

---

# PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Administración de Personal

---

**Diciembre 2010**

Copyright © 1988-2010, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

### **Disposición de marca comercial registrada**

Oracle es marca comercial registrada de Oracle Corporation y/o sus filiales. Todos los demás nombres pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

### **Garantía de restricciones de licencia/Exención de responsabilidad de daños consecuenciales**

Este software y la documentación relacionada están sujetos a un contrato de licencia que incluye restricciones de uso y revelación, y se encuentran protegidos por la legislación sobre la propiedad intelectual. A menos que figure explícitamente en el contrato de licencia o esté permitido por la ley, no se podrá utilizar, copiar, reproducir, traducir, emitir, modificar, conceder licencias, transmitir, distribuir, exhibir, representar, publicar ni mostrar ninguna parte, de ninguna forma, por ningún medio. Queda prohibida la ingeniería inversa, desensamblaje o descompilación de este software, excepto en la medida en que sean necesarios para conseguir interoperabilidad según lo especificado por la legislación aplicable.

### **Exención de responsabilidad de garantía**

La información contenida en este documento puede someterse a modificaciones sin previo aviso y no se garantiza que se encuentre exenta de errores. Si detecta algún error, le agradeceremos que nos lo comunique por escrito.

### **Disposición de derechos restringidos**

Si este software o la documentación relacionada se entrega al Gobierno de EE.UU. o a cualquier entidad que adquiera licencias en nombre del Gobierno de EE.UU. se aplicará la siguiente disposición:

#### *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, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).  
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **Disposición de aplicaciones de riesgo**

Este software o hardware se ha desarrollado para uso general en diversas aplicaciones de gestión de la información. No se ha diseñado ni está destinado para utilizarse en aplicaciones de riesgo inherente, incluidas las aplicaciones que pueden causar daños personales. Si utiliza este software o hardware en aplicaciones de riesgo, usted será responsable de tomar todas las medidas apropiadas de prevención de fallos, copia de seguridad, redundancia o de cualquier otro tipo para garantizar la seguridad en el uso de este software o hardware. Oracle Corporation y sus filiales declinan toda responsabilidad derivada de los daños causados por el uso de este software o hardware en aplicaciones de riesgo.

### **Exención de responsabilidad de contenido, productos y servicios de terceros**

Este software o hardware y la documentación pueden ofrecer acceso a contenidos, productos o servicios de terceros o información sobre los mismos. Ni Oracle Corporation ni sus filiales serán responsables de ofrecer cualquier tipo de garantía sobre el contenido, los productos o los servicios de terceros y renuncian explícitamente a ello. Oracle Corporation y sus filiales no se harán responsables de las pérdidas, los costos o los daños en los que se incurra como consecuencia del acceso o el uso de contenidos, productos o servicios de terceros.

# Contenido

## Prefacio

<b>Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.1 - Administración de Personal .....</b>	<b>xv</b>
Productos PeopleSoft .....	xv
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise .....	xv
PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea .....	xv

## Capítulo 1

<b>Introducción a Administración de Personal .....</b>	<b>1</b>
Descripción general de Administración de Personal .....	1
Procesos de gestión de Administración de Personal .....	2
Integraciones de Administración de Personal .....	3
Implantación de Administración de Personal .....	3

## Capítulo 2

<b>Definición del Proceso de Gestión de Administración de Personal .....</b>	<b>5</b>
Definición de acciones y motivos de personal .....	5
Concepto de acciones y motivos de personal .....	6
Páginas utilizadas para definir acciones y motivos de personal .....	7
Definición o revisión de acciones de personal .....	7
Definición de motivos y acciones de personal .....	10
Definición de SmartHire (contratación basada en plantillas) .....	14
Concepto del proceso SmartHire (contratación basada en plantillas) .....	14
Elementos comunes utilizados en este apartado .....	24
Páginas utilizadas para definir plantillas de SmartHire .....	25
Definición de registros y campos de plantillas .....	28
Definición de secciones de plantilla .....	29
Definición de configuraciones de campos de sección de plantilla .....	31
Definición de categorías de plantillas de contratación .....	32
Creación de plantillas de contratación .....	33
Configuración de una plantilla de contratación .....	33
Definición de páginas de plantillas de contratación .....	37
Identificación de los nombres de las páginas de contratación basada en plantillas .....	38
Definición de secciones de plantillas de contratación .....	39

Configuración de los campos de una sección .....	42
Definición de las reglas de persona en la plantilla de contratación .....	44
Copia de plantillas de contratación .....	47
Definición de roles para las notificaciones de contratación .....	48
Concepto de notificaciones de contratación .....	48
Página utilizada para definir los roles para las notificaciones de contratación .....	49
Definición de los roles que recibirán notificaciones de contratación .....	49
Definición de identificación de empleado .....	50
Páginas utilizadas para definir la identificación de empleados .....	50
Definición de visados y permisos de trabajo .....	51
Definición de datos adicionales de empleo .....	51
Concepto de niveles de supervisión .....	52
Páginas utilizadas para definir datos adicionales de empleo .....	53
Definición de grupos étnicos .....	55
Definición de tipos de autorizaciones de seguridad .....	55
Página utilizada para definir tipos de autorización de seguridad .....	56
Definición de tipos de autorización de seguridad .....	56
Creación de listas de control .....	57
Concepto de listas de control .....	57
Páginas utilizadas para crear listas de control .....	57
Definición de listas de control estándar .....	58
Definición de contratos de personal .....	59
Páginas utilizadas para la definición de contratos de personal .....	59
Definición de tipos de contratos .....	60
Definición de contratos estándar .....	62
Definición del directorio de empresa .....	64
Concepto de la funcionalidad del directorio de empresa .....	64
Concepto de definición del directorio de empresa .....	66
Páginas utilizadas para definir el directorio de empresa .....	69
Definición de los parámetros generales de las páginas del directorio de empresa .....	70
Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Perfil .....	72
Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Organigrama .....	78
Ejecución del proceso de generación de árboles .....	82
Actualización de la definición de las carpetas del portal del directorio de empresa .....	89
Identificación de las consultas de nodos de árbol del directorio de empresa .....	91

### Capítulo 3

<b>Definición de Tablas de Países .....</b>	<b>93</b>
Definición de tablas de personal de España (ESP) .....	93
Páginas utilizadas para definir tablas de personal de España .....	94
Introducción de epígrafes para la presentación de informes a la Seguridad Social .....	95
Introducción de códigos de actividades económicas .....	96

Introducción de descripciones y datos de dirección de compañías aseguradoras .....	97
Consulta de epígrafes .....	97
Definición de los topes máximos y mínimos de cotización a la Seguridad Social .....	98
Definición de las bases máxima y mínima de cotización a la Seguridad Social, por grupo de cotización .....	99
Definición de cuotas y porcentajes de aportación .....	101
Definición de los códigos de ocupación de la Seguridad Social .....	103
Introducción de información de Seguridad Social de la empresa .....	104
Introducción de información bancaria de la Seguridad Social .....	106
Definición de un límite temporal de la Seguridad Social para los datos de FDI .....	107
Definición de centros de contratación en España .....	109

## Capítulo 4

<b>Concepto de Relaciones Organizativas, Números de Registro de Empleo y Varios Puestos .....</b>	<b>111</b>
Relaciones organizativas .....	111
Datos personales de individuos con relaciones organizativas .....	112
Instancias organizativas .....	113
Números de registro de empleo .....	115
Varios puestos .....	118
Varios registros de empleo, en comparación con varios puestos .....	119
Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos .....	123
Varios puestos y administración de beneficios básicos .....	124
Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios .....	127
Varios puestos y Nómina Norteamérica .....	130
Varios puestos y PeopleSoft Administración de Pensiones .....	131

## Capítulo 5

<b>Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos .....</b>	<b>133</b>
Incorporación de personas .....	133
Asignación de identificaciones .....	133
Elementos comunes utilizados en este componente .....	134
Páginas utilizadas para incorporar personas .....	134
Introducción de nombres y datos personales .....	136
Introducción de datos de contacto .....	141
Introducción de datos personales específicos del país .....	142
Creación de relaciones de organización y mantenimiento de listas de control .....	155
Control de acceso a datos para personas de interés sin puestos .....	157
Seguridad para personas de interés sin puestos .....	157
Páginas utilizadas para controlar el acceso a los datos de las personas de interés sin puestos .....	158
Introducción y mantenimiento de tipos de personas de interés .....	158

## Capítulo 6

<b>Incremento de Personal .....</b>	<b>161</b>
Concepto de datos de puesto .....	161
Requisitos .....	174
Introducción de instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés .	
174	
Elementos comunes utilizados en este apartado .....	175
Páginas utilizadas para introducir instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés .....	176
Introducción de información sobre ubicación del puesto y posición del empleado .....	181
Introducción de información de puesto .....	191
Introducción de datos de convenio laboral de ámbito nacional .....	204
Introducción de datos de proceso de nómina .....	210
Introducción de información de planes salariales .....	215
Introducción de información de compensación .....	219
Introducción de datos opcionales de empleo .....	224
Distribución de devengos de puesto .....	234
Inscripción en programas de beneficios .....	238
Creación de listas de control .....	239
Definición de información de recomendación de candidato .....	241
Creación de listas de control .....	242
Introducción de asignaciones adicionales .....	243
Concepto de proceso de introducción de puestos adicionales .....	243
Concepto de varios números de registro de beneficios .....	244
Requisitos .....	245
Páginas utilizadas para añadir puestos simultáneos .....	245
Introducción de asignaciones adicionales .....	247
Contratación de solicitantes de puestos .....	248
Páginas utilizadas para contratar solicitantes .....	249
Gestión de contratos .....	249
Repaso de los detalles de la contratación e inicio del proceso de contratación de solicitantes de puestos .....	251
Contratación de personal a través de las plantillas de SmartHire .....	254
Contratación basada en plantillas o proceso SmartHire .....	255
Requisitos .....	261
Páginas utilizadas para el incremento de personal por medio de plantillas .....	262
Selección de una plantilla o persona para procesar una contratación basada en plantillas .....	265
Introducción de detalles de contratación .....	265
Introducción de información de empleado .....	266
Finalización de la contratación cuando se encuentra una coincidencia personal .....	269
Selección de una acción cuando se encuentra una persona coincidente .....	271
Consulta del estado de una contratación basada en plantillas .....	272

Gestión de contratos .....	274
Detalles de gestión de contratos .....	275
Consulta de relaciones organizativas .....	279
Página utilizada para consultar las relaciones organizativas de una persona .....	279
Consulta de las relaciones organizativas de una persona .....	279

## Capítulo 7

<b>Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos .....</b>	<b>281</b>
Datos adicionales de trabajadores .....	282
Localización de registros de personal .....	282
Páginas utilizadas para localizar registros de personal. ....	282
Realización de búsquedas mediante cuadros de diálogo .....	283
Búsqueda de datos de personas .....	284
Búsqueda por documento de identidad .....	285
Seguimiento de contratos de personal .....	285
Páginas utilizadas para el seguimiento de contratos del personal .....	286
Introducción de información básica de contratos .....	287
Introducción de datos sobre cláusulas especiales de contrato .....	290
Consulta de datos de orden de tarea .....	295
Introducción de la fecha de firma, parte responsable y datos del periodo de prueba del contrato .....	296
Generación del informe Información de Contratos .....	298
Introducción de asignaciones temporales .....	298
Concepto de asignaciones temporales y puestos originales .....	298
Páginas utilizadas para procesar asignaciones temporales .....	300
Introducción de una asignación temporal .....	301
Ejecución del proceso de baja de la asignación temporal y reactivación del puesto original .....	301
Introducción de una asignación temporal a tiempo parcial .....	302
Seguimiento de teletrabajadores .....	302
Concepto de seguimiento de teletrabajadores .....	302
Páginas utilizadas para introducir detalles de teletrabajo .....	304
Mantenimiento del estado del teletrabajador .....	304
Identificación del centro de trabajo real de los teletrabajadores .....	306
Introducción de los datos del acuerdo de teletrabajo .....	307
Seguimiento de discapacidades .....	308
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de discapacidades .....	308
Introducción de datos sobre discapacidad .....	310
Documentación sobre adaptaciones para discapacitados .....	317
Gestión de tarjetas de crédito de empresa .....	318
Concepto de codificación de tarjetas de crédito .....	318
Requisitos .....	319
Páginas utilizadas para gestionar tarjetas de crédito de empresa .....	319
Introducción de proveedores de tarjetas de crédito .....	320

Asignación de tarjetas a los trabajadores .....	320
Encriptación de números de tarjeta de crédito preexistentes .....	321
Gestión de bienes de la empresa .....	322
Páginas utilizadas para gestionar bienes de la empresa .....	323
Identificación de bienes de la empresa .....	323
Asignación de valores a bienes de la empresa .....	324
Asignación de bienes de la empresa a los trabajadores .....	325
Gestión de datos de nombres .....	326
Concepto de tipos de nombres adicionales .....	326
Páginas utilizadas para introducir nombres adicionales .....	326
Introducción de tipos de nombres adicionales .....	327
Mantenimiento del historial del nombre .....	327
Seguimiento de datos de familiares y beneficiarios .....	328
Datos de familiares y beneficiarios .....	329
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de identificación de familiares .....	329
Introducción de información sobre nombres de familiares y beneficiarios .....	331
Introducción de datos de dirección de familiares .....	332
Introducción de información de familiares y beneficiarios .....	334
Introducción de información sobre beneficios concedidos por orden judicial para familiares .....	346
Introducción de datos sobre nacionalidad y pasaporte de los familiares .....	347
Introducción de datos de visado y permiso de familiares .....	347
Seguimiento de contactos de emergencia .....	348
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de contactos de emergencia .....	348
Introducción de datos de dirección y teléfono principales de contactos en caso de emergencia .....	349
Gestión de información sobre nacionalidad y visados o permisos .....	351
Elementos comunes utilizados para gestionar la información sobre nacionalidad y visados o permisos 351	
Páginas utilizadas para gestionar la información sobre nacionalidad y visados o permisos .....	351
Seguimiento de información de pasaportes y nacionalidades de empleados .....	352
Introducción de datos sobre el visado o permiso de un empleado .....	354
Gestión de datos sobre el permiso de conducir .....	356
Página utilizada para gestionar datos sobre permisos de conducir .....	356
Introducción de números de permisos de conducir y otros datos del historial de tráfico .....	356
Introducción de información sobre cuentas bancarias .....	357
Páginas utilizadas para introducir información de cuentas bancarias .....	357
Registro de la información sobre cuentas bancarias de una persona .....	358
Seguimiento de actividades de voluntariado .....	362
Página utilizada para realizar el seguimiento de actividades de voluntariado .....	362
Introducción de información sobre actividades de voluntariado de trabajadores .....	363
Definición y seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar .....	364
Páginas utilizadas para definir y realizar el seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar 364	
Seguimiento de la disponibilidad general militar .....	364
Seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas .....	366
Página utilizada para el seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas .....	366



Seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas .....	366
Introducción y seguimiento de datos adicionales del personal .....	367
Páginas utilizadas para introducir datos adicionales del personal y realizar un seguimiento de éstos ..	367
Registro de números de identificación .....	368
Seguimiento de la liquidación de gastos de un trabajador .....	369
Seguimiento de la experiencia profesional .....	371
Introducción de fotografías de trabajadores .....	372
Definición y seguimiento de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación .....	372
Concepto de autorización de seguridad y acceso con identificación .....	373
Páginas utilizadas para el seguimiento de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación ..	373
Definición de autorizaciones de seguridad .....	374
Seguimiento del historial de identificaciones .....	375
Seguimiento del historial de autorizaciones de seguridad .....	376
Definición de notificaciones de vencimiento .....	377
Búsqueda de vencimientos pendientes .....	377

## Capítulo 8

<b>Gestión de Datos de Personal Específicos de Países .....</b>	<b>379</b>
Información adicional sobre los empleados de Argentina .....	379

## Capítulo 9

<b>Gestión de Informes de España .....</b>	<b>381</b>
Definición de archivos XML .....	381
Concepto de configuración de archivos XML .....	381
Páginas utilizadas para definir archivos XML .....	384
Configuración de tablas de código XML .....	385
Definición de conjuntos XML .....	385
Configuración de tablas de nodos XML .....	386
Configuración de mapas de nodos .....	391
Definición de plantillas XML .....	393
Correlación de contratos con nodos XML .....	395
Gestión de comunicaciones Contrat@ .....	396
Concepto de gestión de comunicaciones Contrat@ .....	396
Pasos para gestionar la creación de archivos XML de Contrata .....	399
Requisitos .....	400
Páginas utilizadas para gestionar la creación de archivos XML de Contrata .....	400
Definición del archivo XML .....	401
Introducción de datos en el archivo XML para informes Contrata .....	402
Carga de datos de archivos XML de Contrat@ .....	405
Edición de datos de archivos XML de Contrat@ .....	406

Generación del archivo XML de Contrat@ .....	407
Vista previa del XML generado .....	407
Confirmación de datos de archivos XML de Contrat@ .....	408
Gestión de archivos de respuesta .....	411
Eliminación de archivos XML de Contrat@ .....	412
Gestión de comunicaciones delta .....	413
Concepto de gestión de comunicaciones Delta .....	413
Pasos para gestionar la información de accidentes laborales .....	416
Requisitos .....	418
Páginas utilizadas para gestionar las comunicaciones Delta .....	418
Definición del archivo XML .....	421
Creación del archivo XML para informes Delta .....	422
Carga de datos del archivo XML Delta .....	426
Edición de datos del archivo XML Delta .....	426
Creación del archivo XML Delta .....	427
Vista previa del XML generado .....	428
Confirmación de datos del archivo XML Delta .....	428
Eliminación de archivos XML Delta .....	430
Impresión de contratos .....	430
Concepto de impresión de contratos .....	431
Concepto de configuración de XML para impresión de contratos .....	432
Concepto de generación de contratos .....	434
Páginas utilizadas para imprimir contratos .....	435
Correlación de tipos de contratos con nodos XML .....	436
Creación de definiciones de formularios PDF .....	436
Definición de detalles del formulario PDF .....	438
Correlación de los campos del formulario PDF con nodos XML .....	440
Creación e impresión de contratos para empleados .....	442
Revisión y modificación de datos de contratos .....	445
Ejecución del proceso de impresión de contratos en batch .....	447
Generación de archivos planos AFI .....	448
Concepto de proceso AFI .....	449
Páginas utilizadas para generar archivos planos AFI .....	450
Mantenimiento de datos AFI de empleados .....	451
Mantenimiento de datos AFI detallados de empleados .....	453
Creación de fichero AFI .....	458
Creación de consultas de empleados en el informe AFI .....	460
Creación de consultas de empresas en el informe AFI .....	461
Revisión de datos de empleados en los archivos AFI .....	463

## Capítulo 10

<b>Actualización de Datos Personales y de Puesto .....</b>	<b>465</b>
--	------------

Proceso de actualización de datos personales y de puesto .....	466
Modificación de datos personales .....	466
Modificación de datos de puesto .....	467
Localización de registros de personal .....	469
Cambio y eliminación de ID .....	469
Concepto de modificación de ID .....	469
Páginas utilizadas para modificar y eliminar ID de empleados .....	469
Modificación de ID .....	470
Eliminación de ID .....	470
Consulta del registro de los procesos de modificación y eliminación de IDs .....	471
Eliminación de números de registro de empleo (NRE) .....	472
Concepto de componente de eliminación de NRE .....	473
Páginas utilizadas para la eliminación de NRE .....	475
Definición de nombres de campos de ID Persona/Registro de Empleo mantenidos en el sistema .....	476
Definición de excepciones para el proceso de registros .....	477
Definición de tablas de excepción para la eliminación de NRE .....	479
Proceso de eliminaciones de NRE .....	481
Presentación y revisión de resultados de eliminación de NRE .....	482
Actualización de datos personales .....	485
Concepto de tipos de datos personales .....	485
Utilización de workflow para actualizar direcciones de personas .....	486
Páginas utilizadas para actualizar datos personales .....	486
Actualización de datos personales regidos por fecha efectiva .....	488
Actualización de la información de contacto de emergencia .....	488
Modificación de direcciones .....	489
Ejecución de informes de datos personales .....	489
Páginas utilizadas para ejecutar informes de datos personales .....	490
Actualización de datos de puesto .....	491
Actualización de datos de puesto con fecha efectiva .....	491
Seguridad en la actualización de datos de puesto .....	492
Acciones de personal y estado de recursos humanos y nómina .....	492
Páginas utilizadas para actualizar datos de puesto y datos de salario .....	495
Actualización de datos de puesto con fecha efectiva .....	497
Introducción de ascensos .....	498
Introducción de traslados de departamento .....	499
Introducción de cambios de remuneración .....	500
Seguimiento de permisos .....	503
Introducción de bajas y jubilaciones .....	504
Introducción de defunciones .....	505
Introducción de recontrataciones .....	506
Asignación de trabajadores a otras posiciones .....	507
Pago a trabajadores con discapacidad .....	509
Configuración y seguimiento de actualizaciones de puestos militares .....	509
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de actualizaciones de puestos militares .....	510
Seguimiento de aprobaciones de actualizaciones de puesto masivas o individuales .....	511

Actualización de rangos militares .....	512
Concepto de actualización de rangos militares en Datos de Puesto .....	512
Seguimiento de rangos en Gestión Perfiles .....	513
Página utilizada para sincronizar rangos en Datos de Puesto con Gestión Perfiles .....	513
Gestión de peticiones de cambio de rango militar .....	513
Procesamiento de modificación de rangos militares .....	514
Requisitos .....	516
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de modificaciones de rangos militares .....	517
Creación y gestión de peticiones de cambio de rangos militares .....	518
Introducción de detalles de modificación de rango militar propuesto .....	521
Introducción de información de notificación de modificación de rango militar .....	523
Registro de información postal para interesados a los que se ha notificado .....	524
Aprobación o rechazo de peticiones de cambio de rango .....	525
Generación de avisos de cambio de rango de miembro del servicio .....	528
Actualización de instancias organizativas y relaciones de asignación .....	529
Concepto de instancias organizativas y relaciones de asignación .....	529
Requisitos .....	530
Páginas utilizadas para modificar instancias de organización y relaciones de asignación .....	530
Ascenso de asignaciones .....	530
Traslado de una asignación a otra instancia .....	532
Descenso de instancia .....	534
Actualización de información de salarios .....	535
Páginas utilizadas para actualizar la información de salarios .....	535
Actualización de compensaciones .....	536
Página utilizada para actualizar compensaciones .....	536
Ejecución de informes de datos de puesto .....	537
Elemento común utilizado en este apartado .....	537
Páginas utilizadas para ejecutar informes de datos de puesto .....	537
Consulta de un resumen de todos los registros de puestos .....	540
Página utilizada para consultar un resumen de todos los registros de puestos .....	540
Actualización de tablas para facilitar la elaboración de informes .....	540
Proceso de actualización de la tabla de empleados .....	540
Proceso de actualización de la tabla de datos personales .....	542
Elemento común utilizado en este apartado .....	542
Páginas utilizadas para actualizar las tablas que facilitan la elaboración de informes .....	542
Ejecución de auditorías de base de datos .....	543
Página utilizada para ejecutar auditorías de base de datos .....	544

## Capítulo 11

<b>Consulta de Resúmenes de Información de Personal .....</b>	<b>545</b>
Consulta del directorio de empresa. ....	545
Concepto de directorio de empresa .....	545

Requisitos .....	547
Páginas utilizadas para consultar el Directorio Empresa .....	547
Búsqueda de una persona en el directorio de empresa .....	549
Definición de preferencias personales del directorio de empresa .....	552
Consulta de un organigrama de una persona .....	553
Consulta del perfil de una persona .....	556
Actualización de una foto personal .....	558
Gestión de datos de contacto adicionales .....	560
Gestión de vínculos personales .....	560
Introducción de una declaración personal o de texto .....	561
Consulta del historial de puestos de trabajadores .....	562
Páginas utilizadas para consultar historiales de puestos de empleados .....	563
Consulta del historial de puestos de trabajadores .....	563
Consulta de información de compensación .....	568
Consulta de otras páginas de resumen de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos .....	572

## Capítulo 12

<b>Implantación del Paquete de Integración de Procesos Parciales de Administración de Personal de Oracle para PeopleSoft Recursos Humanos .....</b>	<b>575</b>
Integración de administración de personal para PeopleSoft Recursos Humanos .....	575
Requisitos .....	576
Activación de integraciones .....	576
Publicación de datos .....	580
Publicación de datos de configuración inicial (sincronización completa) .....	580
Publicación de datos de configuración por incrementos (sincronización) .....	580
Inicio de los servicios de integración .....	580
Páginas que inician los servicios de integración .....	580
Relleno de los mapas de valores de dominio .....	581
Concepto de MVD .....	581
Páginas utilizadas para crear y mantener los MVD .....	582
Relleno de los MVD .....	582
<b>Índice .....</b>	<b>585</b>



# Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.1 - Administración de Personal

En este prefacio se explican los siguientes temas:

- Productos PeopleSoft
- Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

---

**Nota:** en este PeopleBook se describen únicamente los elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se debe a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos.

---

---

## Productos PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise - Administración de Personal.

---

## Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

*PeopleSoft Enterprise - PeopleBook de Administración de Personal* ofrece información sobre la implantación y los procesos del sistema Administración de Personal, de PeopleSoft Recursos Humanos.

Existe información complementaria esencial para la configuración y el diseño del sistema, incluida en la documentación denominada: *PeopleSoft Enterprise HRMS - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Los temas descritos en *PeopleSoft Enterprise HRMS - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* se aplican a un gran número o a la totalidad de las aplicaciones Peoplesoft, en toda la línea de productos de PeopleSoft HRMS. Independientemente de los productos de PeopleSoft HRMS que se implanten, es aconsejable familiarizarse con el contenido de este PeopleBook básico. De hecho, es el punto de partida de conceptos importantes, como, por ejemplo, la definición de las tablas de control y la administración de la seguridad.

---

## PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea

El PeopleBook complementario denominado *PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea* contiene información general, entre la que se incluye la siguiente:

- Concepto de la biblioteca en línea de PeopleSoft y documentación relacionada.

- Envío a Oracle de comentarios y sugerencias sobre la documentación de PeopleSoft.
- Pasos para acceder a PeopleBooks, PeopleBooks descargables en HTML y en PDF, así como a actualizaciones de documentación.
- Concepto de estructura del PeopleBook.
- Convenciones tipográficas y claves visuales utilizadas en los PeopleBooks.
- Códigos ISO de países y monedas.
- PeopleBooks comunes a varias aplicaciones.
- Elementos comunes utilizados en los PeopleBooks.
- Acceso a la interfaz de PeopleBooks y búsqueda en la biblioteca en línea de PeopleSoft.
- Visualización e impresión de capturas de pantalla y gráficos de los PeopleBooks.
- Gestión de la instalación local de PeopleSoft Biblioteca en Línea, incluidas las carpetas del sitio web.
- Concepto de integración de documentación y modo de integración de documentación personalizada en la biblioteca.
- Abreviaturas de la aplicación encontradas en campos de la aplicación.

*PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea* se pueden encontrar en la biblioteca de PeopleBooks en línea correspondiente a la versión de PeopleTools que se utilice.



## Capítulo 1

# Introducción a Administración de Personal

En este capítulo se explican los siguientes temas:

- Descripción general de Administración de Personal
- Procesos de gestión de Administración de Personal
- Integraciones de Administración de Personal
- Implantación de Administración de Personal

---

## Descripción general de Administración de Personal

PeopleSoft Enterprise HRMS - Administración de Personal proporciona la base para el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos. Los datos introducidos en el proceso de Administración de Personal estarán disponibles en todos los procesos de gestión de PeopleSoft Recursos Humanos, así como en el resto de las aplicaciones del conjunto de PeopleSoft Enterprise HRMS.

El proceso de gestión de Administración de Personal comprende cinco pasos principales:

1. Definición de los códigos y formatos básicos necesarios para el proceso de gestión.

Antes de realizar el seguimiento de los datos de los trabajadores, conviene definir los códigos de las distintas áreas, como, por ejemplo, visados y permisos, clasificaciones de salarios, sindicatos, bancos, contratos laborales y listas de control, que permitan racionalizar los procesos de gestión de recursos humanos. La definición de estos códigos facilita la entrada de datos y permite asegurar la coherencia de la información contenida en los registros de las distintas funciones del sistema de recursos humanos, desde la selección de personal hasta la administración de beneficios. También podrá definir los códigos necesarios para la administración de personal de los países siguientes: Australia, Canadá, Bélgica, Francia, Alemania, Hong Kong, Italia, Japón, Malasia, México, Países Bajos, Nueva Zelanda, Singapur, España, Suiza, Reino Unido o Estados Unidos.

2. Introducción en el sistema de un registro de recursos humanos de un empleado.

Cada vez que un empleado nuevo se incorpora a la empresa, se puede crear un registro con los siguientes datos:

- Datos personales, tales como nombre, dirección, relaciones personales y relaciones organizativas, como, por ejemplo, empleado o trabajador temporal.
- Datos del puesto; por ejemplo, supervisor, departamento, código de puesto y detalles de compensación.

### 3. Introducción de datos adicionales en el registro.

Además de los datos introducidos al añadir un nuevo registro, es posible realizar el siguiente de los datos siguientes:

- Titularidad con la empresa.
- Experiencia profesional.
- Bienes y tarjetas de crédito de la empresa emitidas a nombre del empleado.
- Liquidación de gastos.
- Información de contacto de emergencia.
- Número de visa, pasaporte y otros datos de identificación.
- Datos de permisos de conducir.
- Cuentas bancarias.
- Actividades de voluntariado.
- Participación del empleado en sindicatos, comités de empresa o convenios colectivos.
- Datos específicos para trabajadores de Australia, Bélgica, Brasil, Canadá, Francia, Alemania, Hong Kong, India, Italia, Japón, Malasia, México, Países Bajos, Nueva Zelanda, Singapur, España, Suiza, Reino Unido y Estados Unidos.

### 4. Actualización del registro

Con el paso del tiempo, será necesario introducir cambios en el registro de recursos humanos de determinados empleados, como, por ejemplo, cambios de nombre, dirección, estado civil o estado en la organización, así como cambios derivados de ascensos, traslados o permisos. También se puede efectuar el seguimiento de las quejas sobre empleados y las correspondientes acciones disciplinarias impuestas por la empresa.

### 5. Consulta y generación de informes sobre datos de trabajadores.

El usuario puede acceder a información resumida sobre los trabajadores, así como ejecutar una amplia variedad de informes de análisis y control de personal.

---

## Procesos de gestión de Administración de Personal

PeopleSoft Enterprise HRMS - Administración de Personal incluye los siguientes procesos de gestión:

- Gestión de la incorporación de personas al personal de una empresa.
- Gestión de datos de personal.
- Administración de funcionalidades específicas de países.
- Gestión de datos de personal específicos de países.
- Administración de peticiones de acciones de personal y acciones automáticas (USF).

- Gestión de permisos (USF).
- Gestión de informes de personal.

Estos procesos se describen en los capítulos del presente PeopleBook referentes a los procesos de gestión.

## Integraciones de Administración de Personal

PeopleSoft Enterprise HRMS - Administración de Personal se integra con las siguientes aplicaciones de PeopleSoft:

- Todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise HRMS.
- Otras aplicaciones de PeopleSoft
- Aplicaciones de otros proveedores

Los aspectos relacionados con la integración se tratan en el capítulo de este PeopleBook dedicado a la implantación.

## Implantación de Administración de Personal

PeopleSoft Administrador de Configuración permite generar una lista de tareas de configuración, basadas en las funciones que se desean implantar. Las tareas de configuración incluyen los componentes que deben definirse, el orden en que deberán introducirse los datos en las tablas de componentes y vínculos a los PeopleBooks con la documentación correspondiente.

PeopleSoft Enterprise HRMS - Administración de Personal también incluye interfaces de componente que permiten cargar datos del sistema en las tablas de procesos de gestión de Administración de Personal. La utilidad Interfaz Componente con Excel, junto con las interfaces de componente, se utiliza para rellenar las tablas.

La siguiente tabla muestra todos los componentes que tienen interfaces de componente:

<b>Componente</b>	<b>Interfaz de componente</b>	<b>Referencias</b>
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	Consulte <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.1 PeopleBook: Administer Workforce</i> , "Setting Up the Administer Workforce Business Process", Creating Checklists.
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	Consulte <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.1 PeopleBook: Administer Workforce</i> , "Entering Additional Data in Human Resources Records", Tracking Workforce Contracts, Pages Used to Track Workforce Contracts.

<b>Componente</b>	<b>Interfaz de componente</b>	<b>Referencias</b>
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	Consulte <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.1 PeopleBook: Manage Base Compensation and Budgeting</i> , "Setting Up Base Compensation and Budgeting", Setting Up Salary Plans, Grades, and Steps.

**Otras fuentes de información**

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidos los manuales de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de proceso de gestión.

**Consulte también**

*PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Administrador de Configuración*

*PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Interfaz de Componente*

## Capítulo 2

# Definición del Proceso de Gestión de Administración de Personal

En este capítulo se explican los siguientes temas:

- Definición de acciones y motivos de personal
- Definición de SmartHire (contratación basada en plantillas)
- Definición de roles para la notificación de contrataciones
- Definición de la identificación de los empleados
- Definición de la estructura de rangos militares
- Definición de datos adicionales de empleo
- Creación de listas de control
- Definición de contratos del personal
- Definición del directorio de empresa

---

## Definición de acciones y motivos de personal

Para definir las tablas de acciones y motivos de personal se utilizan los componentes: Acciones (ACTION\_TBL\_GBL), Resumen de Motivos (ACTION\_TBL2), Acción FPS (FPM ACTION\_PNL2), Acciones y Motivos (ACTRSN\_TBL\_GBL) y Tabla de Acciones/Motivos (PRCSRUNCNTL).

En este apartado se ofrece una descripción general de las acciones y motivos del personal así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición o revisión de acciones de personal
- Definición de acciones y motivos de personal

## Concepto de acciones y motivos de personal

Al realizar el mantenimiento de información, en el proceso de gestión de administración de personal se introducirán cambios en los datos de los trabajadores, como consecuencia de actividades tales como ascensos, traslados, ceses, aumentos de salario y permisos. Cada una de estas actividades se denomina *acción de personal* y se utiliza para introducir y actualizar datos de empleados, en la página Lugar de Trabajo del componente Datos de Puesto y en la página Control de Datos. Los distintos códigos que se utilizan para clasificar los tipos de acciones de personal, se almacenan en la Tabla de Xlats.

En ocasiones, un mismo tipo de acción de personal se realiza por distintos motivos. La acción de *permiso*, por ejemplo, puede introducirse para la baja por maternidad o paternidad de una persona, para indicar el cumplimiento del servicio militar de otra o por los problemas de salud de una tercera.

Para identificar las causas de los cambios que se efectúan en los datos del trabajador, es posible indicar distintos motivos de acciones de personal. El sistema de recursos humanos ya incluye algunos motivos para las acciones de personal, pero cada usuario podrá añadir otros que se apliquen específicamente a su empresa. Esta personalización de motivos se realiza mediante la página Tabla de Acciones y Motivos.

---

**Nota:** para consultar la lista completa de acciones y motivos predefinidos en el sistema, se puede ejecutar el informe Tabla de Acciones y Motivos (PER710).

---

### ***Posiciones, acciones y motivos***

Si el sistema PeopleSoft Recursos Humanos se rige total o parcialmente por posiciones, puede que también se desee introducir motivos de cambio en los datos de posición (en la página Descripción del componente Datos de Posición. Por ejemplo, podría introducir una acción de personal de *Cambio Posición* debido a una reestructuración de la empresa o bien a un cambio del título de posición; también podría deberse a una nueva clasificación de puestos o al cambio en el número de la posición y datos relativos a un empleado que va a ser destinado a otro puesto.

Para añadir motivos correspondientes a acciones de cambio de posición, se utiliza el código de acción *POS*.

### ***Asignaciones internacionales, acciones y motivos***

Cuando se asigna un empleado a un puesto internacional, es probable que se necesite indicar los motivos de la asignación. Para ello se utiliza la página Datos de Origen y Destino. Por ejemplo, puede que algunas asignaciones tengan que procesarse debido a una transferencia de habilidades y otras a una escasez de personal local cualificado. En estos casos, la especificación de motivos facilita el seguimiento de los distintos tipos de asignaciones.

Para definir motivos específicos de asignaciones internacionales se utilizan los códigos de acción *ASG* (asignación) y *ASC* (finalización de asignación).

## Páginas utilizadas para definir acciones y motivos de personal

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Acciones	ACTION_TBL_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones, Acciones	Definición o revisión de un código de acción de personal y sus valores
Resumen de Motivos	ACTION_TBL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones, Resumen de Motivos	Visualización de la lista de motivos correspondientes a un código de acción determinado.
Acción FPS	FPMACTION_PNL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones, Acción FPS	(Sector Público Francia). Esta página se visualiza si se ha seleccionado Sector Público Francia, en la página Tabla de Instalación. Permite asignar los componentes de sector público de Francia que pueden utilizar el código de acción. Esta página se describe en el PeopleBook <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.1: Manage French Public Sector</i> .
Acciones y Motivos	ACTION_REASON_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones y Motivos	Definición de las acciones y motivos de personal, o modificación de las acciones y motivos existentes
Tabla de Acciones y Motivos	PRCSRUNCNTL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Tabla de Acciones y Motivos	Ejecución del informe Tabla de Acciones y Motivos (PER710). El informe muestra una lista con los códigos de motivos para cada código de acción de personal y los ordena alfabéticamente por acción.

## Definición o revisión de acciones de personal

Acceda a la página Acciones (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones, Acciones).

Acciones		Resumen de Motivos		Acción EPS	
<b>Acción:</b>		HIR			
<b>Historial Acciones</b> <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>					
*Fecha Efectiva:	01/01/1900	*Estado:	Activo		
*Descripción Acción:	Contratación				
*Descripción Corta:	Contratación	ID Producto:	Objetos Básicos HR		
<b>Definición Campos Estado</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Definición Campos Estado					
Estado Nómina:	A	Activo			
Estado HR:	Activo				
<b>Def Fechas Instancia Organización</b>			<b>Def Fechas Asignación</b>		
Primera Fecha Inicio:	JOB.EFFDT		Fecha Inicio:	JOB.EFFDT	
Última Fecha Inicial:	JOB.EFFDT		Última Fecha Inicio:	JOB.EFFDT	
Fecha Baja:	Borrar		Fecha Fin:	Borrar	
			Última Fecha Trabajada:	Borrar	
			Fin Previsto:	Borrar	
			Fecha Devolución Prevista:	Borrar	
<b>Relación Organización</b>					
Válido c/Relación Org:	Sólo Empleado				
Válido c/Estado HR Anterior:	Inactivo				
Válido c/Estado Pago Anterior:					
Serie/Número Mensaje:	1000	15	La acción solamente es válida si el estado de HR es inactivo.		
Comentario:	Se utiliza para crear una instancia de organización para un empleado. Utilice Recontratación (REH) para recontratar usando esta instancia. Utilice Contratar (HIR) para recontratar y restablecer las fechas de inicio y de servicio.				

Página Acciones

### **Definición Campos Estado**

#### **Definición Campos Estado**

Seleccione esta casilla para identificar las acciones que producen cambios en los campos de estado y fecha de la persona que recibe la acción. Si la casilla está seleccionada, se muestran las regiones Def Fechas Instancia Organización y Def Fechas Asignación, así como los demás campos del área de Definición Campos Estado.

#### **Estado Nómina**

Seleccione el estado de la nómina (EMPL\_STATUS) de la persona receptora de la acción. Los valores son: *Activo, Fallecido, Permiso Retribuido, Permiso, Jubilado, Jubilado con Salario, Jubilado - Admón Pensiones, Permiso Breve, Suspendido, Baja, Baja con Pensión y Baja con Salario.*

#### **Estado HR**

Identifica el estado de la persona que recibe la acción de recursos humanos.



### **Def Fechas Instancia Organización**

**Primera Fecha Inicio y Última Fecha Inicial** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se va a utilizar cuando esta acción actualice el registro de puesto de una persona. La Primera Fecha Inicio es la primera fecha en que la instancia está activa para la persona que recibe esta acción. Por ejemplo, en una relación con empleados, se trata de la fecha de contratación. La Última Fecha Inicial es la fecha en que se ha renovado por última vez la instancia. Por ejemplo, en una relación con empleados, se trata de la fecha de recontractación. Las acciones HIR o ADD cambian el valor de la Primera Fecha Inicio y la Última Fecha Inicial a la fecha efectiva de la fila de puesto. Si la acción es Recontractación o Renovación, sólo se modifica la Última Fecha Inicial. Estos datos sólo se obtienen en el nivel de instancia de organización, no para asignaciones adicionales. Los valores válidos son: *JOB.EFFDT* y *Sin Acción*.

**Fecha Baja** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se utilizará para determinar el modo de definición de la fecha de baja de una asignación. Los valores válidos son: *Borrar*, *JOB.EFFDT-1* y *Sin Acción*.

### **Def Fechas Asignación**

**Fecha Inicio** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se utiliza para determinar cómo se define la fecha en la que se inicia una asignación individual. Las acciones Contrato (HIR), Trabajador Temporal (ADD) y Añadir Persona Interés (POI), así como las de Puesto Adicional (ADL) y Asignación (ASG), determinan este valor.

Los valores válidos son: *JOB.EFFDT* y *Sin Acción*.

**Última Fecha Inicio** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se utilizará para determinar cómo se define la fecha en la que se reinicia una asignación individual. Este valor se define con las acciones Recontractación (REH) o Renovación (RNW), además de todas las acciones que determinan la fecha de comienzo.

Los valores válidos son: *JOB.EFFDT* y *Sin Acción*.

**Fecha Fin** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se utilizará para determinar el momento en que termina una asignación. Los valores válidos son: *Borrar*, *JOB.EFFDT-1* y *Sin Acción*.

**Última Fecha Trabajada** Seleccione el valor de la tabla de acciones que se utilizará para determinar la última fecha en que ha trabajado la persona, antes del permiso o la baja. Los valores válidos son: *Borrar*, *JOB.EFFDT-1* y *Sin Acción*.

**Fin Previsto** Indique si desea o no borrar del registro de puesto la fecha de fin prevista. Los valores válidos son: *Borrar* y *Sin Acción*.

<b>Fecha Devolución Prevista</b>	Indique si desea o no borrar del registro de puesto la fecha de reincorporación prevista. Es el caso, por ejemplo, de una persona que disfruta de un permiso temporal. Tras su regreso del permiso, se deberá eliminar la fecha de reincorporación prevista. Los valores válidos son: <i>Borrar y Sin Acción</i> .
<b>Relación Organización</b>	
<b>Válido c/Relación Org</b>	Indique si la acción sólo es válida para determinadas relaciones de organización. Los valores son: <i>Sólo Trabajador Temporal, Temporal o Persona Interés, Empl, Temp o Pers Interés, Sólo Empleado, Empleado o Trabajador Temporal o Sólo Persona Interés</i> .
<b>Válido c/Estado HR Anterior</b>	Permite indicar que esta acción sólo es válida si la asignación de puesto tiene seleccionado el estado de recursos humanos. Por ejemplo, no se puede introducir una acción HIR si el estado de recursos humanos anterior está activo. Los valores válidos son: <i>Activo e Inactivo</i> .
<b>Válido c/Estado Pago Anterior</b> (válido con estado de pago anterior)	Permite indicar que esta acción sólo es válida si la asignación de puesto tiene el estado seleccionado. Por ejemplo, una acción de reincorporación sólo se puede introducir tras un permiso, si el estado de pago anterior corresponde a permiso. Los valores válidos son: <i>P/L – Todos Permisos, P/L – Permiso Discapacidad, S – Suspendido y W – Permiso Breve</i> .
<b>Serie/Número Mensaje</b>	Seleccione Serie/Número Mensaje y el número de mensaje, para determinar el mensaje de error que se utilizará para los parámetros Válido c/Estado HR Anterior o Válido c/Estado Pago Anterior.

## Definición de motivos y acciones de personal

Acceda a la página Acciones y Motivos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Acciones y Motivos).

### Acciones y Motivos

Acción: DTA Cambio Datos  
 Cd Motivo: STC

Acción/Motivo Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 01/01/1900  \*Estado: Activo

\*Descripción: Cambio Estado

Descripción Corta: Camb Est

Canadá

\*Motivo ROE: Otros   
 Estado Empl Beneficios: Activo   
 Acción Admón Benef: DTA

USA

Estado Empl Beneficios: Activo   
 Acción Admón Benef: DTA

Brasil

\*Acción/Motivo CAGED: 00-No Aplicable   
 \*Acción/Motivo RAIS: No Aplicable

España

Acción Seguridad Social:

Página Acciones y Motivos (1 de 2)

Australia

Código Rotación:

Alemania

Aprobación Comité Dirección  
 Aprobación Doctor Empresa

México

Motivo Baja IMSS:   
 Motivo Baja INFONAVIT:

Trasl InterCompañía

Aviso IMSS	Motivo SUA
<input type="radio"/> Alta Empleado <input type="radio"/> Baja Empleado <input checked="" type="radio"/> Modificación Salario <input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> Alta Empleado <input type="radio"/> Baja Empleado <input checked="" type="radio"/> Modificación Salario <input type="radio"/> Reingreso <input type="radio"/> N/A

Comentario:

Página Acciones y Motivos (2 de 2)

**Nota:** los campos regidos por fecha efectiva incluyen la descripción y el estado, así como secciones específicas de país para Canadá, Estados Unidos, Brasil y España. Otros campos de esta página, incluidos los comentarios y las secciones específicas de Australia, Alemania y México, no están regidos por fecha.

**Canadá (CAN)**

**Motivo ROE**(motivo de registro de empleo de Canadá) Seleccione un motivo ROE de Canadá como, por ejemplo, *Regreso a Escuela o Embarazo/Adopción*. Las autoridades canadienses definen los valores válidos.

**Estado Empl Beneficios** Seleccione el estado correspondiente a la acción.

**Acción Admón Benef** Si una combinación determinada de códigos de acción y motivo afecta de algún modo a los beneficio, habrá que introducir, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, la clasificación de eventos de dicha combinación, en el campo Acción Admón Benef. El proceso de administración de beneficios utilizará esta información para determinar las reglas que se aplicarán al evaluar la aptitud y disponibilidad de los cambios en las opciones de beneficios, en respuesta a la acción de personal.

**Estados Unidos (USA)**

**Estado Empl Beneficios** Seleccione el estado correspondiente a la acción.

**Acción Admón Benef** Si una combinación determinada de códigos de acción y motivo afecta de algún modo a los beneficio, habrá que introducir, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, la clasificación de eventos de dicha combinación, en el campo Acción Admón Benef. El proceso de administración de beneficios utilizará esta información para determinar las reglas que se aplicarán al evaluar la aptitud y disponibilidad de los cambios en las opciones de beneficios, en respuesta a la acción de personal.

**Brasil (BRA)**

**Acción/Motivo CAGED** (acción/motivo de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) Defina el tipo de entrada CAGED para informar de las acciones con este motivo.

**Acción/Motivo RAIS** (acción/motivo de Relação Anual de Informações Sociais) Defina el tipo de acción para informar a RAIS acerca de acciones con este motivo.

**España (ESP)**

**Acción Seguridad Social** Seleccione la acción de la seguridad social correspondiente a la acción o el motivo.

**Australia (AUS)**

**Código Rotación** Seleccione el código de rotación PSMPC (comisión de protección de méritos de servicio público de Australia), correspondiente al cambio de estado del empleado.

**Alemania (DEU)**

**Aprobación Comité Dirección** Seleccione esta casilla como acción/motivo, en los casos en que sea aplicable.

**Aprobación Doctor Empresa** Seleccione esta casilla para la acción/motivo, si procede.

**México (MEX)**

El IMSS (Instituto Mexicano de la Seguridad Social) exige la presentación de un aviso por cada contratación, baja y cambio de salario de un empleado. Una vez definidos los detalles, el sistema generará las notificaciones.

**Motivo Baja IMSS** Seleccione el motivo de la baja. Los valores son: *Convenio, Terminación Colectiva, Muerte, Traslado, Inhabilidad Manifiesta, Despido, Abandono, Incapacidad - Física o Mental, N/A, Pensión, Jubilación, Renuncia Voluntaria e Incapacidad - Riesgo Trabajo.*

**Motivo Baja INFONAVIT** Seleccione el motivo por el cual el empleado dejará de recibir ayuda financiera de INFONAVIT. Los valores son: *Muerte, Incap Permanente/Parcial, Separación Voluntaria, Nunca en Empresa, Otros (Especificar), Jubilación y Traslado.*

**Mantener SDI Variable** Seleccione esta casilla para mantener el SDI variable.

**Trasl InterCompañía** Seleccione esta casilla para indicar que la combinación de código de acción/motivo es válida para procesar traslados entre compañías en Nómina Global - México. El proceso de motor de aplicación de traslado intercompañía (GPMX\_INTERC) solamente procesa las combinaciones de códigos de acción/motivo indicados al seleccionar esta casilla.

**Aviso IMSS** Seleccione el motivo del cambio en la información de un trabajador. El propósito es notificar al IMSS cuando se contrata o recontrata una persona, cuando está de baja o cuando se realiza un cambio en su salario. Los valores son: *Alta Empleado, Baja Empleado, Modificación Salario y N/A (no aplicable).*

**Motivo SUA** Seleccione el motivo que se imprimirá en el aviso al SUA. Los valores son: *Alta Empleado, Baja Empleado, Modificación Salario, Reingreso y N/A (no aplicable).*

---

## Definición de SmartHire (contratación basada en plantillas)

Para definir plantillas de SmartHire, utilice los componentes Registro/Campo de Plantilla (HR\_TBH\_RECDEFN), Sección de Plantilla (HR\_TBH\_SECDEFN), Creación de Plantillas (HR\_TBH\_CREATION), Copia de Plantilla (HR\_TBH\_COPY) y Tabla de Categorías Plantilla (HR\_TBH\_CTG\_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general sobre el proceso SmartHire (contratación basada en plantillas) y los elementos comunes del apartado, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de registros y campos de plantillas
- Definición de secciones de plantillas
- Definición de configuraciones de campos de secciones de plantillas
- Definición de categorías de plantillas de contratación
- Creación de plantillas de contratación
- Configuración de plantillas de contratación
- Definición de las páginas de plantillas de contratación
- Identificación de los nombres de las páginas de contratación basada en plantillas
- Definición de secciones de plantillas de contratación
- Configuración de los campos de una sección
- Definición de reglas personales de plantillas de contratación
- Copia de plantillas de contratación

## Concepto del proceso SmartHire (contratación basada en plantillas)

SmartHire, o contratación basada en plantillas, agiliza y simplifica el proceso de contratación. El administrador de plantillas (persona familiarizada con el proceso de contratación de la empresa), es quien se ocupa de crear y configurar las plantillas de contratación. Una vez que el administrador haya creado y probado las plantillas, los gerentes de línea o agentes de recursos humanos podrán utilizarlas para las contrataciones, conforme a las reglas de seguridad establecidas en la empresa.

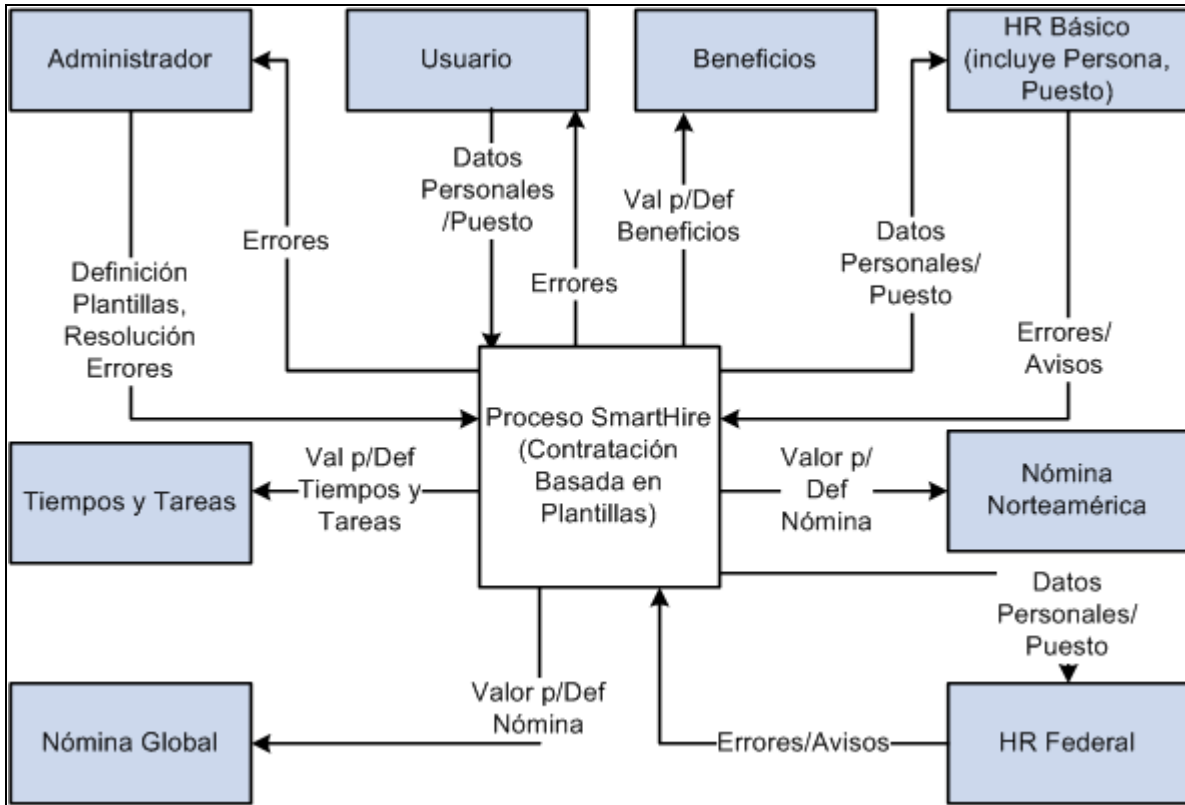
En cada plantilla de contratación, el administrador de plantillas define los siguientes aspectos:

- Las secciones, o agrupaciones lógicas de campos, que se incluyen en cada plantilla, así como su secuencia.
- La secuencia de campos dentro de una sección.
- Los valores por defecto de los campos.
- Campos ocultos.
- Campos de sólo visualización.

- Si los datos que introduce el usuario final se pueden enviar directamente para procesarlos, o si es necesario que los revise un administrador de recursos humanos.

El administrador de plantillas puede probarlas realizando una contratación simulada, sin llegar a completarla en realidad en el sistema.

El siguiente diagrama muestra la integración entre el proceso SmartHire (contratación basada en plantillas) y otros productos. Los administradores crean la plantilla para que los usuarios puedan introducir sus datos personales y profesionales. Con estos datos se rellenan los registros personales y profesionales de los sistemas de recursos humanos básico y federal. A su vez, estos datos se utilizan como valores por defecto para las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise Beneficios, Nómina Global y Ausencias, Nómina Norteamérica, y Gestión de Tiempos y Tareas:



El proceso SmartHire recopila datos y proporciona datos a otras aplicaciones de PeopleSoft HRMS

### Seguridad de plantillas en la contratación basada en plantillas

La seguridad para los componentes de la contratación basada en plantillas se implanta a través de los roles y las listas de permisos de PeopleTools. En la siguiente tabla se indica el rol, la lista de permisos y los componentes:

Rol	Lista de permisos	Componentes
Definición de plantilla de recursos humanos	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

**Nota:** los componentes de definición de plantilla no tienen seguridad en el nivel de fila.

La seguridad para el uso de las plantillas de SmartHire se implanta a través de la seguridad de nivel de fila existente en Gestión Capital Humano. En los procesos de contratación basados en plantillas de SmartHire, se utilizan los siguientes campos para la seguridad: ID Plantilla, Relación Organización (*Empleado o Trabajador Temporal*), País y Categoría.

### **Secciones incluidas en la contratación basada en plantillas**

Los campos que están disponibles para las plantillas se agrupan en secciones, en forma de cuadros de grupo. Por ejemplo, podría aparecer la sección Ubicación Trabajo - Campos Puesto, con los campos necesarios para especificar la empresa, el departamento y el código de ubicación. Al crear una plantilla de SmartHire es posible determinar las secciones que se deben mostrar al usuario final, y el orden en que se presentarán. Las secciones y sus campos se proporcionan como datos del sistema. El mantenimiento de las secciones se realiza en el componente Sección de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Sección de Plantilla). Las secciones que se proporcionan en las plantillas, pueden modificarse para adaptarlas a los requisitos de contratación de cada organización.

La siguiente tabla incluye las secciones de datos personales que se utilizan para la creación de plantillas:

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
10	Nombre	BEL, BRA, CHE, CHN, DEU, ENG, ESP, FRA, HKG, ITA, JPN, MEX y NLD
20	Información de nacimiento	
40	Protección de datos	
50	Sexo	
60	Estudios	
70	Estado civil de la persona	
80	Idioma	
85	Estado de alumno de persona	
90	ID alternativo	
100 – 108	ID de documento de identidad	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, IRL, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, SGP, THA y USA
120 – 121	Dirección	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, NZL, SGP y USA GBL (dirección global)
130 – 133	Teléfono personal	
135 – 136	Dirección de correo electrónicoE	



<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
140	Grupo étnico	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP y THA
145	Religión	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP y THA
147	Datos Hukou de persona (CHN)	CHN
148	Vida laboral de persona (CHN)	CHN
150	Estado de fumador de persona	CAN, JPN y USA
210	Registro General – Brasil	BRA
211	Carteira de Trabalho e Previdencia Social	BRA
212	Censo electoral – Brasil	BRA
213	Registro militar – Brasil	BRA
214	PIS/PASEP	BRA
220	Diversidad	CAN
221	Sanidad	CAN
230	Tutela	CHE
231	Lugar de origen	CHE
240	Responsabilidad de recursos humanos	DEU
241	Estado militar	DEU
242	Nacionalidad	DEU
260	Datos personales – Francia	FRA
270	Diversidad	GBR
280	Diversidad	IND
290	Servicio Militar	ITA
300	Prefectura Honseki	JPN
310	Datos personales – México	MEX
320	Diversidad	USA

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
330	Datos personales – Estados Unidos	USA

La siguiente tabla muestra las secciones de datos de puesto que se utilizan para la creación de plantillas:

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
400	Ubicación Trabajo – Indicador Puesto	
410	Ubicación Trabajo – Datos Posición	
420	Ubicación Trabajo – Fecha Prevista Fin Puesto	
430	Ubicación Trabajo – Campos Puesto	
431	Ubicación Trabajo – España	ESP
432	Ubicación Trabajo – Japón	JPN
435	Ubicación Trabajo – Militar	
440	Información Puesto – Código Puesto	
450	Información Puesto – Informes	
460	Información Puesto – Estado	
470	Información Puesto – Clasificación Empleado	
480	Información Puesto – Turnos	
490	Información Puesto – Horas Estándar	
500	Información Puesto – Contrato	
505	Información Puesto – Militar	
510	Información Puesto	AUS, BEL, BRA, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA, MEX, MYS, NLD y USA
511	Información Puesto – Educación Superior Australia	AUS
520	Datos Laborales – Unidad y Convenio	

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
530	Datos Laborales – Categorías Empleado	
540	Datos Laborales – Código Sindicato	
550	Datos Laborales – Exenciones	
560	Datos Laborales	DEU, ESP, FRA, IND e ITA
570	Puesto – Sistema Nómina	
580	Puesto – Sistema Ausencias	
590	Puesto &ndash Información Nómina	
600	Puesto – Nómina Global/Información Ausencias	
610	Puesto – Nómina	AUS, HKG, MYS, NZL y SGP
620	Puesto – Plan Salarial	
625	Military (Salary Plan)	
630	Compensación Puesto – Moneda Nómina y Frecuencia	
640	Compensación Puesto – Cálculo Automático Prima	
650	Compensación Puesto – Componentes Pago	
655	Puesto OWS	
660	Empleo – Fecha Inicio Original	
670	Empleo – Datos Asignación Org	
675	Empleo – Militar	
680	Empleo – Datos Adicionales	
690	Empleo	BEL, BRA, CAN, JPN, NLD y USA
690	Anticipo Festivo	MYS y SGP

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Países con secciones específicas</b>
691	Empleo – Educación y Gobierno	CAN y USA
700	Programa Beneficios – N° Registro Beneficios	
710	Programa Beneficios – Estado Beneficio	
720	Programa Beneficios – Eleg Admón Benef	
730	Programa Beneficios – Participación	
740	Estado Registro Horas	
750	Tipo Registro Horas	
760	IDs Registro Horas	
770	Tipo Registro Horas – Elementos Regla	

En la siguiente tabla se indican las secciones de Federal que se utilizan para la creación de plantillas:

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Tipo de sección específico del sector</b>
10	Acción y Fechas Control Datos	Federal
20	Códigos Control Datos	Federal
30	Petición PAR Control Datos	Federal
40	Observaciones PAR Control Datos	Federal
41	Observaciones PAR Control Datos	Federal
42	Observaciones PAR Control Datos	Federal
43	Observaciones PAR Control Datos	Federal
44	Observaciones PAR Control Datos	Federal
50	Datos Seguimiento	Federal
60	Nombre	Federal
70	Sexo y Otros Datos Personales	Federal
80	Estado Nacionalidad	Federal

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Tipo de sección específico del sector</b>
90	Documento Identidad	Federal
100	Info Adicional Nacimiento	Federal
110	Dirección Particular	Federal
111	Dirección Postal	Federal
121	Nº Teléfono Personal 01	Federal
122	Nº Teléfono Personal 02	Federal
123	Nº Teléfono Personal 03	Federal
124	Nº Teléfono Personal 04	Federal
130	Información Veteranos	Federal
140	Info Estado Civil	Federal
150	Detalles Estudios	Federal
160	Nº Posición	Federal
170	Datos Puesto	Federal
180	Datos Posición	Federal
190	Compensación	Federal
200	Compensación - Pago Cotizado	Federal
210	Información Otros Pagos	Federal
220	Información Contable	Federal
230	Fechas	Federal
240	Fechas Vencimiento	Federal
250	Datos Nombramiento	Federal
260	Fechas de cálculo de servicio	Federal
270	Fechas de conversión de servicio	Federal
280	Datos de incrementos de grado	Federal
290	Datos de sindicatos	Federal

<b>Número de sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>	<b>Tipo de sección específico del sector</b>
300	Datos de reducción de plantilla permte	Federal
310	Fechas de prueba	Federal
320	Vencimiento de grado retenido	Federal
330	Datos de no retribución	Federal
340	Información de seguridad	Federal
350	Sistema Beneficios	Federal
360	Control Beneficios	Federal
370	Elegibilidad Administración Beneficios	Federal
380	Elegibilidad FEHB	Federal
390	Fecha FEHB	Federal
400	Cobertura Beneficio NFC	Federal
410	Datos FEGLI	Federal
420	Datos Jubilación	Federal
430	Estado FICA	Federal
440	Depósito Servicio Militar NFC	Federal
450	Tiempos y Tareas - Estado Reg Horas	Federal
460	Tiempos y Tareas - Tipo Registro Horas	Federal
470	Tiempos y Tareas - IDs Registro Horas	Federal
480	Tiempos y Tareas - Elementos Regla	Federal

El administrador de plantillas puede utilizar el nombre de la etiqueta de la sección o puede crear una entrada de catálogo de texto para los campos en los que desea cambiar la etiqueta.

### **Secciones necesarias y recomendadas en una plantilla**

Cuando se crea una plantilla, se requieren las siguientes secciones:

- NAME\_01\_xxx (nombres), donde xxx es el código de país.
- BIRTH\_INFO (información de nacimiento)

- GENDER (sexo)
- JOB\_PAYROLL\_SYSTEM (sistema de nómina)

---

**Nota:** las secciones de nombre, información de nacimiento y sexo de persona se presentan en orden secuencial, antes de la sección de documento de identidad. Oracle recomienda encarecidamente que se mantenga este orden en la plantilla de SmartHire de PeopleSoft, con el fin de validar correctamente los documentos de identidad para algunos países.

---

Oracle recomienda incluir estas secciones en la plantilla de SmartHire de PeopleSoft:

- WORK\_LOC\_JOB\_FLDS (Lugar de trabajo - Campos de puesto)
- JOB\_ABSENCE\_SYSTEM (Sistema de ausencias)
- JOB\_PAYROLL\_INFO (Información de nómina)
- JOB\_COMP\_PAY\_CMPNT (Compensación de puesto - Componentes de pago) o JOB\_SALARY\_PLAN (Puesto - Plan salarial)
- BEN\_PROG\_BEN\_STAT (Estado de beneficio)

### ***Varias instancias de un elemento en una plantilla***

La tabla de definición de registro de plantilla contiene una fila para cada una de las tablas incluidas en el proceso de contratación básico, con un campo editable, como mínimo. Sin embargo, algunas tablas tienen varias instancias, como, por ejemplo, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, direcciones postales, etcétera, con más de una fila. El sistema admite el uso de varios elementos de este tipo, en las plantillas de contratación. De este modo, es posible mantener varias secciones de dirección, o varios elementos de pago, en una plantilla de contratación destinada a países diferentes.

---

**Nota:** si es necesario tener varias instancias de información en una plantilla, como, por ejemplo, nombres, direcciones o compensaciones, deberá especificarse un alias de registro único para cada instancia adicional.

Por ejemplo, para añadir varios componentes de pago, en lugar de añadir varias copias de la misma sección de compensación en una plantilla, primero se deben crear un registro y un alias de registro, como, por ejemplo, COMPENSATION1, y después añadir al registro creado los campos del registro de compensación original.

Además, cada sección de plantilla debe utilizar un alias de registro único. Por ejemplo, si se requieren dos secciones de dirección en la plantilla de contratación, una para las direcciones de Australia y otra para las direcciones de Brasil, al seleccionar ADDRESS\_01\_AUS y ADDRESS\_01\_BRA se pueden producir errores, debido a que ambas secciones de plantilla utilizan el alias de registro ADDRESSES\_01. En este ejemplo, se deberían seleccionar alias de dirección diferentes, como, por ejemplo, ADDRESS\_01\_AUS y ADDRESS\_02\_BRA.

---

### ***Solución de problemas de plantillas***

Durante una contratación basada en plantillas, si se contrata a una persona con una fecha efectiva pasada y se produce un error en el proceso, compruebe que sean correctos los valores Programa Benef p/Def y Grupo Pago p/Def de la organización. Cuando el sistema de beneficios es Beneficios Básicos o Administración Beneficios, el código de beneficios que se invoca durante una contratación requiere que se establezca un programa de beneficios por defecto en la Tabla de Grupos de Pago.

1. Compruebe si es correcto el valor Programa Benef p/Def, en la tabla de grupos de pago.

2. Compruebe si el valor Grupo Pago de la tabla de empresas tiene el valor correcto de grupo de pago por defecto.

## Elementos comunes utilizados en este apartado

<b>Plantilla de contratación (o plantilla)</b>	Plantilla preconfigurada que permite al usuario final introducir un subconjunto de los datos necesarios para realizar una contratación. Hay otros datos que el administrador de plantillas introduce durante el proceso de creación de las plantillas.
<b>Usuario final</b>	En el proceso de contratación basada en plantillas, el usuario final suele ser un gerente o un miembro del personal de Recursos Humanos. Estas personas no suelen estar familiarizados con los detalles del proceso de contratación. Siempre que surja un problema complejo, el proceso se transferirá a un administrador de recursos humanos.
<b>Administrador de recursos humanos</b>	El administrador de recursos humanos es una persona que conoce muy bien el proceso de contratación y que puede manejar sin dificultad cualquier tipo de problema relacionado con dicho proceso. Esta persona revisa los datos que han introducido los usuarios finales y continúa con el proceso de contratación, cuando se producen errores o surgen problemas.
<b>Administrador de plantillas</b>	Es una persona de la empresa, que conoce muy bien el proceso de contratación (puede ser un administrador de recursos humanos). La persona que desempeña este papel se encarga de definir y mantener las plantillas de contratación que utilizará el usuario final.
<b>Implantador</b>	Dentro del proceso de contratación basada en plantillas, hay un implantador, que suele ser un especialista en Tecnologías de la Información, que trabaja junto con el administrador de recursos humanos y el administrador de plantillas para revisar los campos y registros de la plantilla, así como las distintas secciones, y modificarlos en caso necesario.
<b>Sección de plantilla (o sección)</b>	Los campos disponibles para las plantillas se agruparán en secciones. Por ejemplo, la sección Ubicación Trabajo incluirá los siguientes campos (todos dentro del registro Puesto): Región Reguladora, Empresa, Unidad Negocio, Departamento, Fecha Entrada Dpto, Ubicación e ID Establecimiento. Las secciones, y no los registros o campos individuales, son los pilares en los que se basa la creación de las plantillas. PeopleSoft ofrece estas secciones como datos de sistema, pero el implantador puede modificarlas, borrarlas o añadir otras nuevas.
<b>Página (o páginas) de plantilla</b>	Es la página de introducción de datos generada dinámicamente, que puede ver el usuario final; se compone de una o más secciones de plantilla. El administrador de plantillas decide si las secciones se muestran en una página grande o se dividen en páginas más pequeñas.
<b>Categoría de plantilla</b>	El administrador de plantillas asigna cada plantilla a una categoría. La categoría proporciona seguridad en el nivel de fila para las plantillas, y se puede utilizar para agruparlas. Una categoría puede representar un departamento, una ubicación, una unidad de negocio, una región, etcétera.



**Actualización automática** Determina si los datos introducidos por el usuario final se pueden enviar directamente para su procesamiento (con la actualización automática activada) o si, por el contrario, debe revisarlos antes un administrador de recursos humanos (con la actualización automática desactivada). El administrador de plantillas definirá la funcionalidad de actualización automática (el usuario final no puede modificarla).

**Parámetros de búsqueda y cotejo** El administrador de plantillas puede asociar una regla de parámetros de búsqueda y cotejo con una plantilla. para determinar si la persona a la que se va a contratar ya existe en el sistema. Esta búsqueda se realiza en segundo plano, y los resultados se muestran por medio de la página Resultados de Búsqueda/Cotejo.

### Páginas utilizadas para definir plantillas de SmartHire

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Registro/Campo de Plantilla	HR_TBH_RECDEFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Registro/Campo de Plantilla	Definición y mantenimiento de los registros y campos que se van a utilizar en el proceso de contratación basada en plantillas. Los registros/campos que deberán estar disponibles para su inclusión en las plantillas, se guardarán en la tabla de definición de registros de plantillas (HR_TBH_RECDEFN) y en la tabla de definición de campos de plantilla (HR_TBH_RECDDL). La tabla de definición de registros de plantillas contiene una fila para cada tabla incluida en el proceso básico de contratación, con un campo, como mínimo, que permita la introducción de datos (excepto las tablas con instancias múltiples, como, por ejemplo, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etcétera, en las que hay más de una fila).
Sección de Plantilla	HR_TBH_SECDEFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Sección de Plantilla	Identificación y configuración de secciones, así como presentación y configuración de los campos que se incluyen en una sección.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Configuración Campo Sección Plantilla	HR_TBH_SECDTL	Haga clic en el vínculo Configuración Campo de la página Sección de Plantilla.	Información adicional de salida del usuario para las modificaciones y valores válidos de los campos.
Tabla de Categorías de Plantilla	HR_TBH_CTG_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Tabla de Categorías Plantilla, Tabla de Categorías de Plantilla	Definición de categorías de plantillas para la agrupación de plantillas y la aplicación de seguridad de nivel de fila.
Creación de Plantillas	HR_TBH_TMPL_HDR	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Creación de Plantillas	Creación y modificación de plantillas.
Configuración	HR_TBH_TMPL_CFG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Configuración	Definición de opciones generales y configuración de la página de búsqueda de una plantilla.
Sustitución de Etiqueta de Campo Sección	HR_TBH_TMPL_FLDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el vínculo Cambiar Etq de un campo, en la página Configuración.</li> <li>Haga clic en el vínculo Cambiar Etq de un campo, en la página Configuración de Sección de Plantilla.</li> </ul>	Modificación de etiquetas de campo seleccionando otro ID de texto para el campo.
Valor por Defecto de Campo de Sección	HR_TBH_TMPL_FLDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el vínculo Valor Cambio de un campo, en la página Configuración.</li> <li>Haga clic en el vínculo Valor Cambio de un campo, en la página Configuración de Sección de Plantilla.</li> </ul>	Identificación de un valor por defecto que se mostrará al usuario final para ayudarlo a introducir datos en los campos que suelen utilizar el mismo valor.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Mantenimiento Catálogo Texto	HR_SSTEXT_TEXT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, en la página Configuración.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, en la página Sustitución de Etiqueta de Campo Sección.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, en la página Páginas.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, en la página Detalles Título Página.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, en la página Configuración de Sección de Plantilla.</li> </ul>	Definición de entradas de catálogo de texto y de valores de claves sensibles al contexto.
Páginas	HR_TBH_TMPL_PAG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Páginas	Definición del orden numérico de las páginas y los nombres de las fichas que deben aparecer en las páginas de Contratación Basada Plantillas.
Detalles Título Página	HR_TBHTAB_DTL_SEC	Haga clic en el vínculo Cambiar Título, en la página Páginas.	Identificación de los nombres de página, en las páginas de Contratación Basada Plantillas.
Secciones	HR_TBH_TMPL_SEC	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Secciones	Introducción y configuración de secciones de plantillas.
Configuración de Sección de Plantilla	HR_TBH_TMPL_FLDS	Haga clic en el vínculo Configuración Sección, en la página Secciones.	Configuración de los campos de una sección en una plantilla.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas de Persona	HR_TBH_TMPL_PER	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Reglas de Persona	Activación o desactivación en la base de datos de la funcionalidad de búsqueda y cotejo para una plantilla, así como la definición de opciones para la gestión de datos de personas existentes, y de instancias de empleo.
Copia de Plantilla	HR_TBH_COPY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Copia de Plantilla	Copia de una plantilla de contratación y modificación de la nueva plantilla.

### Definición de registros y campos de plantillas

Acceda a la página Registro/Campo de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Registro/Campo de Plantilla).

#### Registro/Campo de Plantilla

**Registro**

Registro: PERS\_NID Descripción: Registro PERS\_NID

**Instancia** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 12 Último

Instancia Registro: 1 \*Estado: Activo +

\*Alias Registro: PERS\_NID\_01  Sólo Uso Interno

**Campo** Personalizar | Buscar | Primero 1-8 de 8 Último

*Nombre Campo	Etiqueta Campo	Cpo Civ	Obligatorio	
COUNTRY	País	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	ID Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID_TYPE	Tipo Doc Identidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LASTUPDDTTM	F/H Última Actualización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PRIMARY_NID	ID Principal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="NATIONAL_ID"/>	Doc Identidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="SSN_KEY_FRA"/>	Clave N° Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="TAX_REF_ID_SGP"/>	Referencia Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Página Registro/Campo de Plantilla

<b>Registro</b>	Indique el nombre de la tabla que se va a incluir. (Se solicita en el mismo campo de la tabla de definición de registros de PeopleTools).
<b>Instancia Registro</b>	Muestra el número de instancia del registro. El valor por defecto es 1. Se utiliza para registros con varias instancias, como, por ejemplo, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etcétera.
<b>Alias Registro</b>	Escriba el nombre alternativo de la tabla que se va a incluir. Por defecto, se utiliza el valor de Registro. Este campo permite al implantador diferenciar entre dos instancias distintas del mismo registro. Por ejemplo, la dirección de empresa (ADDRESSES_1), de la dirección particular (ADDRESSES_2). Es el valor válido del registro que se muestra al añadir un nuevo registro/campo a una sección.
<b>Sólo Uso Interno</b>	Seleccione esta casilla para indicar campos que se utilizan en el proceso SmartHire, pero que no se transfieren a la interfaz de componente de servicios.
<b>Cpo Clv</b>	Esta casilla se selecciona (en PeopleCode), si el campo se define como campo clave en el nivel de sistema (en la tabla PSRECFIELD, de campos de registro de PeopleTools). El implantador no puede modificar este campo, porque es de sólo visualización.
<b>Obligatorio</b>	Esta casilla aparece seleccionada por defecto (en PeopleCode) y se basa en la tabla PSRECFIELD, de campos de registro de PeopleTools. El implantador no puede modificar este campo, porque es de sólo visualización.

## Definición de secciones de plantilla

Acceda a la página Sección de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Sección de Plantilla).

### Sección de Plantilla

**Identificación Sección**

ID Sección: NATIONAL\_ID\_FRA  
 \*Descripción: ID Nacdad Persona Francia  
 \*Descripción Corta: ID Nacdad  
 Comentarios: ID Nacdad Persona Francia

---

**Configuración Sección**

Número Secuencia: 100  
 \*Tipo Sección: País  
 Valor Tipo Sección: FRA Descripción: Francia

---

**Clase Aplicación Validación Sección**

ID Clase Aplic: hrTbhValidateNID  
 Ruta: HRTMPL:TBH  
 Nombre Método: execute

---

**Campos Sección** Personalizar | Buscar | Primero 1-5 de 5 Último

Nº Sec	Alias Registro	Instancia Registro	*Campo	Etiqueta Campo	Configuración Campo	
1	PERS_NID_01		COUNT	País	<a href="#">Configuración Campo</a>	[-]
2	PERS_NID_01		NATION	Tipo Doc Identidad	<a href="#">Configuración Campo</a>	[-]
3	PERS_NID_01		NATION	Doc Identidad	<a href="#">Configuración Campo</a>	[-]
4	PERS_NID_01		SSN_KE	Clave Nº Seguridad Social	<a href="#">Configuración Campo</a>	[-]
5	PERS_NID_01		PRIMAR	ID Principal	<a href="#">Configuración Campo</a>	[-]

[Añadir Campo](#)

#### Página Sección de Plantilla

#### Número Secuencia

Escriba el número que determinará el orden de las secciones, en la página de entrada de datos del usuario final.

#### Tipo Sección

Especifique un tipo que defina la sección. Los valores válidos son: *General*, *País*, *Nombre*, *Dirección* y *Federal*.

---

**Nota:** (USF) los clientes del Gobierno Federal de Estados Unidos sólo verán los campos de la interfaz de NFC, si la base de datos está federalizada y se selecciona la interfaz con Nómina en la tabla de instalación de recursos humanos.

---

#### Valor Tipo Sección

Introduzca el valor correspondiente al tipo de sección especificado. En las secciones de *Nombre*, este campo almacena el código de formato del nombre. En el caso de las secciones de *País* y *Dirección*, este campo almacena el código de país correcto. Para las secciones de tipo *Federal* y *General*, el campo está vacío.

**Añadir Campo**

Haga clic en este botón para añadir más campos a la cuadrícula Campos Sección.

**Clase Aplicación Validación Sección**

El usuario dispone de un programa de salida en cada sección, para las validaciones que requiera la organización. Las salidas se implantan como rutinas de métodos de clase de aplicación y aparecen en los campos ID Clase Aplic, Ruta y Nombre Método. Hay tres métodos de validación de sección suministrados como datos de sistema: documentos de identidad, direcciones y nombres.

**Definición de configuraciones de campos de sección de plantilla**

Acceda a la página Configuración Campo Sección Plantilla (haga clic en el vínculo Configuración Campo, de la página Sección de Plantilla).

### Configuración Campo Sección Plantilla

Campo Sección			
Alias Registro:	PERS_NID_01	Instancia Registro:	1
Nombre Registro:	PERS_NID	Descr Registro:	Registro PERS_NID
Nombre Campo:	COUNTRY	Etiqueta Campo:	País

Configuración Campo Sección			
*Tipo Vislz:	Lista Valores Larga	Lista Desplg:	Sólo Descripción
Tabla:	NID_TYPE_VW	Campo:	

Clase Aplic Valores Campo	
ID Clase Aplic:	<input type="text"/>
Ruta:	<input type="text"/>
Nombre Método:	<input type="text"/>

Clase Aplic Cambio Campo	
ID Clase Aplic:	<input type="text"/>
Ruta Clase Aplic:	<input type="text"/>
Nombre Método:	<input type="text"/>

[Sección de Plantilla](#)

Página Configuración Campo Sección Plantilla

## Configuración Campo Sección

**Tipo Vislz,Lista Desplg,Tabla y Campo** Seleccione el modo en que se presentará al usuario final un tipo de campo en la plantilla y la tabla de la que deben recuperarse valores válidos.

Las opciones de Tipo Vislz dependerán del campo que se seleccione. Por ejemplo, un campo puede requerir o no una tabla de valores válidos, puede utilizar un campo de fecha, puede requerir una respuesta Sí/No, o puede requerir que se muestre un botón. Los campos de tabla de valores válidos están desactivados para todos los campos, excepto los que requieren una tabla de valores válidos.

## Clase Aplic Cambio Campo

La clase de aplicación para cambio de campo proporciona una salida de usuario para añadir código de cambio de campo. Algunos campos de sección suministrados incluyen código de cambio de campo. Por ejemplo, el campo Empresa de la sección Ubicación Trabajo - Campos Puesto, incluye código de cambio de campo que genera listas de valores válidos para otros campos de la sección, como, por ejemplo Ubicación e ID Establecimiento.

---

**Nota:** Oracle recomienda que los métodos de validación que se añadan a la aplicación PeopleSoft en la implantación, se almacenen en una clase de aplicación creada por el cliente.

---

## Definición de categorías de plantillas de contratación

Acceda a la página Tabla de Categorías de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Tabla de Categorías Plantilla, Tabla de Categorías de Plantilla).

Tabla de Categorías de Plantilla	
<b>Categoría Plantilla</b>	
<b>Cd Categoría:</b>	SEASONAL
<b>*Descripción:</b>	Seasonal Employment Hiring Templates
<b>*Descr Corta:</b>	Seasonal
<b>Comentarios:</b>	Templates for holiday seasonal employment - temporary

Página Tabla de Categorías de Plantilla

Cuando se crean las plantillas, es necesario asignar cada una de ellas a una categoría. Las categorías de plantilla:

- Permiten agrupar las plantillas.

Las categorías son útiles cuando los administradores de plantillas intentan limitar los resultados de las búsquedas para localizar una plantilla concreta. En la página Creación de Plantillas, puede realizarse una búsqueda avanzada de plantillas existentes por categoría, así como por otros campos definidos.



- Proporcionan seguridad de nivel de fila para las plantillas.

Los usuarios finales sólo verán las plantillas para las que tengan acceso de seguridad.

**Nota:** si se desea definir la seguridad de nivel de fila para los usuarios finales, es necesario activar el grupo de seguridad (TBHTMPL) y los tipos de acceso de seguridad para las contrataciones basadas en plantillas, así como definir la seguridad para la lista de permisos de esos usuarios finales.

## Creación de plantillas de contratación

Acceda a la página Creación de Plantillas (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Creación de Plantillas).

Página Creación de Plantillas

<b>Plantilla</b>	Introduzca un nombre de plantilla que defina la plantilla.
<b>Estado</b>	Seleccione un estado. Cuando se crea una nueva plantilla, el valor por defecto de este campo es <i>Prueba</i> . Se puede cambiar el estado a <i>Activa</i> , cuando se vaya a publicar, o también a <i>Inactiva</i> , cuando ya no sea necesaria. El usuario final sólo dispone de las plantillas activas.
<b>Fecha Efectiva</b>	Determine la fecha efectiva de la plantilla. El valor por defecto de este campo es la fecha actual.

## Configuración de una plantilla de contratación

Acceda a la página Configuración (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Configuración).

Creación de Plantillas   Configuración   Páginas   Secciones   Reglas de Persona

**Plantilla**

Plantilla: RETAIL ASSOCIATE   Fecha Efectiva: 21/12/2010

**Opciones Generales**

Actualizaciones BBDD Automáticas    Permitir Envío a HR

Mostrar Comentarios en Tds Pág    Mostrar Vínculo Actz Contratos

**Configuración Página Búsqueda**

Etiqueta Campo	Cambiar Etq	Valor p/Defecto	Valor Cambio	Sustituir	Ocultar
Plantilla	<a href="#">Cambiar Etq</a>	RETAIL ASSOCIATE			<input type="checkbox"/>
*Relación Organización	<a href="#">Cambiar Etq</a>	EMP - Empleado	<a href="#">Valor Cambio</a>		<input checked="" type="checkbox"/>
*País	<a href="#">Cambiar Etq</a>	USA - Estados Unidos	<a href="#">Valor Cambio</a>		<input checked="" type="checkbox"/>
*Cd Categoría	<a href="#">Cambiar Etq</a>	POSITION - Position	<a href="#">Valor Cambio</a>		<input type="checkbox"/>
ID Empleado	<a href="#">Cambiar Etq</a>	NEW	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha Efectiva Puesto	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acción	<a href="#">Cambiar Etq</a>	HIR - Contratación	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cd Motivo	<a href="#">Cambiar Etq</a>	PRI - Primer Empleo	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato Nombre	<a href="#">Cambiar Etq</a>	001 - Inglés	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato Dirección	<a href="#">Cambiar Etq</a>	USA - Estados Unidos	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ir A: [Mantenimiento Catálogo Texto](#)

### Página Configuración

El sistema utiliza los campos Plantilla, Relación Organización, País y Cd Categoría como parte de la seguridad del nivel de fila. Utilice estos campos para determinar las plantillas a las que tendrán acceso los usuarios finales.

#### **Actualizaciones BBDD Automáticas**

Seleccione esta casilla para que la base de datos se actualice de modo automático con los datos introducidos por el usuario final.

No seleccione esta casilla si los datos introducidos por el usuario final deben enviarse a un administrador de recursos humanos para su procesamiento final.

**Permitir Envío a HR**

Seleccione esta casilla si el usuario final no tiene todos los datos necesarios, como, por ejemplo, un documento de identidad, y debe enviar la petición de contratación al sistema de recursos humanos para completar el proceso. Esta casilla sólo está disponible cuando se selecciona Actualizaciones BBDD Automáticas.

Si está seleccionada la casilla Actualizaciones BBDD Automáticas, se aplican las siguientes reglas:

- El botón Permitir Envío a HR aparece en la página Contratación Basada Plantillas. Esto permite al usuario final enviar datos incompletos al sistema de recursos humanos, sin tener que introducir todos los campos obligatorios (aunque sí es necesario introducir el nombre y el apellido). Cuando se hace clic en este botón, la petición de contratación se envía con el estado *Acción Necesaria* al sistema de recursos humanos, para que complete el proceso.
- El botón Guardar y Enviar aparece en la página Contratación Basada Plantillas. Cuando el usuario final hace clic en este botón, los datos de la base de datos se actualizan de modo automático, si no detectan errores.

**Mostrar Comentarios en Tds Pág**

Seleccione esta casilla para que aparezca el cuadro de edición Comentarios en la parte inferior de cada página del componente de contratación basada en plantillas, cuando un usuario final realice una contratación.

No seleccione esta casilla para que el cuadro de edición Comentarios aparezca solamente en la parte inferior de la última página del componente de contratación basada en plantilla, cuando un usuario final realice una contratación. Si hay una sola página, el cuadro Comentarios aparecerá en esa página.

**Mostrar Vínculo Actz Contratos**

Seleccione esta casilla para que el vínculo Actualizar Contratos, que permite acceder al componente Contratos, aparezca en la página Confirmación, después de realizar una contratación basada en plantillas. Esto permite a los usuarios actualizar los datos de contrato correspondientes a una nueva contratación. Este vínculo aparecerá en la página Confirmación, cuando se seleccione Actualizaciones BBDD Automáticas en la plantilla y la contratación se haya guardado sin problemas.

---

**Nota:** los usuarios de la plantilla deben tener acceso al componente Datos de Contrato.

---

**U.S. Federal Template**

(USF) Seleccione esta casilla para ver las secciones USF estándar. Esta casilla está disponible únicamente cuando se activa la casilla Federal en la tabla de instalación.

---

**Nota:** esta casilla no se debe seleccionar cuando se creen plantillas para trabajadores temporales de USF.

---

### Configuración Página Búsqueda

Determine el modo en que desea que se muestren estos campos al usuario final, en la página Introducción Detalles Contratación, del componente de contratación basada en plantillas. Seleccione la etiqueta de campo y decida si el usuario podrá reemplazar el valor por defecto o si el campo debería estar oculto.

<b>Plantilla</b>	Muestra el ID que se ha especificado para esta plantilla.
<b>Relación Organización</b>	<p>Seleccione la relación del trabajador con la organización. El valor por defecto de este campo es <i>EMP - Empleado</i>. La otra opción disponible es <i>CWR - Trabajador Temporal</i>.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> no aparece como opción <i>Persona Interés</i>.</p> <hr/>
<b>País</b>	<p>Introduzca un código de país por defecto para la plantilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El país elegido determinará los valores por defecto del país y las secciones que aparecerán en la plantilla.</li> <li>• (USF) Este campo tiene el valor por defecto <i>USA</i> para las instalaciones de USF (U.S Federal).</li> </ul>
<b>Cd Categoría</b>	Seleccione un código de categoría para agrupar las plantillas y como parte de la seguridad de nivel de fila de esta plantilla. Una categoría puede representar un departamento, una ubicación, una unidad de negocio, una región, etcétera.
<b>ID Empleado</b> (identificación del empleado)	Acepte el valor por defecto <i>NEW</i> , para que el sistema asigne de modo automático el siguiente ID, o deje el campo vacío para que el usuario final introduzca de modo manual el ID.
<b>Fecha Efectiva Puesto</b>	Especifique la fecha efectiva por defecto de una contratación, según corresponda. Normalmente, se selecciona la casilla <i>Sustituir</i> para este campo y se define el valor por defecto como vacío, para que el usuario final indique la fecha de contratación real. Algunos procesos de gestión requieren una fecha efectiva fija, como, por ejemplo, en el caso de contrataciones temporales.
<b>Acción</b>	Introduzca la acción para añadir esta instancia de empleo. Los valores para un empleado son <i>Contratación</i> y <i>Recontratación</i> . Los valores para un trabajador temporal son <i>Alta</i> y <i>Renovación</i> .
<b>Cd Motivo</b>	Determine si desea proporcionar un código de motivo por defecto asociado a la acción.
<b>Formato Nombre</b>	Especifique un formato de nombre que se pueda utilizar durante la contratación. El formato de nombre que se seleccione se reflejará en la página real de contratación. Si no desea que el usuario final seleccione un formato de nombre diferente, puede ocultar este campo. Si permite al usuario elegir otro formato de nombre, debe incluir por lo menos dos secciones de nombre distintas, en la página Secciones.

<b>Formato Dirección</b>	Especifique un formato de dirección de país que se pueda utilizar durante la contratación. El formato de dirección de país que se seleccione se reflejará en la página real de contratación. Si no desea que el usuario final seleccione un formato de dirección diferente, puede ocultar este campo. Si permite a un usuario elegir otro formato de dirección, debe incluir por lo menos dos secciones de dirección distintas, en la página Secciones.
<b>Cambiar Etq</b>	Haga clic en este vínculo, para abrir la página Sustitución de Etiqueta de Campo Sección y utilice el catálogo de texto para seleccionar otro ID de texto y modificar la etiqueta de campo.
<b>Valor p/Defecto y Valor Cambio</b>	Haga clic en el vínculo Valor Cambio, para abrir la página Valor por Defecto de Campo de Sección, y definir un valor por defecto para el campo. El valor que se seleccione se mostrará en el campo Valor p/Defecto.
<b>Sustituir</b>	Seleccione esta casilla si desea que el usuario final pueda cambiar el valor por defecto cuando realice una contratación basada en plantillas. No seleccione esta casilla cuando el usuario final no esté autorizado a cambiar el valor. Cuando se selecciona esta casilla, el sistema anula la selección de la casilla Ocultar, para que el usuario final tenga acceso al campo y pueda editar el valor.
<b>Ocultar</b>	Seleccione esta casilla para ocultar este campo y su valor por defecto, cuando el usuario final realice una contratación basada en plantillas. Cuando se selecciona esta casilla, el sistema anula la selección de la casilla Sustituir. Puesto que el campo está oculto, el usuario final no podrá cambiar el valor por defecto.
<b>Mantenimiento Catálogo Texto</b>	Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto para abrir la página Mantenimiento Catálogo Texto en una nueva ventana del navegador. Utilice la página Mantenimiento Catálogo Texto para modificar las secciones de las etiquetas.

## Definición de páginas de plantillas de contratación

Acceda a la página Páginas (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Páginas).

Plantilla

Plantilla: RETAIL ASSOCIATE Fecha Efectiva: 21/12/2010

*Número Página	Título Página▲	Cambiar Título▼		
1	Personal Data	<a href="#">Cambiar Título</a>	+	-
2	Page 2	<a href="#">Cambiar Título</a>	+	-

Ir A: [Mantenimiento Catálogo Texto](#)

Cancelar

Página Páginas

### Número Página

Introduzca un número que defina el orden de las fichas de la página Contratación Basada en Plantillas - Introducción de Información de Empleado. En la página Secciones, se asignarán secciones a uno de estos números de página. De este modo, las secciones quedarán agrupadas o separadas en distintas páginas con fichas. El sistema mostrará los nombres de las fichas cuando el usuario final o el administrador de recursos humanos realice una contratación a través de la página Contratación Basada en Plantillas - Introducción de Información de Empleado. Por ejemplo, puede que se desee agrupar todas las secciones y campos asociados a compensaciones y nóminas, en una página denominada Información salarial.

Es posible tener todas las secciones en una misma página, si se introduce un sólo número de página y una sola etiqueta, o bien agrupar las secciones en páginas diferentes, si se crean varios números de página y etiquetas.

### Cambiar Título

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Título Página y definir la apariencia que tendrá la etiqueta de la ficha en la página Introducción de Información de Empleado durante el proceso de contratación basado en plantillas.

### Mantenimiento Catálogo Texto

Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto para abrir la página del mismo nombre, en una nueva ventana del navegador. Utilice la página Mantenimiento Catálogo Texto para modificar el nombre de la etiqueta.

## Identificación de los nombres de las páginas de contratación basada en plantillas

Acceda a la página Detalles Título Página (haga clic en el vínculo Cambiar Título de la página Páginas).

Página Detalles Título Página

- Tipo Etiqueta**                      Seleccione el tipo de etiqueta que se utilizará. Los valores válidos son *Texto Estático* y *Catálogo Texto*.
  
- ID Texto**                              Seleccione el ID de texto del catálogo de texto si ha seleccionado *Catálogo Texto* en el campo Tipo Etiqueta.
  
- Tít Pág Texto Estático**              Escriba el nombre de la etiqueta de la ficha si ha seleccionado *Texto Estático* en el campo Tipo Etiqueta.
  
- Mantenimiento Catálogo Texto**      Haga clic en el vínculo [Mantenimiento Catálogo Texto](#) para abrir la página del mismo nombre en una nueva ventana del navegador. Utilice la página [Mantenimiento Catálogo Texto](#) para modificar los nombres de las etiquetas.

## Definición de secciones de plantillas de contratación

Acceda a la página Secciones (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Secciones).

Creación de Plantillas | Configuración | Páginas | Secciones | Reglas de Persona

Plantilla: RETAIL ASSOCIATE Fecha Efectiva: 21/12/2010

Añadir Sección Cargar/Recargar Secciones Vista Previa Plantilla Plantilla Prueba

Seleccionar	Nº Sec	ID Sección	Nombre Sección	Configuración Sección	Nº Pág	Título Página
<input type="checkbox"/>	10	NAME_01_ENG	Nombre Principal - Inglés	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	20	BIRTH_INFO	Info Nacimiento	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	50	GENDER	Género Persona	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	100	NATIONAL_ID_USA	ID Nacdad Persona Estados Unidos	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	120	ADDRESS_01_USA	Dirección Persona 01 - Estados Unidos	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	121	ADDRESS_02_USA	Dirección Persona 02 - Estados Unidos	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	130	PHONE_NUMBER_01	Nº Teléfono Persona 01	<a href="#">Configuración Sección</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	440	JOB_INFO_JOB_CODE	Información Puesto - Código Puesto	<a href="#">Configuración Sección</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	510	JOB_INFO_USA	Información Puesto - Estados Unidos	<a href="#">Configuración Sección</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	Puesto - Sistema Nómina	<a href="#">Configuración Sección</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	620	JOB_SALARY_PLAN	Puesto - Plan Salarial	<a href="#">Configuración Sección</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	760	TIME_REP_IDS	IDs Registro Horas	<a href="#">Configuración Sección</a>	2	Page 2

Añadir Sección Cargar/Recargar Secciones Vista Previa Plantilla Plantilla Prueba

Selec Todo Anular Selección

Eliminar Secciones Selec

Cancelar

## Página Secciones

El administrador de plantillas utiliza la página Secciones, para determinar las secciones que aparecerán en la plantilla para el usuario final.

El administrador de plantillas tiene acceso a todos los campos comerciales y a los campos federales específicos de Estados Unidos, que se pueden introducir como parte del proceso de contratación, en los componentes Datos Personales y Datos de Puesto. El administrador organiza los campos en secciones (donde cada sección puede tener entre uno y diez campos o más), y determina las secciones que estarán ocultas en cada plantilla para el usuario final, durante el proceso de contratación.

**Nota:** si se selecciona un número de posición en la definición de plantilla, esta no utilizará los valores procedentes de Gestión de Posiciones. El administrador debe ocultar los campos que se rellenan por número de posición, ya que se sustituyen cuando se carga este número en Datos de Puesto y se introducen de modo automático valores por defecto. Consulte en el PeopleBook Gestión de Posiciones, la lista de campos que se proporcionan por defecto en Datos de Puesto (desde Datos de Posición; no se incluye la información por defecto del código de puesto).

## Añadir Sección

Haga clic en este botón para añadir una nueva fila para otra sección.



<b>Cargar/Recargar Secciones</b>	<p>Haga clic en este botón para añadir todas las secciones posibles a la plantilla. El sistema consulta los valores introducidos para país, formato de nombre, formato de dirección y el indicador de Gobierno Federal de Estados Unidos, para determinar las secciones que debe cargar.</p> <p>Si ya existe una sección, no se sobrescribe.</p> <p>Si modifica el país de una plantilla, las secciones concretas de ese país se borrarán y se cargarán las del nuevo país.</p> <p>Si modifica el formato de nombre o el formato de dirección de una plantilla, las secciones específicas de esos formatos se borrarán y se cargarán las nuevas secciones.</p> <p>Si cambia el indicador de Gobierno Federal de Estados Unidos, se borrarán todas las secciones existentes y se cargarán otras nuevas.</p>
<b>Selec Todo y Anular Selección</b>	<p>Haga clic en el botón Selec Todo para seleccionar todas las secciones de esta página y borrarlas fácilmente o para anular la selección de todas las filas de secciones y evitar su eliminación.</p>
<b>Eliminar Secciones Selec</b>	<p>Haga clic en este botón para que el sistema borre todas las filas de secciones seleccionadas de la plantilla.</p>
<b>Vista Previa Plantilla</b>	<p>Haga clic en este botón para abrir una ventana nueva en el navegador y acceder a una vista previa de la plantilla. El modo de vista previa muestra todas las páginas de la plantilla y sus secciones correspondientes.</p>
<b>Plantilla Prueba</b>	<p>Haga clic en este botón para comprobar si la plantilla está bien configurada.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> el administrador de plantillas sólo puede probar la plantilla, si se selecciona Actualizaciones BBDD Automáticas en la página Configuración. El modo de prueba no está disponible si no se selecciona Actualizaciones BBDD Automáticas, ya que no se invoca la interfaz de componente de servicio.</p> <hr/> <p>El administrador de plantillas hace clic en este botón y las páginas de Contratación Basada Plantillas - Introducción Detalles Contratación se mostrarán en una nueva ventana del navegador. A continuación, el administrador introduce los datos de la persona, igual que lo haría un usuario final, y hace clic en el botón Plantilla Prueba, en la última página de contratación basada en plantillas. Si la plantilla está bien definida, aparecerá la página Confirmación de Prueba, e indicará que la plantilla se ha configurado con éxito. Si la plantilla no está bien definida, se abrirá la página Confirmación de Prueba, con un vínculo que permite ver los errores encontrados en la plantilla.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> al realizar la prueba de una plantilla no se actualizan los datos personales ni la información de puesto.</p> <hr/>

### **Secciones Plantilla**

<b>Nº Sec</b> (número de secuencia)	Introduzca un número de secuencia para volver a ordenar las secciones. En la página para el usuario final, la sección con el número más bajo se mostrará en primer lugar. El número de secuencia se define en la página Sección de Plantilla, pero se puede modificar aquí.
<b>Configuración Sección</b>	Haga clic en este vínculo para abrir la página Configurar Sección Plantilla y utilice el catálogo de texto para actualizar los valores de los campos de una sección.
<b>Nº Pág</b> (número de página) y <b>Título Página</b>	Asigne las secciones a un número de página definido en la página Páginas. El título de la página se mostrará de modo automático, en función del valor del catálogo de texto o del texto estático introducido en la página Detalles Título Página.

## **Configuración de los campos de una sección**

Acceda a la página Configuración de Sección de Plantilla (haga clic en el vínculo Configuración Sección de la página Secciones).

**Configuración de Sección de Plantilla**

Plantilla: RETAIL ASSOCIATE      Fecha Efectiva: 21/12/2010  
 ID Sección: ADDRESS\_01\_USA      Nombre Sección: Person Address 01 - United States  
 ID Texto:       Sustitución Nombre Sección:  
 Ocultar Sección Completa      Instancia Registro: 1

Campos Sección								
Nº Sec	*Posición	Etiqueta Campo	Cambiar Etq	Valor p/Defecto	Valor Cambio	Obligatorio	Sustituir	Ocultar
<input type="text" value="1"/>	Cualquiera	País	<a href="#">Cambiar Etq</a>	USA - Estados Unidos	<a href="#">Valor Cambio</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	Cualquiera	Tipo Dirección	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	Cualquiera	Dirección 1	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	Cualquiera	Dirección 2	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="5"/>	Cualquiera	Dirección 3	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="6"/>	Cualquiera	Ciudad	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="7"/>	Cualquiera	Estado	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="8"/>	Cualquiera	Código Postal	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="9"/>	Cualquiera	Condado	<a href="#">Cambiar Etq</a>		<a href="#">Valor Cambio</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ir A: [Mantenimiento Catálogo Texto](#)

**Página Configuración de Sección de Plantilla**

El administrador de plantillas utiliza la página de configuración de plantillas para determinar los campos que aparecerán en una sección y si deben ser obligatorios o incluir un valor por defecto, o si el usuario final puede modificar sus valores.

**ID Texto y Sustitución Nombre Sección**

Introduzca un ID de texto diferente, si desea cambiar la cabecera del cuadro de grupo, en la página Contratación Basada Plantillas. El nuevo nombre aparecerá en el campo Sustitución Nombre Sección.

**Ocultar Sección Completa**

Seleccione esta casilla para ocultar esta sección durante la contratación.

**Campos Sección**

**Nº Sec (número de secuencia)**

Introduzca un número secuencial para reordenar los campos de esta sección. El número de secuencia se define en la página Sección de Plantilla, en el cuadro de grupo Campos Sección, pero se puede modificar aquí.

**Posición**

Especifique la ubicación en la que debe aparecer el campo en la sección. Los valores son *Cualquiera*, *Izquierda* y *Derecha*. Al seleccionar *Cualquiera*, el sistema sitúa el campo por orden, en la siguiente posición lógica, ya sea a la izquierda o a la derecha.

**Etiqueta Campo y Cambiar Etq**

Haga clic en el vínculo Cambiar Etq, para abrir la página Sustitución de Etiqueta de Campo Sección y utilice el catálogo de texto para seleccionar otro ID de texto y modificar la etiqueta de campo.

<b>Valor p/Defecto y Valor Cambio</b>	Haga clic en el vínculo Valor Cambio, para abrir la página Valor por Defecto de Campo de Sección y definir un valor por defecto para el campo. El sistema muestra este valor en el campo Valor p/Defecto.
<b>Obligatorio</b>	Seleccione esta casilla si el usuario final debe introducir un valor en el campo.
<b>Sustituir</b>	Seleccione esta casilla si desea que el usuario final pueda cambiar el valor por defecto, cuando realice una contratación basada en plantillas. No seleccione esta casilla cuando el usuario final no esté autorizado a cambiar el valor. Cuando se selecciona esta casilla, el sistema anula la selección de la casilla Ocultar, de modo que el usuario final tenga acceso al campo para editar el valor.
<b>Ocultar</b>	Seleccione esta casilla para ocultar este campo y su valor por defecto, cuando el usuario final realice una contratación basada en plantillas. Cuando se selecciona esta casilla, el sistema anula la selección de la casilla Sustituir. Puesto que el campo está oculto, el usuario final no podrá cambiar el valor por defecto.
<b>Mantenimiento Catálogo Texto</b>	Haga clic en el vínculo Mantenimiento Catálogo Texto, para abrir la página Mantenimiento Catálogo Texto en una nueva ventana del navegador. Utilice la página Mantenimiento Catálogo Texto para modificar las secciones de las etiquetas.

## Definición de las reglas de persona en la plantilla de contratación

Acceda a la página Reglas de Persona (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Creación de Plantillas, Reglas de Persona).

Página Reglas de Persona

**Buscar Persona Existente**

Utilice estos campos para activar o desactivar la función de búsqueda y cotejo.

**Usar Búsqueda/Cotejo Para Personas Existentes**

Seleccione si se debe utilizar la funcionalidad de búsqueda y cotejo en el proceso SmartHire. Los valores válidos son:

- *S* (sí): la funcionalidad de Búsqueda/Cotejo se ejecutará antes de guardar o enviar la contratación, con independencia de si se ha seleccionado Actualizaciones BBDD Automáticas para esta plantilla, en la página Configuración. Al pulsar el botón Guardar y Enviar durante la contratación, se desencadenará en segundo plano el proceso de búsqueda y cotejo.
- *N* (no): el sistema ocultará los demás campos de esta página y no se ejecutará el proceso de búsqueda y cotejo. Cuando el usuario final haga clic en Guardar y Enviar, el sistema mostrará la página de confirmación.

**Parámetro Búsqueda**

Este campo aparece cuando se selecciona *S* en el campo Usar Búsqueda/Cotejo Para Personas Existentes.

Introduzca un parámetro de búsqueda que contenga una regla o un conjunto de varias reglas de búsqueda. Los parámetros de búsqueda son los que seleccionan los usuarios antes de realizar una búsqueda, para determinar los campos de búsqueda que les está permitido buscar.

**Cd Resultado Búsqueda** Este campo aparece cuando se selecciona *S* en el campo Usar Búsqueda/Cotejo Para Personas Existentes.

Introduzca un código de resultado de búsqueda para especificar los datos que desea que devuelva la función de búsqueda y cotejo en las cuadrículas de la página Resultados de Búsqueda, para los posibles ID coincidentes que se encuentren.

### **Persona Existe en Sistema**

**Usuario Final Puede Decidir Acción** Determine si el usuario final decidirá la acción que se realizará cuando se active la función de búsqueda y cotejo.

Si se selecciona *S*, la página muestra el campo Usuario Final Puede Acceder a Resumen Organización Persona y el cuadro de grupo Acciones Usuario Final Puede Efectuar si No Hay Instancia Organizativa.

Si se selecciona *N*, la página muestra los cuadros de grupo Acciones a Efectuar Si Existe Una Instancia Empleo Inactiva y Acciones a Efectuar Si Existen Varias Instancias Empleo (o Ninguna) Inactivas.

**Usuario Final Puede Acceder a Resumen Organización Persona** Determine si el usuario final puede ver más información sobre una persona. Para ello, seleccione *S* o *N*. Si selecciona *S*, el usuario dispondrá del vínculo Usar Resumen Organización, para ver los detalles de una persona relativos a la organización.

El campo Usuario Final Puede Acceder a Resumen Organización Persona está disponible cuando se selecciona *S* en el campo Usuario Final Puede Decidir Acción.

---

**Nota:** el texto del campo variará en función del valor que se haya definido en Relación Organización, en la página Configuración, de la plantilla. Con el valor *EMP - Empleado*, se muestra el texto Instancias Empleo, mientras que con el valor *CWR - Trabajador Temporal* se muestra el texto Instancias Trabajador Temporal. Esto sucede cada vez que aparece el texto en la página Reglas de Persona.

---

### **Acciones Usuario Final Puede Efectuar Si No Hay Instancia Organizativa**

Cuando el administrador de plantillas selecciona *S* en el campo Usuario Final Puede Decodificar Acción, la página muestra el cuadro de grupo Acciones Usuario Final Puede Efectuar Si No Hay Instancia Organizativa.

Seleccione una o más casillas para activar las funcionalidades de la plantilla para el usuario final. Este cuadro de grupo aparece cuando se selecciona *S* en el campo Usuario Final Puede Decidir Acción. Las opciones disponibles son:

- Seleccionar Instancia Empleo Existente como Recontratación.
- Seleccionar Instancia Empleo Existente como Contratación.
- Crear Nueva Instancia Empleo con Acción Contratación.
- Enviar Solicitud a Administrador HR para Proceso.

### **Acciones a Efectuar Si Existe Una Instancia Empleo Inactiva**

Cuando el administrador de plantillas selecciona *N* en el campo Usuario Final Puede Decidir Acción, la página presenta un conjunto de cuadros de grupo para las instancias coincidentes de empleo inactivas.

Página Reglas de Persona en la que el usuario final no puede decidir la acción si una persona existe en el sistema

Para definir la acción que debe realizarse si se encuentra una persona inactiva coincidente durante la contratación, seleccione una de las opciones de este cuadro de grupo. Las opciones son:

- Reiniciar Instancia Empleo como Recontratación.
- Reiniciar Instancia Empleo como Contratación.
- Crear Nueva Instancia Empleo con Acción Contratación.
- Enviar Solicitud a Administrador HR para Proceso.

Este cuadro de grupo aparece cuando se selecciona *N* en el campo Usuario Final Puede Decidir Acción.

### **Acciones a Efectuar Si Existen Varias Instancias Empleo (o Ninguna) Inactivas**

Seleccione la acción que podrá realizar el usuario final, durante una contratación basada en plantilla, si encuentra varias instancias de empleo inactivas. Este cuadro de grupo aparece cuando se selecciona *N* en el campo Usuario Final Puede Decidir Acción. Los valores son:

- Crear Nueva Instancia Empleo con Acción Contratación.
- Enviar Solicitud a Administrador HR para Proceso.

## **Copia de plantillas de contratación**

Acceda a la página Copia de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Copia de Plantilla).

Copia de Plantilla			
Identificación Plantilla			
ID Plantilla:	KJEMP_DEPT_HRADMIN	Descripción:	JPN HR user hires into dept 10000
*ID Plantilla Nueva:	<input type="text"/>		
*Descripción:	<input type="text"/>		
Descripción Corta:	<input type="text"/>		
*Fecha Efectiva:	10/01/2011		

### Página Copia de Plantilla

Introduzca los datos de la nueva plantilla y haga clic en Guardar. El sistema abrirá el componente Creación de Plantillas, donde podrá actualizar la información correspondiente.

### Cambio de país

Si se copia una plantilla de un país y se guarda para otro, solamente aparecerán en la página las secciones de país relacionadas. No se mostrarán las secciones de país originales ni sus valores por defecto. Por ejemplo, si se copia una plantilla para Francia (FRA) y se modifica el país de la nueva plantilla para España (ESP), las secciones FRA se eliminarán, mientras que aparecerán las secciones ESP en blanco, listas para la introducción de datos.

**Nota:** será necesario acceder a la página Secciones y pulsar el botón Cargar/Recargar Secciones para actualizar la plantilla con las secciones de país relacionadas y borrar las secciones de país originales y sus valores por defecto.

## Definición de roles para las notificaciones de contratación

Para definir la tabla de roles de notificación de contratación, utilice el componente Notificación de Contratación (HR\_HIRE\_NOTIF).

En este apartado se ofrece una descripción general de las notificaciones de contratación y se explica el modo de definir los roles que recibirán este tipo de notificaciones.

### Concepto de notificaciones de contratación

Cuando un seleccionador o un usuario envía una petición de contratación, el sistema utiliza el componente Notificación de Contratación, para identificar quién debe recibir una notificación cuando hay una persona lista para ser contratada o cuando hay errores en la publicación de la contratación en recursos humanos.

Las notificaciones de contratación deben definirse para que el administrador reciba un mensaje de correo electrónico cuando una persona esté lista para ser contratada o se produzcan errores al procesar la contratación. En la página Notificaciones Contratación se utilizan consultas de rol para definir quién debe recibir notificaciones acerca de las peticiones y los errores de contratación. La consulta de rol suministrada es ROLE\_HIRE\_NOTIF, pero se pueden definir otras consultas de rol y añadirlas a la página Notificaciones Contratación.



El sistema activa las notificaciones de contratación por correo electrónico:

1. Siempre que surge una nueva petición de contratación, mediante el proceso de selección.
2. Siempre que se produce un error al insertar los datos de perfil en HR, una vez contratado el solicitante o la persona.

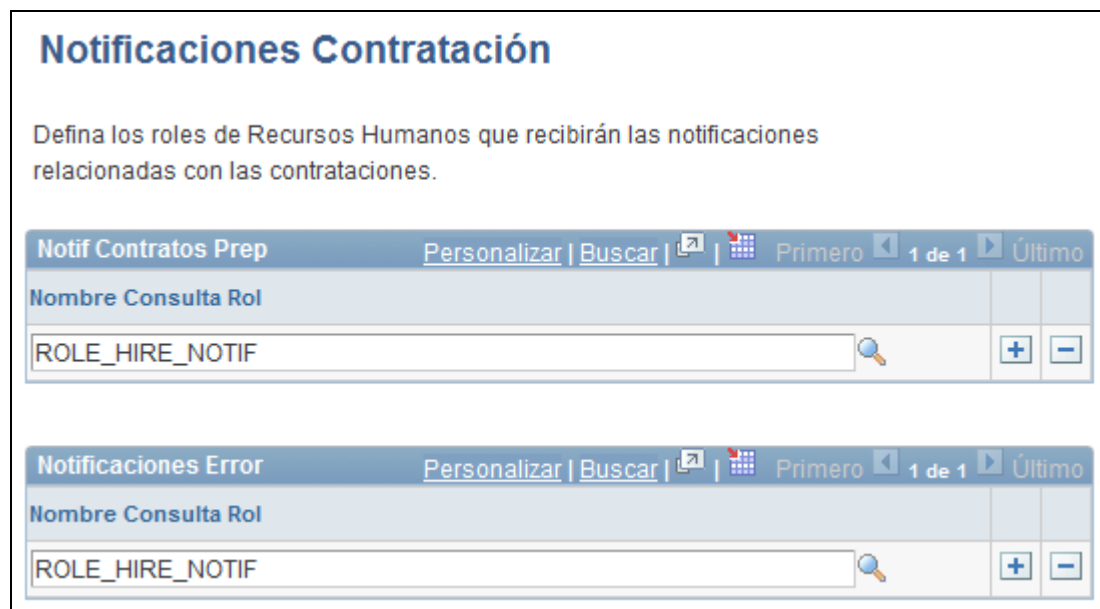
El administrador puede acceder a la página Gestión de Contratos, para ver las contrataciones pendientes y el estado de cada petición de contratación que debe procesarse.

## Página utilizada para definir los roles para las notificaciones de contratación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notificaciones Contratación	HR_HIRE_NOTIF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Notificación de Contratación, Notificaciones Contratación	Definición de los roles de recursos humanos que recibirán notificaciones de contratación.

## Definición de los roles que recibirán notificaciones de contratación

Acceda a la página Notificaciones Contratación (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Notificación de Contratación, Notificaciones Contratación).



Página Notificaciones Contratación

### Notif Contratos Prep

Escriba los nombres de las consultas de rol que deben recibir una notificación cuando una persona esté lista para ser contratada. El sistema incluye la consulta de rol ROLE\_HIRE\_NOTIF.

**Notificaciones Error**

Escriba los nombres de las consultas de rol que deben recibir una notificación, cuando se produzca un error al insertar los datos de perfil en el sistema de recursos humanos. El sistema incluye la consulta de rol ROLE\_HIRE\_NOTIF.

Para definir una consulta, acceda a Herramientas de Informes, Consulta, Gestor de Consultas.

---

## Definición de identificación de empleado

Para definir las tablas de identificación de empleados, se utilizan los componentes Tabla Documentos Acreditativos (SUPPORT\_DOC\_TABLE), Tabla Visados y Permisos (VISA\_PERMIT\_TABLE) y Tipos de Permiso de Conducir (DRIVE\_LIC\_TBL).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de visados y permisos de trabajo.
- Definición de datos de permisos de conducir.

## Páginas utilizadas para definir la identificación de empleados

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Documentos Acreditativos	SUPPORT_DOC_TABLE	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Cartas y Documentos, Documentos Acreditativos	Definición de códigos correspondientes a los tipos de documentos necesarios para obtener visados y permisos para los empleados y sus familiares, como, por ejemplo, partidas de nacimiento, cartas de empleo y certificados de matrimonio.
Visados y Permisos	VISA_PERMIT_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Visados y Permisos	Definición de visados, permisos de trabajo y otros documentos acreditativos relacionados que requieren los gobiernos para los extranjeros sin permiso de residencia y que desean trabajar en los países en los que opera la organización.
Tipos de Permiso de Conducir	DRIVE_LIC_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Tipos de Permiso de Conducir	Introducción de los tipos de permisos de los que se realiza el seguimiento.

## Definición de visados y permisos de trabajo

Acceda a la página Visados y Permisos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Visados y Permisos).

### Visados y Permisos

**País:** USA Estados Unidos

**Tipo Visado/Permiso:** BU1 Business Traveller

**Datos Visados/Permisos** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

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

**\*Descripción:** Business Traveller

**Descripción Corta:** Business

**\*Clasificación Visado/Permiso:** Visado

**Comentario:** This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

**Documentos Acreditativos Necesarios** Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-3 de 3 Último

1	BIRTH	Birth Certificate	+	-
2	LTREMP	Letter of Employment	+	-
3	PSSPRT	Passport and Photos	+	-

Página Visados y Permisos

Es necesario haber definido previamente las clasificaciones de visados o permisos, en la página Documentos Acreditativos.

**Clasificación Visado/Permiso** Seleccione la clasificación de visados o permisos correspondiente, si procede.

**Documentos Acreditativos Necesarios** Seleccione los documentos acreditativos necesarios para la obtención del visado o permiso.

## Definición de datos adicionales de empleo

Para configurar las tablas de definición de datos de empleo adicionales, utilice los componentes Tabla Grupos Étnicos (ETHNIC\_GROUP\_GBL), Gestoras de No Empleados (NEE\_PROVIDER\_TBL), Religiones (RELIGION\_TBL\_GBL), Niveles de Supervisión (SUPVSR\_LVL\_TBL), Tabla Funciones Temporales (TEMP\_DUTIES\_TBL), Organizaciones de Voluntariado (VOLUNTEER\_ORG\_TBL) y Tabla &Clase Empleado (EMPL\_CLASS\_TABLE).

En este apartado se ofrece una descripción general de los niveles de supervisión y se explica cómo definir grupos étnicos.

## Concepto de niveles de supervisión

Los niveles de supervisión indican un tipo de puesto en la empresa, como, por ejemplo, director de departamento o jefe de sección. Representan niveles de cargos de carácter directivo o de supervisión, que conllevan un grado de responsabilidad superior a otros cargos y están orientados a lograr los objetivos de gestión de la empresa.

El concepto de nivel de supervisión sobre los empleados es fundamental para determinados sistemas de gestión de recursos humanos, como, por ejemplo, en el caso de las empresas japonesas. Puede estar relacionado o no con el "puesto" de un empleado. Por lo general, las empresas utilizan el nivel de supervisión como otro modo de identificación de los empleados. Las empresas que no emplean el sistema de grados de aptitud (o gestión de puestos) puede que necesiten realizar el seguimiento de los niveles de supervisión. Por otra parte, en muchas empresas los empleados reciben parte de su sueldo conforme a su nivel de supervisión.

Asimismo, los niveles de supervisión suelen combinarse con departamentos, a la hora de definir posiciones o puestos dentro de la empresa, como se muestra en la siguiente secuencia de tres tablas:

**Tabla 1: Niveles de supervisión**

En esta tabla se muestran los niveles de supervisión y sus descripciones.

<i>Nivel de supervisión</i>	<i>Descripción</i>
01	Director
02	Director superior

**Tabla 2: Departamentos**

En esta tabla se muestran los IDs de departamentos y sus descripciones.

<i>ID de departamento</i>	<i>Descripción</i>
100	Desarrollo
102	Sección 1 de desarrollo
200	Ventas
210	Ventas - División Oeste

**Tabla 3: Posición, nivel de supervisión y departamentos**

En esta tabla se muestran las posiciones o puestos, y sus correspondientes niveles de supervisión e IDs de departamentos.

<i>Posición o puesto</i>	<i>Nivel de supervisión</i>	<i>ID de departamento</i>
Director de desarrollo	01	100
Director superior de sección 1 de desarrollo	02	102
Director de ventas	01	200
Director superior de ventas - División oeste	02	210

Cuando se crean o actualizan registros de puestos de empleados, se pueden introducir los niveles de supervisión que se han definido en la tabla de niveles de supervisión, en la página de datos de puesto. Puesto que el nivel de supervisión es un identificador de empleado, como, por ejemplo, el código de puesto, la posición o el nivel de dirección, se mostrará en todo el sistema. Estos niveles pueden consultarse o introducirse en muchas de las páginas en las que también pueden verse o introducirse códigos de puesto, posiciones y niveles de dirección. También pueden consultarse en el resumen de puestos, así como en los procesos de gestión de planificación de carreras y sucesiones y seguimiento de puestos internacionales.

## Páginas utilizadas para definir datos adicionales de empleo

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Grupos Étnicos	ETHNIC_GROUP_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Grupos Étnicos	Definición de grupos étnicos. La reglamentación de ciertos países exige a los empleadores realizar un seguimiento de los grupos étnicos presentes en sus empresas. Las tablas del sistema contienen valores por defecto para la definición de grupos étnicos y religiones. El usuario puede añadir o editar valores y descripciones.
Gestoras de No Empleados	NEE_PROVIDER_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Gestoras de No Empleados	Definición de la gestora, agencia o empleador del trabajador temporal. Esta información puede vincularse a un trabajador, en la página Datos de Empleo o en la página Datos de Contrato.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Religiones	RELIGION_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Religiones	Definición de religiones.
Niveles de Supervisión	SUPVSR_LVL_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Niveles de Supervisión	Introducción y modificación de datos de niveles de supervisión.
Funciones Temporales	TEMP_DUTIES_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Funciones Temporales	Definición o modificación de tipos de funciones para asignaciones temporales. Este campo sólo aparece en la página Código Puesto de Datos Puesto, si la acción es Asignación Temporal (TAS) y si se ha seleccionado la casilla Suspensión Auto Puesto, en la tabla de instalación. El valor puede indicar el tipo de funciones que se incluyen en la asignación.
Organizaciones de Voluntariado	VOLUNTEER_ORG_TABL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Organizaciones de Voluntariado	Introducción de datos de organizaciones de voluntariado en las que participa o que patrocina la empresa.
Clases de Empleados	EMPL_CLASS_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Clases de Empleados	Definición de clases de empleados para una mejor clasificación del personal de la empresa. Las clases de empleados se asignan en la página de información de puesto y de datos de puesto (JOB_DATA_JOBCODE).  <b>Nota:</b> (GBR) el informe de Equidad de Empleo de Irlanda del Norte (UKNI001) utiliza la clase de empleado para determinar la clasificación de los trabajadores. Si la organización va a presentar este informe, deberán utilizarse las clases de empleado necesarias, para que el informe ofrezca la información correcta.

## Definición de grupos étnicos

Acceda a la página Grupos Étnicos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Grupos Étnicos).

The screenshot displays the 'Grupos Étnicos' configuration interface. At the top, it shows 'ID Set: AUS01' and 'Grupo Étnico: ASIAN'. Below this is a search bar with 'Buscar | Ver Todo' and navigation buttons for 'Primero', '1 de 1', and 'Último'. The main form includes:
 

- \*Fecha Efectiva: 01/01/1980 (with a calendar icon)
- \*Estado: Activo (dropdown menu)
- Rgn Regu: USA (with a search icon and +/- buttons)
- \*Descripción: Asian (text input field)
- Descripción Corta: Asian (text input field)
- USA (with a flag icon and dropdown arrow)
- Cat Étnica: (dropdown menu)

Página Grupos Étnicos

### Rgn Regu

Introduzca el país o la región que se utilizará para gestionar los informes de diversidad de este grupo étnico.

### Cat Étnica

Seleccione la categoría de este grupo étnico. Puede seleccionar una o más categorías para cada grupo étnico.

Los valores válidos son:

- *Indio Americano/Nativo Alaska*
- *Asiático*
- *Negro/Afroamericano*
- *Hispano/Latino*
- *Nativo Hawaiano/Islas Pacífico*
- *No Especificado*
- *Blanco*

---

## Definición de tipos de autorizaciones de seguridad

Para definir los tipos de autorizaciones de seguridad, utilice el componente Tipos Autorización Seguridad (SEC\_CLR\_TYP\_TBL).

En este apartado se explica el modo de definir tipos de autorizaciones de seguridad.

## Página utilizada para definir tipos de autorización de seguridad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos Autorización Seguridad	SEC_CLR_TYP_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Tipos Autorización Seguridad	Definición de tipos de autorización de seguridad.

## Definición de tipos de autorización de seguridad

Acceda a la página Tipos Autorización Seguridad (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Tipos Autorización Seguridad).

### Tipos Autorización Seguridad

Tp Autorización: 1

Detalle Autorización Seguridad Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:

Estado:

Descripción:

Descr Corta:

Página Tipos Autorización Seguridad

<b>Fecha Efectiva</b>	Fecha de entrada en vigor del tipo de autorización de seguridad.
<b>Estado</b>	Indique el estado de la autorización de seguridad. Los valores válidos son <i>Activo</i> o <i>Inactivo</i> .
<b>Descripción</b>	Proporcione la descripción larga del tipo de autorización de seguridad.
<b>Descr Corta</b>	Proporcione la descripción corta del tipo de autorización de seguridad.



## Creación de listas de control

Si desea configurar las tablas de listas de control, utilice los componentes Elementos de Lista de Control (CHKLST\_ITEM\_TBL), Tabla Lista de Control (CHECKLIST\_TABLE) y Tbl Definición Vínculos Dinám (DL\_LINK\_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de las listas de control y se explica el modo en que pueden definirse las listas de control estándar.

### Concepto de listas de control

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos ofrece la posibilidad de crear listas de control para facilitar al usuario el manejo de los detalles relativos a la contratación de empleados o a la gestión de otras tareas de Administración de Personal.

Las listas de control pueden utilizarse según se proporcionan o bien como base para la creación de listas de control modificadas para trabajadores concretos. Los elementos de las listas podrán ser generales o específicos, en función de cómo se desea que aparezcan los elementos en las listas. Así, para agrupar los registros de sanidad, se puede establecer un código para todos los datos relacionados con la salud. También se puede crear un elemento distinto para cada elemento de los registros sanitarios, como, por ejemplo, reconocimientos médicos, vacunaciones y análisis.

Pasos para crear una lista de control:

1. Defina vínculos para acceder a las páginas de PeopleSoft con las que desea asociar un elemento de una lista de control, mediante la página Vínculos Dinámicos.
2. Genere los elementos de la lista, mediante la página Elementos de Lista de Control.
3. Cree la lista añadiendo a esta los elementos mediante la página Lista de Control.

### Páginas utilizadas para crear listas de control

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Elementos de Lista de Control	CHKLST_ITEM_TABLE	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Listas de Control, Elementos de Lista de Control	Creación de elementos para incluirlos en las listas de control.
Lista de Control	CHECKLIST_TABLE	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Listas de Control, Lista de Control	Creación de listas de control para los distintos tipos de procesos de gestión de administración de personal.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Vínculos Dinámicos	DL_LINK_TBL	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Listas de Control, Vínculos Dinámicos	Definición de los vínculos dinámicos utilizados en los elementos de las listas de trabajo.

## Definición de listas de control estándar

Acceda a la página Lista de Control (Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Listas de Control, Lista de Control).

### Lista de Control

Cd Lista Control: DEUHIR

Elemento Lista Control Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 01/01/1980  \*Estado: Activo  Lista Control: Contratación

\*Descripción: Contrato  Descr Corta: Contrato

Elem Lista Control Asignación <span style="float: right;">Personalizar   Buscar   Primero 1-15 de 15 Último</span>			
*Secuencia	*Cd Elem	Descripción	ID Vínculo
1	50	HIR10 Datos Personales	<a href="#">Datos Personales</a>
2	100	HIR20 Envío Contrato	<a href="#">Envío Contrato</a>
3	200	HIR30 Contrato Firmado Recibido	<a href="#">Contrato Firmado Recibido</a>
4	300	HIR40 Contratación Solicitante	<a href="#">Contratar Solicitante</a>
5	400	HIR50 Identificación	<a href="#">Identificación</a>
6	420	HIR60 Petición Acceso Seguridad	
7	450	HIR70 Tarjeta Fiscal Recibida	
8	500	HIR80 Actualización Datos Fiscales	<a href="#">Actualizar Datos Fiscales</a>
9	550	HIR100 Tarjeta Seguro Disponible	
10	600	HIR110 Actualización Seguridad Social	<a href="#">Actualizar Datos Seq Social</a>
11	650	HIR120 Info Beneficios p/Hijo	
12	700	HIR130 Información Bancaria	<a href="#">Datos Bancarios</a>
13	800	HIR140 Vehículo Empresa	<a href="#">Vehículo Empresa</a>
14	900	HIR150 Periodo Prueba	<a href="#">Periodo Prueba</a>
15	1000	HIR160 Día Fichado Entrada	

Página Lista de Control

### Lista Control

Seleccione el tipo de lista de control que desea crear. Los valores válidos son: Contratación, Traslado, Baja, Instancia Organización, Formación, Médico y Otros.

**Secuencia y Cd Elem**

El sistema crea de forma automática secuencias de códigos de elementos, en múltiplos de 100. Cuando se inserta una fila de datos para un elemento nuevo, el sistema asigna de modo automático el siguiente múltiplo de 100, como, por ejemplo, 400.

Para reorganizar el orden de presentación de los elementos, basta con cambiar los números de secuencia y establecer un nuevo orden numérico. Por ejemplo, para invertir el orden de *Envío Contrato (100)* y *Contrato Firmado Recibido (200)*, asigne un número más bajo a *Contrato Firmado Recibido*(por ejemplo: *150*) y un número más alto a *Envío Contrato* (por ejemplo: *175*). Al guardar los cambios, el sistema presenta los elementos en el nuevo orden.

**Definición de contratos de personal**

Para definir contratos para el personal, se utilizan los componentes Tabla de Tipos de Contratos (CONTRACT\_TYPE\_TBL), Grupos de Tipos de Contratos (CNTRCT\_TYPE\_GRP), Tabla Cláusulas de Contratos (CNT\_CLAUSE\_TABLE) y Tabla Plantillas de Contratos (CNT\_TEMPLATE\_TABLE).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de tipos de contratos.
- Definición de contratos estándar.

**Páginas utilizadas para la definición de contratos de personal**

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Definición Tipos de Contrato	CONTRACT_TYPE_TBL	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Definición Tipos de Contrato	Definición de tipos de contratos.
Grupos de Tipos de Contratos	CNTRCT_TYPE_GRP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Administración de Contratos, Grupos de Tipos de Contratos	Agrupación de tipos de contratos.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Definición Cláusulas Contrato	CNT_CLAUSE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Administración de Contratos, Tabla Cláusulas de Contratos</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Definición Cláusulas Contrato</li> </ul>	Definición de los idiomas y cláusulas especiales que pueden añadirse al texto principal de un contrato de personal.
Definición Plantillas Contrato	CNT_TEMPLATE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Administración de Contratos, Definición Plantillas Contrato</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Definición Plantillas Contrato</li> </ul>	Definición de todos los contratos estándar de personal de la empresa. La información que se defina aquí se utilizará cuando se asignen contratos a empleados y trabajadores temporales de la empresa.

## Definición de tipos de contratos

Acceda a la página Definición Tipos de Contrato (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Definición Tipos de Contrato).

Página Definición Tipos de Contrato

## España

### Regulación

Introduzca el número de la ley que regula esta clase de contrato. Por lo general, el nombre de la ley indica qué clase de norma jurídica es, su número y el año de su promulgación (por ejemplo, RD 3290/1997 o Ley 22/1995).

El sistema no modifica el valor que introduce el usuario.

### Ampliaciones Permitidas

Seleccione la casilla si desea que se puedan añadir ampliaciones a este tipo de contrato.

### Duración Mín (duración mínima), Duración Máx (duración máxima) y Unidad Duración

Especifique la duración mínima y máxima permitidas para este tipo de contrato. Introduzca una cantidad en los campos Duración Mín y Duración Máx, y utilice el campo Unidad Duración para seleccionar una unidad de tiempo. Por ejemplo, si la duración mínima del contrato es de seis meses, introduzca 6 en el campo Duración Mín y, a continuación, seleccione *Mes* entre las opciones disponibles del campo Unidad Duración.

### ID Reducción

Este campo sólo está activo si se ha instalado PeopleSoft Enterprise Nómina Global - España. Seleccione el ID de reducción que corresponda al tipo de contrato. Este valor identifica la definición o regla de reducción que se aplica a un empleador. En determinados casos, como, por ejemplo, cuando la empresa contrata a personas discapacitadas o a mayores de 45 años, el empleador puede tener derecho a una reducción en sus aportaciones a la Seguridad Social.

**Tp N° SS Empdr**(número de la seguridad social para tipo de empleador) Seleccione un tipo de contrato de seguridad social entre las distintas opciones: ninguno, *Prácticas*, *Ordinario* y *Formación*.

### **Italia**

#### **Aplicabilidad**

Indique si este tipo de contrato se aplica a empleados, trabajadores temporales o a ambos tipos.

## **Definición de contratos estándar**

Acceda a la página [Definición Plantillas Contrato](#) (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Administración de Contratos, Definición Plantillas Contrato).

### Definición Plantillas Contrato

ID Plantilla Contrato: K00002 ID Set: USA

**Plantilla Contrato** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

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

\*Descripción: Contractor Placement

Descripción Corta: Contractor

Tipo Contrato: 001 Duración Determinada

\*Familia Contratos: Temporal

Contenido Contrato: In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor".

---

**Cláusulas Contrato** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 3 Último

*Secuencia	*Cláusula Contrato	Descripción	Estado Cláusula
1	K05	Unauthorized info disclosure	Obligatoria
2	K07	Services to the Third Parties	Obligatoria

---

**Órdenes Tarea Contrato** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Nº Orden Tarea:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Descripción:

Comentarios:

Página Definición Plantillas Contrato

**Tipo Contrato**

Seleccione el tipo de contrato para esta plantilla, de entre los tipos de contratos definidos en la página Tabla de Tipos de Contratos.

**Familia Contratos**

Permite agrupar una clase de contratos. Por ejemplo, puede definirse una familia de contratos para los empleados en nómina y otra para los temporales. Al asociar los contratos a una familia de contratos, pueden limitarse los criterios de búsqueda, a la hora de seleccionar una plantilla de contrato.

### **Cláusulas Contrato**

Utilice este cuadro de grupo para definir las cláusulas especiales que deben incorporarse a la plantilla de contrato.

<b>Secuencia</b>	Introduzca el orden de incorporación de las cláusulas al contrato.
<b>Cláusula Contrato</b>	Seleccione una cláusula de contrato, entre las que se hayan definido en la página Tabla Cláusulas de Contratos. Por ejemplo, el contrato de un chófer requiere que el empleado tenga permiso de conducir.
<b>Estado Cláusula</b>	Indique si la cláusula es <i>Opcional</i> u <i>Obligatoria</i> .

## **Definición del directorio de empresa**

Para definir las tablas del directorio de la empresa, se utilizan los componentes Definición Directorio Empresa (HRCO\_SETUP), Generador de Árboles Puestos (HR\_TREEBLD\_RNCTL) y el componente de estructura y contenido (PORTAL\_FLDR\_ADM).

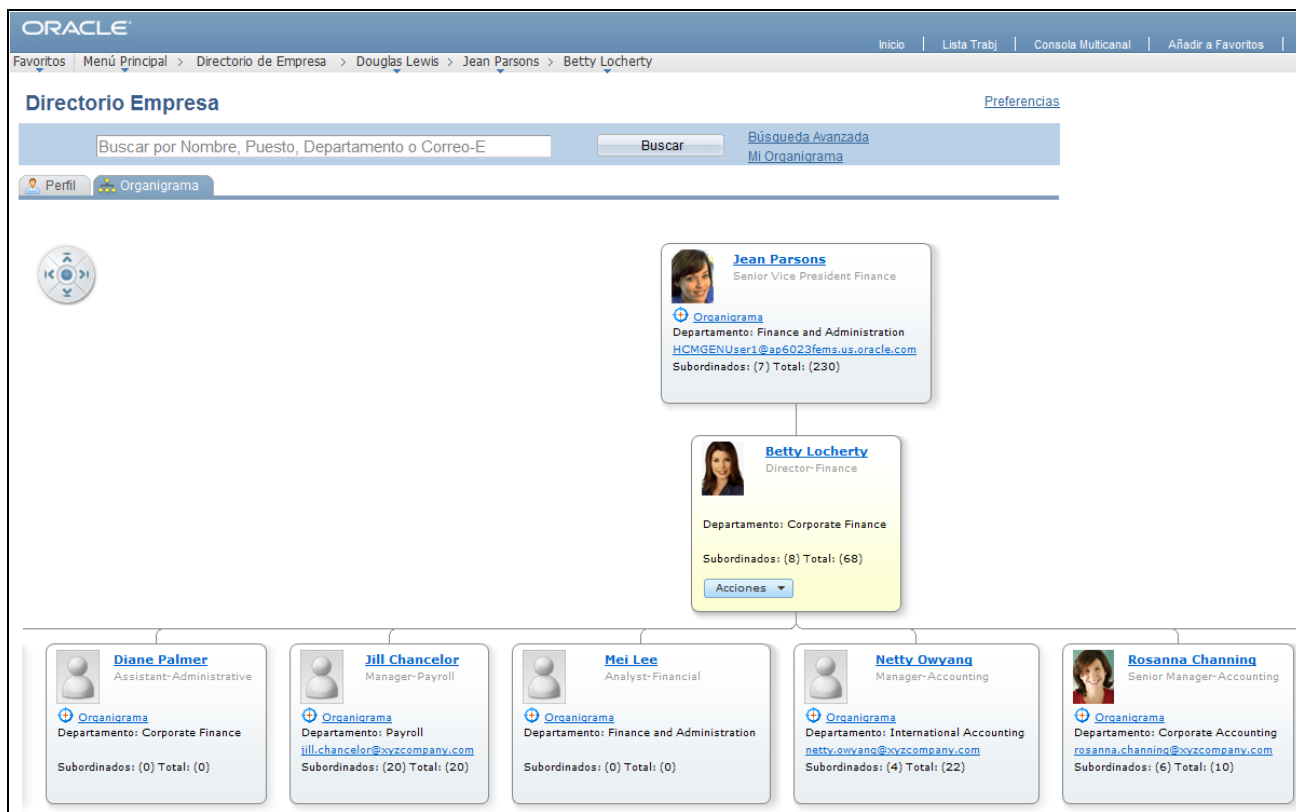
En este apartado se ofrece una descripción general de la funcionalidad y definición del directorio de empresa, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de la configuración general de las páginas del directorio de empresa.
- Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Perfil.
- Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Organigrama.
- Ejecución del proceso del generador de árboles de puestos.
- Actualización de la definición de las carpetas del portal del directorio de empresa.
- Identificación de las consultas de nodos de árbol del directorio de empresa.

## **Concepto de la funcionalidad del directorio de empresa**

En PeopleTools 8.51.02 y versiones superiores, el Directorio de Empresa, un directorio para visualización y navegación, ofrece funcionalidad que supera la del típico organigrama, ya que, además de facilitar la colaboración de los trabajadores, permite a los usuarios iniciar por sí mismos transacciones de empleados, desde la perspectiva de la organización. Además de las opciones de configuración que están disponibles para la organización, un usuario individual también puede personalizar su propia información de contacto en el directorio de empresa, con el fin de garantizar la privacidad de los datos en el nivel de usuario. Los usuarios finales utilizan el componente de directorio de empresa.





Páginas del directorio de empresa

El componente de directorio de empresa tiene dos páginas principales:

- Página Organigrama

Esta página permite ver a las personas en el contexto de la estructura de la organización y de dependencias directas. Muestra una representación gráfica en tres niveles, con árboles del Gestor de Árboles. Estos árboles conforman las jerarquías representadas en el organigrama. El organigrama se centra en una persona y el lugar que ocupa en la estructura de dependencias directas.

- Página Perfil

Esta página muestra hasta un máximo de cinco secciones: dos relacionadas con la empresa, en la parte izquierda, y tres personalizadas, en la parte derecha. La página Perfil proporciona información adicional sobre la persona (por ejemplo, los detalles del puesto que ocupa), vínculos a otras personas con las que está relacionada (por ejemplo, dependencias directas, compañeros, responsable máximo) y secciones personalizadas que permiten introducir detalles de contacto adicionales o vínculos personales, así como el texto libre que se desea.

Los usuarios pueden acceder a las personas, a través de los campos de búsqueda, seleccionando el nodo de otra persona en la estructura del árbol de la organización o mediante las rutas y SmartNavigation, que aparecen encima de la página, en la cabecera de navegación. Las rutas y SmartNavigation mejoran los menús desplegables, ya que incorporan la jerarquía de la empresa, en la estructura de menús.

---

**Nota:** para utilizar la funcionalidad del directorio de empresa, debe disponerse de PeopleTools 8.51.02 o una versión posterior.

---

### **Estructura de dependencias directas del directorio de empresa**

La estructura de dependencias directas del organigrama y del menú de SmartNavigation utiliza un árbol del Gestor de Árboles para proporcionar una representación visual del organigrama, basado en personas. Es posible crear de modo manual un árbol para la estructura del directorio de empresa, o bien utilizar el proceso batch suministrado por PeopleSoft, el cual crea un árbol de personas, en función de los datos del puesto que ocupan, mediante la API de dependencias directas.

Esto permite:

- Aplicar una fecha efectiva a cada versión de la jerarquía que se desea exponer a través del directorio de empresa.
- Imponer una jerarquía muy estricta de modo predeterminado, a través de la definición del árbol.
- Disfrutar de un rendimiento mejorado durante la ejecución y evitar la necesidad de recuperar los datos de tablas transaccionales (PS\_JOB, principalmente) para obtener las relaciones de dependencias directas. Al utilizar un árbol, la jerarquía ya existe en la base de datos y no se tiene que derivar de datos transaccionales, durante la ejecución.

---

**Nota:** el directorio de empresa utiliza sólo árboles con el ID de estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*.

---

La API de dependencias directas es un servicio de datos HCM común que se utiliza para obtener una lista de empleados (incluidos trabajadores temporales y personas de interés), que dependen directamente de un número de posición o puesto concreto. Este servicio de datos sirve principalmente para determinar la seguridad de los puestos específicos que dependen de un director, y como origen de datos para representar organigramas según el empleado (puesto) seleccionado.

#### **Consulte también**

*PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*

*PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications, "Working With Browser-Based Applications", Using Drop-Down Menus*

## **Concepto de definición del directorio de empresa**

Antes de empezar a utilizar la funcionalidad del directorio de empresa, deben realizarse las siguientes tareas:

1. Definición del directorio de empresa.
2. Generación de un árbol.
3. Actualización de la carpeta del portal Directorio de Empresa (si el nombre del árbol no es *COMPANY\_DIRECTORY*)

El administrador del sistema deberá configurar las definiciones de reglas del organigrama y de resumen del perfil, que se presentan en el directorio de empresa. Las páginas de definición, al estar combinadas, permiten configurar no sólo la jerarquía que se desea mostrar (por supervisor, departamento o posición, etcétera), sino también el tipo de datos que se desea mostrar en la página.

El administrador del sistema también deberá generar el árbol, ya sea de modo manual o a través del proceso de creación del árbol de puestos, con la estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*. Este paso servirá para crear el organigrama, que muestra las jerarquías de personas, en función de la información del puesto.

---

**Nota:** si el árbol se genera de modo manual, todavía será necesario ejecutar el generador de árboles de puestos con la Acción de *Actualizar Sólo Tablas Proceso*.

---

### ***Pasos para la creación de un árbol de puestos***

En este apartado se indican los pasos necesarios para crear un árbol de puestos.

#### 1. Analice la organización

##### a. Determine los integrantes

El primer paso para crear un árbol de puestos consiste en determinar qué empleados se incluirán en el árbol. Por ejemplo, ¿se va a incluir toda la empresa o sólo una de sus divisiones? Este paso es clave para determinar qué persona (puesto) será la raíz, o nodo superior, del árbol de puestos.

##### b. Determine las relaciones de dependencias directas

A continuación, será necesario conocer la estructura, o jerarquía, de las dependencias directas de la organización. Dicho de otro modo, ¿cómo se relacionan entre sí los puestos de la organización? y ¿cómo están definidas las relaciones de dependencias directas? Por ejemplo, la organización puede utilizar como estructura de dependencias directas las dependencias de Gestión de Posiciones, o quizás deba introducirse el ID del supervisor directamente, en el registro de datos de puesto de la persona.

##### c. Determine la fecha efectiva adecuada

Por último, es necesario determinar el momento en el que se desean capturar las relaciones de puestos. ¿La jerarquía se va a basar siempre en la información actual? ¿Es necesario capturar relaciones futuras? ¿Representará el árbol relaciones de puestos pasadas?

## 2. Genere el árbol

Una vez que se conozca con detalle la organización que se desea representar en el árbol de puestos, se puede proceder a generar el árbol. El enfoque elegido para generar el árbol dependerá de la exactitud con la que la estructura de dependencias directas de la organización se ajuste a uno de los tipos de métodos de creación siguientes:

- *Por ID de gerente de departamento*
- *Por árbol de seguridad de departamento*
- *Por gestión de posiciones parcial e ID de gerente de departamento*
- *Por gestión de posiciones parcial e ID de supervisor*
- *Por dependencia directa (número)*
- *Por ID de supervisor*

Si la estructura de dependencias directas de la organización coincide de modo exacto con alguno de los tipos de la lista anterior, podrá utilizarse el generador de árboles de puestos para crear el árbol, de modo automático.

Si la estructura de dependencias directas de la organización coincide en gran medida con alguno de los tipos indicados en la lista, se puede utilizar el generador de árboles de puestos para crear la versión inicial del árbol y, posteriormente, actualizarlo de modo manual (bien añadiendo, moviendo o borrando nodos), con el gestor de árboles. El generador de árboles de puestos también permite realizar actualizaciones parciales de los árboles existentes, mediante la acción de generación *Actualizar Árbol Desde Nodo*. De este modo, se puede crear una sección seleccionada del árbol, mediante un método de creación diferente.

Si la estructura de dependencias directas de la organización no coincide exactamente con ninguno de los métodos de creación, se creará un árbol de puestos, realizando los dos pasos siguientes.

### a. Rellene los datos del árbol de origen

En primer lugar, deberá rellenarse una tabla con todos los puestos activos actuales y futuros, según la fecha del sistema. Una de las tareas de este paso consiste en asignar a los datos del puesto un nuevo valor de clave compatible con el gestor de árboles. Este paso lo realiza el generador de árboles de puestos, mediante alguno de los valores de Acción. Si sólo se desea realizar este paso, debe seleccionarse la opción *Actualizar Sólo Tablas Proceso*, en *Acción*.

### b. Genere el árbol y sus nodos

En este paso se utilizan los datos creados en el paso anterior para generar el árbol. La exactitud con la que coincida la estructura de dependencias directas de la organización con alguno de los métodos suministrados determinará si en este paso se debe utilizar el generador de árboles de puestos o si la tarea se realizará de modo manual, en el Gestor de Árboles.

## 3. Revise el árbol en el Gestor de Árboles

Una vez creado un árbol, deberá revisarse mediante el Gestor de Árboles, para garantizar que represente correctamente la estructura de dependencias directas de la organización. Se puede modificar el árbol directamente en el Gestor de Árboles o se puede utilizar el generador de árboles de puestos, para actualizarlo en parte o en su totalidad. Recuerde que, en el Gestor de Árboles, los árboles se rigen por la fecha efectiva y también se pueden guardar como borradores o árboles inactivos.

Consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*

4. Determine la frecuencia de actualización

Los árboles en PeopleSoft son estáticos y se rigen por la fecha efectiva. El árbol de puestos representará una jerarquía de dependencias directas en un momento concreto. Los cambios en los datos de puesto de empleado no se reflejan de modo automático en el árbol de puestos. Esto implica que la organización debe determinar con qué frecuencia y de qué modo se va a actualizar el árbol. Por ejemplo, ¿la organización va a actualizar el árbol por las noches mediante una ejecución programada del generador de árboles de puestos? ¿Se requerirán actualizaciones manuales? Puesto que el generador de árboles de puestos es una página de control de ejecución estándar, se puede utilizar para programar actualizaciones del árbol completas o parciales, con la frecuencia que se elija. Si el árbol tiene un gran número de actualizaciones manuales, deberá estudiarse meticulosamente un plan para actualizarlo.

Sea cual sea la frecuencia o el método escogido para actualizar el árbol de puestos, PeopleSoft recomienda a las organizaciones emplear un proceso programado con regularidad periódica, que ejecute el proceso de la acción de generación *Actualizar Sólo Tablas Proceso*. De este modo, se garantiza la disponibilidad de los puestos activos nuevos, como, por ejemplo, las nuevas contrataciones, en la tabla de datos de origen del árbol.

**Pagelet del portal del directorio de empresa**

El sistema PeopleSoft también incluye un pagelet de directorio de empresa, que se utiliza en la página principal del portal.

El sistema incluye la carpeta de portal *HC\_COMPANY\_DIRECTORY*, para utilizar un árbol denominado *COMPANY\_DIRECTORY*. Si la organización utiliza otro nombre, deberá actualizarse la definición de la carpeta del portal.

**Consulte también**

*PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies, "Working With Navigation Pages"*

**Páginas utilizadas para definir el directorio de empresa**

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Parámetros Generales	HRCD_SETUP_GENERAL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Parámetros Generales	Definición de los parámetros por defecto de contenido y diseño de la página de inicio.
Contenido de Perfil	HRCD_SETUP_PROFILE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Contenido de Perfil	Selección de los datos de contacto, los detalles de la empresa y las opciones de los campos de personalización de empleados, que deben aparecer en la página Perfil, del directorio de empresa.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contenido de Organigrama	HRCD_SETUP_OC_NODE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Contenido de Organigrama	Selección de las opciones de los campos del organigrama que deben aparecer en la página Contenido de Organigrama, del directorio de empresa.
Generador de Árboles Puestos	HR_TREEBLD_RNCTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Generador de Árboles Puestos, Generador de Árboles Puestos</li> <li>Definición de HRMS, Administración del Sistema, Utilidades, Generador de Árboles Puestos, Generador de Árboles Puestos</li> </ul>	Creación o reconstrucción de un árbol completo, actualización de parte de un árbol a partir de un nodo concreto o actualización de la tabla de datos de origen del árbol, sin modificar un árbol existente.
Administración de Carpeta	PORTAL_FLDR_ADM	PeopleTools, Portal, Estructura y Contenido  Haga clic en el vínculo Editar de la carpeta del directorio de empresa.	Actualización de la definición de las carpetas del portal del directorio de empresa.

## Definición de los parámetros generales de las páginas del directorio de empresa

Acceda a la página Parámetros Generales (Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Parámetros Generales).

Página Parámetros Generales

**Mostrar Varios Puestos**

Seleccione esta casilla para que la función de búsqueda del directorio de empresa devuelva todas las filas de los distintos puestos o puestos adicionales de una persona. No seleccione esta casilla, si desea que el sistema muestre sólo el puesto principal de la persona.

Cuando se selecciona esta casilla, aparecerán seleccionados de modo automático los campos de Título Puesto de las páginas Contenido de Perfil y Contenido de Organigrama. Asimismo, la página Directorio de Empresa - Perfil mostrará el campo Puestos Adicionales, en la sección Detalles Empresa.

---

**Nota:** al seleccionar la casilla Mostrar Varios Puestos, se permitirá la localización de puestos adicionales en las búsquedas, únicamente si están presentes en el árbol. Puede que sea necesario actualizar el árbol de modo automático, mediante el componente Generador de Árboles Puestos, o de modo manual, en el Gestor de Árboles.

---

**Mostrar Dominio en Correos-  
E**

Seleccione esta casilla para que el nombre del dominio aparezca en el mensaje de correo electrónico de la persona. El nombre de dominio es el texto que aparece después del signo "@", en una dirección de correo electrónico.

No seleccione la casilla si no desea que el sistema muestre el nombre de dominio. Se trata de un modo de ahorrar espacio en la página y evitar la redundancia, por ejemplo, cuando las direcciones de correo electrónico del trabajo de todos los empleados tienen el mismo dominio. Aunque no se seleccione esta opción, seguirá apareciendo la dirección de correo electrónico completa, cuando el usuario sitúe el ratón encima de un campo de dirección de correo electrónico.

---

**Nota:** la opción que seleccione aquí no afecta a las direcciones de correo electrónico introducidas por los usuarios finales en la sección Datos Contacto Adicionales, de la página Directorio de Empresa - Perfil.

---

**Contenido de Página inicial**

En esta sección se puede definir la configuración por defecto de la página inicial del directorio de empresa. Los usuarios pueden modificar la configuración por defecto, con sus propias preferencias.

Elija una de las opciones siguientes para indicar cómo debe mostrarse la página inicial del directorio de empresa:

**Sólo Cuadro Búsqueda**

Seleccione esta opción para mostrar únicamente el campo de búsqueda, donde se puede buscar cualquier persona activa que exista en el sistema por nombre, puesto, departamento o correo electrónico. También dispone de la opción de la búsqueda avanzada, donde se pueden introducir criterios de búsqueda adicionales.

**Mostrar Datos Usuario** Seleccione esta opción para que el sistema muestre en la página inicial la información del usuario que accede a la página. El usuario aparecerá como elemento central del nodo del Organigrama o en la página Perfil, según la opción de diseño que se haya seleccionado.

El campo de búsqueda también estará disponible en la parte superior de la página, al seleccionar esta opción.

**Mostrar Datos Otra Persona** Seleccione esta opción e introduzca el ID de empleado de la persona en el campo correspondiente, para que el sistema muestre la información de este empleado en la página inicial. La persona identificada aparecerá como elemento central del nodo del Organigrama o en la página Perfil, según la opción de diseño que se haya seleccionado.

---

**Nota:** para rellenar este campo, es necesario que el árbol ya esté creado y que su nombre coincida con el nombre de árbol especificado en la definición de la carpeta del portal HC\_COMPANY\_DIRECTORY.

Para obtener más información, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals", Managing Portal Objects.

---

## **Formato**

Esta sección permite definir la página del componente de directorio de empresa que debe mostrarse en primer lugar. El valor que se seleccione aquí determinará el orden de las páginas del componente Directorio de Empresa. El usuario puede modificar la configuración por defecto con sus propias preferencias. Las opciones son:

**Perfil Primero** Seleccione esta opción para que el sistema muestre la página Perfil, correspondiente a la persona objetivo. La página Perfil muestra información detallada sobre la persona, como, por ejemplo, datos de contacto, detalles de la empresa, así como información y vínculos personalizados. Esta opción también mostrará la página Perfil como la primera del componente.

**Organigrama Primero** Seleccione esta opción para que el sistema muestre la página Organigrama. La página Organigrama representa gráficamente, en tres niveles, la estructura de dependencias directas de la persona objetivo, así como detalles generales de dicha persona. Esta opción también mostrará la página Organigrama como la primera del componente.

## **Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Perfil**

Acceda a la página Contenido de Perfil (Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Contenido de Perfil).



Parámetros Generales
Contenido de Perfil
Contenido de Organigrama

**Contacto y Contenido Organizativo**

Person Name will always display on the Profile.

If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

**Fotografía**

Foto p/Defecto Sistema HR

Perm a Usuario Añadir Imagen

**Datos Contacto**

Nº Línea	Cpo Sección Datos Contacto
1	Name
2	Job Title
3	Address - Business
4	Telephone - Business
5	Telephone - Mobile
6	Location
7	Building
8	Email - Business
9	Action Drop-Down

**Detalles Empresa**

Nº Línea	Cpo Sección Detalles Empresa
1	Reports To
2	Peers
3	Direct Reports
4	Manager Level
5	Additional Jobs

**Personalizaciones Empleado**

Select the section(s) Employees will be allowed to personalize and edit.

**Mostrar Contactos Adicionales**

**Opciones Empleado**

Seleccionar	Etiqueta	Formato Valor	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro Correo-E	Correo Electrónico	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo-E Personal	Correo Electrónico	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono Domicilio	Texto	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel Oficn Casa	Texto	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono Móvil	Texto	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro Teléfono	Texto	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Texto o Correo-E	✖

**Mostrar Vínculos Mi Perfil**

**Mostrar Icono Mis Vínculos**

**Mostrar Declaración Personal**

Página Contenido de Perfil

La página Perfil, del componente de directorio de empresa, mostrará información detallada sobre una persona, mediante los campos que se seleccionen en esta página.

**Contacto y Contenido Organizativo**

Los campos que se seleccionen en esta sección aparecerán a la izquierda, en la página de Perfil.

**Fotografía**

Seleccione esta casilla para que la fotografía de la persona, si está disponible, aparezca en la página Perfil. Cuando se selecciona esta opción, se debe seleccionar la casilla Foto p/Defecto Sistema HR o Perm a Usuario Añadir Imagen, o ambas.

Si no selecciona esta opción, no estarán disponibles las casillas Foto p/Defecto Sistema HR y Perm a Usuario Añadir Imagen.

**Foto p/Defecto Sistema HR** Seleccione esta opción para que el sistema utilice la fotografía de una persona, que está almacenada en la página Datos Identificación - Foto Empleado. Esta opción se puede utilizar junto con la casilla Perm a Usuario Añadir Imagen.

**Perm a Usuario Añadir Imagen** Seleccione esta opción para permitir ael usuario cargar su propia fotografía. Esta opción se puede utilizar junto con la casilla Foto p/Defecto Sistema HR.

---

**Nota:** el sistema permite a los usuarios cargar imágenes de tipo JPEG, con un tamaño máximo de archivo de 256 KB.

Para obtener más información acerca de los campos de imágenes, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*, "Creating Field Definitions", Specifying Image Field Attributes.

---

## Datos Contacto

Seleccione hasta nueve campos de contacto, que aparecerán en la sección de información de contacto de la página Perfil. La página Perfil mostrará los campos en el mismo orden en que se seleccionen en esta página. Los valores disponibles son los siguientes:

- *Name*

Este campo siempre está seleccionado y aparece en la línea número 1.

- *Job Title*

Job Title es el único campo disponible para mostrar en la línea número 2. Si selecciona este valor, el sistema muestra el puesto de la persona en la página Directorio de Empresa - Perfil. Si no selecciona este valor, la línea número 2 quedará vacía.

Este campo se selecciona de forma automática cuando se selecciona Mostrar Varios Puestos, en la página Parámetros Generales.

- *Action Drop-Down*

*Action Drop-Down* es el único campo disponible para mostrar en la línea número 9.

Seleccione esta opción si desea que el usuario pueda realizar transacciones por sí mismo desde su perfil, como, por ejemplo, cambiar un nombre o una dirección.

Los valores de Action Drop-Down se configuran en los Servicios de Contenido Relacionado de PeopleSoft. Esta estructura permite a desarrolladores y expertos en la materia vincular páginas de la aplicación a contenido de colaboración pertinente, desde el punto de vista contextual.

Para obtener más información, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content".

Estas opciones están disponibles para los números de línea 3-8.

Seleccione los campos y el orden en el que desea que se muestren en la página Directorio de Empresa - Perfil.

- *Address - Business*
- *Building*
- *Email - Business*
- *Floor Nbr*
- *Location*
- *Telephone - Business*
- *Telephone - Mobile*

**Detalles Empresa**

Seleccione hasta cinco campos de detalles de la empresa, que aparecerán en la sección Detalles Empresa, de la página Perfil. La página Perfil mostrará los campos en el mismo orden en que se seleccionen en esta página. Los valores disponibles son los siguientes:

- *Additional Jobs*
- *Business Unit*
- *Company*
- *Cost Center*
- *Department*
- *Direct Reports*
- *Dotted-Line To*
- *Job Family*
- *Job Function*
- *Manager Level*
- *Organizational Relationship*
- *Peers*
- *Person ID*
- *Regular/Temporary*
- *Reports To*
- *Standard Hours*
- *Standard Work Period*
- *Union*
- *Years of Service*

**Personalizaciones Empleado**

Los campos que se seleccionen en esta sección aparecerán en la parte derecha de la página de perfil.

**Mostrar Contactos Adicionales**

Seleccione esta opción para que la sección Datos Contacto Adicionales esté disponible en la página de perfil. Si se selecciona esta opción, el usuario podrá elegir entre los distintos tipos de contacto que se especifiquen en el cuadro de grupo Opciones Empleado.

Si se anula la selección de una opción que ya se está utilizando, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.

<b>Opciones Empleado</b>	Seleccione los tipos de contacto que deben estar disponibles para el usuario en la página Editar Contactos Adicionales, cuando el usuario actualice sus datos de contacto en la página Directorio de Empresa - Perfil. Si no se selecciona una opción, el tipo de contacto no estará disponible para el usuario.
<b>Etiqueta</b>	<p>Introduzca el tipo de contacto, o la descripción del campo, que deberá estar disponible para el usuario en la página Editar Contactos Adicionales, al seleccionar un valor en el campo Tipo Contacto. Esta etiqueta aparecerá en la página Perfil del Directorio de Empresa, cuando un usuario seleccione e introduzca un valor para este tipo de contacto.</p> <p>Estas etiquetas son de sólo visualización para el usuario, excepto en el caso del campo <i>Otro</i>. El tipo de contacto <i>Otro</i> permite a los usuarios del directorio de empresa introducir su propia etiqueta o descripción de campo para un tipo de contacto.</p>
<b>Formato Valor</b>	Seleccione el formato que se debe aplicar al campo. Las opciones son <i>Correo Electrónico</i> , <i>Texto</i> y <i>Texto o Correo-E</i> .
<b>Añadir Fila</b>	Haga clic en este botón para añadir más tipos de contacto en el cuadro de grupo Opciones Empleado. Se abrirán campos de texto de formato libre, en los que el administrador introducirá las etiquetas de campo y determinará el formato del valor que estará disponible para el usuario.
<b>Mostrar Vínculos Mi Perfil</b>	<p>Seleccione esta opción para que la sección Vínculos de Mi Perfil esté disponible en la página Perfil. Los vínculos de perfil permiten al usuario definir vínculos de acceso directo a otros sitios web.</p> <p>Cuando se selecciona esta opción, la casilla Mostrar Icono Mis Vínculos de esta página pasará a estar disponible para su selección.</p>
<b>Mostrar Icono Mis Vínculos</b>	<p>Seleccione esta casilla para que los iconos de acceso directo asociados a direcciones web de destino aparezcan junto a la etiqueta que introduzca el usuario. Puede que algunos sitios no tengan un icono de acceso directo por defecto. Por ejemplo, cuando se selecciona esta casilla, si el usuario introduce la dirección web de Oracle (<a href="http://oracle.com">http://oracle.com</a>), aparecerá un icono junto al nombre de la etiqueta.</p> <p>Esta opción está disponible cuando se selecciona la casilla Mostrar Vínculos Mi Perfil.</p>
<b>Mostrar Declaración Personal</b>	<p>Seleccione esta opción para que la sección Declaración Personal esté disponible en la página Perfil. Esta funcionalidad permite al usuario escribir texto personalizado. Los usuarios actualizarán su declaración personal en el Editor RTF.</p> <p>Consulte <i>PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications</i>, "Using PeopleSoft Application Pages", Working With the Rich Text Editor</p>

## Identificación de los campos de la página Directorio de Empresa - Organigrama

Acceda a la página Contenido de Organigrama (Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Definición Directorio Empresa, Contenido de Organigrama).

Parámetros Generales
Contenido de Perfil
Contenido de Organigrama

Person Name will always display and on the top of the Node. If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

---

Select up to 4 additional attributes from among the sections below. The field order shown is the field order displayed on the Node.

**Mostrar Hermanos en Nodo Sel**

**Fotografía**

Altura Imagen (píxeles):

Atributos Nodo Organigrama	
Nº Atributo	Datos Atributo Nodo
1	Name
2	Job Title
3	Refocus Org Chart Icon/Link
4	Department <span style="float: right;">▼</span>
5	Email - Business <span style="float: right;">▼</span>
6	Reports Count - Directs/Total <span style="float: right;">▼</span>
7	Action Menu <span style="float: right;">▼</span>

Página Contenido de Organigrama

### Mostrar Hermanos en Nodo Sel

Seleccione esta casilla para que el sistema muestre los compañeros que están en el mismo nivel de la estructura de dependencias directas que la persona objetivo. No seleccione esta casilla, si desea que sólo se muestre la persona objetivo, en el nivel intermedio del organigrama. Los nodos de dependencias directas y subordinados de esta persona seguirán apareciendo según corresponda.

### Fotografía

Seleccione esta casilla para que aparezca una fotografía dentro del cuadro del nodo de la persona, en la página Organigrama. Al seleccionar esta opción, se activa el campo Altura Imagen (píxeles).

La fotografía que aparece en un nodo depende de la configuración de la página Contenido de Perfil del componente Definición Directorio Empresa y de las preferencias de fotografía del usuario.

**Altura Imagen (píxeles)**

Introduzca la altura con la que aparecerá la fotografía en el nodo. Esta opción estará disponible si se selecciona la casilla Fotografía.

**Atributos Nodo Organigrama** Seleccione los atributos (siete como máximo) que se mostrarán en los nodos individuales del diagrama en la página Organigrama. Los campos del nodo aparecerán en el orden que indique el número de línea del atributo. Los valores válidos para los números de línea son:

- *Nombre*

Este campo siempre está seleccionado y aparece con el número de línea 1.

- *Job Title*

Este campo es el único disponible para mostrar en la línea número 2. Si se selecciona este valor, el sistema muestra el puesto de la persona en el nodo Directorio de Empresa - Organigrama. Si no selecciona este valor, la línea número 2 quedará vacía.

La opción de campo *Job Title* se seleccionará de modo automático, si se selecciona la casilla Mostrar Varios Puestos, en la página Parámetros Generales.

Si se selecciona la casilla Mostrar Varios Puestos y una persona tiene más de un puesto en el árbol, el campo Título Puesto se mostrará como una lista desplegable en el nodo de esa persona. Esta lista desplegable permite a los usuarios consultar rápidamente el organigrama y reorientarlo, en función de los puestos adicionales de una persona.

- *Refocus Org Chart Icon/Link*

El valor de campo *Refocus Org Chart Icon/Link* siempre está seleccionado y se muestra como la línea número 3. Este vínculo aparece en cada nodo del organigrama; al hacer clic en él, permite cambiar el nodo objetivo a otra persona.

- *Action Menu*

*Action Menu* es la única opción de visualización de campo disponible para la línea número 7.

Seleccione esta opción, si desea que el usuario pueda realizar transacciones por sí mismo desde su perfil, como, por ejemplo, cambiar un nombre o una dirección.

Los valores de campo de Action Menu se configuran en los Servicios de Contenido Relacionado de PeopleSoft. Esta estructura permite a desarrolladores y expertos en la materia vincular páginas de la aplicación a contenido de colaboración pertinente, desde el punto de vista contextual.

Para obtener más información, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content".

Los valores siguientes están disponibles para los números de línea 4-6.

- *Building*



- *Unidad Negocio*
- *Empresa*
- *Cost Center*
- *Departamento*
- *Dotted-Line To*
- *Email – Business*
- *Floor Nbr*
- *Familia Puesto*
- *Job Function*
- *Location*
- *Manager Level*
- *Regular/Temporary*
- *Reports Count - Directs*

La opción *Reports Count – Directs* muestra el número de empleados que dependen directamente de esta persona.

- *Reports Count - Directs/Total*

La opción *Reports Count – Directs/Total* muestra el número de empleados que dependen directamente de esta persona, así como el número total de trabajadores subordinados que dependen indirectamente de ella.

- *Reports Count - Total*

La opción *Reports Count - Total* muestra el número total de trabajadores subordinados que dependen de la persona.

- *Standard Hours*
- *Standard Work Period*
- *Telephone - Business*
- *Telephone - Mobile*
- *Union*
- *Years of Service*

## Ejecución del proceso de generación de árboles

Acceda a la página Generador de Árboles Puestos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Directorio de Empresa, Generador Árboles Puestos, Generador de Árboles Puestos o Definición de HRMS, Administración del Sistema, Utilidades, Generador Árboles Puestos, Generador de Árboles Puestos).

Generador de Árboles Puestos	
ID Ctrl Ejec: 1	<a href="#">Gestor Informes</a> <a href="#">Monitor Procesos</a> <input type="button" value="Ejec"/>
Parámetros Creación Árbol	
Creación:	Crear/Reemplazar Árbol
ID Estructura Árbol:	COMPANY_DIRECTORY
Definición Árbol	Datos Origen Jerarquía
ID Set:	Método Creación: Por ID Gerente Departamento ▾
Valor Ctrl Set:	ID Set Dpto:
Nombre Árbol: COMPANY_DIRECTORY	ID Dpto:
F Efvá Árbol: 21/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir Varios Puestos
Descripción Árbol: Company Directory	Definición Nodo Raíz
Categoría: HR	ID Empleado: 0002  Susan Jones
<input type="checkbox"/> Guardar c/Borrador	Registro Empl: 0
Tablas Proceso	Iniciar Desde Nodo
Registro Destino: HRCD_JOB_TREE	Nodo Inicial:
Tabla Excepciones: HRCD_JOBTR_EXCP	

### Página Generador de Árboles Puestos

La página Generador de Árboles Puestos ejecuta el proceso HR\_TREEBLD del motor de aplicación. Este proceso crea árboles de puestos, mediante la jerarquía de dependencias directas seleccionada.

**Creación**

Indique si desea crear o reconstruir el árbol completo, actualizar una parte del árbol a partir de un nodo o ubicación específicos, o bien actualizar la tabla de datos de origen del árbol, sin modificar el árbol. Los valores disponibles son los siguientes:

- *Crear/Reemplazar Árbol*

Crea un árbol nuevo o, si existe uno que se ajuste a los parámetros de definición de árboles definidos en esta página, lo borra y lo vuelve a crear.

- *Actualizar Árbol Desde Nodo*

Actualiza un árbol desde el nodo identificado en el campo Nodo Inicial. El nodo inicial no puede ser el nodo raíz de un árbol existente. Todos los nodos que se encuentren bajo el nodo seleccionado, se actualizarán en función del método de creación de jerarquía seleccionado.

- *Actualizar Sólo Tablas Proceso*

No se produce ningún procesamiento de árbol. La tabla de destino se actualiza y permite añadir de modo manual nuevos puestos que estén disponibles para el árbol, al haberse añadido mediante el gestor de árboles.

En la tabla siguiente se muestran los campos de cada cuadro de grupo que están disponibles, en función del valor de Creación que se haya seleccionado:

<b>Cuadro de grupo</b>	<b>Crear/Reemplazar Árbol</b>	<b>Actualizar Árbol Desde Nodo</b>	<b>Actualizar Sólo Tablas Proceso</b>
Definición Árbol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ID Set</li> <li>• Valor Ctrl Set</li> <li>• Nombre Árbol</li> <li>• F Efva Árbol</li> <li>• Descripción Árbol</li> <li>• Categoría</li> <li>• Guardar c/Borrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ID Set</li> <li>• Valor Ctrl Set</li> <li>• Nombre Árbol</li> <li>• F Efva Árbol</li> <li>• Guardar c/Borrador</li> </ul>	No aplicable
Datos Origen Jerarquía	Método Creación	Método Creación	No aplicable
Definición Nodo Raíz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ID Empleado</li> <li>• Registro Empl</li> </ul>	No aplicable	No aplicable
Iniciar Desde Nodo	No aplicable	Nodo Inicial	No aplicable

---

**Nota:** no aplicable significa que la disponibilidad del campo no es aplicable para el método y cuadro de grupo.

---

### **ID Estructura Árbol**

Seleccione un ID de estructura de árbol. El valor que se seleccione en el campo ID Estructura Árbol determina los campos necesarios para identificar de manera única un árbol, e indica el tipo de árbol que debe crear el proceso cuando se ejecute.

Por ejemplo, el directorio de empresa utiliza la estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY* para crear árboles, con el fin de determinar la estructura del organigrama y de SmartNavigation.

---

**Nota:** si se va a crear un árbol de puestos para el directorio de empresa, debe especificarse *COMPANY\_DIRECTORY* como ID de estructura de árbol.

---

El sistema utiliza la tabla *HR\_JOBTREE\_META* para recuperar metadatos del ID de estructura de árbol, con el fin de para rellenar de modo automático los siguientes campos de esta página: ID Set, Nombre Árbol, F Efvá Árbol, Descripción Árbol, Categoría, Registro Destino y Tabla Excepciones. El valor de ID Estructura Árbol también determina los campos que son necesarios en el cuadro de grupo Definición Árbol.

### **Definición Árbol**

Muchos de los campos de esta sección se activan cuando se seleccionan los valores de Creación *Crear/Reemplazar Árbol* y *Actualizar Árbol Desde Nodo*.

### **ID Set y Valor Ctrl Set**

Introduzca el ID de set y el valor de control de set del árbol, si es aplicable. La disponibilidad de este campo depende de la configuración de ID Estructura Árbol.

Por ejemplo, estos campos no están activos si se utiliza la estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY* que requiere el Directorio de Empresa.

### **Nombre Árbol**

Escriba el nombre del árbol.

El valor por defecto es *COMPANY\_DIRECTORY* si se especifica el valor *COMPANY\_DIRECTORY* en ID Estructura Árbol.

---

**Nota:** para que el Directorio de Empresa funcione correctamente, es necesario actualizar la definición del portal de modo que utilice el mismo nombre de árbol identificado aquí.

---

Este campo está activo cuando se seleccionan los valores de Creación *Crear/Reemplazar Árbol* y *Actualizar Árbol Desde Nodo*.

<b>F Efectiva del árbol</b> (fecha efectiva del árbol)	<p>Introduzca la fecha efectiva del árbol. Si no se indica ninguna fecha, el proceso utilizará la del sistema al crear el árbol. Esto permite dejar el campo en blanco y configurar la generación como un proceso periódico.</p> <p>Este campo es necesario cuando el valor de Creación es <i>Actualizar Árbol Desde Nodo</i>. Al actualizar un árbol existente, se debe indicar al proceso un árbol único y, por lo tanto, se requiere una fecha efectiva. Cuando se selecciona la opción de Creación <i>Actualizar Árbol Desde Nodo</i>, este campo proporciona por defecto el árbol que se corresponde con los valores de los campos ID Set, Valor Ctrl Set y Nombre Árbol introducidos en esta página. Es posible que los valores de los campos ID Set y Valor Ctrl Set no sean necesarios para todos los IDs de estructuras de árbol.</p> <p>Este campo está activo cuando se seleccionan los valores de Creación <i>Crear/Reemplazar Árbol</i> y <i>Actualizar Árbol Desde Nodo</i>.</p>
<b>Descripción Árbol</b>	<p>Escriba una descripción para el árbol.</p> <p>Este campo está activo cuando se selecciona el valor de Creación <i>Crear/Reemplazar Árbol</i>.</p>
<b>Categoría</b>	<p>Especifique la categoría del árbol.</p> <p>Este campo está activo cuando se selecciona el valor <i>Crear/Reemplazar Árbol</i> de Creación</p>
<b>Guardar c/Borrador</b>	<p>Seleccione esta casilla cuando desee guardar el árbol en modo borrador. Para cambiar el estado del árbol, ejecute el proceso de nuevo con la casilla Guardar c/Borrador sin seleccionar o guarde el borrador como un árbol válido en el gestor de árboles.</p> <p>Este campo está activo cuando se seleccionan los valores de Creación <i>Crear/Reemplazar Árbol</i> y <i>Actualizar Árbol Desde Nodo</i>.</p>

**Datos Origen Jerarquía**

Utilice esta sección para especificar cómo debe definir el sistema la estructura jerárquica del árbol. Los campos de esta sección se activan cuando se seleccionan los valores de Creación *Crear/Reemplazar Árbol* y *Actualizar Árbol Desde Nodo*.

**Método Creación**

Seleccione el método que utilizará el proceso para obtener las relaciones de dependencias directas basándose en los datos de puesto.

Este campo está activo cuando se seleccionan los valores de Creación *Crear/Reemplazar Árbol* y *Actualizar Árbol Desde Nodo*.

Las opciones válidas para Método Creación son:

- *Por ID Gerente Departamento*
- *Por ID Gerente Gestión Posn*
- *Por Supervisor Gestión Posn*
- *Por Dependencia Directa*
- *Por ID Supervisor*

En el caso de los cinco primeros métodos de creación indicados, el proceso de generación de árboles de puestos utiliza el servicio de datos de la API de dependencias directas, para determinar la estructura de dependencias directas y generar el árbol de puestos. Este servicio de datos puede explorar la estructura de la organización y devolver una lista de trabajadores que dependen de un responsable directo concreto.

También para estos métodos de creación, el proceso utiliza el valor de ID de empleado o registro de empleado introducido en la página Generador de Árboles Puestos, para establecer el nodo raíz del árbol de puestos. A continuación, el proceso determina los puestos que dependen directamente del nodo raíz, mediante el envío de una solicitud al servicio de datos de la API de dependencias directas, con los valores de Método Creación, ID Empleado/Registro Empl y F Efva Árbol especificados en la página Generador de Árboles Puestos. Se crearán nodos para todos los puestos que devuelva el servicio de datos. Este proceso se repite hasta el final de la cadena de dependencias directas para cada puesto de la jerarquía.

- *Árbol Seguridad p/Dpto*

El método está disponible únicamente con el valor de Creación *Crear/Reemplazar Árbol*.

Este método de creación no utiliza la API de dependencias directas para determinar la estructura de dependencias directas. En su lugar, para ello utiliza el árbol de seguridad del departamento y la información de la gerencia de los departamentos.

Para crear el árbol de puestos, el proceso recorre el árbol de seguridad del departamento especificado desde el nodo de departamento indicado. El proceso determina el gerente de cada nodo de departamento del árbol de seguridad y, a continuación, crea un nodo de árbol para cada uno de los gerentes de los departamentos. Para cada nodo de gerente, el proceso crea nodos para los miembros del departamento que dependan directamente del gerente del departamento correspondiente. Si un empleado depende directamente de un departamento que no está asignado a un gerente activo, el proceso asigna ese empleado al gerente superior en el árbol.

Los departamentos pueden tener los siguientes tipos de gerentes: ID Gerente o Posición Gerente; también pueden no estar asignados a ningún gerente.

Si se utiliza la gestión de osiciones, un departamento puede asignarse a una posición de gerente que podría estar asociada a varios titulares activos.

---

**Nota:** si se utiliza *Árbol Seguridad p/Dpto* para crear árboles, se recomienda comprobar el árbol de seguridad de departamento de origen y ejecutar la herramienta de reparación de árboles en dicho árbol, para corregir los posibles números de niveles no válidos. Para este método de creación, el generador de árboles de puestos asume que los números de niveles de los nodos son correctos.

---

Consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*, "Auditing and Repairing Trees" para obtener más información sobre la utilidad de reparación de árboles.

**ID Set Dpto** (ID de set de departamento) e **ID Dpto**

Introduzca el ID de set de departamento y el ID de departamento, si selecciona la opción de *Árbol Seguridad p/Dpto* como Método Creación. El proceso batch empezará por este departamento en el árbol de seguridad de departamento e irá bajando desde ese nodo.

Cuando se introduce o se cambia el valor de ID Set Dpto, el campo ID Dpto proporciona el nodo raíz del árbol de seguridad de departamento como valor por defecto y los campos de Definición Nodo Raíz utilizarán por defecto el ID de empleado asociado al departamento del nodo raíz. Si el departamento se ha asignado a una posición de gerente, el campo ID Empleado proporcionará por defecto el ID de empleado más bajo entre los titulares activos de esa posición.

**Incluir Varios Puestos**

Indica si el árbol debe incluir nodos para los puestos principal y no principales. Si no se selecciona este campo, en el árbol se incluirán solamente nodos para los puestos principales activos.

Para el ID de estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*, este valor procede de la página Definición Directorio Empresa - Parámetros Generales y la casilla no está disponible en esta página.

---

**Nota:** en el caso del ID de estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*, si se ha seleccionado la casilla Mostrar Varios Puestos en la página Definición Directorio Empresa - Parámetros Generales, el sistema permitirá más puestos en la búsqueda sólo si esos puestos están presentes en el árbol. Por lo tanto, si se modifica el valor de Mostrar Varios Puestos en la página Definición Directorio Empresa - Parámetros Generales, se debe ejecutar el proceso de generación de árboles de puestos, para garantizar que todos los trabajos queden capturados en el árbol.

---

**Definición Nodo Raíz**

Los campos de esta sección se activan cuando se selecciona el valor de Creación *Crear/Reemplazar Árbol*.

**ID Empleado y Registro Empl** (número de registro de empleo)

Introduzca el ID de empleado y su número de registro de empleo, que debe servir como el nodo superior, o nodo raíz, del árbol.

**Iniciar Desde Nodo**

El campo de esta sección se activa cuando se selecciona el valor de Creación *Actualizar Árbol Desde Nodo*.

**Nodo Inicial**

Seleccione un nodo del árbol especificado en la sección Definición Árbol de la página.

El proceso de generación de árboles de puestos borrará los nodos que dependan directa o indirectamente del nodo inicial especificado. Después, creará nodos en función del valor que se haya seleccionado en Método Creación.

---

**Nota:** en función de cómo se haya creado el árbol existente, un empleado puede tener varios nodos. Esto puede suceder, por ejemplo, en estos casos:

- El empleado ocupa o ha ocupado varios puestos.
  - El empleado depende directamente de una posición que tiene o ha tenido varios titulares.
  - El empleado está o estuvo asignado a un departamento con varios gerentes (posiciones con varios titulares). Si la lista de valores incluye varios nodos para la misma persona, revise el árbol en el Gestor de Árboles, para asegurarse de que está seleccionando el nodo inicial correcto.
-



### **Tablas Proceso**

Los campos Registro Destino y Tabla Excepciones son siempre de sólo visualización. Estos campos se rellenan a partir del valor de ID Estructura Árbol. El registro de destino hace referencia a la tabla que contiene los datos de origen de todos los árboles creados con el valor seleccionado en ID Estructura Árbol.

## **Actualización de la definición de las carpetas del portal del directorio de empresa**

Tal como se suministra, la carpeta del portal HC\_COMPANY\_DIRECTORY utiliza el nombre de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*. Si la organización utiliza otro nombre, deberá actualizarse la definición de la carpeta del portal, para que el Directorio de Empresa funcione correctamente y el nombre coincida con el especificado al crear el árbol.

Acceda a la página Administración de Carpeta (PeopleTools, Portal, Estructura y Contenido, y haga clic en el vínculo Editar de la carpeta Directorio de Empresa).

Administración Carpeta		Seguridad Carpeta	
<a href="#">Raíz</a> > Directorio de Empresa			
<b>Administración de Carpeta</b>			
Nombre:	HC_COMPANY_DIRECTORY	Carpeta Padre:	Raíz
*Etiqueta:	Directorio de Empresa	<input type="button" value="Copiar Objeto"/>	<input type="button" value="Seleccionar Nva Carpeta Padre"/>
Descripción Larga: (254 caracteres)	Permite buscar empleados en toda la organización, además de ver detalles de los perfiles, como información de contacto, empresa y representaciones gráficas de las jerarquías (organigramas).		
Producto:	HC	*Válido Desde:	01/01/1900 <input type="button" value="31"/>
Número Secuencia:	90	Válido Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value="31"/>
ID Producto	HHR <input type="button" value="🔍"/>	Recursos Humanos	Fecha Creación: 28/04/2010
<input type="checkbox"/> Ocultar en Navegación Portal			
<b>Navegación Carpeta</b>			
<input type="checkbox"/> Navegación Carpeta Desactivada <input type="checkbox"/> Página Naveg Gráfico p/Def			
Nombre Objeto Naveg Carprt:		HC_HRCD_CO_DIRECTORY_GBL <input type="button" value="🔍"/>	
<b>Navegación Aplicación</b>			
Origen Datos:	Árbol	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar como Ref Contenido	
*Nombre Nodo:	HRMS <input type="button" value="🔍"/>	Portal Node - HRMS	
<b>Prop Árbol</b>			
*Nombre Árbol:	COMPANY_DIRECTORY		
ID Set:	<input type="text"/>		
Valor Ctrl Set:	<input type="text"/>		
Fecha Efectiva:	<input type="text"/> <input type="button" value="31"/>		
Rama Árbol:	<input type="text"/>		

Página Administración de Carpeta del directorio de empresa

**Nombre**

Introduzca el nombre que se utilizó al crear el árbol para el Directorio de Empresa. De este modo se indica al directorio de empresa dónde encontrar la estructura del organigrama y las rutas del portal.

En el caso de árboles basados en el ID de estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*, el sistema utiliza el campo Nombre necesario para identificar un árbol de manera única. Tal como se suministra, el valor del campo es *COMPANY\_DIRECTORY*, pero el directorio de empresa funcionará correctamente con cualquier nombre de árbol, siempre y cuando el árbol se haya creado con el ID de estructura de árbol *COMPANY\_DIRECTORY*.

**Fecha Efectiva**

(Opcional) Introduzca la fecha efectiva del árbol.

Si se especifica este campo, el directorio de empresa utilizará la fecha efectiva que corresponda al valor de Nombre identificado en la página Administración de Carpeta.

Si se deja en blanco, el directorio de empresa utilizará el árbol con la fecha efectiva actual que se haya identificado en el campo Nombre Árbol.

Al dejar este campo en blanco, podrá ejecutarse todas las noches un proceso que cree una nueva versión del árbol que se rija por la fecha efectiva. Si el campo Fecha Efectiva se deja en blanco, no será necesario realizar ningún cambio en la página Administración Carpeta, porque el directorio de empresa siempre utilizará el árbol actual.

Para obtener más información y detalles sobre la definición y la utilización de las carpetas del portal, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals", Understanding Folder Administration, SmartNavigation.

**Identificación de las consultas de nodos de árbol del directorio de empresa**

PeopleSoft proporciona las siguientes consultas del directorio de empresa, que se pueden utilizar para analizar los nodos y datos del árbol:

<b>Nombre de consulta</b>	<b>Objetivo</b>
Empleados Activos No en Árbol (HRCD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	Muestra los empleados activos (por unidad de negocio) que no se encuentran en el árbol para el que se ejecuta la consulta.  <b>Nota:</b> los resultados dependen de la configuración de la seguridad de nivel de fila del usuario para los datos de empleado.

<b>Nombre de consulta</b>	<b>Objetivo</b>
<p>Excepciones Batch Dir Empresa (HRC_BATCH_EXCEPTIONS)</p>	<p>Devuelve las filas de la tabla de excepciones que rellena la utilidad Generador de Árboles Puestos para los árboles basados en el ID de estructura de árbol <i>COMPANY_DIRECTORY</i>. El proceso batch rellena la tabla de excepciones con los puestos activos que no se añadieron al árbol a través del proceso batch. El proceso batch requiere un método de creación de jerarquía y un ID de empleado inicial, para determinar la base de la estructura de nodos del árbol.</p> <p>Puede que no todos los empleados se ajusten a la estructura definida para el proceso batch. Por ejemplo, si el método de creación de jerarquía determina las relaciones de dependencias directas por ID de supervisor (puesto), los puestos activos que no tengan un ID de supervisor no se añadirán al árbol durante el proceso batch. Esta consulta ayudará a identificar los empleados que puede que deban añadirse al árbol de modo manual o mediante una ejecución adicional del proceso batch.</p> <p><b>Nota:</b> los resultados que se muestran dependen de la configuración de la seguridad de nivel de fila del usuario para los datos de empleado.</p>
<p>Nodos q/Dependen de Secundario (HRC_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)</p>	<p>Devuelve una lista de los nodos que representan puestos que dependen de nodos de puestos no principales (adicionales) del árbol.</p>
<p>Nodos de Puestos Inactivos (HRC_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)</p>	<p>Devuelve los nodos que representan los puestos inactivos para un árbol y una fecha determinados. Estos nodos permanecerán en el árbol hasta que este se actualice de modo manual con el gestor de árboles, o bien mediante el generador de árboles de puestos.</p> <p><b>Nota:</b> los nodos que devuelve esta consulta pueden tener otros nodos (secundarios) que dependan de ellos.</p> <p><b>Nota:</b> los resultados que se muestran dependen de la configuración de la seguridad de nivel de fila del usuario para los datos de empleado.</p>
<p>Tds Nodos Puestos No Primarios (HRC_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)</p>	<p>Devuelve una lista de todos los nodos que representan puestos no principales (adicionales) del árbol.</p>

## Capítulo 3

# Definición de Tablas de Países

En este capítulo se ofrece una descripción general de la definición de tablas de países así como una explicación del siguiente tema:

- Definición de tablas de personal para España (ESP)

---

## Definición de tablas de personal de España (ESP)

Si desea configurar las tablas de personal de España, utilice los componentes Códigos País Seguridad Social (SOCS\_CNTRY\_ESP), Actividad Económica (INDUSTRY\_ACT\_ESP), Mutuas de AT/EP (ESP) (INSUR\_COMPANY\_ESP), Tbl Epígrafe Seguridad Social (SOCS\_RISKCD\_ESP), Grupo Cotización Seg Soc (ESP)(SOCS\_SCHEME\_ESP), Tabla Cd Ocupación SS (ESP) (SOCS\_OCCUPATN\_ESP), Definición de Empresas en SS (SOCS\_SETUP\_ESP), Códigos de planes de la seguridad Social (SSEC\_DATA\_ESP) y Centros de Contratación (ESP) (HIRING\_CENTER\_ESP).

Si la empresa realiza actividades económicas en España, deberá definir una serie de tablas para poder efectuar el seguimiento de la información relativa a los trabajadores, exigida por la legislación de ese país.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de códigos de países para la presentación de informes a la Seguridad Social.
- Introducción de códigos de actividades sectoriales.
- Introducción de descripciones y datos de dirección de compañías aseguradoras.
- Consulta de epígrafes.
- Definición de los topes máximos y mínimos de cotización a la Seguridad Social.
- Definición de las bases máxima y mínima de cotización a la Seguridad Social por grupo de cotización.
- Definición de cuotas y porcentajes de aportación.
- Definición de los códigos de ocupación de la Seguridad Social.
- Introducción de la información de la empresa necesaria para la elaboración de informes a la Seguridad Social.
- Definición de un límite temporal de la Seguridad Social para los datos de FDI.
- Definición de centros de contratación en España.

## Páginas utilizadas para definir tablas de personal de España






<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Tabla de Códigos de Países	SOCS_CNTRY_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Códigos de Países, Tabla de Códigos de Países	Introducción de códigos de países válidos para los informes a la Seguridad Social.
Tabla de Actividad Económica	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Actividad Económica, Tabla de Actividad Económica	Introducción de códigos de actividades económicas, junto con sus descripciones. Estos códigos permiten determinar el número de la Seguridad Social del empleador.
Tabla Mutuas AT/EP	INSUR_COMP_CD_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Mutuas AT/EP, Tabla Mutuas AT/EP	Introducción de descripciones y datos de dirección de compañías aseguradoras
Epígrafe de Seguridad Social	SOCS_RISKCD_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tbl Epígrafe Seguridad Social, Epígrafe de Seguridad Social	Consulta de los epígrafes correspondientes a los empleados de la empresa.
Régimen	SOCS_SCHEME_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Regímenes Seguridad Social, Régimen	Revisión o definición de los topes máximo y mínimo de cotización a la Seguridad Social, así como del salario por hora mínimo para cada régimen de cotización.
Grupo Cotización	SOCS_WRKGRP_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Regímenes Seguridad Social, Grupo Cotización	Definición de las bases máxima y mínima por grupo de cotización y del salario mínimo por hora utilizado para el cálculo de la base de cotización a la Seguridad Social de empleados a tiempo parcial.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Contribución	SOCS_CONTRIB_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Regímenes Seguridad Social, Contribución	Definición de las cuotas y los porcentajes de aportación de empleados y empleadores, utilizados para el cálculo de la cotización a la Seguridad Social.
Código de Ocupación de Seguridad Social	SOCS_OCCUPATN_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Código de Ocupación Seg Social, Código de Ocupación de Seguridad Social	Definición de los códigos de ocupación de la Seguridad Social
Defin Empresa	SOCS_SETUP_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Definición de Empresa en SS, Defin Empresa	Introducción de información específica de la empresa, incluidos los datos necesarios para la Seguridad Social.
Defin Bancaria	SOCS_SETUP_2_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Definición de Empresa en SS, Defin Bancaria	Introducción del tipo de pago y los datos bancarios.
Datos de Seguridad Social	SOCS_DATA_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Datos de Seguridad Social, Datos de Seguridad Social	Definición de un límite temporal para transferir datos de informes médicos de FDI a la Seguridad Social.
Tabla Centros de Contratación	HIRING_CENTER_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Centros de Contratación, Tabla Centros de Contratación	Definición de los centros de contratación que se adjuntarán a los registros del personal empleado, en la página Datos de Contrato. Cada empleado debe tener asignado un centro de contratación.

## Introducción de epígrafes para la presentación de informes a la Seguridad Social

Acceda a la página Tabla de Códigos de Países (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Códigos de Países, Tabla de Códigos de Países).

### Tabla de Códigos de Países

Códigos Países Seguridad Social				Personalizar   Buscar   Ver Todo    Primero 1-5 de 12 Último	
	País	Descripción	Cd País SS ▲		
1	<input type="text" value="BEL"/> 	Bélgica	<input type="text" value="056"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="DNK"/> 	Dinamarca	<input type="text" value="208"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
3	<input type="text" value="FRA"/> 	Francia	<input type="text" value="250"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
4	<input type="text" value="DEU"/> 	Alemania	<input type="text" value="276"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
5	<input type="text" value="GRC"/> 	Grecia	<input type="text" value="300"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Página Tabla de Códigos de Países

**País** Introdúzca el código de país con el estándar ISO.

**Cd País SS** Introdúzca el código de país utilizado en el proceso de cotización a la Seguridad Social.

## Introducción de códigos de actividades económicas

Acceda a la página Tabla de Actividad Económica (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Actividad Económica, Tabla de Actividad Económica).

### Tabla de Actividad Económica

Cd Activ Eco: 501

Clasificación Nacional Actividad Económica		Buscar   Ver Todo		Primero	1 de 1	Último
Fecha Efectiva:	<input type="text" value="01/01/1980"/> 	Estado:	<input type="text" value="Activo"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	
Descripción:	<input type="text" value="Construction"/>					
Descr Corta:	<input type="text" value="Constructn"/>					
<b>Cuotas Seguridad Social</b>						
Porcentaje IMS:	<input type="text"/>					
Porcentaje IT:	<input type="text"/>					
Pct Total:	<input type="text"/>					

Página Tabla de Actividad Económica

Introdúzca la fecha efectiva, el estado y las descripciones larga y corta de la actividad económica.



### Cuotas Seguridad Social

Introduzca porcentajes para los riesgos de *Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMS)* e *Incapacidad Temporal (IT)*. En el caso de los perceptores que no tengan asignado un código ocupacional, PeopleSoft Nómina Global - España utiliza estos porcentajes para calcular las cuotas de IMS e IT.

## Introducción de descripciones y datos de dirección de compañías aseguradoras

Acceda a la página Tabla Mutuas AT/EP (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Mutuas AT/EP, Tabla Mutuas AT/EP).

### Tabla Mutuas AT/EP

**Cd Mutua:** 061

**\*Descripción:**  **Descr Corta:**

**ID Mutua:**

**Dirección**

**País:**  España

**Dirección:**

Página Tabla Mutuas AT/EP

### Ed Dirección

Haga clic en este vínculo para introducir o modificar datos de direcciones.

## Consulta de epígrafes

Acceda a la página Epígrafe Seguridad Social (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Epígrafe Seguridad Social, Epígrafe Seguridad Social).

Epígrafe Seguridad Social	
Epígrafe Seguridad Social: 004	
Epígrafe Seguridad Social <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>	
*Fecha Efectiva:	01/01/2007 <input type="text"/> Estado: Inactivo <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
*Descripción:	Cultivo Viñedos (Rioja) <input type="text"/>
Porcentaje IMS:	0,98 <input type="text"/>
Porcentaje IT:	1,95 <input type="text"/>
Pct Total:	2,93

Página Epígrafe Seguridad Social

---

**Nota:** en España, la ley obliga a los empleadores a asignar a cada categoría laboral un código de riesgo o epígrafe que indique el riesgo de accidente, enfermedad o muerte asociado al tipo de trabajo.

---

El sistema PeopleSoft incluye como datos del sistema todos los epígrafes de la Seguridad Social.

<b>Epígrafe Seguridad Social</b>	Indica el código introducido para acceder a la página. Es el código que se define en esta página.
<b>Porcentaje IMS</b> ( <i>Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia</i> )	Muestra el porcentaje de IMS correspondiente al epígrafe de la Seguridad Social seleccionado. La ley española asigna códigos de porcentaje de IMS para evaluar el riesgo de discapacidad, muerte o supervivencia en cada trabajo.
<b>Porcentaje IT</b> ( <i>Riesgo de Incapacidad Temporal</i> )	Muestra el porcentaje de riesgo de incapacidad temporal correspondiente al epígrafe de la Seguridad Social seleccionado. La ley española asigna códigos de porcentaje de incapacidad temporal para evaluar el riesgo de incapacidad temporal provocada por la naturaleza del trabajo como, por ejemplo, problemas respiratorios en los mineros, accidentes en los trabajadores de la construcción, etcétera.
<b>Pct Total</b>	El sistema calcula el porcentaje total, resultado de la suma del porcentaje de IMS y el porcentaje de IT.

## Definición de los topes máximos y mínimos de cotización a la Seguridad Social

Acceda a la página Régimen (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Grupo Cotización Seg Soc, Régimen).

Régimen	Grupo Cotización	Contribución
ID Régimen:	0111	Moneda: ESP
Plan <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero   1 de 1   Último</span>		
*Fecha Efectiva:	01/01/2001	Estado: Activo
*Descripción:	Régimen General	
Descripción Corta:	Rgm Gen	
Tope Mínimo:	84150,00	
Tope Máximo:	415950,00	
Tope Mín/Hora:	419,00	

Página Régimen

**Tope Mínimo** Introdúzca la cantidad correspondiente al tope mínimo utilizado para calcular la base de cotización por contingencias profesionales.

**Tope Máximo** Introdúzca la cantidad correspondiente al tope máximo utilizado para calcular la base de cotización por contingencias profesionales.

**Tope Mín/Hora** Introdúzca en este campo el importe que se emplea para calcular la base de cotización por contingencias profesionales, en el caso de los empleados a tiempo parcial.

---

**Importante:** para iniciar el cálculo de la base para los empleados a tiempo parcial, debe especificarse si éstos trabajan a tiempo completo o a tiempo parcial, en el campo de tiempo completo/parcial, de la página Información de Puesto.

---

## Definición de las bases máxima y mínima de cotización a la Seguridad Social, por grupo de cotización

Acceda a la página Grupo Cotización (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tbl Regímenes Seguridad Social, Grupo de Cotización).

Régimen		Grupo Cotización		Contribución	
ID Régimen:	0111	Código Moneda:	EUR		
Plan <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>					
Fecha Efectiva:	18/06/2010	Estado:	Activo		
Tope Mínimo:	738,90	Tope Máximo:	3198,00	Tope Mín/Hora:	4,45
Grupo Cotización Seguridad Social <span style="float: right;">Personalizar   Buscar   Ver Todo   Primero 1-5 de 11 Último</span>					
*Gp Cotiz Seg Social	*Descripción	Frecuencia	Importe Mínimo	Importe Máximo	Base Mínima (Tiempo Parcial)
1 01	Ingenieros	Mensual	1031,70	3198,00	6,22
2 02	Técnicos	Mensual	855,90	3198,00	5,16
3 03	Administración	Mensual	744,60	3198,00	4,49
4 04	Asistentes	Mensual	738,90	3198,00	4,45
5 05	Administrativos	Mensual	738,90	3198,00	4,45

### Página Grupo Cotización

Una vez revisados los topes y el salario por hora en la página Régimen, se puede utilizar la página Grupo Cotización para consultar y actualizar las bases máximas y mínimas de los empleados fijos, y el salario por hora mínimo utilizado para calcular la base de cotización de los empleados a tiempo parcial. Si se necesita definir cuotas y porcentajes para regímenes distintos del General, también puede hacerse en esta página.

#### Gp Cotiz Seg Social

Todos los trabajadores que realizan aportaciones a la Seguridad Social están asignados a grupos de trabajo (también denominados de cotización), en función de su nivel de formación, actividad profesional y título de puesto. Este campo muestra el código numérico de cada uno de estos grupos.

#### Frecuencia

Este campo muestra los valores *Mensual* o *Diaria*, en función de si las aportaciones de los miembros del grupo de cotización se calculan por días o por meses.

#### Importe Mínimo

Introduzca el importe mínimo utilizado para calcular la base de cotización por contingencias comunes.

#### Importe Máximo

Introduzca el importe máximo utilizado para calcular la base de cotización por contingencias comunes.

#### Base Mínima (Tiempo Parcial)

Introduzca en este campo el salario mínimo por hora, para calcular la base de cotización por contingencias comunes de los empleados a tiempo parcial.

---

**Importante:** para iniciar el cálculo de la base para los empleados a tiempo parcial, debe especificarse si éstos trabajan a tiempo completo o a tiempo parcial, en el campo de tiempo completo/parcial, de la página Información de Puesto.

---

## Definición de cuotas y porcentajes de aportación

Acceda a la página Contribución (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Grupo Cotización Seg Soc, Contribución).

Régimen | Grupo Cotización | Contribución

ID Régimen: 001      Moneda: EUR

Plan Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/2006      Estado: Activo

Tope Mínimo: 598,50      Tope Máx: 2897,70      Tope Mín/Hora: 2,98

Contribución Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 7 Último

\*Contribución SS:

\*Descripción:

Descr Corta:

Tp Contribución:       Tipo N° Seguridad Social:

Concepto Contribución Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-6 de 6 Último

	*Concepto	Porcentaje Empresa	Porcentaje Empleado		
1	Contingencias Comunes	23,600000	4,700000	+	-
2	Formación Profesional	0,600000	0,100000	+	-
3	FOGASA	0,400000		+	-
4	Desempleo	6,000000	1,550000	+	-
5	Horas Extra Estructurales	12,000000	2,000000	+	-
6	Horas Extra N/Estructurales	23,600000	4,700000	+	-

Página Contribución

En esta página también se pueden definir cuotas y porcentajes para regímenes distintos del general.

**Contribución SS**

En PeopleSoft Enterprise Nómina Global - España, existen diversos identificadores de aportación, o cotización, para cada identificador de régimen, y cada identificador de aportación tiene asociados sus propios porcentajes y cuotas. Para consultar las diferentes clases de ID de aportación y sus cuotas o porcentajes correspondientes, utilice las flechas de desplazamiento de las áreas Contribución y Concepto Contribución.

Algunos valores posibles para el identificador de contribución son:

- *Empleado Regular General*
- *Empleado RegularTiempo Completo* (empleado ordinario a tiempo completo)
- *Empleado RegularTiempo Parcial* (empleado ordinario a tiempo parcial)
- *Empleado Regular E.T.T.* (empleado ordinario de empresa de trabajo temporal)
- *Contratos Formación*
- *Contratos Prácticas*

---

**Nota:** es preciso asociar a cada empleado a un ID de régimen y un ID de contribución, en la página Datos de Contrato.

---

**Tipo N° Seguridad Social**

Seleccione uno de los siguientes valores:

- *Ordinario:* seleccione esta opción para definir los porcentajes que se utilizarán para calcular las aportaciones de los empleados que tengan contrato fijo.
- *Prácticas:* se selecciona para definir las cuotas utilizadas para calcular la cotización de los empleados en prácticas.
- *Formación:* seleccione esta opción para definir las cuotas que se utilizarán para calcular las aportaciones de los empleados que tengan contrato de formación.

**Tp Contribución**

Seleccione la opción *Pct* si va a introducir porcentajes en los campos Porcentaje Empresa o Porcentaje Empleado. Si elige la opción *Pct*, se desactivan los campos Cuota Empleador y Cuota Empleado.

Seleccione *Cuota*, si va a introducir valores en los campos Cuota Empleador y Cuota Empleado. Si elige la opción *Cuota*, se desactivan los campos Porcentaje Empresa y Porcentaje Empleado.

---

**Importante:** debe seleccionar la opción *Pct* para empleados fijos y *Cuota* cuando se trate de empleados en formación o en prácticas.

---

<b>Concepto</b>	<p>Este campo indica el tipo de aportaciones de las que el sistema muestra las cuotas o porcentajes correspondientes del empleador o del empleado en la cuadrícula Concepto Contribución. Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contingencias Comunes</i></li> <li>• <i>FOGASA</i></li> <li>• <i>Horas Extra N/Estructurales</i></li> <li>• <i>Invalidez, Muerte y Spvc</i></li> <li>• <i>Formación Profesional</i></li> <li>• <i>Horas Extra Estructurales</i></li> <li>• <i>Incapacidad Temporal</i></li> <li>• <i>Desempleo</i></li> </ul>
<b>Cuota Empleador</b>	<p>Este campo muestra la cuota de cotización del empleador asociada al concepto indicado en la lista desplegable situada en la columna izquierda de la cuadrícula. Si va a definir una nueva cuota, introdúzcala en este campo.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> sólo las aportaciones de los empleados con contrato de formación o en prácticas se basan en cuotas fijas.</p> <hr/>
<b>Porcentaje Empresa</b>	<p>Este campo muestra el porcentaje de cotización del empleado, asociado al concepto indicado en la lista desplegable de la columna izquierda de la cuadrícula. Las aportaciones a la Seguridad Social de los empleados fijos se calculan como porcentajes sobre la base de cotización. Si va a definir un nuevo porcentaje, introdúzcalo en este campo.</p>
<b>Cuota Empleado</b>	<p>Muestra la cuota de cotización del empleado asociada al concepto indicado en la lista de la columna izquierda de la cuadrícula. Si va a definir una nueva cuota, introdúzcala en este campo.</p>
<b>Porcentaje Empleado</b>	<p>Este campo muestra el porcentaje de cotización del empleado, asociado al concepto indicado en la columna izquierda de la cuadrícula. Las aportaciones a la Seguridad Social de los empleados fijos se calculan como porcentajes sobre la base de cotización. Si va a definir un nuevo porcentaje, introdúzcalo en este campo.</p>

## Definición de los códigos de ocupación de la Seguridad Social

Acceda a la página Código de Ocupación de Seguridad Social(Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Código de Ocupación de Seguridad Social).

### Código de Ocupación de Seguridad Social

Cd Ocupación: C

Código Ocupación  Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:  Estado:

\*Descripción:

Definición:

Porcentaje IMS:

Porcentaje IT:

Porcentaje Total: 1,20

Página Código de Ocupación de Seguridad Social

Introduzca la fecha efectiva, estado, descripción y descripción corta del código de ocupación.

Introduzca porcentajes para los riesgos de *Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMS)* e *Incapacidad Temporal (IT)*. PeopleSoft Nómina Global - España utiliza estos porcentajes para calcular las cuotas de IMS e IT.

## Introducción de información de Seguridad Social de la empresa

Acceda a la página Defin Empresa (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Definición de Empresa en SS, Defin Empresa)



Defin Empresa		Defin Bancaria	
Empresa: Business Institute - Spain		Código Identificación Fiscal: B81473118	
<b>Datos Empresa</b>		<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a>	
Fecha Efectiva:	<input type="text" value="05/01/2011"/>		
Cd País Seguridad Social:	<input type="text" value="724"/>	Spain	
Nº Principal Seguridad Social:	<input type="text" value="28214365546"/>	GBI - Madrid KE1	
NºSS Reducciones FT:	<input type="text"/>		
<b>Datos Proceso</b>			
Clave Autorización:	<input type="text" value="25689451"/>		
<b>Datos Contacto</b>			
ID Empleado/Nombre:	<input type="text" value="KE0001"/>	<input type="text" value="Antonio Rodriguez Salgado"/>	
Teléfono Contacto:	<input type="text"/>	Fax Contacto:	<input type="text"/>
<b>Datos Delt@</b>			
Preventiva:	<input type="text" value="Servicio Ajeno"/>		

Página Defin Empresa

- Cd País Seguridad Social**      Introduzca el código de país de la Seguridad Social correspondiente a la empresa.
- Clave SILCON**      Introduzca la clave proporcionada por la Tesorería General de la Seguridad Social, para identificar a la empresa durante las transferencias electrónicas de archivos, así como para acceder a la red compartida.
- Cd Proceso Envío**      Seleccione la forma en la que la empresa presenta a la Tesorería General de la Seguridad Social los informes pertinentes. Los valores válidos son *Aplicaciones MS DOS*, *Dispositivo Magnético* o *Winsuite*. Winsuite es el sistema oficial para el envío de archivos planos con informes mensuales y variaciones de recursos humanos; para ello, se utiliza el software que proporciona la Tesorería General de la Seguridad Social, además de archivos planos de nómina, iguales que los que genera PeopleSoft Enterprise Nómina Global.
- Clave Autorización**      Introduzca la clave de autorización para acceder a Winsuite, suministrada por la Tesorería General de la Seguridad Social.

## **Datos Delt@**

### **Preventiva**

Identifique el tipo de gestión de prevención de riesgos laborales que aplica la empresa. Los valores disponibles son los siguientes:

- *Empresario*: la empresa asume las responsabilidades. Introduce un valor en la etiqueta <asunpersona>.
- *Trabajadores Designados*: gestionada por trabajadores designados. Introduce un valor en la etiqueta <trabdesigna>.
- *Servicio Ajeno*: gestionada por un servicio ajeno a la empresa. Introduce un valor en la etiqueta <servprevpro>.
- *Servicio Propio*: gestionada por una organización de servicios dentro de la empresa. Introduce un valor en la etiqueta <servprevaje>.
- *Ninguna*: la empresa no gestiona la prevención de riesgos laborales. Introduce un valor en la etiqueta <ninguna>.
- *Servicio Mancomunado*: gestión conjunta por parte de distintos servicios. Introduce un valor en la etiqueta <servprevman>.

## **Introducción de información bancaria de la Seguridad Social**

Acceda a la página Defin Bancaria (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Definición de Empresa en SS, Defin Bancaria).

Defin Empresa
Defin Bancaria

**Empresa:** KE1 Business Institute - Spain      **Código Identificación Fiscal:** B81473118

**Datos Empresa** 
[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [Último](#)

**Fecha Efectiva:** 05/01/2011

**Datos Cuenta Bancaria**

**Tipo Liquidación:** Pago Electrónico

**Banco Emisor:** KE01 BSCH

**Nombre Titular:** Bussines Institute SL

**Banco Emisor (Devolución):** KE02 BBVA

**Nombre Titular:** Bussines Center SL

**Sustituciones N°SS Empresa** 
[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [Último](#)

Datos Banco
Datos Banco
Datos de Contacto

N° Seguridad Social	Descripción	ID Banco Emisor	Descripción	Nombre Titular	Tipo Liquidación
01123456727	GBI - Álava				Pago Electrónico

Página Defin Bancaria

### **Datos Cuenta Bancaria**

**Banco Emisor**

Introduzca el nombre del banco que utiliza la empresa para pagar la contribución a la Seguridad Social.

**Nombre Titular**

Introduzca el nombre que utiliza la empresa en el banco.

## **Definición de un límite temporal de la Seguridad Social para los datos de FDI**

Acceda a la página Datos de Seguridad Social (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Datos de Seguridad Social).

Página Datos de Seguridad Social

**Versión Archivo WS**

Este campo identifica la versión del software Winsuite que utiliza la agencia de la Seguridad Social para los informes. Debido a que este software se actualiza, es necesario actualizar la versión del archivo.

**Parte de Baja**

Especifica el límite de tiempo, en días, para enviar los datos del parte de baja a la Seguridad Social, una vez recibido el parte del empleado. Si selecciona la casilla Añadir Periodo Seguridad, en la página Creación de Fichero FDI (ESP), que se explica a continuación, el sistema compara la fecha en la que se transfiere el archivo con los datos del parte de baja a la agencia (fecha del sistema) con la fecha de comienzo de la ausencia. Si el número de días entre la fecha de transferencia del archivo y la fecha de comienzo de la ausencia supera el límite de tiempo para los partes de baja, el sistema marca al empleado como Fuera Plazo, en la página Creación de Fichero FDI (ESP).

**Parte de Alta**

Especifica el límite de tiempo, en días, para enviar los datos del alta médica a la Seguridad Social, una vez recibido el parte de alta del empleado. Si selecciona la casilla Añadir Periodo Seguridad, de la página Creación de Fichero FDI (ESP), que se explica a continuación, el sistema compara la fecha en la que se transfiere el archivo, con los datos del parte de alta a la agencia (fecha del sistema) con la fecha de fin de la ausencia. Si el número de días entre la fecha de transferencia del archivo y la fecha de fin de la ausencia supera el límite de tiempo para los partes de alta, el sistema marca al empleado como Fuera Plazo, en la página Creación de Fichero FDI (ESP).

**Parte de Confirmación**

Especifica el límite de tiempo, en días, para enviar los datos del parte de confirmación a la Seguridad Social, una vez recibido el parte del empleado. Si selecciona la casilla Añadir Periodo Seguridad de la página Creación de Fichero FDI (ESP), que se explica a continuación, el sistema compara la fecha en la que se transfiere el archivo, con los datos del parte de confirmación a la agencia (fecha del sistema) con la fecha de confirmación introducida en la página Datos Adicionales. Si el número de días entre la fecha de transferencia del archivo y la fecha de confirmación supera el límite de tiempo para los partes de alta, el sistema marca al empleado como Fuera Plazo, en la página Creación de Fichero FDI (ESP).

**Definición de centros de contratación en España**

Acceda a la página Tabla Centros de Contratación (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla Centros de Contratación).

### Tabla Centros de Contratación

Cd Centro Contratación: KE1

Centro Contratación		<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   <a href="#">1 de 1</a>   <a href="#">Último</a>
*Fecha Efectiva:	01/01/1980	*Estado: Activo
*Descripción:	General Hiring Center	
Descripción Corta:	General	
ID Responsable:	KE0001	Antonio Rodriguez Salgado
Rol Responsable:	Representative	
Oficina INEM:	INEM	
Ciudad Firma:	Madrid	

Página Tabla Centros de Contratación

- Cd Centro Contratación**      Código de centro de contratación introducido para acceder a la página.
- ID Responsable**              Seleccione el ID de empleado de la persona que está encargada en la empresa de la firma de los contratos de trabajo en el centro de contratación.
- Rol Responsable**              Introduzca una descripción de las funciones propias del puesto de la persona designada en el campo anterior.
- Oficina INEM**                  Introduzca la descripción de la oficina de desempleo INEM correspondiente al centro de contratación.

**Ciudad Firma**

En España, los contratos deben ir sellados con la fecha y el nombre de la ciudad en que se firmaron. Introduzca en este campo el nombre de la ciudad.

## Capítulo 4

# Concepto de Relaciones Organizativas, Números de Registro de Empleo y Varios Puestos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las relaciones organizativas y del concepto de varios puestos.

---

## Relaciones organizativas

Las organizaciones tienen relaciones con diversas personas, por distintos motivos. PeopleSoft permite gestionar los datos de esas personas con las que existe una relación organizativa. Una persona puede tener varias relaciones con una organización, de forma simultánea, y su relación puede cambiar con el paso del tiempo.

Las relaciones organizativas se incluyen en una de las siguientes categorías:

- Empleado

Persona contratada para ofrecer servicios a la organización, con la cual mantiene una relación legal de empleado.

- Trabajador temporal

Persona que ofrece servicios a la organización, con la cual no tiene una relación legal de empleado.

---

**Nota:** PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica no procesa las nóminas de los trabajadores temporales.

---

- Persona de interés (PDI)

Persona que no es empleado ni trabajador temporal, pero es de interés para la organización. Las personas de interés pueden ser:

- Participantes COBRA.
- Pensionistas.
- Acciones: miembros del consejo.
- Acciones: empleados no administrados por HR.
- Beneficiarios de Nómina Global.
- Personas de Soluciones del Campus.
- Personal en prácticas.
- Instructores externos.
- Cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para ser una persona de interés.
- Solicitantes que requieren el pago a través de Nómina Norteamérica, antes de ser contratados.

---

**Nota:** los familiares, beneficiarios, contactos de emergencia y los especialistas en seguridad e higiene no se consideran personas de interés.

En este capítulo sólo se hace referencia a las personas con relaciones organizativas.

---

## Datos personales de individuos con relaciones organizativas

El sistema requiere los mismos datos personales, independientemente de la relación organizativa de una persona, para que todas las personas que tengan una relación organizativa se introduzcan en el sistema mediante el componente de datos personales (PERSONAL\_DATA). Esto permite simplificar la introducción y mantenimiento de datos, al utilizar un solo código de identificación exclusivo para las personas a medida que se añaden instancias organizativas para ellas o cuando se modifica su relación con la organización.

El componente genérico de introducción de personas se encuentra en el menú Administración de Personal, pero hay componentes adicionales en los menús de otras aplicaciones que permiten crear registros de personas de interés concretamente para esa aplicación. Por ejemplo, pueden introducirse perceptores de PeopleSoft Enterprise Nómina Global en el componente de introducción de perceptores de interés (GP\_ADD\_PERSON), en Nómina Global y Ausencias, Datos de Perceptor.

---

**Nota:** introduzca personas cuya relación con la organización no constituya una relación organizativa, como, por ejemplo, contactos de emergencia o beneficiarios, en los componentes especializados de todo el sistema HRMS.

La etiqueta del número de identificación puede ser ID Empleado, ID Persona o ID. Todos estos campos hacen referencia al mismo número de identificación. No se debe suponer que un campo con la etiqueta ID Empleado se refiere sólo a empleados.

---



---

## Instancias organizativas

Una instancia organizativa es una relación organizativa que sólo ocurre una vez. Una vez creado un registro de datos personales para una persona, debe crearse una instancia organizativa para introducir y mantener registros de puestos. Una instancia organizativa tiene su propia fecha de contratación y contiene diversos registros de datos de puesto de la persona, que están asociados a dicha instancia.

Utilice uno de los siguientes componentes para crear una instancia organizativa:

- Instancia de Empleo (JOB\_DATA\_EMP)
- Instancia de Empleo Temporal (JOB\_DATA\_CWR)
- Contratación basada en plantillas (HR\_TBH\_EULIST)

---

**Nota:** para poder utilizar el componente de contratación basada en plantillas, es necesario tener creadas las plantillas.

---

- Instancia Persona de Interés (JOB\_DATA\_POI)

---

**Nota:** para acceder a este componente desde Administración de Personal es preciso seleccionar un tipo de persona de interés que requiera un registro de puesto. Este componente también está disponible, con distintos nombres, en los menús de aplicaciones que procesan personas de interés con puestos.

---

---

**Nota:** contrate a los solicitantes con datos que se encuentren en el sistema, mediante el componente Contratación (ER\_APP\_HIRE\_LAUNCH) de PeopleSoft Gestor de Talentos.

---

---

**Nota:** actualice y mantenga datos de puesto para las instancias, en el componente de datos de puesto (JOB\_DATA) o en el componente Puesto Actual (JOB\_DATA\_CURRENT).

---

### ***Instancias organizativas para personas de interés***

PeopleSoft incluye diferentes tipos de personas de interés que se pueden activar y utilizar, en función de las necesidades. Los siguientes tipos requieren registros de puesto:

- Beneficiarios con derecho a COBRA.
- Pensionistas.
- Acciones: miembros del consejo.
- Acciones: empleados que no pertenecen a HR.
- Beneficiarios de Nómina Global.
- Reembolsos a alumnos.

Puede que algunos de los tipos de personas de interés cuyo seguimiento desea realizar no requieran registros de puesto. Si realiza un seguimiento de personas de interés sin puestos, deberá utilizar el componente de introducción de personas de interés (PERS\_POI\_ADD) para indicar la clase de relación con personas de interés que tiene esa persona, así como introducir los parámetros de seguridad necesarios para controlar el acceso a los datos de dicha persona.

### **Ejemplo: una persona con tres instancias organizativas**

Mario Estévez debe completar correctamente la formación con otro proveedor, antes de comenzar a trabajar en su nueva posición. Para reembolsar a Mario el coste de la formación, se necesita un registro de puesto. El administrador de recursos humanos añade la persona al sistema, con el componente de incorporación de personas y le asigna el ID 1234. A continuación, el administrador crea un registro de puesto de persona de interés para él, en el componente Instancia Persona de Interés.

Una vez que Mario termine la formación, se incorporará a la empresa como empleado. El administrador de recursos humanos termina en el componente Datos de Puesto su instancia de persona de interés y crea una instancia de empleo en el componente Instancia de Empleo.

Poco más de un año después de unirse a la empresa, Mario tiene la oportunidad de participar en un proyecto a corto plazo. El administrador de recursos humanos crea para él una instancia de trabajador temporal, en el componente Instancia Trabajador Temporal.

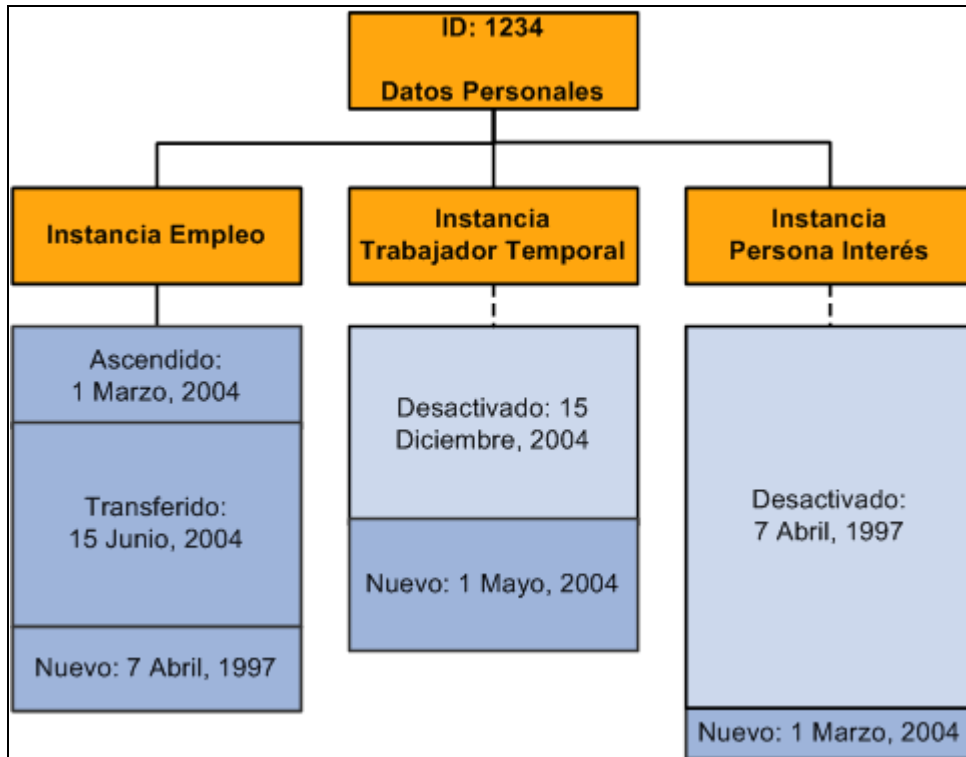
Posteriormente, ascienden a Mario y le trasladan a su nuevo puesto, de modo que se inserta una nueva fila de datos de puesto para cada uno de estos cambios. Los registros de puestos históricos se acumulan en la instancia organizativa en la que se han creado. El administrador de registros humanos actualiza los registros de puestos para las instancias de empleo y de trabajador temporal, en el componente Datos de Puesto.

La siguiente tabla muestra los cambios realizados en los registros de puestos de Mario, en un periodo de cuatro años.

<b>Fecha de la acción</b>	<b>Instancia de empleo</b>	<b>Instancia de trabajador temporal</b>	<b>Instancia de PDI</b>
1 de marzo de 1997			Instancia de PDI creada.
7 abril de 1997	Instancia de empleo creada con esta fecha como fecha de contratación.		Registro desactivado de puesto de instancia de PDI.
1 de mayo de 1998	Sin cambios en el registro de puesto de empleo.	Instancia de trabajador temporal creada con esta fecha como fecha de contratación.	
15 de junio de 1998	Traslado de departamento	Sin cambios en el registro de puesto de trabajador temporal.	
15 de diciembre de 1999	Sin cambios en el registro de puesto de empleo.	Concluye el puesto de trabajador temporal y se desactiva el registro de datos de puesto. Esta es la fecha de baja de la instancia.	

<i>Fecha de la acción</i>	<i>Instancia de empleo</i>	<i>Instancia de trabajador temporal</i>	<i>Instancia de PDI</i>
1 de marzo de 2001	Ascenso		

En el siguiente diagrama se ilustra el modo en que se almacenan los datos de Mario en el sistema: bajo el registro de persona existen instancias organizativas diferentes para empleado, trabajador temporal y persona de interés, y cada una de ellas tiene su propio historial de eventos:



Instancias de empleado, de trabajador temporal y de persona de interés de Mario y los registros de puesto asociados a esas instancias

## Números de registro de empleo

Los números de registro de empleo (NRE), junto con el ID de una persona, identifican de forma exclusiva los registros de datos de puestos de esa persona. El sistema distingue entre las diferentes instancias organizativas de una persona, mediante el uso de un nuevo número de registro de empleo cuando se crea una instancia.

También crea un número de registro de empleo, cuando se crea un registro de datos de puesto en los siguientes casos:

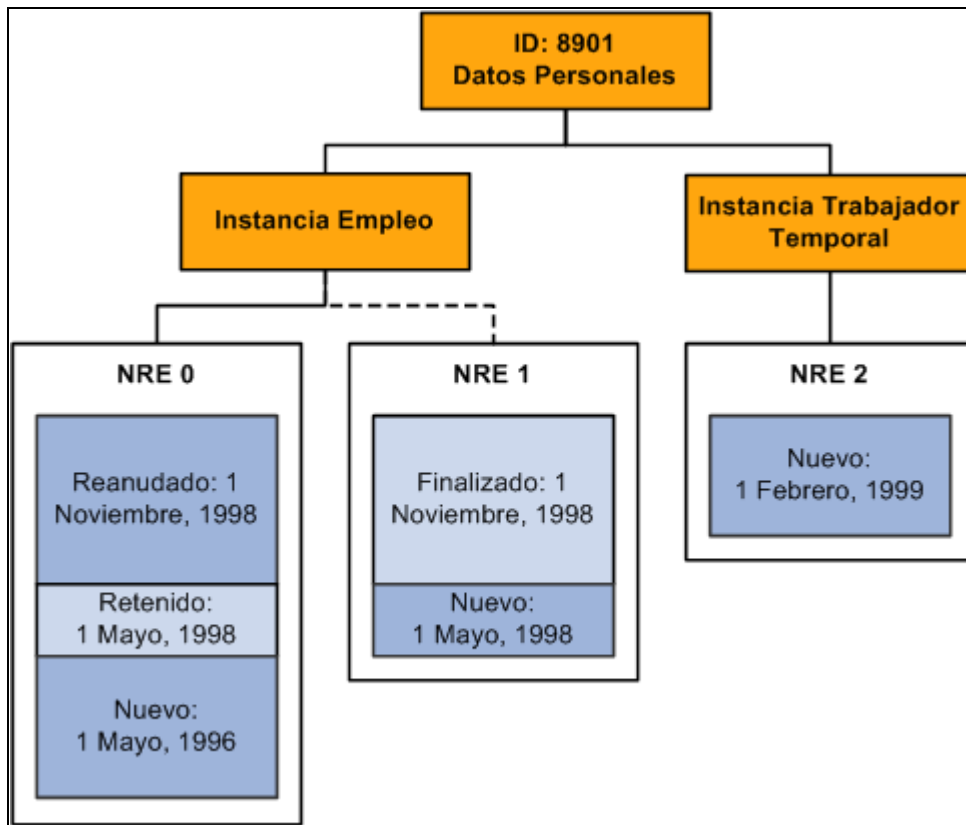
<b>Acción</b>	<b>Comentarios</b>
<p>Creación de puestos simultáneos, lo cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignaciones adicionales</li> <li>• Instancias organizativas adicionales</li> <li>• Nombramiento adicional (<i>kenmu</i>) (JPN)</li> <li>• Varios contratos (CHE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice el componente Puesto Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN) para añadir un puesto adicional, mediante la acción de añadir puesto adicional, al que ya tiene un empleado o trabajador temporal. Este puesto se añade a una instancia de organización existente, mantiene las fechas de empleo del puesto original y concluye si se da de baja el puesto original.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> acceda al componente Añadir Puesto Concurrente (JOB_DATA_CONCUR), desde el componente Puesto Adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice los componentes Instancia de Empleo e Instancia Trabajador Temporal, para crear una instancia organizativa adicional para un trabajador, mediante la acción de contratación. Este registro de puesto no está asociado a ningún otro puesto que tenga el trabajador, sino que tiene sus propios datos de puesto y sus propias fechas de contratación. El valor de contratación (HIR) sólo se utiliza en el componente Instancia de Empleo. El componente Instancia Trabajador Temporal utiliza la acción "añadir".</li> </ul> <p><b>Nota:</b> las instancias organizativas adicionales se identifican como contrataciones en los informes de recursos humanos, pero no las asignaciones adicionales. Esta distinción sirve de orientación sobre el modo de introducir puestos adicionales en el sistema.</p> <p>Si no se necesita distinguir puestos simultáneos, seleccione un método para introducirlos y utilícelo de forma coherente.</p>
<p>Creación de una asignación internacional (sólo empleados)</p>	<p>Utilice el componente Datos de Origen y Destino (HOME_HOST_DATA), para crear un registro de puesto de asignación internacional. El sistema asigna al registro de puesto de asignación internacional (destino) un nuevo número de registro de empleo, para distinguirlo del registro de puesto original (origen) del empleado.</p>
<p>Creación de una asignación temporal, incluido un traslado entre compañías japonesas (<i>shukkou</i>).</p>	<p>Cuando se asigna un trabajador a una asignación temporal, en el componente Datos de Puesto, el sistema suspende el puesto original e identifica el registro de puesto temporal con un nuevo número de registro de empleo.</p>

### **Ejemplo: una persona con múltiples números de registro de empleo**

Jan Smith ha sido contratada para trabajar en el departamento de ventas de Sutter Enterprises. Tras dos años de excelente rendimiento, comienza a trabajar en una asignación temporal de seis meses en una empresa filial, para ayudar con el lanzamiento de una nueva aplicación. Al final de la asignación, regresa a su puesto original, pero tres meses después se hace consultora en la filial, además de conservar su puesto de ventas. La siguiente tabla muestra los cambios realizados en los registros de puestos de Jan, en un periodo de tres años.

<b>Fecha de la acción</b>	<b>Instancia de empleo</b>	<b>Instancia de trabajador temporal</b>
1 de mayo de 1996	Creación de instancia de empleo. Registro de puesto identificado mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID: 8901</li> <li>• NRE: 0</li> <li>• Relación organizativa: empleado</li> </ul>	
1 de mayo de 1998	Suspensión de puesto original.	
1 de mayo de 1998	Creación de nuevo registro de puesto para la asignación temporal. Registro de puesto identificado mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID: 8901</li> <li>• NRE: 1</li> <li>• Relación organizativa: empleado</li> </ul>	
1 de noviembre de 1998	Fin de la asignación temporal.	
1 de noviembre de 1998	Reincorporación a puesto original.	
1 de febrero de 1999	Sin cambios en el registro de puesto de empleo.	Creación de instancia de trabajador temporal. Registro de puesto identificado mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID: 8901</li> <li>• NRE: 2</li> <li>• Relación organizativa: trabajador temporal</li> </ul>

El siguiente diagrama muestra los registros de puestos de Jan Smith bajo las relaciones organizativas. Bajo el registro de persona hay instancias organizativas diferentes para empleado y trabajador temporal. Existen dos NRE bajo la instancia de empleo y uno bajo la instancia de trabajador temporal. Cada NRE tiene su propio historial de eventos:



Instancias de empleado y de trabajador temporal de Jan Smith, y NRE asociados a dichas instancias

## Varios puestos

Los trabajadores que tienen más de un puesto activo a la vez, en una misma instancia organizativa, crean requisitos exclusivos en PeopleSoft Recursos Humanos, Administración de Beneficios, Nómina Norteamérica y Administración de Pensiones. Si la organización permite a un trabajador tener varios puestos, debe poder realizar las siguientes tareas:

- Combinación de los datos de puesto del trabajador para cumplir las normas legales correspondientes.
- Determinación de la elegibilidad de los trabajadores para optar a beneficios y pensiones.
- Cálculo de las deducciones y los créditos para el proceso de nómina.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Varios registros de empleo, en comparación con varios puestos.
- Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.
- Varios puestos y Beneficios Básicos.
- Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios.
- Varios puestos y Nómina Norteamérica.

- Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Administración de Pensiones.

## Varios registros de empleo, en comparación con varios puestos

Una persona puede tener varios números de registro de empleo, sin tener varios puestos.

Una persona no ocupará varios puestos si tiene:

- Una instancia de trabajador temporal y de empleo.

Las dos instancias organizativas tienen sus propios registros de puesto, identificado cada uno por un NRE exclusivo.

- Un puesto original y un puesto temporal durante el cual se suspende el puesto original.

Las personas ocupará varios puestos si tienen:

- Más de una instancia organizativa de empleo o de trabajador temporal activas.
- Un puesto original y una asignación temporal durante la cual no se suspende el puesto original.

---

**Nota:** el proceso de varios puestos no se aplica a los registros de puestos de personas de interés.

---

Como ejemplos de varios puestos están los siguientes métodos:

<b>Método para varios puestos</b>	<b>Descripción</b>
Puestos simultáneos (instancias de puesto independientes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un seguimiento de varias relaciones de empleo permanentes.</li> <li>• Cada instancia es totalmente independiente: el hecho de que una se termine no afecta a la otra. No hay vinculación entre los dos registros de empleo.</li> <li>• Cada instancia se crea por medio de la acción <i>HIR</i> (o <i>ADD</i>, si se trata de un trabajador temporal).</li> <li>• Cada instancia puede ser de naturaleza permanente o temporal.</li> <li>• Todas las instancias tienen sus propios datos de nóminas y compensaciones. Se pueden pagar ambas o ninguna.</li> <li>• Los datos de beneficios se pueden combinar mediante el número de registro de Beneficios.</li> <li>• Ambos números de registro de empleo están disponibles en PeopleSoft, para el cotejo de procesos.</li> <li>• Ambos registros de empleo están activos.</li> </ul>

<b>Método para varios puestos</b>	<b>Descripción</b>
Asignación adicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asignación adicional está vinculada al puesto permanente (instancia). El registro de nuevo empleo está vinculado a un registro de empleo existente.</li> <li>• La asignación adicional se crea por medio de la acción <i>ADL</i>.</li> <li>• Una asignación adicional solamente puede estar activa si la primera instancia está activa (Activo, Permiso, Permiso Retribuido, Suspendido, Permiso Breve).</li> <li>• Una asignación adicional se termina de modo automático cuando finaliza la instancia principal. El nuevo registro de empleo solamente puede estar activo durante el periodo de tiempo en que esté activo, a su vez, el registro de empleo existente.</li> <li>• Las asignaciones adicionales se pueden completar y volver a activar en cualquier momento, durante el periodo de estado activo de la instancia que las controla.</li> <li>• Las asignaciones adicionales deben ser del mismo tipo de relación organizativa que la instancia que las controla.</li> <li>• Si es necesario, se puede hacer ascender una asignación adicional a su propia instancia, pero se perderá el historial de vinculación a la instancia original.</li> <li>• Ambos registros de empleo están disponibles en PeopleSoft, para el cotejo de procesos.</li> <li>• Se pueden pagar ambas o ninguna.</li> <li>• Pueden estar activos los dos registros de empleo, al mismo tiempo.</li> </ul>



<b>Método para varios puestos</b>	<b>Descripción</b>
Asignación internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un seguimiento de las asignaciones temporales, manteniendo, al mismo tiempo, la relación del empleado con su puesto de origen (o permanente).</li> <li>• Ofrece información adicional sobre vehículos, dependientes, colegios, casas, detalles de viajes, y también otros gastos y deducciones.</li> <li>• La asignación adicional (destino) está vinculada al puesto de origen. El registro de nuevo empleo está vinculado a un registro de empleo existente.</li> <li>• La asignación de destino se crea por medio de la acción <i>ASG</i>.</li> <li>• Una asignación de destino solamente puede estar activa si también lo está la instancia de origen.</li> <li>• Una asignación de destino se termina de modo automático cuando finaliza la instancia de origen. Si el registro de empleo existente se ha terminado, el nuevo terminará a partir de esa misma fecha.</li> <li>• Las asignaciones de destino se pueden completar y volver a activar en cualquier momento, durante el periodo de estado activo de la instancia que las controla.</li> <li>• Una asignación de destino solamente está disponible para la relación Empleado.</li> <li>• Se puede hacer ascender una asignación de destino a su propia instancia, pero se perderá el historial de su relación con la instancia de origen original, excepto si es dentro del registro Seguimiento Puesto Intl.</li> <li>• Las asignaciones de destino no tienen datos propios de compensación.</li> <li>• Ambos puestos pueden ser cotejados.</li> <li>• Ambos registros de empleo están activos.</li> </ul>
Asignación temporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activa el seguimiento de las asignaciones temporales, manteniendo, al mismo tiempo, la relación del empleado con su puesto permanente.</li> <li>• La instancia original se copia en un registro de empleo temporal y se pone en estado de suspensión. Se pueden seguir aplicando cambios, incluso actualizaciones de puesto del titular, a esta asignación suspendida, pero nunca se ejecuta una nómina en esta asignación. Solamente se puede pagar el registro de empleo temporal.</li> <li>• Los datos de asignación temporal se cargan en el registro de empleo de la instancia original.</li> <li>• Cuando finaliza la asignación temporal, los datos de la instancia en suspensión se vuelven a copiar en el registro de empleo original, a partir de la última fecha efectiva; solamente se copia la última fila de fecha efectiva; el historial de cambios realizados se mantiene en el registro de empleo suspendido, por ejemplo, cambios de remuneración masivos.</li> <li>• Los datos del registro de empleo existente se suspenden mientras dure el temporal.</li> </ul>

Esta tabla ofrece información acerca de métodos de varios puestos, así como la relación entre la instancia del puesto inicial y el simultáneo:

<b>Nuevo tipo de asignación</b>	<b>Pueden estar activos ambos puestos</b>	<b>La instancia principal (de origen) debe estar activa</b>	<b>Se pueden pagar ambos puestos</b>	<b>Historial del puesto</b>	<b>Proceso de automatización de estado de puesto</b>	<b>Se pueden cotejar ambos en los procesos de cotejo de carreras</b>
Nueva instancia	Sí	No aplicable	Sí	Individual	No	Sí
Asignación adicional	Sí	Sí	Sí	Individual	El puesto adicional termina si lo hace la instancia principal	Sí
Asignación internacional	Sí	Sí	Sólo de origen	Individual	El destino termina si lo hace el origen	Sí
Asignación temporal	Sí	No (sólo asignación temporal)	Sólo temporal	Datos temporales guardados en historial de instancia	El puesto suspendido se puede volver a activar de modo automático cuando se acabe el temporal	No

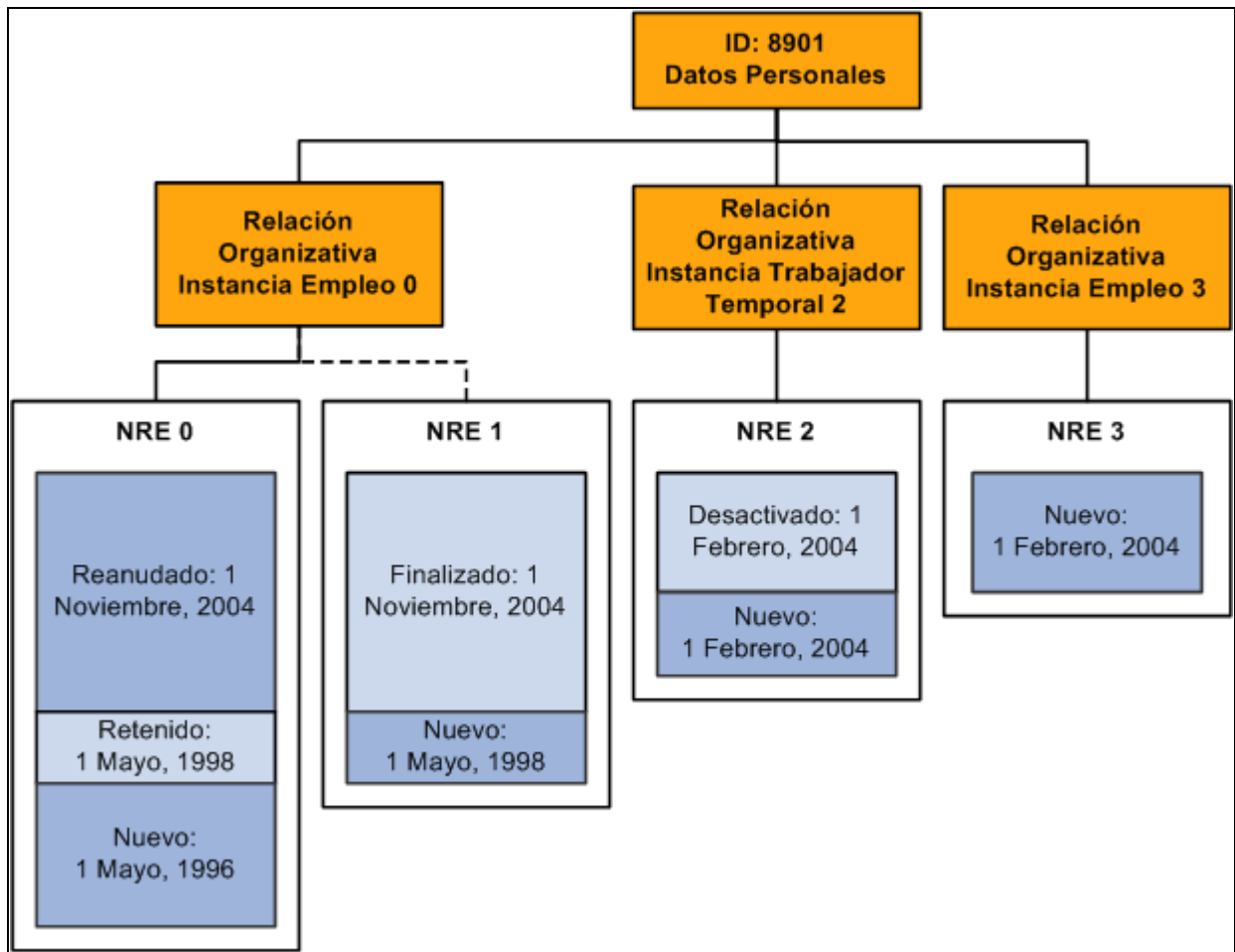
Consulte [Capítulo 4, "Concepto de Relaciones Organizativas, Números de Registro de Empleo y Varios Puestos," Varios puestos, página 118.](#)

### ***Ejemplo: una persona con varios puestos***

El 1 de febrero de 1999, cuando Jan Smith inicia su relación con la organización como trabajador temporal, no tiene varios puestos. Tiene un registro de puesto de empleo activo y un registro de puesto de trabajador temporal activo, que se diferencian en el sistema gracias a sus números de registro de empleo.

El 1 de febrero de 2000, una vez aceptado el puesto de consultoría en la empresa filial como trabajador temporal durante un año, la dirección decide convertir ese puesto en permanente. Esto requiere la creación de un nuevo registro de puesto de empleo, además del registro de puesto adicional. Ahora Jan Smith tiene varios puestos.

El siguiente diagrama ilustra las relaciones organizativas y los registros de puestos de Jan Smith, después de los cambios que tuvieron lugar el 1 de febrero de 2000. Se añade una segunda instancia de empleo, además de las instancias de empleo y de trabajador temporal existentes. La nueva instancia de empleo tiene su propio NRE e historial de eventos:



Registros de puestos de Jan Smith, desde el 1 de mayo de 1996, al 1 de febrero de 2000

## Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos

Si un trabajador tiene varios puestos, cada uno debe tener su propio registro de datos de puesto. Al introducir un puesto adicional, deberán tomarse dos decisiones:

- A efectos de generación de informes, determinar cuál de los puestos del trabajador es el principal.

No es obligatorio indicar un puesto principal, pero tenga en cuenta que esta acción garantiza la precisión de las estadísticas de discriminación positiva y de otros datos necesarios para la generación de informes para la administración.

- Si los puestos del trabajador van a compartir un programa de beneficios o recibirán los beneficios por separado.

El sistema proporciona flexibilidad para combinar y cotejar puestos con programas de beneficios.

Es decir, PeopleSoft Recursos Humanos trata un puesto adicional de la misma forma que el puesto principal del trabajador.

### ***Mantenimiento de varios rangos militares simultáneos***

PeopleSoft permite al cliente efectuar un seguimiento de varios empleos simultáneos, por medio de los datos de puesto en Administración de Personal. En las organizaciones militares esto significa que el sistema mantiene y gestiona distintos rangos simultáneos para un solo miembro del servicio con varios puestos simultáneos. Esta función permite a las organizaciones realizar un seguimiento de distintos puestos y rangos, por medio de uno o varios de los siguientes ejemplos:

- Puestos simultáneos o nueva instancia: dos instancias de empleo individuales o más, sin relación entre ellas.

Por ejemplo, un miembro del servicio tiene responsabilidades en dos departamentos distintos: dos puestos en dos departamentos. Esta es una situación habitual entre el personal.

- Asignaciones adicionales: el nuevo registro de empleo se vincula a un registro de empleo existente, en el que el puesto adicional solamente está activo si lo está la instancia de empleo principal.

Por ejemplo, un miembro del servicio de la Patrulla Marítima Aérea es, además, Oficial de Seguridad dentro de la misma unidad. En este caso, el miembro tiene dos puestos dentro del mismo departamento; esto se denomina "funciones colaterales".

- Asignaciones temporales: seguimiento de las asignaciones temporales, manteniendo la relación del trabajador con su puesto permanente, que se copia a un registro temporal de empleo y se define como suspendido. Una vez finalizada la asignación temporal, la instancia suspendida se reanuda tal y como estaba antes de comenzar la asignación temporal.

Por ejemplo, un miembro del servicio puede irse fuera para una asignación o formación y, posteriormente, regresar a su puesto original y a sus funciones permanentes.

## **Varios puestos y administración de beneficios básicos**

A continuación se indican algunos de los aspectos relacionados con el proceso de gestión de PeopleSoft Enterprise Beneficios Básicos y varios puestos:

- ¿Cuál de los puestos del trabajador se considera el principal?
- ¿Qué puestos se contemplan para la obtención de beneficios y cómo deben evaluarse?
- ¿Qué puestos se utilizan para calcular las deducciones y las aportaciones?
- ¿Cómo se calculan las deducciones y aportaciones?
- ¿Cuándo se aplican los créditos y cuándo las deducciones?

### ***Designación de puestos principales para la obtención de beneficios***

Puede que se desee basar la elegibilidad de un trabajador para la obtención de beneficios, en función de un solo puesto. Este se denomina *puesto principal* y no debe confundirse con el puesto principal de PeopleSoft Recursos Humanos que se utiliza para la generación de informes. El sistema también utiliza el puesto principal para asociar las deducciones de la nómina por beneficios con un puesto específico. Cada número de registro de beneficios (grupo de puestos) que se designe para un trabajador tiene un solo puesto principal.

Cuando se crea un registro de puesto para una persona, el sistema asigna el indicador de puesto *principal*, en función de las reglas definidas. Esta información se almacena en la página Mantenimiento de Indicadores (BN\_PRIJOBS\_MAINT). A medida que se crean otros registros de datos de puesto para una persona, el sistema activa o desactiva este indicador, en función de las reglas establecidas.

Por ejemplo, a continuación se muestra cómo aparece la página Mantenimiento de Indicadores, para un empleado que es catedrático y decano en una universidad y médico en un hospital universitario:

<i>Puesto</i>	<i>Número de registro de empleado</i>	<i>Registro de beneficios</i>	<i>¿Puesto principal?</i>
Catedrático	0	0	Sí
Decano	1	0	No
Médico	2	1	No

El indicador de puesto principal se utiliza en todo el sistema para:

- Determinar cuándo ha de realizarse una deducción.
- Identificar el puesto que proporcionará la fecha de servicio y la de baja.

La designación del puesto principal de un trabajador se rige por fecha efectiva y se puede cambiar en cualquier momento, en la página de mantenimiento de datos. Además, puesto que las acciones de inicio de un nuevo puesto simultáneo o de baja de uno existente normalmente afectan a la elección del puesto principal de un trabajador, pueden definirse las reglas para cambiar la designación del puesto principal, al introducir una de estas acciones en el sistema.

Para otras acciones, como, por ejemplo, un cambio en el estado del puesto, de tiempo completo a tiempo parcial, puede indicar, además, si desea que el sistema envíe una entrada de lista de trabajos para su revisión al administrador de beneficios, mediante PeopleSoft Workflow.

### ***Agrupación de puestos para determinar la elegibilidad para la obtención de beneficios***

Cuando los trabajadores cubren varios puestos, deben tener opción a diferentes ofertas de beneficios, según la combinación de puestos que ocupen. De modo inverso, pueden tener opción a algunas ofertas, basándose únicamente en el hecho de que ocupan un puesto en concreto.

La existencia de varios puestos requiere que exista un *número de registro de beneficios*. Si un trabajador es elegible para múltiples tipos de beneficios, o posiblemente múltiples programas de beneficios, se le inscribe en estos beneficios según el conjunto de beneficios que corresponda a un grupo de uno o más puestos. El número de registro de beneficios es el elemento que se utiliza para agrupar los puestos simultáneos, a efectos de inscripción y obtención de beneficios.

Todas las inscripciones de beneficios son específicas de un número de registro de beneficios.

### ***Número máximo de puestos simultáneos***

Un trabajador puede ocupar un máximo de 50 puestos simultáneos de todos los números de registros de beneficios. PeopleSoft Nómina Norteamérica sólo puede procesar 50 números de registros de beneficios, en un solo cheque de pago.

### ***Cálculo de deducciones por beneficios***

El mismo método de agrupación utilizado para determinar la elegibilidad de un empleado puede utilizarse para calcular las deducciones. Se pueden agrupar los puestos para calcular una deducción que se base en el salario del trabajador. Normalmente, esto supone el cálculo de la cobertura y de las primas de los planes de vida y de discapacidad, que están basados en el salario del trabajador. Se puede calcular la cobertura y la deducción, en función de los siguientes elementos:

- Salario del puesto principal
- Suma de los salarios de un grupo de puestos

Cuando se asigna un puesto principal a un registro de beneficios, el sistema vincula a este puesto todas las deducciones por beneficios asociadas a este registro. Las deducciones por beneficios sólo se descuentan de los cheques con los que se remunera el puesto principal. Esto garantiza que las deducciones se aplican con la frecuencia adecuada, cuando los puestos individuales de un grupo se remuneran con cheques separados o distinta frecuencia.

Cuando los puestos se combinan en un solo cheque para todos los números de registro de beneficios, la deducción por beneficios para cada uno de esos números se imprime en líneas de detalle separadas.

### ***Aplicación de límites reglamentarios de aportaciones***

Al aplicar los límites reglamentarios de las aportaciones a los planes de ahorro, el sistema tiene en cuenta todos los devengos y deducciones de los distintos puestos del trabajador, no solamente del puesto o los puestos asociados al plan que se limita.

Los procesos de deducción retroactiva y de ajuste de ingresos imputados permiten al sistema volver a evaluar las deducciones, durante un determinado periodo de tiempo. Mediante la utilización del estado actual de la base de datos, es decir, inscripciones en programas de beneficios y de deducciones generales, historial de puesto y asignación de puesto principal, el sistema vuelve a calcular las deducciones y las compara con las calculadas y ya efectuadas.

Los indicadores de puesto principal desempeñan un papel importante en el cálculo de deducciones. Si se realizan modificaciones en el historial de un puesto principal, que afectan a los periodos de pago confirmados y que implican un cambio en las frecuencias de pago, el sistema puede calcular un importe de deducción distinto del calculado con anterioridad para este periodo. Durante los procesos de deducción retroactiva y de ajuste de ingresos imputados, el sistema elimina el cálculo del historial de puesto principal para el periodo de ajuste.

### ***Porcentaje de los límites de deducción del bruto***

Las reglas de cálculo pueden definirse con un porcentaje del límite del bruto aplicado a una deducción por beneficios. Además, las tablas de cuotas pueden especificar qué parte de la deducción está sujeta a este porcentaje. Cuando los devengos de múltiples puestos con diferentes números de registro de beneficios se pueden combinar en un solo cheque, es posible obtener un importe de devengos bruto distinto del calculado, cuando los puestos no aparecen combinados en un solo cheque.

Al aplicar el límite de porcentaje bruto a una deducción, el sistema utiliza todos los devengos brutos del cheque y no sólo los atribuibles a los puestos que poseen el mismo número de registro de beneficios que la inscripción de la deducción que se limita. Como resultado, podemos encontrar con importes de deducción distintos de los calculados con anterioridad.

## Varios puestos y PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios

La mayor repercusión de la utilización de varios puestos en PeopleSoft Administración de Beneficios se relaciona con la elegibilidad para la obtención de beneficios y con el inicio de eventos. Deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- ¿Qué puestos se contemplan para la obtención de beneficios y cómo deben evaluarse?
- Si se produce un cambio que afecta a un puesto, ¿cómo se determina el efecto de ese cambio sobre los otros puestos?

### ***Determinación de la elegibilidad en el caso de varios puestos***

El sistema utiliza reglas de elegibilidad para determinar si un trabajador cumple los requisitos de la empresa para una opción o programa de obtención de beneficios. Las reglas de elegibilidad constan de tres componentes fundamentales:

- Criterios de elegibilidad.
- Método de agrupación.
- Método de evaluación.

Cada uno de estos componentes está vinculado a un campo de elegibilidad en una regla de elegibilidad. El campo de criterios de elegibilidad define los valores de los datos específicos que determinan la elegibilidad o no del empleado para esta opción. El estado del indicador de puesto principal del trabajador y las casillas de selección de elegibilidad de la tabla de puestos principales, junto con los campos Método Grupo y Consid Sólo Puestos Activos, definen los puestos que deben evaluarse. Por último, el método de evaluación define cómo se debe evaluar el grupo de puestos.

Si hay varios puestos, es necesario especificar el método de agrupación. Los métodos de agrupación permiten definir los puestos que deben incluirse, cuando el sistema evalúe los beneficios para los que un empleado es elegible:

<b>Todos los puestos marcados</b>	Esta opción agrupa todos los puestos con el indicador de incluir un puesto para elegibilidad seleccionado en el registro de puestos principales, para todos los números de registro de beneficios.
<b>Puestos marcados en el registro de beneficios</b>	Esta opción agrupa todos los puestos con el indicador de incluir un puesto para elegibilidad seleccionado en el registro de puestos principales, dentro del número de registro de beneficios del evento.
<b>Puesto principal en el registro de beneficios</b>	Esta opción busca solamente el puesto principal, dentro del número de registro de beneficios del evento.

Al definir los puestos que han de ser agrupados, también debe utilizarse la casilla de considerar sólo puestos activos de la regla de elegibilidad. Si esta casilla está activada, solamente se incluirán los puestos con un valor de estado de empleado activo (EMPL\_STATUS) igual a Activo, Permiso, Permiso Retribuido, Permiso Breve o Suspendido, cuando la opción del método de grupo seleccionada sea *Todos Puestos Marcados* o *Ptos Marcados en Reg Benef*.

Otro componente de la regla de elegibilidad es el método de evaluación. Los métodos de evaluación permiten controlar el modo en que se evalúan los puestos seleccionados del método de agrupación, según el criterio de elegibilidad, para determinar si el empleado cumple la regla de elegibilidad:

**Uno o Más del Grupo** Al menos uno de los puestos del grupo debe cumplir la regla.

**Todos del Grupo** Todos los puestos del grupo deben cumplir la regla.

**Suma** La suma de todos los datos de los campos de elegibilidad de todos los puestos del grupo debe cumplir la regla.

Por ejemplo, la siguiente tabla muestra la elegibilidad del empleado con tres puestos cuando, al procesar un evento para el registro de beneficios 0 y la regla de elegibilidad del archivo ETC, el resultado es:

- La ETC mínima debe ser igual a 1.
- Método Grupo es *Todos Puestos Marcados*.
- La casilla de verificación Consid Sólo Puestos Activos está seleccionada.

<b>Puesto</b>	<b>Número de registro del empleado</b>	<b>Número de registro de beneficios</b>	<b>Puesto principal</b>	<b>Incluir para elegibilidad</b>	<b>Incluir para deducciones</b>	<b>ETC</b>
Catedrático	0	0	Sí	Sí	Sí	0,50
Decano	1	0	No	Sí	Sí	0,25
Médico	2	1	Sí	Sí	Sí	0,25

El grupo se compone de todos los puestos, al estar todos ellos activos. La ETC añade hasta un 1 a esos puestos, por tanto, este empleado cumple la regla de elegibilidad.

Supongamos que el método de agrupación es Todos Puestos Marcados. El grupo de puestos que se evalúa es Empl\_Rcd (registro de empleado) 0 y Empl\_Rcd 1. La suma de los campos ETC es 0,75 y, por lo tanto, no se cumplen los criterios de elegibilidad.



### **Créditos de beneficios y puesto principal**

PeopleSoft Administración de Beneficios envía los créditos de beneficios a las tablas de pagos adicionales, con el mismo número de registro de empleado que el de registro de beneficios. Al calcular un pago, el sistema solamente carga las deducciones por beneficios, si el cheque que se calcula corresponde al puesto principal del registro de beneficios. Del mismo modo, al cargar los pagos adicionales de los créditos de beneficios, los créditos contabilizados con un número cualquiera de registro de empleado para un registro de beneficios concreto se cargan únicamente en la nómina del puesto principal de ese registro de beneficios.

Esto significa que durante el cálculo de un pago, el sistema determina, durante el proceso de un puesto determinado, si dicho puesto es el principal para el número de registro de beneficios asociado a él. Si se trata del puesto principal, el sistema realiza una búsqueda de los datos de pagos adicionales, con el fin de encontrar cualquier entrada de créditos de beneficios; por ejemplo, motivo de pago adicional = 'BAS' para *cualquier* registro de empleado asignado a este registro de beneficios.

Todas las entradas que el sistema se cargarán en el cheque de pago. Si no es el puesto principal, no se añadirán créditos de beneficios al cheque. Esto garantiza que no existan deducciones duplicadas y que los créditos de beneficios siempre aparezcan en el mismo cheque que las deducciones correspondientes.

### **Activación de eventos con múltiples puestos**

El puesto principal rige el proceso de un evento para un número de registro de beneficios específico. Este puesto debe tener definido un indicador de sistema de beneficios para Administración de Beneficios. El puesto principal proporciona los datos de ID de empresa e ID de grupo de beneficios para el programa de procesos.

Existen tres categorías principales de eventos:

- Eventos que se activan mediante un cambio directo en los datos del empleado.
- Eventos que se introducen de forma manual en el sistema, a través de la página de actividad de beneficios.
- Eventos pasivos.

Si se realizan cambios en los datos de puesto de un trabajador, que afectan a la asignación de su puesto principal mediante los indicadores de inclusión para elegibilidad o de inclusión para deducción, el sistema genera una entrada en la tabla de actividad de beneficios para un nuevo tipo de activador, denominado MultiPuesto. Estos activadores se generan con un código de BAS\_ACTION (acción de administración de beneficios) de cambio de MultiPuesto, que da como resultado un evento de tipo misceláneo, si una clase de evento específica no está definida para este código BAS\_ACTION. Los eventos creados a partir de un cambio en la tabla de puestos principales se procesan en el sistema como eventos misceláneos (MSC).

Algunos de estos tipos de activadores pueden influir en la elegibilidad de un trabajador para obtener beneficios en todos los registros de beneficios existentes. Por ejemplo, el activador PERS\_DATA\_EFFDT se genera cuando cambia la dirección de un trabajador. Ya que la dirección del empleado no está relacionada con ningún puesto concreto (o registro de beneficios), este cambio podría afectar a la elegibilidad de beneficios por parte del trabajador, en todos los registros de beneficios. Los cambios en la edad del trabajador no son específicos de un puesto concreto. Debido a que este tipo de cambios puede afectar a todos los registros de beneficios de un trabajador, el sistema crea un evento para cada registro de beneficios que posee el trabajador, cuando se procesa uno de estos activadores. Esto sirve también para los activadores de eventos pasivos de fecha de nacimiento, generados como resultado del proceso de eventos pasivos.

El sistema desglosa el activador original en un conjunto de nuevos activadores, uno para cada registro de beneficios. Estos activadores desglosados no aparecerán en la tabla de actividad de beneficios, ya que normalmente se procesan en la misma ejecución de mantenimiento de eventos en la que han sido creados. Cada uno de estos activadores desglosados genera un nuevo evento con la misma clase de evento que el activador original.

Otros activadores ampliados se generan como resultado de las opciones que se hayan configurado. Puesto que se pueden definir reglas de elegibilidad mediante métodos de agrupación que abarcan más de un registro de beneficios, no se puede dar por supuesto que los cambios en los datos que generan otros tipos de activadores no tengan efectos en otros registros de beneficios.

Por ejemplo, supongamos que en el ejemplo anterior (catedrático, decano y médico), cambia el estado del puesto de tiempo completo a tiempo parcial. Los tres puestos simultáneos proporcionan numerosos registros de beneficios. Como consecuencia del cambio del indicador de tiempo completo a parcial, el sistema genera un activador de puesto, en la tabla de actividad de beneficios. Este activador contiene el registro del empleado y el registro de beneficios correspondiente del puesto que ha sufrido el cambio. Si una regla de elegibilidad utiliza el método de agrupación *Todos Puestos Marcados*, lo que significa que los puestos de cualquier registro de beneficios pueden proporcionar información sobre la elegibilidad para ese registro de beneficios, debe ampliar esos activadores. Considere detenidamente si desea iniciar este activador. Crea una serie de datos extra que el sistema debe mantener y procesar. Si el sistema tiene reglas de elegibilidad que abarcan más de un registro de beneficios, acceda a la página Opciones de Varios Puestos y, en el cuadro de grupo Inicio Activadores p/Todos Registros Beneficios, seleccione las casillas Activadores Puesto, Activadores Servicio Pasivo y Activadores Multipuesto. Si estas reglas de elegibilidad no están incluidas en el sistema, se puede desactivar con total seguridad el desglose de cada uno de estos tipos de activadores.

### ***Eventos pasivos y varios puestos***

Los servicios en los que se basa la elegibilidad toman como referencia la fecha de servicio del puesto principal. Debido a que es posible agrupar los puestos que no pertenecen a registros de beneficios específicos, la elegibilidad basada en la fecha de servicio puede provenir del puesto principal o de cualquier otro puesto incluido o no en un número de registro de beneficios. Por lo tanto, el sistema crea un iniciador de actividad de beneficios durante el proceso de evento pasivo, para cada puesto que cumpla la evaluación del servicio pasivo. Estos se denominan activadores de PS.

### ***Selección de eventos para su reproceso***

Actualmente, el sistema es capaz de identificar mejor los eventos que deberían volverse a procesar. En versiones anteriores, los eventos se marcaban para volver a procesarlos cuando se ejecutaba un activador BAS\_ACTIVITY y existían eventos que utilizaban un puesto posterior o una fila PERS\_DATA\_EFFDT, a efectos de elegibilidad. Además, solamente se tenía en cuenta una fila de puesto para determinar la elegibilidad; de ese modo, si se cambiaban las horas estándar en una fila de puesto "no principal" y se utilizaba la acumulación de horas estándar para determinar la elegibilidad, el sistema no podía detectar que debía volver a procesar eventos ya existentes. Este mecanismo de indicación busca y marca todos los eventos del empleado que hayan utilizado la fila de puesto indicada en el activador. Aunque el sistema no pueda estar seguro de que la fila de puesto se ha utilizado para determinar la elegibilidad, así elimina el riesgo de dejar sin marcar un evento que debe volver a procesarse.

## **Varios puestos y Nómina Norteamérica**

La función de varios puestos influye en el sistema PeopleSoft Nómina Norteamérica de la siguiente manera:

- Grupo de pago principal

Cuando un trabajador tiene puestos en varios grupos de pago, puede designar un grupo de pago principal que controle cuándo retirar las deducciones de los devengos del trabajador y cuándo aplicar instrucciones para modificarlas. El grupo de pago principal del trabajador es, además, el grupo de pago en el que se basa una nómina consolidada si activa la función de cheque único, cuya descripción aparece a continuación.

- Cheque único

Si activa la función de cheque único para varios puestos en PeopleSoft Nómina Norteamérica, puede crear un cheque único para los trabajadores con varios puestos, en los grupos de pago de la misma empresa. Durante el proceso de cálculo de la nómina, el sistema crea una nómina consolidada para el grupo de pago principal del trabajador. La nómina incluye todos los cálculos FLSA (Fair Labor Standards Act) del trabajador, los impuestos, los beneficios y las deducciones generales de todos los puestos con la misma fecha de fin de periodo, fecha del cheque, periodo FLSA (si es aplicable) y ciclo de nómina (dentro y fuera de ciclo). Los ID de ejecución de pagos y las frecuencias de pago asociados a los puestos pueden ser distintos.

- Límites de deducciones

Los límites de las deducciones generales y por beneficios pueden variar de un puesto a otro. Al efectuar las deducciones, PeopleSoft Nómina Norteamérica ajusta el saldo máximo actual para los puestos correspondientes.

- Cuotas sindicales

Las cuotas sindicales se deducen de los devengos una vez realizado el pago correspondiente al puesto que tiene asignado el código del sindicato de que se trate.

- Reglas de horas extraordinarias FLSA

PeopleSoft Nómina Norteamérica cumple todas las reglas de horas extraordinarias FLSA para los trabajadores no exentos de impuestos. Si un trabajador no exento de impuestos ocupa otros puestos exentos o no exentos dentro de la misma empresa, el sistema calcula correctamente el pago de las horas extraordinarias trabajadas.

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise Payroll for North America PeopleBook*

## **Varios puestos y PeopleSoft Administración de Pensiones**

PeopleSoft Administración de Pensiones permite utilizar la función de varios puestos simultáneos, en vez de depender del registro de empleado número cero para la mayor parte de la información utilizada en los cálculos de un plan de beneficios de pensiones.

### **Varios puestos y proceso de elegibilidad**

El proceso de elegibilidad siempre produce dos resultados principales:

- Confirmación de si un trabajador ha sido elegible con anterioridad como beneficiario de pensiones.

- Los plazos de tiempo específicos de los periodos de elegibilidad y no elegibilidad.

En el caso de un solo puesto, para obtener estos resultados basta con consultar el historial de registro del único puesto del trabajador. Si un trabajador ocupa varios puestos simultáneos, el sistema determina un plan de elegibilidad basado en todos los puestos. El sistema considera que un trabajador es elegible para un periodo determinado, si alguno de los puestos lo es.

### ***Varios puestos y registro de puesto principal***

El sistema examina todos los registros de un trabajador y selecciona uno como principal, eligiendo el primer registro que aparece en el siguiente orden de prioridad de categorías:

1. Modificaciones
2. Activo cubierto
3. Inactivo cubierto
4. Cualquier activo
5. Cualquier inactivo

Si el sistema encuentra más de un registro en cualquiera de estas categorías, selecciona el registro con el número más bajo de esa categoría.

Se puede aceptar el registro principal calculado por el sistema o sustituirlo por una definición propia de cuál de los registros de puesto debe ser el principal. Esto se consigue mediante la configuración de la definición de las acciones que convierten un puesto en activo o inactivo, o bien mediante la página de sustitución del puesto principal para designar el registro de su elección como el principal.

### ***Consulte también***

*PeopleSoft Enterprise Pension Administration PeopleBook*

## Capítulo 5

# Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos

En este capítulo se explican los siguientes temas:

- Incorporación de personas a PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos
- Acceso a datos de control de personas de interés (PDI) sin trabajo

---

## Incorporación de personas

Si desea crear un registro de personas, utilice el componente Incorporación de Personas (PERSONAL\_DATA\_ADD). Utilice la interfaz de componente (CI\_PERSONAL\_DATA) para cargar los datos en la tabla de este componente.

En este apartado se ofrece una descripción general del sistema de asignación de identificaciones, se explican los elementos comunes y se proporciona información sobre los siguientes puntos:

- Introducción de nombres y datos personales.
- Introducción de información de contactos.
- Introducción de información de personas específica de un país.
- Creación de relaciones de organización y mantenimiento de listas de control.

---

**Nota:** conviene crear y guardar un registro de datos de puesto o de relaciones de personas de interés (PDI) para una persona nueva, en el momento en que se crea ésta.

---

## Asignación de identificaciones

Cuando se abre el componente Incorporación de Personas, el sistema solicita un ID de persona. La asignación de IDs puede realizarse de dos formas:

- De modo automático

Cuando se utiliza la asignación automática de ID, el sistema los añade secuencialmente a medida que se incorpora gente nueva.

El sistema mantiene el último ID asignado en la página Tabla de Instalación - Último ID Asignado.

- De modo manual

El usuario introduce IDs, utilizando para ello el sistema que considere más apropiado para la empresa. Si se opta por esta forma de introducción de datos no es necesario asignar los IDs secuencialmente.

La asignación manual de IDs es la única forma que posibilita la inclusión de caracteres alfabéticos en los IDs.

---

**Nota:** para evitar que haya dos series diferentes de ID de empleado, es conveniente elegir una sola forma de asignación: se puede elegir la asignación manual de ID o bien dejar que sea el sistema el que asigne siempre este valor.

---

## Elementos comunes utilizados en este componente

**Fumadory Fecha Referencia** Indique en estas casillas si la persona es fumadora y desde cuándo. La condición de fumador de una persona influye en su elegibilidad para la concesión de beneficios. También repercute en la fijación de las cuotas que se lleva a cabo en el componente de gestión de beneficios básicos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, y debe hacerse constar en determinados informes reguladores.

**Grupo Étnico** Seleccione un grupo étnico. Los grupos étnicos se definen en la página Grupos Étnicos.

El código ATSI (para aborígenes de Australia y las islas del Estrecho de Torres), que se utiliza en la elaboración de informes de discriminación positiva, procede de esta página.

En el caso de Estados Unidos, estos valores se basan en las categorías étnicas del gobierno federal para la Igualdad de Oportunidades de Empleo. Estos datos sobre el origen étnico de los empleados sirven para cumplir con el plan de discriminación positiva del establecimiento y para generar diversos informes sobre igualdad de oportunidades de empleo (EEO).

En el caso de Reino Unido, estos valores se basan en las categorías étnicas establecidas por el gobierno para la igualdad de oportunidades de empleo.

**Servicio Militar** Indique si la persona ha realizado el servicio militar.

**Preferido** Seleccione la dirección o el número de teléfono preferido de la persona.

## Páginas utilizadas para incorporar personas

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Detalles Biográficos	PERSONAL_DATA1	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Detalles Biográficos	Introducción de nombres y datos personales.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Editar	NAME_DFT_SEC	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Detalles Biográficos  Haga clic en el vínculo Añadir Nombre de la página Detalles Biográficos.	Edición y actualización de nombres.
Datos de Contacto	PERSONAL_DATA2	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Datos de Contacto	Introducción o edición de los datos de contacto de una persona.
Historial Dirección	ADDR_HISTORY_SEC	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Datos de Contacto  Haga clic en el vínculo Añadir Detalle Dirección, de la página Datos de Contacto.	Introducción de la fecha efectiva, el país y el estado de la dirección, y actualización de los datos de dirección al realizar cambios.
Edición Dirección	EO_ADDR_USA_SEC	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Datos de Contacto  Haga clic en el vínculo Añadir Detalle Dirección de la página Datos de Contacto y, a continuación, haga clic en el vínculo Añadir Dirección en la página Historial Dirección.	Edición de la información de direcciones.
Región	PERSONAL_DATA3	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Región	Introducción de información personal específica de un país.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Identificación Propia (Canadá)	CAN_SELF_ID_DATA	<p>Haga clic en el vínculo Datos de Identificación Propia en la página Región.</p> <p>Este vínculo sólo estará disponible para los usuarios con acceso a la página, que se concede mediante el rol suministrado <i>HR Admin CAN Confdl Data</i>.</p>	<p>Introducción de los datos étnicos de una persona en Canadá, incluso si es evidente que forma parte de una minoría y si es aborigen.</p> <p><b>Nota:</b> asegúrese de que esta página es lo suficientemente segura para proteger la confidencialidad de la información.</p>
Relaciones Organizativas	PERSONAL_DATA4	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Relaciones Organizativas	Selección y creación de una relación organizativa y una lista de control para la persona.
Actz Futura Datos Personales	PRCSRUNCNTL	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Actz Futura Datos Personales	<p>La ejecución de este proceso debe realizarse poco después de medianoche, para actualizar el componente de datos personales. El proceso actualizará la información, con nuevos datos efectivos, que no están en el componente.</p> <p>El proceso Actz Futura Datos Personales ejecuta el programa de motor de aplicación HR_PERSDATA.</p>

## Introducción de nombres y datos personales

Acceda a la página Detalles Biográficos (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Detalles Biográficos).



Detalles Biográficos
Datos de Contacto
Región
Relaciones Organizativas

**ID Persona:**    NEW

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

**Nombre**

\*Fecha Efectiva:  + -

\*Tipo Formato:  ▼

Nombre Mostrado: Añd Nombre

**Información Personal**

Fecha Nacimiento:     0 Años    0 Meses

País Origen:     Estados Unidos

Estado Nacimiento:

Lugar Nacimiento:      Renuncia Protec Datos

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

**Historial Datos Personales**

\*Fecha Efectiva:  + -

\*Sexo:  ▼

\*Último Nivel Estudios:  ▼

\*Estado Civil:  ▼    Fecha Ref:

Código Idioma:  ▼

ID Alternativo:

Estudiante Tiempo Cmpl

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

*País	*Tipo Doc Identidad▲	ID Nacional	ID Principal	
<input type="text" value="USA"/>	<input type="text" value="Nº Seguridad Social"/> ▼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

Página Detalles Biográficos

**ID Persona**

Quando se trate de la incorporación de una nueva persona y se utilicen ID asignados por el sistema, este campo mostrará el valor *NEW* (nuevo), hasta que se guarde el registro. En los demás casos, se mostrará el valor que se ha introducido para acceder a la página.

**Nombre**

**Nombre Mostrado**

Haga clic para añadir o editar un nombre.

## Información Personal

<b>Fecha Nacimiento</b>	Introduzca la fecha de nacimiento de la persona. Si deja el campo en blanco, aparecerá un mensaje de aviso, al guardar el registro. Una vez aceptado el mensaje, el usuario puede proseguir con la introducción de datos. Aunque no es obligatorio introducir la fecha de nacimiento en el proceso de Administración de Personal, el sistema la utiliza para calcular la edad de la persona, en algunas funciones de beneficios y nómina. También sirve para calcular otras fechas, como la fecha prevista de jubilación en Reino Unido, en función de la edad de la persona.
<b>País Origen</b>	Seleccione un país. El sistema mostrará nuevos campos, dependiendo del país que se haya seleccionado.
<b>Lugar Nacimiento</b>	Nombre del pueblo, municipio o población, etcétera.
<b>Fecha Defunción</b>	Este campo no aparece durante el proceso de contratación. Utilícelo cuando actualice los registros de una persona.
<b>Renuncia Protec Datos</b>	La legislación sobre empleo y confidencialidad de los datos vigente en la Unión Europea establece que la información personal no puede transferirse entre los países miembros sin la autorización del empleado. Seleccione esta casilla si el empleado ha dado su consentimiento al intercambio de sus datos personales con usuarios de otros países.

## Historial Datos Personales

<b>Último Nivel Estudios</b>	<p>Seleccione un valor de la lista desplegable.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en Japón, para el cálculo de pagos relacionados con el nivel de estudios y la edad (una forma de pago por antigüedad), estos valores se vinculan a una fecha de referencia basada en la edad y el nivel de estudios.</p> <hr/>
<b>Estado Civil y Fecha Ref</b>	<p>Seleccione el estado civil de la persona. Algunos de los valores son: <i>Pareja Hecho Divorciado, Cabeza Familia, Casado, Unión Civil, Separado, Soltero, No Consta</i> y <i>Viudo</i>. Cuando se modifica el estado civil, la fecha de referencia por defecto pasa a ser la misma que la fecha efectiva del historial de datos personales.</p> <p>PeopleSoft Enterprise Nómina no utiliza el estado civil introducido en esta página para fines de cálculo de impuestos. En el caso de empleados de los Estados Unidos, este tipo de datos se introducen en las páginas de impuestos federales, estatales y locales correspondientes al mantenimiento de datos de nómina. Por último, el cálculo de impuestos para empleados de Canadá se basa en el importe neto de reclamación, que varía según el estado del empleado.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> la legislación de los Países Bajos exige que se lleve a cabo el seguimiento de la información relativa al estado civil de los empleados con fechas efectivas.</p> <hr/>

**Código Idioma**

Seleccione el idioma nativo de la persona o el que ésta prefiere utilizar. Aunque en algunas versiones de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos para ciertos países es obligatorio el seguimiento de los idiomas oficiales o de uso preferente, el sistema utiliza también la función de idioma de uso preferente para las comunicaciones entre el usuario y las personas relacionadas con la empresa. Así, por ejemplo, PeopleSoft Enterprise Nómina Global para Alemania y Suiza utiliza el código de idioma para la impresión de los cheques de pago en el idioma preferido por el perceptor. El código de idioma se utiliza también como idioma por defecto en otros supuestos de comunicaciones por escrito.

---

**Nota:** el campo Código Idioma no debe utilizarse para registrar el idioma oficial de la empresa ni para indicar el nivel de conocimiento (hablado, escrito, leído) de otros idiomas, por parte del empleado. Utilice la tabla de ubicaciones, para realizar el seguimiento del idioma oficial de la empresa. Utilice la tabla de idiomas, para registrar el dominio que los empleados tienen de un idioma.

El campo Código Idioma procede de la tabla LANG\_CD y se refiere al idioma nativo de la persona o el que prefiere utilizar, y no de la tabla LANGUAGE\_CD, que contiene los idiomas a los que se puede traducir la aplicación.

---

**ID Alternativo**

Introduzca el ID que desea utilizar como segundo tipo de identificador de persona.

**Estudiante Tiempo Cmpl**

Seleccione esta casilla, si la persona es estudiante a tiempo completo.

**Documento Identidad****País**

Seleccione el país expedidor del documento de identidad del trabajador.

**Tipo Doc Identidad**

Este campo mostrará el valor establecido para el país correspondiente, en la página Tipos de Documento Identidad. Este valor por defecto se puede modificar.

---

**Nota:** en el caso de Brasil, hay que añadir filas para introducir uno o más de los siguientes ID para la persona: *Registro General*, *Registro Electoral*, *PIS/PASEP* y *Certificado Militar*.

---

**Nota:** (BRA) los cambios que se realicen en los tipos de documentos de identidad *Permiso Trabajo* y *PIS* de un ciudadano brasileño quedarán registrados en la página Historial Documento Identidad.

---

**ID Nacional** Introduzca el número del documento nacional de identidad del trabajador. El sistema comprueba el formato de los datos introducidos y lo compara con el que se aplica por defecto, que será el introducido en la página Tipos de Documento Identidad.

En el caso del Reino Unido, el formato que aparecerá por defecto será 2 letras seguidas de 6 dígitos, seguido de una letra correspondiente al número de la seguridad social. Existen otras opciones que dependen del estado del empleado.

(GBR) Al introducir un número del seguro nacional, el sistema utiliza la página Prefijo N° Seg Social para comprobar que se ha introducido un prefijo válido. Si se ha introducido un prefijo de seguro social no válido, no se puede guardar la página.

**ID Principal** Seleccione la casilla si el valor indicado en ID Nacional corresponde al documento de identidad principal de la persona. Si es la única fila de datos de esta persona, el sistema selecciona la casilla por defecto. Se puede anular la selección de la casilla.

**Referencia Fiscal** En el caso de Singapur, seleccione esta casilla si el ID de registro nacional del trabajador se utiliza como número de referencia fiscal del empleador para dicha persona. Este campo es meramente informativo.

**Fecha Vencim Doc Identidad** En el caso de Canadá, introduzca la fecha de vencimiento del documento de identidad.

### ***Verificación del número de la seguridad social de los empleados de Canadá***

Se puede utilizar una fórmula de diez dígitos de control para comprobar el número de la seguridad social (NSS) de un empleado, si es necesario. Dicha fórmula sigue la normativa federal de utilizar el noveno dígito del NSS de un empleado, a efectos de comprobación.

El sistema mostrará un mensaje de error cuando el número introducido para el empleado no coincida con el de la fórmula de diez dígitos de control.

### ***Verificación del N° Fiscal Social para empleados de Países Bajos***

En los Países Bajos, el documento de identidad se conoce habitualmente como número fiscal social. Existe una fórmula de once cifras que permite comprobar el número SoFi de los empleados neerlandeses. Se trata de una fórmula aritmética que analiza el ID de seguridad social del empleado introducido y comprueba que el resultado sea once, para determinar si se ha introducido el ID con el formato adecuado.

### ***Informes para los organismos gubernamentales de Estados Unidos, en caso de desconocimiento del número de la seguridad social***

Si falta el número de la seguridad social (NSS), el sistema introduce el número por defecto que se define en la página Tipos de Documento Identidad, generalmente formado íntegramente por nueves. Sin embargo, los informes y archivos creados por PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica para presentarlos a los entes gubernamentales, como, por ejemplo, el IRS o la seguridad social de Estados Unidos, convierten los NSS que no constan o que se desconocen al formato específico exigido por el ente gubernamental. Por ejemplo, un NSS que no consta o se desconoce se presenta al IRS como todo ceros en el archivo W-2.

**Consulte también**

Capítulo 7, "Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos," página 281

**Introducción de datos de contacto**

Acceda a la página Datos de Contacto (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Datos de Contacto).

Página Datos de Contacto

**Direcciones Actuales**

**Tipo Dirección**

Seleccione el tipo de dirección que aparece en esta fila. El sistema muestra el valor *Particular* para la primera dirección que se introduce.

---

**Nota:** Nómina Norteamérica requiere que la persona tenga una dirección de tipo *Particular*, para calcular correctamente los impuestos. La dirección particular de los empleados puertorriqueños deberá llevar indicado el código de país *USA* y el código de estado *PR*, para que las declaraciones de impuestos sean correctas.

---

**Añadir Detalle Dirección**

Haga clic en este vínculo para añadir una dirección y acceder a la página Historial Dirección, desde la que podrá acceder a la página Edición Dirección, mediante el vínculo Añadir Dirección.

---

**Nota:** al introducir direcciones de Italia, utilice el vínculo Buscar Dirección de la página Edición Dirección, para localizar ciudades válidas, basándose en la provincia correspondiente.

---



---

**Nota:** la legislación de Bélgica, Países Bajos y Japón obliga a mantener datos de dirección de los empleados, mediante fechas efectivas.

---

**Información Teléfono****Tipo Teléfono y Teléfono**

Seleccione el tipo de teléfono e introduzca el número. El sistema formatea el número, en función del formato estándar de números de teléfono correspondiente al país que aparece en la dirección. Si no se ha seleccionado un formato específico para el país de la dirección, el sistema adopta el formato por defecto 000/000-0000.

Selecciona *Principal*, para indicar un número de teléfono como número de contacto principal del empleado.

---

**Nota:** en el caso de Japón, los campos de número de teléfono son de formato personalizado. Si se introduce un número de teléfono sin separar sus cifras mediante guiones (por ejemplo, 9256944023), el sistema cambia el formato del número al formato estándar del país seleccionado (en el caso de Estados Unidos: 925/694-4023). Sin embargo, en Japón se pueden utilizar distintos formatos en los números de diez dígitos (03-1234-5670, 045-123-4567 o 0567-21-1234), por lo que este formato automático no funciona cuando se trata de números de teléfono de Japón. Los usuarios japoneses que deseen almacenar números de teléfono tal y como se han introducido, sin utilizar la función de formato automático, deberán modificar de modo manual el campo Teléfono, en PeopleSoft Application Designer.

---

**Direcciones Correo-E****Tipo Correo-E y Correo-E**

Seleccione el tipo de correo electrónico e introduzca la dirección del empleado.

---

**Nota:** si un empleado tiene más de una dirección, haga clic sobre el botón con el signo (+), después de haber seleccionado el tipo de dirección.

---

**Introducción de datos personales específicos del país**


Acceda a la página Región (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Región).

<a href="#">Detalles Biográficos</a> <a href="#">Datos de Contacto</a> <a href="#">Región</a> <a href="#">Relaciones Organizativas</a>	
ID Persona: NEW	
<b>Australia</b>	
Grupo Étnico <span style="float: right;"> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a> </span>	
Rgn Regu: <input type="text" value="USA"/>	Estados Unidos <span style="margin-left: 100px;">Grupo Étnico: <input type="text"/></span> <span style="float: right;">+ -</span>
Religión <span style="float: right;"> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a> </span>	
*Rgn Regu: <input type="text" value="USA"/>	Estados Unidos <span style="margin-left: 100px;">Religión: <input type="text"/></span> <span style="float: right;">+ -</span>

Página Región (1 de 12)


<b>Brasil</b>	
<b>RG</b>	
Emitido Por: <input type="text"/>	F Emisión: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	
<b>CTPS</b>	
Serie: <input type="text"/>	F Emisión: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	
<b>Datos Votante</b>	
Zona: <input type="text"/>	Sección: <input type="text"/>
Ciudad: <input type="text"/>	Estado: <input type="text"/>
<b>Datos Militares</b>	
Serie: <input type="text"/>	Región: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	Tp Certificado: <input type="text"/>
Categoría: <input type="text"/>	
<b>PIS / PASEP</b>	
F Emisión: <input type="text"/>	
<b>Historial</b> <span style="float: right;"> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a> </span>	
*F Efva: <input type="text"/>	Rgn Regu: <input type="text"/> Estados Unidos <span style="float: right;">+ -</span>
Grupo Étnico: <input type="text"/>	*Gp Sang: <input type="text" value="No Consta"/>
Nacionalidad: <input type="text"/>	Nivel Estudios: <input type="text"/>

Página Región (2 de 12)

▼  **Canadá**


Datos de Identificación Propia

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


\*Fecha Efectiva:   + -


Cd Bilingüismo:

N° Asist Sanitaria:


Prov Asist Sanitaria:  


---


**Historial Fumador** 
[Personalizar](#) | [Buscar](#) |  | [Primero](#) ◀ 1 de 1 ▶ [Último](#)

	*Fumador	*Fecha Referencia		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	+ -	


Página Región (3 de 12)

▼  **Suiza**

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

	*Fecha Efectiva	Tutor		
1	<input type="text"/> 		+ -	

---

**Lugar Origen** 
[Personalizar](#) | [Buscar](#) |  | [Primero](#) ◀ 1 de 1 ▶ [Último](#)

Lugar Origen	Origen Principal		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	+ -	

Página Región (4 de 12)



**China**

**Grupo Étnico**
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Región Reguladora:  China

Grupo Étnico:

**Religión**
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Región Reguladora:  China

Religión:

**Datos Hukou**
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:

Tipo Hukou:

Ubicación Hukou:

**Datos Vida Laboral**

Fecha Inicio Vida Laboral:

**Permiso Residencia y Trabajo**
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:

Estado Residencia/Trabajo:

Fecha Emisión:

F Renovación:

Fecha Vencimiento:

Página Región (5 de 12)

**Alemania**

Historial Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:

Servicio Militar:  F Prevista Servicio Militar:

ID Responsable HR:

Nacionalidad Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Fecha Nacionalidad	Clave Nacionalidad	Nacionalidad		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		+	-

**España**

Historial Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

	*Fecha Efectiva	Servicio Militar	F Afiliación Seguridad Social		
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	+	-

Página Región (6 de 12)

**Francia**

Situación Laboral Previa:

Historial Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

	*Fecha Efectiva	F 1ª Entrada en Francia	Servicio Militar	ID CPAM	Descripción		
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		+	-

**Reino Unido**

Fecha Jubilación Prevista:

Grupo Étnico:

Entorno Procedencia (IN)

Entorno Procedencia:

Por Pregunta Directa

Fecha Determinación:

Página Región (7 de 12)

India

Religión
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**\*Región Reguladora:**  Estados Unidos + -

**Religión:**

**Grupo Sanguíneo:**

Casta
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**\*Fecha Efectiva:**  + -

**Casta:**

Italia

Historial
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**\*Fecha Efectiva:**  + -

**Servicio Militar:**

**Tipo Servicio:**

**Función o Rango:**

**F Final Serv Militar:**

Página Región (8 de 12)

Japón

Historial Honseki
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**\*Fecha Efectiva:**  + -

**Prefectura Honseki:**

Historial Fumador
Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

	*Fumador	*Fecha Referencia	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

México

Historial
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**\*Fecha Efectiva:**  + -

**AFORE:**

**Unidad Médica Familiar:**

Página Región (9 de 12)

Malasia

Grupo Étnico [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Región Reguladora:  Estados Unidos      Grupo Étnico:  White [+](#) [-](#)

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

\*Región Reguladora:  Estados Unidos      Religión:  [+](#) [-](#)

Nueva Zelanda

Grupo Étnico [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Rgn Regu:  Estados Unidos      Gp Étnico:  White [+](#) [-](#)

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

\*Rgn Regu:  Estados Unidos      Religión:  [+](#) [-](#)

Página Región (10 de 12)

Singapur

Grupo Étnico [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Región Reguladora:  Estados Unidos      Grupo Étnico:  White [+](#) [-](#)

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

\*Región Reguladora:  Estados Unidos      Religión:  [+](#) [-](#)

Tailandia

Grupo Étnico [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Región Reguladora:  Estados Unidos      Grupo Étnico:  White [+](#) [-](#)

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

\*Región Reguladora:  Estados Unidos      Religión:  [+](#) [-](#)

Página Región (11 de 12)



**Tp Certificado**(tipo de certificado) Introduzca el tipo de servicio militar. Los valores son: *Aire, Tierra, Marina* u *Otros*. Este dato es necesario si se ha concedido un certificado militar.

**F Emisión** Introduzca la fecha de inscripción en PIS/PASEP. Este dato es obligatorio si se introduce el número de PIS/PASEP en el cuadro de grupo de documento de identidad.

## **Canadá**

**Datos de Identificación Propia** Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos de Identificación Propia de Canadá, donde se pueden introducir los datos étnicos de la persona. La página Datos de Identificación Propia de Canadá tiene dos campos:

- Use el campo Minoría visible para indicar si el origen étnico de la persona es evidente por su aspecto físico.
- Use la casilla Persona Nativa para indicar si la persona es nativo de Canadá.

El vínculo Datos de Identificación Propia sólo está visible para los usuarios que tengan acceso a la página Datos de Identificación Propia de Canadá. Para que la página sea segura y proteger la confidencialidad de los datos, puede utilizar la lista de permisos *HCCPHR40CA* y el rol *HR Admin CAN Confdl Data* que se suministran.

**Cd Bilingüismo** Indique el código correspondiente al perfil lingüístico de la persona. Si la empresa está sujeta a las leyes canadienses sobre uso de las lenguas oficiales, este campo le servirá para elaborar los informes sobre idiomas oficiales (PER102CN y PER108CAN) que debe presentar a las autoridades.

**Nº Asist Sanitaria y Prov Asist Sanitaria** Introduzca un número de asistencia sanitaria y seleccione la provincia correspondiente.

## **Suiza**

**Custodio** Los contratos de trabajo con menores de dieciocho años y personas que padezcan algún tipo de enfermedad mental deberán ir firmados en su nombre por sus padres o tutores. Introduzca el nombre del padre o tutor que designado como representante legal del empleado.

**Lugar Origen** Introduzca un lugar de origen. La ley suiza asigna a cada individuo un lugar de origen, como mínimo, que suele venir determinado por el lugar de nacimiento del padre o del cónyuge.

**Origen Principal** Seleccione esta casilla, si el lugar especificado en el campo Lugar Origen es el lugar de origen principal de la persona. Es posible que un empleado tenga más de un lugar de origen.

**China**

<b>Región Reguladora</b>	Introduzca una región reguladora para la persona.
<b>Grupo Étnico</b>	Seleccione el grupo étnico de la persona.
<b>Religión</b>	Seleccione la religión de la persona.
<b>Tipo Hukou</b>	Seleccione el tipo Hukou de la persona.
<b>Ubicación Hukou</b>	Seleccione la ubicación Hukou de la persona.
<b>Fecha Inicio Vida Laboral</b>	Introduzca la fecha de incorporación al trabajo por parte de la persona.
<b>Estado Residencia/Trabajo</b>	Seleccione el estado actual del permiso de residencia y trabajo. Los valores son: <i>Concedido, Renovado y Vencido</i> .
<b>Fecha Emisión</b>	Introduzca la fecha en la que se ha expedido el permiso de residencia y trabajo.
<b>F Renovación</b>	Introduzca la fecha en la que se renovó el permiso de residencia y trabajo.
<b>Fecha Vencimiento</b>	Introduzca la fecha en la que caduca el permiso de residencia y trabajo.

**Alemania**

<b>F Prevista Servicio Militar</b>	Si la persona no ha cumplido aún el servicio militar, introduzca la fecha prevista de su incorporación a filas.
<b>ID Responsable HR</b>	Seleccione el ID del responsable de recursos humanos correspondiente a esta persona.
<b>Fecha Nacionalidad</b>	Introduzca la fecha efectiva en la que la persona adquirió su nacionalidad actual. Si el empleado posee la nacionalidad por origen, introduzca su fecha de nacimiento. Si la nacionalidad se ha obtenido posteriormente, la fecha que debe introducirse será aquella en la que se le otorgó.

<b>Clave Nacionalidad</b>	<p>Introduzca el código de nacionalidad correspondiente la nacionalidad de la persona.</p> <p>La legislación alemana en materia laboral exige al empleador que indique la nacionalidad del empleado, a fin de decidir la elegibilidad de éste para trabajar en determinados sectores, especialmente en aquellos relacionados con tecnología o defensa. El código de nacionalidad sirve para decidir la elegibilidad del empleado para trabajar en sectores sometidos a la legislación estatal, dependiendo de si el país de origen del empleado pertenece a la OCDE o a la Unión Europea. También es posible almacenar la información necesaria, para saber si los códigos de nacionalidad corresponden o no a países miembros de la OCDE y de la Unión Europea.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> PeopleSoft se encarga de proporcionar los códigos de nacionalidad definidos por la directiva Duevo.</p> <hr/>
---------------------------	--

### **España**

<b>F Afiliación Seguridad Social</b> (fecha de afiliación a la seguridad social)	Introduzca la fecha en la que se asignó el número de la Seguridad Social a la persona.
---	--

### **Francia**

<b>F 1ª Entrada en Francia</b>	Deje este campo en blanco, si la nacionalidad de la persona es la francesa por origen. Si nació en el extranjero, introduzca la fecha en que llegó a Francia por primera vez. Estos datos sirven para realizar el seguimiento del visado de trabajo de los extranjeros que trabajan en Francia.
<b>ID CPAM</b> (ID de <i>Caisse Primaire d'Assurance Maladie</i> )	Introduzca el código del ID CPAM asignado a la persona. Este código se asigna en función del lugar del domicilio particular de la persona. La CPAM es el organismo francés de seguridad social del que dependen los pagos a trabajadores por enfermedad o accidente laboral.

### **Reino Unido**

<b>Fecha Jubilación Prevista</b>	El sistema calcula y muestra este valor, dependiendo de la fecha del sistema y de la fecha de nacimiento que se haya introducido en esta página. Este campo se utiliza exclusivamente a título informativo y no se puede modificar.
----------------------------------	---

La fecha prevista de jubilación de una persona se calcula en función de la fecha de nacimiento introducida en la página Detalles Biográficos. En Reino Unido, la fecha de jubilación prevista para los hombres es el día en que cumplen los 65 años. En el caso de las mujeres, es el día en que cumplen 60 años. No obstante, el gobierno británico está adoptando medidas destinadas a elevar la edad de jubilación de las mujeres. La edad de jubilación de las mujeres se irá elevando gradualmente hasta los 65 años, entre 2010 y 2020. En la tabla siguiente se muestran las edades de jubilación previstas para las mujeres en Reino Unido:



<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Edad de jubilación prevista</b>
Anterior al 6 de abril de 1950	60 años
Entre el 6 de abril de 1950 y el 6 de abril de 1955	La fecha de jubilación se retrasa un mes por cada mes en que la fecha de nacimiento sea posterior al 6 de abril de 1950
Posterior al 6 de abril de 1955	65 años

El cálculo utilizado para determinar la edad de jubilación para los empleados en Reino Unido se almacena en FUNCLIB\_HR\_UK.EXP\_RETIRE\_DT.FieldFormula.

**Entorno Procedencia**

Los campos de esta cuadrícula se refieren a empleados de Irlanda del Norte y solamente aparecen cuando se ha entrado al sistema como usuario autorizado. La legislación de Irlanda del Norte establece que el único encargado de supervisar los datos de la confesión religiosa de los empleados sea un funcionario designado a tal efecto. El sistema incluye una clase de usuario especial (UKNIPNLS) y un ID de usuario (UKNI), que se utilizarán para hacer cumplir estas normas.

**Entorno Procedencia**                      Seleccione la confesión religiosa del trabajador: *Protestante, Católico o No Consta/Otros.*

**Por Pregunta Directa**                      Seleccione esta casilla si ha determinado la confesión religiosa de la persona formulándole la pregunta directamente.

**Fecha Determinación**                      Introduzca la fecha en la que se ha determinado la categoría de confesión religiosa a la que pertenece la persona correspondiente.

La inclusión de datos sobre la confesión religiosa de los empleados de Irlanda del Norte es un requisito de la legislación británica en materia laboral. Los empleadores harán constar esta información en el informe Equidad de Empleo GBR (UKNI001), que deben presentar al órgano administrativo pertinente de Irlanda del Norte. Este es un informe anual que resume la situación del personal de la empresa y clasifica por categorías a los empleados y a los solicitantes de empleo.

**India**

**Grupo Sanguíneo**                              Seleccione el grupo sanguíneo del empleado o bien elija la opción *No Consta*. Cuando se indica el grupo sanguíneo en esta página al contratar al empleado, el grupo sanguíneo se actualiza en su historial médico. A partir de entonces, se desactiva el campo y muestra por defecto los datos de grupo sanguíneo procedentes del historial médico.

**Casta**    Seleccione la casta de la persona.

### **Italia**

<b>Tipo Servicio</b>	Seleccione el tipo de actividad realizada por la persona durante la prestación del servicio militar.
<b>Función o Rango</b>	Introduzca la función desempeñada por esta persona durante su prestación del servicio militar o el rango que ocupaba.
<b>F Final Serv Militar</b>	Indique la fecha de finalización del servicio militar, si procede.

### **Japón**

<b>Prefectura Honseki</b>	Seleccione la prefectura familiar del empleado o su lugar de registro. El seguimiento de la Prefectura Honseki de una persona es una condición específica de la normativa japonesa.
---------------------------	---

### **México**

<b>AFORE</b> (código de la institución de fondos para jubilaciones de México)	Introduzca el código AFORE del empleado. Los valores válidos son: <i>Banamex, Bancomer, Dresdner, GNP, Garante, ING, Inbursa, Principal, Santander, Tepeyac, XXI y Zurich.</i>
<b>Unidad Médica Familiar</b> (código de región médica)	Introduzca el código de tres caracteres de la unidad médica familiar a la que pertenece el empleado.

### **Malasia, Tailandia y Singapur**

En Malasia, Tailandia y Singapur, los campos de grupo étnico y Religión se utilizan para la elegibilidad y el cálculo de anticipos de festivos.

### **Estados Unidos**

<b>F Derecho Medicare</b>	Este campo es opcional y sirve para introducir la fecha a partir de la cual esta persona tiene derecho a cobertura de seguro médico.
<b>Fecha Baja Militar</b>	Muestra la fecha de baja en las Fuerzas Armadas, que consta en la página Fechas Baja de Fuerzas Armadas. Esta fecha se utiliza en el informe VETS-100 para determinar qué personas reúnen los requisitos de veterano retirado recientemente.  Para especificar o modificar la fecha, haga clic en el vínculo Editar Fecha Despido, para acceder a la página Fechas Baja de Fuerzas Armadas.
<b>Nacionalidad (Doc 1) y Documento2</b>	Introduzca dos formas de ID (por ejemplo, <i>pasaporte y tarjeta de la Seguridad Social</i> ), para demostrar la nacionalidad estadounidense (exigida por la legislación de Estados Unidos).

**Apto p/Trabajar en USA** Active esta casilla en los casos en que proceda.

**Sector Público Francia**

La información que se introduce aquí es obligatoria para la inclusión del empleado en el sistema de seguridad del sector público de Francia.

**Documentos Acreditativos** Seleccione esta cuadrícula para realizar el seguimiento de la documentación requerida. El sistema inserta una fila en el cuadro de grupo Documentos Acreditativos. La fila se identifica mediante el ID de empleado, el código de acción y la fecha efectiva, y permite comprobar si el empleado ha presentado la documentación requerida.

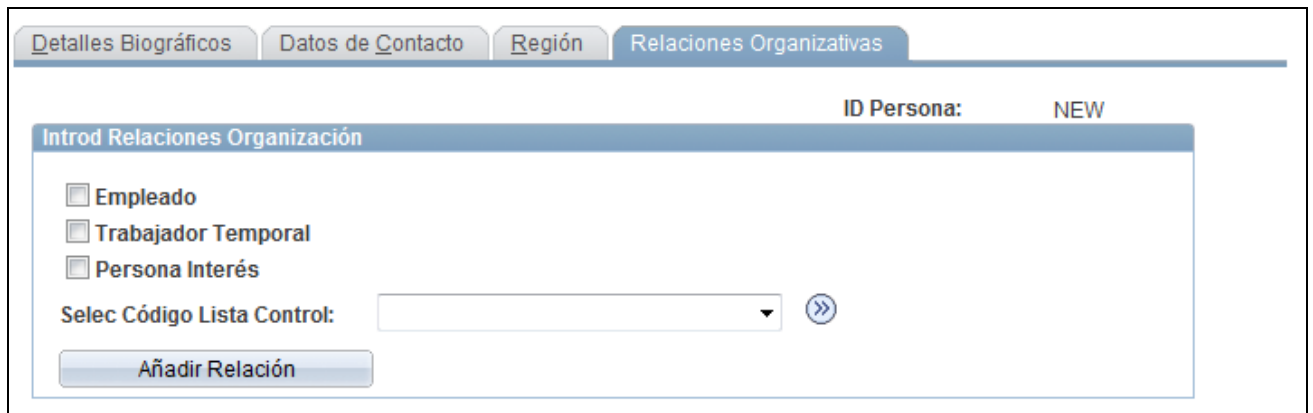
**Consulte también**

*PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*

*PeopleBook de PeopleTools: Global Technology*

**Creación de relaciones de organización y mantenimiento de listas de control**

Acceda a la página Relaciones Organizativas (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Relaciones Organizativas).



Página Relaciones Organizativas

**Introd Relaciones Organización**

Seleccione Empleado, Trabajador Temporal o Persona Interés para indicar la relación que tiene esta persona con la organización.

Si selecciona Persona Interés, seleccione uno de los tipos disponibles:

- *Instructor Externo*

- *Personal Prácticas*
- *Perceptor Nómina Global*
- *Otro*
- *Otro Perceptor*
- *Acciones - Miembro Consejo*
- *Acciones - No HR*

Puede asignarse cualquiera de los tipos de persona de interés definidos en la tabla POI\_TYPE\_TBL. Una vez creada una persona, se puede añadir relaciones entre personas de interés en distintos lugares. Se pueden añadir personas de interés sin puestos, desde Formación Empresarial y desde Soluciones del Campus. Las relaciones entre personas de interés con puestos se crean desde aplicaciones relevantes, como, por ejemplo, Administración de Acciones, Nómina Global, Gestión de Ausencias, Beneficios y Administración de Pensiones.

Si selecciona Empleado, Trabajador Temporal o un tipo de persona de interés con un puesto, aparecerá el campo Registro Empl. El sistema determina cuál es el siguiente número de registro de empleado disponible para esta persona; también puede introducir el número usted y el sistema verificará que el número introducido no exista ya para esta persona.

Si desea crear al mismo tiempo una lista de control para esa persona en la lista de control de empleados, seleccione la lista de control adecuada.

---

**Nota:** los trabajadores temporales no se remuneran en Nómina Norteamérica. Los clientes que utilizan la función de pago de contratos E&G tienen que añadir colaboradores, mediante el componente Instancia de Empleo o seleccionar Empleado en la página Relaciones Organizativas.

---

### **Añadir Relación**

Haga clic en este botón para guardar los datos de este componente. Si selecciona Empleado o Trabajador Temporal, el sistema abre el componente Instancia de Empleo (JOB\_DATA\_EMP) o el componente Instancia de Empleo Temporal (JOB\_DATA\_CWR).

Si selecciona Persona Interés, el sistema abre el componente Instancia Persona de interés (JOB\_DATA\_POI) o el componente Relación Persona de Interés (PERS\_POI\_ADD), en función del tipo de persona de interés que haya seleccionado.

---

**Nota:** Sólo se puede seleccionar una relación al crear un registro de datos personales, pero pueden crearse relaciones adicionales directamente desde los componentes Instancia de Empleo, Instancia de Empleo Temporal, Instancia Persona de Interés y Relación Persona de Interés.

---



---

**Nota:** si crea una persona, pero no crea y guarda un registro de datos de puesto o un registro de tipo de persona de interés para dicha persona, el sistema guardará la persona como persona de interés sin puesto con un tipo de persona de interés no conocido. Si se crea y guarda un registro para la persona, en el componente Instancia de Empleo, Instancia de Empleo Temporal, Instancia Persona de Interés o Relación Persona de Interés, el sistema borrará el registro de persona de interés desconocida sin puesto correspondiente a dicha persona.

---

### Sector Público Francia

Si tiene instalada la aplicación Sector Público Francia y selecciona Empleado, podrá seleccionar uno de los siguientes tipos de empleado:

- *Comercial*
- *Sector Público Francia*

Si selecciona el tipo *Sector Público Francia*, el sistema muestra los siguientes campos: Unidad Negocio, Departamento y Código Puesto. Rellene estos campos para el nuevo empleado.

Utilice la lista de control *Sector Público Francia*, para los empleados del sector público de Francia.

## Control de acceso a datos para personas de interés sin puestos

En este apartado se ofrece una descripción general de la seguridad de las personas de interés sin puestos y se explica el modo en que se añaden y mantienen tipos de personas de interés.

### Seguridad para personas de interés sin puestos

Si una persona de interés no tiene un registro de puesto, debe introducirse información adicional para controlar el acceso de los usuarios a sus datos.

El acceso a los datos de las personas de interés sin puestos se controla principalmente mediante el tipo de persona de interés. Asigne a la persona un tipo de persona de interés en el componente Relación Persona de Interés (PERS\_POI\_ADD) o en el componente Mant Tipos Persona de Interés (PERS\_POI\_MAINTAIN).

Se pueden añadir más criterios de seguridad, mediante la asignación a la persona de una o más unidades de negocio, ubicaciones o instituciones.

Por ejemplo, una persona con el tipo de persona de interés Instructor Externo tiene los siguientes tipos de seguridad:

<i>Tipo de seguridad</i>	<i>Clave de seguridad</i>
Ubicación	CCBC1
Unidad de negocio	CFBBU
Institución	PSSTA

Los siguientes usuarios tienen acceso a esta persona:

- El usuario A, que tiene acceso a todas las personas de interés del tipo Instructor Externo.
- El usuario B, que tiene acceso a todas las personas de interés del tipo Instructor Externo de la ubicación CCBC1.

- El usuario C, que tiene acceso a todas las personas de interés del tipo Instructor Externo de la unidad de negocio CFBBU.
- El usuario D, que tiene acceso a todas las personas de interés del tipo Instructor Externo de la institución PSSTA.

---

**Nota:** la seguridad de permisos de acceso a datos de los empleados, empleados temporales y personas de interés sin puestos se controla mediante los datos que se introducen en el registro de puesto de la persona.

---

## Páginas utilizadas para controlar el acceso a los datos de las personas de interés sin puestos

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Relación Persona de Interés Manten Rel Persona de Interés	PER_POI_TRANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Relación Persona de Interés, Relación Persona de Interés</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Manten Rel Persona de Interés, Manten Rel Persona de Interés</li> </ul>	Definición y mantenimiento de tipos de personas de interés y claves de acceso de seguridad.

## Introducción y mantenimiento de tipos de personas de interés

Acceda a la página Relación Persona de Interés (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Relación Persona de Interés, Relación Persona de Interés) o a la página Mant Tipos Persona de Interés (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Manten Rel Persona de Interés, Manten Tipos Persona de Interés).

**Relación Persona de Interés**  
 Paul Acosta ID Persona: AA0002  
 Tipo Persona Interés: Otro

**Datos Seguridad** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 15/01/2011 Obtener Tp Seguridad Activados

**Datos** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*Tipo Acceso Seguridad	Activado	Valor 1	Valor 2
	<input type="checkbox"/>		

**Historial Persona Interés** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

	*Fecha Efectiva	*Estado	Sida Prevista	Más Información
1	15/01/2011	A		

Página Relación Persona de Interés

**Tipo Persona Interés**

Seleccione un tipo de persona de interés cuando cree un registro para la persona. Puede crear varios registros para una persona con diferentes tipos de persona de interés, en el componente Relación Persona de Interés.

**Datos Seguridad**

**Obtener Tp Seguridad Activados**

Haga clic en este botón para añadir una fila a la cuadrícula Datos Seguridad, correspondiente a cada tipo de seguridad que se ha activado para las personas sin puestos.

**Tipo Acceso Seguridad**

Si desea restringir el acceso de los usuarios a los datos de esta persona con otros valores, además del tipo de persona de interés, seleccione un tipo de acceso de seguridad.

**Valor 1y Valor 2**

Si selecciona un tipo de acceso de seguridad *BUSINESS UNIT* (unidad de negocio) o *INSTITUCIÓN* (institución académica), seleccione la unidad de negocio o la institución asociada a dicha persona a efectos de seguridad.

Si selecciona un tipo de acceso de seguridad *LOCATION* (ubicación), seleccione primero la unidad de negocio adecuada para el ID de Set de la ubicación en el campo Valor 1 y la ubicación asociada a la persona a efectos de seguridad en el campo Valor 2.

En este cuadro de grupo puede introducir varias filas para definir varios tipos y claves de acceso de seguridad. PeopleSoft incluye los tipos de seguridad de unidad de negocio, ubicación e institución académica, como parte de los datos de sistema. Puede desactivarse cualquiera de estos tipos de seguridad.

Haga clic en el botón Obtener Tp Seguridad Activados, para ver qué tipos de seguridad están activados. Puede introducir datos para un tipo que no se haya activado, lo cual permite obtener más datos de una persona de interés sin puesto, sin necesidad de modificar el sistema. Para ello, debe crearse un tipo de seguridad en la página de tipos de acceso de seguridad para el grupo de seguridad de personas sin puestos e introducir un nombre de campo nuevo. A continuación, utilice dicho nombre en este componente y obtendrá los datos solicitados para la persona de interés.

### ***Historial Persona Interés***

Si desea mantener un historial de este tipo de persona de interés, utilice el campo de fecha efectiva y añada filas nuevas, si es necesario. Puede desactivar a la persona, si no se utiliza en el sistema.

---

**Nota:** algunos de los tipos de personas de interés sin puestos utilizan tablas de transacción específicas de la aplicación para obtener el historial de esta relación. El sistema hace que esta tabla esté disponible para Instructor Externo u otras personas de interés. Es posible efectuar un seguimiento de los tipos de alumnos e instructores externos en otros componentes del sistema diseñados para este fin. Por ejemplo, el seguimiento del tipo de persona de interés Instructor Externo se realiza en los componentes de tablas de instructores de formación empresarial. Se define en la tabla de definición de tipos de personas de interés.

---

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft: Enterprise Learning Management*

**Slda Prevista (fecha prevista de salida)** Seleccione la fecha en la que la persona saldrá de este tipo de persona de interés, si se conoce. Este campo es meramente informativo.



## Capítulo 6

# Incremento de Personal

En este capítulo se ofrece una descripción general de los datos de puesto y consideraciones acerca de la seguridad de usuario así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de instancias de organización para empleados, empleados temporales y personas de interés (PDI)
- Introducción de asignaciones adicionales
- Contratación de solicitantes de empleo
- Contratación de personal mediante las plantillas de SmartHire
- Revisión de relaciones organizativas

---

## Concepto de datos de puesto

Un registro de puesto nuevo puede añadirse al sistema de distintas modo. Cada modo utiliza su propio componente. Aunque los componentes están formados por las mismas páginas, cada uno está configurado para facilitar la introducción de datos correctos para una situación concreta.

Antes de crear un registro de puesto para una persona, debe añadirse al sistema, en el componente Incorporación de Personas (PERSONAL\_DATA\_ADD).

Consulte [Capítulo 5, "Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos,"](#) página 133.

<b>Componente</b>	<b>Menú</b>	<b>Utilización</b>
Instancia de Empleo (JOB_DATA_EMP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Personal, Información de Puesto</li><li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas</li></ul>	Introducción de nuevas instancias organizativas de empleo para una persona que no tenga datos de solicitante en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"><li>• (FPS) Hire Employee (EE_HIRE)</li><li>• (USF) Hire Employee USF (EE_HIRE)</li></ul>	(FPS) Workforce Administration, FPS Business Rules (USF) Workforce Administration	Incorporación de un nuevo empleado para el que no existen datos de solicitante en el sistema.

<b>Componente</b>	<b>Menú</b>	<b>Utilización</b>
Contratación Basada Plantillas (HR_TBH_JOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas</li> <li>Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Contratación Basada Plantillas</li> </ul>	<p>Introducción de nuevas contrataciones, seleccionando una plantilla configurada previamente y rellenando una sencilla página de introducción de datos.</p> <p>Una vez introducidos los datos, se pueden guardar directamente en la base de datos, enviarlos para que se procesen o reservarlos para un momento posterior.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratos (HR_MANAGE_HIRES)</li> <li>(FPS) Hire</li> <li>(USF) Hire USF (ER_GVT_HIRE_LAUNCH)</li> </ul>	Administración de Personal, Información Personal, Gestión de Contratos	<p>Introducción de solicitantes de puestos con datos en el sistema, añadidos mediante el proceso de selección de personal.</p> <p>Si utiliza estos componentes para contratar a un solicitante, la información ya introducida en el sistema pasará a formar parte del registro del empleado, incluidos los datos de las fuentes de referencia. El resto de los campos de estas páginas aparecen descritos en este capítulo.</p> <p><b>Nota:</b> los usuarios federales de Estados Unidos pueden encontrar información sobre la contratación de solicitantes de puestos, en el proceso de selección de personal.</p> <p>Los usuarios de Sector Público de Francia pueden encontrar información sobre la contratación de solicitantes de puestos en el proceso de selección de personal.</p>
Instancia de Empleo Temporal (JOB_DATA_CWR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas</li> </ul>	Introducción de una instancia organizativa de un trabajador temporal.
Instancia Persona de Interés (JOB_DATA_POI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas</li> </ul>	Introducción de instancias organizativas de personas de interés para personas que no forman parte del personal, pero para los que se pide un registro de puesto.

<b>Componente</b>	<b>Menú</b>	<b>Utilización</b>
Puesto Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN)	Administración de Personal, Información de Puesto  <b>Nota:</b> Acceso al componente de puestos simultáneos desde el componente Puesto Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN).	Introducción de una instancia de empleo adicional para un empleado o trabajador temporal.
Datos de Puesto (JOB_DATA)	Administración de Personal, Información de Puesto	Actualización, incluida la introducción de asignaciones temporales, del registro de puesto de un empleado, trabajador temporal o persona de interés.

Casi todos estos componentes contienen las mismas páginas de datos de puesto. Los datos que se introducen en estas páginas se utilizan en todo PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos para gestionar personas en el sistema. El proceso de introducción de datos adicionales para empleados o trabajadores temporales que no cubren las páginas de datos de puesto descritas en este capítulo se puede encontrar en otros capítulos del PeopleBook.

---

**Nota:** las contrataciones basadas en plantillas no utilizan las páginas reales de datos de puesto en la plantilla, pero sí que utilizan todos los campos, repartidos en secciones lógicas.

---

**Nota:** los componentes que se utilizan para añadir y actualizar registros de puestos están compuestos por diferentes páginas. Si desea navegar por todo el componente, haga clic en los vínculos Datos Puesto, Datos Empleo, Distribución Devengos y Participación Programa Benef que aparecen en la parte inferior de las páginas.

---

Consulte [Capítulo 8, "Gestión de Datos de Personal Específicos de Países,"](#) página 379.

Consulte [Capítulo 10, "Actualización de Datos Personales y de Puesto,"](#) página 465.

### **Adición de nuevos registros de puestos a través de la integración con PeopleSoft Compra de Servicios**

En el sistema también se puede crear un nuevo registro de puesto. si la organización utiliza el producto PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios dentro de la base de datos de gestión de cadena de suministros (SCM) de PeopleSoft Enterprise. Las aplicaciones PeopleSoft ofrecen puntos de integración que permiten utilizar PeopleSoft Recursos Humanos como sistema de registro de trabajadores temporales que acceden para responder a las peticiones de PeopleSoft Compra de Servicios.

Cuando se presenta una orden de trabajo en Compra de Servicios, la aplicación Compra de Servicios realiza las siguientes tareas:

1. Si el proveedor de servicios de Compra de Servicios es un nuevo candidato, Compra de Servicios envía un mensaje a Recursos Humanos para solicitar la incorporación de esta persona con una relación organizativa de trabajador temporal, que se añada una asignación de puesto y que se cree un perfil de usuario.

2. Si el candidato de Compra de Servicios ya existe en el sistema de Recursos Humanos, Compra de Servicios envía un mensaje con el ID de esta persona para solicitar a Recursos Humanos que se cree una nueva asignación de puesto para ella.
3. Cuando se cierra o se cancela una orden de trabajo de Compra de Servicios, Compra de Servicios envía un mensaje de finalización a Recursos Humanos. A continuación, Recursos Humanos finaliza la asignación de puesto asociada.

Recursos Humanos utiliza la interfaz de componente (IC) y los servicios internos para añadir la persona, el puesto y el perfil de usuario. Esta integración está automatizada y requiere la intervención manual sólo si se produce un problema. Supongamos que Recursos Humanos añade correctamente el perfil de una persona desde una petición de Compra de Servicios, pero se produce un error al crear la asignación del puesto porque, por ejemplo, se ha detectado un código de puesto o un código de ubicación incorrecto. Recursos Humanos devuelve un mensaje a Compra de Servicios para informar de que la persona se creó pero no la asignación del puesto ni el perfil de usuario, e incluye los detalles del error. A continuación, un administrador de Compra de Servicios accede a la página de corrección del error, corrige los datos y vuelve a enviar la petición. Recursos Humanos procesará la información actualizada, creará la asignación del puesto y el perfil de usuario, y enviará una confirmación a Compra de Servicios.

---

**Nota:** en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise: Services Procurement* se ofrecen los detalles técnicos de la integración entre PeopleSoft Recursos Humanos y PeopleSoft Compra de Servicios.

---

Esta integración adicional permite utilizar Compra de Servicios para buscar trabajadores temporales, como recurso alternativo para cubrir los puestos publicados en PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos. Cuando se utiliza esta integración y se envía un nuevo candidato de Compra de Servicios a Gestor de Talentos para su contratación. Gestor de Talentos inicia el proceso de contratación y envía todos los datos necesarios de Recursos Humanos a Compra de Servicios para añadir la información del trabajador temporal. Cuando la contratación se realiza correctamente, Gestor de Talentos envía un mensaje a Compra de Servicios para indicar que se añadió el candidato. Llegados a este punto, Compra de Servicios enviará un mensaje a Recursos Humanos para que se añada un perfil de usuario a este candidato, en el sistema de Recursos Humanos. Recursos Humanos añadirá el perfil de usuario y enviará un mensaje de confirmación. Compra de Servicios seguirá enviando mensajes directamente al sistema de Recursos Humanos, cuando llegue el momento de finalizar la colaboración con el proveedor de servicios de Compra de Servicios.

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise: Services Procurement*

### ***Páginas de datos de puesto***

La información que se introduce al añadir una nueva instancia de empleado, trabajador temporal o persona de interés es la base de la mayoría de los procesos que se van a realizar posteriormente. Esta información comprende los datos siguientes:

- Información de empleo general.

Incluye el cargo y el número de teléfono del trabajo. Esta información es opcional, pero resulta útil a efectos de generación de informes.

- Datos específicos del puesto.

Comprenden datos relativos al departamento, el código de puesto, la empresa, el supervisor y las retribuciones.

- Datos sobre devengos.

Esta información se añade cuando la retribución de la persona en cuestión proviene de más de un departamento o categoría. Al introducirla, se debe especificar la forma en que los devengos de la persona están repartidos entre los distintos grupos.

- Programa de beneficios.

Una vez introducida esta información en el sistema, se puede utilizar de distintos modos. En todo momento, el usuario puede, por ejemplo, imprimir informes, consultar páginas con resúmenes de datos y realizar consultas concretas en línea. Los datos de puestos también sirven como base al resto de las tareas de gestión de recursos humanos, ya sean de administración de salarios, de informes a la administración, de nómina o de beneficios.

### **Concepto de datos de información de empleo**

Al contrario de lo que ocurre con los datos de las páginas Datos de Puesto, la información de la página Información Empleo no tiene fecha efectiva, por lo que los datos que se introducen y revisan en esta página proporcionan información actual del trabajador para un número de registro de empleo concreto.

Esto significa que si se recontracta a un trabajador y se introduce una fecha efectiva futura, el sistema anula la selección de los campos Fecha Baja y Fecha Fin Asignación. Para revisar la información de otras filas de datos se puede utilizar el componente Datos de Puesto.

Esta página realiza un seguimiento de los datos en dos niveles distintos: organizativo y de asignaciones. La instancia organizativa es la de un puesto, trabajador temporal o relación de persona de interés con una organización, y se inicia al crear el primero registro de datos de empleo de esa persona. El sistema utiliza un número de registro de instancia organizativa para distinguir unas de otras. El número de instancia organizativa es el número de registro de empleo (NRE) del registro de datos de puesto original (de control) de dicha instancia.

El nivel de asignación es el registro o registro real de datos de puesto asociado con la instancia. Puesto que es posible tener más de un registro de datos de puesto en una misma instancia, por ejemplo, con un puesto adicional o una asignación temporal, hacer un seguimiento de las fechas de las asignaciones de forma independiente de las fechas de la instancia permite distinguir entre el momento en que se contrató a una persona (nivel de instancia), cuándo finalizó su contrato o cuándo empezó y completó una asignación o un puesto.

El sistema utiliza las fechas del registro original de datos de puesto de la instancia; cuando existe más de un registro de datos de puesto dentro de una instancia, dicho registro es la *instancia de control* para determinar las fechas de la instancia. El resto de asignaciones bajo esa instancia heredan las fechas de la asignación original.

El sistema también utiliza las acciones que se utilizan en un registro de datos de puesto para determinar las fechas que hay que actualizar. Por ejemplo, cuando se utiliza la acción *HIR* (contratación), el sistema da por hecho que el nuevo registro de datos de puesto representa una instancia nueva para una nueva contratación, con sus propias fechas de contratación. Sin embargo, si se utiliza la acción *ADL* (puesto adicional), el sistema da por hecho que el nuevo registro de datos de puesto se añade a la instancia existente y utilizará los datos de contratación de la instancia de control.

El siguiente ejemplo muestra el modo en que el sistema establece y hace un seguimiento de los números de registro organizativo, NRE, fechas de instancias y fechas de asignación para una persona con múltiples relaciones organizativas y registros de datos de puesto:

---

**Nota:** este ejemplo no pretende ilustrar todos los campos, sino los de número de registro y fecha de sistema.

---

Bobby Singh empieza a trabajar en la empresa XYZ el 2 de febrero de 2002. A finales de 2006, la empresa ABC compra la empresa XYZ; la fusión se completa el 1 de enero de 2007. Cuando el administrador de recursos humanos de la empresa ABC introduce los datos de Bobby en el sistema por primera vez, crea un registro de datos de puesto con la acción *HIR* y con fecha efectiva de 1 de enero de 2007, lo que refleja la fecha de contratación de Bobby en la nueva empresa.

Los campos de la página Datos de Empleo tienen los siguientes valores:

<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 0</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Instancia organizativa	Reg Instancia Organización	0
	Fecha Inicio Original	2 de febrero de 2002 El sistema introduce un valor por defecto para la fecha efectiva del registro de datos de puesto, pero el administrador de recursos humanos lo sustituye e introduce la fecha de comienzo de Bobby en la empresa XYZ.
	Última Fecha Inicial	01 de enero de 2007
	Primera Fecha Inicial <b>Nota:</b> es la fecha de contratación que se utiliza en todos los informes de seguimiento de las contrataciones.	01 de enero de 2007
	Fecha Baja	Vacío
	Fecha Servicio Instancia Org	02 de enero de 2007 El sistema introduce un valor por defecto para la fecha efectiva del registro de datos de puesto, pero el administrador de recursos humanos la sustituye e introduce la fecha a partir de la cual la empresa calcula el servicio para los empleados obtenidos.
Asignación organizativa	Fecha Inicio Última Asig	01 de enero de 2007
	Inicio Primera Asignación	01 de enero de 2007
	Fecha Fin Asignación	Vacío

Entre el 3 de junio y el 10 de septiembre de 2007, Bobby tiene una asignación adicional con la empresa. El administrador de recursos humanos utiliza la acción *ADL* a la hora de crear la asignación adicional, de manera que el sistema no trate el nuevo registro de datos de puesto como una instancia individual, con su propia fecha de contratación. Los campos de la página Datos de Empleo para el registro de datos de puesto de la nueva asignación, tienen los siguientes valores:

<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 1</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Instancia Organización	Reg Instancia Organización	0
	Fecha Inicio Original	2 de febrero de 2002
	Última Fecha Inicial	01 de enero de 2007
	Primera Fecha Inicial	01 de enero de 2007
	Fecha Baja	Vacío
	Fecha Servicio Instancia Org	02 de enero de 2007
Asignación organizativa	Fecha Inicio Última Asig	3 de junio de 2007
	Inicio Primera Asignación	3 de junio de 2007
	Fecha Fin Asignación	10 de septiembre de 2007

Las fechas de la instancia organizativa provienen de la instancia original de control; no se pueden modificar en la página Datos de Empleo para la instancia de no control.

El 15 de septiembre de 2007, Bobby empieza en un nuevo puesto dentro de la empresa ABC. El administrador de recursos humanos creará una nueva instancia de empleo, utilizando la acción *HIR* a la hora de crearla. Los campos de la página Datos de Empleo del puesto nuevo tienen los siguientes valores:

<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 2</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Instancia Organización	Reg Instancia Organización	2  <b>Nota:</b> Tenga en cuenta que el número de registro de instancia organizativa no es el siguiente a la otra instancia de Bobby, pero sin embargo concuerda con el NRE del registro de datos de puesto creado para la nueva instancia.
	Fecha Inicio Original	15 de septiembre de 2007
	Última Fecha Inicial	15 de septiembre de 2007
	Primera Fecha Inicial	15 de septiembre de 2007
	Fecha Baja	Vacío
	Fecha Servicio Instancia Org	15 de septiembre de 2007

<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 2</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Asignación organizativa	Fecha Inicio Última Asig	15 de septiembre de 2007
	Inicio Primera Asignación	15 de septiembre de 2007
	Fecha Fin Asignación	Vacío

Esta instancia organizativa es totalmente independiente de la primera; Bobby se considera una nueva contratación, tal y como reflejan la fechas originales de comienzo y de servicio. Las empresas con distintas normas empresariales pueden optar por reconocer su servicio pasado para esta instancia, pero la empresa ABC no lo hace y, como las dos instancias son individuales, no tiene por qué hacerlo.

A Bobby se le ofrece una asignación adicional; el segundo puesto comienza el 14 de enero de 2008 y, por lo tanto, solicita la renuncia a su puesto original a partir del 15 de enero de 2008. Los campos de la página Datos de Empleo de la primera instancia organizativa tienen los siguientes valores:

<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 0</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Instancia Organización	Reg Instancia Organización	0
	Fecha Inicio Original	2 de febrero de 2002
	Última Fecha Inicial	1 de enero de 2007
	Primera Fecha Inicial	1 de enero de 2007
	Fecha Baja	15 de enero de 2008
	Fecha Servicio Instancia Org	2 de enero de 2007
Asignación organizativa	Fecha Inicio Última Asig	1 de enero de 2007
	Inicio Primera Asignación	1 de enero de 2007
	Fecha Fin Asignación	15 de enero de 2008

Los campos de la página Datos de Empleo para la nueva asignación dentro de la segunda instancia organizativa tienen los siguientes valores:

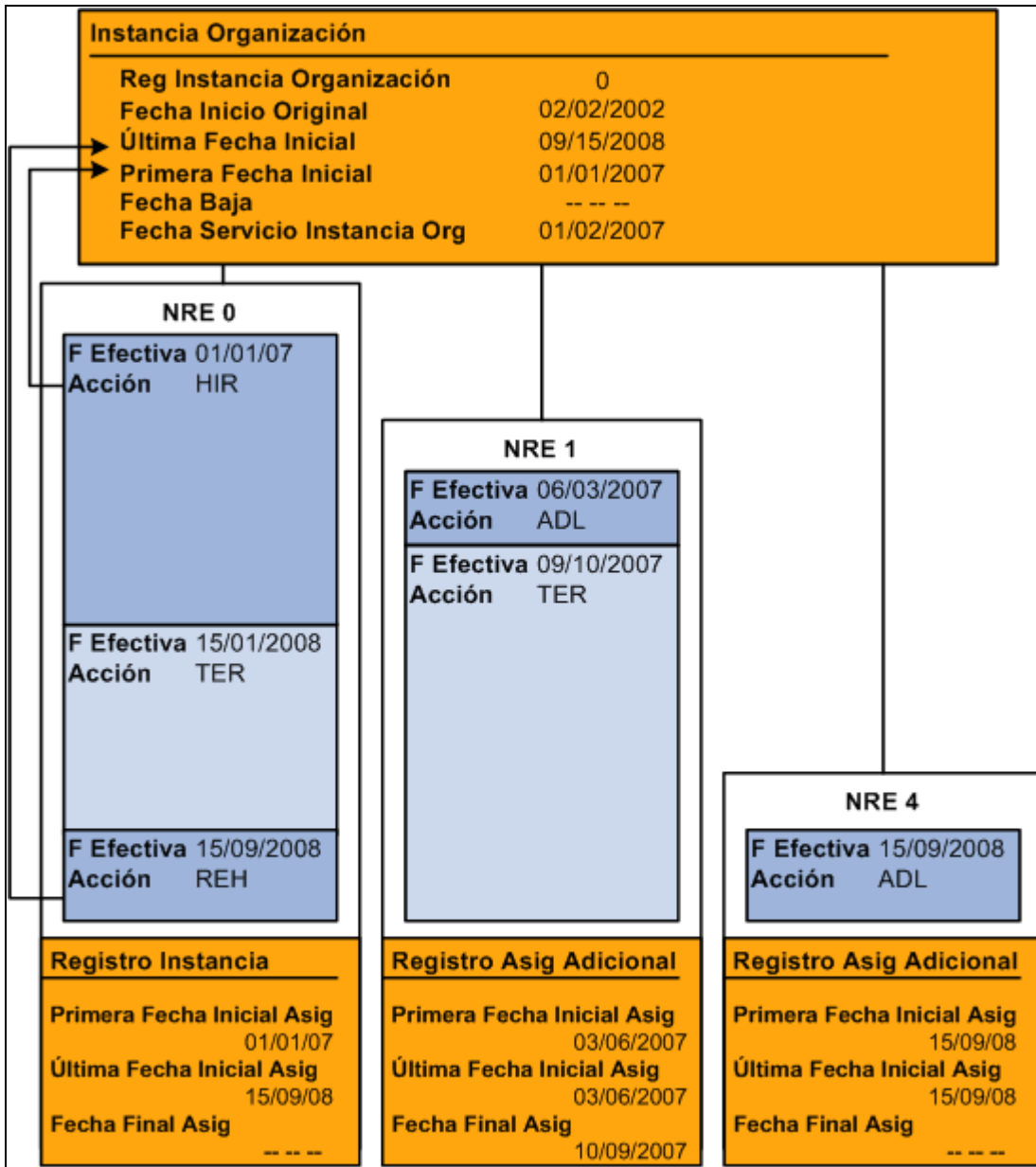
<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 3</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
Instancia Organización	Reg Instancia Organización	2
	Fecha Inicio Original	15 de septiembre de 2007



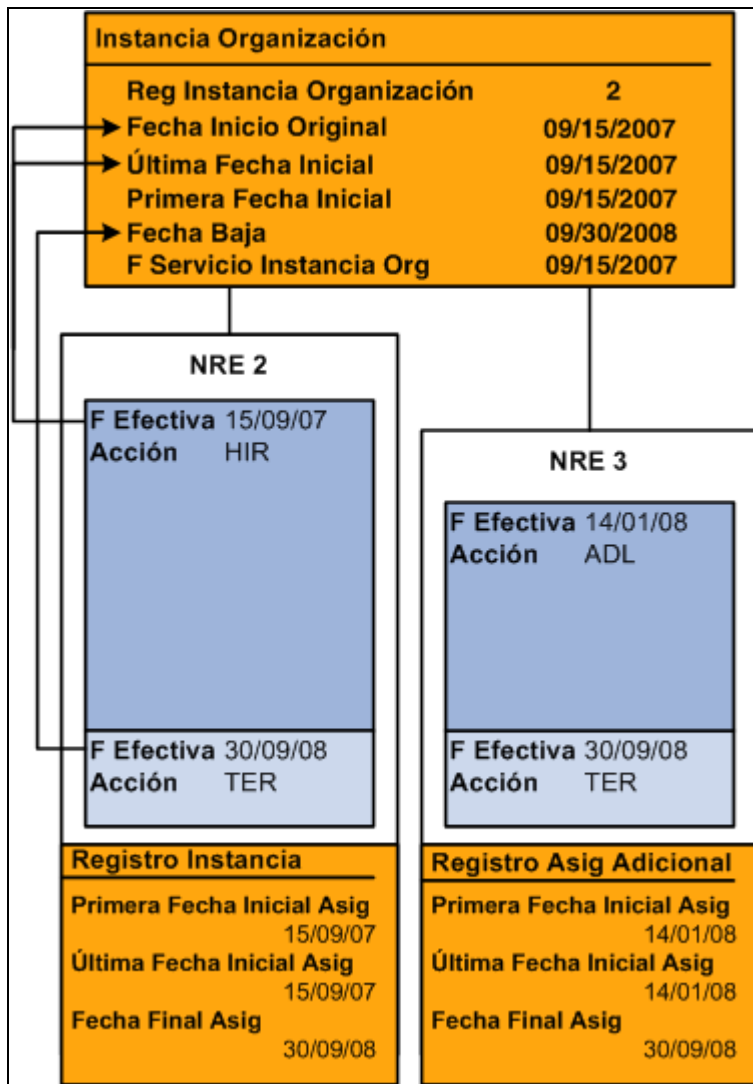
<b>Bobby Singh</b>	<b>ID Empleado: XYZ001</b>	<b>NRE: 3</b>
<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
	Última Fecha Inicial	15 de septiembre de 2007
	Primera Fecha Inicial	15 de septiembre de 2007
	Fecha Baja	Vacío
	Fecha Servicio Instancia Org	15 de septiembre de 2007
Asignación organizativa	Fecha Inicio Última Asig	14 de enero de 2008
	Inicio Primera Asignación	14 de enero de 2008
	Fecha Fin Asignación	Vacío

Por último, el departamento en el que Bobby ha desempeñado los dos puestos de su segunda instancia organizativa se cierra, finalizando tanto la instancia de control como, por asociación, la asignación con fecha efectiva 30 de septiembre de 2008, por lo que a Bobby se le vuelve a contratar en su puesto original con un nuevo puesto adicional de fecha efectiva 15 de septiembre de 2008.

El siguiente gráfico muestra las instancias organizativas y asignaciones de Bobby.



Relaciones organizativas y asignaciones de Bobby para el registro de organización 0 (1 de 2)



Relaciones organizativas y asignaciones de Bobby para el registro de organización 2 (2 de 2)

Tenga en cuenta que todas las fechas de instancias tienen su origen en la asignación de control y que la fecha de finalización se actualiza con la recontractación de Bobby.

**Diferencias entre los componentes Instancia de Empleo, Instancia Trabajador Temporal e Instancia Persona de Interés**

Los componentes Instancia Trabajador Temporal e Instancia Persona de Interés son casi idénticos al componente Instancia de Empleo, con las siguientes excepciones:

<b>Página</b>	<b>Campos de Instancia de Empleo</b>	<b>Campos de Instancia Trabajador Temporal</b>	<b>Campos de Instancia Persona de Interés</b>
Lugar de Trabajo	El valor por defecto del campo Acción/Motivo es <i>Contratación</i> .	El valor por defecto del campo Acción/Motivo es <i>Añadir Trabajador Temporal</i> .	El valor por defecto del campo Acción/Motivo es <i>Añadir Persona Interés</i> .

<b>Página</b>	<b>Campos de Instancia de Empleo</b>	<b>Campos de Instancia Trabajador Temporal</b>	<b>Campos de Instancia Persona de Interés</b>
Lugar de Trabajo	Estado Nómina	Estado Puesto	Estado Puesto
Nómina	Tipo Empleado	Tipo Pago	Tipo Pago
Información de Empleo		ID Gestora	ID Gestora

### **Consideraciones de seguridad para usuarios que gestionan empleados y trabajadores temporales**

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos permite a los administradores de recursos humanos crear registros de puesto para las personas de los departamentos a los que no pueden acceder para realizar actualizaciones. Esto les permite trasladar trabajadores de un departamento a otro.

Con el fin de evitar que los administradores gestionen la creación de registros de puestos para las personas de los departamentos a los que no tienen acceso, el sistema cuenta con una vista opcional (DEPT\_TBL\_ACCESS) que muestra exclusivamente los IDs de departamento. El administrador puede acceder a la vista basada en la seguridad del usuario. Para utilizar la nueva vista, será necesario actualizar el registro JOB en Application Designer, para que la tabla de valores del campo DEPT\_ID sea DEPT\_TBL\_ACCESS.

### **Gestión de datos de puesto cuando se utiliza el proceso de Gestión de Posiciones**

Si toda o parte de la gestión de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos se realiza por posición, el proceso de introducción de nuevos registros de datos de puesto difiere en cierta medida del que se describe en este capítulo. También se introducen algunos datos en las páginas descritas en este capítulo, pero puesto que la mayoría de los datos relativos al puesto ya se habrán definido en el componente Datos de Posición (POSITION\_DATA), el sistema introduce los datos por defecto en muchos de los campos.

<b>Gestión de posiciones total</b>	<b>Gestión de posiciones parcial</b>
Algunas páginas de Administración de Personal no admiten la introducción de datos en los campos relacionados con las posiciones. Si selecciona un número de posición para la persona en el campo N° Posición, el sistema actualiza los campos relacionados con posiciones con los valores asociados a la posición del componente Datos de Posición.	Los campos relacionados con posiciones están activos hasta que introduzca un número de posición en el campo N° Posición y salga del campo. El sistema actualiza los campos relacionados con posiciones, con los valores asociados con la posición del componente Datos de Posición y los desactiva.

### **Diferencias entre introducción y actualización de registros de puestos**

Una vez definidos los registros para un miembro de la plantilla, se puede introducir nuevos datos, elaborar un expediente global con el historial de esa persona en la empresa y recibir apoyo para tareas de planificación y toma de decisiones sobre personal en todas las áreas de la empresa.

Las páginas que se utilizan al añadir una instancia de organización son las mismas que las que se utilizarán posteriormente para actualizar registros de datos de puesto, pero pertenecen a distintos componentes. El componente Datos de Puesto permite actualizar la información sobre puestos.

**Aviso:** PeopleSoft no garantiza los resultados si se utilizan los componentes Instancia de Empleo, Instancia Trabajador Temporal, Instancia Persona de Interés o Puesto Adicional para modificar los datos existentes. Estos componentes sólo deben utilizarse para crear instancias de organización.

Consulte [Capítulo 10, "Actualización de Datos Personales y de Puesto,"](#) página 465.

### **Asignación de números de identificación internos para Japón (JPN)**

Esta función permite asignar al registro de puesto de una persona números de identificación que sean significativos para la organización. Por ejemplo, el tercer dígito de un ID interno podría indicar el tipo de empleo; el quinto, el lugar de trabajo y el sexto, el tipo de puesto. De esta forma, se puede almacenar un ID estándar, que no tenga un significado especial y que sirva como clave para la base de datos, y un ID alternativo que sea significativo y se pueda modificar a medida que cambian las circunstancias de esa persona.

El sistema asigna ID a las personas, a medida que el usuario las añade al sistema en las páginas de Datos Personales. El sistema utiliza este ID para identificar a la persona en todos los registros de puestos. Introduzca un número de ID interno significativo para una persona, en el campo ID Empleado Interno de la página Lugar de Trabajo, con el fin de obtener información sobre la situación del puesto de dicha persona.

Puede actualizar el ID interno, cada vez que inserte una fila nueva en el componente Datos de Puesto. De esta forma, el usuario puede consultar los cambios introducidos de forma rápida y sencilla, en la página Resumen de Puestos del empleado y buscar empleados por su ID interno.

Los siguientes ejemplos muestran cómo cambia el ID de empleado interno de una persona conforme cambia su relación con la empresa, mientras que el ID estándar permanece igual.

#### Ejemplo 1

En la columna ID Empleado Interno de la siguiente tabla, los dos primeros números indican el año (2004) en el que se contrató a la persona como empleado a tiempo completo y el 2 de 20091 quiere decir empleo a tiempo parcial.

<b>Fecha Efectiva</b>	<b>Acción</b>	<b>Motivo</b>	<b>ID Empleado</b>	<b>ID Empleado Interno</b>	<b>Comentarios</b>
1 de abril de 2008	Cambio de remuneración	Méritos	45883	94010333	
1 de abril de 2004	Recontratación	Nueva posición	45883	94010333	Recontratación como empleado a tiempo completo
31 de marzo de 2004	Baja		45883	20091	
1 de abril de 2000	Contratación	Asignación temporal	45883	20091	Contratación como trabajador temporal

#### Ejemplo 2

En la columna ID Empleado Interno de la siguiente tabla, los dos primeros números indican el año (2000 y 2005) en el que se contrató a la persona como empleado de la empresa y los tres siguientes números muestran la empresa (014 y 034) para la que trabaja la persona.

<i>Fecha Efectiva</i>	<i>Acción</i>	<i>Motivo</i>	<i>ID Empleado</i>	<i>ID Empleado Interno</i>	<i>Comentarios</i>
31 de mayo de 2006	Cambio de actividad	Finalización de traslado intercompañía	64096	90014278	Nuevo traslado a empresa de origen
8 de mayo de 2005	Cambio de actividad	Traslado intercompañía	64096	95034278	Traslado a empresa de destino
1 de abril de 2000	Contratación	Titulación reciente	64096	90014278	Contratación como empleado a tiempo completo

## Requisitos

Antes de añadir una nueva instancia de organización es preciso realizar las siguientes tareas:

- Definición de las tablas de control de Administración de Personal  
Consulte [Capítulo 2, "Definición del Proceso de Gestión de Administración de Personal," página 5.](#)
- Definición de las tablas de control específicas del país, de Administración de Personal  
Consulte [Capítulo 3, "Definición de Tablas de Países," página 93.](#)
- Creación de registros de datos personales para empleados, trabajadores temporales y personas de interés  
Consulte [Capítulo 5, "Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos," página 133.](#)

---

## Introducción de instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés

En este apartado se incluye una lista de elementos comunes y se explican los siguientes temas:

- Introducción de información sobre la ubicación del puesto y posición del empleado.
- Introducción de información de puesto.
- Introducción de datos de convenio colectivo de ámbito nacional.
- Introducción de datos del proceso de nómina.
- Introducción de información sobre planes salariales.
- Introducción de información de compensaciones.

- Introducción de datos opcionales relacionados con el empleo.
- Distribución de devengos de puesto.
- Inscripción en programas de beneficios.
- Creación de una lista de control de personas.
- Definición de información de recomendación del candidato.
- Creación de una lista de control de personas.

## Elementos comunes utilizados en este apartado

<b>Ir a Fila</b>	Haga clic en este icono para introducir la fecha o el número de fila que desea ver.
<b>Participación Programa Benef</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Participación Programa Benef.
<b>Trabajador Fronterizo</b>	Este campo se selecciona cuando se trate de personas que residen en un país y trabajan en otro. Estas personas tienen un régimen especial, tanto fiscal como de adscripción a la Seguridad Social.
<b>Datos Empleo</b>	Este vínculo permite acceder a la página Información de Empleo.
<b>Distribución Devengos</b>	Este vínculo permite acceder a la página Distribución Devengos Puesto.
<b>Tp Día Anticipo Festivos (tipo de anticipo por día festivo)</b>	Seleccione el tipo de anticipo por día festivo.
<b>Elegible Anticipo Festivos</b>	Indique la fecha a partir de la cual esta persona pasa a ser elegible para el programa de pago de anticipo de festivos.
<b>Prog Pago Anticipo Festivos</b>	Seleccione el programa de pago de anticipo de festivos correspondiente a la persona en cuestión.
<b>Datos Puesto</b>	Este vínculo permite acceder a las páginas Lugar de Trabajo, Información de Puesto, Datos Laborales, Nómina, Plan Salarial y Datos Puesto - Compensación.
<b>Servicio Militar</b>	Seleccione la situación de la persona con respecto al servicio militar.
<b>Propietario 5% (o más) Empr</b>	Seleccione esta casilla cuando la persona sea propietaria de un 5% o más del capital de la empresa. Este campo permite al sistema para identificar a los empleados altamente remunerados que se incluirán en el informe Test No Discriminación – 401(k)/401(m) (NDT004) del proceso de Administración de Beneficios Básicos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.
<b>Región Reguladora</b>	Seleccione la región reguladora.

**Religión**

Seleccione la religión. Las religiones se definen en la página Religiones.

**Nota:** (AUS y NZL) defina este campo como *Not Applicable* (no aplicable).

**Autorización Seguridad**

Si se aplica algún tipo de seguridad a la persona, indique el nivel de seguridad: *Reservado, Secreto* o *Estrictamente Confidencial*.

**Consulte también**

Capítulo 7, "Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos," página 281

Capítulo 10, "Actualización de Datos Personales y de Puesto," página 465

## Páginas utilizadas para introducir instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés

**Nota:** una de las páginas utilizadas para añadir empleados, trabajadores temporales y personas de interés es la de contratación basada en plantillas. En otro apartado de este capítulo, se ofrecen todos los detalles.

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Lugar de Trabajo	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Lugar de Trabajo</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Lugar de Trabajo</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Lugar de Trabajo</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Lugar de Trabajo</li> </ul>	Introducción de datos sobre la posición y ubicación del puesto de la persona, entre ellos los relativos a la región reguladora, empresa y departamento.



<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Información de Puesto	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Información de Puesto</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Información de Puesto</li> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Información de Puesto</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Información de Puesto</li> </ul>	Introducción de datos sobre el puesto de una persona, entre ellos los relativos al estado, la clase de empleado, el turno y las horas estándar.
Datos Laborales	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Datos Laborales</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Datos Laborales</li> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Datos Laborales</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Datos Laborales</li> </ul>	Introducción de datos sobre convenios colectivos de ámbito nacional, siempre que el empleado o el trabajador temporal pertenezca a alguno de ellos.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Nómina	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Nómina</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Nómina</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Nómina</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Nómina</li> </ul>	Introducción de datos del proceso de nómina Tanto la información sobre el sistema de nómina como la relativa al grupo de pago que se introduzcan en esta página afectarán a los procesos de los componentes de compensación en la página Datos Puesto - Compensación.
Plan Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Plan Salarial</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Plan Salarial</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Plan Salarial</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Plan Salarial</li> </ul>	Introducción de datos sobre el plan salarial de una persona.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Compensación	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Compensación</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia de Empleo, Compensación</li> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia Trabajador Temporal, Compensación</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Instancia Trabajador Temporal, Compensación</li> </ul>	Introducción de información de compensaciones
Opciones de Prorrata de Cambio de Contrato	JOB_CNT_CHG_SEC	Haga clic en el vínculo Opción Prorrata Cambio Ctrto en la página Compensación.	Elección de cómo se gestionará el pago de contrato cuando se produzca un cambio en el importe del contrato.
Información de Empleo	EMPLOYMENT_DTA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en el vínculo Datos Empleo, que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Datos Empleo, que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Datos Empleo, que aparece en la parte inferior del componente Instancia Trabajador Temporal.</li> </ul>	Introducción de datos opcionales, como el cargo del trabajador.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Distribución Devengos Puesto	JOB_DATA_ERNDIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en el vínculo Distribución Devengos que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Distribución Devengos que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Distribución Devengos que aparece en la parte inferior del componente Instancia Trabajador Temporal.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Distribución Devengos que aparece en la parte inferior del componente Instancia Trabajador Temporal.</li> </ul>	Distribución de las compensaciones percibidas por una persona para un puesto entre diversos departamentos, códigos de puesto, cuentas, turnos, números de posición o tipos de pago de contabilidad general. En los casos en los que la paga del empleado se cargue regularmente en más de un centro de coste, sirve también para calcular cuánto se carga a cada uno.
Participación Programa Benef	JOB_DATA_BENPRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en el vínculo Participación Programa Benef que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Participación Programa Benef que aparece en la parte inferior del componente Instancia de Empleo.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Participación Programa Benef que aparece en la parte inferior del componente Instancia Trabajador Temporal.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Participación Programa Benef que aparece en la parte inferior del componente Instancia Trabajador Temporal.</li> </ul>	Indicación del programa de beneficios al que pertenece una persona en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos o en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Listas de Control	PERSON_CHECKLIST	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Listas de Control	Creación de una lista de control que incluya todos los puntos que deben realizarse y la persona encargada de hacerlo, para asegurarse de que los administradores de recursos humanos llevan a cabo todas las tareas administrativas necesarias para una persona.
Info Personal de Solicitantes	PERS_APPL_INFO	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Info Personal de Solicitantes	Definición de información de recomendación del candidato
Lista de Control de Asignación de Empleado	EMPLOYEE_CHECKLIST	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Lista Control Asignación Empl, Lista de Control de Asignación de Empleado	Creación de una lista de control que incluya todos los puntos que deben realizarse y la persona encargada de hacerlo, para asegurarse de que los administradores de recursos humanos llevan a cabo todas las tareas administrativas necesarias para un empleado.

## Introducción de información sobre ubicación del puesto y posición del empleado

Acceda a la página Lugar de Trabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Lugar de Trabajo).

Lugar de Trabajo		Información de Puesto	Datos Laborales	Nómina	Plan Salarial	Compensación
<b>John Baar</b> Empleado		ID Empleado:	KCI002			
		Registro Empl:	1			
Servicio Militar:		<input type="text"/>				
Lugar Trabajo		Buscar Primero 1 de 1 Último				
*Fecha Efectiva:	<input type="text" value="15/01/2011"/>			Ir a Fila + -		
Secuencia Efectiva:	<input type="text" value="0"/>	*Acción:	<input type="text" value="Contratación"/>			
Estado HR:	Activo	Motivo:	<input type="text"/>			
Estado Nómina:	Activo	*Indicador Puesto:	<input type="text" value="Puesto Secundario"/>			
		Calcular Estados y Fechas				
		Actual				
Nº Posición:	<input type="text"/>	Sustituir Datos Posn				
F Entrada Posición:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Registro Gestión Posiciones				
*Región Reguladora:	<input type="text" value="USA"/>	Estados Unidos				
*Empresa:	<input type="text"/>					
*Unidad Negocio:	<input type="text" value="GBIBU"/>	Global Business Institute BU				
*Departamento:	<input type="text"/>					
Fecha Entrada Dpto:	<input type="text"/>					
*Ubicación:	<input type="text"/>					
ID Establecimiento:	<input type="text"/>	Fecha Creación: 15/01/2011				
Última Fecha Inicial:	<input type="text" value="15/01/2011"/>					
F Prevista Fin Puesto:	<input type="text"/>					

Página Lugar de Trabajo (1 de 2)

Página Lugar de Trabajo (2 de 2)

**Servicio Militar**

Seleccione el servicio militar que presta el empleado.

Este campo aparece cuando está marcada la casilla Militar, en la Tabla de Instalación. Este campo está disponible cuando se añade un nuevo registro de datos de puesto; si no, solamente se mostrará el campo.

**Fecha Efectiva**

Introduzca la fecha efectiva. Cuando se añade una instancia nueva con la acción *Contratación*, la fecha efectiva que se introduce en este campo se considera la fecha de contratación original.

**Secuencia Efectiva**

Introduzca un número para realizar el seguimiento de varias acciones administrativas que ocurran en el mismo día. El valor por defecto es 0, que es el número correspondiente a las nuevas instancias.

**Accióny Motivo**

Seleccione de la lista desplegable la acción que da lugar a la creación o modificación de este registro. El sistema muestra un valor por defecto cuando se crea una instancia de empleado, de trabajador temporal o de persona de interés. Los códigos de motivo guardan relación con la acción que se selecciona.

---

**Nota:** durante la conversión de los datos de un nuevo cliente al sistema de PeopleSoft, puede que sea necesario corregir el valor por defecto de la acción, como *Contratación*, y utilizar un valor que refleje la información actual de la persona, pero en los demás casos no es lo más apropiado cambiar el código de acción para la primera fila de datos de puesto.

---

<b>Estado HR</b>	Muestra el estado del registro del puesto actual. Una persona puede tener un estado de recursos humanos activo pero un estado de puesto o de nómina inactivo.
<b>Estado Nómina Estado Puesto</b>	<p>La página muestra el texto Estado Nómina para las instancias de empleo del empleado.</p> <p>Muestra el estado de nómina del registro del puesto actual. Al introducir en este campo determinados cambios, se activan los procesos de pago retroactivo o de cheque de liquidación.</p> <p>La petición de pago retroactivo se activa cuando se modifica un estado de nómina a una fecha efectiva anterior o simultánea a la última fecha final de periodo de pago de un cheque ya abonado al empleado.</p> <p>La petición de cheque de liquidación se activa al introducir un cambio de estado de nómina basado en alguno de los códigos de acción o motivo definidos en la tabla Acción/Motivo Cheque Final.</p> <p>La página muestra el texto Estado Puesto para las instancias de trabajador temporal o persona de interés.</p>
<b>Indicador Puesto</b>	Indique si el puesto de la persona es un puesto principal o secundario para esta relación con la organización. Seleccione <i>No Aplicable</i> si no se trata de ninguno de los casos anteriores. Este campo permite procesar personas con más de una instancia de organización, en una relación de organización única.
<b>Calcular Estados y Fechas</b>	<p>Haga clic en este botón para calcular el estado de recursos humanos de la persona, su puesto o el estado de retribución y también las fechas de empleo para poder revisar los cambios antes de guardar el componente. El sistema muestra este botón cuando se realiza un cambio en la fecha efectiva o en uno de los campos de estado.</p> <p>No es necesario hacer clic en este botón para actualizar los campos de estado y fechas. El sistema actualizará los campos cuando se guarde el componente.</p>
<b>Mantener/Ver Notas</b>	Haga clic en este icono para acceder a la página Bloc de Notas de Datos de Puesto.



**Nº Posición**

Si el sistema se rige total o parcialmente por posiciones, seleccione en este campo un número de posición. Defina las posiciones en el componente Añad/Actualizar Datos Posición. Al salir del campo Nº Posición, el sistema rellena los campos relacionados con posiciones del componente Datos de Puesto, con los datos por defecto del componente Añad/Actualizar Datos Posición (código de puesto, departamento, ubicación, nivel supervisor, dependencia directa y tiempo completo o parcial). Los campos correspondientes se desactivarán.

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos muestra un mensaje de aviso, si se asigna una persona a una posición que ya esté cubierta, y si el nuevo nombramiento excede el número de empleados máximo para dicha posición. El sistema calcula el número de empleados y muestra el indicador correspondiente en el campo Estado Nº Posiciones (vacantes/ocupadas), en el componente Añad/Actualizar Datos Posición cuando se cambian las asignaciones.

**F Entrada Posición**

Cuando se introduce un número de posición para este empleado, el sistema introduce la fecha efectiva, y no permite la entrada de datos en ese campo. Se pueden sustituir los valores por defecto si se hace clic en el botón Sustituir Datos Posn.

**Sustituir Datos Posny Usar Datos Posición**

Haga clic en el botón Sustituir Datos Posn, para introducir excepciones en los datos de posición que se hayan asignado por defecto a esta persona. Esto hará que se activen campos que no lo estaban, como Ubicación y Departamento, y que se puedan realizar en ellos las modificaciones necesarias. Así, por ejemplo, podría asignarse al trabajador un grado salarial más alto que el grado estándar asociado a la posición. Al hacer clic en el botón Sustituir Datos Posn, éste se convierte en el botón Usar Datos Posición y viceversa. Este botón solamente está disponible en filas nuevas de datos.

---

**Nota:** cuando se cambian los valores por defecto de los datos relacionados con posiciones, es necesario realizar de modo manual el mantenimiento de los datos del empleado, ya que el sistema no actualiza los datos de posiciones de las páginas de Datos de Puesto con los provenientes del componente Añad/Actualizar Datos Posición a menos que se haga clic en el botón Usar Datos Posición.

---

**Registro Gestión Posiciones**

Esta casilla se activa cuando se han hecho cambios en campos de las páginas del componente Añad/Actualizar Datos Posición, que dan lugar a actualizaciones de los campos. Las casillas que aparecen seleccionadas indican que el sistema inserta una fila de datos en las páginas de Datos de Puesto.

**Región Reguladora**

Si se ha definido una región reguladora para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce una región reguladora por defecto, y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si esta persona no ha sido asignada a una posición, el sistema muestra por defecto en el campo la región reguladora de dicha persona, en función de las preferencias del usuario introducidas en el componente Preferencias Lista Prm Ppal. El valor por defecto se puede modificar.

**Empresa**

Si se ha definido una empresa para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce una empresa por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado un puesto a la persona y se ha asignado una empresa a un departamento en la tabla de departamentos, aparece por defecto el código de una empresa, no siendo entonces posible la introducción de más datos en el campo. La designación de la empresa puede hacerse desde esta página, si no se hizo previamente en la tabla de departamentos.

PeopleSoft Nómina Norteamérica requiere que los empleados y los tipos admitidos de personas de interés estén asociados a empresas que tengan el tipo de declaración de impuestos correcto, según se ha configurado en la página Tabla de Empresas - Detalles Impuestos:

- Los empleados deben estar asociados a empresas con el tipo de declaración de impuestos W-2 o W-2PR (W-2 Puerto Rico).
- Las personas de interés *Otro Perceptor* y *Pensionista* deben estar asociadas a empresas con el tipo de declaración de impuestos 1099R.
- Las personas de interés con *Reembolso a Alumno* deben estar asociadas a empresas con el tipo de declaración de impuestos No Empleados o Ninguno.

**Unidad Negocio**

Si se ha definido una unidad de negocio para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce una unidad de negocio por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si esta persona no ha sido asignada a una posición, el sistema muestra por defecto en el campo la unidad de negocio de dicha persona, en función de las preferencias del usuario. El valor por defecto se puede modificar.

La unidad de negocio que se asigne a la persona en esta página y la función ID de Set de PeopleSoft Enterprise Gestión de Recursos Humanos influyen sobre el funcionamiento de los valores por defecto, en todo el sistema de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos. Los datos que se introducen en este campo controlan los departamentos, ubicaciones, códigos de puesto, planes salariales y demás elementos que aparecen en las otras páginas del componente Datos de Puesto.

**Departamento**

Si se ha definido un departamento para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce un departamento por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado un puesto a la persona, seleccione el código de departamento de dicha persona. Al salir del campo, el sistema inserta un ID de supervisor por defecto o de dependencia directa en la página Información de Puesto si se ha introducido previamente un ID por defecto de supervisor o de dependencia directa para este departamento, en la tabla correspondiente.

El sistema también introducirá valores por defecto en diversos campos de la página Nómina, de la referencia de contenido Datos de Puesto: Tipo Empleado y Grupo Pago (que se asocia con una empresa en la tabla de empresas). En función de la definición de otros datos, el sistema puede introducir un calendario de festivos por defecto.

---

**Nota:** debido a que esta página puede contener varias filas de datos, el usuario no siempre recibe el aviso indicándole que debe rellenar el campo Departamento. Sin embargo, si se introducen cambios en otro de los campos de la página, el sistema muestra un aviso y no es posible salir del campo sin haber seleccionado un código de departamento.

---

**Fecha Entrada Dpto**

Si se ha definido un departamento para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce una fecha de entrada de departamento por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Al salir del campo Departamento, el sistema muestra la fecha en que esta persona se incorporó a él.

**Ubicación**

Si se ha definido una ubicación para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce una ubicación por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado un puesto a la persona y se ha asignado una ubicación al departamento en la tabla Departamento, el sistema muestra la ubicación del departamento, si el ID de Set de ubicación definido en la tabla de departamentos concuerda con el ID de Set de ubicación definido para esa unidad de negocio, en la tabla Control de TableSet - Grupo Registros. Es posible modificar el código de ubicación.

La designación de la ubicación puede hacerse desde esta página, si no se hizo previamente en la tabla de departamentos.

---

**Nota:** en el caso de los trabajadores a los que se paga mediante PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica, la ubicación que aparece aquí no determina el estado donde trabaja dicha persona, ni la ubicación principal que aparecen en las nóminas. Estos datos se especifican mediante la selección de un código de ubicación fiscal en la página Nómina.

---

**ID Establecimiento**

Seleccione el establecimiento al que está adscrita la persona.

Los establecimientos se utilizan para la elaboración de informes destinados a las administraciones de diversos países. Los informes requieren que cada persona esté asignada a un solo establecimiento.

Los establecimientos de regiones reguladoras distintas a Estados Unidos, tienen una relación de uno a uno con las ubicaciones.

---

**Nota:** en la región reguladora de Estados Unidos, la relación entre ubicaciones y establecimientos es de varios a varios. Los informes a la administración de Estados Unidos exigen que se asocie un ID de establecimiento con una persona en el nivel de puesto.

---

**Nota:** en Francia, a efectos de nómina, se debe asignar siempre personas a un establecimiento.

Si se asigna una persona a una posición, el sistema introduce el ID de establecimiento que está asociado con la posición y desactiva el campo. Si asocia una posición que no es francesa con una persona francesa, el campo sigue activado.

---

**Fecha Creación**

Muestra la fecha en que se introduce este registro.

**Última Fecha Inicial**

Introduzca la fecha inicial más reciente para esta instancia de organización.

**F Prevista Fin Puesto y Fecha Devolución Prevista (fecha de reincorporación)**

Introduzca la fecha final o de reincorporación del puesto, si la conoce. Puede introducirla posteriormente, si no dispone de ella.

Si el puesto es una asignación temporal y no se ha introducido una fecha en el campo F Prevista Fin Puesto, cabe la posibilidad de ejecutar el informe de asignación temporal sin fecha de finalización, que permite identificar las asignaciones que carecen de fecha de finalización. Es necesario introducir la fecha de salida prevista si se desea dar por terminado el puesto y reactivar un puesto original que se encontraba en espera.

El sistema muestra el día anterior a la fecha efectiva de baja como fecha de baja.

**Fin Automático Puesto**

Marque esta casilla, para dar por terminado el puesto en la fecha especificada. Al hacerlo, se detendrán todos los procesos de nóminas y beneficios que guarden relación con el puesto. Debe ejecutar el proceso Actz Baja/Reactivación, si la empresa utiliza esta función. Esta función solamente puede utilizarse cuando se haya seleccionado la casilla Baja Auto Puesto, en la página Tabla de Instalación - Opc Específicas de Producto.

**Fecha Baja,Últ Día Trabajado y Sustituir Últ F Trabajada**

El sistema muestra el día anterior a la fecha efectiva de la baja como fecha de baja y como último día trabajado. Estos campos aparecen cuando se indica una acción que desactivará o suspenderá un puesto. Si se vuelve a contratar a esa persona, el sistema anula la selección de ambos campos. Cuando una persona regresa, después de un permiso, el sistema anula la selección del campo Últ Día Trabajado. Si la fecha no es exacta, seleccione la casilla Sustituir Últ F Trabajada , para introducir la fecha.

**Militar**

La sección Militar está disponible cuando se activa Militar en la Tabla de Instalación. Los valores válidos para el componente servicio y categoría de la persona dependen del servicio militar introducido, en la parte superior de la página Lugar de Trabajo.

<b>Componente Servicio</b>	Indique el tipo de servicio del empleado para su servicio militar, por ejemplo normal, reserva, etcétera.
<b>Categoría Componente</b>	Introduzca una categoría de componente de servicio para definir mejor el componente de servicio de esta persona.

**España**

<b>Nº SS Empleador</b> (código de cuenta de cotización de la empresa)	Introduzca el código de cuenta de cotización de la empresa, asignado por la administración española, aplicable a esta persona.
---	--

**Japón**

<b>ID Empl Interno</b> (ID de empleado interno)	Introduzca el ID de empleado interno.  Puede almacenarse un ID de empleado interno si la empresa utiliza ID de empleado significativos y los IDs deben variar al producirse ciertos cambios en los datos de los empleados como, por ejemplo, variaciones en el tipo de empleo. Los IDs de empleados internos aparecen también en la página Resumen de Puestos (JPN), y permiten realizar búsquedas en el sistema.
---	---

**Trasl InterCompañía**

Esta sección permite especificar datos de traslados entre empresas (*shukkou*) de empleados de Japón (*shukkou*). Introduzca información acerca de la empresa y el departamento al que se traslada o desde el que se traslada a la persona, en el cuadro de grupo que corresponda: Empresa Interna o Empresa Externa. Los valores del cuadro de grupo Empresa Externa, se definen en las páginas Cía/Dpto Externos Traslados IC y Nvl Supv Externo Traslados IC.

**Traslado**

Indique si los datos introducidos en la página corresponden a la empresa de origen o a la de destino. El sistema utiliza el valor introducido, en combinación con los códigos de acción o de motivo/acción que guarden relación con traslados entre empresas, a fin de comprobar la validez de las entradas. Los valores son:

- *Datos Empresa Origen:* elija esta opción, si un trabajador de otra empresa se une a la empresa como parte de un traslado intercompañía.
- *Datos Empresa Destino:* elija esta opción cuando uno de los trabajadores de la empresa sea objeto de un traslado intercompañía a otra empresa.

Seleccione el valor en blanco de la lista desplegable, para eliminar todas las entradas.

**Empresa**

Seleccione la empresa de origen o de destino. El ID de la empresa de origen o de destino es un valor que procede del componente de empresas, en el caso de los traslados de empresa internos y de la página Cía/Dpto Externos Traslados IC, para los traslados de empresa externos.

**Unidad Negocio**

Seleccione la unidad de negocio origen o destino sólo para los traslados de empresa internos. El valor que se introduzca en este campo controla los valores de los campos Departamento y Nivel Supervisor, del cuadro de grupo Empresa Interna, debido a la funcionalidad de ID Set de las unidades de negocio.

**Departamento**

Seleccione el departamento de origen o de destino. El ID de departamento de origen o de destino es un valor que procede del componente de departamentos, en el caso de los traslados de empresa internos, y de la página Cía/Dpto Externos Traslados IC, para los traslados de empresa externos.

**Nivel Supervisor**(nivel de supervisor externo)

Seleccione el nivel del supervisor de origen o de destino. Este valor procede de la tabla de niveles de supervisor, para traslados de empresa internos, y de la página Nvl Supv Externo Traslados IC para traslados de empresa externos.

**Fecha Inicial Traslado**

Si los datos introducidos en la página son de destino, introduzca la fecha inicial del traslado intercompañía.

No introduzca una fecha en este campo, si la acción es *Jubilación* o el motivo es *Traslado InterCía Permanente*.

**Fecha Final Traslado**

Si los datos introducidos en la página son de destino, introduzca la fecha final prevista del traslado intercompañía.

No introduzca una fecha en este campo, si la acción es *Jubilación* o el motivo es *Traslado InterCía Permanente*.

La fecha final debe ser igual o posterior a la fecha efectiva del registro de puesto actual del trabajador.

## Introducción de información de puesto

Acceda a la página Información de Puesto (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Información de Puesto).

Lugar de Trabajo	Información de Puesto	Datos Laborales	Nómina	Plan Salarial	Compensación
<b>John Baar</b> Empleado		ID Empleado:	KCI002		
Servicio Militar: <input type="text"/>		Registro Empl:	1		
<b>Información Puesto</b> <span style="float: right;">Buscar Primero 1 de 1 Último</span>					
Fecha Efectiva:	15/01/2011	Acción:		Contratación <span style="float: right;">Ir a Fila</span>	
Secuencia Efectiva:	0	Motivo:			
Estado HR:	Activo	Indicador Puesto:		Puesto Secundario	
Estado Nómina:	Activo				
Actual					
*Cd Puesto:	<input type="text"/>				
Fecha Entrada:	<input type="text"/>				
Nivel Supervisor:	<input type="text"/>				
ID Supervisor:	<input type="text"/>				
Depnd Drt:	<input type="text"/>				
*Fijo/Temporal:	Fijo	*Tm Cmpl/Parc:	Completo		
Clasf Empl:	<input type="text"/>	*Cd Directivo:	Ninguno		
*Turno Normal:	N/A	Tarifa Turno:	<input type="text"/>		
		Factor Tur:	<input type="text"/>		
<b>Horas Estándar</b>					
Horas Estándar:	40,00	Per Trabajo:	W Semanal		
ETC:	0,000000	Fecha Ref:	15/01/2011		
Horas Estándar Combinadas:	40,00	ETC:	1,000000		
<b>Nº Contrato</b>					
Nº Contrato:	<input type="text"/>	Nº Contrato Siguiente			
Tipo Contrato:					

Página Información de Puesto (1 de 4)

<b>Militar</b>	
Familia Puesto:	<input type="text"/>
Función:	<input type="text"/>
Función Sec:	<input type="text"/>
<b>Australia</b>	
<b>Paquete Salarial</b>	
<input type="checkbox"/> Salario en Paquete	Estado Impuesto Nómina: <input type="text"/>
<b>Enseñanza Superior</b>	
Sector Laboral: <input type="text"/>	Función Puesto: <input type="text"/>
Hrs Cto Anuales: <input type="text"/>	Tipo Trabajo Realizado: <input type="text"/>
Tp Nombramiento: <input type="text"/>	Duración Nombram: <input type="text"/>
Semn Ensiñ: <input type="text"/>	Clasificación Puesto: <input type="text"/>
<b>Bélgica</b>	
<input type="checkbox"/> Trabajador Fronterizo	
<b>Brasil</b>	
*Tipo Salario Contrato: <input type="text" value="Mensual"/>	*Categoría SEFIP: <input type="text" value="Empleado"/>
Cód Ocupación: <input type="text"/>	
Sindicato: <input type="text"/>	
<b>Alemania</b>	
Código Función: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Trabajador Fronterizo

Página Información de Puesto (2 de 4)



**España**

Actividad Económica (CNAE): -

Cd Ocupación:

Número Matrícula:  N° Matrícula Siguiete

**Francia**

Tipo Horas:

Horas Pagadas:

Per Trabaj:

ETC Pagado:

Trabajador Fronterizo

**Italia**

Categ Contratación Especial:

Tipo Tiempo Parcial:

Porcentaje:  F Fin:

**Igualdad Oportunidades**

Acción Rotación:  Motivo Rotación:

Unidad Productiva:

Página Información de Puesto (3 de 4)

**Malasia**

Horas Día Lab:

**México**

Tp Trabajador:  Código Ubicación IMSS:

Horario Semana Reducida:  Fecha Baja IMSS:

Tipo Sueldo:

**Países Bajos**

Laborables/Semn:  5,00

**USA**

\*Estado FLSA:  No FLSA Horas Día Lab:

\*Clasf EEO:  Ninguno

[Datos Puesto](#)      [Datos Empleo](#)      [Distribución Devenqos](#)      [Participación Programa Benef](#)

Página Información de Puesto (4 de 4)

**Nota:** muchos de los valores que aparecen en esta página provienen del valor introducido en el campo Departamento, de la página Lugar de Trabajo. La mayoría de estos valores por defecto pueden modificarse.

**Cd Puesto**

Si se ha definido un código de puesto para la posición asociada con este empleado, el sistema introducirá un código de puesto por defecto y ya no se podrán introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado un puesto a la persona, seleccione el código de puesto para dicha persona.

---

**Nota:** si adjunta esta persona a un convenio laboral en la página Datos Laborales y el convenio laboral está asociado a códigos de puesto, debe seleccionar un código de puesto que sea válido para el convenio laboral.

En PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica este campo sirve para la creación de líneas de pago en las nóminas de los trabajadores. El sistema genera un registro de devengos de pago para cada código de puesto activo del registro de empleo de la persona.

---

**F Entrada**

Al salir del campo Cd Puesto, el sistema muestra la fecha en que se asignó a esta persona por primera vez el código de puesto. Si utiliza gestión de posiciones, no se podrán introducir datos en este campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn, de la página Lugar de Trabajo.

**Nivel Supervisor**

Los niveles de supervisor son una clase de posición que representa niveles de cierto grado de gestión o supervisión y que se pueden utilizar como otro tipo de identificador para los empleados.

Si se ha definido un nivel supervisor para la posición asociada con este empleado, el sistema introduce un nivel supervisor por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado un puesto a la persona, seleccione el código de nivel supervisor de dicha persona, si procede.

**ID Supervisor**

Este campo no se usa cuando se utiliza la gestión de posiciones. Utilice el campo Depnd Drt para identificar el número de posición del que depende esta persona. No se pueden introducir datos en este campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no ha asignado un puesto a la persona y ha asignado un Gerente a un departamento en la tabla Departamentos, aparecerá un ID de supervisor por defecto.

Si no ha designado un Gerente en la tabla Departamentos y es pertinente, puede hacerlo ahora.

---

**Nota:** especifique el código de departamento de la persona, antes de introducir un nuevo ID de supervisor. Si se introduce un ID de supervisor antes de seleccionar un código de departamento, el sistema sustituirá el ID cada vez que se introduzca o se cambie el departamento de la persona.

---

**Depnd Drt**

Muestra el número de puesto, el título y el nombre del gerente asociado con ese puesto.

Si se ha definido una dependencia de número para el puesto asociado con este empleado, el sistema introduce el valor por defecto y ya no se pueden introducir datos en ese campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no ha asignado un puesto a la persona y ha asignado un ID de dependencia directa a un departamento en la tabla Departamentos, aparecerá un ID de dependencia directa por defecto.

Si no ha designado un ID de dependencia directa en la tabla Departamentos y es pertinente, puede hacerlo ahora.

**Fijo/Temporal**

El valor se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en el campo a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado una posición para esa persona, el sistema muestra el valor por defecto de la Tabla Códigos de Puesto. Este valor se puede modificar.

**Tm Cmpl/Parc**

El valor se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en el campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no se ha asignado una posición a esta persona, indique si el empleado trabaja a tiempo completo o parcial.

---

**Nota:** el proceso de gestión de Administración de Beneficios Básicos utiliza los valores elegidos en los campos Fijo/Temporal y Tm Cmpl/Parc para determinar los requisitos de elegibilidad del empleado.

PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica utiliza los datos sobre trabajo a tiempo parcial y a tiempo completo, en combinación con el calendario de días festivos. Cuando un día festivo está dentro de un periodo de pago, Nómina Norteamérica prorratea las horas del festivo para los empleados a tiempo parcial. No obstante, el prorrato se basa en las horas estándar del trabajador, no en las del grupo de pago.

---

<b>Clasf Empl</b> (clasificación del empleado)	<p>Seleccione una clasificación de empleado que permita agrupar a los trabajadores. Algunos ejemplos serían <i>Asignación, Expatriado o Becario</i>. Las clases de empleados se incluyen en la tabla de clases de empleados. Para introducir modificaciones, acceda a esta página en modo corrección.</p> <p>La lista de valores depende de la región reguladora especificada en la página Lugar de Trabajo y de los valores de ID Set introducidos en el componente Clases de Empleados.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> (GBR) el informe Equidad de Empleo (UKNI001) utiliza la clase de empleado para determinar la clasificación de los trabajadores. Si la organización presenta este informe, será preciso utilizar las clases de empleado necesarias para que el informe se ajuste a lo establecido.</p> <p>(JPN) Seleccione la opción de <i>traslado intercompañía</i>, para especificar qué trabajadores se han contratado mediante un traslado intercompañía siendo la suya la empresa de destino.</p> <hr/>
<b>Cd Directivo</b>	<p>El código de directivo se utiliza para identificar a los trabajadores altamente remunerados, para el informe Test No Discriminación - 4 (NDT004). El valor por defecto es <i>Ninguno</i>.</p>
<b>Turno Normal</b>	<p>El valor se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en el campo, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.</p> <p>Si esta persona trabaja por turnos, seleccione el que corresponda. Si no trabaja por turnos, deje en blanco los campos Tarifa Turno y Factor Tur. El valor por defecto es <i>N/A</i> (no aplicable).</p>
<b>Tarifa Turno y Factor Tur</b>	<p>Si se ha seleccionado la opción Especificado en Nivel Empleado, de la tabla Turnos, introduzca el diferencial de turno para este trabajador y puesto.</p> <p>El diferencial de turno puede ser una tarifa (cantidad fija), un factor (porcentaje) o ambos datos. El primer campo es para introducir una cantidad fija y el segundo para introducir un porcentaje.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> para aplicar el mismo diferencial de turno a un grupo de trabajadores que trabajan en el mismo turno, introduzca la información relativa al turno en la tabla de turnos de Nómina Norteamérica. Si determina el diferencial en la tabla Turnos, el sistema no utilizará la información de tarifa de turno de Información de Puesto.</p> <hr/>
<b>Ind Clasificado</b> (indicador clasificado)	<p>Asocie la posición a una clasificación ETC que haya establecido en la página ETC Presupuesto Departamento. Este campo está visible únicamente para los departamentos configurados para usar la contabilidad de compromisos. Los departamentos se configuran para utilizar la contabilidad de compromisos en la página Página Contabilidad Compromisos y EG del componente Departamento.</p>

**Tp Funciones** Para aquellos puestos en los que la acción o el motivo sea Asignación Temporal, seleccione el tipo de función para dicha asignación de la tabla de tipos de funciones temporales. Esta función solamente puede utilizarse si se ha seleccionado la casilla Suspensión Auto Puesto, en la página Tabla de Instalación - Opc Específicas de Producto.

**Cambio Gravamen** Seleccione esta casilla para modificar el proceso de gravamen en el nivel de puesto, al crear una instancia de organización o añadir un puesto simultáneo para una fecha del trabajador, si el departamento utiliza la contabilidad de compromisos.

**Horas Estándar**

Los valores de los campos de horas estándar se toman por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en esos campos, a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn. Si no ha asignado una posición a esta persona o hace clic en Sustituir Datos Posn y modifica el código de puesto, el sistema introducirá valores por defecto en esos campos a partir del código de puesto. Los valores por defecto se pueden modificar.

**Horas Estándar** Muestra las horas estándar por defecto para el trabajador. Este valor se puede modificar, si es preciso.

**Per Trabajo** Seleccione un periodo de trabajo estándar, en el que los trabajadores deben completar las horas estándar asignadas.  
El sistema utiliza el factor de anualización del periodo de trabajo estándar, junto con las horas estándar para calcular la equivalencia a tiempo completo.

**ETC (equivalencia a tiempo completo)** Muestra el porcentaje de trabajo a tiempo completo que debe realizar el trabajador en este puesto. Es un valor que el sistema calcula, a partir de las horas estándar introducidas para el puesto y el periodo de trabajo estándar. No obstante, es posible modificar la ETC calculada por el sistema e introducir cualquier otro valor. El sistema emite un aviso si se introduce un valor superior a 1.0.

**Hr Estd Combinadas/ETC (horas estándar combinadas/equivalencia a tiempo completo)** Se trata del total de horas estándar asignadas al trabajador para todos los puestos activos combinados y el total del estado ETC de todos los puesto activos combinados.  
Por ejemplo, si un trabajador cubre dos puestos, uno como profesor con una ETC de 0,5 y otro como médico con una ETC de 0,35, su ETC combinada será de 0,85 (0,5 + 0,35 ). Esta información no se puede modificar ni suprimir.

---

**Nota:** la ETC combinada que aparece aquí puede no coincidir con la ETC total calculada para la elegibilidad del empleado correspondiente a la administración de beneficios. La ETC combinada a la que se refiere esta página es la suma de las ETCs individuales del trabajador, teniendo en cuenta solamente los puestos activos.

---

**Nº Contrato****Nº Contrato o Nº Contrato Siguiete**

Seleccione el número de contrato del trabajador o haga clic en Nº Contrato Siguiete, para asociar un contrato a una persona, si es aplicable.

---

**Nota:** los contratos existentes con valor en el campo Fecha Final (el sistema muestra este campo en la página), no son valores válidos. El sistema introduce datos en la fecha final del contrato cuando, éste concluye. Si conoce la fecha de finalización del contrato, introduzca la fecha en el campo Fecha Final Prevista Contrato, de la página Estado/Contenido de Contrato.

---



---

**Nota:** (ESP y FRA) este campo es obligatorio cuando se trate de acciones de contratación, recontractación o traslado de trabajadores adscritos a una región reguladora de España o Francia. Consulte los valores válidos del campo Nº Contrato, para ver todos los contratos activos de ese trabajador. Si el trabajador no tiene contratos activos en el sistema, haga clic sobre el botón Nº Contrato Siguiete, para asignarle un nuevo número de contrato. Al guardar, aparecerá un mensaje avisando de que se debe actualizar los datos contractuales del nuevo número de contrato creado para el empleado. Acceda al componente de datos de contrato con el nuevo número de contrato y realice las actualizaciones necesarias.

---

**Tipo Contrato**

Muestra el tipo de contrato asociado con el número de contrato seleccionado.

**Militar**

Para ver esta sección, debe estar marcada la casilla Servicio Militar de la Tabla de Instalación.

La información de este apartado permite definir un grupo de ocupación en el nivel de miembro de servicio, para así identificar rápidamente qué miembros de servicio tienen áreas de especialidad, como por ejemplo un médico que sea cirujano ortopédico. El ejército australiano, por su parte, utiliza también familias, funciones y subfunciones laborales para derivar pagos para el miembro de servicio. En Canadá, un miembro con una especialidad concreta como, por ejemplo, un piloto de determinados aviones, puede tener una asignación extra. Estos valores no vienen del código de puesto.

**Familia Puesto**

Seleccione una familia de puesto para clasificar el puesto del miembro de servicio.

**Función**

Seleccione el código que mejor defina la función del puesto de esa persona como, por ejemplo, Administración, Servicios Legales o Dirección. Si se modifica la familia de puesto una vez introducida la función, se anula la selección de este campo.

**Función Sec**

Introduzca una función secundaria para clasificar con más precisión la función de puesto. Si se modifica la familia de puesto de la función, una vez introducida la función secundaria, se anula la selección de este campo.

### **Australia - Paquete Salarial**

- Salario en Paquete**                      Active esta casilla para transferir los datos de paquete salarial del trabajador al componente Datos de Puesto.
- Estado Impuesto Nómina**            Introduzca el código correspondiente al estado en el que el trabajador recibe su nómina y en el que la empresa paga el impuesto sobre nómina.

### **Australia - Enseñanza Superior**

Estos campos, obligatorios para la generación de informes DETYA, solamente aparecen si se ha seleccionado la casilla Sector Público en la página Tabla de Instalación – Opciones Específicas de País.

- Hrs Cto Anuales**                      Introduzca las horas de contacto anuales calculadas para este trabajador.
- Tp Nombramiento y Duración Nombram**      Seleccione el tipo de nombramiento. Si la opción elegida es *Limitado*, debe introducir la duración.
- Semn Enseñ**                            Introduzca el número de semanas de enseñanza correspondientes al trabajador.
- Clasificación Puesto**                Seleccione el valor DETYA en este campo.

### **Bélgica**

- Trabajador Fronterizo**                Este campo se selecciona cuando se trate de personas que residen en un país y trabajan en otro. Estas personas tienen un régimen especial, tanto fiscal como de adscripción a la Seguridad Social.

### **Brasil**

- Tipo Salario Contrato**                Introduzca el código de salario por contrato para el RAIS.
  - Categoría SEFIP**                      Seleccione la categoría de trabajador para el SEFIP.
  - Cód Ocupación**                      Introduzca un código de ocupación basándose en el código de ocupación brasileño (CBO). Deje este campo en blanco, si es válido el CBO asociado con el código de posición.
- 
- Nota:** acceda a la dirección [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br) para consultar una lista de CBO.
- 
- Sindicato**                                Introduzca el código del sindicato que detalla cómo calcular y pagar las cuotas sindicales mensuales del trabajador.

**Alemania****Código Función**

Indique el código correspondiente al trabajador.

**Trabajador Fronterizo**

Este campo se selecciona cuando se trate de personas que residen en un país y trabajan en otro. Estas personas tienen un régimen especial, tanto fiscal como de adscripción a la Seguridad Social.

**España****Actividad Económica (CNAE)**

Muestra el número de la seguridad social (NSS) que el empleador asignó al empleado. Este código de actividad económica define el porcentaje para calcular las aportaciones destinadas a accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.

**Cd Ocupación**

Asigne un código de ocupación específico de la lista proporcionada por la Seguridad Social si la actividad económica desempeñada por el empleado no coincide con la actividad general definida para el número de la seguridad social que se le ha asignado. Este código ocupacional determina el porcentaje para calcular las aportaciones destinadas a accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.

---

**Nota:** esta información sustituye el epígrafe de la Seguridad Social.

---

**Número Matrícula y N° Matrícula Siguiete**

Introduzca un número de matrícula o haga clic en el botón. La administración española exige que cada trabajador tenga un número de matrícula. Los empleadores utilizan este número para compilar un libro de matrícula en el que se registren las estadísticas del lugar de trabajo, para la elaboración de informes a la administración. Estos números de matrícula se encuentran en la tabla de ubicaciones.

**Francia****Tipo Horas**

Seleccione el tipo de horas en la lista que aparece. Cada opción de tipo de horas afecta de forma diferente a la compensación y las horas estándar del trabajador.

Este campo es meramente informativo. Ningún cálculo de nómina se basa en la información de este campo.



<b>Tipo Horas</b>	<b>Descripción</b>
3 × 8	Indica un esquema de turno de trabajo. Por ejemplo, en el sector de fabricación o en el industrial, la producción puede funcionar todo el día. Los empleados de producción se organizan en tres grupos, cada uno de los cuales trabaja ocho horas al día, consecutivamente. Cada cierto tiempo, los trabajadores son trasladados de un grupo a otro. Los trabajadores del turno de 12 p.m. a 8 a.m. pasan al turno de las 8 a.m. a las 4 p.m. Como este tipo de horario laboral implica muchas limitaciones para la vida personal del trabajador, normalmente estos reciben una bonificación.
2 × 8	Indica un esquema de turno de trabajo parecido al anterior, salvo en que hay dos turnos en vez de tres.
STA	Las horas de trabajo siguen un esquema regular, utilizándose las horas estándar del puesto del modo indicado en la página Datos de Puesto - Información de Puesto.
IND	También aquí las horas de trabajo siguen un esquema regular diferente al de las horas estándar por defecto de la empresa. El número de horas se indica en el campo Horas Estándar de la página Información de Puesto del componente Datos de Puesto.

**Horas Pagadas**

Indica el número de horas por las que se paga al trabajador. El sistema introduce en este campo el valor definido como valor por defecto para las horas estándar (para el código de puesto del trabajador), solamente para los trabajadores adscritos a una región reguladora francesa.

**Per Trabj**

Indique el periodo de trabajo asignado al trabajador. Si el trabajador está adscrito a una región reguladora francesa, el sistema insertará como valor por defecto el periodo laboral definido en la página Tabla Códigos de Puesto - Perfil de Cd Puesto. Los valores son:

- A: Anual
- B: Bisemanal
- C: Contrato
- D: Diaria
- F: Cada 4 semanas
- M: Mensual
- Q: Trimestral
- S: Quincenal
- W: Semanal

**ETC Pagado**

Muestra la proporción de horas pagadas con respecto a las horas estándar, para trabajadores adscritos a una región reguladora francesa. El sistema calcula el valor correspondiente y lo inserta en el campo.

**Italia**

<b>Categ Contratación Especial</b>	Si se ha contratado al trabajador a partir de una categoría especial de contratación, indique dicha categoría aquí. Los valores son: <i>Lista CIG, Lista Movilidad, Protegido, Lista Desempleo y Desempleo (Weak Wrap)</i> .
<b>Tipo Tiempo Parcial</b>	Si se trata de un trabajador a tiempo parcial, indique el tipo. Los valores son: <i>Cíclico</i> ; sólo se utiliza para un determinado periodo del año, ya sea en horario completo o reducido; <i>Horizontal</i> ; sse utiliza cinco días a la semana en horario reducido y <i>Vertical</i> , que se utiliza a tiempo completo ciertos días, pero menos de 40 horas semanales.
<b>Porcentaje</b>	Defina el porcentaje de tiempo parcial.
<b>Acción Rotación</b>	Seleccione la acción de rotación, como, por ejemplo, <i>Despido o Baja</i> , que haya ocasionado la modificación en el puesto del trabajador. El valor que se introduzca aquí aparecerá reflejado en los informes de igualdad de oportunidades.
<b>Motivo Rotación</b>	Seleccione el motivo de la rotación. El valor que se introduzca aquí aparecerá reflejado en los informes de igualdad de oportunidades.
<b>Unidad Productiva</b>	Seleccione la unidad productiva del trabajador. Estas unidades productivas sirven para clasificar a los trabajadores conforme a los convenios entre sindicatos y empleadores.

**Malasia**

<b>Horas Día Lab</b>	Introduzca el número de horas laborables estándar que se vayan a utilizar para el cálculo de la nómina y de los permisos.
----------------------	---

**México**

Es habitual que en México existan dos fechas de baja: la fecha original de la baja y la fecha del IMSS.

La empresa debe notificar la baja al IMSS, en el plazo de cinco días, a partir del fin de la relación laboral. Sin embargo, hay algunas excepciones a esta regla, como cuando el trabajador se ve afectado por una discapacidad y no vuelve a la empresa.

<b>Tp Trabajador</b>	Defina el tipo de trabajador en el que se encuadra esta persona. Los valores son: <i>Eventual Construcción, Eventual y Permanente</i> . Este campo sirve para informar al SUA del tipo de trabajador.
<b>Código Ubicación IMSS</b>	Especifique el código de ubicación. Este campo sirve para indicar al SUA la ubicación del trabajador.

**Horario Semana Reducida** (calendario semanal reducido) Especifique el calendario de semana laboral reducida del trabajador. Los valores son: *1 Día p/Semana, 2 Días p/Semana, 3 Días p/Semana, 4 Días p/Semana, 5 Días p/Semana, Semana Completa y Jornada < 8 Horas.*

**Fecha Baja IMSS** Introduzca la fecha de baja del IMSS.

**Tipo Sueldo** Seleccione la modalidad de sueldo que recibe el trabajador. Los valores son: *Todos Sueldos, Sueldo Fijo, Sueldo Mixto y Sueldo Variable.* Este campo se utiliza en la elaboración de informes para el IMSS.

### **Países Bajos**

**Laborables/Semn** Introduzca el promedio de días laborables por semana. El valor por defecto es 5, que refleja un puesto a tiempo completo. Introduzca 0 para los trabajadores eventuales a los que se recurre únicamente cuando es necesario.

El sistema emite un mensaje de aviso, en caso de que el número de días laborables no sea coherente con el parámetro de tiempo completo/parcial.

---

**Nota:** desde el 1 de enero de 2006, PeopleSoft Enterprise Nómina Global - Países Bajos ya no utiliza este campo para calcular primas de seguridad social para trabajadores a tiempo parcial. Para más información, consulte el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise: Payroll for the Netherlands.*

---

### **Reino Unido**

Los campos siguientes aparecen únicamente si no se ha instalado PeopleSoft Enterprise Nómina Global para Reino Unido.

**Código Impuesto** Introduzca el código fiscal del trabajador relacionado con el ejercicio fiscal actual.

**Frecuencia** Seleccione la frecuencia utilizada para calcular los impuestos del trabajador.

## USA

**Estado FLSA** (estado según la Fair Labor Standards Act o Normativa estándar sobre la igualdad de empleo) Este valor indica si el puesto se halla o no sujeto a la normativa FLSA (Fair Labor Standards Act). Asimismo, el estado FLSA sirve para determinar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de beneficios en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios.

El Estado FLSA se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en el campo a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.

Si no ha asignado una posición a esta persona o hace clic en el botón Sustituir Datos Posn y modifica el código de puesto, el sistema introducirá valores por defecto en esos campos a partir del código de puesto. Los valores por defecto se pueden modificar.

### Horas Día Lab

Introduzca las horas laborables. La información de horas por día laborable se utiliza en el cálculo de FLSA para la fórmula del salario base.

**Clasf EEO** (clase según los informes de igualdad de oportunidad de empleo)

Muestra un estado regulador para este puesto, en función del código de puesto que se asigna a este trabajador.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise - PeopleBook de Nómina Global*

## Introducción de datos de convenio laboral de ámbito nacional

Acceda a la página Datos Laborales (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Datos Laborales).

[Lugar de Trabajo](#) | [Información de Puesto](#) | **Datos Laborales** | [Nómina](#) | [Plan Salarial](#) | [Compensación](#)

**John Baar**  
 Empleado

ID Empleado: KCI002  
 Registro Empl: 1

Servicio Militar:

**Información Laboral** Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Fecha Efectiva: 15/01/2011 [Ir a Fila](#)  
 Secuencia Efectiva: 0      Acción: Contratación  
 Estado HR: Activo      Motivo:  
 Estado Nómina: Activo      Indicador Puesto: Puesto Secundario

---

Unidad Convenio:    
 Convenio Lab:    
 F Entrada Conv Lab:    
 Categoría Empleado:    
 Subcategoría Empleado:    
 Subcategoría Empleado 2:    
 Registro Gestión Posiciones

Cd Sindicato:    
 F Antigüedad Sindicato:    
 ID Comité Empresa:  
 ID Local Convenio:    
 F Entrada:    
 Detener Progresión Salarial  
 Pagar Cuota Sindicato  
 Exento Despido      Motivo:

**Fechas Antigüedad Asignadas** Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero | 1 de 1 | Último

Fecha Antigüedad	Valor Control	*F Antigüedad Laboral	Sustituir	Motivo Sustitución
			<input type="checkbox"/>	

[Recalcular Fechas Antigüedad](#)

Página Datos Laborales (1 de 3)

**Alemania**

Convenio Colectivo:

Área Convenio Colectivo:

Grupo Rendimiento:

Tipo Trabajo:

**España**

**Afiliación/Represente Sindical**

F Antig Sindic:

Función Comité Empresa:       Función Comité Empresa Entre Centros:

Pagar Cuota Sindicato      Importe Cuota Sindicato:  USD

Fecha Inicial Cuota:  BT      F Final Cuota:  BT

Exento      Horas/Mes:

**Francia**

Convenio Lab:

Categoría Empleado:       Tarifa:

Página Datos Laborales (2 de 3)

**Italia**

F Antig Sindic:

Posición en Sindicato:

Participación:

**India**

**Detalles Miembro Sindicato**

\*Estado Miembro:

Categoría Miembro:       Posición:

Comentario:

[Datos Puesto](#)      [Datos Empleo](#)      [Distribución Devengos](#)      [Participación Programa Benef](#)

Página Datos Laborales (3 de 3)

**Unidad Convenio**

Seleccione un código que represente la unidad de convenio a la que pertenece el empleado.

**Convenio Lab**

Especifique el convenio laboral aplicable al trabajador.

**F Entrada Conv Lab** (fecha de entrada del convenio laboral)

Si el trabajador está afectado por un convenio laboral de ámbito nacional, introduzca en este campo la fecha en la que el empleado adquirió la categoría o subcategoría correspondiente. Esta fecha sirve también para realizar el seguimiento de la antigüedad del trabajador en la categoría.

<b>Categoría Empleado</b>	<p>Especifique la categoría de trabajadores a la que pertenece este trabajador según el convenio laboral.</p>
<b>Subcategoría Empleado</b>	<p>Seleccione la subcategoría que corresponde al empleado. El sistema muestra este campo cuando la categoría seleccionada para esta persona se divide en subcategorías.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> cuando se selecciona Francia como región reguladora en la página Lugar de Trabajo, este campo no está disponible. Las subcategorías para Francia se definen en la página Categorías de Empleados.</p> <hr/>
<b>Subcategoría Empleado 2</b>	<p>Seleccione una subcategoría 2 correspondiente al trabajador. El sistema muestra este campo cuando la categoría seleccionada para esta persona se divide en subcategorías secundarias.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> Cuando se selecciona Francia como región reguladora en la página Lugar de Trabajo, este campo no está disponible. Las subcategorías para Francia se definen en la página Categorías de Empleados.</p> <hr/>
<b>Registro Gestión Posiciones</b>	<p>Esta casilla se activa cuando estos datos se han insertado mediante la actualización del titular, a fin de reflejar los cambios realizados por el usuario en las páginas de Gestión de Posiciones.</p>
<b>Cd Sindicato</b>	<p>El valor de este campo se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y no se pueden introducir datos en él a menos que se haga clic en el botón Sustituir Datos Posn.</p> <p>Si el trabajador está afiliado a un sindicato, introduzca en este campo el código apropiado.</p>
<b>F Antigüedad Sindicato</b>	<p>Introduzca la fecha en la que el trabajador ha entrado en el sindicato.</p>
<b>ID Comité Empresa</b>	<p>Seleccione el ID del Comité Empresa que representa a este empleado.</p>
<b>ID Local Convenio</b>	<p>Seleccione el local al que pertenece el trabajador.</p>
<b>F Entrada</b>	<p>Introduzca la fecha en la que el trabajador comenzó su labor en el local del convenio.</p>
<b>Detener Progresión Salarial</b>	<p>Si el código de puesto seleccionado está asociado con un plan de progresión salarial, seleccione esta casilla para detener la progresión para el trabajador. El sistema no acumulará horas orientadas a una progresión salarial del trabajador. Si desea reanudar la progresión salarial, inserte una nueva fila de datos de puesto y desactive esta casilla.</p>
<b>Pagar Cuota Sindicato</b>	<p>Seleccione esta casilla si el empleado está obligado al pago de cuotas sindicales. Es la empresa la que define si tanto el empleador como el trabajador están obligados al pago de cuotas de este tipo. Este campo no afecta a los procesos del sistema.</p>

**Exento Despido y Motivo**      Seleccione la casilla si el trabajador está exento de despido y seleccione un motivo para dicha exención.

### ***Fechas Antigüedad Asignadas***

Esta cuadrícula muestra las fechas de antigüedad asociadas al convenio laboral seleccionado.

Si se define la fecha de antigüedad para que tome por defecto un valor existente, el sistema rellenará estos campos. Si se ha definido de modo que las fechas se puedan modificar, active la casilla Sustituir e introduzca la fecha apropiada.

Si se ha definido que la fecha de antigüedad se introduzca de forma manual, introduzca la fecha adecuada.

Haga clic en el botón Recalcular Fechas Antigüedad para volver a calcular las fechas de antigüedad según proceda.

### ***Alemania***

La descripción de la categoría laboral de los trabajadores alemanes y del rol que éstos desempeñan en la empresa es el tercero de los pasos dentro del proceso de gestión de comité de empresa para Alemania. Antes de rellenar estos campos es necesario introducir los códigos y valores correspondientes en las tablas de definición de Alemania y vincular los grupos de decisión del comité de empresa a la acción de personal.

**Convenio Colectivo**      Muestra el tariff, que en Alemania es un acuerdo laboral entre los sindicatos y la patronal. El valor por defecto para este campo proviene de la ubicación del trabajador incluida en la tabla de ubicaciones. Este valor por defecto se puede modificar.

**Área Convenio Colectivo**      Muestra el área del convenio colectivo, que suele estar asociada a regiones geográficas de Alemania. El valor para este campo proviene de la ubicación del trabajador incluida en la tabla de ubicaciones. Este valor por defecto se puede modificar.

**Grupo Rendimiento**      Seleccione un grupo de rendimiento; por ejemplo, Obrero o Administrativo.

**Tipo Trabajo**      Indique si el trabajador está o no asignado a puestos de dirección. En función del grupo al que pertenezca, se aplicarán diferentes leyes y normativas en materia de recursos humanos. Una de esas normativas establece qué comité ejerce el control interno de las acciones de personal.

**ID Comité Dirección**      Si se ha identificado al trabajador como perteneciente a dirección en el campo Tipo Trabajo, el comité de dirección es responsable de él, y aparece este campo. El ID Comité Dirección del trabajador se toma por defecto del valor introducido en la tabla de ubicaciones para la ubicación del trabajador.

### ***España***

**F Antig Sindic**      Introduzca la fecha en la que el trabajador se ha unido al sindicato.



<b>Función Comité Empresa</b>	Si el trabajador forma parte del comité de empresa, seleccione la función que desempeña. Los valores son: <i>Miembro, Presidente y Secretario</i> .
<b>Función Comité Empresa Entre Centros</b>	Seleccione la función que desempeña el trabajador en el <i>comité intercentros</i> . Los valores son: <i>Miembro 1, Miembro 2 y Miembro 3</i> .
<b>Pagar Cuota Sindicato e Importe Cuota Sindicato</b>	Indique si el trabajador paga una cuota al sindicato e introduzca el importe de dicha cuota.
<b>Fecha Inicial Cuota y F Final Cuota (fecha final de cuota)</b>	Introduzca las fechas inicial y final del pago de las cuotas sindicales.
<b>Exento</b>	Seleccione esta casilla si el trabajador está exento de la realización de determinadas funciones laborales, para poder dedicarse a actividades sindicales.
<b>Horas/Mes</b>	Introduzca el número de horas al mes en las que el trabajador está exento de sus funciones en el trabajo para poder atender las actividades del comité de empresa.

### **Francia**

<b>Tarifa</b>	Introduzca la cuota salarial mínima correspondiente a la categoría. El salario es un número de tres dígitos que se utiliza en determinados convenios colectivos para calcular el salario mínimo de las subcategorías, según lo definido en la página Categoría de Empleados para esa categoría concreta. Una subcategoría puede estar asociada a varias cuotas, pero sólo se asociará una cuota a cada trabajador.
---------------	--

### **Italia**

Esta sección sirve para introducir detalles relativos a la pertenencia de los trabajadores a un sindicato.

<b>F Antig Sindic</b>	Introduzca la fecha en la que el trabajador se ha unido al sindicato.
<b>Posición en Sindicato</b>	Indique el cargo que el trabajador ocupa en el sindicato, si procede.
<b>Participación</b>	Indique el grado de participación del trabajador en el sindicato.

### **India**

<b>Estado Miembro</b>	Seleccione el estado del trabajador como miembro del sindicato: activo o inactivo.
<b>Categoría Miembro</b>	Introduzca la categoría del miembro. Por ejemplo, <i>personal, directivo o trabajador</i> .

**Posición**

Introduzca la posición que ocupa el trabajador. Algunos de los miembros del sindicato pueden tener el cargo de presidente, vicepresidente, tesorero o secretario; esta información se introduce en este campo.

**(CAN y USA) Repaso de la afiliación sindical en Canadá y Estados Unidos**

Si gestiona empleados de Canadá o Estados Unidos, puede que le interese consultar datos relativos a las organizaciones sindicales a las que éstos pertenecen y saber qué trabajadores están afiliados. Para ello puede utilizar el informe Afiliación Sindical (PER009). Este informe muestra el ID y nombre del trabajador, fecha de contratación, antigüedad, departamento, ubicación, título de puesto y turno.

**Introducción de datos de proceso de nómina**

Acceda a la página Nómina (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Nómina).

Lugar de Trabajo	Información de Puesto	Datos Laborales	Nómina	Plan Salarial	Compensación
<a href="#">John Baar</a> Empleado		ID Empleado: KCI002	Registro Empl: 1		
Servicio Militar: <input type="text"/>					
<b>Información Nómina</b> <span style="float: right;">Buscar <input type="text"/> Primero 1 de 1 Último</span>					
Fecha Efectiva:	15/01/2011	Acción:		Contratación	
Secuencia Efectiva:	0	Motivo:			
Estado HR:	Activo	Indicador Puesto:		Puesto Secundario	
Estado Nómina:	Activo				
Actual					
*Sistema Nómina:	Nómina Norteamérica				
Sistema Ausencias:	Otro				
<b>Nómina Norteamérica</b>					
Grupo Pago:	<input type="text"/>	Calendario Festivos:		<input type="text"/>	
Tipo Empleado:	<input type="text"/>	*Propina:		<input type="text"/>	
Cd Ubic Fiscal:	<input type="text"/>	Estado FICA:		Sujeto	
Tp Pago GL:	<input type="text"/>				
Cd Combinación:	<input type="text"/>	<a href="#">Editar Claves Contables</a>			
<a href="#">Datos Puesto</a>		<a href="#">Datos Empleo</a>		<a href="#">Distribución Devenqos</a>	
				<a href="#">Participación Programa Benef</a>	

Página Nómina

**Sistema Nómina**

Seleccione el sistema de nómina utilizado para el proceso de pago a los trabajadores. El campo Sistema Nómina está activo para la introducción de datos únicamente si el valor que se especificó para Acción en la página Lugar de Trabajo es *Cambio Sistema Pago* o una acción relacionada con la contratación, como, por ejemplo, *Contratación*, *Recontratación* o *Puesto Adicional*.

---

**Nota:** PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica no procesa las nóminas de los trabajadores temporales. Los clientes que utilizan la función de pago de contratos E&G tienen que añadir colaboradores mediante el componente Instancia de Empleo o la página Relaciones Organizativas.

---

**Sistema Ausencias**

Seleccione el sistema utilizado para las ausencias de los trabajadores.

**Nómina Norteamérica**

Si utiliza PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica o PeopleSoft Enterprise Interfaz Nómina para procesar el cheque de pago de esta persona, rellene los siguientes campos:

**Grupo Pago**

Seleccione un grupo de pago. Los valores disponibles son los grupos de pago válidos para el país seleccionado en la tabla Empresa, y no para la región reguladora seleccionada en los datos laborales del empleado.

**Tipo Empleado**

Muestra el tipo de empleado; el valor depende del grupo de pago. El sistema rellena este campo en función del valor por defecto de la tabla de grupos de pago. Establezca un valor en esta tabla, cuando no exista un tipo de empleado para el grupo de pago.

**Calendario Festivos**

Si ha definido un calendario de festivos por defecto para la ubicación del empleado, el sistema lo muestra aquí. Si deja el calendario de festivos en blanco en la página Perfil Ubicación y ha introducido un valor por defecto en la tabla de grupos de pago, el sistema lo muestra aquí.

**Cd Ubic Fiscal**

Seleccione un código de ubicación fiscal. Los valores disponibles son las ubicaciones fiscales válidas para el país seleccionado en la tabla de empresas y no para la región reguladora seleccionada en los datos laborales del empleado.

---

**Aviso:** no cambie, mediante la secuencia de fecha efectiva, el código de ubicación fiscal de una persona más de una vez para la misma fecha efectiva. El sistema se basa exclusivamente en el primer cambio de ubicación fiscal para la creación de registros fiscales. Cuando se intenta introducir un segundo cambio, los nuevos registros fiscales no se generan y el sistema muestra un mensaje de error.

---

**Propina**

Indique si este trabajador recibe propinas. Este campo sólo está disponible si define procesos de propinas en la tabla de empresas. Los valores son:

*Directa:* seleccione esta opción para los trabajadores que normalmente reciben propinas de forma directa de los clientes (por ejemplo, los camareros).

*Indirecta:* seleccione esta opción para los trabajadores que por lo general no reciben propinas directamente de los clientes, pero que pueden recibir propinas de vez en cuando (por ejemplo, los cocineros y ayudantes de cocina).

*Sin Propn:* seleccione esta opción en el caso de trabajadores que no reciben propinas.

**Tp Pago GL** (tipo de pago de contabilidad general)

Las empresas pueden utilizar este campo para interfaces personalizadas con contabilidad general. Nómina Norteamérica no utiliza este campo.

**Estado FICA**

Indique si el estado de la persona es *Exento*, *Sujeto* o *Sólo Medicare*.

**Cd Combinación**

(Opcional) Seleccione la cuenta de distribución de trabajo a la que enviar las horas y devengos correspondientes a esta persona. La introducción del código de combinación de contabilidad general en los datos laborales del empleado sólo debe realizarse en caso excepcional. Si no desea que los devengos del empleado tengan el código de combinación por defecto relacionado con el código salarial y departamento, puede introducir aquí un código distinto. Por ejemplo, es posible que desee cargar temporalmente los devengos de un empleado a un departamento distinto. Utilice el modo Corregir Historial, para introducir o eliminar el código de combinación temporal.

**Cd Combinación**

Muestra el código que define una combinación de claves contables.

**Editar Claves Contables**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Clave Contable y seleccionar los valores correspondientes.

**Nómina Global**

Si utiliza PeopleSoft Enterprise Nómina Global para procesar el cheque de pago de esta persona, rellene los siguientes campos:

**Grupo Pago**

Seleccione un grupo de pago.

El sistema de nómina que seleccione en la página Tabla de Instalación - Productos determina el valor que aparece aquí. Si se ha elegido *Nómina Global*, aparecerá el grupo de pago de Nómina Global.

---

**Nota:** el campo Grupo Pago correspondiente a Nómina Global difiere del de Nómina Norteamérica. El grupo de pago tiene gran importancia en Nómina Global. Si selecciona *Nómina Global* como sistema de nómina en la página Tabla de Instalación - Productos y selecciona un grupo de pago, le resultará más fácil la selección de un perceptor en el proceso de nómina.

---

**Usar Elegibilidad Grupo Pago, Usar Tp Cd Salarial Grupo Pago, y Usar Fecha Ref Grupo Pago**

Cuando se selecciona un grupo de pago, estas casillas se seleccionan de modo automático.

Deje las casillas activadas para utilizar los valores por defecto de definición del grupo de pago. Desactive las casillas para sustituir los valores por defecto.

---

**Nota:** PeopleSoft Enterprise Nómina Global almacena estos valores en el nivel de puesto *sólo* si se sustituyen en el nivel de perceptor. Si añade una nueva fila de puestos con fecha efectiva al registro de puesto o cambia la asignación del grupo de pago, el sistema vuelve a adoptar los valores por defecto de grupo de pago.

---

**Calendario Festivos**

Seleccione un calendario de días festivos. Si deja este campo en blanco, los procesos de Nómina Global utilizan el calendario de festivos asignado al grupo de pago del perceptor, pero no introducen dicho calendario aquí.

**Grupo Elegibilidad**

Este campo está en blanco si está activada la casilla Usar Elegibilidad Grupo Pago. Si desea sustituir el grupo de pago por defecto, desactive la casilla y seleccione un grupo de elegibilidad que especifique los devengos, las deducciones y los permisos a los que tiene derecho el perceptor.

**Clase Cambio**

Este campo está en blanco si está activada la casilla Usar Tp Cd Salarial Grupo Pago. Si desea sustituir el grupo de pago por defecto, desactive la casilla y seleccione la clase de cambio que desea utilizar para las conversiones de moneda del perceptor.

**Usar Fecha Ref Salario**

Este campo está en blanco si la casilla Usar Fecha Ref Grupo Pago está activada. Si desea sustituir el grupo de pago por defecto, desactive la casilla y seleccione la fecha del calendario de pagos que desea utilizar, para recuperar la información de clase de cambio regida por fecha efectiva durante las conversiones de moneda. El campo Usar Fecha Ref Salario y el campo Clase Cambio permiten determinar la fecha efectiva que se recupera, con el fin de obtener la clase de cambio adecuada para el periodo de calendario que se procesa. Las fechas efectivas de clase de cambio incluyen: *Fecha Inicial Periodo Pago, Fecha Final Periodo Pago y Fecha Pago.*

**Australia**

**Nº Grupo Saldo**(número de grupo de saldo)

Introduzca un número de grupo de saldo. Los números de grupo de saldo identifican en qué acumulador de Nómina Global debe almacenar el sistema los saldos de impuestos. Los acumuladores de impuestos se cifran con la información de ID, número de registro de empleo, entidad de pago y número de grupo de saldo. Estos números de grupo de saldo se utilizan para combinar o separar saldos de impuestos para puestos múltiples (a los que se pueden aplicar distintos tipos impositivos), o bien para realizar separaciones de saldos en casos de baja y recontratación. Cada resumen de pago debe tener un ID de grupo de saldo asociado al final del ejercicio. Del mismo modo, debe existir un registro de datos fiscales de persona para cada ID de grupo de saldo de la persona.

## **Hong Kong**

**Nº Grupo Saldo**(número de grupo de saldo)

Introduzca un número de grupo de saldo. En aquellos casos en que se produce la baja de un trabajador y éste vuelve a ser contratado dentro del mismo ejercicio fiscal, en la misma posición que ocupaba o en otra similar, mediante utilizando el componente Datos de Puesto del menú Administración de Personal, las leyes de Hong Kong exigen mantener por separado los periodos de empleo y de saldos de devengos. El número de grupo de saldo sirve a PeopleSoft Enterprise Nómina Global para asegurar que los periodos de empleo y de saldos de un trabajador correspondientes a un año fiscal se almacenen por separado, en lo que a datos de nómina se refiere. De esta forma, el trabajador puede tener varios saldos fiscales si su baja y su recontractación se producen dentro del mismo ejercicio.

Al producirse la recontractación dentro del mismo año fiscal, se almacena el importe del saldo en la variable del sistema CM VR BAL GRP ID, que se halla vinculada a cada acumulador de acumulado anual.

Cada vez que se ejecuta el proceso de nómina, el acumulador recupera el saldo almacenado en la variable mencionada, a fin de calcular los devengos generados para cada nueva posición.

Los números de grupo de saldo se utilizan para mantener saldos de devengos y también como segunda clave de usuario de todos los acumuladores de acumulado anual de Hong Kong.

## **Nueva Zelanda**

**Nº Grupo Saldo**(número de grupo de saldo)

Introduzca un número de grupo de saldo. Los números de grupo de saldo identifican en qué acumulador de Nómina Global debe almacenar el sistema los saldos de impuestos. Los acumuladores de impuestos se cifran con la información de ID, número de registro de empleo, entidad de pago y número de grupo de saldo. Estos números de grupo de saldo se utilizan para combinar o separar saldos de impuestos para puestos múltiples (a los que se pueden aplicar distintos tipos impositivos), o bien para realizar separaciones de saldos en casos de baja y recontractación. Cada resumen de pago debe tener un ID de grupo de saldo asociado al final del ejercicio. Del mismo modo, debe existir un registro de datos fiscales de persona para cada ID de grupo de saldo de la persona.

## **Singapur (SGP)**

**Nº Grupo Saldo**(número de grupo de saldo)

Introduzca un número de grupo de saldo. Los números de grupo de saldo identifican en qué acumulador de Nómina Global debe almacenar el sistema los saldos de impuestos. Los acumuladores de impuestos se cifran con la información de ID, número de registro de empleo, entidad de pago y número de grupo de saldo. Estos números de grupo de saldo se utilizan para combinar o separar saldos de impuestos para puestos múltiples (a los que se pueden aplicar distintos tipos impositivos), o bien para realizar separaciones de saldos en casos de baja y recontractación. Cada resumen de pago debe tener un ID de grupo de saldo asociado al final del ejercicio. Del mismo modo, debe existir un registro de datos fiscales de persona para cada ID de grupo de saldo de la persona.

---

**Nota:** para introducir datos de extranjeros que residen en Estados Unidos es preciso recurrir previamente a la prueba de residencia fiscal. Seleccione Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Residencia Fiscal Empl (USA), Prueba de Residencia Fiscal

---

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Administración de Compensaciones, "Introducción a Administración de Compensaciones," Descripción general de Administración de Compensaciones*

*PeopleSoft Enterprise Payroll for North America PeopleBook*

## **Introducción de información de planes salariales**

Acceda a la página Plan Salarial (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Plan Salarial).

<a href="#">Lugar de Trabajo</a>	<a href="#">Información de Puesto</a>	<a href="#">Datos Laborales</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Plan Salarial</a>	<a href="#">Compensación</a>
<b>John Baar</b> Empleado		ID Empleado: KCI002	Registro Empl: 1		
Servicio Militar: <input type="text"/>					
Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último					
Fecha Efectiva:	15/01/2011	<a href="#">Ir a Fila</a>			
Secuencia Efectiva:	0	Acción:	Contratación		
Estado HR:	Activo	Motivo:			
Estado Nómina:	Activo	Indicador Puesto:	Puesto Secundario		
Actual					
<b>Militar</b>					
Rango:	<input type="text"/>	Fecha Ascenso:	<input type="text"/>		
Rango:	<input type="text"/>				
Tipo Rango:	<input type="text"/>				
Grado Instrucción:	<input type="text"/>				
Plan Admón Salarial:	<input type="text"/>	Fecha Entrada Grado:	<input type="text"/>		
Grado:	<input type="text"/>	Fecha Entrada Escala:	<input type="text"/>		
Esc:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Incl Regla Progresión Salarial					
<a href="#">Datos Puesto</a>		<a href="#">Datos Empleo</a>		<a href="#">Distribución Devenqos</a>	
<a href="#">Participación Programa Benef</a>					

Página Plan Salarial

### **Militar**

Esta sección está disponible cuando está habilitada la función Militar en la Tabla de Instalación. Seleccione un servicio militar para el empleado desde la página Lugar de Trabajo, antes de introducir un rango.

### **Rango**

Introduzca el rango adquirido por el miembro de servicio. Los rangos válidos se definen en la página Rangos de Servicio Militar.

### **Fecha Ascenso**

Introduzca la fecha en que el miembro de servicio recibió ese rango.



**Rango**

Introduzca la insignia de rango del miembro de servicio durante el desempeño de un puesto en concreto.

El valor por defecto de este campo procede del campo Rango inmediatamente anterior, pero se puede sobrescribir. Si se hacen cambios en el valor del campo Rango inmediatamente anterior, este campo también se actualizará.

---

**Nota:** para que el sistema muestre el rango delante del nombre del empleado, en la parte superior de las páginas de datos personales, datos del puesto y servicio militar, debe activarse en el sistema las opciones de servicio militar, publicación/suscripción y el monitor de eventos; además, el estado de dominio debe estar activo. Cuando se cambia un rango en la fila actual, se inicia el evento `AssignmentMilitaryRankChanged` y el monitor de eventos activa el gestor para actualizar los nombres en el componente Datos Personales.

---

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Events and Notifications*

**Tipo Rango**

Indique por qué esta persona tiene rango real.

**Grado Instrucción**

Seleccione el nivel general de grado para el que se ha evaluado al empleado.

---

**Nota:** cuando se define la información de rango militar de un miembro de servicio, el sistema restringe el plan salarial a los planes asociados a rangos militares en la tabla Servicio Militar. Además, solamente estarán disponibles los grados salariales asociados con los rangos especificados. Así pues, la lógica de valores salariales por defecto no se aplica a los militares.

---

## **Plan Salarial**

### **Plan Admón Salarial**

Muestra el código de plan de administración salarial. El valor del campo se toma por defecto del número de posición asociado con esta persona, y se pueden introducir datos en él, sin importar si se ha pulsado o no el botón Sustituir Datos Posn.

Si no utiliza gestión de posiciones y asocia planes de administración salarial con ubicaciones o códigos de puesto, el valor de este campo provendrá de la tabla Ubicación o Código Puesto, según la coincidencia de ID de set. El valor por defecto se puede modificar.

---

**Nota:** si tiene planes de administración salarial asociados con más de una de estas tablas, el sistema utiliza el valor por defecto del último valor de tabla introducido. Por ejemplo, se introduce una ubicación asociada con el plan salarial KU02, y este valor será el plan por defecto que figure en esta página. A continuación, se introduce un código puesto asociado con el plan salarial KU03 y el sistema actualizará el plan salarial a KU03.

---

Si modifica la ubicación después de la contratación (y se ha definido un plan salarial en la tabla de ubicaciones), el sistema no muestra de modo automático un valor por defecto para este plan salarial. En cambio, el sistema comprueba si el grado y la escala existentes son válidos aún para este nuevo plan salarial. El grado y la escala existentes deben definirse también para el nuevo plan salarial. Si ya se han definido, el sistema muestra por defecto el valor para el nuevo plan salarial que toma de la tabla de ubicaciones. Si no hay ninguna escala ni grado definidos para el plan, el sistema no cambia al plan salarial de la tabla de ubicaciones.

Si desea utilizar el proceso de cálculo automático de primas, es preciso que el plan que elija tenga seleccionado dicho proceso, así como un código de salario de prima absorbente o no absorbente asignado en la tabla de planes salariales. Los campos relativos al cálculo automático de primas de la página Compensación sólo estarán visibles cuando se haya seleccionado en este campo un plan de cálculo automático de primas.

---

**Nota:** si este trabajador tiene un convenio laboral y un código de puesto con un plan de progresión salarial, el sistema rellena este campo con un valor por defecto y lo desactiva.

---

### **Grado**

Si asocia un grado a la posición o código de puesto de la persona, el sistema muestra el valor por defecto de la tabla correspondiente.

---

**Nota:** si este trabajador tiene un convenio laboral y un código de puesto con un plan de progresión salarial, el sistema rellena este campo con un valor por defecto y lo desactiva.

---

### **Fecha Entrada Grado**

Muestra la fecha desde la que esta persona figura en ese grado. Este valor se puede modificar.

### **Esc**

Si asocia una escala a la posición o código de puesto de la persona, el sistema muestra el valor por defecto de la tabla correspondiente.

**Fecha Entrada Escala**

Muestra la fecha desde la que esta persona figura en esa escala. Este valor se puede modificar.

---

**Nota:** el sistema comprueba las combinaciones de planes y grados salariales que se seleccionan.

---

**Incl Regla Progresión Salarial** El sistema selecciona esta casilla si el plan salarial incluye una progresión salarial.

## Introducción de información de compensación

Acceda a la página Compensación (Administración de Personal, Información de Puesto, Instancia de Empleo, Compensación).

**John Baar**  
Empleado

ID Empleado: KCI002  
Registro Empl: 1

Servicio Militar:

**Compensación** Buscar | Primero 1 de 1 | Último

Fecha Efectiva: 15/01/2011

Secuencia Efectiva: 0      Acción: Contratación

Estado HR: Activo      Motivo:

Estado Nómina: Activo      Indicador Puesto: Puesto Secundario

Actual

Salario Base: 0,00  USD  \*Frecuencia: M  Mensual

**▼ Datos Comparativos**

Importe Cambio:	0,000000	USD	Mensual
Porcentaje Cambio:	0,000	Coef Comparación:	

**▼ Remuneraciones**

	USD	USD
	USD	USD

**Componentes Pago** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 | Último

Importes	Controles	Cambios	Conversión				
*Cd Salario	Sec	Sal Base	Moneda	Frecuencia	Puntos	Porcentaje	Grupo Cd Sal
1	0						

Datos Puesto      [Datos Empleo](#)      [Distribución Devenqos](#)      [Participación Programa Benef](#)

Página Compensación

**Salario Base**

Muestra el salario de esta persona, que se obtiene sumando todos los componentes de pago.

**Frecuencia**

Seleccione la frecuencia de retribución.

Elija el valor *Contrato*, cuando se trate de personas con contrato en vigor. El sistema utiliza los datos definidos en la página Salario de Contrato para gestionar la compensación de la persona.

---

**Nota:** la función de pago retroactivo de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica y PeopleSoft Enterprise Nómina Global se activa al modificar la frecuencia o el salario a una fecha efectiva anterior o simultánea a la última fecha final de periodo de pago de un cheque ya abonado a la persona.

---

### **Cálculo Automático Prima**

#### **Salario Base Objetivo**

Introduzca el salario de la persona cuando su remuneración supere el valor por defecto del salario. El cálculo automático de la prima puede ser:

*Absorbente:* la prima disminuye a medida que el salario aumenta, para así mantener el salario base objetivo.

*No absorbente :* la prima no experimenta variaciones aunque el salario aumente con el tiempo.

El sistema calcula la diferencia entre esta cantidad y el salario original e introduce aquélla en los componentes de la prima (códigos de salario con prima absorbente o no absorbente o ambas del plan salarial), del paquete de compensaciones de la persona. A continuación, vuelve a calcular el salario, utilizando el salario con componente de prima.

Si se asocia al plan salarial un código de salario absorbente y otro no absorbente, el primero recibirá en principio el importe total de la diferencia entre el salario base objetivo y el calculado inicialmente para el puesto.

Seguidamente, se puede introducir parte de la prima total calculada en el código de salario no absorbente, en cuyo caso el importe del código de salario absorbente disminuirá en la misma medida, permaneciendo así el mismo valor del salario base objetivo, o bien se puede eliminar el código de salario no absorbente. A continuación, el sistema vuelve a calcular el salario del puesto, teniendo en cuenta el salario con componente de prima.

El valor del salario base objetivo que se introduzca no puede ser menor que el del salario del puesto con los componentes de prima.

Para que este campo se encuentre activo es necesario que el plan salarial de la persona, de la página Plan Salarial, tenga activada la función de cálculo automático de primas.

#### **No Absorber Cambios**

Marque esta casilla, si desea que el sistema mantenga invariables los códigos de salario absorbente cuando se produzcan cambios en el valor por defecto del importe salarial.

Esta opción sólo será aplicable para aquellas personas que dispongan de un salario base objetivo y que estén asignados a un plan salarial que tengan activada la función de cálculo automático de prima.

### **Datos Comparativos**

#### **Importe Cambio**

Muestra la variación en la cuantía de la compensación correspondiente al código salarial.

#### **Porcentaje Cambio**

Muestra la variación en el porcentaje de la compensación correspondiente al código salarial.

#### **Coef Comparación**(coeficiente de comparación)

Muestra el cálculo del porcentaje para todo el rango en función del plan salarial y del grado y de la moneda utilizada en la empresa.

**Porcentaje Puesto**

Muestra el cálculo del porcentaje para todo el rango en función del salario medio correspondiente al código de puesto de la persona.

Solamente se puede acceder al porcentaje de puesto cuando el código de puesto de la persona tenga definidos los datos del mismo, como el salario medio, la moneda y la frecuencia.

**Remuneraciones**

Este cuadro de grupo muestra las remuneraciones calculadas a partir de las frecuencias de pago por defecto del país correspondiente. Dichas frecuencias por defecto de cada país pueden especificarse en la página Frecuencia por Defecto.

**Componentes Pago p/Defecto** Haga clic en este botón para:

- Ejecutar valores por defecto de códigos salariales, que no sean de pagos por antigüedad, basados en los valores actuales de los campos de puesto designados.
- Reemplazar actualizaciones realizadas de modo manual y sustituir valores por defecto antiguos por los actuales.
- Volver a calcular los elementos del paquete de compensaciones de las personas: salario, moneda, frecuencia, equivalencia a tiempo completo, porcentajes (que incluyen los grupos de códigos salariales actuales), puntos salariales, cálculo automático de primas, etcétera.
- Volver a calcular en el registro de datos de puesto campos relativos a compensaciones, como, por ejemplo, los de importes anuales o de coeficiente de comparación.

Si no se hace clic en el botón Componentes Pago p/Defecto, después de actualizar campos del componente Datos de Puesto, el sistema muestra un aviso al intentar guardar el nuevo registro. Al pulsar en Aceptar, el sistema muestra esta página, desde la que se puede hacer clic en este botón e introducir los cambios necesarios. Si no se pulsa este botón, el paquete de componentes no aparecerá por defecto hasta la siguiente vez en la que se active la lógica por defecto del componente, bien haciendo clic sobre el botón o bien mediante un proceso batch de actualización.

**Opción Prorrata Cambio Ctrto**

Haga clic en esta opción para para acceder a la página de opciones de prorrateo de salario de contrato, donde puede elegir cómo gestionar el salario de contrato cuando hay un cambio en el importe del contrato. Utilice este vínculo únicamente cuando la frecuencia de pago sea C (contrato).

El vínculo está activo solamente si la fila está disponible para la introducción de datos. El sistema muestra la opción de prorrateo seleccionada a la izquierda del vínculo para poder revisar la configuración incluso cuando el vínculo no está activo.

**Calcular Compensación** Haga clic para que el sistema vuelva a calcular la compensación de esta persona sin ejecutar valores por defecto de los códigos de salario ni reemplazar valores por defecto. Se debe volver a calcular la compensación para poder modificar los componentes de pago de la persona.

### **Componentes Pago: ficha Importes**

Seleccione la ficha Importes.

**Cd Salario** Seleccione un código de salario. Los códigos de salario son los IDs de los componentes de pago. El sistema inserta en la cuadrícula de componentes de pago toda información relacionada con este código de salario.

---

**Nota:** los valores correspondientes a códigos de salario, por antigüedad o por grupos, que se inserten como valor por defecto en esta página son sólo de visualización y no pueden eliminarse.

---

**Sal Base**(salario base) Muestra el salario para el componente de pago.

**Frecuencia** Muestra la frecuencia de compensación para el componente de pago.

**Puntos** El sistema muestra los puntos de salario asociados al código de salario, si los hubiera. El valor monetario de los puntos se define en la tabla de empresas. Asocie el valor del punto salarial (un número), a los códigos de salario en las páginas Compensación por Defecto, Compensación No Base, Componentes Escala Salarial y Compensación. Para utilizar los puntos, debe seleccionar la casilla Puntos Salario, en la página Tabla de Instalación.

**Porcentaje** Cuando el código de salario base es del tipo porcentaje, el sistema muestra el porcentaje que debe aplicarse al salario base del puesto o a un grupo de código salarial, si se están utilizando grupos de códigos salariales.

**Grupo Cd Sal** Seleccione un grupo de códigos salariales. Este grupo le permitirá calcular con mayor exactitud los componentes basados en porcentajes que formen parte del paquete de compensaciones de la persona.

### **Componentes Pago: ficha Controles**

Seleccione la ficha Controles.

**Origen** Indica cómo se introduce el componente de pago en la cuadrícula de componentes de pago. *Manual* indica que el componente de pago se añadió de forma manual. *Esc Sal* indica que el componente de pago se ha obtenido por defecto de la escala salarial. *Cd Puesto* indica que el componente de pago se ha obtenido por defecto del código de puesto, y así sucesivamente.

**Actualización Manual** Esta casilla indica si el componente de pago se ha actualizado de modo manual o si el componente sólo contiene valores que aparecen por defecto.

**P/Defecto sin Sustitución** Indica si se puede modificar los valores por defecto del componente de pago, o si los valores de este código de salario lo son por defecto y de sólo visualización.

### **Componentes Pago: ficha Cambios**

Seleccione la ficha Cambios.

**Importe Cambio** Muestra el importe de cambio total en el salario del componente de pago.

**Puntos Cambio** Indica el importe de cambio total (en puntos) de este componente de pago. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la casilla Puntos Salario en la página Tabla de Instalación.

**Porcentaje Cambio** Muestra el importe de cambio total del componente de pago. Este campo no esté disponible para los códigos salariales cuyo tipo de código sea porcentaje o puntos.

### **Componentes Pago: ficha Conversión**

Seleccione la ficha Conversión.

**Sal Base Convertido**(salario base convertido) Este campo muestra el salario base convertido para el componente de pago. El sistema convierte todos los componentes de pago base a la moneda y a la frecuencia de retribución que se haya especificado.

**Aplicar ETC** (aplicar equivalencia a tiempo completo) Seleccione esta casilla si desea que el valor asociado al código de salario se multiplique por el factor ETC para su anualización o desanualización. ETC es el porcentaje del horario a tiempo completo que debe cumplir habitualmente el trabajador en este puesto. Este campo no acepta códigos de salario expresados en porcentajes.

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Administración de Compensaciones, "Introducción a Administración de Compensaciones"*

## **Introducción de datos opcionales de empleo**

Acceda a la página Datos de Empleo (haga clic en el vínculo Datos de Empleo que aparece en la parte inferior de todas las páginas del componente Información de Puesto).



Datos de Empleo

**John Baar** ID Empleado: KCI002  
 Empleado Registro Empl: 1

Servicio Militar:

Instancia Organización

Reg Instancia Organización: 1 Fecha Inicio Original:  Sustituir  
 Última Fecha Inicial: Primera Fecha Inicial:  
 Fecha Baja: Años Meses Días  
 Fecha Servicio Instancia Org:  Sustituir 0 0 0

Datos Asignación Org

**Registro Instancia**

Fecha Inicio Última Asig: 15/01/2011 Inicio Primera Asignación: 15/01/2011  
 Fecha Fin Asignación:  
 Clasificación Origen/Destino: Origen Años Meses Días [Datos Registro Horas](#)  
 F Antigüedad Empresa:  Sustituir 0 0 0  
 Fecha Servicio Beneficios:  Sustituir 0 0 0  
 Fecha Cálculo Pago Antigüedad:  Sin Val p/Def 0 0 0  
 Fecha Prueba:    
 Fecha Experiencia Profesional:  Fecha Última Verificación:    
 Cargo:  Teléfono Posición:

Información Integración Producto

Integración Clairvia

▼ Militar

Fecha Ascenso Anticipado:

Página Datos de Empleo (1 de 4)

**Bélgica**

Idioma Oficial:  Idioma Preferido:

Nº Registro Personal:  \*Fecha Registro: 15/01/2011

---

**Brasil**

Días INSS (Seg Soc):

Meses INSS (Seg Soc):

Años INSS (Seg Soc):

---

**Canadá**

Propietario 5% (o más) Empr

Fecha Final Nombramiento:  Duración Contrato: No Aplicable

Acumular Servicios Mandato ETC p/Acum Titularidad:

Grupo Cálculo Servicios:  ETC p/Acum Servicio Flex:

Tabla Empleo Enseñanza Académica Estdca Canadá								Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Fecha Cambio Formación	Informe Encuesta	Funciones	*Asignatura Principal	Carga Fción	EFTC	Contraer en TC							
1 15/01/2011			99999			<input type="checkbox"/>							

---

**Japón**

Años Meses

Fecha Nacimiento Ajustada a Nivel de:

Estudios:

Último Nivel Estudios: A A - No Indicado

Página Datos de Empleo (2 de 4)

**Malasia**

Grupo Étnico:  Religión:

Prog Pago Anticipo Festivos:

\*Tp Día Anticipo Festivos: No Aplicable

Elegible Anticipo Festivos:

---

**Países Bajos**

Relación c/ Propietario:   Propietario 5% (o más) Empr

---

**Singapur**

Grupo Étnico:  Religión:

Prog Pago Anticipo Festivos:

\*Tp Día Anticipo Festivos: No Aplicable

Elegible Anticipo Festivos:

Página Datos de Empleo (3 de 4)

USA

---

Propietario 5% (o más) Empr

Fecha Final Nombramiento:

Acumular Servicios Mandato

Grupo Cálculo Servicios:

Duración Contrato:  No Aplicable

ETC p/Acum Titularidad:

ETC p/Acum Servicio Flex:

---

[Datos Puesto](#)
Datos Empleo
[Distribución Devenos](#)
[Participación Programa Benef](#)

Página Datos de Empleo (4 de 4)

---

**Nota:** las fechas de esta página se utilizan en los informes y permiten hacer un seguimiento del historial profesional de una persona.

---

### **Instancia Organización**

**Reg Instancia Organización**  
(registro de instancia de organización)

Número de instancia asociado a este registro de datos de empleo. El número de registro de instancia de organización es el mismo que el NRE de la instancia de control.

Solamente se pueden modificar las fechas de la instancia de organización al revisar esta página para la instancia de control.

---

**Nota:** cuando se revisa esta página para una instancia que no es de control, el sistema impide la modificación del resto de campos de este cuadro de grupo, porque las instancias que no son de control heredan las fechas de la de control.

---

### **Fecha Inicio Original**

Muestra la primera fecha en que se asoció a la organización este registro de datos de puesto (ID de empleo/NRE). La fecha se obtiene por defecto de la fecha efectiva del registro del puesto con una acción *Contratación*, *Trabajador Temporal* o *Instancia Persona de Interés*. No es la fecha de creación del puesto en el sistema, como sucedería en el caso del campo Fecha Creación, de la página Lugar de Trabajo. Esta fecha se puede modificar con una fecha de inicio anterior, por ejemplo, si la persona trabajó previamente para la empresa o una de sus filiales, o bien, en función de la política de la empresa, en casos especiales, tales como puestos con periodos de prueba, fusiones y adquisiciones, etcétera.

### **Última Fecha Inicial**

Muestra la fecha inicial más reciente para esta instancia de organización. El sistema, en principio, introduce en este campo la fecha efectiva de la línea de datos de puesto de la instancia de control, por medio de la acción *HIR* y, a continuación, la actualiza con la fecha efectiva de las líneas de datos de puesto por medio de las acciones *REH*, para empleados o *RNW*, para trabajadores temporales.

Esta fecha es distinta de la primera fecha inicial si la instancia de organización ha estado inactiva y se ha reactivado después.

<b>Primera Fecha Inicial</b>	<p>Muestra la primera fecha de inicio para esta instancia de organización. El sistema introduce en este campo la fecha efectiva de la primera línea de datos de puesto por medio de la acción <i>HIR</i>, para empleados o <i>ADD</i>, para trabajadores temporales, desde la instancia de control.</p> <p>El sistema utiliza esta fecha en los informes como fecha de contratación.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> esta fecha no se vuelve a actualizar a menos que se introduzca una línea nueva en la instancia de control con una de estas acciones. Normalmente no se hace, a no ser que sea necesario restablecer la fecha de contratación.</p> <hr/>
<b>Fecha Baja</b>	<p>Muestra la fecha efectiva de la línea de datos de puesto de la instancia de control, por medio de la acción <i>TER</i> o <i>COM</i>, si procede.</p> <p>Si se vuelve a contratar a una persona o se renueva la instancia de control, el sistema anula la selección de este campo.</p>
<b>Fecha Servicio Instancia Org</b> (fecha de servicio de instancia de organización) y <b>Sustituir</b>	<p>Muestra la fecha efectiva en la que una persona empezó a prestar sus servicios en la organización. La fecha se obtiene por defecto de la fecha efectiva del registro de puesto con una acción <i>Contratación, Trabajador Temporal o Instancia Persona de Interés</i>. Seleccione la casilla Sustituir para modificar la fecha con otra de servicio anterior, por ejemplo, si la persona ya ha trabajado previamente para la empresa o una de sus filiales.</p>
<b>ID Gestora</b>	<p>Si se trata de trabajadores temporales, muestra el ID del proveedor de servicios.</p>
 <b>Datos Asignación Org</b>	
<p>Las asignaciones son los registros de datos de empleo que se controlan desde una instancia de organización, y cada una de ellas se identifica por una combinación de ID y NRE única. Mediante estos datos se realiza un seguimiento de las fechas de inicio y finalización de asignaciones concretas en el nivel de asignación.</p>	
<b>Fecha Inicio Última Asig</b>	<p>Muestra la fecha inicial más reciente para esta asignación. El sistema introduce en este campo la fecha efectiva de la fila de datos de posición con una acción que vuelve a activar la asignación. Esta fecha es distinta de la fecha de inicio de la primera asignación, si ésta ha estado inactiva y se ha reactivado después.</p>
<b>Inicio Primera Asignación</b>	<p>Muestra la primera fecha inicial para esta asignación. El sistema introduce en este campo la fecha efectiva de la primera fila de datos de posición con una acción que activa la asignación, como, por ejemplo <i>HIR</i> o <i>ADD</i>.</p>
<b>Fecha Fin Asignación</b>	<p>Muestra la fecha efectiva de la línea de datos de puesto por medio de la acción <i>TER</i> o <i>COM</i>, si procede.</p>
<b>Clasificación Origen/Destino</b>	<p>Cuando se trata de trabajadores asignados a puestos internacionales, este campo sirve para indicar si el puesto actual del trabajador se encuentra en su ubicación de origen o en la del puesto asignado. Cuando se trate de una nueva contratación, seleccione <i>Origen</i>.</p>

<b>Datos Registro Horas</b>	Haga clic en este vínculo para comprobar los datos de PeopleSoft Gestión de Tiempos y Tareas del empleado. Este vínculo sólo está activo si el usuario utiliza PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas.
<b>F Antigüedad Empresao Fecha Compromiso</b>	Este campo suele aparecer como el de F Antigüedad Empresa. Sin embargo, si está activada la función militar en la Tabla de Instalación y esta persona tiene un rango asociado, este campo aparece como Fecha Compromiso. Basándose en la fecha que se introduzca, el sistema calculará los años, meses y días de antigüedad o compromiso de una persona.
<b>Fecha Servicio Beneficios</b>	En función de la fecha que se introduzca, el sistema calcula los años, meses y días de servicio de un trabajador, incluido cualquier periodo concedido por servicio militar o el tiempo que trabaja para distintas empresas del grupo empresarial. Esta fecha se utiliza para calcular la elegibilidad de beneficios.  El sistema utiliza la fecha de inicio original como valor por defecto.
<b>Fecha Cálculo Pago Antigüedad (fecha para cálculo de pago por antigüedad)</b>	Introduzca la fecha que va a utilizar el sistema para calcular el pago en función de la antigüedad.  El sistema utiliza la fecha de inicio original como valor por defecto.
<b>Fecha Prueba</b>	Introduzca la fecha en que comienza el periodo de prueba del trabajador.
<b>Fecha Experiencia Profesional</b>	Muestra la fecha en la que el trabajador comenzó a trabajar en un puesto que guardara una relación directa con su posición actual.
<b>Fecha Última Verificación</b>	Se trata de la fecha en la que el trabajador comprobó por última vez sus datos personales registrados en el sistema.
<b>Cargo</b>	Introduzca el cargo del trabajador, que no tiene por qué coincidir con el cargo del puesto que ocupa. Si el sistema se rige, total o parcialmente, por posiciones, introducirá por defecto como cargo el correspondiente al número de posición que se ha asignado al trabajador en la página Lugar de Trabajo.
<b>Teléfono Posición</b>	Introduzca el número de teléfono principal del trabajador. Este campo se puede actualizar también mediante las páginas de Añad/Actualizar Datos Posición.  Si el sistema se rige, total o parcialmente, por posiciones, introducirá por defecto como número de teléfono el correspondiente al número de posición que se ha asignado al trabajador en la página Lugar de Trabajo.

---

**Nota:** cuando se introduce una línea nueva con la acción *HIR* o *ADD* y se guarda el componente, el sistema configura los campos F Antigüedad Empresa, Fecha Servicio Beneficios y Fecha Cálculo Pago Antigüedad de esta página con la fecha efectiva que se introduzca en la página Lugar de Trabajo. Estos campos se pueden modificar después de guardar el componente. El sistema calcula y muestra los meses y días de servicio del trabajador en los datos que se introducen en los campos F Antigüedad Empresa, Fecha Cálculo Pago Antigüedad y fecha de servicio.

---

**Militar**

El sistema muestra el apartado militar si está activada esta funcionalidad en la Tabla de Instalación.

**Fecha Ascenso Anticipado** Introduzca la fecha a partir de la cual se podrá tener en cuenta a este miembro de servicio para un ascenso.

**Bélgica**

El sistema muestra el idioma oficial, que es el utilizado por la empresa, salvo que ésta se encuentre ubicada en la región de Bruselas capital, en cuyo caso el idioma preferido será el valor por defecto.

**Nº Registro Personal**(número de registro de personal) Introduzca el número con el que figura el trabajador en el registro de personal de la empresa.

**Brasil**

**Días INSS (Seg Soc), Meses INSS (Seg Soc) y Años INSS (Seg Soc)**(*Instituto Nacional de Securidade Social*) Introduzca el número de días, meses y años de cotización del trabajador a la seguridad social antes de ser contratado por la empresa.

**Tabla Empleo Enseñanza Académica Estdca Canadá**

Los campos de esta tabla se utilizan en el proceso de gestión de encuestas de enseñanza académica de Canadá, un requisito administrativo que deben presentar las instituciones que expiden las titulaciones superiores en dicho país. Rellene esta tabla con datos de todo el personal docente, si debe entregar encuestas de enseñanza académica al departamento de estadísticas de Canadá. Compruebe la información de esta tabla para asegurarse de que está actualizada, cada vez que se cambia algún dato del registro del trabajador.

**Fecha Cambio Formación** El sistema solamente añade una nueva fila de fecha de cambio de formación, si se selecciona la opción de añadir fila.  
 Inserte una nueva fila por cada nombramiento docente, si en su institución se utiliza el mismo número de registro de empleado para registrar nombramientos sucesivos. A los efectos del informe de enseñanza académica de tiempo parcial, el sistema enviará el registro de empleado docente en la fecha en la que termine el nombramiento o a la finalización del periodo de que se trate.

**Informe Encuesta** Muestra el valor del indicador de informe de la página Tabla Códigos de Puesto - Perfil de Cd Puesto. Si se introdujo el valor *No Aplicable*, este registro no aparecerá en las encuestas de enseñanza académica. Este valor por defecto se puede modificar.

**Funciones** Muestra el valor de las funciones introducido en la página Tabla Códigos de Puesto - Perfil de Cd Puesto. Este valor por defecto se puede modificar.

<b>Asignatura Principal</b>	Seleccione la asignatura principal que imparte el trabajador.
<b>Carga Fción</b>	Introduzca la carga de formación del trabajador durante el empleo docente. Por ejemplo, si el trabajador está impartiendo tres cursos completos, introduzca 3,0. Si el trabajador imparte un curso completo y un tercio de otro, introduzca 1,33.
<b>EFTC (equivalencia de formación a tiempo completo)</b>	Introduzca la proporción de carga de formación con relación a la equivalencia de formación a tiempo completo. Por ejemplo, si para que la formación se considere a tiempo completo es necesario impartir cuatro cursos y el trabajador está dando tres, introduzca 0,75.
<b>Contraer en TC (contraer como tiempo completo)</b>	<p>Seleccione esta casilla si el trabajo del empleado se puede contraer en un trabajo a tiempo completo, a fin de consolidar el importe salarial de los distintos trabajos en uno solo.</p> <p>Utilice este campo únicamente si el trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza dos o más trabajos a tiempo parcial en distintos departamentos y esos trabajos se consideran como uno a tiempo completo.</li> <li>• Recibe un estipendio administrativo utilizando el número de registro de otro empleado y ese estipendio no supone acumulación de beneficios, aunque sí se incluye en el salario a tiempo completo del trabajador.</li> </ul> <p>No contrae trabajos a tiempo parcial en un trabajo a tiempo completo. (El sistema no registra el trabajo a tiempo parcial). Si utiliza este campo, defina un registro de empleado independiente por cada trabajo a tiempo parcial.</p>

**Canadá**

<b>Acumular Servicios Mandato</b>	Seleccione esta casilla para activar la acumulación de mandato.
<b>ETC p/Acum Titularidad</b>	Introduzca el ETC que se va a utilizar en acumulaciones de mandato. No puede ser mayor de 1,0. En caso de pluriempleo, la suma de los ETC de todos los trabajos que pueden acumular mandato no puede ser superior a 1,0.
<b>Grupo Cálculo Servicios</b>	Seleccione el grupo de cálculo de servicio que representa un grupo de empleados que tienen las mismas normas de cálculo aplicadas a su proceso de acumulación.
<b>ETC p/Acum Servicio Flex</b>	Introduzca el valor de ETC que se va a utilizar para prorratear el servicio acumulado por el trabajador.

## **Japón**

**Fecha Nacimiento Ajustada a Nivel de Estudios** (fecha de nacimiento ajustada a nivel de estudios) Seleccione la fecha de nacimiento del trabajador ajustada a su nivel de estudios. El día y el mes de la fecha serán los utilizados en la empresa como fecha de nacimiento estándar para cálculos (por regla general, el 1 de abril), y el año será el de la fecha de nacimiento del trabajador ajustada al nivel de estudios. Esta fecha viene calculada por el sistema, pero puede modificarse (por ejemplo, para mejorar el registro de trabajadores que tienen mayor experiencia profesional).

**Años Meses** Este campo muestra el nivel de estudios alcanzado por el trabajador, tal y como se introdujo en las páginas de datos personales. El nivel introducido sirve de punto de partida para los cálculos del nivel de estudios del trabajador con relación a su edad.

## **Malasia y Singapur**

Una vez definidas las reglas de cálculo de días festivos y los programas de pago, así como los códigos de puesto asociados a éstos, se conceden anticipos por festivos a los trabajadores que tienen derecho a ellos. La asignación del tipo de día festivo al trabajador se produce durante el proceso de contratación, una vez asignado el grupo étnico, la religión y el código de puesto. Pero puede ocurrir que haya que determinar aún algunas cuestiones antes de dar por válidos los valores por defecto mencionados. Si cree necesario modificar algún dato relativo a los días festivos de los trabajadores, puede hacerlo desde esta página.

**Grupo Étnico y Religión** Muestra los valores que se introducen en la página Modificación Datos Personales - Región.

**Prog Pago Anticipo Festivos** Muestra el valor de la página Tabla Códigos de Puesto - Perfil de Cd Puesto. Este valor por defecto se puede cambiar.

**Tp Día Anticipo Festivos** (tipo de anticipo por día festivo) Seleccione un tipo de anticipo por día festivo. Los valores son: *Año Nuevo Chino, Navidad, Deepavali, Hari Raya* y *No Aplicable*.  
El valor por defecto es el día festivo propio del grupo étnico o de la religión de esta persona, conforme a los valores introducidos en la página Modificación Datos Personales - Región. Esta selección puede modificarse. Si una persona prefiere no disfrutar de anticipos por días festivos, seleccione la opción *No Aplicable*.



<b>Elegible Anticipo Festivos</b>	<p>Muestra la fecha desde la que se tiene derecho a un anticipo por día festivo. En algunas empresas, los trabajadores no pueden disponer de anticipos de días festivos hasta haber superado el periodo de prueba, que es objeto de seguimiento.</p> <p>Al definir el periodo de prueba en el programa de pago de anticipo de festivos se deben indicar el número de días o meses de duración del periodo. El sistema añadirá esta información a la fecha de contratación del trabajador, a fin de determinar la fecha a partir de la cual éste tiene derecho al anticipo por día festivo; esta fecha aparece como valor por defecto en la página Detalles de Empleados.</p> <p>Al procesar los anticipos de festivos, el sistema compara la fecha de elegibilidad de anticipo de festivos con la fecha de pago del anticipo. Si aún no ha pasado la fecha de elegibilidad de anticipo de festivos, no se paga el anticipo de festivo al trabajador.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> tanto el proceso como la regla de cálculo de anticipo de festivos utilizan esta fecha, a la hora de determinar si el empleado ha trabajado en la empresa el tiempo suficiente para poder disfrutar de un anticipo de festivo. Esta fecha proviene de la fecha en la que el trabajador se incorporó al puesto y de la fecha del periodo de prueba introducida en el programa de pago de anticipos de festivos.</p> <hr/>
-----------------------------------	--

### **Países Bajos**

**Relación c/Propietario** Seleccione la relación del trabajador con el propietario, tal y como corresponda.

### **USA**

**Acumular Servicios Mandato** Seleccione esta casilla para activar la acumulación de mandato.

**ETC p/Acum Titularidad** Introduzca el ETC que se va a utilizar en acumulaciones de mandato. No puede ser mayor de 1,0. En caso de pluriempleo, la suma de los ETC de todos los trabajos que pueden acumular mandato no puede ser superior a 1,0.

**Grupo Cálculo Servicios** Seleccione el grupo de cálculo de servicio que representa un grupo de empleados que tienen las mismas normas de cálculo aplicadas a su proceso de acumulación.

**ETC p/Acum Servicio Flex** Introduzca el valor de ETC que se va a utilizar para prorratear el servicio acumulado por el trabajador.

## Distribución de devengos de puesto

Acceda a la página Distribución Devengos Puesto (haga clic en el vínculo Distribución Devengos que aparece en la parte inferior de todas las páginas del componente Información de Puesto).

Distribución Devengos Puesto

**John Baar**  
Empleado

Servicio Militar:

ID Empleado: KCI002  
Registro Empl: 1

Tipo Distribución Devengos
Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 15/01/2011

Secuencia Efectiva: 0

Estado HR: Activo

Estado Nómina: Activo

Salario Base: USD

Horas Estándar: 40,00

\*Tp Distribución Devengos: Ninguno

Acción: Contratación

Motivo:

Indicador Puesto: Puesto Secundario

Per Trabajo: Semanal

Frecuencia Compensación: Mensual

Actual

[Ir a Fila](#)

Distribución Devengos Puesto
Buscar Primero 1 de 1 Último

Nº Posición:

Departamento:

Turno Normal: N/A

\*Cd Devengos:

Salario Base:

Porcentaje Distribución:

Unidad Negocio:

Cd Pto:

Tipo Pago GL:

Horas Estándar:

Claves Contables Devengos

Cd Combinación:

Página Distribución Devengos Puesto

Revise estas pautas antes de introducir datos en la página Distribución Devengos Puesto:

- Sáltese esta página si no necesita distribuir los devengos estándar de la persona.

Nómina Norteamérica utiliza el departamento, el código de puesto, la cuenta, el turno, el número de posición y el tipo de cuenta GL que se hayan introducido en las páginas Datos Laborales y Nómina para calcular los registros de devengos de pago.

- La página permanece oculta cuando todas las filas de puesto del componente utilizan el sistema PeopleSoft Enterprise Nómina Global.

En cambio, el sistema sí muestra la página cuando alguna de las filas de puestos tiene un sistema de nóminas diferente, como PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica o Interfaz con Nómina.

- Esta página no se debe utilizar para distribuir devengos especiales, como por ejemplo, primas o vacaciones pagadas; para estos casos utilice los procesos de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica diseñados para gestionar devengos de este tipo.

- Al introducir en esta página parámetros del tipo departamento, quedará suprimido el campo correspondiente del registro de puesto.

Si se deja en blanco un parámetro el sistema toma el valor del campo del registro de puesto.

**Horas Estándar y Per  
Trabajo**

Si utiliza gestión de posiciones y hace clic en el botón Sustituir Datos Posn, pasarán a estar disponibles estos campos. Si modifica estos valores en la página, también se actualizarán los mismos campos en la página Información de Puesto.

**Tp Distribución Devengos**

Seleccione un tipo de distribución de devengos. Los valores son:

- *Ninguno*: seleccione esta opción para indicar que no desea asignar devengos para esta persona. El sistema calcula la compensación de esta persona y realiza el cargo correspondiente con arreglo a los datos del componente Datos de Puesto. Si selecciona esta opción, deje en blanco los demás campos de la página.

---

**Nota:** deberá seleccionar *Ninguno* si desea que el sistema utilice la regla de prorrateo seleccionada en la página de nóminas de la tabla de grupos de pago al prorratear pagos parciales.

---

- *Por Importe*: esta opción sólo está disponible para trabajadores asalariados. Permite repartir por importes el total de los devengos del trabajador a lo largo de un periodo determinado.

Al elegirla, el sistema suma los importes de las líneas de distribución y los comprueba con respecto al total presente en el campo Salario Base, de la página Datos de Puesto - Compensación. El importe total de distribuciones de devengos debe ser igual al importe del salario base. Si los importes no son iguales, el sistema genera un error al intentar guardar el registro. Debe solucionar este problema para poder guardar el registro de datos de puesto.

Por ejemplo, si se quiere hacer un cargo de 3.000 de los devengos ordinarios del trabajador al departamento en el que éste trabaja (en el registro de puesto), otro de 544 al departamento 105 y otro de 1000 al departamento 10503, habrá que definir tres líneas de distribución.

- En la primera línea, se deja en blanco el campo Departamento, para que el sistema utilice el departamento habitual del registro de puesto y se introduce la cifra 3000 en el campo Importe.
- En la segunda línea, se introduce el valor 105 en el campo Departamento y 544 en el campo Importe.
- En la tercera línea, se introduce el valor 10503 en el campo Departamento y 1000 en el campo Importe.

Los importes que están en las líneas de distribución suman un total de 4.544, de modo que el sistema comprueba que el importe del campo Salario Base del registro de puesto del trabajador es igual a esta cifra.

- *Por Horas*: esta opción sólo está disponible para trabajadores que trabajan por horas o por horas fijas por periodo. Al elegirla, el sistema suma el total de horas de las líneas de distribución y lo actualiza en el campo Horas Estándar de la página Datos de Puesto - Información Puesto. También cambia el valor del campo Horas Estándar que aparece en la parte superior de esta página.

Esta opción permite repartir por horas el total de los devengos del trabajador a lo largo de una semana. El sistema suma las horas de las líneas de distribución e inserta el total en el campo Horas Estándar del registro de puesto del trabajador.

Supongamos que un trabajador trabaja 40 horas semanales y que queremos hacer un cargo de 30 horas de su salario ordinario al departamento en el que éste trabaja (en el registro de puesto) y otro de 10 horas al departamento 103, para lo cual definiremos dos líneas de distribución.

- En la primera línea, se deja en blanco el campo Departamento, para que el sistema utilice el departamento habitual del registro de puesto y se introduce la cifra 30 en el campo Horas Estándar.
- En la segunda línea, se introduce el valor 103 en el campo Departamento y 10 en el campo Horas Estándar. Las horas de las líneas de distribución hacen un total de 40, de manera que el sistema insertará 40 en el campo Horas Estándar del registro de puesto del trabajador.
- *Por Porcentaje:* esta opción sirve para todo tipo de trabajadores. El total de los porcentajes de las líneas de distribución debe ser igual a 100.

Esta opción permite repartir por porcentajes el total de los devengos del trabajador a lo largo de un periodo de tiempo.

En este ejemplo queremos hacer un cargo del 80 por ciento de los devengos ordinarios del trabajador al departamento en el que éste trabaja (en el registro de puesto) y otro del 20 por ciento al departamento 100, para lo cual definiremos dos líneas de distribución.

- En la primera línea, se deja en blanco el campo Departamento, para que el sistema utilice el departamento habitual del registro de puesto y se introduce la cifra 80 en el campo Porcentaje.
- En la segunda línea, se introduce el valor 100 en el campo Departamento y 20 en el campo Porcentaje.

### ***Pago a trabajadores con discapacidad***

En el caso de algunos trabajadores afectados por discapacidades, es necesario que su remuneración sea un porcentaje de sus pagos ordinarios. Para gestionar este tipo de pagos sin modificar el salario del trabajador, es preciso definir un código de devengos de plan de discapacidad, basado en porcentajes, en la tabla de devengos.

---

**Nota:** esta función sirve exclusivamente para trabajadores que trabajan por horas, no para los asalariados.

---

Si la acción introducida es de incapacidad temporal con salario o de incapacidad temporal de larga duración con salario, el sistema cambia el estado del trabajador a permiso retribuido.

Para enviar el total del pago del empleado al código de devengos de plan de discapacidad, acceda a la página Datos de Puesto - Distribución Devengos Puesto, seleccione la opción Por Porcentaje, introduzca el código de devengos de discapacidad correspondiente e introduzca como porcentaje el valor 100.

---

**Nota:** al incluir a un trabajador como discapacitado, asegúrese de comprobar los registros de pagos adicionales y de introducir los cambios necesarios.

---

## Inscripción en programas de beneficios

Acceda a la página Participación Programa Benef (haga clic en el vínculo Participación Programa Benef que aparece en la parte inferior de todas las páginas del componente Información de Puesto).

Participación Programa Benef

**John Baar**  
Empleado

ID Empleado: KCI002  
Registro Empl: 1

Servicio Militar:

Estado Beneficios
Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nº Registro Beneficios:

Fecha Efectiva: 15/01/2011

Secuencia Efectiva: 0      Acción: Contratación

Estado HR: Activo      Motivo:

Estado Nómina: Activo      Indicador Puesto: Puesto Secundario

\*Sistema Beneficios:

Cuota Base Anual Benef:  USD

Estado Empl Beneficios: Activo

Elegibilidad Administración Beneficios

ID Grupo BEN:

Eleg - Cpo1:       Eleg - Cpo2:       Eleg - Cpo3:

Eleg - Cpo4:       Eleg - Cpo5:       Eleg - Cpo6:

Eleg - Cpo7:       Eleg - Cpo8:       Eleg - Cpo9:

Participación Programa Beneficios
Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:       Código Moneda: CAD

\*Programa Beneficios:       GBI Master CAN Benefit Program

[Datos Puesto](#)
[Datos Empleado](#)
[Distribución Devengos](#)
Participación Programa Benef

Página Participación Programa Benef

### Nº Registro Beneficios

Muestra el número de registro de beneficios, que es un identificador y asocia dos o más puestos a efectos de beneficios. El sistema establece 0 como valor por defecto. Este valor puede modificarse para asociar este puesto a otro número de registro de beneficios. En este caso, el sistema anula la selección de los datos del programa de beneficios y rellena el campo con los valores vinculados al nuevo número de registro introducido.

### Sistema Beneficios

Seleccione el sistema de beneficios adecuado. La opción *Sin Gestión En PeopleSoft* (beneficios gestionados por un sistema distinto de PeopleSoft), permite filtrar personas que no tienen suficiente información de empleo ni de puesto para incluirlas en beneficios.

### ***Elegibilidad Administración Beneficios***

**Eleg - Cpo1-9** (campos de configuración de elegibilidad 1-9)      Introduzca los valores necesarios para filtrar aún más la elegibilidad de la persona para un beneficio determinado. Estos campos los puede definir el cliente.

### ***Participación Programa Beneficios***

**Código Moneda**      En este campo aparece la moneda que se haya especificado para el programa de beneficios en la tabla de programas de beneficios.

**Programa Beneficios**      Muestra el código que corresponde al programa de beneficios del grupo de pago de la persona, que se ha especificado en la tabla de grupos de pago. Este valor se puede modificar.

## **Creación de listas de control**

Acceda a la página Listas de Control (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Listas de Control, Listas de Control).

### Listas de Control

**John Baar** ID Persona: KCI002

Historial Lista Control Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*F Lista Ctrl: 15/01/2011 + -

\*Cd Lista: DEUXFR Traslado

Comentario:

Elementos Lista Control Persona <span style="float: right;">Personalizar   Buscar   Primero 1-7 de 7 Último</span>				
*Secuencia	*Cd Elemento	Descripción	*Estado	ID Vínculo
100	XFR01	Verificación Revisión Empleado	Iniciada	<a href="#">Verificar Revisión Empleado</a>
200	XFR02	Proceso Cambio Puesto	Iniciada	<a href="#">Petición Cambio Puesto</a>
300	XFR03	Verificación Datos Traslado	Iniciada	<a href="#">Verificar Info Traslado</a>
400	XFR04	Actualización Datos Fiscales	Iniciada	<a href="#">Actualizar Datos Fiscales</a>
500	XFR05	Actz Datos Seguridad Social	Iniciada	<a href="#">Actualizar Datos Seg Social</a>
600	XFR06	Actualización Datos Bancarios	Iniciada	<a href="#">Actualizar Datos Bancarios</a>
700	XFR07	Actualización Vehículo Empresa	Iniciada	<a href="#">Actualizar Vehículo Empresa</a>

#### Página Listas de Control

Se puede tener más de una lista de control activa para una persona a la vez.

#### Historial Lista Control

Seleccione la lista de control adecuada. El sistema rellena la lista con los elementos asociados.

#### Elementos Lista Control Persona

El sistema rellena esta tabla al seleccionar una lista de control. Se puede añadir elementos adicionales.

#### Cd Elemento

Muestra el elemento de la lista de control si se ha seleccionado una lista. Si desea añadir elementos sin una lista de control, seleccione el elemento.

#### Estado

El sistema muestra el estado *Iniciada* para todos los elementos nuevos de la lista de control. Actualice el estado de las siguientes opciones si es preciso:

- *Finalizada*
- *Iniciada*
- *Notificada*
- *Recibida*



**ID Vínculo**

Muestra un vínculo al componente utilizado para completar el elemento de la lista.

Por ejemplo, el ID de vínculo para el elemento de contacto de emergencia es Contacto Emergencia, que crea un vínculo con el componente Contactos de Emergencia (EMERGENCY\_CONTACT).

**Definición de información de recomendación de candidato**

Acceda a la página Info Personal de Solicitantes (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Info Personal de Solicitantes).

The screenshot displays the 'Info Personal de Solicitantes' interface for user John Baar (ID Persona: KCI002). It features two main sections: 'Fuente Recomendación' and 'Datos'. The 'Fuente Recomendación' section includes a date field for '\*Fecha Efectiva' set to 16/09/1990. The 'Datos' section contains several input fields: '\*ID Fuente' with the value 7, 'ID Subfuente', 'ID Recom Empleado', and 'Fuente Específica Recom'. Below these fields are two checkboxes: 'Solicitante es Familiar' and 'Antiguo Empleado', both of which are currently unchecked. Navigation controls like 'Buscar', 'Ver Todo', and 'Primero' are visible at the top of each section.

Página Info Personal de Solicitantes

**ID Fuente**

Seleccione una fuente de recomendación para esta persona. Las fuentes de recomendación se definen en la página Definición de Fuente.

**ID Subfuente**

Seleccione una subfuente para esta persona. Las subfuentes se definen en la página Marketing.

**ID Recom Empleado**

Seleccione el empleado que recomendó a esta persona. Este campo está disponible si el valor de ID Fuente es *Empleado*.

**Fuente Específica Recom**

Introduzca un texto que defina mejor la información de recomendación.

**Solicitante es Familiar**

Seleccione esta casilla si esta persona es un familiar de la fuente de recomendación.

**Antiguo Empleado**

Seleccione esta casilla si la persona es un antiguo empleado de la empresa.

## Creación de listas de control

Acceda a la página Lista de Control de Asignación de Empleado (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Organizativas, Lista Control Asignación Empl, Lista de Control de Asignación de Empleado).

**Lista de Control de Asignación de Empleado**

John Baar      EMP      ID: KCI002      Registro Empl: 0

---

Lista Control Empleado      Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1    Último

\*F Lista Ctrl: 10/01/2011    Cd Lista: DEUHIR    Contrato    + -

ID Responsable:

Comentario:

---

Elem Lista Control Empleado      Personalizar | Buscar |    Primero 1-15 de 15    Último

*Secuencia	*Elemento Lista Control	Descripción	*Estado Tarea	*Fecha Estado	ID Vínculo		
1	50 HIR10	Datos Personales	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Datos Personales</a>	+ -	
2	100 HIR20	Envío Contrato	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Envío Contrato</a>	+ -	
3	200 HIR30	Contrato Firmado Recibido	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Contrato Firmado Recibido</a>	+ -	
4	300 HIR40	Contratación Solicitante	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Contratar Solicitante</a>	+ -	
5	400 HIR50	Identificación	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Identificación</a>	+ -	
6	420 HIR60	Petición Acceso Seguridad	Iniciada	10/01/2011		+ -	
7	450 HIR70	Tarjeta Fiscal Recibida	Iniciada	10/01/2011		+ -	
8	500 HIR80	Actualización Datos Fiscales	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Actualizar Datos Fiscales</a>	+ -	
9	550 HIR100	Tarjeta Seguro Disponible	Iniciada	10/01/2011		+ -	
10	600 HIR110	Actualización Seguridad Social	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Actualizar Datos Seq Social</a>	+ -	
11	650 HIR120	Info Beneficios p/Hijo	Iniciada	10/01/2011		+ -	
12	700 HIR130	Información Bancaria	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Datos Bancarios</a>	+ -	
13	800 HIR140	Vehículo Empresa	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Vehículo Empresa</a>	+ -	
14	900 HIR150	Periodo Prueba	Iniciada	10/01/2011	<a href="#">Periodo Prueba</a>	+ -	
15	1000 HIR160	Día Fichado Entrada	Iniciada	10/01/2011		+ -	

Página Lista de Control de Asignación de Empleado

Se puede tener más de una lista de control activa para un empleado a la vez.

**Cd Lista**      Seleccione la lista de control adecuada. El sistema rellena la lista con los elementos asociados.

**ID Responsable**      Seleccione la persona responsable de comprobar que se completan las tareas de la lista.

### **Elem Lista Control Empleado**

El sistema rellena esta tabla al seleccionar una lista de control. Se puede añadir elementos adicionales.

<b>Elemento Lista Control</b>	Muestra el elemento de la lista de control si se ha seleccionado una lista. Si desea añadir elementos sin una lista de control, seleccione el elemento.
<b>Estado Tarea</b>	<p>El sistema muestra el estado <i>Iniciada</i> para todos los elementos nuevos de la lista de control. Actualice el estado de las siguientes opciones si es preciso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Finalizada</i></li><li>• <i>Iniciada</i></li><li>• <i>Notificada</i></li><li>• <i>Recibida</i></li></ul>
<b>ID Vínculo</b>	<p>Muestra un vínculo al componente utilizado para completar el elemento de la lista.</p> <p>Por ejemplo, el ID de vínculo para el elemento de contacto de emergencia es Contacto Emergencia, que crea un vínculo con el componente Contactos de Emergencia (EMERGENCY_CONTACT).</p>

---

## Introducción de asignaciones adicionales

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de introducción de asignaciones adicionales, se indican los requisitos y se explican los siguientes temas:

- Utilización de números de registro de beneficios múltiples.
- Introducción de asignaciones adicionales.

## Concepto de proceso de introducción de puestos adicionales

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos ofrece la posibilidad de mantener toda la información de puesto de aquellos trabajadores que tienen más de un puesto en la empresa.

Si se ha definido la seguridad de PeopleSoft Enterprise HRMS de tal modo que los empleados puedan tener varios puestos, el usuario puede añadir puestos simultáneos al registro de empleo del trabajador. El componente Puesto Adicional (ADD\_PER\_ORG\_ASGN) de Administración de Personal permite la introducción de nuevos puestos para trabajadores que ya tienen uno o más puestos. Desde la página Puesto Adicional (PER\_ORG\_INST\_ASGN) puede acceder al componente de datos de puestos simultáneos (JOB\_DATA\_CONCUR), para introducir datos del nuevo puesto. El componente tiene las mismas páginas que el componente Datos de Puesto. Siempre que todos los puestos se hallen en la misma empresa y cumplan determinados requisitos, será posible combinar en un solo cheque de pago devengos provenientes de varios puestos utilizando PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica.

---

**Nota:** no se debe utilizar el componente Puesto Adicional para introducir en el sistema asignaciones temporales que impliquen la suspensión provisional del puesto principal. En su lugar se debe emplear el componente Datos de Puesto.

El componente Datos de Puesto permite actualizar datos de puestos simultáneos.

---

**Consulte también**

Capítulo 4, "Concepto de Relaciones Organizativas, Números de Registro de Empleo y Varios Puestos," página 111

**Concepto de varios números de registro de beneficios**

Además del número de registro de empleo, cada puesto simultáneo debe llevar asignado un número de registro de beneficios que permita llevar el seguimiento de la participación del trabajador en los programas de beneficios. Los puestos que tienen un mismo número de registro de beneficios se hallan adscritos a un mismo programa de beneficios.

Las siguientes tablas muestran diferentes formas de asignar estos números de registro para el caso de un trabajador con tres puestos simultáneos.

Aplicación de los beneficios del puesto 1 a todos los puestos

<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Número de registro de empleo</i></b>	<b><i>Número de registro de beneficios</i></b>
Puesto 1	0	0
Puesto 2	1	0
Puesto 3	2	0

Aplicación de los beneficios del puesto 3 a todos los puestos

<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Número de registro de empleo</i></b>	<b><i>Número de registro de beneficios</i></b>
Puesto 1	0	0
Puesto 2	1	0
Puesto 3	2	0

Aplicación de beneficios a cada puesto por separado

<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Número de registro de empleo</i></b>	<b><i>Número de registro de beneficios</i></b>
Puesto 1	0	0
Puesto 2	1	1

<b>Puesto</b>	<b>Número de registro de empleo</b>	<b>Número de registro de beneficios</b>
Puesto 3	2	2

Aplicación de los beneficios del puesto 1 a los puestos 1 y 2, y de beneficios por separado al puesto 3

<b>Puesto</b>	<b>Número de registro de empleo</b>	<b>Número de registro de beneficios</b>
Puesto 1	0	0
Puesto 2	1	0
Puesto 3	2	2

Cuando se añade un puesto simultáneo, el sistema establece en 0 el número de registro de beneficios por defecto de la página Participación Programa Benef. Si se cambia el número de registro de beneficios, el sistema anula la selección del campo Programa Beneficios y en su lugar utiliza los datos asociados al número de registro de beneficios que se introduzca. Si el número de registro de beneficios introducido no coincide con ningún número asignado al trabajador, el sistema rellena el campo Fecha Efectiva con la fecha de contratación del trabajador y el campo Programa Beneficios con el valor por defecto correspondiente al grupo de pago del trabajador.

---

**Nota:** utilice la página Participación Programa Benef para mantener la información de programas de beneficios.

---

## Requisitos

Antes de poder añadir varios puestos para el personal, debe actualizar la seguridad de usuario para que los usuarios tengan acceso a las opciones de menú que necesitan.

Si un trabajador tiene más de un puesto, puede resultar conveniente designar uno de los puestos como principal y los restantes como secundarios. La designación de un puesto principal se utiliza en la presentación de informes a la administración.

## Páginas utilizadas para añadir puestos simultáneos

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Añadir Asignación Adicional	PER_ORG_INST_ASGN	Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Adicional, Añadir Asignación Adicional	Introducción de asignaciones adicionales de un trabajador y acceso al componente de datos de puestos simultáneos para crear nuevas asignaciones.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Lugar de Trabajo	JOB_DATA1	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional.	Introducción de datos sobre la posición y ubicación del puesto simultáneo de la persona, entre ellos los relativos a la región reguladora, empresa y departamento.
Información Puesto	JOB_DATA_JOBCODE	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y acceda a la página de información del puesto.	Introducción de datos sobre el puesto simultáneo de una persona, entre ellos los relativos al estado, la clase de empleado, el turno y las horas estándar.
Datos Laborales	JOB_LABOR	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y acceda a la página Datos Laborales.	Introducción de datos sobre convenios colectivos de ámbito nacional, siempre que el empleado o el trabajador temporal pertenezca a alguno de ellos.
Nómina	JOB_DATA2	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y acceda a la página Nómina.	Introducción de datos del proceso de nómina Tanto la información sobre el sistema de nómina como la relativa al grupo de pago que se introduzcan en esta página afectarán a los procesos de los componentes de compensación en la página Compensación.
Plan Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y acceda a la página Plan Salarial.	Introducción de datos sobre el plan salarial de una persona.
Compensación	JOB_DATA3	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y acceda a la página Compensación.	Introducción de información de compensaciones
Información de Empleo	EMPLOYMENT_DTA1	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y haga clic en el vínculo Datos Empleo.	Introducción de datos opcionales, como el cargo de un empleado.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Distribución Devengos Puesto	JOB_DATA_ERNDIST	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y haga clic en el vínculo Distribución Devengos.	Distribución de las compensaciones percibidas por una persona para un puesto entre diversos departamentos, códigos de puesto, cuentas, turnos, números de posición o tipos de pago de contabilidad general. En los casos en los que la paga del empleado se cargue regularmente en más de un centro de coste, sirve también para calcular cuánto se carga a cada uno.
Partic Programa Beneficios	JOB_DATA_BENPRG	Haga clic en el botón Crear Asignación de la página Añadir Asignación Adicional y haga clic en el vínculo Participación Programa Benef.	Indicación del programa de beneficios al que pertenece una persona en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos o en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios.

## Introducción de asignaciones adicionales

Acceda a la página Añadir Asignación Adicional (Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Adicional, Añadir Asignación Adicional).

### Añadir Asignación Adicional

[John Baar](#) ID Persona: KCI002

**Instancia Organizativa** [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

Rel Org: Empleado

Instancia Organización: 0

Est HR: Activo Registro Empl:

Estado Pago: Activo

Fecha Efectiva: 16/09/1990

Unidad Negocio: GBIBU Global Business Institute BU

Departamento: 15000 Business Services

Empresa: GBI Global Business Institute 9999

Últ Inicio: 16/09/1990

**Asignaciones** [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

Registro Empl	Estado HR	Fecha Efectiva	Unidad Negocio	Departamento	Orig/Dest
0	Activo	16/09/1990	GBIBU	15000	Origen

Página Añadir Asignación Adicional

<b>Crear Asignación</b>	Haga clic en este botón para acceder al registro Datos Puesto e introducir información concreta de la nueva asignación.
<b>Rel Org</b> (relación organizativa)	Muestra la relación de la organización con la persona en cuestión.
<b>Instancia Organización</b>	Este campo muestra el número de instancia de esta relación.
<b>Registro Empl</b> (siguiente registro de empleo)	Introduzca el número de registro de empleo correspondiente a la siguiente asignación. Este número debe ser exclusivo y distinto de todos los números de registro de empleo que tiene actualmente esa persona.
<b>Asignaciones</b>	Muestra las asignaciones incluidas en esta instancia de organización ordenadas por número de registro de empleo.

---

## Contratación de solicitantes de puestos

Utilice el componente Gestión de Contratos (HR\_MANAGE\_HIRES) para contratar solicitantes.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Gestión de contratos
- Repaso de los detalles de la contratación e inicio del proceso de contratación de solicitantes de puestos.

Los componentes Instancia de Empleo y Trabajador Temporal son los que más se utilizan para aumentar el número de personal, pero no son los únicos. También se puede utilizar el componente Gestión de Contratos para contratar solicitantes.

La página Gestión de Contratos muestra una lista de solicitantes que han superado el proceso de selección y están listos para ser contratados. Al seleccionar el nombre de un solicitante en la página Gestión de Contratos, se abre la página Detalles Gestión de Contratos, donde se puede revisar la información del puesto y transferir la información del solicitante a los registros de datos personales y de datos de puesto para completar la contratación.

---

**Nota:** el componente Gestión de Contratos también se utiliza con el proceso SmartHire (contratación basada en plantillas).

---



## Páginas utilizadas para contratar solicitantes

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Gestión de Contratos	HR_MANAGE_HIRES	Administración de Personal, Información Personal, Gestión de Contratos	Gestión de contratos. Muestra una lista de personas disponibles para ser contratadas. La lista incluye solicitantes que han sido preparados para la contratación en las soluciones de selección de PeopleSoft. La lista también incluye personas que se han incluido en el proceso de contratación basada en plantillas.
Detalles de Gestión de Contratos	HR_MNGHIRE_DET	Haga clic en el vínculo del nombre de una persona cuyo Origen sea <i>Selección</i> en la página Gestión de Contratos.	Revisión de los detalles de la contratación e inicio del proceso. Presentación de datos detallados de los solicitantes de puestos.

## Gestión de contratos

Acceda a la página Gestión de Contratos (Administración de Personal, Información Personal, Gestión de Contratos).

**Gestión de Contratos**

Las siguientes transacciones de contratación están listas para ser procesadas. Seleccione una transacción por el nombre para iniciar el proceso.

**Gestión de Contratos**

\*Seleccionar Transacciones Con:

\*Igual:

Transacciones Contratación								
Seleccionar	Fecha Inicio	Estado	Nombre	ID Persona	Tipo Contratación	Origen	Enviado Por	
<input type="checkbox"/>	15/07/2003	Solicitada	<a href="#">Jack Sophans</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	25/08/2003	Solicitada	<a href="#">Tracy Maquire</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	01/07/2001	Solicitada	<a href="#">Chad Brown</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	27/10/2002	Solicitada	<a href="#">Mueller Karl</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	03/11/1998	Solicitada	<a href="#">Robin de la Camara</a>		Contrato	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Solicitada	<a href="#">Frank Pierce</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Solicitada	<a href="#">Claire Lewandowski</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Solicitada	<a href="#">Kristen Richards</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Solicitada	<a href="#">Aidan Quinn</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	22/04/2002	Solicitada	<a href="#">Frank Rose</a>		Trabajador Temporal	Selección	Betty Locherty	

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#)

## Página Gestión de Contratos

### Seleccionar Transacciones Con:

Seleccione un valor por el que filtrar los resultados de la búsqueda.

Los valores válidos son: *Origen, Fecha Inicio, Estado y Tipo Contratación*.

### Igual:

Este campo está visible cuando se selecciona *Origen, Estado* o *Tipo Contratación* en el campo Seleccionar Transacciones Con:

Cuando Seleccionar Transacciones Con: es *Origen*, los valores válidos para Igual son: *Contratación Basada Plantilla y Soluciones Selección*.

Cuando Seleccionar Transacciones Con: es *Estado*, los valores válidos para Igual son: *Action Required, All, Draft, Error y Requested*.

Cuando Seleccionar Transacciones Con: es *Tipo Contratación*, los valores válidos para Igual son: *Puesto Concurrente, Trabajador Temporal, Contrato, Recontratación y Traslado*.

### Desde: y Hasta:

Estos campos están visibles si se selecciona *Fecha Inicio* en el campo Seleccionar Transacciones Con.

Introduzca el rango de fechas para recuperar una lista de solicitantes que contratar o una lista de personas que están en el proceso de contratación basada en plantillas.

### Actualizar

Haga clic en este botón para actualizar la lista de solicitantes o contrataciones que aparecerán en el área de Transacciones Contratación, al modificar el valor del campo Seleccionar Transacciones Con o del campo Igual.

<b>Seleccionar</b>	<p>Utilice esta casilla de verificación para seleccionar las transacciones que desea cancelar. La casilla está activa sólo para las filas cuyo Origen sea <i>Plantilla</i> (contratación basada en plantillas).</p> <p>No puede utilizar esta página para cancelar transacciones cuyo origen sea <i>Selección</i> (soluciones de selección); en su lugar, deberá cancelarlas utilizando la acción de baja de contratación de la página de vacantes en PeopleSoft Enterprise Soluciones de Selección.</p>
<b>Estado</b>	<p>Los valores de Estado son: <i>Acción Obligatoria, Borrador, Error, Solicitada y Todas</i>.</p> <p>El estado inicial para los solicitantes procesados a través de PeopleSoft Soluciones de Selección es <i>Solicitada</i>. Si se cancela la solicitud de contratación en la aplicación Soluciones de Selección cuando el proceso de contratación está parcialmente completado (se ha creado un registro de datos personales pero no un registro de puesto), el estado cambia a <i>Acción Obligatoria</i>, lo que indica que un administrador de recursos humanos debe invertir el proceso de contratación incompleto.</p>
<b>Nombre</b>	<p>Haga clic en el nombre de una persona para acceder a sus datos en la página Detalles de Gestión de Contratos, donde podrá revisar los detalles del puesto e iniciar el proceso de contratación.</p>
<b>ID Persona</b>	<p>Este campo está vacío cuando todavía no ha comenzado el proceso de contratación de una persona. De lo contrario, muestra el ID de la persona que se asignó al crear un registro de datos personales para esa persona.</p>
<b>Cancelar Transacciones Seleccionadas</b>	<p>Haga clic en este botón para cancelar las transacciones seleccionadas. No puede seleccionar transacciones cuyo origen sea <i>Selección</i> (soluciones de selección).</p> <p>Aunque no se pueden cancelar transacciones de selección desde esta página, los usuarios de selecciones pueden dar de baja una petición de contratación. Si el estado de la transacción es <i>Solicitada</i>, en el momento de recibir el mensaje de baja de contratación, el sistema cancela la transacción y deja de aparecer en esta página.</p>

## Repaso de los detalles de la contratación e inicio del proceso de contratación de solicitantes de puestos

Acceda a la página Detalles de Gestión de Contratos (haga clic en el vínculo Nombre de una persona cuyo Origen sea *Selección* en la página Gestión de Contratos).

**Gestión de Contratos**  
**Detalles de Gestión de Contratos**

John Jones

La fecha de inicio introducida en esta página se utilizará como la fecha efectiva para el puesto.

Puesto	
Nombre Seleccionador:	Betty Locherty
ID Vacante:	10077
Vacante:	Benefits Specialist
Posición:	Benefits Specialist
Cd Puesto:	Specialist-Benefits
Unidad Negocio:	Global Business Institute BU
Departamento:	Benefits
Tipo Solicitante:	Externo - Antiguo
*Tipo Contrato:	Recontratación
*F Inicio Solicitada:	14/09/2004 <input type="text" value="31"/>
ID Empleado:	HXRS01 <a href="#">Ver Resumen Org/Persona</a>
ID Empleado no verificado	

Página Detalles de Gestión de Contratos (1 de 2)

Instancia Organización	
<input type="radio"/> Crear Nueva	
<input checked="" type="radio"/> Usar Existente	0
Registro Empleado	
<input checked="" type="radio"/> Crear Asignación Nueva	1
<input type="radio"/> Usar Asignación Existente	
Información Contratación	
<a href="#">Ver Carta Oferta Empleo</a>	
Comentarios Contrato:	
Añadir Persona/Puesto	
Pulse este botón para introducir datos personales desde Soluciones de Selección.	
<input type="button" value="Añadir Persona/Puesto"/>	

Página Detalles de Gestión de Contratos (2 de 2)

**Puesto**

El cuadro de grupo Puesto muestra información sobre el puesto para el que se va a contratar la persona.

<b>Tipo Contrato</b>	Seleccione <i>Contratación</i> o <i>Trabajador Temporal</i> . El valor por defecto procede de la aplicación de selección.
<b>Fecha Inicio Solicitada</b>	Muestra una fecha de inicio por defecto que procede de la aplicación de selección. Este valor se puede modificar.  Esta fecha se convertirá en la fecha efectiva por defecto del registro de puesto que se crea al contratar al solicitante.
<b>ID Empl</b> (identificación del empleado)	Si ha iniciado el proceso de contratación y ha guardado un registro de datos personales para la persona, se muestra el ID de empleado de la persona, pero no se puede modificar.  Si el campo está vacío, el sistema genera un ID de empleado único al guardar el registro de datos personales de la persona.  Si aparece un valor editable, el sistema utiliza este valor como ID de empleado al crear el registro de datos personales de la persona. Si el ID de empleado ya existe, aparece una advertencia al hacer clic en el botón <i>Añadir Persona</i> para iniciar el proceso de contratación.  PeopleSoft Soluciones de Selección proporciona un ID de empleado por defecto si el solicitante está asociado a un ID de empleado existente (por ejemplo, la persona procede de un traslado interno o de una recontractación). En la página aparecerá un mensaje de texto para indicar si el valor proporcionado por la aplicación de selección se ha verificado.
<b>Resumen Rel Org Persona</b>	Si ya existe un ID de empleado, haga clic en este vínculo para abrir la página Resumen de Relación Organización/Persona para la persona en otra ventana.

**Información Contratación**

<b>Ver Carta Oferta Empleo</b>	Haga clic en este vínculo para abrir la carta del solicitante en otra ventana.  Los usuarios de PeopleSoft Soluciones de Selección pueden elegir si desean que las cartas de oferta estén disponibles para la consulta. Si no hay ninguna carta de oferta disponible, el vínculo no aparece en esta página.
--------------------------------	---

**Comentarios Contrato**

Muestra los comentarios relacionados con la contratación enviados desde PeopleSoft Soluciones de Selección. Estos comentarios pueden tener dos orígenes:

- Un seleccionador escribe de modo manual los comentarios al enviar la persona para la contratación.
- El sistema genera un mensaje cuando un seleccionador envía una petición para dar de baja la contratación pero el proceso de contratación ya ha comenzado.

Este mensaje recomienda al administrador de recursos humanos que utilice el proceso de eliminación de ID para revertir la contratación incompleta.

**Añadir Persona****Añadir Persona y Consultar/Editar Persona**

Si todavía no ha comenzado el proceso de contratación, haga clic en el botón Añadir Persona para acceder al componente Datos Personales, donde podrá añadir la persona al sistema. El sistema transfiere los datos del solicitante al componente Datos Personales para simplificar la entrada de datos.

Una vez guardado el registro de datos personales, el cuadro de grupo y el botón Añadir Persona se convierten en el cuadro de grupo y vínculo Consultar/Editar Persona. Haga clic en el vínculo para abrir el componente de datos personales y revisar o actualizar los datos.

**Añadir Puesto**

Este cuadro de grupo aparece sólo después de que se haya creado un registro de datos personales para el solicitante.

**Añadir Puesto**

Si se han creado los datos personales del solicitante pero todavía no se han introducido los datos del puesto, haga clic en el botón Añadir Puesto para acceder al componente Datos Puesto, desde donde se puede completar el proceso de contratación. El sistema transfiere los datos del solicitante al componente Datos Puesto para simplificar la entrada de datos.

Una vez guardado el registro de datos de puesto, el solicitante deja de aparecer en la página Gestión de Contratos.

---

## Contratación de personal a través de las plantillas de SmartHire

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso SmartHire, o contratación basada en plantillas, se enumeran los requisitos y se explican los siguientes temas:

- Selección de una plantilla o persona para realizar una contratación basada en plantillas.

- Introducción de los detalles de la contratación.
- Introducción de la información de empleado.
- Contratación cuando se encuentra una persona coincidente.
- Selección de una acción cuando se encuentra una persona coincidente.
- Consulta del estado de una contratación basada en plantillas.
- Gestión de contratos.
- Revisión de los detalles de un contrato.

## Contratación basada en plantillas o proceso SmartHire

El proceso SmartHire, o de contratación basada en plantillas, permite agilizar la contratación de personas. El uso de un método con plantillas supone un modo de agilizar el proceso de introducción de datos repetitivos, reduciendo el proceso actual de introducción de datos por medio de las páginas Datos Personales y Datos Puesto.

Existen tres tipos de usuarios para facilitar las contrataciones basadas en plantillas:

- El administrador de plantillas crea distintas plantillas para que los usuarios finales las utilicen.
- El usuario final introduce los datos de las personas que se añaden a la base de datos. La cantidad de datos introducidos depende de los tipos de plantillas que se creen. La seguridad es lo que determina a qué plantillas tiene acceso el usuario final.
- El administrador de Recursos Humanos determinará, a nivel de plantillas, si los datos que introduce el usuario final se van a actualizar de modo automático en el sistema de recursos humanos o si, por el contrario, tendrá que revisarlos primero un administrador de recursos humanos. Además, el administrador de recursos humanos recibirá los errores que surjan cuando el usuario final guarde los datos de una persona en la base de datos para que se finalice el proceso.

La siguiente tabla resume las páginas que va a utilizar cada tipo de usuario:

<b>Administrador de plantillas</b>	<b>Usuario final</b>	<b>Administrador de recursos humanos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro/Campo de plantilla</li> <li>• Tabla de categorías de plantilla</li> <li>• Sección de plantilla</li> <li>• Creación de plantillas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración</li> <li>• Secciones</li> <li>• Reglas de persona</li> <li>• Registro de prueba de transacción</li> </ul> </li> <li>• Copia de plantilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones a procesar: contratación basada en plantillas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de detalles de la contratación</li> <li>• Introducción de información de empleado</li> <li>• Persona coincidente encontrada</li> <li>• Seleccionar una acción</li> <li>• Confirmación</li> </ul> </li> <li>• Estado de la contratación basada en plantillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Contratos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalles de Gestión de Contratos</li> <li>• Transacciones con errores</li> </ul> </li> <li>• Añadir Persona</li> <li>• Datos Puesto</li> </ul>

**Nota:** este apartado se centra en los registros que utilizan el usuario final y el administrador de recursos humanos para el proceso de contratación basada en plantillas. La definición de plantillas por parte del administrador se explica en otro capítulo.

Para iniciar el proceso de contratación basada en plantillas, hay que seleccionar una plantilla configurada previamente. Esta plantilla abrirá una única página de entrada o varias páginas de entrada de datos, dependiendo de cómo se haya configurado. Los campos de esta página también pueden estar ocultos o utilizar valores por defecto, en función de cómo haya definido la plantilla el administrador de plantillas. Una vez introducidos los datos de contratación, se puede guardar directamente en el sistema de recursos humanos, hacer que lo revise un administrador de recursos humanos o guardarlos para más adelante.

Cuando el administrador de plantillas crea plantillas, el estado de plantilla se define como *Prueba*. Una vez probada y lista para usar, será necesario cambiar el estado a *Activa*. Cuando se buscan plantillas para utilizarlas en el proceso de contratación basada en plantillas, solamente están disponibles las que se muestran como *Activas*. Los usuarios finales sólo podrán ver las plantillas para las que tengan acceso de seguridad de nivel de fila.

Cuando se envían los datos para procesarlos, se realizará una llamada a la arquitectura orientada a servicios (SOA) o a la interfaz de componente (CI) correspondiente, para procesar la contratación real. Si se produce un error durante el proceso, se añadirá un elemento al componente Gestión de Contrataciones para que el administrador de Recursos Humanos pueda revisar los datos, hacer correcciones, volver a enviar para que se procese o cancelar la contratación. El administrador de recursos humanos accederá a los componentes de Información Personal o Datos Puesto para completar el proceso de contratación y, si es necesario, podrá modificar los datos que ha introducido el usuario final. Los componentes contarán con valores predefinidos, mediante los datos introducidos por medio de la plantilla.

**Flujo del proceso de contratación basada en plantillas**

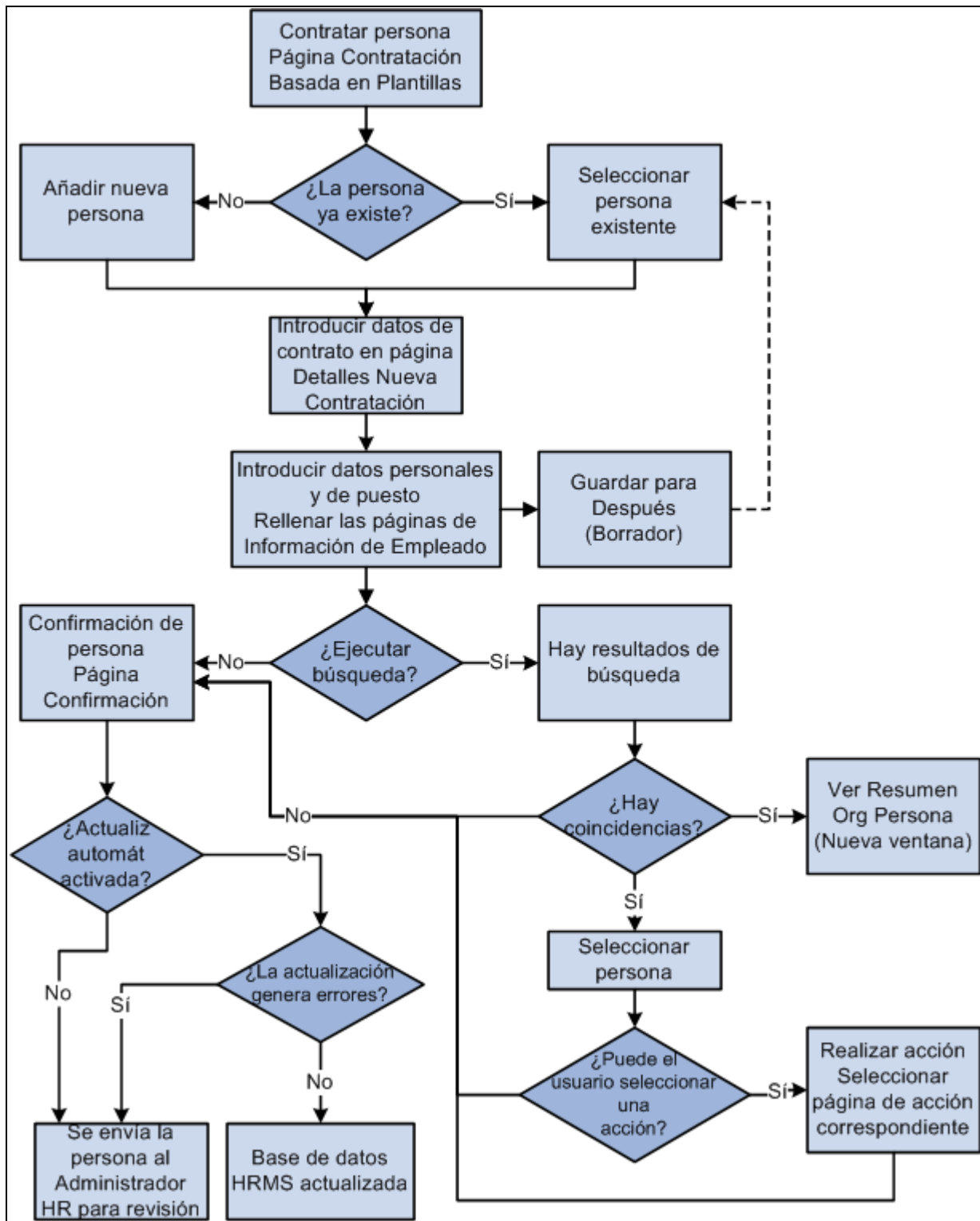
Al contratar a una persona utilizando la función de contratación basada en plantillas se utilizan las siguientes páginas:

- Contrataciones a procesar: Contratación basada en plantillas



- Introducción Detalles Contratación
- Introducción de Información de Empleado
- Coincidencia Personal Encontrada
- Seleccione una Acción
- Confirmación
- Estado Contr Basada Plantillas

Este diagrama ilustra el proceso de contratación basada en plantillas, durante el cual el usuario selecciona una persona existente o crea una nueva persona, introduce los detalles de contratación y la información personal y del puesto, opcionalmente busca una coincidencia con una persona que ya exista en el sistema y confirma los datos de la persona. En función de la definición de la plantilla, la información confirmada actualizará directamente la base de datos o se remitirá a un administrador de recursos humanos para que la revise.



El flujo del proceso de contratación basada en plantillas incluye la entrada de datos personales y del puesto, la búsqueda opcional de una persona existente y el envío de los datos confirmados.

### **Contratación basada en plantillas**

La cuadrícula Contrataciones a Procesar de la página Contratación Basada en Plantillas muestra personas en estado de borrador dentro del proceso de contratación. Esta lista se filtra según el ID de operador de la persona que accede a la página. La página solamente muestra las entradas en las que el usuario final ha introducido previamente su ID de operador. Desde esta página se puede borrar una persona y su información.

### **Introducción de detalles de la contratación**

En la página Introducción Detalles Contratación se introduce información básica para la plantilla. En ella se introduce:

- el ID de persona
- la fecha efectiva del puesto
- la acción de contratación
- el motivo
- los formatos de nombre y dirección

---

**Nota:** según el modo en que el administrador haya configurado la plantilla, la información se podrá ver solamente, ver y editar o estar oculta.

---

Además, para añadir información, la página también mostrará información, como, por ejemplo, la siguiente:

- Nombre de la plantilla
- País
- Relación organizativa, es decir, el tipo de persona que se contrata, como empleado o trabajador temporal.
- Categoría de plantilla

### **Introducción de información de empleado**

La página Introducción de Información de Empleado sirve para introducir detalles de nombre, dirección, DNI y detalles del puesto. El número de apartados y campos que aparecerán en esta página va a depender del modo en que está configurada la plantilla elegida.

### **Persona coincidente encontrada**

La página Coincidencia Personal Encontrada muestra las coincidencias posibles. El administrador de plantillas definirá los parámetros de coincidencia. Si se encuentra una coincidencia, seleccione una persona de la lista y se continúa con el ID Empl en el proceso de contratación. Si no se encuentra ninguna coincidencia, se puede continuar con el proceso de contratación haciendo clic en el botón *No es Coincidencia - Continuar con Contratación*.

### **Seleccionar una acción**

Esta página solamente se muestra si se encuentra una coincidencia durante la búsqueda y se puede realizar alguna acción, definida en el nivel de plantilla. Si el usuario no puede realizar ninguna acción, no aparecerá la página y se enviará al administrador de recursos humano una petición de contratación para esa persona.

### **Confirmación**

La página Confirmación muestra si el usuario ha guardado los datos correctamente en el sistema. En la página de confirmación pueden aparecer cuatro mensajes diferentes, en función del nivel de plantilla definido y el acceso de seguridad asociado al ID de operador del usuario. La página de confirmación mostrará uno de los cuatro mensajes siguientes:

- **Confirmación de Guardado.** El sistema muestra este mensaje cuando el usuario tiene acceso para guardar la persona a la que se contrata en la base de datos y se genera un ID de persona.
- **Guardar para Después.** El sistema muestra este mensaje cuando la persona introducida se guarda como borrador y no se crea un ID de persona.
- **Confirmación de Envío.** El sistema muestra este mensaje si el usuario tiene acceso para introducir los datos, pero no para guardarlos en la base de datos. La persona a la que se contrata se envía a Recursos Humanos para el procesamiento final.
- **Procesos Adicionales Requeridos.** El sistema muestra este mensaje si se producen errores al intentar guardar la información en la base de datos. En ese caso, se enviará la información de contratación de la persona a Recursos Humanos para que finalicen el proceso de contratación.

Una vez confirmados los datos, se almacenan en las tablas temporales HR\_TBH\_HDR y HR\_TBH\_DATA, hasta que se completa el proceso de contratación. La tabla HR\_TBH\_HDR almacena la información de carácter general, que incluye un número de secuencia único que representa el ID de transacción, el ID de plantilla, el ID de operador del usuario que introdujo los datos, el estado que indica las distintas etapas del proceso de contratación y la fecha de la transacción. La tabla HR\_TBH\_DATA almacena el nombre del registro, el nombre del campo y el valor del registro/campo con el ID de transacción único. Esta tabla está subordinada a la tabla HR\_TBH\_HDR.

El campo de estado de la tabla HR\_TBH\_HDR puede contar con uno de los valores que se muestran en la siguiente tabla:

<b>Estado</b>	<b>Definición</b>	<b>Escenario</b>
DFRT	Borrador	El usuario ha empezado a introducir datos pero los ha guardado para continuar posteriormente.
SBMT	Enviado	El usuario ha introducido todos los datos necesarios, según la configuración de la plantilla.
ACTR	Acción Necesaria	El usuario ha decidido enviar una petición de contratación al administrador de Recursos Humanos para revisar o completar el resto de la información.
EROR	Error	El usuario se ha encontrado con algunos errores al guardar los datos en el sistema.

<b>Estado</b>	<b>Definición</b>	<b>Escenario</b>
HIRE	Contratado/Añadido	Una vez que el administrador de recursos humanos completa el proceso de contratación, añadiendo la información personal y los datos de puesto en el sistema, el estado de la fila cambiará a <i>Contratado/Añadido</i> .
COMP	Finalizado	Una vez que el usuario elimine la fila, el estado de la misma cambiará a <i>Finalizado</i> .

### **Transacciones con errores**

Esta página aparece cuando el administrador de plantillas está probando una plantilla y la prueba no tiene éxito. El administrador de recursos humanos también puede acceder a esta página desde la de Detalles Gestión de Contratación. Esta página mostrará la plantilla utilizada, la persona que ha producido el error, el ID de transacción y la fecha de inicio. También ofrecerá una descripción del error encontrado.

### **Estado de la contratación basada en plantillas**

La página Estado de Contratación Basada en Plantillas muestra las personas que se someten al proceso de contratación basada en plantillas y su estado. La lista se filtra según el ID de operador del usuario. El usuario también puede borrar una fila.

---

**Nota:** esta página no muestra a las personas con estado de borrador. Solamente se pueden consultar las personas que se encuentren en proceso por el departamento de recursos humanos, las personas canceladas por el departamento de recursos humanos y las que han sido contratadas con éxito. Es posible suprimir personas de las cuadrículas Contrataciones Canceladas y Contrataciones Procesadas.

---

## **Requisitos**

La contrataciones basadas en plantillas proporcionan un modo configurable, dependiente de las plantillas, con el que se pueden definir datos por defecto para distintos apartados del proceso de contratación. Se pueden crear plantillas que cubran las necesidades de distintos usuarios, determinando el modo en que se ocultan o se muestran distintos campos. Así, el departamento de recursos humanos puede descentralizar el proceso de contratación a los gerentes o a representantes de recursos humanos en ese campo.

Antes de poder realizar contrataciones basadas en plantillas, tendrá que definir las un administrador. Este administrador deberá ser una persona que tenga un gran conocimiento del proceso de contratación. A la hora de crear una plantilla, el administrador es responsable de determinar:

- Grupos lógicos de campos, que serán las secciones que incluir en la plantilla.
- La secuencia de apartados y campos dentro de las secciones.
- Valores por defecto de los campos.
- Qué campos estarán ocultos, serán de sólo visualización o se podrán editar.
- Si los datos que introduce el usuario final se pueden enviar directamente para procesarlos, o si es necesario que los revise un administrador de recursos humanos.

Las secciones y los campos que se utilizan en las plantillas son datos de sistema. Estas secciones se pueden modificar dentro de las plantillas para adaptarlas a las necesidades de contratación de la empresa. Estas secciones se encuentran en el componente Sección de Plantilla (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Sección de Plantilla). En el capítulo Definición del Proceso de Administración de Personal de este PeopleBook encontrará una lista con las secciones que se suministran para la contratación basada en plantillas.

Las etiquetas de los campos incluídas en las secciones de plantilla reflejan normalmente las etiquetas reales de los campos. Sin embargo, el administrador de plantillas puede crear una entrada de texto para los campos cuya etiqueta se desea cambiar.

Una vez creadas las plantillas, el administrador asignará una categoría a cada una de ellas. La categorías se utilizan para la seguridad de nivel de fila de la plantilla. Esta seguridad restringirá el acceso de los usuarios finales a la plantilla. Además, por motivos de seguridad, se utilizan las Listas de Permisos y Roles de PeopleTools.

Cuando las plantillas son parecidas, el administrador puede clonar una plantilla existente para eliminar entradas duplicadas.

## Páginas utilizadas para el incremento de personal por medio de plantillas

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Contrataciones a Procesar - Contratación Basada en Plantillas	HR_TBH_EULIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Contratación Basada Plantillas, Contratación Basada en Plantillas</li> <li>Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Contratación Basada Plantillas, Contratación Basada en Plantillas</li> </ul>	Selección de una plantilla o persona para procesar una contratación basada en plantillas
Introducción Detalles Contratación	HR_TBH_ADD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione una plantilla en el campo Selección Plantilla de la página Contratación Basada en Plantillas y haga clic en Continuar.</li> <li>Seleccione un vínculo en el campo Nombre de la página Contrataciones a procesar - Contratación Basada en Plantillas.</li> </ul>	Introducción de detalles de la contratación para iniciar el proceso de contratación basada en plantillas para una persona, como la fecha efectiva del puesto.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Introducción de Información de Empleado	HR_TBH_DATA	Haga clic en Continuar en la página Introducción Detalles Contratación.	Introducción de los detalles de la persona que se va a contratar. La página mostrará las fichas y los campos definidos por la plantilla seleccionada para la persona.
Coincidencia Personal Encontrada	HR_TBH_SRMATCH	Haga clic en Guardar y Enviar en la página Introducción de Información de Empleado.	Contratación cuando se encuentra una persona coincidente. Cuando se guarda y se envía la información de la persona a la base de datos, si se encuentra una coincidencia de nombre de persona o ID nacional, esta página muestra y permite seleccionar la persona que ya existe en la base de datos o continuar con la contratación.
Selección de Acción	HR_TBH_ACTION	Haga clic en el botón Seleccionar de la página Coincidencia Personal Encontrada.	Selección de una acción si se encuentra una persona coincidente en la base de datos.
Confirmación Procesos Adicionales Requeridos	HR_TBH_CONFIRM	Haga clic en Guardar y Enviar en la página Contratación Basada en Plantillas.	Visualización del tipo de confirmación después de guardar una contratación basada en plantillas, en función del nivel de plantilla definido y el acceso de seguridad asociado al ID de operador del usuario.  Cuando la contratación se guarda correctamente, si se ha activado la actualización automática de la base de datos y se ha seleccionado la opción Mostrar Vínculo Actz Contratos para la plantilla, el sistema muestra el vínculo Actualizar Contratos, lo que permite a los usuarios con permiso de seguridad para acceder a las páginas del contrato introducir información para un nuevo contrato.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Estado de Contratación Basada en Plantillas	HR_TBH_STATUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Estado Contr Basada Plantilla, Estado de Contratación Basada en Plantillas</li> <li>Haga clic en el vínculo Estado de Contratación Basada en Plantillas en la página Contratación Basada en Plantillas.</li> </ul>	Consulta del estado de las contrataciones basadas en plantillas para personas con estado pendiente, cancelado o procesado.
Gestión de Contratos	HR_MANAGE_HIRES	Administración de Personal, Información Personal, Gestión de Contratos	Consulta de una lista de solicitantes o contrataciones que han pasado el proceso de selección o personas que están pasando el proceso de contratación basada en plantillas.
Detalles de Gestión de Contratos	HR_TBH_HIREDET	Haga clic en el vínculo del nombre de una persona cuyo Origen sea <i>Plantilla</i> en la página Gestión de Contratos.	Consulta de los detalles del puesto introducidos durante una contratación basada en plantillas y finalización del proceso de contratación.
Detalles de Gestión de Contratos - Gestión de Contratos	HR_TBH_HIRESM	Haga clic en el vínculo Buscar Personas Coincidentes en la página Detalles de Gestión de Contratos.	Determinación de si una persona que forma parte del proceso de búsqueda/cotejo coincide con la persona que se desea contratar. También se puede acceder al componente Resumen de Relación Organización/Persona correspondiente a la persona seleccionada desde esta página mediante el vínculo Resumen Rel Org Persona. Si una persona no coincide con la persona que se desea contratar, haga clic en el vínculo Not a Match - Continue with Hire (No es Coincidencia - Continuar con Contratación) para regresar a la página Detalles de Gestión de Contratos.
Errores de Transacción	HR_TBH_ERRORS	Haga clic en Consultar Errores en la página Detalles de Gestión de Contratos.	Consulta de los errores que se producen cuando se guarda la contratación.



## Selección de una plantilla o persona para procesar una contratación basada en plantillas

Acceda a la página Contrataciones a Procesar - Contratación Basada en Plantillas (Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Contratación Basada Plantillas).

Página Contrataciones a Procesar - Contratación Basada en Plantillas

Inicio o finalización de una contratación basada en plantillas. Haga clic en el vínculo Estado de Contratación Basada en Plantillas, para consultar las contrataciones pendientes de procesar por recursos humanos, las contrataciones canceladas por recursos humanos o las personas contratadas en el sistema.

### **Añadir Persona**

Seleccione una plantilla y haga clic en el icono Continuar para añadir una persona utilizando el proceso SmartHire (contratación basada en plantillas). Se podrán seleccionar las plantillas definidas por el administrador.

### **Contrataciones a Procesar**

Muestra las contrataciones en estado *Borrador*. Sólo se pueden consultar las personas añadidas a través de las páginas de Contratación Basada en Plantillas que decidió guardar posteriormente. La persona permanecerá en estado *Borrador* hasta que se envíe, se remita a recursos humanos para que finalice el proceso o se elimine con el botón Eliminar Nombres Seleccionados.

## Introducción de detalles de contratación

Acceda a la página Introducción Detalles Contratación (haga clic en un vínculo de nombre o seleccione una plantilla en el campo Selección Plantilla de la página Contrataciones a Procesar - Contratación Basada en Plantillas y haga clic en el botón Continuar).

**Contratación Basada en Plantillas**  
**Introducción Detalles Contratación**

Los siguientes datos son obligatorios antes de contratar, recontractar, incorporar o renovar a una persona.

**Detalles Contratación**

<b>Plantilla:</b>	HX Template for Priority 1 Sections	<input type="button" value="Continuar"/>
<b>*Fecha Efectiva Puesto:</b>	<input type="text" value="15/01/2011"/> <input type="button" value="31"/>	
<b>Acción:</b>	Contratación	
<b>Cd Motivo:</b>	1er Empleo	

Página Introducción Detalles Contratación

---

**Nota:** los campos que se pueden consultar o actualizar varían en función de cómo se haya definido la plantilla.

---

Introducción de datos básicos de contratación para iniciar el proceso. Una vez introducidos los valores correspondientes en la página, haga clic en Continuar para ir a la página Introducción de Información de Empleado.

Los campos que es posible ver o editar son: Plantilla, Relación Organización, País, Cd Categoría, ID Empleado, Fecha Efectiva Puesto, Acción, Cd Motivo, Formato Nombre y Formato Dirección.

**ID Empl** Muestra el valor *NEW* si se añade una nueva persona y se utilizan ID asignados por el sistema. En los demás casos, se mostrará el valor que se ha introducido para acceder a la página.

## Introducción de información de empleado

Acceda a la página Introducción de Información de Empleado (haga clic en Continuar en la página Introducción Detalles Contratación).

**Contratación Basada en Plantillas**

**Introducción de Información de Empleado**

Introduzca la información siguiente del empleado o trabajador temporal. Si no puede introducir todos los datos personales, pulse Guardar p/Después.

---

**Información Plantilla Contratación**

**Plantilla:** HX Template for Priority 1 Sections     
 **Fecha Efectiva:** 15/01/2011

---

**Datos Empleado**

**Nombre Principal - Inglés**

**Prefijo Nombre:**

**\*Nombre:**



**Segundo Nombre:**


**\*Apellido:**

**Sufijo:**

---

**Info Nacimiento**

**Fecha Nacimiento:**       
 **País Origen:**  

**Estado Nacimiento:**       
 **Lugar Nacimiento:**

Ejemplo de la página Introducción de Información de Empleado (1 de 3)

Género Persona	
*Sexo:	<input type="text"/>
ID Nacdad Persona Estados Unidos	
*Tipo Doc Identidad:	<input type="text" value="PR"/>
*Doc Identidad:	<input type="text"/>
Dirección Persona 01 - Estados Unidos	
Tipo Dirección:	Particular
*Dirección 1:	<input type="text"/>
Dirección 2:	<input type="text"/>
Dirección 3:	<input type="text"/>
*Ciudad:	<input type="text"/>
*Estado:	<input type="text"/>
*Código Postal:	<input type="text"/>
Condado:	<input type="text"/>
Dirección Persona 02 - Estados Unidos	
Tipo Dirección:	Postal
Dirección 1:	<input type="text"/>
Dirección 2:	<input type="text"/>
Dirección 3:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Condado:	<input type="text"/>

Ejemplo de la página Introducción de Información de Empleado (2 de 3)

N° Teléfono Persona 01	
*Tipo Teléfono:	<input type="text" value="Domicilio"/>
Extensión Telefónica:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Dirección Correo-E Persona 01	
*Tipo Correo-E:	<input type="text"/>
*Correo-E:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Preferido	
Comentarios	
Comentarios:	<input type="text"/>
<a href="#">Editar Detalles Contr</a>	
<input type="button" value="Guardar y Enviar"/> <input type="button" value="Guardar p/Después"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ejemplo de la página Introducción de Información de Empleado (3 de 3)

**Nota:** las fichas y los campos de la página varían en función de cómo se haya definido la plantilla.

Introducción de información de empleado en los campos definidos para la plantilla en uso. Estos datos se utilizarán para el contrato de esa persona. Si hay más de una página para la plantilla, utilice las fichas para desplazarse entre ellas.

### **Finalización de una contratación basada en plantillas**

Una vez introducidos todos los datos, puede disponer de las opciones siguientes:

- **Guardar y Enviar:** haga clic en este botón para guardar y enviar los datos de la persona a la base de datos.
  - Si se ha activado la función de búsqueda/cotejo para esta plantilla, el sistema ejecutará el proceso correspondiente y mostrará la página Coincidencia Personal Encontrada si se encuentra una coincidencia.
  - Cuando se selecciona la casilla de verificación Actualizaciones BBDD Automáticas para la plantilla y la contratación se guarda correctamente, la persona consta como contratada en la base de datos y toda la información introducida se actualiza en las tablas correspondientes.
  - Cuando se seleccionan las casillas de verificación Actualizaciones BBDD Automáticas y Mostrar Vínculo Actz Contratos en la plantilla y la contratación se guarda correctamente, el sistema muestra el vínculo Actualizar Contratos, que permite a los usuarios con permiso de seguridad en las páginas de contratos introducir la información relativa a una nueva contratación.
  - Si no se selecciona Actualizaciones BBDD Automáticas en la definición de la plantilla y no se encuentra ninguna persona coincidente, aparece la página Confirmación Envío.
- **Guardar p/Después:** haga clic en este botón para que la contratación tenga estado de borrador. Dependiendo del acceso de seguridad con el que cuente el usuario final, podrá acceder posteriormente a estos datos para finalizar la contratación o será recursos humanos quien lo haga.
- **Envío a HR para Finalización:** haga clic en este botón para enviar la información de la persona a recursos humanos y que un administrador de ese departamento revise, complete o envíe la información.
- **Cancelar:** haga clic en este botón para regresar a la página inicial de Contratación Basada en Plantillas sin guardar los datos.

---

**Nota:** las opciones de guardado variarán dependiendo de la configuración de la plantilla y del acceso de seguridad que tenga el usuario. Por ejemplo, si el usuario no puede enviar y guardar datos en la base de datos, el administrador de plantillas configurará la plantilla de modo que todas las contrataciones tengan que guardarse para después o enviarse a recursos humanos.

---

## **Finalización de la contratación cuando se encuentra una coincidencia personal**

Acceda a la página Coincidencia Personal Encontrada (haga clic en Guardar y Enviar, en la página Introducción de Información de Empleado).

**Contratación Basada en Plantillas**  
**Coincidencia Personal Encontrada**

Los datos personales introducidos coinciden, o son similares a los de una persona que figura en el sistema de Recursos Humanos. Revise los datos personales que figuran a continuación. Pulse Seleccionar si la persona coincide con los datos. Pulse No es Coincidencia - Continuar con Contratación si no se ha producido ninguna coincidencia. El vínculo Resumen Relación Org/Persona abrirá una nueva ventana del navegador y facilitará detalles adicionales sobre el historial laboral de la persona.

**Información Plantilla Contratación**

Plantilla: USA HR user hires EMP into IT dept      Fecha Efectiva: 20/01/2011

Nombre: Jefferson Carlton      ID Persona: NEW

Posibles Coincidencias Personales									Personalizar	Buscar	Primero	1-2 de 2	Último
	Employee ID	Tipo Nombre	Fecha Efectiva Nombre	Nombre	Apellido	Doc Identidad	Fecha Nacimiento	Res Org Pers					
Seleccionar	SFEC00072	PRI	1/1/2000	Jennifer	Carlson			<a href="#">Res Org Pers</a>					
Seleccionar	SFPP00008	PRI	3/14/2001	Jeff	Carlson	999999999		<a href="#">Res Org Pers</a>					

### Página Coincidencia Personal Encontrada

Esta página aparece sólo si se ha activado la funcionalidad de búsqueda/cotejo para la plantilla y se encuentra una coincidencia con la persona que se desea contratar.

#### Seleccionar

Si se encuentra una coincidencia, el usuario final puede seleccionar una de las personas existentes para continuar con la contratación. Si la persona coincidente seleccionada está activa en el sistema, la petición de contratación se envía de modo automático a un administrador de recursos humanos para que la finalice. Si la persona coincidente seleccionada está inactiva en el sistema, dispondrá de varias opciones para continuar en función de cómo se hayan definido las reglas de la plantilla.

#### Resumen Rel Org/Persona

Haga clic en este vínculo para que el sistema abra la página Resumen de Relación Organización/Persona en otra ventana y poder consultar más detalles de esta persona. Puede ser útil para decidir si se trata de una nueva contratación, si se trata de un puesto simultáneo para una persona existente o si se trata de una recontractación de alguien que ya existe en la base de datos.

#### No es Coincidencia - Continuar con Contratación

Haga clic en este botón si ninguno de los resultados de la búsqueda es una coincidencia.

#### Guardar p/Después

Haga clic en este botón para guardar esta persona como borrador y regresar posteriormente, para decidir si es o no una coincidencia.

#### Cancelar

Haga clic en este botón para cancelar este proceso de contratación. Perderá todos los datos previamente introducidos y el sistema le llevará de nuevo a la página inicial de Contratación Basada en Plantillas.

#### Envío a HR para Finalización


Haga clic en este botón para enviar esta contratación a recursos humanos para su finalización.

## Selección de una acción cuando se encuentra una persona coincidente

Acceda a la página Selección de Acción (haga clic en el botón Seleccionar correspondiente a una persona en la página Coincidencia Personal Encontrada).

**Contratación Basada en Plantillas**  
**Seleccione una Acción**

Información Plantilla Contratación			
Plantilla:	USA HR user hires EMP into IT dept	Fecha Efectiva:	20/01/2011
Nombre:	Jefferson Carlton	ID Persona:	SFPP00008

 Esta persona ya existe en el sistema de Recursos Humanos. Debe decidir la acción que debe utilizarse para contratar a esta persona en el sistema.

La búsqueda de personas coincidentes ha dado como resultado que esta persona tiene una o varias instancias de empleado inactivas en el sistema.

[Resumen Relación Org/Persona](#)

**Seleccione una Acción**

Seleccione la instancia existente de empleado como Recontratación.

Seleccione la instancia existente de empleado como Contratación.

Cree una instancia de empleado utilizando Contratación como acción. Instancia #: 0

Envíe la solicitud a un administrador de HR para su proceso.

Editar Detalles
Guardar y Enviar
Guardar p/Después
Cancelar

Página Selección de Acción

---

**Nota:** las opciones de esta página varían en función de cómo se hayan definido las reglas de la plantilla.

---

Si no se encuentra ninguna instancia organizativa activa y el administrador de plantillas ha definido la plantilla de modo que el usuario final pueda decidir la acción que debe realizar, las opciones pueden ser las siguientes:

- Seleccione la instancia existente de empleado como Recontratación o Seleccione la instancia existente de empleado como Contratación.

El sistema utilizará por defecto la instancia de empleo inferior. El usuario final puede seleccionar una instancia de empleado diferente, si es aplicable. Cuando se selecciona una instancia de empleado, el sistema siempre utiliza por defecto el número de registro de empleado de la instancia de control en segundo plano.

- Cree una instancia de empleado utilizando Contratación como acción.

La acción siempre será por defecto *HIR* (contratar) para plantillas de empleado y *ADD* (añadir trabajador temporal) para plantillas de trabajador temporal. La instancia de empleado y el número de registro de empleado se calculan de modo automático en segundo plano.

- Envíe la solicitud a un administrador de recursos humanos para su proceso.

Cuando el usuario final no decide la acción que hay que realizar, el administrador de plantillas debe decidir las opciones disponibles en el nivel de plantilla.

Si sólo se encuentra una instancia de empleo inactiva para la persona seleccionada al ejecutar el proceso de búsqueda/cotejo, el administrador de plantillas debe decidir entre las acciones siguientes:

- Reiniciar la instancia de empleo como una recontractación.
- Reiniciar la instancia de empleo como una contratación.
- Crear una nueva instancia de empleo utilizando la contratación como acción.
- Enviar la petición a un administrador de recursos humanos para que la procese.

Cuando se encuentra más de una instancia de empleo inactiva para la persona seleccionada al ejecutar el proceso de búsqueda/cotejo, el administrador de plantillas puede elegir cuál de estas opciones debe realizar el sistema:

- Crear una nueva instancia de empleo utilizando la contratación como acción.
- Enviar la petición a un administrador de recursos humanos para que la procese.

---

**Nota:** cuando se selecciona una persona activa en los resultados de la búsqueda, la petición de contratación se enviará siempre a recursos humanos para que finalicen el proceso.

---

## Consulta del estado de una contratación basada en plantillas

Acceda a la página Estado de Contratación Basada en Plantillas (Administración de Personal, Contratación Basada Plantillas, Estado Contr Basada Plantilla).



## Estado de Contratación Basada en Plantillas

Actualmente el departamento de Recursos Humanos está procesando a las siguientes personas para su contratación.

Contrataciones Pendientes						
Nombre	Tipo Contratación	Fecha Inicio	Acción	País	Estado	ID Persona
Carter Tippets	Empleado	11/04/2010	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
Jeff Carson	Empleado	04/11/2010	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
g g	Empleado	05/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
s s	Empleado	05/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
John Stewart	Empleado	06/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
Louis Carlton	Empleado	06/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW
Louis Jones	Empleado	06/01/2011	Traslado	Estados Unidos	Acción Necesaria	TQ2105
Frank Carlson	Empleado	06/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Acción Necesaria	KYLC10
John Stewart	Empleado	10/01/2011	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	TZGNFD004
	Empleado	01/01/2000	Contratación	Estados Unidos	Acción Necesaria	NEW

Las siguientes personas han sido canceladas por Recursos Humanos. Para contratarlas debe reiniciar el proceso de contratación. Tiene la opción de eliminarlas de la lista.

Contrataciones Canceladas
<b>No tiene contrataciones canceladas.</b>

Las siguientes personas han sido contratadas e introducidas en el sistema. Tiene la opción de eliminarlas de la lista.

Contrataciones Procesadas							
Seleccionar	Nombre	Tipo Contratación	Fecha Inicio	Acción	País	Estado	ID Persona
<input type="checkbox"/>	Jeff Carson	Empleado	04/11/2010	Contratación	Estados Unidos	Solicitada	NEW

Ir a: [Contratación Basada en Plantillas](#)

Consulta del estado de las personas introducidas por medio del proceso de contratación basada en plantillas. El usuario final solamente podrá ver a las personas que ha introducido en el sistema. El administrador de recursos humanos tendrá acceso a todas las personas introducidas por medio de las contrataciones basadas en plantillas.

## Gestión de contratos

Acceda a la página Gestión de Contratos (Administración de Personal, Información Personal, Gestión de Contratos, Gestión de Contratos).

**Gestión de Contratos**  
 Las siguientes transacciones de contratación están listas para ser procesadas. Seleccione una transacción por el nombre para iniciar el proceso.

**Gestión de Contratos**

\*Seleccionar Transacciones Con: Fecha Inicio

Desde: 08/01/2011 Hasta: 28/01/2011

Transacciones Contratación							
Seleccionar	Fecha Inicio	Estado	Nombre	ID Persona	Tipo Contratación	Origen	Enviado Por
<input type="checkbox"/>	10/01/2011	Solicitada	<a href="#">John Stewart</a>	TZGNFD004	Contrato	Plantilla	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	16/01/2011	Borrador	<a href="#">Jeff Carson</a>	NEW	Contrato	Plantilla	Betty Locherty

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#)

### Página Gestión de Contratos

El administrador de recursos humanos utiliza la página Gestión de Contratos para consultar las contrataciones que pueden tener estado de borrador que el usuario final haya iniciado, para consultar las contrataciones que requieren la revisión en recursos humanos antes de su confirmación en la base de datos o para revisar las contrataciones que generaron errores después de guardarlas y requieren la revisión de un administrador de recursos humanos para que se complete el proceso de contratación.

Cuando el administrador de plantillas define las plantillas, puede seleccionar o no la casilla de verificación Actualizaciones BBDD Automáticas. Si la selecciona, el usuario final puede guardar la contratación en la base de datos o como borrador. Si no se selecciona, el usuario final solamente tiene la opción de guardar la contratación como borrador o de enviarla a recursos humanos. En estos casos, el administrador de recursos humanos utiliza la página Gestión de Contratos para ver estos casos y continuar con el proceso de contratación.

La página Gestión de Contratos también se utiliza en Soluciones de Selección para informar a recursos humanos cuando se envía una petición de contratación y debe procesarse.

**Seleccionar Transacciones Con**

Seleccione un valor que sirva de ayuda para consultar y gestionar las contrataciones. Los valores son *Estado* y *Tipo Contratación*.

- *Origen*: al seleccionar esta opción, el sistema muestra el campo Igual. Los valores de este campo son *Soluciones Selección y Contratación Basada Plantilla*.
- *Fecha inicial*: al seleccionar esta opción, el sistema muestra los campos de fecha Desde y Hasta. Introduzca un intervalo de fechas para las peticiones de contratación enviadas en un periodo de tiempo concreto.
- *Estado*: al seleccionar esta opción, el sistema muestra el campo Igual. Los valores de este campo son: *Action Required, All, Draft, Error* y *Requested*.
- *Tipo Contratación*: al seleccionar esta opción, el sistema muestra el campo Igual. Los valores de este campo son: *Puesto Concurrente, Trabajador Temporal, Contratación, Reasignación* y *Recontratación*.

**Origen**

Consulta de las peticiones de contratación enviadas por Soluciones de Selección (*recontratación*) o el proceso de contratación basada en plantillas (*plantilla*).

**Seleccionar y Cancelar Transacciones Seleccionadas**

Seleccione la casilla de verificación de una persona y haga clic en el botón Cancelar Transacciones Seleccionadas para cancelar la petición de contratación.

**Detalles de gestión de contratos**

Acceda a la página Detalles de Gestión de Contratos (haga clic en el vínculo del nombre de una persona cuyo Origen sea *Plantilla* en la página Gestión de Contratos).

**Gestión de Contratos**

**Detalles de Gestión de Contratos**

Nombre: Jeff Carson

La fecha inicial introducida en esta página se utilizará como fecha efectiva para los datos personales y del puesto.

Datos Plantilla			
Plantilla:	ADMIN_IT_DEPT - HX Template for Priority 1 Sections		
Est Contrato:	Borrador	Relación Organización:	Empleado
Fecha Inicial:	<input type="text" value="16/01/2011"/>		
Acción:	Contratación	Acción Motivo:	1er Empleo

Página Detalles de Gestión de Contratos (1 de 3)

▼ Detalles Contratación			
<b>N° Posición:</b>		<b>Tít Pto:</b>	
<b>Región Reguladora:</b>	Estados Unidos	<b>Supervisor:</b>	KU0003 <a href="#">Jean Parsons</a>
<b>Empresa:</b>	Global Business Institute 9999	<b>Notificado A:</b>	
<b>Unidad Negocio:</b>	Global Business Institute BU		
<b>Departamento:</b>	Information Systems	<b>Fijo/Temporal:</b>	Fijo
<b>Cd Ubicación:</b>		<b>Tm Cmpl/Parc:</b>	Completo
<b>Cd Ubic Fiscal:</b>		<b>Horas Estándar:</b>	40,00
<b>Grupo Pago:</b>		<b>Turno Normal:</b>	
<b>Tipo Empleado:</b>		<b>Convenio Laboral:</b>	
<b>Código Moneda:</b>			
<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>N° Contrato:</b>	
<b>Salario Base:</b>		<b>Programa Beneficios:</b>	
<b>Comentarios</b>			

Página Detalles de Gestión de Contratos (2 de 3)

Información Modelo Personal	
<b>ID Empl:</b>	HXRR006 <a href="#">Buscar Personas Coincidentes</a>
<b>Estado HR:</b>	Activo <a href="#">Resumen Rel Orq Persona</a>
<b>Instancia Organizativa:</b>	<input checked="" type="radio"/> Crear Nueva <b>N° Instancia:</b> 1 <input type="radio"/> Usar Existente
Consulta/Actualización Datos Personales	
Seleccione este vínculo para consultar los datos personales que se han cargado correctamente en el sistema. <a href="#">Consultar/Editar Persona</a>	
Incorporación Datos Puesto	
Pulse en este botón para cargar los datos del puesto. Puede consultar y actualizar los datos antes de guardarlos en el sistema. <input type="button" value="Añadir Puesto"/>	
<a href="#">Volver a Gestión Contratación</a>	

Página Detalles de Gestión de Contratos (3 de 3)

Utilice esta página para cambiar la fecha de contratación o realizar una búsqueda de personas coincidentes, o bien seleccione los botones o vínculos correspondientes para completar la contratación.

**Nota:** esta página es diferente si el origen es *Plantilla* o *Recontratación*. La página Detalles de Gestión de Contratos de una contratación de *Plantilla* muestra los botones y vínculos en las secciones que dependen del estado de la plantilla.

<b>Estado</b>	<b>Botón o vínculo disponible</b>	<b>Descripción</b>
Solicitada	Añadir Persona (botón)	Las actualizaciones automáticas están desactivadas. La persona no se ha añadido al sistema.
Solicitada	Consultar Persona (vínculo) Añadir Puesto (botón)	Las actualizaciones automáticas están desactivadas. La persona consta en Datos personales. La persona todavía debe añadirse a Datos de Puesto.
Borrador	No aplicable	El administrador de recursos humanos no puede añadir personas en estado borrador al sistema.
Acción Necesaria	Añadir Persona (botón)	Las actualizaciones automáticas están activadas. Esta persona se envió a recursos humanos para la finalización del proceso.
Acción Necesaria	Consultar Persona (vínculo) Añadir Puesto (botón)	Las actualizaciones automáticas están activadas. Los datos personales no se actualizan a través de la contratación basada en plantillas cuando se encuentra una persona activa. No se ha añadido la información del puesto.
Error	Consultar Errores (botón) Añadir Persona (botón)	Las actualizaciones automáticas están activadas. Se produjo un error al intentar guardar el registro en Datos Personales.
Error	Consultar Errores (botón) Añadir Persona (botón) Añadir Puesto (botón)	Las actualizaciones automáticas están activadas. La persona se ha añadido a Datos Personales. Se produjo un error al intentar guardar el registro en Puesto.

### **Detalles Contratación**

Expanda esta sección para poder ver los campos de puesto y empleo cuyos valores se tomaron por defecto de la plantilla para esta persona. Si el usuario final añadió comentarios, también se podrá revisar esa información.

### **Información Modelo Personal**

**Buscar Personas Coincidentes** Haga clic en este vínculo para averiguar si hay personas coincidentes en el sistema en la página Detalles de Gestión de Contratos - Gestión de Contratos. De este modo, podrá consultar el resumen de organización de una persona para averiguar si hay alguna coincidencia.

**Resumen Rel Org Persona** Haga clic en esta opción para abrir la página Resumen Relación Org/Persona si existe un ID de persona.

**Instancia Organizativa y N° Instancia**(número de instancia) Seleccione la instancia organizativa y el número de dicha instancia que se debe utilizar para añadir el puesto al sistema. Las opciones pueden ser Crear Nueva o Usar Existente. Si una persona ya se encuentra en el sistema y se desea utilizar una instancia organizativa existente, aparecerán los campos de asignación de empleado.

**Asignación Empleado, Registro Empl Acción** Seleccione la asignación de empleado, el registro y la acción que se deben utilizar para esta contratación o recontractación. Estos campos están disponibles en función de las opciones seleccionadas para los campos de la instancia organizativa.

Si la persona tiene todos los registros inactivos, elija entre las siguientes opciones para determinar si va a crear una nueva instancia organizativa al añadir el registro a Puesto o si va a utilizar una instancia organizativa existente:

<b>Opción</b>	<b>Instancia organizativa</b>	<b>Asignación</b>	<b>Acción</b>
Crear una nueva instancia organizativa	Utiliza por defecto el siguiente número de instancia disponible.	Utiliza por defecto el siguiente número de registro de empleado disponible.	HIR o ADD
Utilizar una instancia organizativa existente	Seleccione uno de los valores disponibles en el campo N° Instancia.	Seleccione uno de los valores disponibles en el campo Registro Empl.	HIR, REH o ADD, RNW

Cuando una persona tiene uno o varios registros activos en el sistema, el sistema permite crear una nueva asignación y proporciona opciones adicionales para el campo Acción.

### Consulta de errores

**Consultar Errores** Haga clic en este vínculo para abrir la página Errores de Transacción y consultar los mensajes de error.

### Consulta/Actualización Datos Personales

**Consultar/Editar Persona** Haga clic en este vínculo para abrir las páginas de Datos Personales y consultar o editar la información de la persona que se cargó correctamente en el sistema.

### Incorporación Datos Puesto/Personales o Incorporación Datos Puesto

Los nombres del título y los botones de esta sección pueden variar en función de si los datos personales se añadieron correctamente al sistema.

**Añadir Persona/Puesto o Añadir Puesto** Haga clic en este botón para cargar datos personales o datos del puesto. Puede consultar o actualizar los datos antes de guardarlos en el sistema.

## Consulta de relaciones organizativas

En este apartado se describe la manera de consultar las relaciones organizativas de una persona.

### Página utilizada para consultar las relaciones organizativas de una persona

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Resumen de Relación Organización/Persona	PERSON_SUMMARY	Administración de Personal, Información Personal, Resumen Relación Org/Persona, Resumen de Relación Organización/Persona	Consulta del resumen de las relaciones de una persona con la organización.

### Consulta de las relaciones organizativas de una persona

Acceda a la página Resumen de Relación Organización/Persona (Administración de Personal, Información Personal, Resumen Relación Org/Persona, Resumen de Relación Organización/Persona).

**Resumen de Relación Organización/Persona**

Charles Reid ID Persona: KC0004

▼ Instancias Empleo Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Inst Org: 0      Últ Contrato: 02/04/1981      Fecha Baja:  
Estado HR: Activo      Estado Nómina: Activo

**Asignaciones** Personalizar | Buscar | Primero | 1-2 de 2 | Último

Registro Empl	Orig/Dest	Estado HR	Estado Nómina	Fecha Último Cambio	Unidad Negocio	Departamento	F Última A sig	F Baja
0	Origen	Activo	Activo	01/01/2000	CAN01	13000	02/04/1981	
1	Origen	Activo	Activo	02/04/1981	CAN01	10000	02/04/1981	

▼ Instancia Persona Interés

**Asignaciones** Personalizar | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Tipo Persona Interés	Registro Empl	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final

Página Resumen de Relación Organización/Persona



## Capítulo 7

# Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos

En este capítulo se ofrece una descripción general de los datos adicionales de los trabajadores y se explican los siguientes temas:

- Localización de registros de personal.
- Seguimiento de contratos del personal.
- Introducción de asignaciones temporales.
- Seguimiento de teletrabajadores.
- Seguimiento de discapacidades.
- Gestión de las tarjetas de crédito de la empresa.
- Gestión de los bienes de la empresa.
- Gestión de los datos de los nombres.
- Seguimiento de datos de familiares y beneficiarios.
- Seguimiento de los contactos de emergencia.
- Gestión de información sobre nacionalidad y visados o permisos.
- Gestión de datos sobre permisos de conducir.
- Introducción de información sobre cuentas bancarias.
- Seguimiento de actividades de voluntariado.
- Seguimiento de las fechas de baja en el Ejército.
- Definición y seguimiento de la disponibilidad para el Ejército.
- Introducción y seguimiento de datos adicionales de personal.
- Introducción y seguimiento de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación.

## Datos adicionales de trabajadores

Una vez introducidos los datos personales básicos de un trabajador y utilizados para crear una o más instancias de organización, se puede emplear otras páginas de Administración de Personal para añadir y realizar el seguimiento de un amplio rango de datos sobre dicha persona.

Si bien muchas de las páginas a las que se refiere este capítulo son opcionales, pueden resultar útiles a la hora de realizar seguimientos e informes, así como para cumplir determinadas exigencias legales. Además, proporcionan a los empleados o representantes de relaciones laborales información que les permita desempeñar sus funciones de un modo más eficaz.

## Localización de registros de personal

Al abrir una página de información adicional, el sistema muestra un cuadro de diálogo para que se seleccione la persona correspondiente. Si se desconoce el ID de empleado de esa persona, hay varias formas de localizar su registro:

- Utilice el cuadro de diálogo de búsqueda para localizar el registro correcto por nombre, segundo nombre o por parte del apellido.

También puede haber opciones de búsqueda avanzada.

- Utilice la página de búsqueda de personas para buscar el ID de una persona por nombre, dirección, ciudad, fecha de nacimiento, sexo o documento de identidad.
- Utilice la página de búsqueda por documento de identidad para buscar el ID de una persona mediante su documento de identidad.

Una vez hallado el ID de empleado de la persona, introdúzcalo en el cuadro de diálogo de la página a la que desea acceder.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Realización de búsquedas mediante cuadros de diálogo.
- Búsqueda de datos de personas.
- Búsqueda por documento nacional de identidad.

## Páginas utilizadas para localizar registros de personal.

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Búsqueda/Cotejo	HCR_SM_SEARCH	Administración de Personal, Información Personal, Búsqueda de Personas	Búsqueda y selección de personas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda p/Doc Identidad	NID_LOOKUP	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Búsqueda p/Doc Identidad	Búsqueda del ID de empleado de una persona mediante el documento nacional de identidad. Cuando se encuentra el ID de empleado, este se puede utilizar cuando se visitan otras páginas de búsqueda.

## Realización de búsquedas mediante cuadros de diálogo

El siguiente cuadro de diálogo se utiliza para buscar información sobre personas. Este cuadro aparece cuando se accede a la mayoría de las páginas del menú Administración de Personal. También puede mejorar el registro de búsqueda subyacente del componente para que muestre otros campos como criterios de búsqueda alternativos o como elementos de cuadros de lista. Estos campos pueden incluir campos adicionales relevantes, como por ejemplo: segundo nombre, nombre de caracteres alternativos, departamento, ID de Set, relación organizativa, tipo de persona de interés, rango militar, etcétera.

The screenshot shows a search dialog box with the following elements:

- Buttons: "Buscar un Valor" (highlighted) and "Añadir un Valor".
- Text: "Limitar el número de resultados a (máximo 300):" followed by a text input field containing "300".
- Search criteria:
  - ID Empleado: Comienza por [dropdown] [input field]
  - Registro Empl: [=] [dropdown] [input field]
  - Nombre: Comienza por [dropdown] [input field]
  - Apellido: Comienza por [dropdown] [input field]
  - Segundo Apellido: Comienza por [dropdown] [input field]
  - Nombre Caracteres Alternativos: Comienza por [dropdown] [input field]
  - Segundo Nombre: Comienza por [dropdown] [input field]
- Options:
  - Incluir Historial
  - Corregir Historial
  - Mayús/Minús

Cuadro de diálogo de búsqueda

Es preciso haber creado antes registros de puesto en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos para la persona a la que se está buscando. En otras palabras, se debe haber añadido previamente la persona al sistema y haber creado una instancia de organización para la misma.

### Registro Empl

Si la persona tiene más de una instancia de organización o registro de puesto, introduzca el registro al que desea acceder.

Si no sabe a qué registro quiere acceder, no introduzca ningún valor en este campo. El sistema muestra todos los registros de puesto en los resultados de búsqueda, lo cual le permite seleccionar el que le interesa.

<b>Nombre, Apellido y Segundo Nombre</b>	Si no recuerda la totalidad del ID de empleado o el nombre, puede introducir parte de uno de ellos y hacer clic en <b>Buscar</b> para localizar el nombre y el ID correctos.  Este campo no puede utilizarse para buscar apellidos con caracteres especiales como, por ejemplo, los caracteres japoneses de doble byte.
<b>Nombre Caracteres Alternativos</b>	Si ha activado la opción de caracteres alternativos para el ID de usuario en la tabla de preferencias de lista de permisos principal, también puede buscar nombres de empleados con la función de caracteres alternativos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.
<b>Relación Organización</b>	Seleccione la relación de la organización para restringir la búsqueda a <i>Empleados</i> , <i>Trabajadores Temporales</i> o <i>Persona Interés</i> .
<b>Servicio Militar, Rango y Rango (real)</b>	Introduzca la información militar para buscar personas asociadas con un servicio o rango militar. Los campos de militar deben estar activados tras la instalación o actualización si quiere que dichos campos aparezcan como clave de búsqueda alternativa o atributo del listado.

## Búsqueda de datos de personas

Acceda a la página **Búsqueda/Cotejo** (Administración de Personal, Información Personal, Búsqueda de Personas).

**Búsqueda/Cotejo**

Introduzca los datos que tenga y pulse **Buscar**. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

**Buscar un Valor**

Limitar el número de resultados a (máximo 300):

**Tipo Búsqueda:**

**Parámetro Búsqueda:**

**Búsqueda Específica**

**Descripción:**

Página **Búsqueda/Cotejo**

Esta página permite que los usuarios de una aplicación busquen y seleccionen una persona para procesar sus datos. Gracias a este sistema, una aplicación puede presentar fácilmente una interfaz de usuario que solicita al usuario la introducción parcial de nombres y muestra una lista de candidatos entre los que puede seleccionar el usuario. Las funciones adicionales incluyen la profundización opcional a datos adicionales no confidenciales.

## Búsqueda por documento de identidad

Acceda a la página Búsqueda p/Doc Identidad (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Búsqueda p/Doc Identidad).

### Búsqueda p/Doc Identidad

Doc Identidad:

\*Buscar en:

Consulta por Documento de Identidad				
ID Nacional	ID Empleado	Nombre	País	Tipo Doc Identidad
123-12-1234	0029	James john	Estados Unidos	N° Seguridad Social

Página Búsqueda p/Doc Identidad

**Doc Identidad**                      Introduzca el documento de identidad de la persona cuyos registros desea visualizar.

**Buscar en**                              Seleccione entre las opciones *Empleados/Temporales/PDI* o *Familiares y Beneficiarios* para limitar la búsqueda.

---

**Nota:** *Empleados/Temporales/PDI* incluye a todas las personas que se han añadido al sistema en el menú Datos Personales, incluidos los trabajadores temporales y las personas de interés.

---

**Buscar**                                      Al hacer clic en este botón, el sistema muestra una lista de los registros que coinciden con el ID introducido.

---

## Seguimiento de contratos de personal

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de datos contractuales básicos.
- Introducción de cláusulas especiales de contratos.
- Consulta de información de orden de tareas.
- Introducción de la fecha de firma, parte responsable y datos del periodo de prueba del contrato.
- Generación del informe Información de Contrato.

---

**Nota:** los contratos los controla la región reguladora (y el ID de set de dicha región) del registro de datos de puesto asociado con el contrato. En el componente Actualización de Contratos, hay que seleccionar la región reguladora en el registro de datos de puesto de la persona; el sistema sólo tendrá disponibles cláusulas y tipos de contrato que compartan ID de set con esta región reguladora.

---

## Páginas utilizadas para el seguimiento de contratos del personal

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Estado/Contenido de Contrato	CONTRACT1	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Estado/Contenido de Contrato	Introducción o actualización de datos básicos sobre el contrato entre la empresa y un trabajador, incluido el tipo de contrato, la duración y el contenido del mismo.  Es preciso haber definido previamente el ID de plantilla de contrato en Definición Plantillas Contrato.
Tipo de Contrato/Cláusulas	CONTRACT2	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Tipo de Contrato/Cláusulas	Introducción o actualización de cualquier dato sobre cláusulas especiales de contrato en la terminología contractual estándar para el trabajador.
Datos Contrato Original	CONTRACT_BEL_SEC	Haga clic en el vínculo Contrato Original de la página Tipo de Contrato/Cláusulas.	Introducción de datos acerca del contrato original al que reemplaza el contrato nuevo (Bélgica).
Datos de Orden de Tarea	CONTRACT4	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Datos de Orden de Tarea	Seguimiento del trabajo de un modo más detallado en lugar de a nivel de contrato. De esa forma se puede mejorar la precisión y el seguimiento de los colaboradores. Esta página es opcional.
Fecha Firma/Datos Per Prueba	CONTRACT3	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Fecha Firma/Datos Per Prueba	Introducción o actualización de la fecha de firma, parte responsable y datos del periodo de prueba. También se pueden consultar datos básicos de puesto.
Información de Contratos	RUNCTL_CNT001	Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Información de Contratos	Generación del informe de información de contratos (CNT001), que muestra una lista de todos los contratos y órdenes de tareas (subcontratas) de un trabajador o el historial contractual de todos los trabajadores durante un determinado periodo.

## Introducción de información básica de contratos

Acceda a la página Estado/Contenido de Contrato (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Estado/Contenido de Contrato).

Estado/Contenido de Contrato
Tipo de Contrato/Cláusulas
Datos de Orden de Tarea
Fecha Firma/Datos Per Prueba

[Clara Brusati](#)
ID Persona: KI0001

Datos Contrato

N° Contrato:	0001	*Estado Contrato:	Activo
Fecha Inicio Contrato:	07/05/1999	Fecha Final Prevista Contrato:	
Fecha Fin Contrato:	07/05/2003	*Región Reguladora:	ITA
Comentario:	<input type="text"/>		
ID Plantilla Contrato:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrato Adicional <input type="checkbox"/> Previsto Más 1 Año <input type="checkbox"/> Renuncia Cumpl Hor Laboral	
ID Gestora:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inicializar Contrato"/>	
Contenido Contrato:	Contract for Assistant of CEO		

Bélgica

Nombre Contacto:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Categoría RSZ:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> RSZ - Presentado	
Categ Cargas Reducidas:	<input type="text"/>	F Inicio:	<input type="text"/>
Categoría Balance Social:	<input type="text"/>	F Fin:	<input type="text"/>

Página Estado/Contenido de Contrato (1 de 2)

Página Estado/Contenido de Contrato (2 de 2)

<b>Estado Contrato</b>	Indique si el contrato está <i>Activo</i> o <i>Inactivo</i> .
<b>Fecha Inicio Contrato</b>	Introduzca la fecha en la que entra en vigor el contrato. El sistema toma por defecto la fecha actual.
<b>Fecha Final Prevista Contrato</b>	Introduzca la fecha prevista de finalización del contrato.
<b>Fecha Fin Contrato</b>	Introduzca la fecha real de finalización del contrato. Es posible que no coincida con la fecha prevista.
<b>Región Reguladora</b>	Introduzca una región reguladora. La región reguladora debe tener el mismo ID de set que el tipo de contrato y ser la región reguladora del registro de datos de puesto de la persona para este contrato.
<b>Comentario</b>	Introduzca un comentario para este contrato.
<b>Contrato Adicional</b>	Active esta casilla si el trabajador tiene al menos un contrato adicional. Déjela en blanco si el contrato actual es el único que tiene el trabajador.
<b>Previsto Más 1 Año</b>	Seleccione esta casilla si prevé que la duración del contrato actual del trabajador será superior al año.
<hr/>	
<b>Nota:</b> este campo es obligatorio si se trata de contratos con trabajadores japoneses.	
<hr/>	
<b>Renuncia Cumpl Hor Laboral</b>	Seleccione esta casilla si el contrato permite que el trabajador renuncie a cumplir el horario laboral.



**ID Plantilla Contrato e Inicializar Contrato**

Si ha definido una plantilla para el contrato, seleccione un ID en la lista de plantillas válidas almacenadas en la página Definición Plantillas Contrato y haga clic en Inicializar Contrato. El sistema muestra una descripción del contrato y su contenido por defecto.

---

**Nota:** si existe alguna orden de tarea asociado con la plantilla del contrato, solamente pasarán como valor por defecto al nivel de contrato individual las órdenes de tarea con una fecha efectiva igual o posterior a la Fecha Inicio Contrato.

---

**ID Gestora**

Si se trata de un contrato con un empleado temporal, especifique la entidad gestora, agencia o empleador de éste.

**Contenido Contrato**

Si ha introducido un código de plantilla de contrato y ha hecho clic en el botón Inicializar Contrato, el sistema rellena este campo de modo automático con el contenido que se ha introducido en la página Definición Plantillas Contrato. En caso contrario, introduzca el idioma del contrato.

***Bélgica***

**Categoría RSZ**

Si está introduciendo un contrato y ha seleccionado *Empleo* como tipo de contrato en la página Tipo de Contrato/Cláusulas, seleccione una categoría RSZ de los códigos válidos de categoría RSZ almacenados en la página Categorías RSZ (CNT\_RSZS\_TBL\_BEL).

**RSZ - Presentado**

Seleccione esta casilla para indicar que el trabajador debe pagar primas al organismo competente de la seguridad social belga por este contrato.

**Categ Cargas Reducidas**

Seleccione una categoría, si procede.

Los empleadores pueden disminuir sus aportaciones al RSZ al ofrecer un puesto correspondiente a cualquiera de las dos categorías de cargos reducidos. Las empresas que contratan a trabajadores aptos para estas categorías se benefician de costes inferiores por empleado.

**Categoría Balance Social**

Seleccione la categoría adecuada. Esta información aparece en el informe de balance social de Bélgica.

***España***

**Periodo Prueba**

Si el contrato del trabajador contempla un periodo de prueba, utilice estos dos campos para indicar la duración de éste. En el primer campo se introduce una cifra y en el segundo se selecciona una unidad de tiempo. Estas unidades son *Días, Meses* o *Años*. Por ejemplo, si la duración del periodo de prueba es de seis meses, introduzca *6* en el primer campo y, a continuación, seleccione *Meses* en el segundo campo.

<b>Periodo Vacaciones</b>	Estos dos campos sirven para indicar los días de vacaciones de los que dispone el trabajador cada año. En el primer campo se introduce una cifra y en el segundo se selecciona una unidad de tiempo. Las unidades de tiempo son <i>ninguna, Meses, Días Nat, Semanas</i> o <i>Días Lab</i> . Por ejemplo, si la duración del periodo de vacaciones es de 20 días laborables, introduzca 20 en el primer campo y seleccione <i>Días Laborables</i> entre las opciones del segundo campo.
<b>Actz Vacaciones</b>	Haga clic en este botón para introducir en el campo Periodo Vacaciones el valor que se toma por defecto de la página Convenio Laboral.
<b>Ini/Fin Semn</b>	Indique los días de inicio y fin de la semana laboral del trabajador. Los valores que aparecen por defecto son <i>Lunes</i> y <i>Viernes</i> .
<b>Descr Salario Base</b> (descripción del salario base)	Introduzca una descripción en formato libre del salario base del trabajador.
<b>Ctr Contr</b>	Seleccione el centro de contratación responsable de la contratación de esta persona.
<b>ID Régimen</b>	Seleccione un ID de régimen.
<b>Cotiz Seg Soc</b> (cotización a la Seguridad Social)	Seleccione un ID de cotización a la Seguridad Social para el contrato y el ID de régimen seleccionados. El sistema utiliza el ID de régimen y el ID de cotización en los cálculos de la Seguridad Social para determinar el porcentaje o importe fijo que se aplica al cálculo de la cotización de un empleado.
<b>ID Reducción</b>	Si el trabajador tiene derecho a una reducción en sus aportaciones a la seguridad social, seleccione la reducción que proceda. Defina los valores de ID reducción en el componente Reducciones ESP.
<b>Fecha Efectivay Estado</b>	Introduzca la fecha efectiva y el estado de la reducción especificada.

## Introducción de datos sobre cláusulas especiales de contrato

Acceda a la página Tipo de Contrato/Cláusulas (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Tipo de Contrato/Cláusulas).

Estado/Contenido de Contrato | Tipo de Contrato/Cláusulas | Datos de Orden de Tarea | Fecha Firma/Datos Per Prueba

**Clara Brusati** ID Persona: KI0001

Datos Contrato

N° Contrato: 0001 Fecha Inicio: 07/05/1999 Estado Contrato: Activo

Tipo Contrato Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 07/05/1999

Tipo Contrato: 001 Duración Determinada

Prorrogar Contrato

**Bélgica**

Duración:

Estatuto:  Profesional Autónomo:

Subestatuto:  Profesión:

Página Tipo de Contrato/Cláusulas (1 de 3)

**Francia**

Categoría TDS:  Cd Seguridad Social:

Cuota Empleador Múltiple: 100,00 Est Profesional Empleado:

Tipo Contrato/Actividad:  Estado Categoría:

Porcentaje Bruto Reducción: 0,00 Plan Base Obligatorio:

Categoría Integrantes:

**AGIRC / ARRCO** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

*Número Asociación	Número Asociación	Descripción	Número Institución	Descripción	Código Fondo	Descripción
1	<input type="text"/>	Número Asociación				

**Otros** Personalizar | Buscar |

*Número Asociación	Número Asociación	Descripción	Número Institución	Descripción	Código Fondo	Descripción	Integrantes	Evento Contrato	Categoría I
1	<input type="text"/>	Número Asociación					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página Tipo de Contrato/Cláusulas (2 de 3)

The screenshot shows a web application interface for contract management. It is divided into sections for 'Italia' and 'España'. The 'Italia' section has fields for 'ID Plan' and 'Motivo'. The 'España' section has fields for 'ID Contrato INEM' and 'Plantilla Contrato'. Below these is a 'Comunicación' dropdown menu with options: 'Contrato', 'Copia Básica', and 'Ampliación'. At the bottom is a 'Cláusulas Contrato' window showing details for clause 'K08', including its sequence number (1), state ('Oblig'), and description.

Página Tipo de Contrato/Cláusulas (3 de 3)

### Tipo Contrato

Seleccione el tipo de contrato.

### Prorrogar Contrato

Indique si el contrato original de esta persona se ha extendido más allá de la fecha u objetivo original.

### Cláusulas Contrato

**Nº Secuencia** (número de secuencia)

Cuando se introducen cláusulas a un contrato, el sistema asigna un número de secuencia.

### Cláusula

Seleccione una cláusula.

### Estado Cláusula

Muestra el estado asociado a la cláusula que se ha seleccionado para que aparezca por defecto.

### Bélgica

### Duración

Seleccione una duración para el contrato de personal.

<b>Contrato Original</b>	Si el valor seleccionado en el campo Duración es <i>Sustitución</i> , aparece el vínculo Contrato Original. Haga clic en él para acceder a la página Datos Contrato Original e introducir el ID de empleado y número de contrato original.
<b>Estatuto</b>	Seleccione un estatuto de contrato o una categoría de empleo para este trabajador.
<b>Profesional Autónomo</b>	Si el tipo de contrato es <i>Autónomo</i> , introduzca la profesión del trabajador.
<b>Subestatuto</b>	Seleccione un subestatuto o subcategoría de empleo. El sistema sólo muestra los subestatutos asociados al código de estatuto seleccionado previamente.
<b>Profesión</b>	Si ha seleccionado la opción <i>Miembro Profesiones</i> como tipo de contrato, indique aquí información adicional sobre la profesión.
<b>Francia</b>	
<b>Categoría TDS</b>	Seleccione una categoría de trabajador: <i>Formación, Ejecutivo y Gerente</i> . Este campo se utiliza para preparar el informe DADS TDS.
<b>Cd Seguridad Social</b>	Seleccione un código de la seguridad social. Este código representa la clase o régimen de cotización del trabajador. Cualquier trabajador que tenga derecho a una contribución debe estar asociado a un código de la seguridad social.
<b>Cuota Empleador Múltiple</b>	<p>Los devengos máximos se reducen cuando un empleado tiene varios contratos activos al mismo tiempo. La reducción se representa como un porcentaje.</p> <p>Si un trabajador tiene más de un empleador, utilice la opción de cuota de múltiples empleadores para indicar el porcentaje de contribuciones que se deben tomar de cada empleador para evitar que se grave en exceso. Los topes de devengos se prorratan con esta cuota. Por ejemplo, supongamos que un trabajador tiene dos empleadores y recibe el 40 por ciento de su salario del empleador A y el 60 por ciento del empleador B. En el campo Cuota Empleador Múltiple, el empleador A introduce <i>40</i> y el empleador B escribe <i>60</i>.</p>
<b>Est Profesional Empleado</b>	Seleccione la profesión designada para este trabajador.
<b>Tipo Contrato/Actividad</b>	Se utiliza para preparar el informe DADS TDS. Los valores son: <i>Tm Compl, Domicilio, Ocasional, Tm Parcial, Estacional, Temporal y Sin Ctrto</i> .
<b>Estado Categoría</b>	Seleccione el estado de la categoría. El estado de categoría influye en el tipo de fondo de pensiones/contingencias al que contribuye el empleado.

<b>Porcentaje Bruto Reducción</b>	El porcentaje bruto de reducción se aplica al salario bruto para determinadas categorías de trabajos, tales como periodistas y artistas. Estos trabajadores no pagan las contribuciones según sus salarios brutos. En su caso, el porcentaje indicado aquí se reduce de sus salarios brutos. Por ejemplo, un trabajador puede tener derecho a una reducción del 30 por ciento. Si su salario es de 1.500 euros, sólo contribuye en proporción a 1.000 euros. El valor por defecto de este campo es 0.
<b>Plan Base Obligatorio</b>	Seleccione el régimen base de compensación para el contrato de personal.
<b>Categoría Integrantes</b>	Muestra la categoría de integrantes correspondiente al empleado. El sistema determina la categoría de integrantes con el código INSEE asociado al código de puesto del empleado. Los códigos INSEE se vinculan a las categorías de integrantes desde la página Tabla INSEE.
<b>AGIRC/ARRCO</b>	<p>Este cuadro de grupo sirve para asignar al empleado a un contrato de pensiones AGIRC o ARRCO, si desea sustituir los contratos definidos para la empresa o establecimiento del trabajador. Utilice la página Rev Contrato Contingencia/Pens para ver una lista de los fondos de pensiones y contingencias a los que puede optar un trabajador.</p> <p>Seleccione el contrato AGIRC/ARRCO en el campo Número Asociación y el sistema completará el resto de campos del cuadro de grupo.</p> <p>Si hace clic en el vínculo de la columna Número Asociación, verá los detalles del contrato. El sistema muestra la página Contratos Contingencia/Pensión.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> los empleados solamente deben estar asignados a un solo contrato con un tipo de institución AGIRC o ARRCO en cualquier fecha.</p> <hr/>
<b>Otros</b>	<p>Este cuadro de grupo sirve para asignar al empleado a un contrato de fondo de contingencias. Los fondos de contingencias definidos en esta página se añaden a cualquier fondo de contingencia definido para la empresa o establecimiento del empleado. Utilice la página Rev Contrato Contingencia/Pens para ver una lista de los fondos de pensiones y contingencias a los que puede optar un trabajador.</p> <p>Seleccione el contrato de contingencia en el campo Número Asociación y el sistema completará los campos de detalles del contrato.</p> <p>Si hace clic en el vínculo de la columna Número Asociación, verá los detalles del contrato. El sistema muestra la página Contratos Contingencia/Pensión.</p> <p>Seleccione un valor del campo Integrantes, que indica a quién cubre este contrato.</p> <p>Seleccione un valor del campo Evento Contrato para indicar si se trata de un contrato nuevo o se ha realizado un cambio en él. Los eventos de contrato son necesarios para los informes DADS.</p> <p>Seleccione un valor del campo Categoría Integrantes para indicar la categoría que se aplica. Este valor es necesario para los informes DUCS. El valor por defecto es la categoría de integrantes del código de puesto del empleado, pero se puede sustituir.</p>

**Italia**

<b>ID Plan</b>	Si se ha asignado al trabajador un tipo de contrato de <i>formación/obra</i> , debe seleccionar un ID de plan.
<b>Motivo</b>	Si se ha asignado al trabajador un tipo de contrato <i>001: Duración Determinada</i> debe introducir un motivo para el contrato.
<b>ID Empl Sustituido</b>	Si el motivo del tipo de contrato de duración determinada es <i>Maternidad o Sust</i> (sustitución), seleccione el ID del trabajador al que va a sustituir temporalmente este trabajador.

Únicamente si el tipo de contrato es de *formación/obra*, aparecerán los campos siguientes en el cuadro de grupo Categorización Objetivo.

<b>Convenio Laboral</b>	Seleccione el convenio laboral para este contrato e ID de plan.
<b>Categoría</b>	Seleccione la categoría laboral de este contrato.
<b>Subcategoría</b>	Seleccione la subcategoría de este contrato.
<b>Subcategoría 2</b>	Si la subcategoría antes seleccionada tiene divisiones, seleccione aquí la subcategoría 2.

**España**

<b>ID Contrato INEM</b>	Introduzca el ID de contrato correspondiente a este contrato de empleado. El ID de contrato es un identificador único que emite el INEM ( <i>Instituto Nacional de Empleo</i> ) y que el propio INEM exige en todas las comunicaciones relativas al contrato.
<b>Plantilla Contrato</b>	Seleccione la plantilla de contrato que se utilizará para imprimir el contrato. Las plantillas de contrato se definen en la página Mapa de Impresión de Contratos.
<b>Comunicación</b>	Seleccione los tipos de archivo XML de Contrata que se utilizarán en las comunicaciones con el INEM respecto a la creación o modificación de este contrato de empleado en concreto. Los valores son Contrato,Copia Básica y Ampliación. El valor por defecto es Contrato.

**Consulta de datos de orden de tarea**

Acceda a la página Datos de Orden de Tarea (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Datos de Orden de Tarea).

Estado/Contenido de Contrato | Tipo de Contrato/Cláusulas | Datos de Orden de Tarea | Fecha Firma/Datos Per Prueba

**Clara Brusati** ID Persona: KI0001

**Datos Contrato**

N° Contrato: 0001 Fecha Inicio: 07/05/1999 Estado Contrato: Activo

**Datos Orden Tarea** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

N° Orden Tarea	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Comentarios
				<a href="#">Comentarios</a>

Anular Selección | Selec Todo | Eliminar Selección

### Página Datos de Orden de Tarea

Si utiliza Plantillas de Contrato, esta página permite gestionar las órdenes de tareas, como, por ejemplo, subcontratas, con las que está asociada una persona bajo la plantilla de contrato primario. Una vez introducido el ID de plantilla de contrato e iniciado éste, el sistema introducirá cualquier orden de tarea que tenga una fecha de comienzo igual o posterior a la del contrato. A partir de ahí podrá gestionar las órdenes de tarea concretas e introducir comentarios asociados con esa persona.

## Introducción de la fecha de firma, parte responsable y datos del periodo de prueba del contrato

Acceda a la página Fecha Firma/Datos Per Prueba (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Actualización de Contratos, Fecha Firma/Datos Per Prueba).



Estado/Contenido de Contrato		Tipo de Contrato/Ciáusulas		Datos de Orden de Tarea		Fecha Firma/Datos Per Prueba	
<b>Clara Brusati</b>				ID Persona:		KI0001	
<b>Datos Contrato</b>							
N° Contrato:	0001	Fecha Inicio:	07/05/1999	Estado Contrato:	Activo		
<b>Información de Personal</b> <span style="float:right">Buscar   Ver Todo   Primero   1 de 1   Último</span>							
Fecha Efectiva:	01/01/2000	Registro Empl:	0				
Indicador Puesto:	Principal						
Acción:	Ascenso						
Motivo:	Rendimiento Excepcional						
<hr/>							
Empresa:	Business I	Grupo Pago:					
Unidad Negocio:	ITA BU	Gp Pago:					
Departamento:	Head	Per Trabajo:	Semanal				
Ubicación:	MI Down	Horas Estándar:	40,00				
Rgn Regu:	Italia	Tarifa/Hora:	46730,769231				
Fijo/Temp:	Fijo	Salario Mensual:	8100000,000				
Categoría:	Area 3	Salario Anual:	97200000,000				
Convenio Lab:	Credito						
Fecha Firma:	<input type="text"/>						
ID Responsable:	<input type="text"/>						
Mínimo Horas:	<input type="text"/>						
Máximo Horas:	<input type="text"/>						
<b>Información Periodo Prueba</b> <span style="float:right">Buscar   Primero   1 de 1   Último</span>							
*Fecha Prueba:	<input type="text"/>	Motivo:	<input type="text"/>				

**Página Fecha Firma/Datos Per Prueba**

Los datos de la parte superior de la página son de sólo visualización y se toman del componente Datos de Puesto.

**Fecha Firma** Introduzca la fecha de firma del contrato. Esta información es obligatoria en algunos países de Europa, como Alemania.

**ID Responsable** Indique la persona de la empresa que ha redactado el contrato y es responsable de su contenido.

**Mínimo Horasy Máximo Horas** El sistema proporciona valores por defecto de la tabla de instalación para este contrato.

**Fecha Prueba** Introduzca varias fechas de periodo de prueba, si es preciso, para este trabajador.  
La fecha de prueba que se introduzca aquí aparecerá también en el registro de datos de puesto del trabajador.

**Motivo**

Señale un motivo para el periodo de prueba: *Requiere Nueva Fecha* o *Rendimiento Insuficiente* (indicando un periodo de prueba adicional en caso de que no se cumplan las expectativas de la posición).

## Generación del informe Información de Contratos

Acceda a la página Información de Contratos (Administración de Personal, Información de Puesto, Administración de Contratos, Información de Contratos).

Página Información de Contratos

**ID Persona**

Introduzca el ID del trabajador de cuyos contratos desea obtener el listado. Si deja este campo en blanco, el informe imprimirá el historial de los contratos de todos los trabajadores dentro del período de tiempo especificado.

**Desde Fy Hasta**

Introduzca el rango de fechas para el que desea obtener información de contratos.

---

## Introducción de asignaciones temporales

En este apartado se ofrece una descripción general de las asignaciones temporales y los puestos originales así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de una asignación temporal.
- Ejecución del proceso de bajas de asignaciones temporales y reactivación de puestos originales.
- Introducción de una asignación temporal a tiempo parcial.

## Concepto de asignaciones temporales y puestos originales

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Puestos originales.
- Asignaciones temporales.
- Efecto de la inserción de filas de datos.
- Consideraciones adicionales sobre asignaciones temporales y proceso de datos.

### ***Puestos originales***

La asignación de puesto original es el puesto original del trabajador, creado cuando se añadió por primera vez la instancia del empleo o del trabajador temporal.

### ***Asignaciones temporales***

Cuando un trabajador cubre las responsabilidades de otro puesto además del puesto original, trabaja en una asignación temporal. El seguimiento de los datos de la asignación temporal debe realizarse de la misma manera que el de los datos del puesto original.

Por ejemplo, una persona contratada para un puesto de profesor lo acepta como puesto original. Posteriormente se le ofrece un trabajo temporal de un mes como jefe del departamento. La posición original de profesor se suspende durante el tiempo de la asignación temporal.

También podría suceder que la persona aceptara una asignación temporal a tiempo parcial. De este modo, la persona puede conservar la posición original de profesor durante veinte horas a la semana y trabajar también como jefe del departamento durante otras veinte horas. Esta persona no puede trabajar más de cuarenta horas a la semana, pero se acepta cualquier combinación de puestos que cubra las cuarenta horas.

### ***Efecto de inserción de filas de datos***

La función de asignaciones temporales requiere que el sistema inserte filas de datos en varias fases del proceso. Por ejemplo, si se selecciona *Asignación Temporal* como acción o motivo, el sistema inserta una segunda fila de datos que retiene el puesto original temporalmente. Si el sistema inserta una fila de datos, aparece la palabra *sistema* junto al número de registro del empleado cuando se visualiza posteriormente. Estas filas de datos muestran una acción o motivo *SUB* (mantener puesto original), *RFA* (reincorporarse de la asignación temporal) o *RTS* (reincorporarse al puesto original).

El puesto original mantiene su número de registro de empleado durante su suspensión y la asignación temporal se identifica mediante un nuevo número de registro. Este proceso permite que el sistema identifique de forma exclusiva los registros de datos de ambos puestos y los mantenga simultáneamente.

### ***Consideraciones adicionales sobre asignaciones temporales y proceso de datos***

Revise estas consideraciones adicionales al crear asignaciones temporales:

- Si los datos de posición cambian, el sistema actualiza los datos de posición de todos los trabajadores de la posición afectada, independientemente de si la asignación es temporal o es la original.

Esto no altera el estado activo o inactivo de los trabajadores de dicha posición.

De forma parecida, si la posición original cambia, el sistema no cambia las asignaciones temporales del trabajador. La única excepción es la improbable posibilidad de que las asignaciones temporal y original del trabajador estén en la misma posición.

- La remuneración del trabajador coincide con la asignación activa.

Si una persona trabaja en varias asignaciones además de la original, el sistema prorratea su salario por cada asignación. Por ejemplo, si el empleado da clases durante veinte horas a la semana y actúa como jefe del departamento durante otras veinte, la nómina procesa cada puesto al 50% del salario estándar. Si desea modificar la remuneración, puede sustituir los datos de posición en la página de datos de compensación.

**Nota:** utilice las páginas de la referencia de contenido Datos de Puesto para crear puestos temporales. En el caso de las asignaciones temporales, para retener el puesto principal, deben estar activos el controlador Copy\_SubstantiveJob y la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC en el canal de mensajes PERSON\_DATA, que se incluye con la función de mensajería de aplicaciones de PeopleSoft.

## Páginas utilizadas para procesar asignaciones temporales

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Lugar de Trabajo	JOB_DATA1	Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo	Introducción de una asignación temporal
Añadir Asignación Adicional	PER_ORG_INST_ASGN	Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Adicional, Añadir Asignación Adicional	Introducción de una asignación parcial temporal o adicional.
Reactiv/Actualización de Bajas	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	Administración de Personal, Información de Puesto, Asignaciones Temporales, Reactiv/Actualización de Bajas, Reactiv/Actualización de Bajas	Ejecución del proceso de bajas de asignaciones temporales y reactivación de puestos originales
Asignación Temp s/Fecha Final	RUNCTL_TAS001	Administración de Personal, Información de Puesto, Asignaciones Temporales, Asignación Temp s/Fecha Final, Asignación Temp s/Fecha Final	Ejecución del informe Asignación Temp s/Fecha Final (TAS001). Este informe incluye una lista de los trabajadores que tienen actualmente una asignación temporal para la que no se ha determinado la fecha final.
Asignación Temp a Finalizar	RUNCTL_TAS002	Administración de Personal, Información de Puesto, Asignaciones Temporales, Asignación Temp a Finalizar, Asignación Temp a Finalizar	Ejecución del informe Asignación Temp a Finalizar (TAS002). Este informe contiene una lista de trabajadores cuyas asignaciones temporales deben finalizar en un rango de fechas determinado por el usuario.

## Introducción de una asignación temporal

Acceda a la página Lugar de Trabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo).

Pasos para introducir una asignación temporal:

1. Localice el puesto original que se va a retener durante la asignación temporal.
2. Inserte una nueva fila de datos con los siguientes parámetros:
  - Introduzca la fecha efectiva en que comienza la asignación temporal.
  - Introduzca *Asignación Temporal* en el campo Acción.  
  
Si utiliza este valor en el campo Acción, el sistema suspende el puesto original del trabajador y transfiere los datos de dicho puesto (incluida la información de nómina y beneficios) al siguiente registro de puesto del trabajador. El proceso de reactivación/baja restablece el trabajo original cuando termina el provisional.
  - Introduzca el número de la asignación temporal, si procede.
3. (Opcional) En la página Datos de Puesto – Información Puesto (Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Información Puesto), introduzca la fecha de baja de la asignación temporal en el campo F Prevista Fin Puesto.
4. Active la casilla Fin Automático Puesto para que finalice el puesto en la fecha de finalización (opcional).  
  
Esta acción reactiva también el puesto original cuando se ejecuta el proceso de reactivación/baja.
5. Seleccione el tipo de función en el campo Tipo Funciones para la asignación temporal.

---

**Nota:** debe introducir la fecha de finalización del puesto prevista y seleccionar la opción Fin Automático Puesto para que se ejecute el proceso de reactivación/baja de modo automático para cada asignación. Si no rellena estos campos, la baja de la asignación temporal y la reactivación del puesto original se tendrán que hacer de modo manual.

---

Mientras el procedimiento anterior explica las acciones necesarias para introducir asignaciones temporales, el usuario puede realizar otros ajustes, si procede, en cualquiera de las páginas del componente. Por ejemplo, es posible que haga falta ajustar la remuneración en la página de datos de compensación. Este ajuste debe realizarse mientras se crea la asignación temporal. Al guardar la información, el sistema suspende la posición original.

## Ejecución del proceso de baja de la asignación temporal y reactivación del puesto original

Acceda a la página Reactiv/Actualización de Bajas (Administración de Personal, Información de Puesto, Asignaciones Temporales, Reactiv/Actualización de Bajas).

Rellene los campos Empresa y Fecha Ref y ejecute el proceso de reactivación/actualización de bajas (HR\_REACTVTER).

Este proceso se debe ejecutar de forma periódica para concluir asignaciones temporales (con fechas de fin de puesto) y reactivar posiciones originales. El proceso inserta nuevas filas de datos en el registro de datos de puesto. Estas filas de datos tienen códigos de motivo *SUB* (mantener el puesto original), *RFA* (reincorporarse de la asignación temporal) y *RTS* (reincorporarse al puesto original) y aparece la palabra *sistema* junto al número de registro del empleado, cuando se visualiza posteriormente.

## Introducción de una asignación temporal a tiempo parcial

Tal vez sea necesario añadir una asignación temporal inferior a 40 horas semanales, si se mantiene el puesto original durante el resto de las horas. Por ejemplo, un empleado al que se ha asignado una posición temporal que requiere sólo 10 horas semanales podría conservar la posición original para las 30 horas restantes. En ese caso, ambos puestos deben permanecer activos.

Para hacer esto posible, utilice el componente Puesto Adicional para introducir la asignación temporal. A continuación, debe ajustar las horas estándar de la posición original para que las horas de ambos puestos (original y temporal), sumen un total de 40 horas. Si lo desea, puede introducir una fecha de baja del puesto temporal y hacer que dicho trabajo termine de modo automático. Sin embargo, deberá reajustar de modo manual las horas estándar para la posición original una vez que concluya la asignación provisional.

Si desea sustituir un puesto original por dos o más destinos temporales, seleccione uno de ellos para que sustituya al original siguiendo el mismo proceso que para asignar un puesto temporal, ajustando las horas correctamente. A continuación, asigne la segunda posición provisional como puesto concurrente.

Si un trabajador tiene varias posiciones originales y se le asigna una posición provisional, ésta sólo se puede asignar a una de las posiciones originales. Las demás se deben suspender y reactivar de modo manual con las opciones *Mantener Puesto Original* y *Reincorp Puesto Original* como Acción/Motivo.

---

**Nota:** cuando se asigna cualquier combinación de asignaciones temporales, se puede activar la casilla Fin Automático Puesto de la página Lugar de Trabajo para la asignación provisional. Sin embargo, si se han ajustado las horas estándar de la posición original, éstas deben restablecerse de forma manual al parámetro original una vez que haya concluido la asignación temporal.

---

---

## Seguimiento de teletrabajadores

En este apartado se ofrece una descripción general de la funcionalidad de seguimiento de teletrabajadores, se indican los requisitos y se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Mantenimiento del estado del teletrabajador.
- Identificación del centro de trabajo real de los teletrabajadores.
- Introducción de los datos del acuerdo de teletrabajo.

## Concepto de seguimiento de teletrabajadores

Con frecuencia, muchas organizaciones consideran el trabajo a distancia como un factor para seleccionar y conservar a sus empleados. La funcionalidad de teletrabajo de Recursos Humanos permite realizar el seguimiento de los puestos, las posiciones y los trabajadores que están autorizados a trabajar a distancia. Esta función también es útil para los clientes de Estados Unidos, que pueden basar el cálculo de impuestos locales o estatales en el lugar de trabajo habitual de una persona.

Esta función satisface los requisitos de las leyes del Gobierno Federal de Estados Unidos, que requieren que las organizaciones federales proporcionen al Congreso de Estados Unidos información sobre los teletrabajadores que es necesaria según la ley vigente.

---

**Nota:** los detalles del acuerdo se pueden capturar como un contrato normal dentro de Administración de Contratos o se pueden documentar en otros formatos y ubicaciones, dependiendo de las reglas y políticas de la organización en materia de teletrabajo y trabajo a distancia. Esta función captura únicamente el hecho de que se ha llegado a un acuerdo.

---

### **Requisitos**

Para poder utilizar la nueva funcionalidad de teletrabajo con los empleados y trabajadores temporales, es preciso:

- Identificar los puestos con los requisitos necesarios para llegar a acuerdos.

Utilice el campo Disponible para Teletrabajo en la página Perfil de Cd Puesto de la tabla de códigos de puestos para indicar que un puesto está disponible para teletrabajo.

- Identificar las posiciones con los requisitos necesarios para llegar a acuerdos de teletrabajo, si la organización utiliza el proceso Gestión de posiciones.

Utilice el campo Disponible para Teletrabajo en la página Datos de Posición - Información Específica para indicar que una posición está disponible para teletrabajo.

- Especificar centros de teletrabajo.

La organización puede tener ubicaciones destinadas exclusivamente a los teletrabajadores. Una ubicación se puede considerar también "centro de teletrabajo" si el personal que normalmente no utiliza esa ubicación puede trabajar desde esa oficina. Indique esta circunstancia en el campo Centro Teletrabajo de la página Perfil Ubicación.

## Páginas utilizadas para introducir detalles de teletrabajo

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Estado de Teletrabajo	TELEWORK_STATUS	Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Estado de Teletrabajo	Captura de fechas e información de periodicidad del teletrabajo. Identificación de si el acuerdo de teletrabajo se debe a una discapacidad permanente o temporal.  <b>Nota:</b> aquí solo se identifican las discapacidades temporales. Las discapacidades permanentes se deben capturar en Información Personal, Discapacidad, Discapacidades.
Centro de Trabajo	TELEWORK_LOCATION	Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Centro de Trabajo	Identificación del centro de trabajo real del trabajador en caso del trabajo a distancia.
Acuerdo	TELE_AGREEMENT	Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Acuerdo	Observación del modo en que se gestionan los costes asociados a los equipos y servicios para trabajo a distancia, y supervisión y seguimiento de los cambios de estado asociados a una solicitud de teletrabajo.

## Mantenimiento del estado del teletrabajador

El componente Mantenim Teletrabajadores permite realizar el seguimiento de los teletrabajadores actuales y de los empleados que soliciten trabajar a distancia. Acceda a la página Estado de Teletrabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Estado de Teletrabajo).



Estado de Teletrabajo
Centro de Trabajo
Acuerdo

**Barbara Young**                      Empleado                      ID:                      LE0016                      Registro Empl:                      0

**Información Puesto**

Tít Pto:	Planner II	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Puesto Elegible p/Teletrabajo</b>
Título Posición:	Planner II	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Posición Disp p/Teletrabajo</b>
Tm Cmpl/Parc:	Completo	
Fijo/Temporal:	Fijo	

**Detalles Teletrabajo**

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

*Fecha Inicial:	01/09/2009	Fecha Final:	31/03/2010	+ -
*Trabajados:	4			
*Promedio Días/Mes:	16			

**Acuerdos Discapacidad**

Sin Relación c/Discapacidad  
 Adaptación a una discapacidad permanente  
 **Adaptación a una discapacidad temporal**

**Ident Discapacidad Temporal**

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

	*Región Reguladora	*Cd Diagnóstico	Descripción	
1	USA			+ -

Página Estado de Teletrabajo

- Puesto Elegible p/Teletrabajo** Esta casilla aparece marcada si se selecciona el campo Disponible para Teletrabajo, en el código del puesto
- Fecha Inicial** Introduzca la fecha de comienzo del acuerdo de teletrabajo.
- Hasta** Introduzca la fecha prevista de finalización del acuerdo de teletrabajo. Si no se especifica ninguna fecha de finalización, significa que este acuerdo sigue vigente.
- Trabajados** Introduzca los días a la semana que se prevé que el teletrabajador desempeñará su trabajo a distancia. El valor máximo es 7.
- Promedio Días/Mes** Introduzca los días al mes que se prevé que el teletrabajador desempeñará su trabajo a distancia. El valor máximo es 31.
- Acuerdos Discapacidad** Seleccione una opción para especificar si este acuerdo de teletrabajo tiene el propósito de adaptarse a la discapacidad temporal o permanente de una persona. Seleccione Adaptación a una discapacidad temporal para mostrar la región Ident Discapacidad Temporal.

**Ident Discapacidad Temporal** Introduzca información sobre la discapacidad temporal. Esta cuadrícula procede del componente Discapacidades, página Petición de Adaptación (ACCOMM\_REQUEST).

**Nota:** PeopleSoft captura las discapacidades permanentes de las personas en otros componentes. Debido al carácter confidencial y privado de dicha información, no se muestra en este componente.

## Identificación del centro de trabajo real de los teletrabajadores

Acceda a la página Centro de Trabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Centro de Trabajo).

The screenshot displays the 'Centro de Trabajo' page for employee Barbara Young (ID: LE0016). The page is divided into two main sections: 'Datos Teletrabajo' and 'Centro Teletrabajo'. The 'Datos Teletrabajo' section shows the start date as 01/09/2009 and the end date as 31/03/2010. The 'Centro Teletrabajo' section contains several input fields: 'Sucursal' (a dropdown menu), 'País' (with a search icon), 'Direc 1', 'Direc 2', 'Direc 3', 'Condado', 'Ciudad', 'Estado' (with a search icon), 'CP', and 'Ubic Geográfica' (with a search icon). There are also search and navigation controls at the top of each section, and a 'Ver Centro Trabajo' link at the bottom.

Página Centro de Trabajo

**Sucursal** Seleccione el lugar en el que normalmente se realiza el teletrabajo. Los valores son *Casa, Otro* o *Centro Teletrabajo*.

**Ubicación** Seleccione la ubicación de teleconmutación del teletrabajador si la sucursal se designa como Centro Teletrabajo. La página muestra los datos de la dirección cuando se introduce un valor en este campo. Habrá valores disponibles únicamente si la ubicación se especifica como un centro de teletrabajo válido en la tabla de ubicaciones.

**(USF) Ubic Geográfica**

Muestra el código que corresponde a la ubicación geográfica del teletrabajador. Este campo se muestra solamente para las instalaciones militares y federales de Estados Unidos.

**(USF) Ver Centro Trabajo**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Descripción Ubicación, según la ubicación geográfica seleccionada. Este vínculo se muestra solamente para las instalaciones militares y federales de Estados Unidos.

**Introducción de los datos del acuerdo de teletrabajo**

Acceda a la página Acuerdo (Administración de Personal, Información de Puesto, Mantenim Teletrabajadores, Acuerdo).

**Costes Equipos/Servicios**

- No hay costes de equipos/servicios asociados.
- La organización proporciona/compra todos los equipos/servicios.
- El teletrabajador compra todos los equipos/servicios.
- Los costes se comparten o negocian entre la organización y el teletrabajador.
- Otro

**Acuerdo Teletrabajo**

Existe Acuerdo Teletrabajo      Fecha Acuerdo: 01/05/2009

*Estado	*F Estado	Motivo
1 Aprobado	24/04/1991	
2 Bajo por Gerente	08/07/1991	

Página Acuerdo

**Costes Equipos/Servicios**

Seleccione una opción para indicar cómo se gestionarán los costes de equipos y servicios destinados al trabajo a distancia. Esta sección permite a los usuarios determinar la parte responsable, según el acuerdo de teletrabajo o la política de la empresa. La organización y el teletrabajador deben llegar a un arreglo con antelación, como parte del acuerdo de teletrabajo.

**Estado Acuerdo Teletrabajo** Es posible que las organizaciones necesiten supervisar y realizar un seguimiento de los cambios de estado asociados a una solicitud de teletrabajo. Se incluyen cuatro estados para esta función. El Gobierno Federal de Estados Unidos requiere estos valores y motivos. Otros clientes pueden modificar o usar estos valores según convenga la política de la organización.

Para el estado *Aprobado*, no se requiere ningún valor en el campo Motivo.

Para el estado *Denegado*, los valores del campo Motivo son: *Materiales Seguros, Actividades en Instalaciones, Problemas Rendimiento* u *Otro*.

Para el estado *Baja por Empleado*, los valores del campo Motivo son: *Cambio Puesto, Rendimiento Reducido* y *Otro*.

Para el estado *Baja por Gerente*, los valores del campo Motivo son: *Cambio Puesto, Rendimiento Reducido* y *Otro*.

---

## Seguimiento de discapacidades

Para definir el seguimiento de discapacidades, utilice el componente Tabla Tipos de Adaptación (ACCOM\_TYPE\_TABLE).

Se puede efectuar el seguimiento de cualquier discapacidad que padezcan los trabajadores, así como comprobar el grado de accesibilidad de las instalaciones de su empresa. Administración de Personal proporciona un conjunto de informes que incluyen información sobre discapacidad.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de información sobre discapacidades.
- Documentación de adaptaciones para discapacitados.

## Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de discapacidades

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Adaptación	ACCOM_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Tipos de Adaptación, Tipos de Adaptación</li> <li>• Supervisión de Personal, Informes a la Administración, Def Datos Requisitos Admón, Tipos de Adaptación, Tipos de Adaptación</li> </ul>	Definición de los tipos de adaptación realizados por la empresa en el lugar de trabajo, para los trabajadores discapacitados.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Discapacidad	DISABILITY	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Discapacidad	Introducción de información sobre discapacidades En esta página se indica si un trabajador está discapacitado y se registran los detalles de la discapacidad.
Petición de Adaptación	ACCOMM_REQUEST	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Petición de Adaptación	Introducción de peticiones de adaptación que un trabajador o solicitante realiza a la empresa. También se pueden introducir códigos de diagnóstico para las discapacidades de los trabajadores.
Opciones de Adaptación	ACCOMM_OPTION	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Opciones de Adaptación	Introducción de opciones que toma en consideración la empresa o la persona discapacitada con el fin de que se satisfagan las peticiones de adaptación.
Adaptación de Tarea de Puesto	ACCOMM_JOB_TASK	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Adaptación de Tarea de Puesto	Introducción de las tareas del puesto que se adaptan clasificadas por código de puesto y, si procede, por ubicación. Si se crean tareas esenciales para el puesto en la tabla de tareas de código de puesto, se podrán introducir varias tareas para cada tipo de adaptación.
Discapacidades (BRA)	DISABILITY_BRA	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades (BRA), Discapacidades (BRA)	Introducción de detalles sobre discapacidades.
Defin Categoría Discap DEU	DSB_EMP_CAT_SETUP	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Defin Categoría Discap DEU, Defin Categoría Discap DEU	Definición de categorías de discapacidad.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Discapacidad Grave (DEU)	DSB_RUNCTL_GER	Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidad Grave (DEU), Discapacidad Grave (DEU)	Ejecución del informe Discapacidad Grave (PER039GR). Este informe muestra una lista de los trabajadores con discapacidades graves e incluye información adicional sobre las mismas.

## Introducción de datos sobre discapacidad

Acceda a la página Discapacidad (Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Discapacidad).

Discapacidad
Petición de Adaptación
Opciones de Adaptación
Adaptación de Tarea de Puesto
Discapacidad (BRA)

Alex Grün
ID Persona: KD0003

Estado Discapacidad

Discapacitado

+ Suiza

Discapacidad

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

\*Fecha Efectiva:  BT

Pct Discapacidad:

+ Alemania

Discapacidad

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

\*Fecha Efectiva:  BT

\*Tipo Discapacidad:

Pct Discapacidad:

Recuento Posición Discap:

Evaluación:  BT

Detalles Trbj:

Nº Tarjeta:

\*Fecha Expedición Tjta:  BT

Organismo Regulador:

Fecha Vencimiento:  BT

Ciudad:

Código Postal:

Aprendiz

Aprendiz



Fecha Inicio Prácticas:  BT

Fecha Fin Prácticas:  BT

Página Discapacidad (1 de 4)

310

Copyright © 1988-2010, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

 <b>España</b>	
<b>Discapacidad</b> <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>	
Fecha Efectiva: <input type="text"/>	Tipo Discapacidad: <input type="text"/>
Pct Discapacidad: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Precisa Ayuda p/lr al Trabajo
Evaluación: <input type="text"/>	Fecha Expedición Tjta: <input type="text"/>
Nº Tarjeta: <input type="text"/>	Fecha Venc: <input type="text"/>
Organismo Regulador: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Ciudad: <input type="text"/>	
 <b>Francia</b>	
<b>Discapacidad</b> <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>	
Tipo Discapacidad: <input type="text" value="AAH"/>	
*Fecha Inicio: <input type="text"/>	Fecha Fin: <input type="text"/>
Nº Título: <input type="text"/>	Fecha Notificación: <input type="text"/>
<b>COTOREP</b>	
Categoría COTOREP: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Colocación Anterior Tipo Colocación Anterior: <input type="text"/>
<b>Accidente Lab/Enfermedad Prof</b>	
<input type="radio"/> Accidente Laboral <input type="radio"/> Enfermedad	
Enfermedad Profesional: <input type="text"/>	
Grado Discapacidad: <input type="text"/>	
Comentario: <input type="text"/>	

Página Discapacidad (2 de 4)

Reino Unido	
Discapacidad	
Nº Reg Discapacidad:	<input type="text"/>
Discapacidad:	<input type="text"/>
Italia	
Discapacidad	
Discapacidad:	<input type="text"/>
Pct Discapacidad:	<input type="text"/>
Japón	
Discapacidad	
Código Discapacidad:	<input type="text"/>
Grado Discapacidad:	<input type="text"/>
Comentario:	<input type="text"/>
Grado Discapacidad Trabajadores:	<input type="text"/>
Grado Lesión y Enfermedad Trabajadores:	<input type="text"/>
Países Bajos	
Discapacidad	
<input type="checkbox"/> Discapacitado Joven	
*Fecha Efectiva:	<input type="text" value="12/01/2011"/>
Pct Discapacidad:	<input type="text"/>
USA	
Discapacidad	
<input type="checkbox"/> Veterano Discapacitado	

Página Discapacidad (3 de 4)

Nueva Zelanda	
Discapacidad	
<input type="checkbox"/> Programa Discapacidad	
Fecha Efectiva:	<input type="text" value="12/01/2011"/>
*Discapacidad:	<input type="text"/>
Nota Discapacidad:	<input type="text"/>
Australia	
Servicio Público Australia	
<input type="checkbox"/> No Hay Información	

Página Discapacidad (4 de 4)

El seguimiento de los datos acerca de discapacidades de trabajadores puede efectuarse mediante el componente Discapacidades, formado por la página Discapacidades y las tres páginas de datos de adaptación. En estas páginas se registra la información sobre los trabajadores discapacitados que requieren que en la empresa se efectúe algún tipo de adaptación. Estos datos pueden utilizarse también en los informes a la administración y para proteger a la empresa de reclamaciones debidas a casos de discriminación laboral por discapacidad.

**Discapacitado**

Active la casilla si el trabajador tiene alguna discapacidad.



## Suiza

**Pct Discapacidad** Introduzca un porcentaje de discapacidad entre 0 y 100.

## Alemania

Utilice este cuadro de grupo para realizar el seguimiento de la información relativa a la discapacidad del trabajador, que la empresa requiere para demostrar la conformidad con la Ley para trabajadores discapacitados de 1961. A efectos de la empresa, la ley define una persona discapacitada como alguien que consta como tal en los registros y cuyo grado de discapacidad repercute en sus ingresos. Cuando una persona tiene la condición de discapacitada, se le entrega una tarjeta de discapacidad y la empresa está obligada a llevar el seguimiento del número de la tarjeta, de la persona que la expidió y de las fechas de expedición y de vencimiento.

**Tipo Discapacidad** Indique el tipo de discapacidad del trabajador.

**Pct Discapacidad** Introduzca el grado de discapacidad.

**Recuento Posición Discap** Indique en qué medida se puede aplicar la discapacidad del trabajador al número total de posiciones cubiertas por trabajadores discapacitados. No siempre un trabajador discapacitado puede considerarse para cubrir una posición de discapacidad total.

**Evaluación** Introduzca la fecha en que se evaluó o revisó la discapacidad de la persona. Esta fecha no tiene por qué coincidir con la fecha efectiva del registro de la discapacidad. Para mantener el historial de registros de fechas de evaluación, tales como evaluaciones pasadas y futuras, inserte filas adicionales de datos y utilice la barra de desplazamiento para navegar entre ellas.

**Detalles Trbj** Identifique los detalles de trabajo a tiempo parcial de los trabajadores.

**Nº Tarjeta, Fecha Expedición Tjta y Fecha Vencimiento** Introduzca el número, la fecha de expedición y la fecha de vencimiento de la tarjeta de discapacidad del trabajador.

**Organismo Regulador** Indique el organismo regulador que ha expedido cada tarjeta.

**Ciudad y Código Postal** Introduzca la ciudad y el código postal del organismo regulador.

**Aprendiz** Seleccione esta casilla si la persona está o ha estado en prácticas.

**Fecha Inicio Prácticas y Fecha Fin Prácticas** Seleccione las fechas de comienzo y finalización de las prácticas.

**España**

<b>Tipo Discapacidad</b>	<p>Seleccione un tipo de discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ninguna</i></li> <li>• <i>Discapacidad Física</i></li> <li>• <i>Discapacidad Psicológica</i></li> <li>• <i>Discapacidad Sensorial</i></li> </ul>
<b>Pct Discapacidad</b>	La ley española establece la obligación del empleador de realizar un seguimiento del porcentaje de minusvalía del trabajador. Introduzca un porcentaje de discapacidad entre 0 y 100.
<b>Precisa Ayuda p/Ir al Trabajo</b>	Active esta casilla si el trabajador necesita ayuda física para ir a trabajar. Sólo está disponible para trabajadores cuyo porcentaje de discapacidad esté entre 33% y 65% y sirve para calcular una deducción fiscal para dicho trabajador.
<b>Evaluación</b>	Introduzca la fecha en la que se efectuó la evaluación de la discapacidad.
<b>Nº Tarjeta</b> (número de tarjeta), <b>Fecha Expedición Tjtay</b> <b>Fecha Venc</b> (fecha de emisión)	En España, las personas afectadas por algún tipo de discapacidad reciben del gobierno una tarjeta que certifica su grado de minusvalía. Introduzca el número y las fechas de expedición y vencimiento de la tarjeta de discapacidad.
<b>Organismo Regulador</b>	Seleccione el nombre del organismo encargado de supervisar la condición de discapacitado del trabajador.
<b>Ciudad yCódigo Postal</b>	Introduzca la ciudad y el código postal del organismo regulador.

**Francia**

Este cuadro de grupo sirve para llevar el seguimiento de la información relativa a la discapacidad del trabajador necesaria para cumplir con la normativa francesa sobre cuotas de contratación de discapacitados, y para proporcionar notificaciones a la comisión de la seguridad social del empleado discapacitado o *Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel* (COTOREP).

<b>Tipo Discapacidad</b>	Indique el tipo de discapacidad del trabajador, que identifica si éste tiene la condición de discapacitado según el criterio de COTOREP o si recibe una ayuda económica de la comisión de seguridad social por otra razón similar. Entre estos casos se encuentran, por ejemplo, viudas, huérfanos, cónyuges de personas discapacitadas, viudas de guerra, etcétera. Estos datos son objeto de seguimiento, para que así la empresa pueda presentar a las autoridades el informe preceptivo sobre los mismos de un modo parecido al Informe Discapacidad Francia.
<b>Fecha Inicio</b>	Introduzca la fecha en que comenzó la discapacidad.

<b>Fecha Fin</b>	Si la discapacidad no tiene carácter permanente, introduzca la fecha de finalización de la misma.
<b>N° Título</b>	Introduzca el número de discapacidad del trabajador asignado por COTOREP.
<b>Fecha Notificación</b>	Registre la fecha en que su empresa ha notificado a la comisión de la seguridad social que ha contratado al trabajador.
<b>Grado Discapacidad</b>	<p>En el caso de que la discapacidad se deba a un accidente laboral o a una enfermedad ocupacional, la Administración Nacional de la Seguridad Social (no COTOREP) asigna al trabajador un grado de discapacidad. Este grado de discapacidad permite calcular el importe de la pensión pagada por la Seguridad Social Nacional. Puede ocurrir que COTOREP reconozca a un trabajador como discapacitado y, además, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad.</p> <p>Si procede, introduzca el grado de discapacidad (un porcentaje de 0 a 100).</p>

**COTOREP**

Al abrir la página, los campos de este cuadro de grupo son de sólo visualización. Si selecciona *COTOREP* como tipo de discapacidad, se activan estos campos.

<b>Categoría COTOREP</b>	<p>Esta categoría indica el grado de discapacidad del trabajador, definido por la comisión de seguridad social. Los valores son:</p> <p><i>COTOREP A</i>: discapacidad leve.</p> <p><i>COTOREP B</i>: discapacidad media.</p> <p><i>COTOREP C</i>: discapacidad grave.</p>
<b>Colocación Anterior</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el trabajador tuvo anteriormente otra colocación como discapacitado a través de COTOREP.
<b>Tipo Colocación Anterior</b>	Si el trabajador tuvo una colocación anterior, indique el tipo.

**Accidente Laboral Enfermedad**

Al abrir la página, los campos de este cuadro de grupo son de sólo visualización. Si selecciona *Accd/Enfr* (accidente laboral/enfermedad) como tipo de discapacidad, los campos se activan.

<b>Accidente Laboral y Enfermedad</b>	Seleccione si la discapacidad se debe a un accidente laboral o a una enfermedad.
<b>Enfermedad Profesional</b>	Si la discapacidad es el resultado de una enfermedad, indique el tipo de enfermedad.

**Reino Unido**

Este cuadro de grupo permite efectuar el seguimiento de los datos de discapacidades de los trabajadores de Reino Unido y demostrar el cumplimiento de las normas sobre empleo y contratación establecidas por la Ley de Discriminación por Discapacidad de 1995.

**Nº Reg Discapacidad** Introduzca el número de registro de discapacidad del trabajador.

**Discapacidad** Seleccione el tipo de discapacidad del trabajador.

**Italia**

**Discapacidad** Seleccione el tipo de discapacidad del trabajador.

**Pct Discapacidad** Introduzca el grado de discapacidad del trabajador, según dictaminó el médico que le examinó.

**Japón**

Utilice este cuadro de grupo para realizar el seguimiento de la categoría y grado de discapacidad del trabajador. Esta información se utiliza a efectos de informes fiscales y de la administración reguladora.

**Código Discapacidad** Introduzca el código de discapacidad del trabajador (los valores son categorías de discapacidad legales determinadas por el Ministerio de Trabajo): *Discapacitado, Gravemente Discapacitado, Enfermedad Mental Grave y Trastorno Mental.*

**Grado Discapacidad Trabajadores** (grado de discapacidad del trabajador relativo a la compensación) Seleccione un valor de la lista que va desde el *Grado 1 Lesión/Enfermedad* al *Grado 14 Lesión/Enfermedad.*

**Grado Discapacidad** Seleccione un valor de la lista que va desde el *Grado 1 Lesión/Enfermedad* al *Grado 7 Lesión/Enfermedad.*

**Grado Lesión y Enfermedad Trabajadores** (grado de lesión/enfermedad del trabajador relativo a la compensación) Seleccione un valor de la lista que va desde el *Grado 1 Lesión/Enfermedad* al *Grado 3 Lesión/Enfermedad.*

**Países Bajos**

Este cuadro de grupo se utiliza para registrar información sobre las discapacidades del personal de la empresa, lo que a su vez servirá para documentar el cumplimiento de la Ley sobre Empleados Discapacitados de 1985 (*Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers*).

**Pct Discapacidad** Introduzca el grado de discapacidad del trabajador.

<b>Discapacitado Joven</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el trabajador cumple los requisitos para que se le aplique la regla de deducción fiscal para discapacitados jóvenes ( <i>Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong</i> ).
<b>USA</b>	
<b>Veterano Discapacitado</b>	Seleccione la casilla sólo si el trabajador es un veterano de guerra incapacitado.
<b>Nueva Zelanda</b>	
<b>Discapacidad</b>	Seleccione el tipo de discapacidad del trabajador. Estos valores proceden de la tabla de discapacidades de Nueva Zelanda.
<b>Programa Discapacidad</b>	Active la casilla si el trabajador está asociado a un programa de discapacidad.
<b>Nota Discapacidad</b>	Introduzca comentarios adicionales sobre la discapacidad.
<b>Australia</b>	
<b>No Hay Información</b>	Seleccione esta casilla en caso de que no haya información acerca de la discapacidad del trabajador.

## Documentación sobre adaptaciones para discapacitados

Utilice estas tres páginas de datos de adaptaciones para documentar que su empresa no tiene prácticas discriminatorias contra las personas con discapacidades:

- Página Petición de Adaptación (Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Petición de Adaptación)
- Página Opciones de Adaptación (Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Opciones de Adaptación)
- Página Adaptación de Tarea de Puesto (Administración de Personal, Información Personal, Discapacidad, Discapacidades, Adaptación de Tarea de Puesto)

Asimismo, podrá efectuar el seguimiento de los pasos necesarios para resolver las solicitudes de adaptaciones presentadas por los trabajadores o solicitantes de empleo con minusvalías para poder realizar las tareas del puesto.

---

## Gestión de tarjetas de crédito de empresa

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos ofrece la posibilidad de identificar las tarjetas de crédito de la empresa y asignarlas a los empleados.

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la codificación de tarjetas de crédito y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de proveedores de tarjetas de crédito.
- Asignación de las tarjetas a los trabajadores.
- Codificación de números de tarjetas de crédito preexistentes.

### Concepto de codificación de tarjetas de crédito

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos utiliza el entorno PeopleTools Pluggable Cryptography y perfiles de codificación y descodificación, denominados esquemas de codificación, para codificar y descodificar números de tarjetas de crédito almacenados en la base de datos.

PeopleTools Pluggable Cryptography es un entorno avanzado de seguridad que ofrece un modelo de seguridad a las aplicaciones para codificar datos de tarjetas de crédito. Pluggable Cryptography es una manera de asegurar datos fundamentales de PeopleSoft y de comunicarse de forma segura con otros negocios. También permite ampliar y mejorar el soporte criptográfico de sus datos en PeopleTools, ofreciendo una encriptación potente y con la flexibilidad necesaria para cambiar y crecer, mediante la adquisición incremental de algoritmos más potentes y diversos para la encriptación de los datos. En PeopleTools, la funcionalidad de criptografía conectable se ofrece mediante la tecnología de encriptación conectable de PeopleSoft (PET).

El uso de PeopleTools Pluggable Cryptography para la encriptación y descodificación eficaz de los datos, permite al sistema encriptar los datos utilizando algoritmos 3DES y claves de encriptación de 168 bits. El sistema muestra una X, en lugar de los números de la tarjeta de crédito, a excepción de los cuatro últimos. Se incluyen tarjetas de crédito de solo lectura y también las que son editables. El sistema codifica todos los números de tarjetas de crédito desde el momento en que se introducen en el sistema, a través de la página de mantenimiento de tarjetas de crédito de empleados.

El uso de la solución avanzada de Codificación de Tarjetas de Crédito cumple los requisitos de protección de datos del titular de la tarjeta, requeridos por el estándar de seguridad de datos del sector de pagos con tarjeta, así como con los del programa de seguridad de la información de titulares de tarjetas Visa.

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos cuenta con los datos de sistema necesarios para la codificación de tarjetas de crédito. No se necesita una configuración adicional para la codificación de números de tarjetas de crédito dentro del sistema de Recursos Humanos.

**Nota:** cuando el sistema publica cualquier mensaje que contiene un número de tarjeta de crédito, como, por ejemplo, el de Publicación Completa Tarjeta de Crédito Corporativa, CORPORATE\_CARD\_DATA\_SYNC, el sistema utiliza los números de la tarjeta en lugar de datos codificados, porque el mensaje se envía a través de una cola segura. Esta cola segura, por su parte, también cumple con las normativas y estándares de seguridad mencionados anteriormente. El mensaje CORPORATE\_CARD\_DATA\_FULLSYNC (Publicación Completa Tarjeta de Crédito Corporativa) también está incluido, pero no se implanta en el sistema. Para utilizarlo, hay que escribir el código para decodificar el número de tarjeta de crédito, antes de publicar el mensaje.

**Consulte también**

*PeopleBook de PeopleTools: Security Administration, "Securing Data with Pluggable Cryptography"*

**Requisitos**

Para introducir proveedores de tarjetas de crédito, antes debe haberse definido los tipos de tarjeta en la tabla de xlots.

**Páginas utilizadas para gestionar tarjetas de crédito de empresa**

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Proveedores Tarjeta de Crédito	CC_CARD_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Proveedores Tarjeta de Crédito	Introducción de proveedores de tarjetas de crédito que se van a asignar a los trabajadores. El proveedor que se defina se puede vincular a un proveedor existente en la tabla de proveedores de Cuentas a Pagar.
Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado	CC_CARD_DATA	Administración de Personal, Información de Puesto, Mant Tarjeta Crédito Empleado, Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado	Asignación de tarjetas de crédito de empresa a los trabajadores.
Proceso Encriptación Tarjeta Crédito	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Utilidades, Cifrado de Tarjeta de Crédito, Proceso Encriptación Tarjeta Crédito	Encriptación de números de tarjetas de crédito preexistentes según los últimos estándares de codificación del sistema.

## Introducción de proveedores de tarjetas de crédito

Acceda a la página Proveedores Tarjeta de Crédito (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Proveedores Tarjeta de Crédito).

### Proveedores Tarjeta de Crédito

ID Set: SHARE      Proveedor Tjta Crédito: K003

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

<b>*Fecha Efectiva:</b>	<input type="text" value="01/01/1980"/>	<b>*Estado:</b>	<input type="text" value="Activo"/>
<b>*Descripción:</b>	<input type="text" value="Bank of America"/>		
<b>*Descr Corta:</b>	<input type="text" value="BofA"/>		
<b>ID Proveedor:</b>	<input type="text" value="KUBOFA"/>	<input type="text" value="BOFA-001"/>	
<b>Número Corporación:</b>	<input type="text" value="000000000000000008"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fact Incluye Impto si se Aplic</b>		
<b>Periodo Gracia:</b>	<input type="text"/> <b>Días dsp Fecha Facturación</b>		

Página Proveedores Tarjeta de Crédito

### ID Proveedor

Introduzca el ID del proveedor.

### Número Corporación

Introduzca el número corporativo de la empresa. No se trata de un número de tarjeta de crédito.

**Fact Incluye Impto si se Aplic** Indique si la factura incluye impuestos.

### Periodo Gracia y Días dsp Fecha Facturación

Introduzca el número de días de periodo de gracia después de la fecha de facturación para evitar cargos adicionales.

## Asignación de tarjetas a los trabajadores

Acceda a la página Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado (Administración de Personal, Información de Puesto, Mant Tarjeta Crédito Empleado, Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado).



### Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado

[Leo Puddephatt](#) ID Persona: K0G006

**Datos Tarjeta Crédito** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Unidad Negocio:	<input type="text" value="GBIBU"/>		
*Proveedor Tjta Crédito:	<input type="text" value="K003"/> Bank of America		
Tipo Tarjeta:	<input type="text" value="Visa"/>		
*Nº Tjta Crédito:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	Función:	<input type="text" value="Tarjeta Compra"/>
F Emisión:	<input type="text" value="07/02/2006"/>	*Fecha Vencimiento:	<input type="text" value="07/02/2011"/>
Impt Lím:	<input type="text" value="5000,00"/>	Moneda:	<input type="text" value="USD"/>
Límite p/Trns:	<input type="text"/>	Facturación:	<input type="text"/>

Página Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado

- Proveedor Tjta Crédito**      Seleccione el proveedor de la tarjeta de crédito.
- Tipo Tarjeta**      Seleccione el tipo de tarjeta.
- Nº Tjta Crédito**      Introduzca el número de tarjeta. El sistema oculta el número de la tarjeta de crédito, exceptuando los últimos cuatro dígitos. Los números ocultos de la tarjeta de crédito solamente se pueden ver tras guardar los datos y acceder de nuevo a la página de ese empleado. Para actualizar un número de tarjeta de crédito, hay que borrar el número existente e introducir el nuevo en su totalidad, incluso si aunque sólo se modifiquen los cuatro últimos dígitos.
- Función**      Seleccione la función principal de la tarjeta, como, por ejemplo, débito, telefónica o corporativa.
- F Emisión**      Introduzca la fecha en la que se ha expedido la tarjeta.
- Fecha Vencimiento**      Introduzca la fecha de vencimiento de la tarjeta.
- Impt Lím**      Introduzca el importe límite de la tarjeta.
- Moneda**      Indica la divisa de la tarjeta de crédito.
- Límite p/Trns (límite por transacción)**      Introduzca el importe límite por transacción.
- Facturación**      Seleccione la persona a cuyo nombre se facturará la tarjeta.

## Encriptación de números de tarjeta de crédito preexistentes

Acceda a la página Proceso Encriptación Tarjeta Crédito (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Utilidades, Cifrado de Tarjeta de Crédito, Proceso Encriptación Tarjeta Crédito).

## Proceso Encriptación Tarjeta Crédito

Cuadro Grupo

Introduzca el registro y nombre de campo y pulse Encriptar. Los datos del campo se encriptarán para ajustarse a los estándares de la versión 9 de HCM.

Nombre Registro:

Nombre Campo:

Página Proceso Encriptación Tarjeta Crédito

---

**Nota:** ejecute este proceso una vez para encriptar números de tarjeta de crédito preexistentes, solamente si tiene datos sin proteger en el campo N° Tjta Crédito, de la página Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado.

---

<b>Nombre Registro</b>	Seleccione el registro que contiene el campo para el que desea codificar datos preexistentes con los estándares de encriptación más recientes del sistema. Para encriptar números de tarjetas de crédito preexistentes de la página Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado, seleccione el registro <i>CC_CARD_EX</i> .
<b>Nombre Campo</b>	Seleccione el campo del registro seleccionado para el que desea codificar datos preexistentes con los estándares de encriptación más recientes del sistema. Para encriptar números de tarjetas de crédito preexistentes de la página Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado, seleccione el campo <i>CRDMEM_ACCT_NBR</i> .
<b>Encriptar</b>	Haga clic en este botón para encriptar los datos preexistentes para el campo seleccionado.

---

## Gestión de bienes de la empresa

Para configurar la gestión de los bienes de la empresa, utilice el componente Bienes de Empresa (COMPANY\_PROP\_TBL).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Identificación de bienes de la empresa.
- Asignación de valores a bienes de la empresa.
- Asignación de bienes de la empresa a los trabajadores.

## Páginas utilizadas para gestionar bienes de la empresa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Bienes de Empresa	COMPANY_PROP_TBL1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Bienes de la Empresa, Bienes de Empresa	Identificación de bienes de la empresa, como, por ejemplo, vehículos, equipos informáticos, herramientas o uniformes.
Valor de Bienes	COMPANY_PROP_TBL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Bienes de la Empresa, Valor de Bienes	Asignación de valores a bienes de la empresa
Información de Puesto - Bienes de la Empresa	COMPANY_PROPERTY	Administración de Personal, Información de Puesto, Bienes de la Empresa	Asignación de bienes de la empresa a los trabajadores

## Identificación de bienes de la empresa

Acceda a la página Bienes de Empresa (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Bienes de la Empresa, Bienes de Empresa).

Página Bienes de Empresa

### Código Bienes

El sistema muestra el código de bienes del artículo.

### Tipo Bienes

Seleccione un tipo de bienes, por ejemplo *Vehículo* o *Equipo Informático*.

### Fabricante

Introduzca el fabricante de este artículo.

**Modelo** Especifique el modelo.

**ID Vehículo**

Si selecciona *Vehículo* como tipo de bienes, aparece este cuadro de grupo en lugar de los campos Fabricante y Modelo.

**ID Vehículo** Al introducir un ID de vehículo, el sistema rellena los campos N° Inscripción, Marca/Modelo y Color, en función de los valores almacenados para ese ID de vehículo.

**Marca/Modelo** Introduzca la marca y el modelo del coche.

**N° Inscripción** Introduzca la matrícula del vehículo.

**Color** Indique el color del vehículo.

### Asignación de valores a bienes de la empresa

Acceda a la página Valor de Bienes (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Bienes de la Empresa, Valor de Bienes).

Página Valor de Bienes

**ID Dpto (Emisión)** Introduzca el número de identificación del departamento al que se ha suministrado el bien.

**N° Serie** Indique el número de serie.

**Valor Bienes** Introduzca el valor del bien y la moneda en la que está expresado.

**Nº Activo** Especifique el número del activo.

**Malasia**

**Fecha Compra** Introduzca la fecha de compra del bien de la empresa

**Precio Compra** Introduzca el precio de compra.

**Valor Beneficio** Especifique el valor del beneficio que se utiliza en los cálculos.

**Duración (Años)** Introduzca el número de años que está previsto que dure el bien de la empresa.

**Beneficio en Especie** Active esta casilla para especificar si estos bienes son beneficios en especie.

**Asignación de bienes de la empresa a los trabajadores**

Acceda a la página Información de Puesto - Bienes de la Empresa (Administración de Personal, Información de Puesto, Bienes de la Empresa).

The screenshot shows a web interface titled "Bienes de la Empresa". At the top, it identifies the user as "Ginger Buckalew" and the "ID Persona" as "K0G005". Below this is a table with the following columns: "Asignación Bienes", "Código Bienes", "Descripción", "Fecha Emisión", "Fecha Devolución", and "Nº Serie". The table contains two rows of data:

Asignación Bienes	*Código Bienes	Descripción	*Fecha Emisión	Fecha Devolución	Nº Serie
1	F001	Toshiba 6400 Portable	12/01/2011		T64-899056788
2	F011	Cellular Phone	12/01/2011		

Página Bienes de la Empresa

**Código Bienes** Introduzca el código de bienes del artículo asignado al trabajador.

**Fecha Emisión** Introduzca la fecha en la que se ha entregado el bien al trabajador.

**Fecha Devolución** Una vez que el trabajador haya devuelto el bien, introduzca la fecha de devolución.

**Nº Serie** El sistema muestra el número de serie del artículo que se ha asignado al trabajador.

## Gestión de datos de nombres

En esta sección se ofrece una descripción general de los tipos de nombres adicionales así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de tipos de nombre adicionales
- Mantenimiento del historial de nombres

### Concepto de tipos de nombres adicionales

Tanto si se trata de la gestión de personal global como de personal de un sólo país, es necesario efectuar el seguimiento de una serie de nombres y títulos que forman parte de los registros de empleo.

Cuando se crea un registro de Datos Personales, el sistema crea de modo automático un nombre principal para la persona añadida. El sistema también permite realizar un seguimiento de otros tipos de nombres, como, por ejemplo, el nombre jurídico, el nombre preferido, el apellido de soltera o algún otro nombre de la persona. Por ejemplo, cuando Edith Jones, divorciada, informa a la organización de que se ha vuelto a casar y su apellido es ahora Brown, es posible mantener sus nombres preferido y principal, Edith Carter; su nombre y apellido anteriores, Edith Jones; y su apellido de soltera, Brown. Se puede determinar cuándo se produjeron estos cambios en los nombres, mediante una revisión del historial de cada tipo de nombre, en el componente Nombres Adicionales.

### Páginas utilizadas para introducir nombres adicionales

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Nombres Adicionales	NAMES_OTHER	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Nombres Adicionales, Nombres Adicionales	Consulta o creación de tipos de nombres adicionales y nombres de una persona.
Historial Nombre	NAME_HISTORY_SEC	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Nombres Adicionales  Haga clic en el vínculo Añadir Datos Nombre, Ver Historial Nombre o Editar Historial Nombre, en la página Nombres Adicionales.	Consulta del historial del tipo de nombre de una persona, y actualización o introducción de una nueva fecha efectiva para ese tipo de nombre.

## Introducción de tipos de nombres adicionales

Acceda a la página Nombres Adicionales (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Nombres Adicionales, Nombres Adicionales).

Nombres Adicionales					
<a href="#">Arturo Erickson</a>		ID Persona: KU0006			
Nombres Actuales					
Datos		Personalizar   Buscar   Ver Todo      Primero   1 de 2   Último			
Tipo Nombre	Fecha Ref	Nombre	Estado		
1 Principal	30/11/1999	Erickson,Arturo	Activo	<a href="#">Ver Historial Nombre</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
2 Otro	15/04/1991	Erickson,Arturo D	Activo	<a href="#">Ver Historial Nombre</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Página Nombres Adicionales

### Tipo Nombre

Muestra los tipos de nombres actuales de la persona. El tipo de nombre *Principal* procede de Datos Personales. Para añadir otro, inserte una fila nueva y seleccione el tipo de nombre que desea añadir para esta persona; por ejemplo: *Preferido*, *Legal* o *Soltera*. Solo estarán disponibles para la selección los tipos de nombres que todavía no se muestran en la página. Los valores de este campo se definen en la página Tipos de Nombre.

---

**Nota:** aunque la información del nombre *principal* de la persona se muestre en la página Nombres Adicionales, el mantenimiento de este tipo de nombre se debe realizar en Datos Personales, en el componente Modificación Datos Personales. Cuando se hace clic en el vínculo para ver o editar el historial del nombre, no se pueden añadir más filas para el tipo *Principal*, desde este componente.

---

### Nombre

Muestra el nombre de la persona con el formato que se mostrará para el tipo de nombre seleccionado.

### Añadir Datos Nombre, Ver Historial Nombre o Editar Historial Nombre

El nombre del vínculo varía en función de si se ha insertado una fila nueva para el tipo de nombre o si se ha accedido a la página a través de la acción Corregir Historial.

Haga clic en el vínculo, para acceder a la página Historial Nombre y consultar o actualizar los datos de un tipo de nombre existente.

## Mantenimiento del historial del nombre

Acceda a la página Historial Nombre (haga clic en el vínculo Ver Historial Nombre en la página Nombres Adicionales).

### Historial Nombre

Historial Nombre

**Tipo Nombre:** Principal

Nombre Buscar ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Fecha Efectiva:** 30/11/1999 **Estado:** Activo

**Nombre:** Erickson,Arthuro [Ver Nombre](#)

**Fmt Nombre:** Inglés

#### Página Historial Nombre

El sistema muestra el historial del tipo de nombre seleccionado. Podrá consultar o añadir datos, según el modo que seleccione: añadir, actualizar/visualizar, incluir historial o corregir historial. Para actualizar el tipo de nombre actual de la persona, inserte una fila nueva, especifique la fecha efectiva, el formato del nombre y el estado, y haga clic en el vínculo Editar para actualizar los campos relacionados.

#### Editar o Ver Nombre

Haga clic en este vínculo para consultar o editar los campos relacionados del nombre.

El nombre del vínculo varía en función de si se añade un tipo de nombre nuevo, o se corrige o se consulta un nombre existente.

---

**Nota:** al consultar el tipo de nombre *Principal* de una persona, no están disponibles los botones para añadir y eliminar filas. Las actualizaciones del nombre *Principal* de una persona se deben realizar en Datos Personales, en el componente Modificación Datos Personales.

---

## Seguimiento de datos de familiares y beneficiarios

En este apartado se describen los datos de familiares y beneficiarios, y se explican los siguientes temas:

- Introducción de información de familiares y beneficiarios.
- Introducción de datos de dirección de familiares.
- Introducción de información de familiares y beneficiarios.
- Introducción de información sobre beneficios concedidos por orden judicial para familiares.
- Introducción de datos sobre nacionalidad y pasaporte de familiares.
- Introducción de datos de permiso y visado de familiares.



## Datos de familiares y beneficiarios

El componente Datos de Familiares sirve para registrar información importante sobre los familiares que pueden acompañar a un empleado en un puesto internacional o en un viaje al extranjero. Es preciso configurar estas páginas, antes de inscribir a empleados en programas de beneficios concretos.

Las páginas Nombre y Dirección indican cuál es la relación del empleado con la persona cuyos datos se introducen y si ésta es un familiar, un beneficiario, o ambas cosas. Se trata de información que afecta a la elegibilidad de la persona para la obtención de beneficios médicos o a su condición de beneficiario de determinados planes de beneficios.

La página Perfil Personal define los datos personales del familiar o beneficiario. Los datos contenidos en ella también afectan a la elegibilidad de la persona para la obtención de beneficios.

## Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de identificación de familiares

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Datos de Familiares - Nombre	DEPEND_BENEF1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Nombre</li> <li>Administración de Personal, Asignaciones Internacionales, Seguimiento de Asignación, Datos de Familiares, Nombre</li> </ul>	Introducción o actualización de datos relativos al nombre de un familiar.
Datos de Familiares - Dirección	DEPEND_BENEF_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Dirección</li> <li>Administración de Personal, Asignaciones Internacionales, Seguimiento de Asignación, Datos de Familiares, Dirección</li> </ul>	Introducción o actualización de datos relativos a la dirección de un familiar.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Datos de Familiares - Perfil Personal	DEPEND_BENEF2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Perfil Personal</li> <li>Administración de Personal, Asignaciones Internacionales, Seguimiento de Asignación, Datos de Familiares, Perfil Personal</li> </ul>	Introducción o actualización de información sobre un familiar.
Órdenes de Fam/Beneficiarios	DEPBEN_RIDERS	Haga clic en el vínculo Órdenes Judiciales, en la página Datos de Familiares - Perfil Personal.	Introducción de información detallada sobre el beneficio concedido por orden judicial para el familiar o beneficiario en particular.
Perfil Personal - Números de Teléfono	DEP_BENEF_PHON_SEC	Haga clic en el vínculo Números Teléfono de la página Datos de Familiares - Perfil Personal.	Introducción de números de teléfono adicionales de familiares y beneficiarios.
Resumen Familiar/Beneficiario Resumen Familiar/Beneficiario	DEPEND_BENEF_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información Beneficios (NLD), Revisión de Beneficios, Resumen Familiar/Beneficiario, Resumen Familiar/Beneficiario</li> <li>Beneficios, Datos Empleados y Familiares, Resumen Familiar/Beneficiario, Resumen Familiar/Beneficiario</li> </ul>	Consulta de los familiares y beneficiarios de un empleado.
Nacionalidad/Pasaporte Fam	CITIZEN_PP_DEP	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos Identificación Familiar, Nacionalidad/Pasaporte Fam	Introducción o actualización de datos de nacionalidad y pasaporte de los familiares.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Visados/Permisos Fam	VISA_PERMIT_DEP	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos Identificación Familiar, Datos Visados/Permisos Fam	Introducción o actualización de datos de visado y permiso de los familiares.

## Introducción de información sobre nombres de familiares y beneficiarios

Acceda a la página Datos de Familiares - Nombre (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Nombre).

Página Datos de Familiares -Nombre

El sistema muestra el nombre y el ID del empleado.

**ID Familiar/Beneficiario** El sistema asigna el ID de familiar o beneficiario. Puede modificarse, pero tenga en cuenta que no puede haber ID duplicados para familiares o beneficiarios del mismo empleado. Sí se puede, en cambio, emplear un mismo ID para identificar a familiares y beneficiarios de empleados distintos.

**Fecha Efectiva** El sistema introduce la fecha actual del sistema en este campo; esta fecha aparecerá en todas las páginas del componente. Se puede modificar si es preciso, pero en la primera fila de datos de este familiar/beneficiario, la fecha efectiva debe ser la misma en todas las páginas de este componente.

**Editar** Haga clic en este vínculo para acceder a la página Edición de Nombre. Una vez en esta página, introduzca el nombre del familiar y haga clic en Actualizar Nom, para actualizar los campos que muestran el nombre del familiar.

---

**Nota:** al ejecutar un cálculo, el sistema determina si un empleado está casado, consultando la tabla de familiares y beneficiarios para determinar si hay un familiar identificado como cónyuge. Las páginas de familiares y beneficiarios pueden mostrar más de un cónyuge, mostrar un ex cónyuge como si fuera el cónyuge actual, no mostrar ningún cónyuge, aunque el empleado esté casado, o mostrar un cónyuge aunque el estado civil del empleado sea soltero. Estas y otras incoherencias en los datos de familiares y beneficiarios pueden causar problemas en los cálculos de pensiones. Conviene comprobar los datos de familiares y beneficiarios al calcular los beneficios de pensiones.

---

### **Sector Público Francia**

La página muestra esta sección cuando se activa el sector público de Francia en la tabla de instalación.

**Estado Funcionario**                      Seleccione esta casilla para indicar que el familiar es funcionario.

**Mismo Serv Público**                      Active la casilla, si el familiar está en el mismo servicio público que el empleado.

**ID Empleado Familiar**                      Cuando se selecciona el campo Mismo Serv Público, se puede editar este campo. Seleccione el ID de Empleado del familiar que está en el mismo servicio público que el empleado.

**Nombre Empleador**                      Introduzca el nombre del empleador del familiar.

## **Introducción de datos de dirección de familiares**

Acceda a la página Datos de Familiares - Dirección (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Dirección).

Página Datos de Familiares - Dirección

La parte superior de la página muestra el ID y el nombre del empleado, así como el ID del familiar o beneficiario, su relación con el empleado y el tipo de familiar o beneficiario.

**Misma Dirección Empleado y Tipo Dirección** Seleccione la casilla Misma Dirección Empleado, si el familiar comparte los datos de dirección del empleado y, a continuación, elija el tipo de dirección del empleado que se corresponda con la dirección del familiar o beneficiario. Si se activa la casilla mencionada, no hace falta que rellene ninguno de los campos de dirección.

**Mismo Tel Empleado y Tipo Teléfono** Seleccione la casilla Mismo Tel Empleado, si el familiar posee los mismos datos telefónicos que el empleado y, a continuación, elija el tipo de teléfono que se corresponda con el del beneficiario. En caso de activarse esta casilla, no será necesario rellenar ninguno de los campos de información telefónica. Un beneficiario puede tener la misma dirección que el empleado pero un número de teléfono distinto.

**Ed Dirección** Haga clic en este vínculo para introducir o editar la información de dirección de contacto del familiar.

**Teléfono**

Introduzca los datos de teléfono de contacto del familiar en este cuadro de grupo.

**Introducción de información de familiares y beneficiarios**

Acceda a la página Datos de Familiares - Perfil Personal (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos de Familiares, Perfil Personal).

Nombre		Dirección		Perfil Personal	
<u>Antonio Santos</u>			ID Persona:	KU0010	
Perfil Personal <span style="float:right">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 5 Último</span>					
ID Familiar/Beneficiario:	01	Santos,Megan <span style="float:right">+ -</span>			
Fecha Nacimiento:	12/10/1965 <span style="float:right">31</span>	Lugar Nacimiento:			
País Origen:	USA <span style="float:right">🔍</span>	Estado Nacimiento:	CA <span style="float:right">🔍</span>		
Fecha Defunción:	<span style="float:right">31</span>				
F Derecho Medicare:	<span style="float:right">31</span>	<input type="checkbox"/> Hay Orden Judicial	<a href="#">Órdenes Judiciales</a>	<a href="#">Números Teléfono</a>	
Historial Personal <span style="float:right">Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último</span>					
*Fecha Efectiva:	12/09/1997 <span style="float:right">31</span>	<span style="float:right">+ -</span>			
*Relación c/Empleado:	Cónyuge ▼				
*Tipo Familiar Beneficiario:	Ambos ▼				
*Sexo:	Mujer ▼				
*Estado Civil:	Casado ▼	Fecha Referencia:	19/09/1985 <span style="float:right">31</span>		
	<input type="checkbox"/> Estudiante	Fecha Referencia:	<span style="float:right">31</span>		
	<input type="checkbox"/> Discapacitado	Fecha Referencia:	<span style="float:right">31</span>		
	<input type="checkbox"/> Fumador	Fecha Referencia:	<span style="float:right">31</span>		
Ocupación:					

Página Datos de Familiares - Perfil Personal (1 de 5)

**Malasia**

**Estudiante Tiempo Completo**

En Malasia       Fuera de Malasia

**Argentina**

**Bonificación Familiar**

**Impte Anual Ayuda Ctr Docen**

Nivel Estudios:  ▼      Grado Escolar

Año Inicial Cert Centro Docen      Año Inicial Certificado:

Año Final Cert Centro Docente      Año Final Certificado:

**Datos Bonif Familiar**

Elegible p/Bonif Familiar      Fecha Baja Bonif Familiar:

**Impuesto Renta**

Impuesto Renta Familiar:  ▼

F Inicial Impuesto Renta:       F Final Impuesto Renta:

**Seguridad Social**

Criterio Específico SS:  ▼

F Inicial Seguridad Social:       F Final Seguridad Social:

**Datos Familiares Dependientes**

Fecha Emisión Documento:       Libro:

Folio:       Número Acta:

País Nacimiento/Matrimonio:       Provincia Nacim/Matrimonio:

Ubicación Nacim/Matrimonio:

Comuna:

Tribunal:

Número Tribunal:

Número Secretaría:

Año Lectivo:       Tipo Centro Docente:  ▼

Cd Documentación:  ▼

Cd Documentación Extranjero:  ▼

Texto DJ:


**Canadá**

Apto p/CSB


Página Datos de Familiares - Perfil Personal (2 de 5)

Copyright © 1988-2010, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

335

 **Bélgica**


**Datos Fiscales** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:    Familiar a Efectos Fiscales + -

Situación Fiscal Cónyuge:

Cat Profesional Cónyuge:   Discap a Efectos Fiscales

Huérfano

 **Francia**

**Estado Personal (FRA)** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:   + -

Suplemento Familia  Retenciones  Bonificación AFB


Estado CHIC  Estado Prima Estudios  Prima Festivos

Estado Familiar/Benef 7  Estado Familiar/Benef 8  Convenio Colectivo

Cálculo IJSS

 **Reino Unido**


Derecho a Baja p/Paternidad

Adoptado Fecha Adopción:  

Certificados Verificados


Página Datos de Familiares - Perfil Personal (3 de 5)



 **Brasil**

---

**Datos** Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

\*Fecha Efectiva:   + -

Nivel Estudios:


Discapacitado  Certificado Vacunación

Estudiante  Licenciatura o Diplomatura

---

**Asignación Familiar**

Código Baja:

Fecha Baja Bonif Familiar:  


---

**Inscripción**

Nombre Madre:


Nombre Oficina:  N° Registro:


N° Libro:  N° Página:

Fecha Recepción:  

---

**RG - Datos Adicionales**


F Emisión:  

Estado Emisión:  

Organismo Emisor:

---

**Datos Vacunación** Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

\*Fecha Vacuna:   + -

Tipo Vacuna:

\*Dosis Vacuna:

Página Datos de Familiares - Perfil Personal (4 de 5)

Página Datos de Familiares - Perfil Personal (5 de 5)

- Fecha Nacimiento**                      Introduzca la fecha de nacimiento del familiar o beneficiario. Algunos planes de beneficios como, por ejemplo, los seguros de vida, tienen en cuenta este dato a la hora de determinar la elegibilidad de la persona.
- Lugar Nacimiento**                      Puede introducir una ciudad, un condado o ambos para precisar el lugar en que nació el familiar o el beneficiario.
- País Origen**                              Introduzca el país de nacimiento del familiar o beneficiario. En función del país elegido, el sistema mostrará otros campos en los que se puede introducir más datos.
- Fecha Defunción**                      En caso de fallecimiento del familiar o beneficiario, introduzca la fecha del mismo.
- F Derecho Medicare**                    Introduzca la fecha a partir de la cual el familiar o beneficiario tendrá derecho a cobertura de Medicare.
- Órdenes Judiciales**                    Haga clic en este vínculo para acceder a la página Órdenes de Fam/Beneficiarios.
- Números Teléfono**                    Haga clic aquí para acceder a la página Datos de Familiares - Perfil Personal: Números de Teléfono.
- Relación c/Empleado**                Especifique la relación del familiar o beneficiario con el empleado. Si ha definido previamente la tabla de relaciones de familiares, el sistema rellena el campo Relación c/Empleado, en función de los datos introducidos en ella.

<b>Tipo Familiar Beneficiario</b>	<p>Seleccione el tipo de familiar o beneficiario. De la selección realizada en este campo dependerá si se podrá inscribir a esta persona en planes de beneficios como familiar o asignarle la condición de beneficiario.</p> <p>Si ha definido previamente la tabla de relaciones de familiares, el sistema utiliza esa información para rellenar y validar este campo. Los valores son:</p> <p><i>Beneficiario</i>: la persona es solamente beneficiaria.</p> <p><i>Ambos</i>: familiar y beneficiario. Elija esta opción si desea inscribir a esta persona como familiar y asignarla como beneficiaria.</p> <p><i>Sólo Familiar COBRA</i>: sólo familiar o beneficiario COBRA.</p> <p><i>Familiar</i>: sólo familiar.</p> <p><i>Ninguno</i>: la persona no es ni familiar ni beneficiaria. Esta opción se suele utilizar cuando la persona es cotitular de bonos de ahorro de Estados Unidos o cuando no se quiere que sea elegible para participar en un plan de beneficios.</p> <p><i>Herederos QDRO</i>: si el beneficiario del plan de vida del empleado es su heredero, elija esta opción.</p> <p><i>Representante - Empleado QDRO</i>: se utiliza para PeopleSoft Enterprise Administración de Pensiones.</p> <p><i>Representante - Receptor QDRO</i>: se utiliza para PeopleSoft Enterprise Administración de Pensiones.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> los valores <i>Sólo Familiar COBRA</i>, <i>Ninguno</i>, <i>Representante - Empleado QDRO</i> y <i>Representante - Receptor QDRO</i> se aplican sólo a Canadá y Estados Unidos.</p> <hr/>
<b>Estado civil</b>	Introduzca el estado civil del familiar o beneficiario.
<b>Fecha Referencia</b>	<p>Al añadir un nuevo familiar, introduzca la fecha de referencia de su estado civil.</p> <p>Si una persona sufre un cambio de estado posterior, se registra la fecha efectiva del cambio y el sistema ya no utiliza la fecha de referencia. Este campo es esencial a la hora de decidir la elegibilidad para la inscripción en beneficios.</p>
<b>Estudiante</b>	Active esta casilla si el familiar o beneficiario es estudiante.
<b>Fecha Referencia</b>	<p>Al añadir un nuevo familiar, introduzca la fecha de referencia de su estado de estudiante.</p> <p>Si una persona sufre un cambio de estado posterior, se registra la fecha efectiva del cambio y el sistema ya no utiliza la fecha de referencia. Este campo es esencial a la hora de decidir la elegibilidad para la inscripción en beneficios.</p>
<b>Discapacitado</b>	Active esta casilla si el familiar o beneficiario está discapacitado.

**Fecha Referencia** Al añadir un nuevo familiar, introduzca la fecha de referencia de su estado de discapacidad.

Si una persona sufre un cambio de estado posterior, se registra la fecha efectiva del cambio y el sistema ya no utiliza la fecha de referencia. Este campo es esencial a la hora de decidir la elegibilidad para la inscripción en beneficios.

**Fumador** Active esta casilla si el familiar o beneficiario es fumador. La casilla de selección Fumador es necesaria para los familiares inscritos en planes de beneficios que utilizan reglas de cálculo. El sistema calcula de una u otra forma las cuotas por edad de estas personas, en función de si fuman o no.

**Fecha Referencia** Al añadir un nuevo familiar, introduzca la fecha de referencia de su estado de fumador.

Si una persona sufre un cambio de estado posterior, se registra la fecha efectiva del cambio y el sistema ya no utiliza la fecha de referencia. Este campo es esencial a la hora de decidir la elegibilidad para la inscripción en beneficios.

**Ocupación** Introduzca la ocupación del familiar o beneficiario, si la conoce.

### ***Documento Identidad***

Este cuadro de grupo sirve para introducir el número de documento de identidad del familiar o el beneficiario. Los familiares y beneficiarios con varias nacionalidades pueden tener más de un documento de identidad. Añada tantas filas como sea necesario.

**País** Seleccione el país de expedición del documento de identidad del empleado.

**Tipo Doc Identidad** El sistema rellena este campo con el valor por defecto que se ha establecido para este país en la página Tipos de Documento Identidad. Puede seleccionar otro tipo válido.

**ID Nacional** Introduzca el número del documento nacional de identidad del trabajador. El sistema comprueba el formato de los datos introducidos y lo compara con el formato por defecto que se ha introducido en la página Tipos de Documento Identidad.

**ID Principal** Seleccione la casilla si el valor indicado en ID Nacional corresponde al documento de identidad principal del familiar. Si es la única fila de datos de esta persona, el sistema selecciona la casilla por defecto. Este valor por defecto se puede modificar.

### ***Malasia***

**Estudiante Tiempo Completo - En Malasia** Seleccione esta casilla, si el familiar es estudiante a tiempo completo en Malasia.

**Estudiante Tiempo Completo - Fuera de Malasia** Seleccione esta casilla, si el familiar es estudiante a tiempo completo fuera de Malasia.

### **Argentina**

#### **Nivel Estudios**

Seleccione el nivel de estudios del familiar. Los valores son:

- *Jardín Infancia Dos Años*
- *Jardín Infancia Tres Años*
- *Jardín Infancia Cuatro Años*
- *Jardín Infancia Cinco Años*
- *1° Primaria*
- *2° Primaria*
- *3° Primaria*
- *4° Primaria*
- *5° Primaria*
- *6° Primaria*
- *7° Primaria*
- *8° Primaria*
- *9° Primaria*
- *1° Polimodal*
- *2° Polimodal*
- *3° Polimodal*
- *1° Secundaria*
- *2° Secundaria*
- *3° Secundaria*
- *4° Secundaria*
- *5° Secundaria*
- *6° Secundaria*
- *Educación Especial*

<b>Año Inicial Cert Centro Docen</b> (año inicial del certificado del centro de docencia)	Seleccione la casilla para indicar que el empleado ha presentado el certificado del curso escolar actual para el familiar.
<b>Año Inicial Certificado</b>	Introduzca el año del certificado anual actual.
<b>Año Final Cert Centro Docente</b> (año final del certificado del centro de docencia)	Seleccione la casilla para indicar que el empleado ha presentado el certificado del pasado curso escolar para el familiar.
<b>Año Final Certificado</b>	Introduzca el año del certificado anual anterior.
<b>Elegible p/Bonif Familiar</b>	Seleccione la casilla para indicar que el familiar reúne los requisitos necesarios para recibir una bonificación familiar. El familiar debe ser un hijo, un hijo discapacitado o la esposa
<b>Fecha Baja Bonif Familiar</b>	Introduzca la fecha en la que el familiar dejará de reunir los requisitos necesarios para recibir la bonificación familiar.
<b>Impuesto Renta Familiar</b>	Seleccione el tipo de familiares que están sujetos al impuesto sobre la renta. Los valores válidos son <i>Hijo, Otros Familiares</i> y <i>Cónyuge</i> .
<b>F Inicial Impuesto Renta</b>	Introduzca la fecha en la que el familiar empezará a reunir los requisitos necesarios para el impuesto sobre la renta.
<b>F Final Impuesto Renta</b>	Introduzca la fecha en la que el familiar dejará de reunir los requisitos necesarios para el impuesto sobre la renta.
<b>Criterio Específico SS</b>	Especifique si el familiar forma parte del núcleo familiar o es un adherente a los beneficios de la Seguridad Social del empleado.
<b>F Inicial Seguridad Social</b>	Introduzca la fecha inicial de los beneficios de la Seguridad Social que corresponden al familiar.
<b>F Final Seguridad Social</b>	Introduzca la fecha final de los beneficios de la Seguridad Social que corresponden al familiar.
<b>Canadá</b>	
<b>Apto p/CSB</b>	Si introduce datos de familiares y beneficiarios de un empleado canadiense, esta casilla le permite indicar si cumplen los requisitos para la adquisición de bonos de ahorro de Canadá (CSB). La página de inscripciones de bonos de ahorro de Canadá de PeopleSoft Nómina verifica si esta casilla está activada.

### ***Bélgica***

<b>Familiar a Efectos Fiscales</b>	Active esta casilla si el empleado es responsable fiscalmente del familiar.
<b>Situación Fiscal Cónyuge</b>	Seleccione la situación fiscal adecuada de la lista.
<b>Discap a Efectos Fiscales</b>	Seleccione esta casilla, si procede.
<b>Cat Profesional Cónyuge</b>	Seleccione la categoría apropiada de la lista.
<b>Huérfano</b>	Seleccione esta casilla, si procede.

### ***Francia***

En este cuadro de grupo se almacenan datos que se pueden transferir al sistema de nómina para procesar las nóminas.

<b>Suplemento Familia</b>	En el caso de las familias numerosas, en la nómina se calcula el importe de asignación familiar que la empresa otorga a un empleado en función del número de familiares. Este cálculo se basa en el número y tipo de familiares del empleado. Seleccione esta casilla para indicar que se debe tener en cuenta a este familiar en el cálculo de la asignación familiar complementaria.
<b>Retenciones</b>	<p>Esta opción se refiere a órdenes judiciales que requieren que se efectúen retenciones en el sueldo del empleado. Cuando un empleado se ve afectado por una orden judicial, en la nómina se puede calcular el porcentaje y el importe de su salario que se debe transferir a la administración correspondiente.</p> <p>Este importe se reducirá, en función del número de familiares. Cuantos más familiares hay, menor es el porcentaje de salario congelado. Seleccione esta casilla para indicar que se debe tener en cuenta a este familiar en el cálculo del importe de retención congelado.</p>
<b>Bonificación AFB</b> (bonificación de la asociación de banca francesa)	La asociación bancaria francesa concede una ayuda especial según el número de familiares. Seleccione la casilla para indicar si debe considerarse o no a este miembro de la familia en el cálculo de asignaciones por este concepto.
<b>Estado CHIC</b>	CHIC es una compañía de seguros médicos que los empleados pueden contratar opcionalmente para complementar su cobertura médica. Esta compañía de seguros concede una ayuda especial según el número de familiares. Seleccione la casilla para indicar si debe considerarse o no a este miembro de la familia en el cálculo de asignaciones por este concepto.
<b>Estado Prima Estudios</b>	Consulte Suplemento Familia.
<b>Prima Festivos</b>	Consulte Suplemento Familia.

<b>Estado Familiar/Benef 7 y Estado Familiar/Benef 8</b>	Configure estos campos para obtener información de estado adicional relacionada con la nómina.
<b>Convenio Colectivo</b>	Seleccione esta casilla, si procede.
<b>Cálculo IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)</b>	Los IJSS son los subsidios diarios de la seguridad social. Defina si se debe tener en cuenta al familiar en los cálculos de derechos de IJSS del empleado. Los IJSS los calcula PeopleSoft Enterprise Nómina Global - Francia.
 <b>Reino Unido</b>	
<b>Derecho a Baja p/Paternidad</b>	Active esta casilla si el empleado tiene derecho a baja por paternidad por este familiar. Seleccione la casilla Discapacitado, situada en la parte superior de la página si también se aplica aquí.
<b>Adoptado</b>	Seleccione esta opción si el empleado ha adoptado a este familiar.
<b>Fecha Adopción</b>	Si es adoptado, introduzca la fecha de adopción.
<b>Certificados Verificados</b>	Active la casilla para indicar que se han entregado los certificados correspondientes para comprobar la información sobre el familiar.
 <b>Brasil</b>	
<b>Nivel Estudios</b>	Seleccione el nivel de estudios del familiar.
<b>Discapacitado</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el familiar es discapacitado y, por tanto, el empleado puede beneficiarse de las bonificaciones y desgravaciones fiscales correspondientes por años adicionales.
<b>Certificado Vacunación</b>	Seleccione esta casilla, si ha recibido el certificado de vacunación del familiar. Esta información se utiliza a efectos de generación de informes.
<b>Estudiante</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el familiar es un estudiante. Los empleados reciben beneficios del impuesto sobre la renta para todos los estudiantes hasta 21 años. Si el familiar es un estudiante y menor de 6 años, el empleado deberá proporcionar un certificado de vacunación a la empresa para beneficiarse de las desgravaciones fiscales.
<b>Licenciatura o Diplomatura</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el familiar es estudiante de una licenciatura o diplomatura, por lo que el empleado puede recibir la desgravación fiscal correspondiente por los años adicionales (para aquellos alumnos de hasta 24 años de edad).



**Código Baja**(código de baja) Introduzca el código de la baja de bonificación familiar. Los valores son:  
*Niño Abandonado*: abandono de niño.  
*Familiar Excede Edad Tope*: el familiar supera la edad máxima permitida.  
*Decisión Judicial*: decisión judicial (en caso de divorcio o separación).  
*Fallecimiento Familiar*: fallecimiento del familiar.  
*Fin Discapacidad*: fin de la discapacidad.  
*Patria Potestad*: la patria potestad se ha concedido al otro cónyuge.  
*Baja*: baja.

**Fecha Baja Bonif Familiar** Introduzca la fecha de baja de la bonificación por familia.  
 (fecha de la baja)

Introduzca datos de la partida de nacimiento del familiar en el cuadro de grupo Inscripción. Esta información se utiliza a efectos de generación de informes.

Introduzca el tipo de vacuna, la dosis y la fecha de administración de cada vacuna del certificado de vacunación del familiar en el cuadro de grupo Datos Vacunación. Esta información se utiliza a efectos de generación de informes.

**Gob Federal Estados Unidos**

**Participante FEHB** Introduzca un valor para indicar que el familiar cuenta con FEHB (Beneficios Médicos de Empleados Federales).

**Tipo Plan Fed Familiar** Si el familiar es Participante FEHB, introduzca el tipo de plan federal. Los valores válidos son:

- *CHAMPUS*: campus.
- *FEHB*: FEHB.
- *Pln A Med*: plan A Medicare.
- *Pln B Med*: plan B Medicare.
- *Otr Fed*: otros planes de salud federales.

**Número Medicare** Si el familiar cuenta con Medicare, introduzca el número correspondiente.

**Medicare A Medicare B e Indicador Medicare D** Seleccione si el familiar está en el programa Medicare A, B o D.

**Motivo Medicare A, Motivo Medicare B y Motivo Medicare C** Si el familiar es beneficiario de Medicare, indique el motivo de que tenga Medicare A, B o D.

## Introducción de información sobre beneficios concedidos por orden judicial para familiares

Acceda a la página Órdenes de Fam/Beneficiarios (haga clic en el vínculo Órdenes Judiciales de la página Datos de Familiares - Perfil Personal).

Página Órdenes de Fam/Beneficiarios

La página Órdenes de Fam/Beneficiarios sirve para introducir datos sobre beneficios concedidos por orden judicial o sobre renunciaciones conyugales. Además, permite que el sistema valide los cambios u omisiones en las inscripciones a planes de beneficios con una cláusula o decisión judicial. Si un empleado se inscribe en un plan de beneficios y, por orden judicial, se determina que le sean concedidos éstos, el sistema no cumplimenta la inscripción.

<b>Tipo Plan</b>	Introduzca el tipo de plan al que se refiere la orden judicial.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha en la que la orden judicial entra en vigor.
<b>Secuencia</b>	Da prioridad a las órdenes judiciales, cuando más de una entra en vigor el mismo día. Introduzca un número que indique las órdenes que tienen preferencia sobre las demás. Si solo hay una, introduzca la secuencia 1.
<b>Estado</b>	Indique si la orden judicial tiene un estado <i>Activo</i> o <i>Inactivo</i> . Este campo suele utilizarse cuando se desea anular una orden antes del término de su vigencia. Si el estado de la orden es <i>Inactivo</i> , el sistema no ejecutará ninguna validación referente a la misma.
<b>Tipo Excepción</b>	Indique si se trata de una orden judicial (documento legal que otorga a un familiar el derecho a recibir cobertura de beneficios), una renuncia conyugal (documento que renuncia formalmente a la demanda del cónyuge a una asignación de beneficios mínima de fondos de una póliza de seguro de vida o plan de ahorros) o ninguna de las dos.

**Fecha Final** Introduzca la fecha en la que la orden judicial deja de estar vigente. Terminada la vigencia de la orden judicial, el sistema no ejecutará ninguna validación referente a la misma.

**Nº Orden Judicial** Introduzca el número oficial de la orden judicial.

## Introducción de datos sobre nacionalidad y pasaporte de los familiares

Acceda a la página Datos Identificación Familiar - Nacionalidad/Pasaporte Fam (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Datos Identificación Familiar, Nacionalidad/Pasaporte Fam).

Página Datos Identificación Familiar - Nacionalidad/Pasaporte Fam

Introduzca datos del mismo modo que en la página Nacionalidad/Pasaporte.

**Nota:** si gestiona personal en Alemania, utilice la tabla de visados y permisos a fin de registrar permisos de trabajo de la OCDE para aquellos ciudadanos de los países miembros de esta organización que desean trabajar en una industria protegida. Puesto que los tipos de permisos los fija cada país, al gestionar un permiso de trabajo de la OCDE para un empleado en Alemania en la página Datos Identificación Familiar - Datos Visados/Permisos Fam, debe seleccionar *DEU* como código de país de la lista de tipos de permisos válidos en Alemania.

## Introducción de datos de visado y permiso de familiares

Acceda a la página Datos Visados/Permisos Fam (Administración de Personal, Información Personal, Datos Identificación Familiar, Datos Visados/Permisos Fam).

The screenshot displays a web application interface with the following sections:

- Header:** 'Nacionalidad/Pasaporte Fam' and 'Datos Visados/Permisos Fam'. User: 'Douglas Lewis', ID: 'KU0001'.
- Información Familiar:** 'Nombre: Lydia Lewis', 'ID Familiar: 01'.
- Datos Visados/Permisos:**
  - Fields: País, \*Tipo, \*Fecha Efectiva (12/01/2011), \*Fecha Estado (12/01/2011), Duración, \*Tipo Duración (Meses), Fecha Emisión, Fecha Entrada País, Fecha Vencimiento.
  - Buttons: 'Obtener Doc Acreditativos'.
- Documentos Acreditativos Necesarios:**

*ID Documento Requerido	Descripción	Fecha Solicitud	Fecha Recepción
1			

Página Datos Visados/Permisos Fam

Introduzca datos en esta página del mismo modo que en la página Datos de Visados/Permisos.

## Seguimiento de contactos de emergencia

En este apartado se describe cómo introducir datos de teléfono y dirección principales de contactos de emergencia.

### Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de contactos de emergencia

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Dirección/Teléfono Contacto	EMERGENCY_CONTACT	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Contactos de Emergencia, Dirección/Teléfono Contacto	Introducción de nombres, direcciones y teléfonos principales para ponerse en contacto con quien corresponda en caso de emergencia de un trabajador.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Otros Teléfonos	EMERGENCY_CONTACT2	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Contactos de Emergencia, Otros Teléfonos	Introducción de números de teléfono adicionales en los que se puede localizar a la persona de contacto en caso de emergencia, por ejemplo un móvil o el número del trabajo.
Contactos de Emergencia	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Inf Contactos de Emergencia, Contactos de Emergencia	Generación del informe Contactos de Emergencia (PER004). Este informe muestra todos los contactos de la tabla de contactos de emergencia. Antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.

## **Introducción de datos de dirección y teléfono principales de contactos en caso de emergencia**

Acceda a la página Dirección/Teléfono Contacto (Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Contactos de Emergencia, Dirección/Teléfono Contacto).

Dirección/Teléfono Contacto		Otros Teléfonos	
<b>Douglas Lewis</b>		ID Persona: KU0001	
Contacto Emergencia		<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   Primero 1 de 1 Último	
*Nombre Contacto:	Lewis,Nely		+ -
<input checked="" type="checkbox"/> Contacto Principal	*Relación c/Empleado:	Cónyuge	
<input checked="" type="checkbox"/> Misma Dirección Empleado	Tipo Dirección:	Particular	
<input checked="" type="checkbox"/> Mismo Tel Empleado	Tipo Teléfono:	Domicilio	
Dirección Actual Empleado			
País:	USA Estados Unidos		
Dirección:	3569 Malta Ave Newark, NJ 07112		
Teléfono Empleado			
Teléfono:	973 622 1234		

## Página Dirección/Teléfono Contacto

- Nombre Contacto** Introduzca el nombre de la persona de contacto en caso de emergencia.
- Relación c/Empleado** Seleccione la opción que indica el parentesco del trabajador con la persona de contacto.
- Contacto Principal** Seleccione esta casilla si se trata de la *primera* persona con la que hay que intentar ponerse en contacto en caso de emergencia. Selecciónela sólo para un contacto.
- Misma Dirección Empleado y Tipo Dirección** Seleccione la casilla Misma Dirección Empleado si la persona de contacto tiene los mismos datos de dirección que el trabajador y, a continuación, elija el tipo de dirección que se corresponda con la de la persona de contacto. En caso de activarse esta casilla, no será necesario rellenar ninguno de los campos de dirección.
- Mismo Tel Empleado y Tipo Teléfono** Seleccione la casilla Mismo Tel Empleado si la persona de contacto tiene los mismos datos de teléfono que el trabajador y, a continuación, elija el tipo de teléfono que se corresponda con el de la persona de contacto. En caso de activarse esta casilla, no será necesario rellenar ninguno de los campos de teléfono. Un contacto de emergencia puede tener la misma dirección que el trabajador, pero diferente número de teléfono.

- Cambiar País** Haga clic en este vínculo para introducir o editar el país de la persona de contacto.
- Ed Dirección** Haga clic en este vínculo para introducir o editar la dirección de la persona de contacto.
- Teléfono** Introduzca el número de teléfono de la persona de contacto.

## Gestión de información sobre nacionalidad y visados o permisos

En este apartado se incluye una lista de elementos comunes y se describen las siguientes tareas:

- Seguimiento de información de pasaportes y nacionalidades de empleados.
- Introducción de datos sobre visados y permisos de empleados.

### Elementos comunes utilizados para gestionar la información sobre nacionalidad y visados o permisos

- Fecha Vencimiento** Introduzca la fecha de vencimiento del visado o permiso.
- Fecha Emisión** Introduzca la fecha en la que se ha expedido el visado o permiso.
- Lugar Expedición** Introduzca el lugar en el que se expidió el visado o permiso.

### Páginas utilizadas para gestionar la información sobre nacionalidad y visados o permisos

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Nacionalidad/Pasaporte	CITIZEN_PASSPORT	Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Nacionalidad/Pasaporte	Seguimiento de datos de pasaportes y nacionalidades de empleados. Introducción de varios países y pasaportes para los empleados y sus familiares.
Datos de Visados/Permisos	VISA_PERMIT_DATA	Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Datos de Visados/Permisos	Introducción de datos sobre visados y permisos del empleado.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Audit Vencim Pasaporte/Visado	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Audit Vencim Pasaporte/Visado	Generación del informe Vencimiento Pasaporte/Visado (PER032). Este informe muestra una lista de los empleados y familiares con pasaportes, visados o permisos de trabajo que vencerán en los 90 días siguientes a la fecha de ejecución del mismo. El informe se divide en dos partes. La primera contiene datos del pasaporte, tales como el país, número de pasaporte y fechas de expedición y de vencimiento. La segunda parte contiene datos del visado y el permiso de trabajo, tales como el país, números de visado y permiso, tipo de permiso y fechas de expedición y de vencimiento.
Audit Nacionalidad/País/Visado	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Audit Nacionalidad/País/Visado, Audit Nacionalidad/País/Visado	Generación del informe Estado Nacionalidad/País (PER033). Este informe presenta las discrepancias entre la nacionalidad del empleado y los datos reflejados en su visado. Muestra también las discrepancias halladas en la tabla de datos personales para la situación de nacionalidad del empleado.

## Seguimiento de información de pasaportes y nacionalidades de empleados

Acceda a la página Nacionalidad/Pasaporte (Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Nacionalidad/Pasaporte).



Página Nacionalidad/Pasaporte

**País** Introdúzca el país de nacionalidad del empleado.

**Estado Nacionalidad** Indique el estado de la nacionalidad del empleado. La nacionalidad de un empleado puede no coincidir con su país de origen. Si desea realizar un seguimiento de la información del *país de origen*, utilice la página Identidad/Diversidad.

---

**Nota:** si gestiona personal alemán, debe tener en cuenta que la legislación de ese país exige que se indique información especial sobre la nacionalidad de aquéllos mediante los códigos establecidos por la normativa alemana DEUEV. Esta información sirve a las empresas e instituciones que operan en Alemania para realizar los procesos e informes DEUEV. Estos procesos e informes sólo están disponibles si se utiliza un sistema de nóminas conforme con la legislación alemana.

---

**Información Pasaporte**

**Nº Pasaporte** Introdúzca el número de pasaporte.

**País** Introdúzca el país de origen del pasaporte.

**Exp por** Introdúzca el nombre de la agencia u organismo que ha expedido el pasaporte.

**Singapur**

**Tipo Trabajador** Seleccione el tipo de trabajador del empleado.

**F Estado Permanente** Introduzca la fecha en que el empleado pasó a ser trabajador permanente de la empresa.

**Introducción de datos sobre el visado o permiso de un empleado**

Acceda a la página Datos de Visados/Permisos (Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Datos de Visados/Permisos).

The screenshot shows a web application interface for managing visas and permits. The user is logged in as Douglas Lewis (ID Persona: KU0001). The main section is 'Datos Visados/Permisos' for the country 'Suiza' (CHE). The type is 'Permiso Residencia/Trabajo'. The effective date is 12/01/2011, and the state is 'Solicitado'. There are fields for duration, emission date, entry date, and expiration date. A table at the bottom lists 'Documentos Acreditativos Necesarios' with columns for ID, description, request date, and reception date.

ID Documento Requerido	Descripción	Fecha Solicitud	Fecha Recepción
1			

Página Datos de Visados/Permisos

**Tipo** Seleccione un tipo de visado o permiso. El sistema sólo muestra los tipos vinculados al país seleccionado.

**Obtener Doc Acreditativos** Haga clic sobre este botón para que el sistema introduzca una lista con los documentos acreditativos necesarios para obtener el tipo de visado o permiso introducido.

**Número** Introduzca el número del visado o permiso.

**Estado** Seleccione el estado del visado o permiso: *Solicitado*, *Concedido*, *Renovación en Curso*, *Cancelado* (solamente para trabajadores de Indonesia y Singapur) y *Renovado*.

<b>Fecha Estado</b>	Introduzca la fecha en la que se modificó el estado del visado o permiso.
<b>Tiempo Duración</b>	Introduzca el número de días, meses o años que el empleado haya permanecido en el país. Seleccione la unidad de duración ( <i>Días, Meses o Años</i> ) en el campo adyacente.
<b>Fecha Entrada en País</b>	Introduzca la fecha en la que el empleado ha entrado en el país.
<b>Expedido Por</b>	Especifique la agencia u organismo que ha expedido el visado o permiso como, por ejemplo, el Ministerio de Asuntos Exteriores o un consulado.

**Suiza**

<b>Frecuencia Paso Frontera</b>	Introduzca la frecuencia con la que el empleado va a su hogar fuera de Suiza:  <i>D</i> : diaria <i>W</i> : semanal  Este campo es obligatorio si el tipo de permiso es: <i>G</i> : Cross-border commuter (trabajador fronterizo) <i>PG</i> : Border Crossing Permit (permiso para trabajador fronterizo)
<b>Permiso Trabajador Fronterizo</b>	Introduzca el número de permiso para el trabajador fronterizo.

---

**Nota:** si gestiona personal en Alemania, utilice la tabla de visados y permisos a fin de registrar permisos de trabajo de la OCDE para aquellos ciudadanos de los países miembros de esta organización que desean trabajar en una industria protegida. Puesto que los tipos de permisos los fija cada país, al gestionar un permiso de trabajo OCDE para un empleado en Alemania en la página Tabla de Visados/Permisos del menú Administración de Personal, seleccione *DEU* como código de país para que se muestre la lista de tipos de permisos OCDE válidos.

---

**Documentos Acreditativos Necesarios**

<b>ID Documento Requerido</b> (ID de documento acreditativo requerido)	Si se requieren documentos adicionales para que el empleado obtenga el visado o tipo de permiso, seleccione un ID de documento acreditativo requerido.
<b>Fecha Solicitud</b>	Introduzca la fecha en la que se han solicitado los documentos.
<b>Fecha Recepción</b>	Introduzca la fecha en la que se han recibido los documentos.

## Gestión de datos sobre el permiso de conducir

En este apartado se describe cómo introducir números de permisos de conducir y otros datos del historial de tráfico.

### Página utilizada para gestionar datos sobre permisos de conducir

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Permiso de Conducir	DRIVERS_LIC_GBL	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Datos de Permiso de Conducir, Datos de Permiso de Conducir	Introducción de números de permiso de conducir u otros datos del historial de tráfico de un trabajador.

### Introducción de números de permisos de conducir y otros datos del historial de tráfico

Acceda a la página Datos de Permiso de Conducir (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Datos de Permiso de Conducir).

#### Datos de Permiso de Conducir

[Antonio Santos](#) ID Persona: KU0010

**Información Permiso Conducir** Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

\*Nº Permiso Conducir:   Permiso Suspendido + -

País:  Estados Unidos

Estado:  California

Expedido En:  Expedido Por:

Vigencia:  Vencim:

Nº Infracciones:  Número Puntos:

Comentario:

**Tipo Permiso** Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Tipo Permiso:  Class C + -

Página Datos de Permiso de Conducir

**Nº Permiso Conducir**(número de permiso de conducir) Introduzca el número de permiso de conducir)

<b>Permiso Suspendido</b>	Active esta casilla si el permiso de conducir del trabajador está suspendido actualmente.
<b>Expedido En</b>	Introduzca el lugar donde se ha expedido el permiso de conducir.
<b>Expedido Por</b>	Introduzca el nombre del organismo encargado de expedir los permisos (Jefatura de Tráfico o cualquier otro).
<b>Vigencia y Vencim</b>	Introduzca el periodo de validez del permiso. La <i>fecha de vencimiento</i> debe ser una fecha futura.
<b>Nº Infracciones</b>	Introduzca el número de infracciones de tráfico que constan en el historial de tráfico del trabajador.
<b>Número Puntos</b>	Indique el número de puntos que el trabajador ha acumulado en su historial de tráfico.
<b>Tipo Permiso</b>	Introduzca el tipo de permiso que tiene el trabajador.

Para introducir más de un permiso por trabajador, sólo tiene que insertar nuevas filas de datos.

## Introducción de información sobre cuentas bancarias

En este apartado se explican el siguiente tema:

- Registro de la información sobre cuentas bancarias de una persona.

## Páginas utilizadas para introducir información de cuentas bancarias

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Cuentas Bancarias Mantenimiento Cuenta Bancaria	PYE_BANKACCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Cuentas Bancarias</li> <li>• Nómina Global y Ausencias, Datos de Perceptor, Distribución Neto/Receptor, Mantenimiento Cuenta Bancaria</li> </ul>	Introducción de información relativa a la cuenta bancaria de un perceptor. Esta información es útil para realizar el seguimiento de los datos de domiciliación del trabajador.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Nº Cuenta Bcria Internacional	BANKACCT_IBAN_SEC	Haga clic en el vínculo Editar IBAN en la página Cuentas Bancarias.	Generación y edición del número de cuenta bancaria internacional (BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA y NLD).
Detalles Sociedad Hipotecaria	PYE_BS_SP_UK	Haga clic en el vínculo Otra Info Requerida de la página Mantenimiento Cuenta Bancaria.	Para que aparezca esta página, el código de país debe ser <i>GBR</i> y el ID de sociedad debe tener algún valor.  Introducción del nombre y número de registro de la sociedad hipotecaria del trabajador.
Estructura Pago Interbancario	GPMX_PYE_BANKACCT	Haga clic en el vínculo Otra Info Requerida de la página Mantenimiento Cuenta Bancaria.	Introducción del número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) asociado con la cuenta bancaria del perceptor.
Bank Prenote Information USA	GPUS_PRENOTE	Haga clic en el vínculo Información Preaviso de la página Mantenimiento Cuenta Bancaria.  Este vínculo solamente está disponible si se marca la casilla Prenote Process Allowed de la página Installation Settings USA.	Especificación de la necesidad o no de generar archivos de preaviso, que se utilizan en la conciliación de programas federales.
Distribución de Neto	GP_NET_DIST	Haga clic en el vínculo Distribución de Neto de la página Mantenimiento Cuenta Bancaria.	Definición del modo en que se distribuye el pago neto de una persona entre sus cuentas bancarias.  <i>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Nómina Global, "Definición de Instrucciones de Procesos Bancarios," Distribución de Neto.</i>

## Registro de la información sobre cuentas bancarias de una persona

Acceda a la página Cuentas Bancarias (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Cuentas Bancarias).



<b>ID Sociedad</b>	Si se ha introducido <i>GBR</i> en el campo Cd País aparecerá este campo, en lugar de ID Sucursal. Para obtener más detalles consulte el apartado siguiente.
<b>Número Cuenta</b>	Introduzca el número de la cuenta del receptor.
<b>Dígito Control</b>	(BEL, BRA, ESP, FRA e ITA) Introduzca el dígito de control de la cuenta.
<b>Nombre Cuenta</b>	Introduzca el nombre de la cuenta del receptor.
<b>Información Preaviso</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de información de preavisos del banco para Estados Unidos.  Este vínculo solamente está disponible si se marca la casilla Prenote Process Allowed de la página Installation Settings USA.
<b>IBANy Editar IBAN</b>	Muestra el número de cuenta bancaria internacional (BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA y NLD).  Haga clic en el vínculo Editar IBAN para acceder a la página N° Cuenta Bcria Internacional, en la que puede generar y editar datos sobre el IBAN para la cuenta bancaria.
<b>Otra Info Requerida</b>	(MEX) Haga clic en este vínculo para tener acceso a la página Estructura Pago Interbancario, en la que se puede introducir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Este vínculo solamente está disponible para bancos mexicanos.  (GBR) Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Sociedad Hipotecaria e introducir la información de registro. Este vínculo está disponible únicamente cuando el código de país es <i>GBR</i> y se especifica un valor en el campo ID Sociedad.
<b>Nom Cta CarAlt</b> (nombre de cuenta en caracteres alternativos)	Introduzca el nombre de la cuenta en caracteres alternativos, si fuera necesario. Este campo está visible si se ha activado la función de caracteres alternativos en la página Val p/Def Org por Lis Permisos.
<b>Especif Elecciones Pago Neto</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Distribución de Neto, en la que puede consultar y actualizar los detalles del pago neto del perceptor.

### ***Introducción de información bancaria para trabajadores de Reino Unido***

Los clientes de Reino Unido también utilizan esta página para registrar información de cuentas de sociedades hipotecarias de los trabajadores. Al introducir *GBR* en el campo Cd País, el campo ID Sucursal es sustituido por el campo ID Sociedad.

Los clientes de Reino Unido que introducen detalles de las cuentas bancarias y de sociedades hipotecarias de Reino Unido deben introducir los siguientes datos en los campos de la página Cuentas Bancarias:



<b>Campo</b>	<b>Información bancaria y de sociedad hipotecaria de Reino Unido</b>
Tipo	Seleccione un tipo de cuenta: <i>Cuenta Corriente:</i> si se trata de una cuenta bancaria. <i>Nº Reg Sociedad Hipotecaria:</i> si es una cuenta de una sociedad hipotecaria. <i>Ahorros:</i> no se aplica en Reino Unido. <i>Cuenta Cheques:</i> no se aplica en Reino Unido.
Cd País	Introduzca <i>GBR</i> .
ID Banco	Si el trabajador tiene una cuenta bancaria, seleccione la sucursal en la lista de sucursales definida en la tabla de bancos.  Si el trabajador tiene una cuenta de sociedad hipotecaria, deje el campo en blanco.
ID Sociedad	Si el trabajador tiene una cuenta de sociedad hipotecaria, seleccione la sociedad de la lista de sociedades definida en la tabla de sucursales. Si selecciona una sociedad hipotecaria, el sistema rellena el campo ID Banco, con el banco encargado de la compensación para la sociedad hipotecaria seleccionada.  Si el trabajador tiene una cuenta bancaria, deje el campo en blanco.
Número Cuenta	Introduzca el número de cuenta bancaria del trabajador.  Si ha seleccionado una sociedad hipotecaria en el campo ID Sociedad, el sistema rellena el campo Número Cuenta con la cuenta de la sociedad hipotecaria del banco de compensación y el campo pasa a ser de sólo visualización.  <b>Nota:</b> Para introducir los detalles de la cuenta de la sociedad hipotecaria del trabajador, haga clic en el vínculo <i>Otra Info Requerida</i> .
Nombre Cuenta	Introduzca el nombre de la cuenta.  Si ha seleccionado una sociedad hipotecaria en el campo ID Sociedad, el sistema convierte este campo en un campo de sólo visualización.  Haga clic en <i>Otra Info Requerida</i> para acceder a la página <i>Detalles Sociedad Hipotecaria</i> .

<b>Campo</b>	<b>Información bancaria y de sociedad hipotecaria de Reino Unido</b>
Moneda	El sistema muestra por defecto el valor <i>GBP</i> (Libra Esterlina). Modifique este valor si es preciso.
Otra Info Requerida	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Sociedad Hipotecaria, en la que puede introducir detalles de la cuenta de la sociedad hipotecaria del trabajador.  El sistema no muestra este vínculo si se selecciona una sucursal bancaria normal en el campo ID Banco.

**Nota:** para más información sobre los formatos de número de cuenta de un país, consulte la documentación de PeopleSoft Enterprise Nómina Global del país correspondiente.

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Nómina Global*, "Definición de Instrucciones de Procesos Bancarios"

## **Seguimiento de actividades de voluntariado**

En este apartado se describe la manera de introducir información sobre las actividades de voluntariado de los trabajadores.

### **Página utilizada para realizar el seguimiento de actividades de voluntariado**

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Actividades de Voluntariado	VOLUNTEER_ACTIVITY	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Actividades de Voluntariado, Actividades de Voluntariado	Introducción de información sobre actividades de voluntariado de los trabajadores. Seguimiento de diversas organizaciones de voluntariado para trabajadores y distintas fechas de ingreso de cada organización.

## Introducción de información sobre actividades de voluntariado de trabajadores

Acceda a la página Actividades de Voluntariado (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Actividades de Voluntariado, Actividades de Voluntariado).

**Actividades de Voluntariado**

Antonio Santos ID Persona: KU0010

Actividades Voluntariado Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Organización Voluntariado: KU3 Peace Corps

Nombre Sección:

\*Fecha Inicial: Fecha Final:

\*Tipo Voluntario: Otros  Voluntario de Baja

Estado Voluntario

Tiempo Parcial  Tiempo Completo

Página Actividades de Voluntariado

- Organización Voluntariado**      Seleccione un código de organización de voluntariado.
  
- Nombre Sección**                      Si procede, introduzca el nombre de sección de las organizaciones para las que el empleado realiza actividades de voluntariado.
  
- Fecha InicialFecha Final**            Introduzca la fecha inicial y final de la participación del trabajador.
  
- Tipo Voluntario**                        Seleccione el tipo de actividad de voluntariado en la que participa el trabajador: *Admin,Agente,Ejecutivo,Recog Fnd* u *Otros*.
  
- Voluntario de Baja**                      Active la casilla si el voluntario está de baja.  


---

**Nota:** esta casilla es meramente informativa. Si se selecciona, no afectará a ninguna función de los procesos de Control de Ausencias.

---
  
- Estado Voluntario**                      Seleccione la opción *Tiempo Parcial* o *Tiempo Completo* para indicar el estado del voluntario.

---

**Nota:** esta información resulta útil si se desea efectuar un seguimiento de los conocimientos y habilidades adicionales de los trabajadores y si se quiere evaluar la eficacia de estos programas de voluntariado patrocinados por las empresas.

---

## Definición y seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar

Para definir el seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar, se utilizan los componentes Motivos de Despliegue (MIL\_DEPL\_REASON) y Defin Motivos de Reasignación (MIL\_REASSGN\_RSN).

En esta sección se explica cómo realizar el seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar.

### Páginas utilizadas para definir y realizar el seguimiento de la disponibilidad para el servicio militar

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Motivos de Despliegue	MIL_DEPL_REASON	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (MIL), Motivos de Despliegue	Introducción de motivos por los que el personal militar no está disponible para el despliegue o tiene una disponibilidad limitada.
Motivos de Reasignación	MIL_REASSGN_RSN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (MIL), Motivos de Reasignación	Introducción de motivos por los que el personal militar no está disponible para la reasignación o tiene una disponibilidad limitada.
Disponibilidad General Militar	MIL_AVAIL_DEFN	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Disponibilidad General MIL, Disponibilidad General Militar	Seguimiento de la disponibilidad para despliegue y retiro. Esta página también se puede utilizar para introducir una fecha de retiro obligatoria, si fuera pertinente.

### Seguimiento de la disponibilidad general militar

Acceda a la página Disponibilidad General Militar (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Disponibilidad General MIL, Disponibilidad General Militar).

## Disponibilidad General Militar

**ID Persona:** KUHM11 [Kimberly Peterson](#)

**Detalles Disponibilidad** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:  **Notas:**

**Disponibilidad**

\*Despliegue:  **Motivo Despliegue:**  Personal

\*Reasignación:  **Motivo Reasignación:**  Medical Limitation (Self)

**Fechas Obligatorias**

Fecha Retiro:

Página Disponibilidad General Militar

- Fecha Efectiva**                      Introduzca la fecha efectiva del despliegue de un miembro y la disponibilidad de reasignación para realizar un seguimiento histórico del cambio de disponibilidad de este miembro.
- Notas**                                      Haga clic en el icono Mantener/Ver Notas, para introducir más comentarios acerca de la disponibilidad de esta persona. El sistema efectúa un seguimiento de la fecha en la que se introducen los comentarios. También se puede hacer una búsqueda por comentarios, introduciendo un intervalo temporal y seleccionándolos para revisarlos, borrarlos o trasladarlos a otra persona.
- Despliegue**                                Identifique si este miembro de servicio está listo para el despliegue. Los valores que aparecen en la lista son *Sí*, *No* y *Lim*. Si se selecciona *No* o *Lim* para indicar que el miembro de servicio no está totalmente disponible para el despliegue, aparece el campo Motivo Despliegue.
- Motivo Despliegue**                      Indique el motivo por el que no se puede desplegar al miembro de servicio. Este campo está disponible al seleccionar *No* o *Lim* en el campo Despliegue. Los valores válidos son los que se definen en la tabla de motivos de despliegue.
- Reasignación**                              Identifique si este miembro de servicio está disponible para su reasignación. Los valores que aparecen en la lista son *Sí*, *No* y *Lim*. Si se selecciona *No* o *Lim* para indicar que el miembro de servicio no está totalmente disponible para reasignación, aparece el campo Motivo Reasignación.
- Motivo Reasignación**                    Seleccione un motivo de reasignación para realizar un seguimiento de los miembros militares que no están disponibles o que sólo tendrían una capacidad limitada. Este campo está disponible al seleccionar *No* o *Lim* en el campo Reasignación. Los valores válidos se definen en la tabla de motivos de reasignación.

**Fecha Retiro**

Introduzca la fecha obligatoria de retiro, o fecha absoluta, en la que el miembro debe retirarse del servicio militar.

## Seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas

En esta sección se explica cómo realizar el seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas.

### Página utilizada para el seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fechas Baja de Fuerzas Armadas	PERS_MILIT_USA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de Personal, Informes a la Administración, Fechas Baja de Fuerzas Armadas, Fechas Baja de Fuerzas Armadas</li> <li>Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Incorporación de Personas, Región</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Editar Fecha Despido de la página Región.</p>	Introducción de la fecha de baja de un empleado en las Fuerzas Armadas.

### Seguimiento de las fechas de baja en las Fuerzas Armadas

Acceda a la página Fechas Baja de Fuerzas Armadas (Supervisión de Personal, Informes a la Administración, Fechas Baja de Fuerzas Armadas).

**Fechas Baja de Fuerzas Armadas**

[Bernard Blessinger](#) ID Persona: KUHMO2

Fecha Baja Militar:  

Página Fechas Baja de Fuerzas Armadas

**Fecha Baja Militar**

Introducción de la fecha de baja del empleado en las Fuerzas Armadas. Esta fecha se utiliza en el informe VETS-100 para determinar qué personas reúnen los requisitos de veterano retirado recientemente.

## Introducción y seguimiento de datos adicionales del personal

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Registro de números de identificación.
- Seguimiento de la liquidación de gastos de un trabajador.
- Seguimiento de la experiencia profesional.
- Introducción de fotografías de empleados.

### Páginas utilizadas para introducir datos adicionales del personal y realizar un seguimiento de éstos

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Identificación	BADGE	Administración de Personal, Información Personal, Identificación	Registro de los números de identificación emitidos para todas las personas, incluyendo empleados, trabajadores temporales o personas de interés.
Liquidación de Gastos	BUSINESS_EXPENSES	Administración de Personal, Información de Puesto, Liquidación de Gastos	Seguimiento de la liquidación de gastos de un trabajador, por ejemplo los costes de viajes, dietas, ocio y traslados.
Experiencia Profesional	PRIOR_WORK_EXPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Experiencia Profesional</li> <li>• Desarrollo de Personal, Planificación de Carreras, Gestión de Perfiles Personales, Experiencia Profesional</li> </ul>	Seguimiento de la experiencia profesional Introducción de detalles de los empleadores y trabajos previos de los trabajadores.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fotografía de Empleado	EMPLOYEE_PHOTO	Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Fotografía de Empleado	Introducción en el sistema de fotografías de los trabajadores copiándolas y pegándolas en campos creados a tal efecto.
Comentarios Generales	GENL_COMMENTS	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Comentarios Generales	Introducción de comentarios sobre un trabajador.

## Registro de números de identificación

Acceda a la página Identificación (Administración de Personal, Información Personal, Identificación).

Página Identificación

Antes de utilizar esta página, es preciso haber introducido previamente los datos de tipo de identificación en la tabla de xlats.

### Tipo Identificación

Seleccione el tipo de número de identificación que desea introducir:

*BA* (Acceso a Edificio)

*CCA* (Acceso Dpto Sistemas)

*CLK* (Reloj)

*GB* (Identificación General)

*PA* (Acceso Aparcamiento)

Añada más valores, si lo desea, o introduzca más de un tipo de identificación para un trabajador y un número de registro de empleo concretos.



**Nº Identificación**

Introduzca el número de identificación correspondiente al tipo de identificación que ha seleccionado. El sistema garantiza que el número que se introduce no está asignado actualmente a otro trabajador. También comprueba que ninguna otra persona haya asignado ese número para su uso más adelante.

Por cada tipo de identificación, sólo puede haber un número de identificación activo para cada trabajador y cada número de registro de empleo al mismo tiempo. Los números de identificación se pueden reutilizar. Si se ha asignado previamente a un trabajador una combinación de tipo y número de identificación determinados, pero ese número está inactivo actualmente y no se ha asignado para un uso futuro es posible utilizarlo para un trabajador y un número de registro de empleo diferentes.

**F Vencimiento**

Incluya la fecha de vencimiento, si la identificación vence.

**Seguimiento de la liquidación de gastos de un trabajador**

Acceda a la página Liquidación de Gastos (Administración de Personal, Información de Puesto, Liquidación de Gastos).

**Liquidación de Gastos**

Douglas Lewis EMP ID: KU0001 Registro Empl: 0

Periodo Liquidación Gastos Empleado 11/01/2011

\*F Fin Periodo Gastos: 11/01/2011

Total Periodo Gastos: 19,00 USD

Fecha Gasto	*Código Gasto	Importe Gasto	*Código Moneda	Objetivo Actividad
11/01/2011	Aparcamiento	12,00	USD	
11/01/2011	Kilometraje	7,00	USD	

Página Liquidación de Gastos

Antes de realizar el seguimiento de la liquidación de gastos de un trabajador, hay que definir lo siguiente:

- Códigos válidos de gastos en la tabla de xlats
- ID de usuario en la tabla de preferencias de la lista principal de permisos
- Códigos de moneda en la tabla de códigos de moneda
- Departamentos en la tabla de departamentos

**F Fin Periodo Gastos** Introduzca la fecha de fin de periodo de gastos para el periodo al que se aplican los gastos.

**Fecha Gasto** Introduzca la fecha en la que se produjo el cargo.

**Código Gasto** Seleccione un código de gasto, por ejemplo, *Billete Avión*.

### **Ficha Gastos**

**Importe Gasto** Introduzca el importe correspondiente.

**Código Moneda** Aparece por defecto la moneda que se ha especificado para su ID de usuario en la tabla de preferencias de lista principal de permisos. Si no se ha definido la moneda de destino para el ID de usuario, el sistema toma por defecto la moneda base especificada para la implantación en la tabla de instalación. Los valores por defecto se pueden sustituir, si es necesario, utilizando los valores de la tabla de códigos de moneda.

### **Ficha ID Dpto**

Seleccione la ficha ID Dpto.

## Liquidación de Gastos

Douglas Lewis    EMP    ID: KU0001    Registro Empl: 0

Período Liquidación Gastos Empleado    [Buscar](#) | [Ver Todo](#)    Primero 1 de 1 [Último](#)

\*F Fin Periodo Gastos:  + -

Total Periodo Gastos: 19,00 USD

Detalles Liquidación Gastos    [Personalizar](#) | [Buscar](#) Primero 1-2 de 2 [Último](#)

Gastos
ID Dpto
▶▶▶

Fecha Gasto	*Código Gasto	Unidad Negocio	Departamento	Descripción		
11/01/2011	Aparcamiento ▼	GBIBU	<input type="text"/>		+	-
11/01/2011	Kilometraje ▼	GBIBU	<input type="text"/>		+	-

Página Liquidación de Gastos: ficha ID Dpto

**Unidad Negocio** Introduzca la unidad de negocio a la que debe cargarse el gasto.

**Departamento** Seleccione el departamento concreto al que debe cargarse el gasto.

**Aviso:** la información que se introduce aquí no está relacionada con PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica para el proceso de liquidación de gastos de Norteamérica.

## Seguimiento de la experiencia profesional

Acceda a la página Experiencia Profesional (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Experiencia Profesional).

Página Experiencia Profesional

Si ya había efectuado el seguimiento de un solicitante en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, a través del proceso de gestión de selección de personal, la información introducida para este solicitante pasará a formar parte de su registro de empleado cuando se le contrate. En el caso de otros trabajadores, la introducción de los datos sobre su experiencia profesional resulta muy útil a la hora de generar informes sobre el perfil del personal. También es de gran ayuda en la planificación de carreras y sucesiones.

**Años Exprc Profesional** El sistema calcula este valor si se selecciona la casilla Experiencia Sector. En ese caso debe introducir una fecha inicial y final.

**N° Secuencia** Introduzca un número de secuencia para cada registro de experiencia profesional.

**Fecha Inicial y Fecha Final** Introduzca el comienzo y el fin de la relación laboral del trabajador con el empleador.

<b>Experiencia Sector</b>	Active esta casilla si la experiencia del trabajador en el sector se corresponde con las funciones que desempeña en su empresa.
<b>Empleador</b>	Introduzca el nombre del anterior empleador del trabajador.
<b>Último Puesto</b>	Introduzca el título que tenía el trabajador al terminar el empleo anterior.
<b>Última Remuneración</b>	Introduzca la remuneración que percibía el trabajador al terminar el empleo anterior.
<b>Frecuencia Pago</b>	El valor por defecto del campo Frecuencia Pago es <i>Mensual</i> , si bien se puede modificar si el pago se realiza con una frecuencia distinta.

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Planificación de Carreras y Sucesiones*, "Planificación de Carreras"

**Introducción de fotografías de trabajadores**

Acceda a la página Fotografía de Empleado (Administración de Personal, Información Personal, Nacionalidad, Datos de Identificación, Fotografía de Empleado).

Haga clic en el botón Añadir Foto, para acceder a la página Anexo Archivo, donde puede examinar las carpetas y cargar una imagen (como una fotografía del empleado) en la página Fotografía de Empleado.

Para suprimir una imagen cargada, haga clic en el botón Eliminar Foto o cargue otra imagen para sobrescribir la existente.

Solo se permite una imagen por empleado.

---

**Nota:** no todas las plataformas de bases de datos tienen capacidad para prestaciones de proceso de imágenes.

---

**Consulte también**

*PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Application Designer*

**Definición y seguimiento de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación**

En este apartado se ofrece una descripción general de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación, y se explican los temas siguientes:

- Definición de autorizaciones de seguridad.

- Seguimiento del historial de identificaciones.
- Seguimiento del historial de autorizaciones de seguridad.
- Definición de vencimiento de notificaciones.
- Búsqueda de vencimientos pendientes.

## Concepto de autorización de seguridad y acceso con identificación

PeopleSoft permite realizar un seguimiento del estado de seguridad de empleados, trabajadores temporales y personas de interés, así como cancelar sus niveles de acceso e identificaciones si fuera necesario. Por medio de esta función, el sistema notifica a los administradores de autorizaciones de seguridad cuándo vence el estado de seguridad o las autorizaciones de identificación.

## Páginas utilizadas para el seguimiento de autorizaciones de seguridad y accesos con identificación

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Autorización de Seguridad	HR_EE_SEC_CLR	Administración de Personal, Información Personal, Autorización de Seguridad	Selección del tipo de autorización de seguridad y la información para la persona seleccionada.
Historial de Identificaciones	HR_EE_BADGE_HIST	Administración de Personal, Información Personal, Resumen de Acceso Autoriz/ID, Historial de Identificaciones	Consulta del historial completo de las identificaciones del individuo seleccionado.
Historial de Autorizaciones	HR_EE_SEC_CLR_HIST	Administración de Personal, Información Personal, Resumen de Acceso Autoriz/ID, Historial de Autorizaciones	Consulta del historial completo de autorizaciones de seguridad de la persona seleccionada.
Historial de Correos-E	HR_EE_EMAIL_HIST	Administración de Personal, Información Personal, Resumen de Acceso Autoriz/ID, Historial de Correos-E	Consulta de la dirección de correo electrónico más reciente de la persona seleccionada.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notificaciones de Vencimiento	RC_EE_EXPIR_NOTIF	Administración de Personal, Información Personal, Notificaciones de Vencimiento	Definición de un listado de personas a las que se notificará el vencimiento pendiente de contratos, órdenes de tareas de contratos, asignaciones, identificaciones y autorizaciones de seguridad en un rango de fechas concreto.
Consulta de Vencimiento	HR_EE_EXPIR_INQ	Administración de Personal, Información Personal, Consulta de Vencimiento	Búsqueda de vencimiento pendiente de contratos, órdenes de tareas de contratos, asignaciones, identificaciones y autorizaciones de seguridad dentro de unas fechas concretas.

## Definición de autorizaciones de seguridad

Acceda a la página Autorización de Seguridad (Administración de Personal, Información Personal, Autorización de Seguridad).

### Autorización de Seguridad

[Franklin Smith](#) EMP ID Empleado: LE0001

Autorización Seguridad Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Autorización Seguridad:  Secret  Principal + -

Datos Seguridad Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:  + -

\*Estado:

\*Número Autorización:

F Vencimiento:  + -

Patrocinador:

Investigación Antecedentes Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-2 de 2 Último

Estado Investigación	Fecha Estado	
Aprobada	09/01/2004	+ -
Iniciada	01/03/2003	+ -

Página Autorización de Seguridad

- Tipos Autorización Seguridad** Seleccione el tipo de autorización de seguridad. Es posible tener más de un tipo de autorización de seguridad.  
Los valores de tipo de autorización de seguridad se determinan en la página Tipo Autorización Seguridad.
- Principal** Seleccione esta casilla para determinar el tipo de autorización de seguridad principal cuando una persona tiene más de uno.
- Fecha Efectiva** Muestra la fecha en que se concedió la autorización de seguridad de esta persona.
- Estado** Seleccione si esta autorización de seguridad tiene un estado *Activo* o *Inactivo*.
- Número Autorización** Introduzca el número asociado con la autorización de seguridad.
- F Vencimiento** Seleccione la fecha de vencimiento de la autorización de seguridad.
- Patrocinador** Introduzca el patrocinador que concedió la autorización de seguridad. Puede ser la agencia actual o anterior de la persona o una agencia ajena. Las autorizaciones de seguridad solamente pueden tener un patrocinador.

**Investigación Antecedentes**

- Estado Investigación** Seguimiento de los cambios de estado en el proceso de investigación asociado con la concesión de la autorización de seguridad. El sistema no incluye por defecto ningún valor para este campo. Los valores son *Aprobada, Denegada, En Curso* o *Iniciada*.
- Fecha Estado** Seleccione la fecha en la que cambia el estado de investigación.

## Seguimiento del historial de identificaciones

Acceda a la página Historial de Identificaciones (Administración de Personal, Información Personal, Resumen de Acceso Autoriz/ID, Historial de Identificaciones).

Historial de Identificaciones				
Historial de <u>A</u> utorizaciones		Historial de Correos- <u>E</u>		
<u>Nancy Jackson</u>		EMP	ID Empleado:	LE0005
Detalles Historial Acceso				
Personalizar   Buscar   Ver Todo   [P] [G] Primero 1 de 1 Último				
Tipo Identificación	F Efva	Estado▲	N° Ident	F Vencimiento
Dpto Sis	01/10/2004	Activo	63636-012	30/09/2010

Página Historial de Identificaciones

- Tipo Identificación** Muestra el tipo de identificación que tiene una persona.  
Los tipos de identificación se definen por medio del componente de valores xlat de PeopleTools (PSXLATMAINT).  
Consulte *PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Application Designer*
- F Efva** Muestra la fecha de emisión de la identificación de una persona.
- Estado** Indique si la identificación tiene un estado *Activo* o *Inactivo*.
- Nº Ident** Muestra el número de la identificación.  
Los números de identificación se definen en la página Identificaciones.
- F Vencimiento** Muestra la fecha de vencimiento de la identificación.

## Seguimiento del historial de autorizaciones de seguridad

Acceda a la página Historial de Autorizaciones (Administración de Personal, Información Personal, Resumen de Acceso Autoriz/ID, Historial de Autorizaciones).

Historial de Autorizaciones					
<u>Nancy Jackson</u>		EMP	ID Empleado: LE0005		
Detalles Historial Acceso					
Fecha Efectiva	Estado	Nº Autorización	F Vencimiento	Patrocinador	
Not Reqr'd	11/01/2004	Activo	Y	11/01/2005	

Página Historial de Autorizaciones

- Tp Autorización** Muestra el historial de tipos de autorizaciones de seguridad de la persona.  
Los tipos de autorización de seguridad se determinan en la página Autorización de Seguridad.
- Fecha Efectiva** Muestra la fecha en la que se concedió la actualización de seguridad de la persona.
- Estado** Muestra si esta autorización de seguridad tiene un estado *Activo* o *Inactivo*.
- Nº Autorización** Muestra el número asociado con la autorización de seguridad.
- F Vencimiento** Muestra la fecha de vencimiento de la autorización de seguridad.
- Patrocinador** Identifica el patrocinador que concedió la autorización de seguridad.



## Definición de notificaciones de vencimiento

Acceda a la página Notificación de Vencimiento (Administración de Personal, Información Personal, Notificaciones de Vencimiento).

### Notificación de Vencimiento

ID Ctrl Ejec: 04 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejec

Agencia:  Advisory Coms on Intrgvn Reltn

Unidad Negocio:

Cd Ubicación:

\*F Vencimiento:

**Tipo Vencimiento**

Contratos  Identificaciones

Orden Tarea Contrato  Autorización Seguridad

Asignaciones

Lista Usuarios Notificación <span style="float: right;"><a href="#">Personalizar</a>   <a href="#">Buscar</a>      1 de 1</span>	
Lista Usuarios	Descripción
<input type="text" value="HCDLUserlist"/>	Lista Usuarios Delegación <span style="float: right;"> </span>

Página Notificación de Vencimiento

- Agencia** Seleccione la empresa para la que desea crear la notificación.
- F Vencimiento** Seleccione la fecha de vencimiento para la que la empresa desea notificar a los gerentes acerca de los tipos de vencimientos. En el resultado estará cualquier persona con tipos de vencimiento que venzan en la fecha determinada o antes.
- Tipo Vencimiento** Seleccione el tipo de vencimiento para el que se va a crear la notificación.
- Lista Usuarios** Seleccione los usuarios a los que se les notificará el vencimiento.

## Búsqueda de vencimientos pendientes

Acceda a la página Consulta de Vencimiento (Administración de Personal, Información Personal, Consulta de Vencimiento).

### Consulta de Vencimientos

Introduzca criterios de búsqueda para filtrar información de vencimiento.

▼ Criterios Búsqueda

Fecha Inicial:

Fecha Final:

ID Persona:

Rel Org:

Nom 1:

Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre Caracteres Alt:

Tipo Vencimiento

Contratos  
  Orden Tarea Contrato  
  Asignaciones  
  Identificaciones  
  Autorización Seguridad

Página Consulta de Vencimiento

- Fecha Inicial y Fecha Final**      Seleccione el rango de fechas en el que buscar vencimientos pendientes.
- ID Persona**                              Seleccione un ID de persona para limitar la búsqueda a la persona seleccionada.
- Rel Org** (relación organizativa)      Seleccione un valor para limitar la búsqueda a *Trabajador Temporal*, *Empleado* o *Persona de Interés*.
- Nom 1, Apellido, Segundo Apellido y Nombre Caracteres Alt** (nombre en caracteres alternativos)      Introduzca un valor para buscar a una persona en concreto.
- Tipo Vencimiento**                        Seleccione el tipo de vencimiento que desea buscar.
- Buscar**                                        Haga clic en el botón **Buscar** para empezar con la búsqueda de vencimientos pendientes.

## Capítulo 8

# Gestión de Datos de Personal Específicos de Países

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

- Información adicional sobre los empleados de Argentina.

---

## Información adicional sobre los empleados de Argentina

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de información de código de registro anticipado.
- Declaración de datos del proveedor de asistencia sanitaria.
- Gestión de datos del sistema de pensiones y de la jubilación integral.



## Capítulo 9

# Gestión de Informes de España

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

- Definición de archivos XML.
- Gestión de comunicaciones Contrata.
- Gestión de comunicaciones Delta.
- Confirmación de envío de archivos XML.
- Gestión de impresión de contratos.
- Generación de archivos planos de afiliación a la Seguridad Social (AFI) de España.

---

## Definición de archivos XML

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de archivos XML y se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Configuración de tablas de códigos XML.
- Definición de conjuntos XML.
- Definición de tablas de nodos XML.
- Definición de correlación de nodos.
- Definición de plantillas XML.
- Correlación de contratos con nodos XML.

## Concepto de configuración de archivos XML

En este apartado se explica la configuración de archivos XML necesaria para crear archivos XML. El sistema utiliza la configuración de archivos XML para los informes Delta (Sistema Delt@), Contrata (Sistema Contrat@), para la impresión de contratos y para los informes de la Fundación Tripartita.

---

**Nota:** los informes de la Fundación Tripartita se documentan en el PeopleSoft Enterprise - PeopleBook de Formación.

---

### ***Pasos de la definición general de XML***

Para poder crear archivos XML de informes, primero hay que definir los componentes de los archivos XML.

Pasos para definir archivos XML:

1. Configure tablas de códigos XML.
2. Defina conjuntos XML.
3. Configure tablas de nodos XML y correlación con nodos.
4. Defina plantillas XML.
5. Establezca la correlación de contratos con nodos XML, sólo para informes Contrata.
6. Establezca la correlación de nodos de nivel de contrato con el tipo de contrato correspondiente, sólo para impresión de contratos.
7. Realice los pasos necesarios para crear el archivo XML.

El proceso de creación de archivos XML utiliza estos datos de configuración dinámica para crear los archivos XML, basándose en las necesidades específicas del informe que se realiza.

### ***Tablas de códigos XML***

Las tablas de códigos XML indican los valores válidos para un nodo XML. Las tablas de códigos permiten compilar datos de configuración, mediante un solo punto de entrada de menú. Utilice el componente Tabla de Código XML (XML\_CODE\_TBL) para definir las tablas de código XML auxiliares y los valores válidos que utiliza su empresa. Una vez definidas las tablas de código XML, se pueden utilizar para:

- Correlacionar valores de sistema con valores de tabla de código XML para un nodo.
- Servir como tablas de validación para los valores de un nodo.

Ambas opciones se pueden ejecutar al definir nodos XML, por medio del componente Tabla de Nodos XML. Posteriormente, en el proceso de gestión, a la hora de cumplimentar los datos de nodo de una persona para un archivo XML durante su creación, el sistema pide que se seleccione de entre los valores válidos definidos en la tabla de códigos del nodo.

### ***Conjuntos XML***

Un conjunto XML es un grupo de archivos XML. Los conjuntos XML se pueden asociar con áreas funcionales. Recursos Humanos para España cuenta con un conjunto XML para las áreas funcionales de Contrata, Delta, Impresión Contratos y Fundación Tripartita. Utilice el componente Tabla de Conjuntos XML, para definir conjuntos XML para este tipo de archivos. Los conjuntos XML se asocian con nodos y plantillas XML. Asigne conjuntos XML a nodos XML, por medio del componente Tabla de Nodos XML, y también a las plantillas XML, por medio del componente Tabla de Plantillas XML.

## **Tablas de nodos XML**

Los nodos XML son el núcleo de la configuración de archivos XML. Los nodos XML son conjuntos de etiquetas dentro de un archivo XML, que determinan su estructura jerárquica. Representan las etiquetas XML correlacionadas con los datos de Recursos Humanos. Todas las etiquetas que se encuentran entre las de apertura y cierre de un nodo son el nodo. Utilice el componente Tabla de Nodos XML para definir estos nodos y crear las relaciones entre ellos. Los nodos que se crean y relacionan entre sí definen la estructura de archivos XML. Por medio del proceso de creación de XML, el sistema puede recuperar datos que ya están almacenados en la base de datos de Recursos Humanos y escribir los datos en los nodos XML adecuados.

Se pueden definir nodos complejos o simples. Los nodos complejos están formados por otros nodos simples o complejos. Los nodos complejos pueden ser nodos raíz de otros dependientes. Solamente puede haber un nodo raíz por cada plantilla XML que se defina. Los nodos raíz definen un formato de archivo XML concreto. Para incluir más etiquetas XML, los nodos dependientes pueden tener, a su vez, sus propios nodos dependientes. Los nodos simples se asocian con valores. Para derivar los valores de nodos simples, se pueden utilizar como datos fuente valores manuales que se introducen o valores de sistema.

En algunos casos, los datos que tienen el sistema como fuente de la que se derivan los valores de los nodos, no coinciden con los datos necesarios para el archivo XML. En estos casos, también se puede utilizar el componente Tabla de Nodos XML, para correlacionar los valores de datos de sistema con valores alternativos que se ajusten a las necesidades de los informes. Por ejemplo, los datos de sistema de PeopleSoft utilizan como valores de género, M (masculino) y F (femenino). Sin embargo, el I.N.E.M. utiliza H (hombre) y M (mujer). Se puede utilizar la Tabla de Nodos XML, para correlacionar estos valores del sistema PeopleSoft con los valores correspondientes del I.N.E.M.

## **Plantillas XML**

Las plantillas XML definen el tipo de comunicaciones dentro de cada área funcional, identificando la estructura XML completa del archivo XML que se crea para cada comunicación. Las plantillas XML tienen las claves y el nodo raíz para la recuperación de datos de ejecución del proceso de creación de XML. A la hora de definir cada plantilla, se asigna un nodo raíz. Por lo tanto, el nodo raíz contiene toda la información de todos los nodos de la plantilla, definiendo así la estructura de archivos XML. En el momento de la ejecución, el sistema utiliza estas claves para recuperar los valores correctos de los campos como parte de la sentencia Select de SQL, al recuperar los datos para los nodos dependientes del nodo raíz asociado a la plantilla XML en su definición.

## **Correlación de contratos**

La correlación de contratos es el modo de asociar un tipo de contrato a plantillas y nodos XML. Dentro del componente Mapa de Contrat@, se selecciona el ID de plantilla de Contrata para el que se realiza la correlación y, después, se vinculan los tipos de contrato seleccionados con nodos de inicio XML concretos. Así, por medio de esta acción se asigna un formato XML concreto para cada tipo de contrato. Se debe asignar un nodo XML concreto para cada tipo de contrato, porque cada uno de ellos podría informar de datos diferentes. La creación de archivos XML delta no utiliza contratos, por lo que no necesita una correlación.

## **Mapa de impresión de contratos**

La correlación de impresión de contratos es el modo de asociar un tipo de contrato a plantillas y nodos XML. Dentro del componente Mapa de Impresión de Contratos, se selecciona el ID de plantilla de Contrata para el que se realiza la correlación y, después, se vinculan los tipos de contrato seleccionados con nodos de inicio XML concretos. Así, por medio de esta acción se asigna un formato concreto para cada tipo de contrato. Se debe asignar un nodo XML concreto para cada tipo de contrato, porque cada uno de ellos podría informar de datos diferentes. La creación de archivos XML Delta no utiliza contratos ni necesita una correlación.

**Nota:** la impresión de contratos genera informes en formato PDF, no XML. Sin embargo, el sistema aprovecha la función de creación de XML que se utiliza en Contrat@ y Delt@, para ofrecer un modo flexible de configurar y personalizar el contenido de los archivos PDF. De este modo, el sistema utiliza las tablas de configuración XML, para definir los datos que necesita extraer la función de impresión de contratos.

## Páginas utilizadas para definir archivos XML

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Tablas de Códigos XML	XML_CODE_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tablas de Códigos XML, Tablas de Códigos XML	Definición de las tablas auxiliares de códigos XML y los valores válidos que utiliza la empresa para los nodos XML.
Tabla de Conjuntos XML	XML_SET_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Conjuntos XML, Tabla de Conjuntos XML	Mantenimiento de las definiciones de conjuntos XML.
Plantilla XML	XML_TEMPLATE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Plantillas XML, Plantilla XML	Definición de las plantillas que se van a utilizar para la creación de archivos XML.
Tabla de Nodos	XML_NODE_TBL1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Nodos XML, Tabla de Nodos	Definición de los nodos que comprenden la estructura de archivos XML para informes Delta y Contrata, o para la impresión de tipos específicos de contratos.
Mapa de Nodos	XML_NODE_TBL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Nodos XML, Mapa de Nodos	Correlación de los valores de sistema existentes para que los nodos alternen valores que necesita el archivo XML.
Mapa de Contrat@	CTTA_MAPPING_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Mapa de Contrat@	Definición del nodo raíz que se corresponde con cada tipo de contrato, para la creación de archivos XML de contrat@.



## Configuración de tablas de código XML

Acceda a la página Tablas de Códigos XML (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tablas de Código XML, Tablas de Código XML).

### Tablas de Códigos XML

ID Set:           ESP

Tabla Códigos: SSEXOXC

Descripción:

Código - Descripción		Personalizar   <a href="#">Buscar</a>   Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
	Valor XLAT	Descripción			
1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Man"/>	+	-	
2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Woman"/>	+	-	

Página Tablas de Códigos XML

**Tabla Códigos**                               Es el nombre de la tabla de códigos.

**Descripción**                                Introduzca en este campo la descripción de la tabla de códigos.

### ***Código - Descripción***

**Valor XLAT**                                Introduzca el valor xlat de la tabla de códigos.

**Descripción**                                Introduzca en este campo la descripción del valor xlat.













## Definición de conjuntos XML

Acceda a la página Tabla de Conjuntos XML (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Conjuntos XML, Tabla de Conjuntos XML).

### Tabla de Conjuntos XML

Conjunto XML: C01

\*Descripción:

Detalle		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-9 de 9	Último
Registro (Tabla)	Descripción Registro						
1	<input data-bbox="305 569 560 606" type="text" value="COMPDATA_ESP_V"/> 	Company Data					
2	<input data-bbox="305 625 560 663" type="text" value="CONTRACT_DATA"/> 	Información Contrato					
3	<input data-bbox="305 682 560 720" type="text" value="JOBDATA_ESP_VW"/> 	Job Data ESP					
4	<input data-bbox="305 739 560 777" type="text" value="PERSDATA_ESP_V"/> 	Personal Data ESP					
5	<input data-bbox="305 795 560 833" type="text" value="PERS_NID"/> 	Registro PERS_NID					
6	<input data-bbox="305 852 560 890" type="text" value="WKF_CNT_CLAUSE"/> 	Cláusula Contrato Personal					
7	<input data-bbox="305 909 560 947" type="text" value="WKF_CNT_TYP_ES"/> 	Info Contrato					
8	<input data-bbox="305 966 560 1003" type="text" value="XML_IPF_ESP_VW"/> 	IPF for Contrat@ and Delta					
9	<input data-bbox="305 1022 560 1060" type="text" value="XML_SSN_ESP_VW"/> 	SS Number for Employee					

Página Tabla de Conjuntos XML

Recursos Humanos para España proporciona conjuntos XML tanto para informes Delta como para informes Contrata. Recursos Humanos para España también ofrece el conjunto XML P01, para utilizarlo con todas las impresiones de contratos.

## Configuración de tablas de nodos XML

Acceda a la página Tabla de Nodos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Nodos XML, Tabla de Nodos).



<b>Etiqueta</b>	Introduzca el nombre de la etiqueta XML del nodo.
<b>Tipo Nodo</b>	Indique si el nodo es <i>Simple</i> o <i>Complejo</i> . Los nodos simples se asocian con valores, mientras que los complejos están compuestos de otros nodos simples o compuestos.
<b>Nodo Raíz</b>	<p>Seleccione esta casilla para indicar que este nodo complejo es un nodo raíz, lo que significa que es el nodo a partir del cual se derivan el resto de nodos de la estructura de archivos XML.</p> <p>Este campo sólo aparece cuando el tipo de nodo es <i>Complejo</i>.</p>
<b>Vista Previa XML</b>	<p>Haga clic en este botón para acceder a la página Vista Previa XML, en la que se puede consultar una vista previa de la estructura de archivos XML para el nodo complejo. Solamente se puede hacer una vista previa de la estructura de archivos XML para tipos de nodo complejos.</p> <p>Este botón sólo aparece cuando el tipo de nodo es <i>Complejo</i>.</p>
<b>Concatenar</b>	<p>Seleccione esta casilla si los datos del nodo son la concatenación de dos campos o más de la base de datos. El sistema muestra el campo ID Nodo para que se seleccione el nodo concatenado.</p> <p>Esta casilla pasa a estar disponible para edición, pero solamente para nodos simples.</p>
<b>ID Nodo</b>	<p>Seleccione el nodo concatenado.</p> <p>Este campo sólo se activa si se selecciona la casilla Concatenar.</p>
<b>Datos Origen</b>	<p>Seleccione el modo en que quiera definir los datos origen del nodo. Durante la creación de archivos XML, el sistema utiliza la opción seleccionada para recuperar y validar valores de nodos en el archivo XML.</p> <p>Este campo pasa a estar disponible para edición, pero solamente para nodos simples.</p> <p>Los valores disponibles son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Manual</i>: seleccione esta opción para los nodos cuyos datos no estén almacenados en el sistema de recursos humanos, de manera que el sistema pida la introducción manual del valor a la hora de crear el archivo. Si se selecciona esta opción, se puede validar un valor de nodo mediante la tabla de códigos XML concreta, el campo xlat o el formato de fecha especificado. También se puede especificar que no haya validación, permitiendo al usuario introducir cualquier valor de nodo en un campo de introducción abierto.</li> <li>• <i>Sistema</i>: seleccione esta opción para indicar que los valores válidos para el nodo ya existen en la aplicación como parte de una vista especial, diseñada específicamente para archivos XML. Una vez seleccionada esta opción, deberá especificarse qué registro (vista) y campo contienen los valores válidos del nodo. Los campos Nombre Registro, Nombre Campo y la página Mapa de Nodos, pasan a ser editables. Si necesita correlacionar un valor de sistema con un valor alternativo, debe seleccionar esta opción.</li> </ul>

**Nombre Registro y Nombre Campo**

El sistema muestra estos campos, al seleccionar datos de sistema como datos origen de un nodo simple. Si selecciona *Sistema* en el campo Datos Origen, tendrá que especificar qué registro y campo contienen los valores válidos del nodo XML. Para especificar un registro y campo, primero hay que seleccionar un registro de la lista de vistas válidas. A continuación, seleccione un campo de la lista de campos disponibles en la vista. El sistema utiliza la selección para validar datos a la hora de generar archivos XML.

Al seleccionar un registro y campo válidos, no se puede usar ningún registro. Deberán utilizarse vistas especiales creadas con ese propósito. Las vistas especiales y cualesquiera otras que se creen, deben cumplir las dos condiciones siguientes:

1. Nombre. El Nombre Registro debe empezar por XML\_ y terminar por \_VW.2
2. Claves. Las claves solamente se deben definir mediante los campos definidos en la plantilla.

**Tipo Validación**

Seleccione de modo manual el tipo de validación de datos que desea que se produzca cuando el sistema valida los valores del nodo que introducen los usuarios en un archivo XML para una persona.

Este campo solamente está disponible cuando el valor del campo Datos Origen es Manual.

Los valores disponibles son los siguientes:

- *Tbl Código*: seleccione esta opción si desea que el valor del nodo provenga de una tabla de valores, según están definidos en la página Tabla de Código XML. El sistema muestra el campo Tabla Códigos para seleccionar la tabla concreta.
- *Fecha*: seleccione esta opción si quiere que el valor del nodo sea una fecha. El sistema muestra el campo C/Formato para seleccionar el formato de fecha.
- *Ninguno*: seleccione esta opción si no necesita validar el valor del nodo. En la página Detalles, de las páginas de creación de archivos XML, el sistema muestra el campo Valor Nodo, para que se pueda introducir datos. El usuario puede introducir cualquier valor para el nodo porque el campo no cuenta con modificaciones para la validación.
- *Campo Xlat* : seleccione esta opción si desea que el valor del nodo provenga de una tabla xlat para un campo concreto. El sistema muestra el campo Nombre Campo para que el usuario seleccione el campo desde el que el sistema solicite los valores xlat.

**Valor p/Defecto**

Para nodos simples, con origen manual, se puede establecer un valor por defecto.

<b>Región Reguladora</b> (región reguladora)	<p>Seleccione la región reguladora que se utilizará, para filtrar posibles tablas de códigos a un ID de Set concreto. Las tablas de códigos contienen un ID de Set. Al seleccionar la región reguladora, el sistema permite seleccionar solamente las tablas de códigos con el mismo ID de Set que la región reguladora.</p> <p>Este campo solamente está disponible para tipos de nodo simples que utilizan tablas de códigos.</p>
<b>Tabla Códigos</b>	<p>Si se selecciona un tipo de validación de tabla de código, seleccione la tabla desde la que desea que el sistema solicite al usuario valores para el nodo.</p> <p>Este campo solamente está disponible para tipos de nodo simples que utilizan tablas de códigos.</p>
<b>C/Formato</b>	<p>Seleccione el modo en que desea que se formatee el campo de fecha.</p> <p>Este campo sólo está disponible si se selecciona un tipo de validación de <i>Fecha</i>.</p>
<b>Nombre Campo</b>	<p>Seleccione el campo desde el que el sistema pide a los usuarios valores Xlat.</p> <p>Este campo sólo está disponible si selecciona un tipo de validación de <i>Campo Xlat</i>.</p>

### **Nodos Hijo**

Utilice este cuadro de grupo para definir los miembros nodos hijo de un nodo complejo. Todos los nodos hijo que se definan para un nodo concreto aparecerán en el mismo nivel, en una estructura de archivos XML. Si los nodos hijos son nodos complejos que necesitan sus propios nodos hijo, hay que definir miembros para estos nodos en su propia definición.

Este cuadro de grupo sólo aparece cuando el tipo de nodo es *Complejo*.

<b>Nº Secuencia</b>	Introduzca la secuencia en la que desea que aparezcan los nodos hijo en la estructura de archivos dentro del nodo padre. El sistema dispone los nodos hijo en orden ascendente, de inferior a superior.
<b>ID Nodo</b>	Seleccione el nodo hijo. Defina los nodos hijo, con este mismo componente.
<b>Descripción</b>	El sistema muestra la descripción del nodo hijo.
<b>Tipo Nodo</b>	El sistema muestra el tipo de nodo del nodo hijo, ya sea simple o complejo.
<b>Campo Obligatorio</b>	Seleccione esta casilla para que este nodo sea un campo obligatorio en el archivo XML. Al validar el archivo XML en el componente de informes correspondiente, el sistema necesita que el usuario introduzca un valor para este campo antes de crear el archivo XML.
<b>Nodo Iterativo</b>	Seleccione esta casilla para indicar que este nodo se puede repetir dentro del archivo XML.

**Imprimir si Nodo Vacío**

Seleccione esta casilla si desea que un archivo XML contenga un nodo específico, aunque el valor esté vacío.

**Configuración de mapas de nodos**

Acceda a la página Mapa de Nodos (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Nodos XML, Mapa de Nodos).

Tabla de Nodos
Mapa de Nodos

**ID Nodo:** C3 05 **Sexo**  
**Tipo Nodo:** Simple  
**Datos Origen:** Sistema  
**Mapa Desde:** Registro  **Tbl Edición:**   
**Mapa A:** Tbl Código  **Rgn Regu:** ESP   
**Tabla Códigos:** Sexo

Detalle						Personalizar   Buscar   Ver Todo	
	Valor Sistema	Descripción	Valor Nodo	Descripción			
1	F <input type="text"/>	Female	2 <input type="text"/>	Woman	+	-	
2	M <input type="text"/>	Male	1 <input type="text"/>	Man	+	-	

Página Mapa de Nodos

---

**Nota:** esta página solamente está disponible cuando en la página Tabla de Nodos se define el tipo de nodo como Simple y los datos de origen como Sistema.

---

Utilice esta página en aquellos casos en que los valores del nodo existen en la aplicación, pero los valores de sistema no se corresponden con los que requiere el archivo XML. Por medio de esta página, se pueden correlacionar los valores de sistema existentes con otros valores más apropiados que se deben utilizar para el archivo XML.

## Mapa Desde

Seleccione el modo en que el campo desde el que se correlaciona deriva sus valores válidos. Una vez realizada una selección, utilice el campo Valor Sistema en la cuadrícula situada más abajo para determinar los valores del campo de sistema desde el que se quiere correlacionar con valores alternativos. Las opciones son:

- *Manual*: seleccione esta opción si los valores del sistema se derivan de modo manual por medio de entradas del usuario, así como si se desea correlacionar estos valores con otros. Los campos de este tipo se definen sin edición de datos, lo que permite, por tanto, la introducción manual. El campo de la cuadrícula Valor Sistema solicita la introducción manual de cada valor de sistema que se desea correlacionar con otro.
- *Ninguno*: seleccione esta opción si no es necesario correlacionar valores de sistema para el campo especificado en Nombre Campo, dentro de la página Tabla de Nodos, con otro valor.
- *Registro*: seleccione esta opción si los valores del sistema se derivan de una tabla de valores y desea correlacionarlos con otros. A continuación, utilice el campo Tbl Edición, que aparece para especificar la tabla de valores desde la que el campo deriva sus valores válidos. El campo de la cuadrícula Valor Sistema solicita la selección de cada valor en la tabla de valores que se desea correlacionar con otro.
- *Xlat*: seleccione esta opción, si los valores del sistema se derivan de una tabla xlat y si se desea correlacionar los valores con otros. El campo de la cuadrícula Valor Sistema solicita la selección de cada valor xlat que se desea correlacionar con otro.

---

**Nota:** para correlacionar correctamente valores de sistema con valores alternativos, es necesario conocer el tipo de valor de tabla asociado al campo que se correlaciona. Así se mantiene la integridad de los datos, de modo que el sistema puede volver a correlacionar valores de forma precisa, durante la validación de datos de un archivo XML. Seleccione el campo de la página Tabla de Nodos en Nombre Campo.

---

## Tbl Edición

Si decide correlacionar valores de campos de un registro, seleccione la tabla de validación desde la que el campo deriva sus valores válidos.

## Mapa A

Seleccione cómo quiere definir los nuevos valores de campo válidos con los que realiza la correlación. Una vez realizada una selección, utilice el campo Valor Nodo de la cuadrícula siguiente, para indicar que el valor nuevo sustituya al del sistema. Las opciones son:





- *Tbl Código*: seleccione esta opción para correlacionar valores con un valor existente en una tabla de códigos XML. El campo Tabla Códigos pasa a ser editable.
- *Manual*: seleccione esta opción para correlacionar valores de sistema con un valor que se define .
- *Ninguno*: seleccione esta opción si no hay necesidad de correlacionar valores de sistema con otro valor.



<b>Región Reguladora</b>	Seleccione la región reguladora que se utilizará, para filtrar posibles tablas de códigos a un ID de Set concreto. Las tablas de códigos contienen un ID de Set. Al seleccionar la región reguladora, el sistema permite seleccionar solamente las tablas de códigos con el mismo ID de Set que la región reguladora.
<b>Tabla Códigos</b>	Si decide correlacionar nuevos valores de campo con valores de una tabla de códigos XML, seleccione dicha tabla de códigos. Defina las tablas de códigos XML desde la página Tabla de Código XML.
<b>Valor Sistemay Descripción</b>	<p>Especifique el valor de campo de sistema desde el que se correlaciona con otro valor más apropiado para el archivo XML. Si la correlación se realiza desde un campo en el que los valores válidos se derivan de tablas xlat o tablas de valores, seleccione el valor que desea modificar. Si la correlación se realiza desde campos en los que los valores válidos se derivan de entradas manuales en el sistema, seleccione el valor que desea modificar. El valor introducido debe ser idéntico al definido por medio de entradas de usuario.</p> <p>Para valores xlat y valores de tablas, el sistema muestra la descripción de lo que se ha seleccionado.</p>
<b>Valor Nodoy Descripción</b>	Seleccione o introduzca el valor de nodo con el que se correlaciona el valor de sistema. Si ha seleccionado correlación con una tabla de códigos del campo Mapa A, el sistema pide de nuevo los valores de la tabla de códigos XML especificados. Para valores de tablas de códigos XML, el sistema muestra la descripción de la selección.

## Definición de plantillas XML

Acceda a la página [Plantilla XML \(Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Tabla de Plantillas XML, Plantilla XML\)](#).

Plantilla XML	Respuesta XML
Conjunto XML:	C01 Contrat@
Tipo Plantilla:	C01
*Descripción:	<input type="text" value="Contrata - Contratos"/>
Nombre Campo Clave 1:	<input type="text" value="EMPLID"/>  ID Empleado
Nombre Campo Clave 2:	<input type="text" value="EFFDT"/>  Fecha Efectiva
Nombre Campo Clave 3:	<input type="text" value="CONTRACT_NUM"/>  N° Contrato
Nodo Raíz:	<input type="text" value="C0 01"/>  Contrato
Versión XML:	<input 1.0"="" ?&gt;"="" encoding="ISO-8859-1" type="text" value="&lt;?xml version="/>

Página Plantilla XML

### Conjunto XML

Al definir nuevas plantillas XML, seleccione el conjunto XML al que pertenece la plantilla.

### Tipo Plantilla

Código de identificación de la plantilla.

### Descripción

Introduzca una descripción de la plantilla XML.

### Nombre Campo Clave 1, Nombre Campo Clave 2 y Nombre Campo Clave 3

Especifique los campos que desea utilizar como claves para los distintos niveles de datos que se van a incluir en la plantilla XML. Estos campos indican la estructura clave de la tabla desde la que el sistema recupera datos, para la generación de informes mediante los archivos XML.

Por ejemplo, en los informes Contrata, se definen como campos clave ID Empleado y Fecha Efectiva para indicar que se realiza un informe de datos del empleado según la fecha efectiva de los contratos. Con los informes Delta, se definen tres niveles: empresa, empleado y fecha efectiva (o incidente), con el fin de crear archivos XML que incluyan información clave a nivel de empresa, empleado e incidente.

Cuando se correlaciona un nodo con un registro y un campo existentes en la base de datos, por medio del componente Tabla de Nodos XML, el registro seleccionado debe contar con, al menos, una de estas claves como clave de registro, puesto que la cláusula Where se crea dinámicamente para utilizar estos campos.

El sistema también utiliza los campos clave definidos aquí como criterios de filtrado, al confirmar o no el envío de archivos XML basados en esta plantilla XML. Confirme los archivos XML, por medio del componente Confirmación de Archivo XML.

**Nodo Raíz**

Seleccione el nodo raíz de la plantilla XML. Mediante la identificación del nodo raíz para la plantilla XML, se define toda la estructura del archivo XML, ya que el nodo raíz contiene la estructura completa en un modo recurrente. El nodo raíz es el punto inicial de la estructura XML. Defina los nodos raíz en la página Tabla de Nodos XML.

**Versión XML**

Especifique la versión de los archivos XML basados en esta plantilla. Cada archivo XML necesita incluir una línea inicial que diga cuál es su versión.

**Correlación de contratos con nodos XML**

Acceda a la página Mapa de Contrat@ (Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Mapa de Contrat@, Mapa de Contrat@).

Mapa de Contrat@					
Tipo Plantilla: C01 Contrata - Contratos					
Contratos Mapa					
ID Set	Tipo Contrato	Descripción	ID Nodo	Descripción	
1	ESP 001	Unlimited Contract	C1 01	Contrato_100	+ -
2	ESP 003	Part Time Contract	C1 01	Contrato_100	+ -
3	ESP 036	Apprenticeship	C1 07	Contrato_300	+ -

Página Mapa de Contrat@

**Tipo Plantilla**

En esta página se pueden consultar plantillas ya definidas. Defina las plantillas en la página Plantilla XML.

**ID Set**

Seleccione el ID de Set del tipo de contrato. El sistema selecciona ESP por defecto.

**Tipo Contrato y Descripción**

Seleccione el tipo de contrato para el que desea especificar el nodo de inicio. El sistema solicitará que seleccione un valor de entre los tipos de contrato definidos para el ID de Set seleccionado.

**ID Nodo y Descripción**

Seleccione el nodo de Contrata con el que desea correlacionar el tipo de contrato especificado. Mediante la asociación de este nodo con cada tipo de contrato, se define el formato y la estructura del archivo XML para ese tipo de contrato. Cada tipo de contrato puede que requiera informar de distintos datos, por lo que se debe asignar una estructura XML distinta a cada uno de ellos.

---

## Gestión de comunicaciones Contrat@

En este apartado se describe la gestión de comunicaciones Contrata (Sistema Contrat@), se indican los pasos para gestionar la creación de archivos XML de Contrata, los requisitos previos y se explican los siguientes temas:

- Definición del archivo XML.
- Relleno del archivo XML para informes Contrata.
- Carga de datos de archivos XML de Contrat@.
- Edición de datos de archivos XML de Contrat@.
- Generación del archivo XML de Contrat@.
- Vista previa del XML generado.
- Confirmación de datos de archivos XML de Contrat@.
- Eliminación de archivos XML de Contrat@.

## Concepto de gestión de comunicaciones Contrat@

Contrat@ es un servicio web del I.N.E.M. que permite a las empresas archivar contratos laborales de empleados nuevos, cambiar la situación de un trabajador de temporal a permanente, notificar al I.N.E.M. ampliaciones de contratos y realizar otros procesos exigidos por la ley. Cuando las empresas envían la comunicación en línea al I.N.E.M., reciben una respuesta inmediata notificando los errores. Así la empresa puede corregir los errores antes de confirmar la comunicación. Las empresas tendrán obligación de comunicar al I.N.E.M. los datos de los contratos.

Recursos Humanos para España ofrece la función de comunicación Contrat@, que permite hacer un seguimiento de los datos del contrato laboral de varias personas y crear un archivo XML plano para enviar al I.N.E.M. Esta herramienta, combinada con el servicio Web Contrat@, evita la burocracia entre empresas e I.N.E.M. y permite a las empresas comunicar datos de varias personas de una sola vez, ahorrando tiempo y costes.

Los archivos XML de Contrat@ contienen todos los datos relacionados con la contratación de empleados entre dos fechas, para un tipo concreto de comunicación de contratos. Recursos Humanos para España cuenta con estas plantillas para crear archivos XML y utilizarlos para comunicaciones Contrat@ de contratos laborales, copia básica y ampliaciones. El proceso de creación de archivos XML obtiene datos de la base de datos HRMS y de otros introducidos, a la hora de crear el archivo XML. Una vez creado el archivo XML, se puede cargar por medio del servicio Web Contrat@.

Para utilizar la función de gestión de comunicaciones Contrat@, primero se deben revisar los datos de configuración del archivo XML durante la implantación, para garantizar que cumple con los requisitos de la empresa. Esta configuración incluye la definición de conjuntos de XML, tablas de códigos, nodos y plantillas necesarias para que el proceso de creación de archivos XML recoja datos y cree el archivo. Para facilitar la implantación, Recursos Humanos para España cuenta con un gran porcentaje de estos datos de configuración.

Una vez completada la configuración del archivo XML, se puede utilizar el componente Creación Fichero XML Contrat@ para buscar y seleccionar las personas para las que se necesita enviar un informe de datos de Contrata, cargar los datos en una plantilla de archivo XML, añadir información adicional que sea necesaria, validar los datos y crear el archivo XML.

A continuación, se pueden enviar al I.N.E.M. los archivos XML finalizados, por medio del servicio Web de Contrata. Utilice el componente Confirmación de Archivo XML para confirmar el estado de envío de las comunicaciones. El sistema hace un seguimiento automático de las personas que se han incluido en las comunicaciones, para evitar que se informe de los datos de una misma persona varias veces, lo que produciría una sustitución y solapamiento de datos no intencionados.

Una vez que el I.N.E.M. envía a la empresa un archivo XML de respuesta respecto a la comunicación Contrat@, puede utilizarse el componente Creación Fichero XML Contrat@ para revisar si hay errores en el archivo XML de respuesta y realizar los cambios necesarios. Según el error y el estado de la comunicación, se pueden enviar los datos corregidos, ya sea poniéndose en contacto con el I.N.E.M. o volviendo a crear la comunicación del archivo XML para personas cuyos datos son erróneos.

### **Códigos XML para informes Contrata**

La administración de la seguridad social española (I.N.E.M.) cuenta con tablas con una estructura sencilla de código igual a valor; dichas tablas contienen distintos valores. Recursos Humanos para España cuenta con las tablas de seguridad social como tablas de códigos XML para informes Contrata, con muchos de los valores de las tablas como datos de muestra. Deberán revisarse los datos de configuración durante la implantación, para asegurarse de que cumplen los requisitos de la empresa.

La siguiente tabla describe las tablas de datos dentro del componente Tablas de Código XML relacionadas con la función de comunicación Contrat@:

<b>Tabla de Código XML</b>	<b>Descripción</b>	<b>Utilizado por</b>
TELCOLBO	Colectivos Bonificación	Contrata
TEKLEYBO	Ley Bonificación	Contrata
TDPMUNIC	Municipios	Contrata
TERFIRCB	Firma Copia Básica	Contrata
TEHTPCTO	Códigos Contrato	Contrata
TERRORES	Errores Contrata	Contrata
TEVACTCL	Actuaciones Corporaciones Locales	Contrata
TEUECCLL	Corporaciones Locales	Contrata
SPAISXTC	País	Contrata
STIACATC	Titulación Académica	Contrata
THITIACA	Titulación Académica (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Tipos Discapacidad	Contrata

<b>Tabla de Código XML</b>	<b>Descripción</b>	<b>Utilizado por</b>
TESCETCO	Relación Contractual ET / CO / TE	Contrata
TBONVFOR	Nivel Estudios	Contrata
TETPGMEM	Programa Empleo	Contrata
SSEXOXC	Sexo	Contrata
SACECOTC	Actividad Económica	Contrata
TEIINTER	Causas Objeto Interinidad	Contrata
STDIDETC	Tipo Documento Identificativo	Contrata
TAICLAOC	Cd Nacional Ocupación CNO-4	Contrata
SOCUPATC	Cd Nacional Ocupación CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	Periodo	Contrata
TAUCOMAU	Región	Contrata
THYDISLE	Disposiciones Legales	Contrata
TEYTRELE	Tipo Trabajador Relevo	Contrata
TEXTINVE	Tipo Trabajador Investigación	Contrata
TEWEINVE	Tipo Empleador Investigación	Contrata
TFGGRCOT	Grupos Cotización	Contrata
SREGCOTC	Régimen	Contrata
SPROVITC	Provincia	Contrata
THPCOLFO	Colectivos Contratos Formación	Contrata
TENLEYDE	Ley Contratación Indefinida	Contrata
TEOCOLDE	Colectivo Fomento Contrato Indef	Contrata
ONE_TWO	Tabla Sí/No (1/2)	Contrata y Delta
YESNO	Tabla Sí/No (S/N)	Contrata y Delta

### **Nodos XML originales del sistema para informes Contrata**

Recursos Humanos para España incluye estructuras de archivos XML, para la función de gestión de comunicaciones Contrata. Con este componente también se pueden definir estructuras de archivos XML propias, creando nodos adicionales y relacionando unos con otros.

### **Plantillas XML originales del sistema para informes Contrata**

Recursos Humanos para España incluye tres tipos de comunicaciones distintos para informes Contrata. Utilice el componente Tabla de Plantillas XML para definir plantillas para los tipos de comunicación utilizados para la creación de archivos XML. Se pueden definir tantas plantillas XML como sean necesarias para satisfacer las necesidades de la empresa. Recursos Humanos para España incluye las siguientes plantillas XML como datos de sistema:

<b>Plantilla XML</b>	<b>Descripción</b>
Contrat@ - Contratos	Se utiliza para comunicar contratos nuevos.
Contrat@ - Extensiones	Se utiliza para comunicar la extensión de un contrato.
Contrat@ - Copia Básica	Se utiliza para comunicar las cláusulas de un contrato.

Una vez definidas las plantillas XML, se puede utilizar el componente Mapa de Contrat@ para vincular tipos de contrato de Contrata con nodos raíz XML.

## **Pasos para gestionar la creación de archivos XML de Contrata**

Una vez introducidos todos los datos necesarios para los informes Contrata, se puede utilizar el componente de creación de informes Contrat@ para crear dicho informe en formato XML y enviarlo al I.N.E.M.

Para completar el proceso de creación de archivos XML de Contrata:

1. Seleccione la plantilla (tipo de comunicación) que se va a utilizar para el archivo XML en la página Creación Fichero XML Contrat@ - Definición.
2. Especifique el parámetro del informe y busque las personas que va a incluir en el informe utilizando la página Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos.
3. Seleccione las personas que se van a incluir en el informe de entre los resultados de búsqueda, en la página Introducción de datos.
4. Ejecute el proceso de carga en la página Carga de Datos Contrat@ (ESP) para cargar datos de las personas seleccionadas en el archivo XML.
5. Visualice y edite los datos cargados en la página Edición Datos Contrat@ (ESP). (Haga clic en el vínculo Detalles, para editar la información detallada de una persona para el archivo XML e introduzca información adicional.)
6. Genere el archivo XML especificando parámetros y ejecutando el proceso de impresión, en la página Impr Fich XML Contrat@ (ESP).

7. Cree una vista previa del archivo XML generado para un empleado en la página de archivo XML Generado.
8. Envíe el archivo XML al I.N.E.M. por medio del servicio Web Contrat@.
9. Confirme o anule la confirmación del envío del archivo XML y evalúe el estado de nodo del I.N.E.M. para cada persona incluida en el archivo XML de Contrat@, mediante la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).
10. Consulte cualquier error que exista en la página correspondiente de Contrat@ y corríjalo en el sistema, ya sea en la fuente o por medio de la página Edición Datos Contrat@ (ESP) - Detalles.
11. Vuelva a crear el archivo XML de Contrata con errores, si fuera necesario, y vuelva a enviarlo.
12. Confirme o no el envío del archivo XML, por medio de la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).

El proceso de generación de archivos XML almacena un registro de los datos enviados en la comunicación, para hacer un seguimiento de las personas que ya se han procesado. Tenga en cuenta que solamente se puede incluir un tipo de comunicación por archivo XML.

## Requisitos

Para poder utilizar la función de comunicaciones Contrata, hay que definir los datos de personal de España relacionados con los archivos de Contrata, en las páginas de configuración correspondientes. Estos datos del personal de España incluyen plantillas, códigos y nodos XML.

## Páginas utilizadas para gestionar la creación de archivos XML de Contrata

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Creación Fichero XML Contrat@ - Definición	CTTA_DEFN_XML1_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Creación Fichero XML Contrat@, Definición	Definición de los parámetros del archivo XML para la comunicación de Contrata.
Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos	CTTA_CRET_XML2_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Creación Fichero XML Contrat@, Introducción de datos	Búsqueda y selección de los empleados para los que se deben comunicar los datos de contrato al I.N.E.M.
Carga de Datos Contrat@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Carga de Datos Contrat@ (ESP), Carga de Datos Contrat@ (ESP)	Carga de datos de contrato de Contrat@ en el archivo XML para su envío al I.N.E.M.
Edición Datos Contrat@ (ESP)	XML_EDIT_DATA_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Edición Datos Contrat@ (ESP), Edición Datos Contrat@ (ESP)	Edición de datos cargados en el archivo XML de Contrat@ para su envío al I.N.E.M.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impr Fich XML Contrat@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Impr Fich XML Contrat@ (ESP), Impr Fich XML Contrat@ (ESP)	Especificación del tipo de plantilla y del ID del archivo XML y ejecución del proceso para generar el archivo XML para su envío al I.N.E.M.
Conf Fichero Delt@ XML (ESP)	XML_CONFIRM_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Conf Fich XML Contrat@ (ESP), Conf Fichero Delt@ XML (ESP)	Confirmación de los IDs de empleados para incluirlos en el archivo XML y enviarlos al I.N.E.M.
Lectura Fich XML Externo (ESP)	XML_RC_READING	Administración de Personal, Informes de Personal, Lectura Fich XML Externo (ESP)	Visualización y gestión de respuestas del I.N.E.M. para los archivos XML de Contrat@ que ha enviado.
Elim Fich XML Contrat@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Elim Fich XML Contrat@ (ESP), Elim Fich XML Contrat@ (ESP)	Eliminación de un archivo XML de Contrat@.

## Definición del archivo XML

Acceda a la página Creación Fichero XML Contrat@ - Definición (Administración de Personal, Informes de Personal, Creación Fichero XML Contrat@, Definición).

Definición
Introducción de datos

**ID Archivo XML:**    CONTRATA

**\*Descripción:**   

**Conjunto XML:**    Contrat@

**\*Tipo Plantilla:**

Página Creación Fichero XML Contrat@ - Definición

### ID Archivo XML

Al crear un archivo XML nuevo, introduzca un identificador para la creación del XML, cuando vaya a introducir el componente. Este identificador se utiliza para confirmar o no el envío de un archivo XML, en la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).

**Descripción**

Introduzca una descripción para el archivo XML que se crea.

**Tipo Plantilla**

Seleccione la plantilla XML que se desea que utilice el proceso de creación de archivos XML para generar dicho archivo. Los valores válidos que se pueden seleccionar dependen del componente mediante el cual se está generando el archivo XML. Las plantillas se definen en la página Tabla de Plantillas XML.

**Introducción de datos en el archivo XML para informes Contrata**

Acceda a la página Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos (Administración de Personal, Informes de Personal, Creación Fichero XML Contrat@, Introducción de datos).

Definición | **Introducción de datos**

ID Archivo XML: RAF200905      RAF 2009 May      Estado: No Creado

Conjunto XML: C01      Contrat@

Tp Plantilla: D03

**Datos Filtro**

Fecha Inicial: 01/05/2009      Fecha Final: 31/05/2009     

Filtro Por: Nada ▾

**Datos Empleado**

**Selección Empleados**      Personalizar | Buscar | Ver Todo |      Primero 1 de 1 Último

	ID Empleado	Nombre	Fecha Efectiva	Tipo Contrato	Estado Nodo	Descripción
<input type="checkbox"/>	KE0007	Luis Payes León	2009-05-25		Datos Correctos	

Página Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos

**Estado** Muestra el estado de la comunicación para el archivo XML. Los valores válidos son:

- *Fichero XML No Creado*: el archivo XML aún no se ha creado.
- *Fichero XML Creado*: el archivo XML se ha creado. El sistema actualiza el campo con este valor al crear el archivo XML o al hacer clic en el botón Anular Conf de la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).
- *Fich XML Enviado y Confirmado*: el XML se ha enviado y confirmado como enviado. El sistema actualiza el campo con este valor cuando se hace clic en el botón Conf Todo de la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).

Se trata del mismo campo que aparece en la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP). Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.

**Datos Filtro**

Utilice este cuadro de grupo para buscar personas que tengan información contractual de la que haya que informar al I.N.E.M. Utilice los criterios de búsqueda para reducir el número de resultados.

- Fecha InicialyFecha Final** Introduzca el rango de fechas en el que buscar personas que requieran la creación de archivos XML para informes Contrata.
- Filtro Por** Utilice esta opción para reducir los resultados de la búsqueda a un número concreto de la seguridad social (CCC), empresa o empleado. Si selecciona una de estas opciones de filtrado, el sistema muestra una cuadrícula Lista Filtro para introducir los criterios de búsqueda adicionales.
- Empresa y Descripción** Si decide filtrar por *Empresa*, seleccione una empresa específica para buscar personas dentro de la misma que requieran la generación del archivo XML para los informes Contrata. El sistema muestra la descripción de la empresa seleccionada.
- Empleado y Nombre** Si decide filtrar por *Empleado*, seleccione un empleado específico para buscar sus contratos que requieran la generación del archivo XML para los informes Contrata. El sistema muestra el nombre del empleado seleccionado.
- Empresa, Descripción y N° Seguridad Social** Si decide filtrar por *CCC*, seleccione una empresa y un número de la seguridad social específicos para filtrar los resultados de la búsqueda en función del número de la seguridad social. El sistema muestra el nombre de la empresa seleccionada.
- Buscar** Haga clic en este botón para buscar personas, según el criterio de búsqueda definido, que requieren la creación de un archivo XML para informes Contrata.

## **Datos Empleado**

Este cuadro de grupo sirve para ver los resultados de la búsqueda y para seleccionar las personas que se van a incluir en el archivo XML para informes Contrata.

<b>Selec Todo</b>	Haga clic en este botón, para seleccionar todas las filas en el resultado de la búsqueda. O bien, seleccione la casilla correspondiente a cada persona que quiera incluir en el archivo XML.
<b>Anular Selecc</b>	Haga clic en este botón para anular la selección de todas las casillas seleccionadas en la cuadrícula de resultados de búsqueda.
<b>Empleado y Nombre</b>	El sistema muestra el ID y el nombre de las personas que concuerdan con los criterios de búsqueda. Seleccione la casilla de las personas que quiera incluir en el archivo XML.
<b>Fecha Efectiva</b>	El sistema muestra la fecha en la que se asocia el tipo de contrato al empleado. Los tipos de contrato se asocian a empleados desde la página Tipo de Contrato/Cláusulas, del componente Actualización de Contratos.
<b>Tipo Contrato</b>	El sistema muestra el tipo de contrato legal asociado con el empleado. Los tipos de contrato se asocian a empleados desde la página Tipo de Contrato/Cláusulas, del componente Actualización de Contratos.
<b>Estado Nodo</b>	<p>El sistema muestra de modo automático el estado de los datos de cada empleado que se incluye en el informe. Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Datos Correctos</i>: los datos del empleado se han cargado correctamente pero el archivo XML aun no se ha enviado y confirmado.</li> <li>• <i>XML Enviado y Confirmado</i>: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML y hay una confirmación de que el archivo XML se ha enviado. Para actualizar el estado del archivo XML a este valor, debe utilizar la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP).</li> <li>• <i>Datos Obligatorios</i>: los datos del empleado se han incluido en el archivo XML pero aún se necesitan datos para el empleado antes de poder enviar el archivo XML.</li> <li>• <i>Datos No Validados</i>: los datos del empleado se han cargado en la estructura XML pero aún no se han validado.</li> </ul> <p>Se trata del mismo campo que aparece en la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP). Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.</p>
<b>Descripción</b>	El sistema muestra la descripción del nodo que se correlaciona con el tipo de contrato del empleado, tal y como se ha definido en la página Mapa de Contrat@.

**Validar**

---

**Nota:** para poder crear el archivo XML, se deben introducir todos los datos necesarios, y el valor de Estado Nodo debe ser Datos Correctos. Una vez validados los datos necesarios, pasa a estar disponible el botón Vista Previa XML. Cuando el estado de nodo de todos los empleados seleccionados sea correcto y se guarde la página, pasará a estar disponible el botón Generar XML.

---

**Nota:** Haga clic en el botón Validar, para que el sistema verifique que los datos requeridos para cada persona se incluyan en el archivo XML. El sistema muestra el estado de la validación en el campo Estado Nodo de cada una de las personas seleccionadas.

---

**Nota:** antes de generar el XML es necesario guardar la página.

---

**Vista Previa XML**

Haga clic en este botón para acceder a la página Vista Previa XML, en la que consultar una vista previa del archivo XML para el servicio Delta o Contrata, antes de crearlo. Este botón solamente estará disponible una vez cargados los datos en el archivo XML.

**Generar XML**

Haga clic en este botón para generar el archivo XML con los datos del contrato de las personas seleccionadas. El sistema ejecuta el proceso por lotes de generación del archivo XML, que crea dicho archivo, basándose en el ID de la plantilla seleccionada. El proceso por lotes guarda el archivo XML en la ubicación que se especifique en los parámetros de ejecución. Además, el proceso en batch también actualiza el campo estado del ID Fichero XML, con el valor de Fichero XML Creado.

Si no se confirma el envío del archivo XML desde la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP), puede añadir datos o modificarlos y volver a ejecutar el proceso tantas veces como sea necesario. El campo Estado indica si se ha confirmado el envío del archivo XML.

**Carga de datos de archivos XML de Contrat@**

Acceda a la página Carga de Datos Contrat@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Carga de Datos Contrat@ (ESP), Carga de Datos Contrat@ (ESP)).

### Carga de Datos Contrat@ (ESP)

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

Datos Adicionales					
Personalizar   Buscar   Ver Todo     Primero 1 de 1 Último					
	Tipo Plantilla	ID Archivo XML	Descripción		
1	Contrata - Contratos	CONTRATA	Contract of May		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Página Carga de Datos Contrat@ (ESP)

Especifique el tipo de plantilla y el ID de archivo XML en el que desea cargar los datos que se especifican en las páginas de Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos, para el tipo de plantilla y el ID de archivo.

## Edición de datos de archivos XML de Contrat@

Acceda a la página Edición Datos Contrat@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Edición Datos Contrat@ (ESP), Edición Datos Contrat@ (ESP)).

### Edición Datos Contrat@ (ESP)

ID Archivo XML: RAF200905      RAF 2009 May      Estado: Fichero XML Creado

Conjunto XML: D01      Juego XML Delt@

Tp Plantilla: D03      DELT@ RAF

Datos Adicionales					
Personalizar   Buscar   Ver Todo     Primero 1 de 1 Último					
ID Empleado	Nombre	Fecha Efectiva	Estado Nodo	Descripción	Detalles
KE0007	Luis Payes León	2009-05-25	Datos Correctos	AF	<a href="#">Detalles</a>

Página Edición Datos Contrat@ (ESP)

Visualice una lista de los datos que se han cargado en el archivo XML especificado. Haga clic en el vínculo Detalles, para ver los detalles que se enviarán como informe al I.N.E.M. para esa persona.

## Generación del archivo XML de Contrat@

Acceda a la página Impr Fich XML Contrat@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Impr Fich XML Contrat@ (ESP), Impr Fich XML Contrat@ (ESP)).

**Impr Fich XML Contrat@ (ESP)**

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

Datos Adicionales					Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Tipo Plantilla▲	ID Archivo XML▲	Descripción▲	Ruta Archivo	Nombre Archivo						
1	Contrata - Contratos	CONTRATA	Contract of May							

Página Impr Fich XML Contrat@ (ESP)

Introduzca la ruta de acceso en la que desea que el proceso almacene el archivo del informe XML de Contrata e introduzca el nombre que desea procesar, para entregar el archivo XML que se encuentra en esa ruta.

## Vista previa del XML generado

Tras ejecutar el proceso desde la página Impr Fich XML Contrat@ (ESP) para crear el archivo Contrata.xml, puede dirigirse al Gestor Procesos y hacer clic en Detalles, Registro/Rastreo, para consultar el XML que se ha generado para la persona seleccionada. Utilice el ID de plantilla que ha seleccionado en la página Definición de este componente

Tenga en cuenta que para crear el archivo XML con la plantilla correcta, hay que seleccionarla y utilizar el ID del archivo XML.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <CONTRATOS>
- <CONTRATO_100>
- <DATOS_EMPRESA>
- <CIF_NIF_EMPRESA>
  <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
  </CIF_NIF_EMPRESA>

  <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011128214365546</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
</DATOS_EMPRESA>
- <DATOS TRABAJADOR>
  <IDENTIFICADORPFISICA>D34567543S</IDENTIFICADORPFISICA>
- <NOMBRE_APELLIDOS>
  <NOMBRE>Amalia</NOMBRE>
  <PRIMER_APELLIDO>García</PRIMER_APELLIDO>
  <SEGUNDO_APELLIDO>Ortiz</SEGUNDO_APELLIDO>
  </NOMBRE_APELLIDOS>
  <SEXO>2</SEXO>
  <FECHA_NACIMIENTO>19730101</FECHA_NACIMIENTO>
  <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
  <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
  <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
  <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282342341283</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
</DATOS TRABAJADOR>
- <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
  <FECHA_INICIO>20090520</FECHA_INICIO>
  <IND_CONVENIO_COLECTIVO>N</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
  <NIVEL_FORMATIVO>23</NIVEL_FORMATIVO>
  <IND_DISCAPACIDAD>S</IND_DISCAPACIDAD>
  <CODIGO_OCUPACION>1012</CODIGO_OCUPACION>
  <ID_OFERTA>OFER</ID_OFERTA>
  <CODIGOPROGRAMAEMPLO>08</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
  <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
  <MUNICIPIO_CT>08002</MUNICIPIO_CT>
  <OTRAS_LEGISLACIONES>001</OTRAS_LEGISLACIONES>
</DATOS_GENERALES_CONTRATO>
- <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  <IND_COSTE_DESPIDO>2</IND_COSTE_DESPIDO>
  <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>05</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
</DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
</CONTRATO_100>
</CONTRATOS>

```

Ejemplo de un archivo Contrata.xml generado

## Confirmación de datos de archivos XML de Contrat@

Acceda a la página Conf Fichero Delt@ XML (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Conf Fich XML Contrat@ (ESP), Conf Fichero Delt@ XML (ESP)).



### Conf Fich XML Contrat@ (ESP)

**ID Archivo XML:** RAF200905                      RAF 2009 May

**Tp Plantilla:** D03 DELT@ RAF                      **Estado:** Fichero XML Creado

**Ruta Archivo:** \\GSMAAS01\DFS\USERSQR\

**Nombre Archivo:** CONTRATA

**Datos Empleado**

Detalle			
ID Empleado	Fecha Efectiva	Nº Contrato	Estado Nodo
KE0007	2009-05-25	0001	Datos Correctos

Página Conf Fichero Delt@ XML (ESP)

**ID Archivo XML**

Al introducir el componente, busque el ID de archivo XML para el que desea confirmar o cancelar la confirmación de envío del archivo XML de personas con datos en el archivo. Los ID de archivo XML se definen al crear archivos XML para su generación.

**Estado**

Muestra el estado de la comunicación para el archivo XML. Los valores válidos son:

- *Fichero XML No Creado*: el archivo XML aún no se ha creado.
- *Fichero XML Creado*: el archivo XML se ha creado. El sistema actualiza el campo con este valor al crear el archivo XML, desde la página Creación de Archivo, o al hacer clic en el botón Anular Conf.
- *Fich XML Enviado y Confirmado*: el XML se ha enviado y confirmado como enviado. El sistema actualiza el campo con este valor, al hacer clic en el botón Conf Todo.

Es el mismo campo que aparece en la página Creación de Archivo. Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.

---

**Nota:** para mantener la integridad de los datos entre este componente y el de creación de XML, el sistema no recupera archivos XML cuyo estado de comunicación sea Fichero XML No Creado.

---

**Estado Nodo**

El sistema muestra de modo automático el estado de los datos de cada empleado que se incluye en el informe. Los valores válidos son:

- *Datos Correctos*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML pero éste aún no se ha enviado ni confirmado.
- *XML Enviado y Confirmado*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML y hay una confirmación de que el archivo XML se ha enviado.

Para empleados que están en el XML y cuyos datos ya se han completado y validado, se puede confirmar el envío de los datos o anular la confirmación. Para confirmar el envío del XML, seleccione el valor *XML Enviado y Confirmado*. Para anular la confirmación del envío del XML, seleccione el valor *Datos Correctos*. A continuación hay que guardar los cambios.

Es el mismo campo que aparece en la página Creación de Archivo. Una vez guardados los cambios, el sistema actualiza los valores de esa página.

**Conf Todo**

Haga clic en este botón para confirmar el envío del archivo XML para todos los empleados en el archivo cuyo estado de nodo indique que los datos están validados y que contiene todos los datos necesarios.

Al hacer clic en este botón, el sistema actualiza el valor Estado Nodo, que pasa de *Datos Correctos* a *XML Enviado y Confirmado* para todos estos empleados. El sistema también actualiza el valor del campo Estado a *Fich XML Enviado y Confirmado*.

Tras hacer clic en este botón, se deben guardar los cambios.

**Anular Conf**

Haga clic en este botón para anular la confirmación de envío del archivo XML para todos los empleados en el archivo cuyo estado de nodo indique que los datos están validados y que contienen todos los datos necesarios.

Al hacer clic en este botón, el sistema actualiza el valor Estado Nodo, que pasa de *XML Enviado y Confirmado* a *Datos Correctos* para todos estos empleados. El sistema también actualiza el valor del campo Estado a *Fichero XML Creado*.

Tras hacer clic en este botón, se deben guardar los cambios.

**Gestión de archivos de respuesta**

Acceda a la página Lectura Fich XML Externo (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Lectura Fich XML Externo (ESP)).

Página Lectura Fich XML Externo (ESP), con Archivo Respuesta seleccionada





Página Elim Fich XML Contrat@ (ESP)

Especifique el tipo de plantilla y el ID de archivo XML del archivo XML de Contrata que va a eliminar.

## Gestión de comunicaciones delta

En este apartado se describe la gestión de comunicaciones Delta (Sistema Delt@), se indican los pasos para gestionar la información de accidentes laborales, los requisitos previos y se explican los siguientes temas:

- Definición del archivo XML.
- Relleno del archivo XML para informes Delta.
- Carga de datos del archivo XML Delta.
- Edición de datos del archivo XML Delta.
- Creación del archivo XML Delta.
- Vista previa de los archivos XML.
- Confirmación de datos del archivo XML Delta.
- Eliminación de archivos XML Delta.

## Concepto de gestión de comunicaciones Delta

Todas las empresas deben emitir informes para el Ministerio de Trabajo, las empresas aseguradoras externas y otras entidades administrativas con los detalles de los accidentes laborales que les ocurran a los empleados. La ley exige que las empresas informen de estos accidentes laborales en un plazo de tiempo determinado y por medio de informes Delta.

Existen tres tipos de informes Delta de accidentes:

- Informe de accidente laboral en el que la empresa debe enviar un informe que muestre todos los empleados con ausencias debidas a accidentes laborales (PAT).
- Informe de accidente laboral en el que la empresa debe enviar un informe que muestre todos los empleados que han sufrido un accidente laboral que no implica ausencia (RASTB).
- Informe que muestra los empleados que han finalizado la ausencia por accidente laboral por alta médica o fallecimiento (RAF).

Recursos Humanos para España cuenta con una función de comunicación de Delta que permite notificar eficazmente a las entidades administrativas la información relativa a los accidentes industriales. Esta función ayuda a aumentar la agilidad de distribución de la información, reducir los costes y simplificar la comunicación, garantizando en todo momento la confidencialidad del contenido de los documentos.

El flujo básico de datos de accidentes laborales es el siguiente:

1. Se produce el accidente y la persona informa a la empresa, con o sin parte de baja.
2. La empresa registra en el sistema todos los detalles del incidente y de las lesiones producidas por el accidente laboral.
3. La empresa genera el archivo XML correspondiente y lo envía a la administración.
4. Si existen errores, la administración devuelve las copias a la empresa.
5. La empresa corrige los errores y vuelve a enviar las copias a la administración.

Recursos Humanos para España permite registrar todos los datos necesarios para los informes Delta de accidentes, por medio de los componentes de los procesos de Seguridad e Higiene en PeopleSoft Recursos Humanos. El proceso de Seguridad e Higiene permite crear incidentes relacionados con salud y seguridad para empleados y no empleados, y hacer un seguimiento. También permite asociar a más de una persona con un solo incidente. Concretamente, los componentes Detalles de Incidentes y Detalles de Lesiones son los que se utilizan para introducir los datos necesarios para la creación del archivo XML. Con el componente Detalles de Incidentes, se pueden introducir o actualizar datos de accidentes laborales. Con el componente Detalles de Lesiones se pueden introducir los datos necesarios correspondientes a las personas implicadas en un accidente laboral.

Una vez introducidos todos los datos necesarios para los informes Delta, se pueden utilizar los componentes Creación ID XML Delt@ (ESP) y Creación Informe RASTB Delt@ para crear el informe Delta en formato XML e informar a la administración de accidentes. Dentro de estos dos componentes se pueden buscar empleados y tipos de incidentes que concuerden con los criterios de filtrado, seleccionar los empleados cuyos datos quiera enviar a la compañía aseguradora y crear el archivo XML. Recursos Humanos para España cuenta con una plantilla XML única para cada informe Delta de accidentes. La plantilla ofrece la estructura del archivo en formato XML.

Utilice el componente Confirmado/No Confirmado para hacer un seguimiento de si se ha enviado el archivo XML a la administración o si se ha cancelado el envío del archivo. Esta información se puede seguir por el ID de envío que crea el proceso de generación del XML, por cada archivo de este tipo que se genere.

Si realiza cambios en los datos del informe o la administración encuentra errores en él y devuelve el archivo XML, se pueden utilizar estos mismos componentes para corregir los errores y volver a enviar el XML.

La función de comunicación de Delta está integrada con otras aplicaciones de PeopleSoft para la gestión integral de datos. Además, las funciones de comunicación de Delta y Contrata comparten componentes relativos a la configuración de datos, definición de archivos XML y generación de XML. La documentación de Contrata ofrece más información acerca de estos temas.

### ***Códigos XML originales del sistema para informes Delta***

La administración de la seguridad social española (I.N.E.M.) cuenta con tablas con una estructura sencilla de código igual a valor; dichas tablas contienen distintos valores. Recursos Humanos para España cuenta con tablas de seguridad social, como, por ejemplo, tablas de códigos XML para informes Delta, con muchos de los valores de las tablas como datos de muestra. Deberán revisarse los datos de configuración durante la implantación, para asegurarse de que cumplen los requisitos de la empresa.

La siguiente tabla describe las tablas de datos incluidas en el componente Tablas de Códigos XML relacionadas con la función de comunicación Delta:

<b><i>Tabla de Código XML</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>	<b><i>Utilizado por</i></b>
DIG	Parte Cuerpo	Delta
CNT	Tipos Contacto	Delta
INJ	Descripción Lesión	Delta
DEV	Actividad Irregular	Delta
TOL	Agente Material	Delta
CNO	Cd Nacional Ocupación CNO-2	Delta
TSK	Actividad Física	Delta
PLC	Tipo Lugar	Delta
WRK	Tipo Trabajo	Delta
ONE_TWO	Tabla Sí/No (1/2)	Contrata y Delta
YESNO	Tabla Sí/No (S/N)	Contrata y Delta

### ***Nodos XML originales del sistema para informes Delta***

Recursos Humanos para España incluye estructuras de archivos XML para la función de gestión de comunicaciones Delta. Con este componente también se pueden definir estructuras de archivos XML propias, creando nodos adicionales y relacionando unos con otros.

### ***Plantillas XML originales del sistema para informes Delta***

Recursos Humanos para España incluye tres tipos de comunicaciones distintos para informes Delta. Utilice el componente Tabla de Plantillas XML para definir plantillas para los tipos de comunicación utilizados para la creación de archivos XML. Se pueden definir tantas plantillas XML como sean necesarias para satisfacer las necesidades de la empresa. Recursos Humanos para España incluye las siguientes plantillas XML como datos de sistema:

<b>Plantilla XML</b>	<b>Descripción</b>
DELT@ PAT	Se utiliza para comunicar accidentes laborales con partes de baja.
DELT@ RATSB	Se utiliza para comunicar accidentes laborales sin partes de baja.
DELT@ RAF	Se utiliza para comunicar altas o fallecimientos.

## Pasos para gestionar la información de accidentes laborales

Este apartado describe los pasos necesarios para introducir datos de accidentes laborales y crear los XML correspondientes para los informes.

Para gestionar la información de accidentes laborales:

1. Complete la definición de requisitos previos para la función de comunicación Delta.
2. Defina la opción preventiva de datos Delta para una empresa en la página Definición Empresa.
3. Introduzca el código de la compañía aseguradora en la página Direcciones.
4. Utilice el componente Detalles de Incidentes para completar los siguientes pasos:
  - a. En la página Detalles de Incidentes - Incidente, introduzca el número de incidente del accidente, fecha y hora, y seleccione si el incidente es recurrente.
  - b. Introduzca una descripción del incidente en la casilla de texto Descripción de la página Detalles de Incidentes - Descripción.
  - c. En la página Detalles de Incidentes - Ubicación, seleccione el lugar, la dirección y la información de establecimiento en el que se produjo el accidente y, si procede, marque la casilla Accidente Coche, para indicar que se trata de un accidente de automóvil.
  - d. Introduzca otros datos relacionados con el incidente en el resto de páginas del componente.



5. En el caso de un incidente PAT, utilice el componente Detalles de Lesiones - Lesión para:
  - a. Acceder a la página Detalles de Lesiones - Lesión y especificar, para cada tipo de accidente, el empleado o no empleado involucrado, así como la fecha y hora del informe.
  - b. Seleccionar el valor PAT en el campo Tipo Incidente.
  - c. Especificar la fecha en la que comienza la ausencia, las horas de trabajo y si el incidente es una recaída.
  - d. Hacer clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja para acceder a la página Datos de Detalles PAT, donde deberá especificar detalles PAT acerca del empleado, empresa y lugar del incidente.
  - e. Si el PAT resulta en alta médica o fallecimiento, introducir una fecha final en la página Detalles de Lesiones - Lesión para que el PAT pase a ser RAF.
  - f. Hacer clic en el vínculo Alta Médica o Fallecimiento para acceder a la página Datos de Detalles RAF, donde se debe definir el motivo del alta, el grado de lesión y el código de diagnóstico.
  - g. Pasar a la página Detalles de Lesiones - Detalles y hacer clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja, para acceder a la página Datos de Detalles PAT, donde se pueden especificar más detalles del incidente PAT.
  - h. Pasar a la página Detalles de Lesiones - Diagnóstico y hacer clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja, para acceder a la página Datos de Detalles PAT, donde se pueden especificar datos de asistencia médica y económicos del incidente PAT.
  - i. Introducir otros datos relacionados con la lesión en el resto de páginas del componente.
6. En el caso de un incidente RATSBS, utilice el componente Detalles de Lesiones - Lesión para:
  - a. Acceder a la página Detalles de Lesiones - Lesión y especificar, para cada tipo de accidente, el empleado o no empleado involucrado, así como la fecha y hora del informe.
  - b. Seleccionar el valor RATSBS en el campo Tipo Incidente.
  - c. Pasar a la página Detalles de Lesiones - Detalles y hacer clic en el vínculo Accidente sin Parte de Baja, para acceder a la página Datos de Detalles RATSBS, donde se pueden especificar más detalles del incidente RATSBS.
  - d. Introducir otros datos relacionados con la lesión en el resto de páginas del componente.

7. Utilice el componente Creación ID XML Delt@ (ESP) para:
  - a. Seleccionar la plantilla que se desea utilizar para el archivo XML.
  - b. Definir parámetros del informe y buscar personas para incluir en él.
  - c. Seleccionar, en los resultados de búsqueda, las personas que se incluirán en el informe.
  - d. Cargar los datos de las personas seleccionadas en el archivo XML.
  - e. Consultar los detalles de los datos de una persona para el archivo XML e introducir información adicional.
  - f. Validar los datos para el archivo XML.
  - g. Realizar una vista previa del archivo XML.
  - h. Generar el archivo XML.
8. Envíe el archivo XML a la administración, mediante la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP) o bien no confirme el envío del archivo XML de ciertas personas, según el ID de archivo XML.
9. Si realiza cambios o correcciones en un archivo XML que requiera que se vuelva a enviar el informe de comunicación Delta:
  - a. Vaya a la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP) y modifique el valor del estado de nodo del empleado de *XML Enviado y Confirmado* a *Datos Correctos*.
  - b. Utilice el componente Creación ID XML Delt@ (ESP) para recrear el archivo XML modificado.

---

**Nota:** para que el sistema incluya a una persona en los informes XML que genera el servicio Delta, la persona debe trabajar para una empresa en la que se haya definido la opción de datos Delta, en la página de Definición Empresa.

---

## Requisitos

Para poder utilizar la función de comunicaciones Delta, primero hay que definir los datos de personal de España relacionados con los archivos Delta de informes de accidentes, en las páginas de configuración correspondientes. Estos datos del personal de España incluyen plantillas, códigos y nodos XML.

## Páginas utilizadas para gestionar las comunicaciones Delta

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Empresas en SS	SOCS_SETUP_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal ESP, Definición de Empresa en SS, Definición de Empresas en SS	Introducción de información específica de la empresa, incluidos los datos necesarios para la Seguridad Social.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Direcciones	ESTAB_TBL1_GBL	Definición de HRMS, Tablas Básicas, Organización, Establecimientos, Direcciones	Creación de un perfil de datos para cada uno de los establecimientos de la empresa: identificación del establecimiento, de la región reguladora correspondiente e introducción de la dirección.
Detalles de Incidentes - Incidente	HS_INCIDENT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Incidente	Introducción de un nuevo incidente o actualización de uno existente. Asegúrese de introducir el número de incidente del accidente, la fecha y la hora, e indique también si el incidente es recurrente.
Detalles de Incidentes - Descripción	HS_INC_DESCRIPTION	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Descripción	Descripción de incidentes de seguridad e higiene y registro de datos relacionados. Introduzca una descripción detallada del incidente.
Detalles de Incidentes - Ubicación	HS_INC_LOCATION	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Ubicación	Localización de la ubicación donde tuvo lugar el accidente y especificación de si fue un accidente de coche.
Detalles de Lesiones - Lesión	HS_INJ_NOTIFY	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Lesión	Introducción de información sobre empleados y no empleados que padecen lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
Datos de Detalles PAT	HS_PAT1_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja de la página Detalles de Lesiones - Lesión.	Introducción de datos acerca del empleado, la empresa y el lugar del accidente del incidente PAT.
Datos de Detalles RAF	HS_RAF1_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Alta Médica o Fallecimiento de la página Detalles de Lesiones - Lesión.	Introducción del motivo del alta, el grado de la lesión y el código de diagnóstico del incidente RAF.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Detalles de Lesiones - Detalles	HS_INJ_DETAIL	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Detalles	Introducción de detalles sobre la lesión o enfermedad padecida por cada persona implicada en el incidente.
Datos de Detalles PAT	HS_PAT2_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja de la página Detalles de Lesiones - Detalles.	Introducción de información detallada acerca del accidente que produjo la lesión del informe PAT.
Datos de RATSB	HS_RATSB_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente sin Parte Baja de la página Detalles de Lesiones - Detalles.	Introducción de datos detallados para el informe RATSB.
Detalles de Lesiones - Diagnósticos	HS_INJ_DIAGNOSIS	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Diagnósticos	Registro de detalles sobre el médico, hospital o clínica, así como los diagnósticos médicos relacionados con los empleados enfermos y lesionados.
Datos de Detalles PAT	HS_PAT3_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte de Baja de la página Detalles de Lesiones - Diagnósticos.	Especificación de asistencia médica y datos económicos de incidentes PAT.
Creación ID XML Delt@ (ESP) - Definición	DLT_DEFN_XML1_ESP	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Creación ID XML Delt@ (ESP), Definición	Definición del archivo XML para la comunicación Delta para informes PAT, RAF o RATSB.
Creación ID XML Delt@ (ESP) - Introducción de datos	DLT_CREATE_XML_ESP	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Creación ID XML Delt@ (ESP), Introducción de datos	Búsqueda y selección de empleados para los que debe comunicar el PAT, RAF (accidentes industriales con ausencia) o RATSB (accidentes industriales sin ausencia) para incluirlos en el archivo XML que debe enviar a las mutuas.
Carga de Datos Delt@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Carga de Datos Delt@ (ESP), Carga de Datos Delt@ (ESP)	Carga de datos de accidentes industriales Delta en el archivo XML para el envío a las mutuas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Edición de Datos Delt@ (ESP)	XML_EDIT_DATA_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Edición de Datos Delt@ (ESP), Edición de Datos Delt@ (ESP)	Edición de datos cargados en el archivo XML Delta para el envío a las mutuas.
Impresión Fich XML Delt@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Impresión Fich XML Delt@ (ESP), Impresión Fich XML Delt@ (ESP)	Especificación del tipo de plantilla e ID de archivo XML y ejecución del proceso para crear el archivo XML para el envío a las mutuas.
Conf Fichero XML Delt@ (ESP)	XML_CONFIRM_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Conf Fichero XML Delt@ (ESP), Conf Fichero XML Delt@ (ESP)	Confirmación de los IDs de empleado para incluirlos en el archivo XML y enviarlos a las mutuas.
Elim Fichero XML Delt@ (ESP)	XML_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Elim Fichero XML Delt@ (ESP), Elim Fichero XML Delt@ (ESP)	Eliminación de un archivo XML Delta.

## Definición del archivo XML

Acceda a la página Creación ID XML Delt@ (ESP) - Definición (Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Creación ID XML Delt@ (ESP), Definición).

Definición
Introducción de datos

**ID Archivo XML:** RATSB200905

**\*Descripción:**

**Conjunto XML:** Juego XML Delt@

**\*Tipo Plantilla:**

Página Creación ID XML Delt@ (ESP) - Definición

### ID Archivo XML

Al crear un archivo XML nuevo, introduzca un identificador para la creación del XML, cuando vaya a introducir el componente. Este identificador se utiliza para confirmar o no el envío de un archivo XML, en la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP).

**Descripción**

Introduzca una descripción para el archivo XML que se crea.

**Tipo Plantilla**

Seleccione la plantilla XML que se desea que utilice el proceso de creación de archivos XML para generar dicho archivo. Los valores válidos que se pueden seleccionar dependen del componente, mediante el cual se genera el archivo XML. Las plantillas se definen en la página Tabla de Plantillas XML.

Las opciones válidas para los informes Delta son: DELT@ PAT, DELT@RAF y DELT@RATSB.

## Creación del archivo XML para informes Delta

Acceda a la página Creación ID XML Delt@ (ESP) - Introducción de datos (Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Creación ID XML Delt@ (ESP), Introducción de datos).

Definición
Introducción de datos

**ID Archivo XML:**    RATSB200905                      RATSB 2009 May                      **Estado:**    No Creado

**Conjunto XML:**    Juego XML Delt@

**Plantilla XML:**    DELT@ RATSB

**Datos Filtro**

**Mes:**                      Mayo                      **Año:**                      2009                     

**Empresa:**                      KE1                      Business Institute - Spain

**Nº Seguridad Social:**                      28214365546                      GBI - Madrid

**Datos Empleado**

Selección Empleados						
	Empresa	ID Empleado	Nombre	Fecha Incidente	Estado Nodo	Descripción
<input type="checkbox"/>	KE1	-		-	Datos Correctos	
<input type="checkbox"/>	KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	2009-05-25	Datos Obligatorios	Accidentado

Página Creación ID XML Delt@ (ESP) - Introducción de datos

**Estado** Muestra el estado de la comunicación para el archivo XML. Los valores válidos son:

- *Fichero XML No Creado*: el archivo XML aún no se ha creado.
- *Fichero XML Creado*: el archivo XML se ha creado. El sistema actualiza el campo con este valor al crear el archivo XML o al hacer clic en el botón Conf Todo de la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP).
- *Fich XML Enviado y Confirmado*: el XML se ha enviado y confirmado como enviado. El sistema actualiza el campo con este valor cuando se hace clic en el botón Anular Conf de la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP).

Se trata del mismo campo que aparece en la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP). Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.

**Datos Filtro (para PAT o RAF)**

Utilice este cuadro de grupo para buscar personas que han tenido un accidente y que necesitan enviar informes Delta PAT/RAF a la administración. Utilice los criterios de búsqueda para reducir el número de resultados.

**Fecha Inicial y Fecha Final** Introduzca un rango de fechas en el que buscar personas que requieran la creación de archivos XML para informes Delta de accidentes.

**Filtro Por** Utilice esta opción para reducir los resultados de la búsqueda a una empresa, empleado o número de la seguridad social (CCC) concretos. Si selecciona una de estas opciones de filtrado, el sistema muestra una cuadrícula para introducir los criterios de búsqueda adicionales.

**Empresa y Descripción** Si filtra por *Empresa*, seleccione una empresa concreta en la que buscar personas que requieran la creación de archivos XML para informes Delta de accidentes. El sistema muestra la descripción de la empresa seleccionada.

**Empleado y Descripción** Si filtra por *Empleado*, seleccione un empleado concreto para buscar accidentes que requieran la creación de archivos XML para informes Delta de accidentes. El sistema muestra el nombre del empleado seleccionado.

**Empresa, Descripción y N° Seguridad Social** Si filtra por *CCC*, seleccione una empresa y un número de la seguridad social concretos para filtrar los resultados de la búsqueda. El sistema muestra el nombre de la empresa seleccionada.

**Buscar** Haga clic en este botón para buscar personas, según el criterio de filtro definido, que requieren la creación de un archivo XML para informes Delta de accidentes.

**Datos Filtro (para RATSB)**

Utilice este cuadro de grupo para buscar personas que han tenido un accidente y que necesitan enviar informes Delta RATSB a la administración. Utilice los criterios de búsqueda para reducir el número de resultados.

<b>Mes</b>	Seleccione el mes en el que desea buscar personas que requieran la creación de un archivo XML para informes Delta de accidentes.
<b>Año</b>	Seleccione el año en el que desea buscar personas que requieran la creación de un archivo XML para informes Delta de accidentes.
<b>Empresa</b>	Seleccione la empresa en la que desea buscar personas que requieran la creación de un archivo XML, para informes Delta de accidentes.
<b>Nº Seguridad Social</b>	Seleccione el número de seguridad social de la persona que requiere la creación del archivo XML para informes Delta de accidentes.
<b>Buscar</b>	Haga clic en este botón para buscar personas, según el criterio de filtro definido, que requieran la creación de un archivo XML para informes Delta de accidentes.

**Datos Empleado**

Este cuadro de grupo sirve para ver los resultados de la búsqueda y para seleccionar las personas que se van a incluir en el archivo XML para informes Delta.

<b>Selec Todo</b>	Haga clic en este botón, para seleccionar todas las filas en el resultado de la búsqueda. O bien, seleccione la casilla correspondiente a cada persona que quiera incluir en el archivo XML.
<b>Anular Selección</b>	Haga clic en este botón para anular la selección de todas las casillas seleccionadas en la cuadrícula de resultados de búsqueda.
<b>ID Empleado y Nombre</b>	El sistema muestra el ID y el nombre de las personas que concuerdan con los criterios de búsqueda. Para incidentes PAT/RAF, seleccione la casilla correspondiente a las personas que quiera incluir en el archivo XML.
<b>Fecha Incidente</b>	El sistema muestra la fecha de cada incidente, tal y como se ha definido en la página Detalles de Incidentes.



**Estado Nodo**

El sistema muestra de modo automático el estado de los datos de cada empleado que se incluye en el informe. Los valores válidos son:

- *Datos Correctos*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML, pero éste aún no se ha enviado ni confirmado.
- *XML Enviado y Confirmado*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML y hay una confirmación de que el archivo XML se ha enviado. Para actualizar el estado del archivo XML a su valor, debe utilizar la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP).
- *Datos Obligatorios*: los datos del empleado se han incluido en el archivo XML pero aún se necesitan datos para el empleado, antes de poder enviar el archivo XML.
- *Datos No Validados*: los datos del empleado se han incluido en el archivo XML pero no se han validado.

Se trata del mismo campo que aparece en la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP). Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.

**Validar**

Haga clic en este botón para que el sistema valide la existencia de todos los datos requeridos para cada persona incluida en el archivo XML. El sistema muestra el estado de la validación en el campo Estado Nodo de cada una de las personas seleccionadas.

Para poder crear el archivo XML, se deben introducir todos los datos necesarios y que el valor de Estado Nodo sea *Datos Correctos* para todos los empleados seleccionados. Una vez validados los datos necesarios, pasa a estar disponible el botón Vista Previa XML. Cuando el estado nodo de todos los empleados seleccionados esté correcto y se guarde la página, pasará a estar disponible el botón Generar XML.

---

**Nota:** antes de generar el XML es necesario guardar la página.

---

**Vista Previa XML**

Haga clic en este botón para acceder a la página Vista Previa XML, en la que consultar una vista previa del archivo XML para el servicio Delta o Contrata, antes de crearlo. Este botón solamente estará disponible una vez cargados los datos en el archivo XML.

**Generar XML**

Haga clic en este botón con el fin de generar el archivo XML para las personas seleccionadas. El sistema ejecuta el proceso por lotes de generación del archivo XML, que crea dicho archivo, basándose en el ID de la plantilla seleccionada. El proceso por lotes guarda el archivo XML en la ubicación que se especifique en los parámetros de ejecución. Además, el proceso por lotes también actualiza el valor de Estado y el del Fichero XML Creado para el ID Fichero XML.

Siempre que no se haya confirmado el envío del archivo XML desde la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP), se pueden añadir datos o modificarlos y volver a ejecutar el proceso tantas veces como sea necesario. El campo Estado indica si se ha confirmado el envío del archivo XML.



### Edición de Datos Delt@ (ESP)

ID Archivo XML: RATSB200905      RATSB 2009 May      Estado: Fichero XML Creado

Conjunto XML: D01      Juego XML Delt@

Tp Plantilla: D02      DELT@ RATSB

Datos Adicionales					
Empresa	ID Empleado	Nombre	Estado Nodo	Descripción	Detalles
KE1	-		Datos Correctos		<a href="#">Detalles</a>
KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	Datos Obligatorios	Accidentado	<a href="#">Detalles</a>

Página Edición de Datos Delt@ (ESP)

Visualice una lista de los datos que se han cargado en el archivo XML especificado. Haga clic en el vínculo Detalles, para ver los detalles que se enviarán como informe al I.N.E.M. para esa persona.

## Creación del archivo XML Delta

Acceda a la página Impresión Fich XML Delt@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Impresión Fich XML Delt@ (ESP), Impresión Fich XML Delt@ (ESP)).

### Impresión Fich XML Delt@ (ESP)

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

Datos Adicionales					
Tipo Plantilla	ID Archivo XML	Descripción	Ruta Archivo	Nombre Archivo	
1 DELT@ RATSB	RATSB200905	RATSB 2009 May	<input type="text"/>	DELTA	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Página Impresión Fich XML Delt@ (ESP)

Introduzca la ruta de acceso en la que desea que el proceso almacene el archivo del informe XML de Delta e introduzca el nombre que desea procesar para entregar el archivo XML que se encuentra en esa ruta.

## Vista previa del XML generado

Tras ejecutar el proceso desde la página Impresión Fich XML Delt@ (ESP) para crear el archivo Delta.xml, puede acceder al Gestor Procesos y hacer clic en Detalles, Registro/Rastreo, con el fin de buscar el archivo y la vista previa del XML que se ha generado para la persona seleccionada. Utilice el ID de plantilla que ha seleccionado en la página Definición de este componente

Tenga en cuenta que para crear el XML con la plantilla correcta, hay que seleccionarla y utilizar el componente de informe que corresponda. Por ejemplo, para crear un archivo XML para un informe PAT, hay que utilizar el componente Creación ID XML Delt@ (ESP) y seleccionar la plantilla PAT Delt@.

## Confirmación de datos del archivo XML Delta

Acceda a la página Conf Fichero XML Delt@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Conf Fichero XML Delt@ (ESP), Conf Fichero XML Delt@ (ESP)).

### Conf Fichero Delt@ XML (ESP)

**ID Archivo XML:** RATS200905                      RATS2009 May

**Tp Plantilla:** D02 DELT@ RATS2                      **Estado:** Fichero XML Creado

**Ruta Archivo:** \\GSMAAS01\DFS\USERSQR\

**Nombre Archivo:** DELTA

**Datos Empleado**

Conf Todo
Anular Conf

Detalle	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
Empresa	ID Empleado	Fecha Incidente	Estado Nodo			
KE1	-	-	Datos Correctos			
KE1	KE0006	2009-05-25	Datos Obligatorios			

Página Conf Fichero XML Delt@ (ESP)

### ID Archivo XML

Al introducir el componente, busque el ID de archivo XML para el que desea confirmar o cancelar la confirmación de envío del archivo XML de personas con datos en el archivo. Los ID de archivo XML se definen al crear archivos XML para su generación.

**Estado**

Muestra el estado de la comunicación para el archivo XML. Los valores válidos son:

- *Fichero XML No Creado*: el archivo XML aún no se ha creado.
- *Fichero XML Creado*: el archivo XML se ha creado. El sistema actualiza el campo con este valor al crear el archivo XML, desde la página Creación de Archivo, o al hacer clic en el botón Anular Conf.
- *Fich XML Enviado y Confirmado*: el XML se ha enviado y confirmado como enviado. El sistema actualiza el campo con este valor, al hacer clic en el botón Conf Todo.

Es el mismo campo que aparece en la página Creación de Archivo. Una vez guardados los cambios, el sistema reflejará también el valor nuevo en esa página.

---

**Nota:** para mantener la integridad de los datos entre este componente y el de creación de XML, el sistema no recupera archivos XML cuyo estado de comunicación sea *Fichero XML No Creado*.

---

**Estado Nodo**

El sistema muestra de modo automático el estado de los datos de cada empleado que se incluye en el informe.

Los valores válidos son:

- *Datos Correctos*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML, pero éste aún no se ha enviado ni confirmado.
- *XML Enviado y Confirmado*: los datos del empleado se han incluido correctamente en el archivo XML y existe confirmación de que el XML se ha enviado.

Para empleados que están en el XML y cuyos datos ya se han completado y validado, se puede confirmar el envío de los datos o anular la confirmación. Para confirmar el envío del XML, seleccione el valor *XML Enviado y Confirmado*. Para anular la confirmación del envío del XML, seleccione el valor *Datos Correctos*. A continuación hay que guardar los cambios.

Es el mismo campo que aparece en la página Creación de Archivo. Una vez guardados los cambios, el sistema actualiza los valores de esa página.

**Conf Todo**

Haga clic en este botón para confirmar el envío del archivo XML para todos los empleados en el archivo cuyo estado de nodo indique que los datos están validados y que contiene todos los datos necesarios.

Al hacer clic en este botón, el sistema actualiza el valor Estado Nodo, que pasa de *Datos Correctos* a *XML Enviado y Confirmado* para todos estos empleados. El sistema también actualiza el valor del campo Estado a *Fich XML Enviado y Confirmado*.

Tras hacer clic en este botón, se deben guardar los cambios.

**Anular Conf**

Haga clic en este botón para anular la confirmación de envío del archivo XML para todos los empleados en el archivo cuyo estado de nodo indique que los datos están validados y que contienen todos los datos necesarios.

Al hacer clic en este botón, el sistema actualiza el valor Estado Nodo, que pasa de *XML Enviado* y *Confirmado* a *Datos Correctos* para todos estos empleados. El sistema también actualiza el valor del campo Estado a *Fichero XML Creado*.

Tras hacer clic en este botón, se deben guardar los cambios.

**Eliminación de archivos XML Delta**

Acceda a la página Elim Fichero XML Delt@ (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Elim Fichero XML Delt@ (ESP), Elim Fichero XML Delt@ (ESP)).

Elim XML Fundc Tripartita ESP

## Elim Fichero XML Delt@ (ESP)

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

Datos Adicionales			Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
	Tipo Plantilla	ID Archivo XML	Descripción					
1	DELT@ RATS@	RATS@200905	RATS@ 2009 May					

Página Elim Fichero XML Delt@ (ESP)

Especifique el tipo de plantilla y el ID de archivo XML del archivo XML de Delta que se va a eliminar.

**Impresión de contratos**

La función de impresión de contratos permite crear archivos PDF correspondientes a los contratos entre empresa y empleado.

Mediante la configuración flexible para crear archivos XML y definir la estructura de datos de los informes en formato PDF, el sistema utiliza las mismas páginas para configurar los datos de estos informes definiendo nodos concretos.

En este apartado se ofrece una introducción a la impresión de contratos, configuración de XML para impresión de contratos, creación de contratos, y se tratan además los siguientes temas:

- Correlación de tipos de contratos con nodos XML.
- Creación de definiciones de formularios PDF.
- Definición de detalles del formulario PDF.
- Correlación de los campos del formulario PDF con nodos XML.
- Creación e impresión de contratos para empleados.
- Revisión y modificación de datos de contratos.
- Impresión en batch de contratos.

## Concepto de impresión de contratos

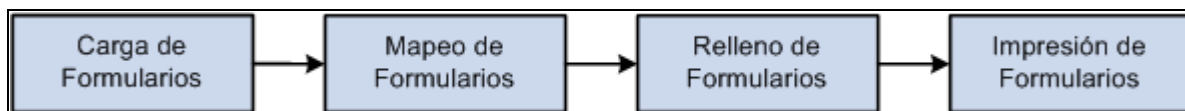
La Administración española proporciona un conjunto completo de formularios de contratos en formato PDF que las empresas pueden descargar desde el sitio Web correspondiente. La empresa debe cumplimentar los formularios apropiados para las nuevas contrataciones y enviarlos a la administración una vez que los empleados los hayan firmado.

Para ayudar a las empresas a rellenar estos formularios de contratos, Recursos Humanos para España proporciona la función Impresión Contratos para:

1. Cargar los formularios en el sistema.
2. Correlacionar datos con los campos del formulario.
3. Introducir datos en los campos para rellenar los formularios.
4. Imprimir los formularios.

La empresa puede hacer que los empleados firmen los formularios impresos y que los devuelvan al administrador de recursos humanos, quien, posteriormente, puede enviarlos a la administración.

En el diagrama siguiente se muestran las cuatro tareas básicas que componen la función Impresión Contratos:



Cuatro tareas para la impresión de contratos

Los administradores de sistemas deben realizar la carga de formularios y las tareas de correlación de formularios siempre que haya nuevos tipos de contratos que precisen de la función de impresión. Los administradores de recursos humanos realizan las tareas de cumplimentación e impresión de los formularios.

Para preparar el sistema para la impresión de contratos nuevos, los administradores de sistemas deben:

1. Definir los nodos XML que se relacionan con el formulario del contrato, incluyendo los valores de nodo y si los nodos son obligatorios, desde el componente Tabla de Nodos XML.

También se puede crear nodos vacíos para permitir a los administradores de recursos humanos modificar los datos de los nodos en línea antes de imprimirlos.

2. Correlacionar los nodos XML a nivel de formulario con tipos de contratos, por medio del componente Mapa de Impresión de Contratos.
3. Crear nuevas definiciones de Formulario PDF por medio del componente Definición de Formularios PDF para:
  - a. Cargar en el sistema los archivos de los formularios PDF.
  - b. Correlacionar cada campo del formulario con los datos de Recursos Humanos, asignando los nodos XML de nivel de campo con los campos del formulario PDF.
  - c. Probar los campos del formulario PDF.
  - d. Consultar el formulario en PDF completado en un explorador con los nombres de las etiquetas XML, para garantizar que esté correcto y completo.

Para generar e imprimir contratos, los administradores de Recursos Humanos deben:

1. Seleccionar a los empleados que necesitan los contratos impresos por medio del componente Impresión de Contratos (ESP).
2. Generar los datos de contrato para la población seleccionada, por medio del componente Impresión de Contratos (ESP).

Durante la ejecución, el proceso de creación XML resuelve la correlación de los campos del formulario con los nodos XML, recuperando los valores correctos para los campos del formulario, según la definición y correlación de los nodos XML.

3. Revisar los datos del contrato, completar los que puedan faltar, validarlos y consultar el formulario por medio del propio componente Impresión de Contratos (ESP).

El sistema utiliza el proceso Formulario PDF para leer los datos del formulario y ponerlos en los campos correspondientes del formulario para verlos.

4. Imprimir un formulario único por medio del componente Impresión de Contratos (ESP) o un lote de formularios de un grupo seleccionado de empleados, con el componente Inf Impresión Contratos (ESP).

Después, se puede entregar el formulario impreso al empleado para que lo firme.

El sistema utiliza el proceso Formulario PDF para leer los datos del formulario y ponerlos en los campos correspondientes del formulario para imprimirlos.

## Concepto de configuración de XML para impresión de contratos

Recursos Humanos para España utiliza el proceso de creación de XML para recuperar datos de Recursos Humanos necesarios para completar los formularios de impresión de contratos, ofreciendo todos los datos necesarios para la impresión para un número ilimitado de tipos de contrato. Los administradores de sistemas pueden definir datos adicionales para la impresión de otros tipos de contratos.

### ***Estructura de configuración de XML para impresión de contratos***

La configuración para la impresión de contratos se basa en lo siguiente:



- Un conjunto XML.

Recursos Humanos para España también ofrece el conjunto XML *POI* para utilizarlo con todas las impresiones de contratos.

Para mantener la definición de conjuntos XML, utilice el componente Tabla de Conjuntos XML.

- Nodos XML.

Los nodos XML para la impresión de contratos siempre llevan la clave del conjunto XML para la impresión de contratos. Recursos Humanos para España cuenta con nodos XML para la impresión de contratos indefinidos.

En concreto, Recursos Humanos para España cuenta con el nodo XML *PE-170* para la impresión de contratos indefinidos y contratos indefinidos a tiempo completo, y con el nodo XML *PE-172* para imprimir la conversión a contratos indefinidos. Estos nodos contienen nodos hijo que se corresponden con cada uno de los campos del contrato que, a su vez, son nodos hijo del nodo raíz de impresión de contratos *PO 01*.

Recursos Humanos para España también cuenta con los nodos hijo de los contratos *PE-170* y *PE-172*.

Los administradores de sistemas pueden mantener los nodos proporcionados, así como definir nodos adicionales para otros tipos de contratos. Para definir nodos que comprenden la estructura de archivos XML para la impresión de tipos de contratos concretos, utilice el componente Tabla de Nodos XML.

- Una plantilla XML.

La plantilla XML para la impresión de contratos siempre lleva la clave del conjunto XML para impresión de contratos. Recursos Humanos para España también ofrece la plantilla XML para utilizarla con todas las impresiones de contratos. Recursos Humanos para España también ofrece la plantilla XML *POI* para utilizarla con todas las impresiones de contratos.

Para definir plantillas que utilizar durante la creación de archivos XML, utilice el componente Tabla de Plantillas XML.

- Correlación de impresión de contratos.

La correlación de impresión de contratos es el modo de asociar un tipo de contrato con plantillas y nodos XML. Cuando se accede a la página Mapa de Impresión de Contratos, el sistema abre el tipo de contrato suministrado para la plantilla XML de impresión de contratos. Utilice esta página para vincular los tipos de contratos seleccionados con nodos XML concretos de nivel de contrato. Así pues, se está asignando un formato XML concreto para cada tipo de contrato. Se debe asignar un nodo XML concreto para cada tipo de contrato, porque cada uno de ellos podría informar de datos diferentes. Recursos Humanos para España proporciona la correlación de impresión de contratos para la impresión de contratos indefinidos.

Para correlacionar tipos de contrato con nodos XML de la plantilla de impresión, utilice el componente Mapa de Impresión de Contratos.

### ***Pasos para definir nuevos tipos de contrato para su impresión***

Para definir nuevos tipos de contratos para su impresión, los administradores de sistemas deben:

- 1. Definir un nodo para cada porción de datos de contrato que tiene que recuperar el sistema de las tablas de Recursos Humanos.
- 2. Crear un nodo de nivel de contrato para cada tipo de contrato, agrupando los nodos para la recuperación de datos de contrato como hijos de este nodo.

- 3. Añadir el nodo de nivel de contrato como hijo del nodo raíz P0 01, ya que el proceso de creación XML utiliza dicho nodo raíz para todos los tipos de contratos a la hora de recuperar datos para la impresión de contratos.
- 4. Correlacionar los nodos de nivel de contrato con el tipo de contrato correspondiente en la página Mapa de Impresión de Contratos.

## Concepto de generación de contratos

Los administradores de recursos humanos pueden utilizar el componente Impresión de Contratos (ESP) para crear, reparar, modificar y validar datos de contratos.

Para crear contratos:

1. Acceda a la página Impresión Contratos para un ID Ejec Impresión Contrato concreto.
2. Introduzca criterios de búsqueda de empleados para los que se quiera generar contratos.
3. Haga clic en el botón Buscar para recuperar a los empleados buscados.

El sistema muestra los resultados de búsqueda en la cuadrícula Datos Empleado.

4. Seleccione de entre los empleados de la lista aquellos para los que quiera generar datos de contrato.
5. Haga clic en el botón Generar Datos y dará comienzo el proceso Motor Aplicación XML que recupera datos de contratos para los empleados seleccionados.

El sistema muestra un mensaje que informa de que se ha iniciado un proceso en batch para crear los datos de contrato de los empleados seleccionados. Tome nota de la instancia del proceso.

6. Para ver el estado del proceso por lotes en el Gestor Procesos de PeopleTools, haga clic en Sí.

El sistema abrirá una ventana nueva en el explorador y mostrará la página Lista de Procesos del componente Monitor de Procesos. Compruebe que el Estado Ejec de la instancia en proceso es *Correcto*.

En caso contrario, basta con regresar a la página Datos de Impresión de Contratos y hacer clic en el botón No.

7. Haga clic en el botón Editar Datos de la página Impresión Contratos de un empleado concreto, para acceder a una página en la que podrá reparar los datos del contrato generado e introducir los datos que falten en los campos del contrato.
8. Haga clic en Aceptar para volver a la página Impresión Contratos.
9. Haga clic en el botón Imprimir de la página Impresión Contratos para que se rellenen los datos del Formulario PDF en los campos correspondientes y se imprima un archivo PDF del contrato.

El sistema abre inmediatamente otra ventana para mostrar el contrato en formato PDF.

---

**Nota:** para imprimir todos los contratos, utilice el componente Inf Impresión Contratos (ESP).

---

## Páginas utilizadas para imprimir contratos

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Mapa de Impresión de Contratos	CTPR_MAPPING_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (ESP), Mapa Impresión Contratos (ESP), Mapa de Impresión de Contratos	Correlación de tipos de contratos con nodos XML para la plantilla de impresión de contratos.
Definición de Formularios PDF	FM_DEF_ESP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (ESP), Definición de Formularios PDF, Definición de Formularios PDF	Creación de versiones de los contratos en formato PDF para cada idioma, a fin de almacenar estos formularios en el sistema y utilizarlos durante la impresión de contratos. Adición, eliminación o consulta de formularios, según se necesite.
Detalles de Formulario	FM_FORM_ESP	Haga clic en el botón Detalles de la página Definición de Formularios PDF.	Definición de la interacción de la versión PDF del formulario del contrato con la base de datos.
Selección Nodo	FM_FORM_ESP	Haga clic en el botón Seleccionar Nodo XML de la página Definición de Formularios PDF.	Correlación de los campos del formulario PDF con un nodo XML concreto dentro del nodo raíz especificado.
Impresión de Contratos (ESP)	CTPR_CRET_XML2_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Impresión de Contratos (ESP), Impresión de Contratos (ESP)	Creación de datos de contratos en nodos XML e impresión individual de contratos.
Datos de Impresión de Contratos	CTPR_XML_LVL2_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Impresión de Contratos (ESP), Impresión Contratos  Haga clic en el vínculo Editar Datos.	Con los nodos XML, revisión y edición de los datos del contrato que recupera el sistema para un contrato concreto. Finalización de todos los nodos XML necesarios y hacer clic en Aceptar para validar de modo automático los datos del contrato.
Impresión de Contratos (ESP)	CTPR_RC_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Inf Impresión Contratos (ESP), Inf Impresión Contratos (ESP)	Impresión de contratos en batch de empleados agrupados dentro de un ID Ejec Impresión Contrato.



### Definición de Formularios PDF

ID Formulario: PE-170

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:        \*Estado:

\*Descripción:

Comentario:

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 📄 | 📄 | Primero 1 de 1 Último

Detalle	*Código Idioma	Idioma p/Defecto	Archivos Anexos	Eliminar	Ver	Detalles		
1	<input type="text" value="Español"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_mod.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Detalles"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Página Definición de Formularios PDF

- ID Formulario**                      El ID de la definición de formulario PDF.
- Fecha Efectiva**                      Introduzca la fecha de validez de la definición del formulario PDF y su estado efectivo, que puede ser *Activo* o *Inactivo*.
- Descripción**                              Introduzca una descripción de la definición del formulario PDF.
- Comentario**                              Introduzca cualquier comentario adicional acerca de la definición del contrato PDF o el formulario de contrato al que representa.
- Código Idioma**                              Seleccione el idioma del formulario PDF. Si tiene el mismo formulario de contrato en varios idiomas, se debe definir una fila específica y tener un formulario para cada uno.
- Idioma p/Defecto**                              Seleccione esta casilla para que las filas indiquen que el sistema debe utilizar el idioma correspondiente siempre que existan formularios de contrato para un idioma concreto. Debe seleccionar un idioma por defecto.
- Archivos Anexos**                              El sistema muestra el nombre de archivo del formulario de contrato anexo.
- Añadir**                                      Haga clic en este botón para añadir el archivo PDF del formulario del contrato y cargarlo en el sistema. Si tiene el mismo formulario de contrato en varios idiomas, se debe definir una fila específica y tener un formulario para cada uno.
- Eliminar**                                      Haga clic en este botón para quitar el formulario anexo de la definición de archivo PDF.

- Ver** Haga clic en este botón para ver el archivo del formulario PDF anexo. El sistema abrirá otra ventana para ver el formulario.
- Detalles** Haga clic en este botón para acceder a la página Detalles de Formulario, desde la que se pueden definir los campos y los detalles de proceso del PDF anexo.

## Definición de detalles del formulario PDF

Acceda a la página Detalles de Formulario (haga clic en el botón Detalles en la página Definición de Formularios PDF).

**Detalles Formulario PDF**

**Detalles de Formulario**

ID Formulario: PE-170

Fecha Efectiva: 01/01/1980

Código Idioma: Español

Archivos Anexos: PE-170\_mod.pdf

Nodo Raíz:  Nodo Raíz Impresión Contrato

Nodo Etiqueta: CNTRCT\_PRNT

Ver Costes Asociados


Personalizar | Buscar | Ver 100 | Primero 1-4 de 106 Último


Nº Campo	Nombre Campo	Tipo Campo	Descripción	Seleccionar Nodo XML
1	cif	Texto	CIF/NIF/NIE Empresa	<input type="button" value="Seleccionar Nodo XML"/>
2	nomrepr	Texto	Nombre Representante Empresa	<input type="button" value="Seleccionar Nodo XML"/>
3	dnirep	Texto	DNI Representante Empresa	<input type="button" value="Seleccionar Nodo XML"/>
4	cargorep	Texto	Cargo Representante Empresa	<input type="button" value="Seleccionar Nodo XML"/>

Página Detalles de Formulario (ficha Mapa de Nodos)













**Detalles Formulario PDF**

**Detalles de Formulario**

ID Formulario: PE-170  
 Fecha Efectiva: 01/01/1980  
 Código Idioma: Español  
 Archivos Anexos: PE-170\_mod.pdf  
 Nodo Raíz:   Nodo Raíz Impresión Contrato  
 Nodo Etiqueta: CNTRCT\_PRINT

Ver Costes Asociados Personalizar | Buscar | Ver 100 |  Primero 1-4 de 106 Último

Mapa de Nodos

Nº Campo	Nombre Campo	ID Paquete Raíz	Ruta Clase/Paquete Calificado	ID Clase Aplicación
1	cif	<input type="text" value="CTPR_ESP"/> 	<input type="text" value="PE170"/> 	<input type="text" value="Clause_2"/> 
2	nomrepr	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
3	dnirep	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
4	cargorep	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Página Detalles de Formulario (ficha Proceso Campos)

**Nodo Raíz**

Seleccione el nodo XML raíz que se utilizará para correlacionar los campos del formulario PDF con los nodos XML concretos, dentro del nodo raíz. Al imprimir contratos, el sistema utiliza este nodo raíz para completar los campos del PDF, según la correlación definida. Recursos Humanos para España cuenta con el nodo raíz *P0 01* para impresión de contratos.

**Actualizar**

Haga clic en este botón para actualizar la lista de campos del formulario PDF, que el sistema muestra en la cuadrícula Lista Campos. El sistema lee el formulario PDF anexo y muestra todos los campos en la cuadrícula.

**Probar Campos**

Haga clic en este botón para ver una copia del formulario en la que cada campo del formulario muestra el valor Nombre Campo técnico. Los administradores de sistemas suelen utilizar esta función para localizar el nombre de campo del formulario en el PDF.

**Lista Campos - Ficha Mapa de Nodos**

Utilice los campos de esta ficha para ver una lista de los campos que aparecen en el formulario PDF anexo y para correlacionar cada uno de estos campos con un nodo XML.

**Nº Campo** (número de campo) El ID asociado con el campo del formulario PDF, tal y como lo determinan las especificaciones de Adobe Acrobat.

**Nombre Campo** Nombre del campo, tal y como aparece en el formulario PDF.

<b>Tipo Campo</b>	El tipo del campo del formulario PDF: <i>Texto, Casilla o Botón</i> .
<b>Descripción</b>	El sistema muestra una descripción del nodo que se ha correlacionado con el campo del formulario PDF, desde la página Selección Nodo. Si todavía no se ha correlacionado el campo del formulario PDF con un nodo XML, el campo estará en blanco.
<b>Seleccionar Nodo XML</b>	Haga clic en este botón para acceder a la página Selección Nodo, desde donde podrá correlacionar los nodos con el campo del formulario PDF.

### ***Lista Campos - Ficha Proceso Campos***

Algunos campos del formulario PDF, debido a su complejidad, requieren formato. Utilice los campos de esta ficha para vincular tipos de aplicación con campos complejos de formularios PDF. Las clases de aplicación realizan este formato obligatorio. El motor del Formulario PDF ejecuta todas las clases de aplicación de este tipo durante la ejecución, para dar formato a los datos que recupera el sistema de los nodos XML.

<b>ID Paquete Raíz</b>	Seleccione el paquete de clase de aplicación que contiene la clase para aplicar formato al campo del formulario PDF.
<b>Ruta Clase/Paquete Calificado</b>	Seleccione la ruta de clase de aplicación que desea utilizar para aplicar formato al campo del formulario PDF.
<b>ID Clase Aplicación</b>	Seleccione la clase de aplicación que desea utilizar para aplicar formato al campo del formulario PDF. La clase de aplicación debe existir en el paquete raíz especificado.

## **Correlación de los campos del formulario PDF con nodos XML**

Acceda a la página Selección Nodo (haga clic en el botón Seleccionar Nodo XML en la página Definición de Formularios PDF).





Página Selección Nodo

**Ruta XML**

El sistema muestra la ruta del nodo XML seleccionado en ese momento, tal y como aparece dentro del contexto de etiquetas XML. Al seleccionar un nodo XML por primera vez, el sistema muestra los nodos hijo del nodo raíz especificado en la página Detalles Formulario PDF.

**Volver a Nodo Padre**

Haga clic en este botón para eliminar el último nodo XML de nivel hijo del cuadro Ruta XML. El sistema vuelve a rellenar la cuadrícula Nodos Hijo con los nodos hijo del padre.

**Impresión de Contratos**

**ID Nodo, Nodo Etiqueta y Descripción**

Si fuera pertinente, el sistema muestra el ID de nodo XML, la etiqueta y la descripción de cada nodo hijo del nodo de nivel inferior que aparece en el cuadro Ruta XML.

Seleccione el nodo XML a hijo que quiera correlacionar con el campo del formulario PDF.

**Añadir Nodo a Ruta**

Haga clic en este botón para añadir el nodo XML de nivel hijo seleccionado al cuadro Ruta XML. El sistema vuelve a rellenar la cuadrícula Nodos Hijo con los nodos hijo del nodo seleccionado.

---

**Nota:** el sistema requiere la ruta completa al nodo XML, porque el mismo nodo puede aparecer en múltiples ubicaciones de rutas.

---

## Creación e impresión de contratos para empleados

Acceda a la página Impresión de Contratos (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Impresión de Contratos (ESP), Impresión de Contratos (ESP)).

### Impresión de Contratos (ESP)

ID Ejec Impresión Contrato: 3

\*Descripción:

**Datos Filtro**

Fecha Inicial:  Fecha Final:  Buscar

Filtro Por:

**Datos Empleado**

Personalizar   Buscar   Ver Todo         Primero 1 de 1 Último							
	ID Empl	Nombre	Fecha Inicio Contrato	Fecha Efva	Nº Contrato	Tipo Contrato	Estado Nodo
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Susan Jones	2003-01-01	2003-01-01	0001	Duración Determinada	Datos No Cargados

Página Impresión de Contratos (ESP)

**ID Ejec Impresión Contrato** Una vez que acceda al componente, seleccione o cree un ID Ejec Impresión Contrato. Este ID le permite agrupar los empleados seleccionados para los que desea crear e imprimir contratos.

**Descripción** Introduzca una descripción para el ID Ejec Impresión Contrato.

### Datos Filtro

Utilice este cuadro de grupo para buscar personas que tengan contratos que se deba crear e imprimir. Utilice los criterios de búsqueda para reducir el número de resultados.

**Fecha Inicial y Fecha Final** Introduzca el rango de fechas en el que buscar personas que requieran la creación e impresión de contratos.

**Filtro Por** Utilice la opción Filtro Por para acotar los resultados de la búsqueda a un número de la seguridad social (*CCC*), *Empresa* o *Empleado concreto*. Si selecciona una de estas opciones de filtrado, el sistema muestra una cuadrícula para introducir los criterios de búsqueda adicionales.

<b>Empresa, Descripción y N° Seguridad Social</b>	Si decide filtrar por <i>CCC</i> , seleccione una empresa y un número de la seguridad social concretos para filtrar los resultados de la búsqueda basándose en el número de la seguridad social. El sistema muestra el nombre de la empresa seleccionada.
<b>Empresa y Descripción</b>	Si decide filtrar por <i>Empresa</i> , seleccione una empresa concreta para buscar las personas de dicha empresa para las que desea crear e imprimir contratos. El sistema muestra la descripción de la empresa seleccionada.
<b>ID Empleado (ID de empleado) y Nombre</b>	Si decide filtrar por <i>Empleado</i> , seleccione un empleado concreto para crear e imprimir contratos. El sistema muestra el nombre del empleado seleccionado.

---

**Nota:** se puede incluir el mismo contrato dentro de múltiples ID Ejec Impresión Contrato.

---

**Buscar** Haga clic en este botón para buscar personas, según el criterio de búsqueda definido, que requieran la creación e impresión de contratos.

**Datos Empleado**

Este cuadro de grupo sirve para ver los resultados de la búsqueda y para seleccionar las personas para las que se van a crear e imprimir contratos.

**Selec Todo** Haga clic en este botón, para seleccionar todas las filas en el resultado de la búsqueda. O bien, marque la casilla de cada empleado para el que quiera crear datos de contrato.

**Anular Selección** Haga clic en este botón para anular la selección de todas las casillas seleccionadas en la cuadrícula de resultados de búsqueda.

**ID Empl (ID de empleado) y Nombre** El sistema muestra el ID y el nombre de los empleados que concuerdan con los criterios de búsqueda. Seleccione la casilla de los empleados para los que quiera crear datos de contrato.

**Fecha Inicio Contrato** El sistema muestra la fecha inicial del contrato del empleado tal y como se ha definido en el apartado Estado/Contenido de Contrato del componente Actualización de Contratos.

**Fecha Efectiva** El sistema muestra la fecha en la que se asocia el tipo de contrato al empleado. Los tipos de contrato se asocian a empleados desde la página Tipo de Contrato/Cláusulas, del componente Actualización de Contratos.

**N° Contrato** El sistema muestra el número de contrato del empleado, tal y como se ha definido por medio del componente Actualización de Contratos.

**Tipo Contrato** El sistema muestra el tipo de contrato legal asociado con el empleado. Los tipos de contrato se asocian a empleados desde la página Tipo de Contrato/Cláusulas, del componente Actualización de Contratos.

**Estado Nodo**

El sistema muestra el estado de creación de los datos de contrato de cada empleado. Los valores válidos son:

- *Datos Correctos*: el sistema ha creado correctamente los datos de contrato del empleado y no se necesitan otros datos.
- *Datos No Cargados*: se ha producido un error durante la creación de datos de contrato de este empleado. El sistema no ha cargado los datos. Consulte los detalles del estado del nodo en la columna Detalles.
- *Datos Obligatorios*: los datos del empleado se han incluido en la creación de contratos pero todavía faltan datos del empleado.

**Generar Datos**

Haga clic en este botón para recuperar datos de contrato de los empleados seleccionados. El sistema ejecuta el proceso Motor de Aplicación Dat Gen Impresión Contrato ESP (CTPR\_GEN\_ESP), para recuperar datos de contrato y almacenar esos datos en una tabla con formato de metadatos XML (XML\_FILE\_TBL).

Una vez finalizado, el sistema muestra un mensaje informando de que se ha iniciado un proceso en batch para crear los datos de contrato de los empleados seleccionados.

Especifique si desea ver el estado de ejecución del proceso en el componente Monitor de Procesos.

Vuelva a la página Impresión de Contratos (ESP) para ver y actualizar los estados de los nodos.

**Nodos Hijo, Detalles y Editar Datos**

Si el sistema carga correctamente los datos de contrato del empleado, muestra un vínculo para Editar Datos, en la columna Nodos Hijo. Haga clic en este vínculo del empleado y accederá a la página Datos de Impresión de Contratos, donde podrá repasar, modificar y completar los datos de contrato del empleado.

Si el estado del nodo es *Datos No Cargados*, el sistema muestra una descripción del problema que produjo el fallo para crear los datos de contrato del empleado.

**Imprimir**

Haga clic en este vínculo del empleado, para imprimir su contrato o para revisar el contrato final, que se puede generar por medio de la página Impresión de Contratos (ESP), como parte de un lote de contratos. El sistema abre inmediatamente otra ventana para mostrar el contrato en formato PDF. El motor del Formulario PDF rellena los datos en los campos correspondientes, para poder imprimir el contrato.

---

**Nota:** para imprimir todos los contratos, utilice el componente Inf Impresión Contratos (ESP).

---

**Actualizar Estado Nodo**

Haga clic en este botón para actualizar el valor Estado Nodo de los empleados, que aparecen en el listado de la cuadrícula Datos Empleado. Cuando se ejecuta el proceso Dat Gen Impresión Contrato ESP, el sistema hace que se puedan ver los nuevos estados de los nodos, cuando el estado de ejecución de la instancia del proceso es Correcto.

Si hay errores en la creación de datos de contrato de un empleado concreto, el valor Estado Nodo sigue siendo *Datos No Cargados*.

Si la creación de datos de contrato del empleado es correcta pero faltan datos necesarios, el sistema actualiza el Estado Nodo a *Datos Obligatorios*. Haga clic en el vínculo Editar Datos para acceder a la página Datos de Impresión de Contratos e introducir los datos necesarios.

Si los datos de contrato del empleado están completos, el sistema actualiza el Estado Nodo a *Datos Correctos*.

**Revisión y modificación de datos de contratos**

Acceda a la página Datos Impresión Contrato (ESP) (haga clic en el vínculo Editar Datos en la página Impresión de Contratos (ESP)).

### Datos de Impresión de Contrato (ESP)

<b>ID Ejec Impresión Contrato</b>	AA	May contracts
<b>ID Empleado</b>	0050	Amalia García Ortiz
<b>Fecha Efectiva</b>	2009-05-20	
<b>Fecha Inicio Contrato</b>	2009-05-20	

Lista Campos	Obligatorio	Valor Nodo	
ID Empleado	<input type="checkbox"/>	0050	✔
Nº Contrato	<input type="checkbox"/>	0001	✔
Fecha Efectiva	<input type="checkbox"/>	20090520	✔
Tp Contrato - Tiempo Completo/Parcial	<input type="checkbox"/>		▲
CIF/NIF/NIE Empresa	<input type="checkbox"/>	B81473118	✔
ID Representante Empresa	<input type="checkbox"/>		▲
Nombre Representante Empresa	<input type="checkbox"/>		▲
DNI Representante Empresa	<input type="checkbox"/>		▲
Cargo Representante Empresa	<input type="checkbox"/>		▲
Descr Empresa	<input type="checkbox"/>	Business Institute - Spain	✔
Tipo Dirección Empresa	<input type="checkbox"/>	CL	✔
Dirección Empresa 1	<input type="checkbox"/>	Hernandez de Tejada	✔
Domicilio Empresa	<input type="checkbox"/>	7	✔
País Empresa	<input type="checkbox"/>		▲
Cd País Empresa	<input type="checkbox"/>	ESP	✔
Municipio Empresa	<input type="checkbox"/>	Madrid	✔
Cd Municipio Empresa	<input type="checkbox"/>		▲

Página Datos Impresión Contrato (ESP)

**Eliminar Todas Filas**

Si desea volver a calcular los valores de campo del contrato del empleado seleccionado, haga clic en este botón y se borrarán todas las filas creadas por el sistema. El sistema muestra una página en blanco.

Haga clic en Aceptar para aceptar la eliminación o en Cancelar, para rechazar la eliminación y volver a la página anterior.



Los nodos que muestran este símbolo no son necesarios. No contienen datos, pero se pueden añadir si se desea.



Los nodos que muestran este símbolo tienen datos que se han introducido de modo manual o que el sistema ha recuperado desde la base de datos. Estos datos están validados.



Los nodos que muestran este símbolo deben tener asignado un valor, pero en este momento no lo tienen introducido. Introduzca los datos necesarios para completar el contrato. Según la definición de los nodos, se debe introducir un valor directamente, por medio de esta página, o ir a la página de origen para introducir el valor.

**Etiqueta**

Las etiquetas son los nombres de nodos, tal y como aparecen en el archivo XML que se utiliza para crear el contrato. El sistema recupera etiquetas basadas en la definición de nodos especificada en la página Tabla de Nodos XML.

**Obligatorio**

Indica si el nodo es obligatorio en el informe.

**Valor Nodo**

El sistema muestra el valor de la etiqueta correspondiente. Introduzca o seleccione datos adicionales que desea incluir en el informe. Es necesario proporcionar valores de nodos para todas las etiquetas necesarias.

**Aceptar**

Haga clic en este botón para guardar los datos y volver a la página anterior.

**Cancelar**

Haga clic en este botón para cancelar los cambios realizados y volver a la página anterior.

**Consulte también**

Mi asistencia de Oracle, PeopleSoft Enterprise: Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

## Ejecución del proceso de impresión de contratos en batch

Acceda a la página Impresión de Contratos (ESP) (Administración de Personal, Informes de Personal, Inf Impresión Contratos (ESP), Inf Impresión Contratos (ESP)).

## Impresión de Contratos (ESP)

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

Cd Idioma:

Impresión de Contratos (ESP)		Personalizar   <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>	Primero  1 de 1  Último
#ID Ejec Impresión Contrato	Descripción	Sólo Contratos Validados	
1	<input type="text" value="3"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	+ -

Página Impresión de Contratos (ESP)

<b>Cd Idioma</b>	Seleccione el idioma en el que desea imprimir el contrato. El sistema selecciona español por defecto.
<b>ID Ejec Impresión Contrato y Descripción</b>	Seleccione el ID Ejec Impresión Contrato, para el que desea imprimir contratos. Defina estos IDs, por medio del componente Impresión Contratos.
<b>Sólo Contratos Validados</b>	Seleccione esta casilla para imprimir solamente los contratos que se han validado en el componente Impresión Contratos. Con esta opción, el proceso solamente crea para los contratos un Estado Nodo de <i>Datos Correctos</i> , en la página Impresión Contratos.
<b>Ejec</b>	Haga clic en este botón para ejecutar el proceso del Motor Aplicación Informe Impresión Contratos (CTPR_REP_ESP). El proceso genera contratos en formato PDF, que son parte de los identificadores de ejecución de impresión de contrato especificados.

---

**Nota:** este proceso se puede ejecutar cuantas veces sea necesario para un ID Ejec Impresión Contrato determinado.

---

## Generación de archivos planos AFI

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso AFI y se explican las siguientes tareas:

- Mantenimiento de datos AFI de empleados.
- Mantenimiento de datos AFI detallados de empleados.
- Creación de informes AFI.
- Creación de consultas de empleados en el informe AFI.
- Creación de consultas de empresas en el informe AFI.



- Revisión de datos de empleados en los archivos AFI.

## Concepto de proceso AFI

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos incluye un proceso AFI (SOCS\_AFI\_ESP) que permite a los empleadores españoles notificar cambios en el personal a la Tesorería General de la Seguridad Social. Este proceso simplifica las notificaciones, al crear de forma automática un archivo plano en el formato exigido por las autoridades españolas.

Cada vez que se añade, elimina o actualiza una fila con fecha efectiva en el registro JOB\_DATA, el sistema verifica si la acción pertenece a los informes AFI. De ser así, el sistema añade, borra o actualiza la fila con fecha efectiva en el registro AFI\_DATA\_ESP, por medio de PeopleTools Integración con Mensajería. El sistema utiliza la suscripción de mensajes ESPAFIData\_Sync, dentro del mensaje WORKFORCE\_SYNC, para realizar la sincronización. El sistema almacena todos los datos AFI en el registro AFI\_DATA\_ESP.

Después de que se produzca una acción relacionada con datos AFI, se puede acceder al componente Datos AFI de Empleado (ESP) para ver y actualizar los datos AFI del empleado. Este componente también se puede utilizar para introducir filas nuevas de datos para situaciones especiales que no gestiona el proceso de datos de puesto como, por ejemplo, huelgas o cambios de contrato.

Cuando esté listo, puede ejecutar el proceso AFI desde el componente Creación de Fichero AFI ESP. El proceso AFI genera un archivo plano que contiene los cambios que se han producido en el personal durante un periodo determinado como, por ejemplo, contratación, bajas o variaciones en los datos de personal o de puesto. El sistema se asegura de que los empleados para los que ya se ha generado el informe no estén incluidos en las siguientes creaciones.

Además de para registrar cambios en el personal, el proceso AFI puede utilizarse para solicitar información a la Tesorería General de la Seguridad Social. Los empleadores usan estas solicitudes para obtener información acerca de las aportaciones a la seguridad social de sus empleados o empresas.

Cuando se crea un informe AFI, por medio del proceso correspondiente, el sistema asigna un nombre de archivo AFI a cada fila de datos AFI de empleado que incluye en el archivo. La asignación de este valor evita la comunicación repetida de datos en los siguientes ficheros AFI. El sistema también asigna un valor de estado nodo llamado *Incluido en AFI* a la fila de datos que se ha comunicado, así como un valor fecha/hora que especifica estos datos del proceso.

El componente Revisión de Fichero AFI (ESP) permite consultar todos los datos AFI del empleado que son parte del archivo planto AFI, que se comunica a la Tesorería de la Seguridad Social. Por medio de este componente también se pueden desvincular datos de los archivos, según sea necesario y de modo que se puedan volver a procesar los datos en un archivo AFI plano posterior. El sistema elimina el valor del campo Archivo Plano AFI de la fila desvinculada para permitir la comunicación repetida de los datos, aunque los datos del empleado no se extraigan del propio fichero.

---

**Nota:** para utilizar la función de informes AFI, es necesario configurar PeopleTools Integración con Mensajería.

---

## Páginas utilizadas para generar archivos planos AFI

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Datos AFI de Empleado (ESP)	AFI_DATA_ESP	Administración de Personal, Información de Puesto, Datos AFI de Empleado (ESP), Datos AFI de Empleado (ESP)	Consulta y actualización de los datos AFI de los empleados. También se pueden introducir filas nuevas de datos AFI para situaciones especiales que no gestiona el proceso de datos de puesto.
Detalles Datos AFI	AFI_DATA_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Datos AFI de Empleado (ESP).	Revisión y actualización de los datos AFI del empleado que se van a incluir en el informe. Solamente deben introducirse datos para los campos de los que se necesita informar a la seguridad social.
Creación de Fichero AFI (ESP) - Empleados	AFI_RC_1_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI (ESP), Empleados	Búsqueda de empleados cuyos datos AFI se tienen que comunicar a la seguridad social y, a continuación, creación del archivo plano AFI para los empleados seleccionados.
Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empleados	AFI_RC_2_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI (ESP), Consultas de Empleados	Creación de consultas acerca de determinados empleados para su envío a la Tesorería General de la Seguridad Social. El proceso del informe AFI incluye estas consultas en el archivo plano AFI que genera.
Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empresa	AFI_RC_3_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI (ESP), Consultas de Empresa	Creación de consultas acerca de determinadas empresas para su envío a la Tesorería General de la Seguridad Social. El proceso del informe AFI incluye estas consultas en el archivo plano AFI que genera.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Fichero AFI	AFI_CONFIRM_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Revisión de Fichero AFI (ESP), Revisión de Fichero AFI	Consulta de la lista de empleados que forman parte del archivo plano AFI que se comunica a la Tesorería General de la Seguridad Social y, si fuera necesario, desvinculación de los datos de los empleados que se han incluido en el archivo por error, de modo que sus datos vuelvan a estar disponibles para la generación de archivos planos AFI.

## Mantenimiento de datos AFI de empleados

Acceda a la página Datos AFI de Empleado (ESP) (Administración de Personal, Información de Puesto, Datos AFI de Empleado (ESP), Datos AFI de Empleado (ESP)).

**Datos AFI de Empleado (ESP)**

[Antonio Diaz Ruiz](#) EMP ID: KEG001 Registro Empl: 0

---

**Información Puesto** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Proveedor Informe Campos Clave

Fecha Efectiva	Sec	Acción Seguridad Social	Motivo Seguridad Social	Estado Nodo	Detalles		
17/01/2011	0	Anotación Per Sit Adicional		No Comunicado	<a href="#">Detalles</a>	+	-
22/12/2011	0	Anotación Per Sit Adicional		No Comunicado	<a href="#">Detalles</a>	+	-

Página Datos AFI de Empleado (ESP)

### Información Puesto - Ficha General

- Fecha Efectiva** El sistema muestra la fecha efectiva de la fila datos de puesto que contiene la acción AFI. Si se añade una línea, introduzca la fecha efectiva de la acción de seguridad social AFI.
  
- Sec (número de secuencia)** El sistema muestra el número de secuencia de la fila con fecha efectiva procedente del registro en el que se produjo la acción de seguridad social. Si se añade una fila, introduzca el número de secuencia.

## Acción Seguridad Social

El sistema muestra la acción de seguridad social que produjo la creación de los datos AFI. El sistema crea de modo automático filas de datos AFI para acciones de datos de puesto relacionados con informes AFI. Si se añade una fila nueva, seleccione la acción. Los valores válidos son:

- *Cambio Contrato*: seleccione esta opción para indicar un cambio en los datos de contrato del empleado. Si selecciona este valor, los cuadros de grupo Contrato con Bonificación y Datos Adicionales estarán disponibles en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.
- *Cambio Ocupación*: seleccione esta opción para indicar un cambio de ocupación, en la página Información Puesto.
- *Cambio Grupo Cotización*: seleccione esta opción para indicar un cambio del valor del grupo de trabajo de la seguridad social, en la página Categorías de Empleados.
- *Eliminación Altas Consolidadas*: seleccione esta opción si se ha comunicado por error un alta a la seguridad social y se solicita que la eliminen de su sistema.
- *Eliminación Bajas Consolidadas* : seleccione esta opción si se ha comunicado por error una baja a la seguridad social y se solicita que la eliminen de su sistema.
- *Eliminación per Sit Adicional*: seleccione esta opción si se ha comunicado por error un periodo de situación adicional de afiliación a la seguridad social y se solicita que lo eliminen de su sistema.
- *Eliminación Movimiento Previo*: seleccione esta opción si se ha comunicado por error datos a la seguridad social y se solicita que eliminen estos datos comunicados anteriormente de su sistema.
- *Alta Sucesiva*: nueva alta o modificación de un alta anterior, por medio de los componentes de datos de puesto. Si selecciona este valor, los cuadros de grupo Contrato con Bonificación y Datos Adicionales estarán disponibles en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.
- *Comunic Convenio Laboral*: comunica el convenio laboral del trabajador, cuando no se trata del convenio por defecto de la empresa.
- *Anotación Per Sit Adicional*: el empleado ya no está activo en la empresa pero sigue teniendo contribuciones a la seguridad social. Los empleados pueden encontrarse con este tipo de situaciones, cuando cuentan con un saldo de permisos remunerados a la finalización de su contrato o si son víctimas de violencia en el hogar. Si selecciona este valor, el cuadro de grupo Situación Adicional Afiliación estará disponible en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.

- *Baja*: baja del empleado, por medio de los componentes de datos de puesto. Si selecciona este valor, el cuadro de grupo Datos Baja estará disponible en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.
- *Eliminación Días Trabajados*: seleccione esta opción para borrar días trabajados para trabajadores a tiempo parcial. Si selecciona este valor, el cuadro de grupo Informe Tiempo Parcial estará disponible en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.
- *Registro Días Trabajados*: seleccione esta opción para añadir días trabajados para trabajadores a tiempo parcial. Si selecciona este valor, el cuadro de grupo Informe Tiempo Parcial estará disponible en la página Detalles Datos AFI, para esta acción de la seguridad social.

**Motivo Seguridad Social**

El sistema muestra el estado del empleado para la acción de seguridad social. Si añade una fila nueva, seleccione el estado de entre las opciones disponibles, basándose en la acción de seguridad social seleccionada.

**Estado Nodo**

El sistema muestra el estado de la comunicación para la notificación de los datos AFI del empleado. Los valores válidos son:

- *Incluido en AFI*: la fila de datos AFI se ha incluido en un archivo AFI. El sistema muestra el nombre de archivo AFI en la ficha Informes.
- *No Comunicado*: la fila de datos AFI no se ha comunicado a la seguridad social.

**Información Puesto - Ficha Informe****Vía**

El sistema muestra si se está comunicando la fila seleccionada de datos AFI del empleado, mediante la introducción de los datos en línea desde la Web de la seguridad social o la creación de un archivo plano AFI que incluya los datos. Este campo se corresponde directamente con el campo Modo Comunic de la página Datos AFI de Empleado (ESP) - Detalles.

**Nombre Fichero AFI**


El sistema muestra el nombre del archivo plano AFI que incluye los datos AFI del empleado para la fila seleccionada. Este campo es el mismo que el campo Nombre Fichero AFI, de la página Datos AFI de Empleado (ESP) - Detalles.

**Fecha y Hora**

El sistema muestra la fecha y la hora en la que se procesó la fila de datos AFI del empleado.

**Mantenimiento de datos AFI detallados de empleados**

Acceda a la página Detalles Datos AFI (haga clic en el vínculo Detalles en la página Datos AFI de Empleado (ESP)).

Antonio Díaz Ruiz	
<b>Informes</b>	
Modo Comunicación:	Fichero AFI
<b>Datos Puesto</b>	
Tipo Contrato:	100 Unlimited Full Time ID Régimen: 0111
Cd Ocupación:	A Personal de Oficina
Gp Cotiz Seg Social:	01 Ingenieros
Cd Convenio Laboral:	9910605 Air Transport Industry
Tiempo Completo/Parcial:	Completo
<b>Contrato con Bonificación</b>	
Condición Desempleo:	<input type="checkbox"/> Renta Activa
Trabajador en Exclusión Social:	Ninguna <input type="checkbox"/> Contrato en 2 Años Dsp/Matern
Mujer Reincorp:	Reincorporada Dsp Maternidad <input type="checkbox"/> Mujer Subrepresentada
	<input type="checkbox"/> Discapacitado Readmitido
<b>Datos Adicionales</b>	
Porcentaje Tiempo Parcial:	<input type="text"/>
Guarda Legal:	(Valor no válido)
Relación Laboral Especial:	
Tipo Inactividad:	Coef Actividad Huelga Parcial: <input type="text"/>
Motivo Cambio Puesto:	<input type="checkbox"/> Primer Trabajador Autónomo
Fecha Inicio Contrato:	<input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Subrogación Parcial
Motivos Sustitución:	<input type="checkbox"/> Contrato Relevo

Página Detalles Datos AFI

### Informes

Utilice este cuadro de grupo para especificar los detalles de los informes de los datos AFI.

#### Modo Comunicación

Seleccione si se está comunicando la fila seleccionada de datos AFI del empleado, mediante la introducción de los datos *En Línea* desde la Web de la seguridad social o la creación de un *Fichero AFI* que incluye los datos. El sistema selecciona por defecto el valor *Fichero AFI*. También deberá seleccionarse el valor en línea, si no se desea que los datos AFI del empleado se puedan comunicar por el proceso de creación de archivos AFI.

Si selecciona el valor *En Línea*, los campos Nombre Fichero AFI y Fecha y Hora pasan a estar disponibles.

**Nombre Fichero AFI** Si ya se ha procesado la fila de datos AFI del empleado en un archivo AFI, el sistema muestra el nombre del mismo. En caso contrario, el campo no estará disponible a menos que seleccione *En Línea*, en el campo Modo Comunicación.

Al tener un valor en este campo, se garantiza que el proceso de creación de archivos AFI no incluya estos datos en otros archivos AFI que se generen. Esta fila de datos se puede liberar del archivo plano AFI, consiguiendo así que los datos se puedan volver a incluir en uno de estos archivos planos, al desvincular la línea de datos del nombre del fichero AFI desde la página Revisión de Fichero AFI.

**Fecha y Hora** El sistema muestra la fecha y hora de creación del archivo plano AFI para los datos AFI comunicados por dicho archivo. Para los datos AFI que se comunican en línea, el sistema muestra la fecha y hora del sistema, que no se puede modificar.

**Datos Puesto**

Utilice esta cuadro de grupo para especificar datos de puesto que incluir en el informe AFI.

**Tipo Contrato** Introduzca el tipo de contrato del empleado.

**Cd Ocupación** Introduzca un epígrafe de la seguridad social.

**Gp Cotiz Seg Social** (grupo de cotización a la Seguridad Social) El sistema muestra el código del grupo de cotización de la seguridad social del empleado.

**Cd Convenio Laboral** (código de convenio laboral) Introduzca un código de convenio laboral.

**Tiempo Completo/Parcial** Especifique si el empleado trabaja a tiempo *Completo, Parcial* o si es *Eventual*.

**Contrato con Bonificación**

Utilice este cuadro de grupo para especificar los datos de contrato que se incluirán en el informe AFI. Este cuadro de grupo sólo está disponible si selecciona el valor Cambio Contrato o Alta Sucesiva, en el campo Acción Seguridad Social de la página Datos AFI de Empleado (ESP).

**Condición Desempleo** Seleccione el valor que quiera que contenga el informe AFI.

**Renta Activa** Seleccione una de las opciones para indicar que el trabajador posee un certificado oficial y cumple las condiciones necesarias para la firma del contrato que corresponda.

**Trabajador en Exclusión Social** Seleccione el valor que quiera que contenga el informe AFI.

<b>Contrato en 2 Años Dsp/Matern</b>	Seleccione las condiciones bajo las cuales el trabajador es una mujer contratada, dos años después de su maternidad.
<b>Mujer Reincorp</b>	Seleccione las circunstancias bajo las que la trabajadora se ha reincorporado a la empresa tras un periodo de maternidad.
<b>Mujer Subrepresentada</b>	Seleccione esta casilla para indicar que la trabajadora es una mujer contratada, en una empresa o sector en los que las mujeres tienen escasa representación.
<b>Tipo Discapacidad</b>	Seleccione el tipo de discapacidad del trabajador.
<b>Discapacitado Readmitido</b>	Seleccione una de las opciones para indicar que el trabajador posee un certificado oficial y cumple las condiciones necesarias para la firma del contrato que corresponda.

### **Datos Adicionales**

Utilice este cuadro de grupo para especificar los datos adicionales que se incluirán en el informe AFI. Este cuadro de grupo sólo está disponible si selecciona el valor Cambio Contrato o Alta Sucesiva, en el campo Acción Seguridad Social de la página Datos AFI de Empleado (ESP).

<b>Porcentaje Tiempo Parcial</b>	Introduzca el porcentaje de tiempo parcial del trabajador. Al introducir un valor en este campo, el campo Guarda Legal pasa a estar disponible.
<b>Guarda Legal</b>	Introduzca la guarda legal del trabajador o programe la circunstancia de reducción.
<b>Relación Laboral Especial</b>	Seleccione una relación laboral especial para el trabajador.
<b>Tipo Inactividad</b>	Si el empleado está en una situación no activa o en un periodo sin trabajo, seleccione tipo de inactividad. Los valores válidos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Periodo Inactividad</i></li> <li>• <i>Huelga Parcial</i></li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> si selecciona este valor, el campo Coef Actividad Huelga Parcial (coeficiente) pasa a estar disponible.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Huelga Total</i></li> <li>• <i>Trienios Funcionarios</i></li> <li>• <i>Ausencia Trabajo</i></li> </ul>
<b>Coef Actividad Huelga Parcial</b> (coeficiente)	Si selecciona un tipo de inactividad <i>Huelga Parcial</i> , introduzca el coeficiente.



<b>Primer Trabajador Autónomo</b>	Seleccione una de las opciones para indicar que el trabajador posee un certificado oficial y cumple las condiciones necesarias para la firma del contrato que corresponda.
<b>Fecha Inicio Contrato</b>	Seleccione la fecha inicial correspondiente al contrato original al que se subroga este.
<b>Subrogación Parcial</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el contrato está en subrogación parcial.
<b>Motivos Sustitución</b>	Seleccione el motivo por el que se realiza la sustitución de un trabajador.
<b>ID Empleado Sustitución</b>	Introduzca el ID del trabajador de la sustitución.
<b>Contrato Relevo</b>	Seleccione esta casilla para indicar que el contrato releva a otro.

**Situación Adicional Afiliación**

Este cuadro de grupo sirve para comunicar situaciones adicionales de afiliación a la Seguridad Social. Este cuadro está disponible cuando se selecciona el valor Anotación Per Sit Adicional, en el campo Acción Seguridad Social de la página Datos AFI de Empleado (ESP).

<b>Tipo Sit Adicional Afiliación</b>	<p>Seleccione el tipo de situación adicional de afiliación del empleado que va a comunicar. Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Violencia Género</i>: el empleado está en este tipo de situación porque es víctima de violencia en el hogar.</li> <li>• <i>Vacaciones Retribuidas</i>: el empleado está en esta situación al pagársele vacaciones no disfrutadas una vez finalizado el contrato.</li> </ul>
--------------------------------------	--

<b>Fecha Inicio Periodo y Fecha Fin Periodo</b>	Seleccione las fechas de comienzo y finalización de esta situación.
---	---

**Datos Baja**

Utilice este cuadro de grupo para introducir los datos de baja. Este cuadro de grupo sólo está disponible si selecciona el valor Baja en el campo Acción Seguridad Social de la página Datos AFI de Empleado (ESP).

<b>F Fin Vac s/Uso</b>	Seleccione la fecha final del periodo que representa vacaciones no disfrutadas y que se pagan a la finalización del contrato.
------------------------	---

**Informe Tiempo Parcial**

Utilice este cuadro de grupo para introducir datos de informe de tiempo parcial. Este cuadro de grupo sólo está disponible si selecciona el valor Eliminación Días Trabajados o Registro Días Trabajados en el campo Acción Seguridad Social de la página Datos AFI de Empleado (ESP).

**Fecha Inicio Periodo y Fecha Fin Periodo** Introduzca un rango de fechas para el trabajo a tiempo parcial.

**D Trabj Tm Parc** Introduzca el número de días a tiempo parcial trabajados en el rango de fechas especificado.

## Creación de fichero AFI

Acceda a la página Creación de Fichero AFI (ESP) - Empleados (Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI (ESP), Empleados).

Empleados Consultas de Empleados Consultas de Empresa

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

Nombre Fichero:  AFI

Ruta Archivo:

Clave Autorización

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Filtro Por:

Resposta Impresa Cheque:

Empleados					
	ID Empleado	Nombre	Acción Seguridad Social	Fecha Acción	Resposta Impresa
1	<input type="checkbox"/> KEG001	Antonio Díaz Ruiz	Anotación Per Sit Adicional	22/12/2010	<input type="text" value="No"/>

Página Creación de Fichero AFI (ESP) - Empleados

**Nombre Archivo** Introduzca el nombre del archivo que quiera que utilice el proceso para el informe. El sistema guarda los datos en un archivo AFI.

**Ruta Archivo Entrada** Introduzca la ruta en la que desea que el proceso guarde el archivo del informe.

**Clave Autorización** Seleccione una clave para restringir los resultados de la búsqueda a empleados que trabajan para empresas con este código de autorización. La Tesorería General de la Seguridad Social ofrece acceso a Winsuite a las empresas con códigos de autorización.

**Fecha Inicial y Fecha Final** Introduzca un rango de fechas para encontrar a todos los empleados con un cambio en el estado de seguridad social entre ellas.

**Filtro Por** Seleccione un filtro para reducir más aún los resultados de búsqueda. Al seleccionar un filtro, aparece la Cuadrícula Datos Filtro para definir más detalles. Los filtros disponibles son:

- *CCC*: el proceso se ejecuta para una determinada empresa y un CCC (Código Cuenta de Cotización) concreto. El sistema muestra la Cuadrícula Datos Filtro para seleccionar la empresa y número de la seguridad social.
- *Empresa*: active esta casilla para ejecutar el proceso para las empresas seleccionadas. El sistema muestra la Cuadrícula Datos Filtro para seleccionar las empresas.
- *Dpto*: seleccione esta opción para ejecutar el proceso para los departamentos seleccionados. El sistema muestra la Cuadrícula Datos Filtro para seleccionar el ID de Set y los departamentos.
- *Empleado*: seleccione esta opción para ejecutar el proceso para los empleados seleccionados. El sistema muestra la Cuadrícula Datos Filtro para seleccionar los IDs de empleado.
- *Ninguno*: seleccione esta opción para realizar una búsqueda sin filtros.

**Buscar** Haga clic para recuperar resultados basados en los criterios de búsqueda definidos.

***Cuadrícula Datos Filtro***

**Empresa** Seleccione la empresa sobre la que notificar los datos.

**Nº Seguridad Social** Seleccione el código de cuenta de cotización a la seguridad social de la empresa sobre la que notifica los datos. Si deja este campo en blanco, el archivo de extracción contendrá datos sobre todos los códigos de cuenta de cotización de empresa.

**ID Set** Seleccione el ID de Set de departamento sobre el que notificar los datos.

**Departamento** Seleccione el departamento sobre el que notificar los datos.

**ID Empleado** (identificación del empleado) Seleccione el ID concreto del empleado sobre el que notificar los datos.

***Acciones***

**Alta** Seleccione esta casilla para incluir empleados contratados.

<b>Gp Trabajo</b>	Seleccione esta casilla para incluir a aquellos empleados cuyos grupos de trabajo hayan variado.
<b>Baja</b>	Seleccione esta casilla para incluir empleados que hayan causado baja en la empresa.
<b>Contrato</b>	Seleccione esta casilla para incluir a aquellos empleados cuyos contratos hayan variado.
<b>Situación Adicional Afiliación</b>	Seleccione esta opción para incluir empleados con situaciones adicionales de afiliación.
<b>Eliminación Movimiento Previo</b>	Seleccione esta casilla para solicitar que se borren datos comunicados con anterioridad.

### ***Empleados***

El sistema muestra los empleados que cumplen con los criterios de búsqueda y que tienen datos AFI que hay que comunicar a la seguridad social. El sistema sólo muestra empleados con acciones de seguridad social que todavía no se han comunicado a ésta por medio de un informe AFI. Seleccione la casilla situada junto a la fila datos AFI de empleado, para incluir la información en el archivo plano AFI.

<b>Selec Todo</b>	Haga clic aquí para seleccionar todos los empleados que aparezcan en la cuadrícula de resultados de la búsqueda.
<b>Anular Selección</b>	Haga clic en este botón para anular la selección de todas las casillas seleccionadas en la cuadrícula de resultados de búsqueda.

## **Creación de consultas de empleados en el informe AFI**

Acceda a la página [Creación de Fichero AFI \(ESP\) - Consultas de Empleados \(Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI \(ESP\), Consultas de Empleados\)](#).



Página Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empleados

**Borrar Todo**

Haga clic en este botón para anular la selección de todas las filas de la cuadrícula Empleados de esta página.

**ID Empleado y Nombre**

Seleccione el empleado para el que quiera enviar una consulta a la seguridad social. El sistema muestra el nombre del empleado seleccionado.

**Acción Seguridad Social**

Seleccione la consulta que desea enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social, relativa al empleado seleccionado. Los valores válidos son:

- *Consulta Situación Afiliado:* seleccione esta casilla si desea solicitar información acerca del empleado a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Informe Situación IT Común:* seleccione esta opción para solicitar información acerca de una situación temporal de discapacidad.
- *Consulta Movimientos Previos:* seleccione esta opción si desea solicitar información acerca de movimientos previos en la cuenta de cotización de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Duplicados TA2:* seleccione esta opción para solicitar una copia de un informe TA2 concreto. El sistema activa el campo Fecha Acción.

**Fecha Acción**

Si se selecciona una consulta acerca de una copia de un informe TA2, el sistema pide que se introduzca la fecha de acción del TA2 original.

**Creación de consultas de empresas en el informe AFI**

Acceda a la página Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empresa (Administración de Personal, Informes de Personal, Creación de Fichero AFI (ESP), Consultas de Empresa).

Página Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empresa

**Borrar Todo**

Haga clic en este botón para anular la selección de todas las filas de la cuadrícula Empresas de esta página.

**Empresa**

Seleccione la empresa para la que quiera enviar una consulta a la seguridad social.

**N° Seguridad Social**

Seleccione el código de cuenta de cotización a la seguridad social de la empresa para la que enviar una consulta. Este campo es obligatorio.

**Acción Seguridad Social**

Seleccione la consulta que desea enviar a la seguridad social, relativa a la empresa seleccionada. Los valores válidos son:

- *Situación Empresa:* seleccione esta opción si desea solicitar información acerca de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Relación Trabj r Alta en CCC:* seleccione esta opción si desea solicitar información acerca de los trabajadores actuales de la cuenta de cotización de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Vida Laboral CCC:* seleccione esta opción si desea solicitar información acerca de la vida laboral en la cuenta de cotización de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- *Consulta Trabj r c/Movto Prev:* seleccione esta opción si desea solicitar información acerca de movimientos previos en la cuenta de cotización de la empresa a la Tesorería General de la Seguridad Social.

**Fecha Acción**

Si selecciona la consulta de vida laboral, el sistema pide que se introduzca la fecha inicial del periodo para el que se está pidiendo información.

**Fecha Final**

Si selecciona la consulta de vida laboral, el sistema pide que se introduzca la fecha final del periodo para el que se está pidiendo información.

## Revisión de datos de empleados en los archivos AFI

Acceda a la página Revisión de Fichero AFI (Administración de Personal, Informes de Personal, Revisión de Fichero AFI (ESP), Revisión de Fichero AFI).



Página Revisión de Fichero AFI (ESP)

El sistema muestra una fila por cada combinación de empleado y acción de la seguridad social que incluyó el proceso de generación de archivos AFI en el archivo plano AFI. Si un empleado tiene más de una acción en el archivo, cada acción aparece como una fila distinta.

Para desvincular los datos AFI del empleado del archivo plano AFI seleccionado, desactive la casilla correspondiente a esa fila de datos. El sistema selecciona por defecto todas las filas de datos. Al guardar la página, el sistema desactiva el campo Nombre Fichero AFI de la fila desactivada, haciendo que esta fila de datos AFI de empleado se pueda incluir en una próxima creación de archivo AFI. Esto puede hacerse si, por ejemplo, se han incluido por error los datos AFI de empleado en la comunicación y necesita volver a enviar los datos del empleado.

**Aviso:** al hacer clic en el botón Guardar, el sistema desvincula permanentemente las filas desactivadas del archivo plano AFI. Esta acción es irreversible. También deberá tenerse en cuenta que los datos de las filas desactivadas siguen formando parte del archivo plano AFI. Para eliminar los datos del archivo, debe volver a crear el archivo AFI modificando los datos de filtrado para que excluyan estos.

### Nombre Fichero AFI

El sistema muestra el nombre del archivo plano AFI que incluye los datos AFI del empleado. Al acceder a esta página, se puede utilizar este campo para buscar el archivo AFI del que se quieren ver datos de empleados.

**Fecha y Hora**

El sistema muestra la fecha y hora de creación del archivo plano AFI para los datos AFI comunicados por dicho archivo. Para los datos AFI que se comunican en línea, el sistema muestra la fecha y hora del sistema. Al acceder a esta página, se puede utilizar este campo para buscar el archivo AFI del que se quieran ver datos de empleados.

***Datos Empleado***

Utilice este cuadro de grupo para seleccionar los empleados cuyos datos AFI se quieran incluir en el archivo plano, o para desactivar el vínculo del empleado con el archivo plano AFI generado, de manera que se pueda volver a procesar esa información del empleado.

**Vinc Todo**

Haga clic en este botón para seleccionar la casilla de todas las filas de datos de empleados.

**Anular Vinc**

Haga clic en este botón para anular la selección de la casilla de todas las filas de datos de empleados.



## Capítulo 10

# Actualización de Datos Personales y de Puesto

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de actualización de datos personales y de puesto y se tratan los siguientes temas:

- Modificación de datos personales.
- Modificación de datos de puesto.
- Localización de registros de personal.
- Cambio y eliminación de ID.
- Eliminación de números de registro de empleo (NRE).
- Actualización de datos personales.
- Ejecución de informes sobre datos personales.
- Actualización de datos de puesto.
- Configuración y seguimiento de actualizaciones de puestos militares.
- Actualización de rangos militares.
- Gestión de solicitudes de cambio de rangos militares.
- Actualización de instancias organizativas y relaciones de asignación.
- Actualización de datos de salarios.
- Actualización de compensaciones.
- Ejecución de informes sobre datos de puesto.
- Consulta de un resumen de todos los registros de puesto.
- Actualización de tablas para facilitar la generación de informes.
- Ejecución de auditorías de bases de datos.

### ***Consulte también***

Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161

## Proceso de actualización de datos personales y de puesto

El historial de una persona dentro de la empresa va incorporando un gran número de cambios laborales, desde ascensos, hasta permisos, despidos, jubilaciones, cambios de remuneración, etcétera. Para mantener al día el historial laboral de la persona, deben introducirse con regularidad estos cambios en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

### **Actualización de datos de puesto tras la implantación de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica**

Si se modifican datos de puesto que afectan a la nómina, el sistema marca los registros de línea de pago que hay que recalcular. Cuando se vuelve a calcular la nómina, el sistema utiliza la nueva información.

### **Actualización de datos de puesto tras la implantación de PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios**

Si se modifican datos de puesto o de empleo que afectan a beneficios, el sistema activa las opciones que controlan el mantenimiento de eventos, para indicar que se ha producido un cambio. El sistema procesará el evento wn el siguiente proceso de mantenimiento de eventos.

## Modificación de datos personales

Si desea actualizar datos personales sin modificar la información de puesto, utilice el componente Modificación Datos Personales (PERSONAL\_DATA), que contiene las mismas página que las que se utilizan para añadir registros de datos personales, a excepción de la página Relaciones Organizativas.

<b>Componente</b>	<b>Páginas del componente</b>	<b>Utilización</b>
Datos Personales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Modificación Datos Personales</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Modificación Datos Personales</li> <li>• Administración de Acciones, Modificación Datos Personales</li> <li>• Formación Empresarial, Modificación Datos Personales</li> </ul>	Detalles Biográficos (PERSONAL_DATA1) Datos de Contacto (PERSONAL_DATA2) Región (PERSONAL_DATA3)	Actualización de los datos personales de una persona sin modificar la información de puesto.

**Consulte también**

Capítulo 5, "Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos," página 133

## Modificación de datos de puesto

Puede utilizar cualquiera de los tres componentes de actualización del menú Administración de Personal, para actualizar los datos de puesto de una persona. La configuración de estos componentes se ha diseñado para simplificar el proceso de actualización de registros en distintas situaciones. La siguiente tabla describe cada uno de estos componentes, con sus rutas correspondientes.

<b>Componente</b>	<b>Páginas del componente</b>	<b>Utilización</b>
Datos de Puesto Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto	Lugar de Trabajo (JOB_DATA1) Información Puesto (JOB_DATA_JOBCODE) Datos Laborales (JOB_LABOR) Nómina (JOB_DATA2) Plan Salarial (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Compensación (PAY_RT_CHANGE2) Información de Empleo (EMPLOYMENT_DTA1) Distribución Devengos Puesto (PAY_RT_CHANGE3) Partic Programa Beneficios (JOB_DATA_BENPRG)	Utilización de filas de datos históricos regidas por fecha efectiva de los datos de puesto de la persona (datos de puestos pasados, presentes y futuros).

<b>Componente</b>	<b>Páginas del componente</b>	<b>Utilización</b>
Puesto Actual Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual	Lugar de Trabajo (JOB_DATA1) Información Puesto (JOB_DATA_JOBCODE) Datos Laborales (JOB_LABOR) Nómina (JOB_DATA2) Plan Salarial (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Compensación (PAY_RT_CHANGE2) Información de Empleo (EMPLOYMENT_DTA1) Distribución Devengos Puesto (PAY_RT_CHANGE3) Partic Programa Beneficios (JOB_DATA_BENPRG)	Actualización únicamente del registro del puesto <i>actual</i> de la persona. Este tipo de actualización mejora tanto el tiempo de proceso, como el rendimiento del sistema. También permite añadir al registro de puesto nuevas filas regidas por fecha efectiva actual, aunque no es posible ver o añadir registros históricos de puesto.
Cambio de Remuneración Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio de Remuneración	Perfil de Empleados (PAY_RT_CHANGE1) Plan Salarial (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Compensación (PAY_RT_CHANGE2) Distribución Devengos Puesto (PAY_RT_CHANGE3)	Modificación de la compensación de la persona sin cambiar sus datos de puesto.

**Actualización de paquetes de compensaciones sin utilizar componentes de actualización**

Si se actualizan los datos del registro de puesto mediante uno de los componentes de actualización, por ejemplo, al cargar los datos inicialmente o al usar procesos escritos propios, el sistema no actualiza los campos calculados del registro de puesto. Para actualizarlos, hay que ejecutar el proceso de compensación de empleados. Si se actualizan datos del registro de puesto por medio de algún componente de actualización o una interfaz de componente creada en alguno de los componentes de actualización, no será preciso ejecutar el proceso de compensación de empleados, puesto que los componentes de actualización ejecutan todo el PeopleCode que se realice en línea, incluida la actualización de campos calculados. Los componentes de actualización constituyen el mejor medio para actualizar la tabla de puestos, ya que el sistema ejecuta toda la lógica de proceso de gestión.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, "Actualización de Datos de Compensación de Trabajadores."

**Consulte también**

Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161

## Localización de registros de personal

Al acceder por primera vez a una página de actualización, aparece una página de búsqueda que permite seleccionar la persona cuyos registros interesan. Si se desconoce el ID de persona, se puede utilizar la página para buscar el registro correcto por nombre, parte del apellido, un nombre con caracteres alternativos, departamento, ID de Set o estado laboral. Si se prefiere, puede utilizarse la página Búsqueda p/Doc Identidad para buscar el registro de la persona, por medio del documento nacional de identidad.

## Cambio y eliminación de ID

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

- Modificación de ID.
- Eliminación de ID.
- Consulta del registro de los procesos de modificación y eliminación de ID.

## Concepto de modificación de ID

Los ID permiten identificar a los empleados, trabajadores temporales y personas de interés en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos. Es imprescindible mantener un listado correcto de ID para que los datos sean precisos.

Para facilitar el mantenimiento de registros con datos actualizados, pueden modificarse o eliminarse los ID. Aunque esta práctica no es habitual, será necesaria en aquellos casos en los que se ha introducido un ID por error o cuando ya no se necesita ese ID.

El proceso de modificación cambia el ID en todos los registros en los que lo utiliza PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, por lo que conviene tener en cuenta que estos cambios pueden afectar a otras funciones, como, por ejemplo, las de proceso de nóminas y de beneficios. Si se elimina un ID también se eliminan todos los perfiles de seguridad asociados a dicho ID; por lo tanto, se recomienda delegar esta responsabilidad en el administrador de sistemas.

## Páginas utilizadas para modificar y eliminar ID de empleados

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Cambio de ID	RUNCTL_ID_CHANGE	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Cambio de ID, Cambio de ID	Modificación de ID.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Eliminación de ID	RUNCTL_ID_CHANGE	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación de ID, Eliminación de ID	Eliminación de ID del sistema. <b>Nota:</b> si ha ejecutado ya el proceso de nómina con este ID incluido, deberá eliminar los registros de nómina como, por ejemplo, los registros de deducciones e impuestos.
Registro Cambio/Eliminación ID	HR_PER502_LOG	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Registro Cambio/Eliminación ID, Registro Cambio/Eliminación ID	Generación de un registro que muestra una lista de las filas de datos afectadas al modificar o eliminar un ID.

## Modificación de ID

Acceda a la página Cambio de ID (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Cambio de ID, Cambio de ID).

**Cambio de ID**

ID Ctrl Ejec: 1 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

IDs Persona para Proceso					Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
ID Persona	Nombre	Nuevo ID Persona	Mostrar Dirección	Mostrar Documento Identidad						
1 0002	Susan Jones	B002	<a href="#">Mostrar Dirección</a>	<a href="#">Mostrar Documento Identidad</a>						<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Página Cambio de ID

Seleccione el ID actual de la persona que desea procesar e introduzca el nuevo ID. Puede consultar información de sólo lectura sobre la persona a la que el sistema o el usuario ha asignado el ID original. Confirme que se trata de la persona correcta, antes de procesar el cambio de ID.

## Eliminación de ID

Acceda a la página Eliminación de ID (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación de ID, Eliminación de ID).



Página Eliminación de ID

Introduzca información y ejecute el Proceso Cambio/Eliminación ID.

**IDs Persona para Proceso**

**ID Persona y Nombre** Introduzca el ID que desea eliminar. El sistema muestra el nombre de la persona con ese ID.

**Mostrar Dirección** Haga clic en este vínculo, con el fin de acceder a la página en la que puede revisar los datos de dirección, para continuar determinando si se trata del ID correcto para la eliminación.

**Mostrar Documento Identidad** Haga clic en este vínculo, con el fin de acceder a la página Mostrar Documento Identidad, en la que puede revisar los números del documento de identidad del individuo, para continuar determinando si se trata del ID correcto para la eliminación.

Tras ejecutar el Proceso Cambio/Eliminación ID, puede revisar los registros actualizados correspondientes al individuo, en el Registro Cambio/Eliminación ID.

**Consulta del registro de los procesos de modificación y eliminación de IDs**

Acceda a la página Registro Cambio/Eliminación ID (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Registro Cambio/Eliminación ID, Registro Cambio/Eliminación ID).

### Registro Cambio/Eliminación ID

**ID Usuario:** HCTST      **Fecha/Hora:** 14/12/09 02:40:02  
**Acción:** Elim ID  
**ID Persona:** CERTIF\_0001  
**Filas Eliminadas:** 12

Registros Actualizados	
<a href="#">Personalizar</a>   <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>      <a href="#">Primero</a> ◀ 1-10 de 12 ▶ <a href="#">Último</a>	
Nombre Registro	Nombre Campo
ADDRESSES	EMPLID
DIVERSITY	EMPLID
NAMES	EMPLID
PERSON	EMPLID
PERSONAL_DATA	EMPLID
PERSON_SA	EMPLID
PERS_DATA_EFFDT	EMPLID
PERS_NID	EMPLID
PER_CHECKLIST	EMPLID
PER_CHKLIST_ITM	EMPLID

Página Registro Cambio/Eliminación ID

Esta página muestra una lista de los registros y campos que ha modificado el sistema al cambiar o eliminar el ID seleccionado.

---

## Eliminación de números de registro de empleo (NRE)

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

- Definición de los nombres de campo de ID de persona/registro de empleo mantenidos en el sistema.
- Definición de excepciones para el proceso de registros.
- Definición de tablas de excepción para la eliminación de NRE.
- Proceso de eliminaciones de NRE.
- Listado y revisión de resultados de proceso de eliminación de NRE.



## Concepto de componente de eliminación de NRE

Utilice el componente de eliminación de NRE cuando se creen estos números por error o cuando existan para nuevas altas ocultas en el sistema; por ejemplo, trabajadores que nunca informaron de su primer día de trabajo y para los que no es necesario mantener un NRE. Este componente verifica que no existan combinaciones de ID Persona/NRE que vayan a producir problemas en otros procesos como, por ejemplo, nóminas o prestaciones, que dependen de los datos NRE.

Antes de utilizar este componente, tenga en cuenta los siguientes puntos:

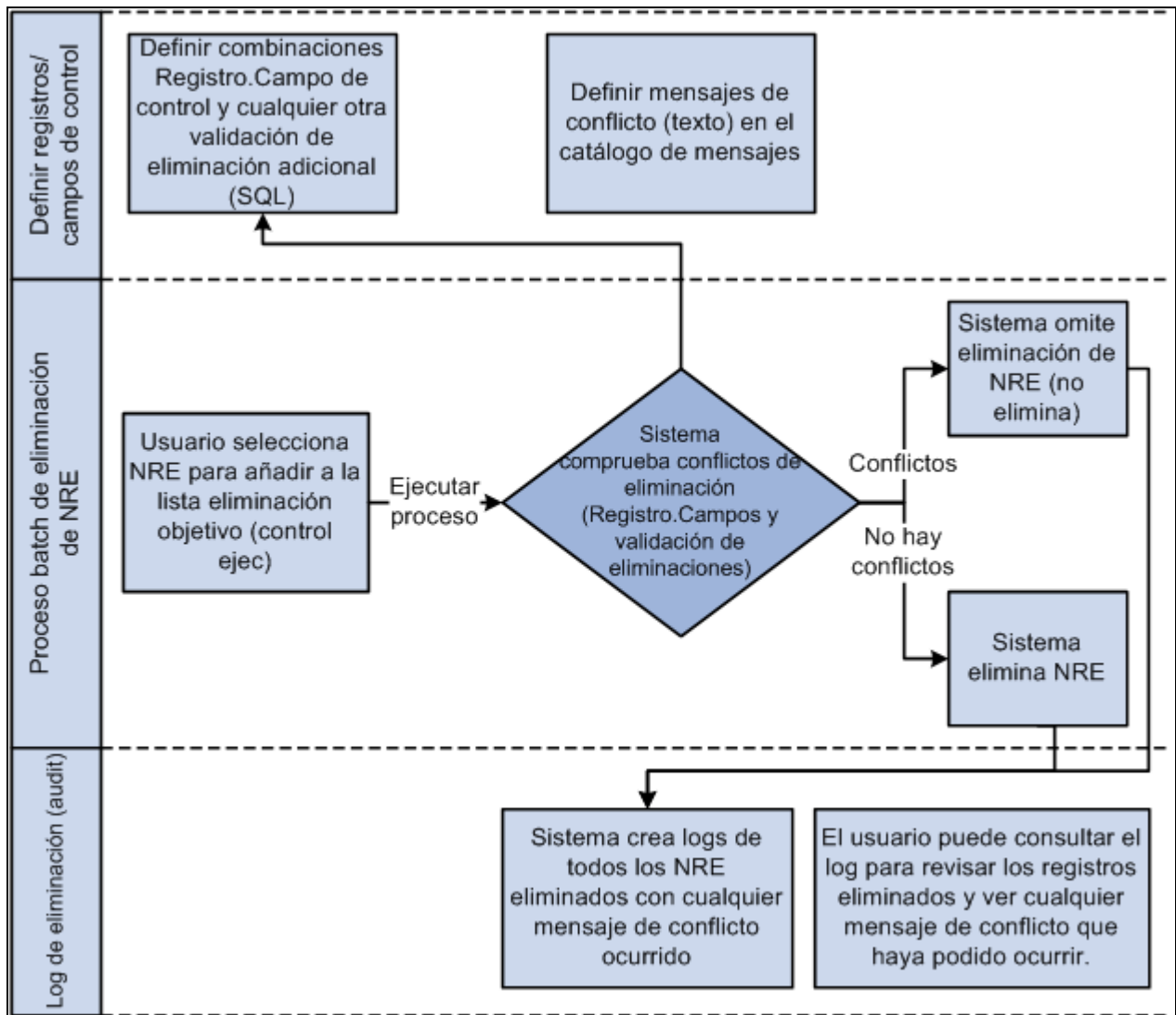
- Esta función está diseñada para que la utilicen los administradores de sistemas de recursos humanos, que conocen bien los procesos relacionados con la eliminación de datos entre sistemas y sus implicaciones. Los usuarios funcionales no deberían tener acceso a esta función.
- Esta función no se ha diseñado para borrar registros de NRE de combinaciones de ID Persona/Registro de Empleado que se hayan utilizado en procesos claves de informes de nóminas, compensaciones y registro de horas. Si el NRE se ha utilizado en procesos clave, el sistema bloqueará la eliminación.
- PeopleSoft cuenta con comprobaciones de conflictos de datos en el sistema, pero también permite añadir lógicas y comprobaciones adicionales, para satisfacer las necesidades de eliminación de NRE en su empresa.

---

**Nota:** utilice esta función con el fin de evitar finalizaciones "falsas", en el mismo día que pueden producir errores de elegibilidad para el seguro de desempleo e informes de bajas.

---

Este flujograma ilustra el proceso de eliminación de NRE. Entre las tareas de configuración se incluye la definición de criterios de eliminación, validaciones y mensajes de error. A continuación, durante el proceso de eliminación por lotes, el administrador elige los NRE que se van a eliminar y el sistema comprueba estos números respecto a los criterios de eliminación, para eliminar únicamente aquellos que no presentan conflictos. Por último, durante la fase de auditoría del proceso, el sistema crea un registro en el que se muestran los NRE eliminados y los mensajes de conflicto para los NRE que no se han eliminado:



Flujograma de proceso de eliminación de NRE que muestra tareas de configuración, pasos del proceso empresarial y funciones de auditoría

### **Eliminación de NRE en un entorno multiproducto**

Los pasos para eliminar NRE solamente afectan a los datos de HCM. En los entornos de varios productos no existen controles para realizar verificaciones entre ellos. Tenga cuidado con el efecto que puede producir el proceso de eliminación en otros productos y defina controles adicionales para evitar problemas de integridad.

Por ejemplo, si un NRE se crea en HCM y, después, se utiliza en un pedido de un producto, se puede eliminar el número en HCM, pero seguirá existiendo en la base de datos de pedidos.

---

**Nota:** PeopleSoft cuenta con una función Suscripción Mensaje (operación de servicio PERSON\_ERN\_DELETE), que se utiliza para sincronizar dos bases de datos HCM. Se puede configurar para sincronizar otros productos.

---

## Páginas utilizadas para la eliminación de NRE

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Campos Eliminación N° Reg	HR_EERCDEL_FIELDS	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Campos Elim N° Registro Empleo, Campos Eliminación N° Reg	Definición de los nombres de Campos ID Persona y Campos N°RE mantenidos en el sistema.
Tablas con ID Persona y N°RE	HR_EERCDEL_FLDSEC	Haga clic en Mostrar Tablas en la página Campos Eliminación N° Reg.	Visualización de todas las tablas del sistema que cuenten con cualquier combinación de estos campos ID Persona y N°RE definidos.
Control Eliminación N° Reg Empl	HR_EERCDEL_CTL	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Control Elim N° Reg Empleo, Control Eliminación N° Reg Empl	Definición del mensaje de texto del Catálogo de Mensajes que se mostrará para cada conflicto de Tablas/Campos de Control. Definición de las restricciones de eliminación para evitar que se eliminen NRE con dependencias en el sistema.
Tablas Excepción Eliminación N° Reg	HR_EERCDEL_EXC	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Tablas Excepción Elim N° Reg, Tablas Excepción Eliminación N° Reg	Definición de excepciones para la lógica de eliminación.
Eliminación N° Registro Empleo	HR_RUNCTL_EERCDEL	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Eliminación N° Registro Empleo, Eliminación N° Registro Empleo	Eliminación del ID Persona o N° Registro Empleo de la base de datos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resultado Eliminación N° Reg	HR_EERCDEL_RESULT	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Resultado Eliminación N° Reg, Resultado Eliminación N° Reg	Información sobre los resultados del proceso de eliminación de NRE.

## Definición de nombres de campos de ID Persona/Registro de Empleo mantenidos en el sistema

Acceda a la página Campos Eliminación N° Reg (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Campos Elim N° Registro Empleo, Campos Eliminación N° Reg).

Campos Eliminación N° Reg			<a href="#">Mostrar Tablas</a>		
Campos ID Persona	Personalizar   Ver Todo	Primero	Campos N°RE	Personalizar   Ver Todo	Primero
*Campo ID Persona		1-15 de 16	*Nombre Campo Registro Empleo		1-15 de 16 Último
APPLID		+ -	APPL_EMPL_RCD		+ -
APPROVER_ID		+ -	EG_EMPL_RCD		+ -
CASE_OFFICER_GER		+ -	EMPL_RCD		+ -
CONTACT_ID		+ -	EMPL_RCD_PAYEE		+ -
EMPLID		+ -	EVENT_EMPLRCD		+ -
EMPLID_PAYEE		+ -	GVT_TRK_EMPL_RCD		+ -
FP_EMPLID		+ -	HOME_HOST_EMPL_RCD		+ -
GVT_LV_REC_EMPLID		+ -	IDO_EMPL_RCD		+ -
GVT_TRK_EMPLID		+ -	JOB_EMPL_RCD		+ -
HS_EMPLID_APPR_IND		+ -	MIN_EMPL_RCD		+ -
INSTRUCTOR_ID		+ -	ORG_INSTANCE_ERN		+ -
REPORTED_TO		+ -	ORIG_EMPL_RCD		+ -
RESPONSIBLE_ID		+ -	PI_DC_EMPLRCD		+ -
RTW_CONTACT_CAN		+ -	PRIOR_EMPL_RCD		+ -
SDK_EMPLID		+ -	SDK_EMPL_RCD		+ -

Página Campos Eliminación N° Reg

**Campo ID Persona** Esta tabla sirve para especificar los nombres de campo de ID Persona disponibles en el sistema.

**Campos N°RE** Esta tabla sirve para especificar los nombres de campo de Registro de Empleo disponibles en el sistema.

**Mostrar Tablas** Haga clic en este vínculo para mostrar todas las tablas del sistema que cuenten con cualquier combinación de estos campos ID Persona y N°RE definidos. Con esta función, los administradores de sistemas pueden repasar tablas que se puedan ver afectadas por el proceso de eliminación de NRE.

### Definición de excepciones para el proceso de registros

Acceda a la página Control Eliminación N° Reg Empl (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Control Elim N° Reg Empleo, Control Eliminación N° Reg Empl).

Control Eliminación N° Reg Empl					
Tablas Control y Campos		Personalizar   Buscar   Ver Todo      Primero   1-5 de 11   Último			
General		Tabla			
Comentario	*Defin	*N° Mensaje	Texto Mensaje		
Administración Pensiones	1000	2000	Registro empleo %1 para ID persona %2 no debe eliminarse (registro de pensionista).		
Administración Pensiones	1000	2000	Registro empleo %1 para ID persona %2 no debe eliminarse (registro de pensionista).		
Acciones	1000	2016	El registro empleo %1 para ID persona %2 no debe eliminarse (registro de eRendimiento).		
Acciones	1000	2017	El registro empleo %1 para ID persona %2 no debe eliminarse (registro de eRendimiento).		
Nómina Norteamérica	1000	2001	Reg Empl %1 no puede eliminarse ya que existen datos nómina que hacen referencia al Reg Empleo %1.		

▶ Controles Adicionales

Página Control Eliminación N° Reg Empl: ficha General

Cada uno de los controles de conflictos de eliminación cuenta con un mensaje configurable. Se puede asignar mensajes por medio del Catálogo de Mensajes. Los mensajes de conflictos de eliminación aparecen en la página Resultado Eliminación N° Reg.

### Control Eliminación N° Reg Empl

Tablas Control y Campos				
Personalizar		Buscar		Ver Todo
Primero		1-5 de 11		Último
General Tabla				
*Nombre Tabla	*Campo ID Persona	*Nombre Campo Registro Empleo		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+	-
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+	-

▶ Controles Adicionales

Página Control Eliminación N° Reg Empl: ficha Tabla

El sistema revisa estas combinaciones de tabla y campo antes de ejecutar el proceso de eliminación de NRE, con el fin de garantizar que la eliminación no afecte negativamente a datos o procesos dependientes. El sistema escanea las combinaciones registro/campo definidas en esta tabla y, si se identifica un NRE que se va a borrar en una de estas combinaciones, el sistema impide la eliminación.

Control Eliminación N° Reg Empl		
Tablas Control y Campos		
Controles Adicionales		
Personalizar   Buscar   Ver Todo   Primero 1-5 de 23 Último		
General SQL		
*Identificador Objeto SQL	Texto Sentencia SQL	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS ( SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+ -
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+ -
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+ -
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS ( SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> '' AND EXISTS( SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP ) AND A.EMPLID=:1	+ -
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS ( SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= ( SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = ( SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1	+ -

Página Control Eliminación N° Reg Empl: Controles Adicionales - ficha SQL

La ficha SQL del apartado Controles Adicionales de la página sirve para introducir comprobaciones de conflictos de eliminación más complejas específicas de productos que no se pueden representar por medio de la simple introducción de registros y campos de control. Añada lógicas de SQL adicionales que el sistema debe revisar antes de eliminar NRE.

**Nota:** no se pueden eliminar controles de eliminación de NRE que sean datos de sistema.

## Definición de tablas de excepción para la eliminación de NRE

Acceda a la página Tablas Excepción Eliminación N° Reg (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Tablas Excepción Elim N° Reg, Tablas Excepción Eliminación N° Reg).

Tablas Excepción Eliminación N° Reg					
Tablas Excepción					
Personalizar   Buscar   Ver 100   Primero 1-15 de 113 Último					
General SQL					
*Tipo Excepción	*Registro (Tabla)	Campo ID Persona	Nombre Campo Registro Empleo	Nombre Tabla Padre	
Inclusión	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclusión	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Incluir Tabla Hijo	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
Incluir Tabla Hijo	ADDL_PAY_ERNCN			ADDL_PAY_DATA	+ -
Inclusión	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclusión	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclusión	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclusión	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclusión	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclusión	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclusión	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclusión	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Exclusión	BAS_ENR_EMPL				+ -
Inclusión	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Exclusión	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

Página Tablas Excepción Eliminación N° Reg: ficha General

**Tipo Excepción**

Seleccione una de las tres opciones de este campo:

- *Inclusión:* incluye la tabla en el proceso de eliminación. Seleccione esta opción cuando la tabla no siga la regla estándar, sino requisitos concretos.
- *Exclusión:* excluye la tabla del proceso de eliminación.
- *Incluir Tabla Hijo:* incluye una tabla que no contiene un NRE, sino que va anexa como hijo de una tabla que se debe eliminar.

**Registro (Tabla)**

Nombre de la tabla que se va a incluir o excluir.

**Campo ID Persona**

Nombre del campo ID Empleado que se va a utilizar en la eliminación.

**Nombre Campo Registro Empleo**

Nombre del campo EMPL\_RCD que se va a utilizar en la eliminación.

**Nombre Tabla Padre**

Tabla padre de la tabla hijo que se va a incluir en la eliminación.

Acceda a la ficha SQL de la página Tablas Excepción Eliminación N° Reg.



Tablas Excepción Eliminación N° Reg				
Tablas Excepción				
*Tipo Excepción	*Registro (Tabla)	Condición Eliminación SQL	N° Registro SQL	Condición Where Adicional
Inclusión	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE
Inclusión	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE
Incluir Tabla Hijo	ADDL_PAY_EFFDT			
Incluir Tabla Hijo	ADDL_PAY_ERNCD			
Inclusión	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclusión	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclusión	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclusión	BAS_ACTIVITY			
Inclusión	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclusión	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclusión	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND		
Inclusión	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Exclusión	BAS_ENR_EMPL			
Inclusión	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Exclusión	BAS_ENR_RUNCTL			

Página Tablas Excepción Eliminación N° Reg: ficha SQL

**Condición Eliminación SQL** Defina una condición para la eliminación basada en EMPLID y EMPL\_RCD. Si la solicitud definida en la configuración tiene como resultado un número mayor que 0, se saltará el registro en el proceso de eliminación.

**N° Registro SQL** Defina una solicitud que tenga como resultado el número que utilizar como NRE basándose en EMPLID y EMPL\_RCD.

**Condición Where Adicional** Petición que define una condición where adicional que se añade durante el proceso de eliminación.

## Proceso de eliminaciones de NRE

Acceda a la página Eliminación N° Registro Empleo (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Eliminación N° Registro Empleo, Eliminación N° Registro Empleo).

**Eliminación N° Registro Empleo**

ID Ctrl Ejec: 1 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

N° Registro Personas a Procesar							Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-3 de 3	Último
*ID Persona	Nombre	Registro Empl	Relación Organización	Empresa	Departamento	Cd Puesto						
KJL502	<a href="#">Yamaquchi Sachi</a>	0	<a href="#">EMP</a>	KJ1	22000	310015						+ -
KU0016	<a href="#">Joanna Strunsky</a>	0	<a href="#">EMP</a>	GBI	13112	220000						+ -
KF0008	<a href="#">Lucien Florentin</a>	0	<a href="#">EMP</a>	KF1	11000	600110						+ -

Página Eliminación N° Registro Empleo

- ID Persona** Utilice la función de búsqueda para seleccionar la persona cuyo NRE quiere eliminar.
- Nombre** Muestra el nombre de la persona seleccionada. Haga clic en el vínculo para ver los datos personales que permiten confirmar que es la persona buscada.
- Registro Empl** Busque y seleccione el número de registro de empleo que eliminar. Puede eliminar cualquier registro de empleo, incluidos los registros con fecha futura.
- Relación Organización** Haga clic en los vínculos para ver la página Resumen de Relación Organización/Persona. Esta página permite confirmar que se ha seleccionado el NRE adecuado.
- Empresa** La empresa relacionada con el NRE.
- Departamento** El departamento relacionado con el NRE.
- Cd Puesto** El código de puesto relacionado con el NRE.

**Presentación y revisión de resultados de eliminación de NRE**

Acceda a la página Resultados Proceso Eliminación N° Reg (Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Eliminación N° Registro Empleo, Resultado Eliminación N° Reg, Resultado Eliminación N° Reg).

En esta página se muestran los resultados para un NRE único. El aspecto de la página cambia en función de si el NRE se ha eliminado correctamente.

### Resultados Proceso Eliminación N° Reg

**Instancia Proceso:** 486 **ID Usuario:** SAMPLE  
**ID Control Ejecución:** KLN **Fecha Ejec:** 05/09/2006  
**ID Persona:** KU0010 **Registro Empl:** 1  
**Nombre:** Antonio Santos  
**Estado Ejec:** Correcto

Tablas Eliminadas			
	Personalizar	Buscar	Ver Todo
Registro (Tabla)	Campo ID Perona	Nombre Campo Registro Empleo	Total Recuento Filas
BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	1
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASG_JPN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_INST	EMPLID	ORG_INSTANCE_ERN	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TAX_DISTRIB	EMPLID	EMPL_RCD	1
TAX_DIST_EFFDT	EMPLID	EMPL_RCD	1

Página Resultados Proceso Eliminación N° Reg - Estado Ejec - Correcto

Si la eliminación se realiza correctamente, puede revisar una lista de tablas en las que se han eliminado datos.

## Resultados Proceso Eliminación N° Reg

<b>Instancia Proceso:</b> 486	<b>ID Usuario:</b> SAMPLE
<b>ID Control Ejecución:</b> KLN	<b>Fecha Ejec:</b> 05/09/2006
<b>ID Persona:</b> KU0010	<b>Registro Empl:</b> 1
<b>Nombre:</b> Antonio Santos	
<b>Estado Ejec:</b> Error	

**Conflictos Eliminación** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-5 de 5 Último

Texto Mensaje	Descripción
Reg Empl 1 no puede eliminarse ya que existen datos nómina que hacen referencia al Reg Empleo 1.	Si existen datos de nómina para el número de registro de empleo, no puede eliminarlo. Si necesita hacerlo, reenvíe el mensaje mostrado a su supervisor para un análisis más exhaustivo.
Reg Empl 1 no puede eliminarse: el registro de horas KU0010 tiene horas fichadas para Reg Empl 1.	El registro de empleo no puede eliminarse puesto que tiene horas fichadas.
Reg Empleo 1 no puede eliminarse porque registro horas KU0010 tiene horas a pagar para Reg Empl 1.	El registro de empleo no puede eliminarse puesto se han generado horas a pagar para dicho registro.
Registro empleo 1 no puede eliminarse puesto que existen saldos de nómina para el ID persona 1.	Si existen saldos de nómina para el ID de persona seleccionado, no podrá eliminar el registro de empleo. Si necesita eliminarlo, reenvíe el mensaje mostrado al supervisor para un análisis más exhaustivo.
Reg Empl 1 no puede eliminarse puesto que existen datos de sal acum anual con ref a ID persona KU0010.	Si existen datos de salario acumulado anual para el ID de persona seleccionado, no podrá eliminar el registro de empleo. Si necesita eliminarlo, reenvíe el mensaje mostrado al supervisor para un análisis más exhaustivo.

Página Resultados Proceso Eliminación N° Reg - Estado Ejec - Error

Si la eliminación no se realiza correctamente, en la página se muestra un texto de mensaje que describe por qué no se ha procesado la eliminación del NRE.

---

## Actualización de datos personales

El componente Modificación Datos Personales sirve para actualizar los datos personales de una persona: nombre, dirección, números de teléfono, estado civil, estudios, etcétera.

En esta sección se ofrece una descripción general de los tipos de datos personales, se utiliza el workflow para actualizar las direcciones de la persona y se debaten los temas siguientes:

- Actualización de datos personales regidos por fecha efectiva
- Actualización de información de contacto de emergencia
- Modificación de direcciones

### **Consulte también**

Capítulo 5, "Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos," página 133

## Concepto de tipos de datos personales

Existen dos clases distintas de datos en las páginas de datos personales:

- Datos regidos por fecha efectiva.

El nombre, dirección, datos biográficos (estudios, estado civil e idioma), lista de control y algunos campos regionales están regidos por fecha efectiva. Introduzca datos actuales, históricos o futuros en estos campos. Cuando los datos nuevos entran en vigor, el sistema almacena los datos antiguos para que se pueda efectuar el seguimiento de los cambios que tienen lugar con el tiempo.

Los datos personales regidos por fecha efectiva se encuentran almacenados en el registro de historial de datos personales (PERS\_DATA\_EFFDT). La información de nombres se almacena en el registro de nombres (NAMES) con su propia fecha efectiva. La información sobre direcciones se almacena en el registro de direcciones (ADDRESSES) con su propia fecha efectiva.

- Datos sin fecha efectiva.

Algunos campos de datos personales no están vinculados a una fecha efectiva. En estos campos, hay entradas nuevas que sobrescriben y eliminan las entradas anteriores. Esto significa que sólo se puede almacenar información actual. El sistema almacena los datos que no se rigen por fecha efectiva en el registro de personas (PERSON).

---

**Nota:** PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos también incluye un proceso de workflow para actualizar las direcciones de los empleados.

---

## Utilización de workflow para actualizar direcciones de personas

Mantener actualizada la información personal de alguien puede llevar mucho tiempo. Gracias a workflow, los usuarios que normalmente no tienen acceso al sistema PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos pueden actualizar sus direcciones utilizando un programa de correo electrónico y enviar la información a dicho sistema.

## Páginas utilizadas para actualizar datos personales

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Detalles Biográficos	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Modificación Datos Personales, Detalles Biográficos</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Modificación Datos Personales, Detalles Biográficos</li> <li>• Administración de Acciones, Modificación Datos Personales, Detalles Biográficos</li> <li>• Formación Empresarial, Modificación Datos Personales, Detalles Biográficos</li> <li>• Planes de Pensiones, Pagos a Proveedor, Creación de Perceptor, Creación de Perceptor</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Personal Data de la página Creación de Perceptor y, a continuación, acceda a la página Nombre de Perceptor.</p>	Actualización de los datos personales de una persona.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Datos de Contacto	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Modificación Datos Personales, Datos de Contacto</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Modificación Datos Personales, Datos de Contacto</li> <li>• Administración de Acciones, Modificación Datos Personales, Datos de Contacto</li> <li>• Formación Empresarial, Modificación Datos Personales, Datos de Contacto</li> <li>• Planes de Pensiones, Pagos a Proveedor, Creación de Perceptor, Creación de Perceptor</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Personal Data de la página Creación de Perceptor y, a continuación, acceda a la página Datos Biográficos de Perceptor.</p>	Actualización del nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de una persona.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Región	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Modificación Datos Personales, Región</li> <li>• Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Modificación Datos Personales, Región</li> <li>• Administración de Acciones, Modificación Datos Personales, Región</li> <li>• Formación Empresarial, Modificación Datos Personales, Región</li> </ul>	Mantenimiento de información requerida por regiones sobre una persona.
Dirección/Teléfono Contacto	EMERGENCY_CONTACT	Administración de Personal, Información Personal, Relaciones Personales, Contactos de Emergencia, Dirección/Teléfono Contacto	Introducción de nombres, direcciones y teléfonos principales para ponerse en contacto con quien corresponda en caso de emergencia de un trabajador.

## Actualización de datos personales regidos por fecha efectiva

Para actualizar datos regidos por fecha efectiva en las páginas de datos personales realice los pasos siguientes:

1. Inserte una nueva fila de datos en los cuadros de grupo regidos por fecha efectiva.  
Cada uno de estos cuadros puede utilizar diferentes fechas efectivas. No están relacionados.
2. Introduzca la fecha en la que se harán efectivos los nuevos datos personales que introduce.  
Puede ser una fecha actual o futura.
3. Introduzca los datos nuevos.
4. Guarde las páginas.

## Actualización de la información de contacto de emergencia

La información de contacto en caso de emergencia de un trabajador se actualiza de modo automático si se indica que es la misma que la información de contacto del trabajador. En cambio, si se trata de direcciones distintas, es necesario mantener la información de contacto en caso de emergencia en la página Dirección/Teléfono Contacto.



Para activar la actualización automática de dirección de contacto de emergencia siga los pasos siguientes:

1. Acceda a la página Dirección/Teléfono Contacto.
2. Seleccione las casillas Misma Dirección Empleado y Mismo Tel Empleado *antes* de actualizar la dirección del trabajador.
3. Seleccione el tipo de dirección y de teléfono que son iguales a los del contacto de emergencia.

Al actualizar la dirección del trabajador, el sistema actualiza la dirección de contacto para casos de emergencia. También se actualizan las páginas de familiares/beneficiarios del menú Beneficios y las páginas de opciones de nómina en los menús Nómina.

Si la dirección de contacto en caso de emergencia cambia y deja de ser la misma que la del trabajador, basta con desactivar las casillas Misma Dirección Empleado y Mismo Tel Empleado. Al hacerlo, el sistema activa los campos de dirección de la página Dirección/Teléfono Contacto y permite que se introduzca una dirección diferente. Una vez desactivada la casilla, el sistema ya no actualiza la dirección de contacto para emergencias de modo automático.

Aunque la dirección de contacto de emergencia sea la misma que la del trabajador, se puede introducir un número de teléfono distinto.

4. Utilice la página Otros Teléfonos para registrar números de teléfono de contacto para casos de emergencia, además del número principal registrado en la página Dirección/Teléfono Contacto.

## Modificación de direcciones

Si desea introducir nuevas direcciones de trabajadores, siga estos pasos:

1. Acceda a la página Datos de Contacto (Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Modificación Datos Personales, Datos de Contacto).
2. Inserte una nueva fila de datos en la sección Direcciones Actuales.
3. Introduzca una nueva fecha efectiva para la nueva dirección y haga clic en el vínculo Añadir Detalle Dirección.
4. Introduzca los datos de la nueva dirección del trabajador.

### ***Actualización de la información de dirección del contacto de emergencia***

El sistema también actualiza las páginas de familiares/beneficiarios del menú Beneficios y las páginas de datos de nómina en el menú Mantener Datos Nómina (USF) si están seleccionadas las casillas Misma Dirección Empleado y Mismo Tel Empleado .

---

## Ejecución de informes de datos personales

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para la ejecución de informes de datos personales.

## Páginas utilizadas para ejecutar informes de datos personales

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Cumpleaños de Empleados	RUNCTL_PER002	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Cumpleaños de Empleados, Cumpleaños de Empleados	Ejecución del informe Cumpleaños de Empleados (PER002). Este informe incluye una lista de los empleados y los trabajadores temporales, sus cumpleaños y otros datos de identificación.  <b>Nota:</b> antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.
Informe Dirección Particular	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Informe Dirección Particular, Informe Dirección Particular	Ejecución del Informe Dirección Particular (PER020), en el que se incluye una lista completa de todos los empleados y trabajadores temporales con sus direcciones y números de teléfono particulares.
Etiquetas de Correo	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información Personal, Datos Personales, Etiquetas de Correo, Etiquetas de Correo	Ejecución del informe Etiquetas de Correo (PER006), el cual genera etiquetas de correo en formato de tres columnas para todos los empleados y trabajadores temporales de la base de datos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.  <b>Nota:</b> antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.
Listado de Empleados (SGP)	RUNCTL_EMP_LIST	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Listado de Empleados (SGP), Listado de Empleados (SGP)	Ejecución del informe PER801SG de listado de empleados. En él se incluye información sobre los empleados y trabajadores temporales basada en las selecciones de control de ejecución de departamento, nombre de empleado o ID de empleado.

---

## Actualización de datos de puesto

El componente Datos de Puesto se utiliza para trabajar con los datos de puesto históricos de una persona. Sin embargo, si sólo necesita los datos del puesto actual, resulta más conveniente emplear el componente Puesto Actual, ya que es más rápido. Las páginas que dependen de este componente admiten exclusivamente datos de puesto actuales y futuros.

---

**Nota:** los componentes Datos de Puesto y Puesto Actual tienen las mismas páginas que los componentes Instancia de Empleo, Instancia Trabajador Temporal y Relación Persona de Interés.

Si se utiliza gestión de posiciones, es muy probable que se quiera actualizar la mayoría de los datos de puesto en las páginas de Datos de Posición.

(USF) Actualización de información de puesto utilizando las páginas federales de EE.UU.

---

Consulte [Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161](#).

Este apartado ofrece una descripción general de la actualización de datos de puesto regidos por fecha efectiva, la seguridad en la actualización de datos de puesto, las acciones personales y el estado de la nómina y de recursos humanos. Además, explica los siguientes temas:

- Actualización de datos de puesto con fecha efectiva.
- Introducción de ascensos.
- Introducción de traslados de departamento.
- Introducción de cambios de remuneración.
- Seguimiento de permisos.
- Introducción de bajas y jubilaciones.
- Introducción de defunciones.
- Introducción de recontrataciones.
- Asignación de trabajadores a diferentes posiciones.
- Pago a trabajadores con discapacidad.

## Actualización de datos de puesto con fecha efectiva

La forma más habitual de actualizar datos de puesto es insertar nuevas filas de datos con fecha efectiva en un registro de empleado existente. Las fechas efectivas permiten mantener un historial cronológico completo de todos los datos y tablas, tanto si se han modificado hace dos años como si se quiere que entren en vigor dentro de dos meses. Esta información permite revisar datos históricos desde un momento concreto, para analizar datos de posición o registros de empleados. También se puede anticipar y establecer tablas y datos que entrarán en vigor posteriormente.

El sistema utiliza también las fechas efectivas para comparar páginas y tablas y garantizar que las tablas de valores contienen sólo los datos que son válidos en la fecha efectiva de la página actual. Por ejemplo, si crea un nuevo código de departamento con fecha efectiva de 1 de mayo de 2009 y se introduce una nueva fila de datos, o se actualiza una existente, en las páginas de Datos de Puesto, con una fecha efectiva *anterior* a la mencionada, el nuevo código no aparecerá como opción válida al seleccionar un departamento, puesto que aún no ha entrado en vigor.

Al introducir una nueva fila de datos, el sistema copia el contenido de la fila anterior en la fila nueva, de modo que el usuario no tiene que volver a introducir los datos, ya que no se han modificado. (En cualquier caso, es conveniente comprobar que el cursor está en la fila de datos que se desea copiar antes de introducirla). La única información nueva que muestra el sistema es la fecha efectiva, que es por defecto la fecha del sistema (generalmente la actual).

## Seguridad en la actualización de datos de puesto

La actualización de registros de puesto presenta dos cuestiones relativas a la seguridad que conviene tener siempre presentes.

### **Seguridad y números de secuencia con fecha efectiva**

Cuando se traslada a alguien de un departamento a otro mediante una fila de datos que contiene un número de secuencia de fecha efectiva, el sistema permite a los usuarios que dispongan de seguridad acceder a todos los datos de puesto, tanto en el departamento anterior como en el nuevo. La razón de que el sistema tenga esta característica es que la implantación de seguridad en las vistas específicas de la función Max (secuencia efectiva) en PS\_JOB afectaría a los tiempos de respuesta al trabajar en línea.

Por ejemplo, al trasladar a un empleado del departamento 1 al departamento 2 y concederle un ascenso el mismo día, los usuarios con acceso al departamento 1 o al departamento 2 tienen acceso a los datos del empleado, porque la fila de datos de traslado contiene un número de secuencia de fecha efectiva.

Si desea evitar este acceso, modifique las vistas de seguridad de las aplicaciones PeopleSoft que utilice. Recuerde, no obstante, que estos cambios afectan al rendimiento del sistema.

### **Seguridad para los traslados entre departamentos**

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos permite a los usuarios asignar personas a los departamentos a los que no pueden acceder para las actualizaciones. Si desea impedir que un usuario traslade a una persona a un departamento que tiene vedado el acceso, utilice la vista DEPT\_TBL\_ACCESS de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, que sólo muestra los IDs de los departamentos a los que el usuario tiene acceso, en función de la seguridad que se haya definido en las listas de permiso de seguridad.

---

**Nota:** para utilizar esta vista, es necesario crear una lista de permisos para usuarios que puedan acceder a todos los departamentos, con el fin de efectuar traslados.

---

## Acciones de personal y estado de recursos humanos y nómina

Al seleccionar una acción de cambio de los datos de puesto de una persona, el sistema puede modificar los datos relativos al estado de la nómina, de recursos humanos o del puesto de esa persona. Por ejemplo, si se selecciona *Jubilado*, el estado del empleado pasa de *Activo* a *Inactivo*.

El estado de recursos humanos indica si la persona sigue activa en el sistema de recursos humanos. El campo Estado Nómina (para empleados) muestra el estado de la nómina o del puesto de la persona. Una persona puede tener un registro de recursos humanos activo y, sin embargo, no recibir un salario (empleado) o no tener un puesto (trabajador temporal). Por el contrario, una persona puede tener un registro de puesto inactivo y seguir percibiendo un sueldo. Por ejemplo, si se selecciona la opción de jubilación con salario, el sistema cambia el estado de recursos humanos a *Inactivo* y el estado de nómina de *Activo* a *Jubilado con Salario*. Los dos campos de estado permiten identificar con precisión los diferentes tipos de personas que hay en la empresa.

Los estados dependen de la acción de personal o, en algunos casos, del *motivo* de dicha acción como, por ejemplo, la defunción. Un cambio en el estado de recursos humanos o en el estado de la nómina puede afectar a los procesos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos - Administración de Beneficios Básicos, PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, PeopleSoft Enterprise Nómina y PeopleSoft Enterprise Administración de Pensiones. Por ejemplo, el ascenso o la reclasificación del puesto de un empleado puede afectar a sus beneficios sociales o puede que haya que interrumpir la cobertura de esos beneficios, mientras el empleado esté de permiso o esté suspendido.

En la siguiente tabla se explica el modo en que el sistema establece el estado:

<b><i>Acción Personal</i></b>	<b><i>Estado HR</i></b>	<b><i>Estado Nómina</i></b>	<b><i>Proceso de nómina de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica e Interfaz con Nómina</i></b>
Alta Introducción de trabajador temporal Introducción de persona de interés Recontratación (sólo empleados) Reincorporación tras permiso Reincorporación tras incapacidad Puesto adicional Reincorporación tras suspensión o despido Asignación	<i>Activo</i>	<i>Activo</i>	Sí
Permiso Incapacidad temporal Incapacidad temporal de larga duración	<i>Activo</i>	<i>Permiso</i>	No

<b>Acción Personal</b>	<b>Estado HR</b>	<b>Estado Nómina</b>	<b>Proceso de nómina de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica e Interfaz con Nómina</b>
Permiso remunerado Incapacidad temporal con salario Incapacidad temporal de larga duración con salario	<i>Activo</i>	<i>Permiso Retribuido</i>	Sí
Jubilación con salario (sólo empleados)	<i>Inactivo</i>	<i>Jubilado con Salario</i>	Sí
Baja con beneficios Baja con salario	<i>Inactivo</i>	<i>Baja con Salario</i>	Sí
Despido Suspensión Asignación temporal	<i>Activo</i>	<i>Suspendido</i>	No
Jubilación	<i>Inactivo</i>	<i>Jubilado</i>	No
Finalización de asignación Finalización (sólo para trabajadores temporales) Baja	<i>Inactivo</i>	<i>Baja</i>	No
Cambio de remuneración Descenso de categoría Cambio de datos Cambio de distribución de devengos Reclasificación de puesto Cambio de posición Periodo de prueba Finalización de periodo de prueba Ascenso Transferir	El mismo estado que aparezca en la fila de datos anterior. Si no existe ninguna fila de datos anterior, el sistema define el estado como <i>Activo</i> .	El mismo estado que aparezca en la fila de datos anterior. Si no existe ninguna fila de datos anterior, el sistema define el estado como <i>Activo</i> .	Varía

**Nota:** si su empresa utiliza PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica, tenga presente que el sistema no genera nóminas para aquellos trabajadores cuyo estado sea *Jubilado* o *Baja*. Si tiene que abonar un pago parcial a los trabajadores después de que hayan abandonado la empresa, utilice la acción de personal *Jubilado con Salario* o *Baja con Salario*.

## Páginas utilizadas para actualizar datos de puesto y datos de salario

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Lugar de Trabajo	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Lugar de Trabajo</li> </ul>	Actualización de los datos de posición y ubicación del puesto de una persona.
Información Puesto	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Información Puesto</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Información Puesto</li> </ul>	Actualización de los datos de puesto de una persona.
Datos Laborales	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Datos Laborales</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Datos Laborales</li> </ul>	Actualización de datos de convenio colectivo de ámbito nacional.
Nómina	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Nómina</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Nómina</li> </ul>	Actualización de datos del proceso de nómina.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Plan Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Plan Salarial</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Plan Salarial</li> </ul>	Actualización de los datos del plan salarial de una persona.
Compensación	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Compensación</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual, Compensación</li> </ul>	Actualización de los datos de compensación de una persona.
Información de Empleo	EMPLOYMENT_DTA1	<p>Haga clic en el vínculo Datos Empleo de la parte inferior de cualquier página de los componentes Datos de Puesto o Puesto Actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual</li> </ul>	Actualización de datos de empleo opcionales.
Distribución Devengos Puesto	JOB_DATA_ERNDIST	<p>Haga clic en el vínculo Distribución Devengos de la parte inferior de cualquier página de los componentes Datos de Puesto o Puesto Actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto</li> <li>Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual</li> </ul>	Actualización de los datos de compensación de una persona.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Partic Programa Beneficios	JOB_DATA_BENPRG	Haga clic en el vínculo Participación Programa Benef de la parte inferior de cualquier página de los componentes Datos de Puesto o Puesto Actual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto</li> <li>• Administración de Personal, Información de Puesto, Puesto Actual</li> </ul>	Actualización de los datos de participación en programas de beneficios de una persona.

## Actualización de datos de puesto con fecha efectiva

Acceda a la página Lugar de Trabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo).

Pasos para actualizar datos de puesto con fecha efectiva:

1. Busque la persona cuyo registro desea modificar.

Comience siempre en la página Lugar de Trabajo, porque en ella se encuentra el campo Fecha Efectiva. Una vez en ella, puede ir a otras páginas para introducir otros datos relativos a la acción de personal de que se trate.

2. Inserte una nueva fila de datos.
3. Introduzca en el campo Fecha Efectiva la fecha en la que la nueva acción va a tener lugar.
4. Seleccione un código de acción para el cambio, por ejemplo *Traslado* o *Ascenso*.
5. Si fuera preciso, introduzca el código de motivo que explique el porqué de la acción.
6. Modifique cualquier otro dato necesario para completar la nueva acción, ya sea en la misma página o en otra página del componente.

Si, por ejemplo, se trata del ascenso de un empleado, puede que deba introducirse un nuevo código de puesto o un nuevo número de posición en la página Lugar de Trabajo. Del mismo modo, cabe seleccionar un nuevo plan de administración de salario, grado y escala, introducir un nuevo salario base en la página Datos de Puesto - Compensación e introducir nuevos cargos o números de teléfono en la página Información de Empleo.

7. Guarde las páginas.

### Introducción de varias acciones con la misma fecha efectiva

A veces es necesario introducir varias acciones que entran en vigor el mismo día. La introducción de dos acciones con la misma fecha efectiva es especialmente común cuando se realiza el seguimiento de los aumentos salariales de porcentaje que entran en vigor a la vez. Para combinar distintas acciones e indicar cuál de ellas debe ejecutarse primero, se utilizan números de secuencia efectiva.

Esto ocurre, por ejemplo, cuando el ascenso de un empleado, que da lugar a un incremento en el porcentaje del salario que cobra, se produce el mismo día que un aumento por méritos.

Pasos para introducir varias acciones con la misma fecha efectiva:

1. Acceda a la página Lugar de Trabajo (Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo) para la persona cuyos datos va a actualizar.
2. Introduzca una nueva fila de datos para la primera acción.  
  
La fecha efectiva por defecto es la fecha del sistema, que suele coincidir con la del día y que puede cambiarse en caso necesario. El número de secuencia efectiva se deja con el valor 0.
3. Introduzca otros datos que necesite para completar la acción, ya sea aquí o en otras páginas del mismo componente.
4. Para introducir una segunda acción, vuelva a la página Lugar de Trabajo e inserte otra fila de datos.
5. Introduzca la misma fecha efectiva de la primera acción, pero poniendo un 1 como número de secuencia de fecha efectiva.
6. Seleccione la acción de personal apropiada e introduzca cualquier otra información que sea necesaria para poner en marcha la acción, ya sea aquí o en otras páginas.

### Introducción de ascensos

Generalmente, un ascenso conlleva un cambio de grado salarial y un nuevo código de puesto. La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se actualizan generalmente al introducir un ascenso, ssi bien se pueden actualizar otros campos y páginas:

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Ascenso</i> Motivo (si procede) Nº Posición	Puede ocurrir que todas las entradas de la página cambien al introducir el ascenso, en función de los datos del puesto anterior y del nuevo puesto.  Si está organizando parte o todo el contenido de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos por posición, revise <i>PeopleSoft Enterprise PeopleBook de Gestión de Posiciones</i> .

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Información Puesto	Cd Puesto Fijo/Temporal Tm Cmpl/Parc Horas Estándar Per Trabajo ETC Turno Normal Tarifa Turno Nº Contrato Campos locales de país	Puede ocurrir que todas las entradas de la página cambien al introducir el ascenso, en función de los datos del puesto anterior y del nuevo puesto.  Si se organiza parte o todo el contenido de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos por posición, revise <i>PeopleSoft Enterprise PeopleBook de Gestión de Posiciones</i> .
Plan Salarial Compensación	Plan Admón Salarial/Grado/Esc Salario Base	Actualice el plan, grado y escala salariales en la página Plan Salarial. Los datos sobre salario base se pueden actualizar en la página Datos de Puesto - Compensación.
Información de Empleo	Cargo Teléfono Trabajo	Actualice estos campos si así lo necesita.

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, "Actualización de Datos de Compensación de Trabajadores," Modificación de paquetes de compensación

## Introducción de traslados de departamento

Si desea asignar a una persona a un nuevo departamento sin cambiar su código de puesto, introduzca una acción de traslado. En el caso de los traslados, el grado salarial y la compensación del trabajador no sufren cambios.

Si va a organizar PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos total o parcialmente por posición, utilice la acción de traslado para llevar a un trabajador de una posición a otra. Para trasladar la posición y al titular de ésta al nuevo departamento o ubicación, emplee las páginas de Datos de Posición.

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se actualizan generalmente al introducir un traslado (si bien se pueden actualizar otros campos y páginas):

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Traslado</i> Motivo (si procede) Departamento	El sistema introduce de modo automático una nueva ubicación si encuentra IDs de Set de ubicación que coincidan en la tabla de departamentos y en Controles Gp Reg TableSet para la unidad de negocio que se está utilizando.
Información de Empleo	Cargo Teléfono Trabajo	Actualice estos campos si así lo necesita.

## Introducción de cambios de remuneración

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se suelen modificar al introducir un cambio de remuneración. Es posible que sea necesario actualizar también páginas y campos adicionales.

---

**Nota:** si no tiene que modificar ningún dato relacionado con puestos, puede utilizar el componente Cambio de Remuneración.

---

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Cambio Remuneración</i> Motivo (si procede)	Seleccione <i>Cambio de Remuneración</i> para introducir un cambio de remuneración que no esté relacionado con un cambio de grado salarial o de código de puesto. Si el cambio de remuneración es consecuencia de un cambio de grado salarial o de código de puesto, introdúzcalo como un ascenso u otra acción.

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Plan Salarial	Plan Admón Salarial/Grado/Esc	<p>Introduzca una nueva escala salarial, si el cambio de remuneración implica también un cambio de escala.</p> <p>No puede seleccionar otro grado salarial porque, si el cambio de remuneración es consecuencia de un cambio de grado salarial, debe introducirse como parte de un ascenso u otra acción.</p> <p>Si ha activado la casilla Grado MultiEscala en la página Tabla de Instalación e introduce una nueva escala en esta página, haga clic en el botón Componentes Pago p/Defecto de la página Compensación si desea que el sistema ofrezca valores por defecto para dicha escala. Esto será necesario, a menos que haya distribuido los devengos del trabajador por importe en la página Distribución Devengos Puesto. Si se trata de distribuciones de devengos de puesto, actualice la distribución para el nuevo salario.</p>

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Compensación	Todos los campos	<p>Si desea introducir una nueva remuneración, introduzca un salario base, un importe de cambio de salario o un porcentaje de cambio nuevos. Al introducir cualquiera de estos tres importes, el sistema calcula los otros dos.</p> <p>En función del salario base y de la frecuencia , el sistema calcula y muestra el salario del trabajador por horas, días, meses y años.</p> <p>Si la casilla MultiMoneda está activada en la página Tabla de Instalación y se ha introducido el salario base en una moneda distinta de la moneda base, el sistema convierte estos valores y los compara con los rangos salariales especificados para este grado salarial en la tabla de grados salariales. Si el salario excede el rango de salarios, aparece un mensaje de aviso.</p> <p>Si es preciso, puede introducir una nueva cuota de base anual de beneficios para calcular los beneficios del empleado.</p> <p>El sistema calcula el coeficiente de comparación (o porcentaje del cálculo de rango), en función del plan y del grado salariales y de la moneda base utilizada en la empresa, que se especifica en la página Tabla de Instalación. Asimismo, calcula el porcentaje con respecto al rango salarial. Este valor determina el rango del trabajador. Para ello toma el salario, le resta el mínimo y divide la diferencia entre el margen. Por ejemplo, si un empleado gana 26.000 USD en un rango de 25-30.000 USD correspondiente al grado salarial, el porcentaje sobre el rango es de un 20%.</p>

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Compensación (continuación)		Es preciso modificar también cualquier otro dato afectado por el cambio de remuneración, como, por ejemplo, el calendario de festivos, el grupo de pago, el tipo de empleado, las horas estándar o el periodo de trabajo en las páginas Información Puesto, Nómina o Información de Empleo.
Distribución Devengos Puesto		Realice las actualizaciones necesarias para distribuir las horas remuneradas o los devengos del trabajador.

## Seguimiento de permisos

Muchos trabajadores disfrutan de permisos en algún momento de su carrera profesional. Los permisos responden a numerosos motivos: enfermedad, vacaciones, baja por maternidad o por paternidad, por ser miembro de un jurado, suspensiones o permisos no retribuidos.

Si su empresa efectúa el seguimiento del historial de ausencias de los trabajadores, puede controlar permisos, tanto en las páginas de control de ausencias, como en las de datos de puesto.

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se modifican generalmente al introducir un permiso, si bien se pueden actualizar también otros campos y páginas:

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva <i>Acción: Permiso, Permiso Remunerado o Permiso Breve</i> Motivo (si procede)	Ninguno
Información de Empleo	Fecha Devolución Prevista (fecha de reincorporación)	Introduzca la fecha prevista para la reincorporación del trabajador. Al guardar las páginas, el sistema muestra el día anterior al inicio del permiso como último día trabajado. Puede modificar este valor, si es preciso. Una vez reincorporado el trabajador a su puesto, el sistema deja el campo en blanco.

### **Seguimiento de distintos tipos de permisos para un mismo trabajador**

A veces es necesario introducir varios tipos de permiso para un mismo trabajador. Sería el caso, por ejemplo, de un empleado que estuviera de baja durante seis semanas por incapacidad laboral temporal y, a continuación, tomara dos semanas de vacaciones y un mes de permiso no retribuido.

Si desea introducir todos estos tipos de permiso a la vez, inserte una fila de datos en la página Lugar de Trabajo para cada tipo de permiso y la fecha efectiva de inicio de cada uno de ellos. A continuación, puede acceder a la página correspondiente para introducir los cambios relacionados con cada permiso concreto como, por ejemplo, las variaciones en la compensación.

### **Introducción de reincorporaciones tras un permiso**

La mayoría de los trabajadores vuelven a su puesto después de un permiso. De hecho, se suele saber la fecha de reincorporación antes del inicio del permiso. Introduzca los datos de reincorporación al mismo tiempo que el permiso o bien tras haber confirmado la fecha de vuelta.

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se modifican generalmente al introducir una reincorporación tras un permiso (si bien se pueden actualizar también otros campos y páginas):

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Reincorp Permiso</i> Motivo (si procede)	Ninguno
Información de Empleo	Fecha Devolución Prevista (fecha de reincorporación)	Al guardar las páginas, el sistema deja este campo en blanco.

### **Introducción de bajas y jubilaciones**

Cuando un trabajador se jubila o deja de trabajar en la empresa por cualquier motivo, es necesario reflejar en su registro el cese de la relación laboral.

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se modifican generalmente al introducir una baja o jubilación (si bien se pueden actualizar también otros campos y páginas):



<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Baja, Baja c/Salario, Baja c/Beneficios, Jubilación o Jubilación c/Salario</i> Motivo (si procede)	El sistema considera la fecha efectiva introducida como el día en que se produce la baja del trabajador y éste deja de recibir su salario.  Por ejemplo, si el trabajador deja de trabajar en la empresa el 1 de junio, habrá que establecer como fecha efectiva de la baja o jubilación el 2 de junio, ya que en realidad ése es el día en que deja de existir la relación laboral. Si se definiera como fecha el 1 de junio, no se le pagaría por su último día de trabajo.
Información de Empleo	Fecha Baja	El sistema muestra el día <i>anterior</i> a la fecha efectiva como fecha de baja y como último día trabajado. Si se vuelve a contratar al trabajador, el sistema deja ambos campos en blanco. Cuando un trabajador vuelve después de un permiso, el sistema deja en blanco el campo Últ Día Trabajado.

**Desactivación de los perfiles de puesto de una persona tras la baja**

El evento AssignmentTerminated de Gestor Evento aparece cuando el estado de un empleado cambia a inactivo en el registro del puesto. Gestor Evento también muestra el evento HJPM\_EM\_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile para determinar si todas las asignaciones de puestos del trabajador están inactivas. Si todas las asignaciones de puestos están inactivas, también se desactivarán los perfiles de persona en la aplicación Gestión Perfiles para ese ID de empleado.

PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Events and Notifications

**Introducción de defunciones**

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se suelen modificar al introducir una baja por defunción:

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Baja</i> Motivo: <i>Defunción</i>	El sistema considera la fecha efectiva introducida como el día en que se produce la baja del trabajador y éste deja de recibir su salario.

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Identidad/Diversidad	Fecha Defunción	Registre la fecha en que murió el trabajador.
Información de Empleo		El sistema muestra la fecha efectiva de la baja como fecha de baja y el día anterior a la fecha de baja como último día trabajado. El sistema utiliza estas fechas y la fecha efectiva para generar informes y procesar las nóminas.

## Introducción de recontrataciones

Cabe la posibilidad de que desea contratar de nuevo a una persona que trabajó anteriormente para la empresa. Es muy posible que los datos de un trabajador recontratado ya se encuentren en el sistema PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, salvo que se hayan eliminado o archivado. Antes de volver a contratar a trabajadores, conviene asegurarse de que se han actualizado tanto sus datos personales, como los de empleo y puesto. Si un trabajador al que se vuelve a contratar no tiene un registro en el sistema, no utilice las páginas de actualización. En su lugar, añada una nueva instancia de empleo o de trabajador temporal.

Consulte [Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161.](#)

Consulte [Capítulo 2, "Definición del Proceso de Gestión de Administración de Personal," página 5.](#)

Como es muy probable que vuelva a contratar a un trabajador cuyo puesto anterior estaba en un departamento (entidad organizativa), para el que no tiene acceso de seguridad, puede resultarle muy útil conceder acceso de seguridad a todos los departamentos al menos a una persona encargada de las recontrataciones.

La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se modifican generalmente al introducir una recontratación (si bien se pueden actualizar otros campos y páginas):

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Recontratación</i> Motivo (si procede) Última Fecha Inicial	Sólo se puede volver a contratar a aquellos trabajadores cuyo estado de nómina o de puesto sea <i>Baja</i> , <i>Baja con Salario</i> , <i>Jubilación</i> o <i>Jubilado con Salario</i> .  Al guardar las páginas, el sistema rellena de modo automático la última fecha de inicio.

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Información de Empleo	F Antigüedad Empresa Fecha Servicio Beneficios, Años, Meses y Días Fecha Cálculo Pago Antigüedad, Años, Meses y Días	Tanto la fecha de antigüedad en la empresa, como otras fechas de asignación, pueden cambiarse. La primera sirve para saber el tiempo que el trabajador ha trabajado en la empresa, aunque también se puede utilizar para otros fines, como seguimiento o generación de informes. La fecha de servicio de beneficios es la fecha en la que se basa la clasificación de categoría laboral, que se utiliza para asuntos relacionados con beneficios. La fecha de cálculo de pago de antigüedad es la fecha que el sistema utiliza para calcular el pago basado en la antigüedad.  Al guardar las páginas, el sistema vuelve a calcular de modo automático los años, meses y días correspondientes.

**Consulte también**

Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161

## Asignación de trabajadores a otras posiciones

Si va a organizarse PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos total o parcialmente por posiciones, es habitual que se cambie a los trabajadores de una posición a otra como consecuencia de ascensos, traslados, contrataciones u otras acciones de personal. Puesto que los datos de posición y del trabajador se encuentran ya en el sistema, resulta muy fácil vincular ambos con sólo seleccionar un número de posición, introducir la fecha efectiva e introducir las excepciones a los datos por defecto.

La siguiente tabla muestra las páginas y los campos que hay que cambiar normalmente en el componente Datos de Puesto al introducir un cambio de posición. Es posible que sea necesario actualizar también páginas y campos adicionales. Cuando se cambia una asignación, el sistema actualiza también la página de lugar de trabajo de datos de posición. Además, calcula y presenta el nuevo número de posiciones y muestra el indicador correspondiente en el campo Abierta/Cubierta.

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Cambio Posición, Traslado, Ascenso o Recontratación</i> Motivo (si procede) N° Posición	<p>Al introducir un número de posición, el sistema rellena los campos que tengan relación con ella, incluido el código de puesto, departamento y ubicación. El sistema introduce la fecha de entrada de la posición como fecha efectiva de la acción de cambio de posición. No se puede cambiar la fecha de entrada de posiciones. Si desea cambiar la fecha de entrada, debe modificar la fecha efectiva de la acción de cambio de posición.</p> <p>Para anular los valores por defecto de posición, seleccione el botón Sustituir Datos Posn, que activa los campos previamente no disponibles para introducir datos, como los campos Ubicación y Departamento en esta página o el campo Cd Puesto en la página Información Puesto. Ahora ya puede introducir excepciones en estos campos.</p> <p>La casilla Registro Gestión Posiciones es de sólo visualización. El sistema la utiliza para indicar que ha insertado una fila de datos en las páginas de Datos de Puesto debido a los cambios efectuados en los campos de las páginas de datos de posición.</p> <p><b>Nota:</b> si sustituye los valores por defecto, debe mantener los datos de puesto de forma manual, ya que el sistema no volverá a actualizar los datos de posición hasta que pulse el botón Usar Datos Posición.</p> <p>El sistema presenta un mensaje de aviso si asigna un trabajador a una posición que ya está cubierta por otro o si al ingresar el nuevo trabajador se sobrepasa el número de empleados máximo para esa posición.</p>

## Pago a trabajadores con discapacidad

En el caso de algunos trabajadores afectados por discapacidades, es necesario que su remuneración sea un porcentaje de sus pagos ordinarios. Para gestionar este tipo de pagos sin modificar el salario del trabajador, es preciso definir un código de devengos de plan de discapacidad, basado en porcentajes, en la tabla de devengos.

---

**Nota:** esta función sirve exclusivamente para empleados que trabajan por horas, no para los asalariados.

---

Si la acción introducida es *Incapacidad Temporal c/Salario* o *Incap Temp Larga Duración c/Salario*, el sistema cambia el estado del empleado a *Permiso Retribuido*.

Para enviar el total del pago del empleado al código de devengos de plan de discapacidad, acceda a la página Datos de Puesto - Distribución Devengos Puesto, seleccione la opción Por Porcentaje, introduzca el código de devengos de discapacidad correspondiente e introduzca como porcentaje el valor *100*.

---

**Nota:** al incluir a un empleado como discapacitado, asegúrese de comprobar los registros de pagos adicionales y de introducir los cambios necesarios.

---

---

## Configuración y seguimiento de actualizaciones de puestos militares

Para configurar y realizar un seguimiento de actualizaciones de puestos de servicio militar, utilice los componentes Niveles de Aprobación (MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN) y Códigos de Órdenes (MIL\_ORD\_CODE\_DEFN).

En esta sección se describe cómo realizar un seguimiento de aprobaciones para actualizaciones de puesto individuales o masivas.

## Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de actualizaciones de puestos militares

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Niveles de Aprobación	MIL_APPRVL_LVL_DFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (MIL), Niveles de Aprobación, Niveles de Aprobación	Definición de niveles de aprobación militar para describir los distintos niveles utilizados para aprobar órdenes que afectan a las filas de Puesto de miembros militares. Los códigos de niveles de aprobación van asociados con las filas de Datos de Puesto del miembro de servicio en la página Seguimiento Datos Empleado Militar.
Códigos de Órdenes	MIL_ORD_CODE_DEFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (MIL), Códigos de Órdenes, Códigos de Órdenes	Introducción de códigos de órdenes militares (como las órdenes legislativas) que indicarían un motivo para un cambio de puesto. Los códigos de órdenes van asociados con las filas de Datos de Puesto del miembro de servicio en la página Seguimiento Datos Empleado Militar.
Seguimiento Datos Empleado Militar	MIL_EE_DATA_TRK	Administración de Personal, Información de Puesto, Seguimiento Datos Empleado MIL, Seguimiento Datos Empleado Militar	Seguimiento de aprobaciones de actualizaciones de puesto masivas o individuales Cuando se crea una nueva fila de puesto para un empleado o grupo de empleados por un evento concreto, como, por ejemplo, un despliegue masivo, se utiliza este componente para indicar las aprobaciones producidas para este cambio de puesto. Las modificaciones de las filas de puesto se pueden hacer o por medio del proceso Actualización Masiva.



## Actualización de rangos militares

En este apartado se explica cómo actualizar rangos militares en Datos de Puesto y cómo hacer un seguimiento de rangos en Gestión Perfiles.

### Concepto de actualización de rangos militares en Datos de Puesto

Los cambios en los rangos militares se controlan en el registro Datos de Puesto de la persona. La siguiente tabla muestra las páginas y campos que se actualizan generalmente al introducir un cambio en un rango militar, ssi bien se pueden actualizar otros campos y páginas:

<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Lugar de Trabajo	Fecha Efectiva Acción: <i>Cambio Datos</i> Motivo (si procede) Nº Posición Componente Servicio Categoría Componente	Todas las entradas de la página podrían cambiar, en función de las repercusiones que impliquen el cambio de rango y el trabajo del miembro de servicio. Los códigos de acción también pueden variar, en función de otros cambios laborales relacionados con el cambio de rango como, por ejemplo, ascensos o cambios de departamento.  Si ha optado por organizar PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos parcial o totalmente por posición, la información de rango militar no se obtiene por defecto de la posición.
Información Puesto	Familia Puesto Función Función Secundaria Puesto	Actualice cualquier otro campo si fuera necesario.
Plan Salarial	Rango Fecha Ascenso Grado Instrucción Rango Tipo Rango Plan Admón Salarial Grado	El rango va ligado al Plan Salarial y al Grado. También puede implicar la actualización de datos sobre compensación en la página correspondiente.



<b>Páginas afectadas</b>	<b>Campos afectados</b>	<b>Comentarios</b>
Información de Empleo	Fecha Compromiso Fecha Ascenso Anticipado	Actualice el resto de campos a medida que sea necesario.

## Seguimiento de rangos en Gestión Perfiles

PeopleSoft Recursos Humanos - Gestión de Perfiles gestiona los atributos de puestos o personas. Lo normal es que los perfiles resuman las competencias, cualificaciones y conocimientos de un puesto o persona, así como los rangos militares de un miembro de servicio. Las herramientas de búsqueda y comparación de perfiles permiten realizar búsquedas coincidentes con los criterios definidos por el usuario y cotejar perfiles de forma sencilla.

Para mantener los perfiles de rango militar actualizados con los Datos de Puesto, utilice el proceso Actz Nombres y Perfiles MIL (MIL\_NAME\_BLD). El sistema utiliza Gestión de Eventos HCM para crear un evento, cuando se produce un cambio en el rango militar de una asignación y ejecutar dicho cambio.

Para poder utilizar el proceso Actz Nombres y Perfiles MIL, es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

- Debe estar activo el producto Integración con Mensajería.
- En Gestión de Eventos HCM, debe estar activo el evento *AssignmentMilitaryRankChanged*.

Consulte *PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook: Events and Notifications*, "Estructura de eventos y notificaciones"

Consulte *PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Gestión de Perfiles*.

## Página utilizada para sincronizar rangos en Datos de Puesto con Gestión Perfiles

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Actz Nombres y Perfiles MIL	MIL_REBUILD_NAMES	Administración de Personal, Procesos Colectivos, Actz Nombres y Perfiles MIL, Actz Nombres y Perfiles MIL	Reconstrucción de nombres y perfiles de todo el personal militar y sincronización de estos datos con los registros de Gestión de Perfiles.

## Gestión de peticiones de cambio de rango militar

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de modificación de los rangos militares, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación y gestión de peticiones de cambio de rango militar.
- Introducción de detalles de modificación de rango militar propuesto.
- Introducción de información de notificación de modificación de rango militar.
- Registro de información postal para interesados a los que se ha notificado .
- Aprobación o rechazo de peticiones de cambio de rango.
- Generación de avisos de cambio de rango de miembro del servicio.

## Procesamiento de modificación de rangos militares

El proceso global de emisión de una modificación de rango militar puede suceder varias veces durante la carrera de un miembro del servicio y por diversos motivos, como evolución natural, rendimiento y formación así como otras pruebas relacionadas con la evaluación. Una vez que una organización ha pasado por el proceso de selección y evaluación y ha identificado a los candidatos que deben recibir una modificación de puesto, la organización puede utilizar el proceso Cambio de Rango Militar de PeopleSoft.

El proceso Cambio de Rango Militar de PeopleSoft permite el seguimiento de los diversos estados de modificaciones de rango de miembro del servicio militar, la notificación a los interesados que están implicados en este proceso empresarial y la generación de documentación oficial. Una vez que se ha procesado completamente una transacción de modificación de rango, se inserta una nueva fila en los Datos de Puesto del miembro del servicio para reflejar el cambio al nuevo rango. Mediante las páginas y el proceso de Cambio de Rango Militar, puede:

- Introducir detalles de modificaciones de rango (nuevo, corregido o cancelado), en un componente de modificación de rango especificado.
- Utilizar plantillas, que proporcionarían valores por defecto para la petición de modificación de rango y reducirían el número de pulsaciones de tecla necesarias al introducir peticiones.
- Recuperar y ver el historial, incluidas las correcciones y cancelaciones, para todas las modificaciones de rango del empleado.
- Introducir detalles de notificación que se activarán en función de fechas de promulgación actuales o futuras.
- Trabajar en estrecha colaboración con los interesados (cualquier individuo que deba ser notificado de una modificación de rango de un miembro del servicio) mediante una notificación por correo electrónico y registrar sus aprobaciones o denegaciones mediante las páginas de autoservicio de gerentes.
- Permitir que el sistema actualice registros de perfiles y datos de puesto de miembro del servicio para reflejar las modificaciones de nuevo rango.
- Generar documentos de modificación de rango.

Cuando se añade una transacción de modificación de rango, una nueva petición, una corrección o una cancelación, para un miembro del servicio, se envía una notificación por correo electrónico a los interesados, al gerente de carreras y a una lista del resto de revisores y aprobadores que identifique en el componente Cambio de Rango Militar, mediante el Entorno de Aprobación. Esta notificación les avisa de que ha comenzado el proceso de modificación de rango y a los interesados especificados como aprobadores se les notificará que su revisión y aprobación es necesaria para que el proceso de modificación de rango continúe. A continuación, los aprobadores aprobarán o rechazarán la transacción de modificación de rango en el componente Revisión Petic Camb Rango MTAR de las páginas de autoservicio de gerentes. Si los interesados aprueban la modificación de rango, el sistema dirige la información al comandante de la unidad del candidato para la aprobación final. El comandante de la unidad se determina en función del tipo de acceso en la página de configuración Definición Proceso Militar.

El Gerente Carrera puede supervisar las aprobaciones o rechazos de modificación de rango revisando el monitor de estado en la página Revisión Petic Camb Rango MTAR. Una vez aprobada una modificación de rango nueva o corregida, el sistema insertará y registrará esta fila de modificación de rango en el componente Datos de Puesto mediante el Motor de Aplicación MIL\_UDJOB\_AE. La fecha en la que esto sucede se basa en el valor del campo Fecha Solicitud definido en el componente Cambio de Rango Militar para esta transacción. El Gerente Carrera debería revisar el monitor de estado en la página Revisión Petic Camb Rango MTAR para los rechazos e insertar una nueva fila en el componente Cambio de Rango Militar que indique una cancelación de la transacción de modificación de rango. Este proceso le permite conservar un registro de todas las propuestas, correcciones y cancelaciones de rangos militares sin insertar numerosas filas en los Datos de Puesto.

Si la página Definición Proceso Militar está configurada para permitir el preaviso, el sistema proporcionará un mensaje de preaviso a los interesados como aviso final de que esta modificación de rango va a suceder en un periodo especificado.

También puede crear avisos de modificación de rango utilizando el XML Publisher para los miembros del servicio que seleccione.

### ***Procesos de modificación de rangos militares***

El proceso Cambio de Rango Militar utiliza estos procesos:

- Inicio AWE p/Camb Rango Mtar (MIL\_AWE\_AE)

Inicia el proceso de aprobación. Este motor de aplicación comprueba todas las modificaciones de rango que necesitan una aprobación y cuya fecha Iniciar Aprobaciones en el componente Cambio de Rango Militar es menor o igual que la fecha actual.

- Preavisos de Rango Militar (MIL\_NOTFY\_AE)

Envía correos electrónicos de preaviso en función del campo Fecha Preaviso en el componente Cambio de Rango Militar.

- Actz Datos Puesto Rango Mil (MIL\_UDJOB\_AE)

Actualiza los datos de puesto con las modificaciones de rango que se han aprobado. Este motor de aplicación comprueba todas las modificaciones de rango aprobadas que aún no se han aplicado en la base de datos y que tienen un valor Fecha Solicitud en el componente Cambio de Rango Militar menor o igual que la fecha actual. Esta operación permite actualizar los Datos de Puesto con una fecha efectiva que coincida con el valor Fecha Solicitud.

- **Aviso Cambio Rango Militar (MILRNKNOT)**

Genera los avisos de notificación de rangos. Estos avisos se ejecutan accediendo a Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Gen Avisos Cambio Rango. Identifique las notificaciones de modificación de rango que desea imprimir y haga clic en Ejec para iniciar el proceso de XML Publisher MILRNKNOT, que invoca el proceso de Motor de Aplicación MILRNKNOT. Se generan archivos independientes para cada empleado y los archivos se almacenan en las carpetas de informe del servidor correspondiente.

---

**Nota:** ejecute los motores de aplicación de actualización de aprobación, preaviso y puesto accediendo a PeopleTools, Gestor de Procesos, Peticiones Proceso Sistema y seleccionando el proceso que necesita ejecutar. También puede activar estos procesos para que se ejecuten de modo automático mediante el Gestor de Procesos configurando una repetición que se vincula con los procesos en orden y los ejecuta a diario sin necesidad de intervención manual

---

Consulte *PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*, "Definición de información de ayuda del Gestor de Procesos de PeopleSoft", Definiciones de repetición

## Requisitos

Para poder usar la función Cambio de Rango Militar, debe asegurarse de que se han configurado los elementos siguientes:

- La función Rango Militar está activada y las tablas de configuración de rango militar se han definido.
- Los roles y los perfiles de usuario se han configurado con preferencias de notificación de lista de trabajo y correo electrónico.
- El Entorno de Aprobación se ha configurado para la notificación.
- Se ha activado el workflow con correo electrónico.
- Se ha configurado el Gestor Evento.
- Integración con Mensajería se está ejecutando correctamente.
- El XML Publisher se ha configurado para generar documentos oficiales.

## Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de modificaciones de rangos militares

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Cambio Rango Militar	MIL_RANK_CHNG_CNTL	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Cambio Rango Militar	Creación y gestión de peticiones de modificación de rangos militares mediante la introducción de factores de control para esta transacción de cambio de rango militar. También se pueden introducir plantillas predefinidas para rellenar la organización de autorización, el gerente de carreras y los detalles de notificación.
Cambio Rango MIL - Detalles	MIL_RANK_CHNG_DTLS	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Detalles	Introducción de detalles de modificación de rango militar propuesto
Cambio Rango MIL - Interesado	MIL_STKHLDR_NOTIF	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Interesado	Introducción de información de notificación de modificación de rango militar Esta página está especialmente diseñada para capturar el momento en el que comenzará el proceso de aprobación y a aquellos que estarán implicados. Indique los revisores y aprobadores para este cambio de rango que recibirán una notificación electrónica y el momento en el que el sistema debería activar el workflow de aprobación. Si se ha activado el preaviso, introduzca una fecha de preaviso en la que estos interesados deberían haber sido notificados del cambio de rango.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Cambio Rango MIL - Info Postal	MIL_RANK_POSTAL	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Info Postal	Registro de información postal para interesados a los que ha notificado . Introducción de interesados a los que no notifica electrónicamente y la fecha y dirección del lugar al que ha enviado la notificación.
Revisión Petición Cambio Rango MTAR	MIL_RANK_CHNG_APPR	Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Rev Petición Cambio Rango MIL, Revisión Petic Camb Rango MTAR	Aprobación o rechazo de peticiones de cambio de rango
Generar Avisos de Cambio de Rango	MIL_NOTICE_RUN_CTL	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Gen Avisos Cambio Rango, Generación Avisos Cambio Rango	Generación de avisos de modificación de rango de miembro del servicio utilizando el XML Publisher. Se puede generar un informe en cualquier estado y momento.

## Creación y gestión de peticiones de cambio de rangos militares

Acceda a la página Cambio Rango MIL - Cambio Rango Militar (Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Cambio Rango Militar).

Cambio Rango Militar		Detalles		Interesado		Info Postal	
<b>Harriet Smith</b>				EMP ID:	KUHM08	Reg Empleo:	0
<b>Organización Militar Actual</b>							
Servicio Militar:	United States Army						
Componente Servicio:	Trained in Units	Departamento:	KUMILUS01	Training			
Categ Cpte:	FTS Pers	Nº Posición:	K0ML0001	Recruit-in-Training			
<b>Control Cambio Rango</b>				<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a>			
Plantilla:	KPROELIG <input type="button" value="+"/>						
Fecha Efectiva:	12/05/2009	Secuencia:	1				
*Acción:	Promotion	Acción/Motivo:	Normal Career Progression				
*Estado:	AMD Amended	*Fecha Estado:	12/05/2009				
Fecha Solicitud:	01/04/2009	Sec Ascenso:	105	<input checked="" type="checkbox"/> Aplicado a Puesto			
<b>Organización Autorización</b>							
Unidad Negocio:	GBIBU Global Business Institute BU	Departamento:	KUMILUS04	Human Resources			
<b>Rpbl Planificación Carrera</b>							
<input checked="" type="radio"/> Número Posición		Nº Posición:	K0ML0004	Career Manager			
<input type="radio"/> Rol		Nombre Rol:	<input type="text"/>				

Página Cambio Rango MIL - Cambio Rango Militar

En esta página se muestra la información de la organización militar actual y de empleo que se registra en el componente Datos de Puesto para esta persona.

**Nota:** para que el sistema muestre el rango real delante del nombre del empleado en la parte superior de las páginas militares, debe tener activados Militar, Gestor Evento y Publicar/Suscribir en el sistema y el estado del dominio debe estar activo. Cuando se modifica un rango en la fila actual, el evento AssignmentMilitaryRankChanged aparece y el Gestor Evento activa el controlador para actualizar los nombres.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Events and Notifications*

**Control Cambio Rango**

**Plantilla**

Seleccione una plantilla de modificación de rango para rellenar el componente con campos predefinidos del componente Plantilla Cambio Rango Militar, como Acción, Motivo, Estado, Unidad Negocio, Departamento, Career Manager y los campos de notificación de roles. Este campo es opcional.

<b>Fecha Efectiva</b>	Introduzca la fecha en que se seleccionó a la persona para un cambio de rango. Este campo, junto con los campos ID Empleado, Registro Empleado, Secuencia y Acción identifican de manera exclusiva esta fila de transacción.
<b>Secuencia</b>	Toma por defecto el valor 1 para una fila con una nueva fecha efectiva y aumenta de modo automático en uno cuando se inserta una nueva fila en el área de desplazamiento para la misma fecha efectiva.
<b>Acción</b>	Seleccione una acción válida asociada con el proceso Cambio Rango Militar. Las acciones de cambio de rango válidas se definen en el componente Estado Cambio Rango Militar para acciones de PeopleSoft. El sistema utilizará este valor en el campo Acción cuando esta modificación de rango se inserte en los Datos de Puesto.
<b>Acción/Motivo</b>	Seleccione un motivo de acción válido para el cambio de rango del miembro del servicio. Los valores se definen en la tabla Acción/Motivo de PeopleSoft. El sistema utilizará este valor en el campo Acción/Motivo cuando este cambio de rango se inserte en los Datos de Puesto. Este campo es opcional.
<b>Estado y Fecha Estado</b>	Introduzca un estado de disposición para esta modificación de rango y la fecha del estado de esta disposición. Entre los valores para este campo se incluyen <i>NUEVO,AMD</i> (corrección de modificación de rango), <i>CNA</i> (modificación de rango cancelada por administrador) o <i>CNC</i> (cancelación de comandante de modificación de rango), en función de cómo se ha configurado el estado de disposición en el componente Estado Cambio Rango Militar.
<b>Fecha Solicitud</b>	Introduzca la fecha en la que esta modificación de rango se debe insertar en los Datos de Puesto, si se conoce. Debido a que esta fecha no siempre se conoce cuando la modificación del rango para el miembro del servicio se define por primera vez, puede introducir esta fecha posteriormente. Sin embargo, este campo es necesario para que la fila se procese y se inserte en los Datos de Puesto del miembro del servicio.
	<hr/> <b>Nota:</b> para que el sistema escriba esta modificación de rango en los datos de Puesto, se debe seleccionar la casilla Aplicar Fila a Datos Puesto para el valor Estado de la acción en la página Estado Cambio Rango Militar, las aprobaciones para las modificaciones de rango militar se deben activar y se debe aprobar la modificación de rango. <hr/>
<b>Sec Ascenso</b> (secuencia de ascenso)	Indique el orden en el que se debe conceder un ascenso al miembro del servicio. Este campo sólo está disponible cuando la acción es <i>Ascenso</i> . Este campo es opcional.
<b>Aplicar Fila a Datos Puesto</b>	Indica si la modificación de rango se ha insertado en el registro de Datos de Puesto.



### **Organización Autorización**

<b>Unidad Negocio</b>	Introduzca la unidad de negocio que está autorizando esta modificación de rango. Este campo es necesario para introducir un departamento de autorización.
<b>Departamento</b>	Introduzca el departamento que autoriza esta modificación de rango. Se debe introducir primero una unidad de negocio de autorización para poder introducir un departamento.

### **Rpbl Planificación Carrera**

Cada miembro del servicio tiene un gerente de carrera que se preocupa por los intereses de su carrera. Debido a la naturaleza fluida del cuerpo militar, el Gerente Carrera se determina mediante una posición o un rol, según lo especifique cada organización. Utilice esta sección para determinar si el Gerente Carrera debe identificarse por posición o rol.

<b>Número Posición</b>	Seleccione esta opción si el gerente de carrera responsable de la modificación de rango de este miembro del servicio está asociado con una posición designada. Al seleccionar esta opción, el campo N° Posición está disponible para introducir el número de posición del gerente de carrera.
<b>Rol yNombre Rol</b>	Seleccione esta opción si el gerente de carrera responsable de la modificación de rango de este miembro del servicio está asociado con un rol de PeopleSoft. Al seleccionar esta opción, el campo Nombre Rol está disponible para introducir el rol del gerente de carrera.

### **Consulte también**

*PeopleBook de PeopleTools: Security Administration, "Definición de roles"*

## **Introducción de detalles de modificación de rango militar propuesto**

Acceda a la página Cambio Rango MIL - Detalles (Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Detalles).

Cambio Rango Militar		Detalles		Interesado		Info Postal																																																																																																	
<b>Harriet Smith</b>				EMP	ID:	KUHM08	Reg Empleado: 0																																																																																																
Servicio Militar:		United States Army																																																																																																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Detalles de Cambio de Rango</td> <td colspan="4"> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a> </td> </tr> <tr> <td>Estado Disposición:</td> <td>AMD</td> <td>Fecha Estado:</td> <td>12/05/2009</td> <td>Secuencia:</td> <td colspan="3">1</td> </tr> <tr> <td>Fecha Efectiva:</td> <td>12/05/2009</td> <td>Acción:</td> <td colspan="5">PRO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Valores Actuales</b></td> <td colspan="4"><b>Valores Propuestos</b></td> </tr> <tr> <td>Rango Militar:</td> <td>SPC</td> <td>Fecha de Referencia</td> <td>02/01/2006</td> <td>*Rango Militar Propuesto:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="CPL"/></td> </tr> <tr> <td>Rango:</td> <td>SPC</td> <td colspan="2"></td> <td>*Rango:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="CPL"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo Rango:</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Tipo Rango:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="K1"/></td> </tr> <tr> <td>Plan Salarial:</td> <td>KUML</td> <td colspan="2"></td> <td>*Plan Admón Salarial:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="KUML"/></td> </tr> <tr> <td>Grado Salarial:</td> <td>E04</td> <td colspan="2"></td> <td>*Grado Salarial:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="E02"/></td> </tr> <tr> <td>Familia Puesto:</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Familia Puesto:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="KOHM04"/></td> </tr> <tr> <td>Cd Función Puesto:</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Cd Función Puesto:</td> <td colspan="3"><input type="text" value="K09"/></td> </tr> <tr> <td>Función Secundaria Puesto:</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Función Secundaria Puesto:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>								Detalles de Cambio de Rango				<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a>				Estado Disposición:	AMD	Fecha Estado:	12/05/2009	Secuencia:	1			Fecha Efectiva:	12/05/2009	Acción:	PRO					<b>Valores Actuales</b>				<b>Valores Propuestos</b>				Rango Militar:	SPC	Fecha de Referencia	02/01/2006	*Rango Militar Propuesto:	<input type="text" value="CPL"/>			Rango:	SPC			*Rango:	<input type="text" value="CPL"/>			Tipo Rango:				Tipo Rango:	<input type="text" value="K1"/>			Plan Salarial:	KUML			*Plan Admón Salarial:	<input type="text" value="KUML"/>			Grado Salarial:	E04			*Grado Salarial:	<input type="text" value="E02"/>			Familia Puesto:				Familia Puesto:	<input type="text" value="KOHM04"/>			Cd Función Puesto:				Cd Función Puesto:	<input type="text" value="K09"/>			Función Secundaria Puesto:				Función Secundaria Puesto:	<input type="text"/>		
Detalles de Cambio de Rango				<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   1 de 1   <a href="#">Último</a>																																																																																																			
Estado Disposición:	AMD	Fecha Estado:	12/05/2009	Secuencia:	1																																																																																																		
Fecha Efectiva:	12/05/2009	Acción:	PRO																																																																																																				
<b>Valores Actuales</b>				<b>Valores Propuestos</b>																																																																																																			
Rango Militar:	SPC	Fecha de Referencia	02/01/2006	*Rango Militar Propuesto:	<input type="text" value="CPL"/>																																																																																																		
Rango:	SPC			*Rango:	<input type="text" value="CPL"/>																																																																																																		
Tipo Rango:				Tipo Rango:	<input type="text" value="K1"/>																																																																																																		
Plan Salarial:	KUML			*Plan Admón Salarial:	<input type="text" value="KUML"/>																																																																																																		
Grado Salarial:	E04			*Grado Salarial:	<input type="text" value="E02"/>																																																																																																		
Familia Puesto:				Familia Puesto:	<input type="text" value="KOHM04"/>																																																																																																		
Cd Función Puesto:				Cd Función Puesto:	<input type="text" value="K09"/>																																																																																																		
Función Secundaria Puesto:				Función Secundaria Puesto:	<input type="text"/>																																																																																																		

Página Cambio Rango MIL - Detalles

Utilice esta página para ver la información de rango militar actual del miembro del servicio, en el lado izquierdo de la página, e introducir los cambios de rango propuestos, en el lado derecho de la página.

En los campos de Valores Actuales se muestra la información del miembro del servicio militar procedente de los Datos de Puesto con la fecha efectiva de esta modificación de rango. Los valores para la información de salario y rango actuales provienen de la página Plan Salarial; los campos de puesto provienen de la página Información de Puesto.

Los campos de Valores Propuestos se escribirán en las páginas de Datos de Puesto del miembro del servicio militar tras cumplir los requisitos de aprobación, si se aplican, y alcanzar la Fecha Solicitud introducida en la página Cambio Rango Militar. Estos campos no están disponibles al introducir una cancelación.

- Rango Militar Propuesto**      Introduzca el nuevo rango que se propone para el miembro del servicio.
- Rango**                              Introduzca el nuevo rango real que se propone para el miembro del servicio.
- Tipo Rango**                              Introduzca el nuevo tipo de rango real, como temporal, principal o en funciones, que se propone para el miembro del servicio.
- Plan Admón Salarial y Grado Salarial**      Introduzca el nuevo grado y plan de administración salarial que se propone para el miembro del servicio. Los grados y planes salariales válidos para rangos militares se definen en el componente Servicio Militar.

**Familia Puesto** Introdúzca una nueva familia de puestos que se propone para el miembro del servicio, si se aplica.

**Cd Función Puesto y Función Secundaria Puesto** Introdúzca una nueva función de puesto y una función secundaria que se propone para el miembro del servicio, si se aplica. Una función secundaria de puesto es un subconjunto de funciones de puesto, como, por ejemplo, beneficios o nómina puede ser un subconjunto de recursos humanos. Sólo se puede seleccionar una función secundaria si antes se ha introducido una función de puesto.

## Introducción de información de notificación de modificación de rango militar

Acceda a la página Cambio de Rango MIL - Interesado (Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Interesado).

**Cambio Rango Militar** | **Detalles** | **Interesado** | **Info Postal**

**Harriet Smith** EMP ID: KUHM08 Reg Empleado: 0

Servicio Militar: United States Army

**Notificaciones de Workflow de Cambio de Rango** | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Secuencia: 1

Acción: PRO Fecha Efectiva: 12/05/2009

Estado: AMD Fecha Estado: 12/05/2009

F Inicial Aprob: 12/05/2009 Fecha Preaviso: 30/03/2009

**Notificación de Interesado** | Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1-2 de 2 | Último

Nombre Rol	Implicación Participante		
1 Employee	Revisor	+	-
2 HR Military Career Manager	Revisor	+	-

Página Cambio Rango MIL - Interesado

Utilice esta página para identificar interesados a los que se notificará por medios electrónicos y para definir la fecha en la que el sistema enviará el workflow de aprobación, mediante el Entorno de Aprobación. El comandante de la unidad del empleado siempre recibirá una notificación mediante el workflow. Una vez entregada, el comandante de la unidad tiene la aprobación final para sus miembros del servicio.

**Nota:** el comandante de la unidad se determina mediante el Tipo Acceso seleccionado en la página Definición Proceso Militar.

**F Inicial Aprob**

Introduzca la fecha en la que se enviarán las notificaciones electrónicas a los interesados en la lista de notificaciones para su aprobación o revisión. Esta fecha debe ser la actual o una fecha futura. Si se proporciona una fecha anterior, las aprobaciones comenzarán justo después de guardar, igual que con la fecha actual.

Una vez enviadas las notificaciones a los interesados, los cambios en una petición de modificación de rango deberán realizarse añadiendo una fila de corrección.

**Fecha Preaviso**

Introduzca la fecha en la que el interesado en línea debe recibir un mensaje de preaviso de la modificación de rango del miembro del servicio que se realizará en el sistema. Esta fecha se suele definir junto con el campo Fecha Aprobación, en la página Cambio Rango Militar, para notificar a los interesados una hora final en la que la modificación de rango se va a producir. De este modo se proporciona una oportunidad final para detener o modificar el cambio de rango una última vez.

Si utiliza una plantilla para esta modificación de rango, el sistema puede introducir de modo automático un valor Fecha Preaviso basándose en el valor Fecha Solicitud que ha introducido en la página Cambio Rango Militar.

Por ejemplo, dispone de una plantilla que tiene el campo Fecha Preaviso = Fecha Efectiva - Días definido como 3 en el componente Plantilla Cambio Rango Militar. A continuación, puede crear una petición de modificación de rango, mediante esta plantilla. Al introducir un valor de Fecha Solicitud de *20 de junio*, el sistema rellenará de modo automático el campo Fecha Preaviso con *17 de junio*, tres días antes de que se aplique la modificación de rango a los Datos de Puesto del miembro del servicio.

---

**Nota:** la casilla Permitir Preaviso debe seleccionarse en la página Definición Proceso Militar y la casilla Incluir en Preaviso se debe seleccionar para la acción especificada en la página Estado Cambio Rango Militar para que se produzca el preaviso.

---

**Nombre Rol**

Seleccione otros roles, que no sea el del comandante de la unidad, que deban incluirse en el proceso de notificación. Los roles se crean en la tabla Roles de PeopleTools. El comandante de la unidad recibirá una notificación de modo automático y no es necesario introducirlo en este cuadro de grupo de Notificación de Interesado.

**Implicación Participante**

Identifique el nivel de implicación del interesado. Los valores son *Aprobador* o *Revisor*.

**Registro de información postal para interesados a los que se ha notificado**

Acceda a la página Cambio Rango MIL - Info Postal (Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio Rango MIL, Info Postal).



Página Cambio Rango MIL - Info Postal

Utilice esta página para registrar a los interesados a los que está notificando la modificación de rango fuera del proceso de AWE, tal como se especifica en la página Interesado.

**Nota:** el sistema no genera ninguna notificación ni carta automática basándose en la información introducida en esta página. Esta página es de carácter puramente informativo y se debe utilizar para registrar las notificaciones que realice por sí mismo.

- ID Persona y Nombre**                      Introduzca el ID de empleado de PeopleSoft y el sistema mostrará el nombre del individuo al que se va a notificar esta modificación de rango del miembro del servicio mediante envío postal.
  
- F Notificación**                              Introduzca la fecha en la que notifica a la persona la modificación de rango militar fuera de la notificación electrónica automática.
  
- Tipo Dirección y Dirección**              Seleccione un tipo de dirección como *Casa, Dirección Postal o Dirección Comercial*. Si hay una dirección asociada con este tipo de dirección, el sistema rellenará el campo Dirección. Si el sistema no proporciona ninguna dirección, puede introducirla .

## Aprobación o rechazo de peticiones de cambio de rango

Acceda a la página Revisión Petición Cambio Rango MTAR (Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Rev Petición Cambio Rango MIL, Revisión Petic Camb Rango MTAR).

### Revisión Petición Cambio Rango MTAR

**Eugene Vickers**                      EMP                      ID: KUHM05                      Registro Empl: 0

Revise la información sobre cambio de rango propuesto que se muestra a continuación. Para aprobar este cambio, pulse en el botón Aprobar. Si rechaza el cambio de rango, indique el motivo de rechazo y pulse en el botón Rechazar.

**Detalles Cambio Rango**

<b>Servicio Militar:</b>	United States Army		
<b>Componente Servicio:</b>	Trained Individuals (non-unit)		
<b>Categoría Componente:</b>	Indiv Mobilization Augmntee		
<b>Fecha Efectiva:</b>	22/12/2010		
<b>Acción:</b>	Ascenso		
<b>Acción/Motivo:</b>	Rendimiento Excepcional		

Valores Actuales				Valores Propuestos	
<b>Rango Militar:</b>	W-4	Fecha de Referencia	15/03/2005	<b>Rango Militar Propuesto:</b>	W-4
<b>Rango:</b>	W-4			<b>Rango:</b>	W-4
<b>Tipo Rango:</b>				<b>Tipo Rango:</b>	H2
<b>Plan Salarial:</b>	KUML			<b>Plan Admón Salarial:</b>	KUML
<b>Grado Salarial:</b>	W04			<b>Grado Salarial:</b>	W04
<b>Familia Puesto:</b>	Info Ops			<b>Familia Puesto:</b>	Cmpnstr
<b>Cd Función Puesto:</b>	Plan Oper			<b>Cd Función Puesto:</b>	ComAérTáct
<b>Func Secundaria:</b>				<b>Función Secundaria Puesto:</b>	LtWng Pilt

**Comentario**

Comentario:

Motivos Rechazo:

**Ver Cadena Aprobación**

**Cadena Aprob Rango Militar**

**Cadena Aprobación Cambio Rango: Pendiente**

**Pendiente**

Varios Aprobadores

Aprobadores Cambio Rango Mtar

→

**No Reenviado**

[PS] Catherine Xanier-GTE

Comandante Uni Camb Rango Mtar

Página Revisión Petición Cambio Rango MTAR (2 de 2)

Esta página está disponible para aprobadores que aún no han aprobado la transacción así como para revisores. Las notificaciones de aprobación se envían mediante el proceso de Motor Aplicación Inicio AWE p/Camb Rango Mtar (MIL\_AWE\_AE), que puede programar para que se ejecute a diario o según se necesite.

**Detalles Cambio Rango**

Esta página muestra los valores de modificación de rango actuales y propuestos. Apruebe o rechace la petición de modificación de rango, mediante el botón correspondiente. Si va a rechazar la petición, seleccione un motivo del cuadro desplegable Motivos Rechazo.

La fecha efectiva proviene del campo Fecha Efectiva, en el componente Cambio de Rango Militar.

---

**Nota:** cuando se rechaza una modificación de rango, el Gerente Carrera debe insertar una fila de cancelación en el componente Cambio de Rango Militar para esta persona, con el fin de registrar el cambio de disposición. El sistema también enviará una notificación actualizada y no insertará la modificación de rango en los Datos de Puesto.

---

**Ver Cadena Aprobación**

También puede ver el estado de la cadena de aprobación de modificación de rango en la sección Ver Cadena Aprobación de la página. Este proceso de aprobación está formado por dos pasos: primero el sistema envía notificaciones a los aprobadores especificados en la página Cambio Rango MIL- Interesado; a continuación, si se aprueba, el sistema reenvía la notificación al comandante de la unidad para la aprobación. Si no existe aprobador para el primer paso del proceso, la transacción se dirige inmediatamente al comandante de la unidad.

## Generación de avisos de cambio de rango de miembro del servicio

Acceda a la página Generar Avisos de Cambio de Rango (Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Gen Avisos Cambio Rango, Generación Avisos Cambio Rango).

### Generar Avisos de Cambio de Rango

ID Ctrl Ejec: 1 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

**Criterios de Filtro**

ID Empleado:

Acción:

Servicio Militar:

Unidad Negocio:

ID Set:

Departamento:

Cd Ubicación:

Rango Militar:

Rango:

Estado Disposición:

**Rango Fecha**

Fecha Cambio Rango Real: Fecha Inicial:  Fecha Final:

Fecha Selección: Fecha Inicial: 17/04/2009 Fecha Final: 16/05/2009

Seleccionar Cambios de Rango Militar p/ Imprimir							Personalizar   Buscar	Primero	1 de 1	Último
Seleccionar	ID Empleado	Nombre	Registro Empl	Sec	F Selección	Estado	Detalles			
<input type="checkbox"/>			0				<input type="button" value="i"/>			

### Página Generar Avisos de Cambio de Rango

Genere este informe para un solo individuo o para varias personas para las que se ha introducido una modificación de rango militar. Introduzca criterios de búsqueda como un ID de empleado, la información de ubicación o departamento, detalles de rango, un rango de fechas del cambio de rango o cualquier combinación de estos elementos. Los campos de Fecha Cambio Rango Real utilizan la Fecha Solicitud de la petición de modificación de rango, y el campo Fecha Selección utiliza la fecha efectiva en la que se seleccionó a la persona para la modificación de rango.

Haga clic en Filtrar para iniciar la búsqueda. El sistema mostrará a las personas que cumplen este criterio en la cuadrícula Seleccionar Cambios de Rango Militar p/ Imprimir. Seleccione las personas para las que desea imprimir el informe y ejecute el proceso. Este proceso inicia el proceso Aviso Cambio Rango Militar (MILRNKNOT XML Publisher), que llama al proceso de Motor Aplicación MILRNKNOT.

**Importante:** se generan archivos independientes para cada empleado y los archivos se almacenan en las carpetas de informe del servidor correspondiente.



---

## Actualización de instancias organizativas y relaciones de asignación

En este apartado se ofrece una descripción general de instancias de organización y relaciones de asignación, además de desarrollar los temas siguientes:

- Promoción de una asignación a una instancia.
- Traslado de una asignación a otra instancia.
- Descenso de instancia.

### Concepto de instancias organizativas y relaciones de asignación

Al promover una asignación para una instancia, de modo que ya no esté subordinada a otra instancia organizativa, se realiza otra asignación en su propia instancia. Por ejemplo, es posible que se quiera dar fin a una instancia de control, pero manteniendo la asignación adicional. Si la asignación adicional se subordina a la instancia de control, comparten el mismo número de instancia organizativa; el puesto adicional finaliza de modo automático al finalizar la instancia de control. Para promover una instancia para un sólo empleado en línea, hay que añadir una fila nueva en la página Lugar de Trabajo del componente Datos de Puesto. Utilice la página Ascenso de Asignaciones para ascender asignaciones para más de un empleado, como parte de un proceso por lotes.

La página Descenso Instancia sirve para incluir una instancia de control en una asignación adicional que se encuentra bajo otra instancia. Para descender una instancia, la de control no debe tener ninguna asignación adicional.

Utilice la página Asignación a Otra Instancia para trasladar una asignación adicional a otra instancia. Esta opción es muy útil a la hora de corregir errores. Por ejemplo, cuando se selecciona un número de registro de empleado incorrecto como instancia de control.

Las siguientes restricciones se aplican a la modificación de instancias de organización y relaciones de asignación:

- Estas acciones solamente son válidas para empleados y trabajadores temporales; las personas de interés no pueden beneficiarse de ellas.
- Estas acciones no son válidas para los nombramientos adicionales y asignaciones temporales de Japón.
- Solamente se puede ascender una asignación de destino a una instancia si se termina dicha asignación y no hay filas de asignaciones futuras con una acción ASG (asignación) o ASC (finalización de asignación).
- Las asignaciones con filas futuras con acción ADL (puesto adicional) no son elegibles.
- No se pueden modificar o eliminar filas una vez confirmada cualquiera de estas acciones.

Los códigos de acción que se introducen en las filas para estas acciones son:

- OCA – Promoción de una asignación a una instancia.
- OCI – Descenso de instancia.

- OCM – Traslado de una asignación a otra instancia.

## Requisitos

Es necesario definir motivos de acción que se correspondan con las acciones OCA, OCI y OCM antes de utilizar este componente.

## Páginas utilizadas para modificar instancias de organización y relaciones de asignación

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Lugar de Trabajo	JOB_DATA1	Administración de Personal, Información de Puesto, Datos de Puesto, Lugar de Trabajo	Introducción de una fila nueva en esta página para modificar relaciones de instancias y asignaciones.
Ascenso de Asignaciones	RUNCTL_OC_PRO_ASG	Administración de Personal, Procesos Colectivos, Ascenso de Asignaciones, Ascenso de Asignaciones	Proceso en batch para ascender asignaciones para varios empleados.
Ascenso de Asignaciones - Detalles	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Ascenso de Asignaciones.	Revisión de errores y avisos de la interfaz de componente.
Asignación a Otra Instancia	HCR_OC_CHG_ASGN	Administración de Personal, Información de Puesto, Asignación a Otra Instancia, Asignación a Otra Instancia	Traslado de una asignación adicional a otra instancia.
Descenso de Instancia	HCR_OC_CHG_ASGN	Administración de Personal, Información de Puesto, Descenso de Instancia, Descenso de Instancia	Modificación de una instancia de control para convertirla en una asignación adicional bajo otra instancia. Solamente se puede hacer descender una instancia a una asignación si la instancia no tiene ninguna asignación adicional.

## Ascenso de asignaciones

Acceda a la página Ascenso de Asignaciones (Administración de Personal, Procesos Colectivos, Ascenso de Asignaciones, Ascenso de Asignaciones).

**Ascenso de Asignaciones**

ID Ctrl Ejec: PER099 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Parámetros Petición Informe

Datos										
ID Persona	Registro Empl	Rel Org	Reg Ins Org	Nueva Inst Org	Nueva Fecha Efva	Acción	Acción/Motivo	Estado	Detalles	Ejec
1	CFB0701	0	EMP	0	0	10/07/2009	Ascenso de Asignación a Instancia	Preparar	<a href="#">Detalles</a>	<input type="checkbox"/>

Página Ascenso de Asignaciones

**Rel Org** La relación organizativa. Los valores válidos son *EMP* para empleado y *CWR* para trabajador temporal.

**Reg Ins Org** Indica la instancia de organización real.

**Nueva Fecha Efva** La nueva fecha efectiva toma por defecto el valor de la fecha actual.

**Estado** Las valores disponibles son *Preparado*, *Fallo*, *Correcto* y *Cancel*. El valor por defecto es *Preparado* para todas las filas.  
Una vez ejecutado todo el proceso, se puede revisar el estado. Si, por cualquier motivo, la transacción no se ha cargado en los registros, el estado de la fila se define como *Fallo*. De lo contrario, el estado es *Correcto*. Hay que determinar los motivos por los cuales han terminado en *Fallo* las transacciones y modificar el estado para que vuelva a ser *Preparado* o *Cancel* antes de volver a ejecutar el proceso.

**Detalles** Haga clic sobre el vínculo para abrir la página Detalles. Utilice esta página para la revisión de errores y avisos de la interfaz de componente.

**Ejec** El proceso solamente carga las filas cuyo Estado sea *Preparado* y que tengan la casilla Ejec seleccionada.

Haga clic en el vínculo Detalles para acceder a la página del mismo nombre de Ascenso de Instancia.

**Andrew Field**
EMP ID: CFB0701
Reg: 0

**Datos Instancia Control Antig**

Instancia Org: 0

Fecha Inicio Original: 01/12/1981  Sustituir F Inicio Original

Fecha Servicio Instancia Org: 01/12/1981  Sustituir Servicio Inst Org

**Datos Puesto Asignación**
Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

	Fecha Efectiva	Sec	Estado HR	Acción	Motivo	Primera Fecha Inicial	Última Fecha Inicial
1	01/12/1981		0 Activo	Contratación		01/12/1981	01/12/1981

**Datos Nueva Instancia**

Inst Org:

Fecha Inicio Original: 01/12/1981  Sustituir F Inicio Original

Fecha Servicio Instancia Org: 01/12/1981  Sustituir Servicio Inst Org

**Errores y Avisos**
Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nº Sec	Nº Serie Mensajes	Nº Mensaje	Tipo	Texto Mensaje

Página Ascenso de Asignaciones - Detalles

**Datos Instancia Control Antig** Estos datos sólo se utilizan a título informativo.

**Datos Puesto Asignación** Esta cuadrícula muestra datos de puesto de la asignación seleccionada, ordenados de manera ascendente por fecha efectiva.

## Traslado de una asignación a otra instancia

Acceda a la pagina Asignación a Otra Instancia (Administración de Personal, Información de Puesto, Asignación a Otra Instancia, Asignación a Otra Instancia).

### Asignación a Otra Instancia

**Kevin Chae** EMP ID: KU0106 Registro Empl: 3

**Datos Instancia Control Antig**

Instancia Organización: 0

Fecha Inicio Original: 28/05/1999  Sustituir F Inicio Original

Fecha Servicio Instancia Org: 28/05/1999  Sustituir Servicio Inst Org

**Datos Puesto Asignación** Personalizar | Buscar | | Primero 1-2 de 2 Último

Fecha Efectiva	Sec	Estado HR	Acción	Motivo	Inicio Primera Asignación	Inicio Última Asignación
1 28/05/1999	0	Activo	Puesto Adicional		28/05/1999	28/05/1999
2 25/05/2000	0	Inactivo	Baja	Motivos Personales	28/05/1999	28/05/1999

**Elegir Nueva Instancia** Personalizar | Buscar | | Primero 1 de 1 Último

Ejec	Rel Org	Reg Ins Org	Fecha Inicio Original	Fecha Servicio Instancia Org	Comentarios
<input type="checkbox"/>	EMP		2 28/05/1999	28/05/1999	

**Datos Puesto Nuevo**

Fecha Efectiva:

Secuencia Efectiva:

Acción: OCM Traslado Asignación a Otra Instancia

Cd Motivo:

Página Asignación a Otra Instancia

**Datos Puesto Asignación**

Esta cuadrícula muestra datos de puesto de la asignación seleccionada, ordenados de manera ascendente por fecha efectiva.

**Elegir Nueva Instancia**

En este cuadro se indican todas las instancias del empleado por organización. Si se selecciona una asignación con una fecha de inicio anterior a la primera fecha de alta de la instancia, no se podrá seleccionar dicha instancia. Solamente se puede trasladar una asignación a una instancia si la fecha activa de la asignación coincide con las fechas de la instancia.

**Datos Puesto Nuevo**

Introduzca la fecha efectiva del puesto, la secuencia efectiva y el motivo de la acción. El código de acción por defecto es OCM (traslado de una asignación a otra instancia), y no se puede cambiar.

**Cargar en Puesto**

Haga clic en este botón para introducir los nuevos datos de puesto en el registro de puesto (JOB).

**Transferir a Puesto**

Este botón aparece una vez que se ejecuta correctamente el proceso de Cargar en Puesto. Haga clic en el botón Transferir a Puesto para revisar los datos actualizados del registro de puesto (JOB). Si el proceso no se ejecuta correctamente, aparecerá un cuadro de Errores y Avisos indicando los errores.

**Descenso de instancia**

Acceda a la página Descenso de Instancia (Administración de Personal, Información de Puesto, Descenso de Instancia, Descenso de Instancia).

### Descender Instancia

**Allison Smith** EMP ID: K0HU10 Registro Empl: 1

**Datos Instancia Control Antig**

Instancia Organización: 1

Fecha Inicio Original: 01/01/2003  Sustituir F Inicio Original

Fecha Servicio Instancia Org: 01/01/2003  Sustituir Servicio Inst Org

**Instancias en Ejecución** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva	Sec	Estado HR	Acción	Motivo	Inicio Primera Asignación▲	Inicio Última Asignación
1 01/01/2003	0	Activo	Contratación		01/01/2003	01/01/2003

**Elegir Nueva Instancia** Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Ejec	Rel Org	Reg Ins Org	Fecha Inicio Original	Fecha Servicio Instancia Org	Comentarios
<input type="checkbox"/>	EMP	0	01/01/2003	01/01/2003	

**Datos Puesto Nuevo**

Fecha Efectiva:

Secuencia Efectiva:

Acción: OCI Descenso Instancia

Cd Motivo:

Página Descenso de Instancia

**Datos Instancia Control Antig** Estos datos sólo se utilizan a título informativo.

**Instancias en Ejecución**

Esta cuadrícula muestra datos de puesto de la asignación seleccionada, ordenados de manera ascendente por fecha efectiva.

- Elegir Nueva Instancia**      En este cuadro se indican todas las instancias del empleado por organización. Si se selecciona una asignación con una fecha de inicio anterior a la primera fecha de alta de la instancia, no se podrá seleccionar dicha instancia. Solamente se puede trasladar una asignación a una instancia si la fecha activa de la asignación coincide con las fechas de la instancia.
- Datos Puesto Nuevo**      Introduzca la fecha efectiva del puesto, la secuencia efectiva y el motivo de la acción. El código de acción por defecto es OCI (descenso de instancia), y no se puede modificar.
- Cargar en Puesto**      Haga clic en este botón para introducir los nuevos datos de puesto en el registro de puesto (JOB).
- Transferir a Puesto**      Este botón aparece una vez que se ejecuta correctamente el proceso de Cargar en Puesto. Haga clic en este botón para revisar los datos de puesto actualizados. Si el proceso no se ejecuta correctamente, aparecerá un cuadro de Errores y Avisos indicando los errores.

## Actualización de información de salarios

El componente Cambio de Remuneración proporciona una opción rápida y sencilla para la realización de ajustes salariales cuando dichos ajustes no están relacionados con otro tipo de cambios como, por ejemplo, los ascensos y traslados. En caso de que cualquier otra información relativa al puesto deb modificarse para el cambio salarial, utilice el componente Datos de Puesto.

**Nota:** las cuatro páginas del componente Cambio de Remuneración (Perfil de Empleados, Plan Salarial, Compensación y Distribución Devengos Puesto), coinciden con las páginas correspondientes del componente Datos de Puesto (la página Perfil de Empleados contiene información procedente de las páginas Lugar de Trabajo e Información de Puesto).

### Consulte también

[Capítulo 6, "Incremento de Personal," página 161](#)

## Páginas utilizadas para actualizar la información de salarios

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Perfil de Empleados	PAY_RT_CHANGE1	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio de Remuneración, Perfil de Empleados	Ajuste de los periodos y horas de trabajo, si es preciso hacerlo para el cambio de remuneración.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Plan Salarial	PAY_RT_CHG_SALPLAN	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio de Remuneración, Plan Salarial	Ajuste de las escalas salariales.
Cambio de Remuneración - Compensación	PAY_RT_CHANGE2	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio de Remuneración, Compensación	Ajuste de salarios y frecuencias.
Distribución Devengos Puesto	PAY_RT_CHANGE3	Administración de Personal, Información de Puesto, Cambio de Remuneración, Distribución Devengos Puesto	Ajuste de distribuciones de devengos.

## Actualización de compensaciones

Al ejecutar el proceso de motor de aplicación de cálculo de compensación de empleados (HR\_PER501A) o al hacer clic en el botón Componentes Pago p/Defecto de la página Cambio de Remuneración - Compensación, se ejecutan los mismos pasos, pero se pueden actualizar varios registros a la vez con el proceso HR\_PER501A.

El proceso de cálculo de compensación de empleados:

- Inserta una nueva fila de puesto al seleccionar Añadir Nueva F Efectiva y utiliza la fecha efectiva introducida en el campo Fecha Referencia.

También puede actualizar la fila de puesto que se hace efectiva en la fecha seleccionada en el campo Fecha Referencia.

- Actualiza cualquier fila futura (las filas se consideran futuras si entran en vigor después de la fecha de referencia), al seleccionar la casilla Actualizar Filas Futuras.
- Sustituye los cambios manuales por los nuevos valores por defecto.

## Página utilizada para actualizar compensaciones

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Cálculo de Compensación	RUNCTL_PER501	Administración de Personal, Información de Puesto, Cálculo de Compensación, Cálculo de Compensación	Ejecución del proceso HR_PER501A para actualizar paquetes de compensación.



## Ejecución de informes de datos de puesto

En este capítulo se ofrece una descripción general de los informes de nombramientos para cambios de datos de puesto, se explican los elementos comunes y se proporciona información sobre los siguientes puntos:

- Ejecución del informe Notif Nombramiento (JPN)
- Ejecución del informe Lista de Nombramientos (JPN)
- Ejecución del informe Lista Asignaciones Empl (JPN)

### Elemento común utilizado en este apartado

**Mostrar Componentes**      Seleccione esta casilla si desea que en el informe aparezca información sobre el componente de compensación.

### Páginas utilizadas para ejecutar informes de datos de puesto

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Historial Acciones de Personal	RUNCTL_PER015	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Historial Acciones de Personal, Historial Acciones de Personal	Ejecución del informe Historial Acciones de Personal (PER015), que presenta la lista de los trabajadores afectados por cada una de las acciones de puesto introducidas.
Acciones Futuras Pendientes	RUNCTL_ASOFDT_COMP	Administración de Personal, Informes de Personal, Acciones Futuras Pendientes, Acciones Futuras Pendientes	Ejecución del informe Acciones Futuras Pendientes (PER021), que presenta una lista con todos los trabajadores a los que se ha comunicado acciones de puesto programadas para una fecha futura.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Avisos Acciones Departamento	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Informes de Personal, Avisos Acciones Departamento, Avisos Acciones Departamento	Ejecución del informe Avisos Acciones Departamentos (PER001). Este informe proporciona una lista con los avisos de acciones relativos a un periodo de tiempo o a una fecha de vencimiento. Se utiliza como medio para recordar avisos de determinadas acciones de personal.  <b>Nota:</b> antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.
Empleados de Permiso	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Empleados de Permiso, Empleados de Permiso	Ejecución del informe Empleados de Permiso (PER005). Este informe contiene una lista de todos los trabajadores de permiso, junto con las fechas de reincorporación previstas. Este informe permite comparar la fecha de reincorporación introducida en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos con la indicada por el trabajador y como recordatorio de que debe introducir los datos relativos a dicha reincorporación.  <b>Nota:</b> antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.
Empleados Temporales	RUNCTL_ASOFFDATE	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Empleados Temporales, Empleados Temporales	Ejecución del informe Empleados Temporales (PER007). Este informe ofrece una lista por orden alfabético de los trabajadores que figuran como temporales, junto con otros datos relativos al empleo, como la duración del servicio.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Años de Servicio	RUNCTL_PER003	Administración de Personal, Información de Puesto, Informes, Años de Servicio, Años de Servicio	Ejecución del informe Años de Servicio (PER003). Este informe presenta una lista de los trabajadores que han completado un número determinado de años de servicio en la fecha indicada. Utilice este informe como medio para recordar a qué trabajadores les corresponden planes de beneficios o primas por reconocimiento de servicio.
Auditoría de Puesto Principal	RUNCTL_PER058	Administración de Personal, Informes de Personal, Auditoría de Puesto Principal, Auditoría de Puesto Principal	Ejecución del informe Auditoría de Puesto Principal (PER058). Este informe sirve para comprobar la existencia de discrepancias en la designación del puesto principal de trabajadores con múltiples puestos. Se debe ejecutar con regularidad para corregir las discrepancias en los registros de puestos de trabajadores.
Análisis Rotación Empleados	RUNCTL_FROMTHRU	Administración de Personal, Informes de Personal, Análisis Rotación Empleados, Análisis Rotación Empleados	Ejecución del informe Análisis Rotación Empleados (PER010). En este informe aparecen indicados los IDs de cada departamento y el recuento de trabajadores en la fecha de referencia especificada.
Lista Oficial (ESP)	RUNCTL_PER054_ESP	Administración de Personal, Informes de Personal, Lista Oficial (ESP), Lista Oficial (ESP)	Ejecución del informe Cuotas Sindicales (ESP) (PER054ES), que compila los datos necesarios para la generación de informes sobre el libro de matrícula de la empresa. Se puede ejecutar el informe para todos los libros de matrícula, lo que comprendería los datos históricos de los trabajadores, o solamente para el libro actual, que únicamente incluye datos actuales.

---

## Consulta de un resumen de todos los registros de puestos

En este apartado se describe la página que se utiliza para consultar un resumen de todos los registros de puestos que tiene una persona.

### Página utilizada para consultar un resumen de todos los registros de puestos

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Resumen de Varios Puestos	MULTIPLE_JOBS	Administración de Personal, Información de Puesto, Revisión Información de Puesto, Resumen de Varios Puestos, Resumen de Varios Puestos	Consulta de un resumen de todos los puestos y cambios de estado de puesto de aquellas personas que tienen más de un registro de empleo.

---

## Actualización de tablas para facilitar la elaboración de informes

Este apartado incluye una descripción general del proceso de actualización de la tabla de empleados y del proceso de actualización de la tabla de datos personales, indica los elementos comunes y las páginas utilizadas para actualizar las tablas que facilitan la elaboración de informes.

### Proceso de actualización de la tabla de empleados

A fin de generar informes de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos rápidamente, muchos de ellos toman los datos de la tabla de empleados (PS\_EMPLOYEES). Si desea hacer más eficaz la generación de informes en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, esta tabla combina información procedente de los siguientes registros en un archivo de extracción:

<b>Tablas de datos de personas</b>	<b>Tablas de datos de puestos</b>	<b>Otras tablas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_PERSON</li> <li>• PS_PERS_DATA_EFFDT</li> <li>• PS_PERSON_NAME</li> <li>• PS_ADDRESSES</li> <li>• PS_PERSONAL_PHONE</li> <li>• PS_PERS_DATA_USA (sólo para datos de EE.UU.)</li> <li>• PS_PERS_DATA_FRA (sólo para datos de Francia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_JOB (además de Lugar de Trabajo e Información de Puesto, también incluye Datos Laborales, Nómina, Plan Salarial y Compensación)</li> <li>• PS_JOB_USF (sólo federal)</li> <li>• PS_JOBCODE_TBL</li> <li>• PS_DEPT_TBL</li> </ul>	<p>Estos registros adicionales están formados por tablas relacionadas con relaciones organizativas, identidad nacional, discapacidad y grupos étnicos para EE.UU. y Asia Pacífico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_PER_ORG_ASGN</li> <li>• PS_PER_ORG_INST</li> <li>• PS_PERS_NID</li> <li>• PS_CITIZENSHIP</li> <li>• PS_DISABILITY</li> <li>• PS_DIVERS_ETHNIC</li> <li>• PS_ETHNIC_GRP_TBL</li> </ul>

El único objetivo del archivo de extracción es su función como origen de informes. Debido a que no se realiza una actualización dinámica cuando se añaden personas o registros de puesto al sistema o cuando se ponen al día sus datos, lo cual afectaría negativamente al proceso en línea, es necesario actualizar la tabla de empleados, antes de ejecutar cualquiera de estos informes.

Al ejecutar el proceso, el sistema actualiza la tabla Empleados con los datos válidos correspondientes a la fecha de referencia indicada o a fechas anteriores. Al recuperar datos de los componentes de definición como, por ejemplo, el componente Departamento y las páginas de código de puesto, el sistema utiliza la fecha efectiva del registro específico de datos de puesto relacionado con los datos.

El sistema utiliza la tabla Empleados para ejecutar estos informes:

- ABS001. SQR (Informe Ausencias Empleados)
- ABS003. SQR (Horas No Trabajadas p/Ausencia)
- ABS004UK. SQR (Informe Bradford)
- BEN001.SQR (Participantes en Plan Médico)
- BEN002.SQR (Participantes Seguro de Vida)
- ESPP005.SQR (Distribución de Compras ESPP)
- PAY110CN.SQR (Estadística (Instit Educativa))
- PER001.SQR (Avisos Acciones Departamento)
- PER002.SQR (Cumpleaños de Empleados)
- PER004.SQR (Contactos de Emergencia)
- PER005.SQR (Empleados de Permiso)
- PER008.SQR (Auditoría Revisiones Empleado)
- PER009.SQR (Afiliación Sindical)

- PER011.SQR (Inventario de Competencias)
- PER012.SQR (Historial Salarial p/Dpto)
- PER006 - Crystal (Etiquetas de Correo)

Una función especialmente útil de la tabla de empleados es que puede actualizarse para que muestre una fecha específica, de manera que el informe se base en los datos disponibles en ese momento. Se trata de una función interesante para empresas que necesiten reconstruir su organización durante los últimos años para analizar su política de ascensos.

Actualice la tabla de empleados mediante el proceso de motor de aplicación de actualización de tabla de empleados (PER099), antes de ejecutar cualquiera de estos informes para que contengan todos los cambios efectuados en los archivos de los empleados.

## Proceso de actualización de la tabla de datos personales

Los informes de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos también extraen datos de la tabla de datos personales. Esta tabla combina información de las siguientes tablas: PERSON, PERS\_DATA\_EFFDT, NAMES, ADDRESSES, PERSONAL\_PHONE. Al igual que la tabla de empleados, la tabla de datos personales es sólo un origen de informe. Se actualiza mediante el proceso descrito a continuación. La tabla Datos Personales se actualiza con los cambios de los datos actuales cuando los cambios se realizan en línea. La información con fecha futura no se actualiza, a menos que se ejecute un proceso por lotes. Puede que se desee actualizar la tabla Datos Personales, antes de ejecutar informes. La tabla Datos Personales puede actualizarse para información con fecha futura que se ha vuelto actual en cualquier momento, sin que se vean afectadas las actualizaciones en línea.

---

**Nota:** no ejecute el proceso Actualización Datos Personales, ya que interfiere con las actualizaciones en línea.

---

## Elemento común utilizado en este apartado

### Fecha Referencia

Indique la Fecha Referencia para ejecutar los procesos. El proceso selecciona los datos nuevos en función de la fecha que se introduce y rellena dicha tabla. Sólo se incluirán los trabajadores activos, de permiso o suspendidos. El proceso excluye a los trabajadores que hayan sido dados de *baja*.

## Páginas utilizadas para actualizar las tablas que facilitan la elaboración de informes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Tabla Empleados - Parámetros	RUNCTL_ASOFDATE	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Actualización Tabla Empleados, Parámetros	Vuelta a una fecha o periodo específicos para generar informes de datos de empleados.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Actualización Datos Personales	PRCSRUNCNTL	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Actualización Datos Personales, Actualización Datos Personales	Regeneración de la tabla Datos Personales tras eliminar todas las filas de la tabla. <b>Nota:</b> este proceso sólo se debe ejecutar durante una actualización o instalación
Actz Futura Datos Personales	PRCSRUNCNTL	Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Actz Futura Datos Personales, Actz Futura Datos Personales	Ejecución de este proceso para actualizar la tabla Datos Personales para información con fecha futura.
Petición de Proceso Específico	PRCSRUNCNTL	Administración de Personal, Informes de Personal, Petición de Proceso Específico, Petición de Proceso Específico	Ejecución de parte o de todos los informes de Administración de Personal que no precisen parámetros.
Peticiones p/Fecha Referencia	RUNCTL_ASOFFDATE	Administración de Personal, Informes de Personal, Peticiones p/Fecha Referencia, Peticiones p/Fecha Referencia	Ejecución de algunos o todos los informes de Administración de Personal para los que se especifica una fecha de referencia.
Peticiones p/Año Natural	RUNCTL_CALENDARYR	Administración de Personal, Informes de Personal, Peticiones p/Año Natural, Peticiones p/Año Natural	Ejecución de algunos o todos los informes de Administración de Personal para los que se haya especificado un año natural.
Peticiones p/Rango de Fechas	RUNCTL_FROMTHRU	Administración de Personal, Informes de Personal, Peticiones p/Rango de Fechas, Peticiones p/Rango de Fechas	Ejecución de algunos o todos los informes de Administración de Personal para los que se especifica un rango de fechas con fecha inicial y fecha final.

## Ejecución de auditorías de base de datos

Las auditorías de base de datos controlan las modificaciones, introducciones o supresiones que afectan a determinados campos, como el de importe de salario.

## Página utilizada para ejecutar auditorías de base de datos

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Auditoría de Base de Datos	RUNCTL_FROMTHRU	Administración de Personal, Informes de Personal, Auditoría de Base de Datos, Auditoría de Base de Datos	Ejecución del informe Auditoría de Base de Datos (PER029).



## Capítulo 11

# Consulta de Resúmenes de Información de Personal

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

- Consulta del directorio de empresa.
- Consulta del historial de puestos de trabajadores.
- Consulta de otras páginas de resumen en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

---

## Consulta del directorio de empresa.

Utilice el componente Directorio Empresa para consultar datos personales y de puestos de empleados en el contexto de la estructura jerárquica de informes de la organización.

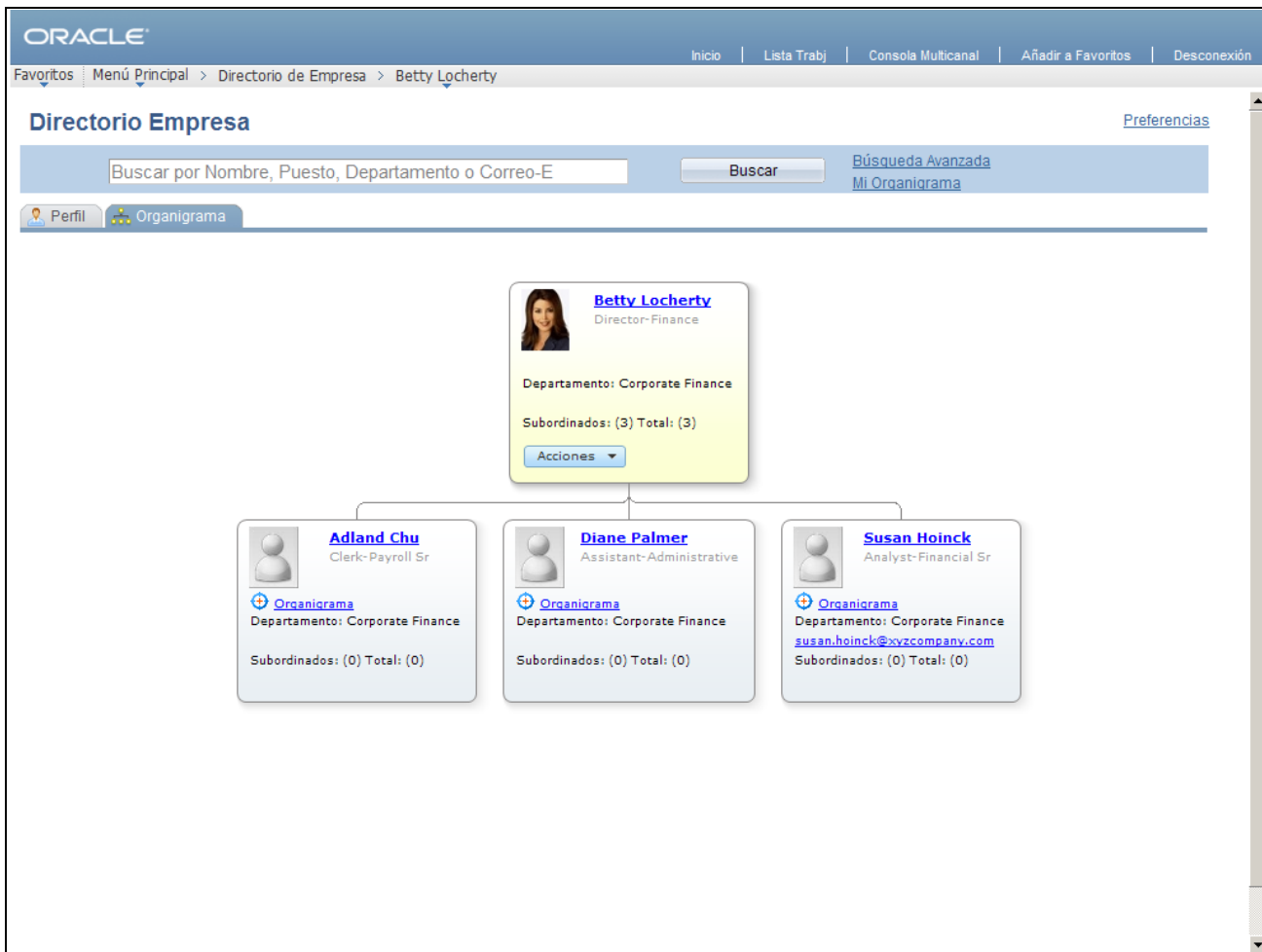
En este apartado se ofrece una descripción general del proceso AFI y se explican las siguientes tareas:

- Búsqueda de una persona en el directorio de la empresa.
- Definición de preferencias personales del directorio de la empresa.
- Consulta del organigrama de una persona.
- Consulta del perfil de una persona.
- Actualización de una foto personal.
- Gestión de información de contacto adicional.
- Gestión de vínculos personales.
- Introducción de texto o de una declaración personal.

## Concepto de directorio de empresa

El directorio de empresa permite a empleados y directores buscar personas en la organización, consultar una representación visual de la organización basada en la estructura jerárquica definida y activar acciones desde la visualización. Los usuarios pueden colaborar con compañeros de trabajo, seleccionando los métodos de comunicación disponibles en la organización, como, por ejemplo, correo electrónico, opciones telefónicas, vínculos a redes sociales y un campo de texto libre para añadir más información personalizada.

La estructura de informes organizativos se muestra en la página Organigrama del Directorio de Empresa como una estructura en forma de árbol de tres niveles. Seleccione una persona en el gráfico para volver a centrar el contenido de la página. También puede acceder a personas mediante las rutas y la navegación inteligente (SmartNavigation), que se muestran encima de la página en la cabecera de navegación. Las rutas y la navegación inteligente (SmartNavigation) mejoran los menús desplegables, al incorporar la jerarquía de la empresa a la estructura de menús. De ese modo es posible desplazarse por el organigrama mediante rutas, como alternativa al uso de los campos de búsqueda.



Navegación por menús desplegables mediante rutas y navegación inteligente (SmartNavigation) para el directorio de empresa

**Nota:** para poder utilizar las funciones de Directorio Empresa, debe disponer de PeopleTools 8.51.02 o posterior.

**Actualizaciones personales mediante transacciones de autoservicio**

Cuando un individuo consulta su contenido, ya sea desde la página Organigrama o Perfil, tiene la posibilidad de acceder a transacciones de autoservicio relacionadas con HR, mediante la lista desplegable Acciones. Estas acciones incluyen:

- Change Name
- Update Home/Mailing Address

- Update Emergency Contacts
- Update Marital Status
- Review Ethnicity Details
- View Personal HR Summary

## Requisitos

Antes de comenzar a utilizar las funciones de Directorio Empresa, deben realizarse las tareas siguientes:

1. Defina el componente Definición Directorio Empresa.

El administrador del sistema tendrá que configurar las reglas, jerarquía y disposición del Directorio Empresa.


2. Genere un árbol.



El administrador del sistema debe generar un árbol de puestos para la estructura en árbol del Directorio Empresa, con el fin de apoyar el organigrama en el que se muestran las jerarquías de las personas, en función de su información de puesto.

3. Actualice la carpeta Directorio de Empresa, en caso necesario.

## Páginas utilizadas para consultar el Directorio Empresa

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Directorio Empresa - Búsqueda Personas	HRCD_SEARCH	Directorio Empresa	<p>Búsqueda de una persona por nombre, título de puesto, departamento o correo electrónico utilizando la búsqueda básica. Uso del vínculo Búsqueda Avanzada para introducir varios criterios para buscar un individuo.</p> <p><b>Nota:</b> esta página aparece en primer lugar cuando se ha seleccionado Sólo Cuadro Búsqueda en la página Definición Directorio Empresa - Parámetros Generales o Directorio Empresa - Preferencias.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Directorio Empresa - Preferencias	HRCD_USER_PREF_SEC	Haga clic en el vínculo Preferencias en la parte superior de cualquiera de las páginas del Directorio Empresa.	Introducción de preferencias personales acerca de cómo se debe mostrar el diseño y el contenido de la página de inicio del Directorio Empresa.
Directorio Empresa - Organigrama	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio Empresa - Organigrama</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mi Organigrama en el área de navegación de búsqueda de la página Organigrama.</li> <li>• Haga clic en el vínculo Organigrama desde cualquier cuadro de nodo para una persona.</li> </ul>	Visualización de un organigrama de tres niveles con el registro de la persona para la que está recuperando datos en el nodo central del nivel intermedio.
Directorio Empresa - Perfil	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio Empresa, Perfil</li> <li>• Haga clic en el vínculo Mi Perfil, en el área de navegación de búsqueda de la página Perfil.</li> <li>• Haga clic en el vínculo de nombre de una persona, en cualquiera de las páginas del Directorio Empresa.</li> </ul>	Visualización de información de perfil de una persona, como, por ejemplo, datos de contacto, detalles de la empresa y otros datos personales. Los usuarios pueden introducir datos de contacto, vínculos y texto adicionales en esta página para su propio perfil.
Directorio Empresa - Actualizar Foto	HRCD_USER_PICS_SEC	Haga clic en el vínculo Actualizar Foto en la página Perfil cuando se encuentre en su propio perfil.	Selección de opciones de visualización de foto: sin foto, cargar foto propia o usar la foto de recursos humanos que está archivada, para su perfil personal.
Editar Contactos Adicionales	HRCD_USER_CNTC_SEC	<p>Haga clic en el icono de lápiz</p> <p>Editar Contactos  Adicionales en la página Perfil cuando se encuentre en su propio perfil.</p>	Incorporación de datos de contacto adicionales para su perfil personal, como el número de teléfono del domicilio, el teléfono móvil o las direcciones de correo electrónico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Editar Vínculos Mi Perfil	HRCD_USER_LINK_SEC	Haga clic en el icono de lápiz  Editar Vínculos  Mi Perfil en la página Perfil cuando se encuentre en su propio perfil.	Adición de vínculos del sitio web a su propio perfil personal.
Editar Declaración Personal	HRCD_USER_TEXT_SEC	Haga clic en el icono de lápiz  Editar Declaración  Personal en la página Perfil cuando se encuentre en su propio perfil.	Inclusión de una declaración personal o de comentarios utilizando un formato de texto enriquecido a su propio perfil personal.

## Búsqueda de una persona en el directorio de empresa

La función Directorio Empresa le permite buscar y recuperar personas mediante diversos métodos. Puede utilizar el campo de búsqueda básica, introducir varios criterios de búsqueda mediante una página de búsqueda avanzada, utilizar la navegación inteligente (SmartNavigation) que aparece en la cabecera de navegación como rutas y menús flotantes o seleccionar los vínculos de otros nombres en las páginas Organigrama o Perfil del componente Directorio Empresa.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- La página Búsqueda Personas: búsqueda de campo único.
- La página Búsqueda Personas: búsqueda avanzada.
- La estructura de menús de la navegación inteligente (SmartNavigation).
- Búsquedas de personas con varios puestos.

### ***Página Búsqueda Personas: búsqueda de campo único***

Acceda a la página Directorio Empresa - Búsqueda Personas (Directorio Empresa) cuando esté seleccionada la opción Sólo Cuadro Búsqueda en la página Definición Directorio Empresa - Parámetros Generales.

**Directorio Empresa**  
**Búsqueda Personas** [Preferencias](#)

[Búsqueda Avanzada](#)  
[Mi Perfil](#)

Página Directorio Empresa - Búsqueda Personas: búsqueda de campo único

#### **Buscar por Nombre, Puesto, Departamento o Correo-E**

Introduzca el nombre, título de puesto, departamento o correo electrónico de la persona que desea recuperar. Las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas y se realizarán búsquedas de nombres parciales.

**Búsqueda Avanzada**

Introduzca el nombre, título de puesto, departamento o correo electrónico de la persona que desea recuperar. Las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas y se realizarán búsquedas de nombres parciales.

**Mi Organigrama**

Haga clic en este vínculo para que el sistema muestre los datos como la información central, en la página Organigrama. Este vínculo aparece si la disposición de la página de inicio se define para que muestre la página Organigrama primero o si se encuentra en la página Organigrama.

**Mi Perfil**

Haga clic en este vínculo para que el sistema muestre sus datos como la información central, en la página Perfil. Este vínculo aparece si la disposición de la página de inicio se define para que muestre la página Perfil primero o si se encuentra en la página Perfil.

**Preferencias**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Preferencias y configurar la página de inicio personal y las preferencias de diseño.

***Página Búsqueda Personas: Búsqueda Avanzada***

Acceda a la página Directorio Empresa - Búsqueda Personas: Búsqueda Avanzada (haga clic en el vínculo Búsqueda Avanzada en la cabecera de búsqueda de las páginas de Directorio Empresa).

The screenshot shows a web interface for an advanced search. The title is 'Directorio Empresa Búsqueda Personas'. There is a 'Preferencias' link in the top right. The main search area is titled 'Búsqueda Avanzada' and contains the following fields:

- Nombre: empieza por [input]
- Apellido: empieza por [input]
- Segundo Apellido: empieza por [input]
- Nombre Caracteres Alternativos: empieza por [input]
- Segundo Nombre: empieza por [input]
- Correo-E: empieza por [input]
- Empresa: empieza por [input]
- Dpto: empieza por [input]
- Tit Pto: empieza por [input]
- Ubicación: empieza por [input]
- Teléfono: empieza por [input]
- Extensión Telefónica: empieza por [input]
- País: empieza por [input]

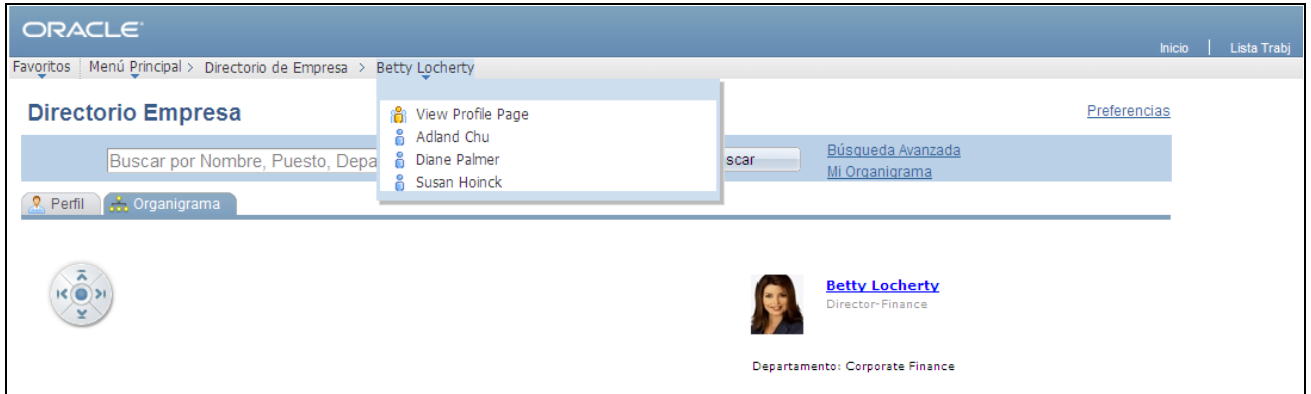
At the bottom of the search area are two buttons: 'Buscar' and 'Restablecer'. Below the buttons is a link: 'Mostrar Búsqueda Básica'.

**Página Directorio Empresa - Búsqueda Personas: Búsqueda Avanzada**

Introduzca criterios de búsqueda en uno o más de los campos de esta página y haga clic en Buscar.

### Estructura de menús de navegación inteligente (SmartNavigation)

El sistema utiliza la Navegación basada en aplicación (ABN) o la navegación inteligente (SmartNavigation), que ofrece un método alternativo para acceder directamente a la página principal de Directorio Empresa (omitiendo la búsqueda), con un empleado preseleccionado. Las rutas de navegación inteligente (SmartNavigation) también ofrecen información general rápida acerca de la estructura de informes de los puestos del empleado en el directorio.



Ejemplo de menú flotante de navegación inteligente (SmartNavigation)

Las funciones de Directorio Empresa utilizan árboles para proporcionar no sólo la representación visual del organigrama basado en la persona, sino también las rutas de navegación inteligente (SmartNavigation) y los menús flotantes en el Directorio Empresa.

### Búsquedas de personas con varios puestos

Al realizar una búsqueda de una persona que ocupa varios puestos o asignaciones, y si el árbol y las tablas de configuración del Directorio Empresa están configurados para admitir varios puestos, la búsqueda recuperará cada puesto activo ocupado por el empleado.



Página Resultados de Búsqueda, en la que se muestra un empleado con varios puestos

Haga clic en el vínculo de nombre del título de puesto que desea consultar. Si tras hacer clic en el nombre descubre que ha accedido a la información de puesto incorrecta, puede seleccionar otro título de puesto para la persona desde la página Organigrama o Perfil.

## Definición de preferencias personales del directorio de empresa

Acceda a la página Preferencias (haga clic en el vínculo Preferencias, en la cabecera de búsqueda de cualquier página Directorio Empresa).

Página Directorio Empresa - Preferencias

### ***Sel Contenido Página Inicial***

Esta sección permite determinar cómo se debe mostrar la página de inicio del componente Directorio Empresa para el propio usuario. Las opciones son las siguientes:

- Sólo Cuadro Búsqueda**      Seleccione esta opción para visualizar sólo el campo de búsqueda, donde puede buscar por nombre, título de puesto, departamento o correo electrónico para cualquier persona activa del sistema.
- Mostrar Mis Datos**      Seleccione esta opción para que el sistema muestre sus datos como el usuario que accede a la página. Sus datos aparecerán como el centro del nodo Organigrama o en la página Perfil, en función del ajuste de diseño que haya elegido.

El campo de búsqueda también está disponible en la parte superior de la página al seleccionar esta opción.
- Mostrar Datos Otra Persona**      Seleccione esta opción para introducir el nombre de una persona en Introduzca un nombre. La información de esta persona aparecerá como el centro inicial del nodo Organigrama o de la página Perfil, en función del ajuste de diseño que haya elegido.

El campo de búsqueda también está disponible en la parte superior de la página al seleccionar esta opción.



**Introduzca un nombre**

Introduzca el nombre de la persona que debería aparecer como el centro al acceder por primera vez a la página Directorio Empresa. Por ejemplo, puede que desee introducir el nombre de una persona a la que contacta con frecuencia, como su representante contable o de recursos humanos. Este campo sólo está disponible cuando se selecciona *Mostrar Datos Otra Persona*.

**Selec Formato Directorio**

Esta sección permite seleccionar la página del componente Directorio Empresa, que el sistema debería mostrarle primero como usuario. El valor que seleccione aquí determinará el orden de páginas del componente Directorio Empresa. Las opciones son las siguientes:

**Perfil Primero**

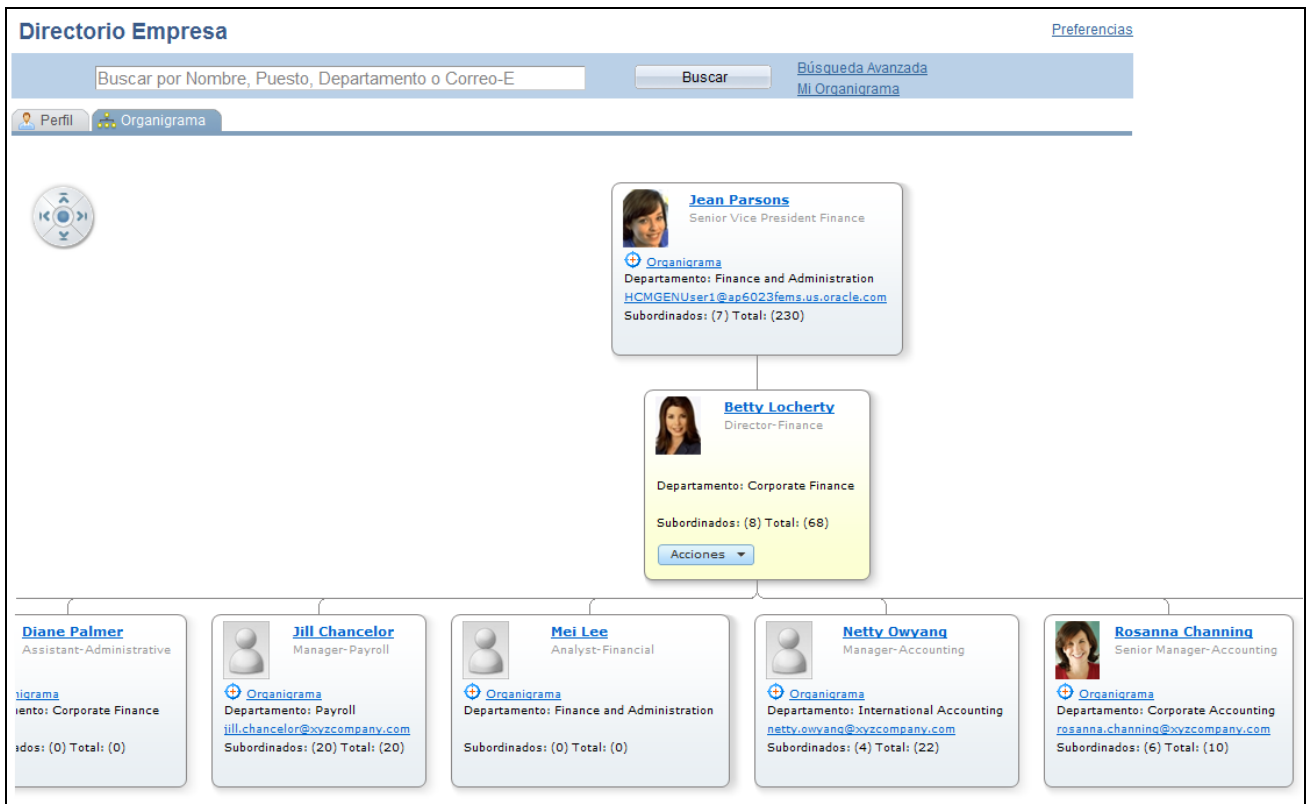
Seleccione esta opción para que el sistema muestre la página Perfil para la persona central de la página. En la página Perfil se muestra información detallada sobre la persona, como, por ejemplo, datos de contacto, detalles de la empresa así como datos y vínculos personalizados.

**Organigrama Primero**

Seleccione esta opción para que el sistema muestre la página Organigrama para la persona central de la página. En la página Organigrama se muestra una representación gráfica de tres niveles de la estructura de informes de esta persona, con la persona central en el nivel medio.

## Consulta de un organigrama de una persona

Acceda a Organigrama (Directorio Empresa, Organigrama).



Página Directorio Empresa - Organigrama, en la que se muestra el usuario como el nodo central del árbol y sin hermanos

En la página Organigrama se muestra el organigrama o la jerarquía de informes de una persona central en la página y es posible acceder a otra persona en el gráfico.

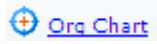
El sistema actualiza árboles desde el Gestor de Árboles para generar las jerarquías representadas por el organigrama. El gráfico muestra un máximo de tres niveles verticales en todo momento. Si la persona en el nodo central no depende de otra persona, porque se encuentra en la posición superior o del nodo raíz, o si esta persona no tiene ninguna dependencia directa, la página Organigrama sólo mostrará dos niveles.

El nodo central se muestra con un color que contrasta respecto al resto de nodos del gráfico. Puede cambiar el nodo central, haciendo clic en el vínculo Organigrama en cada nodo del gráfico. Al cambiar el nodo central se actualiza el contenido de la página Perfil, para reflejar la persona que se encuentra en dicho nodo. Al hacer clic en el vínculo de nombre de un nodo, se desplazará a la página Perfil de esa persona y se volverá a centrar el organigrama en ese nodo.

Los campos que aparecen dentro de los nodos se determinan en la página Definición Directorio Empresa - Contenido de Organigrama.



El organigrama aparece con un widget de navegador, en la esquina superior izquierda del gráfico. Utilice las flechas de dirección para desplazarse a la izquierda, derecha, arriba o abajo. Haga clic en el punto en el centro del widget, para centrar el gráfico en el nodo central. Si todos los nodos caben dentro del área visible del gráfico, este widget no se muestra.



Haga clic en el vínculo Organigrama, para desplazar el centro del gráfico a otro nodo. De esta forma también se define el centro de la página de perfil, en el nuevo nodo seleccionado.

**Acciones**

Seleccione una opción de la lista desplegable cuando se encuentre en su propio registro para realizar actualizaciones de sus datos personales.

PeopleSoft proporciona las siguientes transacciones de autoservicio para trabajar junto con el Directorio Empresa, que permiten a los empleados consultar, añadir, cambiar y eliminar datos personales en la base de datos de PeopleSoft:

- Update Marital Status
- Change Name
- Update Home/Mailing Address
- Update Emergency Contacts
- Review Ethnicity Details
- View Personal HR Summary

Esta opción sólo está disponible para su nodo personal del Organigrama.

**Vínculo de nombre**

Haga clic en el nombre para acceder a la información de perfil de la persona que ha seleccionado.

**Consulta de varios puestos de una persona desde la página Organigrama**

Cuando se encuentre en la página Organigrama y una persona ocupe varios puestos, el nodo mostrará una lista desplegable de títulos de puesto, que le permitirá seleccionar cualquiera de los puestos que ocupa esa persona. Cuando seleccione un puesto de la lista desplegable, el organigrama se volverá a centrar en el nuevo puesto seleccionado.



Nodo central que muestra una persona con varios puestos

La información sobre la configuración del Directorio Empresa para que admita varios puestos se documenta en las páginas de configuración del Directorio Empresa.

## Consulta del perfil de una persona

Acceda a la página Perfil (Directorio Empresa, Perfil).


**Directorio Empresa** [Preferencias](#)

Buscar por Nombre, Puesto, Departamento o Correo-E  [Búsqueda Avanzada](#)  
[Mi Perfil](#)

[Perfil](#) [Organigrama](#)

---

**Datos Contacto**

 **Betty Locherty**  
 Título Puesto: Director-Finance  
 Direc:  
 Teléf Trabajo:  
 Teléfono Móvil:  
 Ubicación: Corporation Headquarters  
 Edificio: 2000  
 Correo-E:  
 Acciones:

**Datos Contacto Adicionales**

Correo-E Personal: [blocherty@homemail.com](mailto:blocherty@homemail.com)   
 Pager: 555-787-2121  
 Teléfono Móvil: 555-654-2323

**Vínculos de Mi Perfil**

[Oracle Web Site](#)

**Detalles Empresa**

Depende De: [Jean Parsons](#)  
 Iguales (6): [Calvin Roth](#), [John Williams](#), [Kathy Wise](#), [Mav Gee](#), [Patrick Seto](#), [Tom Newman](#)  
 Dependencias Directas (8): [Cynthia Adams](#), [Diane Palmer](#), [Jill Chancellor](#), [Mei Lee](#), [Netty Owyang](#), [Rosanna Channing](#), [Susan Hoincek](#), [Tina Palisco](#)  
 Nivel Dirección: Director

**Declaración Personal**

Real leaders are ordinary people   
 with *extraordinary* determination.

### Página Directorio Empresa - Perfil para el usuario

En esta página se muestran detalles acerca de la persona centrada en el organigrama. En esta página se muestran hasta cinco secciones, en función de cómo el administrador del sistema ha configurado esta página en la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil. Las secciones son las siguientes:

- Datos Contacto

En función de la configuración de la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil, en esta sección pueden aparecer elementos como datos de puesto y ubicación, datos de contacto, vínculos a direcciones de correo electrónico y una lista desplegable para que un usuario realice acciones de autoservicio propias. El usuario no puede modificar esta sección.

- Detalles Empresa

En función de la configuración de la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil, en esta sección pueden aparecer elementos como datos de puestos adicionales así como vínculos a informes y compañeros de trabajo. El usuario no puede modificar esta sección.

- Datos Contacto Adicionales

Los usuarios puede introducir sus propios datos de contacto personal, como, por ejemplo, números de teléfono y correos electrónicos, en su propio perfil.

- **Vínculos de Mi Perfil**

Los usuarios pueden introducir vínculos personales, como motores web y sitios web sociales, en su propio perfil.

- **Declaración Personal**

Los usuarios pueden introducir texto personalizado para que se muestre en su propio perfil.

Los campos de esta página también variarán en función de la configuración. Utilice los vínculos de la página para acceder a las páginas de Perfil de otra persona. Introduzca o modifique contenido para las secciones personalizadas, mediante el icono de edición (lápiz) para acceder a las páginas específicas de su propio perfil.

**Actualizar Foto**

Haga clic en este vínculo para abrir la página Directorio Empresa - Actualizar Foto y cambiar las opciones de visualización de su foto.

**Acciones e**  (Ir a)

Seleccione una opción de la lista desplegable y haga clic en el icono Ir a, cuando se encuentre en su propio registro de perfil, para realizar actualizaciones de sus datos personales.

PeopleSoft proporciona las siguientes transacciones de autoservicio para trabajar junto con el Directorio Empresa, que permiten a los empleados consultar o gestionar datos personales en la base de datos de PeopleSoft:

- *Change Name*
- *Review Ethnicity Details*
- *Update Emergency Contacts*
- *Update Home/Mailing Address*
- *Update Marital Status*
- *View Personal HR Summary*

Si está activada, esta opción sólo está disponible para su propio perfil.



Haga clic en este icono de edición para acceder a la página de edición correspondiente para las secciones personalizadas de la página Perfil.

Este icono sólo está disponible para su perfil.

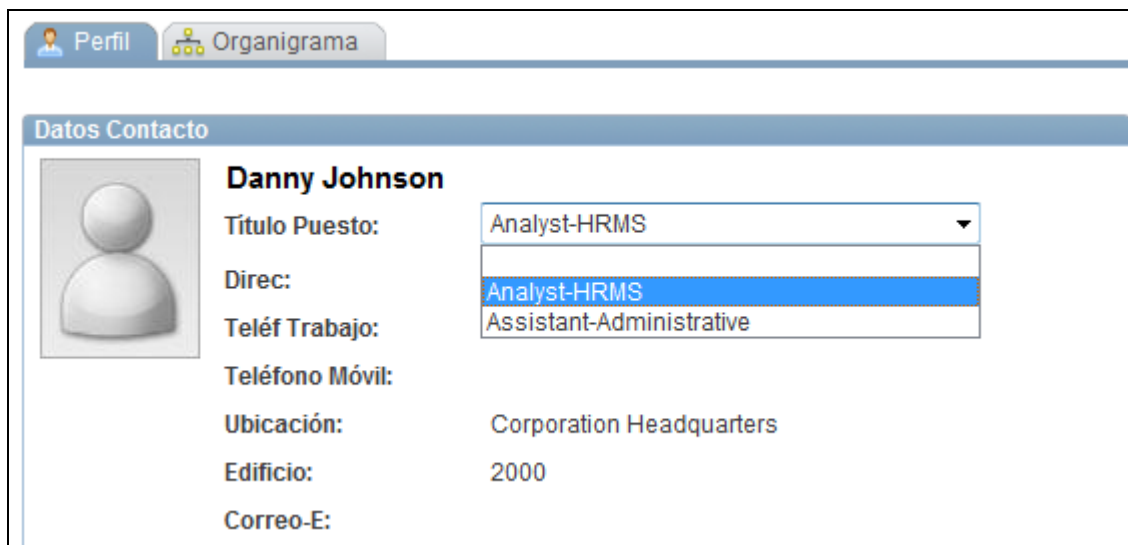
---

**Nota:** las ediciones o actualizaciones realizadas en las secciones editables de esta página no se escriben en los registros de recursos humanos. Estos datos se almacenan únicamente en el directorio de la empresa.

---

**Consulta de varios puestos de una persona desde la página Perfil**

Al consultar la página Perfil y descubrir que una persona ocupa varios puestos, el campo de título de puesto mostrará una lista desplegable que le permitirá seleccionar otro puesto para esta persona. Seleccione otro puesto para que el sistema le redirija a la página Perfil de ese puesto.



Página Perfil que muestra una persona con varios puestos

## Actualización de una foto personal

Acceda la página Directorio Empresa - Actualizar Foto (haga clic en el vínculo Actualizar Foto en la página Perfil para su perfil).

### Directorio Empresa - Actualizar Foto

Seleccione una foto a mostrar en el Directorio de Empresa:


 Sin Fotografía


 **Mostrar Foto Sistema HR**

[Cargar Fotografía](#)

Utilice el vínculo "Cargar Fotografía" arriba para cargar una nueva foto.

**Nota:**

1. La foto debe ser del tipo de archivo JPEG y no exceder los 256 KB.
2. Para mejores resultados, reduzca, amplíe o corte la imagen a 100x80 pixeles (Alto x Ancho) antes de cargarla.

Acep
Cancelar
Actualizar

Página Directorio Empresa - Actualizar Foto

Esta página está disponible si la casilla Fotografía está activada en la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil. La opción de foto que seleccione en esta página también aparecerá en la página Organigrama.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Sin Fotografía</b>          | Seleccione esta opción para que la página Perfil muestre una imagen de fotografía predeterminada.  |
| <b>Mostrar Foto Sistema HR</b> | Seleccione esta opción para que la página Perfil muestre la foto almacenada por la empresa de sí mismo/a.  |
| <b>Mostrar Mi Foto</b>         | Seleccione esta opción para que la página Perfil muestre una foto que el usuario ha cargado. Si no ha cargado una imagen para sí mismo/a, esta opción no estará disponible.  |
| <b>Cargar Fotografía</b>       | Haga clic en este vínculo para cargar su propia foto para que aparezca en la página Perfil. La foto debe ser del tipo de archivo JPEG y no exceder los 256 KB.<br><br>Esta opción está disponible si la casilla Perm a Usuario Añadir Imagen se ha seleccionado en la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil. |

## Gestión de datos de contacto adicionales

Acceda a la página Editar Contactos Adicionales [haga clic en el icono de lápiz Editar Contactos Adicionales en la página Perfil para su propio perfil].

**Editar Contactos Adicionales** ✕

Introduzca los tipos de contacto a mostrar en su perfil.  
El contenido introducido aquí no cambiará los registros del sistema de Recursos Humanos.

Datos Contacto Adicionales <span style="float: right;">1-3 de 3</span>		
Tipo Contacto	Etiqueta	Valor
<input type="checkbox"/> Correo-E Personal	Correo-E Personal	<input type="text" value="rchanning@homemail.com"/>
<input type="checkbox"/> Teléfono Móvil	Teléfono Móvil	<input type="text" value="555-654-2323"/>
<input type="checkbox"/> Otro	<input type="text" value="Pager"/>	<input type="text" value="555-787-2121"/>

[Seleccionar Tds Det Contacto](#)    [Anular Selec Detalles Contacto](#)

Página Editar Contactos Adicionales

### Añadir Cntcto

Haga clic en este botón para insertar otra fila de contacto para añadir más tipos de contacto. El administrador define los tipos de contacto en la página Definición Directorio Empresa - Contenido Perfil.

Seleccione un tipo de contacto y aparecerá la etiqueta relacionada. El usuario puede introducir los datos de contacto en el campo Valor. Si el tipo de contacto *Otros* está disponible y seleccionado, el usuario puede introducir su propia etiqueta de descripción de campo.

### Eliminar Selec

Haga clic en este botón, para eliminar las filas de contacto que haya seleccionado.

---

**Nota:** las ediciones o actualizaciones realizadas en la sección Datos Contacto Adicionales no se escriben en los registros de recursos humanos. Los datos sólo se almacenan en el directorio de la empresa.

---

## Gestión de vínculos personales

Acceda a la página Editar Vínculos Mi Perfil [haga clic en el icono de lápiz Editar Vínculos Mi Perfil en la página Perfil para su propio perfil].





Página Editar Vínculos Mi Perfil

**Añadir Hipervínculo**

Haga clic en este botón para insertar otra fila de vínculo e introducir la forma en la que el nombre se debe visualizar en su perfil y en la dirección web.

**Eliminar Selección**

Haga clic en este botón para eliminar las filas de vínculo que haya seleccionado.

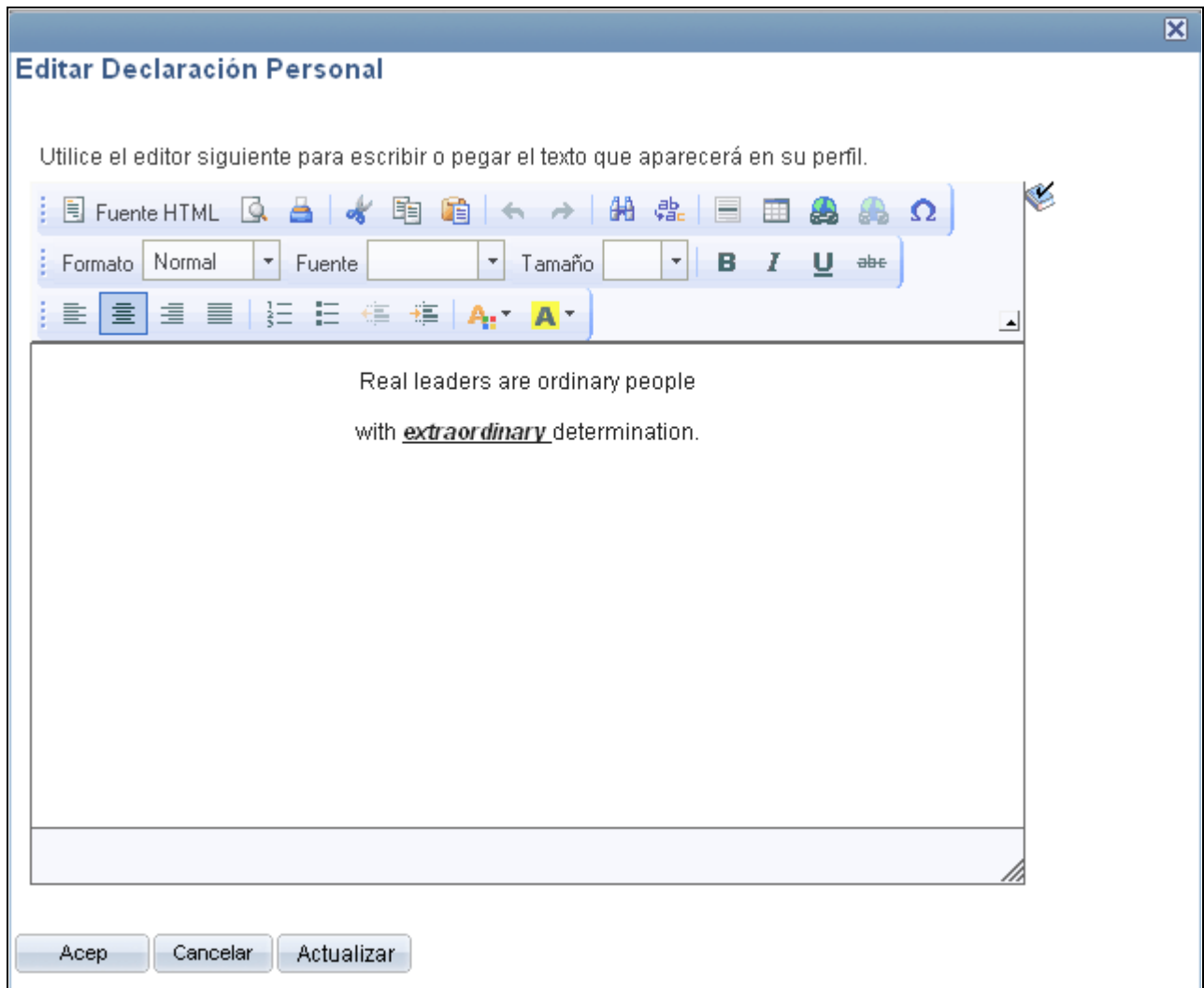
---

**Nota:** las ediciones o actualizaciones realizadas en la sección Vínculos de Mi Perfil no se escriben en los registros de recursos humanos. Los datos sólo se almacenan en el directorio de la empresa.

---

**Introducción de una declaración personal o de texto**

Acceda a la página Editar Declaración Personal [haga clic en el icono de lápiz Editar Declaración Personal en la página Perfil para su propio perfil].



Página Editar Declaración Personal

La página Editar Declaración Personal se abre en una ventana de modo de tamaño variable. Introduzca datos y haga clic en Aceptar para guardar el texto que se mostrará en la página Perfil, sección Declaración Personal.

---

**Nota:** las ediciones o actualizaciones realizadas en la sección Declaración Personal no se escriben en los registros de recursos humanos. Los datos sólo se almacenan en el directorio de la empresa.

Si desea obtener más información sobre el uso del editor de texto enriquecido, consulte *PeopleBook de PeopleTools: Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Uso de páginas de aplicaciones de PeopleSoft", Uso del editor de texto enriquecido.

---

## Consulta del historial de puestos de trabajadores

La consulta del historial de puestos de un trabajador proporciona un resumen rápido de detalles de puesto de registros de trabajo tanto actuales como históricos.

En esta sección se describen los temas siguientes:

- Consulta del historial de puestos de trabajadores
- Consulta de información de compensaciones.

## Páginas utilizadas para consultar historiales de puestos de empleados

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Resumen de Puestos	WF_JOB_SUMMARY	Administración de Personal, Información de Puesto, Revisión Información de Puesto, Resumen de Puestos, Resumen de Puestos	Consulta del historial de puestos de un empleado
Resumen de Puestos (JPN)	JOB_SUMMARY_JPN	Administración de Personal, Información de Puesto, Revisión Información de Puesto, Resumen de Puestos (JPN), Resumen de Puestos (JPN)	Consulta del historial de puestos de un empleado japonés.
Componentes Salariales	COMP_JOB_SUMM_SEC	Haga clic en el vínculo Componentes de la ficha Compensación en la página Resumen de Puestos.	Consulta de información de compensaciones.
Código Salarial	WCS_RTCD_DETAILS	Haga clic en el vínculo Detalles de la ficha Controles dentro de la página Componentes Salariales.	Revisión de la descripción, tipo de salario base y clase de código de salario asociados con el código salarial.

### **Consulte también**

Capítulo 5, "Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos," página 133

## Consulta del historial de puestos de trabajadores

Acceda a la página Resumen de Puestos (Administración de Personal, Información de Puesto, Revisión Información de Puesto, Resumen de Puestos, Resumen de Puestos).

Resumen de Puestos							
Antonio Santos		EMP		ID Empleado: KU0010			
Información Puesto							
Personalizar   Buscar   Primero 1-7 de 7   Último							
General   Información de Puesto   Lugar de Trabajo   Plan Salarial   Compensación   Información Servicio Militar							
Rel Org	Registro Empl	F Efv	Sec	Acción	Acc/Mvo	Persona Clave	Ir a Puesto
EMP	0	04/04/1998	0	Reincorp Perm	Reinc Perm	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	0	01/07/1998	1	Cambio Remun		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	0	12/09/1997	0	Contratación		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	0	27/02/1998	0	Permiso Remun	Incap Temp	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	1	24/04/2000	0	Pto Adicional		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	0	10/11/2008	0	Cambio Remun		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>
EMP	0	01/07/1998	0	Fin Per Prueba	Fin Prueba	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Datos Puesto</a>

Página Resumen de Puestos

La página Resumen de Puestos muestra el nombre de la persona, la relación organizativa y su ID.

**Información común de la página**

**F Efvay Sec** (secuencia) El sistema muestra la fecha efectiva y la secuencia de fechas efectivas disponibles para cada acción de personal. Esta secuencia se utiliza para llevar el seguimiento de las acciones ocurridas en un mismo día.

**Rel Org** (relación organizativa) Indica el tipo de relación organizativa, *EMP* (empleado), *CWR* (trabajador temporal) o *POI* (persona de interés).

**Registro Empl**(registro de empleo) El número secuencial de la instancia de empleo para el mismo ID.

**General**

Seleccione la ficha General.

**Acción y Acc/Mvo** El sistema muestra la acción y el motivo correspondiente a dicha acción.

**Datos Puesto** Haga clic en este vínculo para acceder al componente Datos de Puesto. El sistema muestra inicialmente la fila actual, independientemente del vínculo de fila en el que haya hecho clic. Para acceder a la fila específica tras acceder al componente Datos de Puesto, utilice el botón Ir a Fila en la página Lugar de Trabajo.

**Información de Puesto**

Seleccione la ficha Información de Puesto.

Resumen de Puestos										
Antonio Santos			EMP			ID Empleado: KU0010				
Información Puesto										
Personalizar   Buscar         Primero 1-7 de 7   Último										
General   Información de Puesto   Lugar de Trabajo   Plan Salarial   Compensación   Información Servicio Militar										
Rel Org	Registro Empl	F Efv	Sec	Cd Pto	Tp Empl	Estado Empl	Tm Cmpl/Parc	Fijo/Temp	Horas Estándar	Periodo Laboral
EMP	0	12/09/1997	0	170005	P/Horas	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	0	27/02/1998	0	170005	P/Horas	Perm Rt	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	0	04/04/1998	0	170005	P/Horas	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	0	01/07/1998	1	170005	P/Horas	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	0	01/07/1998	0	170005	P/Horas	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	1	24/04/2000	0	310005	Asalariado	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal
EMP	0	10/11/2008	0	170005	P/Horas	Activo	Completo	Fijo	40,00	Semanal

Página Resumen de Puestos: ficha Información de Puesto

**Cd Pto** Muestra datos del código de puesto del trabajador después de cada acción de personal.

**Tp Empl** (tipo de empleado) Muestra el tipo de trabajador después de cada acción de personal.

**Estado Empl** (estado de empleado) El sistema muestra el estado del trabajador después de cada acción de personal.

**Tm Cmpl/Parc** Indica si el trabajador trabaja a tiempo completo o parcial después de cada acción de personal.

**Fijo/Temp** Indica si se trata de un trabajador fijo o temporal después de cada acción de personal.

**Horas Estándar** Muestra el número de horas estándar por periodo laboral después de cada acción de personal.

**Periodo Laboral** El sistema muestra el periodo laboral después de cada acción de personal.

**Lugar de Trabajo**

Seleccione la ficha Lugar de Trabajo.

### Resumen de Puestos

Antonio Santos EMP ID Empleado: KU0010

Información Puesto Personalizar | Buscar | Primero 1-7 de 7 Último

General Información de Puesto Lugar de Trabajo Plan Salarial **Compensación** Información Servicio Militar

Rel Org▼	Registro Empl	F Efva▲	Sec	Posición	Empresa	Departamento	Ubicación	Depende De
EMP	0	12/09/1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	27/02/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	04/04/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	01/07/1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	01/07/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	1	24/04/2000	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	10/11/2008	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler

Página Resumen de Puestos: ficha Lugar de Trabajo

**Posición, Empresa, Departamento, Ubicación y Depende De** La posición del trabajador, código de empresa, departamento, ubicación y supervisor tras cada acción de personal.

**Plan Salarial**

Seleccione la ficha Plan Salarial.

### Resumen de Puestos

Antonio Santos EMP ID Empleado: KU0010

Información Puesto Personalizar | Buscar | Primero 1-7 de 7 Último

General Información de Puesto Lugar de Trabajo **Plan Salarial** Compensación

Rel Org▼	Registro Empl	F Efva▲	Sec	Plan Sal	Grado	Escala	Grupo Pago	Frecuencia
EMP	0	12/09/1997	0	KU01	003	0	KU1	Mensual
EMP	0	27/02/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensual
EMP	0	04/04/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensual
EMP	0	01/07/1998	1	KU01	004	0	KU1	Mensual
EMP	0	01/07/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensual
EMP	1	24/04/2000	0	KU01	005	0	KU3	Mensual
EMP	0	10/11/2008	0	KU01	004	0	KU1	Mensual

Página Resumen de Puestos: ficha Plan Salarial

**Plan Sal** (plan salarial), **Grado**, Muestra el plan salarial del trabajador, el grado, la escala, el grupo de pago **Escala**, **Grupo Pago** y la frecuencia de pago tras cada acción del personal.  
**Frecuencia**

**Compensación**

Seleccione la ficha Compensación.

Resumen de Puestos										
<a href="#">Antonio Santos</a>			EMP		ID Empleado: KU0010					
Información Puesto										
<span>Personalizar</span>   <span>Buscar</span>   <span>Primero</span>   <span>1-7 de 7</span>   <span>Último</span>										
<span>General</span>   <span>Información de Puesto</span>   <span>Lugar de Trabajo</span>   <span>Plan Salarial</span>   <span>Compensación</span>   <span>Información Servicio Militar</span>										
Rel Org	Registro Empl	F Efva	Sec	Salario Anual	Sal/Mes	Salario/Día	Tarifa/Hora	Moneda	% Cambio	Componentes
EMP		0 12/09/1997	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Componentes</a>
EMP		0 27/02/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Componentes</a>
EMP		0 04/04/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Componentes</a>
EMP		0 01/07/1998	1	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD	7,879	<a href="#">Componentes</a>
EMP		0 01/07/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Componentes</a>
EMP		1 24/04/2000	0	48006,400	4000,533	184,640	23,080000	USD		<a href="#">Componentes</a>
EMP		0 10/11/2008	0	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD		<a href="#">Componentes</a>

Página Resumen de Puestos: ficha Compensación

**Salario Anual, Sal/Mes** (salario al mes), **Salario/Día** , **Tarifa/Hora** , **Moneda** y **% Cambio** Muestra el salario base del trabajador en una moneda concreta, ya se trate de remuneraciones anuales, mensuales o diarias. Si se ha producido un cambio de salario del empleado, el sistema muestra el porcentaje de cambio de la fila anterior.

**Componentes** Haga clic en este vínculo para acceder a la página Componentes Salariales.

**Información Servicio Militar**

Seleccione la ficha Información Servicio Militar.

Resumen de Puestos												
Antonio Santos			EMP			ID Empleado: KU0010						
Información Puesto												
<a href="#">Personalizar</a>   <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Primero</a>   <a href="#">1-7 de 7</a>   <a href="#">Último</a>												
Rel Org	Registro Empl	F Efva	Sec	Servicio	Componente	Familia Puesto	Función Puesto	Función Sec	Rango	Rango	Tp Rango	Grado Instrucción
EMP	0	12/09/1997	0									
EMP	0	27/02/1998	0									
EMP	0	04/04/1998	0									
EMP	0	01/07/1998	0									
EMP	0	01/07/1998	1									
EMP	1	24/04/2000	0									
EMP	0	10/11/2008	0									

Página Resumen de Puestos: ficha Información Servicio Militar

- Servicio** El cuerpo concreto de las fuerzas armadas (por ejemplo, Ejército de Tierra, Armada, Fuerzas Aéreas, Marines, etcétera).
- Componente** Indica el tipo de servicio (por ejemplo Regular, Reserva Activa, Reserva Inactiva, Reserva Emergencia o Guardia Nacional).
- Familia Puesto** Clasificación del puesto, tal y como se define en la Gestión de Perfiles de Puesto; por ejemplo, inteligencia, municiones, sanitarios, aviación
- Función Puesto** Función tal y como se define en la Gestión de Perfiles de Puesto; por ejemplo, criptografía, doctor, enfermera, piloto
- Función Sec** Subfunción tal y como se define en la Gestión de Perfiles de Puesto; por ejemplo, cirugía, patología, radiología, light-wing pilot)
- Rango** Rango permanente, no el que se tiene cuando se está de servicio en un puesto concreto. Cuando se releva del mando a un miembro del servicio, el que está en posesión del rango principal permanece en dicho rango.
- Rango** Rango real o temporal que se tiene mientras se presta servicio en un puesto concreto.
- Tp Rango** Categoría del rango; por ejemplo, Substantive, Temporary, Frocked, Acting, Acting Lacking, Honorary, Provisional, Probationary.
- Grado Instrucción** Nivel de grado general evaluado para el individuo tras la acción personal.

## Consulta de información de compensación

Acceda a la página Componentes Salariales (haga clic en el vínculo Componentes en la ficha Compensación de la página Resumen de Puestos).



Componentes Salariales							
<b>Antonio Santos</b>				ID Empl:	KU0010	Registro Empl:	0
Salario Base:		1.542,666667		USD			
Frecuencia Compensación:		M		Mensual			
Componentes Pago							
<span>Importes</span> <span>Controles</span> <span>Cambios</span> <span>Conversión</span>							
Cd Salario	Sec	Sal Base	Moneda	Frecuencia	Puntos	Porcentaje	Grupo Cd Sal
NAHRLY	0	8,90	USD	P/Hora			

Página Componentes Salariales

**Elementos comunes de la página**

**Código Salario** Los códigos de salario son IDs de los componentes de pago. El sistema muestra información sobre compensaciones relativa al código salarial en la cuadrícula de compensación.

**Sec(secuencia)** Indica distintas apariciones del mismo código salarial.

**Importes**

Seleccione la ficha Importes.

**Sal Base(salario base) y Moneda** Muestra el salario de los códigos salariales del componente de pago y la moneda.

**Frecuencia** Muestra la frecuencia de compensación salarial del componente de pago.

**Puntos** Muestra los puntos de salario correspondientes al código salarial, si los hubiera.

**Porcentaje** Cuando el código de salario es del tipo porcentaje, el sistema muestra el porcentaje que debe aplicarse al salario del puesto o al código de grupo, si se utilizan grupos de códigos salariales.

**Grupo Cd Sal** Los grupos de códigos salariales permiten calcular con mayor exactitud los componentes basados en porcentajes que forman parte del paquete de compensaciones del trabajador.

**Controles**

Seleccione la ficha Controles.

Componentes Salariales																											
<b>Antonio Santos</b>			ID Empl:	KU0010	Registro Empl:	0																					
Salario Base:	1.542,666667		USD																								
Frecuencia Compensación:	M	Mensual																									
Componentes Pago																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Importes</th> <th>Controles</th> <th>Cambios</th> <th>Conversión</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Cd Salario</th> <th>Sec</th> <th>Origen</th> <th>Calculado Por</th> <th>Actualización Manual</th> <th>P/Defecto sin Sustitución</th> <th>Detalles</th> </tr> <tr> <td>NAHRLY</td> <td>0</td> <td>Manual</td> <td>Ninguno</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><a href="#">Detalles</a></td> </tr> </tbody> </table>							Importes	Controles	Cambios	Conversión				Cd Salario	Sec	Origen	Calculado Por	Actualización Manual	P/Defecto sin Sustitución	Detalles	NAHRLY	0	Manual	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalles</a>
Importes	Controles	Cambios	Conversión																								
Cd Salario	Sec	Origen	Calculado Por	Actualización Manual	P/Defecto sin Sustitución	Detalles																					
NAHRLY	0	Manual	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalles</a>																					

Página Componentes Salariales: ficha Controles

**ID Fuente**

Indica cómo se ha asignado el componente de pago a la cuadrícula Compensación. *Manual* indica que el componente de pago se introdujo ; *Esc Sal* indica que el componente de pago se tomó por defecto de la escala salarial; *Cd Puesto* indica que el componente de pago se obtuvo por defecto del código de puesto, y así sucesivamente.

**Calculado Por**

Los valores son:

- *Ninguno*: el valor de la tarifa se asigna mediante la definición del código salarial o se introduce .
- *Matriz Sal*: el valor de la tarifa se determina por medio de una matriz salarial.
- *Extendido*: no se utiliza.

**Actualización Manual**

Esta casilla indica si el valor del componente de pago se ha actualizado o si la tarifa contiene únicamente valores por defecto.

**P/Defecto sin Sustitución**

Indica si se puede sustituir el valor de la tarifa por defecto del componente de pago.

**Detalles**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Código Salario Base, en la que puede revisar la descripción, tipo y clase asociados al código salarial.

**Cambios**

Seleccione la ficha Cambios.

**Componentes Salariales**

**Antonio Santos** ID Empl: KU0010 Registro Empl: 0

Salario Base: 1.542,666667 USD

Frecuencia Compensación: M Mensual

**Componentes Pago**

Importes Controles **Cambios** Conversión

Cd Salario	Sec	Importe Cambio	Código Moneda	Frecuencia	Puntos Cambio	Porcentaje Cambio
NAHRLY	0	0,650000	USD	P/Hora		7,879

Página Componentes Salariales: ficha Cambios

**Importe Cambio**

Muestra el importe total del cambio del salario del componente de pago relativo a la fila anterior de datos de puesto.

**Puntos Cambio**

Indica el importe de cambio total (en puntos) de este componente de pago. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la casilla Puntos Salario en la página Tabla de Instalación.

**Porcentaje Cambio**

Muestra el importe de cambio total del componente de pago. Este campo no está disponible para los códigos salariales cuyo tipo de código sea porcentaje o puntos.

**Conversión**

Seleccione la ficha Conversión.

**Componentes Salariales**

**Antonio Santos** ID Empl: KU0010 Registro Empl: 0

Salario Base: 1.542,666667 USD

Frecuencia Compensación: M Mensual

**Componentes Pago**

Importes Controles Cambios **Conversión**

Cd Salario	Sec	Sal Base Convertido	Código Moneda	Frecuencia	Aplicar ETC
NAHRLY	0	1.542,666667	USD	Mensual	<input type="checkbox"/>

Página Componentes Salariales: ficha Conversión

<b>Sal Base Convertido</b> (salario base convertido)	Este campo muestra el salario base convertido para el componente de pago. Todos los componentes de pago base aparecen convertidos a la moneda y a la frecuencia de retribución que se haya especificado.
<b>Aplicar ETC</b> (aplicar equivalencia a tiempo completo)	Indica que el valor asociado al código de salario se tiene que multiplicar por el factor ETC para su anualización o desanualización. ETC es el porcentaje del horario a tiempo completo que debería trabajar el empleado en este puesto. Este campo no se aplica a códigos de salario del tipo de porcentaje.

---

## Consulta de otras páginas de resumen de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos hay varias páginas de sólo visualización, que permiten consultar resúmenes de los datos de los empleados. La mayoría de ellas muestra información introducida en procesos de gestión de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, como, por ejemplo, planificación de salarios, seguimiento de puestos internacionales y formación. No obstante, también resultan útiles para la planificación y el análisis que se desarrolla en los menús de Administración de Personal.

A continuación se indican diversas páginas de resumen:

- **Resumen de Datos de Empleados:** muestra información sobre el estado actual del empleado, así como sobre su fecha de nacimiento y de contratación, su estado civil, las horas de trabajo estándar, grupo de pago, código de puesto y demás datos relativos al puesto y al salario de ese trabajador. Beneficios, Datos Empleados y Familiares, Datos de RRHH/Puesto/Nómina.
- **Resumen Organización:** muestra un resumen de todas las relaciones de la empresa con una persona. Administración de Personal, Información Personal, Resumen Relación Org/Persona.
- **Asignaciones de Carrera:** muestra la trayectoria de carrera real que ha seguido el empleado en la empresa. El seguimiento de los distintos puestos ocupados por el empleado a través de las estructuras salariales y los niveles de dirección le permitirá hacerse una idea de su experiencia real dentro de la empresa. Desarrollo de Personal, Planificación de Carreras, Revisión Resúmenes Carrera, Asignaciones de Carrera.
- **Historial de Compensaciones:** muestra el historial de todos los cambios de remuneración que ha recibido el empleado, que resulta de gran utilidad en el momento de planificar nuevos aumentos. Compensación, Compensación Base, Revisión Información Salarial, Historial Compensaciones Empl. También se puede acceder a esta página desde Desarrollo de Personal, Planificación de Carreras, Revisión Resúmenes Carrera.
- **Resumen de Familia Directa:** indica los familiares que forman parte de la familia directa del empleado. Se considera familia directa al cónyuge del empleado y a los hijos que se hallen a su cargo. Una de las ventajas de esta página es que ayuda a determinar la elegibilidad del empleado, su cónyuge y sus hijos para los distintos planes de beneficios de la empresa. Beneficios, Datos Empleados y Familiares, Resumen Familiar/Beneficiario.
- **Resumen de Formación:** muestra el historial de formación de los alumnos, que resulta útil para determinar si los empleados están recibiendo la formación adecuada para desempeñar las funciones de su puesto actual, para comprobar si cumplen todos los requisitos previos y para la planificación y sucesión de carreras. Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Revisión Resumen de Formación.

- **Resumen Lesiones de Empleado:** ofrece una descripción de los incidentes de seguridad e higiene en los que se ha visto involucrado el empleado, como lesiones o enfermedades, y la naturaleza de estos incidentes. Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Resumen Lesiones de Empleado.



## Capítulo 12

# Implantación del Paquete de Integración de Procesos Parciales de Administración de Personal de Oracle para PeopleSoft Recursos Humanos

En este capítulo se ofrece una descripción del paquete de integración de administración de personal de Oracle para la arquitectura de integración de aplicaciones (AIA) de PeopleSoft Recursos Humanos y se describen las acciones siguientes:

- Activación de integraciones.
- Publicación de los datos.
- Inicio del servicio de integración.
- Relleno de los mapas de valores de dominio.

---

## Integración de administración de personal para PeopleSoft Recursos Humanos

Oracle proporciona un paquete de integración de procesos (PIP) parcial que publica datos de referencia, mediante la capa de arquitectura de integración de aplicaciones (AIA), y envía entradas de perfil de talento, trabajador y persona de PeopleSoft HR a través de AIA a una tabla temporal en PeopleSoft. A partir de ahí, la organización puede generar integraciones propias para los sistemas de destino deseados.

Como parte del paquete de integración parcial de la administración de personal para PeopleSoft HR, PeopleSoft ofrece lo siguiente:

- Nuevos servicios para la sincronización y la validación de datos de referencia, para su uso de PeopleSoft HR al sistema de destino.
- Mapas de valores de dominio (MVD) en los componentes de PeopleSoft Enterprise, para definir y transformar valores comunes para datos de control entre PeopleSoft y el sistema de destino.

Estos servicios se proporcionan con el fin de publicar datos para la carga y sincronización para el proceso de integración entre PeopleSoft HR y el sistema de destino:

- Sincronización completa para la carga inicial de datos de perfil de talento, trabajador y persona
- Sincronización incremental y actualización de datos de perfil de talento, trabajador y persona

---

**Nota:** los cambios que se proporcionan para el paquete de integración de administración de personal de Oracle para la arquitectura de integración de aplicaciones (AIA) de PeopleSoft Recursos Humanos se publica en el sitio web Mi asistencia de Oracle (<http://metalink.oracle.com>).

---

## Requisitos

Para activar servicios y publicar datos para la integración entre la administración de personal para PeopleSoft HR y el sistema de destino:

- Confirme que se rellenan todos los MVD, tanto de PeopleSoft, como de arquitectura de integración de aplicaciones (AIA).
- Lea y familiarícese con la información de la *guía de implantación del paquete de integración de administración de personal de Oracle para PeopleSoft Recursos Humanos 3.1*.

### Consulte también

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"*.

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Managing Integration Gateways"*.

---

## Activación de integraciones

Para activar la integración de procesos de la administración de personal para PeopleSoft HR, debe completar tareas de configuración específicas y activar las pasarelas y operaciones de servicio específicas de la integración de procesos de la administración de personal para PeopleSoft HR.

En las tablas de esta sección se indican las tareas de configuración que se deben realizar y las pasarelas y operaciones de servicio que se deben activar.

### Tareas de configuración

En esta tabla se indican las tareas para activar integraciones en su base de datos. Estas tareas de configuración deben realizarse tanto en la base de datos de publicación, como en la de suscripción, a menos que se especifique otra cosa

<b>Tarea de configuración</b>	<b>Navegación</b>
Definición y configuración de la pasarela de integración con mensajería.  Se requieren numerosos pasos para definir la pasarela. Consulte <i>PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Managing Integration Gateways"</i> para obtener más información.	PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración, Pasarelas



<b>Tarea de configuración</b>	<b>Navegación</b>
Activación de definiciones de nodo.	PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Nodos
Activación de operaciones de servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de seguridad de operaciones de servicios</li> <li>• Activación de estados y rutas de gestores</li> </ul>	PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Operaciones de Servicio
Suministro de servicios web.	PeopleTools, Integración con Mensajería, Servicios Web, Proveedor Servicios Web

### **Mensajes de sincronización**

En esta tabla se indican las pasarelas y las operaciones de servicio para activar los mensajes de sincronización:

<b>Operación de servicio/Descripción</b>	<b>Cola</b>	<b>Tipo de operación</b>	<b>Nombres del programa de transformación del motor de la aplicación</b>
ABM de documentación de persona	PERSON_DATA	Sincrónica	PER_VISA_XF
ABM básico de persona	PERSON_DATA	Sincrónica	PERSON_BASE_XF
ABM de diversidad de persona	PERSON_DATA	Sincrónica	PER_DIV_XF
ABM de familiar/beneficiario	BENEFIT_DATA	Sincrónica	DEPBEN_SY_XF
ABM de trabajador	PERSON_DATA	Sincrónica	WORKER_SY_XF
ABM de calificador de instancias de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincrónica	JPM_TP_IQ_XF
ABM de tipo de contenido de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincrónica	JPM_CT_XF
ABM de elemento de contenido de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincrónica	JPM_TP_CI_XF
ABM de tipo de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincrónica	JPM_TP_T_XF
ABM de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincrónica	JPM_JP_XF

### **Mensajes de sincronización completa**

En esta tabla se indican las pasarelas y las operaciones de servicio para activar los mensajes de sincronización completa:

<b>Operación de servicio/Descripción</b>	<b>Cola</b>	<b>Tipo de operación</b>	<b>Nombres del programa de transformación del motor de la aplicación</b>
ABM de documentación de persona	PERSON_DATA	Sincronización completa	PER_VISA_XF
ABM básico de persona	PERSON_DATA	Sincronización completa	PERSON_BASE_XF
ABM de diversidad de persona	PERSON_DATA	Sincronización completa	PER_DIV_XF
ABM de familiar/beneficiario	BENEFIT_DATA	Sincronización completa	DEPBEN_SY_XF
ABM de trabajador	JPM_DATA	Sincronización completa	WORKER_SY_XF
ABM de calificador de instancias de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincronización completa	JPM_TP_IQ_XF
ABM de tipo de contenido de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincronización completa	JPM_CT_XF
ABM de elemento de contenido de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincronización completa	JPM_TP_CI_XF
ABM de tipo de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincronización completa	JPM_TP_T_XF
ABM de perfiles de talentos	JPM_DATA	Sincronización completa	JPM_JP_XF

### **Pasos para activar pasarelas de integración con mensajería**

Para activar pasarelas de integración con mensajería, complete los pasos siguientes:

1. Realice un ping en la pasarela local (PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración, Pasarelas) para asegurarse de que se está ejecutando, que los conectores están cargados y que el estado es *Activo*.
2. Haga clic en el vínculo Propiedades Config Pasarela en la página Pasarelas y asegúrese de que el nodo local predeterminado, normalmente el nombre de la base de datos, tiene una entrada en la página Configuración Nodo de PeopleSoft.

3. Asegúrese de que el nodo local predeterminado, normalmente el nodo de la base de datos, está vinculado a la URL Ubicación Destino en la configuración de servicio (PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración, Configuración de Servicios).
4. Verifique que el dominio y sus emisores de IB se están ejecutando (PeopleTools, Integración con Mensajería, Monitor Operaciones Servicio, Administración, Estados de Dominio).
5. Active las definiciones de nodo (PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Nodos).

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Managing Integration Gateways"*.

### **Pasos para activar operaciones de servicio**

Para activar operaciones de servicio, complete los pasos siguientes:

1. Acceda a las operaciones de servicio que se indican para esta integración (PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Operaciones de Servicio).
2. Revise la seguridad de las operaciones de servicio haciendo clic en el vínculo Seguridad Operación Servicio y seleccione *Activo* para General, Gestores y Rutas.

### **Pasos para activar rutas salientes entregadas**

Para activar rutas salientes entregadas (activar rutas que incluyen alias externos y propiedades de transformación), realice estos pasos:

1. Acceda a la página Rutas (PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Operaciones de Servicio, Rutas).
2. En la ficha Rutas, seleccione la casilla Selec para la ruta saliente cuyo Nodo Receptor es *PSFT\_XOUTBND*, y haga clic en el botón Activar Rutas Seleccionadas.
3. Haga clic en el nombre de ruta para acceder a la página Definiciones de Ruta. Confirme que el Nodo Emisor en esta página es el nombre del nodo local predeterminado y que el Nodo Receptor es el nodo *AIA PSFT\_XOUTBND*.
4. Haga clic en la página Propiedades de Conector y sustituya el *<id:puerto>* en el PRIMARYURL por el número de puerto y el nombre de host del servidor FMW.
5. Una vez aplicadas las resoluciones de PSFT, recicle tanto el servidor de aplicaciones PSFT como el gestor de procesos PSFT (detener/borrar caché/iniciar). Al realizar esta operación se garantiza que todos los nuevos objetos IB en las resoluciones funcionarán correctamente.

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"*.

Consulte *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integration Broker, "Providing Services"*.

## Publicación de datos

Tras iniciar la integración, debe publicar los datos e iniciar los servicios de integración. En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Publicación de datos de configuración inicial (sincronización completa).
- Publicación de datos de configuración por incrementos (sincronización).

### Publicación de datos de configuración inicial (sincronización completa)

La configuración de sincronización completa suele ser una actividad de configuración puntual mediante operaciones de servicio con el sufijo `_FULLSYNC`.

La herramienta de publicación de tabla completa se utiliza para publicar toda la tabla de configuración. La base de datos de suscripción borrará su tabla de configuración y se sincronizará mediante el suministro y la utilización de los datos de la operación de servicio.

Asegúrese de que ha activado las reglas de publicación completa antes de ejecutar el proceso.

### Publicación de datos de configuración por incrementos (sincronización)

Los cambios de sincronización por incrementos utilizan operaciones de servicio con un sufijo `_SYNC`, que se asocian con páginas de configuración. Al realizar cambios en los datos de configuración correspondientes, como por ejemplo en nombres y direcciones, se publica de forma automática una operación de servicio al guardar la página.

## Inicio de los servicios de integración

Al realizar actualizaciones en las páginas indicadas en esta sección o al ejecutar sus procesos asociados se activan servicios para la integración con la administración de personal para PeopleSoft HR.

### Páginas que inician los servicios de integración

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Publicación de Datos Completos	EO_FULLDATAPUB	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación de Datos Completos	Ejecución de este proceso para la sincronización y publicación inicial de todas las fechas (completa) de datos de referencia entre PeopleSoft y el nodo contable de finanzas.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Publicación Fechas Efectivas	EO_EFFDATAPUB	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación Fechas Efectivas	Ejecución de este proceso para la sincronización y publicación de fechas efectivas por incrementos de datos de referencia entre PeopleSoft y el nodo contable de finanzas.
Petición Motor de Aplicación	AE_REQUEST	PeopleTools, Motor de Aplicación, Petición Motor de Aplicación	Ejecución del programa de motor de aplicación GL_FSAH_APFS para publicar los estados de periodo abierto inicial en el nodo contable de finanzas durante la implantación.

## Relleno de los mapas de valores de dominio

En esta sección se proporciona una descripción de los mapas de valores de dominio (MVD) y se describe cómo rellenar los MVD:

### Concepto de MVD

Un MVD es una función estándar del conjunto de arquitectura orientada a servicios (SOA) de Oracle. Los MVD son archivos XML que contienen la asignación entre la información relacionada en las aplicaciones participantes. Los MVD de la arquitectura de integración de aplicaciones (AIA) se mantienen en la capa AIA y se utilizan para transformar los mensajes de un sistema al formato esperado del otro sistema. PeopleSoft mantiene MVD además de los MVD que se almacenan en AIA. Los MVD de AIA y sus MVD de PeopleSoft correspondientes se deben mantener en ambos sistemas.

El ABCS de PeopleSoft no hace referencia a los mapas de valores de dominio (MVD) de AIA durante el tiempo de ejecución.

La transformación en Integración con Mensajería de PeopleSoft rellena el EBM con valores comunes de AIA utilizando la estructura de integración de aplicaciones de PeopleSoft para la estructura de mapas de valores de dominio (MVD) de los MVD y transfiere los valores comunes en el Sync<tipo de datos>ListEBM.

Los valores de MVD de PeopleSoft se proporcionan en el MVD de AIA para ayudar al usuario final a comprender el contexto para rellenar los datos de MVD para cada sistema participante que requiera la traducción de MVD en su ABCS. La integración no utiliza los valores en el MVD de AIA para PeopleSoft. El ABCS de cada sistema participante que requiera la traducción de MVD puede utilizar los datos de MVD de AIA para traducirlos a valores específicos de ese sistema.

Actualice los MVD de PeopleSoft antes de ejecutar cargas iniciales o de iniciar cualquier configuración por incrementos o flujos de transacción.

Los MVD de PeopleSoft se deben rellenar, mantener y sincronizar con su MVD de AIA correspondiente.

Conviene recordar que cualquier MVD de AIA con un MVD de PeopleSoft correspondiente se debe mantener tanto en PeopleSoft como en AIA. Los MVD de AIA asignan los datos en la columna del sistema de destino de terceros a la columna COMMON, y los MVD de PeopleSoft asignan la columna COMMON a la columna PSFT\_01. Los valores de PeopleSoft en los MVD de AIA se suministran únicamente como referencia para aquellos MVD con un MVD de PeopleSoft correspondiente.

## Páginas utilizadas para crear y mantener los MVD

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Mapa Valores Dominio	EOTF_POPULATE_DVMS	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Entorno de Transformación, Rellenar Mapas Valores Dominio	Relleno de los MVD para la integración de la administración de personal para PeopleSoft HR. Confirmación de que todos los valores están incluidos y de los valores comunes asignados coinciden con los del MVD de AIA correspondiente.
Definición de Mapas de Valores	EOTF_DEFINE_MAPS	Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Entorno de Transformación, Definición Mapas de Valores	Definición de cualquier MVD nuevo, en caso necesario.

### **Consulte también**

*Componentes de Empresa: actualización de documentación de entorno de integración de aplicaciones, definición y relleno de valores de mapa.*

## Relleno de los MVD

Acceda a la página Mapa Valores Dominio (Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Entorno de Transformación, Rellenar Mapas Valores Dominio).

Mapa Valores Dominio			
<b>Nombre:</b> CountryCodeDVM		<b>Descripción:</b> Country Codes	
Asignación Datos a Mapas Valores <span style="float: right;">Personalizar   Buscar   Ver 100         Primero 1-25 de 238   Último</span>			
COUNTRY	COMMON		
1 USA	USA		
2 CAN	Canada		
3 ABW	Aruba		
4 AFG	Afghanistan		
5 AGO	Angola		
6 AIA	Anguilla		
7 ALB	Albania		
8 AND	Andorra		
9 ANT	Netherlands Antilles		
10 ARE	United Arab Emirates		

### Página Mapa Valores Dominio

Acceda a todos los MVD de PeopleSoft que se utilizan en la integración de la administración de personal para PeopleSoft HR. Rellene o verifique que todos los valores están incluidos y que los valores COMMON son los mismos que los de los MVD de AIA correspondientes.

Para acceder a los MVD de AIA correspondientes y actualizarlos, conéctese a control de ESB de Oracle Enterprise Manager y haga clic en el icono de mapas.

Consulte Para ver una lista de los MVD de PeopleSoft y sus contrapartidas de MVD de AIA que se entregan para su uso con cada situación de integración de la administración de personal para PeopleSoft HR: *Guía de implantación del paquete de integración de administración de personal de Oracle para PeopleSoft Recursos Humanos 3.1, "Situaciones de integración"*

Consulte *Guía de implantación del paquete de integración de administración de personal de Oracle para PeopleSoft Recursos Humanos 3.1, "Relleno del mapa de valores de dominio (MVD) de PeopleSoft"*.





# Índice

## Symbols

(HR\_TREEBLD\_RNCTL), componente 64  
(NEE\_PROVIDER\_TBL), componente 51  
(PORTAL\_FLDR\_ADM), componente 64

## A

accesos con identificación, definición y seguimiento 372  
Acciones, página 7  
Acciones (ACTION\_TBL), componente 5  
acciones de personal  
  creación de listas de control 57  
  definición 7  
  influencia en el estado 492  
Acciones Futuras Pendientes, página 537  
acciones y motivos  
  *Consulte* acciones y motivos de personal  
Acciones y Motivos, página 7, 10  
Acciones y Motivos (ACTION\_REASON\_TBL), componente 5  
acciones y motivos de personal  
  asignaciones internacionales 6  
  concepto 6  
  definición 5, 10  
  definición para acciones de Alemania 13  
  definición para acciones de Canadá 12  
  posiciones 6  
Acción FPS, página 7  
Acción FPS (FPM ACTION\_PNL2), componente 5  
ACCOM\_TYPE\_TABLE, componente 308  
ACTION\_REASON\_TBL, componente 5  
ACTION\_TBL, componente 5  
activación de eventos, activación de eventos con varios puestos 129  
Actividad Económica (INDUSTRY\_ACT\_ESP), componente 93  
actividades de voluntariado 362  
Actividades de Voluntariado, página 362, 363  
Actualización Datos Personales, página 543  
Actualización Tabla Empleados - Parámetros, página 542  
Actz Futura Datos Personales, página 136, 543  
Actz Nombres y Perfiles MIL, página 513  
Acuerdo, página 304  
Adaptación de Tarea de Puesto, página 309  
Administración de Carpeta, página 70  
administración de personal para PeopleSoft HR, paquete de integración 575  
administrador de plantillas 24  
afiliación sindical 210  
AIA, paquete de integración de procesos 575  
Alemania  
  definición de motivos para acciones de personal 13  
Análisis Rotación Empleados, página 539  
anticipos de festivos 232  
Añadir Asignación Adicional, página 245, 247, 300  
Años de Servicio, página 539  
árbol de puestos 66  
  definición 67  
archivos planos AFI 448  
  creación 458  
  creación de consultas de empleados 460  
  creación de consultas de empresa en el informe AFI 461  
  mantenimiento de datos AFI de empleados 451  
  mantenimiento de datos AFI detallados de empleados 453  
  revisión de datos de empleados en los archivos AFI 463  
archivos XML para España  
  correlación de contratos, descripción 383  
  correlación de contratos con nodos XML 395  
  correlación de los detalles del formulario PDF con nodos XML 440  
  correlación de tipos de contratos con nodos XML 436  
  creación de contratos 434  
  creación de definiciones de formularios PDF 436  
  creación e impresión de contratos para empleados 442  
  creación para informes Contrata 402, 407  
  creación para informes Delta 427  
  definición 381, 401  
  definición de detalles del formulario PDF 438  
  impresión de contratos 430  
  mapa de impresión de contratos 383  
  proceso de impresión de contratos en batch 447  
  revisión y modificación de datos de contratos 445  
  vista previa de los archivos XML 407, 428  
Ascenso de Asignaciones - Detalles, página 530  
Ascenso de Asignaciones, página 530  
ascensos  
  introducción 498  
Asignación a Otra Instancia, página 530, 532  
asignación de números de identificación internos para Japón (JPN) 173  
asignaciones  
  ascenso 530  
  traslado a otra instancia 532  
asignaciones internacionales  
  acciones y motivos 6  
  introducción de datos de identificación de familiares 347  
  introducción de datos de permiso y visado de familiares 347  
asignaciones temporales  
  consideraciones sobre proceso de datos 299  
  ejecución del proceso de actualización 301  
  generación 298  
  introducción 298, 301  
  tiempo parcial 302  
Asignación Temp a Finalizar, página 300

Asignación Temp s/Fecha Final, página 300  
 Audit Nacionalidad/País/Visado, página 352  
 Auditoría Base de Datos, página 544  
 Auditoría de Base de Datos, informe 543  
 Auditoría de Puesto Principal, página 539  
 auditorías de base de datos 543  
 Audit Vencim Pasaporte/Visado, página 352  
 Australia  
   definición de códigos de rotación 13  
 Autorización de Seguridad, página 373, 374  
 autorizaciones de seguridad  
   definición y seguimiento 372  
 autorizaciones de seguridad, seguimiento 376  
 Avisos Acciones Departamento, página 538

## B

baja por discapacidad  
   pago a trabajadores 509  
 banca (ESP) 106  
 Bank Prenote Information USA, página 358  
 beneficios  
   agrupación de varios puestos para determinar  
     la elegibilidad para beneficios 125  
   aplicación de límites reglamentarios de  
     aportaciones para varios puestos 126  
   cálculo de deducciones por beneficios para  
     varios puestos 126  
   cálculo del porcentaje de los límites de  
     deducción del bruto para varios puestos  
     126  
   créditos de beneficios y puesto principal 129  
   designación del puesto principal 124  
   determinación de la elegibilidad para  
     beneficios con múltiples puestos 127  
   repercusión de varios puestos 123, 124  
   repercusión de varios puestos en PeopleSoft  
     Administración de Beneficios 127  
 Bienes de Empresa, página 323  
 Bienes de Empresa (COMPANY\_PROP\_TBL),  
   componente 322  
 bienes de la empresa  
   asignación a trabajadores 325  
   asignación de valores 324  
   identificación 323  
   identificación de vehículo 324  
 bienes de la empresa, gestión 322  
 Bienes de la Empresa, página 325  
 Búsqueda/Cotejo, página 282  
 búsqueda de persona a través del directorio de  
   empresa 549  
 búsqueda de personas con varios puestos 551  
 Búsqueda p/Doc Identidad, página 283, 285

## C

Cálculo de Compensación, página 536  
 cálculo de la fecha de jubilación (GBR) 152  
 Cambio de ID, página 469, 470  
 cambio de ID de empleado 470  
   consulta 471  
 Cambio de Remuneración - Compensación,  
   página 536  
 Cambio de Remuneración, componente 535

Cambio Rango MIL - Detalles, página 517, 521  
 Cambio Rango MIL - Info Postal, página 518, 524  
 Cambio Rango MIL - Interesado, página 517, 523  
 Cambio Rango Militar, página 517, 518  
 cambios de remuneración 535  
   actualización de datos de puesto 500  
 Campos Eliminación N° Reg, página 475, 476  
 Canadá  
   definición de motivos para acciones de  
     personal 12  
   introducción de información sobre encuestas  
     de enseñanza académica de Canadá 230  
   repasso de la afiliación sindical 210  
   verificación del número de la seguridad  
     social de los empleados de Canadá 140  
 Carga de Datos Contrat@ (ESP), página 400  
 Carga de Datos Delt@ (ESP), página 420, 426  
 Centro de Trabajo, página 304  
 centros de contratación 109  
 Centros de Contratación (ESP)  
   (HIRING\_CENTER\_ESP), componente 93  
 Clases de Empleados, página 54  
 CNT\_CLAUSE\_TABLE, componente 59  
 CNT\_TEMPLATE\_TABLE, componente 59  
 CNT001 286  
 CNTRCT\_TYPE\_GRP), componente 59  
 codificación  
   tarjetas de crédito 318, 321  
 Código de Ocupación de Seguridad Social, página  
   95, 103  
 Código Salarial, página secundaria 563  
 códigos de ocupación (ESP) 103  
 Códigos de Órdenes, componente 509  
 Códigos de Órdenes, página 510  
 códigos de países (ESP) 95  
 Códigos de planes de la Seguridad Social  
   (SSEC\_DATA\_ESP), componente 93  
 códigos de puesto 191  
 Códigos País Seguridad Social  
   (SOCS\_CNTRY\_ESP), componente 93  
 Coincidencia Personal Encontrada, página  
   263, 269  
 Comentarios Generales, página 368  
 COMPANY\_PROP\_TBL, componente 322  
 compañías aseguradoras  
   introducción de información (ESP) 97  
 Compensación, página 179, 219, 246, 496, 536  
 compensaciones, actualización 536  
 componente de criterios de elegibilidad  
   utilización en varios puestos 127  
 componente de método de agrupación  
   utilización en varios puestos 127  
 componente de método de evaluación  
   utilización en varios puestos 127  
 componente de personas  
   seguimiento de direcciones 141  
   seguimiento de direcciones de correo  
     electrónico 142  
   seguimiento de identificaciones nacionales  
     139  
   seguimiento del historial de datos personales  
     138  
   seguimiento de nombres 137  
   seguimiento de números de teléfono 142  
 componentes de actualización 491  
   datos de puesto 467  
   datos personales 466  
 Componentes Salariales, página 563, 568

- Cambios, ficha 570
- Controles, ficha 569
- Conversión, ficha 571
- comunicaciones contrat@ (ESP)
  - gestión 396
- comunicaciones Delta, España
  - códigos XML originales para informes 415
  - consulta y gestión 413
  - creación del archivo XML para informes Delta 422
  - definición del archivo XML 421
  - nodos XML originales para informes 415
  - pasos para gestionar la información de accidentes laborales 416
- Conf Fichero Delt@ XML (ESP), página 401
- Conf Fichero XML Delt@ (ESP), página 421, 428
- Configuración, página 26, 33
- Configuración Campo Sección Plantilla, página 26, 31
- Configuración de Sección de Plantilla, página 27, 42
- Confirmación, página 263
- conjuntos XML (ESP)
  - definición 385
  - descripción 382
- Consulta de Vencimiento, página 374, 377
- contactos de emergencia
  - actualización de direcciones 488, 489
  - introducción de datos principales de contacto 349
  - seguimiento 348
- Contactos de Emergencia, página 349
- Contenido de Organigrama, página 70
- Contenido de Perfil, página 69
- CONTRACT\_TYPE\_TBL, componente 59
- Contrata, archivo de respuesta 411
- contratación
  - empleados y trabajadores temporales 161
- contratación basada en plantillas
  - concepto 255
  - incremento del personal 254
- Contratación Basada en Plantillas, página 262, 265
- contratación de empleados
  - distribución de devengos de puesto 234
  - introducción de compensación 219
  - introducción de datos de contacto 141
  - introducción de datos de convenios laborales 204
  - introducción de datos de proceso de nómina 210
  - introducción de datos opcionales de empleo 224
  - introducción de datos sobre inscripción en beneficios 238
  - introducción de información de puesto 191
  - introducción de lugar de trabajo y posición 181
  - introducción de nombres y datos personales 136
  - introducción de planes salariales 215
- Contrataciones a Procesar - Contratación basada en plantillas, página 262, 265
- contratos
  - creación de plantillas de contratos 62
  - definición 59
  - definición de grupos de tipos de contratos 59
  - definición de tipos de contratos 60
- contratos, España
  - correlación de los detalles del formulario PDF con nodos XML 440
  - correlación de tipos con nodos XML 436
  - creación de definiciones de formularios PDF 436
  - creación e impresión de contratos para empleados 442
  - definición de detalles del formulario PDF 438
  - generación 434
  - impresión 430
  - proceso de impresión de contratos en batch 447
  - revisión y modificación de datos de contratos 445
- contratos de empleado *Consulte* contratos
- contratos de personal
  - definición *Consulte* contratos
  - generación del informe Información de Contratos 298
  - introducción de cláusulas especiales 290
  - introducción de fecha de firma y datos de periodo de prueba 296
  - introducción de información básica 287
  - seguimiento 285
- contratos de trabajadores temporales
  - Consulte* contratos
  - generación del informe Información de Contratos 298
  - introducción de cláusulas especiales 290
  - introducción de fecha de firma y datos de periodo de prueba 296
  - introducción de información básica 287
  - seguimiento 285
- contratos laborales
  - generación del informe Información de Contratos 298
  - introducción de cláusulas especiales 290
  - introducción de fecha de firma y datos de periodo de prueba 296
  - introducción de información básica 287
  - seguimiento 285
- Contribución, página 95, 101
- Control Eliminación N° Reg Empl, página 475, 477
- convenios laborales 204
- Copia de Plantilla, página 28, 47
- Copia de Plantilla (HR\_TBH\_COPY), componente 14
- Creación de Archivo - Creación ID XML Delt@ (ESP), página 422
- Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empleados, página 450, 460
- Creación de Fichero AFI (ESP) - Consultas de Empresa, página 450, 461
- Creación de Fichero AFI (ESP) - Empleados, página 450, 458
- Creación de Plantillas, página 26, 33
- Creación de Plantillas (HR\_TBH\_CREATION), componente 14
- Creación Fichero XML Contrat@ - Definición, página 400, 401
- Creación Fichero XML Contrat@ - Introducción de datos, página 400, 402
- Creación ID XML Delt@ (ESP) - Definición, página 420, 421
- Creación ID XML Delt@ (ESP) - Introducción de

datos, página 420  
 cuentas bancarias  
   introducción de información para  
   trabajadores de Reino Unido 360  
   registro 358  
 cuentas bancarias, introducción de la información  
 de una persona 358  
 Cuentas Bancarias, página 357, 358  
 Cumpleaños de Empleados, página 490  
 cuotas sindicales, varios puestos 130

## Ch

CHECKLIST\_TABLE, componente 57  
 cheque único  
   varios puestos 130  
 CHKLST\_ITEM\_TBL, componente 57

## D

Datos AFI de Empleado (ESP), página 450, 451  
 datos completamente sincronizados 575  
 Datos Contrato Original, página 286  
 Datos de Contacto, página 135, 141, 487  
   seguimiento de direcciones 141  
   seguimiento de direcciones de correo  
   electrónico 142  
   seguimiento de números de teléfono 142  
 Datos de Detalles PAT, página 419, 420  
 Datos de Detalles RAF, página 419  
 datos de empleados  
   actualización de la tabla de empleados 540  
   búsqueda 283, 284  
   búsqueda por documento de identidad 285  
   consulta de páginas de resumen ajenas a  
   Administración de Personal 572  
   datos adicionales 281  
   descripción general 282  
   localización de registros de personal 282  
   seguimiento de contratos  
   *Consulte también* contratos de personal  
 datos de empleo 51  
 Datos de Empleo, página 224  
 Datos de Familiares - Dirección, página 329  
 Datos de Familiares - Nombre, página 329  
 Datos de Familiares - Perfil Personal, página 330  
 Datos de Familiares, componente 329  
 Datos de Identificación Propia (Canadá), página  
 136, 150  
 Datos de Impresión de Contratos, página 435  
 datos de nacionalidad  
   gestión 351  
   introducción 354  
   introducción para familiares 347  
   seguimiento 352  
 Datos de Orden de Tarea, página 286, 295  
 datos de permiso de conducir  
   gestión 356  
   introducción 356  
 Datos de Permiso de Conducir, página 356  
 datos de personal  
   introducción 367  
   introducción de fotografías de empleados  
   367  
   registro de números de identificación 367  
   seguimiento de la experiencia profesional  
   367  
   seguimiento de liquidación de gastos 367  
 datos de personal específicos de países 379  
 datos de proceso de nómina 210  
 datos de puesto  
   actualización 491  
   actualización de cambios de remuneración  
   500  
   concepto de fechas efectivas 491  
   consideraciones de seguridad para  
   actualización 492  
   creación de instancias organizativas 113  
   ejecución de informes 537  
   fechas efectivas 497  
   introducción y actualización 161  
   modificación 467  
   números de registro de empleado (NRE) 115  
   repercusión de varios puestos 123  
   seguridad para gestionar empleados y  
   trabajadores temporales 172  
 datos de puesto, actualización 466  
 Datos de Puesto, componente  
   Compensación, página 219  
   Información de Puesto, página 191  
   Lugar de Trabajo, página 181  
   Nómina, página 210  
   Plan Salarial, página 215  
 Datos de RATS, página 420  
 Datos de Seguridad Social, página 95, 107  
 datos de trabajadores temporales  
   descripción general 282  
   localización de registros de personal 282  
   seguimiento de contratos  
   *Consulte también* contratos de personal  
 Datos de Visados/Permisos, página 351, 354  
 Datos Identificación Familiar -  
   Nacionalidad/Pasaporte Fam, página 347  
 Datos Impresión Contrato (ESP), página 445  
 Datos Laborales, página 177, 204, 246, 495  
 datos personales  
   actualización 485  
   actualización de la tabla de datos personales  
   542  
   concepto de tipos 485  
   datos personales para empleados,  
   trabajadores temporales y personas de  
   interés 112  
   ejecución de informes 489  
   modificación 466  
 datos personales, actualización 466  
 datos personales específicos del país 142  
 Datos Visados/Permisos Fam, página 331, 347  
 Defin Bancaria, página 106  
 Defin Categoría Discap DEU, página 309  
 Defin Empresa, página 95, 104  
 definición 385  
 Definición Cláusulas de Contratos, página 60  
 definición de archivos XML para España 381  
 Definición de Empresas en SS, página 418  
 Definición de Empresas en SS  
 (SOCS\_SETUP\_ESP), componente 93  
 Definición de Formularios PDF, página 435, 436  
 definición de plantillas de contratación  
   Configuración, página 33  
   definición de registros y campos de plantillas  
   28

- definición de secciones de plantilla 29
- Detalles Título Página, página 38
- Páginas, página 37
- Reglas de Persona, página 44
- Secciones, página 39
- Definición Directorio Empresa (HRCD\_SETUP), componente 64
- Definición Plantillas Contrato, página 60, 62
- Definición Tipos de Contrato, página 59, 60
- Defin Motivos de Reasignación (MIL\_REASSGN\_RSN), componente 364
- defunciones
  - introducción 505
- Descenso de Instancia, página 530, 534
- descripción general 1
- Detalles Biográficos, página 134, 486
  - seguimiento de identificaciones nacionales 139
  - seguimiento de nombres 136, 137
- Detalles Datos AFI, página 450, 453
- Detalles de Formulario, página 435, 438
- Detalles de Gestión de Contratos - Gestión de Contratos, página 264
- Detalles de Gestión de Contratos, detalles 249
- Detalles de Gestión de Contratos, página 251, 264
- Detalles de Incidentes - Descripción, página 419
- Detalles de Incidentes - Incidente, página 419
- Detalles de Incidentes - Ubicación, página 419
- Detalles de Lesiones - Detalles, página 420
- Detalles de Lesiones - Diagnósticos, página 420
- Detalles de Lesiones - Lesión, página 419
- Detalles Sociedad Hipotecaria, página 358
- Detalles Título Página, página 27, 38
- Dirección, página 332
- Dirección/Teléfono Contacto, página 348, 349, 488
- direcciones
  - introducción 141
  - modificación 489
  - uso de workflow para actualizaciones 486
- Direcciones, página 419
- direcciones de correo electrónico
  - introducción 142
- directorio de empresa
  - concepto 64
  - definición 66
  - estructura de dependencias directas 66, 67
- Directorio de empresa
  - definición 64
- directorio de empresa, árboles 66
- directorio de empresa, páginas 65
- Directorio Empresa
  - búsqueda 549
  - concepto 545
  - consulta 545
  - transacciones de autoservicio 546
  - visualización 552
- Directorio Empresa - Actualizar Foto, página 548, 558
- Directorio Empresa - Búsqueda Personas, página 547, 549
- Directorio Empresa - Búsqueda Personas:
  - Búsqueda Avanzada, página 550
- Directorio Empresa - Organigrama, página 548
- Directorio Empresa - Perfil, página 548
- Directorio Empresa - Preferencias, página 548
- Directorio Empresa, estructura 551
- Discapacidad, página 309, 310

- discapacidades
  - documentación de adaptaciones 317
  - introducción 310
  - pagos, Distribución Devengos Puesto, página 237
  - seguimiento 308
- Discapacidades (BRA), página 309
- Discapacidad Grave (DEU), página 310
- Disponibilidad General Militar, página 364
- disponibilidad para el servicio militar 364
- Distribución de Neto, página 358
- Distribución Devengos Puesto, página 180, 234, 247, 496, 536
- DL\_LINK\_TBL, componente 57
- Documentos Acreditativos, página 50
- DRIVE\_LIC\_TBL, componente 50

## E

- Edición Datos Contrat@ (ESP), página 400
- Edición de Datos Delt@ (ESP), página 421, 426
- Edición Dirección, página 135
- Editar, página 135
- Editar Contactos Adicionales, página 548, 560
- Editar Declaración Personal, página 549, 561
- Editar Vínculos Mi Perfil, página 549, 560
- editor de texto enriquecido 561
- elegibilidad
  - varios puestos y elegibilidad en PeopleSoft Administración de Pensiones 131
- Elementos de Lista de Control, página 57
- Elementos de Lista de Control (CHKLST\_ITEM\_TBL), componente 57
- Elim Fichero XML Delt@ (ESP), página 421, 430
- Elim Fich XML Contrat@ (ESP), página 401
- Eliminación de ID, página 470
- eliminación de NRE
  - definición de tablas de excepción 479
  - proceso 481
- Eliminación N° Registro Empleo, página 475, 481
- EMPL\_CLASS\_TABLE, componente 51
- empleados
  - concepto de instancias organizativas 113
  - contratación 161
  - de relaciones con empleados 111
  - introducción de asignaciones adicionales 243
  - números de registro de empleado (NRE) 115
- Empleados de Permiso, página 538
- Empleados Temporales, página 538
- empresas (ESP) 104
- Epígrafe de Seguridad Social, página 94
- Epígrafe Seguridad Social, página 97
- Errores de Transacción, página 264
- España
  - creación de consultas de empleados en el informe AFI 460
  - creación de consultas de empresa en el informe AFI 461
  - creación de fichero AFI 458
  - definición de centros de contratación 109
  - definición de códigos de acciones y motivos 12
  - definición de Límite temporal de Seguridad Social 107
  - definición de Seguridad Social 97, 98, 99, 101

- definición de tablas de personal 93
- generación de archivos planos AFI 448
- introducción de códigos de países para la presentación de informes a la Seguridad Social 95
- introducción de información bancaria de la Seguridad Social 106
- introducción de información de compañías aseguradoras 97
- introducción de información de Seguridad Social de la empresa 104
- mantenimiento de datos AFI de empleados 451
- mantenimiento de datos AFI detallados de empleados 453
- revisión de datos de empleados en los archivos AFI 463
- estado
  - acciones de personal 492
- Estado/Contenido de Contrato, página 286, 287
- Estado de Contratación Basada en Plantillas, página 264, 272
- estado de nómina
  - acciones de personal 492
- Estado de Teletrabajo, página 304
- estado HR
  - acciones de personal 492
- Estados Unidos
  - informes para los entes gubernamentales en caso de desconocimiento del número de la seguridad social 140
  - introducción de datos de acciones y motivos COBRA 12
  - repasso de la afiliación sindical 210
- estructura de menús del organigrama 551
- Estructura Pago Interbancario, página 358
- estructura y contenido (PORTAL\_FLDR\_ADM), componente 64
- ETHNIC\_GROUP\_GBL, componente 51
- Etiquetas de Correo, página 490
- eventos
  - activación de eventos con varios puestos 129
  - selección para reproceso 130
- eventos pasivos
  - varios puestos 130
- excepciones de proceso de registros, definición 477
- experiencia profesional 371
- Experiencia Profesional, página 367, 371
- experiencia profesional previa 371

## F

- familiares
  - concepto de datos de familiares 329
  - introducción de beneficios concedidos por orden judicial 346
  - introducción de datos de identificación 347
  - introducción de datos de permiso y visado 347
  - introducción de direcciones 332
  - introducción de información de familiares 334
  - introducción de nombres 331
  - seguimiento de datos de familiares y beneficiarios 328

- Fecha Firma/Datos Per Prueba, página 286, 296
- Fechas Baja de Fuerzas Armadas, página 366
- fechas efectivas
  - introducción de varias acciones con la misma fecha efectiva 498
- Fotografía de Empleado, página 368, 372
- fotografías 372
- fotografías de empleados 372
- fotografías de trabajadores 372
- FPM ACTION\_PNL2, componente 5
- Funciones Temporales, página 54

## G

- generación de informes
  - repercusión de varios puestos 123
- generador de árboles de puestos, proceso 67
- Generador de Árboles Puestos, página 70
- Generador de Árboles Puestos (HR\_TREEBLD\_RNCTL), componente 64
- Generar Avisos de Cambio de Rango, página 518, 528
- Gestión de Contratos - Detalles de Gestión de Contratos, página 264
- Gestión de Contratos, página 249, 264, 274
- Gestión de Posiciones, proceso de gestión
  - gestión de datos de puesto 172
- Gestoras de No Empleados, página 53
- Gestoras de No Empleados (NEE\_PROVIDER\_TBL), componente 51
- GPES\_SLF\_INS\_DATA, componente 93
- Grupo Cotización, página 94, 99
- Grupo Cotización Seg Soc (ESP) (SOCS\_SCHEME\_ESP), componente 93
- grupo de pago principal
  - varios puestos 130
- Grupos de Tipos de Contratos, página 59
- Grupos de Tipos de Contratos (CNTRCT\_TYPE\_GRP), componente 59
- grupos étnicos
  - definición 55
- Grupos Étnicos, página 53, 55

## H

- HIRING\_CENTER\_ESP, componente 93
- Historial Acciones de Personal, página 537
- Historial de Autorizaciones, página 373, 376
- Historial de Correos-E, página 373
- Historial de Identificaciones, página 373, 375
- historial de identificaciones, seguimiento 375
- historial de puestos
  - consulta 562, 563
  - consulta de historial salarial 568
- historial de puestos del empleado
  - consulta 562, 563
  - consulta de historial salarial 568
- Historial Dirección, página 135
- Historial Nombre, página 326, 327
- historial salarial 568
- HR\_HIRE\_NOTIF, componente 48
- HR\_PER501A 468
- HR\_REACTVTER, proceso 301
- HR\_TBH\_COPY, componente 14

HR\_TBH\_CREATION, componente 14  
 HR\_TBH\_CTG\_TBL, componente 14  
 HR\_TBH\_RECDEFN, componente 14  
 HR\_TBH\_SECDEFN, componente 14  
 HRCD\_SETUP, componente 64

## I

I.N.E.M., archivo de respuesta (ESP) 411  
 ID (identificación) de empleado  
   asignación 133  
   definición de tipos 50  
 ID (identificación) de empleados  
   fotografías 372  
 ID (identificación) de persona  
   asignación 133  
 ID (identificación) de trabajador temporal,  
   persona  
     asignación 133  
 ID de empleados (identificación)  
   cambio y eliminación 469  
 ID de seguridad social desconocido 140  
 Identificación, página 367, 368  
 identificaciones 368  
 identificaciones nacionales  
   introducción 139  
 implantación  
   descripción general 3  
 impresión de contratos, España 430, 434  
   correlación de contratos con nodos XML 436  
   correlación de los detalles del formulario  
     PDF con nodos XML 440  
   creación de definiciones de formularios PDF  
     436  
   creación e impresión de contratos para  
     empleados 442  
   definición de detalles del formulario PDF  
     438  
   proceso de impresión de contratos en batch  
     447  
   revisión y modificación de datos de contratos  
     445  
 Impresión de Contratos (ESP), página  
   435, 442, 447  
 Impresión Fich XML Delt@ (ESP), página  
   421, 427  
 Impr Fich XML Contrat@ (ESP), página 401  
 incorporación de personas  
   introducción de nombres 137  
   introducción de nombres y datos personales  
     136  
 incremento del personal  
   mediante plantillas 254  
 INDUSTRY\_ACT\_ESP, componente 93  
 Info Personal de Solicitantes, página 181, 241  
 información bancaria de la Seguridad Social  
   (ESP), introducción 106  
 Información de Contratos, informe 298  
 Información de Contratos, página 286, 298  
 información de empleados  
   búsqueda 283, 284  
   búsqueda por documento de identidad 285  
 Información de Empleo, página 179, 246, 496  
 información de personal  
   actualización 465  
   consulta 545  
 Información de Puesto - Bienes de la Empresa,  
   página 323  
 Información de Puesto, página 177, 191  
 información de Seguridad Social de la empresa  
   (ESP), introducción 104  
 información personal 141  
 información personal, introducción 138  
 Información Puesto, página 246, 495  
 información sobre cuentas bancarias, introducción  
   357  
 Informe Dirección Particular, página 490  
 informes  
   Asignación Temp a Finalizar 300  
   Asignación Temp s/Fecha Final 300  
   Auditoría de Base de Datos 544  
   Cumpleaños de Empleados 490  
   datos de puesto 537  
   Discapacidad Grave 310  
   Información de Contratos, informe 286  
   Informe Dirección Particular 490  
   Lista de Empleados 490  
   Tabla de Acciones y Motivos 7  
 informes Contrata ESP  
   archivos XML, creación 402, 407  
   archivo XML, definición 401  
   códigos XML originales 397  
   creación de archivos XML 399  
   nodos XML originales 399  
   plantillas XML originales 399  
   vista previa de los archivos XML 407  
 informes de datos de puesto 537  
 informes de datos personales 489  
 Informes de España, gestión 381  
 informes Delta (ESP)  
   archivos XML, creación 427  
   vista previa de los archivos XML 428  
 instancia de organización  
   actualización 529  
   introducción 161  
 instancias  
   concepto de relaciones organizativas 113  
   descenso 534  
   ejemplo 114  
   números de registro de empleado (NRE) 115  
 INSUR\_COMPANY\_ESP, componente 93  
 integración  
   administración de personal para PeopleSoft  
     HR 575  
 integraciones 3  
 Introducción de Información de Empleado, página  
   263, 266  
 Introducción Detalles Contratación, página  
   262, 265

## J

Japón  
   traslados InterCompañía, página Lugar de  
     Trabajo 189  
 jubilación  
   introducción 504

## L

Lectura Fich XML Externo (ESP), página 401, 411  
 límites de deducciones  
   varios puestos 130  
 límite temporal de Seguridad Social (ESP), definición 107  
 liquidación  
   introducción 504  
   por defunción 505  
 liquidación de gastos 369  
 Liquidación de Gastos, página 367, 369  
 Lista de Control, página 57, 58  
 Lista de Control de Asignación de Empleado, página 181, 242  
 Listado de Empleados (SGP), página 490  
 Lista Oficial (ESP), página 539  
 listas de control 57, 58, 239, 242  
   mantenimiento 155  
 listas de control, creación  
   de una persona 239, 242  
 Listas de Control, página 181, 239  
 listas de control de empleados 242  
 Lugar de Trabajo, página 176, 181, 246, 300, 495, 530  
 lugares de trabajo 181

## M

Malasia  
   asignación de tipos de anticipos por festivos 232  
 Mantenimiento Catálogo Texto, página 27  
 Mantenimiento Cuenta Bancaria, página 357  
 Mantenimiento Tarjeta Crédito Empleado, página 319, 320  
 Mantén Rel Persona de Interés, página 158  
 Mapa de Contrat@, página 384  
 Mapa de Impresión de Contratos, página 435, 436  
 Mapa de Nodos, página 384, 391  
 mapas de valores de dominio (MVD) 575  
 México  
   introducción de datos de notificación del IMSS 13  
 MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN, componente 509  
 MIL\_DEPL\_REASON, componente 364  
 MIL\_ORD\_CODE\_DEFN, componente 509  
 MIL\_REASSGN\_RSN, componente 364  
 militar  
   aprobaciones para cambios puesto 509  
   despliegue y reasignación 510  
   disponibilidad 510  
 Motivos de Despliegue, página 364  
 Motivos de Despliegue (MIL\_DEPL\_REASON), componente 364  
 Motivos de Reasignación, página 364  
 Mutuas de AT/EP (ESP)  
   (INSUR\_COMPANY\_ESP), componente 93

## N

Nacionalidad/Pasaporte, página 351, 352  
 Nacionalidad/Pasaporte Fam, página 330  
 Niveles de Aprobación, página 510  
 Niveles de Aprobación

(MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN), componente 509  
 niveles de supervisión 52  
 Niveles de Supervisión, página 54  
 Niveles de Supervisión (SUPVSR\_LVL\_TBL), componente 51  
 no empleado *Consulte* trabajador temporal  
 Nombre, página 331  
 nombres  
   introducción 137  
 nombres adicionales 326  
 Nombres Adicionales, página 326, 327  
 nombres de campos ID Persona, definición 476  
 nombres de campos Registro de Empleo, definición 476  
 nómina  
   repercusión de varios puestos en PeopleSoft  
   Nómina Norteamérica 130  
 Nómina, página 178, 210, 246, 495  
 Notificación de Contratación  
   (HR\_HIRE\_NOTIF), componente 48  
 Notificación de Vencimiento, página 377  
 Notificaciones Contratación, página 49  
 notificaciones de contratación, definición de roles 48  
 notificaciones de vencimiento, definición 377  
 Notificaciones de Vencimiento, página 374  
 NRE  
   comparación con varios puestos 119  
   ejemplo 116, 122  
   números de registro de empleado (NRE) 115  
 número de la seguridad social 140  
 números de registro de beneficios  
   utilización de números de registro de beneficios múltiples 244  
 números de registro de empleado  
   comparación con varios puestos 119  
   ejemplo 116, 122  
   números de registro de empleado (NRE) 115  
 números de registro de empleo (NRE)  
   eliminación 472  
 números de teléfono  
   introducción 142  
 N° Cuenta Bcria Internacional, página 358  
 N° Fiscal Social 140

## O

Opciones de Adaptación, página 309  
 Opciones de Prorrata de Cambio de Contrato, página 179  
 Órdenes de Fam/Beneficiarios, página 330, 346  
 organigrama 66  
 Organigrama, página 65, 553  
 Organizaciones de Voluntariado, página 54  
 Organizaciones de Voluntariado  
   (VOLUNTEER\_ORG\_TBL), componente 51  
 Otros Teléfonos, página 349

## P

Páginas, página 27, 37  
 páginas de personas  
   Datos de Contacto, página 141  
   Detalles Biográficos, página 136



- pago adicional
  - créditos de beneficios y puesto principal 129
- Países Bajos
  - verificación del N° Fiscal Social para los empleados de Países Bajos 140
- paquete de integración 575
- paquete de integración de procesos (PIP) 575
- Parámetros Generales, página 69, 70
- participación en beneficios 238
- Participación Programa Benef, página 180, 238
- Partic Programa Beneficios, página 247, 497
- PDI
  - personas sin puestos, seguridad 157
  - relaciones con personas de interés 111
- pensiones
  - repercusión de varios puestos en PeopleSoft Administración de Pensiones 131
  - varios puestos y proceso de elegibilidad 131
  - varios puestos y registro de puesto principal 132
- PeopleSoft Administración de Pensiones
  - varios puestos 131
  - varios puestos y proceso de elegibilidad 131
  - varios puestos y registro de puesto principal 132
- PeopleSoft Compra de Servicios, integración 163
- PeopleSoft Nómina Norteamérica
  - varios puestos 130
- PER001 538
- PER002 490
- PER003 539
- PER005 538
- PER006 490
- PER007 538
- PER010 539
- PER015 537
- PER020 490
- PER021 537
- PER029 544
- PER039GR 310
- PER054ES 539
- PER058 539
- PER710 7
- PER801SG 490
- perceptores
  - introducción de información sobre cuentas bancarias 358
- Perfil, página 65, 556
- Perfil de Empleados, página 535
- Perfil Personal -Números de Teléfono, página 330
- Perfil Personal, página 334
- permisos *Consulte* visados y permisos
  - descripción general 503
  - introducción de reincorporaciones tras un permiso 504
  - seguimiento de distintos tipos para un mismo trabajador 504
- permisos de trabajo y visados
  - Consulte también* visados y permisos
- persona
  - introducción 112
- persona de interés
  - concepto de instancias organizativas 113
  - concepto de PDI con puesto 113
  - concepto de PDI sin puesto 113
  - introducción 161
  - números de registro de empleado (NRE) 115
  - relaciones con PDI 111
- personal
  - contratación de empleados 161
  - contratación de trabajadores temporales 161
  - incremento 161
- Petición de Adaptación, página 309
- Petición de Proceso Específico, página 543
- peticiones de proceso
  - año natural 543
  - específico 543
  - fecha de referencia 543
  - rango de fechas 543
- Peticiones p/Año Natural, página 543
- Peticiones p/Fecha Referencia, página 543
- Peticiones p/Rango de Fechas, página 543
- Petición Motor de Aplicación, página 581
- PIP (paquete de integración de procesos) 575
- planes de ahorro
  - aplicación de límites reglamentarios de aportaciones para varios puestos 126
- planes salariales, información de empleado 215
- Plan Salarial, página 178, 215, 246, 496, 536
- plantillas, secciones 16
- plantillas de contratación
  - campos de sección 31
  - categorías 32
  - copia 47
  - Creación de Plantillas, página 33
  - definición 14
  - seguridad 15
- plantillas de contratación, definición 14
- plantillas XML para España
  - definición 393
  - descripción 383
- Plantilla XML, página 384, 393
- posiciones
  - acciones y motivos 6
  - cambio del trabajador 507
  - contratación 181
- Preferencias, página 552
- proceso de contratación
  - Consulte también* personal
- Proceso Encriptación Tarjeta Crédito, página 319, 321
- Procesos Adicionales Requeridos, página 263
- procesos de gestión 2
- Proveedores Tarjeta de Crédito, página 319, 320
- Publicación de Datos Completos, página 580
- Publicación Fechas Efectivas, página 581
- Puesto Adicional, componente 243
- puesto principal
  - créditos de beneficios 129
  - designación para varios puestos 124
  - varios puestos y PeopleSoft Administración de Pensiones 132
- puestos *Consulte también* varios puestos
- puestos adicionales
  - definición 245
  - introducción 243
- puestos adicionales, introducción 247
- puestos originales
  - generación 298
  - suspensión de asignaciones temporales 298
- puestos simultáneos *Consulte* varios puestos
  - definición 245
  - introducción 243, 247

**R**

rango, mostrar 217  
 rango de trabajo, visualización 519  
 rangos militares  
   actualización 512  
   sincronización con Gestión Perfiles 512, 513  
 Reactiv/Actualización de Bajas, página 300, 301  
 recontractación de trabajadores  
   introducción 506  
 Régimen, página 94, 98  
 Región, página 135, 142, 488  
 Registro/Campo de Plantilla, página 25, 28  
 Registro/Campo de Plantilla  
   (HR\_TBH\_RECDEFN), componente 14  
 Registro Cambio/Eliminación ID, página 470, 471  
 registros de personal  
   actualización 469  
   localización  
     *Consulte también* datos de empleados  
 registros de puestos, adición frente a actualización 172  
 reglas de elegibilidad  
   utilización en varios puestos 127  
 reglas de horas extra FLSA  
   varios puestos 130  
 Reglas de Persona, página 28, 44  
 Reino Unido  
   cálculo de la fecha de jubilación 152  
   introducción de información bancaria 360  
 relaciones de asignación  
   actualización 529  
 relaciones organizativas  
   concepto 111  
   concepto de instancias organizativas 113  
   creación 155  
   ejemplo 114  
   números de registro de empleado (NRE) 115  
   revisión 279  
 Relaciones Organizativas, página 136, 155  
 Relación Persona de Interés, página 158  
 RELIGION\_TBL\_GBL, componente 51  
 Religiones, página 54  
 Religiones (RELIGION\_TBL\_GBL), componente 51  
 Resultado Eliminación N° Reg, página 476  
 resultados de proceso de eliminación NRE 482  
 Resultados Proceso Eliminación N° Reg, página 482  
 Resumen de Motivos, página 7  
 Resumen de Motivos (ACTION\_TBL),  
   componente 5  
 Resumen de Puestos, página  
   Compensación, ficha 567  
   consulta 563  
   General, ficha 564  
   Información de Puesto, ficha 564  
   Información Servicio Militar, ficha 567  
   Lugar de Trabajo, ficha 565  
   Plan Salarial, ficha 566  
   utilización 563  
 Resumen de Puestos (JPN), página 563  
 Resumen de Relación Organización/Persona,  
   página 279  
 Resumen de Varios Puestos, página 540  
 Resumen Familiar/Beneficiario, página 330  
 Revisión de Fichero AFI, página 451, 463

Revisión Petición Cambio Rango MTAR, página  
 518, 525  
 RUN\_PER710, componente 5

**S**

SEC\_CLR\_TYP\_TBL, componente 55  
 Sección de Plantilla, página 25, 29  
 Sección de Plantilla (HR\_TBH\_SECDEFN),  
   componente 14  
 Secciones, página 27, 39  
 Seguimiento Datos Empleado Militar, página 510  
 seguridad  
   actualización de datos de puesto 492  
   para datos de puesto 172  
 Seguridad Social (ESP)  
   consulta de epígrafes 97  
   definición de bases de cotización 99  
   definición de cuotas y porcentajes de  
   aportación 101  
   definición de topes máximos y mínimos 98  
   introducción de códigos de países para la  
   generación de informes 95  
 Selección de Acción, página 263  
 Selección Nodo, página 435, 440  
 servicio militar  
   despliegue y reasignación 364  
   disponibilidad 364  
   disponibilidad del miembro de servicio para  
   su despliegue o reasignación 364  
   disponibilidad para despliegue o reasignación  
   364  
   fechas de baja 366  
   sincronizados, datos 575  
 Singapur  
   asignación de tipos de anticipos por festivos  
   232  
 SmartHire 254  
   concepto 255  
 SmartHire, proceso 14  
 SOCS\_CNTRY\_ESP, componente 93  
 SOCS\_OCCUPATN\_ESP, componente 93  
 SOCS\_RISKCD\_ESP, componente 93  
 SOCS\_SCHEME\_ESP, componente 93  
 SOCS\_SETUP\_ESP, componente 93  
 solicitantes  
   introducción 248  
 SSEC\_DATA\_ESP, componente 93  
 SUPPORT\_DOC\_TABLE, componente 50  
 SUPVSR\_LVL\_TBL, componente 51  
 Sustitución de Etiqueta de Campo Sección, página  
 26

**T**

Tabla &Clase Empleado  
 (EMPL\_CLASS\_TABLE), componente 51  
 Tabla Cd Ocupación SS (ESP)  
 (SOCS\_OCCUPATN\_ESP), componente 93  
 Tabla Centros de Contratación, página 95, 109  
 Tabla Cláusulas de Contratos, componente 60  
 Tabla Cláusulas de Contratos  
 (CNT\_CLAUSE\_TABLE), componente 59  
 Tabla de Acciones y Motivos, página 7

Tabla de Acciones y Motivos (RUN\_PER710), componente 5

Tabla de Actividad Económica, página 94

Tabla de Categorías de Plantilla, página 26, 32

Tabla de Categorías Plantilla (HR\_TBH\_CTG\_TBL), componente 14

Tabla de Códigos de Países, página 94, 95

Tabla de Conjuntos XML, página 384, 385

tabla de empleados, actualización 540

Tabla de Nodos, página 384, 386

Tabla de Tipos de Contratos, componente 59

Tabla de Tipos de Contratos (CONTRACT\_TYPE\_TBL), componente 59

Tabla Documentos Acreditativos (SUPPORT\_DOC\_TABLE), componente 50

Tabla Funciones Temporales (TEMP\_DUTIES\_TBL), componente 51

Tabla Grupos Étnicos (ETHNIC\_GROUP\_GBL), componente 51

Tabla Lista de Control (CHECKLIST\_TABLE), componente 57

Tabla Mutuas AT/EP, página 94, 97

Tabla Plantillas de Contratos, componente 60

Tabla Plantillas de Contratos (CNT\_TEMPLATE\_TABLE), componente 59

Tablas de Códigos XML, página 384, 385

tablas de códigos XML de España 385

descripción 382

tablas de nodos XML de España

configuración de mapas de nodos 391

definición 386

descripción 383

tablas de países

definición 93

tablas de personal, definición (ESP) 93

Tablas Excepción Eliminación N° Reg, página 475, 479

Tabla Tipos de Adaptación (ACCOM\_TYPE\_TABLE), componente 308

Tabla Visados y Permisos (VISA\_PERMIT\_TABLE), componente 50

tarjetas de crédito

*Consulte* tarjetas de crédito de empresa

codificación 318, 321

tarjetas de crédito de empresa

asignación a trabajadores 320

descripción general 318

introducción de proveedores 320

TAS001 300

TAS002 300

Tbl Definición Vínculos Dinám (DL\_LINK\_TBL), componente 57

Tbl Epígrafe Seguridad Social (SOCS\_RISKCD\_ESP), componente 93

teletrabajadores

datos del acuerdo 307

identificación de centro de trabajo 306

mantenimiento de estado 304

TEMP\_DUTIES\_TBL, componente 51

Tipo de Contrato/Cláusulas, página 286, 290

Tipos Autorización Seguridad, página 56

Tipos Autorización Seguridad (SEC\_CLR\_TYP\_TBL), componente 55

Tipos de Adaptación, página 308

tipos de autorización de seguridad, definición 56

tipos de contratos

agrupación 59

definición 60

tipos de nombres 326

Tipos de Permiso de Conducir, página 50

Tipos de Permiso de Conducir (DRIVE\_LIC\_TBL), componente 50

trabajadores temporales

concepto de instancias organizativas 113

introducción 161

introducción de asignaciones adicionales 243

números de registro de empleado (NRE) 115

relaciones con trabajadores temporales 111

transacciones de autoservicio 546

transferencias 499

traslados de departamento 499

traslados InterCompañía (shukkou)

Lugar de Trabajo, página 189

## V

Valor de Bienes, página 323, 324

Valor por Defecto de Campo de Sección, página 26

varias acciones

introducción de varias acciones con la misma fecha efectiva 498

varios puestos

activación de eventos 129

agrupación de puestos para determinar la elegibilidad para beneficios 125

aplicación de límites reglamentarios de aportaciones 126

cálculo de deducciones por beneficios 126

cálculo del porcentaje de los límites de deducción del bruto 126

comparación con varios números de registro de empleado 119

concepto 111, 118

consulta de datos de resumen 540

créditos de beneficios y puesto principal 129

designación del puesto principal 124

determinación de la elegibilidad 127

ejemplo 122

eventos pasivos 130

número máximo 126

números de registro de empleado (NRE) 115

PeopleSoft Administración de Pensiones y registro de puesto principal 132

proceso de elegibilidad de PeopleSoft Administración de Pensiones 131

repercusión en PeopleSoft Administración de Beneficios 127

repercusión en PeopleSoft Administración de Pensiones 131

repercusión en PeopleSoft Nómina Norteamérica 130

selección de eventos para reproceso 130

utilización con PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos 123

utilización con PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Beneficios Básicos 124

varios puestos en el Directorio Empresa 551, 555, 557

vencimientos pendientes, búsqueda 377

VETS-100, informe 366

Vínculos Dinámicos, página 58

VISA\_PERMIT\_TABLE, componente 50

visados *Consulte* visados y permisos  
visados y permisos  
    definición 51  
    gestión de datos 351  
    introducción 354  
    introducción para familiares 347  
    seguimiento 352  
Visados y Permisos, página 50, 51  
VOLUNTEER\_ORG\_TBL, componente 51

## W

workflow  
    actualización de direcciones de personas 486

## X

XML, archivo de respuesta 411  
XML Generado, página 428