

Proyecto Roll Out EC: Contratistas Importación de Datos

Noviembre 2020



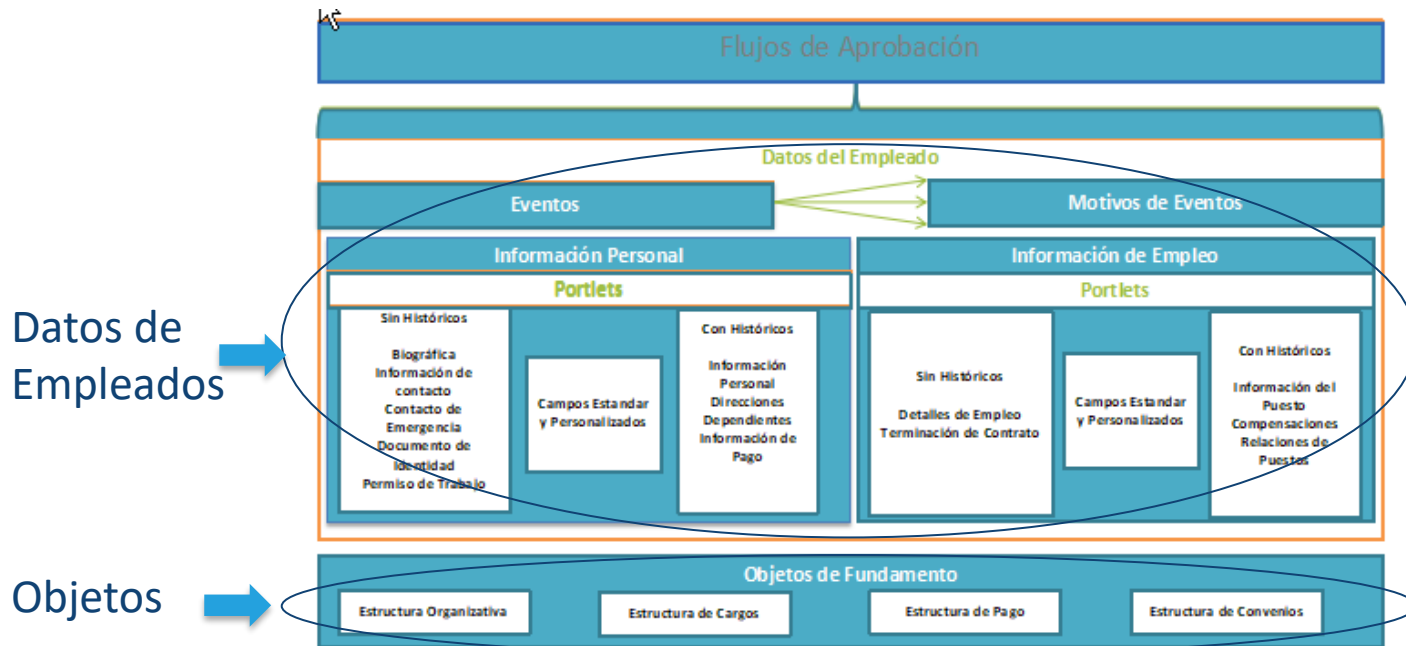
IMPORTACION DE DATOS - TEORIA

Objetivos

- ✓ Conocer como importar los datos relevantes
- ✓ Conocer como exportar datos
- ✓ Orden para carga de datos de forma masiva
- ✓ Recomendaciones para la importación de datos

Importación de Datos en Empleado Central

- Se puede importar información de forma masiva en Empleado Central, tanto de Objetos como de Datos de los empleados.



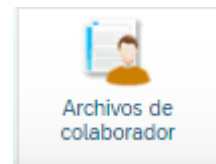
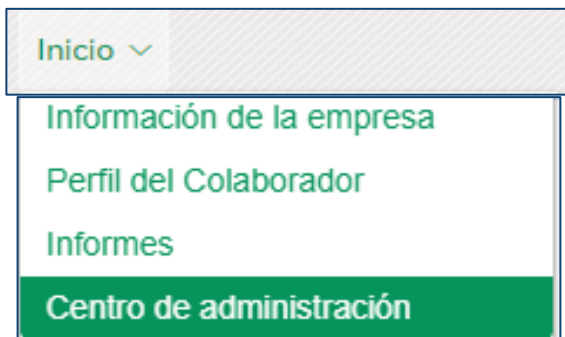
Importación de Datos en Empleado Central - Pasos

Procedimiento para Importar Datos de empleados:

1. Descargar plantilla.
2. Seleccionar el objeto o bloque a cargar.
3. Seleccionar tipo de carga (Purga o Incremental).
4. Seleccionar el archivo a cargar.
5. Seleccionar codificación del archivo.
6. Seleccionar configuración regional: Spanish (Spain)
7. Validar y corregir errores.
8. Importar.

Ruta para importar y exportar objetos

La ruta para importar y exportar objetos es: Importar y exportar datos



Importar y exportar datos



Importar y Exportar Datos

La información que puede y se recomienda pueda generar de forma masiva son los siguientes objetos:

- Unidades Organizativas nuevas
- Posiciones nuevas
- Horarios de Trabajo

Importar y Exportar Datos – Unidad Organizativa

1. Exporte las Unidades Organizativas existentes.
2. Vaya a Controlar trabajos a descargar el archivo. (.zip)

Importar y exportar datos

* Seleccione la acción a realizar Exportar datos

* Seleccionar objeto genérico Unidad Organizativa

* Incluir dependencias Sí

* Incluir ID que no cambian No

* Incluir registros inactivos No

* Excluir objetos de referencia No

* Seleccionar todos los registros de datos Sí

* Preferencia clave Código externo

* Tipo de identidad ID de usuario

Exportar

Regresar a: Centro de administración
Controlar trabajos

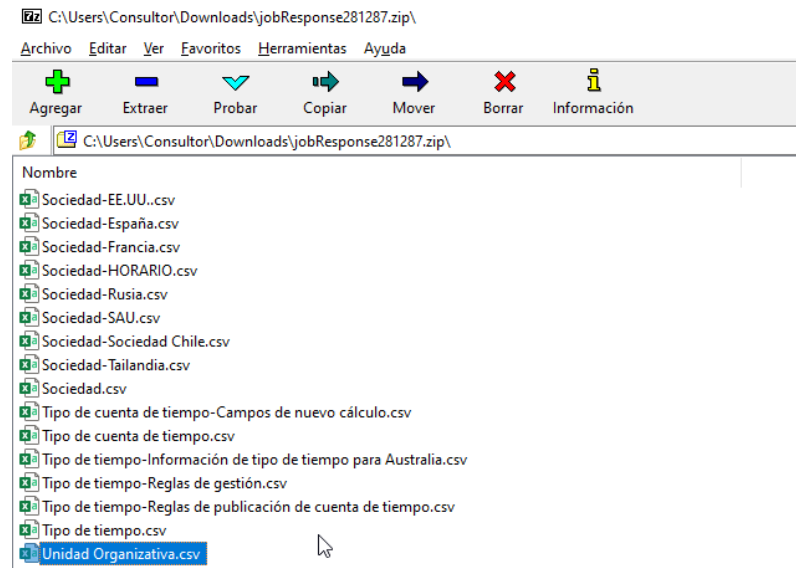
Elementos por página 25 de 1 de 30 >>>

Nombre del trabajo	Descripción del p...	Tipo de trabajo	Estado del trabajo	Enviado por	Hora de presentac...	Hora de terminaci.....	Detalles de puesto	Estado de descarga
MDF2PEXport_Posision_11/30/2020		MDF Data Export	Completado	AdminEC2	2020-11-30 09:48:0...	2020-11-30 09:48:1.....		Estado de descarga
cust_SociedadContratista_MDFImport_Imp.....		MDF Data Import	Completado	AdminEC2	2020-11-26 05:41:0...	2020-11-26 05:41:0.....	Total:74/Processed:.....	Estado de descarga
cust_SociedadContratista_MDFImport_Vali.....		MDF Data Import	Completado	AdminEC2	2020-11-26 05:40:4...	2020-11-26 05:40:4.....	Total:74/Processed:.....	Estado de descarga

Importar y Exportar Datos

3. En el archivo .zip descargado seleccione el objeto Unidad Organizativa. Si puede extraiga y lo abre con bloc de notas para cambiar codificación.

4. Una vez abierto el archivo, complete los campos en amarillo, tome de ejemplos los que ya están creados.



[OPERATOR]	externalCode	effectiveStart Date	name.en_US	name.default Value	name.es_ES	name.en_DEB UG	description.en_US	description.de faultValue	description.es_ES	description.en_DEB UG	effectiveStatus	headOfUnit	cust_NivelOrg .externalCode	cust_Gerencia .externalCode	parentDepart ment.external Code	costCenter.ext ernalCode	cust_LegalEnti tyOrg.external Code	cust_LegalEnti tyUsuario.exte rnalCode
Operadores admitidos: Delimit, Clear y Delete	ID Unidad Organizativa	Fecha Inicio	Inglés norteamerica no	Valor predetermina do	Español (España)	Inglés (DEPURAR)	Inglés norteamerica no	Valor predetermina do	Español (España)	Inglés (DEPURAR)	Estado(Valid Values : A/I A for Activo I for Inactivo)	Responsible	Valor de lista desplegable.C ódigo externo	Unidad Organizativa.I D Unidad Organizativa	Unidad Organizativa.I D Unidad Organizativa	Centro de Costo.ID Centro de Costo	Unidad Organizativa.S ociedad (Organigrama)	Unidad Organizativa.S ociedad (Trabajador)

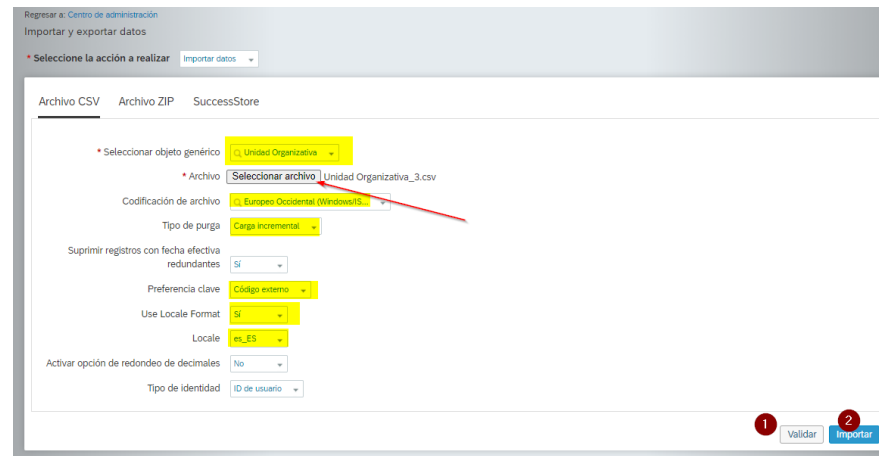
Importar y Exportar Datos

5. Guarde el archivo que generó en formato .csv.

6. Abra el bloc de notas para modificar los punto y coma en coma.

7. Una vez tenga el archivo .csv, vaya a Importar y Exportar datos, seleccione el objeto, en este caso Unidad Organizativa. Seleccione el archivo .csv que ha generado y complete el resto de campos marcados en amarillo.

8. Recuerde que primero debe validar.



Regresar a: Centro de administración
Importar y exportar datos

* Seleccione la acción a realizar Importar datos

Archivo CSV Archivo ZIP SuccessStore

* Selección de objeto genérico Unidad Organizativa

* Archivo Seleccionar archivo Unidad Organizativa_3.csv

Codificación de archivo Europeas Occidentales (Windows/LS)

Tipo de purga Carga incremental

Suprimir registros con fecha efectiva redundantes Si

Preferencia clave Codigo externo

Use Locale Format Si

Locale es_ES

Activar opción de redondeo de decimales No

Tipo de identidad ID de usuario

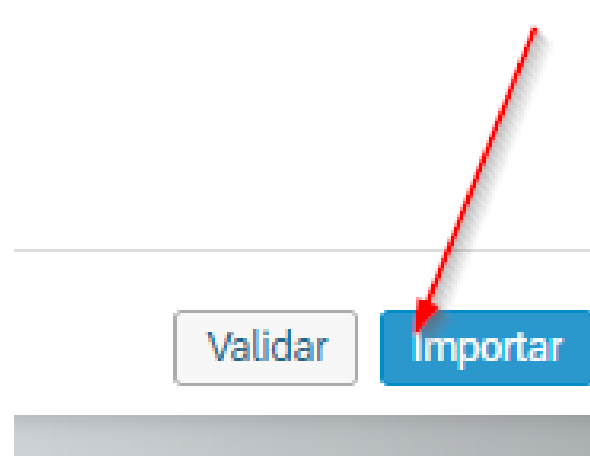
1 Validar 2 Importar

Importar y Exportar Datos

9. En el Controlar Trabajos revise el estado de la validación.

Elementos por página	25	« <	Página	1	> »
Detalles de puesto			Estado de descarga		
Total:1/Processed:1, Passed:1/Failed:0			Estado de descarga		

10. Si esta correcto el archivo, finalmente seleccione la opción Importar.



Importar y Exportar Datos

La información que puede y se recomienda pueda generar de forma masiva son los siguientes objetos:

- Unidades Organizativas nuevas
- Posiciones nuevas
- Horarios de Trabajo

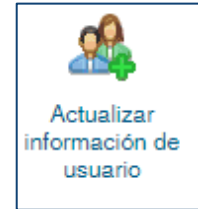
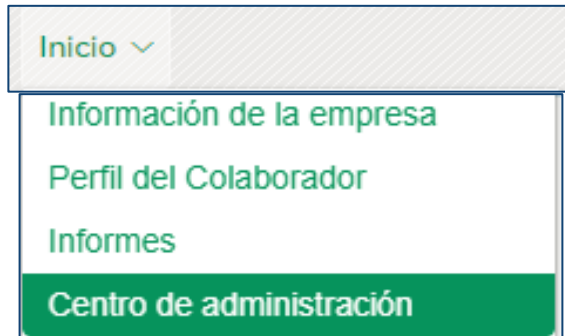
Importar y Exportar Datos

La información que puede y se recomienda pueda generar de forma masiva son los siguientes objetos:

- Unidades Organizativas nuevas
- Posiciones nuevas
- Horarios de Trabajo

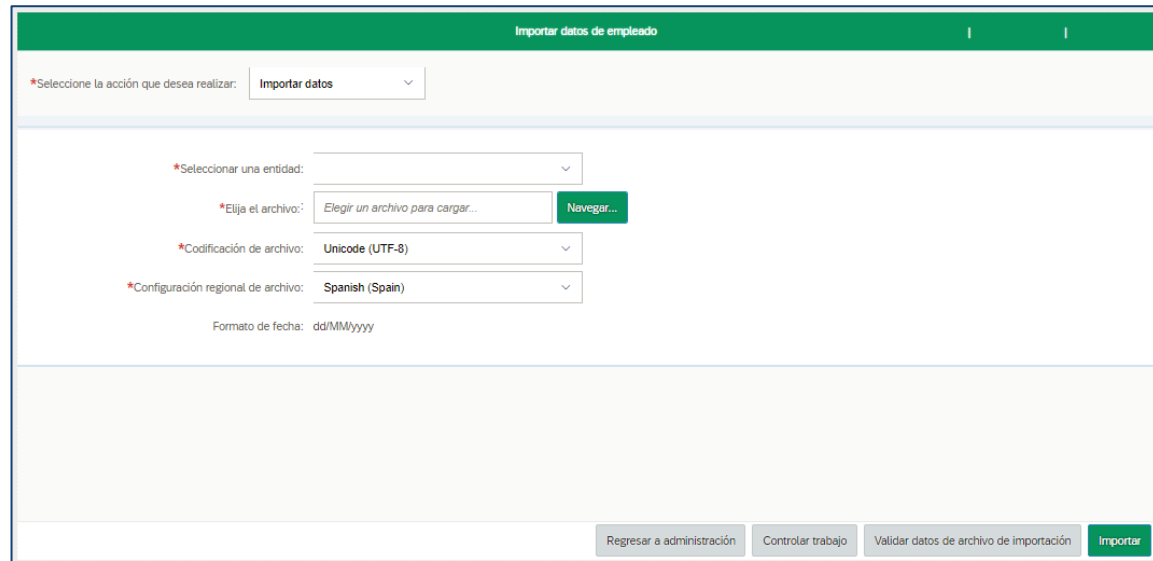
Ruta para importar datos de contratistas

La ruta para importar los datos del empleado es:

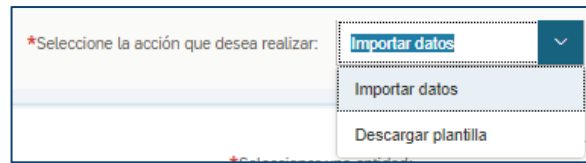


Descargar plantillas

Descargar la plantilla desde el menú:



The screenshot shows a web form titled "Importar datos de empleado". At the top, there is a green header bar with the title. Below it, a dropdown menu is set to "Importar datos". The form contains several fields: "Seleccionar una entidad:" with a dropdown arrow; "Elija el archivo:" with a text input field containing "Elegir un archivo para cargar..." and a green "Navegar..." button; "Codificación de archivo:" with a dropdown menu set to "Unicode (UTF-8)"; "Configuración regional de archivo:" with a dropdown menu set to "Spanish (Spain)"; and "Formato de fecha:" with the value "dd/MM/yyyy". At the bottom, there are four buttons: "Regresar a administración", "Controlar trabajo", "Validar datos de archivo de importación", and a green "Importar" button.



This is a close-up of the dropdown menu from the form above. The label "*Seleccione la acción que desea realizar:" is on the left. The dropdown is open, showing three options: "Importar datos" (highlighted in blue), "Importar datos", and "Descargar plantilla".

Plantilla de Carga

La plantilla se descarga en formato **.csv**. Trabaje la plantilla y procure que al guardar esta tenga formato **.csv** y codificación **UTF-8**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
STATUS	USERID	USERNAME	FIRSTNAME	NICKNAME	MI	LASTNAME	SUFFIX	TITLE	GENDER	EMAIL	MANAGER	HR	DEPARTMEN	JOBCODE	DIVISION
STATUS	USERID	Nombre Usu	Nombre	Apodo	Segundo Noi	Apellidos	Sufijo	Título	null	Correo elect	Jefatura	Generalista	Área	Tipo Cargo	Gerencia

Las dos primeras filas no deben eliminarse ni modificarse.

Plantilla de Carga: Información Básica

- Este es el primer archivo y permite crear el usuario.
- Debe buscar el ultimo id generado e indicar el siguiente código o Id de Usuario
- Completar sólo las columnas en amarillo.
- En Manager coloque NO_MANAGER
- En HR coloque AdminEC2 siempre

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
STATUS	USERID	USERNAME	FIRSTNAME	GENDER	MANAGER	HIREDATE	HR	ADDR1	ADDR2	CITY	COUNTRY	STATE	LASTNAME	TITLE	JOBCODE	BIZ_PHONE	EMAIL	EMPID	DIVISION	DEPARTMENT	LOCATION	TIMEZONE
active	90000001	90000001	MATIAS NICOLAS M	null	NO_MANAGER		AdminEC2						ALIAGA BARRERA				sf@nomail					America/Santiago
X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ										
CUSTOM01	CUSTOM03	CUSTOM04	CUSTOM05	CUSTOM07	CUSTOM08	CUSTOM09	CUSTOM10	CUSTOM11	CUSTOM12	DEFAULT_LOCAL	MATRIX_MANAGER	LOGIN_METHOD										
Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Customizable Field	Default Locale	Matrix Manager	Login Method										
					Chile					es_ES		PWD										
					Chile					es_ES		PWD										
					Chile					es_ES		PWD										
					Chile					es_ES		PWD										

Las dos primeras filas no deben eliminarse ni modificarse.

Plantilla de Carga: Información Biográfica

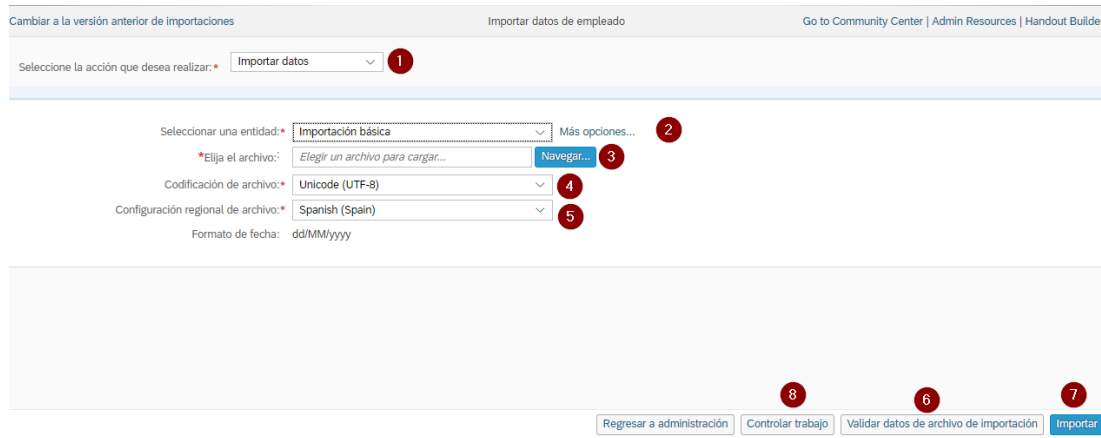
- En este archivo debe usar el Id de Usuario que se creó en el archivo anterior.
- Debe indicar fecha de nacimiento y país de nacimiento.
- Valide el formato fecha: dd/mm/yyyy
- País de Nacimiento requiere del código de 3 dígitos del país de nacimiento.

A	B	C
date-of-birth	user-id	country-of-birth
Fecha de nacimiento	ID de usuario	País de nacimiento
11/06/1991	90001212	CHL
12/06/1986	90001213	CHL

Las dos primeras filas no deben eliminarse ni modificarse.

Importar datos de colaborador

1. Seleccionador de Acción: Importar datos o descargar plantillas.
2. Seleccionar una entidad: Seleccione la entidad o porlet que desea cargar.
3. Elija el archivo: Seleccione el archivo .csv para la carga.
4. Codificación: Seleccione el tipo de codificación que tiene su archivo.
5. Configuración regional: idioma en el que esta el archivo. Da el formato de fecha.



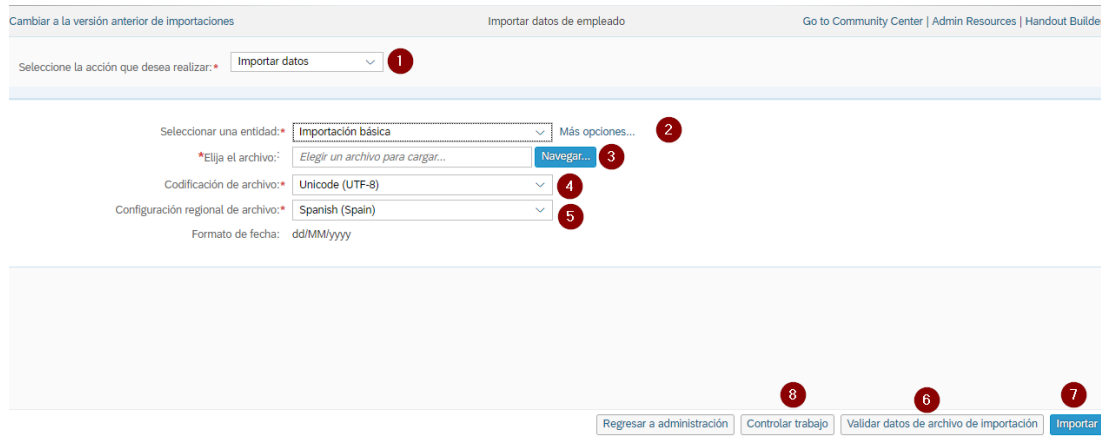
The screenshot shows the 'Importar datos de empleado' interface. At the top, there are navigation links: 'Cambiar a la versión anterior de importaciones', 'Importar datos de empleado', and 'Go to Community Center | Admin Resources | Handout Builder'. Below this, a dropdown menu is set to 'Importar datos' (1). The main form contains several fields: 'Seleccionar una entidad:' with a dropdown set to 'Importación básica' (2) and a 'Más opciones...' link; '*Elija el archivo:' with a text input 'Elegir un archivo para cargar...' and a 'Navegar...' button (3); 'Codificación de archivo:' with a dropdown set to 'Unicode (UTF-8)' (4); 'Configuración regional de archivo:' with a dropdown set to 'Spanish (Spain)' (5); and 'Formato de fecha:' with the value 'dd/MM/yyyy'. At the bottom, there are four buttons: 'Regresar a administración' (8), 'Controlar trabajo', 'Validar datos de archivo de importación' (6), and 'Importar' (7).

Importar datos de colaborador

6. Validar datos: sirve para hacer una validación previa a la carga real.

7. Importar: es la acción de importar los datos que se encuentran en el archivo de carga.

8. Controlar Trabajo: sirve para ver el proceso de validación o carga y permite poder visualizar el estado, la cantidad de registros, fallidos y correctos.



The screenshot shows the 'Importar datos de empleado' interface. At the top, there are navigation links: 'Cambiar a la versión anterior de importaciones', 'Importar datos de empleado', and 'Go to Community Center | Admin Resources | Handout Builder'. Below this is a dropdown menu for 'Seleccione la acción que desea realizar:' with 'Importar datos' selected, marked with a red circle 1. The main form area contains several fields: 'Seleccionar una entidad:*' with a dropdown set to 'Importación básica' and a 'Más opciones...' link (marked with red circle 2); '*Elija el archivo:' with a text input 'Elegir un archivo para cargar...' and a 'Navegar...' button (marked with red circle 3); 'Codificación de archivo:*' with a dropdown set to 'Unicode (UTF-8)' (marked with red circle 4); 'Configuración regional de archivo:*' with a dropdown set to 'Spanish (Spain)' (marked with red circle 5); and 'Formato de fecha:' with the value 'dd/MM/yyyy'. At the bottom right, there are four buttons: 'Regresar a administración', 'Controlar trabajo' (marked with red circle 8), 'Validar datos de archivo de importación' (marked with red circle 6), and 'Importar' (marked with red circle 7).

Formato de Archivos de Carga

csv – delimitado por coma

- Las dos primeras filas siempre deben estar presentes en el archivo a importar ya que contiene el Id técnico y la descripción de los campos.
- Todas las columnas de la plantilla deben permanecer en el archivo a importar.
- Formato de archivo: Unicode UTF-8 o ANSI

Reglas de Importación

- En los archivos de importación, el campo **end-date** debe dejarse como **vacío**.
- Cuando se hace referencia al país, en el archivo de importación se debe utilizar el **código ISO de 3 letras** (ejemplo: USA, CHL, PER).
- Cuando se debe cargar un valor tipo **Picklist (lista desplegable)**, en el archivo de importación se debe indicar la descripción del picklist en el lenguaje del usuario conectado.
- Cuando se debe cargar un valor tipo **Objeto** (fundamento o MDF), en el archivo de importación se debe indicar el código externo del objeto.
- Cuando se debe cargar un valor tipo **Empleado (persona)**, en el archivo de importación se debe indicar el ID de persona del empleado (Ficha SAP o RUN sin dígito verificador).

Reglas de Importación

- Cuando se debe cargar un valor tipo **Booleano/Enum**, en el archivo de importación se deben indicar los siguientes valores: Yes, Y, True, T o No, N, False, F.
- El formato de fechas depende del lenguaje del usuarios conectado:
 - En Inglés (US): MM/DD/YYYY
 - En Español (ES): DD/MM/YYYY
- Cuando en un archivo de importación se hace referencia un **objeto o persona**, es importante estar seguro que la fecha de inicio (**start date**) del Objeto o la fecha de contratación (**start date**) del empleado es **anterior o igual** a la fecha del registro (**start date**) que se está importando.
- Los campos **user-id** y **person-id-external** son identificadores únicos y obligatorio de los empleados.

Reglas de Importación

- Para un empleado es recomendable utilizar el mismo valor de user-id y persona-id-external.
- En la importación de Dirección Particular, el código externo de la lista desplegable “addressType” debe ser utilizado en la columna **address-type**.
- En la importación de ID Nacional: el valor del Tipo Id nacional debe ser RUN, para Chile.

Orden de Importación

Para que un Empleado sea contratado dentro del sistema, como mínimo se deben importar los siguientes archivos:

1. Importación básica (Basic User Import)
2. Importación biográfica (Biographical Information)
3. Detalles de empleo (Employment Details)
4. Historial de puestos (Job History)
5. Información de compensaciones (Compensation Info)
6. Información Personal (Personal Information)
7. Resto de secciones: Direcciones, Telefono, correo electrónico, etc.

Recomendaciones

Recomendaciones

- Las importaciones obligatorias coinciden con los datos mínimos con los que se crea un empleado en el proceso **Añadir nuevo empleado**.
- Debe existir un evento de **Contratación** en información del puesto e información de compensación.
- Las importaciones opcionales (Dirección Particular, Contacto de Emergencia, Dependientes, Información de contacto y Relaciones de empleo), pueden ser realizadas en cualquier orden.

Recomendaciones: Información Básica

•Puede contener un mínimo de datos, los demás datos se completan desde Empleado central y se mapean con los campos de Perfil. Los campos obligatorios son:

- STATUS, USERID, USERNAME, FIRSTNAME, LASTNAME, HIREDATE, MANAGER y HR.
- Para una carga inicial:
 - MANGER: NO_MANAGER
 - HR: NO_HR

Importante: El valor de USERID será utilizado en todos los archivos de carga de datos del empleado para enlazar toda la información a un mismo usuario.

Recomendaciones: Información Biográfica

- El valor de **user-id** debe ser igual al valor de **USERID** definido en la importación básica.
- User-id** y **persona-id-external** deben ser iguales.

Recomendaciones: Detalles de Empleo

- Los valores de **User-id** y **persona-id-external** deben ser los mismos indicados en Información Biográfica.
- `Srtat-date = originalStartDate = Hire Date.`
- `jobNumber` debe dejarse vacío.

Recomendaciones: Historial de Puestos

- Los valores de **User-id** y **persona-id-external** deben ser los mismos indicados en Información Biográfica.
- Seq-number debe dejarse vacío.
- Manager-id debe ser igual al user-id de la jefatura. En caso de no tener jefatura debe indicarse el valor NO_MANAGER.
- End-date debe dejarse vacío.

Recomendaciones: Historial de Puestos

- El primer registro creado en Historial de Puesto debe ser creado con la Razón de evento asociada al evento de Contratación.
- Para este registro, el **start-date** debe ser igual al **start-date** en Detalles de Empleo.

Recomendaciones: Historial de Puestos

- Los Objetos: Empresa, Unidad Organizacional, División de Persona, Subdivisión de Persona, Centro Costo, Cargo, Área de convenio, Clase de convenio, Grupo profesional y Subgrupo profesional son objetos por lo que debe indicar el código externo del Objeto al momento de realizar la importación.

- El campo event-reason: debe ser cargado con el código externo del Objeto.

Importante: Revisar que los Objetos tengan fecha **start-date** anterior o igual a la fecha de contratación o del nuevo registro que será importado.

- De igual forma se debe tener especial cuidado con la fecha de alta de la jefatura.

Recomendaciones: Historial de Puestos

- Si la jefatura ingresó en una fecha posterior a la del empleado, el empleado debe tener dos registros:

1. Registro con la fecha de contratación, Evento contratación y NO_MANAGER indicado en el campo jefatura
2. Registro debe ser importado en orden de mantener el Organigrama de personas:
 - **Start-date** debe ser la fecha de contratación de la jefatura.
 - En campo jefatura indicar el user-id de la jefatura.
 - **Event-reason** debe ser correspondiente a la actualización de la información del empleado.

user-id	start-date	manager-id	company	job-code	event-reason
123	01/06/2004	NO_MANAGER	ACE_FRA	HR_DIR	NEWHIRE
123	01/01/2013	234	ACE_FRA	HR_DIR	DATACHG

Recomendaciones: Información de Compensaciones

- Los valores de **User-id** y **persona-id-external** deben ser los mismos indicados en Información Biográfica.
- Seq-number debe dejarse vacío.
- **end-date** debe dejarse vacío.
- El primer registro creado en información de compensación debe ser creado con la razón de evento asociada a la contratación.

Recomendaciones: Información Personal

- Los valores de **User-id** y **persona-id-external** deben ser los mismos indicados en Información Biográfica.
- Seq-number debe dejarse vacío.
- **Start-date** debe ser igual a la fecha de inicio del registro de detalles de empleo e historial de puestos.
- **end-date** debe dejarse vacío.
- El campo Género se completa con los valores:
 - M: para Masculino/Hombre
 - F: Femenino/Mujer

Opciones de Importación

- **Purga completa:** Todos los registros del empleado indicado en el archivo son borrados y cargados nuevamente de acuerdo al archivo de importación. (Es decir, los empleados que no se encuentran en el archivo de importación no se ven afectados).
- **Carga incremental:** Los registros definidos en el archivo de importación son añadidos a los registros existentes.
- Con en modo **Carga incremental** es posible utilizar la opción **&&NO_OVERWRITE&&**, lo que permite se mantenga el valor del registro anterior.

Muchas gracias!

