

Proyecto Roll Out EC: Contratistas

.....

Noviembre 2020



CAPACITACION - TEORIA

Objetivos

- ✓ Entender las partes que constituyen Empleado Central.
- ✓ Introducción objetos de fundamento.
- ✓ Explicar Cómo, qué, quién y cuándo se definen los objetos de fundamento.
- ✓ Introducción de Portlets de información de empleado.

¿Qué es Empleado Central? – Visión General

Empleado Central es una plataforma en la nube que hace posible que toda la información de los empleados de una empresa esté registrada en un mismo lugar.

Permite almacenar y administrar:

- **Información Personal:**

Información vinculada a la persona (que no depende del Cargo o Empresa).

- **Información del Empleo (Vida en la Empresa):**

Posición que ocupa, horario de trabajo, gerencia a la que pertenece, fecha de contratación, fecha de baja, entre otras.

The screenshot displays the user profile for Fabiana Euscate Villaverde, who holds the position of ENCARGADO DE PROCESOS. The interface is divided into two main sections: 'Información Organizativa' and 'Información de la posición'.

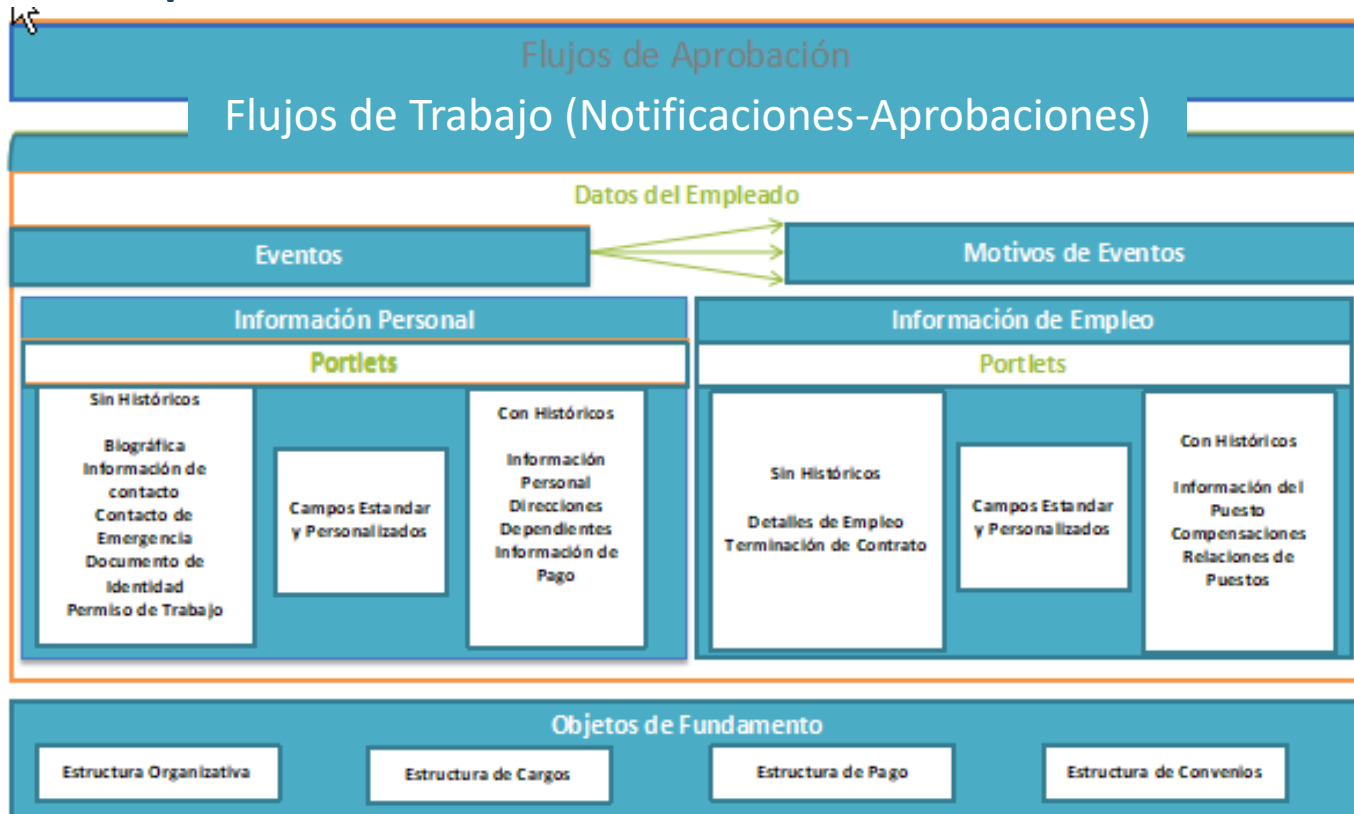
Información Organizativa:

Sociedad	Cia. Minera del Pacifico (CMP)	Antigüedad en la Unidad Organizacional	0 años 1 meses 8 días
Fecha Ingreso Sociedad	27 jul. 2020	División de Personal	CMP Valle de Copiapó (4300)
Antigüedad en la Sociedad	0 años 1 meses 8 días	Subdivisión de Personal	CERRO NEGRO NOR (4301)
Gerencia	GERENCIA DE PERSONAS (01033288)	Zona horaria	America/Santiago (GMT-04:00)
Unidad Organizacional	PERSONAL CNN (01030871)	Centro de costos	Personas y asuntos laborales CNN (CAP 0000115634)

Información de la posición:

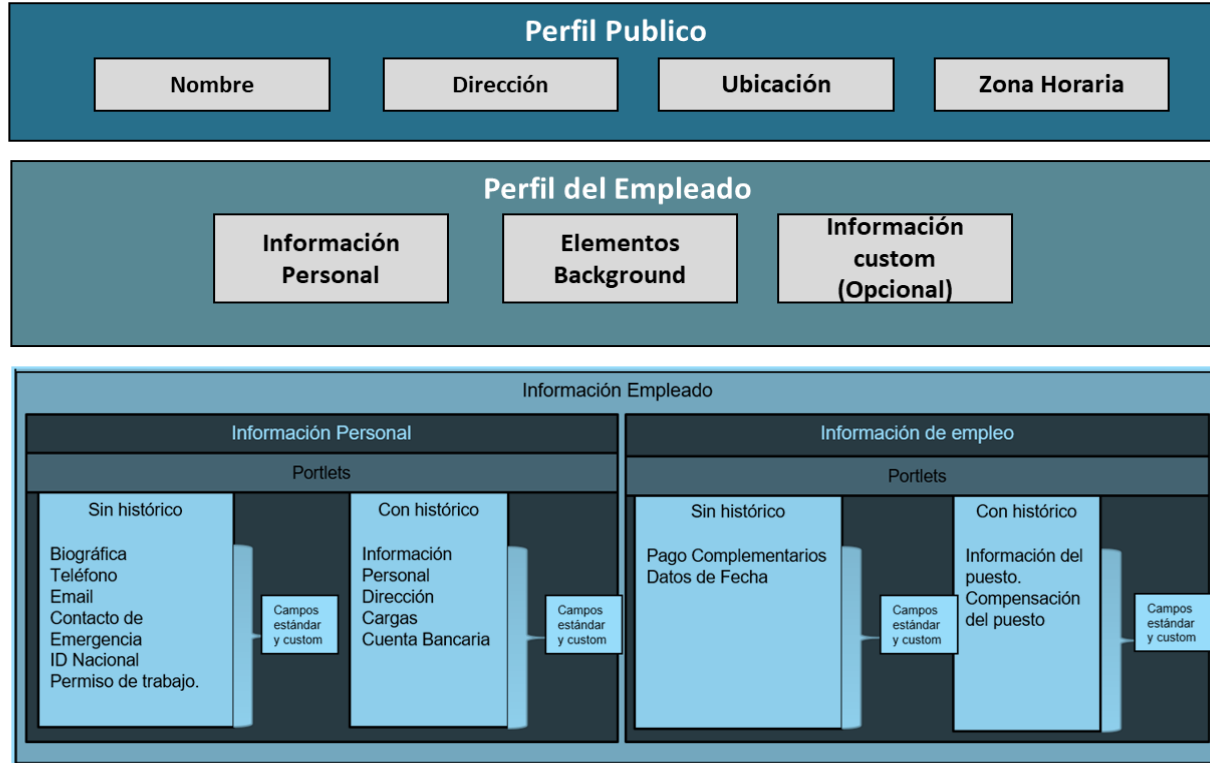
Posición	ENCARGADO DE PROCESOS (02050337)	Antigüedad en la Posición	0 años 1 meses 8 días
Nombre de la Posición	ENCARGADO DE PROCESOS	FTE	1
Fecha Ingreso Posición	27 jul. 2020		

¿Qué es Empleado Central? - Estructuras



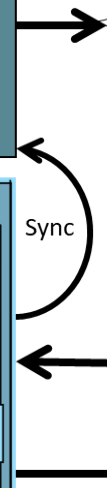
EC- ¿Cómo se comunica con otros módulos?

EMPLEADO CENTRAL & PERFIL



Otros

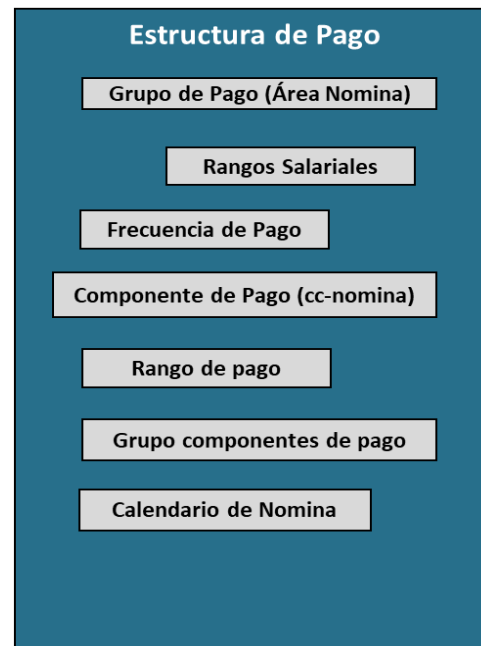
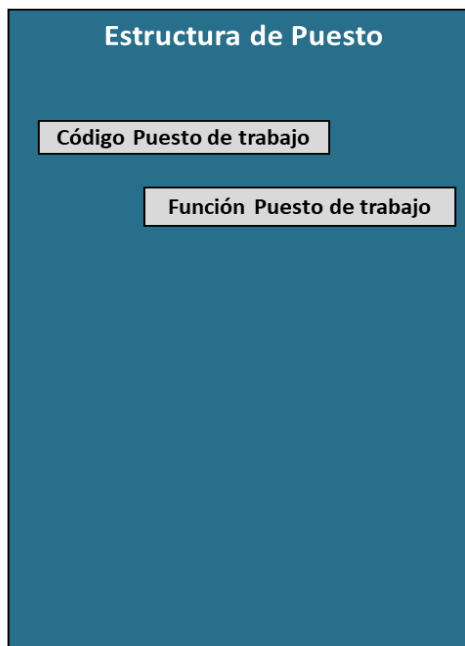
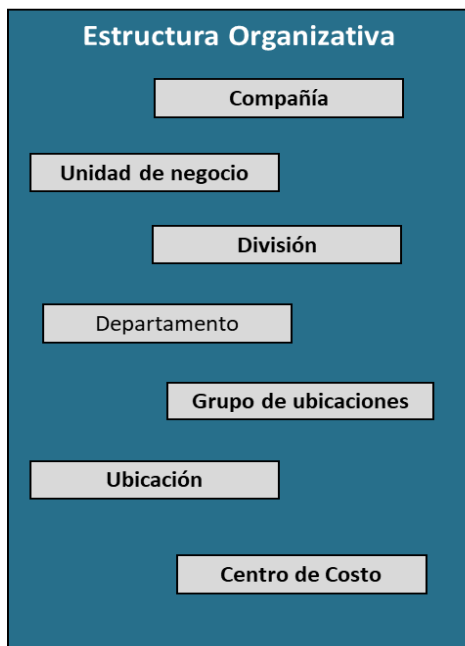
- Gestión Rendimiento
- Gestión Metas
- Sucesiones
- CDP
- Pago Variable
- Reclutamiento
- Compensación



Objetos de fundamento – ¿Qué son?

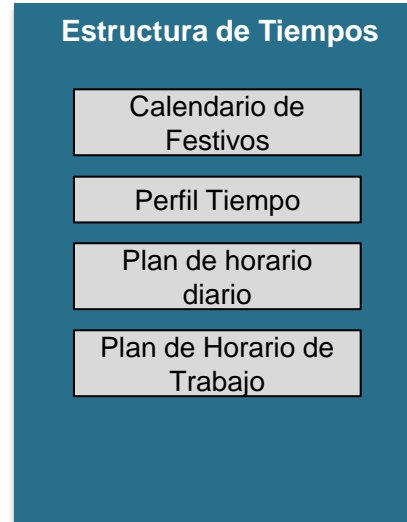
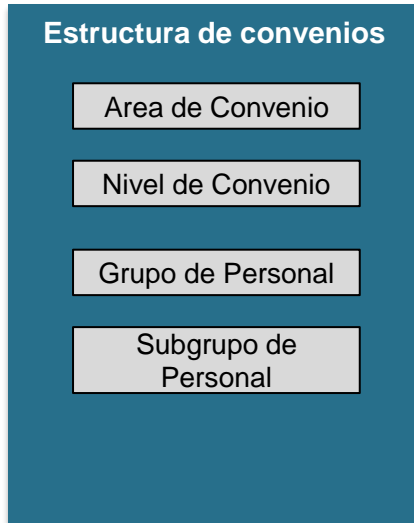
Objetos de fundamento son bloques de construcción en EC

Existen varios tipos de categorías de objetos de fundamento. Los 3 principales son:



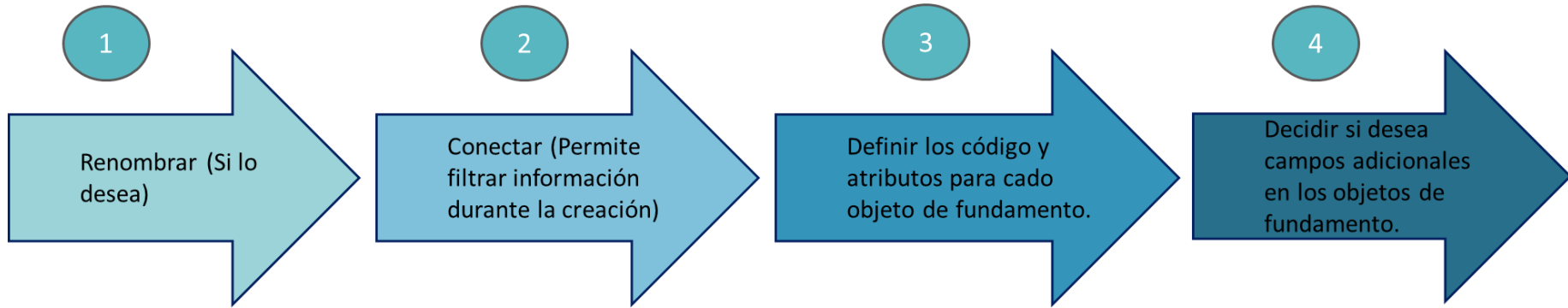
Objetos de fundamento – ¿Qué son?

Otras categorías:

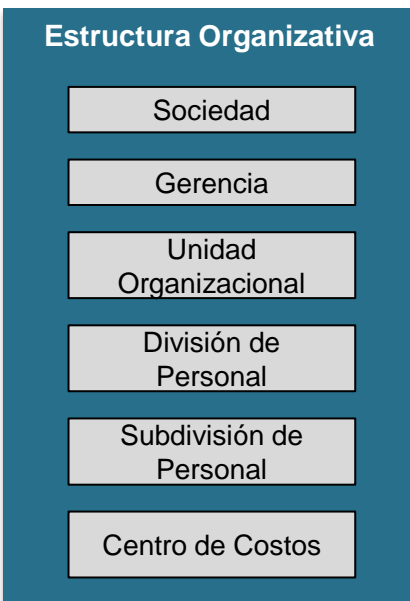


Objetos de fundamento – ¿Qué puedo hacer?

- Se pueden crear Nuevos valores en los objetos disponibles.
- Se pueden asociar entre los Nuevos valores.
- Se puede indicar información de empleado por defecto usando estos.
- Guardan las fechas de efectividad (históricos de cambios)



Objetos de Fundamento - Estructura Organizativa



Definición

Sociedad es la entidad legal que es identificado con un RUN único, y distingue en el empleado con quien tienen relación laboral

Gerencia es un nivel organizativo menor que la entidad legal. Se consideran a las áreas de una empresa.

Unidad Organizativa es el área o departamento más específico donde el empleado trabaja.

División de Personal es la ubicación geográfica (Valles) donde el empleado trabaja.

Subdivisión de Personal es la ubicación física o específica que determina en que mina, planta o puerto trabaja un empleado.

Centro de Costo es donde se asigna el costo del empleado.

Objetos de Fundamento - Estructura de Cargos

Estructura de Cargos

Estamento

Función de Puesto

Definición

Estamento: Es el agrupador de funciones, que describe de modo general el nivel de cargo en el cual un empleado puede ser asignado.

Función del Puesto: Es la función específica de lo que realiza el Empleado. Por estándar se conoce como el JobCode y es la conexión con los módulos de Talento. En este objeto se enlazan después las competencias a evaluar, los cursos a asignar, etc.

Objetos de Fundamento – Estructura de Pago

Estructura de Pago

Área de Nómina

Categoría de
sueldo

Categoría de cargo

CC Nómina

Grupo de CC
Nóminas

Frecuencia

Calendario de
Remuneraciones

Definición

Área de Nomina es un elemento que agrupa empleados que se pagan en las mismas fechas.

Categoría de Sueldo registra los diversos rangos salariales (min, med, max)

Categoría de Cargo registra los niveles salariales (Nivel de Responsabilidad)

CC Nómina denota los componentes relevantes de pago de empleados (Salario base, Asignación Movilización).

Grupo de CC Nominas permite agrupar varios conceptos de pago (CC Nóminas)

Frecuencia determina la frecuencia de pago de las CC Nóminas. (Mensual, quincenal, etc)

Calendario de Remuneraciones que determina los periodos de pago de cada área de Nómina

Objetos de Fundamento – Estructura de convenios

Estructura de convenios

Area de Convenio

Nivel de Convenio

Grupo de Personal

Subgrupo de
Personal

Definición

Área de Convenio es un elemento que agrupa a los empleado en si tiene o no convenio, puede ser HP o CL

Nivel de Convenio es un agrupador que especifica el convenio al que pertenece el empleado.

Grupo de Personal asocia los grupos de empleados que pertenecen a un área y nivel de convenio específico.

Subgrupo de Personal es el ultimo nivel de agrupación que se enlaza con el grupo de personal y la propuesta de los conceptos de pago que se pagan en dicho grupo de personal. Aquí se determina la estructura salarial base de un empleado.

Objetos de Fundamento – Estructura de Tiempos

Estructura de Tiempos

Calendario de
Festivos

Perfil Tiempo

Plan de horario
diario

Plan de Horario de
Trabajo

Definición

Calendario de Festivos determina los días feriados en el calendario, que luego se consideraran no laborales.

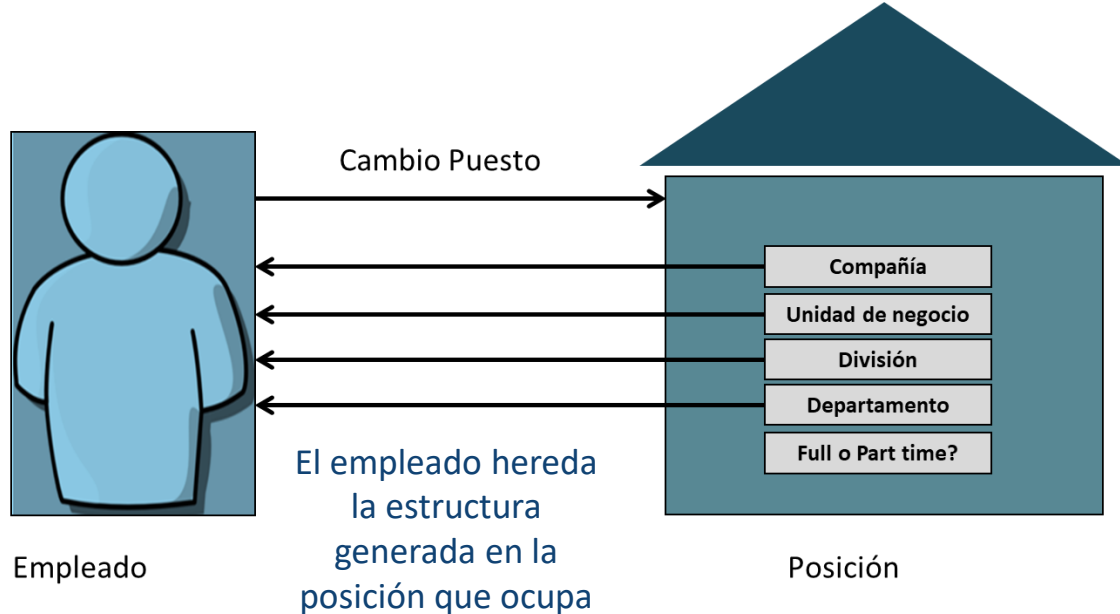
Perfil Tiempo se especifica por sociedad cual serán los tipos de ausentismo disponibles (modulo de Ausentismos no se utilizará en el Roll Out)

Plan de horario diario describe el modelo del horario diario (hora inicio y fin)

Plan de horario de Trabajo es el turno en el cual trabaja el empleado, modelado por los horarios diarios durante un ciclo, el cual se repite durante la duración de dicho horario de trabajo.

Administración de Posiciones

Las posiciones son objetos que se generan para dar estructura orgánica a una empresa. Se considera que los objetos de estructura que tenga la posición son luego heredadas por el empleado al contratarlo o asignarlo a la posición.



Datos de Empleados – Información Personal

Información Personal: Información de datos personales

Información Personal

La información personal que puede cambiar con el tiempo como Estado civil, Genero, Nombre etc.

Información ID Nacional

Permite grabar varios tipos de ID y números

Direcciones

Permite grabar varios tipos de direcciones y detalles

Información Biográfica

Información personal que no puede cambiar como fecha de nacimiento y ID del empleado

Información Telefónica

Permite grabar varios tipos de teléfonos y números

Información de Email

Permite grabar varios tipos de emails

Dependientes

Permite grabar los dependientes de los empleados y datos de contacto asociados

Información de contactos de emergencia

Permite grabar varios contactos de emergencia, parentesco e información de contacto

Datos de Empleados – Información de Empleo

Información de Empleo: Información sobre donde trabaja el empleado

Información Organizativa

Registros de datos específicos de los empleos del empleado con la compañía, tales como: posición y los objetos de fundamento organizativos.

Información del puesto

Permite el seguimiento con fecha de todos los cambios de trabajo del empleado. Se encuentra información de tipo de contrato, objetos de fundamento de tiempos, convenios y cargos.

Información Compensaciones

Permite asignar los conceptos de pago y ver el historial de remuneraciones del empleado. Aquí se asocia el área de Nómina.

Relaciones de Trabajo

Permite grabar las relaciones definidas entre el empleado y otra persona de la compañía. Por ejemplo: jefes matriciales, evaluadores de desempeño, etc.

CAPACITACION – ACCIONES DE ADMINISTRACION

Acciones de Administración

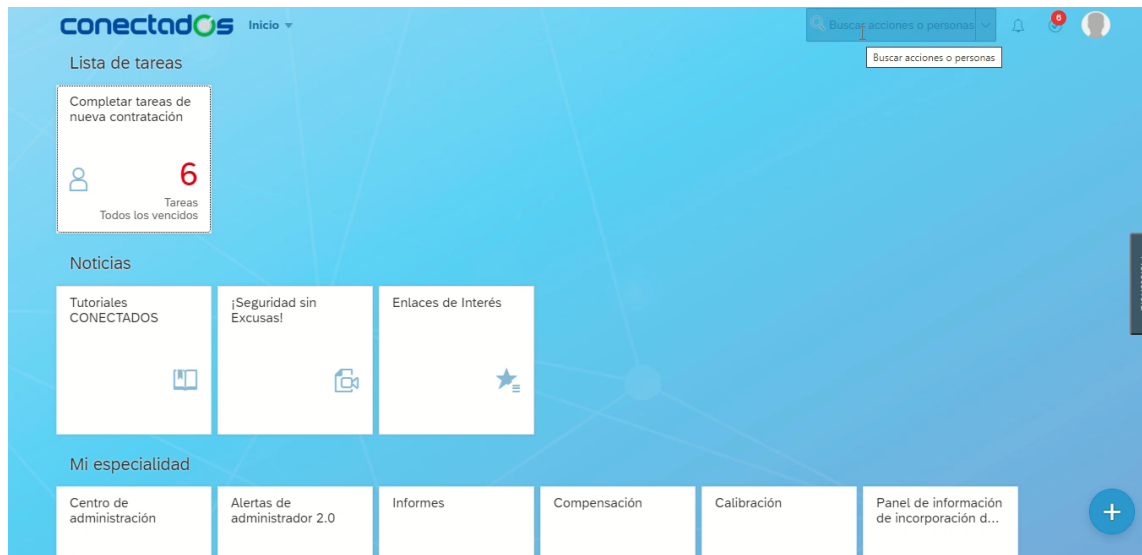
El Administrador puede:

- Crear nuevas posiciones
- Añadir nuevos colaboradores
- Desvincular o Terminar colaboradores
- Realizar modificaciones de datos de colaboradores
- Importar datos de colaborador
- Exportar colaboradores (usuarios)
- Importar y Exportar Datos (Objetos: Sociedad, Unidad Organizativa, Función de Puesto, Horarios o Turnos)
- Gestionar organización, remuneración y estructuras de puestos (División de Personal, Subdivisión de Personal, CC Nómina)
- Restablecer cuenta de usuario, en caso de bloqueo por cantidad de intentos fallidos.
- Restablecer contraseñas de usuarios, en caso de olvido de contraseña o para cambiar contraseña.
- Enviar correo electrónico de bienvenida a usuarios, para enviar link de ingreso y usuario de los colaboradores.

Crear Unidad Organizativa

Crear nueva Unidad Organizativa

- En caso requiera una nueva Unidad Organizativa o no este creada.
- Para crear una nueva unidad organizativa puede utilizar: **Gestionar datos.**
- Debe crear la nueva unidad organizativa con la fecha de inicio que requiera.
- Indique el nombre de la unidad organizativa.
- Seleccione el Nivel organizativo para que se despliegue el campo Gerencia.
- Indicar la **Gerencia** (obligatorio)
- Seleccione Sociedad: X CONTRATISTAS CMP (XT)
- Para finalizar seleccione el botón Guardar.
- Anote el id de la unidad para que pueda contratar al nuevo colaborador.

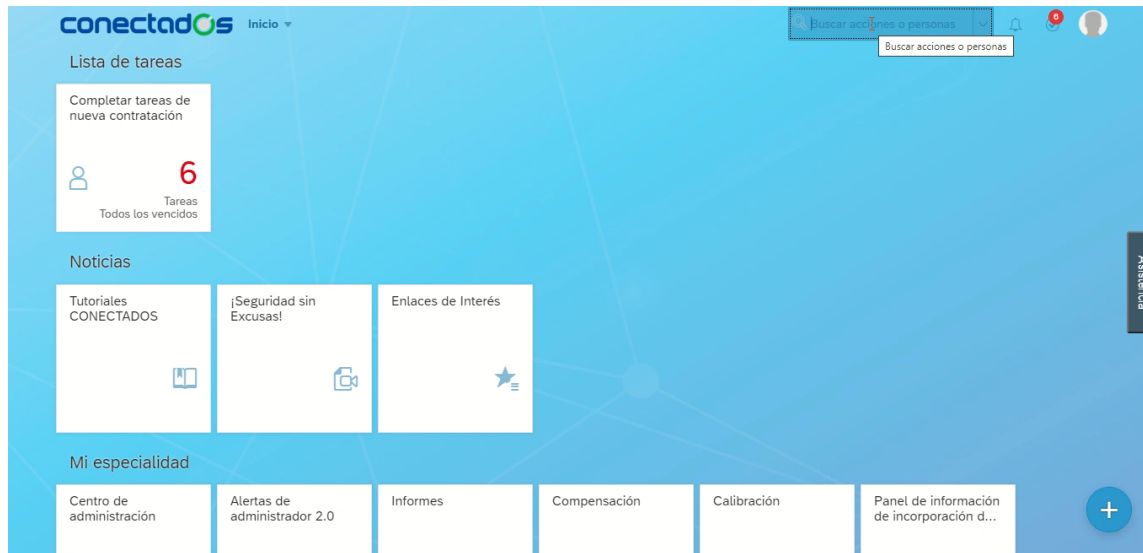


The screenshot shows the 'conectados' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and a search bar for 'acciones o personas'. Below this, the 'Lista de tareas' section displays a task: 'Completar tareas de nueva contratación' with a red '6' indicating the number of pending tasks. The 'Noticias' section contains three cards: 'Tutoriales CONECTADOS', '¡Seguridad sin Excusas!', and 'Enlaces de Interés'. The 'Mi especialidad' section at the bottom lists various administrative and operational tasks such as 'Centro de administración', 'Alertas de administrador 2.0', 'Informes', 'Compensación', 'Calibración', and 'Panel de información de incorporación d...'. A vertical 'Asistencia' button is visible on the right edge.

Crear Posiciones

Crear nuevas posiciones

- Antes de crear un nuevo colaborador, debe tener una posición para asignar al nuevo colaborador.
- Para crear nuevas posiciones puede utilizar: Gestionar posiciones.
- Debe crear la nueva posición con la fecha de inicio que requiera.
- Indique el nombre de posición como CONTRATISTA.
- Seleccione siempre la sociedad XT.
- Indicar la unidad Organizativa correspondiente.
- Indique la posición superior, en base a la persona que será el superior o jefe directo (CMP).
- Para finalizar seleccione el botón Guardar.
- Anote el id de la posición para que pueda contratar al nuevo colaborador.



The screenshot shows the 'conectados' dashboard. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar acciones o personas' and a notification bell icon with a red '9'. Below the search bar, the main content area is divided into several sections:

- Lista de tareas:** A card titled 'Completar tareas de nueva contratación' with a person icon and a large red number '6', indicating 'Tareas Todos los vencidos'.
- Noticias:** Three cards: 'Tutoriales CONECTADOS' with a book icon, '¡Seguridad sin Excusas!' with a camera icon, and 'Enlaces de Interés' with a star icon.
- Mi especialidad:** A row of six cards: 'Centro de administración', 'Alertas de administrador 2.0', 'Informes', 'Compensación', 'Calibración', and 'Panel de información de incorporación d...'. A plus sign icon is visible in the bottom right corner of this section.

On the right side of the dashboard, there is a vertical button labeled 'Asistencia'.

Añadir Nuevo Colaborador

Añadir Nuevo Colaborador

- Para crear un nuevo colaborador debe ir: **Buscar acciones->Añadir nuevo colaborador.**
- Debe llenar la fecha de ingreso a CMP. (del 01/10/2020 en adelante)
- **Siempre coloque Sociedad XT: X CONTRATISTAS CMP**
- Indicar los nombres de la persona, fecha y país de nacimiento.
- **El usuario Conectados o Ficha SAP se creará automáticamente según la Sociedad.**

Añadir nuevo empleado

Identidad

Contratación* 26 nov. 2020

Sociedad* X CONTRATISTAS CMP (XT)

Motivo de Medida* Creación de una Posición (C001)

Información de nombre

Tratamiento* Sr.

Nombres* Luis

Apellido Paterno* Perez

Apellido Materno Perez

Información biográfica

Usuario Conectados

Fecha de nacimiento* 01 ene. 1980


País de nacimiento* Chile


Ciudad de nacimiento

Añadir Nuevo Colaborador

- Completar en Número de ID el RUT del colaborador.
- **Sólo podrá ingresar RUT válidos (realiza validación)**
- Si el RUT ya existe no dejará guardarlo, debe avisar al administrador de CMP para poder revisar si la persona ya existe o esta inactiva.
- Para guardar la primera parte seleccione el botón **Guardar**

Información sobre el ID nacional

País*	Tipo ID Nacional*	Número ID*	Principal*
Chile 	RUN - Rol Único Nacional 	12.345.678-9	Sí 



Añadir Nuevo Colaborador

- Completar la Información Personal.
- En información global debe llenar los campos Situación Militar y Persona con Discapacidad.

∨ Información personal 👍

Información personal

Apellidos	Nacionalidad *	Género *	Estado civil *
<input type="text" value="Perez Perez"/>	<input type="text" value="Chile"/>	<input type="text" value="Hombre"/>	<input type="text" value="Casado (a)"/>
Estado civil desde	Idioma Nativo *	Segunda nacionalidad	
<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Sin selección"/>	

Adjunto

∨ Información global 🗑️

País/Región *

Situación Militar *

Persona con Discapacidad *

Mostrar 2 campos menos

Añadir Nuevo Colaborador

- Completar la Información Personal con el detalle requerido.

▼ Información personal ✓

Información personal

Apellidos	Nacionalidad*	Género*	Estado civil*
<input type="text" value="Perez Perez"/>	<input type="text" value="Chile"/>	<input type="text" value="Hombre"/>	<input type="text" value="Casado (a)"/>
Estado civil desde	Idioma Nativo*	Segunda nacionalidad	
<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Sin selección"/>	
Adjunto			


Añadir Nuevo Colaborador

- Agregar Información Correo electrónico, telefónica y direcciones.
- Se recomienda al menos dejar un **correo electrónico y un teléfono como principal.**

Información Correo electrónico

Tipo Correo electrónico *	Correo Electrónico *	Es principal *	
Laboral	correo@sociedad.cl	Sí	
+ Añadir			

Información Telefónica

Tipo Teléfono *	Número de teléfono *	Anexo	Es principal *	
Celular Laboral	988999999		Sí	
+ Añadir				

▼ Direcciones

Tipo de dirección *	País/Región *	Calle/Número/Depto. *	Villa / Población
Casa	Chile	Av. COSTANERA	
Región *	Ciudad *	Código Comuna_CMP	Comuna *
IV -Cuarta Región De Coquimbo	COQUIMBO	102	COQUIMBO

[+ Añadir Direcciones](#)

Añadir Nuevo Colaborador

- Agregar Contacto emergencia y Grupo Familiar en caso lo tenga.
- Puede usar el botón eliminar para quitar esa sección.
- Seleccione el botón **Continuar**.

▼ **Contacto Emergencia**
🗑️

Nombre Completo *

Relación

Número de Teléfono *

Correo Electrónico

Principal *

[Editar detalles](#)

[+ Añadir Contacto Emergencia](#)

▼ **Grupo Familiar**
🗑️

Nombres *

Apellido Paterno *

Relación *

Fecha de inicio

Fecha de Término

Clase de Carga Familiar

Beneficio

Límite Edad Ampliado

Tipo Atención Médica

Fecha de nacimiento *

[Detalles](#)

[+ Añadir Grupo Familiar](#)

[Continuar](#)

Añadir Nuevo Colaborador

- A continuación, agregue la información de la posición. Esta debe crearla antes (Ver Crear Posiciones)
- Automáticamente se completarán los datos.

∨ Información del puesto ☑

Posición de destino

Posición * <input type="text" value="CONTRATISTA (02056836)"/>	Nombre de la Posición <input type="text" value="CONTRATISTA"/>	Fecha Ingreso Posición * <input type="text" value="26 nov. 2020"/>	Antigüedad en la Posición <input type="text"/>
--	--	--	--

FTE

Información Organizacional

Sociedad * <input type="text" value="X CONTRATISTAS CMP (XT)"/>	Fecha Ingreso Sociedad * <input type="text" value="26 nov. 2020"/>	Antigüedad en la Sociedad <input type="text"/>	Gerencia * <input type="text" value="GERENCIA DE OPERACIONES (01033514)"/>
---	--	--	--

Unidad Organizacional * <input type="text" value="INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO (01033556)"/>	Fecha Ingreso Unidad Organizacional * <input type="text" value="26 nov. 2020"/>	Antigüedad en la Unidad Organizacional <input type="text"/>	División de Personal * <input type="text" value="CMP Valle del Elqui (42XT)"/>
---	---	---	--

Subdivisión de Personal * <input type="text" value="MINA ROMERAL (4201)"/>	Zona horaria <input type="text" value="America/Santiago (GMT-03:00)"/>
--	--

Centro de costos

Añadir Nuevo Colaborador

- Complete la información obligatoria, que se encuentra con asterisco rojo (*)
- Utilice el área de Convenio: CL, Clase de Convenio: EX, Grupo Profesional: EXTERNOS y Subgrupo Profesional EXTERNOS.

Información del puesto			
Jefe Directo	Tipo de Contrato *	Función	
No hay supervisor	Contrato Indefinido	Ejecutor (03040129)	
Grupo de Personal	Área de Personal	Área de Convenio *	Clase de Convenio *
CL:Externos	EST	CL (CHL/CL)	EX (CHL/EX)
Grupo Profesional *	Subgrupo Profesional	Categoría de Sueldo	Categoría de Cargo
EXTERNOS (CHL/CL/EX/EX)	EXTERNOS (CHL/CL/EX/EX/EX)	Sin selección	Sin selección
Ficha SAP	País	Relación Laboral	sindicato
	Chile	Permanente	Sin selección
Mostrar 6 campos menos			
Información de tiempo			
Horario de Trabajo (RPHT) *			
FAENA CONTINUA 4...	Detalles		
Buscar un horario de trabajo >			
Calendario de festivos *			
CALENDARIO DE FESTIVOS DE CMP (C1)	Horas Estándar *	Perfil Tiempo *	
	45	Perfil CMP (PCMP)	
Int. Adic. Tiempos (BP)	Stat.Gestión tiempos *		
	Sin Evaluación de Tiempos		

Añadir Nuevo Colaborador

- Ingrese las fechas de Progresivo Legal y Feriado, las cuales pueden ser iguales que las fechas de Contratación.
- Seleccione el botón **Continuar**.

Detalles de empleo

Contratación *	Ingreso al Holding *	¿Es un trabajador externo?	Permanencia en la Categoría	Progresivo Legal *	
<input type="text" value="26 nov. 2020"/>	<input type="text" value="26 nov. 2020"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="26 nov. 2020"/>	
Feriado *	Indemnización	Vacaciones Día Convenido	Feriado Antigua Diferencia	Progresivo Convencional	Premio de Antigüedad
<input type="text" value="26 nov. 2020"/>	<input type="text" value="26 nov. 2020"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>
Primera Afiliación	Fecha Encasillamiento				
<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>	<input type="text" value="dd MMM yyyy"/>				

[Mostrar 3 campos menos](#)

Relación del Empleado

Relación *	Identificación Empleado *
Sin datos	

[+ Añadir](#)


Documentos

[+ Añadir Documentos](#)

[Continuar](#)


Añadir Nuevo Colaborador

- Finalmente complete la Información de Compensación.
- El **área de nómina** siempre debe ser **99 (NO LIQUIDABLE)**
- Agregue los conceptos de pago correspondientes.
- Seleccione el botón **Continuar** o **Enviar** para terminar la contratación









Información de compensación 


Información de compensación

Área de Nómina *

99 (99) 


CC Nóminas

CC Nómina *	Monto *	Moneda *	Frecuencia *	
Sueldo Base (XT01) 	760.000	CLP 	Mensual (MON) 	
Varios/Otros (XT06) 	120.000	CLP 	Mensual (MON) 	

 Añadir


Objetivos de remuneración

CC Nómina *	Monto *	Moneda *	Frecuencia *
Sin datos			

 Añadir

Bonificación puntual (0015)

Fecha de emisión *	CC- nómina *	Valor/Monto *	Moneda *	Número de secuencia	Número
Sin datos					

 Añadir

Continuar

Cancelar Guardar borrador **Enviar**

Añadir Nuevo Colaborador

- Una vez creado podrá visualizar el mensaje y ver el link para ir al perfil del colaborador creado.

[Volver a: Centro de administración](#)

Añadir nuevo empleado

- ✔ La fecha de contratación para Luis Perez Perez será el 26/11/2020.

Siguientes pasos

[Ver perfil de Luis Perez Perez](#)

También puede

[Añadir otro empleado](#)

Añadir Nuevo Colaborador

- No olvide completar la sección de Relación con Sociedad Contratista para indicar a que sociedad y número de contrato corresponde la persona.

Relación con Sociedad Contratista	Relación Sociedad Contratista:  																
	<p>Efectivo a partir del: 26 nov. 2020</p> <table><tr><td>Sociedad Contratista</td><td>BAILAC SAN LTDA. (77.247.050-9) </td></tr><tr><td>Relación Laboral</td><td>Permanente (Permanente)</td></tr><tr><td>Número de Contrato</td><td>12121212</td></tr><tr><td>Operador de Contrato</td><td>JUAN VICTORIANO</td></tr><tr><td>Fin Vigencia Contrato</td><td>31 dic. 2020</td></tr><tr><td>Tipo de Jornada</td><td>Excepcional (Excepcional)</td></tr><tr><td>Jornada Laboral</td><td>5X2</td></tr><tr><td>Vigencia Jornada Laboral</td><td>30 nov. 2020</td></tr></table>	Sociedad Contratista	BAILAC SAN LTDA. (77.247.050-9) 	Relación Laboral	Permanente (Permanente)	Número de Contrato	12121212	Operador de Contrato	JUAN VICTORIANO	Fin Vigencia Contrato	31 dic. 2020	Tipo de Jornada	Excepcional (Excepcional)	Jornada Laboral	5X2	Vigencia Jornada Laboral	30 nov. 2020
Sociedad Contratista	BAILAC SAN LTDA. (77.247.050-9) 																
Relación Laboral	Permanente (Permanente)																
Número de Contrato	12121212																
Operador de Contrato	JUAN VICTORIANO																
Fin Vigencia Contrato	31 dic. 2020																
Tipo de Jornada	Excepcional (Excepcional)																
Jornada Laboral	5X2																
Vigencia Jornada Laboral	30 nov. 2020																

Desvincular Colaboradores

Desvincular Colaborador

- Cuando un colaborador contratista deja de trabajar para CMP, se debe dar de baja en el sistema, ya que no será necesario contar con la información.
- Es responsabilidad de cada Sociedad Contratista mantener **sólo labores activos**.
- Para dar de baja, debe ir: Inicio->Perfil de Colaborador->Acciones y seleccionar Desvincular

The screenshot shows the SAP HR system interface for a contractor profile. The profile name is 'Luis Perez Perez' with a dropdown arrow. Below the name, it indicates 'CONTRATISTA', 'GERENCIA DE OPERACIONES (01033514)', 'America/Santiago', and 'Hora local: Jueves, 05:17:18'. A navigation bar at the bottom includes 'PERFIL', 'INFORMACIÓN PERSONAL', 'INFORMACIÓN DE EMPLEO', and 'PLATAFORMA COMPLAINE'. An 'Acciones' menu is open, showing options: 'Realizar acción', 'Cambiar información de puesto y compensación', 'Detalles de empleo', 'Desvincular' (highlighted in yellow), and 'Imprimir PDF'. Below the menu, there is an 'Ir a' section with 'Quién es quién'. At the bottom, a 'Perfil Básico' table is partially visible.

Perfil Básico ? ✎	
Ficha SAP	3
Nombres	Luis
Apellidos	Perez Perez

Desvincular Colaborador


- Debe indicar la fecha de Termino de Contrato
- Debe indicar el motivo del Cese laboral
- Seleccione **Guardar**

Desvincular

Término de Contrato* <input style="width: 90%;" type="text" value="31 ene. 2021"/>	Motivo del cese laboral* <input style="width: 90%;" type="text" value="Vencimiento plazo convenido (C406)"/>	Recontratable* <input style="width: 90%;" type="text" value="Sí"/>	Motivo Real de Baja <input style="width: 90%;" type="text"/>
Desactivar posición <input style="width: 90%;" type="text" value="No"/>			

Desvincular Colaborador

- Cuando un colaborador es dado de baja, se generará un registro en Detalles de Empleo indicando la fecha y motivo del cese.
- El colaborador queda inactivo el día después de la fecha de Término de Contrato.

Detalles de Empleo			
<p>Detalles de empleo </p>			
Contratación	26 nov. 2020	Progresivo Legal	26 nov. 2020
Ingreso al Holding	26 nov. 2020	Feriado	26 nov. 2020
Cese laboral			
Término de Contrato	31 ene. 2021	Recontratable	Sí
Motivo del cese laboral	Vencimiento plazo convenido (C465)	Motivo Real de Baja	-

Importar Datos de Colaborador

Importar Datos de Colaborador

- En caso requiera añadir varios colaboradores (+10 personas) puede usar los formatos de carga para crear de forma masiva los nuevos colaboradores.
- Para importar colaboradores utilice la acción: **Importar datos de colaborador.**

Cambiar a la versión anterior de importaciones Importar datos de empleado Go to Community Center | Admin Resources | Handout Builder

Seleccione la acción que desea realizar: * 1

Seleccionar una entidad: * 2

Tipo de purga: Purga completa Carga incremental 3

*Elija el archivo: 4

Descripción de la importación:

Codificación de archivo: * 5

Configuración regional de archivo: * 6

Umbral en tiempo real: Si el archivo tiene registros de tamaño superior a 10, se enviará como trabajo de segundo plano tras la comprobación de integridad.

Formato de fecha:

8 7 9

Asistencia

Importar Datos de Colaborador

1. Puede seleccionar el Importar datos o Descargar la plantilla de carga.
2. Seleccione la entidad o sección de los datos que desea cargar.
3. Tipo de purga puede elegir Carga Incremental en caso de añadir nuevos registros y en caso de querer eliminar los registros anteriores y reemplazarlos seleccione purga.

Cambiar a la versión anterior de importaciones Importar datos de empleado Go to Community Center | Admin Resources | Handout Builder

Seleccione la acción que desea realizar: * 1

Seleccionar una entidad: * 2

Tipo de purga: Purga completa Carga incremental 3

*Elija el archivo: 4

Descripción de la importación:

Codificación de archivo: * 5

Configuración regional de archivo: * 6

Umbral en tiempo real:

Si el archivo tiene registros de tamaño superior a 10, se enviará como trabajo de segundo plano tras la comprobación de integridad.

Formato de fecha:

8 7 9

Asistencia

Importar Datos de Colaborador

4. Puede elegir el archivo de carga que ha trabajado en su computador.
5. La codificación de archivos puede ser UTF-8 o Europeo Occidental (Windows/ISO) en caso de trabajar en Excel.
6. Configuración regional indica el formato de fechas que se utiliza, en Spanish (Spain) el formato de las fechas será dd/mm/aaaa.

Cambiar a la versión anterior de importaciones Importar datos de empleado Go to Community Center | Admin Resources | Handout Builder

Seleccione la acción que desea realizar: * 1

Seleccionar una entidad: * 2

Tipo de purga: Purga completa Carga incremental 3

*Elija el archivo: 4

Descripción de la importación:

Codificación de archivo: * 5

Configuración regional de archivo: * 6

Umbral en tiempo real:

Formato de fecha: dd/MM/yyyy

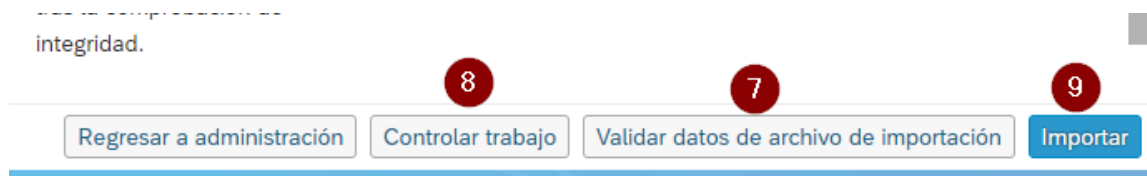
Si el archivo tiene registros de tamaño superior a 10, se enviará como trabajo de segundo plano tras la comprobación de integridad.

8 7 9

Asistencia

Importar Datos de Colaborador

7. Una vez tenga listo el archivo a cargar, primero Valide los datos de archivo de importación.
8. Si el archivo es menor de 10 registros, la validación se hará en la misma pantalla, en caso de ser más deberá ir a ver resultados en Controlar Trabajo.



Controlar trabajos

En controlar trabajos puede visualizar los registros que se enviaron a importar o validar, cuales tuvieron error

Regresar a: Centro de administración

Controlar trabajos

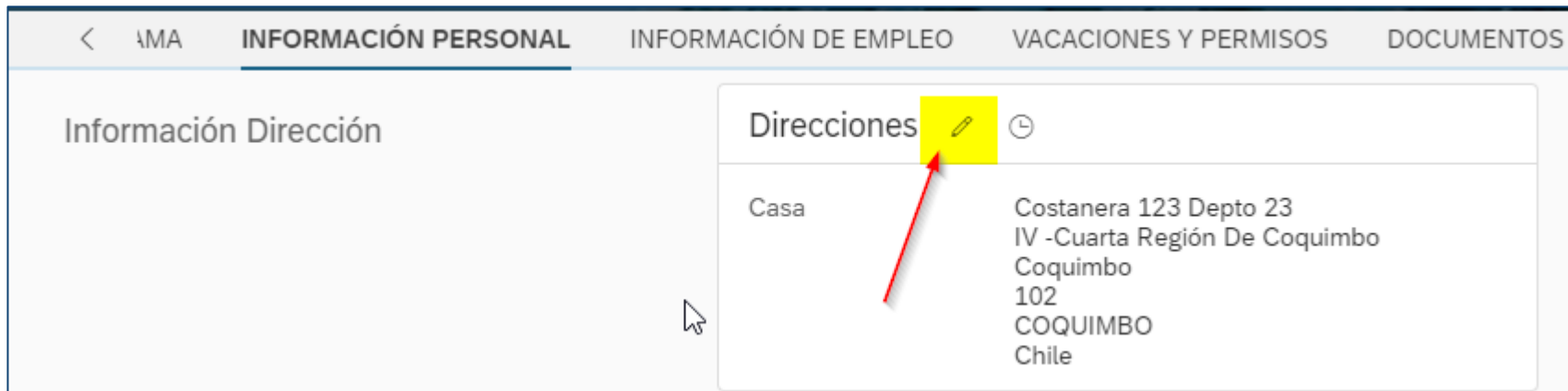
Elementos por página 150 |<< < Página 1 de 8 > >>

Nombre del trabajo	Descripción del p... ..	Tipo de trabajo	Estado del trabajo	Enviado por	Hora de presentac.....	Hora
jobInfo_import_CAP_INCR_2020-12-15 17:.....		Employee Data Import (for Employee Centr.....	Completado	AdminEC2	2020-12-15 17:32:.....	20:
jobInfo_validate_CAP_INCR_2020-12-15 1... ..		Employee Data Import (for Employee Centr.....	Completado	AdminEC2	2020-12-15 17:24:.....	20:

Modificar Datos de Colaboradores

Modificar Datos de Colaborador

- Cuando un colaborador contratista requiere una modificación puede realizarla usando el botón **Editar**.
- Indique la fecha de inicio del cambio, en caso lo solicite la sección.
- Realice la modificación.
- Una vez realizado sus cambios, seleccione el botón **Guardar**.



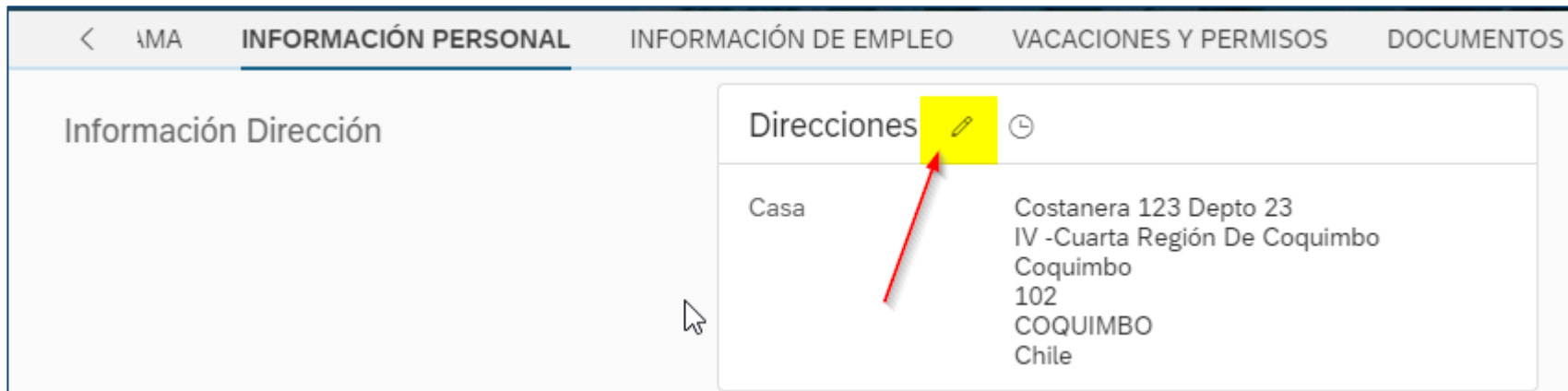
The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: < VMA, **INFORMACIÓN PERSONAL**, INFORMACIÓN DE EMPLEO, VACACIONES Y PERMISOS, and DOCUMENTOS. The main content area is titled 'Información Dirección' and contains a list of addresses. The first entry is 'Casa' with the address 'Costanera 123 Depto 23 IV -Cuarta Región De Coquimbo Coquimbo 102 COQUIMBO Chile'. To the right of the 'Direcciones' header, there is a yellow square containing a pencil icon, which is highlighted by a red arrow. A mouse cursor is visible near the bottom of the list.

Direcciones	
Casa	Costanera 123 Depto 23 IV -Cuarta Región De Coquimbo Coquimbo 102 COQUIMBO Chile

Modificar Datos de Colaboradores

Modificar Datos de Colaborador

- Cuando un colaborador contratista requiere una modificación puede realizarla usando el botón **Editar**.
- Indique la fecha de inicio del cambio, en caso lo solicite la sección.
- Realice la modificación.
- Una vez realizado sus cambios, seleccione el botón **Guardar**.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: < VMA, **INFORMACIÓN PERSONAL**, INFORMACIÓN DE EMPLEO, VACACIONES Y PERMISOS, and DOCUMENTOS. The main content area is titled 'Información Dirección' and contains a list of addresses. The first entry is 'Casa' with the address 'Costanera 123 Depto 23 IV -Cuarta Región De Coquimbo Coquimbo 102 COQUIMBO Chile'. To the right of the 'Direcciones' header, there is a yellow square containing a pencil icon (the 'Editar' button) and a clock icon. A red arrow points from the bottom left towards the yellow square.

Direcciones	
Casa	Costanera 123 Depto 23 IV -Cuarta Región De Coquimbo Coquimbo 102 COQUIMBO Chile

Muchas gracias!

