

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE VALPARAÍSO**
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para el alta de la persona Meta4

Autor:	Christian Vásquez
Revisor:	
Fecha creación:	09-01-2012
Fecha revisión:	

Valparaíso, Chile



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	PROPÓSITO	4
1.2	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES	4
1.2.1	<i>Definiciones</i>	4
2	PROCESO DE ALTA DE LA PERSONA.	5
2.1	ACCEDER A LA RUTA INDICADA	6
2.2	INGRESAR AL FORMULARIO DEL ALTA DE LA PERSONA	6
2.3	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “PERSONA” DE MANERA OBLIGATORIA.....	7
2.4	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “NACIONALIDAD”.....	9
2.5	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “ESTADO CIVIL”.....	10
2.6	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “DIRECCIÓN”.....	10
2.7	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “CORREO ELECTRÓNICO”	12
2.8	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “TELÉFONO Y FAX”	12
2.9	COMPLETAR LA PESTAÑA DE “DATOS BANCARIOS”	13



LISTA DE FIGURAS

FIGURA 2-1: RUTA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PERSONA.	5
FIGURA 2-2: FILTRO DE PERSONAS	6
FIGURA 2-3: PESTAÑA DE INFORMACIÓN “PERSONAS”	8
FIGURA 2-4: FORMATO REGISTRO DEL RUT	8
FIGURA 2-5: FUNCIÓN “GUARDAR” REGISTROS EN META4	9
FIGURA 2-2: PESTAÑA DE INFORMACIÓN “NACIONALIDAD”	9
FIGURA 2-2: PESTAÑA DE INFORMACIÓN “ESTADO CIVIL”	10

LISTA DE TABLAS

TABLA 1: DEFINICIONES.....	4
----------------------------	---



1 Introducción

1.1 Propósito

Este documento guiará a los usuarios en la creación de una persona en la aplicación, a través de la definición de datos obligatorios como: nombre, apellido y RUT, entre otros.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

En la siguiente sección se presentan las definiciones, acrónimos y abreviaciones.

1.2.1 Definiciones

Las definiciones y términos empleados en el siguiente documento se presentan en la Tabla 1:

Tabla 1: Definiciones

Concepto	Definición
Persona	<p>Una persona es, dentro de la aplicación, el individuo que, por razones laborales, de negocio o de cualquier otro tipo, entra en contacto con la organización. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Candidatos• Familiares del empleado• Empleados• Cualquier otra persona que figure como beneficiario de las retribuciones del empleado, por ejemplo: beneficiario retención judicial.• Jubilados <p>Estas fases constituyen diferentes niveles. La persona puede encontrarse en uno de tales niveles dentro de la organización según sea persona, candidato o periodo del RH.</p>
ID RH	<p>Código identificador de una persona entregado por el sistema al terminar el alta de una persona.</p> <p>El ID RH y el RUT son los principales identificadores de una persona o empleado en el sistema. Ampliamente utilizado en los filtros de búsqueda.</p>

2 Proceso de Alta de la persona.

El proceso de alta de la persona consiste en la definición y asignación de sus datos personales. Es importante recalcar que siempre se debe crear una persona previa el alta a un empleado.

Para ingresar a las funcionalidades del sistema debe seguir la **RUTA**:

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la Persona

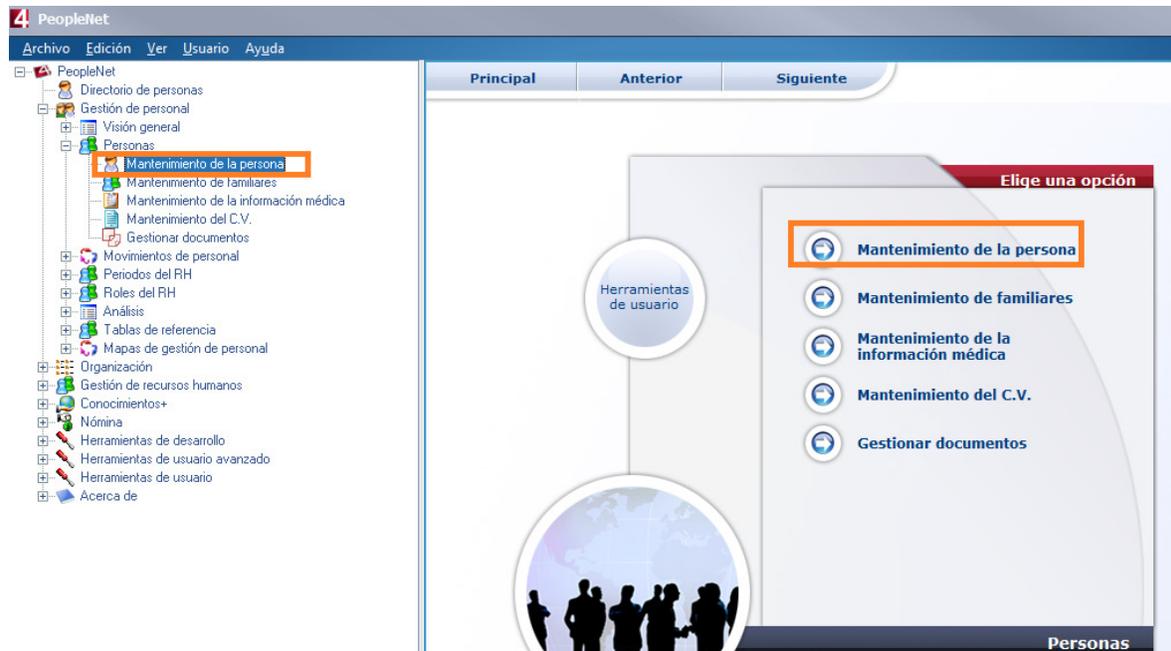


Figura 2-1: Ruta para el mantenimiento de la persona.

Dentro de la ruta, debe completar las siguientes pestañas de información:

- **Personas.** Obligatorio
- **Nacionalidad.** Obligatorio
- **Dirección.** Obligatorio
- **Correo electrónico.** Optativo
- **Teléfono/FAX.** Optativo
- **Datos bancarios.** Obligatorio si posee los datos. Considerar que esta información es crítica para el pago de remuneraciones. Si la persona no posee cuenta bancaria para depósito, omitir esta pestaña.
- **Contacto.** Opcional
- **Información complementaria.** Opcional
- **Documentos.** Mantener vacío.
- **Página web.** Mantener vacío.

Proceso:

2.1 Acceder a la ruta indicada

Ingresando a la ruta indicada aparecerá el siguiente filtro:

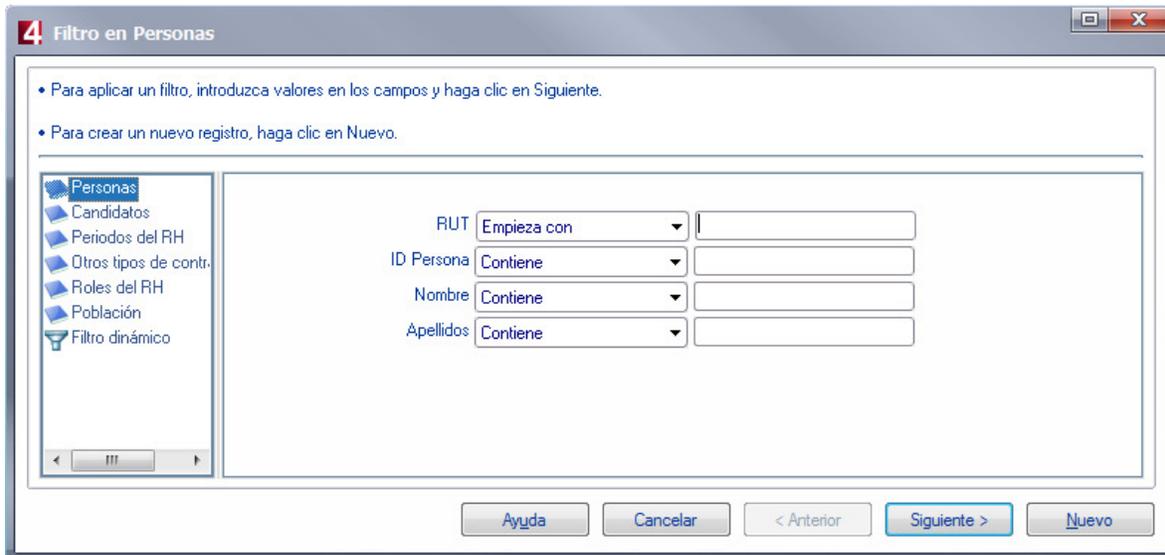


Figura 2-2: Filtro de Personas

2.2 Ingresar al formulario del alta de la persona

Como es una nueva alta, hacer click en "NUEVO". Los campos del filtro de personas deben quedar vacíos.



2.3 Completar la pestaña de "Persona" de manera obligatoria.

Este formulario de alta de la persona se divide en diversas pestañas de información.

La primera pestaña, "PERSONA", que se muestra en la imagen siguiente, se deben completar los datos elementales: NOMBRE, APELLIDO 1, APELLIDO 2, FECHA NACIMIENTO, ID SEXO, RUT.

Estos datos deben completarse en forma obligatoria.

The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento de la persona'. On the left, there is a navigation pane with 'Árbol de contenidos' and 'Enlaces'. The 'Árbol de contenidos' includes 'Persona' (highlighted), 'Nacionalidad', 'Estado civil', 'Dirección', 'Correo electrónico', 'Teléfono/fax', 'Datos bancarios', 'Contacto', 'Información complementaria', and 'Documentos'. The 'Enlaces' section includes 'Información de la persona', 'Datos de la persona', 'Mantenimiento del C.V.', 'Mantenimiento de la Info. médica', 'Documentos de la persona', and 'Mantenimiento Periodo'. The main area displays the 'Persona' form with the following fields: 'ID Persona', 'Nombre', '1° Apellido', '2° Apellido', 'Fecha nacimiento' (with an 'Edad' field), 'ID Ciudad Nacimiento', 'ID Región Nacimiento', 'ID País Nacimiento', 'ID Sexo', 'ID Tratamiento', 'Fotografía' (with a 'Browser' button), 'ID Tipo documento', 'Núm. de documento', 'RUT', 'Expedido por', and 'Comentario'.

Figura 2-3: Pestaña de información "Personas"

OBSERVACIÓN: El Rut se registra sin ceros al comienzo y sin puntos, tal como se muestra en la siguiente imagen.

RUT 16200684-3

Figura 2-4: Formato registro del RUT

Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar**, que aparece en la barra superior de la aplicación

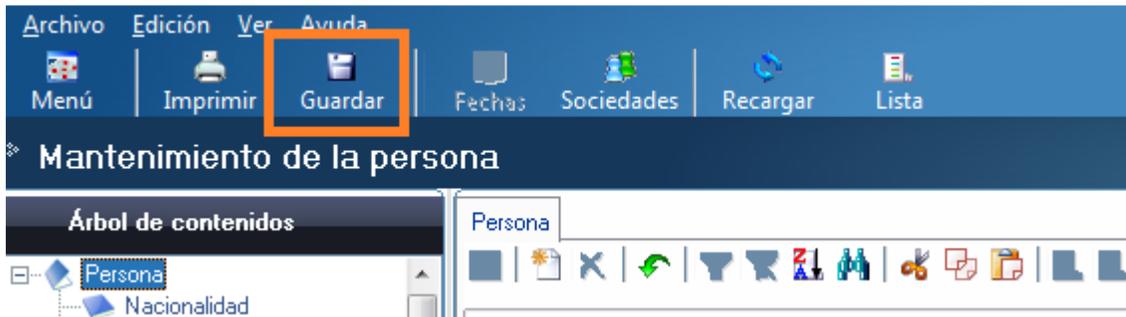


Figura 2-5: Función "Guardar" registros en Meta4

2.4 Completar la pestaña de "Nacionalidad"

Continuando, debe completar la pestaña "Nacionalidad".

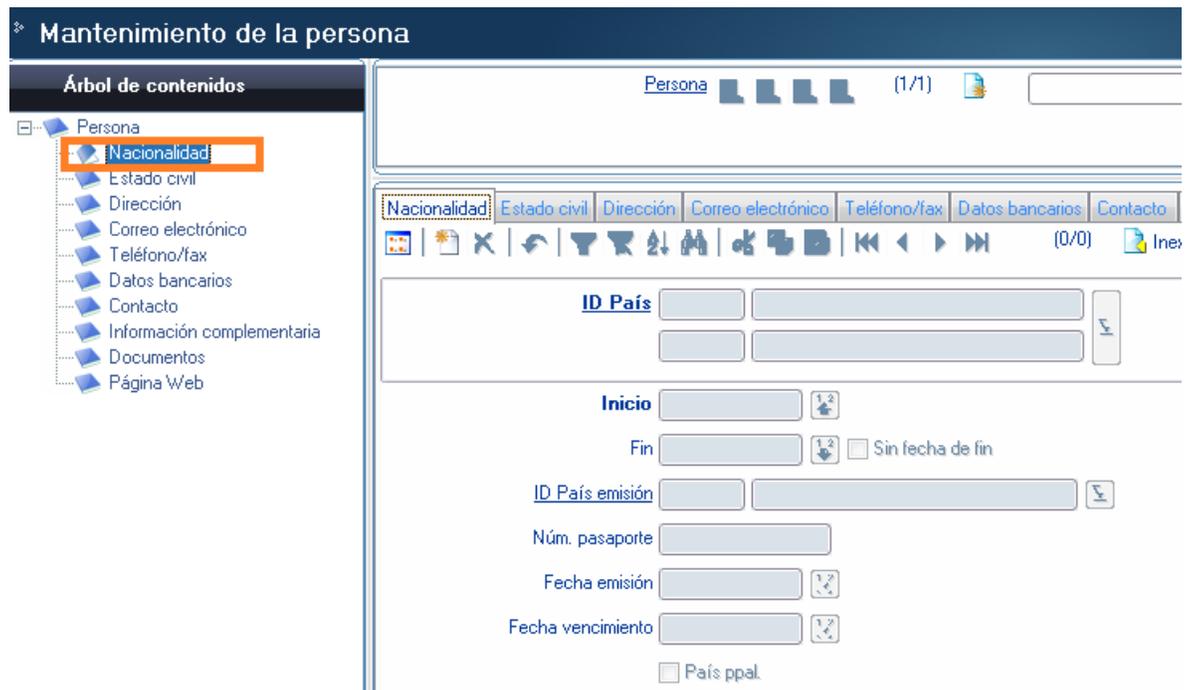


Figura 2-1: Pestaña de información "Nacionalidad"

- **Id País:** indicar el país.
- **Inicio:** esta fecha depende de dos situaciones:

1. Si la persona será dada de alta como empleado, utilizar la fecha de alta del empleado.
2. En caso contrario, especificar la fecha al momento de la creación del registro.

Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas superior.

2.5 Completar la pestaña de "ESTADO CIVIL".

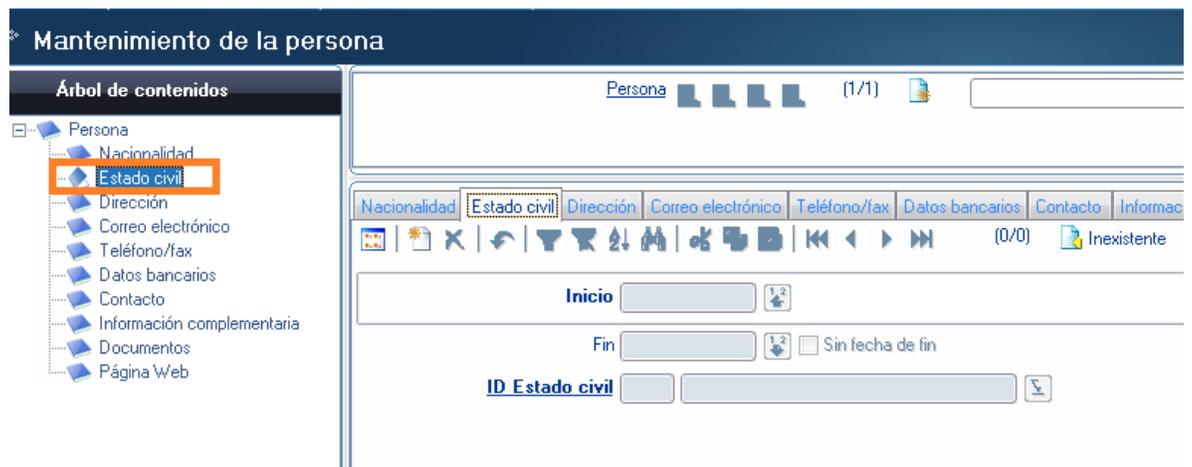
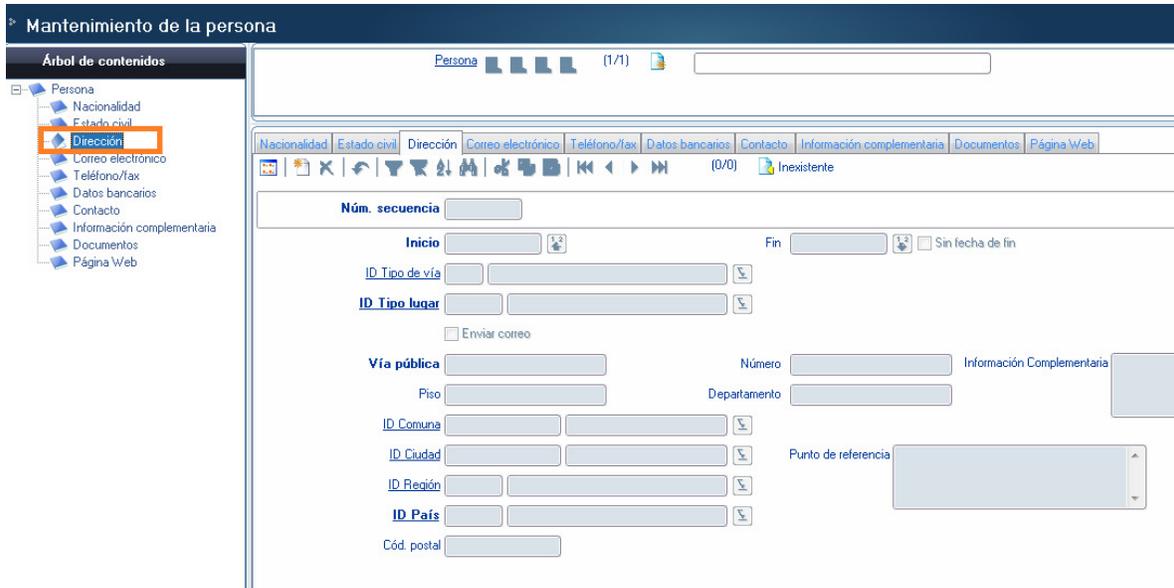


Figura 2-2: Pestaña de información "Estado Civil"

- **Inicio:** Complete con la Fecha del alta. Si posee la fecha real de matrimonio, establecer dicha fecha como Inicio.
- **ID Estado civil:** Indique estado civil.

Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas superior.

2.6 Completar la pestaña de "Dirección"

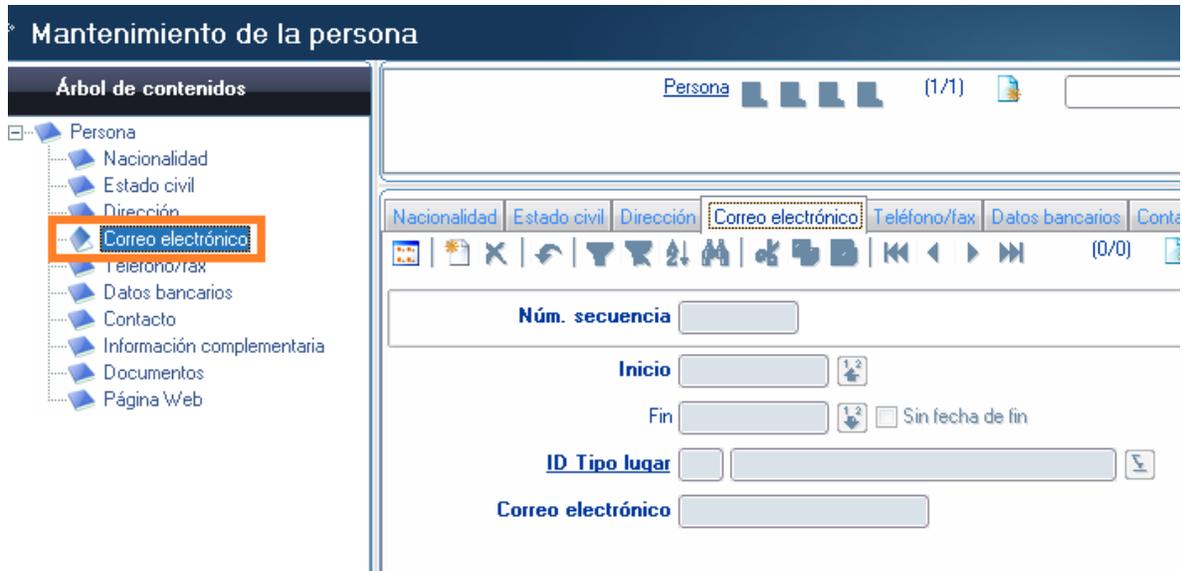


- 1 **INICIO (obligatorio)**: se recomienda completar con la fecha del periodo (si es empleado) o con la fecha de creación del registro en su defecto.
- 2 **ID TIPO DE VÍA (obligatorio)**: se especifica si la dirección se asocia con una calle, avenida, pasaje, etc.
- 3 **ID TIPO DE LUGAR (obligatorio)**: si se esta registrando la dirección personal se debe seleccionar el **ID 1 – DIRECCIÓN PERSONAL**, en cambio si se quiere especificar la dirección laboral externa a la PUCV se debe seleccionar el **ID 7 – DIRECCION LABORAL**.
- 4 **VÍA PÚBLICA (obligatorio)**: se especifica el nombre de la calle o avenida, según lo especificado en el campo ID TIPO LUGAR.
- 5 **NÚMERO (obligatorio)**: número de localización en la vía pública.
- 6 **PISO (obligatorio)**: si habita en departamento, en este campo se establece el número del piso.
- 7 **DEPARTAMENTO (obligatorio)**: si habita en departamento, establece el número de este.
- 8 **ID COMUNA (obligatorio)**: según dirección.
- 9 **ID CIUDAD (obligatorio)**: según dirección.
- 10 **ID REGIÓN (obligatorio)**: según dirección.
- 11 **PUNTO DE REFERENCIA**: establecer información complementaría que permita encontrar una dirección en forma expedita.

Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas superior.

2.7 Completar la pestaña de "CORREO ELECTRÓNICO"

Paso siguiente, se debe completar la pestaña de "CORREO ELECTRÓNICO" de manera opcional con el siguiente detalle:



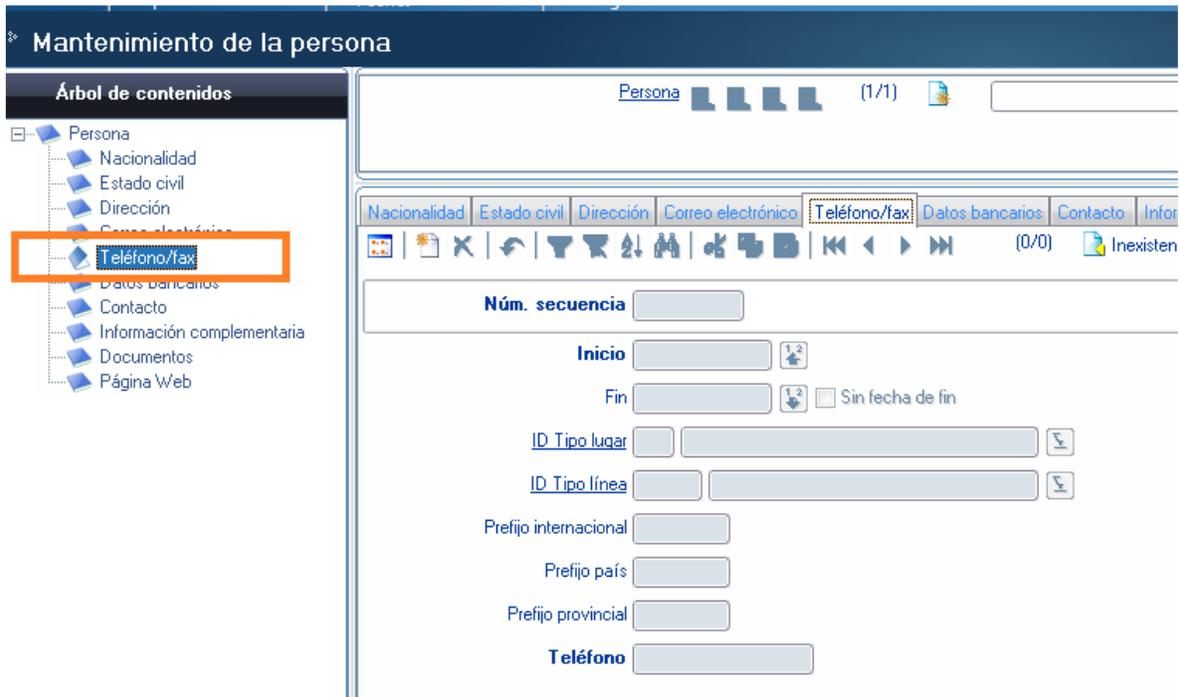
The screenshot shows the 'Mantenimiento de la persona' interface. On the left, the 'Árbol de contenidos' (Content Tree) is visible, with 'Correo electrónico' highlighted. The main area shows the 'Correo electrónico' tab selected. The form contains the following fields:

- Núm. secuencia:
- Inicio: (with a calendar icon)
- Fin: (with a calendar icon) and a checkbox for 'Sin fecha de fin'.
- ID Tipo lugar: (with a dropdown icon)
- Correo electrónico:

- 1 **INICIO (obligatorio):** se recomienda completar con la fecha del periodo (si es empleado) o con la fecha de creación del registro en su defecto.
- 2 **ID TIPO DE LUGAR:** se debe establecer si el correo electrónico es personal (ID 2 EMAIL PERSONAL), laboral externo a la PUCV (ID 4 EMAIL INSTITUCIONAL PUCV) o institucional (ID 5 EMAIL LABORAL).
- 3 Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar**.

2.8 Completar la pestaña de "TELÉFONO Y FAX"

Esta pestaña permite almacenar los teléfonos de contacto de la persona.



Personas (1/1)

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico **Teléfono/fax** Datos bancarios Contacto Infor

Núm. secuencia

Inicio

Fin Sin fecha de fin

ID Tipo lugar

ID Tipo línea

Prefijo internacional

Prefijo país

Prefijo provincial

Teléfono

- 1 **INICIO (obligatorio)**: se recomienda completar con la fecha del periodo (si es empleado) o con la fecha de creación del registro en su defecto.
- 2 **ID TIPO DE LUGAR**: dejar vacío.
- 3 **ID TIPO DE LUGAR**: se puede seleccionar entre teléfono, fax o celular según corresponda.
- 4 **PREFIJO INTERNACIONAL**. Dejar vacío.
- 5 **PREFIJO PROVINCIAL**. Utilizar el código provincial siempre y cuando la persona ha entregado explícitamente dicho código en datos de contactos.
- 6 **TELÉFONO**: en el caso de número fijo no se debe utilizar prefijos provinciales. Para número celular no debe comenzar con el código +569
- 7 Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar**.

2.9 Completar la pestaña de "Datos bancarios"

Esta etapa se gatilla una vez que el funcionario entrega el mandato de depósito en cuenta bancaria. Es muy probable, que durante el proceso de alta de la persona, esta información no esté disponible, por lo cual deberá completarse en forma posterior. Se recomienda consultar el procedimiento "PR V2 0- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA".

En el caso de personas que son familiares, esta pestaña puede ser omitida.

✧ **Mantenimiento de la persona**

Árbol de contenidos

- Persona
 - Nacionalidad
 - Estado civil
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono/fax
 - Datos bancarios**
 - Contacto
 - Información complementaria
 - Documentos
 - Página Web

Persona (1/1)

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax **Datos bancarios** Contacto Información

(0/0) Inexistente

Núm. sec. cuenta

Inicio

Fin Sin fecha de fin

Titular

Chile

ID Sucursal bancaria

Nombre banco

Núm. de cuenta

ID Moneda

ID Tipo de cuenta

ID Uso banco

- 1 NÚM. SEC. CUENTA:** correlativo entregado directamente por el sistema cuando se crea un nuevo registro de dato bancario. No completar.
- 2 INICIO:** fecha de entrega del documento "MANDATO TRANSFERENCIA BANCARIA" entregado por el funcionario solicitando el pago de su sueldo en cuenta bancaria.
- 3 TITULAR:** el nombre de la persona, el cual contiene el primer nombre y ambos apellidos. Todo con mayúscula.
- 4 ID SUCURSAL BANCARIA:** se selecciona el banco respectivo de la cuenta bancaria.
- 5 NÚM. DE CUENTA:** se establece el número de la cuenta bancaria (sin guion)
- 6 ID MONEDA:** Por defecto seleccionar el ID CLP.
- 7 ID TIPO CUENTA:** se establece si es cuenta corriente (ID 1), cuenta renta (ID 2) o cuenta ahorro (ID 3)
- 8 ID USO DE BANCO:** por defecto vacío.
- 9 Una vez registrados los datos haga clic en el botón **Guardar**.