

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



## **Procedimiento para el alta de un empleado**

### **Meta4**

<b>Autor:</b>	Christian Vásquez
<b>Revisor:</b>	
<b>Fecha creación:</b>	07-01-2013
<b>Fecha revisión:</b>	

Valparaíso, Chile



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1	PROPÓSITO .....	4
1.2	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES .....	4
1.2.1	<i>Definiciones</i> .....	4
1.3	VISTA GENERAL .....	4
<b>2</b>	<b>PROCESO MANTENIMIENTO CUENTA BANCARIA .....</b>	<b>5</b>
2.1	REGISTRO CUENTA BANCARIA .....	5
2.2	REGISTRO CUENTA BANCARIA EN DATOS DE PAGO PERIODO .....	6
	• <i>ID TIPO DE ORIGEN: por defecto valor 01 (nómina normal).</i> .....	8



## LISTA DE FIGURAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1: DEFINICIONES..... 4



# 1 Introducción

## 1.1 Propósito

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el procedimiento de trabajo a seguir para la asignación de una cuenta bancaria a un empleado y explicitar a ésta como medio de pago.

**Eliminado:** el alta

**Eliminado:** en el sistema M4

## 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
<u>Persona</u>	
Periodo del RH	Es la figura o concepto dentro del sistema M4 que establece que una persona es empleado de la PUCV por un rango de tiempo, según lo especificado en su contrato de trabajo.

**Eliminado:** Contrato prestación de servicios

**Eliminado:** Contrato de tipo civil, que relaciona a la persona con la PUCV a través de una relación a Honorario. En esta categoría recaen profesores agregados.

**Eliminado:** Empleado Depend[... [1]

## 1.3 Vista General

El presente documento se estructura de la siguiente manera:

- **Introducción:**
- **Proceso**

**Eliminado:** <#>Regla de negocio[1]



## Procedimiento para el alta de un empleado

### 2 Proceso mantenimiento cuenta bancaria

El proceso de mantenimiento cuenta bancaria tiene dos etapas:

1. Registrar la cuenta en los datos de la persona. Esto se realiza a través de la siguiente ruta:

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona > Datos bancarios

2. Especificar en los datos del Periodo que dicha cuenta bancaria será el medio de pago de su sueldo mensual u otra remuneración (como bonos, anticipos, etc). Esto se realiza a través de creada como, la siguiente ruta:

Gestión de Personal > Periodo RH > Mantenimiento del periodo RH > Datos de Pago

A continuación se explica cada una de las etapas del proceso:

#### 2.1 Registro cuenta bancaria

Esta etapa se gatilla una vez que el funcionario entrega el mandato de depósito en cuenta bancaria.

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

**Eliminado:** <#>Reglas de negocio¶

¶  
¶  
Al momento de dar de alta un empleado se realizan conjuntamente dos acciones: ... [2]

**Eliminado:** del alta del empleado

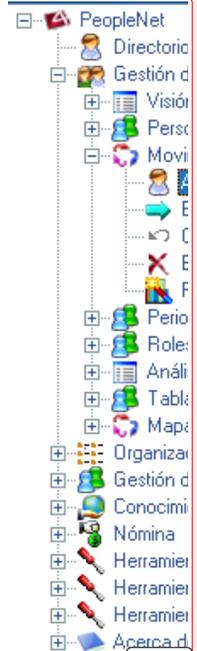
**Eliminado:** El proceso del alta del empleado permite crear un nuevo Periodo del RH, lo cual lo identifica en el sistema como un empleado de algunas de las empresas del Holding PUCV. Además, en e... [3]

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

**Con formato:** Sangría: Izquierda: 0 cm

**Eliminado:** Movimiento de Personal > Alta del empleado

**Con formato:** Centrado



**Eliminado:** <#> ... [4]

**Con formato:** Numerado + Nivel: 1 +  
Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... +  
Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda +  
Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm



## Procedimiento para el alta de un empleado

✧ 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  1,2

Fin  1,2  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**.

### **2.2 Registro cuenta bancaria en datos de pago periodo**



## Procedimiento para el alta de un empleado

Luego de registrar la cuenta bancaria, es necesario indicarle al sistema que dicha cuenta bancaria será el canal por el cual el funcionario hará la recepción de su remuneración.

Para esto es necesario ingresar a la ficha del periodo siguiendo la ruta:

Gestión de Personal > Periodo RH > Mantenimiento del periodo RH > Datos de Pago



A continuación, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Crear un nuevo registro.



## Procedimiento para el alta de un empleado

Árbol de contenidos

- Periodo RH
  - Historial de empresas
  - Historial de tipo de empleado
  - Historial de frecuencia de pagos
  - Historial de tipo de ajuste
  - Historial de tiempo teórico
  - Datos de Pago**
  - Propiedades de la compañía
  - Incidentes disciplinarios
  - Preferencias profesionales
  - Moneda de nómina del RH
  - Historial de cesiones
  - Historial de contratos
  - Historial de pacto de horas extra
  - Historial de convenios
  - Historial de categorías
  - Lugar de Pago
  - Historial de fondos de pensión
  - Historial de sindicatos
  - Historial de planes de salud
  - Historial de zonas - D.L.889

Periodo RH (1/1) M073015 1 01-01-2011

Historial de empresas | **Historial de tipo de empleado** | Historial de frecuencia de pagos | Historial de tipo de ajuste | Historial de tiempo teórico | Datos de Pago

ID Tipo origen

Núm. secuencia datos pago

Inicio

Fin  Sin fecha de fin

Beneficiario principal  Inconsistencias en datos pago

ID Tipo pago

Datos moneda

ID Regla de pago

ID Banco de empresa

Datos bancarios de persona  Datos bancarios de org. externa

ID Persona

Núm. secuencia cuenta

Comentario

### 2. Completar los datos que indica el formulario, según se detalla:

- **ID TIPO DE ORIGEN:** por defecto valor 01 (nómina normal).
- **NÚM. SECUENCIA DATOS DE PAGO:** correlativo entregado por el sistema.
- **INICIO:** día uno del mes de pago desde el cual el funcionario declara que se le comience a pagar la remuneración desde cuenta bancaria.
- **FLAG BENEFICIARIO PRINCIPAL:** dejar marcado por defecto.
- **ID TIPO PAGO:** seleccionar el tipo de pago que utilizará la universidad para entregarle el dinero del sueldo al empleado.
- **DATOS MONEDA:** por defecto CLP (peso chileno).
- **ID REGLA DE PAGO:** dejar vacío.
- **ID BANCO EMPRESA:** establece el banco desde el cual la PUCV pagará el sueldo del empleado. El banco se encuentra en directa relación con el tipo de Pago.

ID banco	Banco	ID Tipo de pago	Tipo de pago
14	SCOTIABANK AMERICANO SUD	03	Transferencia Bancaria
12	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	04	Pago Cash

- **ID PERSONA:** seleccionar el funcionario.
- **NUM. SECUENCIA CUENTA:** si la persona solo tiene una cuenta bancaria ingresar el código "1". En caso contrario, buscar la cuenta bancaria correcta utilizando el filtro de búsqueda

**Con formato:** Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

**Eliminado: <#>Ingreso información Pestaña "DATOS SALARIALES":**

¶

¶

**<#>ID FRECUENCIA DE PAGO:** por defecto el valor 004 (mensual).¶

**<#>ID BASE DE REMUNERACIONES:** por defecto valor 2 (mensual)¶

**<#>ID MODELO/1º SEMANA:** este campo especifica la semana laboral que le corresponderá al periodo, es decir, especifica su jornada laboral. Los modelos de referencias o jornada laboral utilizado son:¶

¶

**ID MODELO REFERENCIA** ... [5]

**Eliminado: ¶**

¶

Empleado Dependiente	Tipo de empleado que posee un vínculo contractual con la PUCV regido por el código del trabajo. En esta tipología recaen los empleados que posean contratos del tipo: Plazo indefinido, Plazo fijo, Plazo por obra o faena.
Empleado No Dependiente	Tipo de empleado que posee un vínculo contractual con la PUCV por contrato de prestación de servicios (Honorarios).  Como caso especial, los alumnos ayudantes que posee un vínculo con la PUCV a través de becas, también recaen en la clasificación de Empleado No Dependiente.

## Reglas de negocio

Al momento de dar de alta un empleado se realizan conjuntamente dos acciones: (1) se crea un empleado en el sistema a través de un Periodo del RH y, por otro, (2) se crea un rol asociado a dicho Periodo, es decir, se le especifica su puesto de trabajo. Este rol, se le conoce como rol principal.

Al momento de dar de alta un empleado, hay que tomar en cuenta los siguientes factores:

La posible relación contractual vigente de la persona con la PUCV, es decir, ¿la persona ya es un empleado PUCV?

El tipo de puesto de trabajo que realizará y su traducción en un tipo de contrato, es decir, ¿es un contrato por prestación de servicios o es un anexo de contrato a un contrato de trabajo ya existente?

De acuerdo a lo anterior, existen un conjunto de situaciones contractuales entre una persona y la PUCV, que implicará distintas acciones a seguir. En algunos casos se deberá dar de alta a un empleado (creación de un nuevo periodo y rol) y en otros solo implicará la creación de un nuevo rol a un periodo existente.

Por otra parte, durante el alta también se deberá especificar el tipo de empleado (o tipo de contratación), es decir, el nuevo periodo es un Empleado Dependiente o un Empleado No Dependiente. Este último tipo de empleado, se relaciona directamente con los tipos de contrato Prestación de Servicios.

A continuación se enumera el conjunto de combinaciones posibles entre relaciones contractuales y tipo de empleado, y su relación con la creación de nuevos periodo y/o rol.

<b>Nuevo Evento</b>	<b>Situación previa</b>	<b>Tipo de empleado o Tipo Contratación</b>	<b>Periodo</b>	<b>Rol</b>
Persona obtiene contrato prestación de servicio, para	No posee contrato vigente con la PUCV	Empleado No dependiente	Creación de un nuevo Periodo	Creación nuevo rol asociado al nuevo periodo

desempeñarse como profesor agregado				
Persona obtiene contrato de prestación de servicios para desempeñarse como profesor agregado	Posee contrato vigente (Periodo vigente) como funcionario administrativo	Empleado No dependiente	Creación de un nuevo Periodo	Creación nuevo rol asociado al nuevo periodo
Persona obtiene contrato de prestación de servicios para desempeñarse como profesor agregado	Posee contrato vigente (periodo) como profesor jerarquizado	Empleado Dependiente	No aplica	Creación de un nuevo rol (rol secundario) asociado al periodo vigente como profesor jerarquizado
Persona obtiene contrato de prestación de servicios para desempeñarse como profesor agregado	Posee contrato vigente de prestación de servicios como profesor agregado	No aplica	No aplica	Creación de un nuevo rol (rol secundario) asociado al periodo vigente como profesor agregado
Persona obtiene nuevo contrato en empresa LEPUCV u otra distinta a empresa PUCV	Posee contrato vigente con la PUCV como Empleado Dependiente	Empleado Dependiente	Creación de un nuevo Periodo asociado a empresa LEPUCV	Creación nuevo rol asociado al nuevo periodo
Persona obtiene un nuevo contrato en empresa PUCV como empleado Dependiente	Posee contrato vigente con la PUCV como Empleado Dependiente	No aplica	No aplica	Creación de un nuevo rol (rol secundario) asociado al periodo vigente
Persona Obtiene un nuevo cargo como Anexo de Contrato	Posee contrato vigente con la PUCV como Empleado Dependiente	No aplica	No aplica	Creación de un nuevo rol (rol secundario) asociado al periodo vigente

#### **Aclaraciones sobre el uso de periodos en M4:**

El sistema permite gestionar 2 periodos vigentes pero con distinta naturaleza respecto al Tipo de empleado (empleado externo e interno) en una misma empresa.

El sistema no permite mantener 2 periodos vigentes para una misma empresa con un mismo Tipo de RH.

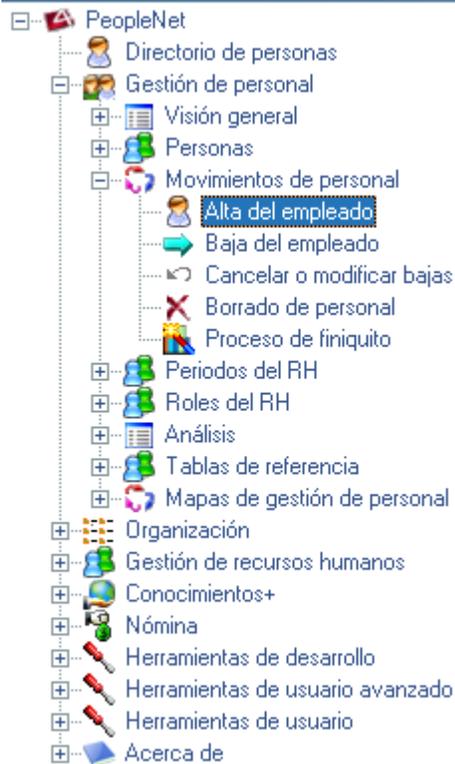
El sistema permite gestionar 2 periodos vigentes en empresas distintas.

El sistema consolidará en una única liquidación de sueldos los haberes de todos los roles de un mismo periodo (de una misma empresa). A cada liquidación de sueldo en que se posea múltiples roles se adjuntará un detalle de los haberes por rol.

**Página 5: [3] Eliminado** **Christian Vasquez** **07-01-2013 12:16:00**

El proceso del alta del empleado permite crear un nuevo Periodo del RH, lo cual lo identifica en el sistema como un empleado de algunas de las empresas del Holding PUCV. Además, en el mismo proceso se le especifica su posición, es decir, se establece cual es su puesto de trabajo y la unidad a la cual se encontrará asociado para el desempeño de sus funciones

**Página 5: [4] Eliminado** **Christian Vasquez** **07-01-2013 12:16:00**



**Figura 3-1: Ruta para el alta del empleado**

**eda del Alta**

**Búsqueda**

En este paso usted debe ingresar:

Fecha del alta del sistema

**Ingreso información Pestaña "DATOS SALARIALES":**

**ID FRECUENCIA DE PAGO:** por defecto el valor 004 (mensual).

**ID BASE DE REMUNERACIONES:** por defecto valor 2 (mensual)

**ID MODELO/1° SEMANA:** este campo especifica la semana laboral que le corresponderá al periodo, es decir, especifica su jornada laboral. Los modelos de referencias o jornada laboral utilizado son:

ID MODELO REFERENCIA	MODELO REFERENCIA	ID SEMANA	SEMANA
1	JORNADA COMPLETA (44 HORAS)	1	SEMANA 44 HORAS
2	JORNADA PARCIAL (22 HORAS)	2	SEMANA 22 HORAS
3	JORNADA PARCIAL (20 HORAS)	3	SEMANA 20 HORAS
4	JORNADA PARCIAL AMPLIADA (26 HORAS)	4	SEMANA 26 HORAS
5	JORNADA HORAS (12 HORAS)	5	SEMANA 12 HORAS
6	JORNADA HORAS (16 HORAS)	6	SEMANA 16 HORAS
7	JORNADA HORAS (18 HORAS)	7	SEMANA 18 HORAS
8	JORNADA HORAS (25 HORAS)	8	SEMANA 25 HORAS
9	JORNADA HORAS (30 HORAS)	9	SEMANA 30 HORAS
10	JORNADA HORAS (35 HORAS)	10	SEMANA 35 HORAS
11	JORNADA HORA		