

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



Procedimiento para el alta de un empleado

Meta4

Autor:	Christian Vásquez
Revisor:	
Fecha creación:	20-12-2012
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
1.2.2	<i>Acrónimos</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.3	VISTA GENERAL.....	5
2	REGLAS DE NEGOCIO	6
3	PROCESO DEL ALTA DEL EMPLEADO	8
3.1	BÚSQUEDA DEL ALTA	8
3.2	INGRESO INFORMACIÓN DEL EMPLEADO.....	11
3.2.1	<i>Ingreso información Pestaña “ORGANIZACIÓN”</i>	13
3.2.2	<i>Ingreso información Pestaña “NÓMINA”</i> :.....	14
3.2.3	<i>Ingreso información Pestaña “DATOS SALARIALES”</i> :.....	15



LISTA DE FIGURAS

FIGURA 3-1: RUTA PARA EL ALTA DEL EMPLEADO	8
FIGURA 3-2: PANTALLA BÚSQUEDA DEL ALTA	9
FIGURA 3-3: FORMULARIO DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO.....	12
FIGURA 3-4: PESTAÑAS DE INFORMACIÓN A COMPLETAR EN EL ALTA.....	12

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 el alta de un empleado 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
Contrato prestación de servicios	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.
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.
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.
Rol	Es la figura o concepto dentro del sistema, asociado a un periodo, que establece el Puesto de Trabajo que desempeña en una Unidad Organizacional de la PUCV. Un periodo debe tener asociado a lo menos un ROL, el cual será denominado rol principal. Luego de ello es posible asignarles varios roles, los cuales serán denominados Roles Secundarios.
Tipo de Contrato	Los tipos de contratos son: <ul style="list-style-type: none">• Contrato Plazo Indefinido• Contrato Plazo Fijo• Contrato por Obra o Faena• Contrato Prestación de servicios



Procedimiento para el alta de un empleado

	<ul style="list-style-type: none">• Becado
Contrato legal	Los contratos legales son: <ul style="list-style-type: none">• Contrato Laboral (Contrato Plazo Indefinido, Contrato Plazo Fijo, Contrato por Obra o Faena)• Contrato Civil (Contrato Prestación de Servicios)• Convenio (Becado) Como se puede apreciar, los contratos legales clasifican a los tipos de contratos.
Puesto	Cargo que desempeña el funcionario.
Posición	Es el elemento en Meta4 que vincula un puesto con una unidad organizacional.
Rol	Corresponde a la posición asociado a un periodo. Un periodo puede desempeñar uno o más roles durante para un mismo rango de tiempo.

1.3 Vista General

El presente documento se estructura de la siguiente manera:

- **Introducción:**
- **Regla de negocio**
- **Proceso**



2 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.

Nuevo Evento	Situación previa	Tipo de empleado o Tipo Contratación	Periodo	Rol
Persona obtiene contrato prestación de servicio, para desempeñarse como profesor agregado	No posee contrato vigente con la PUCV	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 vigente) como funcionario administrativo	Empleado No dependiente	Creación de un nuevo Periodo	Creación nuevo rol asociado al nuevo periodo



Procedimiento para el alta de un empleado

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 vigente 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.



3 Proceso del alta del empleado

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.

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

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta del empleado

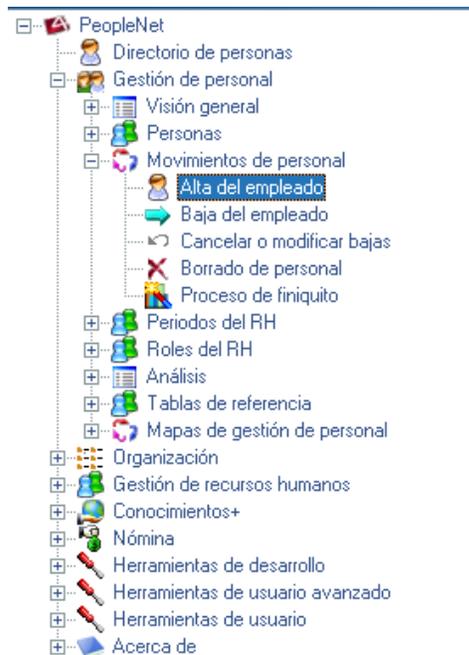


Figura 3-1: Ruta para el alta del empleado

3.1 Búsqueda del Alta

En este paso usted debe ingresar:

- **Fecha del alta** del sistema



Procedimiento para el alta de un empleado

- Especificar el **tipo de contratación, es decir, tipo de empleado** (empleado dependiente o empleado no dependiente)
- Seleccionar la **persona** que dará de alta como empleado

Estos registros se realizan en la siguiente pantalla:

Figura 3-2: Pantalla Búsqueda del alta

Debe tomar las siguientes consideraciones para el registro de los datos obligatorios:

- En **Fecha del alta** debe registrar la fecha con la cual se hará el alta del funcionario en el sistema. (Esta fecha debe ser ingresada de forma obligatoria)
- **ID Tipo Contratación** debe seleccionar el valor 2 (Empleado No Dependiente) si el tipo de contrato de la persona con la institución es por prestación de servicio (Honorario). En todo los demás casos el valor a seleccionar es el valor 1 (Empleado Dependiente). (Este dato debe ser ingresado de forma obligatoria)
- **ID Tipo alta no ingresar valor.** Dejar en blanco.
- Seleccionar la **persona** que será dada de alta. Los niveles de búsqueda permitidos son: Persona o Periodo.
 - a) Si dará de alta a una persona que NO POSEE contrato vigente con la PUCV, usted deberá utilizar el nivel de búsqueda de "Persona".

Eliminado: Para seleccionar a la persona de la base de datos debe utilizar el símbolo 



Procedimiento para el alta de un empleado

Para seleccionar a la persona de la base de datos debe utilizar el símbolo , donse se desplegará un nuevo "filtro en personas" en el cual podrá especificar el nombre, apellidos y/o RUT.

- b) Si dará de alta a una persona que POSEE contrato vigente con la PUCV, usted deberá utilizar el nivel de búsqueda de "Periodo".



Procedimiento para el alta de un empleado

Luego de completar los datos solicitados debe hacer click en el botón "ACEPTAR"

Nota 1: Es muy importante que usted tenga presente que antes de dar de alta un empleado debe verificar que haya sido, previamente, creada como Persona. Si esto no ha ocurrido, usted deberá dar de alta como persona, de acuerdo al procedimiento PR V1 O PROCEDIMIENTO DE ALTA DE LA PERSONA.

Eliminado: dado de alta cono

3.2 Ingreso información del empleado

Inmediatamente que acepte el alta del nuevo empleado se abrirá la siguiente pantalla:



Procedimiento para el alta de un empleado

Alta: 01 - Empleado (16-01-2012) M10345 - VASQUEZ NAVARRETE, CHRISTIAN RICARDO

Datos personales | Organización | Datos salariales | Nómina | Información adic. de contratos

Datos personales

Nombre: CHRISTIAN RICARDO

1º Apellido: VASQUEZ

2º Apellido: NAVARRETE

ID Tratamiento: 01 Señor

Fecha nacimiento: 08-02-1986 Edad: 26

ID Nacionalidad: CHL CHILENA

ID Ciudad Nacimiento: 00005101 Valparaíso

ID Región Nacimiento: 0005 VALPARAÍSO

ID País Nacimiento: CHL Chile

ID Tipo documento:

Núm. de documento:

RUT: 14663643-8

ID Sexo: 2 Hombre

ID Estado civil: 2 Soltero(a)

Contactos

Teléfono: Móvil:

Correo electrónico: Fax:

Dirección

ID Tipo de vía: AV Avenida

ID Tipo lugar: 9

Figura 3-3: Formulario Datos Personales del empleado

Usted deberá a proceder a completar toda la información solicitada en las siguientes pestañas del árbol de contenido:



Figura 3-4: Pestañas de información a completar en el alta



Procedimiento para el alta de un empleado

3.2.1 Ingreso información Pestaña "ORGANIZACIÓN"

- **ID EMPRESA:** seleccione la empresa a la cual se asociará el empleado PUCV o LEPUCV
- **ID POSICIÓN:** seleccione la posición del empleado, en función del puesto y la unidad organizacional en la que se desempeñará.
- **ID LUGAR DE TRABAJO:** Seleccione el lugar de trabajo, es decir el lugar físico donde desempeñará sus funciones.
- Horas semanales: digite el número de horas semanales según el contrato legal.
- **ID MOTIVO DE INICIO:** al ser una nueva alta, por defecto, debe seleccionar el valor 001 – Nueva Alta.
- **HORAS SEMANALES:** indicar horas semanales pactadas en el contrato.
- **SIN ESCALA SALARIAL:** seleccione esta casilla sí y solo sí la persona tendrá sueldo mandatorio. **Todo ROL SECUNDARIO se le debe marcar por defecto Sin ESCALA SALARIAL.**
- **ID Categoría, ID grado y CATEVA:** debe ser seleccionado desde la lista desplegable si la persona estará asociada a la escala de sueldo PUCV.
- **ID TIPO EMPLEADO:** el tipo de empleado dependerá en primera instancia si es un empleado de pendiente o no dependiente, y luego de su relación con la codificación con PREVIRED. A continuación, se explica cada una de las codificaciones utilizadas según sea el caso:

Eliminado: al ser una nueva alta, por defecto, debe seleccionar el valor A – Activo.

ID TIPO EMPLEADO	TIPO EMPLEADO	TIPO RH	ID TIPO EMPLEADO PREVIRED	TIPO EMPLEADO PREVIRED
<u>A</u>	Activo	EMPLEADO DEPENDIENTE	0	Activo (No Pensionado)
<u>H</u>	Factura honorarios	EMPLEADO NO DEPENDIENTE	-	-
<u>J</u>	Jubilado	NO SE USA	NO SE USA	NO SE USA
<u>M</u>	Activo mayor de 60 o 65 nunca pens.	EMPLEADO DEPENDIENTE	3	Activo > 60 o 65 años (nunca pensionado)
<u>N</u>	Pensionado no cotiza	EMPLEADO DEPENDIENTE	2	Pensionado y no cotiza
<u>P</u>	Pensionado	EMPLEADO DEPENDIENTE	1	Pensionado y cotiza

- **ID TIPO DE CONTRATO:** dejar campos sin datos. (No se Ocupa).
- **ID DURACIÓN:** dejar campos sin datos. (No se Ocupa).
- **ID CONVENIO:** por defecto debe colocar el valor 1 – Sin convenio.
- **ID CONTRATO INTERNO:** debe seleccionar el tipo de contrato: contrato indefinido, por ejemplo.

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



Procedimiento para el alta de un empleado

- **ID FIN CONTRATO:** si la relación contractual entre la persona y la PUCV posee un plazo de finalización, por ejemplo plazo fijo, usted debe registrar la fecha de fin en este campo.
- **ID PLAN DE SALUD:** seleccionar el sistema de previsión de salud de la persona; Isapre o Fonasa.
- **ID SINDICATO:** seleccionar sindicato si la persona se encuentra como socio.
- **ID FONDO PENSIÓN:** seleccionar la AFP de la persona
- **ID EXCAJA:** dejar campo sin datos.
- **ID SEGURO CENSANTÍA:** este campo se completa automáticamente en función
- **FECHA ANTIGÜEDAD:** fecha desde la cual se reconoce su permanencia de la persona en la PUCV. Este campo se utiliza para registrar una fecha más antigua que la fecha de alta del empleado. Si la persona no posee fecha de antigüedad dejar en blanco.
- **MESES RECONOCIDOS:** son los meses de trabajo con otros empleados reconocidos por la AFP, utilizados para el cálculo de los feriados progresivos.
- **FECHA TITULARIDAD:** en el caso de los profesores jerarquizados, es la fecha por decreto cuando un profesor obtiene la jerarquía titular.
- **FECHA VACACIONES:** Si la persona tiene meses reconocidos por la AFP ingresados, este campo será automáticamente completado.
- **FECHA CERTIFICADO:** Fecha de recepción del certificado de meses reconocidos AFP.
- **FECHA BIENIO:**

3.2.2 Ingreso información Pestaña "NÓMINA":

- **ID TIPO AJUSTE:** por defecto el valor 1 (A bruto).
- **ID ESTADO NÓMINA:** por defecto dejar sin valor (vacío).
- **ID ESTADO PLANTILLA:** por defecto dejar sin valor (vacío).
- **ID TIPO ORIGEN:** por defecto valor 01 (nómina normal).
- **ID MONEDA:** por defecto CLP (peso chileno).
- **ID TIPO PAGO:** seleccionar el tipo de pago que utilizará la universidad para entregarle el dinero del sueldo al empleado. Medio de pago desde la Universidad.
- **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 SUD AMERICANO	03	Transferencia Bancaria
12	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	04	Pago Cash



Procedimiento para el alta de un empleado

3.2.3 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		