



## **Procedimiento para el alta o mantenimiento de un Rol**

### **Meta4**

<b>Autor:</b>	Christian Vásquez
<b>Revisor:</b>	
<b>Fecha creación:</b>	20-12-2012
<b>Fecha revisión:</b>	



## 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.....	5
<b>2</b>	<b>REGLAS DE NEGOCIO</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PROCESO MANTENIMIENTO DE UN ROL</b> .....	<b>7</b>
3.1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN ROL EXISTENTE (ÁRBOL DE CONTENIDOS) .....	10
3.1.1	<i>Posición del ROL</i> .....	10
3.1.2	<i>Unidad Organizacional</i> .....	11
3.1.3	<i>Tiempo del rol</i> .....	12
3.1.4	<i>Lugar de trabajo</i> .....	15
3.1.5	<i>Presupuesto</i> .....	17
3.1.6	<i>Equipos</i> .....	17
3.1.7	<i>Histórico de ocupación de la posición</i> .....	17
3.1.8	<i>Centro de costo</i> .....	17
3.1.9	<i>Jerarquía y grados</i> .....	17
3.2	CREACIÓN NUEVO ROL .....	21
3.3	COLOCAR ROL COMO NO VIGENTE .....	23



## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 3-1: RUTA PARA EL MANTENIMIENTO DEL ROL.....	7
FIGURA 3-2: MENÚ PARA DEL MANTENIMIENTO DEL ROL .....	8
FIGURA 3-3: ÁRBOL DE CONTENIDO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ROL .....	9
FIGURA 3-4: FUNCIONES PARA LA CREACIÓN NUEVO ROL.....	9
FIGURA 3-5: ENLACES O RUTAS DE ACCESO RÁPIDO VINCULADAS CON EL ROL.....	9

## LISTA DE TABLAS

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



# 1 Introducción

## 1.1 Propósito

El presente de documento tiene como fin dar a conocer las funcionalidades para mantener la información de un rol existente y como crear un nuevo rol, ya sea un rol principal o un rol secundario.

## 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
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.
Rol principal	Es el rol por el cual se dio origen a la relación contractual entre una persona y la PUCV.
Rol secundario	Es todo rol asignado al funcionario durante el transcurso de su permanencia en la PUCV.
Rol no vigente	Es todo rol que ha alcanzado la fecha de fin establecida por el contrato de trabajo o por resolución administrativa/académica.
Escala de Sueldo PUCV o Escala de remuneraciones	Matriz que ilustra el monto a pagar, para un conjunto de haberes en escala, en función de ciertos atributos del funcionario: empresa, escalafón de su puesto, categoría, grado, nivel de la unidad organizativa y CATEVA (solo para personal académico).
Categoría	Es un concepto que permite establecer la amplitud de grados en que se mueve un rol en la escala de sueldo. Generalmente una categoría, posee tres grados, los cuales definen un rango de remuneración según escala de sueldo.  La categoría se asigna a nivel de rol.
Grado	Nivel que determina las asignaciones de haberes incluidas en la Escala de remuneraciones.
Sueldo Mandatorio	Sueldo base que no está asociado a una escala de sueldo y



## Procedimiento para el alta de un empleado

	es pactado entre el empleador y el funcionario.
Escalafón	<p>Clasificación o agrupamiento de puestos según su naturaleza de funciones dentro de la PUCV.</p> <p>Los escalafones en el sistema Meta4 son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTIVO SUPERIOR</li><li>• DIRECTIVO</li><li>• JEFATURA</li><li>• PROFESIONAL Y TÉCNICO</li><li>• SECRETARIAS</li><li>• PERSONAL ADMINISTRATIVO</li><li>• AUXILIAR</li><li>• ALIMENTACIÓN</li><li>• PERSONAL AGRÍCOLA</li><li>• SERVICIOS</li><li>• PERSONAL ACADÉMICO</li></ul>
Cerrar un rol o periodo	Es el acto por el cual se especifica, a nivel de sistema, una fecha de fin, es decir, se establece la fecha máxima de vigencia.

### 1.3 Vista General

El presente documento se estructura de la siguiente manera:

- **Introducción:**
- **Regla de negocio**
- **Módulo mantención del rol**
- **Proceso**



## 2 Reglas de negocio

De acuerdo a lo establecido en manual de procedimiento de alta de un periodo la creación de un rol se puede originar por los siguientes eventos:

- La creación de un nuevo periodo (alta de un empleado en el sistema), lo cual da origen a un rol principal durante ese mismo proceso.
- La persona obtiene un nuevo contrato u anexo complementario a un periodo vigente, lo cual implica la creación de un rol secundario.

Recordar que un periodo siempre debe tener asociado un rol, y en el momento del proceso del alta se crea inmediatamente un rol, el cual es catalogado como rol principal. Luego de dar el alta de un empleado, es posible asignarle un nuevo rol principal a un periodo específico, pero para ello necesita cerrar el rol principal vigente.

El sistema posee dos funcionalidades que permitirán abordar cada una de las necesidades de creación de roles. Estas funcionalidades se encuentran disponibles en la sección "ACCIONES" en el menú derecho del formulario mantenimiento del ROL (más adelante se especifica como llegar a dichas funcionalidades).

1. **Nuevo Rol:** esta función se debe utilizar sólo en el caso que se requiera crear nuevos roles del tipo secundario
2. **Movimiento del ROL:** esta función se debe utilizar en el caso en que se requiera crear un nuevo rol principal asociado al Periodo. Esta acción implica crear un nuevo rol del tipo principal y, el sistema, dará de baja en forma automática al rol principal vigente.

Por su parte para el cierre de un rol existen dos opciones en función del tipo del rol:

1. **Rol principal:** se utiliza la función de Movimiento del Rol. Recuerde que siempre debe dejar un rol principal vigente.
2. **Rol secundario:** debe completar el atributo "fecha de fin" disponible para cada rol (más adelante se especifica con mayor detalle esta opción).

Por su parte, dado que un rol establece un puesto de trabajo que desempeñará un periodo, a cada uno de ellos es posible especificarle si se encuentra asociada a una Escala de Sueldo PUCV o percibe un sueldo mandatorio. Para esto existen los siguientes criterios de asignación:

1. **Asignación escala de sueldo:** solo aplica al rol principal. Recordatorio: durante el alta de un empleado se especifica para el rol principal la escala de sueldo a la que pertenece. Otro modo de asignación es por la creación de un nuevo rol principal a través de la opción "movimiento del rol".
2. **Asignación sueldo mandatorio:** todo rol secundario debe ser marcado con el flag de sueldo mandatorio.

### 3 Proceso mantenimiento de un rol

El proceso de mantenimiento de un rol, permite abordar los siguientes escenarios:

- Actualizar información de un rol existente
- Creación de un nuevo rol (principal o secundario)
- Cerrar un rol (poner fecha de fin)

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

Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol

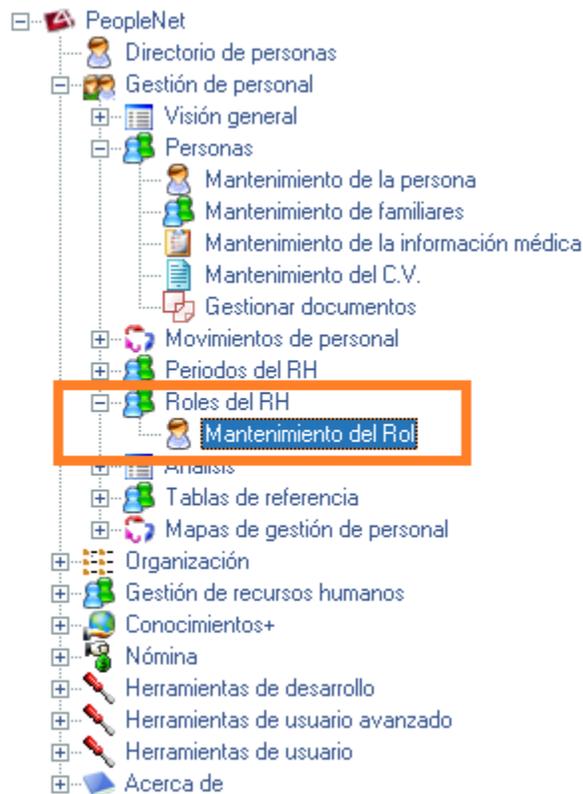


Figura 3-1: Ruta para el mantenimiento del rol

Dentro del módulo de mantención del rol, podrá apreciar un conjunto de funcionalidades, las cuales se encuentran desplegadas en el lado derecho del formulario:



**Figura 3-2: Menú para del mantenimiento del rol**

En la sección superior del menú, "ÁRBOL DE CONTENIDOS", se encuentran todas las opciones que entrega el sistema para mantener la información de un rol específico, es decir, permite asignarle nueva información, modificar datos o marcar datos como no vigentes. **NOTA:** no se permite eliminar datos registrados, solo en caso excepcionales con previa validación por parte del Jefe OTP o Director DRH.



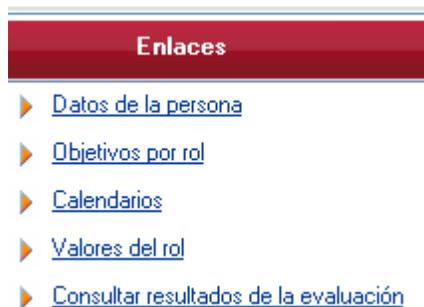
**Figura 3-3: Árbol de contenido para actualizar información del rol**

En la sección media del menú, "**ACCIONES**", se encuentran las opciones propias para la creación de un nuevos roles.



**Figura 3-4: Funciones para la creación nuevo rol**

En la sección inferior del menú, "**ENLACES**", se especifican enlaces de información asociada al ROL y que son gestionadas por otras funcionalidades del sistema. El uso de cada uno de ellos es:



**Figura 3-5: Enlaces o rutas de acceso rápido vinculadas con el rol**



- **Datos de la persona.** Permite mostrar por pantalla la ficha de la persona. Esta ficha solo permite ver la información registrada de la persona en el sistema, sin posibilidad de edición u modificación.
- **Objetivos del rol.** Permite especificar objetivos del rol, los cuales luego pueden ser utilizados para evaluaciones de desempeño.
- **Calendarios.** Establece la fecha de vigencia del rol.
- **Valores del Rol.** Es un enlace directo al mantenedor de valores del rol, en el cual se puede asignar o editar haberes del rol.
- **Consultar resultados de evaluación.** Este es un enlace a la ficha de resultado de un proceso de evaluación. Solo muestra una ficha resumen con la información del proceso y las acciones de mejora. No se puede editar información por esta vía.

A continuación se detalla el uso de cada una de las opciones disponibles en las secciones "ÁRBOL DE CONTENIDOS" y "ACCIONES"

### 3.1 Actualizar información de un rol existente (árbol de contenidos)

Para actualizar la información del rol deberá utilizar la sección: "Árbol de Contenido". En el podrá actualizar los siguientes datos:

- Unidad organizativa
- Tiempo del rol
- Lugar de trabajo
- Jerarquía y grados

De todas formas, a continuación se detalla el uso de cada una de las pestañas de información del árbol de contenido.

#### 3.1.1 Posición del ROL

Ruta: Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol > Rol RH (árbol de contenido)



## Procedimiento para el alta de un empleado

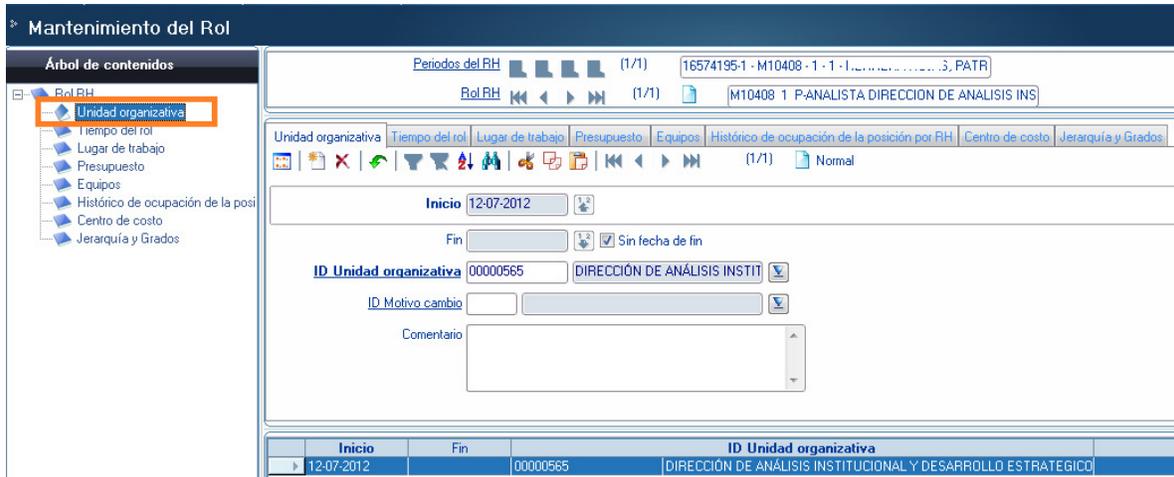
La información que se encuentra en este formulario es solo de visualización. **Usted no debe modificar la posición que se encuentra en esta pestaña.**

En el escenario que deba modificar la posición del rol principal, utilizar la opción "Movimiento del Rol", lo que implica finalizar el rol principal que se encuentra vigente y crear un nuevo rol principal con el nuevo rol principal.

En el caso de los roles secundarios, el cambio de la posición del rol solo se justifica si la asignación de la posición a dicho rol fue errónea. Excluyendo el caso anterior, no se puede modificar la posición de un rol secundario. En dicho evento, usted deberá crear un nuevo rol secundario asignándole la nueva posición y evaluar si debe cambiar el estado de vigencia de un rol secundario.

### 3.1.2 Unidad Organizacional

Ruta: Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol > Unidad Organizacional



Inicio	Fin	ID Unidad organizativa
12-07-2012		00000565

Usted debe recordar que un rol se le asigna una posición. Una posición se compone de un puesto de trabajo y una unidad organizacional a la cual estará asociado dicho rol.

La unidad organizacional que aparece en este formulario proviene directamente de la posición asignada al rol, en el formulario "Posición del Rol", visto previamente.

El evento de cambio de una unidad organizacional implica previamente el cambio de la posición, pero si requiere cambiar la unidad organizacional sin cambiar la posición, en este formulario debe realizar esa acción.

**ATENCIÓN:** el cambio de unidad organizacional (sin cambiar la posición) es un caso altamente excepcional, lo cual debe estar aprobado previamente por el Director de RH o en su defecto por el Jefe de OTP. Además, es necesario no confundir Unidad Organizacional con Lugar de Trabajo, ya que si usted requiere establecer el lugar físico donde la persona se encontrará realizando las labores de su puesto, esto deberá realizarlo a nivel de Lugar de trabajo. Esto quiere decir, por ejemplo, que un rol de analista puede estar asociado, a través de su posición, a la unidad organizacional "Dirección de Recurso Humano", pero estar desempeñando sus actividades en el lugar de trabajo "Dirección de informática".

### 3.1.3 Tiempo del rol

Ruta: Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol > Tiempo del Rol

Inicio	Fin	Horas semanales	Porcentaje	ID Motivo cambio
12-07-2012		44		

En general, el tiempo del rol se especifica durante su creación ya sea durante el alta del empleado o la creación de un nuevo rol.

En el caso que requiera modificar las horas semanales de un rol específico, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el registro actual de tiempo del rol, presionar en la opción "nuevo".

2. Se abrirá un nuevo formulario de Tiempo del rol sin datos, los cuales debe completar.



## Procedimiento para el alta de un empleado

Inicio	Fin	Horas semanales	Porcentaje	ID Motivo cambio
12-07-2012		44		

Complete los campos de acuerdo a:

- **Inicio:** debe establecer la fecha de inicio del nuevo Tiempo del Rol el cual puede estar definido por un anexo de contrato, memo, resolución o decreto. En su defecto la fecha de recepción del documento.
- **Horas semanales:** se especifica las horas semanales del tiempo del Rol. Este dato debe proceder del documento utilizado para especificar la fecha de Inicio
- **ID Motivo de cambio:** por defecto utilizar el valor 06 – Nueva entrada.

Finalmente presione la opción guardar en el menú superior.

3. El sistema cerrará el Tiempo de Rol que se encontraba vigente y crear un nuevo registro de Tiempo del Rol con las nuevas horas semanales. El cierre del Tiempo del Rol se aprecia porque posee fecha de fin, la cual se encuentra en función de la fecha de inicio del nuevo Tiempo del Rol.

Inicio	Fin	Horas semanales	Porcentaje	ID Motivo cambio
24-07-2012		20		
12-07-2012	23-07-2012	44		

### 3.1.4 Lugar de trabajo

Ruta: Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol > Lugar de Trabajo

A través de esta función se especifica el lugar físico donde el Rol desempeñará sus actividades.

En el caso que requiera modificar el lugar de trabajo de un rol específico, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el registro actual de lugar de trabajo, presionar en la opción "nuevo".



## Procedimiento para el alta de un empleado

Periodos del RH (1/1) 16574195-1 - M10408 - 1 - 1 - HERRERA ROJAS, PATR  
Rol RH (1/1) M10408 1 P-ANALISTA DIRECCION DE ANALISIS INS

Unidad organizativa Tiempo del rol Lugar de trabajo Presupuesto Equipos Histórico de ocupación de la posición por RH Centro de cost

Inicio 12-07-2012 Sin fecha de fin

ID Lugar trabajo 00000010 OFICINAS INSTITUTO DE ARTE

ID Motivo cambio

Comentario

2. Se abrirá un nuevo formulario de Tiempo del rol sin datos, los cuales debe completar.

Unidad organizativa Tiempo del rol Lugar de trabajo Presupuesto Equipos Histórico de ocupación de la posición por RH Centro de costo Jerarquía y Grados

Inicio Sin fecha de fin

ID Lugar trabajo

ID Motivo cambio

Comentario

Inicio	Fin	ID Lugar trabajo	ID Motivo cambio
12-07-2012		00000010	OFICINAS INSTITUTO DE ARTE

Complete los campos de acuerdo a:

- **Inicio:** debe establecer la fecha de inicio del nuevo Lugar de trabajo el cual puede estar definido por un anexo de contrato, memo, resolución o decreto. En su defecto la fecha de recepción del documento.
- **Lugar de trabajo:** Se especifica el lugar físico. Los nombres de estos lugares comienzan con la palabra clave "Oficina".
- **ID Motivo de cambio:** por defecto utilizar el valor 01 – Traslado.

3. Guardar los cambios.



## Procedimiento para el alta de un empleado

4. El sistema cerrará el Lugar de Trabajo que se encontraba vigente y crear un nuevo registro de Lugar de Trabajo. El cierre del Lugar de Trabajo se aprecia porque posee fecha de fin, la cual se encuentra en función de la fecha de inicio del nuevo Lugar de trabajo.

Unidad organizativa	Tiempo del rol	Lugar de trabajo	Presupuesto	Equipos	Histórico de ocupación de la posición por RH	Centro de costo	Jerarquía y Grados
Inicio 24-07-2012							
Fin <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sin fecha de fin							
ID Lugar trabajo		00000190	OFICINAS ESCUELA DE DERECH				
ID Motivo cambio		1	TRASLADO				
Comentario							

Inicio	Fin	ID Lugar trabajo	ID Motivo cambio
24-07-2012		00000190	OFICINAS ESCUELA DE DERECHO 1
12-07-2012	23-07-2012	00000010	OFICINAS INSTITUTO DE ARTE

➔ Nuevo lugar de trabajo  
➔ Antiguo lugar de trabajo

### 3.1.5 Presupuesto

No aplica. Se ha considerado excluir la creación y mantención de equipos de trabajos en el sistema.

### 3.1.6 Equipos

No aplica. Se ha considerado excluir la creación y mantención de equipos de trabajos en el sistema.

### 3.1.7 Histórico de ocupación de la posición

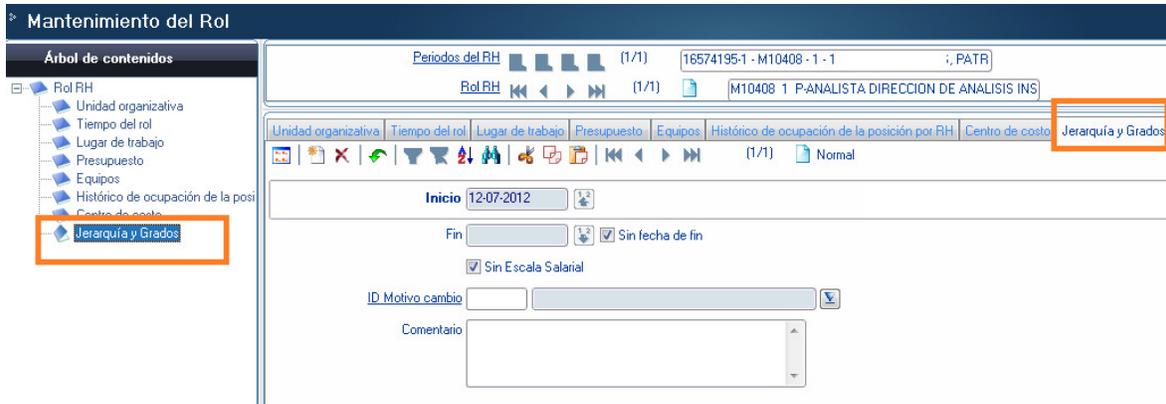
No aplica. El valor que aparece en esta pestaña proviene por defecto desde el alta de un empleado o de la creación de un nuevo rol.

### 3.1.8 Centro de costo

No aplica. La gestión de centro de costo se hará a nivel de los haberes del rol, por lo que este detalle se encontrará disponible en otra sección del sistema.

### 3.1.9 Jerarquía y grados

Ruta: Gestión de Personal > Roles del RH > Mantenimiento del rol > Jerarquía y Grados



A través de esta función el sistema permite modificar la jerarquía y grado del rol, lo cual define el valor de sus haberes en función de la escala de sueldo.

La modificación de la jerarquía y grado, trae consigo la especificación de una fecha de fin para el registro antiguo y la creación de un registro para la nueva jerarquía y grado.

Usted puede encontrarse con los siguientes casos:

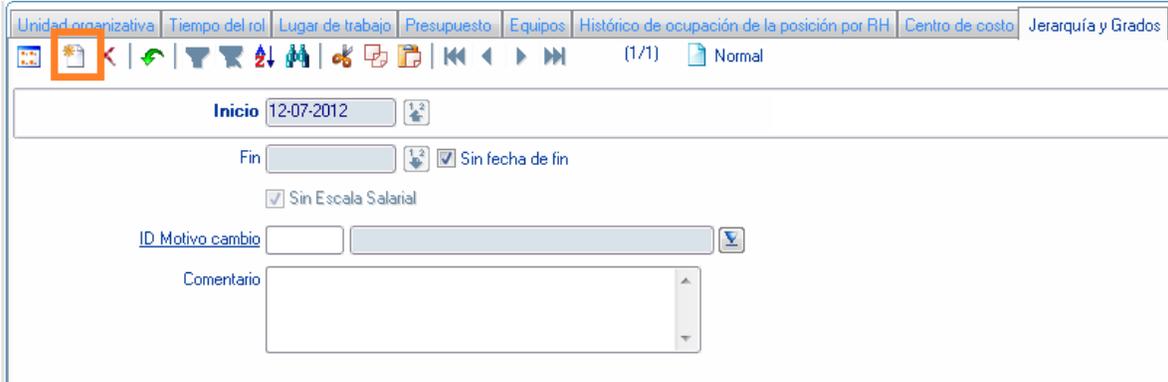
Evento	Situación previa	Acción a realizar
Nueva Categoría y/o Grado (en escala de sueldo).	El rol posee una categoría y/o grado vigente (en escala de sueldo).	<b>Crear un nuevo registro</b> especificando la nueva categoría y/o grado (el sistema automáticamente colocará fecha de fin al registro previamente vigente).
Modificación a categoría y grado (en escala de sueldo).	El rol posee sueldo mandatorio.	<b>Crear un nuevo registro</b> especificando la nueva categoría y/o grado (el sistema automáticamente desmarcará al rol con sueldo mandatorio)
Modificación a sueldo mandatorio.	El rol posee Categoría y Grado (en escala de sueldo).	<b>Especificar fecha de fin</b> en el registro vigente de jerarquía y grado. No es necesario crear un registro para especificar que tiene sueldo mandatorio.

**NOTA:** toda fecha de inicio para un nuevo registro de categoría y/o grado debe comenzar con el día uno de un mes específico. Generalmente, esto se encuentra resuelto por las fechas establecidas en los decretos o resoluciones.

### 3.1.9.1 Creación de nuevo registro categoría y grado

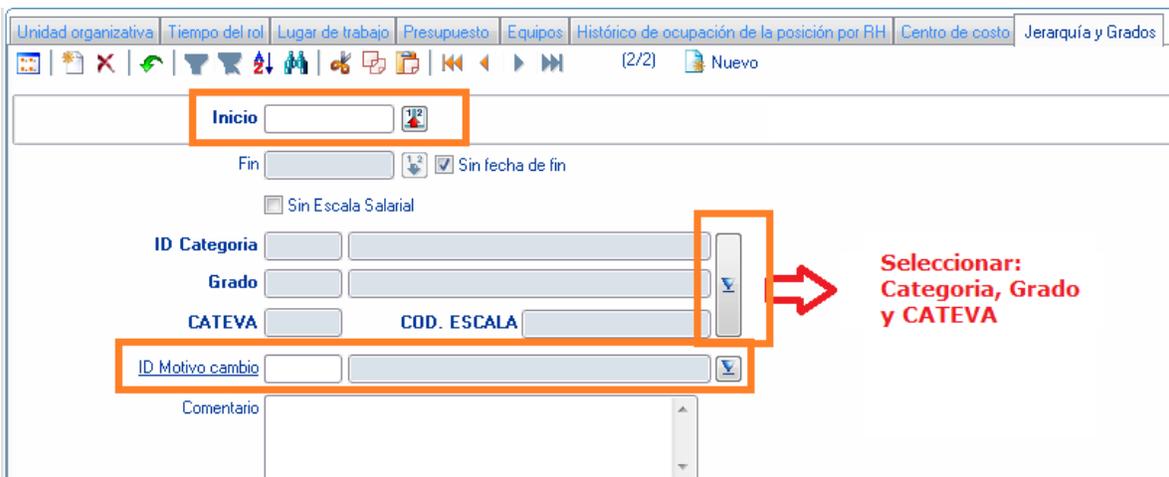
Este proceso aplica cuando un funcionario, a través de su rol, cambia su categoría y/o grado.

### 1. Hacer click en nuevo registro



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'Unidad organizativa', 'Tiempo del rol', 'Lugar de trabajo', 'Presupuesto', 'Equipos', 'Histórico de ocupación de la posición por RH', 'Centro de costo', and 'Jerarquía y Grados'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The 'Nuevo' (New) icon, represented by a star, is highlighted with an orange box. The main form area contains fields for 'Inicio' (12-07-2012), 'Fin', 'Sin Escala Salarial', 'ID Motivo cambio', and 'Comentario'.

### 2. Completar los datos solicitados



The screenshot shows the same HR system interface as above, but with the 'Inicio' field and the dropdown menu for 'ID Categoría' highlighted with orange boxes. A red arrow points to the dropdown menu with the text 'Seleccionar: Categoría, Grado y CATEVA'. The 'ID Categoría' dropdown menu is open, showing a list of options. The 'ID Motivo cambio' field is also highlighted with an orange box.

Complete los campos de acuerdo a:

- **Inicio:** debe establecer la fecha de inicio del nuevo registro Jerarquía y Grado, el cual puede estar definido por un anexo de contrato, memo, resolución o decreto. En su defecto la fecha de recepción del documento.
- **ID CATEGORÍA, GRADO Y CATEVA:** Se debe seleccionar desde la lista desplegable.
- **COD. ESCALA:** se completa automáticamente por el sistema en función del ID CATEGORÍA, GRADO Y CATEVA.

- **ID Motivo de cambio:** por defecto utilizar el valor 06 – nueva entrada.
3. El sistema cerrará el Registro “Jerarquía y Grado” que se encontraba vigente y crear un nuevo registro. El cierre del registro se aprecia porque posee fecha de fin, la cual se encuentra en función de la fecha de inicio del nuevo registro de “Jerarquía y Grado”.

Inicio	Fin	Jerarquía	Grado	ID CATEVA
26-07-2012		1	6	0
17-07-2012	25-07-2012	2	10	0

### 3.1.9.2 Establecer un rol con sueldo mandatorio

Este proceso aplica cuando es necesario cerrar un registro de “Jerarquía y Grado” que tenga asociado Categoría y Grado, con el fin de dejar al rol con sueldo mandatorio (NO asociado a escala de sueldo).

En este caso solo debe:

1. Desmarcar la casilla “sin fecha de fin”

**Inicio** 01-01-2011

**Fin**  Sin fecha de fin **Desmarcar**

2. Ingresar fecha de fin para el registro. Esta fecha debe estar respaldada por un memo, resolución o decreto.



3. Guardar los cambios.

### 3.2 Creación nuevo rol

La creación de un nuevo rol se origina por dos situaciones:

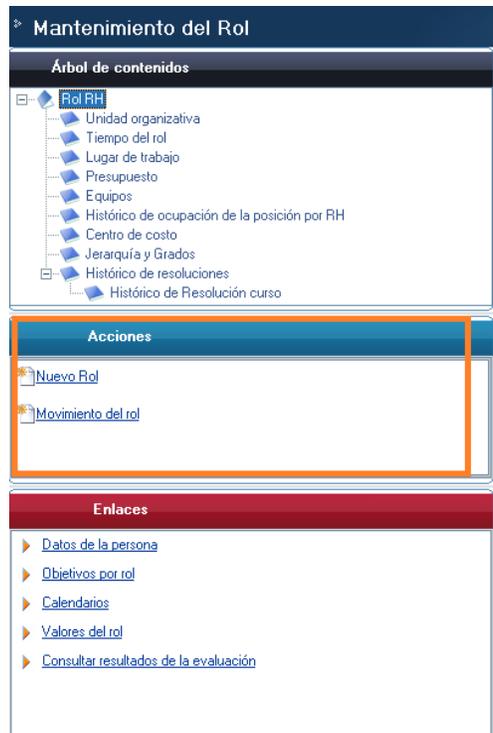
- Cambio del puesto (posición) del rol principal. Esto implicará crear un nuevo rol principal, cerrando el rol principal vigente.
- Asignación de un nuevo puesto, creando un rol secundario.

Ambos procesos siguen la misma secuencia diferenciándose por sutilmente en el marcado que debe realizarse en el formulario de "movimiento del rol."

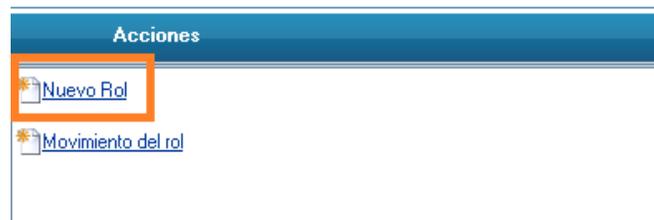
**NOTA:** cuando se realizó el proceso del alta de un empleado, automáticamente el sistema creó un rol principal para el nuevo periodo de RH de acuerdo a la posición indicada.

A continuación se detalla los pasos para la creación de un rol:

1. Posicionarse sobre la sección "Acciones" del menú izquierdo de la pantalla.



### 2. Ingresar a la función "nuevo rol"



Nota: no se utilizará la opción "movimiento del rol".

### 3. Completar los campos del formulario siguiendo la misma lógica aplicada durante el alta del empleado.

Es en esta etapa debe distinguir si está creando un nuevo rol principal o un rol secundario. La diferencia entre uno u otro solo depende lo da el flag "Rol ppal". Si usted marca este flag, como en la imagen siguiente, estará indicando al sistema que está creando un rol principal, sino creará un rol secundario.



**Nuevo Rol**

ID RH M073015 VASQUEZ NAVARRETE, CHRISTIAN RICARDO

Núm. periodo 1 01-01-2011

Inicio  Fin   Sin fecha de

Rol ppal Nombre rol

Puesto  Posición

ID Posición

ID Unidad organizativa

ID Lugar trabajo

Tipo de ocupación  Horas  EJC  Efectivos

Num. Horas

Num. EJC

Num. Efectivos

Ind. tiempo completo Horas semanales

ID Duración

Sin Escala Salarial

ID Categoría

Grado

CATEVA  COD. ESCALA

ID Motivo cambio

ID Centro de costo

4. Guardar el registro.

### 3.3 Colocar rol como no vigente

Este proceso busca colocar fecha de fin a la vigencia de un rol en el sistema.

1. Si el rol es principal, usted debe crear un nuevo rol principal ya que el sistema siempre exige un rol principal vigente para el sistema. Para esto siga los pasos manifestados en la sección "Creación de un nuevo rol" de este documento.
2. Si el rol es secundario, usted solo debe colocar la fecha de fin en la pestaña "ROL":



## Procedimiento para el alta de un empleado

Rol RH

(2/2) Modificado

ID RH M076318 CANALES FERNANDEZ, JULIO B

Núm. rol 4

Núm. periodo 1 01-04-1979

Nombre rol DIRECTOR PROGRAMA POS

Rol ppal.

Inicio 01-03-1993

Fin  Sin fecha de fin

Puesto  Posición

ID Posición 005310 DIRECTOR PROGRAMA POSTGRAD 00001073

Último día de trabajo

Sin Escala Salarial

ID Categoría