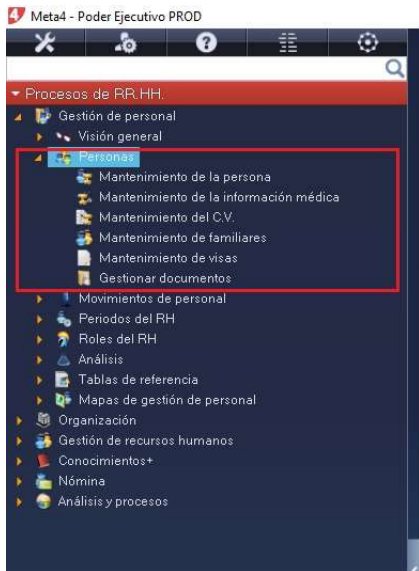


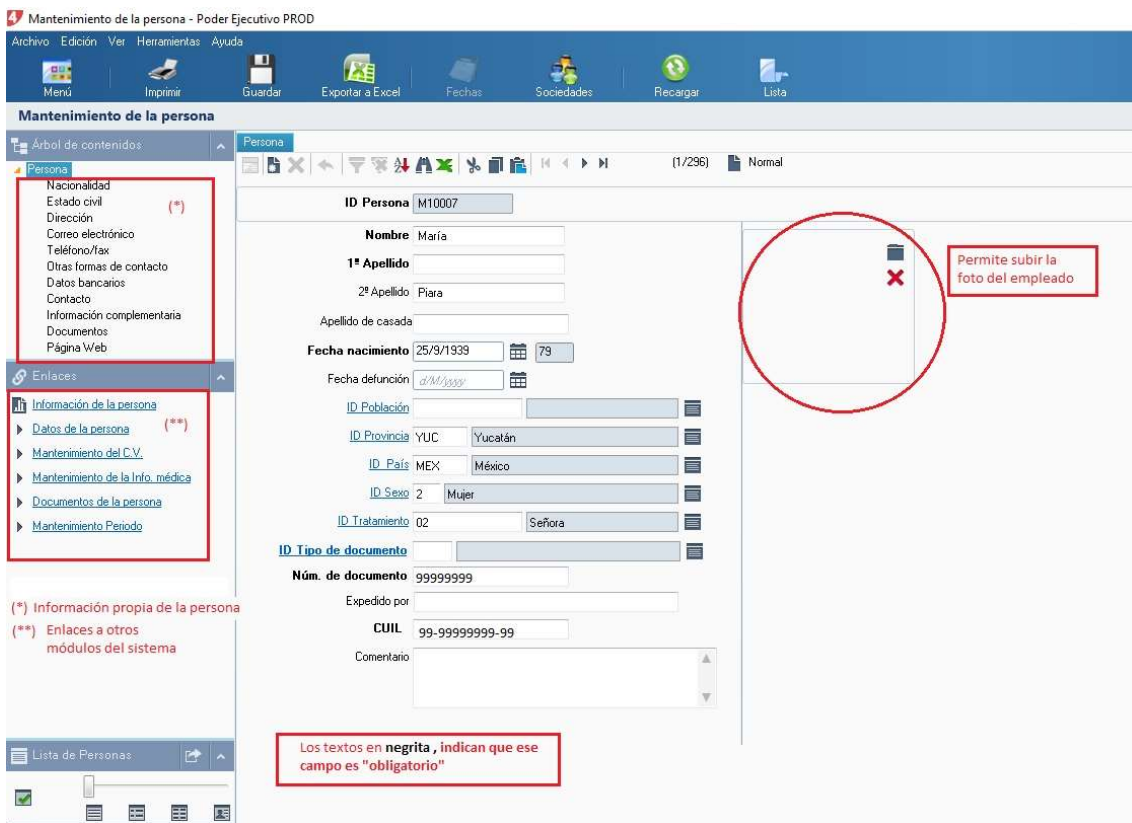
¿Cómo acceder?

Procesos de RH → Gestión de personal → Personas → Mantenimiento de la persona



A los diferentes módulos que vemos encuadrados en la imagen, se accederá utilizando el filtro común de meta4.

### Mantenimiento de la Persona



En la siguiente pantalla, se observan los datos correspondientes a una persona.

El **texto resaltado en negrita** significa que el dato solicitado es de carácter obligatorio.

En la misma podemos registrar todos los datos correspondientes a una persona, como su nacionalidad, estado civil, domicilios, teléfonos, etc.

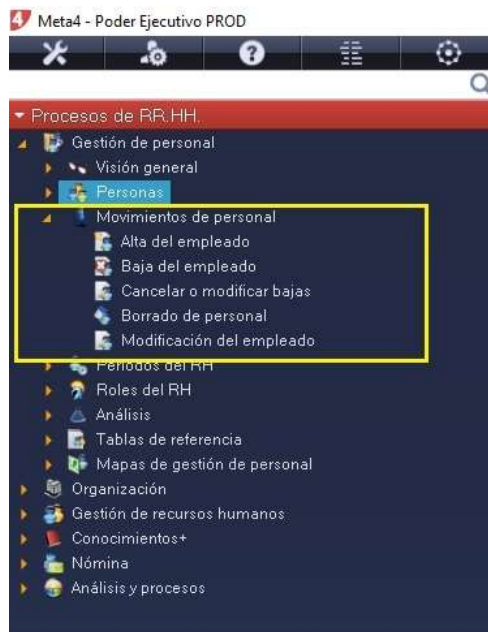
Recuerde **Guardar** los cambios antes de salir.

A continuación se listan los apartados que pueden ser de importancia tener registrados:

- **Mantenimiento de la información médica**
- **Mantenimiento del CV**
- **Mantenimiento de familiares**
- **Gestionar documentos** aquí es donde se almacenan los documentos digitalizados ,como el legajo y los documentos que haya enviado oportunamente cada persona por medio del autoservicio del empleado.

### Movimiento de personal.

Los módulos de Alta y Baja del personal son los que deben ser utilizados, los otros 3 módulos son de uso exclusivo del personal jerárquico del área en caso que deban resolver ciertos inconvenientes y con asistencia del personal de soporte Meta4 de la Dirección de Informática y Comunicaciones.



### Alta del empleado

Cuando hablamos de alta del empleado quiere decir que se va a generar el proceso de alta de su PERIODO y su ROL dentro del mismo.

Se pueden presentar dos situaciones:

1. Que la persona ya exista en la base de datos, en ese caso se hace un filtro desde la pantalla de alta y se acciona el botón **“Aceptar”**
2. Que la persona no exista en base de datos y en ese caso se debe accionar el botón **“Nueva Alta”**

## GESTIÓN DE PERSONAL -META4 PEOPLENET



ID Tipo de RH	Tipo de RH
01	Empleado
02	Empleado Externo
03	Empleado Agencia
04	Personal Internacional

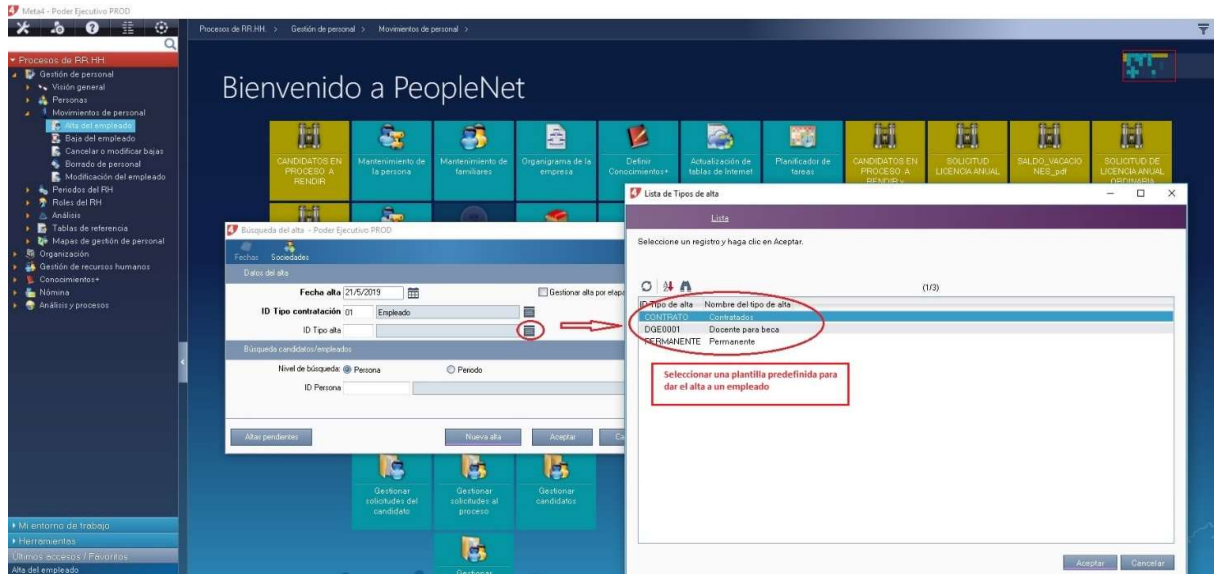
ID Tipo de alta	Nombre del tipo de alta
CONTRATO	Contratados
DGE0001	Docente para beca
PERMANENTE	Permanente

Realizamos la búsqueda de la persona, si ya existiera en meta 4, traería los datos correspondientes a la misma. En caso de no existir podemos darle el alta desde aquí.

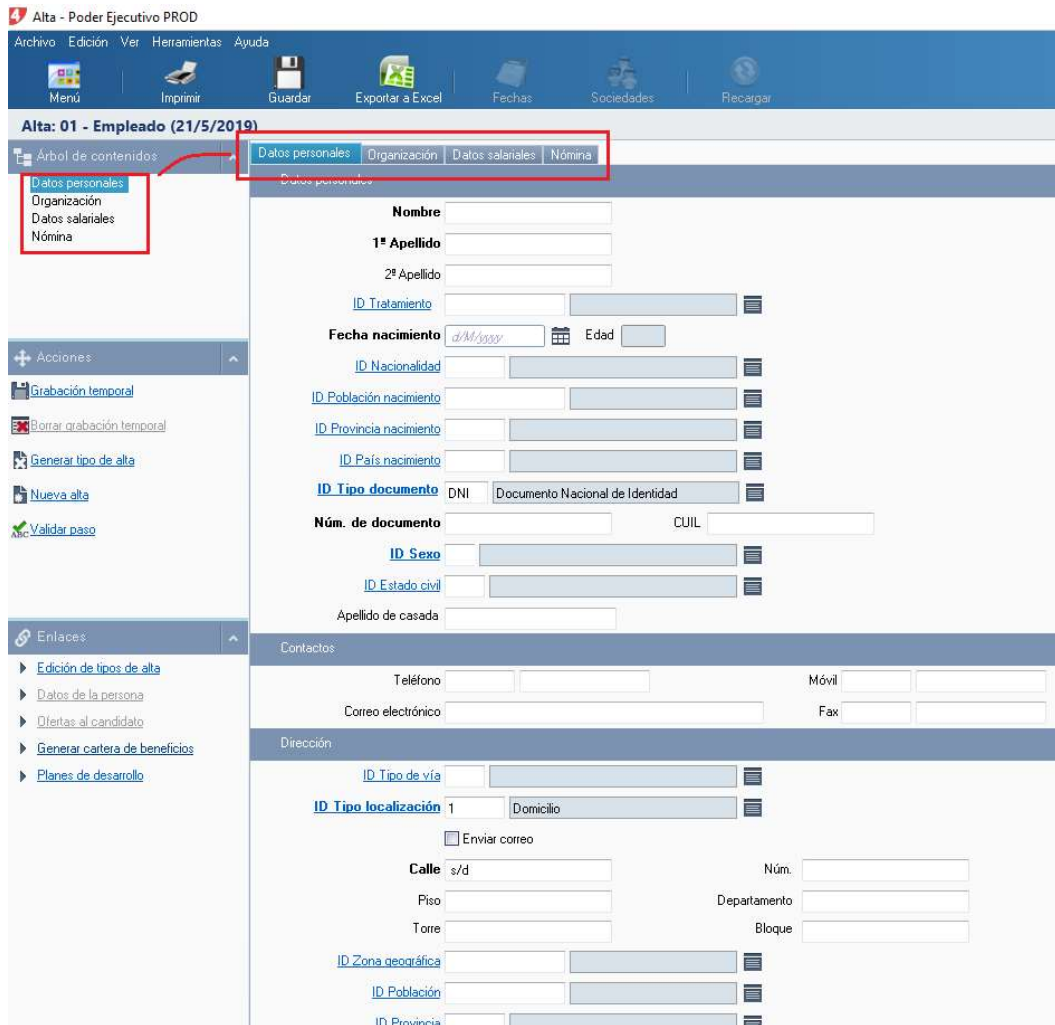
Para ambos casos el sistema solicita se carguen dos datos obligatorios (en negrita):

- **Fecha alta** (corresponde a la fecha de inicio como empleado)
- **ID Tipo contratación** (corresponde al tipo de Recurso Humano, en nuestro caso **01-Empleado**)
- **ID Tipo de alta** acá hay dos alternativas a seleccionar, **CONTRATO** o **PERMANENTE**, se trata de plantillas que contienen información predefinida para agilizar la carga de información y la única diferencia entre ambas es justamente la modalidad de contratación.

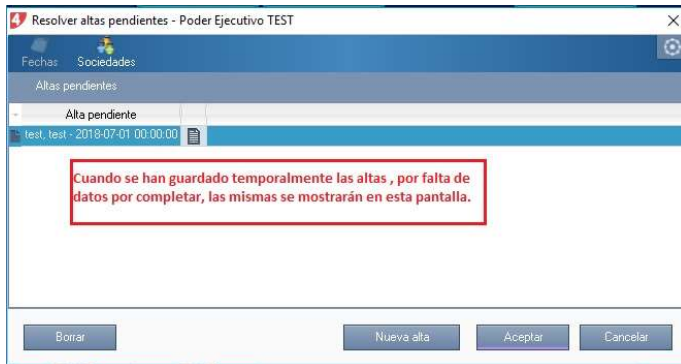
# GESTIÓN DE PERSONAL -META4 PEOPLENET



En el caso de no existir la persona en base de datos, se deben ingresar al menos la información solicitada en los campos que están en **negrita**:



En todo momento se puede utilizar la acción “Grabación temporal” en el caso que no tengan a disposición toda la información requerida para el alta, una vez realizada esta acción cuando volvemos a ejecutar el módulo de alta aparecerán informados esas alta guardadas para que elegir con cual continuar el proceso.



Una vez retomado el registro de la persona que tenía grabado temporal, registrados los datos requeridos, se debe presionar el botón GUARDAR ubicado en la parte superior para generar el ALTA en forma DEFINITIVA.



Los datos a cargar dentro de la solapa ORGANIZACIÓN son: ID PUESTO, ID UNIDAD ORGANIZATIVA (ver la que corresponda según organigrama en Meta4), ID LUGAR TRABAJO y HORAS SEMANALES (aunque esta pre-fijado 25).

Dentro de la solapa Nomina solo registrar el Nombre y Apellido en el campo "titular"

Alta - Poder Ejecutivo PROD

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Recargar

**Alta: 01 - Empleado (21/5/2019)** Fechas

Arbol de contenidos: Datos personales Organización Datos salariales Nómina

**Con la plantilla, estarán precargados la mayoría de los campos**

Acciones: Grabación temporal, Borrar grabación temporal, Generar tipo de alta, Nueva alta, Validar paso

Enlaces: Edición de tipos de alta, Datos de la persona, Ofertas al candidato, Generar cartera de beneficios, Planes de desarrollo

Organización

**ID Empresa** GOB Gobierno de Mendoza

Puesto  Posición

**ID Puesto**

**ID Unidad organizativa**

**ID Lugar trabajo**

**Horas semanales** 25

**ID Motivo inicio** 001 Nueva Alta

**ID Tipo empleado** 001 Contrato Laboral

Empleado clave

Empleado estratégico

Último día de trabajo d/M/yyyy

**ID Duración**

**ID Convenio** 0001 Convenio mensuales

**ID Categoría** 11 Contratado

**ID Contrato** 01 Indefinido

Fecha fin contrato fijo d/M/yyyy

Fin contrato prueba d/M/yyyy

**ID Zona subsidio** 49 MENDOZA - Distrito Reducción

**ID Plan de salud**

**ID Obra social** 000000 NINGUNA

**ID Sindicato**

**ID Fondo de pensión** 01 Sistema de Reparto

**ID Centro costo** 0000000 GENERICO

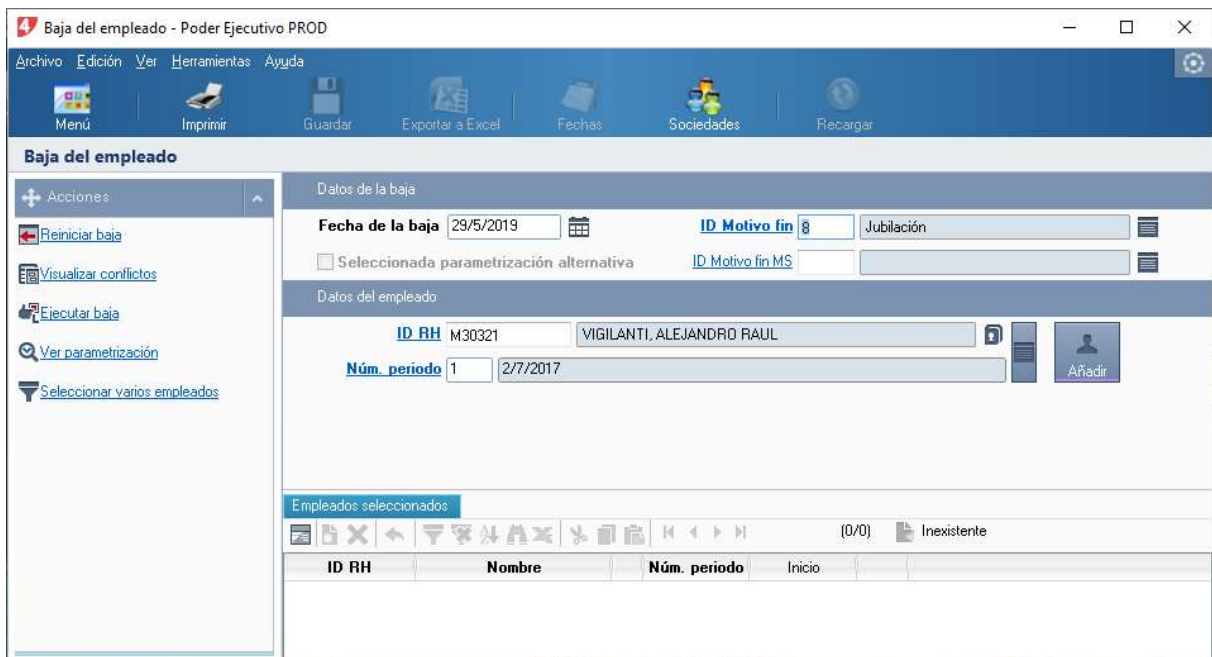
**ID Actividad** NAP No Aplica

**ID Sit revista** 1

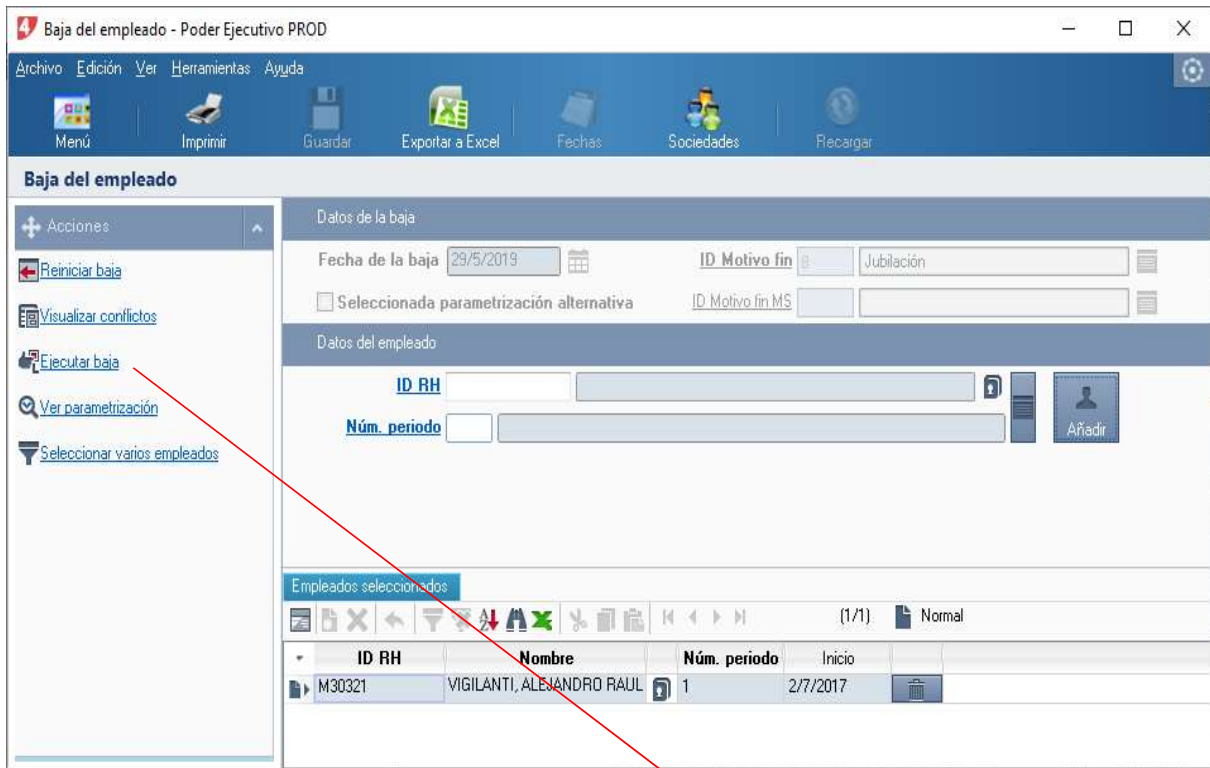
**Baja del Empleado**



En este módulo se debe realizar la baja del personal, que implica, el cierre de su ROL y PERIODO, para ello se necesita conocer: FECHA DE BAJA, MOTIVO y de que PERSONA se trata:



Una vez completados los datos mínimos y ubicada la persona se debe presionar el botón “Añadir” y esa persona pasará a la lista de proceso. Esto quiere decir que para un mismo día se pueden procesar múltiples bajas con sus motivos indicados.



Luego de definida la lista a procesar resta aplicar la acción **“Ejecutar baja”**, en ese instante el sistema hace una serie de verificaciones y si todo está en orden procede con la baja, de lo contrario, mostrara una lista de eventos a resolver para luego lograr procesar nuevamente la baja. En este caso debe intervenir el jefe, quien apoyándose en el personal de soporte meta4, resolverá esos eventos que ha impedido efectuar el proceso de baja.

### Periodos del RH: Mantenimiento del periodo



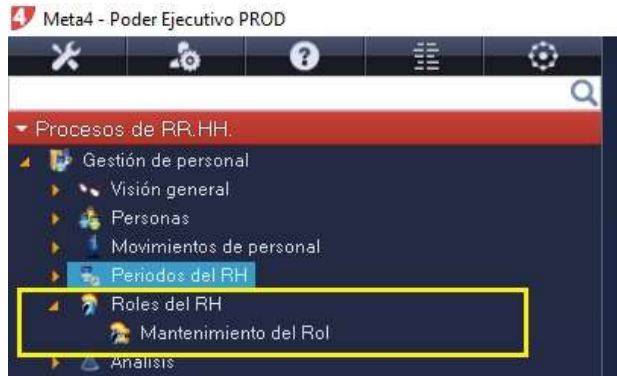
En la siguiente imagen, se visualiza la información correspondiente al periodo de trabajo de un empleado.



En este módulo se destacan los siguientes sub-modulo más utilizados:

- Propiedades de la compañía (se pueden registrar equipos entregados a ese recurso)
- Incidentes disciplinarios y sus correspondientes acciones
- Historial de contratos (contratos y sus lapsos, pase a personal permanente)
- Historial de categorías (podemos registrar las clases y RATS)

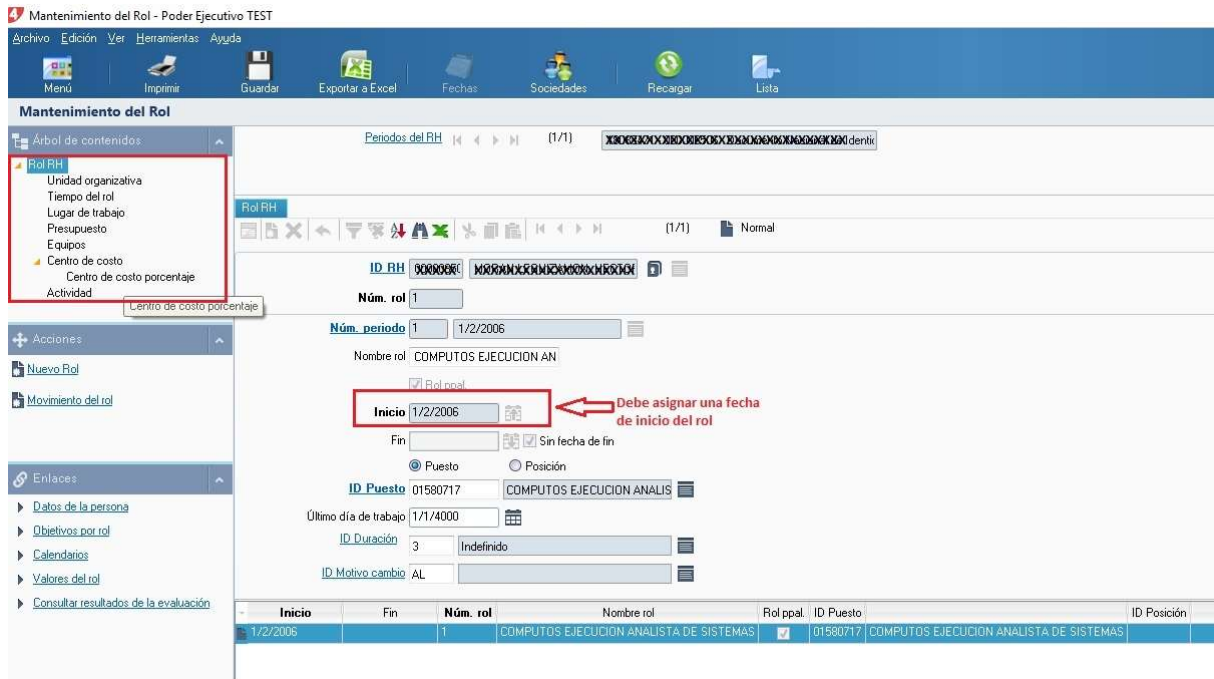
**Roles del RH: Mantenimiento del Rol**



En este módulo se registra la información relacionada con el ROL de la persona, es decir su PUESTO e historial de ROLES donde es ejecutado dicho puesto.

Es MUY IMPORTANTE llevar al día el mantenimiento de esta información que aquí se registra, dado que, esto impacta directamente en el ORGANIGRAMA y el circuito de VALIDACIONES del sistema:

- ❖ UNIDAD ORGANIZATIVA
- ❖ LUGAR DE TRABAJO



Para realizar cambios de roles porque la persona fue trasladada, deben utilizar la acción “Nuevo Rol” donde será fundamental “tildar” el campo identificado como “Rol ppal” lo que quiere decir que se está creando un nuevo rol que está reemplazando al actual ROL PRINCIPAL.

## GESTIÓN DE PERSONAL -META4 PEOPLENET

Mantenimiento del Rol - Poder Ejecutivo PROD

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

**Nuevo Rol** Buscar entre todos los empleados

ID\_RH: 00006605

Núm. periodo: 1

Inicio:  Fin:   Sin fecha de fin

Rol ppal. Nombre rol:

Puesto  Posición

ID Puesto:

ID Unidad organizativa:

ID Lugar trabajo:

ID Centro de costo:

ID Actividad:

Horas semanales:   Ind. tiempo completo

ID Duración:

ID Motivo cambio:

La consecuencia de no tildar "Rol ppal" es que se cree un nuevo ROL pero secundario y vigente como el ROL principal, es decir, que no tiene fecha de fin. Hacemos la salvedad que esto solo sería válido si se tratara de un docente dado que es posible registrar tantos roles como Colegios donde tiene horas catedra.

Mantenimiento del Rol - Poder Ejecutivo PROD

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Recargar Lista

**Mantenimiento del Rol**

Árbol de contenidos: Rol RH, Unidad organizativa, Tiempo del rol, Lugar de trabajo, Presupuesto, Equipos, Centro de costo, Centro de costo porcentaje, Actividad

Acciones: Nuevo Rol, Movimiento del rol

Enlaces: Datos de la persona, Diferenciales por rol, Calendarios, Valores del rol, Consultar resultados de la evaluación

Lista de Periodos del RH

Periodos del RH: (15/20) 12799191 - 000066057 - Documento Nacional de Identidad

Rol RH: (1/8) Normal

ID\_RH: 00006605

Núm. rol: 0

Núm. periodo: 1

Nombre rol: Encargada Zona Este - Misior

Rol ppal.

Inicio: 1/7/2019 Fin:   Sin fecha de fin

Puesto  Posición

ID Puesto: 01620903

Último día de trabajo:

ID Duración: 3

ID Motivo cambio: 10

Inicio	Fin	Núm. rol	Nombre rol	Rol ppal	ID Puesto
1/7/2019		0	Encargada Zona Este - Misior Especial	<input checked="" type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO
1/12/1983	31/12/2018	1	HORA CATEDRA MENSUAL	<input type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO
1/12/1983		2	HORA CATEDRA MENSUAL	<input type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO
1/12/1983		3	HORA CATEDRA MENSUAL	<input type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO
1/12/1983		4	HORA CATEDRA MENSUAL	<input type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO
1/12/1983		5	HORA CATEDRA MENSUAL	<input type="checkbox"/>	01620903   DOCENTES - HORAS CATEDRA - EDUC TECNICA Y TRABAJO