



Ayuda en Línea

Necesita ayuda de RH?

- Creación de Casos de HR
Búsqueda de Soluciones

Self-Service Access

- Autoservicio de Empleados
Autoservicio de Gerentes

Related Recruiting Links

- Aprobaciones Pendientes
Búsqueda de Solicitantes
Introducción de Solicitante
Listas de Solicitantes
Búsquedas Guardadas
Consulta de Vacantes
Búsqueda de Vacantes
Creación de Vacantes
Calendario de Entrevistas

Menú

Vacante

Título Oferta: Analista de Recursos Humanos
Estado Vacante: 005 Borrador
Título Puesto: Analista de Recursos Humanos Código Puesto: 140060
Nº Posición: 19000083 Analista de Recursos Humanos
Unidad Negocio: GBIBU PeopleSoft
Familia Puesto: HR Human Resources

Detalles Puesto Cualificaciones Preselección Ofertas Empleo Equipo Contratación

Guardar y Enviar Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Información Vacante

*ID Plantilla: 1000 Valor por Defecto Petición
Tipo Vacante: Petición Estándar
Usuario Creación: KU0010 Antonio Santos
Fecha Apertura: 08/24/2006
*Vacantes p/Cubrir: Limitadas
Vacantes Previstas: 1
Vacantes Disponibles: 1
ID Establecimiento
Unidad Negocio: GBIBU PeopleSoft
Número Posición: 19000083 Analista de Recursos Humanos
Cd Puesto: 140060 Analista de Recursos Humanos
Empresa: GBI DEMO & Cia S.A.
Departamento: 10000 Recursos Humanos
Ubicación: ZARATE Planta Zarate



Ayuda en Línea

Necesita ayuda de RH?

- Creación de Casos de HR
Búsqueda de Soluciones

Self-Service Access

- Autoservicio de Empleados
Autoservicio de Gerentes

Related Recruiting Links

- Aprobaciones Pendientes
Búsqueda de Solicitantes
Introducción de Solicitante
Listas de Solicitantes
Búsquedas Guardadas
Consulta de Vacantes
Búsqueda de Vacantes
Creación de Vacantes
Calendario de Entrevistas

Menú

Vacante

Título Oferta: Analista de Recursos Humanos
Estado Vacante: 005 Borrador
Título Puesto: Analista de Recursos Humanos Código Puesto: 140060
Nº Posición: 19000083 Analista de Recursos Humanos
Unidad Negocio: GBIBU PeopleSoft
Familia Puesto: HR Human Resources

Detalles Puesto Cualificaciones Preselección Ofertas Empleo Equipo Contratación

Guardar y Enviar Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Requisitos Adicionales Puesto
Experiencia Profsn y Estudios: G - Título Equiv Licenciatura, 3 años
Licencias y Certificados
Idiomas



Ayuda en Línea

- Necesita ayuda de RH?**
- [Creación de Casos de HR](#)
 - [Búsqueda de Soluciones](#)

Self-Service Access

- + Autoservicio de Empleados
- + Autoservicio de Gerentes

Related Recruiting Links

- [Aprobaciones Pendientes](#)
- [Búsqueda de Solicitantes](#)
- [Introducción de Solicitante](#)
- [Listas de Solicitantes](#)
- [Búsquedas Guardadas](#)
- [Consulta de Vacantes](#)
- [Búsqueda de Vacantes](#)
- [Creación de Vacantes](#)
- [Calendario de Entrevistas](#)

Menú

- [Detalles Puesto](#)
- [Cualificaciones](#)
- [Preselección](#)
- [Ofertas Empleo](#)
- [Equipo Contratación](#)
- [Aprobaciones](#)

[Guardar](#) [Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

Asignaciones

Seleccionadores Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

Nombre	ID Seleccionador	Principal
Betty Locherty	KU0007	<input type="checkbox"/>
Emmylou Dell	KU0114	<input type="checkbox"/>

[+ Añadir Seleccionadores](#) [Añadir Equipo a Seleccionadores +](#)

Gerentes Contratantes Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre	ID Director	Principal
Antonio Santos	KU0010	<input checked="" type="checkbox"/>

[+ Añadir Gerentes Contratantes](#) [Añadir Equipo a Gerentes Contratantes +](#)

Entrevistadores Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

Nombre	ID Entrevistador
Betty Locherty	KU0007
Antonio Santos	KU0010

[+ Añadir Entrevistadores](#) [Añadir Equipo a Entrevistadores +](#)

Partes Interesadas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre	ID Empleado

[+ Añadir Partes Interesadas](#) [Añadir Equipo a Partes Interesadas +](#)



Ayuda en Línea

Necesita ayuda de RH?

- Creación de Casos de HR
Búsqueda de Soluciones

Self-Service Access

- Autoservicio de Empleados
Autoservicio de Gerentes

Related Recruiting Links

- Aprobaciones Pendientes
Búsqueda de Solicitantes
Introducción de Solicitante
Listas de Solicitantes
Búsquedas Guardadas
Consulta de Vacantes
Búsqueda de Vacantes
Creación de Vacantes
Calendario de Entrevistas

Menú

Vacante

Título Oferta: Analista de Recursos Humanos ID Vacante: 987709
Estado Vacante: 006 Pendiente Aprobación
Título Puesto: Analista de Recursos Humanos Código Puesto: 140060
Nº Posición: 19000083 Analista de Recursos Humanos
Unidad Negocio: GBIBU PeopleSoft
Familia Puesto: HR Human Resources

Detalles Puesto Cualificaciones Preselección Ofertas Empleo Equipo Contratación

Aprobaciones

Guardar

Paso Anterior

Siguiente Paso

Aprobaciones Puesto

Supervisor/Recruiter Grp Aprv

JobOpening:Pendiente

Supervisor_Recruiter

Pendiente

Anne Spencer
Hiring Manager Posn Supervisor



No Dirigido

Varios Aprobadores
Recruiter Group



Detalles Puesto Cualificaciones Preselección Ofertas Empleo Equipo Contratación

Aprobaciones

Guardar

Paso Anterior

Siguiente Paso



Conexión

ID Usuario:

Contraseña:

[Olvido Contraseña](#)

Company News

 **[GBI Posts Record Earnings](#)**

Tampa, Florida (Reuters) - GBI posted record earnings today. Several analyst upgrades are already on the board. "The results directly reflect on our ability to thrive in a challenging environment," states Doug Lewis, CEO of GBI.

[Headline News](#) | [Human Resources News](#) | [Information Technology News](#) | [Events](#) | [Submitted Articles](#)

- Menú Portal de Empresa**
-
- ▶ MI Contenido
 - [Carreras](#)
 - [Exámenes por Categoría](#)
 - [Encuesta](#)
 - [MI Mensajería Instantánea](#)
 - [Mis Alertas](#)



Menú

- ▶ Mi Contenido
- Carreras
- [Examen por Categoría](#)
- [Encuesta](#)
- [Mi Mensajería Instantánea](#)
- [Mis Alertas](#)

Grados Académicos

Introduzca su nombre de usuario y contraseña de conexión. Si no se ha registrado,

[haga clic aquí para registrarse.](#)

Búsqueda Básica Puesto

Palabras Clave:

Publicado:

[Búsqueda Avanzada](#) [Consejos Búsqueda](#)

Conectar

*Nombre Usuario:

*Contraseña:

[Ayuda Conexión](#) [Registrar Ahora](#)

Últimas Ofertas de Empleo

◀◀ Primero ◀ Anterior | [Siguiente](#) ▶ Último ▶▶

	Fecha	Título Puesto	ID Puesto	Ubicación
<input type="checkbox"/>	05/26/2006	Clerk-Student Office Support	987704	Accord State University,Campus
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Specialist-HRIS - PeopleSoft	987700	California Location
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Financial - AR	987701	California Location
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Systems - LDAP	987702	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Budget	987703	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	04/06/2006	Analyst-Financial - III	987693	California Location
<input type="checkbox"/>	04/01/2006	Manager-Project (SUP)	987699	California Location
<input type="checkbox"/>	04/01/2006	Consultant-Senior (SUP)	987698	California Location
<input type="checkbox"/>	02/08/2006	Clerk - Mayor's Office	987692	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	01/24/2006	Financial Analyst - Corporate	987684	Corporation Headquarters

[Seleccionar Todo](#) [Borrar Todo](#)



Menú

- ▶ Mi Contenido
- Carreras
- [Examen por Categoría](#)
- [Encuesta](#)
- [Mi Mensajería Instantánea](#)
- [Mis Alertas](#)

Carreras
Bienvenido Fernando

Búsqueda Básica Puesto

Palabras Clave:

Publicado:

[Búsqueda Avanzada](#) [Consejos Búsqueda](#)

Mis Herramientas Profsn

- [1 Solicitudes](#)
- [0 Cartas Presentación y Anexos](#)
- [1 CVs Guardados](#)
- [Mi Perfil](#)

Notificaciones

No tiene ninguna notificación.

Últimas Ofertas de Empleo

	Fecha	Título Puesto	ID Puesto	Ubicación
<input type="checkbox"/>	05/26/2006	Clerk-Student Office Support	987704	Accord State University,Campus
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Specialist-HRIS - PeopleSoft	987700	California Location
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Financial - AR	987701	California Location
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Systems - LDAP	987702	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	05/23/2006	Analyst-Budget	987703	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	04/06/2006	Analyst-Financial - III	987693	California Location
<input type="checkbox"/>	04/01/2006	Manager-Project (SUP)	987699	California Location
<input type="checkbox"/>	04/01/2006	Consultant-Senior (SUP)	987698	California Location
<input type="checkbox"/>	02/08/2006	Clerk - Mayor's Office	987692	Nelson City Hall
<input type="checkbox"/>	01/24/2006	Financial Analyst - Corporate	987684	Corporation Headquarters



Menú

[input]

- ▶ Mi Contenido
- Carreras
- Examen por Categoría
- Encuesta
- Mi Mensajería Instantánea
- Mis Alertas

[Inicio Carreras](#) [Búsqueda Puestos](#) [Mis Puestos Guardados](#) [Mis Búsquedas Guardadas](#) [Mis Herramientas Profesionales](#) [Desconexión](#)

Mis Herramientas Profesionales

Fernando Mogetta
Av. Peron 1310
Buenos Aires Buenos Aires 1106
[Editar Perfil](#)

Mis Solicitudes

Mostrar Solicitudes Desde:

◀◀ Primero ◀ Anterior | Siguiente ▶ Último ▶▶

	Specialist-HRIS - PeopleSoft	Estado	Fecha Solicitud
	Specialist-HRIS - PeopleSoft	Solicitado	08/14/2006 8:39AM

Currículos

Título Currículum	Archivos Anexos	Fecha Creación
Curriculum.doc	Curriculum.doc	08/14/2006 8:43AM

Cartas Presentación y Anexos

No ha añadido ningún anexo.

[+ Añadir Anexo](#)

[Volver a Página Anterior](#)

Microsoft Internet Explorer window showing a resume page. The address bar displays: <http://psh-esds-6516.peoplesoft.com/hrms/psft/V-1277553938/Curriculum.doc>

Navigation and utility icons: Back, Forward, Stop, Home, Search, Favorites, Media, Print, Copy, Paste, Mail.

Address bar: <http://psh-esds-6516.peoplesoft.com/hrms/psft/V-1277553938/Curriculum.doc>

Links: Grupos, Customize Links, Windows Media, Windows, Yahoo! Bookmarks, Yahoo! Mail, Yahoo!, Free Hotmail

Progress bar: 1 2 3 4 5 6 7

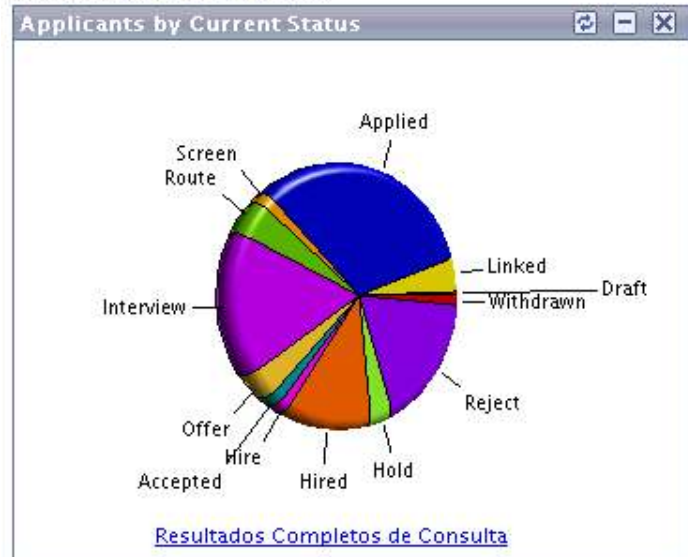
Content:

Nombre y Apellido:	Fernando Mogetta
Nacionalidad:	Argentina
Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Soltero
D.N.I.:	16.945.688
Fecha de Nacimiento:	01/11/1963
Dirección en Argentina:	Valdenegro 2546 7 'X' (1431) Capital Federal 545-0605 (particular) 412-4871 (celular) fernandez@cvcti.com.ar
Dirección en U.S.A.:	350 Elán Village Lane #314 San Jose California (95134) U.S.A. (408) 321-8320 (particular) (408) 588-6287 (oficina) fernandez@BIT.COM
Estudios Secundarios:	Técnico en Electrónica y Comunicaciones (1977 - 1982) E.N.E.T. nro. 28 "República Francesa"

Unknown Zone



Personalize [Content](#) | [Layout](#)



Alertas de Seleccionador

Nuevos Solicitantes:	0
Resultados Búsqueda Auto:	0
Publicación Vacante:	57
Entrevistas Fecha Actual:	0
Evaluaciones Entrevistas:	23
Preparación Oferta Puesto:	1
Aprobación Oferta Puesto:	0
Aprobación Vacante:	0
Preparación Contratación:	2

Mis Vacantes

Vacante	Título	Días Abierta	N° Solicitantes	Acciones
987709	Analista de Recursos Humanos	0	0	
987708	Analista de Recursos Humanos	0	0	
987707	Manager-Project	1	0	
987706	HRMS Analyst	10	0	
987705	Consultant-Junior	10	0	
987704	Clerk-Student Office Support	90	0	
987703	Analyst-Budget	93	0	
987702	Analyst-Systems - LDAP	93	0	
987701	Analyst-Financial - AR	93	0	
987700	Specialist-HRIS - PeopleSoft	93	3	

[Lista Completa](#)

[Crear Vacante](#)

Búsqueda Rápida

Solicitante (Apellido, Nombre)

[Buscar](#)



Menú

- ▷ Autoservicio de Empleados
- ▷ Autoservicio de Gerentes
- ▷ Contratos de Proveedor
- ▷ Selección
- ▷ Administración de Personal
- ▷ Beneficios
- ▷ Compensación
- ▷ Administración de Acciones
- ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
- ▷ Nómina Norteamérica
- ▷ Nómina Global y Ausencias
- ▷ Interfaz con Nómina
- ▷ Desarrollo de Personal
- ▷ Desarrollo Organizativo
- ▷ Formación Empresarial
- ▷ Supervisión de Personal
- ▷ Planes de Pensiones
- ▷ Gestión de Mantenimiento
- ▷ Dotación de Personal
- ▷ Cuadros de Mando
- ▷ Indicadores de Rendimiento
- ▷ Definición de HRMS
- ▷ Componentes de Empresa
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ PeopleSoft
- ▷ Mi Contenido
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ Administración de Portal
- ▷ Listas de Trabajos
- ▷ Diagnósticos de Aplicación
- ▷ Gestor de Árboles
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- ▷ Business Processes
- ▷ Demo Applications
- ▷ Centro de Impuestos
- ▷ Employee Resources
- ▷ Research & Development

Vacante

Título Oferta: **ID Vacante:** 987700
Estado Vacante: **Tipo Puesto:**
Título Puesto: **Código Puesto:**
Nº Posición:
Unidad Negocio:
Familia Puesto:

[Guardar](#) [Copiar](#) [Crear Nueva](#) [Vacante Anterior](#) | [Siguinte Vacante](#) | [Volver](#)

[Gestionar Solicitantes](#) | [Buscar Solicitantes](#) | [Actividad y Anexos](#) | [Detalles Vacante](#)
[Ver Solicitantes](#) [Preseleccionar](#) [Programa Entrevistas](#)

Gestión Solicitantes

Visualización:

Solicitantes						
Personalizar Buscar Ver Todo <input type="text" value="Primero"/> 1-3 de 3 <input type="text" value="Último"/>						
	Solicitante	ID Persona	Disposición	Currículum	Última Actualización	*Realizar Acción
<input type="checkbox"/>	Fernando Mogetta	1125	Solic		08/14/2006 8:51AM	Seleccionar Acción...
<input type="checkbox"/>	Sammy Johnson	1080	Vinculadas		08/24/2006 8:21AM	Seleccionar Acción...
<input type="checkbox"/>	Greg Toone	1079	Vinculadas		08/24/2006 8:20AM	Seleccionar Acción...

[Seleccionar Todo](#) [Borrar Todo](#) *Acción Grupo:

[Gestionar Solicitantes](#) | [Buscar Solicitantes](#) | [Actividad y Anexos](#) | [Detalles Vacante](#)

[Guardar](#) [Copiar](#) [Crear Nueva](#) [Vacante Anterior](#) | [Siguinte Vacante](#) | [Volver](#)

- Menú**
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - [Centro de Impuestos](#)
 - [Employee Resources](#)
 - [Research & Development](#)

[Vacante Anterior](#) | [Siguiente Vacante](#) | [Volver](#)

[Gestionar Solicitantes](#) | [Buscar Solicitantes](#) | [Actividad y Anexos](#) | [Detalles Vacante](#)

[Búsqueda Automática/Guardada](#) [Búsqueda Avanzada](#)

CV y Búsqueda Solicitantes Guardados:

▶ Haga clic en el icono para consultar los criterios de búsqueda de currículum o de solicitud.

✓ **17 Resultados Encontrados**

◀◀ Primero ◀ Anterior Siguiente ▶ Último ▶▶

Resultados Búsqueda							
Seleccionar	Puntuación	Solicitante	ID	Tipo	Fecha Solicitud	Currículum	Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Greg Toone	1079	Ext	01/24/2006		Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Sammy Johnson	1080	Ext	01/24/2006		Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Sarah Mitchell	1081	Ext	01/24/2006		Seleccionar Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	80%	Paige Peabody	1082	Ext	01/24/2006		Seleccionar Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	80%	Alice Lee	1083	Ext	01/25/2006		Añadir Solic a Nueva Lista Añadir Solicitante a Lista Cambiar Estado Solicitante Enviar Correspondencia Reenviar Solicitante Seleccionar Acción Vincular Solicitante a Pue Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Michael Jones	1084	Ext	01/25/2006		Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Connie Gee	1087	Ext	01/26/2006		Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Miles Davis	1088	Ext	01/27/2006		Seleccionar Acción
<input type="checkbox"/>	80%	Sylvia Kahn	1107	Ext	02/07/2006		Seleccionar Acción



Gestión de Tiempos, Ausencias y Vacaciones

Inicio de Gestión de Tiempos - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address http://bue-fmogetta/psp/hrms/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_MANAGER.TL_MANAGER_HOME.GBL?NAVSTACK=Clear

Links Grupos Customize Links Windows Media Windows Yahoo! Bookmarks Yahoo! Mail Yahoo! Free Hotmail My Yahoo!

PeopleSoft®

Inicio | Lista Trabajos | Consola Multicanal | Añadir a Favoritos | Desconexión

Menú

- ▼ Gestión de Tiempos
 - ▷ Consulta de Tiempos
 - ▷ Registro de Tiempo
 - ▷ Aprobaciones
 - Inicio de Gestión de Tiempos
 - ▷ Información Personal y Puestos
 - ▷ Compensación y Acciones
 - ▷ Formación y Desarrollo
 - ▷ Gestión de Rendimiento
 - ▷ Actividades de Selección
 - Inicio de Gerentes
- ▷ Selección
- ▷ Administración de Personal
- ▷ Beneficios
- ▷ Compensación
- ▷ Administración de Acciones
- ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
- ▷ Nómina Norteamérica
- ▷ Nómina Global
- ▷ Interfaz con Nómina
- ▷ Desarrollo de Personal
- ▷ Desarrollo Organizativo
- ▷ Aprendizaje Empresarial
- ▷ Supervisión de Personal
- ▷ Planes de Pensiones
- ▷ Definición de HRMS
- ▷ Componentes de Empresa
- ▷ Lista Trabajos
- ▷ Diagnósticos de Aplicación
- ▷ Gestor de Árboles
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools

Gestión de Tiempos

Gestión de Tiempos

Consulte, registre o modifique las horas transcurridas o fichadas de un empleado. Gestione también las ausencias.

[Registro de Horas](#)

[Registro Masivo de Horas](#)

[Consulta y Solicitud de Permisos](#)

Descripciones

Acceda a todas las opciones relacionadas con registros de horas a través del Control. Consulte las horas programadas y registradas por los empleados. Consulte las horas a pagar y previstas de sus empleados. Consulte información sobre horas extraordinarias.

[Control de Tiempos y Tareas](#)

[Calendario de Tiempo Mensual](#)

[Calendario de Tiempo Semanal](#)

[Calendario de Tiempo Diario](#)

[Resumen de Horas a Pagar](#)

[Detalle de Horas a Pagar](#)

[Resumen de Horas Previstas](#)

[Detalle de Horas Previstas](#)

[Consulta de Saldos de Horas Extra](#)

[Consulta de Solicitudes de Horas Extra](#)

Aprobaciones

Apruebe horas por grupos, gestione peticiones de horas extra y solicitudes de permisos.

[Aprobación de Horas a Pagar](#)

[Aprobación de Solicitudes de Horas Extra](#)

[Aprobación de Solicitudes de Permiso](#)

javascript.submitAction_win0(document.win0, 'TL_LINK_WRK_TL_MGR_HM_LINK1');

Local intranet

Start | C:\Do... | Micros... | Inici... | C:\Do... | 92% | 9:56 AM



Menú

- Buscar:
- ▷ Mis Favoritos
 - ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Aprendizaje Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Lista Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Demo Applications
 - Inicio de Solicitantes
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

Horas Semanales Fichadas

John Pak ID Empleado: KU0026
 Título Puesto: Clerk-Data Entry N° Reg Empl: 0

Registre la hora de fichado con tiempo real (horas, minutos y segundos) junto con un tipo de fichado para cada día. Puede tener varios fichados al día, pero es obligatorio que haya un fichado de salida para cada fichado de entrada de su turno o día. Para registrar el tiempo de una semana diferente, introduzca una nueva fecha en el campo de inicio de semana y haga clic en el botón de actualización de fecha. Haga clic en Más para registrar otra hora o elementos de tarea en el fichado y vuelva a esta página para guardar el tiempo.

Inicio Semana: (ejemplo: 12/31/2000)

Las horas registradas en la fecha 03/26/2006 o antes, corresponden a un periodo anterior.


*Fecha	Día Semana	*Hora	*Tipo	Huso Horario		
03/08/2003	Sábado	9:00:00AM	Entrada	PST	Más...	Eliminar
03/08/2003	Sábado	11:00:00AM	Salida	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	8:00:00AM	Entrada	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	12:00:00PM	Comida	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	1:00:00PM	Entrada	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	3:00:00PM	Descanso	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	3:15:00PM	Entrada	PST	Más...	Eliminar
03/10/2003	Lunes	6:30:00PM	Salida	PST	Más...	Eliminar
03/11/2003	Martes	8:00:00AM	Entrada	PST	Más...	Eliminar
03/11/2003	Martes	12:00:00PM	Comida	PST	Más...	Eliminar

Calendario Tiempo Semanal

Instrucciones

[Calendario Tiempo Diario](#) | [Calendario Tiempo Semanal](#) | [Calendario Tiempo Mensual](#)

Consulta Criterios

Semana De: 09/06/2004 

[Semana Anterior](#)

[Semana Siguiete](#)

Horas Registradas Horas a Pagar

- Mostrar Horario
 Mostrar Festivos
 Mostrar Horas Extra Prog
 Mostrar Horas Formación
 Mostrar Símbolos
 Mostrar Excepciones
 Mostrar Ausencias GP

[Consultar Semana](#)

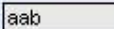

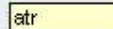


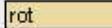

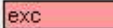


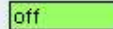
ID Grupo: AA  Aguas Argentinas

[Ver Grupo](#)

Calendario Tiempo Semanal

Empleado	Título Puesto	Excepciones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			09/06/2004	09/07/2004	09/08/2004	09/09/2004	09/10/2004	09/11/2004	09/12/2004
Antonio Santos	Director de Recursos Humanos		hol - -	-	-	-	-	-	-
			wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	off	off
John Pak	Clerk-Data Entry	Excepciones	pay - 22.00	pay	pay	-	pay	-	-
			wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	wkd - 08.00	off	off

Leyenda

 Permiso Aprobado	 Permiso Solicitado	 Formación Aprobada	 Formación Solicitada
 Horas Extra Aprobadas	 Horas Extra Solicitadas	 Festivos	 Excepciones
 Horas Registradas/Pagar p/Def	 Día Laborable	 Día Libre	

- Menú**
- ▼ Seguim Historial Ausencias
 - Creación/Actz de Ausencias
 - **Revisión Calendario Ausencias**
 - Resumen p/Empleado
 - Resumen p/Departamento
 - Resumen p/Árbol Departamento
 - Asig Horario Laboral/Festivos
 - ▷ Creación Calendario Vacaciones
 - ▷ Informes de Ausencias
 - ▷ Proceso Datos Ausencia (NLD)
 - ▷ Permiso Matern/Patern (GBR)
 - ▷ Def Horario Laboral/Ausencias
 - ▷ Gestión de Permisos (USF)
 - ▷ Servicio Flexible (EG)
 - ▷ Procesos Colectivos
 - ▷ Transacciones de Autoservicio
 - ▷ Informes de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica

Calendario Ausencias

Aliverdi,Reza Empleado ID Empleado: KU0005 N° Reg Empl: 0

Criterios Búsqueda

Septiembre 2004

◀◀ ◀ ▶ ▶▶

Leyenda

[Tipos Ausencia](#)

Guardar Volver a Buscar Notificar

Lun	Mart	Miérc	Jue	Vier	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30 >			

Evaluación de Desempeño

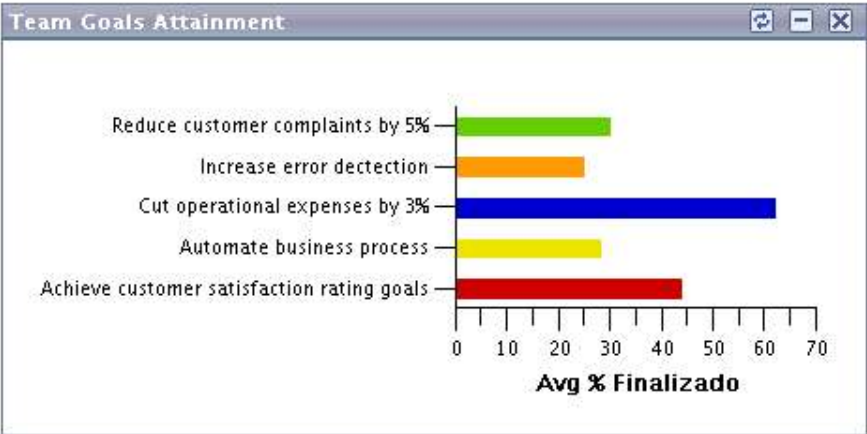


Personalize [Content](#) | [Layout](#)

ePerformance Report

- [Rating Distributions](#)
Define desired rating distributions for use in reporting.
- [Rating Summary](#)
Permite consultar la distribución de calificaciones de un grupo de empleados.
- [Status Summary](#)
Permite examinar el estado de los documentos de un grupo de empleados.

Tecnología
PeopleSoft



- ### Rendimiento de Empleados
- Empleado**
- [Christelle Stevenson](#)
 - [Emmylou Dell](#)
 - [Hugh Johnston](#)
 - [Larry McKinley](#)

Performance / Talent Summary

Nombre	Tít Puesto	Grado	Calificación
Jason Tomita	Manager-Human Resources	006	3
Emmylou Dell	Manager-Employment/Recruitment	006	4
Hugh Johnston	Specialist-Employment	005	3
Hugh Johnston	Specialist-Employment	005	4

High Potential Employees

Nombre	Grado	Potential	As of
Christelle Stevenson	006	High	2006-01-01
Emmylou Dell	006	High	2006-01-01

Vacant Positions

ID Dpto	Posición	Descr	FTE	Máximo
10000	19000007	HRIS Specialist	1	4
10000	8001	Specialist-HRIS	0	1
11000	19000222	Manager-Supplier Systems	1	1
13000	8000	Analyst-Financial	0	1
14000	19000046	Manager-Project	1	20
14000	19000056	Administrative Assistant	1	1
14000	19000600	Vice President-Talent	0	1
21000	19000560	Director-Latin America	1	1
21000	19000800	Vice President-Sales	1	1
22000	19000440	Director-Consulting Services	1	1





- Menú**
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - [Centro de Impuestos](#)
 - [Employee Resources](#)
 - [Research & Development](#)
 - [Examen por Categoría](#)

Documentos Rendimiento Actuales

122

Detalles de Documento

Christelle Stevenson, Manager-Payroll
 Revisión Rendimiento: 01/01/2006 - 12/31/2006

Detalles Documento Rendimiento

Empleado: Christelle Stevenson **Título Puesto:** Manager-Payroll
Tipo Documento: Revisión Rendimiento **Periodo:** 01/01/2006 - 12/31/2006
Gerente: Antonio Santos **Estado:** En Curso
Nombre Plantilla: Goals&Competencias Multi-Rater

Progreso Documento					
Paso	Estado	Fecha Vencimiento			
Definición de Criterios de Eva	✓ Finalizada	02/04/2006		Ver	
Nominación de Participantes	🟢 En Curso	03/06/2006		Editar	
Control de Nominaciones	🟢 En Curso	03/06/2006		Editar	
Revisión de Evaluaciones de Pa	🟢 En Curso	11/01/2006		Ver	
Revisar Autoevaluación	✓ Finalizada	11/16/2006		Ver	
Finalización de Evaluación de	🟢 En Curso	12/01/2006		Editar	Marcar Disponible

[Volver a Selección de Documentos](#)



Menú

- Autoservicio de Empleados
- Autoservicio de Gerentes
- Contratos de Proveedor
- Selección
- Administración de Personal
- Beneficios
- Compensación
- Administración de Acciones
- Gestión de Tiempos y Tareas
- Nómina Norteamérica
- Nómina Global y Ausencias
- Interfaz con Nómina
- Desarrollo de Personal
- Desarrollo Organizativo
- Formación Empresarial
- Supervisión de Personal
- Planes de Pensiones
- Gestión de Mantenimiento
- Dotación de Personal
- Cuadros de Mando
- Indicadores de Rendimiento
- Definición de HRMS
- Componentes de Empresa
- Gestión de Contenido
- PeopleSoft
- Mi Contenido
- Gestión de Contenido
- Administración de Portal
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Business Processes
- Demo Applications
- Centro de Impuestos
- Employee Resources
- Research & Development
- Examen por Categorías

Control de Nominaciones

Christelle Stevenson, Manager-Payroll
Revisión Rendimiento: 01/01/2006 - 12/31/2006

Rol Participante: Mentor 0 Obligatorio, 2 Máximo

Nominaciones	
Participante	Estado
Adland Chu	Aceptada

Rol Participante: Peer 0 Obligatorio, 1 Máximo

Participante	Estado
Emmylou Dell	Aceptada
Connie Chung	Aceptada

[Volver a Detalles de Documento](#)





- Menú**
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - [Centro de Impuestos](#)
 - [Employee Resources](#)
 - [Research & Development](#)
 - Examen por Categoría

Documentos Rendimiento Actuales

122

Detalles de Documento

Christelle Stevenson, Manager-Payroll
 Revisión Rendimiento: 01/01/2006 - 12/31/2006

Detalles Documento Rendimiento


Empleado: Christelle Stevenson **Título Puesto:** Manager-Payroll
Tipo Documento: Revisión Rendimiento **Periodo:** 01/01/2006 - 12/31/2006
Gerente: Antonio Santos **Estado:** En Curso
Nombre Plantilla: Goals&Competencias Multi-Rater

Progreso Documento

Paso	Estado	Fecha Vencimiento		
Definición de Criterios de Eva	✓ Finalizada	02/04/2006	Ver	
Nominación de Participantes	🟢 En Curso	03/06/2006	Editar	
Control de Nominaciones	🟢 En Curso	03/06/2006	Editar	
Revisión de Evaluaciones de Pa	🟢 En Curso	11/01/2006	Ver	
Revisar Autoevaluación	✓ Finalizada	11/16/2006	Ver	
Finalización de Evaluación de	🟢 En Curso	12/01/2006	Editar	Marcar Disponible

[Volver a Selección de Documentos](#)

- Menú
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - [Centro de Impuestos](#)
 - [Employee Resources](#)
 - [Research & Development](#)
 - [Examen por Categorías](#)

 Enter ratings and comments for each section in this evaluation, if applicable. Save entries made on the evaluation by selecting the Save button.

[Return to Document Detail](#)

 [View Printable Evaluation](#)
 [Notify](#)
[View Graphical Ratings Report](#)

Section 1 - Performance Instructions

A **Performance Management** is an ongoing process that aligns performance expectations with organizational objectives, determines how performance will be evaluated, provides regular feedback, and helps to improve individual and organization performance.

Focusing on performance at all levels of the organization is an ongoing priority. Identifying and focusing on the right performance measures is critical as well. Both the measures and the organizational level at which performance is measured vary by reward component.

Performance Management		
Reward Component	Organizational Level	Performance Measures
Base Salary Merit Increase	Individual	- Business Results - People Results
Annual Bonus	Team & Individual (Local Business Unit)	- Business Results - People Results

To view the GBI "Performance Management Guidance Notes" click [here](#).

Section 2 - Business Unit Goals

Listed below are the Goals, specific to your Business Unit:

Increase customer satisfaction by 10%

http://psh-esds-6516.peoplesoft.com/hrms/Guidance_Notes.doc - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Insert Format Tools Table Go To Favorites Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Copy Paste Mail

Address http://psh-esds-6516.peoplesoft.com/hrms/Guidance_Notes.doc Go

Links Grupos Customize Links Windows Media Windows Yahoo! Bookmarks Yahoo! Mail Yahoo! Free Hotmail My Yahoo!

1 2 3 4 5 6 7

Performance Appraisal Guidance Notes

These notes have been prepared to support Line Managers and Business Heads with performance appraisal. This means that the target audience will be executive or senior management. However, individual businesses will determine who should be captured as opposed to the Performance Excellence Framework (PEF) or any other competency framework, which may be in use.

The key principles underlying Performance Management and Appraisal are the same key principles, which underpin GBI Reward:

We will differentiate individual performance through measuring performance against:

1. clearly defined objectives linked to overall goals/objectives of the business unit.
2. how individuals have achieved individual objectives

The overall performance rating should reflect achievement against both 1, and 2, above.

The appraisal process aims to provide a balanced picture of performance for the period in question. The appraisal should be conducted between an individual and his or her Line Manager. Individuals have the option of self-assessing if they wish and it is expected that they would have clear examples of achievement or behaviour under discussion. (As a general principle we would expect individuals to have prepared for their appraisal discussion and this would include self assessment and completion of the proforma as far as possible, e.g., bio data in Section 4). The overall process for an individual business unit will be overseen by the Head of that business unit who must be happy with the totality of appraisals and, where relevant, have signed off the appraisals.

The Performance Appraisal proforma is divided into four sections, each of which is summarised below.

Section 1 - Leadership Excellence Profile

As greater emphasis is placed on the importance of measuring behaviour in performance management,

Unknown Zone



- Menú**
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de Árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - [Centro de Impuestos](#)
 - [Employee Resources](#)
 - [Research & Development](#)
 - Examen por Categoría

Section 5 - Employee Competencies

Listed below is a set of competencies to be rated. Some competencies will contain behaviors that should be rated. You must also enter comments for each competency listed below. For help writing comments, click the Results Writer hyperlink.

Competency 1: Teamwork and cooperation Weight: %

Details

- Brainstorms and solicits input
- Credits others
 - Supports Initiative:
 - Due Date:
 - Percent Complete: 0

[Edit Details](#)

Comments

Christelle is a great team player who has demonstrated the attribute of a team player. She has exceeded all expectations and continues to impress me with her willingness to go the extra mile.

[Writing Tools](#)

Behaviors

Title	Rating	
Builds trust and respect among fellow team members	4-Very Good	4.00
Values the input and know-how of other team members	4-Very Good	4.00
Builds exceptional morale and spirit	4-Very Good	4.00

Rating: 4-Very Good [Override](#) 4.00

Average Rating: 4 - Muy Bueno [Details](#) 3.75



- Menú
- ▷ Autoservicio de Empleados
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento
 - ▷ Definición de HRMS
 - ▷ Componentes de Empresa
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ PeopleSoft
 - ▷ Mi Contenido
 - ▷ Gestión de Contenido
 - ▷ Administración de Portal
 - ▷ Listas de Trabajos
 - ▷ Diagnósticos de Aplicación
 - ▷ Gestor de árboles
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - ▷ Business Processes
 - ▷ Demo Applications
 - Centro de Impuestos
 - Employee Resources
 - Research & Development
 - Examen por Categoría

[Writing Tools](#)

[+ Add Associate Development Planning](#) [- Delete](#)

Section 7 - Overall Rating Summary

Overall Rating: 5-Outstanding 5.00

Comments

Christelle does a great job based on her age. She shows a great deal of effort and ambition for her job and the success of the organization. I expect Christelle to be a valued employee for many years to come and would recommend her for other positions in our organization.

[Check Language](#)

[Calculate All Ratings](#)

[Cancel Evaluation](#)

[Save](#) [Available for Review](#) [Cancel](#) [Return to Document Detail](#)

[View Printable Evaluation](#)

[Notify](#)

[View Graphical Ratings Report](#)



Menú

- ▷ Autoservicio de Empleados
- ▷ Autoservicio de Gerentes
- ▷ Contratos de Proveedor
- ▷ Selección
- ▷ Administración de Personal
- ▷ Beneficios
- ▷ Compensación
- ▷ Administración de Acciones
- ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
- ▷ Nómina Norteamérica
- ▷ Nómina Global y Ausencias
- ▷ Interfaz con Nómina
- ▷ Desarrollo de Personal
- ▷ Desarrollo Organizativo
- ▷ Formación Empresarial
- ▷ Supervisión de Personal
- ▷ Planes de Pensiones
- ▷ Gestión de Mantenimiento
- ▷ Dotación de Personal
- ▷ Cuadros de Mando
- ▷ Indicadores de Rendimiento
- ▷ Definición de HRMS
- ▷ Componentes de Empresa
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ PeopleSoft
- ▷ Mi Contenido
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ Administración de Portal
- ▷ Listas de Trabajos
- ▷ Diagnósticos de Aplicación
- ▷ Gestor de Árboles
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- ▷ Business Processes
- ▷ Demo Applications
- [Centro de Impuestos](#)
- [Employee Resources](#)
- [Research & Development](#)
- Examen por Categorías

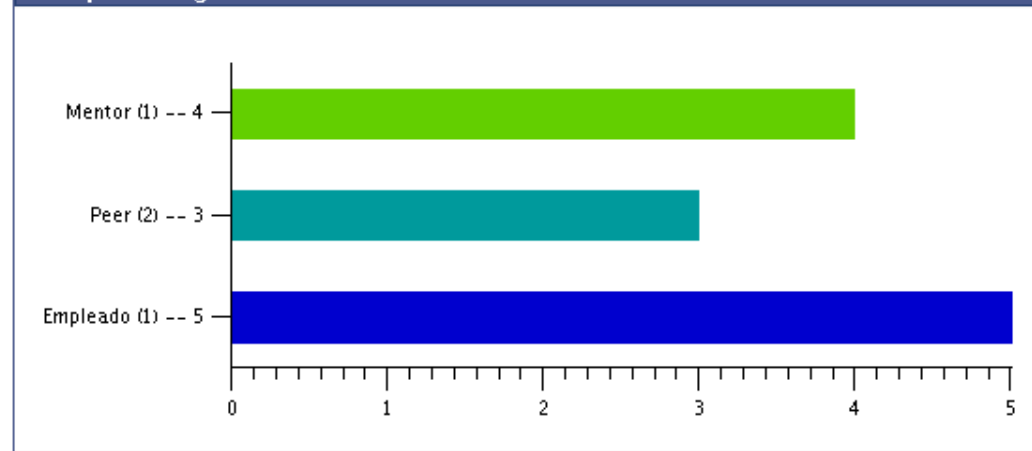
Section 5 - Employee Competencies

Below are the Competencies and their Behaviors that were evaluated in the document. The average ratings listed in the graphs correspond to the following Rating Scale that was used to evaluate the employee's proficiency in each Competency.

Competency 1: Teamwork and cooperation

Average Rating: 4 - Muy Bueno 3.75

Participant Ratings



Behavior 1: Builds trust and respect among fellow team members

Average Rating: 4 - Muy Bueno 3.75

Participant Ratings



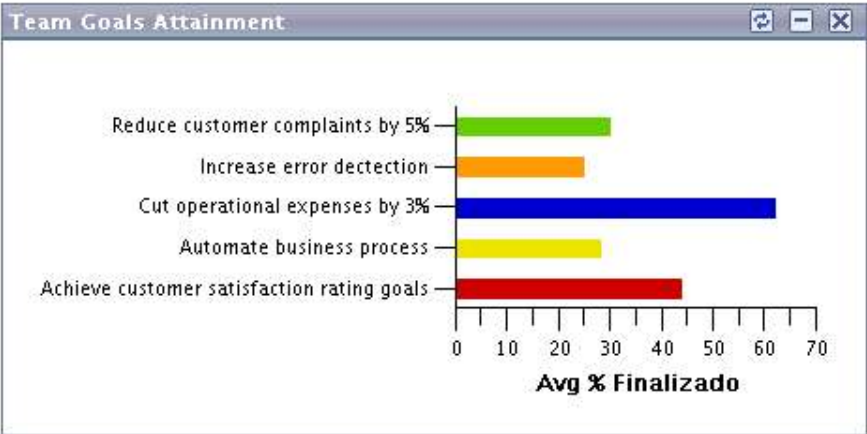


Personalize [Content](#) | [Layout](#)

ePerformance Report

- [Rating Distributions](#)
Define desired rating distributions for use in reporting.
- [Rating Summary](#)
Permite consultar la distribución de calificaciones de un grupo de empleados.
- [Status Summary](#)
Permite examinar el estado de los documentos de un grupo de empleados.

PeopleSoft



- ### Rendimiento de Empleados
- Empleado**
- [Christelle Stevenson](#)
 - [Emmylou Dell](#)
 - [Hugh Johnston](#)
 - [Larry McKinley](#)

Performance / Talent Summary

Nombre	Tít Puesto	Grado	Calificación
Jason Tomita	Manager-Human Resources	006	3
Emmylou Dell	Manager-Employment/Recruitment	006	4
Hugh Johnston	Specialist-Employment	005	3
Hugh Johnston	Specialist-Employment	005	4

High Potential Employees

Nombre	Grado	Potential	As of
Christelle Stevenson	006	High	2006-01-01
Emmylou Dell	006	High	2006-01-01

Vacant Positions

ID Dpto	Posición	Descr	FTE	Máximo
10000	19000007	HRIS Specialist	1	4
10000	8001	Specialist-HRIS	0	1
11000	19000222	Manager-Supplier Systems	1	1
13000	8000	Analyst-Financial	0	1
14000	19000046	Manager-Project	1	20
14000	19000056	Administrative Assistant	1	1
14000	19000600	Vice President-Talent	0	1
21000	19000560	Director-Latin America	1	1
21000	19000800	Vice President-Sales	1	1
22000	19000440	Director-Consulting Services	1	1

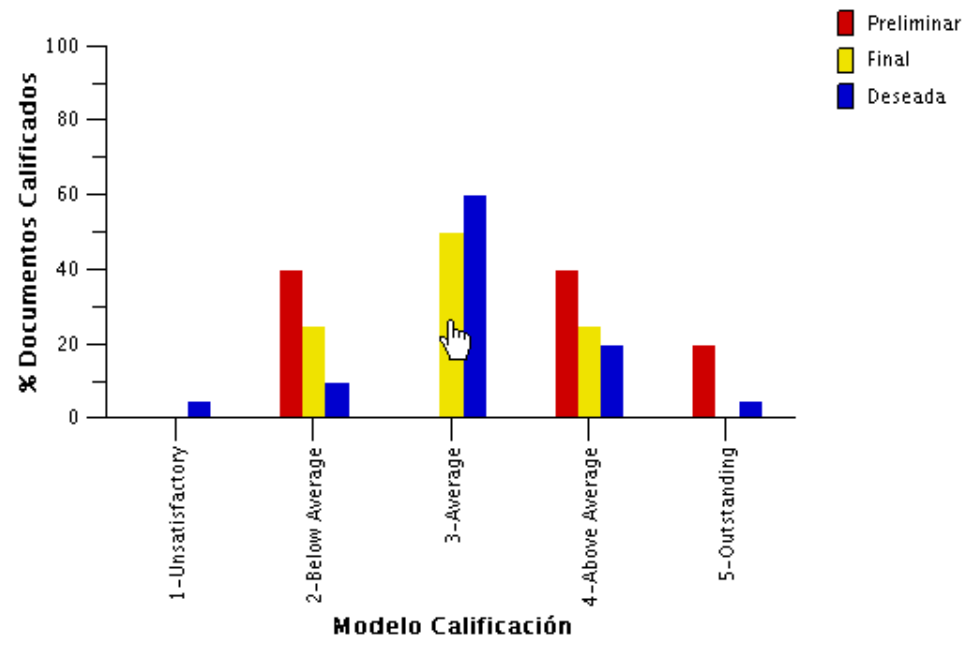




- ▼ Informes
 - [Definición Distr Calificación](#)
 - [Creación de Datos de Resumen](#)
 - [Resumen de Calificación](#)
 - [Resumen de Estado](#)
 - [Documentos No Realizados](#)
 - [Documentos Atrasados](#)
 - [ePerformance Home](#)
 - [Resultados Creación Documentos](#)
 - [Aprobación de Documentos](#)
 - [Resultados Depuración/Rastreo](#)
 - ▶ Planificación de Carreras
 - ▶ Desarrollo Organizativo
 - ▶ Formación Empresarial
 - ▶ Supervisión de Personal
 - ▶ Planes de Pensiones
 - ▶ Gestión de Mantenimiento
 - ▶ Dotación de Personal
 - ▶ Cuadros de Mando
 - ▶ Indicadores de Rendimiento
 - ▶ Definición de HRMS
 - ▶ Componentes de Empresa
 - ▶ Gestión de Contenido
 - ▶ PeopleSoft
 - ▶ Mi Contenido
 - ▶ Gestión de Contenido
 - ▶ Administración de Portal
 - ▶ Listas de Trabajos
 - ▶ Diagnósticos de Aplicación
 - ▶ Gestor de Árboles
 - ▶ Herramientas de Informes
 - ▶ PeopleTools
 - ▶ Business Processes
 - ▶ Demo Applications
 - Centro de Impuestos

Resumen de Calificación

ID Grupo: UK PERF RATE	UK Performance Review Group	Fecha Inicial:	01/01/2005
Tipo Documento: PERFORM	Revisión Rendimiento	Fecha Final:	12/31/2006
Modelo: PAS	Performance Review Rating	Total Revisiones Calif Prelim:	5
Base Periodo: Inic Per		Total Revisiones Calif Finales:	4
Método Cálculo: Media		Total Revisiones:	9
Última Actualización: 01/18/2006			





Detalle Distribución Calif

ID Grupo: UK PERF RATE UK Performance Review Group
Tipo Documento: Revisión Rendimiento
Tipo Calif Distribución: Final
Grupo Distribución: 3-Average
Método Cálculo: Media
Modelo Calificación: Performance Review Rating

Detalle Distribución								
ID Empleado	Nº Registro Empl	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Estado Aprobación	Calificaciones Preliminares	Calificación Final
KG0001	0	Moira Vaxhauler	07/01/2005	12/31/2005	AK	SUBM	2-Below Average	3-Average
KG0005	0	Seamus O'Flaherty	01/01/2006	12/31/2006	AR	OPEN		3-Average

[Volver](#)

Nómina Peruana



Nómina Global y Ausencias

- Datos de Perceptores
- Proceso de Nómina y Ausencias
- Recibos de Nómina
- Proceso de Pagos
- Tiempos y Tareas /Costes GL

- Global Payroll Home**
- Absence Mgmt Set Up Center

- Interfaz con Nómina
- Desarrollo de Personal
- Desarrollo Organizativo
- Formación Empresarial
- Supervisión de Personal
- Planes de Pensiones
- Gestión de Mantenimiento
- Dotación de Personal
- Cuadros de Mando
- Indicadores de Rendimiento
- Definición de HRMS
- Componentes de Empresa
- Gestión de Contenido
- PeopleSoft
- Mi Contenido
- Gestión de Contenido
- Administración de Portal
- Listas de Trabajos
- Diagnósticos de Aplicación
- Gestor de árboles
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Business Processes
- Demo Applications
- Centro de Impuestos
- Employee Resources
- Research & Development
- Examen por Categoría
- Encuesta
- Mis áreas de Colaboración
- Mi Cuenta de Conexión
- Mi Mensajería Instantánea

Menú Principal > Nómina Global y Ausencias >

Inicio de Global Payroll

Editar Grupo "Inicio de Global Payroll"

Informacion de Empleados
 Actualizar datos personales, de puesto y remuneraciones

- Datos de Puesto
- Ocasionales
- Asignación de Limites Retro
- 6 Más...

Gestionar Ausencias
 Actualizar ausencias de empleados y saldos

- Eventos de Ausencias
- Asignación de Derecho y Uso
- Revisión Saldos de Ausencias
- Ausencias

Procesar Sueldos y Ausencias

- Cálculo de Nómina y Ausencias

Fuera de Ciclo
 Contiene las páginas necesarias para introducir, agrupar y procesar peticiones fuera de ciclo, así como realizar correcciones, pagos manuales, pagos no programados y anticipos.

- Peticiones Fuera de Ciclo
- Grupos Calendarios Fuera Ciclo
- Proceso Fuera de Ciclo
- 4 Más...

Integracion
 Integracion con T&L, GL y Bancos

- Envío Costes a Tiempos/Tareas
- Envío de Costes a GL
- Revisión Costes de GL s/Cuenta
- 2 Más...

Revisar Resultados de Proceso
 Revisar resultados de la Liquidación de Haberes, errores de proceso, estadísticas, etc.

- Resultados p/Grupo Calendario
- Resultados p/Calendario
- Mensajes - Perceptores
- 6 Más...

Reportes
 Crear y Revisar reportes de Global Payroll

- Resumen de Resultados
- Registro de Resultados
- Registro de Resultados
- 2 Más...

Configuración Reglas Basicas

- Reglas Basicas
- Elementos
- Organizacion y Procesos
- Categorías y Relaciones

Definiciones Basicas
 Datos de organizacion, tablas de proceso, calendarios y bancos

- GL / T&L
- Basicas
- Organizacion
- 5 Más...



- ▼ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Datos de Perceptores
 - ▷ Proceso de Nómina y Ausencias
 - ▷ Recibos de Nómina
 - ▷ Proceso de Pagos
 - ▷ Tiempos y Tareas /Costes GL
 - **Global Payroll Home**
 - [Absence Mgmt Set Up Center](#)
- ▷ Interfaz con Nómina
- ▷ Desarrollo de Personal
- ▷ Desarrollo Organizativo
- ▷ Formación Empresarial
- ▷ Supervisión de Personal
- ▷ Planes de Pensiones
- ▷ Gestión de Mantenimiento
- ▷ Dotación de Personal
- ▷ Cuadros de Mando
- ▷ Indicadores de Rendimiento
- ▷ Definición de HRMS
- ▷ Componentes de Empresa
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ PeopleSoft
- ▷ Mi Contenido
- ▷ Gestión de Contenido
- ▷ Administración de Portal
- ▷ Listas de Trabajos
- ▷ Diagnósticos de Aplicación
- ▷ Gestor de Árboles
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- ▷ Business Processes
- ▷ Demo Applications
- [Centro de Impuestos](#)
- [Employee Resources](#)
- [Research & Development](#)
- [Examen por Categoría](#)
- [Encuesta](#)
- [Mis Áreas de Colaboración](#)
- [Mi Cuenta de Conexión](#)
- [Mi Mensajería Instantánea](#)

Menú Principal > Nómina Global y Ausencias > Inicio de Global Payroll >

Configuración Reglas Basicas [Editar Grupo "Inicio de Global Payroll"](#)

Reglas Basicas
Definir Haberes, Descuentos y Acumuladores

- ▢ [Devenos](#)
- ▢ [Deducciones](#)
- ▢ [Acumuladores](#)

[2 Más...](#)

Elementos
Definir elementos de soporte a reglas basicas

- ▢ [Lectura de Datos](#)
- ▢ [Tabla de Datos](#)
- ▢ [Detalle Tabla de Datos](#)

[11 Más...](#)

Organizacion y Procesos
Definiciones de Organizacion y Procesos

- ▢ [Grupos de Elementos](#)
- ▢ [Grupos de Flexibilidad](#)
- ▢ [Secciones](#)

[2 Más...](#)

Categorías y Relaciones
Definir y revisar categorías y relaciones

- ▢ [Categorías](#)
- ▢ [Sectorés - Regiones](#)
- ▢ [Consulta Nombres de Elemento](#)

[3 Más...](#)



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - eRendimiento

Grupos de Elementos

Buscar un Valor

Buscar un Valor | **Añadir un Valor**

Nombre Elemento:
Descripción:
País:
Uso Grupo Elementos:

Incluir Historial Corregir Historial Distinguir Mayús/Minús

Buscar **Borrar** [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-13 de 13 Último

Nombre Elemento	Descripción	Utilizado Por	País	PIM	Nº Elemento Búsqueda	Uso Grupo Elementos
KY AGUINALDO	Percepciones Aguinaldo	Específ	MEX	66963	66963	Eleg
KY AUSENTISMO	Perc/Ded Ausencias	Específ	MEX	66962	66962	Eleg
KY DED GRALES	Deducciones Generales	Específ	MEX	66961	66961	Eleg
KY DED X HORA	Deducciones por Hora	Específ	MEX	67186	67186	Eleg
KY FINIQUITOS	Finiquitos	Específ	MEX	66964	66964	Eleg
KY IMPTO ESTATALES	Impuestos Estatales	Específ	MEX	66960	66960	Eleg
KY IMPTO FEDERALES	Impuestos Federales	Específ	MEX	66959	66959	Eleg
KY IMSS	Seguridad Social	Específ	MEX	66965	66965	Eleg
KY PERC GRALES	Percepciones Generales	Específ	MEX	66966	66966	Eleg
KY PERC X HORA	Percepciones por Hora	Específ	MEX	66967	66967	Eleg
KY PTU	Percepciones PTU	Específ	MEX	66968	66968	Eleg
KY RETRO	Elementos Retro	Específ	MEX	67624	67624	Eleg
KY TIEMPO EXTRA	Tiempo Extra	Específ	MEX	67183	67183	Eleg

Buscar un Valor | **Añadir un Valor**



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - Rendimiento

Nombre Grupo de Elementos **Grupo de Elementos y Miembros**

Nombre Elemento: KY DED GRALES **Deducciones Generales** **Propietario:** PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: *Estado:

*Uso Grupo Elementos:

Miembros Grupo Elementos Personalizar | Buscar | Ver 5 | Primero 1-24 de 24 Último

Tipo Elemento	*Nombre Elemento	Descripción	Asignación Elegibilidad		
Deducción	PRESTAMO CIA	Préstamos Compañía	Por Perceptor	+	-
Deducción	FALTANTE CAJ	Faltante Caiera	Por Perceptor	+	-
Deducción	CRED INFONAV	Crédito INFONAVIT	Por Perceptor	+	-
Deducción	PRES FONACOT	Préstamos FONACOT	Por Perceptor	+	-
Deducción	AYU DEFUNC	Ayuda Defunción	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	SEGURO MEDIC	Seguro Médico	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	SEGURO VIDA	Seguro de Vida	Por Perceptor	+	-
Deducción	COMEDOR	Comedor	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	FDO AHOR EMP	Fondo Ahorro Empl	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	FDO AHOR CIA	Fondo Ahorro Patrón	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	PROV PMA VAC	Provisión Prima Vacaciones	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	PROV VACAC	Provisión Vacaciones	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	PROV AGUIN	Provisión Aguinaldo	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	AJUST REDOND	Ajuste Redondeo Pago Neto	Por Grupo Elegibilidad	+	-
Deducción	ANTIG IMPORT	Deducciones p/Antig - Impte	Por Perceptor	+	-
Deducción	ANTIG PORCEN	Deducciones p/Antig - %	Por Perceptor	+	-
Deducción	VALES COMIDA	Vales Despensa	Por Grupo Elegibilidad	+	-



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - eRendimiento

Deducción	SEGURO MEDIC	Seguro Médico	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	SEGURO VIDA	Seguro de Vida	Por Perceptor	+ -
Deducción	COMEDOR	Comedor	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	FDO AHOR EMP	Fondo Ahorro Empl	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	FDO AHOR CIA	Fondo Ahorro Patrón	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	PROV PMA VAC	Provisión Prima Vacaciones	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	PROV VACAC	Provisión Vacaciones	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	PROV AGUIN	Provisión Aguinaldo	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	AJUST REDOND	Ajuste Redondeo Pago Neto	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	ANTIG IMPORT	Deducciones p/Antig - Impte	Por Perceptor	+ -
Deducción	ANTIG PORCEN	Deducciones p/Antig - %	Por Perceptor	+ -
Deducción	VALES COMIDA	Vales Despensa	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	PENSION ALIM	Pensión Alimenticia	Por Perceptor	+ -
Deducción	PENSION C FI	Pens Alim - Importe Fijo	Por Perceptor	+ -
Deducción	PENSION TOT	Pens Alim - % Total	Por Perceptor	+ -
Deducción	PENSION NETO	Pens Alim - % Neto	Por Perceptor	+ -
Deducción	PENSION T-I	Pens Alim - % Total - Impuesto	Por Perceptor	+ -
Deducción	SALDO AJUSTE	Saldo Ajuste	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Deducción	ATRASO PREST	Devolución Préstamo	Por Grupo Elegibilidad	+ -

Versión: P_8.90.00.00

[Nombre Grupo de Elementos](#) | Grupo de Elementos y Miembros



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - eRendimiento

Grupos de Elementos

Buscar un Valor

Buscar un Valor | **Añadir un Valor**

Nombre Elemento:
Descripción:
País:
Uso Grupo Elementos:

Incluir Historial Corregir Historial Distinguir Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-13 de 13 Último

Nombre Elemento	Descripción	Utilizado Por	País	PIM	Nº Elemento Búsqueda	Uso Grupo Elementos
KY AGUINALDO	Percepciones Aguinaldo	Especif	MEX	66963	66963	Eleg
KY AUSENTISMO	Perc/Ded Ausencias	Especif	MEX	66962	66962	Eleg
KY DED GRALES	Deducciones Generales	Especif	MEX	66961	66961	Eleg
KY DED X HORA	Deducciones por Hora	Especif	MEX	67186	67186	Eleg
KY FINIQUITOS	Finiquitos	Especif	MEX	66964	66964	Eleg
KY IMPTO ESTATALES	Impuestos Estatales	Especif	MEX	66960	66960	Eleg
KY IMPTO FEDERALES	Impuestos Federales	Especif	MEX	66959	66959	Eleg
KY IMSS	Seguridad Social	Especif	MEX	66965	66965	Eleg
KY PERC GRALES	Percepciones Generales	Especif	MEX	66966	66966	Eleg
KY PERC X HORA	Percepción por Hora	Especif	MEX	66967	66967	Eleg
KY PTU	Percepciones PTU	Especif	MEX	66968	66968	Eleg
KY RETRO	Elementos Retro	Especif	MEX	67624	67624	Eleg
KY TIEMPO EXTRA	Tiempo Extra	Especif	MEX	67183	67183	Eleg

Buscar un Valor | **Añadir un Valor**



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - eRendimiento

Nombre Grupo de Elementos **Grupo de Elementos y Miembros**

Nombre Elemento: KY PERC GRALES **Percepciones Generales** **Propietario:** PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: *Estado:

*Uso Grupo Elementos:

Miembros Grupo Elementos Personalizar | Buscar | Ver 5 Primero 1-37 de 37 Último

Tipo Elemento	*Nombre Elemento	Descripción	Asignación Elegibilidad		
Devengo	COMISIONES	Comisiones	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	SALARIO PROM	Salario Promedio	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	GRATIFICACIO	Gratificación	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	SUELDO POR H	Sueldo por Hora	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOMIN	Prima Dominical	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOM EX	Prima Dominical Exenta	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOM GR	Prima Dominical Gravable	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DESP	Vales Despensa	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DES EX	Vales Despensa Exentos	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DES GR	Vales Despensa Gravables	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORRO T	Fondo Ahorro Topado	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORR EX	Fondo Ahorro Exento	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORR GR	Fondo Ahorro Gravable	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG %	Percep p/Antig - Porcentaie	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG DIAS	Percep p/Antig - Días	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG IMP P	Percep p/Antig - Importe	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	UNI PRO T*U	Uni Producidas - Uni * Tfa	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - Rendimiento

Devengo	ANTIG %	Percep p/Antig - Porcentaje	Por Perceptor	+ -
Devengo	ANTIG DIAS	Percep p/Antig - Días	Por Perceptor	+ -
Devengo	ANTIG IMP P	Percep p/Antig - Importe	Por Perceptor	+ -
Devengo	UNI PRO T*U	Uni Producidas - Uni * Tfa	Por Perceptor	+ -
Devengo	UNI PRO IMP	Uni Producidas - Impte Fijo	Por Perceptor	+ -
Devengo	PIRAMIDADO	Piramidado	Por Perceptor	+ -
Devengo	EXC PIRAMID	Excedente Piramidado	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	PREMIO ASIST	Premio Asistencia/Puntualidad	Por Perceptor	+ -
Devengo	PREMIO A INT	Prima Asistencia IMSS Var	Por Perceptor	+ -
Devengo	DIA FESTIVO	Día Festivo	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	AYUDA TRANSP	Ayuda Transporte	Por Perceptor	+ -
Devengo	BONO AUTO	Bono Automóvil	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	FDO AHORRO	Fondo Ahorro	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	SUELDO	Sueldo	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	SEPTIMO DIA	Uni * Tarifa Séptimo Día	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	UNIDADES PRO	Unidades Prod - Importe Fijo	Por Perceptor	+ -
Devengo	CRED SAL EFE	Crédito al Salario e/Efectivo	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	SUBSIDIO EXE	Subsidio No Gravable	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	SUBSIDIO GRA	Subsidio Gravable	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	BECAS	Becas	Por Perceptor	+ -
Devengo	PREV SOCIAL	Previsión Social	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	PREV SOC EX	Previsión Social No Gravable	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	PREV SOC GR	Previsión Social Gravable	Por Grupo Elegibilidad	+ -
Devengo	VAL DESP RET	Vales Despensa Retro	Por Grupo Elegibilidad	+ -



- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos**
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
 - Estructura
 - Horarios
 - Activadores
 - Recibos de Nómina
 - Informes
 - Proceso de Pagos
 - Grupos de Perceptores
 - Integración
 - Autoservicio de Ausencias
 - ePagos
 - Interfaz con Nómina
 - Desarrollo de Personal
 - Rendimiento

Nombre Grupo de Elementos **Grupo de Elementos y Miembros**

Nombre Elemento: KY PERC GRALES **Percepciones Generales** **Propietario:** PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: *Estado:

*Uso Grupo Elementos:

Miembros Grupo Elementos Personalizar | Buscar | Ver 5 | Primero 1-37 de 37 Último

Tipo Elemento	*Nombre Elemento	Descripción	Asignación Elegibilidad		
Devengo	COMISIONES	Comisiones	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	SALARIO PROM	Salario Promedio	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	GRATIFICACIO	Gratificación	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	SUELDO POR H	Sueldo por Hora	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOMIN	Prima Dominical	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOM EX	Prima Dominical Exenta	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	PRIMA DOM GR	Prima Dominical Gravable	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DESP	Vales Despensa	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DES EX	Vales Despensa Exentos	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	VALES DES GR	Vales Despensa Gravables	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORRO T	Fondo Ahorro Topado	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORR EX	Fondo Ahorro Exento	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	FDO AHORR GR	Fondo Ahorro Gravable	Por Grupo Elegibilidad	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG %	Percep p/Antig - Porcentaie	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG DIAS	Percep p/Antig - Días	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Devengo	ANTIG IMP P	Percep p/Antig - Importe	Por Perceptor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>



- Ausencias
- Parámetros de Sistema
- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos
 - Consulta Relaciones Elementos
 - Renombrar Códigos de Elementos
 - Grupos de Elementos
 - Definición de Aplicación
 - Definición de Serie de Lista
 - Plantillas Captura Incidencias
- Estructura
- Horarios
- Activadores
- Recibos de Nómina
- Informes
- Proceso de Pagos
- Grupos de Perceptores
- Integración
- Autoservicio de Ausencias

Nombre Elemento: GRATIFICACION Gratificación Propietario: PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 01/01/2001 BT Estado: Activo

*Regla Cálculo: Unidad * Tarifa

Especificación Tipos Componente con Elemento o Valor

*Tipo Unidad:	Nivel Perceptor	Elemento Unidad:	
*Tipo Tarifa:	Fórmula-Monetaria y Decimal	*Elemento Tarifa:	CHL_GRATIFICACION
Tipo Base:		Elemento Base:	
Tipo Porcentaje:		Elemento Porcentaje:	
Tipo Importe:		Elemento Importe:	

Condición Ejecución:

Fórmula Preproceso:

Fórmula Posproceso:

*Opción Frecuencia: Usar Frecuencia Per Calendario

Frecuencia:

Opción Recálculo Retroactivo

Recalcular Siempre

No Recalcular

Versión:

Aceptar Cancelar Aplicar



- Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorratio
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos

Menú Principal > Definición de HRMS > Datos de Productos > Nómina Global y Ausencias > Elementos >

Elementos Base [Editar Carpeta "Elementos Base"](#)

Contiene páginas destinadas a elementos base, como acumuladores, cadenas de lectura de datos, tablas de datos, componentes, contadores, fechas, duraciones, fórmulas, variables, condiciones de ejecución, prorrates, etc.

<p>Acumuladores Permite definir los periodos, niveles y miembros del acumulador.</p>	<p>Lecturas de Datos Permite definir claves, campos recuperados y fórmulas de proceso en una cadena de lectura de datos.</p>	<p>Tablas de Datos Permite definir reglas y claves de búsqueda, columnas obtenidas e información para una tabla de datos.</p>
<p>Detalle de Tabla de Datos Permite actualizar las definiciones actuales de la tabla de datos.</p>	<p>Componentes Permite definir los componentes del elemento principal de porcentaje, unidad, base, tarifa, etc.</p>	<p>Contadores Permite definir un elemento de contador mediante una fórmula con la que se realiza un recuento del número de días y horas.</p>
<p>Fechas Permite definir un elemento de fecha mediante la especificación de la fecha o elaborando parámetros de fecha.</p>	<p>Duraciones Permite definir un elemento de duración mediante la especificación de las dos fechas correspondientes al periodo de cálculo.</p>	<p>Cálculos Ficticios Permite definir un elemento de cálculo ficticio para volver a calcular un periodo anterior.</p>
<p>Fórmulas Permite definir un elemento de fórmula mediante operandos lógicos y matemáticos.</p>	<p>Condición de Ejecución Permite definir un elemento de condición de ejecución.</p>	<p>Frecuencia Condición Ejecución Permite definir una etiqueta de frecuencia.</p>
<p>Recuperación de Históricos Permite definir un elemento de recuperación de históricos.</p>	<p>Reglas de Prorratio Permite definir un elemento de prorratio facilitando la descripción del numerador y denominador.</p>	<p>Códigos Salariales Permite definir códigos salariales de Nómina Global facilitando un vínculo a un código salarial definido en Recursos Humanos.</p>
<p>Reglas de Redondeo Permite definir un elemento de regla de redondeo.</p>	<p>Elementos de Sistema Permite modificar los elementos de sistema suministrados por PeopleSoft.</p>	<p>Elementos de Sistema p/Origen Permite consultar elementos de sistema por origen.</p>
<p>Variables Permite definir un elemento de variable, facilitando un valor que puede utilizarse en otro elemento.</p>	<p>Variables por Categoría Permite revisar y actualizar los valores de variables por categoría.</p>	<p>Escrituras de Datos Permite definir un elemento de escritura de datos.</p>



- Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas**
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorratio
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes
 - Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos

Nombre de Formula | **Definición Campo por Campo** | Definición de Texto

Nombre Elemento: CHL_GRATIFICACION Gratificación **Propietario:** PS s/Mant

Fecha Efectiva Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/2001 **Estado:** Activo

Área Texto Simbólico

Texto Fórmula:

```

/* Gratificación Legal: Es la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del
trabajador (Art.42 letra e, del Código del Trabajo). */
( FD VR % GRATIFICAC * PS VR SAL MIN MES / 12 ) / 100 >> CHL_VR_GRATIFICACI
If PE FM TRABAJADOS > 0 Then
  CHL_VR_GRATIFICACI / 30 * PE FM TRABAJADOS >> CHL_GRATIFICACION
Endif

```

Versión:

- ▼ Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorratio
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes
- Nómina Global
- Categorías
- Sectores - Regiones
- Consulta Nombres de Elemento
- Def Relaciones de Elementos

Nombre de Formula | **Definición Campo por Campo** | Definición de Texto

Nombre Elemento: CHL_GRATIFICACION Gratificación **Propietario:** PS s/Mant

Fecha Efectiva Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 01/01/2001 *Estado: Activo Validada

Área Campo por Campo Buscar | Ver 1 | Primero 1-8 de 8 Último

Nº Secuencia: 1

Función

Comentario Fórmula

Gratificación Legal: Es la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador (Art.42 letra e, del Código del Trabajo).

Nº Secuencia: 2

Función	Tipo Entrada 1	Operación 1	Tipo Entrada 2	Tipo Entrada 3
<input type="text" value="And"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Variable	<input type="text" value="*"/>	Variable	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Average"/>	Nombre Elemento 1		Nombre Elemento 2	Nombre Elemento 3
<input type="text" value="Comment"/>	FD VR % GRATIFICAC		PS VR SAL MIN MES	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Else"/>	Valor Fecha 1		Valor Fecha 2	
<input type="text" value="Endif"/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value="Exit"/>	Valor Carácter 1		Valor Carácter 2	
<input type="text" value="If"/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value="In"/>	Valor Numérico 1		Valor Numérico 2	
<input type="text" value="Maximum"/>	<input type="text" value="0.000000"/>		<input type="text" value="0.000000"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Minimum"/>				



- Parametros de Sistema
- Elementos
 - Elementos de Nómina
 - Elementos de Ausencias
 - Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas**
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia
 - Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorrato
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes

Nombre de Fórmula: CHL_GRATIFICACION Gratificación Propietario: PS s/Mant

Fecha Efectiva Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 01/01/2001 *Estado: Activo Validar Validada

Área Campo por Campo Buscar | Ver 1 Primero 1-8 de 8 Último

Nº Secuencia: 1

Función: Comment

Comentario Fórmula

Gratificación Legal: Es la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador (Art.42 letra e, del Código del Trabajo).

Nº Secuencia: 2

Función	Tipo Entrada 1	Operación 1	Tipo Entrada 2	Tipo Entrada 3
[]	<input checked="" type="checkbox"/> Variable	*	Variable	[]
Nombre Elemento 1	Nombre Elemento 2	Nombre Elemento 3		
FD VR % GRATIFICAC	PS VR SAL MIN MES	[]		
Valor Fecha 1	Valor Fecha 2	Valor Carácter 2		
[]	[]	[]		
Valor Carácter 1	Valor Numérico 1	Valor Numérico 2		
[]	0.000000	0.000000		

Nº Secuencia: 3



- Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorrato
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables**
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes
 - Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de

Nombre de Variable Definición

Nombre Elemento: FD VR % GRATIFICAC % Gratificación Propietario: PS c/Mant

Definición		Buscar	Ver 1	Primero	1-2 de 2	Último
*Fecha Efectiva:	10/13/2006	*Estado:	Activo			
Valor:	5.000000	<input type="checkbox"/> Usar como Clave Contable				
Vista:						
Versión:						
*Fecha Efectiva:	01/01/2001	*Estado:	Activo			
Valor:	4.750000	<input type="checkbox"/> Usar como Clave Contable				
Vista:						
Versión:						

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actualizar/Visualizar Incluir Historial

[Nombre de Variable](#) | [Definición](#)



- Elementos de Ausencias
- Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia
 - Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorratio
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sistema
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables**
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento

Nombre de Variable Definición

Nombre Elemento: PS VR SAL MIN MES Salario Mínimo Mensual **Propietario:** PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: [01/01/2001] *Estado: [Activo]

Valor: [135,000.000000]

Usar como Clave Contable

Vista: [input]

Versión:

[Nombre de Variable](#) | [Definición](#)



- Elementos Base
 - Acumuladores
 - Lecturas de Datos
 - Tablas de Datos
 - Detalle de Tabla de Datos
 - Componentes
 - Contadores
 - Fechas
 - Duraciones**
 - Cálculos Ficticios
 - Fórmulas
 - Condición de Ejecución
 - Frecuencia Condición Ejecución
 - Recuperación de Históricos
 - Reglas de Prorratio
 - Códigos Salariales
 - Reglas de Redondeo
 - Elementos de Sister
 - Elementos de Sistema p/Origen
 - Variables
 - Variables por Categoría
 - Escrituras de Datos
- Gestión Paquetes
 - Nómina Global
 - Categorías
 - Sectores - Regiones
 - Consulta Nombres de Elemento
 - Def Relaciones de Elementos

Nombre Duración | **Definición**

Nombre Elemento: LF DR ANT EMP BAJA Antigüedad Baja de Empleado **Propietario:** PS s/Mant

Definición Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/2001 ***Estado:** Activo

Definición Parámetros Entrada

*Tipo Fecha Inicial: Elem Sis *Fecha Inicial: SERVICE DT

*Tipo Fecha Final: Fecha *Fecha Final: GN DT FECHA BAJA+1

Definición Valor Obtenido

Años Añadir 1 Año Si >= 7 Meses

Meses Añadir 1 Mes Si >= 1 Días

Días

Incluir Fecha Inicial y Final

Incluir Días Ausencias

Fórmula Ausencia Diaria:

[Definir Criterios Estados Diarios HR](#)

Mostrar Duración c/Decimales

Versión: P_8.30.00.00

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Añadir | Actualizar/Visualizar | Incluir Historial

[Nombre Duración](#) | [Definición](#)



- Autoservicio de Empleados
 - ▷ Petición de Servicio
 - ▷ Puesto de Ayuda
 - ▷ Registro de Horas
 - ▷ Puesto de Ayuda de HR
 - ▷ Datos Personales
 - ▷ Nómina y Compensación
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Actividad Accionarial
 - ▷ Formación y Desarrollo
 - ▷ Formación
 - ▷ Gestión de Rendimiento
 - ▷ Actividades de Selección
 - ▷ Compras
 - ▷ Activos
 - ▷ Viajes y Gastos
 - Employee Self Service
 - Centro Proyectos Empleado
 - Centro de Viajes y Gastos
 - Preferencias Usuario Workflow
 - ▷ Autoservicio de Gerentes
 - ▷ Contratos de Proveedor
 - ▷ Selección
 - ▷ Administración de Personal
 - ▷ Beneficios
 - ▷ Compensación
 - ▷ Administración de Acciones
 - ▷ Gestión de Tiempos y Tareas
 - ▷ Nómina Norteamérica
 - ▷ Nómina Global y Ausencias
 - ▷ Interfaz con Nómina
 - ▷ Desarrollo de Personal
 - ▷ Desarrollo Organizativo
 - ▷ Formación Empresarial
 - ▷ Supervisión de Personal
 - ▷ Planes de Pensiones
 - ▷ Gestión de Mantenimiento
 - ▷ Dotación de Personal
 - ▷ Cuadros de Mando
 - ▷ Indicadores de Rendimiento

Menú Principal >

Autoservicio de Empleados

[Editar Carpeta "Autoservicio de Empleados"](#)

Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.

<p>Employee Self Service Access employee self service.</p>	<p>Centro Proyectos Empleado Permite acceder a áreas claves para la introducción y consulta de datos de miembros de equipos de proyectos.</p>	<p>Centro de Viajes y Gastos Permite acceder al Centro de Viajes y Gastos del empleado.</p>
<p>Petición de Servicio Permite añadir o gestionar peticiones de servicio mediante la función de autoservicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Asistente Petición Servicio ▢ Creación Petición Servicio ▢ Mis Peticiones de Servicio 	<p>Puesto de Ayuda Permite gestionar casos, buscar soluciones, consultar preguntas frecuentes y acceder a la guía de solución de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Creación de Casos ▢ Gestión de Casos ▢ Búsqueda de Soluciones 4 Más... 	<p>Registro de Horas Permite registrar y revisar los horarios, solicitar permisos y realizar otras transacciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Registro de Horas ▢ Consulta de Horas ▢ Preferencias de Usuario
<p>Puesto de Ayuda de HR Permite gestionar casos, buscar soluciones y acceder a la página de inicio de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Creación de Casos ▢ Gestión de Casos ▢ Búsqueda de Soluciones 3 Más... 	<p>Datos Personales Revisión y actualización de la información personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Resumen Información Personal ▢ Dirección Particular y Postal ▢ Número de Teléfono 5 Más... 	<p>Nómina y Compensación Permite revisar el historial de pagos y compensación de la empresa, así como actualizar domiciliaciones y otros datos sobre deducciones o contribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Cheque de Pago ▢ Pagos a los Proveedores ▢ Deducciones Voluntarias 4 Más...
<p>Beneficios Permite revisar los datos de seguros, sanidad, ahorros, pensiones u otros beneficios, además de consultar y actualizar datos personales de familiares y beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Información de Beneficios ▢ Familiares y Beneficiarios ▢ Resumen de Beneficios 4 Más... 	<p>Actividad Accionarial Permite revisar sus opciones, adquirir acciones, declarar las ventas y actualizar los datos de emisión de los certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Resumen Opciones s/Acciones ▢ Actividad de Opciones ▢ Actividad Compra de Acciones 2 Más... 	<p>Formación y Desarrollo Permite añadir o consultar información sobre formación y desarrollo, como los idiomas, licencias y certificados, competencias y asociaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Resumen de Formación ▢ Petición Inscripción Formación ▢ Estado Petición de Formación 12 Más...
<p>Formación Permite consultar y mantener registros y objetivos de formación, además de buscar y explorar en el catálogo de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Learning Center 	<p>Gestión de Rendimiento Permite acceder a documentos de rendimiento y desarrollo y a las evaluaciones que ha realizado para otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Mis Documentos de Rendimiento 	<p>Actividades de Selección Actividades de Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Carreras ▢ Revisión de Recomendación ▢ Confirmación de Recomendación



Ayuda en Línea

- Necesita ayuda de RH?**
- [Creación de Casos de HR](#)
 - [Búsqueda de Soluciones](#)

Self-Service Access

- + Autoservicio de Empleados
- + Autoservicio de Gerentes

NA EE Pay Summary

Please Wait
Retrieving Paycheck Data

Menú

Datos Fiscales

Estado Civil Fed:	Casado	CA Estado Civil:	Married (one income)
Bonif Fed:	2	CA Bonificaciones:	2
% Adcn Fed:	0.000	CA Porcentaje Adicional:	0.000
Imppte Fed:	\$0.00	CA Importe Adicional:	\$0.00

Resumen Cheque Pago

	Devengos Brutos	Bruto Imponible Fed	Total Impuestos	Total Deducciones	Pago Neto
Actual	4,699.86	4,216.26	1,264.85	1,611.86	1,823.15
Acum Anual	23,499.30	21,095.72	6,329.11	8,040.08	9,130.11

Devengos

Descripción	Horas	Sal/Hr	Importe	Importe Acumulado Anual
Regular			3,606.39	17,671.31
Overtime	16.00	67.619748	1,081.92	5,409.60
Med Cred			4.62	23.10
Den Cred			4.62	23.10
Gen Cred			2.31	11.55
Holiday				360.64
Total:	16.00		4,699.86	23,499.30

Impuestos

Descripción	Importe	Importe Acumulado Anual
Fed Withholding	654.10	3,274.11
Fed MED/EE	66.34	331.74
Fed OASDI/EE	283.69	1,418.49
NY Withholding	259.52	1,298.77
NY OASDI/EE	1.20	6.00
Total:	1,264.85	6,329.11

Deducciones Antes Impuestos

Descripción	Importe	Importe Acumulado Anual
HMO Kaiser	119.54	597.70
Dental	14.31	71.55

Deducciones Después Impuestos

Descripción	Importe	Importe Acumulado Anual
Retenciones Judiciales-Tax Law	858.75	4,292.55

Beneficios Pagados por Empresa

Descripción	Importe	Importe Acumulado Anual
HMO Kaiser	120.00	600.00
Dental	3.69	18.45