

cinépolis



Manual de Uso
PeopleSoft RRHH

AGENDA

- Introducción
- Ingresos, Menús y Navegación
- Contrataciones
- Datos Familiares
- Cuenta Bancaria
- Bajas
- Incapacidades

INTRODUCCIÓN

Objetivo:

Mostrar la funcionalidad del sistema a los usuarios y puedan realizar los movimientos de altas y bajas de personal operativo.

Alcance:

Todos los usuarios y administradores de RRHH de conjuntos realizan movimientos de personal.



INGRESO A PEOPLE SOFT

En Pop Center podrás obtener tu usuario y contraseña en el Centro de Servicios.

Ruta de acceso:

Menú avanzado > Centro de Servicio > Lista de servicios > Buscar

The screenshot displays the POPCenter interface for user GR-19 C. MULTIPLAZA ARBOLEDAS. The main navigation bar includes 'pop CENTER', 'Directorio', 'Buscar', 'Nuevo Soporte', 'Lista Servicios' (highlighted with a black box), and 'Materiales RH'. The 'Centro de Servicios' section shows a search bar with 'contraseñas' entered (also highlighted with a black box) and a 'Mis Soportes' counter at 0. A table of services is visible below, with the first row highlighted:

ID	Título Servicio	Estado	Owner	Audiencia
426	Usuarios y contraseñas PeopleSoft RH Recursos Humanos Administración de Personal	Activo	Recursos Humanos > Administración de Personal	RH_CONJ



INGRESO A PEOPLE SOFT

En Pop Center podrás obtener el acceso directo a la pagina de PeopleSoft dando clic en la C de Cinépolis

The screenshot shows the POPCenter interface. The top navigation bar includes the 'cinépolis' logo and user information 'GR-19 C. MULTIPLAZA ARBOLEDAS'. The main content area is titled 'Centro de Servicios' and features a search bar and a table of services. The table has columns for ID, Título Servicio, Estado, and Owner. Two records are visible, both with the state 'Activo'. The 'PeopleSoft RH' platform is highlighted in the sidebar on the right.

ID	Título Servicio	Estado	Owner
426	Usuarios y contraseñas PeopleSoft RH Recursos Humanos Administración de Personal	Activo	Recursos Humanos > Administración de Personal
427	Usuarios y contraseñas: Plataforma POP Center Recursos Humanos Administración de Personal	Activo	Recursos Humanos > Administración de Personal

Ingresar Liga:

<http://pshr.orsa.mx:30470/psp/cpr/91pr/EMPLOYEE/HRMS/?cmd=log in&languageCd=ESP>

Usuario y Contraseña de tu conjunto.

The screenshot shows the Oracle PeopleSoft login page. The page has a dark blue background with the Oracle logo and 'PEOPLESOFT' text at the top. Below this is a login form with three input fields: 'ID Usuario', 'Contraseña', and a dropdown menu for 'Seleccione un idioma' with 'Español' selected. A green 'Conectar' button is positioned below the form. At the bottom, there is a checkbox for 'Activar Modo de Accesibilidad'.



MENÚS Y NAVEGACIÓN

Da clic para abrir el menú principal

Al dar clic en cada carpeta de abren las opciones contenidas en ella

Opción para cambiar de contraseña

Favoritos ▾ Menú Principal ▾

ORACLE

Menú Búsqueda:

- Administración de Personal
- Nómina Global y Ausencias
- Desarrollo de Personal
- Herramientas de Informes
- Cambio de Contraseña

Inicio | Añadir a Favoritos | Desconexión

Usado Recientemente páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.

Añadir a Favoritos

Introduzca una descripción exclusiva para este favorito.

*Descripción

Acep

Cancelar

Favoritos ▾ Menú Principal ▾

Usado Recientemente

- Mantenimiento Cuenta Bancaria
- Modificación Datos Personales
- Datos de Puesto
- Contrataciones
- Bajas

Mis Favoritos

- Añadir a Favoritos
- Edición de Favoritos
- Bajas
- Contrataciones
- bajas

Agregar o editar favoritos

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Cambio de Contraseña

ORACLE

Cambio de Contraseña

ID Usuario: M_MEXICO

Descripción: X. MEXICO NUEVO LAREDO

*Contraseña Actual:

*Contraseña Nueva:

*Confirmar Contraseña:

Cambiar Contraseña



CONTRATACIONES (ALTAS DE PERSONAL)

Ruta de acceso

Menú Principal

- Administración de Personal
- Aumento de Personal
- Contrataciones

CONTRATACIONES

Favoritos ▾ Menú Principal ▾

ORACLE

Menú Búsqueda:

Administración de Personal

Aumento de Personal (Pant Esp)

Contrataciones

Bajas

Nómina Global y Ausencias

Información Personal

Desarrollo de Personal

Información de Puesto

Herramientas de Información

Relaciones Laborales

Cambio de Contraseña

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Aumento de Personal (Pant Esp) ▾ > Contrataciones

ORACLE

Contrataciones

Añadir un Valor

ID Empleado: Limpieza

Tipo Empleado: Normal

Temporal

Añadir

- Seleccionar tipo de empleado
- Click "Añadir"

Contrataciones

- Captura de Detalles Biográficos

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Aumento de Personal (Pant Esp) ▾ > Contrataciones

ORACLE

Detalles Biográficos Datos de Contacto Región Relaciones Organizativas

ID Personal: NEW

Nombre Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 15/05/2020

*Tipo Formato: Mexicano

Nombre Mostrado:

Información Personal

Fecha Nacimiento: 0 Años 0 Meses

País Origen:

Estado Nacimiento:

Lugar Nacimiento: Renuncia Protec Datos

Historial Datos Personales Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 15/05/2020

*Sexo: No Consta

*Último Nivel Estudios: A - No Indicado

*Estado Civil: Soltero

Código Idioma: Español

Estudiante Tiempo Cmpl

NO modificar
la fecha
efectiva



CONTRATACIONES (ALTAS DE PERSONAL)

Detalles Biográficos

- Capturar el nombre del empleado oprimiendo en el botón editar

Favorites ▾ | Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Aumento de Personal (Pant Esp) ▾ > Contrataciones

ORACLE

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

ID Persona: NEW

Nombre | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

*Fecha Efectiva: 15/05/2020

*Tipo Formato: Mexicano

Nombre Mostrado: **Editar**

CONTRATACIONES

Detalles Biográficos

- Llenar los datos del nombre del empleado y oprimir el botón **Acep** para actualizar la información capturada.

Edición de Nombre

Formato Nombre México

Prefijo:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="RICARDO FABRICIO"/>
Apellido:	<input type="text" value="GOMEZ"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="PEREZ"/>
Nombre Mostrado:	RICARDO FABRICIO GOMEZ PEREZ
Nombre Oficial:	RICARDO FABRICIO GOMEZ PEREZ
Nombre:	GOMEZ PEREZ, RICARDO FABRICIO


Toda la información debe ser capturada en letra **MAYUSCULA**





CONTRATACIONES

Detalles Biográficos

- Llenar la información personal del colaborador y su historial de datos personales

Información Personal	
Fecha Nacimiento:	01/09/1980  0 Años 0 Meses
País Origen:	MEX  México
Estado Nacimiento:	DF  Distrito Federal
Lugar Nacimiento:	DISTRITO FEDERAL <input type="checkbox"/> Renuncia Protec Datos

Historial Datos Personales	
Buscar Ver Todo Primero  1 de 1  Último	
*Fecha Efectiva:	16/10/2013  
*Sexo:	Hombre ▼
*Último Nivel Estudios:	C - Bachillerato o Equivalente ▼
*Estado Civil:	Soltero ▼
Código Idioma:	Español ▼
<input type="checkbox"/> Estudiante Tiempo Cmpl	



CONTRATACIONES

Detalles Biográficos

- Es requerido capturar tres documentos de Identidad del colaborador

Documento Identidad				
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último				
País	Tipo Doc Identidad	ID Nacional	ID Principal	Fecha Vencim Doc Identidad
MEX	Reg Federal Contribuyentes	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
MEX	Nº Seguro Social	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
MEX	Clave Única Registro Población	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

Esta columna se deja sin datos



CONTRATACIONES

Datos de Contacto

- Se debe capturar la dirección, teléfonos, correo personal del colaborador y marcar con una palomita el número de teléfono y correo preferido.

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

ID Persona: NEW

Direcciones Actuales Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Dirección	Fecha Ref	Estado	Dirección	
Particular	15/05/2020	A		<input type="checkbox"/> Añadir Detalle Dirección

Información Teléfono Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Tipo Teléfono	Teléfono	Extensión	Preferido	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Direcciones Correo-E Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Tipo Correo-E	*Correo-E	Preferido	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ID Mensajes Instantáneos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*ID Red	*Protocolo Mejria Instna	*Dominio Mejria Instna	Preferido	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas



CONTRATACIONES

Datos de Contacto

- Para capturar la Dirección del colaborador se debe oprimir en el link **Añadir Detalle Dirección**.

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

ID Persona: NEW

Direcciones Actuales Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Dirección	Fecha Ref	Estado	Dirección		
Particular	15/05/2020	A		Añadir Detalle Dirección	+ -

CONTRATACIONES

Datos de Contacto


- En la pantalla siguiente se debe oprimir en el link **Añadir Dirección**.

Historial Dirección

Tipo Dirección: Particular

Historial Dirección Buscar Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 15/05/2020 Dirección: + -

País: MEX 

*Estado: A

Añadir Dirección

Aceptar Cancelar

CONTRATACIONES

Datos de Contacto

- En la siguiente pantalla que se debe capturar el detalle de la dirección del colaborador, al concluir oprimir en el botón de **Acep** para continuar con la captura de la información del colaborador.

Edición Dirección

País: México

Calle y N°:

Calle y N°:

Colonia:

Municipio:

Ciudad: Estado:

Cd Postal:

No olvidar capturar el código postal a 5 dígitos



CONTRATACIONES

Región

- Captura la Unidad Médica Familiar (a tres dígitos)

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | **Región** | Relaciones Organizativas

ID Persona: NEW

 México

Historial Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 15/05/2020 

AFORE:

Unidad Médica Familiar: 058

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | **Región** | Relaciones Organizativas



CONTRATACIONES

Relaciones Organizativas

- Se debe oprimir en el botón **Añadir Relación** para proseguir con la captura de Datos de Puesto.


Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

ID Persona: NEW

Introd Relaciones Organización

Empleado
 Trabajador Temporal
 Persona Interés

Registro Empl:

Selec Código Lista Control: 

Añadir Relación Tipo Empleado Normal

Detalles Biográficos | Datos de Contacto | Región | Relaciones Organizativas

CONTRATACIONES

Lugar de Trabajo

- Se encuentran campos con información ya poblada en modo de lectura que se llenan automáticamente.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Lugar de Trabajo', 'Información Puesto', 'Datos Laborales', 'Nómina', 'Plan Salarial', and 'Compensación'. The 'Lugar de Trabajo' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Empleado' and 'ID Empleado: Registro Empl: 0'. The 'Lugar Trabajo' section contains a table with the following data:

Fecha Efectiva:	03/01/2020	Acción:	Cambio Remuneración
Secuencia Efectiva:	0	Motivo:	Incremento
Estado HR:	Activo	Indicador Puesto:	Puesto Principal
Estado Nómina:	Activo		

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Ir a Fila' and a status indicator 'Actual' with a refresh icon.

Ingresar la fecha efectiva de ALTA (primer día de Trabajo)

Recuerda que la fecha efectiva debe ser dos días después del día que se captura de alta.

Si tienes dudas en la fecha efectiva puedes guiarte en el calendario de altas que viene en la diapositiva 22.



CONTRATACIONES

Lugar de trabajo

- Oprimir el botón de “Calcular Estados y Fechas”.

The screenshot displays a web application interface for managing employee hiring. The interface is divided into several sections:

- Navigation Tabs:** Lugar de Trabajo, Información Puesto, Datos Laborales, Nómina, Plan Salarial, Compe.
- Employee Information:** ID Empleado: [redacted], Registro Empl: 0.
- Lugar Trabajo Section:**
 - *Fecha Efectiva: 27/09/2013 (highlighted with a red box)
 - Secuencia Efectiva: 0
 - Estado HR: Activo
 - Estado Nómina: Activo
 - *Acción: Contratación
 - Motivo: MX-Contratación
 - *Indicador Puesto: Puesto Principal
- Buttons:** "Calcular Estados y Fechas" (highlighted with a red box), "Ir a Fila", "Sustituir Datos Posn".
- Other Fields:** N° Posición, F Entrada Posición, *Región Reguladora: MEX (México).

Two callout boxes provide instructions:

- Top callout: "Al momento de capturar la fecha efectiva, se activa el botón de abajo."
- Bottom callout: "Debes dar Click inmediatamente para que se actualicen las fechas de servicio y antigüedad"

CONTRATACIONES

Importante:

- Recuerda que debes dar de alta al personal con al menos DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN en PeopleSoft. Puedes guiarte en la siguiente tabla:

Fecha en que ingresa a laborar (fecha efectiva de alta)	Fecha límite en que debes hacer registro de Alta en PS
Lunes	Jueves anterior
Martes	Viernes anterior (antes de las 11:00 am)
Miércoles	Lunes anterior
Jueves	Martes anterior
Viernes	Miércoles anterior
Sábado	Jueves anterior
Domingo	Jueves anterior

Esto es necesario para la correcta afiliación del empleado en el Seguro Social y se encuentra asegurado desde el primer día de labores. De no respetar los dos días hábiles para la fecha efectiva serán acreedores a una **INCIDENCIA ADMINISTRATIVA**.



CONTRATACIONES

- En la pestaña Compensación verifica que el sueldo sea el correcto, da clic en Calcular Compensación y Guarda el alta.

Componentes Pago Personal

Importes | Controles | Cambios | Conversión

	*Cd Salario	Sec	Sal Base	Moneda	Frecuencia	Puntos
1	KYHORA	0	25.320000	MXN	H	

Calcular Compensación

Datos Puesto Datos Empleo

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar



DATOS FAMILIARES

Ruta de acceso

Menú Principal

- Administración de personal
 - Información de personal
 - Relaciones Personales
 - Datos de Familiares

Nota: Este proceso se debe realizar para el registro de beneficiarios del SGMM (Seguro de Gastos Médicos Mayores) del personal administrativo.

DATOS FAMILIARES

- Introducir el ID del colaborador para el que se va a registrar familiares.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Información Personal ▾ > Relaciones Personales ▾ > Datos de Familiares

ORACLE

Datos de Familiares

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Empleado: Comienza por 00560
Nombre: Comienza por ID Empleado Nombre
Apellido: Comienza por 00560
Segundo Apellido: Comienza por
Nombre Caracteres Alternativos Comienza por
Segundo Nombre: Comienza por

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Información Personal ▾ > Relaciones Personales ▾ > Datos de Familiares

ORACLE

Nombre Dirección Perfil Personal

ID Persona:

Familiares / Beneficiarios Buscar | Ver Todo Primero 1 de 4 Último

*ID Familiar/Beneficiario: 01

Historial Nombre Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900
Tipo Formato: Mexicano
Nombre: Ver Nombre

Guardar Volver a Buscar Notificar Act/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

Nombre | Dirección | Perfil Personal

Agregar Familiar

DATOS FAMILIARES

1. Clic en Editar, para editar el nombre.

Nombre | Dirección | Perfil Personal

ID Persona: 00560

Familiares / Beneficiarios

Buscar | Ver Todo

Primero 2 de 5 Último

*ID Familiar/Beneficiario: 05

Historial Nombre

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 06/04/2020

*Tipo Formato: Mexicano

Nombre: **Editar**

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Actz/Visualizar | Incluir Historial | Corregir Historial

Nombre | Dirección | Perfil Personal

2. Introducir nombre y apellidos, clic en Actualizar Nom y luego Aceptar

Edición de Nombre

Formato Nombre México

Prefijo:

Nombre: NOMBRE

Apellido: APELLIDO

Segundo Apellido: APELLIDO

Nombre Mostrado: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Nombre Oficial: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Nombre: APELLIDO APELLIDO,NOMBRE

Actualizar Nom

Aceptar Cancelar

DATOS FAMILIARES

3. Pestaña Dirección: Ingresar domicilio y teléfono del familiar (Se puede marcar misma dirección/ teléfono si así aplica).

The screenshot shows the 'Familiars / Beneficiarios' form with the 'Dirección' tab selected. The form includes fields for 'ID Familiar/Beneficiario' (01) and 'Nombre'. Below this is the 'Historial Dirección' section with a date field set to '05/11/2020' and a checkbox for 'Misma Dirección Empleado'. The 'Dirección' section has a 'País' dropdown set to 'MEX' (México) and a 'Dirección' text field. An 'Ed Dirección' button is located to the right of the 'Dirección' field. At the bottom, there is a 'Teléfono Contacto' section with a 'Teléfono' field and a 'Mismo Tel Empleado' checkbox. The form has 'Guardar', 'Volver a Buscar', and 'Notificar' buttons at the bottom.

This is a close-up of the 'Historial Dirección' and 'Dirección' sections. The 'Historial Dirección' section shows the date field '05/11/2020' and the 'Misma Dirección Empleado' checkbox. The 'Dirección' section shows the 'País' dropdown set to 'MEX' (México) and the 'Dirección' text field. An 'Ed Dirección' button is visible to the right of the 'Dirección' field.

En caso de tener diferente dirección

Similar uso en el caso de teléfono

DATOS FAMILIARES

Pestaña perfil personal

1. Ingresar Fecha de nacimiento, país, estado y lugar de nacimiento.

Nombre Dirección Perfil Personal

ID Persona: 00000000000000000000

Perfil Personal Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Familiar/Beneficiario: 01

Fecha Nacimiento: [] Lugar Nacimiento: []

País Origen: [] Estado Nacimiento: []

Fecha Defunción: []

F Derecho Medicare: [] Hay Orden Judicial Órdenes Judiciales Números Teléfono

2. Seleccionar la relación con el colaborador, tipo, sexo y estado civil.

Historial Personal Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 05/11/2020

*Relación c/Empleado: []

*Tipo Familiar Beneficiario: []

*Sexo: Hombre

*Estado Civil: Soltero Fecha Referencia: []

3. Capturar información del Documento de Identidad y guardar el registro.

Documento Identidad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*País	*Tipo Doc Identidad	Descripción	ID Nacional	ID Principal
MEX	RFC	Reg Federal Contribuyentes	[]	<input type="checkbox"/>

Guardar Volver a Buscar Notificar



CUENTA BANCARIA

Ruta de acceso

Menú Principal

- Nómina Global y ausencias

- Datos Perceptor

- Distribución neto/Receptor

- Mantenimiento cuenta Bancaria

CUENTA BANCARIA

- Selecciona Tipo: CLABE Interbancaria, Número de Cuenta, Nombre y se guarda.

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Nómina Global y Ausencias ▾ > Datos de Perceptor ▾ > Distribución Neto/Receptor ▾ > Mantenimiento Cuenta Bancaria

ORACLE

Mantenimiento Cuenta Bancaria

ID Persona: _____

Cuenta Bancaria Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cuenta: Estado: Activo +

Tipo: Cuenta Cheques

Detalles Banco

Cd País: MEX México Cuenta Banco ACH Internacional

ID Banco: BANAMEX Banco Nacional de México

ID Sucursal Banco:

*Número Cuenta:

Nombre Cuenta:

Código Moneda: MXN Peso Mexicano [Otra Info Requerida](#)

ID Banco Alternativo: BANAMEX

Distribución de Neto

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

SI CONOCES EL No. DE CHEQUERA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	0	2	6	0	0	0	0	0	2	3	4	5	6	7	8
9	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	4	5	1	6	3
9	0	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	7	2
9	0	2	8	0	0	0	0	0	9	9	6	5	6	9	8

SE DEBE DE CAPTURAR:

SIN ESPACIOS INTERMEDIOS
4 DIGITOS DE LA IZQUIERDA Y
7 DIGITOS DE LA DERECHA

9	0	2	6	2	3	4	5	6	7	8
9	0	2	6	0	0	4	5	1	6	3
9	0	2	9	0	0	0	1	4	7	2
9	0	2	8	9	9	6	5	6	9	8

CUENTA BANCARIA

- Selecciona Otra Info Requerida, captura la CLABE Interbancaria da clic en Aceptar.

Mantenimiento Cuenta Bancaria

ID Persona:

Cuenta Bancaria Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Cuenta: Estado: Activo

Tipo: Cuenta Cheques

Detalles Banco

Cd País: MEX México Cuenta Banco ACH Internacional

ID Banco: BANAMEX Banco Nacional de México

ID Sucursal Banco:

*Número Cuenta:

Nombre Cuenta:

Código Moneda: MXN Peso Mexicano **Otra Info Requerida**

ID Banco Alternativo: BANAMEX

Estructura Pago Interbancario

Estructura Pago Interbancario

CLABE:

Aceptar

Cancelar

SI CONOCES LA CTA CLABE BANAMEX (ES DE 18 DIGITOS)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	0	2	5	8	0	9	0	2	7	5	3	2	5	0	6	8	5
0	0	2	1	8	3	9	0	1	0	5	1	4	5	0	6	9	2
0	0	2	4	7	0	7	0	0	4	6	5	5	9	1	2	5	5

SE DEBE DE CAPTURAR:

SIN ESPACIOS INTERMEDIOS

DEL DIGITO No. 7 AL DIGITO
No. 17 (TOTAL 11 DIGITOS)

9	0	2	7	5	3	2	5	0	6	8
9	0	1	0	5	1	4	5	0	6	9
7	0	0	4	6	5	5	9	1	2	5

Nota: Es fundamental para los pagos correctos de los colaboradores el contar con el registro de la CLABE en PeopleSoft



CUENTA BANCARIA

- Da clic en Guardar

Mantenimiento Cuenta Bancaria

ID Persona:

Cuenta Bancaria [Buscar](#) | [Ver Todo](#) [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

ID Cuenta: 1 Estado: Activo [+](#)

Tipo: Cuenta Cheques

Detalles Banco

Cd País: MEX México Cuenta Banco ACH Internacional

ID Banco: BANAMEX Banco Nacional de México

ID Sucursal Banco: [🔍](#)

*Número Cuenta:

Nombre Cuenta:

Código Moneda: MXN Peso Mexicano [Otra Info Requerida](#)

ID Banco Alternativo: BANAMEX

Distribución de Neto

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Anterior en Lista](#) [Siguiete en Lista](#) [Notificar](#)



BAJAS

Ruta de acceso

Menú Principal

-Menú Principal

-Administración de Personal

-Aumento de personal

-Bajas

BAJAS

- Escribir el número de empleado y oprimir en el botón buscar para desplegar el empleado a dar de baja.

Bajas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Empleado:	Comienza por ▼	00785
Registro Empl:	= ▼	ID Empleado Nombre
Nombre:	Comienza por ▼	00785
Apellido:	Comienza por ▼	
Segundo Apellido:	Comienza por ▼	
Nombre Caracteres Alternativos:	Comienza por ▼	
Segundo Nombre:	Comienza por ▼	

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

BAJAS

Lugar de trabajo

- Agregar un nuevo registro para un movimiento de baja de empleado.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Administración de Personal ▾ > Aumento de Personal (Pant Esp) ▾ > Bajas

ORACLE

Lugar de Trabajo Información de Puesto Datos Laborales Nómina Plan Salarial Compensación

Empleado ID Empleado: .
Registro Empl: 0

Lugar Trabajo Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:	03/01/2020	Acción:	Cambio Remuneración
Secuencia Efectiva:	0	Motivo:	Incremento
Estado HR:	Activo	Indicador Puesto:	Puesto Principal
Estado Nómina:	Activo		

Actual

Ir a Fila +

BAJAS

Lugar de Trabajo

- Al agregar un nuevo registro, el resto de las páginas aparecen de manera informativa, sólo se tendrá que capturar la fecha de baja, elegir el motivo de la misma y guardar el registro.

Captura fecha de baja, no debe ser anterior a la actual.

Selecciona el motivo de baja

Lugar de Trabajo	Información de Puesto	Datos Laborales	Nómina	Plan Salarial	Compensación	
Empleado		ID Empleado:	Registro Empl: 0			
Lugar Trabajo		Buscar		Primero	1 de 2	Último
*Fecha Efectiva:	05/18/2020	Acción:		Baja		Ir a Fila
Secuencia Efectiva:	0	Motivos:				
Estado HR:	Inactivo	*Indicador Puesto:		Puesto Principal		
Estado Nómina:	Baja			Actual		
N° Posición:	50090001	GERENTE DE CONJUNTO JR				
		Sustituir Datos Posn				
F Entrada Posición:	03/01/2020					
		Registro Gestión Posiciones				
Región Reguladora:	MEX	México				
Empresa:	CME	CINÉPOLIS DE MEXICO,S.A DE C.V				
Unidad Negocio:	CPL	CINEPOLIS				
Departamento:	SA0009	MC. MEXICO NUEVO LAREDO				
Fecha Entrada Dpto:	03/01/2020					
Ubicación:	28EM	NUEVO LAREDO, TAMPAS				
ID Establecimiento:	CPLA_ZONA_A	ZONA A		Fecha Creación: 05/18/2020		

Guardar



INCAPACIDADES

Ruta de Acceso

Menú principal

Nómina Global Ausencias

-Datos de Perceptor

-Mantenimiento de Ausencias

-Eventos Ausencias (MEX)

INCAPACIDADES

- Elegir al colaborador que presenta la incapacidad.

Eventos de Ausencias (MEX)

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Empleado:	Comienza por ▼	00479
Registro Empl:	= ▼	
Nombre:	Comienza por ▼	
Apellido:	Comienza por ▼	
Segundo Apellido:	Comienza por ▼	
Nombre Caracteres Alternativos:	Comienza por ▼	
Segundo Nombre:	Comienza por ▼	

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda



INCAPACIDADES

- Capturar los detalles de incapacidad: Tipo y Fechas.

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Nómina Global y Ausencias ▾ > Datos de Perceptor ▾ > Mantenimiento de Ausencias ▾ > Eventos de Ausencias (MEX)

ORACLE

Eventos de Ausencias | Mensajes de Previsión

ID Empleado: 00560 Registro Empl: 0 Nombre:

Fecha Inicial: 02/18/2020 Fecha Final: 08/16/2020 Actualizar Previsión

Detalle Ausencias Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nombre Elemento: **INC ENF GENERA** Enfermedad General Enfr Aprobación Gerente

*Acción Proceso: Normal

Val Previsión: Detalles Previsión Consultar

Duración Ausencia

*Fecha Inicial: Fecha Final: Duración Ausencia: Días

Comentarios Comentario:

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

Eventos de Ausencias | Mensajes de Previsión

Nombre Elemento: Comienza por Descripción: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda Ver 100 Primero 1-5 de 5 Último

Nombre Elemento	Descripción	Cd País
INC ENF GENERA	Enfermedad General	MEX
INC ENF TR	Perm p/Enfermedad Profesional	MEX
INC MATERN	Incapacidad Maternidad	MEX
INC PROB RIESGO TR	Inc Probable Riesgo de Trabajo	MEX
INC RIESGO TR	Incapacidad Riesgo de Trabajo	MEX



INCAPACIDADES

- Capturar el motivo de ausencia.

Eventos de Ausencias | Mensajes de Previsión

ID Empleado: 00560 Registro Empl: 0 Nombre: JUAN FELIPE FERRAL GONZALEZ

Fecha Inicial: 02/18/2020 Fecha Final: 08/16/2020 Actualizar Previsión

Detalle Ausencias Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Nombre Elemento: INC ENF GENERA Enfermedad General Enfr

Motivo Ausencia:

*Acción Proceso: Normal ▼

Val Previsión: Detalles Previsión

Consultar Motivo Ausencia

Cancelar

Resultados Búsqueda

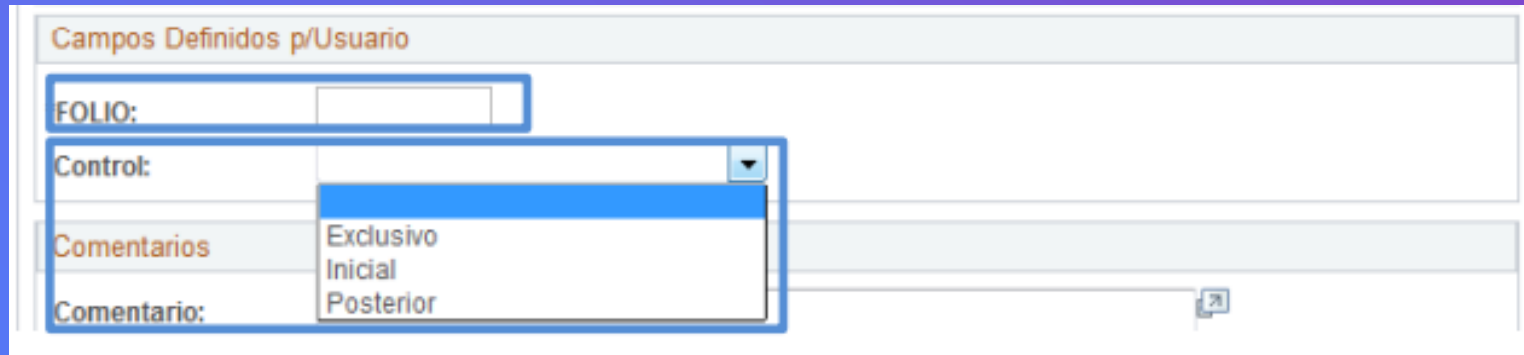
Ver 100 Primero ◀ 1-5 de 5 Último ▶

Motivo Ausencia	Descripción
001	Otro
002	Dolor Estómago
003	Dolor Cabeza
004	Intoxicación p/Alimentos
005	Gripe



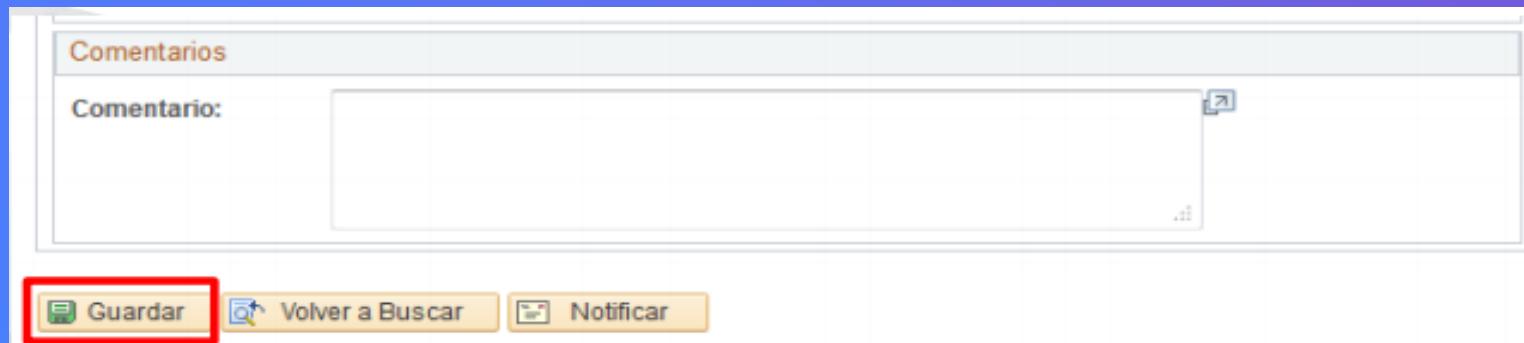
INCAPACIDADES

- Capturar folio y el tipo de control (Inicial, posterior, prenatal o posnatal, según aplique).



The screenshot shows a web form titled "Campos Definidos p/Usuario". It contains several fields: "FOLIO:" with a text input field, "Control:" with a dropdown menu, "Comentarios" with a text input field, and "Comentario:" with a text input field. The "Control:" dropdown menu is open, showing three options: "Exclusivo", "Inicial", and "Posterior". The "Exclusivo" option is currently selected and highlighted in blue.

- Se puede agregar un comentario (opcional en enfermedad general y obligatorio en Riesgo de trabajo)..



The screenshot shows a web form titled "Comentarios". It contains a "Comentario:" text input field. Below the form, there are three buttons: "Guardar", "Volver a Buscar", and "Notificar". The "Guardar" button is highlighted with a red border.

INCAPACIDADES TRASLAPADAS

- Son aquellas en las incapacidades que incluyen días de otra incapacidad expedida con anterioridad.
- En esos casos, los días traslapados o encimados, se pierden, de modo que debes contar el número de días encimados entre incapacidades.
- Para registrarla, utiliza como fecha de inicio la del día siguiente a la fecha en que termina la última incapacidad registrada, en estos casos, lo que modificas es la duración de la incapacidad.
- Réstale el total de días traslapados que contaste en el paso 2, el resultado es la duración de la incapacidad que vas a registrar.



cinépolis