

# HR03 Cambios internos

## Objetivo y alcance

**Objetivo:** En este procedimiento definimos el proceso operativo para llevar a cabo cambios internos para empleados. Los cambios internos son aquellas modificaciones sobre información de empleados que solicita el director de hotel con el fin de actualizar los datos maestros de los empleados.

Este procedimiento describe como introducir cambios y como estos cambios tienen que ser aprobados para su aplicación. El objetivo es automatizar la operativa y homogeneizar el flujo de información entre el hotel y departamentos de Servicios Centrales con el departamento de Recursos Humanos.

SAP Click&Hire tiene tres opciones:

- a) Vacantes
- b) Candidatos
- c) Cambios internos

Este procedimiento describe el proceso operativo para la opción c. *Cambios internos*.

Hay dos tipos de Cambios Internos:

- Se requiere una vacante previa: traspaso interno / reasignación interna. Para esta opción es obligatorio crear previamente una vacante en *Click&Hire*, en la opción *Vacantes*
- Si no se requiere una vacante previa: se refiere al resto de cambios relativos a las condiciones laborales del empleado, por ejemplo: cambio en el número de horas, extensión del contrato, etc.

**Alcance:** Este procedimiento aplicará a todos los empleados de cualquier departamento en todas las BU.

## Contenido

- |     |   |
|-----|---|
| 1   | Operativa   |
| 1.1 | Identificar la necesidad de realizar un cambio interno para un empleado |
| 1.2 | Seleccionar Posición y Empleado   |
| 1.3 | Rellenar información del cambio   |
| 1.4 | Envío para aprobación   |
| 1.5 | WF para aprobación y comunicación (Tarea automática)                    |
| 1.6 | Aplicar cambios   |
| 1.7 | Comunicar el rechazo al solicitante                                     |
| 1.8 | Aprobar / Rechazar cambios  |
| 1.9 | Solicitud rechazada   |
| 2   | Documentos relacionados   |
| 3   | Registros y archivo   |
| 4   | Flujograma  |
| 5   | Validación del procedimiento  |

## 1 Operativa

### 1.1 Identificar la necesidad de realizar un cambio interno para un empleado

#### **Responsable de Área (Hotel / BU SSCC / Corporativo)**

Una vez se ha identificado el cambio, el supervisor del empleado debe revisar los diferentes pasos en función del tipo de cambio.

Si se trata de un cambio que requiera una vacante, es obligatorio que la vacante se haya creado previamente. En este caso, por favor ver abajo sección 10.

### 1.2 Seleccionar Posición y Empleado

#### **Responsable de Área (Hotel / BU SSCC / Corporativo)**

Una vez la vacante ha sido creada, el Responsable de Área debe seleccionar la posición. En esta opción todas las vacantes son publicadas una vez han sido aprobadas.

### 1.3 Rellenar información del cambio

#### **Responsable de Área (Hotel / BU SSCC / Corporativo)**

En la opción *Información del Cambio* del sistema es necesario completar la siguiente información en función de la tipología del cambio:

- **Baja**

- Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
  - Motivo de la baja: define las circunstancias de la baja
  - Fecha propuesta: fecha propuesta de baja

- **Cambio en las horas**

- Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.

- En la sección Tiempo de Trabajo Asignado, en el lado derecho, aparece el tiempo real de trabajo del empleado, y en el lado izquierdo, el usuario podrá cambiar el número de horas de trabajo
  - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
  - o Tanto por ciento de utilización: este campo indica el tanto por ciento de trabajo realizado de acuerdo a la planificación
  - o Horas de trabajo diarias: horas de trabajo por día
  - o Horas de trabajo semanales: horas de trabajo por semana
  - o Horas mensuales: horas de trabajo por mes
- **Cambios en el salario**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Motivo: motivación del cambio de salario
    - o Bonus de referencia: de izquierda a derecha:
      - Nueva cantidad de este tipo de salario a cambiar por el usuario
      - Cantidad real de este tipo de salario
      - Número de pagos
- **Cambio en el contrato**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Contrato: nuevo contrato
    - o Fecha de finalización del contrato: fecha final del nuevo contrato
- **Tutela Legal**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
  - En la sección Tiempo de Trabajo Asignado, en el lado derecho, aparece el tiempo real de trabajo del empleado, y en el lado izquierdo, el usuario podrá cambiar el número de horas de trabajo
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Tanto por ciento de utilización: este campo indica el tanto por ciento de trabajo realizado de acuerdo a la planificación
    - o Horas de trabajo diarias: Horas de trabajo por día
    - o Horas de trabajo semanales: Horas de trabajo por semana
    - o Horas mensuales: horas de trabajo por mes
    - o Fecha de nacimiento: fecha de nacimiento del niño
    - o Nombre: Nombre del niño
    - o Apellidos: Apellidos del niño
- **Jubilación parcial**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
  - La persona que vaya a relevarle debe estar en el sistema. Si el relevo no está todavía en el sistema, el usuario debe solicitar una nueva vacante y el nuevo candidato previamente

- En la sección Tiempo de Trabajo Asignado, en el lado derecho, aparece el tiempo real de trabajo del empleado, y en el lado izquierdo, el usuario podrá cambiar el número de horas de trabajo
  - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
  - o Tanto por ciento de utilización: este campo indica el tanto por ciento de trabajo realizado de acuerdo a la planificación
  - o Horas de trabajo diarias: horas de trabajo por día
  - o Horas de trabajo semanales: horas de trabajo por semana
  - o Horas mensuales: horas de trabajo por mes
  - o Número del relevo: número de empleado del relevo
  - o Porcentaje del relevo: porcentaje de tiempo de trabajo del relevo
- **Extensión del contrato**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Contrato: contrato actual
    - o Fecha fin del contrato: nueva fecha de finalización del contrato actual
- **Cambio a permanente**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
  - En la sección Tiempo de Trabajo Asignado, en el lado derecho, aparece el tiempo real de trabajo del empleado, y en el lado izquierdo, el usuario podrá cambiar el número de horas de trabajo
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Tanto por ciento de utilización: este campo indica el tanto por ciento de trabajo realizado de acuerdo a la planificación
    - o Horas de trabajo diarias: horas de trabajo por día
    - o Horas de trabajo semanales: horas de trabajo por semana
    - o Horas mensuales: horas de trabajo por mes
- **Transfer interno / reasignación organizativa**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Nueva posición: la nueva posición del empleado
- **Cambio de dirección**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - o Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - o Tipo de domicilio: el tipo de domicilio especifica si la dirección en cuestión es permanente o temporal
    - o Clave de la calle: abreviatura usada para identificar diferentes tipos de direcciones
    - o Calle y número del domicilio: nombre y número de la calle
    - o Segunda línea de dirección: especificaciones adicionales del domicilio
    - o Ciudad: ciudad del domicilio
    - o Código Postal: código postal de domicilio
    - o Provincia: provincia
    - o País: país

- Teléfono: número de teléfono
- Comunicación (complementario): número adicional de teléfono, fax, etc.
- **Cambio de datos bancarios**
  - Una vez el usuario ha seleccionado el empleado, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, como el código de compañía, business área, etc.
    - Fecha propuesta: fecha propuesta para el cambio
    - Subtipo: detalles bancarios
    - País del banco: país del banco del solicitante
    - Número del banco: número del banco del solicitante
    - Número de cuenta: número de cuenta del solicitante
    - Bank Control: número de control del banco
    - IBAN: el usuario puede generar automáticamente el IBAN haciendo click en el botón . Previamente, el número del banco, la cuenta, y el Bank Control deben ser seleccionados
    - Método de pago: normalmente, T para Transferencia
    - Moneda para el pago: moneda para el pago

#### **1.4 Envío para aprobación**

##### ***Responsable de Área (Hotel / BU SSCC / Corporativo)***

Antes de enviar el cambio para aprobación a través del sistema, es necesario revisar la información.

El envío de la solicitud registrará los datos en las tablas internas y comenzará proceso de flujo de aprobación.

No se registrarán datos en los datos maestros del empleado excepto los cambios de los detalles bancarios y cambio de domicilio. En ambas opciones, el cambio es registrado en el sistema directamente sin aprobación.

#### **1.5 WF para aprobación y comunicación (Tarea automática)**

Todos los supervisores deben aprobar / rechazar los cambios de sus empleados.

#### **1.6 Aplicar cambios**

##### ***Especialista de HR (BU HR)***

Una vez los cambios han sido aprobados, se envía automáticamente una notificación vía SAP Business Workplace al departamento de Recursos Humanos y ellos tienen que editar y actualizar la solicitud con los datos restantes.

#### **1.7 Comunicar el rechazo al solicitante**

##### ***Responsable de Área (Hotel / BU SSCC / Corporativo)***

Si los cambios no han sido aprobados, el responsable de área comunicará esta decisión al empleado.

#### **1.8 Aprobar / Rechazar cambios**

##### ***Responsable (BU)***

No todos los tipos de cambios requieren aprobación. Por ejemplo, tutela legal o jubilación parcial no necesitan aprobación ya que ambos son derechos de los empleados.

El workflow enviará la solicitud final al departamento de Recursos Humanos, una vez el WF es completado.

### **1.9 Solicitud rechazada**

#### **Responsable (BU)**

El usuario tiene la opción de rechazar (“*Rechazar*”) la aplicación, añadiendo sus comentarios.

Se enviará una notificación al responsable correspondiente.

El proceso finaliza.

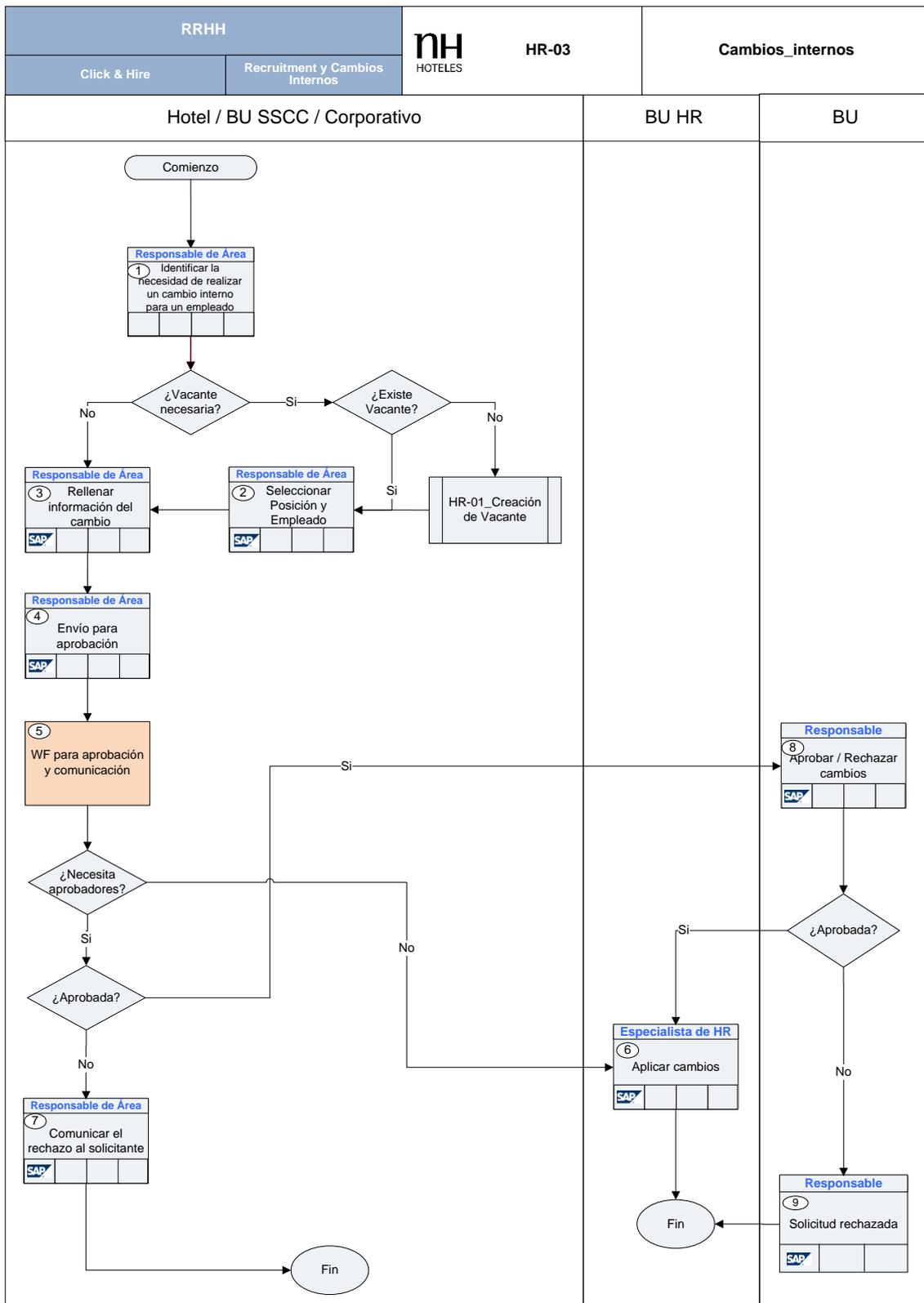
## **2 Documentos relacionados**

Manual de usuario de Click&Hire

## **3 Plantillas y carpetas**

No son necesarias plantillas o carpetas.

## 4 Flujograma



Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducido sin previo consentimiento escrito por NH Hotel Group

## 5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Recursos <b>(Dueño del proceso)</b>	SVP Recursos Humanos	Fran Catalá	Diciembre 2013
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Management Committee			