

SAP FORMACIÓN BÁSICA - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Manual de formación SAP de usuarios finales

Noviembre 2013

Prepared by: Alicia Aguirre	Revised by:	Approved by: Rafael Jiménez	Document ID:
Date: 15/11/2013		Date: 22/11/2013	Version: 01
			Revision: 00

All rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent by **NH Hoteles**

VERIFY THAT THIS IS THE CORRECT VERSION BEFORE USE

1. Control de cambios	4
2. Lista de distribución	5
3. Introducción	6
4. Conceptos Básicos	7
4.1. Acceso al Sistema	7
4.2. Iconos básicos.	8
4.3. Notificaciones.	10
5. Funcionalidad de SAP	11
6. Contratación del empleado	12
7.1 Contratación del empleado	12
7.2 Contratación del empleado extra	21
7.3 Contratación del empleado externo	22
7. Cambios internos	23
8. Baja del empleado	25
9. Recontratación	26
10. Reasignación organizativa	26
11. Acción global	27
12. Beneficios	28
13. Doble asignación nacional	33
14. Asignación internacional	38
15. Buenos usos	45

Prepared by: Alicia Aguirre	Revised by:	Approved by: Rafael Jiménez	Document ID:
Date: 15/11/2013		Date:22/11/2013	Version: 01
			Revision: 00

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:4	
	Title: Administración de Personal				
	ID		Version	01	Revision

1. Control de cambios

Versión	Descripción [o descripción de cambios]	Autor	Fecha Creación
v01	Creación	RR.HH.	22-11-2013

Prepared by: Alicia Aguirre	Revised by:	Approved by: Rafael Jiménez	Document ID:
Date: 15/11/2013		Date:22/11/2013	Version: 01
			Revision: 00

All rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent by **NH Hoteles**

VERIFY THAT THIS IS THE CORRECT VERSION BEFORE USE

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:5	
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

2. Lista de distribución

Nombre	Posición	BU
Usuarios finales	RR.HH.	España

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:6	
	Title: Administración de Personal				
	ID		Version	01	Revision

3. Introducción

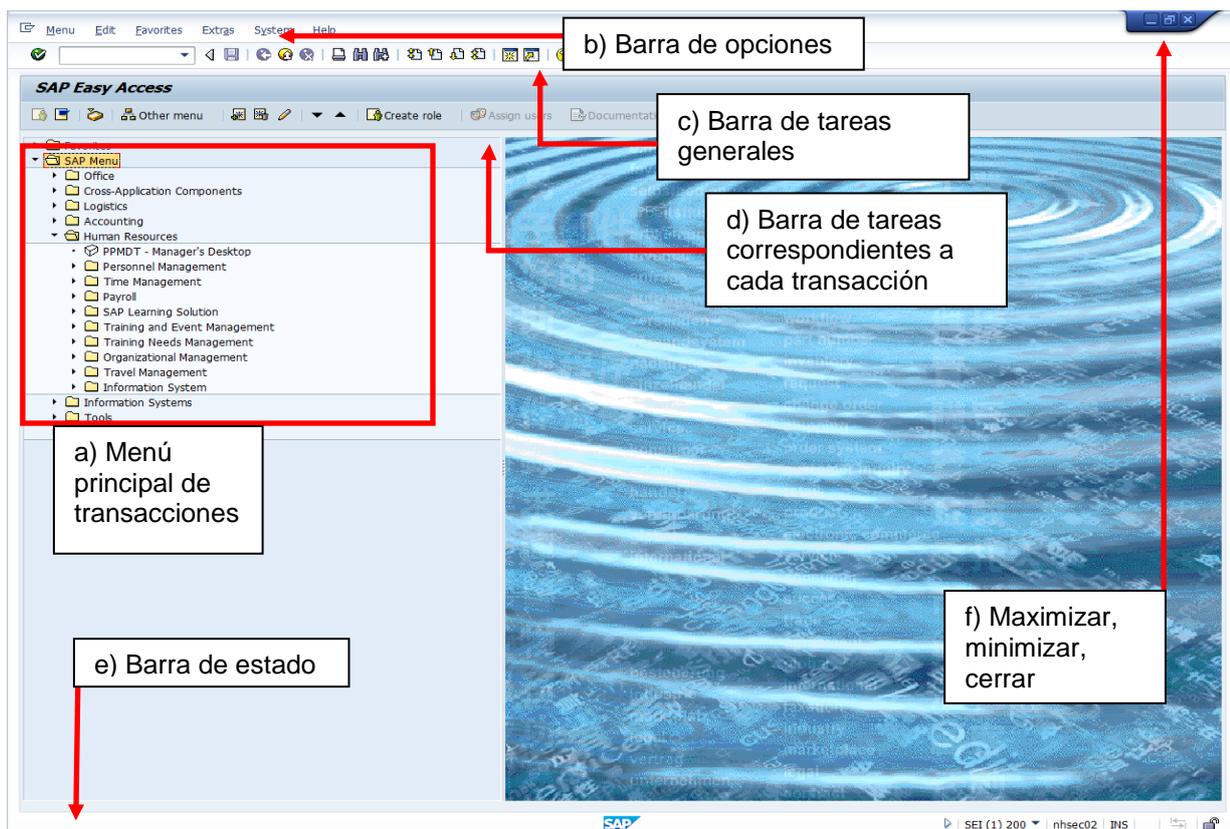
El objetivo de este manual es introducir al usuario en el nuevo sistema informático de gestión de personal, así como servir de apoyo y de guía gráfica y explicativa para la operativa diaria; con el objetivo de garantizar la correcta gestión de personal en la Aplicación, así como la calidad de los datos informados en el nuevo sistema.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:7		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

4. Conceptos Básicos

4.1. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema el usuario debe pinchar en el icono de SAP Logon . Una vez abierta la pantalla de registro, deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña para poder acceder al menú principal.



- Menú principal de transacciones. Permite navegar entre las distintas funcionalidades a las que tiene acceso cada usuario.
- Barra de opciones. Permite crear accesos directos a transacciones específicas, así como configurar opciones del sistema.
- Barra de tareas generales. Contiene iconos de acceso rápido a las acciones más frecuentes, y permite introducir la clave de la transacción que se desea ejecutar. 
- Barra de tareas correspondientes a cada transacción. Indica las posibles tareas a ejecutar en cada una de las transacciones.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:8		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

- e) Barra de estado. Indica el avance de la tarea en ejecución, así como los posibles errores en la misma.
- f) Maximizar, minimizar, cerrar. Como en toda aplicación, la esquina superior derecha nos permite, maximizar, minimizar o cerrar la pestaña.

4.2. Iconos básicos.

	Continuar		Primera página / Página anterior
	Nuevo documento		Borrar
	Ejecutar		Página siguiente / Última página
	Grabar		Generar modo/ventana nuevo/a
	Atrás	F1 	Ayuda
	Finalizar		Ajustar dispos. local
	Cancelar		Clasificación Ascendente/Descendente
	Imprimir		Insertar / borrar línea
	Buscar / Continuar búsqueda		Fichero local
	Vista gráfico		Traer variante
	Destinatario de correo electrónico		Selección múltiple / Variante de selección

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:9	
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

	Fijar Filtros		Posicionar
	Copiar		Seleccionar valor de lista
	Marcar todo / Desmarcar todo		Selección múltiple / Otros criterios asignación
	Otro documento		Detalle
	Modificar texto		Expandir / Contraer
	Visualizar texto		Crear Rol
	Menú SAP		SAP Business Workplace
	Visualizar / Modificar		Añadir / Borrar favoritos
	Modificar		Subir / Bajar favoritos

Nota. Al sostener el ratón sobre cada icono, nos indica la tarea a la que corresponde.

Dentro de las pantallas de transacciones, el sistema nos solicitará distintos campos de información, dentro de los cuales todos aquellos marcados con el símbolo corresponden a valores obligatorios; mientras que los que están marcados con el símbolo permiten seleccionar un valor de un listado predefinido.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page: 10	
	Title: Administración de Personal				
	ID		Version	01	Revision

4.3. Notificaciones.

En la barra de estado, SAP nos comunica el estado de las tareas a ejecutar a través de los siguientes mensajes:

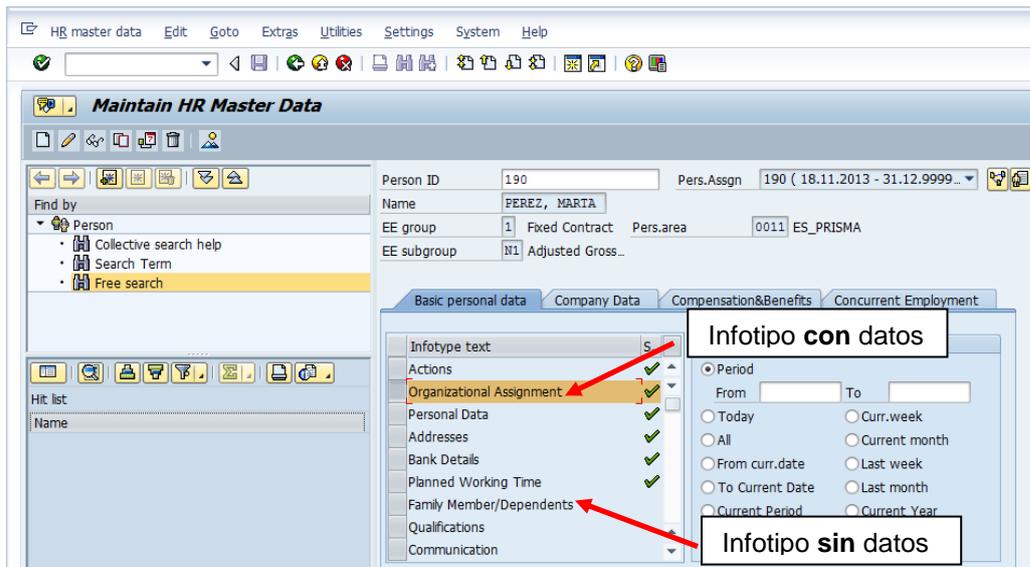
-  **Informativo:** Indica que la tarea se ha ejecutado de forma satisfactoria.
-  **Aviso:** Indica que la tarea se ejecutará, sin embargo informa de posibles estados o consecuencias de la misma. La tarea se ejecuta al presionar ENTER.
-  **Error:** El sistema informa que la tarea no podrá ser ejecutada hasta que sea corregido un error.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page: 11		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

5. Funcionalidad de SAP

SAP funciona con diferentes transacciones dependiendo de la gestión que se quiera realizar: visualizar, ejecutar o modificar datos. Se detallan las más comunes para la operativa diaria en la gestión de personal, así como otras funcionalidades de la Aplicación:

- **PA40:** esta transacción permite ejecutar acciones sobre el empleado.
- **PA20:** mediante esta transacción podemos visualizar datos del empleado.
- **PA30:** esta transacción permite modificar datos del empleado.
- **Infotipos:** En SAP, los datos relativos a un empleado se mantienen en infotipos. Un infotipo representa una agrupación de datos homogéneos de un empleado y se caracteriza por estar limitado temporalmente. Los infotipos tienen nombres y claves de 4 dígitos. Los infotipos que tienen a su derecha la marca  están actualizados para el empleado seleccionado.



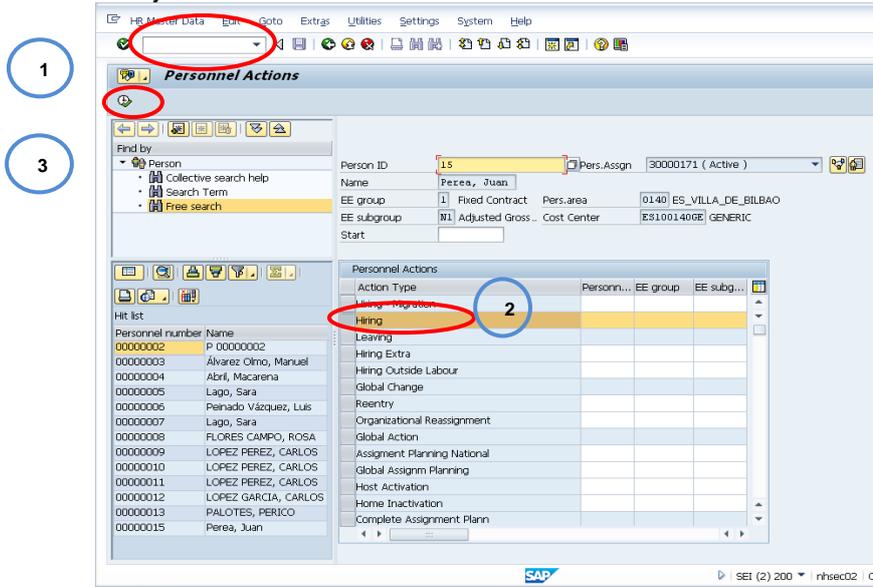
- **Búsqueda genérica:** Utilizaremos el símbolo *, para indicar que los valores introducidos deben contenerse en la búsqueda.

6. Contratación del empleado

7.1 Contratación del empleado

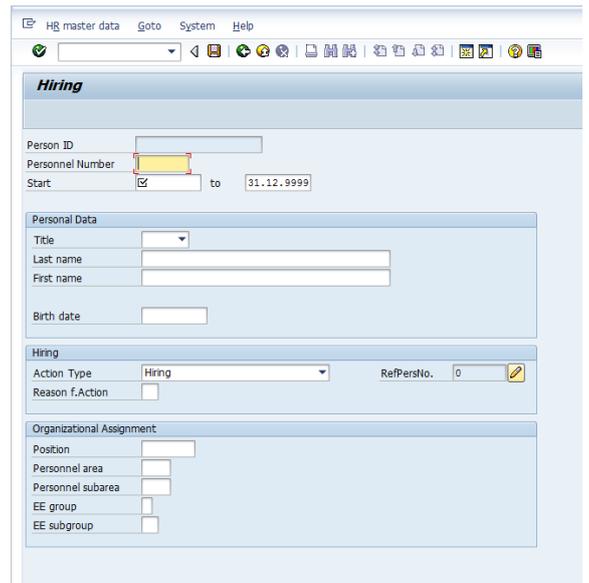
Para tramitar el alta del empleado, que no sea tipo extra u outside labour, entramos en la transacción PA40, seleccionamos la acción HIRING y pinchamos en el icono

de ejecutar .

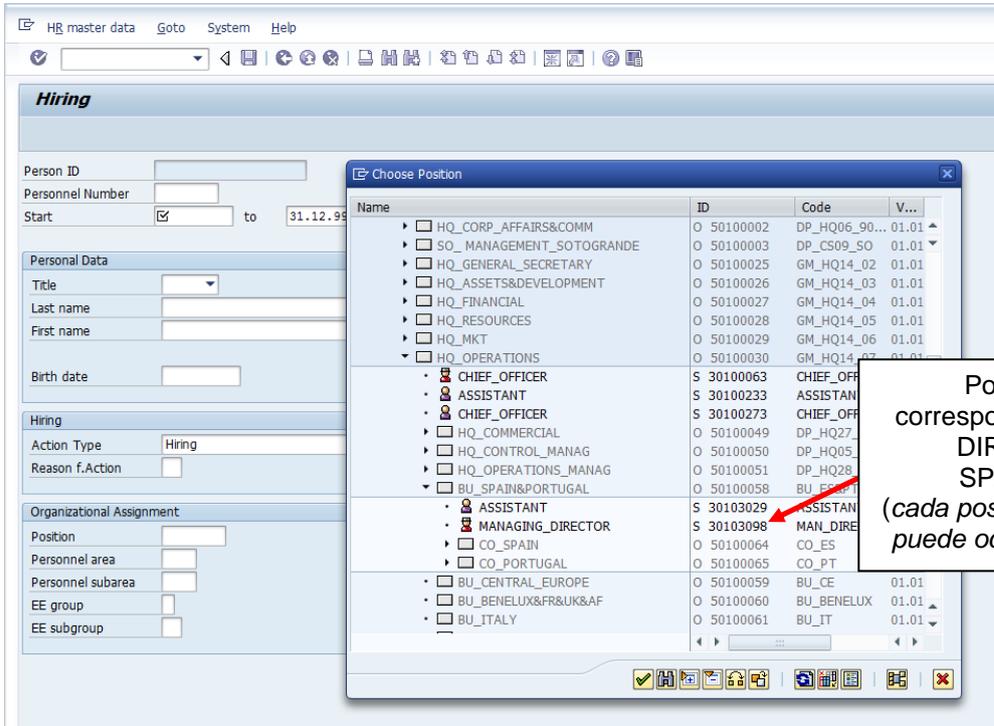


Visualizaremos la pantalla de HIRING en la que debemos cumplimentar los campos:

- Start (fecha de alta del empleado)
- Title (tratamiento de la persona)
- Last name (primer apellido)
- First name (nombre)
- Birth date (fecha de nacimiento)
- Position (posición que ocupa el empleado en la estructura organizativa). Al pinchar en este campo se mostrará una ventana con la estructura organizativa. Clicando en las distintas "cajitas", se irán desplegando las jerárquicamente inferiores, así visualizaremos los distintos departamentos hasta encontrar la posición deseada.
- Personnel Area (centro de trabajo)
- Personnel Subarea (departamento)
- EE group (tipo de empleado)
- EE subgroup (empleado con salario pactado o a convenio)



El campo Personnel number no tiene que cumplimentarse porque te lo dará el sistema al grabar.

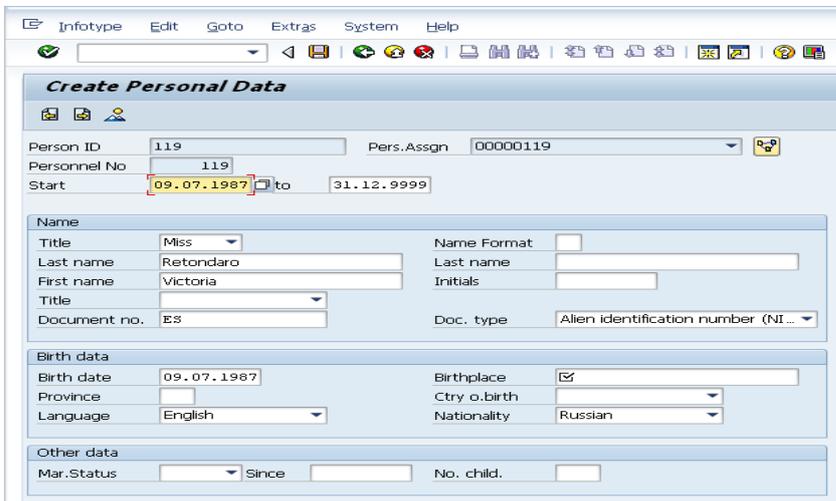


Una vez cumplimentados todos los datos, pulsamos el icono  para guardar la información y pasar a la siguiente pantalla.

En el infotipo **0002 CREATE PERSONAL DATA** se muestran ya cumplimentados los campos informados previamente; al no haber sido solicitado previamente el segundo apellido del empleado, no aparece relleno el segundo campo de *Last name*.

En este infotipo han de informarse al menos los campos obligatorios: Doc. type, document n^o, birthplace y nationality.

La fecha que se muestra en el campo start es la de nacimiento del empleado.



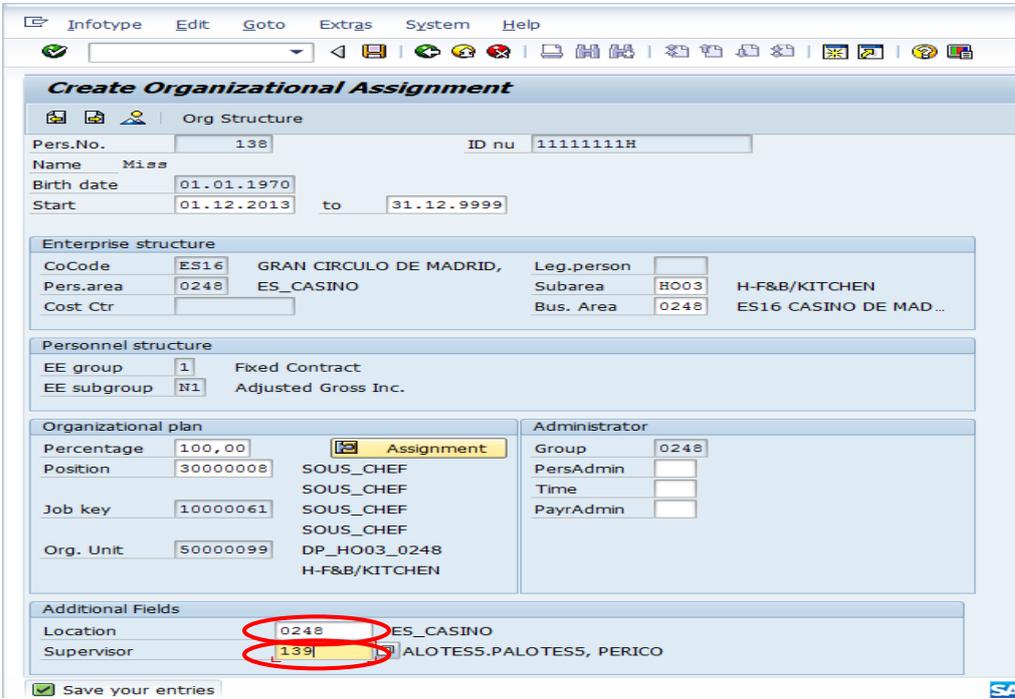
	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page: 14		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Guardamos los datos informados y se visualizará la siguiente pantalla correspondiente al **infotipo 0001 CREATE ORGANIZATIONAL ASSIGNMENT**, que muestra los datos organizativos previamente informados.

En este infotipo debe informarse el campo *Location* (ubicación física del empleado); al pinchar en ese campo se mostrará el listado de valores que se pueden seleccionar.

En este infotipo debe informarse también el campo *Supervisor*, desplegando se visualizará la persona responsable y dando al Intro te cumplimentará el campo con el número de empleado, mostrando los apellidos y nombre.

El porcentaje que te muestra es el correspondiente a la posición, por defecto informa 100%; este campo no está relacionado con la jornada del empleado.



The screenshot shows the 'Create Organizational Assignment' screen in SAP. Key fields include:

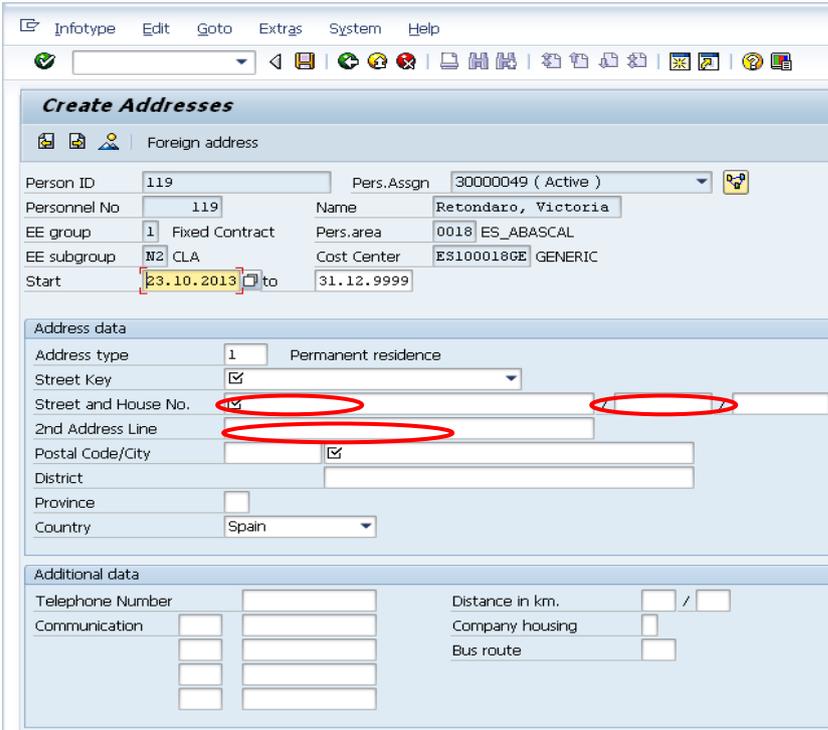
- Pers.No.:** 138
- Name:** Miss
- Birth date:** 01.01.1970
- Start:** 01.12.2013 to 31.12.9999
- Enterprise structure:** CoCode: ES16, Pers.area: 0248, Subarea: H003, Bus. Area: 0248
- Personnel structure:** EE group: 1, EE subgroup: N1
- Organizational plan:** Percentage: 100,00, Position: 30000008, Job key: 10000061, Org. Unit: 50000099
- Additional Fields:** Location: 0248 ES_CASINO, Supervisor: 139 ALOTESS.PALOTESS, PERICO

Una vez guardas, pasas a la siguiente pantalla, correspondiente al **infotipo 0006 CREATE ADDRESSES**, en la que debemos rellenar los campos obligatorios.

El formato de dirección que deberá tenerse en cuenta para cumplimentar los campos de texto libre es:

- En el *primer* campo de *Street and House No.* ha de informarse el nombre de la vía
- En el *segundo* campo de *Street and House No.* ha de informarse el número de la vía
- En el campo *2nd Address Line* ha de informarse el piso, letra, escalera,...

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page: 15
	Title: Administración de Personal		
ID		Version	01
		Revision	00



Create Addresses

Foreign address

Person ID: 119 Pers.Assgn: 30000049 (Active)

Personnel No: 119 Name: Retondaro, Victoria

EE group: 1 Fixed Contract Pers.area: 0018 ES_ABASCAL

EE subgroup: N2 CLA Cost Center: ES100018GE GENERIC

Start: 23.10.2013 to 31.12.9999

Address data

Address type: 1 Permanent residence

Street Key:

Street and House No.:

2nd Address Line:

Postal Code/City:

District:

Province:

Country: Spain

Additional data

Telephone Number:

Communication:

Distance in km.: /

Company housing:

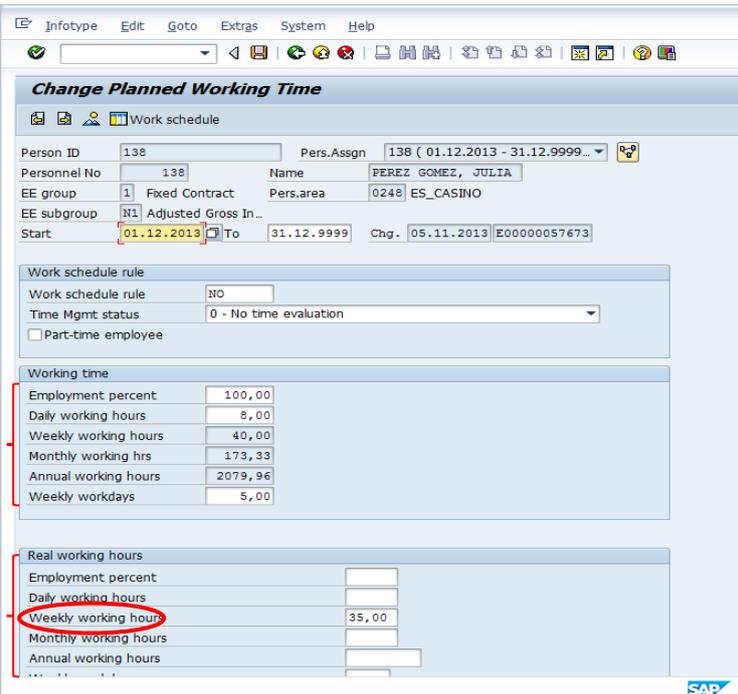
Bus route:

Al guardar los datos, se mostrará el **infotipo 0007** de **CREATE PLANNED WORKING TIME**, para cumplimentar los datos de la jornada laboral del empleado.

Por defecto en el campo *Time Mgmt status* viene cumplimentado con valor "0- No time evaluation", el cual deberá mantenerse.

Los campos correspondientes a la sección *Working time*, son para informar el 100% de la jornada del empleado; por defecto te muestra cumplimentado el campo *Employment percent*; pulsando Intro te rellenará el resto de campos de esa sección, con los valores genéricos definidos para una jornada al 100%.

Los campos de la sección *Real working hour* deberán cumplimentarse solo en el caso de que el empleado tenga jornada reducida (bien por guarda legal, bien por contrato parcial), para informar la jornada que realmente trabaja el empleado, para ello habrá de cumplimentarse el campo *weekly working hours*.



Jornada al 100%

Jornada reducida

Una vez se guarden los datos y visualizaremos el **infotipo 0008 CREATE BASIC PAY**.

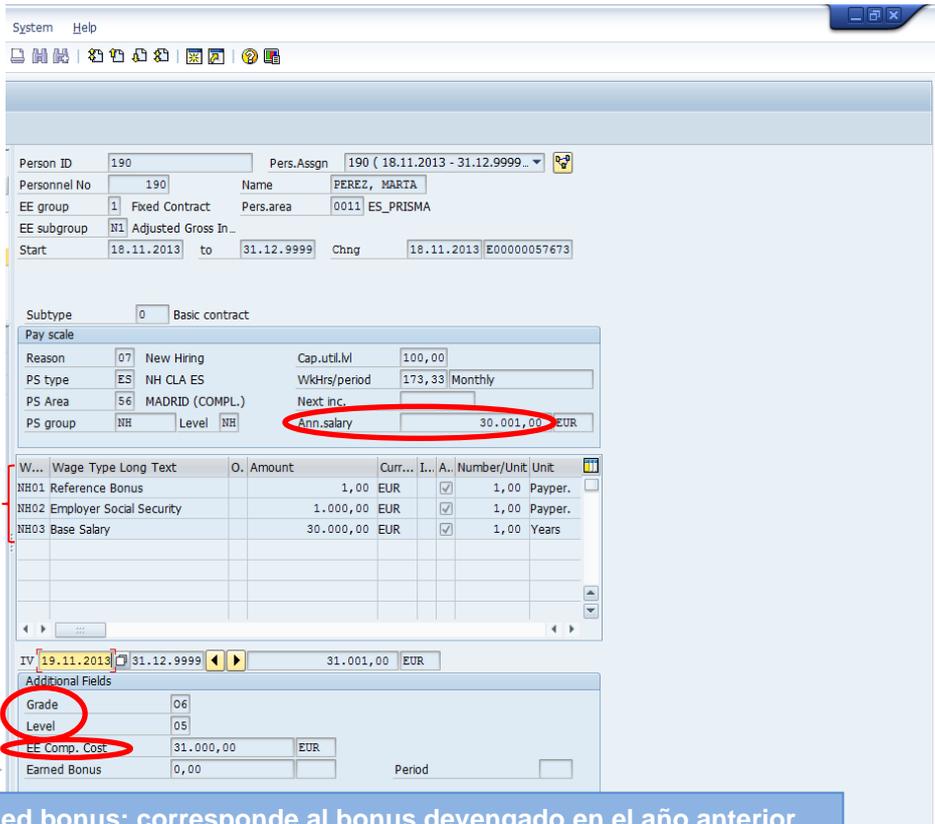
Los campos obligatorios en este infotipo son: PS Type, PS Area y PS Group y Level, que se cumplimentarán con valores genéricos para NH, a excepción del PS Area, que será el convenio colectivo que corresponda.

En el apartado de Wage Type Long Text, han de informarse los conceptos salariales de Reference Bonus, Employer Social Security, Base Salary, indicando el importe de dicho concepto en el campo *amount*, considerando el 100% de la jornada. El número de pagas se informará en el campo *number/unit*. En el campo *unit* se ha de informar el valor *payper*, a excepción del concepto base salary en el que se informará la unidad que proceda (months, years,...)

Todos estos campos son obligatorios, por lo que en el caso de no existir ningún reference bonus, deberá informarse el valor 0,01€ en el campo amount.

Por último se deberán informar los campos *Grade* y *Level*, de acuerdo a la política de grados de la Empresa.

Una vez informados los conceptos salariales, automáticamente se calculará el campo *Ann Salary*, que mostrará el sumatorio del base salary y reference bonus. El campo *EE Comp Cost* también se calculará de forma automática, sumando el base salary, employer social security y earned bonus.



Person ID: 190, Pers. Assgn: 190 (18.11.2013 - 31.12.9999...)

Personnel No: 190, Name: PEREZ, MARTA

EE group: 1 Fixed Contract, Pers. area: 0011 ES_PRISMA

EE subgroup: N1 Adjusted Gross In...

Start: 18.11.2013 to 31.12.9999, Chng: 18.11.2013 E00000057673

Subtype: 0 Basic contract

Pay scale: Reason 07 New Hiring, Cap. util. M 100,00, PS type ES NH CLA ES, WkHrs/period 173,33 Monthly, PS Area 56 MADRID (COMPL.), Next inc., PS group NH, Level NH, Ann. salary 30.001,00 EUR

W...	Wage Type	Long Text	O.	Amount	Curr...	I...	A.	Number/Unit	Unit
NH01	Reference Bonus			1,00	EUR		✓	1,00	Payper.
NH02	Employer Social Security			1.000,00	EUR		✓	1,00	Payper.
NH03	Base Salary			30.000,00	EUR		✓	1,00	Years

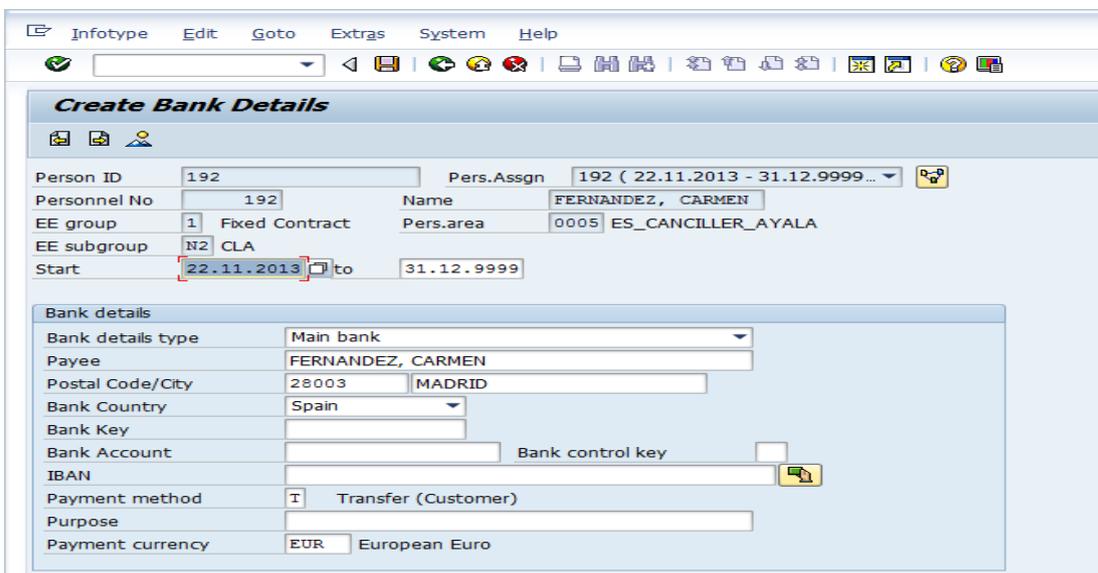
IV 19.11.2013 to 31.12.9999, 31.001,00 EUR

Additional Fields: Grade 06, Level 05, EE Comp. Cost 31.000,00 EUR, Earned Bonus 0,00

Earned bonus: corresponde al bonus devengado en el año anterior. Se visualizará una vez sean cargados los beneficios del empleado

Una vez guardemos los datos económicos, visualizaremos el **infotipo 0009 CREATE BANK DETAILS** en la que ha de indicarse la forma de pago de la nómina en el campo *Payment method*, siendo necesario cumplimentar el resto de datos bancarios del empleado, en el caso de haber seleccionado la opción de transferencia.

La generación del IBAN code es automática, pinchando en el icono 



Person ID: 192, Pers. Assgn: 192 (22.11.2013 - 31.12.9999...)

Personnel No: 192, Name: FERNANDEZ, CARMEN

EE group: 1 Fixed Contract, Pers. area: 0005 ES_CANCELLER_AYALA

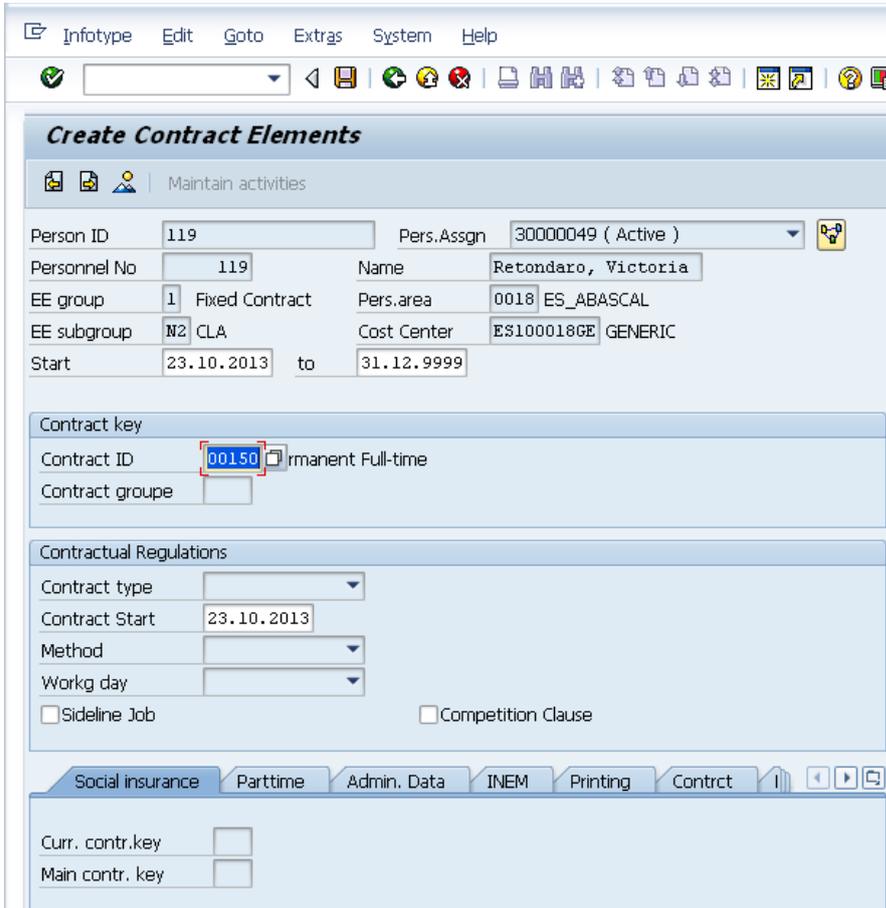
EE subgroup: N2 CLA

Start: 22.11.2013 to 31.12.9999

Bank details: Bank details type Main bank, Payee FERNANDEZ, CARMEN, Postal Code/City 28003 MADRID, Bank Country Spain, Bank Key, Bank Account, Bank control key, IBAN, Payment method T Transfer (Customer), Purpose, Payment currency EUR European Euro

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page: 18		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

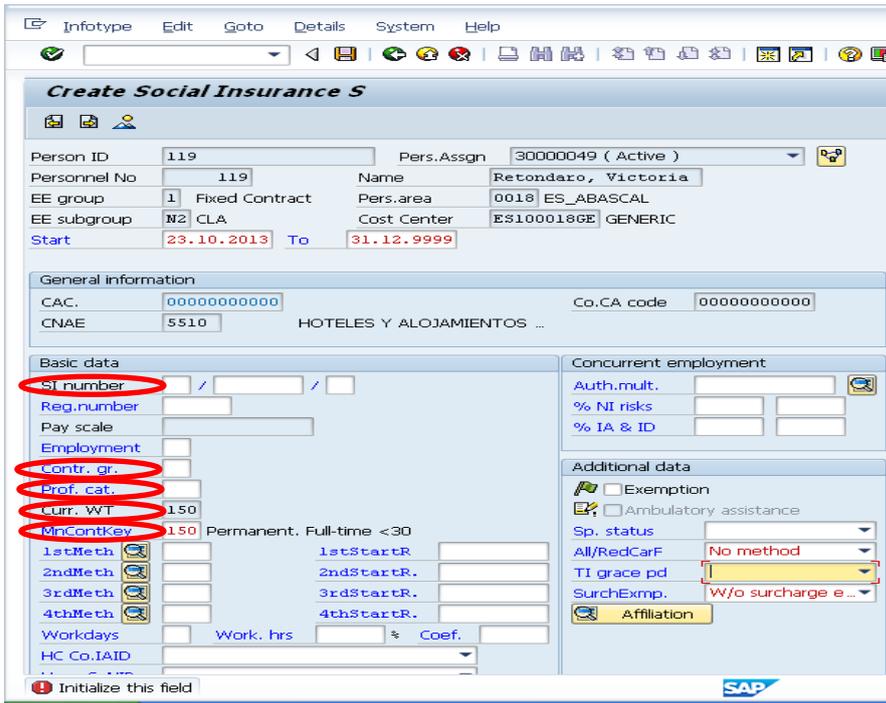
Cuando guardemos la información de esta pantalla, se mostrará el **infotipo 0016 CREATE CONTRACT ELEMENTS**, en ella se deberá cumplimentar el campo *Contract ID*, con el código de contrato del empleado.



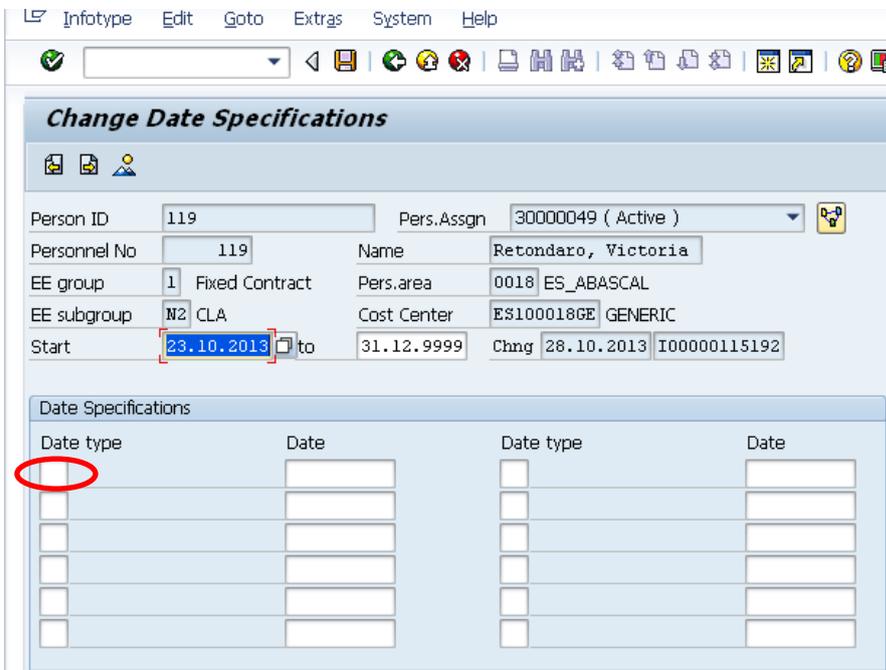
The screenshot shows the SAP 'Create Contract Elements' infotype screen. The 'Contract ID' field is highlighted with a red box and contains the value '00150'. Other fields include Person ID (119), Name (Retondaro, Victoria), and Contract key (Permanent Full-time).

Guardando esta pantalla, pasaremos al **infotipo 0061 CREATE SOCIAL INSURANCE S** en el que informaremos:

- el número de afiliación del empleado en el campo *SI number*,
- el valor 99, en el campo *contr group* (es el grupo de cotización genérico, ya que en la Aplicación local de nómina se informará el dato correcto)
- la categoría local del trabajador en el campo de *Prof. Cat.*; ese campo muestra los valores equivalentes a la función previamente informada.
- revisaremos el contrato laboral que se muestra en los campos *Curr. WT* y *MnContKey*



La siguiente pantalla que se visualiza es la de **CHANGE DATE SPECIFICATIONS**, (infotipo 0041) en la que se podrá informar la fecha de antigüedad del empleado, si fuese diferente a la del alta que estemos tramitando.

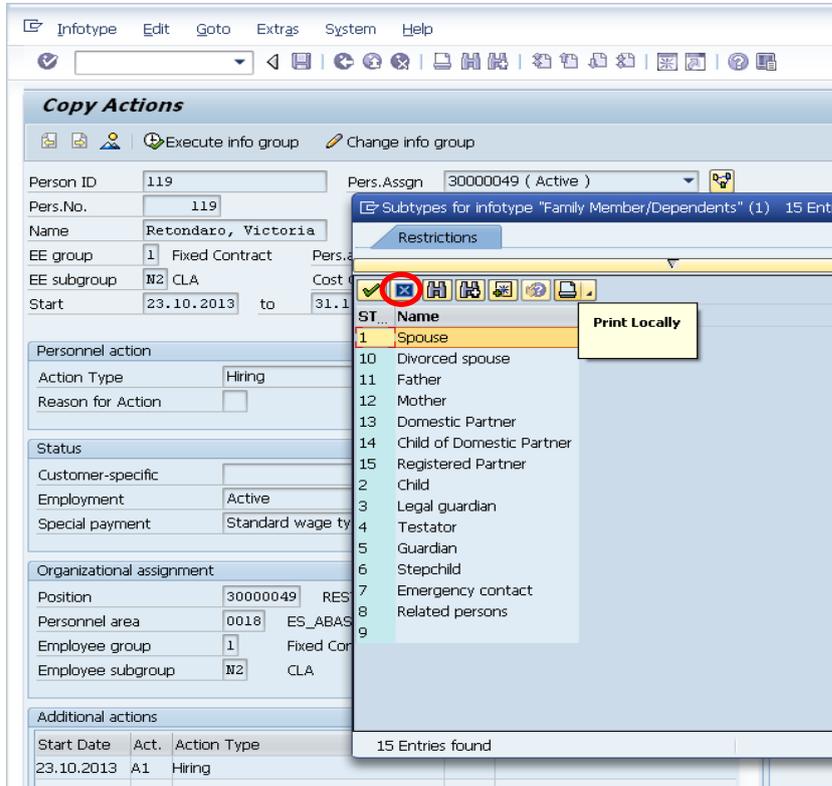


Date type	Date	Date type	Date

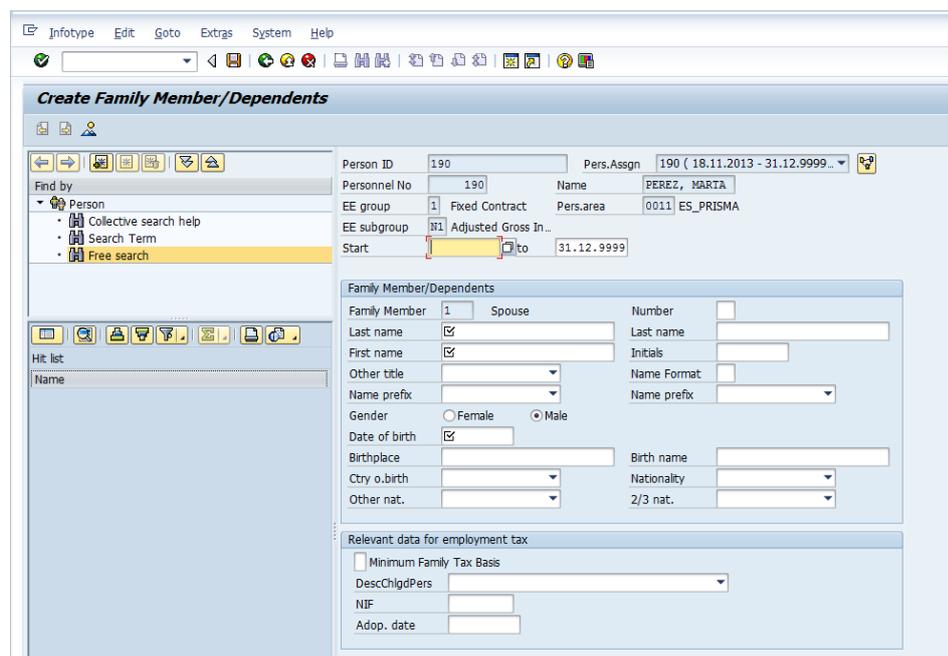
Para ello, en el campo *date type* se deberá seleccionar la opción first working date y cumplimentar la fecha de antigüedad real, en el campo *date*.

Si en la pantalla de PERSONAL DATA se ha indicado un número de hijos y/o cónyuge diferente a 0, el siguiente infotipo que se visualizará es el **0021 FAMILY**

MEMBER/DEPENDENTS. Si no queremos rellenar datos de familiares, pincharemos en la X de la pantalla que te muestra los diferentes valores, y así terminaríamos la transacción de Hiring.



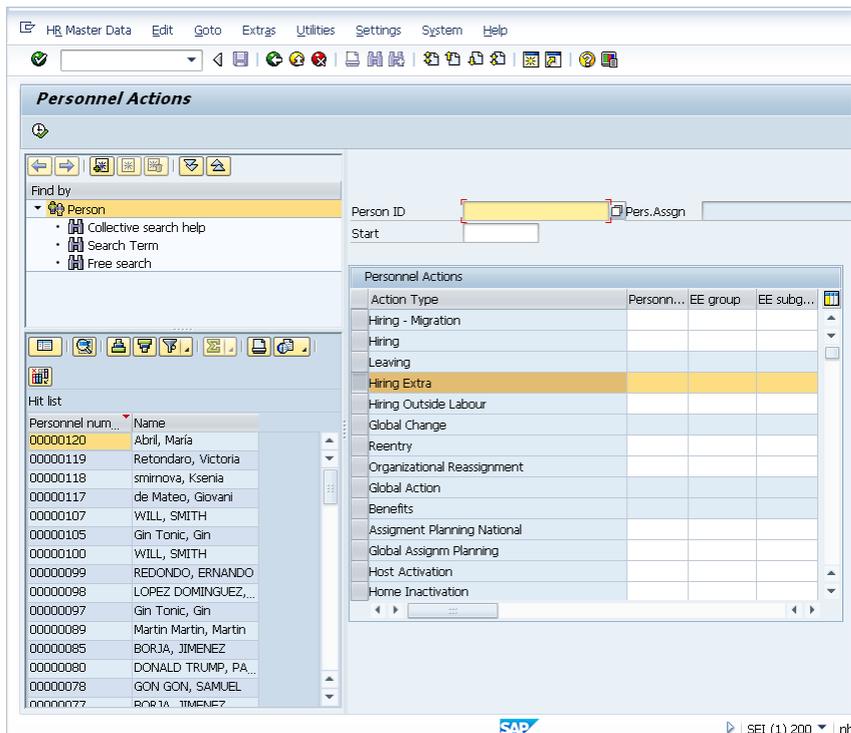
En caso de cumplimentarse este infotipo, se deberán informar al menos los campos de Last Name, First Name y Date of birth, correspondientes al cónyuge y/o hijo/s.



	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:21		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

7.2 Contratación del empleado extra

Esta transacción permite tramitar el alta de los empleados tipo **extra**, para ello seleccionamos la opción HIRING EXTRA, desde la transacción PA40 y pinchamos en el icono de ejecutar.



Por defecto te mostrará en el campo Person ID los datos del último empleado con el que has trabajado, para poder dar de alta uno nuevo, se debe borrar el contenido que te muestra en ese campo y pulsar la tecla Intro.

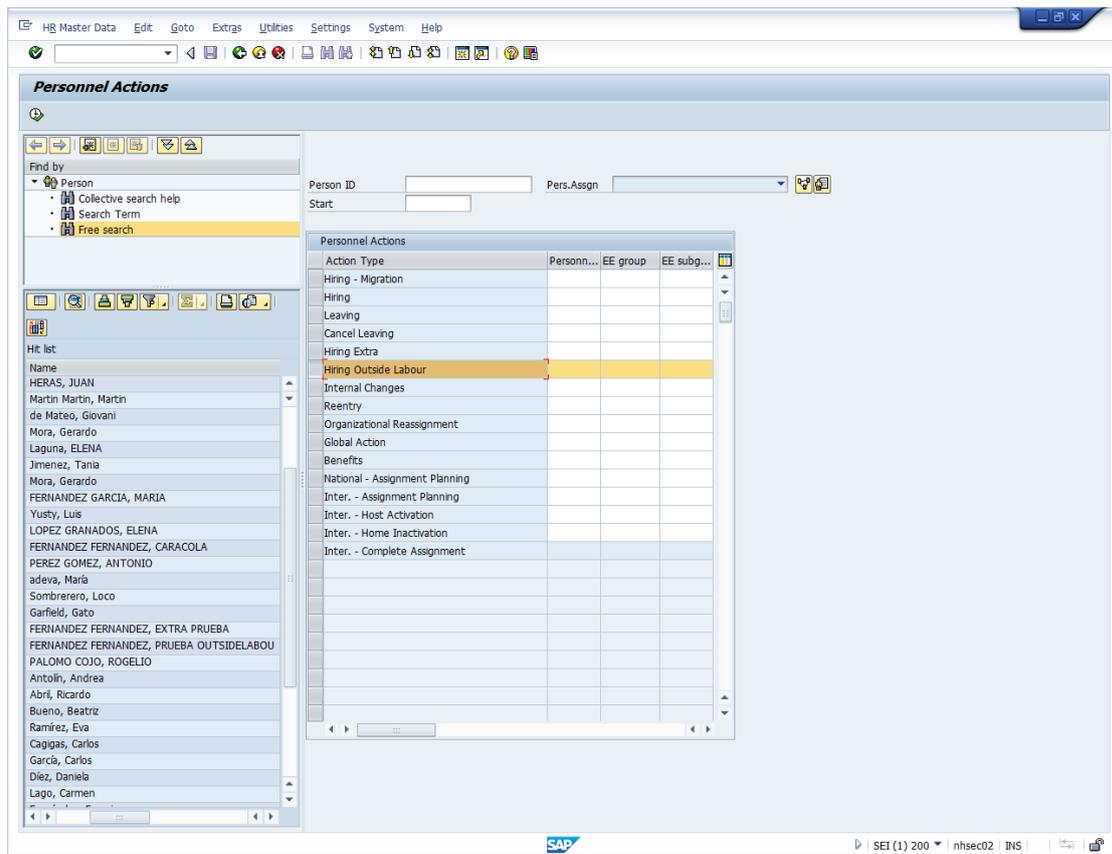
En la primera pantalla, Hiring Extra, deberemos rellenar los mismos campos y de la misma forma que en la opción de Hiring previamente vista, a excepción del campo EE group que deberá cumplimentarse con el valor Extra Labour. Una vez guardemos, iremos visualizando los distintos infotipos necesarios para el alta de este tipo de empleado, que deberán cumplimentarse de igual forma a la indicada en el apartado 7.1. de Hiring.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:22		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

7.3 Contratación del empleado externo

Esta transacción permite tramitar el alta de los empleados tipo outside labour, como son aquellos fruto de externalizaciones o contrataciones a través de Empresas de Trabajo Temporal.

Para ello seleccionamos la opción **HIRING OUTSIDE LABOUR**, desde la transacción **PA40** y pinchamos en el icono de ejecutar.



En el primer infotipo que se visualiza, se deberá informar el valor outside labour en el campo **EE group**. Una vez guardemos iremos pasando por los diferentes infotipos necesarios para el alta de este tipo de empleado, que deberán cumplimentarse de igual forma a la indicada en el apartado 7.1. de Hiring.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:23
	Title: Administración de Personal		
ID		Version	01
		Revision	00

7. Cambios internos

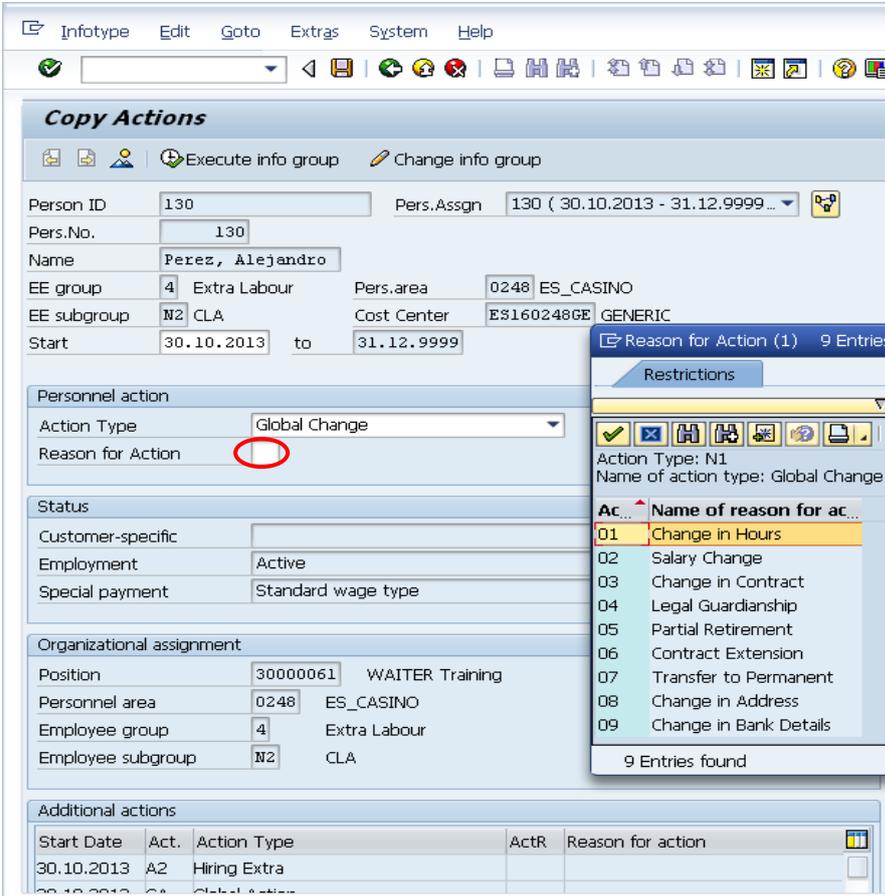
A través de esta medida puedo gestionar diferentes cambios del empleado (de jornada, contrato, salario,....)

Para ello accedo a la transacción PA40, selecciono al empleado, la acción de INTERNAL CHANGES y pincho en el icono de ejecutar.

En la primera pantalla se debe desplegar el campo de *reason for action*, para elegir el tipo de modificación que queremos gestionar.

Los tipos de cambios que podemos realizar son:

- Change hours (cambio de jornada)
- Salary Change (cambio de salario)
- Change contract (cambio de contrato)
- Legal Guardianship (guarda legal)
- Partial Retirement (jubilación parcial)
- Contract Extension (prórroga de contrato)
- Transfer to permanent (conversión a indefinido)
- Change in address (cambio de dirección)
- Change bank details (cambio de datos bancarios)



The screenshot shows the SAP PA40 transaction interface. The 'Personnel action' section is active, with 'Action Type' set to 'Global Change'. The 'Reason for Action' field is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, displaying a list of reasons for action:

Ac...	Name of reason for ac...
01	Change in Hours
02	Salary Change
03	Change in Contract
04	Legal Guardianship
05	Partial Retirement
06	Contract Extension
07	Transfer to Permanent
08	Change in Address
09	Change in Bank Details

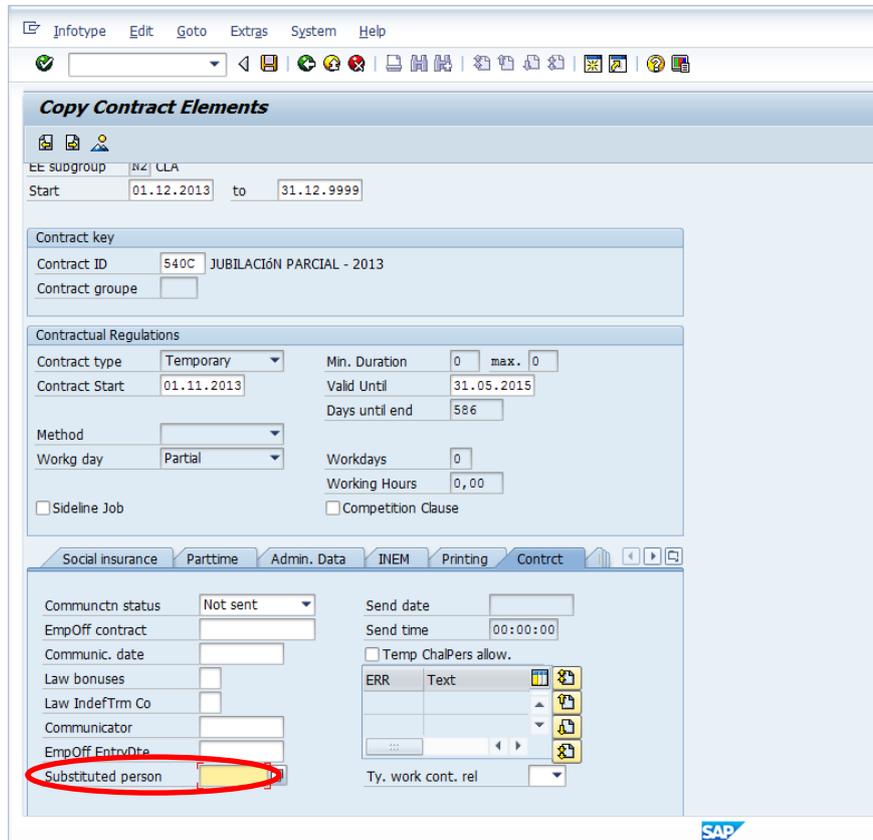
The menu also indicates '9 Entries found'.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:24		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Una vez guardemos los cambios, visualizaremos los diferentes infotipos que nos permitirán gestionar el cambio elegido, desde la fecha de inicio del cambio que se haya indicado en el campo *start* de la primera pantalla, si no se ha indicado nada, por defecto mostrará la fecha de hoy.

Los diferentes infotipos habrán de cumplimentarse de igual forma a la indicada en el apartado 7.1. de Hiring .

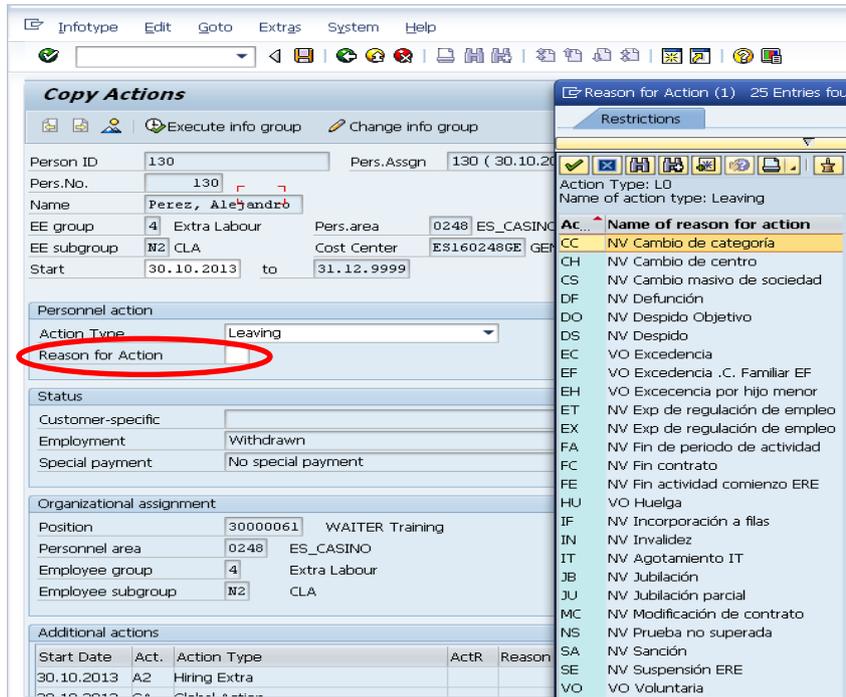
En caso de tramitar una jubilación parcial (partial retirement), ha de tenerse en cuenta que al pasar por el infotipo 0016 de *contract elements*, el relevista se puede asociar al jubilado parcial, en el campo substituted person (para ello habrá que dar de alta primero al trabajador relevista).



8. Baja del empleado

La baja del empleado se gestiona desde la transacción PA40; una vez hayamos seleccionado al empleado que queremos dar de baja, elegimos la opción de LEAVING y ejecutamos.

Se deberá informar como fecha de baja la del día siguiente al último trabajado. Después elegiremos el motivo de la baja en el campo Reason for Action y guardaremos.



Se mostrará una pantalla que nos preguntará si queremos crear vacante para la posición de la que hemos tramitado la baja. Pulsaremos la opción Yes, para que la posición quede libre, y terminaríamos el proceso de baja del empleado.



	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:26	
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

9. Recontratación

Esta opción se prevé para aquellas contrataciones de empleados que han estado de alta anteriormente en la Compañía y por ello ya tenemos sus datos en la Aplicación.

Para gestionar la recontratación, entramos en la transacción PA40 y seleccionamos la persona que queremos recontratar, pinchamos en REENTRY y le damos a ejecutar.

En el **infotipo 0000 ACTIONS**, informaremos la fecha de la nueva alta en el campo *start*; al guardar se visualizará una notificación informativa en la que te confirma las fechas para el histórico de datos del empleado.

Irán apareciendo los infotipos ya vistos en el apartado 7.1 Hiring, con los campos cumplimentados, proponiéndose los datos de la última contratación, por lo que deberemos modificarlos en los casos que proceda. Se tienen que pinchar en el icono guardar, para todos los infotipos que visualicemos.

10. Reasignación organizativa

Esta opción se utiliza cuando haya que gestionar el cambio de centro de trabajo de un empleado. Se tramita desde la transacción PA40, en la que elegiremos el empleado a cambiar y pincharemos en ORGANIZATIONAL REASSIGNMENT.

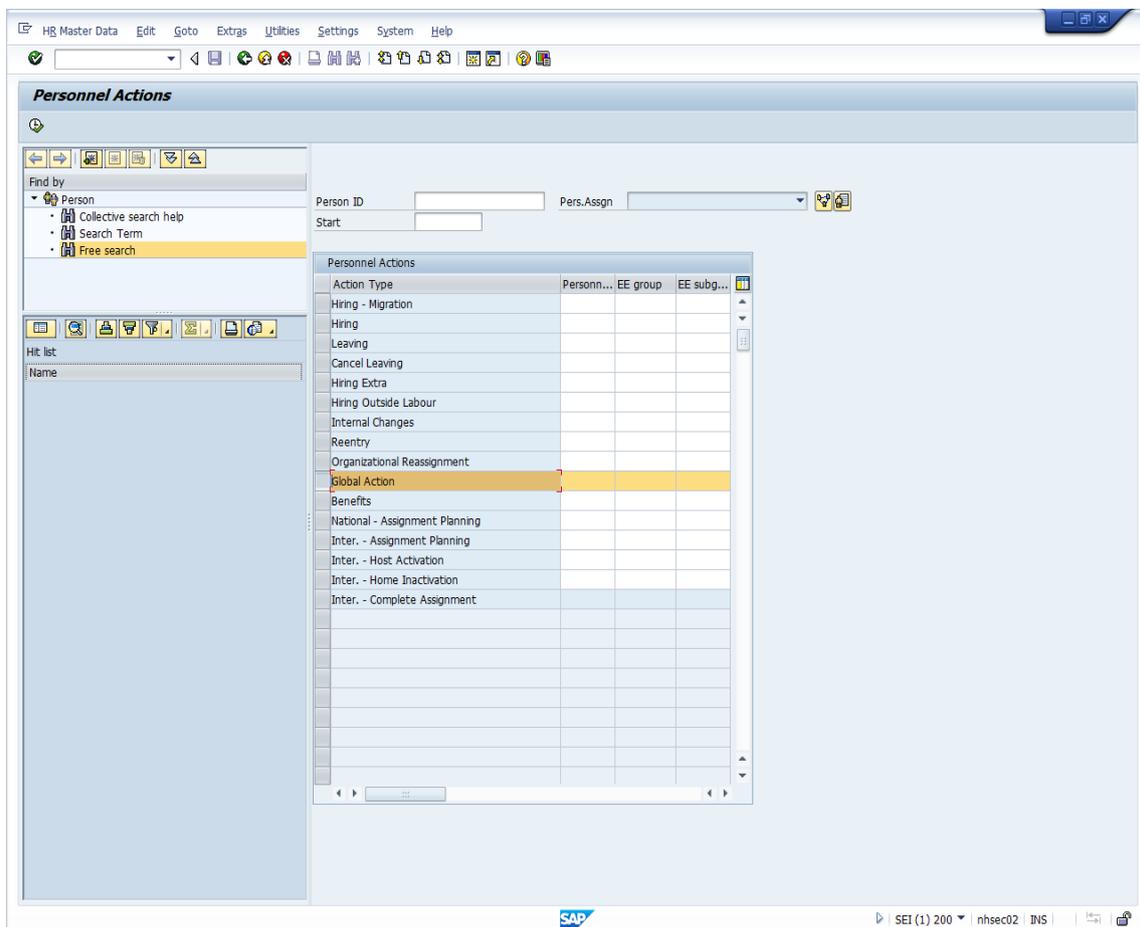
Se deben informar los nuevos datos organizativos del empleado en los campos del apartado *organizational assignment* del primer infotipo que se muestra (Actions); guardaremos los cambios y visualizaremos el infotipo 0001, en el que deberemos cumplimentar el campo *Location*, para indicar la ubicación física que tendrá el empleado. Una vez guardemos, se irán mostrando los diferentes infotipos ya vistos en el apartado 7.1 Hiring, que iremos cambiando con los datos que sean pertinentes y guardando las correspondientes pantallas.

11. Acción global

Esta opción permite realizar cualquier tipo de cambio que no esté contemplado en ninguna de las medidas de Internal Changes, por ejemplo el cambio en datos personales.

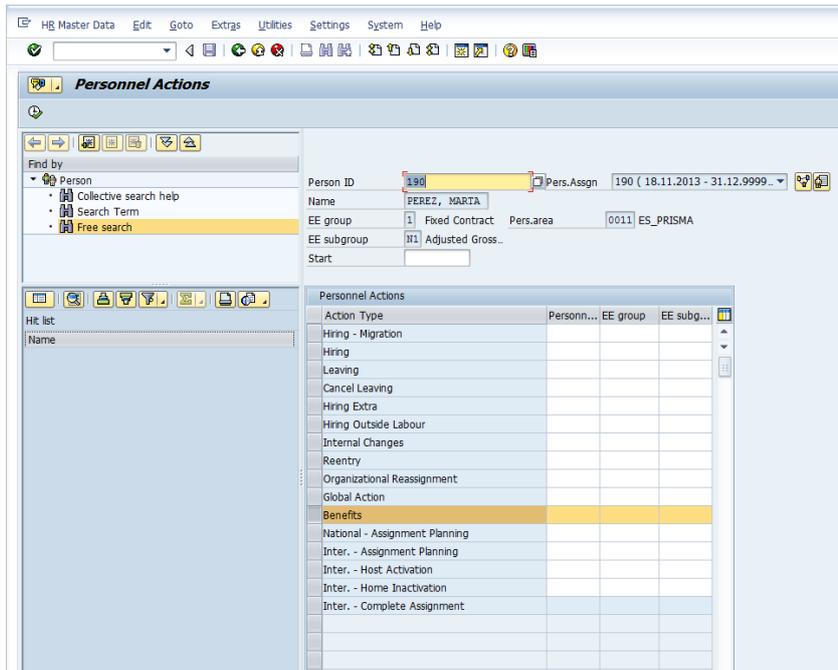
Desde la transacción de PA40, elegimos al empleado, seleccionamos la opción de GLOBAL ACTION y le damos a ejecutar.

Se irán visualizando todos los infotipos que te permiten cambiar cualquier dato del empleado, por lo que una vez se muestre el que permita gestionar nuestro cambio, se deberán actualizar los datos y guardar los cambios.



12. Beneficios

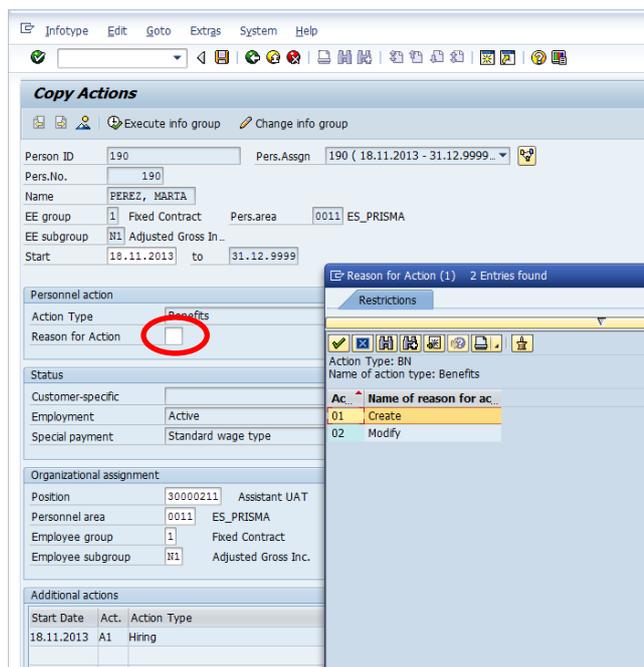
Los beneficios que el empleado tenga, así como su retribución flexible y bonus percibido, se informarán en SAP en la transacción Benefits, a la cual accederemos desde la PA40



En el proceso de alta del empleado se creará por defecto el infotipo 0171 General Benefits Information, con ello se permitirá que puedan ser informados posteriormente sus beneficios, bien los correspondientes al infotipo 0167 Health Plan, o bien los del 0377 Miscellaneous.

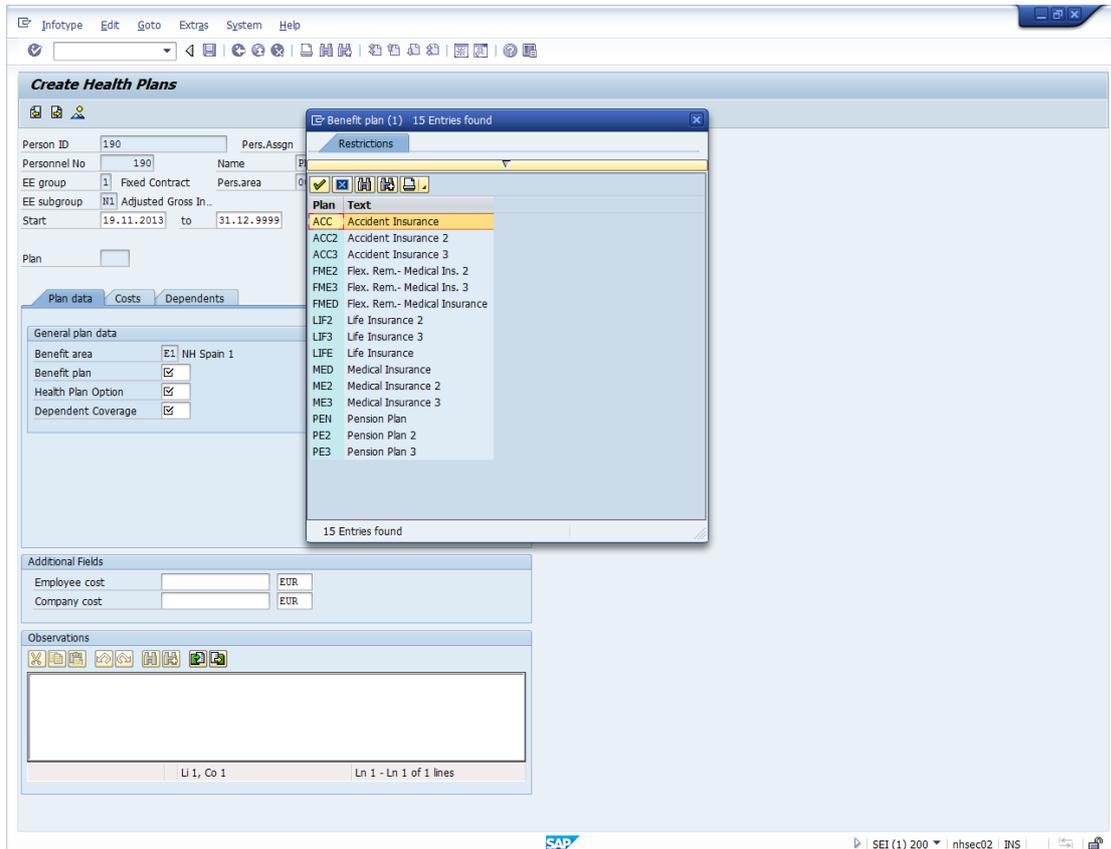
Para ello, buscaremos al empleado y seleccionaremos el icono de ejecutar.

Automáticamente visualizaremos la pantalla que a continuación se adjunta, en la que deberemos cumplimentar el campo *reason for action*, indicando *create* si vamos a introducir un nuevo beneficio del empleado.



	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:29		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Una vez guardemos los datos, se visualizará el **infotipo 0167 Health Plan**, en el que podrán informarse los siguientes beneficios del empleado: seguro de accidentes, seguro médico de retribución flexible, seguro de vida, seguro médico y plan de pensiones.

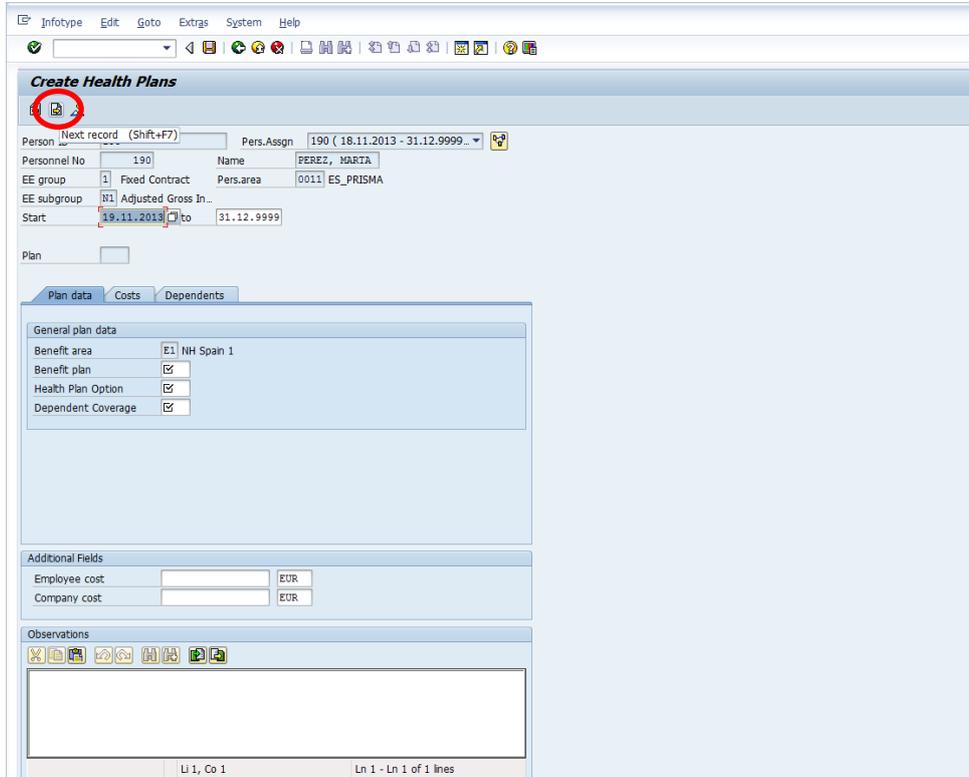


En este infotipo visualizaremos los siguientes campos:

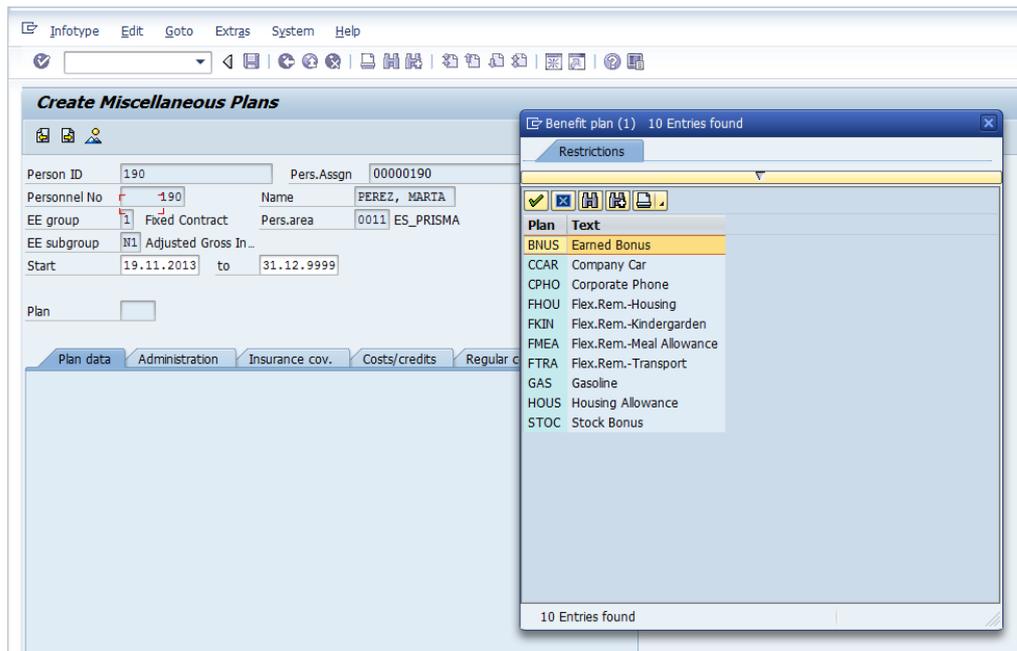
- *Benefit area*: viene cumplimentado por defecto, según el país. En el caso de una segunda asignación, habría que seleccionar el área correspondiente a ese país.
- *Benefit plan / health plan option*: debe indicarse el beneficio al que el empleado tiene derecho.
- *Dependent coverage*: en este campo deberán indicarse los beneficiarios incluidos.
- *Company cost*: en él ha de informarse el coste que asumirá la Compañía; será mensual o anual, según el procedimiento de la Empresa.
- *Employee cost*: en el caso de que se repercuta coste del beneficio al empleado, deberá informarse en este campo; bien con importe mensual, o bien anual, según el procedimiento establecido por la Compañía.

Una vez guardemos, se mostrará una nueva pantalla para informar más beneficios recogidos en el infotipo 0167 Health Plan.

Si no se quisieran cumplimentar más beneficios en este infotipo, se pulsará el icono de siguiente, para acceder al infotipo 0377 Miscellaneous



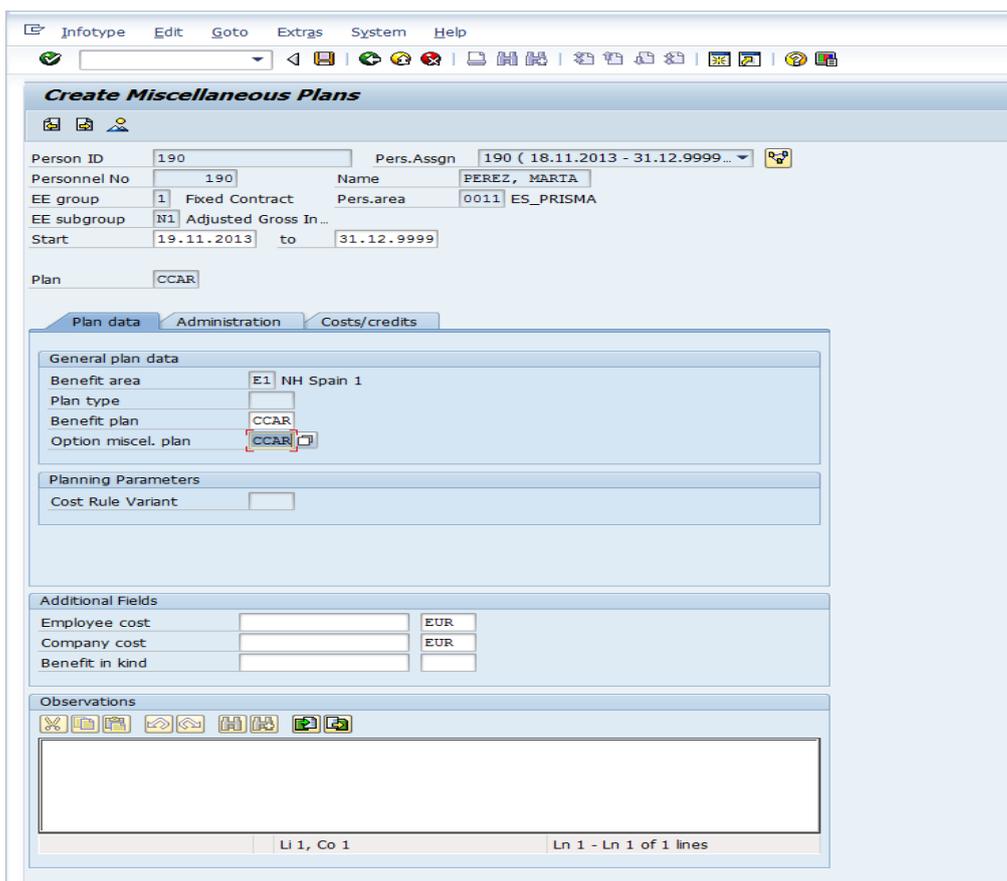
En este infotipo podremos informar el resto de beneficios que tenga el empleado, tales como: coche compañía, teléfono corporativo, ...



Los campos que visualizaremos en este infotipo son:

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:31		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

- *Benefit plan y optional miscellaneous plan*, en los que indicaremos el tipo de beneficio que queremos informar para ese empleado.
- *Company cost*: para informar el coste que asumirá la Compañía, el cual será mensual o anual, según el procedimiento establecido por la Empresa.
- *Employee cost*: este campo se utilizará para informar el coste del beneficio que se repercutirá al empleado, en caso de haberlo; bien con importe mensual, o bien anual, según el procedimiento de la Compañía.
- *Benefit in Kind*: en este campo deberá informarse el importe tributable del beneficio.
- *Observations*: se utilizará, según el procedimiento de la Compañía, para detallar algunos datos del beneficio tales como: nº póliza, modelo y matrícula del vehículo, nº contrato de renting,...



The screenshot shows the SAP 'Create Miscellaneous Plans' interface. Key fields include:

- Person ID: 190
- Personnel No: 190
- Name: PEREZ, MARTA
- EE group: 1 Fixed Contract
- Pers.area: 0011 ES_PRISMA
- Start: 19.11.2013 to 31.12.9999
- Plan: CCAR

The 'General plan data' section contains:

- Benefit area: E1 NH Spain 1
- Plan type: [empty]
- Benefit plan: CCAR
- Option miscel. plan: CCAR

The 'Additional Fields' section includes:

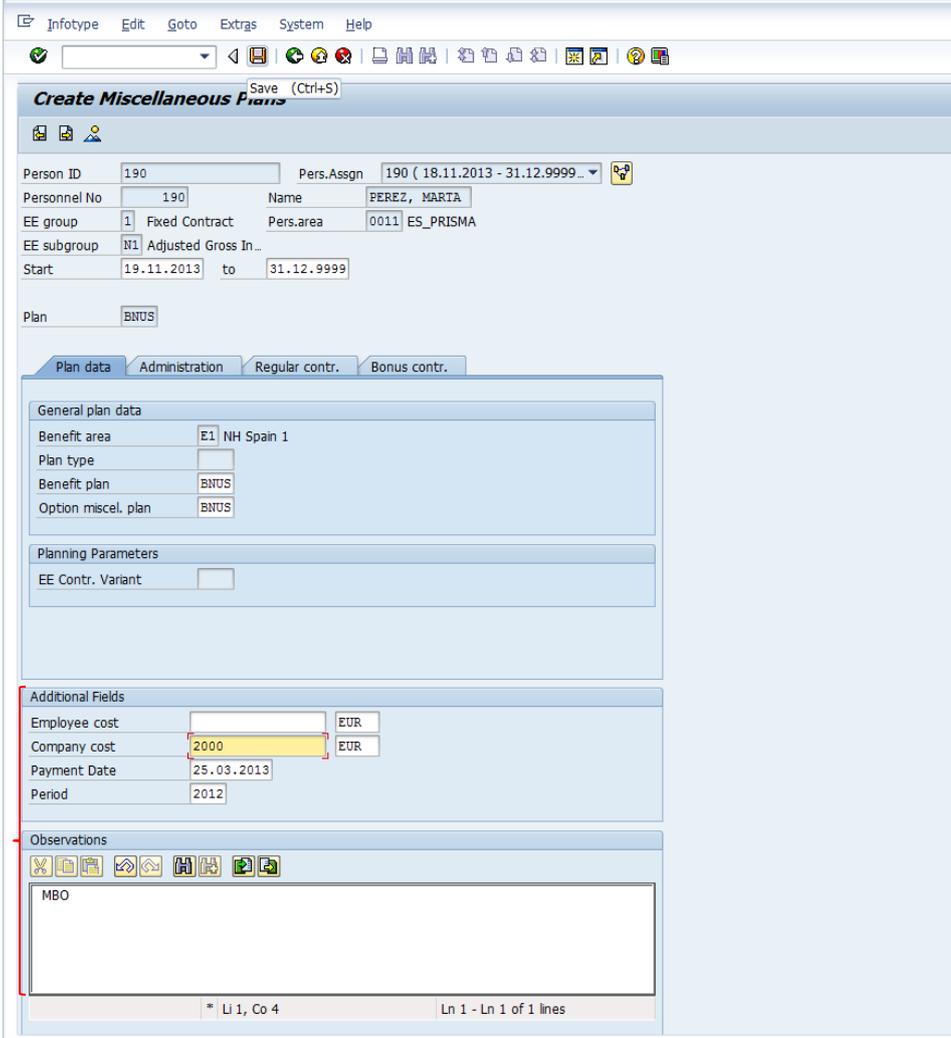
- Employee cost: [empty] EUR
- Company cost: [empty] EUR
- Benefit in kind: [empty]

The 'Observations' section is currently empty.

Si el tipo de beneficio que queremos informar es Earned Bonus, habrá de indicarse el importe de bonus percibido en el campo *company cost*; adicionalmente habrá que informar los campos *payment date* y *period*. En el primero de ellos se informará la fecha de pago y en el segundo, el año de devengo de ese bonus.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:32		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

En el campo de observaciones se puede indicar el programa de retribución variable que motiva el pago de ese bonus (ej: MBO).



The screenshot shows the SAP 'Create Miscellaneous Plans' transaction. The main data fields are as follows:

Person ID	190	Pers.Assgn	190 (18.11.2013 - 31.12.9999...)
Personnel No	190	Name	PEREZ, MARTA
EE group	1 Fixed Contract	Pers.area	0011 ES_PRISMA
EE subgroup	N1 Adjusted Gross In...		
Start	19.11.2013	to	31.12.9999
Plan	BNUS		

Under the 'Plan data' tab, the 'General plan data' section includes:

Benefit area	E1 NH Spain 1
Plan type	
Benefit plan	BNUS
Option miscel. plan	BNUS

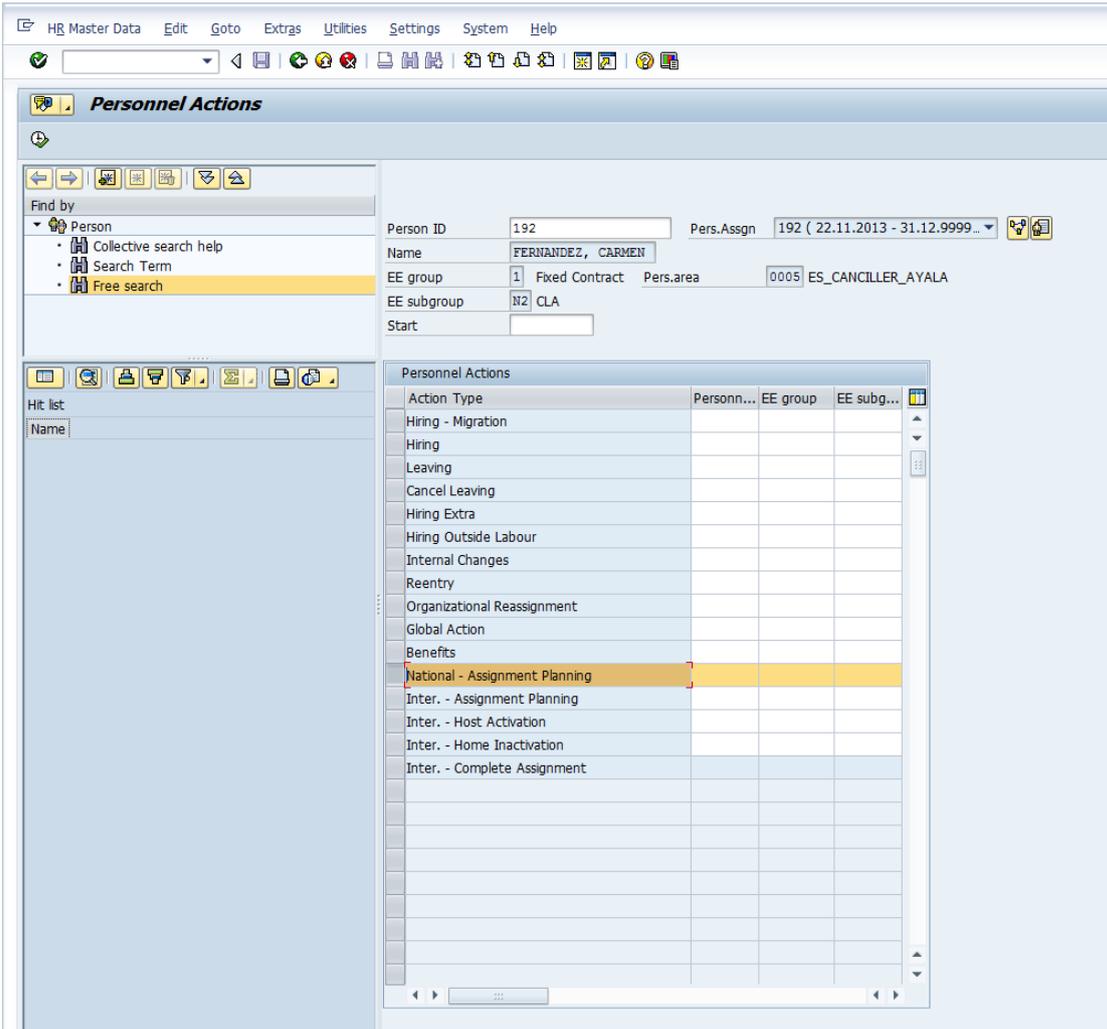
The 'Additional Fields' section contains:

Employee cost		EUR
Company cost	2000	EUR
Payment Date	25.03.2013	
Period	2012	

The 'Observations' section contains the text 'MBO'.

13. Doble asignación nacional

Esta transacción permite dar de alta una nueva asignación del empleado, de manera que a nivel nacional tendrá una doble asignación. Para ello ejecutamos la transacción PA40, marcamos la opción NATIONAL - ASSIGNMENT PLANNING y ejecutamos.



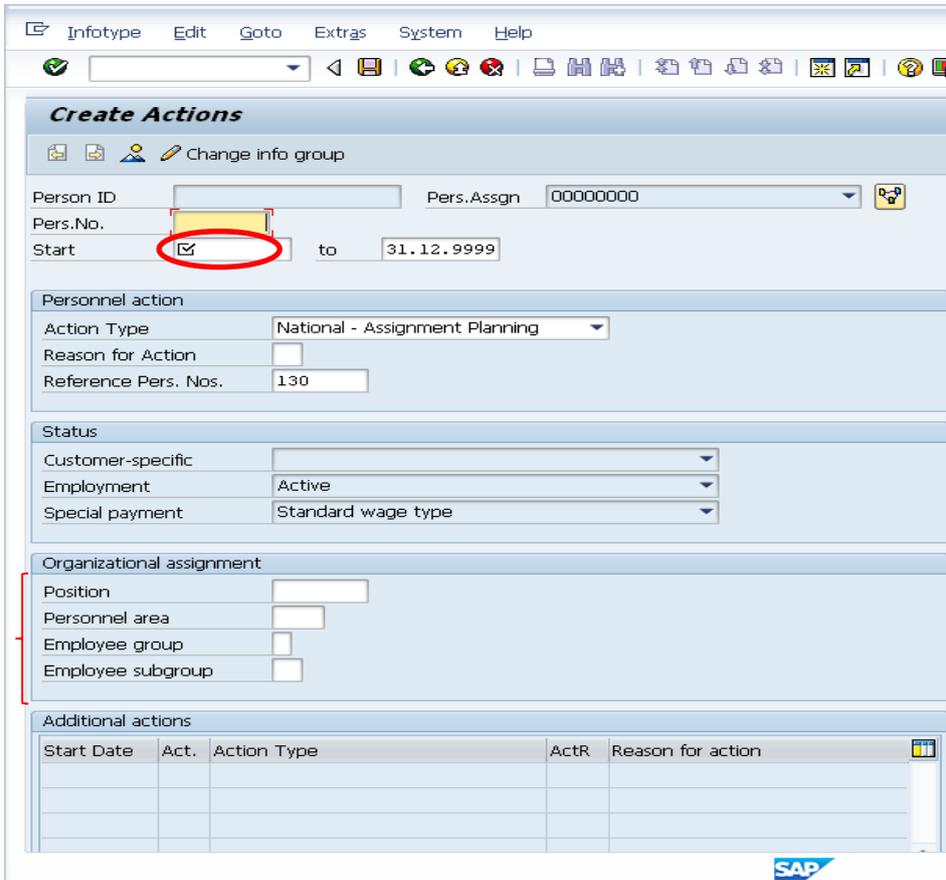
The screenshot displays the SAP Personnel Actions (PA40) transaction. The search criteria are as follows:

- Person ID: 192
- Name: FERNANDEZ, CARMEN
- EE group: 1 Fixed Contract
- Pers.area: 0005 ES_CANCELLER_AYALA
- EE subgroup: N2 CLA
- Start: (empty field)

The 'Personnel Actions' table is shown with the following columns: Action Type, Person..., EE group, and EE subg... The 'National - Assignment Planning' row is highlighted.

Action Type	Person...	EE group	EE subg...
Hiring - Migration			
Hiring			
Leaving			
Cancel Leaving			
Hiring Extra			
Hiring Outside Labour			
Internal Changes			
Reentry			
Organizational Reassignment			
Global Action			
Benefits			
National - Assignment Planning			
Inter. - Assignment Planning			
Inter. - Host Activation			
Inter. - Home Inactivation			
Inter. - Complete Assignment			

Visualizaremos el infotipo 0000 ACTIONS, en el que debemos rellenar: la fecha del campo Start y la nueva posición, personal area, employee group and subgroup; una vez cumplimentados los campos guardaremos la información.



Create Actions

Person ID: [] Pers.Assgn: 00000000

Pers.No.: []

Start: to 31.12.9999

Personnel action

Action Type: National - Assignment Planning

Reason for Action: []

Reference Pers. Nos.: 130

Status

Customer-specific: []

Employment: Active

Special payment: Standard wage type

Organizational assignment

Position: []

Personnel area: []

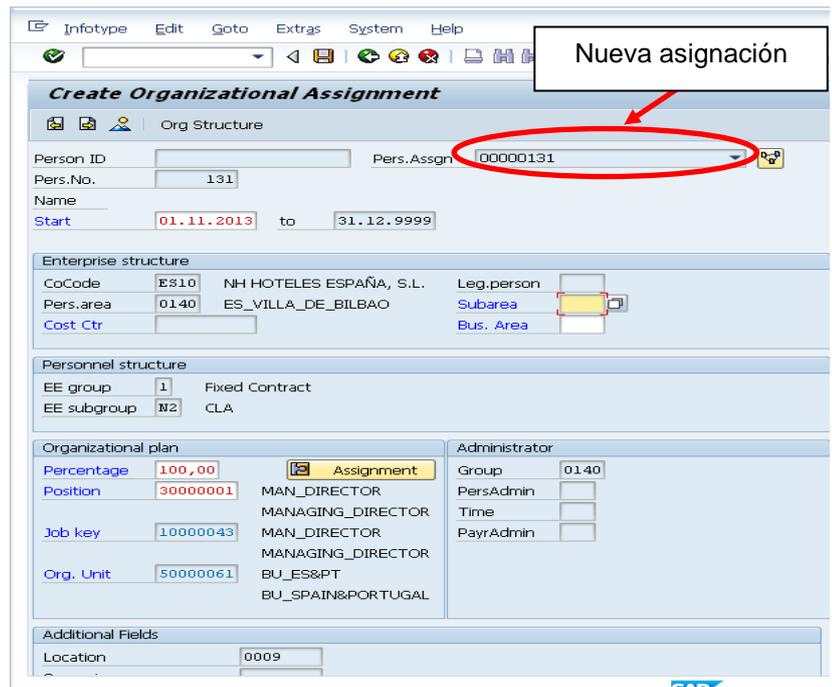
Employee group: []

Employee subgroup: []

Additional actions

Start Date	Act.	Action Type	ActR	Reason for action

Una vez guardada la información, se visualizará el infotipo 0001 ORGANIZATIONAL ASSIGNMENT con el número de la nueva asignación.



Create Organizational Assignment

Person ID: [] Pers.Assgn: 00000131

Pers.No.: 131

Name: []

Start: 01.11.2013 to 31.12.9999

Enterprise structure

CoCode: ES10 NH HOTELES ESPAÑA, S.L. Leg.person: []

Pers.area: 0140 ES_VILLA_DE_BILBAO Subarea: []

Cost Ctr: [] Bus.Area: []

Personnel structure

EE group: 1 Fixed Contract

EE subgroup: N2 CLA

Organizational plan

Percentage: 100,00

Position: 30000001 MAN_DIRECTOR

Job key: 10000043 MAN_DIRECTOR

Org. Unit: 50000061 MANAGING_DIRECTOR

BU_ES&PT

BU_SPAIN&PORTUGAL

Administrator

Group: 0140

PersAdmin: []

Time: []

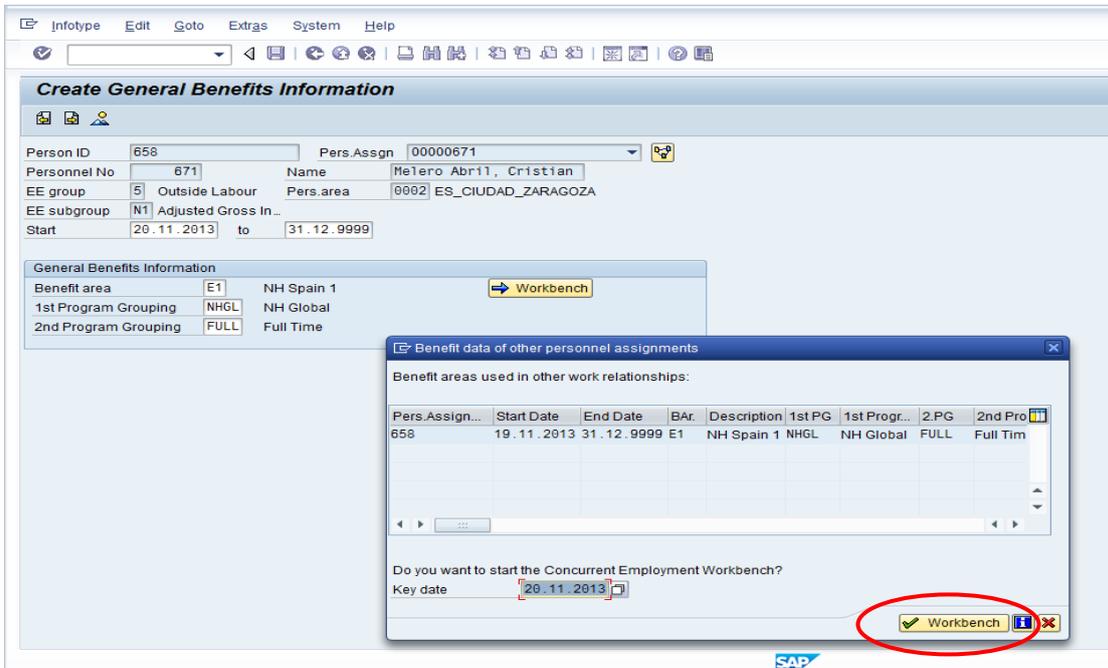
PayrAdmin: []

Additional Fields

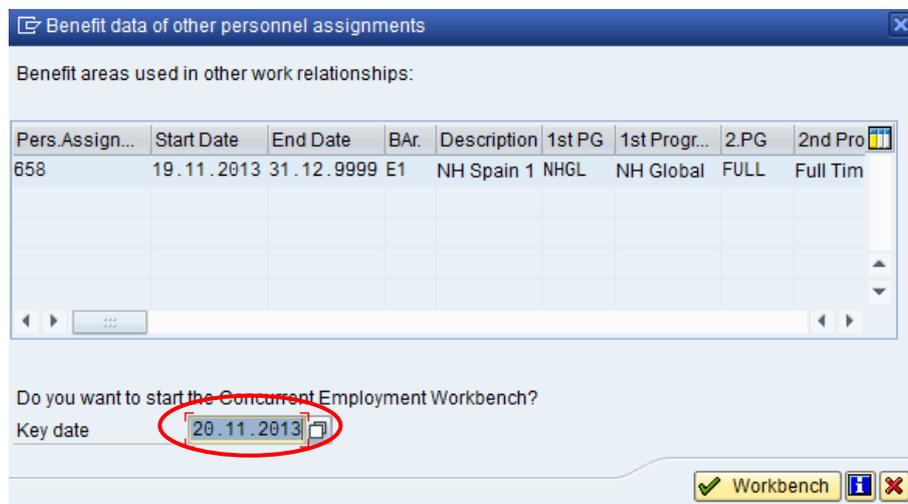
Location: 0009

En este infotipo debemos cumplimentar los campos obligatorios: Subarea, Bus.Area y Location. Cuando guardemos iremos pasando por las pantallas ya vistas en el apartado 7.1 HIRING y cumplimentando los datos necesarios para esta nueva asignación.

Al llegar al infotipo de beneficios, si el empleado tiene beneficios diferentes para cada una de las asignaciones, hay que crear una nueva área de beneficios para la segunda asignación. En la gestión de este alta, de forma automática se crea el infotipo 0171 GENERAL BENEFITS INFORMATION para la segunda asignación, que permitirá crear la nueva área de beneficios.



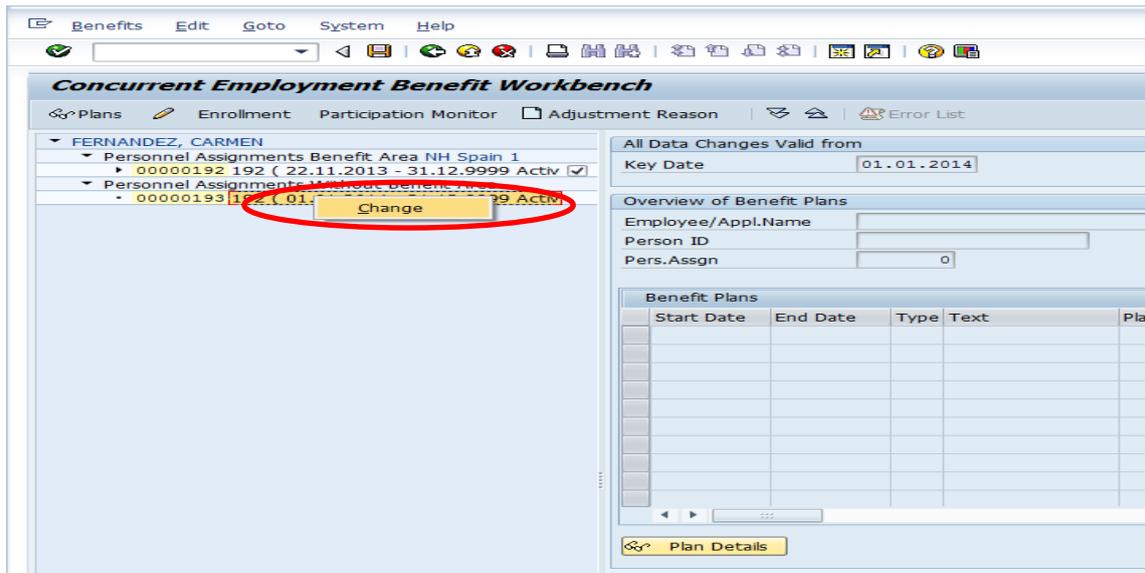
En esta pantalla aparece la información del área de beneficios que tiene asignada la primera asignación. La fecha que se indica en el campo "Key date" es la fecha a partir de la cual se va a crear el infotipo 0171. Es importante tener en cuenta esta fecha para la posterior creación de los beneficios puesto que no se pueden crear estos con una fecha anterior a la informada en este campo. Pulsando el botón "Workbench" se accedería a la pantalla que permite crear el área para la nueva asignación.



	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:36		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

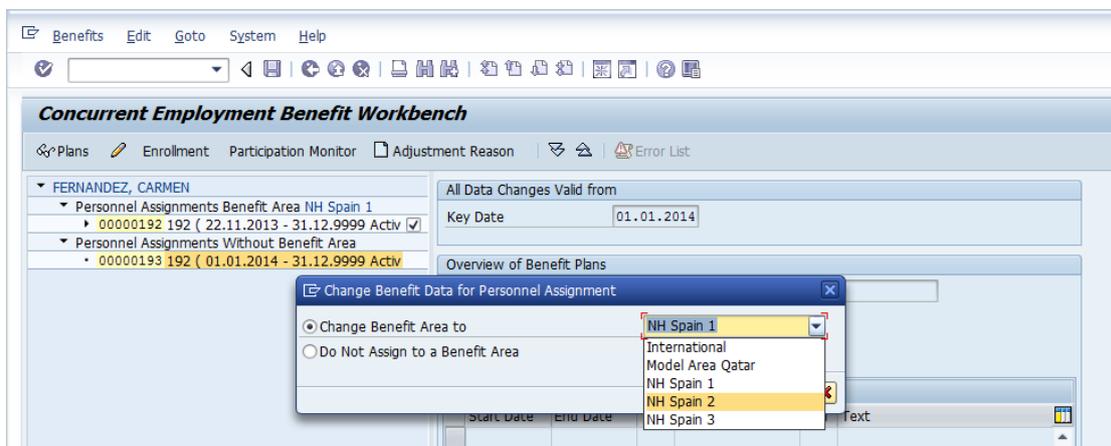
Visualizaremos una pantalla en la que aparecen las dos asignaciones que va a tener el empleado y el área de beneficios que tiene cada una de ellas. En la primera de ellas, el área de beneficios es “NH Spain 1” y la segunda en principio no tiene asociada ninguna.

Pulsando sobre esta segunda asignación con el botón derecho del ratón, se mostrará la opción *change* que deberemos seleccionar

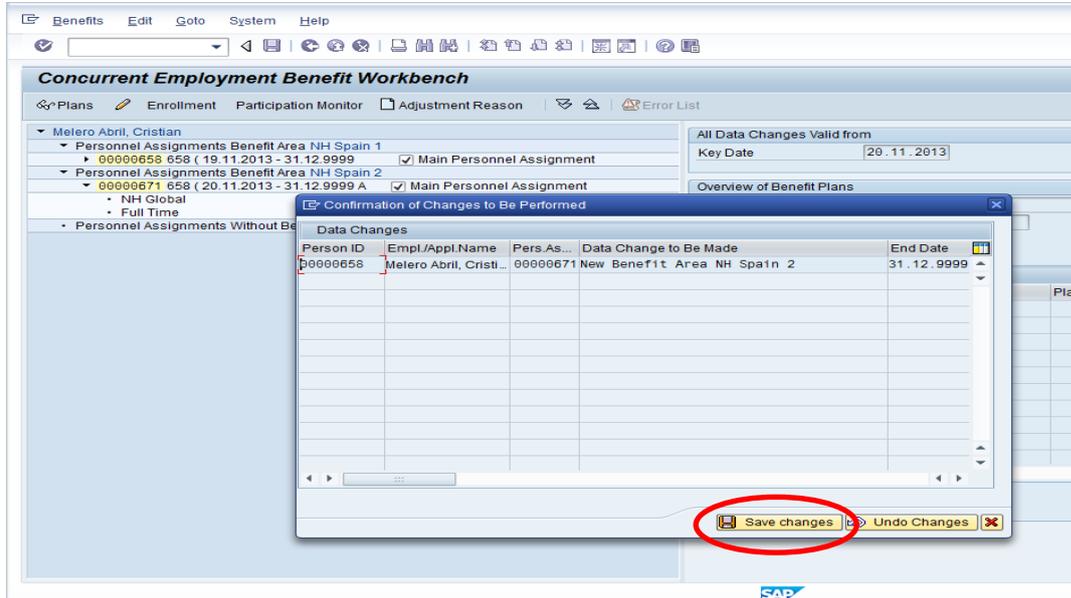


Se visualizará una pantalla que marcará por defecto la opción *change benefit area to*, pinchando en el desplegable aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar otro área de beneficios para dicha asignación.

En este caso, seleccionaríamos el área “NH Spain 2”, quedando por tanto asignadas las dos áreas de beneficios diferentes para cada asignación.

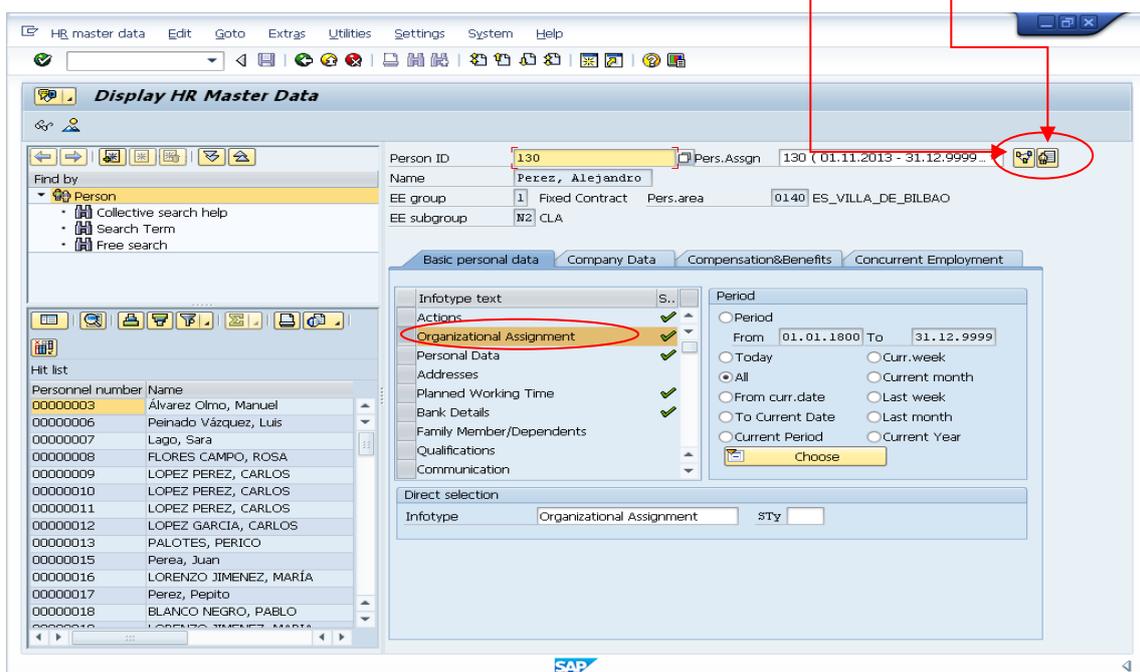


A continuación se guardaría el cambio, y se abrirá una ventana de confirmación de cambios.



Una vez finalizada la asignación, habría que volver hacia atrás para continuar con la creación de los beneficios en sí, para ello deberemos seleccionar el icono , se mostrará el infotipo 0167 HEALTH PLAN, en el que podremos informar los beneficios que procedan. Una vez guardemos accederemos al infotipo 0377 MISCELLANEOUS, para seguir informando el resto de beneficios necesarios.

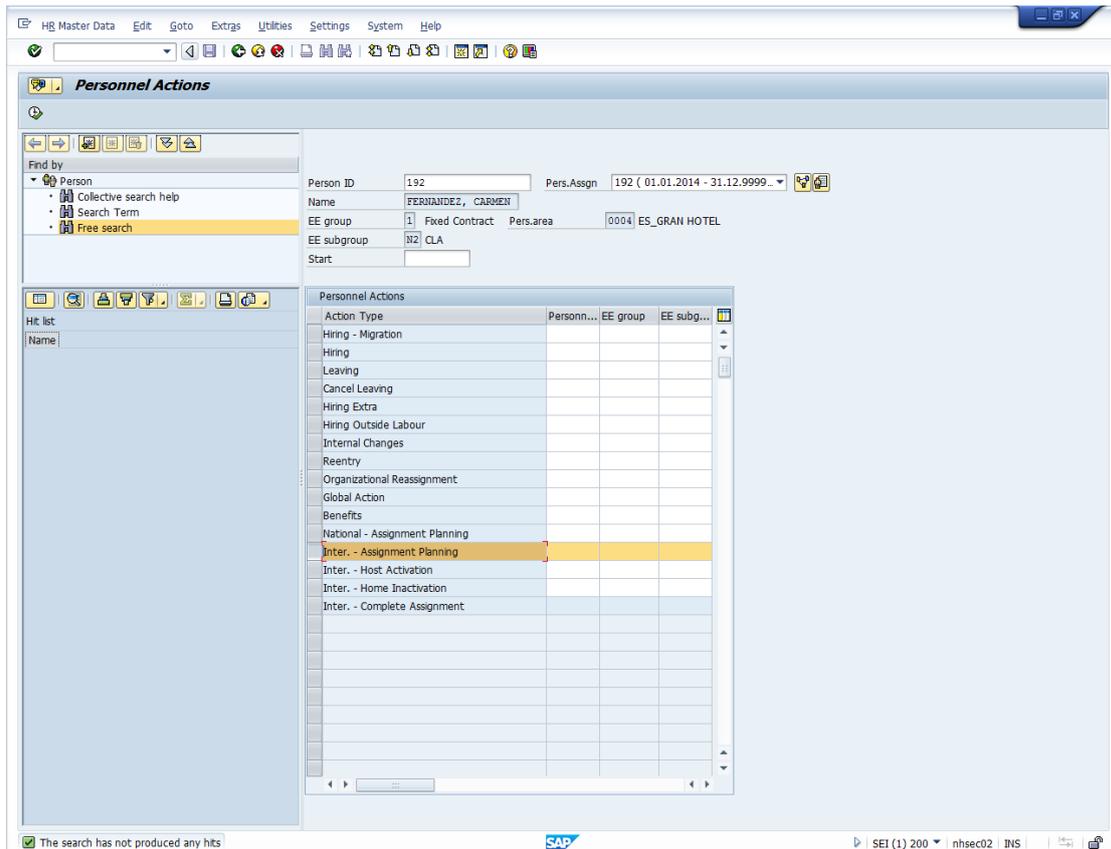
Desde la transacción PA20 podemos visualizar todas las asignaciones del empleado. Pulsando en los iconos de *Assignment Overview* and *Assignment Details*, tendremos más información de la asignación.



	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:38		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

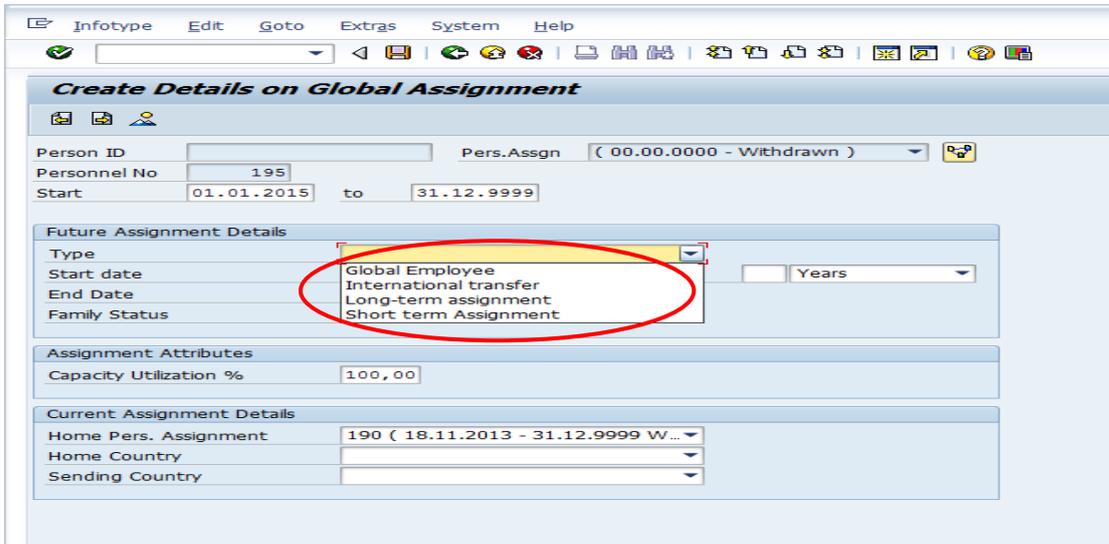
14. Asignación internacional

Esta transacción me permite crear asignaciones internacionales al empleado, ya sea expatriado de larga o corta duración, global employee o international transfer. Para ello desde la PA40, selecciona la opción INTER – ASSIGNMENT PLANNING y picho en el icono de ejecutar.



En el primer infotipo mostrado, informaremos los campos del apartado *organizational assignment* y el campo *start* con la fecha de comienzo de la nueva asignación; una vez guardados, se mostrará el infotipo de PERSONAL DATA, que deberemos grabar siempre para que se cree correctamente la nueva asignación

En el infotipo de Organizational Assignment indicaré la posición que tendrá en el país destino, si no la sé podré informar el valor genérico 9999999; una vez guarda la información se visualizará el **infotipo 0710 DETAILS ON GLOBAL ASSIGMENT** en el que podré indicar el tipo de asignación internacional: expatriado de larga o corta duración, global employee o international transfer.



Person ID: [] Pers.Assgn: (00.00.0000 - Withdrawn)

Personnel No: 195

Start: 01.01.2015 to 31.12.9999

Future Assignment Details

Type: [Global Employee, International transfer, Long-term assignment, Short-term Assignment] [] Years: []

Start date: [] End Date: []

Family Status: []

Assignment Attributes

Capacity Utilization %: 100,00

Current Assignment Details

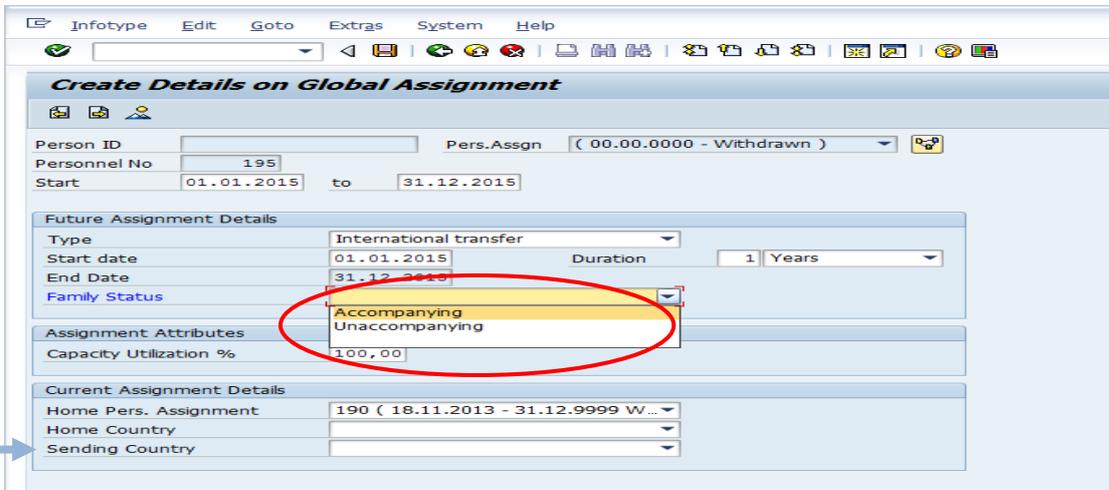
Home Pers. Assignment: 190 (18.11.2013 - 31.12.9999 W...)

Home Country: []

Sending Country: []

En los campos *duration*, se informa el valor numérico del período que durará la asignación internacional, y el valor de días, meses o años, según proceda.

En el campo *family status*, se deberá indicar si el empleado irá acompañado o no de su familia.



Person ID: [] Pers.Assgn: (00.00.0000 - Withdrawn)

Personnel No: 195

Start: 01.01.2015 to 31.12.2015

Future Assignment Details

Type: International transfer

Start date: 01.01.2015 Duration: 1 Years

End Date: 31.12.2015

Family Status: [Accompanying, Unaccompanying]

Assignment Attributes

Capacity Utilization %: 100,00

Current Assignment Details

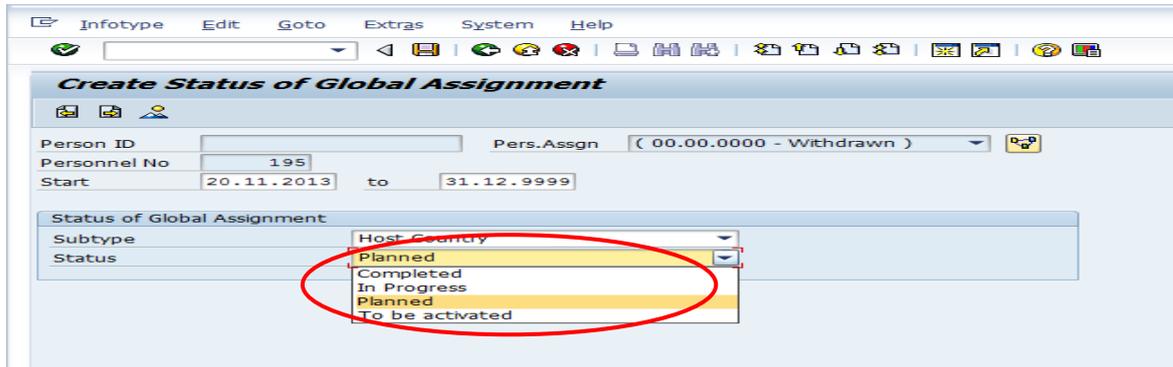
Home Pers. Assignment: 190 (18.11.2013 - 31.12.9999 W...)

Home Country: []

Sending Country: []

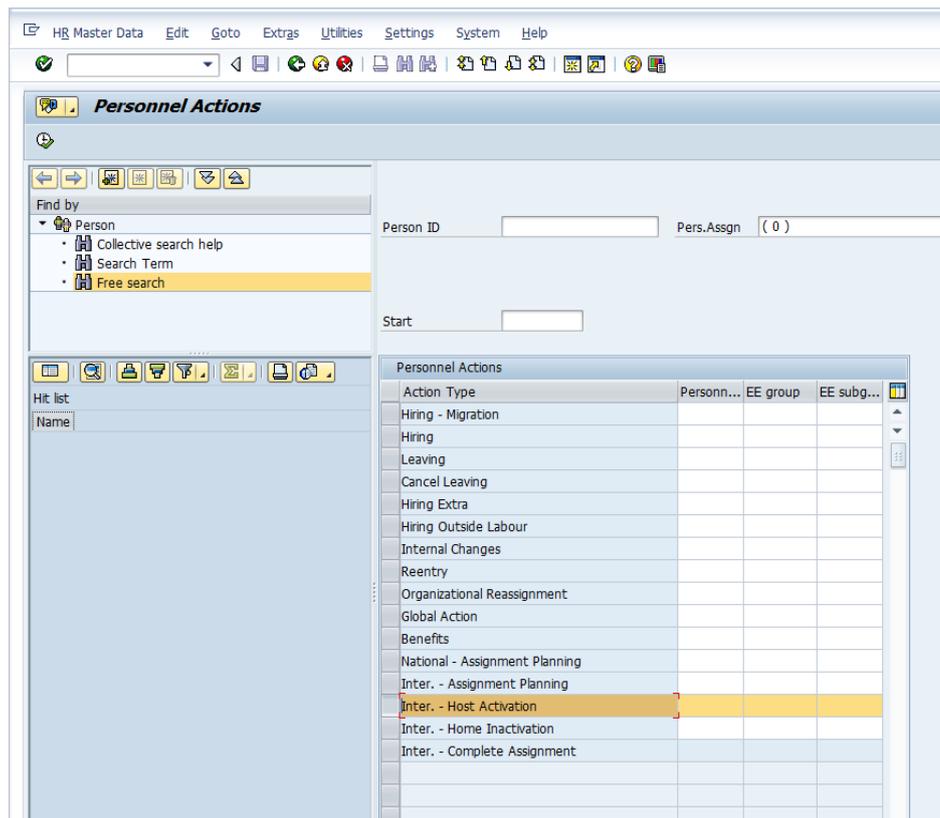
Sending Country: este campo deberá cumplimentarse con el país al que se traslada el empleado.

En el siguiente infotipo STATUS OF GLOBAL ASSIGMENT, se informa del estado en el que se encuentra el proceso en general, si pongo *planned* es que no he terminado de cumplimentar todos los datos, si selecciono *to be activated*, es porque ya estoy habilitando al país destino para que pueda visualizar al empleado y activar la nueva asignación en su país.



Se visualizará el infotipo FAMILY MEMBER / DEPENDETS para informar de los datos correspondientes a los familiares del empleado; si viaja con ellos deberá marcar el campo accompanying.

Ya en el país destino, se debe realizar la transacción **INTER. – HOST ACTIVATION**, para activar la asignación en el nuevo país.

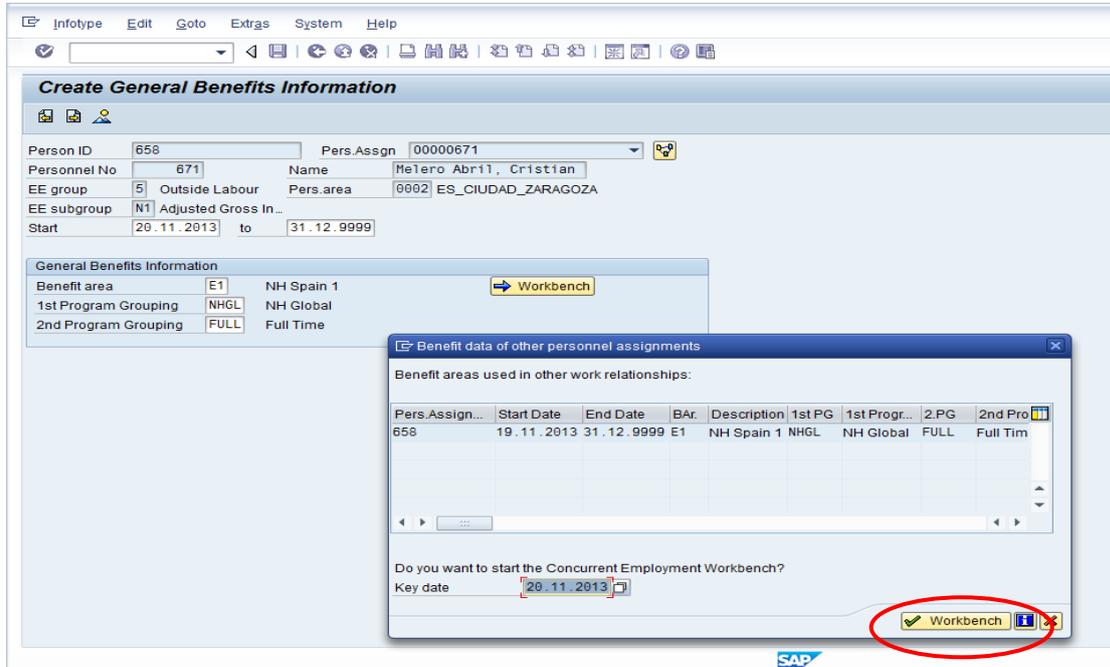


Por defecto me mostrará la fecha de hoy, pero puedo cambiarla, lo normal es que se indique la del día después a la fecha informada como fin de la asignación en estado withdraw.

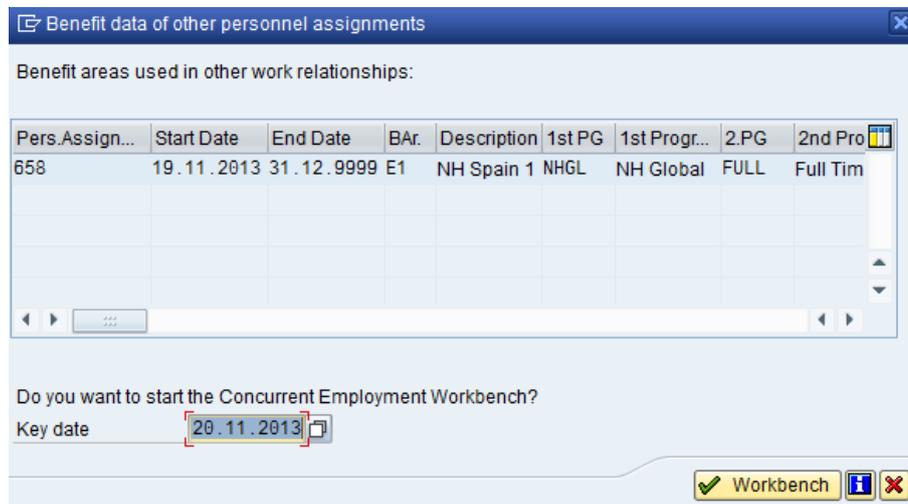
Una vez guardemos, iremos pasando por todos los infotipos ya vistos en el apartado 7.1 Hiring, en ellos podremos modificar los datos que procedan y guardar los cambios.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:41		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Si un empleado tiene beneficios diferentes para cada una de las asignaciones, hay que crear una nueva área de beneficios para la segunda asignación. Esto se realiza creando el infotipo 0171 GENERAL BENEFITS INFORMATION para la segunda asignación; automáticamente salta la creación de este infotipo, cuando estemos gestionando el alta de la segunda asignación.

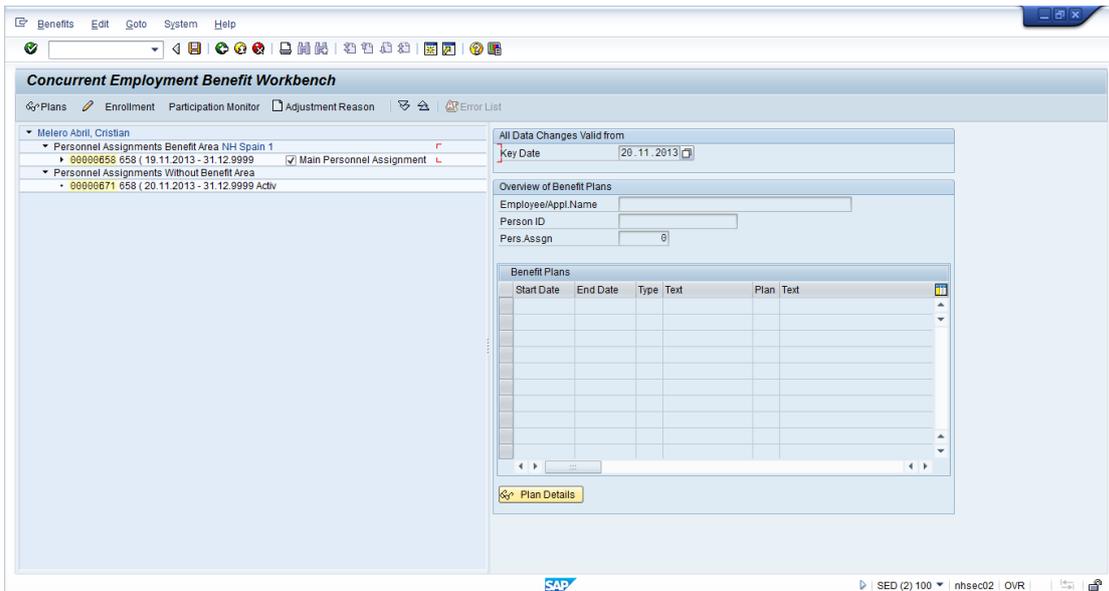


En esta pantalla aparece la información del área de beneficios que tiene asignada la primera asignación. La fecha que se indica en el campo "Key date" es la fecha a partir de la cual se va a crear el infotipo 0171. Es importante tener en cuenta esta fecha para la posterior creación de los beneficios puesto que no se pueden crear estos con una fecha anterior a la informada en este campo. Pulsando el botón "Workbench" se accedería a la pantalla que permite crear el área para la nueva asignación.

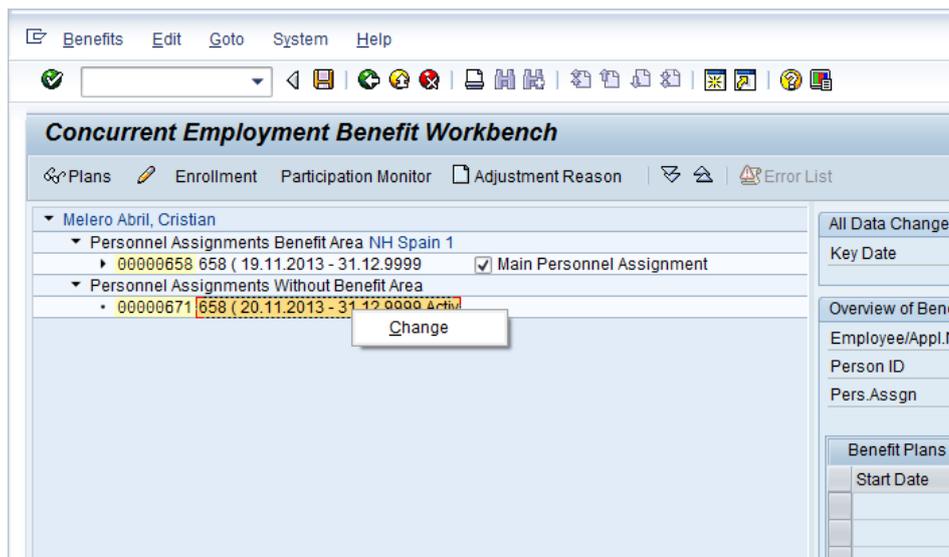


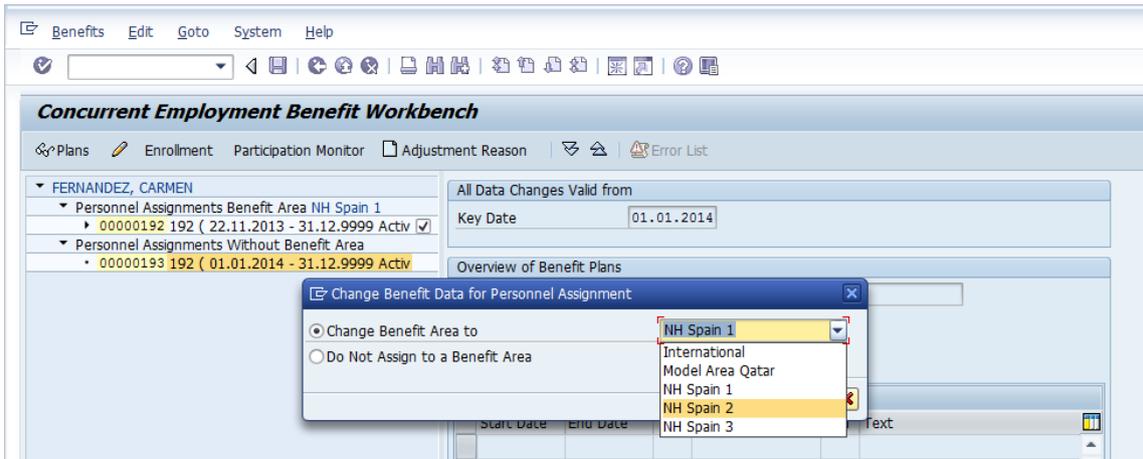
	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:42		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Visualizaremos una pantalla en la que aparecen las dos asignaciones que va a tener el empleado y el área de beneficios que tiene cada una de ellas. En la primera de ellas, el área de beneficios es “NH Spain 1” y la segunda en principio no tiene asociada ninguna.



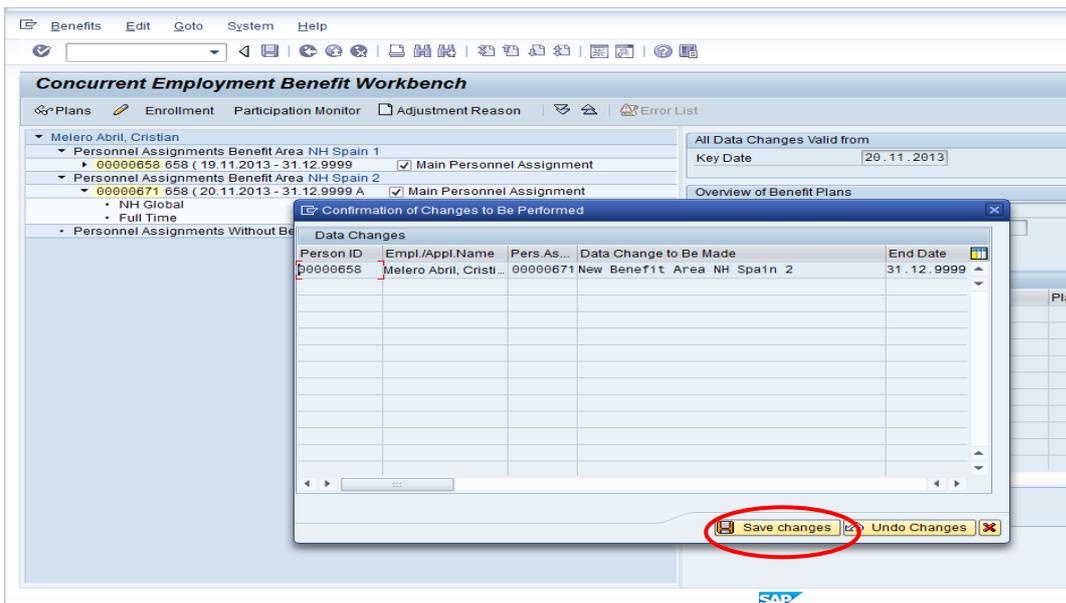
Pulsando sobre ella con el botón derecho del ratón, se mostrará la opción de *change*, seleccionándola aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar otro área de beneficios para dicha asignación.





En este caso, seleccionaríamos el área “NH Spain 2”, quedando por tanto asignadas las dos áreas de beneficios diferentes para cada asignación.

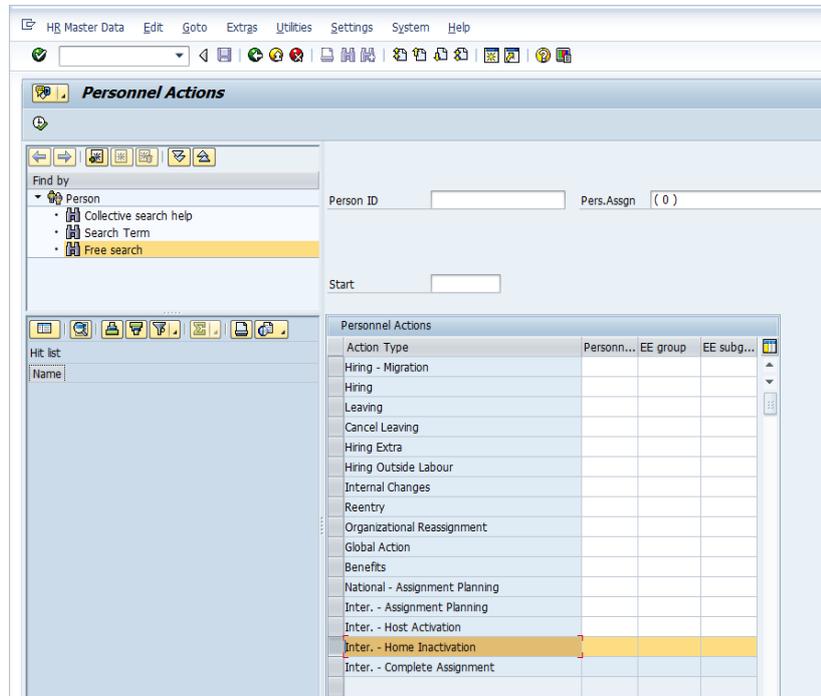
A continuación se guardaría el cambio, y se abrirá una ventana de confirmación de cambios.



Una vez finalizada la asignación, habría que volver hacia atrás para continuar con la creación de los beneficios en sí, para ello deberemos seleccionar el icono , se mostrará el infotipo 0167 HEALTH PLAN, en el que podremos informar los beneficios que procedan. Una vez guardemos accederemos al infotipo 0377 MISCELLANEOUS, para seguir informando el resto de beneficios necesarios.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales	Date: 22/11/2013	Page:44		
	Title: Administración de Personal				
ID		Version	01	Revision	00

Una vez finalicemos la transacción INTER. – HOST ACTIVATION, deberemos gestionar la opción **HOME INACTIVATION** desde la PA40, si queremos liberar la posición que ocupaba el empleado en el país de origen.



Al liberarla el sistema automáticamente te informa la posición 999999, le das a guardar y de forma automática se cambia el status y se libera la posición anterior. Si debe seguir ocupada la posición en el país de origen, no se pasaría por esta transacción.

Por último, si queremos realizar alguna modificación en cualquiera de los datos informados en esta nueva asignación internacional del empleado, desde la transacción PA40, seleccionaremos la opción **MODIFICATION**, para que podamos visualizar todos los infotipos y guardar los cambios que procedan.

	Project: Manual de SAP a usuarios finales		Date: 22/11/2013	Page:45	
	Title: Administración de Personal				
	ID		Version	01	Revision

15. Buenos usos

La correcta gestión de personal y calidad de los datos informados en el nuevo sistema es un aspecto esencial que debe garantizarse con los buenos usos de la herramienta, para ello se detallan algunos aspectos esenciales, que han de tenerse en cuenta en la operativa diaria.

1) Formato de datos:

- todos los caracteres se escribirán en mayúsculas (a excepción del campo de e-mail) y sin acentos. Para las personas físicas se permite el uso de – y de ‘
- la Ñ será sustituida por N
- los caracteres Ä, Ö, Ü, ß , serán sustituidos por AE, OE, UE, SS, respectivamente
- en campos numéricos (identificación fiscal, telf., fax, ...), no se emplearán símbolos o separadores de ningún tipo
- las fechas se registrarán siempre con el formato DD.MM.AAAA
- en campos alfanuméricos, se registrarán con una separación y sin incluir abreviaturas de ordinales

2) Transacciones y errores comunes:

- Una vez que se le ha realizado la transacción de LEAVING a un empleado, no se le puede aplicar un Hiring, sino que lo correcto es realizar la transacción de REENTRY a dicho empleado.
- Si al dar un alta de empleado me he quedado sin cumplimentar todos los infotipos, porque me he salido por error, debo ir a la transacción PA40 buscar ese empleado y ejecutar la opción de HIRING; podré localizarle porque una vez que guardo el primer infotipo por el que paso (Action), te da un número de empleado.

En la pantalla inicial (infotipo 0000 Action) pincho en el icono *execute info group* y cumplimento los datos necesarios; iré pasando por los diferentes infotipos y guardando aquellos que tuviesen cambios.

Si me hubiese equivocado en la fecha de alta, en esa transacción puedo modificarla, siempre que fuese una fecha pasada, respecto a la inicialmente informada.