



*Manual de uso:*  
***RECONTRATAR A  
EMPLEADO INACTIVO  
(Reingreso)***  
*en SAP SuccessFactors*



## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO



### ¿Qué es?

Esta opción te permitirá **reingresar** a un colaborador que ya había estado dentro de la compañía anteriormente, aquí podrás gestionar su alta, tener que ejecutarla desde cero.





## BENEFICIOS RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO



La información del colaborador a recontratar ya estará precargada.



Solo deberás actualizar los datos con la nueva información del puesto para recontratar



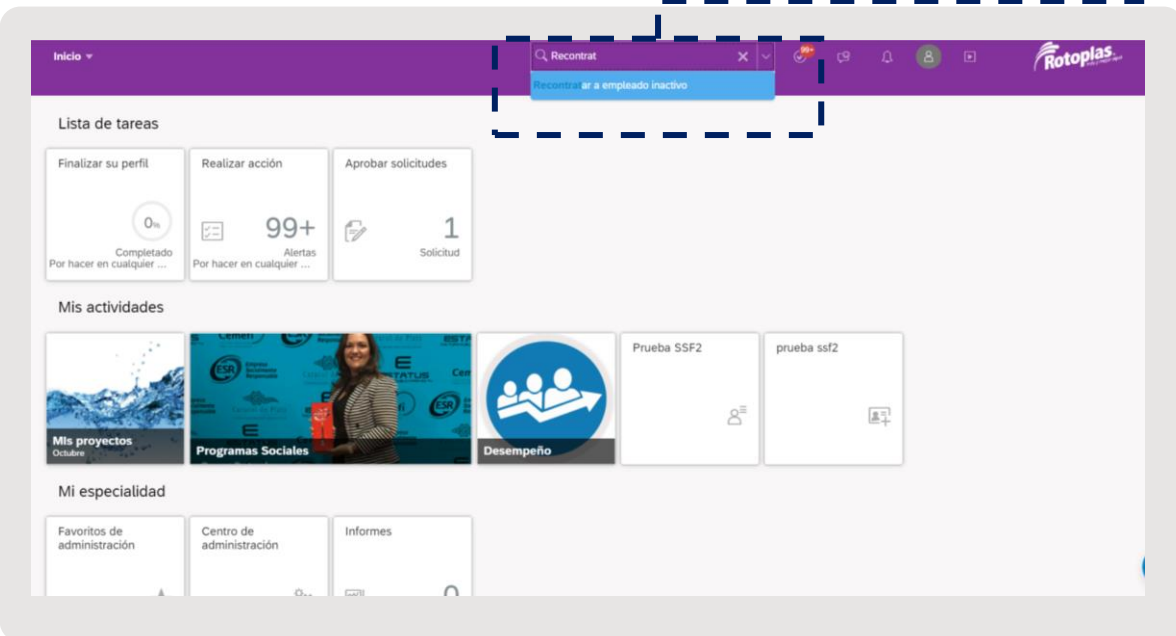
Se respetará el número de empleado y podrás tener la opción de respetar la fecha de antigüedad directamente aquí.

## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO

1

### Coloca en el buscador

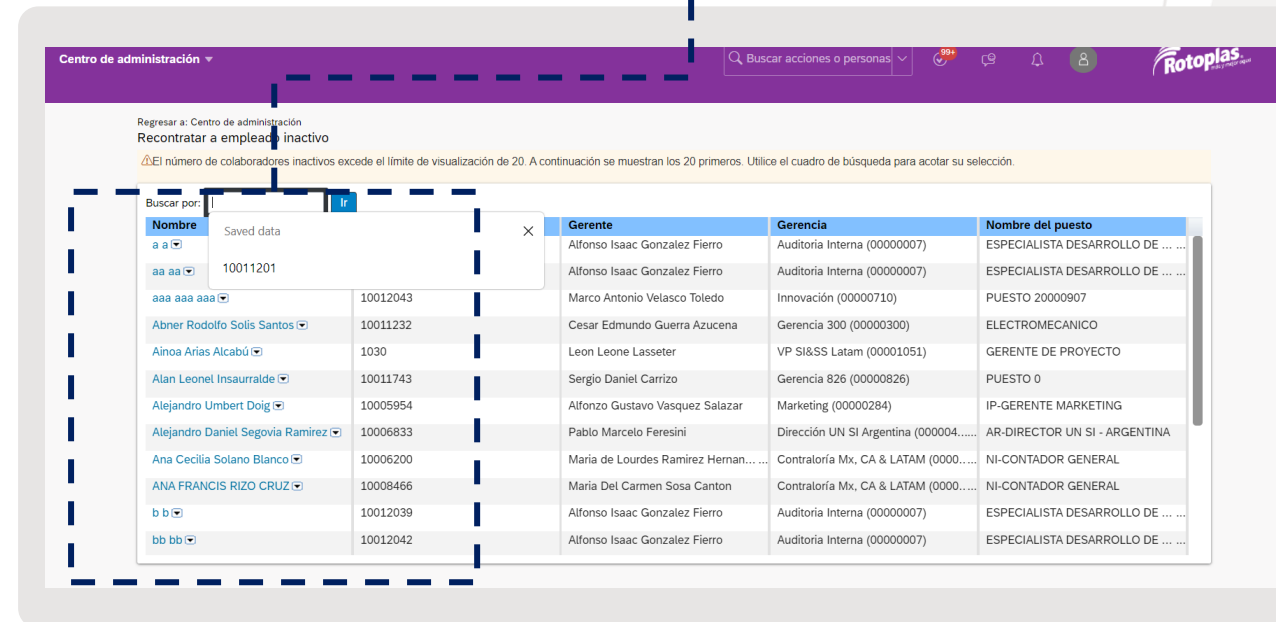
“Recontratar” a empleado inactivo.  
Selecciona la opción que se despliega.



2

### Después coloca el nombre o número de empleado

Se desplegará la información en la parte de abajo, aquí seleccionarás a la persona a recontratar



## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO

3

**En el nombre del colaborador a recontratar:** Da clic en la flecha para desplegar las opciones:

- Debes elegir siempre la opción "Recontratar empleado", para conservar el número de empleado.

The screenshot shows the 'Centro de administración' header with a search bar and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Regresar a: Centro de administración' and 'Recontratar a empleado inactivo'. A search bar contains the text 'Buscó: "10011232"'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Nombre de usuario	Gerente	Gerencia	Nombre del puesto
Alejandro Solís Santos	10011232	No hay gerente	Gerencia 300 (00000300)	ELECTROMECHANICO

Below the table, a dropdown menu is open, showing two options: 'Recontratar empleado' (highlighted) and 'Recontratar con nuevo empleo'.

## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO

4

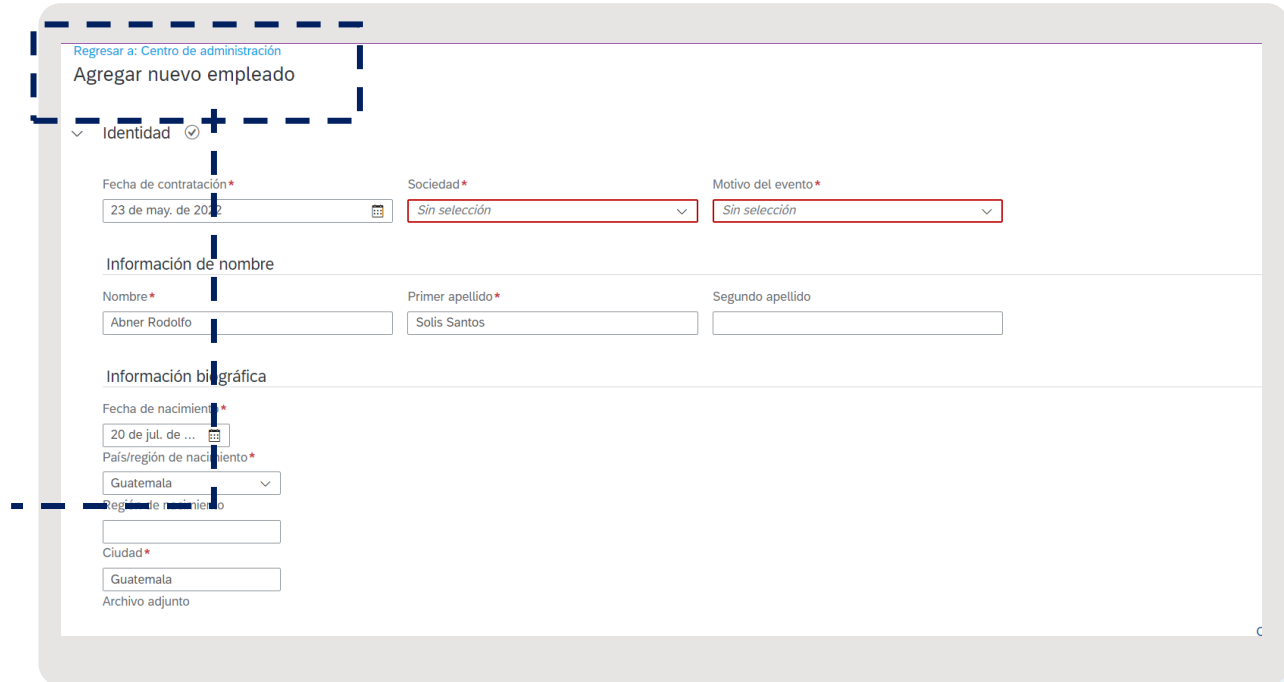
### La opción que se eligió para este caso fue “recontratar empleado”

La ventana que se desplegará en ambas opciones será la de “agregar nuevo empleado”.

Es importante que consultes el manual de agregar a nuevo empleado para poder completar esta alta, sin embargo, será mucho más fácil porque cierta información ya estará precargada.

Solo asegúrate:

- Actualizar la información.
- Asegúrate de contar con el número de la posición que ocupará este colaborador.
- Llenar todos los campos obligatorios
- El número de empleado se conserve



### Información de empleado

ID personal

10011232

## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO

### 5 Dirígete al monitor de replica:

- Coloca el nombre o número de empleado del colaborador al cual recontrataste
- Selecciona los tres estados del proceso:
  - Correcto
  - En proceso
  - Fallido
- Selecciona la hora de replica

Te desplegará el estado en el que se encuentra el movimiento que realizaste, recuerda que cada 5 minutos se actualiza la plataforma.

Centro de administración /  
Monitor de réplica de datos

Empleado:  Tipo de contenido de réplica:  Sistema objetivo de la réplica:  Estado:  Hora de réplica:  Adaptar filtros

Objetos (2) Reprocesar ↑↓ 🔍 📄

<input type="checkbox"/> Nombre de objeto	Tipo de contenido de réplica	Estado	Mensajes	Replicado por última vez	Réplica programada para
<input type="checkbox"/> Robles, Luis 10012122	Asignación organizativa de empleado	Correcto		26 abr. 2022 11:46:19	
<input type="checkbox"/> Robles, Luis 10012122	Datos maestros de empleado	Correcto		26 abr. 2022 11:46:19	

## RECONTRATAR EMPLEADO INACTIVO

**6 Deberás validar en SAP HCM los mismos infotipos que validas para agregar a un nuevo colaborador (alta desde cero).**

Adicional verifica que en el infotipo 0 la medida sea “reingreso de personal”

<input type="checkbox"/>	03.08.2021	15.03.2022	ZG	Reingreso de personal	04	Vacante	3
--------------------------	------------	------------	----	-----------------------	----	---------	---

