**APUNTES SOBRE EUREKA**

El módulo Recursos humanos del sistema EUREKA se encarga de la gestión de los trabajadores en la empresa y de su estructura oficial.

* Los datos de la empresa están reflejados en la tabla conf\_rechum.
* La empresa tiene Unidades estructurales o unidades de base como pueden ser: Direcciones de Supervisión y Control, Unidad Empresarial de Base (UEB) y Agencias, aunque pueden llegar hasta Grupos según las características de la estructura organizativa de la empresa. Estas unidades representan la tabla dat\_unidades.
* Estas unidades estructurales se pueden componer por áreas de trabajo asociadas a él, estas pueden ser: Departamentos, Grupos de trabajo, Brigadas, Talleres. Las áreas de trabajo se representan en la tabla dat\_area.
* Este nivel de detalle se necesita para conformar la Plantilla de Cargos Oficial donde es necesario ubicar los puestos de trabajo hasta el nivel de áreas de trabajo. Los puestos de trabajo son la tabla dat\_puesto. Un puesto de trabajo, además de pertenecer a un área específica, responde a un cargo (que pudiera explicarse como el “tipo de puesto de trabajo”) y este cargo a su vez a un grupo escala y una categoría ocupacional. Esto queda reflejado en las tablas nom\_cargo, nom\_grupoescala y nom\_categocupacional respectivamente.
* El registro de los Puestos de Trabajo creado contendría todos los puestos VACANTES a cubrir. El alta se hace efectiva mediante **el Contrato de Trabajo.** Los puestos que se van cubriendo mediante el Contrato de Trabajo van formando el **Registro de Trabajadores.**
* Los datos de los trabajadores se representan en la tabla dat\_persona. Un trabajador de la propia empresa que ya tiene concertado un contrato de trabajo, puede ocupar otro puesto en la misma empresa, por lo que una persona puede tener un contrato o más (generalmente el máximo es 2). Por lo tanto, cada contrato (y todas sus características) que tiene un trabajador dentro de la empresa esta representado en la tabla dat\_contrato.
* Para dar baja a un trabajador, se ahace desde la vista del Contrato que se desea cerrar. Esta opción lo que hace es marcar el campo baja\_propuesta del contrato como ‘Si’.
* Además, de cada persona que trabaja actualmente se tiene un registro histórico de los contratos que ha tenido en la empresa; esto es la tabla his\_contrato.
* El otro registro histórico que se tiene es el registro de bajas, donde se tienen todas las personas que han causado baja; entiéndase como baja el cierre o finalización de un contrato, aún cuando la persona tenga otros contratos en la empresa, el contrato que se cerró pasará al histórico de bajas. Esta representación es en la tabla his\_baja.

**Para crear los Cargos:**

1. **Denominación del Cargo** (espacio en blanco para escribir) -- Al escribirse la nomenclatura de un cargo debe dar la pasibilidad de escribir muchos caracteres (palabras) porque es necesario que se escriban completo y así evitar las abreviaturas, ejemplos de nombres largos de cargos:

* Especialista General en Tecnologías de las Comunicaciones, la Electrónica, la Automática y los Servicios Técnicos
* Especialista B en Abastecimiento Técnico Material (Jefe de Grupo de Administración Interna)

1. **Categoría ocupacional** (elegir del nomenclador)
2. **Grupo y salario escala** (elegir del nomenclador)
3. **Norma Jurídica que lo aprueba o Calificador** (espacio en blanco para escribir)
4. **Cargo propio** (solo para marcar)

**Para Gestionar puestos de trabajo**:

1. **Cargo** (elegir del nomenclador, que se visualice al menos **la Categoría Ocupacional, el Grupo y el Salario escala** asociado)
2. **Clasificación del cargo: Directo o Indirecto** (para elegir o marcar)
3. **Plantilla Oficial o Plantilla Eventual** (para elegir o marcar),si se elige la segunda opción entonces definir el **Uso**, en otra barra de escrol que tendría:

* Ejecución de un trabajo u obra
* Cumplimiento del servicio social sin cubrir cargos de la plantilla
* Sustituir temporalmente a trabajadores ausentes por causas justificadas amparadas en la legislación
* Curso de capacitación para trabajadores de nueva incorporación
* Ejercer el pluriempleo sin cubrir cargos de la plantilla
* Disponibilidad

1. **Cantidad de cargos** (a crear de este tipo—esto sería algo nuevo---- dejar 1 por defecto).

**Contrato de Trabajo:**

1. **Número de registro del trabajador**, que debe salir de forma automática
2. **Nombres y apellidos** de la persona que se contrata
3. **No Identidad permanente**
4. **Unidad estructural**
5. **No. del Contrato**, que debe salir de forma automática, según consecutivo.
6. **Tipo de Contrato** (con modalidad-- para seleccionar desde nomenclador)
7. **Cargo** (para seleccionar de la Plantilla de Cargos creada. Los puestos de trabajo que debe mostrar serían solo los VACANTES, pero deberían ser solo los de la unidad estructural elegida, además debería ser:
   * Si se elige el **Contrato Indeterminado** en cualquiera de sus modalidades o si es uno **Determinado** pero en las modalidades: para el periodo de prueba y para realizar el servicio social (este último cuando es contra plaza), además cuando se elige el **Contrato adicional por Pluriempleo**, serían los cargos vacantes señalados como **Plantilla Oficial**
   * Si se elige el **Contrato Determinado** en todas las modalidades, excepto para realizar el periodo de prueba, serían los cargos vacantes señalados como **Plantilla Eventual.**
   * Si es un **Contrato de Trabajo Adicional** **en la modalidad de Pluriempleo** serían todos los cargos vacantes que existan en la unidad estructural ya que esta modalidad puede ser usada tanto para asumir las funciones de un cargo de la plantilla o para realizar labores eventuales o emergentes.
8. **Cargo de Cuadro o Cargo Por Designación** (para marcar cuando proceda)
9. **Fecha de inicio del contrato**
10. **Duración** (se llena solo cuando corresponde a contratos determinados o el contrato adicional)
11. **Horario de trabajo**
12. **Forma de pago:** (para elegir del nomenclador).