**Análisis Funcional**

**Administración de Solicitudes a Nómina**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
| **ELABORÓ**  **Ana Silvia León Barrera**  Biz Evolution Consultant | |  | **APROBÓ**  **Mireya Cavazos Aranda**  **Payroll Sr. Manager** | |  | **APROBÓ**  **Emilio Torres Flores**  **Biz Evolution VP** | |
|  |  | | |  | | |

**Contenido**

[1. Introducción 3](#_Toc3964739)

[2. Objetivo y Alcance 3](#_Toc3964740)

[3. Definiciones 3](#_Toc3964741)

[4. Involucrados 4](#_Toc3964742)

[5. Descripción funcional 5](#_Toc3964743)

[5.1 Catálogo de conceptos de nómina 5](#_Toc3964744)

[5.2 Seguridad 11](#_Toc3964745)

[5.3 Períodos de nómina 16](#_Toc3964746)

[5.4 Grupo Calendario PeopleSoft 20](#_Toc3964747)

[5.5 Solicitudes 20](#_Toc3964748)

[**5.5.1** Captura de solicitud 20](#_Toc3964759)

[**5.5.2** Flujo de solicitud 27](#_Toc3964760)

[5.6 Carga masiva a solicitud 33](#_Toc3964761)

[5.7 Descarga de información 35](#_Toc3964762)

[5.8 Notificaciones 36](#_Toc3964763)

[**5.8.1** Notificaciones automáticas 36](#_Toc3964767)

[**5.8.2** Notificaciones manuales 36](#_Toc3964768)

[5.9 Vistas / Consultas 36](#_Toc3964769)

[**5.9.1** To-Do (Acciones pendientes) 36](#_Toc3964770)

[**5.9.2** Mis solicitudes 36](#_Toc3964771)

[**5.9.3** Solicitudes (todas) 36](#_Toc3964772)

[**5.9.4** Búsquedas varias. 36](#_Toc3964773)

[5.10 Interfaces 37](#_Toc3964774)

[**5.10.1** CCMS. 37](#_Toc3964776)

[**5.10.2** PeopleSoft. 37](#_Toc3964777)

[5.11 Reportes 37](#_Toc3964778)

[**5.11.1** Reporte general 37](#_Toc3964779)

[**5.11.2** Reporte de auditoría 37](#_Toc3964780)

[5.12 Aplicación Responsiva 37](#_Toc3964781)

[5.13 Auditoría 37](#_Toc3964782)

[6. Anexo. 38](#_Toc3964783)

[6.1 Formato para Cognos 38](#_Toc3964784)

[7. Historial de cambios 39](#_Toc3964785)

1. Introducción

Actualmente el departamento de Nóminas de la Región recibe pedidos de los diferentes departamentos por distintos medios (correo electrónico y/o documento físico) que afectan conceptos de nómina fuera de los sistemas; es decir, que impactan en las percepciones o deducciones de la nómina de los empleados.

Dependiendo de los montos y conceptos de nómina (percepción / deducción) que se afectan se solicitan distintos niveles de autorización, dependen del país - mercado – cluster - site – cliente - contrato, para la aplicación de los mismos.

Debido a lo anterior, nace la necesidad de un sistema centralizado de administración, asignación y autorización de las solicitudes a nómina, para asegurar el seguimiento, control y monitoreo de los requerimientos del negocio y su aplicación en el sistema de nómina.

1. Objetivo y Alcance

El presente documento tiene como objetivo presentar la funcionalidad para el desarrollo de la herramienta para la administración de solicitudes a nómina.

La funcionalidad de la herramienta debe estar disponible desde cualquier ubicación (dentro y fuera de las oficinas de Teleperformance) para todo personal Staff de la Región Nearshore, los cuales tendrán distintas acciones disponibles dependiendo de su perfil de acceso en la herramienta.

La herramienta requerirá de interfaces con CCMS, PeopleSoft.

1. Definiciones

**Nómina Ordinaria:** es el procesamiento de pago a empleados con periocidad definida, correspondiente a jornadas o tiempos trabajados establecidos.

**Nómina Extemporánea**: es el procesamiento de pago a empleados correspondiente a jornadas o tiempos trabajados no procesados en los tiempos requeridos para ser pagados en Nómina Ordinaria.

**PeopleSoft**: Sistema de Nómina.

**CCMS**: Sistema con información oficial de empleados en la Región Nearshore.

**Cognos:** Sistema para reporteo y análisis de datos.

1. Involucrados

**Operaciones (DCO, MCO, SOM, AM, ACM, Supervisor) y Recursos Humanos:** Responsables de dar seguimiento y monitoreo a solicitudes en tiempo para el pago del empleado.

**Jefe inmediato:** Responsable de dar seguimiento a las solicitudes de los empleados a su cargo.

**Solicitantes**: Responsables de generar la información de acuerdo a los tiempos establecidos para el pago de los empleados.

**Autorizantes:** Responsables de rechazar/ autorizar las solicitudes en los tiempos establecidos para el pago de los empleados.

**Responsables.** Responsable del procesamiento del pago de los empleados a su cargo en tiempo y forma.

**Administrador de la herramienta:** Responsable de configurar y otorgar accesos a la herramienta.

1. Descripción funcional

## Catálogo de conceptos de nómina

El catálogo de conceptos de nómina es la clasificación por la cual se está realizando la solicitud.

El catálogo debe ser configurable para agregar, cambiar o deshabilitar opciones dentro del mismo.

El **Administrador de la herramienta** es el único quetiene acceso para configurar el catálogo de conceptos de nómina.

Cada concepto de nómina tiene las siguientes características:

|  |  |
| --- | --- |
| **Característica** | **Descripción** |
| Id y Nombre del concepto de nómina | Identificador del concepto de nómina.   * Se debe validar que el nombre no exista en el catálogo actual. |
| País | Paises que puede utilizar el concepto de nómina.  Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster  Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones. |
| Mercado | Mercados que puede utilizar el concepto de nómina   * Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster * Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones. |
| Cliente | Clientes que puede utilizar el concepto de nómina   * Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster * Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones. |
| Cluster | Clusters que puede utilizar el concepto de nómina   * Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster * Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones. |
| PeopleSoft | Mapeo con concepto de PeopleSoft.   * Solo debe permitir seleccionar un concepto de **PeopleSoft**. * Varios **conceptos de nómina** pueden estar relacionados con un mismo concepto de **Peoplesoft**. |
| Tipo | Percepción o Deducción. |
| Estatus | Habilitado / Deshabilitado. |
| Vigencia | Indica si el concepto de nómina aplica para:   * **Todos.** Aplica para todos los períodos de nómina * **Inicio / Fin.** Períodos de nómina de inicio o fin de mes * A **períodos de nómina** específicos.   Si su vigencia es en períodos de nómina específicos, se espera que el concepto de nómina cambie a Estatus “Deshabilitado” una vez cumplido el plazo. |
| Pagos fijos | Si / No.   * Si. El concepto acepta pagos fijos, por lo que al momento de generar la solicitud se pedirá capturar:   **Tope**: Monto total a percibir o descontar. En caso de estar en blanco indicará que se descontará la cantidad requerida sin validar el tope.  **Periodicidad**: catorcenal, quincenal o mensual  **Fecha inicio**: a partir de cuándo se iniciará el pago/descuento  **Fecha fin**: fecha límite para llegar al Tope. En caso de dejar en blanco indica que la cantidad se descontará indefinidamente.  Si la periodicidad es **mensual**, para poder asignarlo, es necesario capturar **Vigencia**, los cuales solo pueden ser **Inicio** o **Fin** de mes.  En caso contrario no se toma en cuenta el campo vigencia y se aplica catorcenal o quincenalmente.   * No. No se aplican pagos fijos. |
| Parámetro | El tipo de parámetro del concepto de nómina, se debe seleccionar: horas, días, montos o porcentaje (%).  En caso de haber seleccionado Pagos fijos =Si, solo se aceptará monto. |
| Número de niveles de autorizantes | Número de autorizantes requeridos para el concepto, el cual puede ser de 0 a N.   * Al momento de generar la solicitud de nómina manual deben aparecer los empleados con perfiles que tengan acceso al concepto con tipo: “Autorizante” para que el solicitante pueda seleccionarlos. |
| Autorización automática | Si / No.   * No. Indica que el concepto no permite la autorización automática. * Si.   + Si tiene más de un nivel de autorizante, se debe poder indicar si aplica para todos.   + Se tiene que indicar por nivel de autorizante la condición de cuando aplica la autorización automática, si es a partir de un monto, % o unidad (horas o días) o que se ejecute al cierre del período.   + Al cumplirse la fecha de cierre de autorizaciones del período, se aprobarán automáticamente las solicitudes de este concepto que cumplan con las características. |
| Autorización obligatoria | Indicar si para este concepto es obligatorio la autorización de alguna persona específica.  Validaciones.   * Si el concepto es de 0 niveles de autorización, no debe dejar capturar este dato. * Si el concepto es de 1 nivel de autorización, en las solicitudes debe aparecer por default la persona que se encuentre como autorización obligatoria. * Si el concepto es de 2 a N niveles, debe indicarse en qué nivel se requiere la autorización obligatoria, de tal manera que por default aparezca en las solicitudes. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 1. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **1 – BONO RAF** | | | | PeopleSoft:  **BONO RAF** | | |
| País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Percepción | Vigencia: Fin | Pagos fijos: No | Parámetro: Monto | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **1** |
| ¿Autorización automática? Si, Parámetro para automatización: Cierre del período. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 2. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **2 – BONO Cliente Fedex** | | | | PeopleSoft:  **BONO C** | | |
| País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = **Fedex**, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Percepción | Vigencia: Inicio | Pagos fijos: No | Parámetro: Monto | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **3** |
| ¿Autorización automática? No.  ¿Autorización obligatoria? No. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 3. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **3 – *HORAS ADICIONALES*** | | | | PeopleSoft:  **PREMIO** | | |
| País = **México**, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Percepción | Vigencia: Todos | Pagos fijos: No | Parámetro: Horas | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **3** |
| ¿Autorización automática? Si,  Niveles en donde aplica la automatización:  Nivel 1, Parámetro para automatización: Cantidad menor igual a 5.  Nivel 2, Parámetro para automatización: Cantidad menor igual a 20.  ¿Autorización obligatoria? No. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 4. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **4 – PERÍODO DE PRUEBA** | | | | PeopleSoft:  **BONO PER PRU** | | |
| País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Percepción | Vigencia: Todos | Pagos fijos: No | Parámetro: Porcentaje | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **2** |
| ¿Autorización automática? No.  ¿Autorización obligatoria? Si.  Nivel 2, 2521411 – Omar David Quintero Gurrola - Compensations Sr. Manager | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 5. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **5 – CERTIFICACION DE CURSO FEDEX** | | | | PeopleSoft:  **PREMIO** | | |
| País = **México**, Mercado = Todos, Cliente = **Fedex**, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Percepción | Vigencia\*: 2019\_02\_C\_03\_O  2019\_02\_C\_04\_O | Pagos fijos: No | Parámetro: Monto | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **2** |
| ¿Autorización automática? No.  ¿Autorización obligatoria? Si.  Nivel 2, 2521411 – Omar David Quintero Gurrola - Compensations Sr. Manager | | | | | | |

\* Indica que el concepto solo estará disponible para las solicitudes que se seleccionen los períodos 2019\_02\_C\_03\_O o 2019\_02\_C\_04\_O una vez que los períodos de nómina cambien a estatus Cerrado, se cambiará el estatus del concepto a Deshabilitado.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo 6. Configuración de concepto de nómina** | | | | | | |
| Id y Nombre de concepto:  **6 – FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO** | | | | PeopleSoft:  **DESC VARIOS** | | |
| País = **El Salvador**, Mercado = Todos, Cliente = **Fedex**, Cluster = Todos | | | | | | |
| Tipo: Deducción | Vigencia\*: Fin | Pagos fijos: Si. | Parámetro: Monto | | Estatus: Habilitado | Número de niveles de autorizantes: **1** |
| **Al seleccionar Pagos fijos = Si, al momento de la solicitud se deberá capturar: Tope**, **periodicidad (catorcenal, quincenal, mensual)**, **fecha inicio y fin** **por empleado.** | | | | | | |
| ¿Autorización automática? No. | | | | | | |

A continuación, se listan algunos de los conceptos de PeopleSoft que se utilizan actualmente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | . | |  |

## Seguridad

La seguridad de la herramienta se asignará por perfil de empleados. El **Administrador de la herramienta** es el único quepuede configurar perfil de empleados.

Perfil de empleados. Un perfil se define por la combinación de las siguientes **características**:

***País, Ciudad, Mercado, Site, Cliente, Programa, Cluster y Tipo de Contrato***

Lo que indica que los empleados asignados al perfil tienen responsabilidad sobre el personal con las características antes mencionadas.

En cada **característica** se deben poder seleccionar múltiples opciones y se debe mantener la relación entre las características o evidenciar los conflictos cuando estos existan.

En la captura no se debe exigir un orden, al seleccionar una característica se debe relacionar el resto.

|  |
| --- |
| **Ejemplos. Relación entre características** |
| 1. Si se seleccionan los **Sites**: Alpha y Nova deben conservar la relación:  **País: México, Ciudad: Guadalajara, Mercado: Mexico Nearshore,**  Cliente: Teleperformance Nearshore North, Stub Hub, Seagate, Reliant Energy, Priceline, Enterprise, DirecTV, Comcast, Cemex Mexico, AT&T, American Express (Especificados en CCMS para Alpha y Nova)  Programa: Los especificados en CCMS.  Cluster: Los especificados en CCMS.  Tipo de Contrato: Los especificados en CCMS. |
| 2. Si se selecciona **Cliente**: Fedex, **Programas**: FedEx CHIHU Canada Customer Service Production y FedEx DMNGO Smartpost  Las relaciones son:   * País: México, Ciudad: Chihuahua, Mercado: Mexico Nearshore, Site: Arena, Cluster: El especificado en CCMS para Fedex, Tipo de Contrato: HTG CUU (Como está especificado en CCMS). * País: República Dominicana, Ciudad: Santo Domingo, Mercado: Dominican Republic,   Site: Larimar, Cluster: El especificado en CCMS para Fedex, Tipo de Contrato: CRCC REPUBLICA DOMINICANA (Como está especificado en CCMS). |

* Asignación de empleados a perfil.

Para la asignación de empleados al perfil, se debe poder tener la opción de **seleccionar uno o múltiples** empleados en base a filtros con características del empleado.

Filtros:

CCMS ID, País, Ciudad, Site, Cliente, Programa, Cluster, Departamento y Puesto.

* Tipo de acceso por concepto de nómina.

Al perfil creado se le asignan los *conceptos de nómina* y su *tipo de acceso*: **Solicitante, Autorizante o Responsable**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de acceso** | **Descripción** |
| Solicitante | Genera solicitudes para los conceptos de nómina asignados. |
| Autorizante | Autoriza solicitudes para los conceptos de nómina asignados. |
| Responsable | Atiende solicitudes autorizadas para los conceptos de nómina asignados. |

**Reglas de negocio:**

1. Solo se pueden seleccionar *conceptos de nómina* configurados que cumplan con las características que tiene el perfil en: País, Mercado, Cliente, Cluster.
2. Si un empleado pertenece a más de un perfil, se suman a su nivel de acceso.
3. Un empleado solo debe tener un tipo de acceso por concepto de nómina o es “Solicitante”, o es “Autorizante” o es “Responsable”.
4. Al tipo de acceso: Responsable, solo se puede asignar personal con puesto del área de Payroll (IMSS Coordinator, Payroll Sr. Manager, IMSS Manager, Payroll Manager, Payroll Coordinator, Payroll Specialist)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 1. Reglas de negocio** | |
| Nombre de perfil:  **ITAL GDL Alpha - S** | Accesos asignados:  Concepto: **BONO RAF**  Tipo de acceso: **Solicitante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Guadalajara, Mercado = Mexico Nearshore, Site =* ***Alpha****, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.*  Personal asignado a perfil: **1111** - **María León, 2222 - Carlos Díaz** | |
| Nombre de perfil:  **ITAL GDL Nova - S** | Accesos asignados:  Concepto: **BONO RAF**  Tipo de acceso: **Solicitante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Guadalajara, Mercado = Mexico Nearshore, Site =* ***Nova****, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.*  Personal asignado a perfil: **1111 - María León, 3333 - Luis Cantú** | |
| Nombre de perfil:  **ITAL Regional - A** | Accesos asignados:  Concepto: **BONO RAF**  Tipo de acceso: **Autorizante** |
| Características del perfil:  *País = Todos, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos, excepto* ***ICISA*** *(solo para ejemplificar).*  Personal asignado a perfil: **667419- Roberto Herrera.** | |
| Nombre de perfil:  **Nómina Regional - A** | Accesos asignados:  Concepto: **Todos**  Tipo de acceso: **Autorizante** |
| Características del perfil:  *País = Todos, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.*  Personal asignado a perfil: **1993069** - **Emilio Torres.** | |
| Resultado esperado  1111 - María León:  Puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS en el site **Alpha y Nova** con el concepto = BONO RAF  2222 - Carlos Díaz:  Puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS en el site **Alpha** con el concepto = BONO RAF  3333 - Luis Cantú:  Puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS en el site **Nova** con el concepto = BONO RAF  667419- Roberto Herrera:  Puede **autorizar** todas las solicitudes con el concepto = BONO RAF excepto a los empleados que tengan tipo de Contrato: ICISA.  1993069 - Emilio Torres:  Puede **autorizar** todas las solicitudes que se generen en la herramienta. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 2. Reglas de negocio** | |
| Nombre de perfil:  **Compensaciones México - A** | Accesos asignados:  Concepto: ***PERÍODO DE PRUEBA***  Tipo de acceso: **Autorizante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.*  Personal asignado: **1212 -** **María Canales, 2323 - Mario Cano** | |
| Nombre de perfil:  **Compensaciones CAC - S** | Accesos asignados:  Concepto: ***PERÍODO DE PRUEBA***  Tipo de acceso: **Solicitante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***El Salvador, Costa Rica, República Dominicana****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos*  Personal asignado: **1212 - María Canales, 3434 - Luis Ramos** | |
| Resultado esperado  1212 - María Canales:  Puede **autorizar** solicitudes a personal asignado en CCMS el país: México con el concepto = PERÍODO DE PRUEBA y  puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS en los países: El Salvador, Costa Rica y República Dominicana con el concepto = PERÍODO DE PRUEBA  2323 -Mario Cano:  Puede **autorizar** solicitudes a personal asignado en CCMS el país: México con el concepto = PERÍODO DE PRUEBA  3434 -Luis Ramos:  Puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS en los países: El Salvador, Costa Rica y República Dominicana con el concepto = PERÍODO DE PRUEBA | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 3. Reglas de negocio** | |
| Nombre de perfil:  **Nómina México Toreo - R** | Accesos asignados:  Concepto: ***Todos***  Tipo de acceso: **Responsable**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site =* ***Toreo****, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato =* ***HTG MXD***  Personal asignado: **2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras, 656657 - José Araujo** | |
| Nombre de perfil:  **Nómina ICISA - R** | Accesos asignados:  Concepto: ***Todos***  Tipo de acceso: **Responsable**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site =* ***Todos****, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato =* ***ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined***  Personal asignado: **656657 - José Araujo** | |
| Nombre de perfil:  **Incapacidades México Toreo - R** | Accesos asignados:  Concepto: ***INCAP ENFERMEDAD, INCAP RIESGO, INCAP MATERNAL***  Tipo de acceso: **Responsable**. |
| Características del perfil:  *País =* ***México****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site =* ***Toreo,*** *Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato =* ***HTG MXD***  Personal asignado: **2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras, 2167491 – Lilia Acotlzi** | |
| Resultado esperado  656657 - José Araujo:  **Atiende solicitudes autorizadas** del país: México de cualquier concepto para los tipos de contrato = ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined y **solicitudes autorizadas** del país: México de cualquier concepto del site de Toreo con tipo de contrato = HTG MXD  2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras:  **Atiende solicitudes autorizadas** del país: México de cualquier concepto (***incluye incapacidades***) del site de Toreo con tipo de contrato = HTG MXD  2167491 – Lilia Acotlzi:  **Atiende solicitudes autorizadas** del país: México, site: Toreo, tipo de contrato = HTG MXD, concepto= INCAP ENFERMEDAD, INCAP RIESGO, INCAP MATERNAL | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 4. Reglas de negocio** | |
| Nombre de perfil:  **FEDEX Desc Varios - A** | Accesos asignados:  Concepto: ***FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO***  Tipo de acceso: **Autorizante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***El Salvador****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente =* ***Fedex****, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.*  Personal asignado: **131313 –** **Ana León** | |
| Nombre de perfil:  **FEDEX Desc Varios - S** | Accesos asignados:  Concepto: ***FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO***  Tipo de acceso: **Solicitante**. |
| Características del perfil:  *País =* ***El Salvador****, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente =* ***Fedex****, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos*  Personal asignado: **223344 – Karina Gómez** | |
| Resultado esperado  131313 – Ana León:  Puede **autorizar** solicitudes a personal asignado en CCMS el país: El Salvador, Cliente: Fedex, con el concepto = FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO  223344 – Karina Gómez:  Puede **generar** solicitudes a personal asignado en CCMS el país: El Salvador, Cliente: Fedex, con el concepto = FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO. | |

## Períodos de nómina

El **Administrador de la herramienta** es el único quepuede configurar períodos de nómina.

Para configuración de los períodos de nómina se requiere:

|  |  |
| --- | --- |
| **Característica** | **Descripción** |
| Año | Año al que corresponde el período a configurar.   * Se debe validar que el año seleccionado se contemple en el rango de las fechas del período, captura y autorizaciones. * En caso de excederse no debe permitir grabar el período. |
| Mes | Mes al que corresponde el período a configurar.   * Se debe validar que el año y mes seleccionado se contemple en el rango de las fechas del período, captura y autorizaciones. * En caso de excederse no debe permitir grabar el período. |
| Periodicidad | Catorcenal (C) / Quincenal (Q)  Se deben poder generar más opciones (Por ejemplo: semanal o mensual) |
| Consecutivo | 01 al 26 para catorcenas  01 al 24 para quincenas  Se deben poder generar más opciones (Por ejemplo: si la periodicidad es semanal los consecutivos serían del 01 al 52) |
| Tipo de consecutivo | Inicio / Fin / Otro   * Inicio. Indica que el consecutivo con la periodicidad definida (catorcenal / quincenal) corresponde al primer período del mes. * Fin. Indica que el consecutivo con la periodicidad definida (catorcenal / quincenal) corresponde al último período del mes. * Otro. Indica que el consecutivo no corresponde ni al primero ni al último período del mes. |
| Tipo de período | Ordinario (O), Extemporánea (E), Especial (S), Finiquitos (FQ), PTU (PTU), Fondo de Ahorro (FA), entre otros.  Se debe poder generar más tipos de período. |
| Fechas del período inicio y fin | Fechas de inicio y fin trabajado por los empleados que corresponden al período de nómina. |
| Fecha y hora de **captura** para el cierre del consecutivo y tipo | Fecha y hora fin para captura de solicitudes que sea consideradas en el período de nómina |
| Fecha y hora de **autorizaciones** para el cierre del consecutivo y tipo | Fecha y hora para cierre de autorizaciones que sean consideradas en el período de nómina. |
| País | País o países en los que se puede aplicar el período creado (se debe poder seleccionar uno o múltiples).  Catorcenal: México y República Dominicana  Quincenal: El Salvador, Costa Rica y Guatemala |
| Estatus de período | En automático dependiendo de las fechas, el estatus del período será “**En Curso**” si es el período actual, “**Cerrado**” si sus fechas son anteriores al actual o “**Futuro**” si las fechas son posteriores al actual. |
| **Nombre del período** | Debe estar **abierto** para que pueda capturarse, sin embargo, por default debe mostrar sugerencia en base a Año\_Mes\_Periodicidad\_Consecutivo\_Tipo  Ejemplos:   |  |  | | --- | --- | | Nombre del período:  **2019\_01\_C\_01\_O** | Año: 2019  Mes: Enero  Periodicidad: Catorcenal  Consecutivo: 01  Tipo: **Ordinario** | | Nombre del período:  **2019\_01\_Q\_01\_O** | Año: 2019  Mes: Enero  Periodicidad: Quincenal  Consecutivo: 01  Tipo: **Ordinario** | | Nombre del período:  **2019\_01\_C\_01\_E** | Año: 2019  Mes: Enero  Periodicidad: Catorcenal  Consecutivo: 01  Tipo: **Extemporánea** | | Nombre del período:  **2019\_01\_Q\_01\_S** | Año: 2019  Mes: Enero  Periodicidad: Quincenal  Consecutivo: 01  Tipo: **Especial** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ejemplo 1. Período de nómina** | | |
| Año: 2019, Mes: Enero, Periodicidad: Catorcenal, Consecutivo: 01, Tipo de período: **Ordinario** | | |
| ¿Tipo de consecutivo? **Inicio** | | |
| Fecha de inicio: **24/12/2018**  Fecha de fin: **06/01/2019** | Fecha y hora de cierre de **captura**: **07/01/2019 1:00 PM** | Fecha y hora de cierre de **autorizaciones**: **07/01/2019 7:00 PM** |
| País: México y República Dominicana | Estatus de período: En Curso | **Nombre del período (Default): 2019\_01\_C\_01\_O** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ejemplo 2. Período de nómina** | | |
| Año: 2019, Mes: Enero, Periodicidad: Quincenal, Consecutivo: 01, Tipo de período: **Extemporáneo** | | |
| ¿Tipo de consecutivo? **Inicio** | | |
| Fecha de inicio: **24/12/2018**  Fecha de fin: **10/01/2019** | Fecha y hora de cierre de **captura**: **14/01/2019 1:00 PM** | Fecha y hora de cierre de **autorizaciones**: **14/01/2019 7:00 PM** |
| País: El Salvador, Costa Rica y Guatemala | Estatus de período: Futuro | **Nombre del período (Default): 2019\_01\_C\_01\_E**  *El administrador cambia el nombre default por:* **2019\_01\_C\_01\_E1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ejemplo 3. Período de nómina** | | |
| Año: 2019, Mes: Febrero, Periodicidad: Quincenal, Consecutivo: **04**, Tipo de período: **Ordinario** | | |
| ¿Tipo de consecutivo? **Fin** | | |
| Fecha de inicio: **11/02/2019**  Fecha de fin: **25/02/2019** | Fecha y hora de cierre de **captura**: **26/02/2019 1:00 PM** | Fecha y hora de cierre de **autorizaciones**: **26/02/2019 7:00 PM** |
| País: El Salvador, Costa Rica y Guatemala | Estatus de período: Futuro | **Nombre del período (Default): 2019\_02\_Q\_04\_O** |

**Reglas de negocio.**

* **Nombre del período.**  No debe repetirse en el catálogo.
* **Año.** Por año se configura una fecha de inicio y fecha de cierre, por lo que en la configuración del período debe estar dentro de las fechas para el año.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 1. Año** | |
| Año: **2019** | Fecha de inicio: **24/12/2018**  Fecha de cierre: **25/12/2019** |

* **Mes.** Por año y mes se configura una fecha de inicio y fecha de cierre.

*La fecha de cierre del mes no debe exceder la fecha de cierre del año.*

Cuando se realiza la configuración del período al seleccionar el mes se debe validar que se encuentre dentro de las fechas configuradas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 1. Mes** | |
| Año: **2019**  Mes: **Enero** | Fecha de inicio: **24/12/2018**  Fecha de cierre: **26/01/2019** |

* **Consecutivo.** Por año, mes, periodicidad y consecutivo se configura una fecha de inicio y fecha de cierre.

*La fecha de cierre del consecutivo no debe exceder la fecha de cierre del mes.*

Cuando se realiza la configuración del período al seleccionar el consecutivo se debe validar que se encuentre dentro de las fechas configuradas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 1. Consecutivo** | |
| Año: **2019**  Mes: **Enero**  Periodicidad: **Catorcenal**  Consecutivo: **01** | Fecha de inicio: **24/12/2018**  Fecha de cierre:**06/01/2019** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo 2. Consecutivo** | |
| Año: **2019**  Mes: **Enero**  Periodicidad: **Quincenal**  Consecutivo: **01** | Fecha de inicio: **26/12/2018**  Fecha de cierre: **10/01/2019** |

## Grupo Calendario PeopleSoft

La fuente de información del Grupo Calendario reside en PeopleSoft.

Se requiere replicar el catálogo definido en PeopleSoft “bajo demanda”.

Información a replicar:

Nombre del grupo calendario, país, fecha de inicio y fecha fin

El catálogo nos servirá para validar la captura de información en la herramienta de Nómina Manual.

## Solicitudes

Las solicitudes pueden ser para personal Staff o Agentes.



### Captura de solicitud

Una solicitud puede contener uno a varios empleados con el mismo concepto.

De acuerdo a filtros de información, la solicitud debe poder desplegar los subordinados que correspondan a un site, jefe inmediato, cliente o programa.

El Solicitante solo puede tener visibilidad para seleccionar empleados que estén en su perfil.

Información requerida por cada solicitud:

|  |  |
| --- | --- |
| Características | Descripción |
| Información general | Fecha de solicitud, País, Site, Cliente, Programa, Cluster. |
| Información del solicitante, jefe inmediato y empleado afectado | CCMS ID, Nombre, Puesto.   * Adicional para el empleado afectado debe tener la información del tipo de **Contrato**. * El empleado al cual se le aplicará la solicitud debe ser distinto del solicitante y jefe inmediato. * El solicitante y el jefe inmediato pueden ser el mismo. |
| Período | Período de nómina al cual se requiere aplicar la solicitud.  Solo debe aparecer el período de nómina **en curso o a futuro** y que corresponda al país. |
| Concepto | Selección de alguno de los conceptos habilitados para el período de nómina seleccionado y a los que tenga acceso el solicitante. |
| Motivo | Motivo de la nómina manual.  Seleccionar: **Corrección, Error o N/A**   * **Corrección:** aplica solo para períodos que **no sean** Extemporáneos ni Especiales. * **Error**: aplica para períodos que **sean** de tipo Extemporáneo. * **N/A**: aplica para períodos que **no sean** Extemporáneo. |
| Justificación | Especificar en texto libre el motivo por el cual se está haciendo la solicitud. |
| Concepto de motivo | En caso de Motivo = **Corrección o Error**  Seleccionar **una o más opciones** del catálogo de conceptos de motivos:   |  |  | | --- | --- | | Errores Humanos:  Exception requested out of time  Exception not/wrongly codified  Error 3D Bonus  Data wrongly captured in the system  Performance bonus not reported in time  Other bonus not reported in time  Payroll Error | Errores de Sistema:  Exception not reflected in AET / PPC  Error in PS system  Error in system PPC / AET / TP Staff  Error in system 3D / Miles  Error on integration systems  Error in HCM system  Error in CCMS system  Error in BIOS system |   El concepto de motivo y responsable de incidente, lo puede cambiar el Solicitante siempre y cuando la solicitud no esté en estatus Cerrada o Cancelada. Deberá quedar registro para auditorías.  Administrador de la herramienta podrá cambiar el motivo y responsable del incidente en cualquier momento, sin importar el estatus de la solicitud. Deberá quedar registro del cambio para auditorías. |
| Responsable de incidente | En caso de Motivo = **Corrección o Error**, por cada concepto de motivo se debe solicitar el CCMS ID del responsable del incidente. Si no se tiene se debe dar alguna opción de búsqueda de empleados en base a filtros.  La información a guardar del responsable es:  CCMS ID, Nombre, Puesto  Por default se debe mostrar como responsable del incidente al jefe inmediato del empleado. |
| Detalle | En caso de Agentes detallar desglose de horas a pagar o descontar.   * Horas contratadas (WH), Horas trabajadas, Horas extras, Horas días festivo, vacaciones, prima dominical, Horas totales a pagar o descontar, % o Monto a pagar.   En caso de Staff detallar el desglose en días.   * Días laborados, días festivos, días de vacaciones, días totales a pagar o descontar.   Para Agentes y Staff, detallar: % o monto a pagar o descontar. |
| Período original de pago | En caso de Motivo = **Corrección o Error,** se debe especificar el período de nómina en el que originalmente se debió aplicar el monto solicitado.  **Año\_Mes\_Periodicidad\_Consecutivo\_Tipo**  En caso de Motivo = **N/A**, no debe capturarse la información. |
| Anexos (opcional) | Anexar documentos que apoyen a la justificación o solicitud realizada (correos, archivos de PPC, AET, orden judicial, incapacidad, entre otros). |
| Autorizantes | En la definición del concepto se especificó los niveles de autorizantes.  En base a esa definición y a los perfiles generados se deben seleccionar los autorizantes para la solicitud.  Se debe validar que a cada empleado seleccionado pueda asignarse Autorizante. |
| Folio de solicitud | Al enviar la solicitud a los autorizantes en automático se genera un folio que identifique la solicitud. |
| Estatus de solicitud | En borrador, Pendiente de autorización, Rechazada, Autorizada, Cancelada, Cerrada. |

Se deben utilizar filtros automáticos en cada selección de información de acuerdo a la estructura de datos y sus interrelaciones, así como ayudas de búsquedas en los catálogos de información para facilidad en la captura.

**Reglas de negocio.**

Al “**Enviar**” la solicitud (iniciar el flujo de autorización) deberá validarse si existe una solicitud para el empleado (el que recibe el pago), con el mismo **concepto de solicitud y periodo original** con **período de nómina “En Curso”, “Cerrado” o “Futuro”.**

En caso de periodos “En Curso” o “Futuro” la solicitud debe estar en estatus diferente a “En borrador”. Si la solicitud está en estatus “En borrador” no se debe contemplar en la validación.

* En caso de que, si existan empleados “duplicados”:

1. Informar al Solicitante, el CCMS ID, Nombre y Puesto del empleado que realizó la solicitud, periodo de nómina en que solicita el pago y el CCMS ID y Nombre de los empleados identificados como duplicado en la solicitud.
2. Preguntar al Solicitante si desea eliminar los registros de los empleados (duplicados) y continuar con el envío de la solicitud, o si desea dejar la Solicitud en estatus “En borrador”.

|  |
| --- |
| **Ejemplo 1. Solicitud** |
| Solicitante: **1111** - **María León - Recruitment Coordinator**  Perfil: ITAL GDL Alpha – S, ITAL GDL Nova – S  Accesos asignados: Concepto **BONO RAF,** Tipo de acceso: **Solicitante** |
| Folio de solicitud: \_\_\_, Fecha de solicitud: \_\_, Estatus: **En borrador**  Período: **2019\_01\_C\_01\_O,** Concepto de solicitud: **BONO RAF,** Motivo: **Corrección**  Justificación: Bonos RAF retroactivos por errores humanos |
| Paso 1. Búsqueda de empleados.  Se deben poder buscar y seleccionar solo a los empleados que están en el perfil de **María León**, el cual puede generar solicitudes a empleados asignados en CCMS en el site Alpha y Nova.  La selección de **María León** es de los siguientes empleados:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **País** | **Site** | **Cliente** | **Programa** | **Cluster** | **CCMS ID** | **Nombre** | **Puesto** | **Contrato** | | México | TPMXN Nova | Reliant Energy | Reliant Energy XNOVA Winback Production | A | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | Agent - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Nova | Reliant Energy | Reliant Energy XNOVA Winback Production | A | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | Agent - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Nova | Teleperformance Nearshore North | TPNSN XNOVA Workforce | O | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | WFM Staffing Coordinator | HTG | | México | TPMXN Nova | Priceline | Priceline NOVA | B | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | Account Manager - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Nova | DirecTV | DirecTV XNOVA RC1 SPA Production | C | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | Agent - Domestic | HTG | | México | TPMXN Nova | DirecTV | DirecTV XNOVA RC1 SPA Production | C | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | Agent - Hispanic | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Trainer | C | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | Trainer - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Supervisor | C | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | Flex Agent as Supervisor - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Supervisor | C | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | Flex Agent as Supervisor - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Supervisor | C | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | Flex Agent as Supervisor - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Supervisor | C | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | Flex Agent as Supervisor - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Seagate | Seagate ALPHA Supervisor | C | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | Flex Agent as Supervisor - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Alpha | Comcast | Comcast ALPHA | D | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | Comcast Divisional Manager | ICISA | | México | TPMXN Nova | American Express | American Express XNOVA Account Admin | B | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | Account Admin Analyst | HTG HMO |   Paso 2. Después de seleccionar a los empleados se deben capturar los **motivos de corrección**, responsable de incidente, el parámetro del concepto de nómina (cuanto se va a pagar), su detalle y periodo de nómina original de pago  Se debe permitir capturar más de un **motivo de corrección** (ver ejemplo registros en naranja). El ejemplo tiene diferentes conceptos de motivo y diferentes responsables de incidente, considerar que también se puede tener la variante de mismo concepto de motivo y diferente responsable de incidente.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Concepto de motivo** | **Responsable de Incidente - CCMS ID, Nombre y Puesto (Jefe Inmediato por default)** | | | **Parámetro: Monto** | **Detalle** | **Período original** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | Exception requested out of time | 2009565 | Alejandra Jimenez Gonzalez | Supervisor - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | Exception requested out of time | 2009565 | Alejandra Jimenez Gonzalez | Supervisor - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | Exception requested out of time | 772852 | Dessire Castellanos Velazquez | WFM Manager | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | Exception requested out of time | 667999 | Jose Huerta Barron | Site Operations Manager | 500 | Monto adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | Exception requested out of time | 698216 | Alexis Casillas Naranjo | Supervisor - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | Exception requested out of time | 2194402 | Juan Alvarez Becerra | Supervisor - Hispanic | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | Exception requested out of time | 573996 | Juan Munguia Salcido | Training Coordinator - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | Exception requested out of time | 980117 | Jonathan Gonzalez Haro | ACM - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | Exception requested out of time | 980117 | Jonathan Gonzalez Haro | ACM - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | Exception requested out of time | 980117 | Jonathan Gonzalez Haro | ACM - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | Exception requested out of time | 980117 | Jonathan Gonzalez Haro | ACM - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | Exception requested out of time | 980117 | Jonathan Gonzalez Haro | ACM - Bilingual | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | Data wrongly captured in the system | 738741 | Karen Morales | HR Business partner | 500 | Retroactivo de hace dos meses | 2018\_10\_C\_21\_O | | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | Exception requested out of time | 665422 | Alonso Fernandez Jordan | Director of Client Operations | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O | | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | Exception requested out of time | 1030038 | Leonardo Valenzuela Torrescano | Account Admin Coordinator | 500 | Monto fijo de adeudo Bono RAF | 2018\_12\_C\_26\_O |   Paso 3. Selección de autorizantes  En la definición del concepto se especificó los niveles de autorizantes.  En base a los perfiles generados se debe poder seleccionar los autorizantes para la solicitud.  Para BONO RAF, se definió un nivel de autorización, y se tiene que Roberto Herrera puede ser autorizante de cualquier empleado para ese concepto, excepto los empleados que tengan tipo de Contrato = ICISA; por lo que, para Miguel Frías, se selecciona a Emilio Torres como autorizante ya que tiene el acceso para poder autorizar cualquier tipo de solicitud.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Autorizante Nivel 1** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director | | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | ICISA | 1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP | | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | HTG HMO | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |   Paso 4. Se envía la solicitud y cambia su Estatus: **Pendiente de autorización** |

|  |
| --- |
| **Ejemplo 2. Solicitud** |
| Solicitante: **223344 – Karina Gómez – MCO Fedex**  Perfil: FEDEX Desc Varios - S  Accesos asignados: Concepto ***FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO,*** Tipo de acceso: **Solicitante**. |
| Folio de solicitud: \_\_\_, Fecha de solicitud: \_\_, Estatus: **En borrador**  Período: **2019\_02\_Q\_04\_O,** Concepto de solicitud: ***FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO*,** Motivo: **Corrección**  Justificación: Descuento por error en pago. |
| Paso 1. Búsqueda de empleados.  Se deben poder buscar y seleccionar solo a los empleados que están en el perfil de **Karina Gómez**, el cual puede generar solicitudes a empleados asignados en CCMS a El Salvador, cliente Fedex.  La selección de **Karina Goméz** es de los siguientes empleados:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **País** | **Site** | **Cliente** | **Programa** | **Cluster** | **CCMS ID** | **Nombre** | **Puesto** | **Contrato** | | El Salvador | TPSV Olimpica | FedEx | FedEx OLMPA International | B | 2174253 | Ingris Munoz Arevalo | Agent - Bilingual | Salvadoreña Teleservices | | El Salvador | TPSV Olimpica | FedEx | FedEx OLMPA International | B | 2293352 | Jose Huezo Mancia | Agent - Bilingual | Salvadoreña Teleservices |   Paso 2. Después de seleccionar a los empleados se deben capturar los **motivos de corrección**, responsable de incidente, el parámetro del concepto de nómina (cuanto se va a pagar), su detalle y periodo de nómina original de pago (en este caso se refiere al periodo en donde se cometió el error y se pagó la cantidad adicional).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Concepto de motivo** | **Responsable de Incidente - CCMS ID, Nombre y Puesto (Jefe Inmediato por default)** | | | **Parámetro: Monto** | **Detalle** | **Período original** | | 2174253 | Ingris Munoz Arevalo | Data wrongly captured in the system | 768312 | Juan Jovel Cortez | Supervisor - Bilingual | 20 | Desc Pago fijo | 2019\_01\_Q\_01\_O | | 2293352 | Jose Huezo Mancia | Data wrongly captured in the system | 1760995 | América Bonilla Lopez | Supervisor - Bilingual | 20 | Desc Pago fijo | 2019\_01\_Q\_01\_O |   Debido a que el concepto tiene pagos fijos se agregan campos a capturar por empleado:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Tope** | **Periodicidad** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | | 2174253 | Ingris Munoz Arevalo | 80 | Mensual | 01/02/2019 | 31/05/2019 | | 2293352 | Jose Huezo Mancia | 80 | Mensual | 01/02/2019 | 31/05/2019 |   Debido a que se seleccionó periodicidad **mensual** con fechas de **febrero a mayo** y la vigencia es fin de mes, el resultado esperado es que se descuenten 20 usd mensualmente en la última quincena de cada mes (febrero, marzo, abril y mayo), hasta completar el tope de 80 usd.  Paso 3. Selección de autorizantes  En la definición del concepto se especificaron los niveles de autorizantes. En base a los perfiles generados se debe poder seleccionar los autorizantes para la solicitud.  Para **FEDEX DESCUENTO POR ERROR EN PAGO**, se definió un nivel de autorización, y se tiene que Ana León puede ser autorizante de cualquier empleado para ese concepto.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Autorizante Nivel 1** | | 2174253 | Ingris Munoz Arevalo | HTG | 131313 – Ana León – Fedex DCO | | 2293352 | Jose Huezo Mancia | HTG | 131313 – Ana León – Fedex DCO |   Paso 4. Se envía la solicitud y cambia su Estatus: **Pendiente de autorización** |

### Flujo de solicitud

|  |  |
| --- | --- |
| Características | Descripción |
| Autorizante | * Los autorizantes en la vista To-Do (Acciones pendientes), podrá seleccionar las solicitudes que tiene en espera de autorización. * Dentro de la solicitud tendrán acceso a autorizar / rechazar al personal que tenga asignado. * Los autorizantes tendrán acceso a la vista de “Mis Solicitudes” en donde podrán visualizar todas las solicitudes en las que participan o participaron. |
| Distintos autorizantes en el mismo nivel de autorización | * Una solicitud puede tener en el mismo Nivel de autorización distintos autorizantes dependiendo de las características del empleado. * En una solicitud de 10 empleados:   3 tienen en el Nivel 1 el autorizante Emilio Torres y  7 tienen en el Nivel 1 el autorizante Roberto Herrera.  Se espera que tanto Emilio Torres como Roberto Herrara vean en su vista “To-Do” la solicitud pendiente de autorización, pero en la solicitud solo podrán autorizar o rechazar a los empleados que les corresponda.   * Si el autorizante Roberto Herrera autoriza en la solicitud al grupo de empleados que le corresponden y Emilio Torres no ha generado ninguna acción:   + A Roberto Herrera ya no le aparecerá en su vista de “To-Do” la solicitud pendiente de autorización y le debe seguir apareciendo la solicitud “Pendiente de autorización” en la vista “To-Do” a Emilio Torres. * Si Emilio Torres rechaza a empleados en la solicitud y Roberto Herrera no ha realizado ninguna acción:   + A Roberto Herrera le sigue apareciendo la solicitud en su vista “To-Do”, aunque el estatus de la solicitud sea “Rechazada”. Al revisar la solicitud Roberto podrá visualizar a los empleados rechazados por Emilio Torres y podrá autorizar o rechazar a los empleados que le corresponden.   + A Emilio Torres ya no le aparecerá la solicitud en su vista de “To-Do”. |
| Solicitante | Durante el flujo de autorización:   * El solicitante solo tendrá disponible la acción de Cancelar solicitud. La opción Cancelar solicitud solo estará disponible mientras la solicitud no contenga empleados autorizados en su último nivel de autorización. * Si la solicitud es rechazada en su totalidad, el solicitante puede:   + Cambiar parámetros (montos, unidades, porcentajes) y volver a enviar la solicitud para autorización. * Si la solicitud es rechazada parcialmente, el solicitante puede:   + Cancelar la solicitud, siempre y cuando el resto de empleados no han sido autorizados por el último nivel de autorización del concepto.   + Cancelar el pedido de empleados que han sido rechazados. |
| Solicitud rechazada | * Si en un Nivel de autorización hay un mismo autorizante, éste puede rechazar toda la solicitud o solo parte de los empleados en la misma.   + En caso de rechazo de la solicitud deberá capturar el motivo del mismo.   + En caso de rechazo de solo una parte de los empleados en la solicitud, será obligatorio que el autorizante capture el motivo del mismo por empleado. * Al rechazar la solicitud total o parcialmente, cambiará el estatus de la solicitud a “**Rechazada**” y se le notificará al Solicitante. |
| Solicitud pendiente de autorización | * La solicitud estará en estatus “**Pendiente de autorización**”:   + Si el primer autorizante no ha tomado ninguna acción.   + Si el primer autorizante autorizó la solicitud y está pendiente de autorización por el siguiente autorizante y así sucesivamente. * Si la solicitud tiene estatus de “Rechazada” y el solicitante cambia información y vuelve a enviar a autorización la solicitud (total o parcial) |
| Solicitud autorizada | * La solicitud cambia a estatus “**Autorizada**”   + Cuando toda la solicitud ha sido autorizada por todos los autorizantes.   + Si dentro de la solicitud se tiene a un grupo de empleados que se han autorizado (todos los niveles de autorización) y se tiene un grupo de empleados a los cuales se les ha cancelado el pedido en la solicitud. |
| Solicitud cancelada | * La solicitud cambia a estatus “**Cancelada**”   + Si el solicitante cancela la solicitud. Solo aplica si la solicitud no ha sido autorizada total o parcialmente por todos los niveles de autorización. * El solicitante, puede editar cualquier solicitud cancelada y enviarla nuevamente a autorización, cambiando la información que considere y enviándola en el período en curso o a futuro. |
| Solicitud cerrada | * La solicitud cambia a estatus “**Cerrada**”   + Cuando el **Responsable** confirma la información:     - La **Acepta** y captura el Grupo Calendario en donde se aplicará lo solicitado a cada empleado o     - **Rechaza** el movimiento autorizado del empleado, explicando el motivo de rechazo.   La confirmación del Responsable implica que acepto o rechazo a los empleados en la solicitud. |
| Responsable | * El responsable (de nómina) en la vista “**To-Do**” podrá visualizar las solicitudes autorizadas que, de acuerdo a su perfil, tenga acción pendiente de realizar. * El responsable en la vista “**Mis Solicitudes**” podrá visualizar las solicitudes que de acuerdo a su perfil pueda revisar. * Si en una solicitud, es el único responsable que participa al confirmar (aceptar o rechazar) a los empleados y capturar en caso de aceptación: Grupo Calendario o en caso de rechazo: descripción del motivo, cambiará el estatus de la solicitud a “**Cerrada**”. * Validación: El Grupo Calendario que captura el Responsable debe estar registrado en el catálogo de Grupos Calendario de PeopleSoft. * Si en una solicitud, solo tienen responsabilidad con un grupo de empleados y el responsable del otro grupo de empleados no ha confirmado, la solicitud se mantendrá en estatus “**Autorizada**”. * Si existe más de un responsable, por el perfil, que tiene acceso a la misma solicitud, el primero que confirme la solicitud quedará grabado en la solicitud como responsable. * Cerradas las solicitudes, el Responsable podrá descargar la información aceptada para enviarla a PeopleSoft. |
| Cierre del período | Al cumplirse la fecha de cierre de autorizaciones, el sistema automáticamente:   * Cambia todas las solicitudes con estatus “En borrador” y “Pendientes de autorización” a estatus “**Cancelada**”. * Las solicitudes “**Rechazadas**”, si contienen información parcial autorizada, se cancelan los registros de empleados rechazados y cambia la solicitud a “**Autorizada**”. En caso de tener toda la solicitud como “Rechazada, cambiará a estatus “**Cancelada**”. * Las solicitudes con **autorización automática** se revisan y de acuerdo a lo especificado se realiza la autorización por sistema. |
| Administrador de la herramienta | El Administrador de la herramienta puede editar cualquier dato dentro de las solicitudes excepto parámetro (montos, unidades, %) ~~y autorizaciones.~~  Cada dato que cambie el Administrador de la herramienta debe de quedar registrado (timestamp), además de capturar el motivo de cambio para auditoría. |
| Visibilidad del flujo de autorizaciones | * Debe existir una vista en donde se puedan visualizar las solicitudes por período de nómina y el estatus de cada solicitud. * En caso del período en curso o futuro, debe mostrar los distintos niveles de autorizantes, quienes han aprobado, quienes faltan por aprobar y en caso de aprobación automático en que niveles de autorización se realizó. |

|  |
| --- |
| **Ejemplo 1. Autorizantes** |
| Autorizante: **1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP**  En la solicitud de BONO RAF, Emilio Torres solo tendrá la opción de autorizar / rechazar a Miguel Frias.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Autorizante Nivel 1** | **Acción** | **Comentarios** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | ICISA | 1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP |  |  | | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | HTG HMO | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | |
| En el caso de que alguno de los autorizantes rechace:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Autorizante Nivel 1** | **Acción** | **Comentarios** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | HTG | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | ICISA | 1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP |  | Se rechaza, por … | | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | HTG HMO | 667419- Roberto Herrera - ITAL Director |  |  | |
| 1. El estatus de la solicitud cambia a: **Rechazada** y se notifica al solicitante: María León. 2. El solicitante María León, mientras no se cierre el período, tendrá la opción de:    * Cambiar el monto y volver a enviar la solicitud a autorización con Emilio Torres    * Cancelar el pedido de Miguel Frias. 3. El solicitante María León **no podrá**:    * Cambiar lo autorizado por Roberto Herrera    * Cancelar la solicitud 4. Al cierre del período:  * Si Miguel Frias continua con estatus Rechazado, se cancela su registro y se mantiene la autorización del resto de los empleados en la solicitud. * La Solicitud cambia a estatus: **Autorizada** |
| Responsable:  **656657 - José Araujo - Payroll Manager**  Al cierre del período visualiza (en su vista To-Do) todas las solicitudes autorizadas en donde tiene responsabilidad.  José Araujo atiende solicitudes autorizadas del país: México de cualquier concepto para los tipos de contrato = *ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined* y solicitudes autorizadas del país: México de cualquier concepto del site de Toreo con tipo de contrato = *HTG MXD*.  Al seleccionar la solicitud de BONO RAF, el Responsable: José Araujo, solo podrá confirmar al empleado Miguel Frías, ya que solo con él cumple en el perfil.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Site** | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Responsable** | **Acción** | **Grupo Calendario** | | TPMXN Nova | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | HTG |  |  |  | | TPMXN Nova | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | HTG |  |  |  | | TPMXN Nova | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | HTG |  |  |  | | TPMXN Nova | 666331 | Juan Manuel Calderon Contreras | HTG |  |  |  | | TPMXN Nova | 2777325 | Samantha Elizabeth Franco Arias | HTG |  |  |  | | TPMXN Nova | 2296202 | Maria Fernanda Morett Camacho | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 1045688 | Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 2484028 | Marco Alfredo Garcia Gomez | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 2881661 | Paola Lizeth Garcia Renteria | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 2584321 | Monica Rodriguez Cortes | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 2096405 | Victor Alfonso Ramirez Rivera | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 1749048 | Paloma Alejandra Medina Navarro | HTG |  |  |  | | TPMXN Alpha | 668261 | Miguel Angel Frias Meza | ICISA | 656657 - José Araujo - Payroll Manager |  |  | | TPMXN Nova | 507744 | Zinnia Lillian Cazares Reyes | HTG HMO |  |  |  |   El Responsable: José Araujo, al confirmar, deberá capturar el Grupo Calendario de PeopleSoft en donde se aplicará el registro.  La solicitud se mantendrá en estatus “Autorizada” hasta que todos los empleados sean confirmados y el campo “Grupo Calendario” sea llenado.  Al confirmarse todos los empleados de la solicitud cambiará a estatus “Cerrada”. |

## Carga masiva a solicitud

Se requiere la funcionalidad para cargar de manera masiva la información a una solicitud.

El Solicitante:

1. Crea una solicitud
2. Captura los datos: Período, concepto de solicitud, motivo y justificación
3. Selecciona opción carga masiva

El Sistema:

Deberá cargar todos aquellos empleados que cumplan con el perfil del Solicitante, en el caso de que algún empleado no pueda cargarse deberá informarlo al solicitante **generando un archivo de error de carga** con la información del porque no se hizo la carga a la solicitud (es decir, qué parte del perfil no cumplió).

El sistema al cargar el CCMS ID relacionará la información general de cada empleado:

País, Site, Cliente, Programa, Cluster, CCMS ID, Nombre, Puesto, Contrato, Jefe inmediato

El archivo a cargar:

Contendrá un listado con el CCMS ID, Parámetro (horas, días, montos o %) y Detalle a aplicar a cada empleado.

Al cargar el archivo automáticamente se debe llenar la información del Solicitante y Jefe inmediato.

El estatus default de esta solicitud deberá ser “**En borrado**” para que el solicitante pueda revisarla, llenar los datos faltantes y enviarla para que inicie su flujo.

**Regla de negocio.**

Si el archivo de carga contiene al mismo empleado (CCMS ID) en varios renglones, la carga se suspende con el mensaje “Carga suspendida por incongruencias de información”. Adicionalmente el sistema automáticamente genera un archivo de error en donde se especifique que hay empleados duplicados en el archivo, así como los CCMS IDs de los empleados.

|  |
| --- |
| **Ejemplo 1. Carga masiva** |
| Solicitante: **1111** - **María León - Recruitment Coordinator**  Perfil: ITAL GDL Alpha – S, ITAL GDL Nova – S  Accesos asignados: **BONO RAF** |
| Paso 1 y 2. Solicitante crea solicitud y captura datos.  Folio de solicitud: \_\_\_, Fecha de solicitud: \_\_, Estatus: **En borrador**  Período: **2019\_01\_C\_01\_O,** Concepto de solicitud: **BONO RAF,** Motivo: **Corrección**  Justificación: Bonos RAF retroactivos por errores humanos  Paso 3. Selecciona >> Carga Masiva  Archivo para carga masiva contiene:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Parámetro** | **Detalle** | | 2261295 | 500 | Monto adeudo Bono RAF | | 2087442 | 500 | Monto adeudo Bono RAF | | 669670 | 500 | Monto adeudo Bono RAF |   Paso 4. Al terminar la carga el sistema, relacionó la información general del empleado, quedando pendiente de captura por parte del solicitante, el concepto de motivo de corrección y el autorizante por empleado.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **País** | **Site** | **Cliente** | **Programa** | **Cluster** | **CCMS ID** | **Nombre** | **Puesto** | **Contrato** | | México | TPMXN Nova | Reliant Energy | Reliant Energy XNOVA Winback Production | A | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | Agent - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Nova | Reliant Energy | Reliant Energy XNOVA Winback Production | A | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | Agent - Bilingual | HTG | | México | TPMXN Nova | Teleperformance Nearshore North | TPNSN XNOVA Workforce | O | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | WFM Staffing Coordinator | HTG |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Concepto de motivo** | **Responsable de Incidente - CCMS ID, Nombre y Puesto (Jefe Inmediato por default)** | | | **Parámetro: Monto** | **Detalle** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas |  | 2009565 | Alejandra Jimenez Gonzalez | Supervisor - Bilingual | 500 | Monto adeudo Bono RAF | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman |  | 2009565 | Alejandra Jimenez Gonzalez | Supervisor - Bilingual | 500 | Monto adeudo Bono RAF | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez |  | 772852 | Dessire Castellanos Velazquez | WFM Manager | 500 | Monto adeudo Bono RAF |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CCMS ID** | **Nombre** | **Contrato** | **Autorizante Nivel 1** | | 2261295 | Mayra Elizabeth Garcia Vargas | HTG |  | | 2087442 | Alfredo Lopez Guzman | HTG |  | | 669670 | Irma Patricia De Alba Ramirez | HTG |  | |

## Descarga de información

Cada descarga de información que se realice debe quedar registrada en un reporte de auditoría, en donde se especifique: día, hora, responsable (ccms, nombre, puesto) y archivo descargado (PeopleSoft / Cognos). En caso de PeopleSoft Grupo Calendario descargado, para Cognos período de nómina.

|  |  |
| --- | --- |
| **Características** | **Descripción** |
| Archivos de descarga a PeopleSoft | La información se deberá descargar por Grupo Calendario.  El formato del archivo deberá ser el mismo que actualmente genera PPC / AET y envían al Coordinador de Nómina para carga en PeopleSoft.  Al descargar el archivo se debe validar que en PeopleSoft, en base al Grupo Calendario el empleado siga activo.  En caso de no estar activo algún empleado se deben generar dos archivos:  1. Archivo con empleados activos en PeopleSoft.  2. Archivo con lista de empleados marcados inactivos en PeopleSoft. |
| Grupo Calendario | El Responsable tiene la opción de descargar información de cualquier Grupo Calendario capturado en las solicitudes de acuerdo al país asignado en su perfil.  Si hay solicitudes autorizadas del período en curso al tratar de descargar el archivo deberá notificarlo. El Responsable deberá confirmar que aún desea realizar la operación en cuyo caso descargará el archivo con la información al momento del Grupo Calendario solicitado. |
| Archivos de descarga a Cognos | Todas las solicitudes cerradas con motivo: Corrección y Error se podrán descargar por período de nómina.  Ver anexo para revisar formato esperado.  El archivo a generar debe ser .csv |

## Notificaciones



### Notificaciones automáticas

* Estatus de solicitudes.

Se requieren enviar notificaciones automáticamente en cada cambio de estatus de la solicitud a los involucrados: Solicitante, Jefe Inmediato y Autorizantes.

* Fechas de cierre de captura.

Se requiere enviar notificaciones automáticamente un día antes del cierre de captura a:

Solicitantes que tienen “En borrador” solicitudes un día antes del cierre de captura del período de nómina.

* Fechas de autorización.

Se requiere enviar notificaciones automáticamente 2 y 1 día antes del cierre a los autorizantes con solicitudes pendientes de autorización o rechazadas.

### Notificaciones manuales

* Solicitantes

Se requiere que los Solicitantes tengan opción de realizar la petición de notificación a los Autorizantes antes del cierre con solicitudes pendientes de autorización.

* Administrador de la herramienta

Se requiere que el Administrador de la herramienta tengan opción de realizar la petición de notificación a Solicitantes y Autorizantes con solicitudes no “Autorizadas” en cualquier momento.

## Vistas / Consultas

### To-Do (Acciones pendientes)

Vista con acciones pendientes que correspondan al usuario que entra en la herramienta.

### Mis solicitudes

Vista con las solicitudes que el usuario creó.

### Solicitudes (todas)

Vista con las solicitudes que de acuerdo al perfil puede consultar el usuario.

### Búsquedas varias.

Se requiere un módulo de búsqueda de solicitudes, que despliegue la información a la cual tiene acceso el usuario que ingresa a la herramienta, por:

* País, Site, Cliente, Programa, Cluster, Solicitante, Jefe inmediato, Empleado, Grupo Calendario y Período de nómina.

## Interfaces



### CCMS.

Se requiere interface con CCMS para extraer la estructura organizacional, así como los datos de referencia de cada empleado.

### PeopleSoft.

Se debe realizar interface con el sistema de nómina (PeopleSoft) para validar que los empleados a los que se les va a aplicar una acción autorizada sigan activos en el sistema.

## Reportes

Se requieren generar reportes con la información de:

### Reporte general

País, Site, Cliente, Programa, Cluster, Solicitante, Jefe inmediato, Empleado, Período de nómina, Concepto, Motivo, Concepto del motivo, Descripción. Responsable, Detalle (Horas / Días, %, Monto), Grupo calendario

### Reporte de auditoría

Por período de nómina: Solicitudes, fechas de cambios de estatus y usuarios involucrados.

## Aplicación Responsiva

Se requiere que la aplicación pueda utilizarse a través de smartphones y tablets.

## Auditoría

La aplicación debe de registrar cada movimiento que se realiza y quién lo realiza, por lo que en la base de datos de se deben de guardar los movimientos que se realizan con usuario y timestamp.

Dicho lo anterior es muy probable, pero lo definirá el diseño técnico, que los registros nunca se borren solo se deshabiliten.

Se debe de guardar el usuario y el timestamp de cada aprobación, modificación, y alta, así como el registro de ingreso a la aplicación.

Cada carga y descarga de información deben de quedar registradas, así como el usuario que realizó dicha función, el archivo que se cargó o descargó, así como el timestamp de las transacciones.

En la sección de Reportes ya se indica que se deben de contar con los reportes.

1. Anexo.

## Formato para Cognos

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Payroll Processed | Si es nómina Extemporánea, es el nombre del período de nómina  Ejemplo si el período de nómina es: “2019\_01\_C\_02\_E1”  2019: Año del período de la Nómina  01: Mes del período de la Nómina Catorcenal  C ó Q : Periodicidad, C es catorcenal, Q es quincenal.  02 :  Es el consecutivo de la Nómina Catorcenal o Quincenal (período)  E1: La letra E Significa que es Nomina Extemporánea  Si es nómina Ordinaria, debe cambiar:  Ejemplo: “2019\_01\_C\_02\_O” debe cambiar a: “2019\_01\_C\_02\_**C1**”  2019: Año del período de la Nómina  01: Mes del período de la Nómina Catorcenal  C ó Q : Periodicidad, C es catorcenal, Q es quincenal.  02 :  Es el consecutivo de la Nómina Catorcenal o Quincenal (período)  C1: La letra E Significa que es Nomina Ordinaria con motivo de incidencia de corrección.  Siempre cambiar la letra O por C1. |
| Payroll Period | Si es nómina Extemporánea, debe cambiar:  Ejemplo si el período de nómina es: “2019\_01\_C\_02\_E1” debe cambiar a: “2019\_01\_C\_02\_O”  Siempre debe cambiar después del último guión de la nomenclatura a la letra “O”  Si es nómina Ordinaria, se mantiene:  Ejemplo: “2019\_01\_C\_02\_O” |
| CCMSID#: | CCMS ID del empleado afectado |
| Type | Cuando el concepto es de tipo Percepción en este campo se captura “Deposit” cuando es Deducción, se captura “Deduction” |
| Amount | Se ingresa el monto solicitado en cantidad, porcentaje o unidades, es decir es el parámetro a capturar en la solicitud |
| Detail | Detalle de la solicitud |
| Concept | Concepto de motivo de la solicitud  Importante: Si existe más de un motivo se deben generar un registro por motivo. |
| Error Correction | Si es Nómina Extemporánea debe decir **Error**, si es Nómina Ordinaria debe decir Correction. |
| Responsible of request's name  Responsible of request's Department  Responsible of request's Position | Hacen referencia al Solicitante: Nombre, Cliente y Puesto. |
| Description | En la solicitud se hace referencia a lo que está en “Justificación” |
| ManagerID | CCMSID del responsable del incidente (generalmente Jefe inmediato de empleado afectado). |

1. Historial de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Elaboró/Modificó** | **Inciso** | **Descripción de Cambio** |
| 1 | 26-Marzo-2018 | Ana Silvia León | N/A | Versión inicial |
| 2 | 22-Febrero-2019 | Ana Silvia León | Todos | Versión revisada |
| 3 | 12-Marzo-2019 | Ana Silvia León | Todos | Se agrega: Vigencia, pagos fijos, validaciones y reglas de negocio. |