PROJECT MAVERICK

# Instrucciones Paso-a-Paso

## Actualizar Información de Contacto

#### Realizado por: Empleado

1. Desde el panel **Yo**, navegue hasta la aplicación **Información personal** y seleccione **Información de contacto**.

Yo	Mi equipo	Herramientas	Zachry Reports	Otras			
ACCIONE	S RÁPIDAS		APLICACIONES				
<b>*</b>	Detalles personales		æ	<b>f</b>		tů.	•
<b>(</b>	Registros de document	os	Viajes	Pago		Carrera y rendimiento	Información personal
<b>P</b>	nformación de identific	tación					
$\bowtie$	nformación de contact	:0	$\bigcirc$	4Q		+	
<b>S</b>	Contactos de familiares emergencia	; y de	Aprendizaje				
Mostrar	más						
6	Detalles persor	nales	Registros de docu	mentos	Información de identificación		nformación de contacto
	Detalles sobre usted fecha de nacimiento documento de ident	d, como nombre, o, estado civil e tidad.	Gestione registros de do anexos asociados, como de nacimiento y matrim adjudicaciones y recono	cumentos y certificados onio, cimientos.	Vea y edite la información de pasaporte, licencia de conducir, visa ciudadanía.	y s	Agregue o actualice los medios que se pueden usar para ponerse en contacto con usted, como el teléfono, el correo electrónico y la dirección.
¢	Contactos de fa emergencia Agregue familiares y quienes podamos p contacto en caso de	amiliares y de y amigos con onernos en e emergencia.	Información de en Detalles sobre su asigna empleador legal la unid negocio, el departament ubicación.	npleo ción, como el ad de so y la	Información de asignación adicional Vea más detalles sobre su asignació	n.	Mi compensación /ea sus detalles de compensación, como el salario y las contribuciones sersonales.

## Actualizar Información de Contacto (Detalles del teléfono)

2. Revise los detalles en **Comunicación**, haga clic en **+Agregar** (menú desplegable) y seleccione **Detalles del teléfono**.



3. En la sección **Comunicación**, complete los siguientes campos obligatorios: *Tipo* (Teléfono particular, Teléfono móvil personal, Teléfono móvil del trabajo, Teléfono de trabajo), *Prefijo de área*, *Número*,



*De fecha*. Todos los demás campos son opcionales. Una vez completado, seleccione **Enviar**. Los números de teléfono actualizados se guardarán en el registro de empleado.

omunicación		Enviar
Pais Estados Unidos 1	Extensión	
*Tipo Seleccionar un valor	*De fecha 9/6/23	(ii)
*Prefijo de área	A fecha m/d/yy	Č6
*Número	Principal	

#### Actualizar Información de Contacto (Detalles de correo electrónico)

4. Revise los detalles en **Comunicación**, haga clic en **+Agregar** (menú desplegable) y seleccione **Detalles de correo electrónico.** 

om	nunicación	+ Agregar v
Teléfono particul 1 000 000 0000	Tel (free weather)	Detalles de teléfono
	1-999-9999	Detalles de correo electrónico
		Otras cuentas de comunicación
	Teléfono de trabajo	/
	1-999-999-9999	
0	Correo electrónico laboral	

Complete los siguientes campos: *Tipo (Correo electrónico laboral o Correo electrónico particular, si aún no está asignado), Correo electrónico* y seleccione *Principal* si corresponde. Haga clic en **Enviar**. La dirección de correo electrónico actualizada se guarda en el registro del empleado.

<ul> <li>Teléfono particular</li> <li>1-999-999-9999</li> </ul>	
Teléfono de trabajo 1-999-999-999	
*Tipo Seleccionar un valor	*Correo electrónico
	Principal

## Actualizar Información de Contacto (Dirección)

6. Revise los detalles en la sección Dirección y haga clic en +Agregar.

Oracle Cloud HCM – Autoservicio del Empleado Guia de Referencia Rapida



Dirección		+ Agregar
Dirección particular Estados Unidos	Fecha de inicio 8/3/23	/

Complete los siguientes campos obligatorios: País, Tipo de dirección (particular, fiscal de residente, postal, Temporal), Fecha de inicio, Línea 1 de dirección, Código postal, Ciudad, Estado, Condado. Los campos opcionales incluyen la Línea de dirección 2 y el cuadro de selección Principal. Haga clic en Enviar.

*Pais	*Código postal	<u>C</u> ano
Estados Unidos 🗸	Seleccionar un valor	
*Tipo	*Ciudad	
Seleccionar un valor 🗸	Seleccionar un valor	
*Fecha de inicio	*Estado	
9/6/23	Seleccionar un valor	
*Línea de dirección 1	*Condado Seleccionar un valor ✓	
Línea de dirección 2	Principal	
<ul> <li>Dirección particular</li> </ul>	Fecha de inicio 8/3/23	

#### Nota importante para este paso:

Hay cuatro tipos de direcciones disponibles:

- Dirección particular: Anteriormente conocida como dirección permanente, ahora dirección particular, es la dirección residencial principal donde vive actualmente el empleado. Esta dirección es necesaria para el procesamiento de nómina/impuestos (dirección fiscal de residente), pagos por día (per-diem) y otras asignaciones.
- Dirección postal: Esta es la dirección oficial donde un empleado recibe su correo, incluida la correspondencia relacionada con Beneficios. Este campo está predeterminado en Dirección particular, pero solo debe actualizarse si la dirección postal del empleado es diferente de su dirección particular.
- Dirección fiscal de residente: La región geográfica donde un empleado pasa la mayor parte de su tiempo con fines comerciales, independientemente de su dirección permanente (domicilio). Por ejemplo, si su gerente designa a un empleado como 100% remoto, su dirección de residencia se utilizará como lugar de trabajo a efectos del impuesto sobre la nómina. Esto no se aplica a situaciones de trabajo flexibles donde los empleados tienen la opción de trabajar entre una oficina o desde su casa.

Oracle Cloud HCM – Autoservicio del Empleado Guia de Referencia Rapida



• **Dirección temporal:** Anteriormente conocida como Dirección Local, ahora Dirección Temporal, es la dirección (que no sea la dirección particular) de un lugar en el que un empleado pretende residir, o ha residido, por un período de tiempo indeterminado.