

## 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**.

  
  

<b>Detalles personales</b> Detalles sobre usted, como nombre, fecha de nacimiento, estado civil e documento de identidad.	<b>Registros de documentos</b> Gestione registros de documentos y anexos asociados, como certificados de nacimiento y matrimonio, adjudicaciones y reconocimientos.	<b>Información de identificación</b> Vea y edite la información de pasaporte, licencia de conducir, visa y ciudadanía.	<b>Información de contacto</b> Agregar o actualice los medios que se pueden usar para ponerse en contacto con usted, como el teléfono, el correo electrónico y la dirección.
<b>Contactos de familiares y de emergencia</b> Agregue familiares y amigos con quienes podemos ponernos en contacto en caso de emergencia.	<b>Información de empleo</b> Detalles sobre su asignación, como el empleador legal, la unidad de negocio, el departamento y la ubicación.	<b>Información de asignación adicional</b> Vea más detalles sobre su asignación.	<b>Mi compensación</b> Vea sus detalles de compensación, como el salario y las contribuciones personales.

### Actualizar Detalles del Teléfono

2. En la sección de **Detalles del Teléfono**, haga clic en el **ícono de lápiz** para actualizar la información existente o use **el signo más** para agregar un número de teléfono. Rellene los siguientes campos obligatorios: **Tipo** (**Teléfono de Casa, Móvil Personal, Móvil de Trabajo, Teléfono de Trabajo**), **Código de Área**, **Número**, **Fecha Desde**. Todos los demás campos son opcionales. Una vez completado, seleccione **Guardar**. Los números de teléfono actualizados se guardarán en el registro del empleado.

The screenshot shows the 'Información de contacto' form for updating phone numbers. The 'Detalles de teléfono' section includes fields for País (Estados Unidos), Tipo (Necesario), Número, Extensión, Prefijo de área (Necesario), A fecha, Comentarios, and a file upload area for Arrastrar y Soltar. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' highlighted with a red box.

A screenshot of a form titled "Detalles de teléfono". It shows a table with two rows: "Tipo" (Type) set to "Teléfono particular" and "Número" (Number) set to a blurred value. Below the table is a button labeled "Principal". In the top right corner of the form area is a red-bordered edit icon.

## Actualizar Detalles de Correo Electrónico

- En la sección de **Detalles del Correo Electrónico**, haga clic en el **ícono de lápiz** para actualizar la información existente o haga clic en el **signo más** para agregar una nueva dirección de correo electrónico. Rellene los siguientes campos: *Tipo (Correo Personal o Correo de Trabajo, si no está asignado)*, *Correo Electrónico*, y seleccione *Principal* si es aplicable. Haga clic en **Guardar**. La dirección de correo electrónico actualizada se guarda en el registro del empleado.

A screenshot of a form titled "Detalles de correo electrónico". It includes fields for "Tipo" (Type), "Correo electrónico" (Email), and a "Principal" toggle switch. Below these are sections for "Comentarios" (Comments) and "Arrastrar y Soltar" (Drag and Drop) for attachments. At the bottom are "URL" and "Agregar URL" buttons, and "Cancelar" and "Guardar" buttons. A red-bordered edit icon is located in the top right corner of the main form area. Below the main form is a preview or summary card showing the updated email details: "Tipo: Correo electrónico laboral", "Correo electrónico: @zachrygroup.com", and "Principal".

## Actualizar Información de Contacto (Dirección)

- En la sección de **Dirección**, haga clic en el **ícono de lápiz** para actualizar la información existente o en el **signo más** para agregar una nueva dirección. Rellene los siguientes campos obligatorios: *País*, *Tipo de Dirección* (Casa, Impuesto Residencial, Correo, Temporal), *Fecha de Inicio*, *País*, *Línea de Dirección 1*, *Código Postal*, *Ciudad*, *Estado*, *Condado*. Los campos opcionales incluyen *Línea de Dirección 2* y la casilla de selección *Principal*. Haga clic en **Guardar**.

**Dirección**

País  
Estados Unidos

Tipo  
Necesario

Fecha de inicio  
3/13/25

Línea de dirección 1  
Necesario

Línea de dirección 2

Código... Ciudad Estado  
Necesario Necesario Necesario

Condado  
Necesario

Principal

Comentarios

Arrastrar y Soltar  
Seleccione o suelte archivos aquí.

URL Agregar URL

**Cancelar Guardar**

  

**Dirección**

Tipo  
Dirección particular

Dirección  
Bexar  
Estados Unidos

Fecha de inicio  
9/12/23

Principal

**+**

**Editar**

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.
- **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.