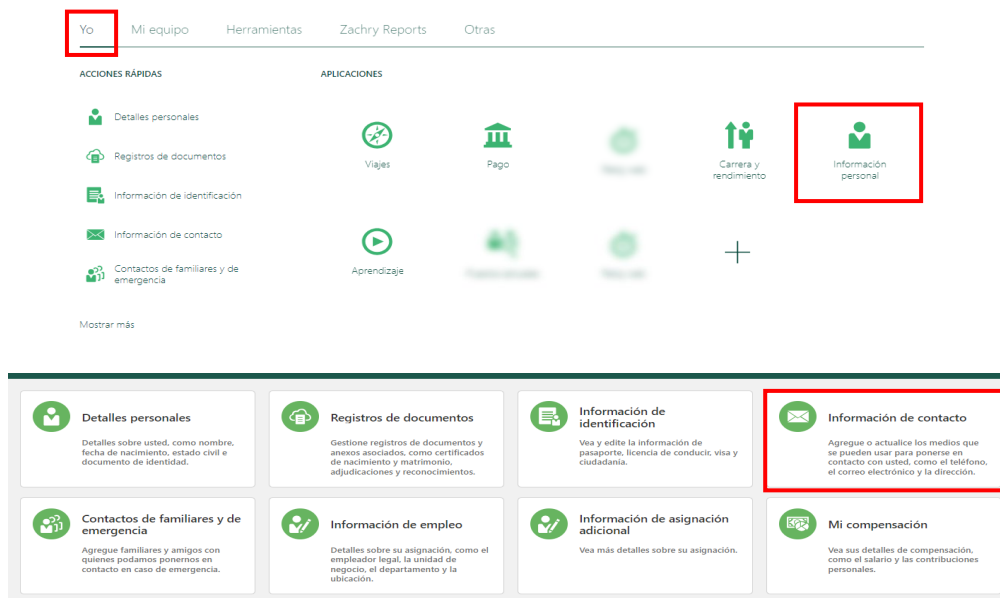


## Instrucciones Paso-a-Paso

### Actualizar Información de Contacto

Realizado por: Empleado

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



### Actualizar Detalles del Teléfono

- En la sección de **Detalles del Teléfono**, haga clic en el **icono 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.

## Actualizar Detalles de Correo Electrónico

- En la sección de **Detalles del Correo Electrónico**, haga clic en **el icono 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.

## Actualizar Información de Contacto (Dirección)

- En la sección de **Dirección**, haga clic en **el icono 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

Cód...  
Necesario

Ciudad  
Necesario

Estado  
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

**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.