	ANEXO	
	Diseño de Registro para Importación	

Diseño de registro para Importación de Empleados Eventuales (Altas/Bajas/Modificaciones)

Formato del archivo:

El archivo de “Empleados Eventuales”, cuyo diseño se adjunta, debe ser un archivo de texto plano, de ancho variable, utilizando como separador de campos el carácter “punto y coma” (;). Se debe incluir un registro por cada línea del archivo.

Altas, Baja y Modificaciones:

Cuando se informe el alta de un nuevo empleado eventual, se deberán completar todos los campos obligatorios.

Cuando se informe una baja o modificación, se deberán completar en forma obligatoria (para poder identificar el empleado eventual a eliminar o modificar) los siguientes campos: [Acción], [Empresa], [EmpresaEventual] y [Empleado].

Para una modificación se deberán informar **solo** aquellos campos que se desean cambiar, los demás se dejarán vacíos. Cuando se desee vaciar el contenido de un campo optativo, se deberá informar una modificación con el valor “@C” en dicho campo.

Tipo de Campos:


A: Alfanumérico.

S: Entero corto. Rango 0 – 3200.

I: Entero largo. Rango 0 – 999999999999999.

@: Fecha en formato DD.MM.AAAA.

Campo	Tipo	Tamaño	Obligatorio	Observaciones
Acción	A	1	Si	Valores Admitidos: “1” = Baja “2” = Alta “3” = Modificación
Empresa	S		Si	
Empresa Eventual	S		Si	Valores Admitidos: Según tabla de Empresas Eventuales
Empleado	I		Si	
Digito	A	1		
Apellidos	A	40	Si	
Nombres	A	40	Si	
Calle	A	40	Si	
Número	A	5		
Piso	A	2		
Departamento	A	4		
Código Postal	A	10	Si	
Localidad	A	30	Si	
Provincia	A	3	Si	Valores Admitidos: Según tabla de Provincias
Teléfono	A	16		
País de Nacimiento	S		Si	Valores Admitidos: Según tabla de Países

	ANEXO
	Diseño de Registro para Importación

Campo	Tipo	Tamaño	Obligatorio	Observaciones
Nacionalidad	S		Si	Valores Admitidos: Según tabla de Países
Sexo	A	1	Si	Valores Admitidos: 'M' = Masculino 'F' = Femenino
Estado Civil	A	1	Si	Valores Admitidos: "S" = Soltero "C" = Casado "V" = Viudo "D" = Divorciado "E" = Separado "U" = Unión de Hecho
Fecha de Nacimiento	@		Si	
Tipo de Documento	A	2	Si	Valores Admitidos: En todos los casos: "DU" = Documento Único "CI" = Cédula de Identidad "PA" = Pasaporte "RC" = Registro de Conductor En caso de Argentinos (Nacionalidad = 1 y Sexo = "M"): "LE" = Libreta Enrolamiento En caso de Argentinas (Nacionalidad = 1 y Sexo = "F"): "LC" = Libreta Cívica Para Extranjeros (Nacionalidad <> 1): "EM" = Certif.Enum.Migraciones "CM" = Certif.NoEn.Migraciones
Número de Documento	A	20	Si	
Emisor	A	3	Si	Solo en caso de documento CI Valores Admitidos: Consultar tabla de Provincias
Número de Cuit	A	12		
Número de Cuil	A	12	Si	
Convenio	S		Si	Valores Admitidos: Consultar tabla de Convenios
Categoría	S		Si	Valores Admitidos: Consultar tabla de Categorías
Fecha de Ingreso	@		Si	
Fecha de Egreso	@			Solo si se indico que el empleado no es activo
Activo	A	1	Si	Valores Admitidos: 'S' = Si 'N' = No