

PROCEDIMIENTO

Para proceder con la creación de un empleado es fundamental que ya esté creado como un tercero, de lo contrario no lo podremos registrar. (Ver guía de creación de terceros).

Gestión de personal » Empleados

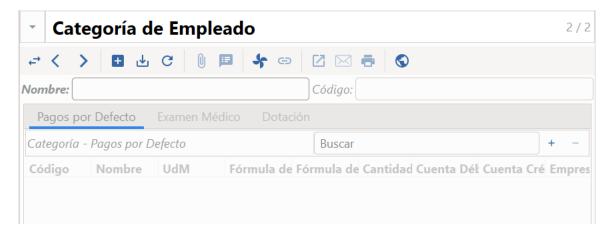
Los campos a llenar serán:

- ✔ Tercero: En este campo traeremos el tercero que creamos con anterioridad, para poder clasificarlo dentro del módulo Empleados.
- ✔ Empresa: En este campo se podrá por defecto la empresa.
- ✔ Categoría: Traeremos la categoría correspondiente según el empleado.

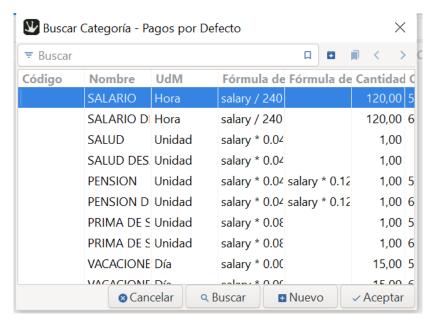
Nota: Hay que configurar las categorías en la siguiente ruta: Gestión de personal » Configuración » Categoría de empleados.

Una vez en la ventana categoría de empleados daremos click en el botón **Nuevo** Le daremos un nombre a la categoría. Ej: Administrativo. Luego en la sección **Pagos por defecto** traeremos los pagos necesarios según la categoría dando click en el [+].

La ventana de categoría de empleado se puede visualizar de esta manera:

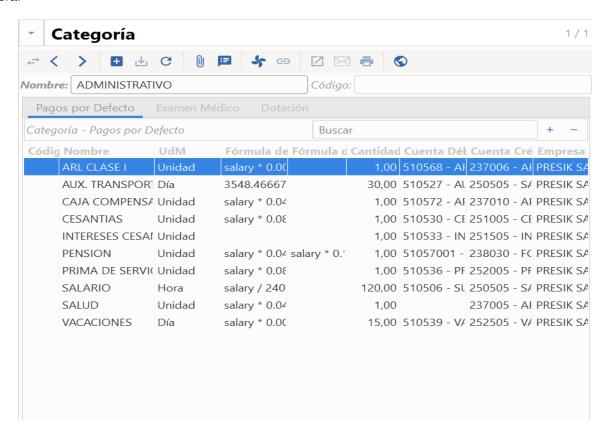


Una vez damos click en el botón [+] dentro de **Categoría – Pagos por defecto** podremos observa que l os tipos de pago se visualizan de la siguiente manera:



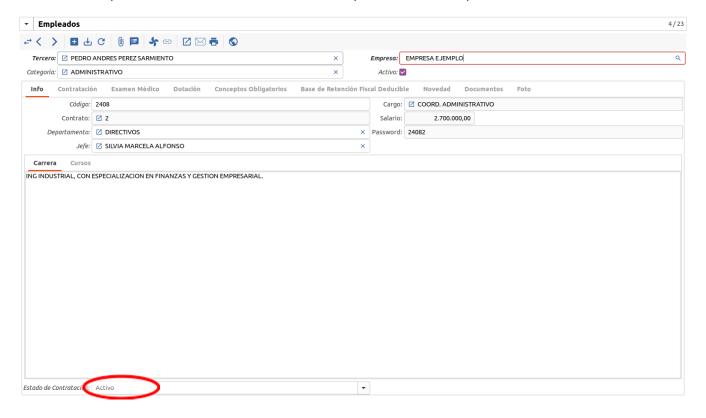
Seleccionamos los pagos necesarios y damos click en ACEPTAR.

Luego de dar el comando Aceptar, se crearán los tipos de pago en la categoría. Se visualizará de la siguiente manera:



Una vez configurada la categoría damos click en el botón GUARDAR para que se guarde en el sistema.

A continuación podremos observar como se ven los campos a llenar del empleado:

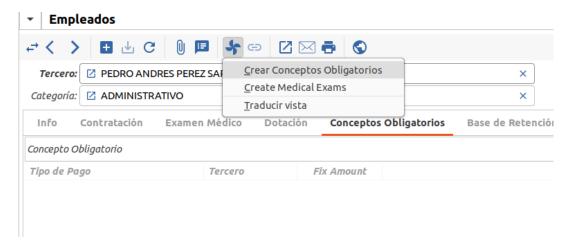


- ✔ Cargo: Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- ✔ Contrato: Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- ✔ Salario: Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- Departamento: Este campo es para definir por ejemplo cada una de las áreas, ciudades o sectores de la compañía que tenga su personal, además es importante para su uso en los momentos de creación de nominas grupales y para los informes mas detallados.
- ✓ Jefe: Este campo es para seleccionar un tercero (ejemplo: El jefe del departamento o del área)
- ✔ Código: En un campo donde podemos asignar un numero interno único del empleado.

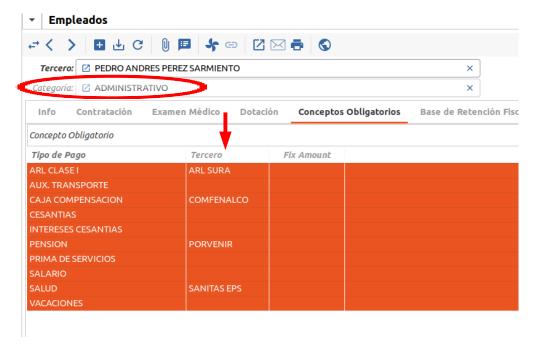
Nota: EL campo código sera obligatorio para aquellas empresas que manejan el sistema POS (corresponde a el código de vendedor para registrar la venta)

✓ Estado de contrato: Este campo debe estar en estado Activo (se encuentra en la parte inferior izquierda, ver imagen anterior).

Luego nos ubicaremos en la pestaña de conceptos obligatorios y damos click en el botón de **ACCIÓN** y damos en la opción **Crear Conceptos Obligatorios**.



Al momento de dar click en la opción de **Crear Conceptos Obligatorios** este proceso traerá automáticamente los tipos de pago que fueron configurados en la **Categoría** registrada en el empleado como lo observan en la siguiente imagen.



NOTA: En la columna de terceros debemos colocar en los tipos de pago como ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN, PENSIÓN Y SALUD y otros según corresponda, los terceros correspondientes como lo ven en la imagen anterior.

Para finalizar el proceso de creación del empleado damos en el botón **GUARDAR**.

