**Gestión de los recursos humanos**

La gestión de los Recursos Humanos (RRHH) abarca la creación, modificación y mantenimiento de los **empleados** y sus **contratos**, el **control de asistencia** al trabajo, la organización de las **ausencias**, la gestión de **nóminas** y la obtención de **informes** entre otras tareas.

Vamos a dividir nuestra empresa compuesta por cinco personas, en **dos** **categorías** diferentes:

* Jefe
* Empleados

Con **tres** **departamentos**

* Ventas 🡪 dos empleados
* Técnicos 🡪 dos empleados
* Dirección 🡪 el jefe

Busca cómo configurar y/o ver lo siguiente (haz pruebas en cada caso):

1. Tipos de ausencia
2. Estructura departamental 🡪 crea los departamentos mencionados anteriormente
3. Gestión de empleados 🡪 crea los usuarios del sistema para cada empleado y posteriormente crea los empleados de cada departamento
4. Gestión de los contratos de los empleados.
5. Gestión de la asistencia al trabajo: registrar entradas y salidas
6. Gestión de la asistencia al trabajo: faltas de asistencia
7. Gestión de nóminas
8. Informes

NOTA: prueba a acceder con los distintos usuarios (empleados) creados y ver a qué tiene acceso cada uno. Puedes modificar los permisos de acceso para hacer pruebas.

Actividad 3.10

* Crea los departamentos de Ventas, Dirección y Técnicos con los cinco empleados repartidos como se ha indicado al principio del apartado.
* Crea un departamento de contabilidad y otro de recursos humanos.
* Añade dos empleados (uno para cada uno de los nuevos departamentos).
* Asigna contratos a los empleados con todos los datos, incluidos los necesarios para generar las nóminas.
* Da de alta una ausencia para uno de los nuevos empleados y recházala. Da de alta peticiones de vacaciones y apruébalas para ambos.
* Crea registros de entrada salida suficientes para los dos empleados. No es necesario dejar pasar los días, se puede atacar la base de datos directamente (tabla hr\_attendance) después de que se haya dado de alta un registro.
* Crea las nóminas de los nuevos empleados y págalas.
* Lanza los siguientes informes: ausencias del nuevo departamento y declaración salarial de los empleados.