**Empleados:**

* Registro curp
* Registro 2 rfc
* Registro 3 imss
* Fecha nacimiento
* Lugar nacimiento
* Nivel académico
* Sexo
* Estado civil
* Hijos
* Padre
* Madre
* Centro costos - es la sucursal en su momento
* Departamento
* Puestos
* Jornada: completa
  + Tipo 1 lunes a viernes 8 a 14 sábados 8-16
  + Tipo 2 lunes a viernes a 8 a 19 sábados 8 a 14

Sueldo diario

Sueldo anterior

Sueldo actual

Fecha baja

Concepto de baja

Fecha alta:

Fecha antigüedad:

Ultima modificación

Tipo contrato: fijo, temporal

Documentación si trajo su imms, comprobante de estudios , acta de nacimiento, contrato firmado, periodo de contrato,

**Incidencias**

Descripción

Fecha

Personal

Reporta

Autoriza

Accidentes(choferes) responsable o afectado.

//nuevo--------------------------

Incapacidad: campos=> día inicio, día fin, documento, descripción.

Bonos: campos=> Descripción, fecha, monto.

Días festivos

Horas extras

Horarios

Permisos

* Permiso por paternidad
* Permiso por hora

Faltas: campos => personal, fecha

Viajes

Campos: Fecha Inicio, Fecha fin, Motivo, Personal

Viáticos

La ciudad: especificar a donde se va a ir de viaje

motivo: explicar el motivo por el cual se va

monto: la cantidad que esta solicitudado el empleado

fecha: la fecha en que esta solicitando el viatico.

comprobado, fechacomprobado y la cantidad solo rh lo ve

comprobado: después que el empleado y arealizo todo y muestre los documentos rh marcara la parte de comprobado para saber que ya se cumplio

cantidad: esta parte es para poner el dinero que sobro o que falto al emplado.

Fechacomprobado: se guadara cuando recursos humanos confirme y ponga el dinero que sobro o falto.

Comisiones: en las comisiones tiene que ser dos tablas en la bd,

Primera talba: va a gurdar el porcentaje y el empleado

La segunda tabla : va a guardar el porcentaje, empleado, monto cobrado y monto comisión(es el dinero total, del cual se va sacar el porcentaje.), Fecha(mes y año)

Validar vaciones

INCIDENICAS COMO DEDUCCIONES

Préstamo

Infonavit

Infonacot

Caja de ahorro

**Solicitudes:**

Descripción

Fecha solicitud: (acta sat, imss, constancia de ingreso,)generar documentos pdf

Fecha atención, final

Personal

Atendido: personal RH

documentos Vigente del imss con un check

Recibido/enterado

CHECAR ESTA PARTE PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS Y CHECAR LA BD

-----NUEVO-------

Vacaciones

Carta de guardería

DD

Carta de recomendación

**Cambios:**

Personal

Puesto anterior

Sucursal anterior

Puesto nuevo: 1, 2

Sucursal nuevo

Fecha inicio

**Capacitación:**

Capacitación:

Personal

Fecha

Descripción curso

Tipo capacitación: interna o externa

Evaluación: resultado

**Expedientes**: tomar en cuenta esto para tener toda la información del empleado