Crear o dar de alta empleados – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

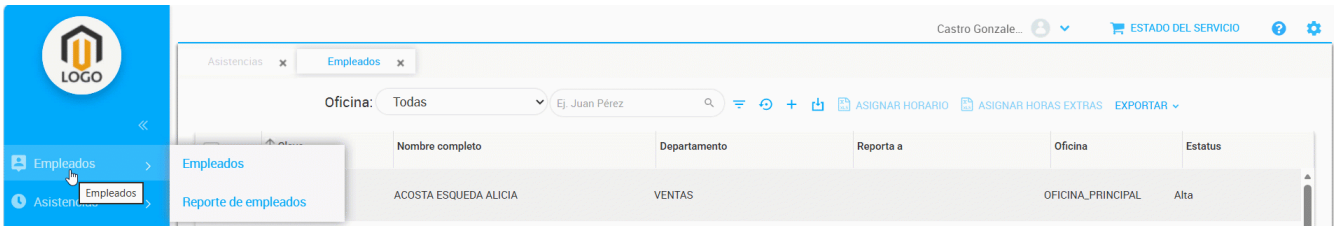
Videos del tutorial

Video del tutorialhttps://youtu.be/K7ZhyiwhHwk

Crear o dar de alta empleados desde la versión web permite centralizar y mantener actualizada la información del personal, facilitando su administración dentro de la empresa. Desde este registro se integran datos generales, información de contacto, control de asistencia y otros datos necesarios para gestionar a cada colaborador. Utilízalo al incorporar nuevos empleados o cuando necesites mantener organizada y completa la información de tu equipo.

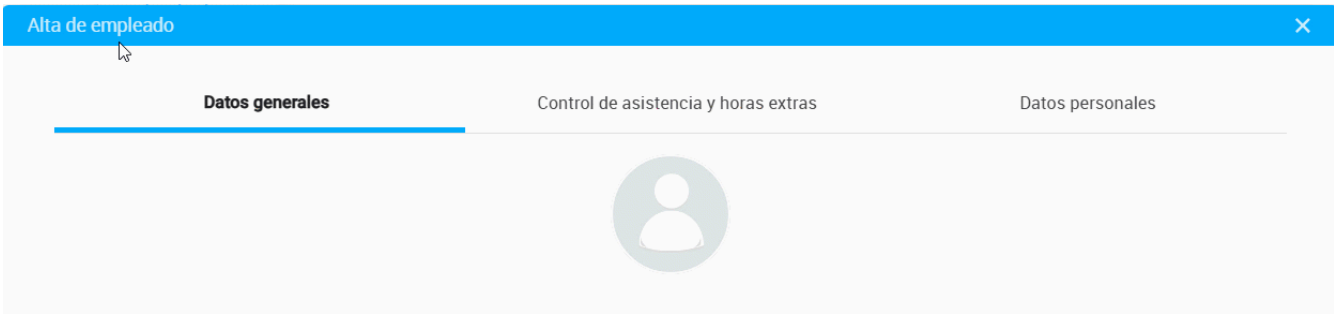
1. Ingresa a la ruta

Dirígete al módulo **Empleados**, selecciona el submenú **Empleados** y haz clic en el botón **+ Agregar** .



Se abrirá la ventana **Alta de empleado**, dividida en las pestañas **Datos generales**, **Control de asistencia y horas extras** y **Datos personales**.

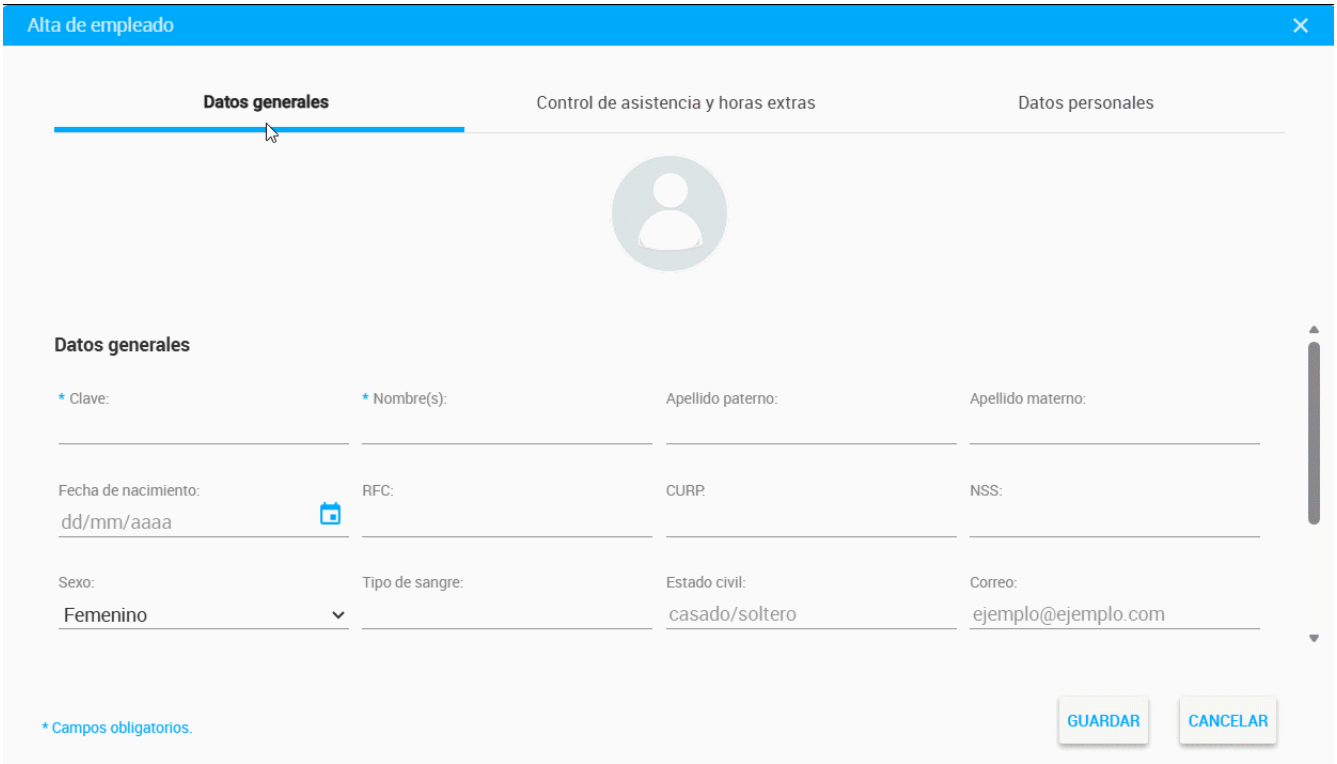
Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.



2. Captura los datos generales

En la pestaña **Datos generales**, registra la información del colaborador:

- **Fotografía:** utiliza imágenes en formato JPG y con un tamaño menor a 4 MB.
- **Clave:** define el identificador único del colaborador dentro de la aplicación.
- **Nombre(s):** registra el nombre o nombres del colaborador.
- **Apellidos:** captura el apellido paterno y materno del colaborador.
- **Fecha de nacimiento:** indica el día, mes y año. Haz clic en el ícono **Calendario** para seleccionar la fecha con mayor precisión.
- **Número de Seguridad Social (NSS):** registra el número asignado al colaborador por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** captura la información fiscal del colaborador.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** registra la clave del colaborador.
- **Sexo:** selecciona la opción correspondiente.
- **Tipo de sangre:** especifica el grupo sanguíneo para referencia en emergencias.
- **Estado civil:** indica la situación civil actual del colaborador.
- **Correo:** registra la dirección de correo electrónico para contacto y acceso.
- **Fecha de ingreso:** indica la fecha en que el colaborador se incorporó a la empresa.
- **Oficina:** selecciona la oficina a la que pertenece.
- **Departamento:** elige el área correspondiente o utiliza el ícono **+ Agregar** para agregar una.
- **Puesto:** selecciona el cargo que desempeña o utiliza el ícono **+ Agregar** para crear uno.
- **Tipo de empleado:** selecciona la clasificación del colaborador (administrativo, operativo, etc.).
- **Reporta a:** asigna el jefe directo o responsable.

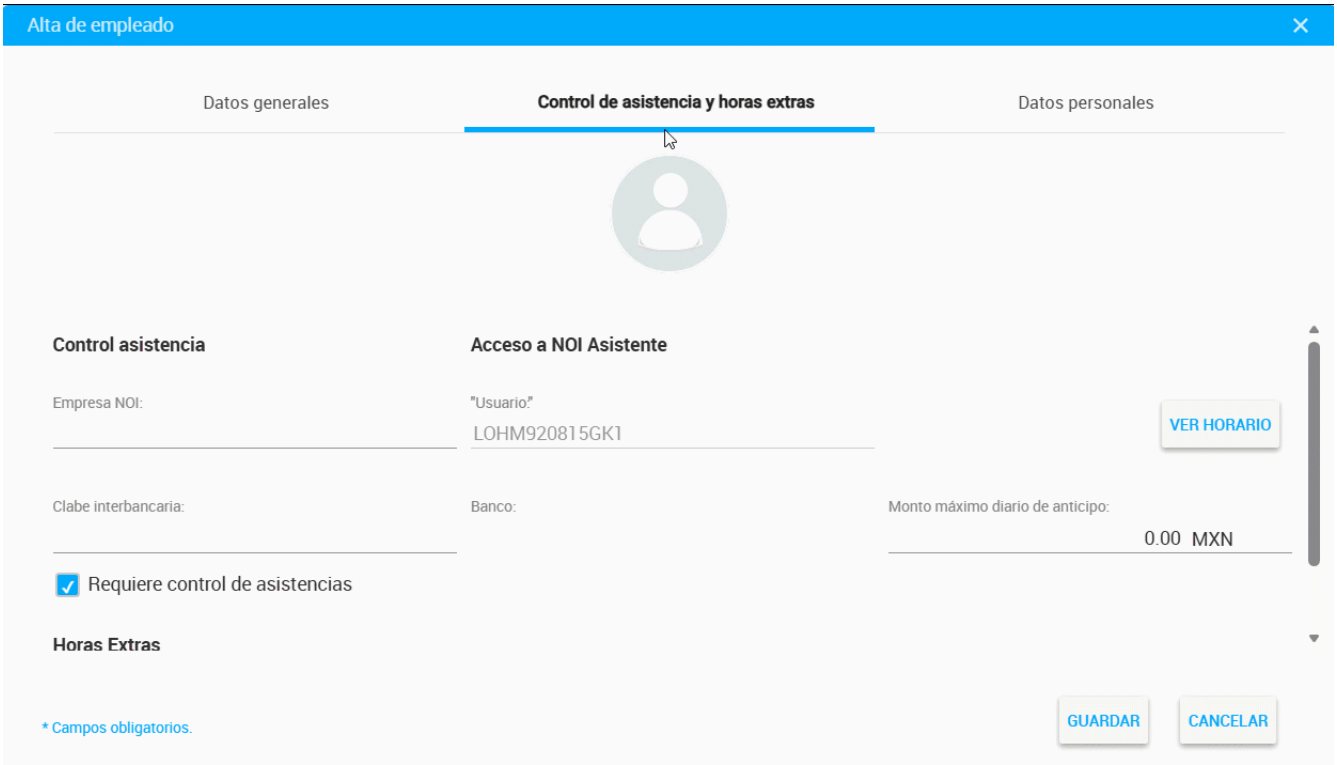


3. Configura la asistencia y horas extra

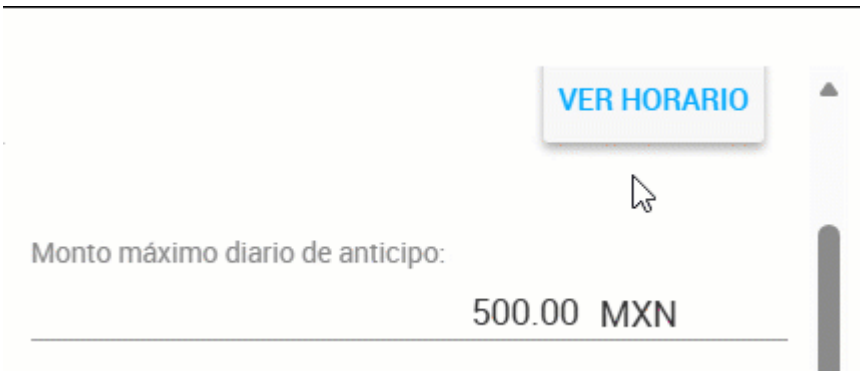
Ingresa a la pestaña **Control de asistencia y horas extras**.

Completa la información disponible:

- **Empresa NOI:** indica la empresa o razón social a la que pertenece.
- **Usuario:** muestra la información de acceso a Siigo NOI Asistente.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) interbancaria:** captura la cuenta bancaria del empleado.
- **Banco:** el sistema mostrará automáticamente la institución financiera de acuerdo con la CLABE capturada.
- **Monto máximo diario de anticipo:** establece el importe permitido.
- **Requiere control de asistencias:** habilita esta casilla cuando el empleado deba registrar su jornada.
- **Manejo de horas extra:** activa esta casilla para llevar el control del tiempo adicional trabajado.



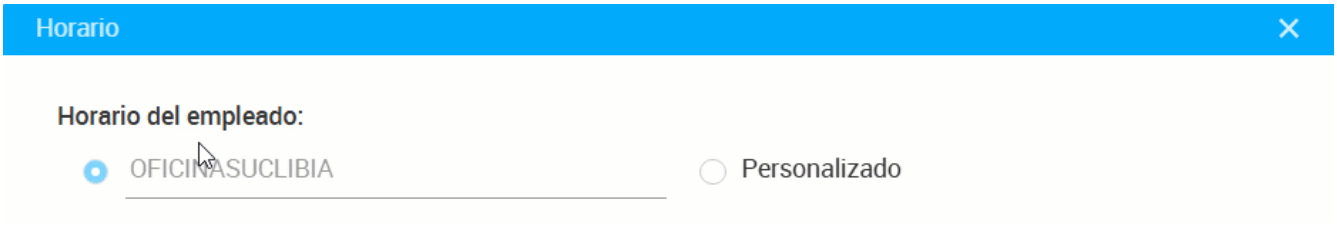
Haz clic en **Ver horario** VER HORARIO para consultar el horario asignado al empleado.



Si necesitas modificarlo, selecciona **Editar** 

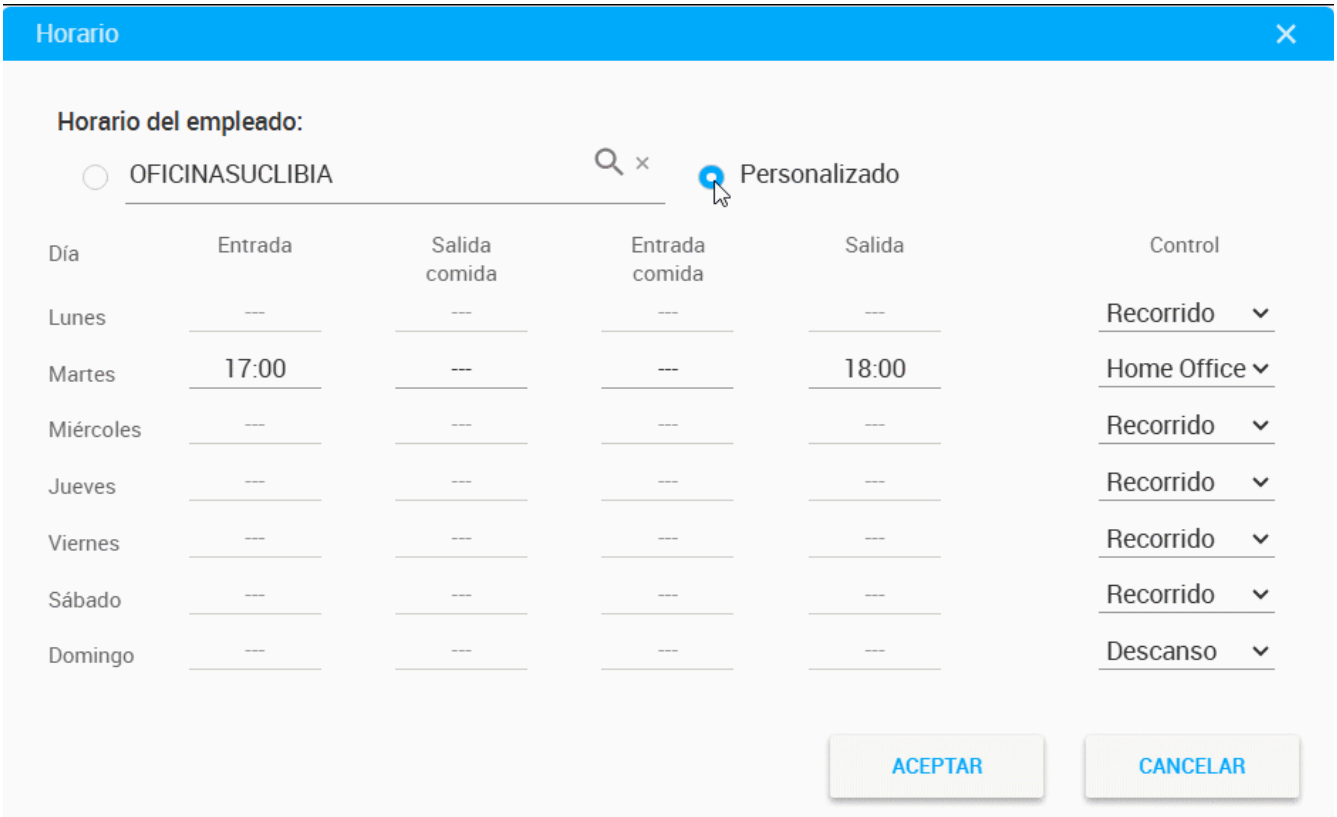
. Después, elige una de las siguientes opciones:

- **Oficina:** conserva el horario definido para la ubicación asignada.
- **Personalizado:** permite establecer horarios diferentes para cada día de la semana.



Al seleccionar **Personalizado**, captura la información de cada día:

- **Control:** selecciona la modalidad que se aplicará cada día:
  - **Normal:** jornada habitual.
  - **Descanso:** día no laborable.
  - **Recorrido:** actividades fuera de la oficina.
  - **Home Office:** trabajo a distancia.
- **Entrada:** captura la hora de inicio.
- **Salida comida:** indica la hora en que inicia el período de comida.
- **Entrada comida:** captura la hora en que finaliza el período de comida.
- **Salida:** registra la hora de término.



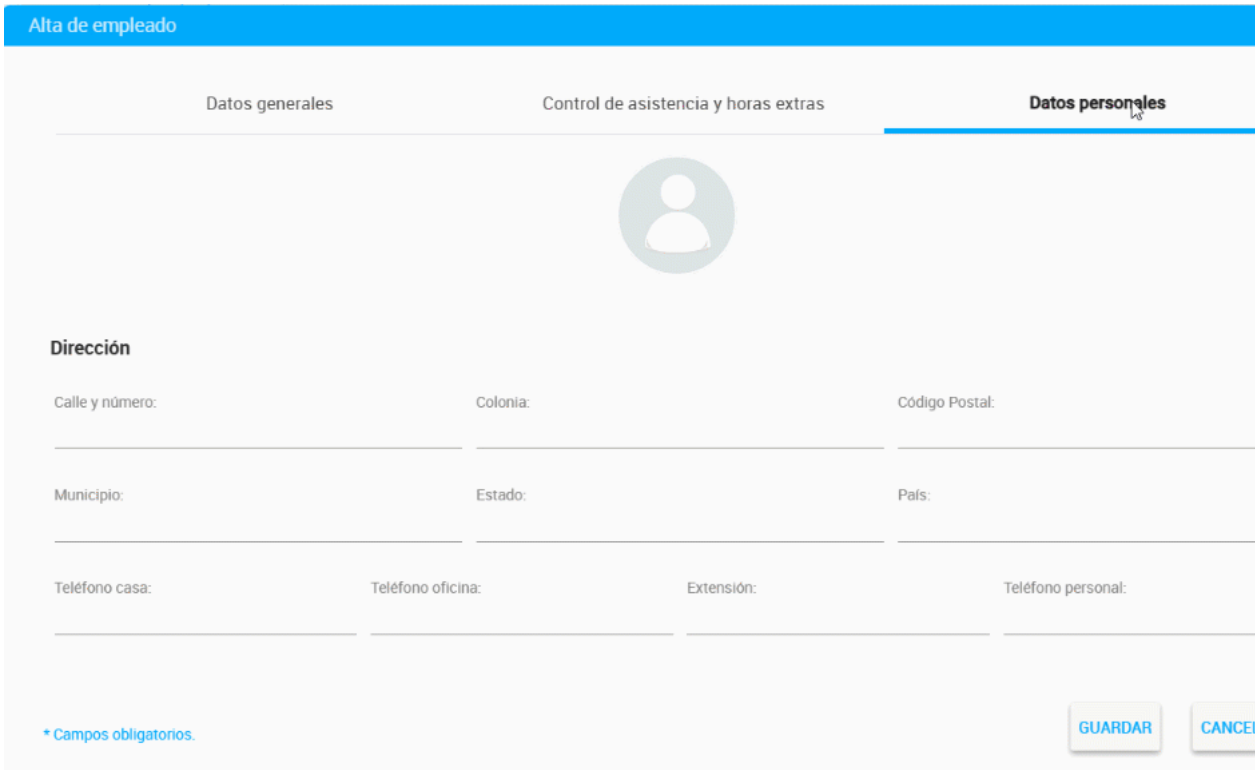
Al finalizar, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR para conservar la configuración. Si no deseas aplicar los cambios, selecciona **Cancelar** CANCELAR.

4. Registra los datos personales

Ingresa a la pestaña **Datos personales** y completa la siguiente información:

Domicilio

- **Calle y número:** indica la ubicación exacta del domicilio.
- **Colonia:** especifica la zona de residencia.
- **Código Postal (CP):** registra el código correspondiente a la ubicación.
- **Municipio:** indica la demarcación o localidad.
- **Estado:** selecciona la entidad federativa.
- **País:** elige el país de residencia.



Después, captura los datos de contacto:

- **Teléfono casa:** registra el número del domicilio.
- **Teléfono oficina:** indica el contacto laboral.
- **Extensión:** captura el número interno, si aplica.
- **Teléfono personal:** registra el número móvil.

5. Agrega el contacto de emergencia

En la sección **Emergencia**, completa los siguientes datos:

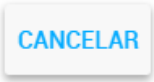
- **Contacto:** indica el nombre de la persona a notificar en caso de emergencia.
- **Teléfono:** registra el número de contacto.

- **Dirección:** captura la ubicación del contacto de emergencia.



6. Guarda el empleado

Revisa la información registrada y haz clic en **Guardar** 

para completar el alta. Si no deseas conservar los cambios, selecciona **Cancelar** 

.

¡Buen trabajo! Crear o dar de alta empleados desde la versión web permite mantener organizada y actualizada la información de cada colaborador para facilitar su administración.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com