

2.3.2 Tipo de Empleados

I. Agregar Tipo de Empleados

El Tipo de Empleados se utiliza como un segundo nivel organizacional de los empleados y sirve para asignar a los empleados otro nivel dentro de la estructura organizacional.



Pasos para agregar un Tipo de Empleados:

Agregar Tipo

1. Presione el botón de Agregar Tipo.
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre o descripción del Tipo de empleados. *(Imagen I.I)*
4. Active o Desactive el botón de Omitir Baja por Interfase, al activarlo indica que se anulará la acción de dar de baja a un empleado a través de la interfase de nóminas. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst | Agregar Tipo | Cancelar | Ayuda | Video | Inicio | Cerrar Sesión

Agregar Tipo de Empleado
Agregar Tipo de Empleado (Segundo Nivel Organizacional de Personal).

Código	2000	
Código Externo	2000	
Nombre	SERVICIO SOCIAL	
Aplicar Baja Automatica	☐	

(Imagen I.I)

Agregar Tipo

5. Presione el botón de Agregar Tipo.

El Tipo de Empleado agregado, aparecerá en el catálogo de Tipo de Empleados, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:

Menú PreAsyst | Agregar Tipo | Organización del Personal | Ayuda | Video | Inicio | Cerrar Sesión

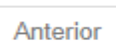
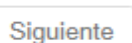
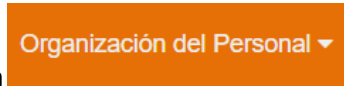
Tipos de Empleado
Catálogo de Tipo de Empleado (Segundo Nivel Organizacional de Personal).

BUSCAR TIPO

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Tipo	Acciones
2000	2000	SERVICIO SOCIAL	
1999	1999	HONORARIOS	
1998	1998	BASE	

(Imagen I.II)

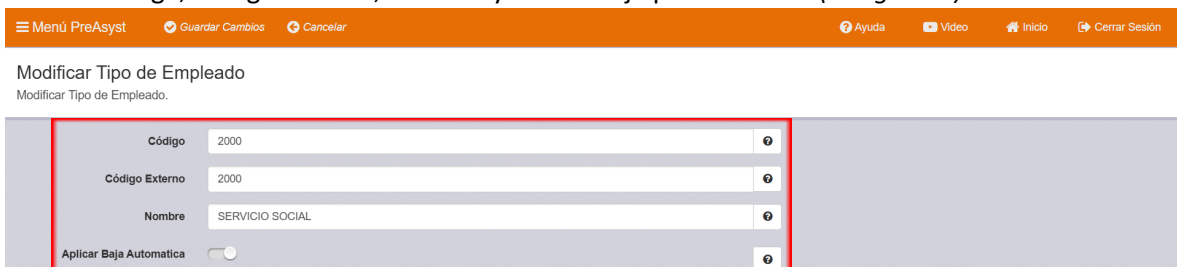
NOTAS	
Al agregar un tipo de empleados, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)	
Podrá modificar y/o eliminar el tipo de empleado previamente agregada, con ayuda de los iconos   .	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida       .	
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .	
El botón de  Cancelar , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,    .	
Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  20  registros .	
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón  .	

II. Modificar Tipo de Empleados

Dentro del catálogo de Tipo de Empleados podrá modificar los tipos de empleados previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Tipo de Empleados:

1. En la fila del tipo de empleado que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presionelo para realizar la modificación .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre y Omitir Baja por Interfase. (Imagen II.1)



(Imagen II.1)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Al agregar un tipo de empleado, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar un tipo de empleado previamente agregado, con ayuda del icono .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

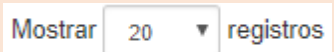


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

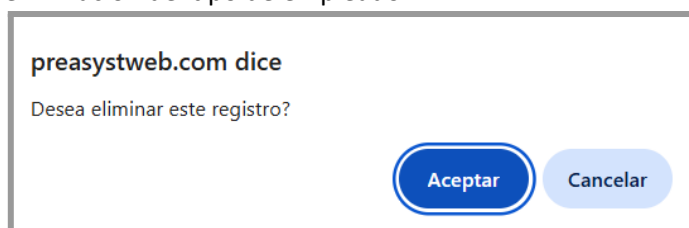
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón 

III. Eliminar Tipo de Empleados

Podrá eliminar un Tipo de Empleados previamente agregado al catálogo de Tipo de Empleados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Tipo de Empleados:

1. En la fila del tipo de empleado que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono  de “Eliminar”, presionelo para borrar el tipo de empleado deseado.
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del tipo de empleado.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón 