Desde que entramos al sistema se selecciona la empresa

nota: las tablas mencionadas en paréntesis se deben crear como catálogos y deben incluir los campos de siempre:

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados

id\_empleado

codigo empleado

identidad

nombre completo

apellido casado

hijos dependientes

teléfono

correo

dirección

distancia km

placa vehículo privada

nacionalidad (país)

sexo

pasaporte

fecha de nacimiento

lugar nacimiento

país nacimiento

capacidades especiales

observaciones generales

adicional

imagen

id\_banco

cuenta bancaria

id nivel certificado (cat nivel certificados: id nivel certificado, nivel certificado)

campo de estudio

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados contactos emergencias

id contacto

id empleado

nombre contacto

telefono contacto

parentesco (cat parentescos: id parentesco, parentesco)

en esta y la de familiares guardar el texto, no el id

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados familiares

id familiar

id empleado

nombre familiar

telefono familiar

parentesco

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados aficiones

id afición

id empleado

nombre afición

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados asociaciones

id asociacion

id empleado

descripcion asociacion

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados curriculum

id curriculum

id empleado

titulo

id tipo curriculum (th cat tipos curriculum: id tipo curriculum, tipo curriculum)

fecha inicio

fecha final

descripción

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados habilidades

id secuencia

id empleado

id habilidad (th cat habilidades: id habilidad, habilidad)

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados documentacion

id documentacion

id empleado

directorio

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados fichas

id ficha

id empleado

id sucursal (cat sucursales: id sucural, nombre sucursal, id\_empresa)

id departamento (cat departamentos: id departamento, departamento)

id area (cat areas: id area, nombre area)

id cargo (cat cargos: id cargo, nombre cargo)

id posicion (cat posisiones: id posicion, nombre posicion)

id tipo empleado (cat tipos empleados: id tipo empleado, tipo empleado)

id gerente se toma de los empleados

id jefe inmediato se toma de los empleados

direccion laboral

correo empresarial

teléfono empresarial

tipo cuenta

id centro de costo

id cuenta contable

id tipo contrato (th cat tipos contratos: id tipo contrato, tipo contrato)

fecha de ingreso

id categoria retiro (th cat categorias retiro: id categoria retiro, categoria retiro)

id motivo retiro (th cat motivos retiro: id motivo retiro, motivo retiro)

observaciones de retiro

fecha de retiro

salario

jornada

planilla

inicio de contrato

fin de contrato

beneficios adicionales

id forma de pago (cat formas de pago: id forma de pago, forma de pago)

beneficios adicionales

aplica seguro

estado (cat estados empleados ficha: id estado, estado)

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados seguros

id seguro

id empleado

nombre seguro

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados equipo asignado

id equipo asignado

id empleado

nombre equipo asignado

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados accesos

id acceso

id empleado

nombre acceso

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

th empleados reclamo seguro med

id reclamo

id empleado

directorio

estado

creado por

fecha hora creado

modificado por

fecha hora modificado

Empleados (Form similar Odoo)

Información General

Asignar sucursal, departamento, área, cargo, teléfono, correo empresarial, correo personal

Información de Trabajo

Se selecciona el tipo de cuenta, luego el centro y luego la cuenta contable

Apartado información personal y de trabajo

Tipos de contratos, salario quincenal o mensual

Información Personal

Dirección, correo, teléfono, estado, hijos, km de casa a trabajo, contacto de emergencia, nivel de educación, nacionalidad, identidad, numero seguridad social, pasaporte, genero, fecha nacimiento, lugar nacimiento, país de nacimiento

Ajustes de RRHH

Tipo de Empleado, salario, nomina, código (ID) para entradas y salidas

Documentación

Guardar en el servidor, se pueden incluir varios archivos (.pdf)

Asistencias

Control de entrada y salidas (15 min antes y 5 después)

Cuando hay inasistencias se crean el registro

hay 3 tipos, y opción para crear más acciones a futuro

solo 3 días antes de cada pago de planilla (cierre)

Opción programar horarios (tipos de horarios)

Asignar empleados a esos horarios

Jueves 13

Inicio creación de tablas

Viernes 14 y sábado 15

Finalizar creación de tablas

Creación modulo TALENTO HUMANO

Validación acceso modulo

Creación de apartados del módulo TALENTO HUMANO

Validación de acceso a los apartados del modulo

Creación de menú y plantilla principal para apartado Empleados

Lunes 17 a sábado 22

Opción e interfaz para crear y editar empleado

Modales para poder crear nuevas opciones en los SELECT OPTION en la misma pantalla

SP y funciones para guardar nuevas opciones para los requeridos SELECT OPTION

SP y funciones para modificar y editar información del empleado

Opciones para subir archivos del empleado (Documentación y Reclamos de Seguros de Medico)

Visualización de empleados en tabla principal

Filtro lateral para filtrar por Departamentos (Todos o X en específico)

Opción para asociar o crear usuario para el empleado creado