

Incapacidades

Las **incapacidades** representan los periodos en los que un colaborador no puede desempeñar sus funciones laborales debido a una condición médica, ya sea por enfermedad común, accidente, maternidad u otra razón justificada. En estos casos, la ausencia se respalda mediante un documento oficial emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) u otra entidad autorizada.

En Talentify, el registro y gestión de incapacidades permite:

- Documentar las fechas de inicio y fin de cada incapacidad.
- Registrar el número de boleta oficial de la CCSS.
- Determinar si la incapacidad **afecta el salario**, ya sea de forma parcial o total.
- Aplicar correctamente las deducciones o subsidios según la legislación vigente.
- Generar reportes y mantener un historial ordenado por persona.

El sistema se encarga de reflejar automáticamente los efectos de las incapacidades en la **planilla**, garantizando un cálculo preciso del salario neto y el cumplimiento normativo.

- Registrar Incapacidades como Administrador
 - ¿Cómo puedo registrar una incapacidad siendo administrador?
- Ingresar Incapacidades como colaborador
 - ¿Cómo mis colaboradores pueden solicitar sus Incapacidades desde la autogestión?

Registrar Incapacidades como Administrador

¿Cómo puedo registrar una incapacidad siendo administrador?

□ ¿Cómo registrar una incapacidad?

Para registrar correctamente una incapacidad desde la vista administrativa, sigue estos pasos:

1. Ingresa al módulo “Incapacidades”
Dirígete al menú lateral izquierdo y selecciona la opción “Incapacidades”.
2. Selecciona “Registrar incapacidad”
Haz clic en el botón “Incapacidad” para iniciar el registro.
3. Completa la información solicitada
Dentro del formulario deberás ingresar:
 - Nombre del colaborador
 - Causa de la incapacidad
 - Fecha de inicio
 - Cantidad de días
 - Entidad emisora de la incapacidad
 - Número de referencia

□□ En caso de contar con el comprobante de la incapacidad, también podrás adjuntarlo seleccionando la opción “Elegir archivos”.

4. Registra la solicitud
Una vez completada la información, haz clic en el botón “Registrar incapacidad”.
5. Aprueba la solicitud
Importante: para que la incapacidad impacte correctamente en el detalle salarial del colaborador y quede aplicada en el sistema, deberás aprobar la solicitud haciendo clic en el ícono de ✓ (check).
6. Verifica la información
Finalmente, podrás visualizar la incapacidad registrada ingresando al detalle salarial del colaborador.

□□ ¡Listo! De esta manera podrás gestionar correctamente las incapacidades de tus colaboradores dentro de la plataforma.

Ingresar Incapacidades como colaborador

¿Cómo mis colaboradores pueden solicitar sus Incapacidades desde la autogestión?

Para registrar una incapacidad desde tu perfil de usuario, sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la página de **Talentify** e inicia sesión con tu correo y contraseña.
2. Una vez dentro, dirígete al apartado de **Incapacidades**. En este apartado podrás ver todas tus solicitudes de incapacidad y el estado de cada una.
3. Para registrar una nueva incapacidad, haz clic en el botón de **Registrar Incapacidad**.
4. A continuación, completa los apartados correspondientes, como el **tipo de incapacidad**, la **cantidad de días**, la **entidad emisora** y, si es necesario, adjunta un archivo de comprobante.
5. Haz clic en **Registrar Incapacidad** para guardar la solicitud.

De esta manera, habrás registrado tu solicitud de incapacidad. En el historial de tus solicitudes podrás ver el estado actualizado de cada una.