

Personas

En el apartado de "*Personas*", podrás consultar el listado completo de los colaboradores registrados en tu nómina. Esta sección te permite ver fácilmente toda la información relevante de cada colaborador, incluyendo su nombre, puesto, estado de contratación, y más, facilitando la gestión de tu equipo de manera eficiente.

- [¿Cómo puedo registrar a un nuevo colaborador?](#)

¿Cómo puedo registrar a un nuevo colaborador?

Para realizar el registro de tus colaboradores, por favor sigue estos pasos:

1. **Accede al apartado de personas:** Desde la vista del administrador, ingresa al apartado de "Personas". Una vez dentro, podrás ver la lista de colaboradores que ya están registrados en tu nómina.
2. **Agregar nuevo colaborador:** Haz clic en el botón de color azul que dice "*Contratar Persona*". Este botón se encuentra en la parte superior derecha de tu pantalla.
3. **Llenar la información personal:** En la siguiente pantalla, completa los datos personales del colaborador, como su nombre, identificación, y demás información relevante.
4. **Registrar información del puesto:** En el lado derecho de la pantalla, ingresa la información relacionada con el puesto, como la posición, el horario y la fecha de ingreso.
5. **Asignar a la nómina y salario:** Luego, asigna a qué nómina pertenece el colaborador y registra su salario.
6. **Finalizar el registro:** Finalmente, haz clic en el botón "*Nuevo Ingreso*" y listo, ¡tu colaborador estará registrado con éxito!

Notas importantes:

- Recuerda que es esencial registrar el puesto antes de contratar al colaborador. Si no tienes una posición vacante registrada, asegúrate de crearla antes de proceder con la contratación.