

# ¿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.

---

Revisión #3

Creado 11 marzo 2025 19:03:11 por María José Rojas

Actualizado 12 marzo 2025 16:18:48 por Manfred Juárez