



6. Empleados

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › EMPLEADOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Empleados
Artículo	6. Empleados
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	9 de octubre de 2026

La sección **Empleados** permite consultar y gestionar las fichas del personal registrado en la organización. Cada ficha puede contener información relacionada con:

- Nombre del empleado.
- Datos de contacto.
- Puesto.
- Departamento.
- Información laboral.
- Información privada.
- Usuario del sistema, cuando corresponda.

Un empleado registrado no necesariamente debe contar con un usuario habilitado para ingresar a la plataforma.

6.1. Visualización de empleados

Los empleados registrados pueden visualizarse mediante diferentes vistas.

Vista Kanban

Presenta la información mediante tarjetas individuales.

DEPARTAMENTO

- Todos
- Administración 2
- Contabilidad 2
- Gerencia General 1
- Operaciones 1
- Proyectos 2
- Sistemas 1
- SSOMA 1

Initial	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
A	Administrator	admin@example.com	969300929	
A	Anamaria Roxzana Chirinos Villafuerte	Encargado de mantenimiento y Limpieza		
C	Cristhian Díaz	Supervisor de contabilidad y Finanzas	cristhian.diaz@grupoproycon.com	962312013
D	Diego Manuel Ríos Alberto	Jefe SSOMA	manuel.rios@grupoproycon.com	920139218
M	Carlos Villagarcía	Gerente General	carlos.villagarcia@grupoproycon.com	
D	Dora Arpi	Responsable SIG	procesos-externo@outlook.com	987814410
J	Jesús Guzmán Balcázar	Gerente de Operaciones	jesus.guzman@grupoproycon.com	
M	María Cristina Jimenez	Asistente Contable		
R	Renzo Ureta Huatucó	Supervisor de SST	renzo.ureta@grupoproycon.com	986734980
V	Vick Dulanto Garay	Jefe de Operaciones	vick.dulanto@grupoproycon.com	949031085

Vista Lista

Presenta a los empleados en filas y permite seleccionar varios registros.

DEPARTAMENTO

- Todos
- Administración 2
- Contabilidad 2
- Gerencia General 1
- Operaciones 1
- Proyectos 2
- Sistemas 1
- SSOMA 1

	Nombre del empleado	Teléfono laboral	Correo de trabajo	Actividades	Siguiente fecha límite de...	Departamento	Puesto de trabajo	Gerente
☐	Dora Arpi	987814410	procesos-externo@outlook...			Sistemas	Responsable SIG	M Carlos Villagarcía
☐	Jesús Guzmán Balcázar		jesus.guzman@grupoproyc...			Proyectos	Gerente de Operaciones	M Carlos Villagarcía
☐	Cristhian Díaz	962312013	cristhian.diaz@grupoproyc...			Contabilidad	Supervisor de contabilidad ...	M Carlos Villagarcía
☐	Anamaria Roxzana Chirinos...					Administración	Encargado de mantenimien...	C Cristhian Díaz
☐	María Cristina Jimenez					Contabilidad	Asistente Contable	C Cristhian Díaz
☐	Renzo Ureta Huatucó	986734980	renzo.ureta@grupoproyco...			Proyectos	Supervisor de SST	J Jesús Guzmán Balcázar
☐	Vick Dulanto Garay	949031085	vick.dulanto@grupoproyco...			Operaciones	Jefe de Operaciones	J Jesús Guzmán Balcázar
☐	Diego Manuel Ríos Alberto	920139218	manuel.rios@grupoproyco...			SSOMA	Jefe SSOMA	J Jesús Guzmán Balcázar

La vista Lista resulta útil cuando se necesita seleccionar varios empleados para generar reportes.

6.2. Creación de empleados

Para registrar un nuevo empleado:

1. Ingresa a **Empleados**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Ingresa el nombre del empleado.
4. Registra el correo electrónico de trabajo.
5. Selecciona el puesto correspondiente.
6. Completa la información laboral disponible.
7. Completa las pestañas adicionales.
8. Agrega la fotografía del empleado, cuando corresponda.
9. Verifica la información.
10. Selecciona **Guardar**.

Para agregar una fotografía, selecciona la opción disponible sobre el espacio destinado a la imagen y carga el archivo correspondiente.

Antes de guardar, verifica especialmente que el empleado se encuentre relacionado con el puesto y departamento correctos.

6.3. Relación jerárquica del empleado

Para que el sistema pueda generar correctamente el **organigrama**, es necesario establecer la relación jerárquica de los empleados mediante el campo **Gerente**.

Empleados Empleados Departamentos Comités Puestos Organigrama Reportes Configuración Reportes

Nuevo Empleados Nuevo

Documents 0

Procesos 0

Reuniones 0

Número de equipos 0

Nombre del empleado

Puesto de trabajo

Etiquetas

Celular de trabajo

Teléfono laboral 969300929

Lugar de trabajo

Correo de trabajo

Departamento

Puesto de trabajo

Gerente

Tipo de contrato

El campo **Gerente** identifica a la persona que se encuentra inmediatamente por encima del empleado dentro de la estructura organizacional.

Para configurarlo:

1. Ingresa a la ficha del empleado.
2. Ubica el campo **Gerente**.
3. Selecciona al responsable jerárquico inmediato del empleado.
4. Guarda los cambios.

Ejemplo

Si la estructura es:

Gerente General ↓ **Jefe de SIG** ↓ **Implementador SIG** La configuración sería:

- Gerente General → **Gerente: vacío**
- Jefe de SIG → **Gerente: Gerente General**
- Implementador SIG → **Gerente: Jefe de SIG**

Importante: el campo **Gerente** es necesario para construir correctamente la jerarquía que posteriormente se mostrará en el organigrama.

Máxima autoridad de la organización

Debe existir al menos una persona en el nivel más alto de la estructura cuyo campo **Gerente** permanezca **vacío**.

El sistema interpretará que esta persona corresponde al nivel superior de la organización, por ejemplo, el **Gerente General**.

Por ello:

- Los demás empleados deben tener asignado un gerente.
- La máxima autoridad debe mantener este campo vacío.
- Un empleado **nunca debe seleccionarse a sí mismo como gerente**, ya que esto genera una relación jerárquica incorrecta y puede producir un error en el sistema.

6.4. Consulta y edición de empleados

Para consultar la información de un empleado:

1. Ingresa a **Empleados**.
2. Busca al trabajador.
3. Selecciona su nombre o ficha.
4. Revisa la información registrada.

Para modificar los datos:

1. Selecciona el campo a modificar.
2. Actualiza la información necesaria.
3. Selecciona **Guardar**.

The screenshot shows the 'Administrador' profile page. The top navigation bar includes 'Empleados', 'Empleados', 'Departamentos', 'Comités', 'Puestos', 'Organigrama', 'Reportes', 'Configuración', and 'Reportes'. The user is logged in as 'Nuevo Empleado Administrator'. The profile details are as follows:

Etiquetas	
Celular de trabajo	
Teléfono laboral	969300929
Lugar de trabajo	
Correo de trabajo	admin@example.com
Departamento	Administración
Puesto de trabajo	
Gerente	
Tipo de contrato	
Turno	
Afiliado al SCTR	☐
Subcontratado	☐
Instructor	?

At the bottom, there are tabs for 'Currículum', 'Información de trabajo', 'Insignias recibidas', 'Equipos de seguridad o emergencia', 'Información privada', 'Ajustes de RR. HH.', and 'Peligros y riesgos'.

6.5. Búsqueda y filtros

Cuando existan varios empleados registrados, utiliza la barra de búsqueda y los filtros para localizar la información de manera más rápida.

El sistema puede permitir agrupaciones por criterios como:

- Empresa.
- Área.
- Departamento.

Empleados

Empleados

Departamentos

Comités

Puestos

Organigrama

Reportes

Configuración

Reportes

Nuevo

Empleados

Buscar...

1-10 / 10

	☐	Nombre del emplea...	Teléfono laboral	Correo de trabajo	Actividades	Siguiente fecha lími...	Departamento	Puesto de trabajo	Gerente
DEPARTAMENTO									
Todos									
Administración	2								
Contabilidad	2								
Gerencia General	1								
Operaciones	1								
Proyectos	2								
Sistemas	1								
SSOMA	1								
	☐	Dora Arpi	987814410	procesos-externo@ou...			Sistemas	Responsable SIG	M Carlos Villagarcía
	☐	Jesús Guzmán Balcázar		jesus.guzman@grupo...			Proyectos	Gerente de Operaciones	M Carlos Villagarcía
	☐	Cristhian Díaz	962312013	cristhian.diaz@grupop...			Contabilidad	Supervisor de contabili...	M Carlos Villagarcía
	☐	Anamaria Roxzana Chi...					Administración	Encargado de manteni...	C Cristhian Díaz
	☐	María Cristina Jimenez					Contabilidad	Asistente Contable	C Cristhian Díaz
	☐	Renzo Ureta Huatuco	986734980	renzo.ureta@grupopr...			Proyectos	Supervisor de SST	J Jesús Guzmán Bal...
	☐	Vick Dulanto Garay	949031085	vick.dulanto@grupopr...			Operaciones	Jefe de Operaciones	J Jesús Guzmán Bal...
	☐	Diego Manuel Ríos Alb...	920139218	manuel.rios@grupopr...			SSOMA	Jefe SSOMA	J Jesús Guzmán Bal...
	☐	Administrator	969300929	admin@example.com			Administración		
	☐	Carlos Villagarcía		carlos.villagarcia@gru...			Gerencia General	Gerente General	

Utiliza estos criterios para reducir la cantidad de registros mostrados en pantalla.