
Soy Calidad

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	25 de noviembre 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.

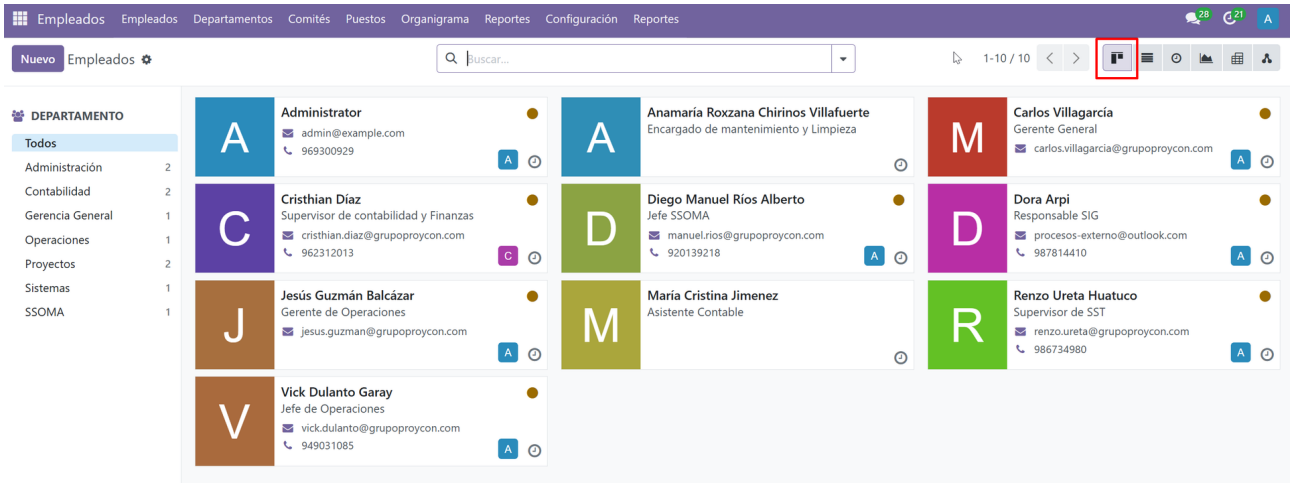
Un empleado registrado no necesariamente debe contar con un usuario habilitado para ingresar a la plataforma.

6.1. Visualización de empleados

Los empleados registrados pueden visualizarse mediante diferentes vistas.

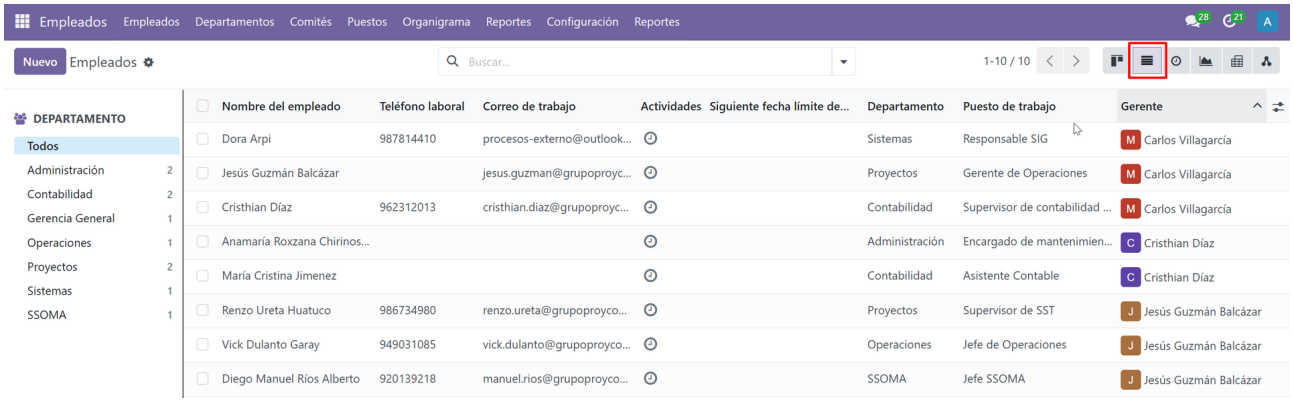
Vista Kanban

Presenta la información mediante tarjetas individuales.



Vista Lista

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



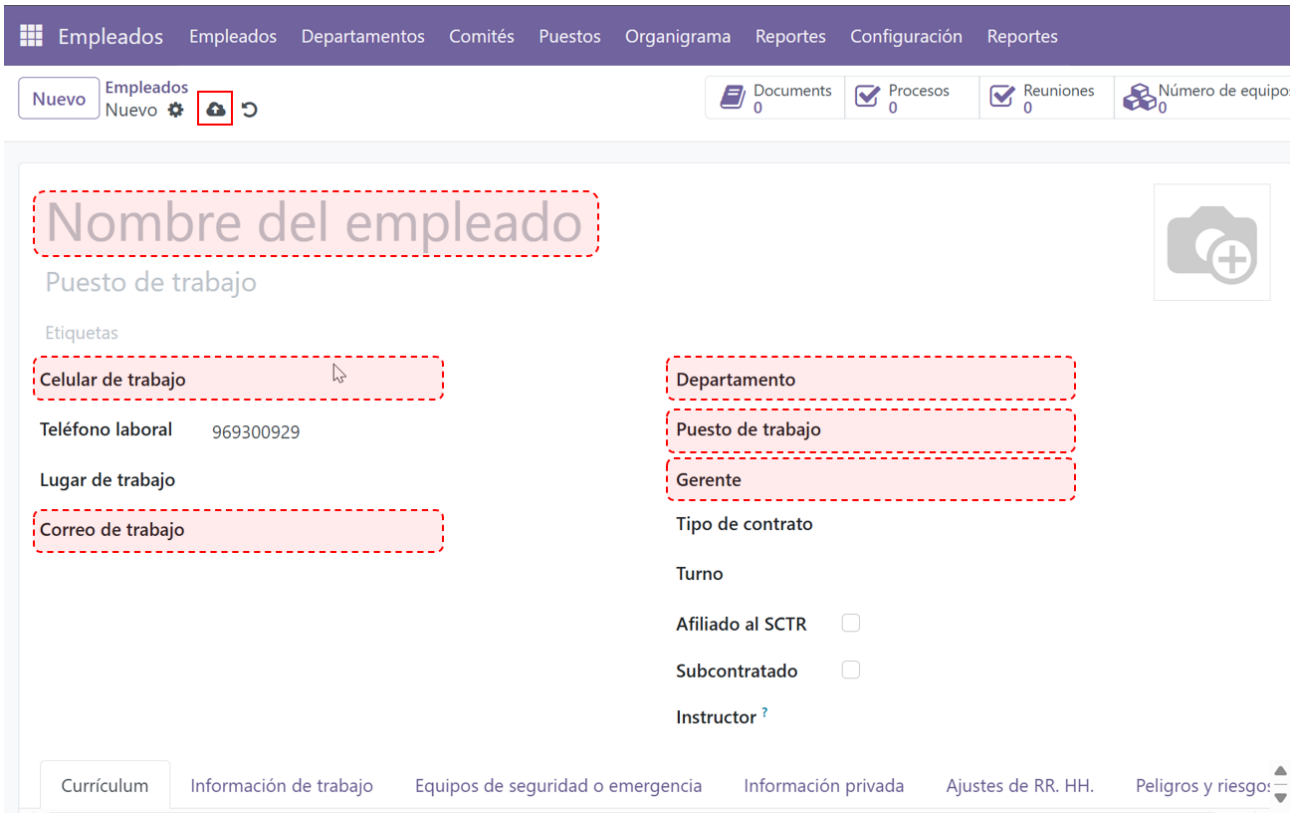
La vista Lista resulta útil cuando se necesita seleccionar varios empleados para generar reportes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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** .



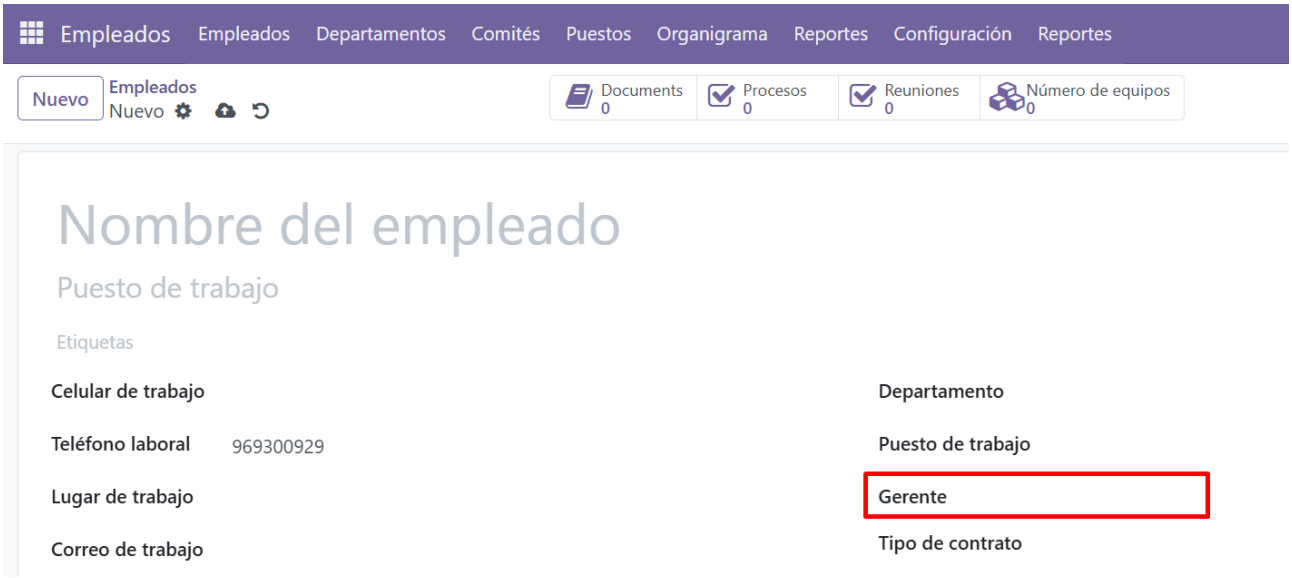
Para agregar una fotografía, selecciona la opción disponible sobre el espacio destinado a la imagen y carga el archivo correspondiente.

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**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

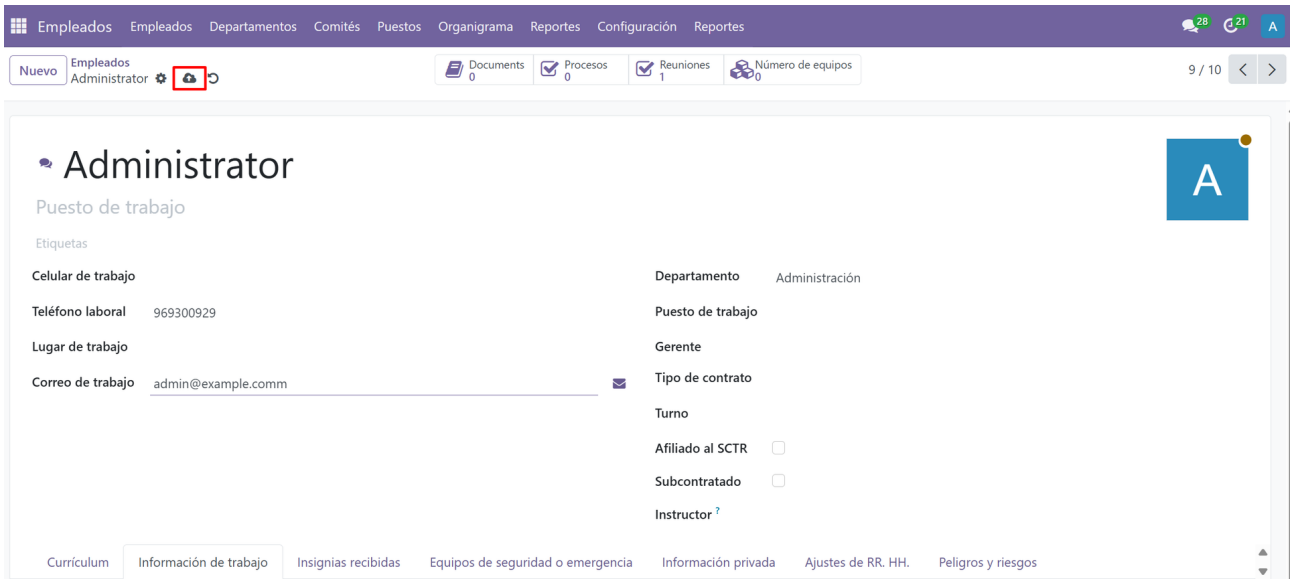
6.4. Consulta y edición de empleados

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** .



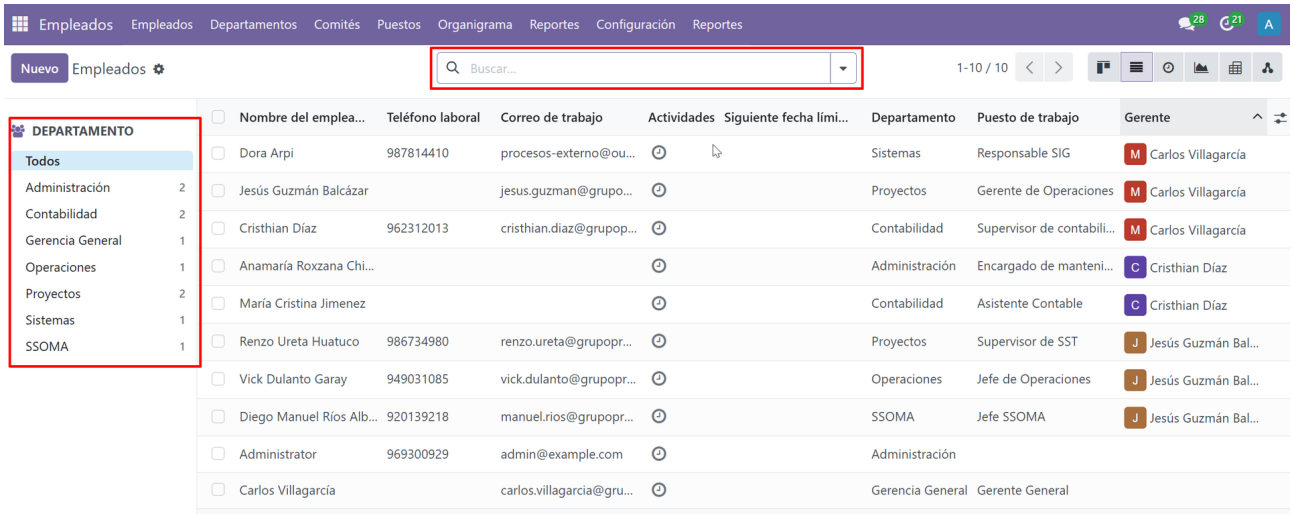
6.5. Búsqueda y filtros

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA