Cargo

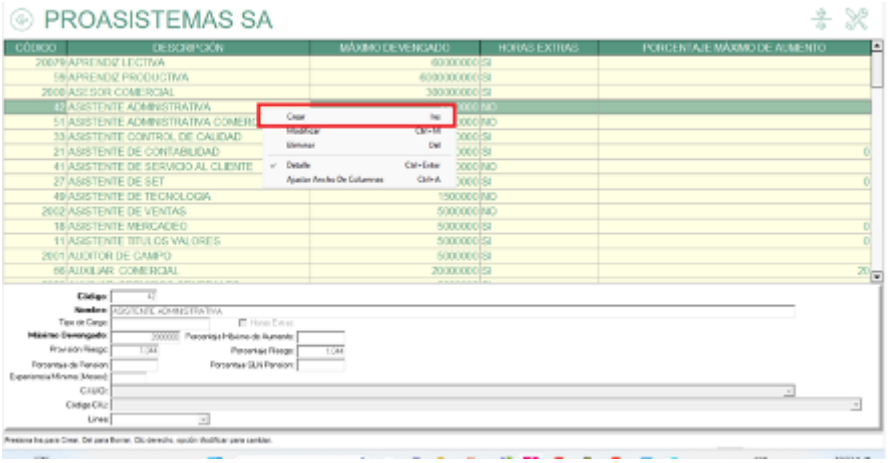
Cartillas y directorios · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/cartillas-y-directorios/cargo/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/2DQxv4omwxM?feature=oembed

Esta opción permite crear los cargos requeridos según los manejados por la empresa de acuerdo con su actividad económica y operación. Estos cargos son informativos y se deben asociar en el ingreso de personal a cada empleado según corresponda también se pueden asociar como parte de los datos básicos en las hojas de vida.

Para crear cada cargo, se deben realizar los siguientes pasos:

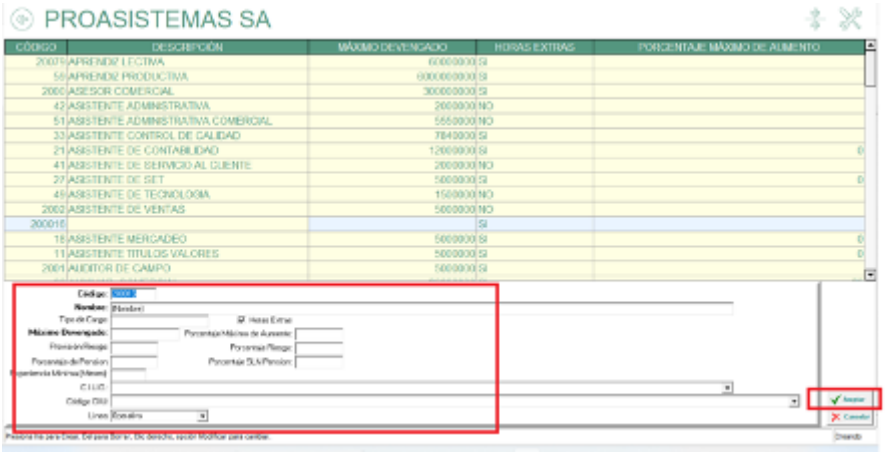
- Marcar la opción clic derecho “crear”.



- Definir todos los datos del cargo como:
  - Nombre del cargo.
  - Tipo de cargo.
  - Máximo devengado (se usa para controlar los topes de pago).
  - Horas extra (si o no, acá se define si una persona que tenga dicho cargo tiene derecho a recibir o no horas extras).
  - Porcentaje máximo de aumento de sueldo.
  - Porcentaje de ARL (solo se define si en los tipos de nómina se determina que la ARL se maneja por cargo).

- Porcentaje de provisión de ARL (solo se define si en los tipos de nómina se determina que la ARL se maneja por cargo).
- Porcentaje de pensión (solo se define cuando la empresa maneja uno diferente al 12%).
- Porcentaje SLN para pensión.
- Experiencia mínima en meses que requiere el cargo.
- Código CIIU.
- Línea del cargo.

Y por último, marcar la opción “Aceptar”.



NOTA: Encontramos opciones adicionales que permiten realizar acciones como modificar y eliminar, estas opciones se listan con “clic derecho”.

