# Ingreso de personal

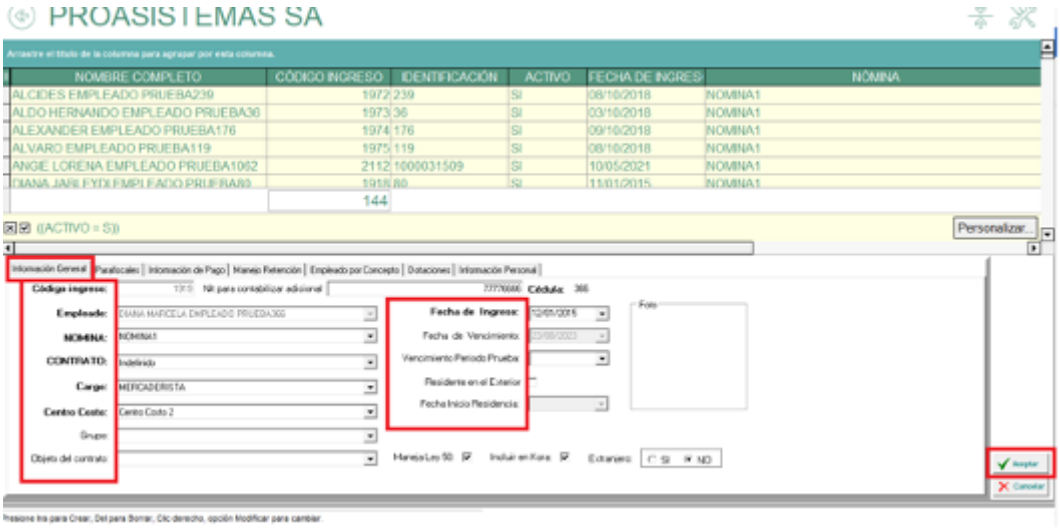
Nómina · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/talento-humano/ingreso-de-personal/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/MiHwBvKpZi8?feature=oembed

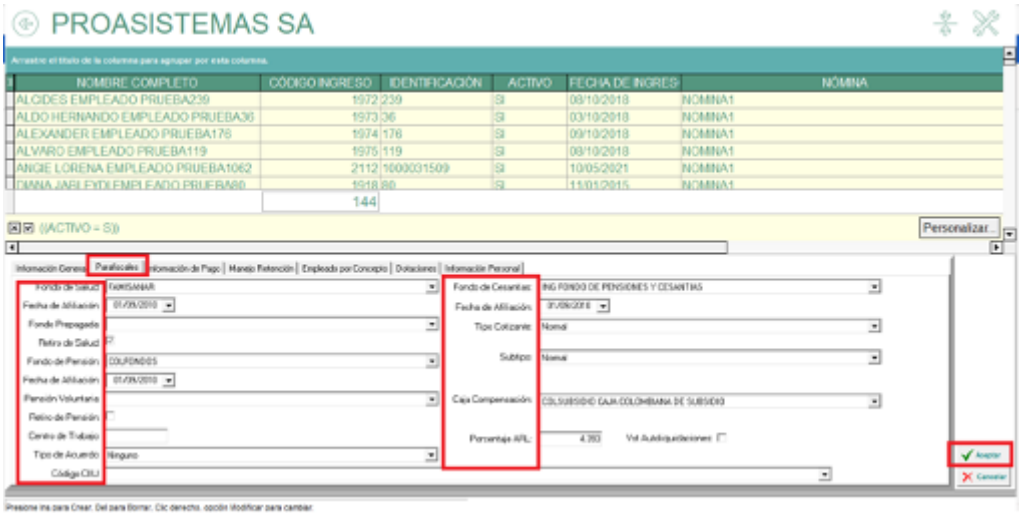
En esta opción se definen las condiciones laborales con las que se contrata a un empleado. En esta opción se lista de personas creadas previo, en las hojas de vida, se deben crear en hojas de vida para poder asignar las condiciones laborales y salariales en esta opción.

- Es importante tener presente que todos los datos son obligatorios, pues la información que se obtienen como resultado al liquidar cada una y todas las liquidaciones del sistema dependen en su gran mayoría de esta información. En el siguiente orden se debe completar la información:

1. **Información general:** En esta opción se ingresa la siguiente información:
   - Empleado.
   - Nómina.
   - Tipo de contrato.
   - Cargo.
   - Centro de costo.
   - Fecha de ingreso.
   - Fecha de vencimiento de contrato.
   - Periodo de prueba.

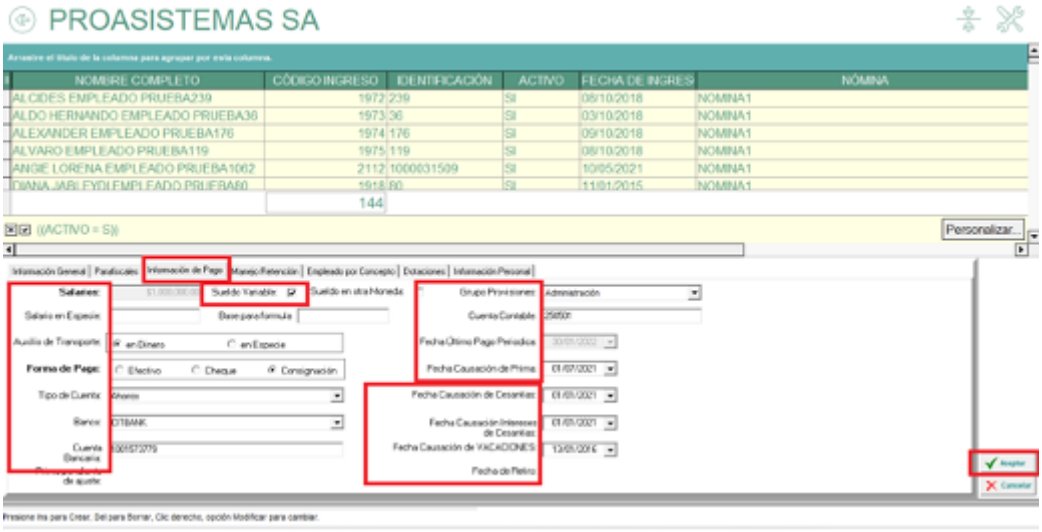



- **Parafiscales:** Se debe ingresar información para seguridad social como:
  - Fondo de salud.
  - Fondo de pensión.
  - Fondo de cesantías.
  - Caja de compensación.
  - Fechas de afiliación.
  - Tipos de cotizante.
  - Porcentaje de ARL.
  - Código CIIU.

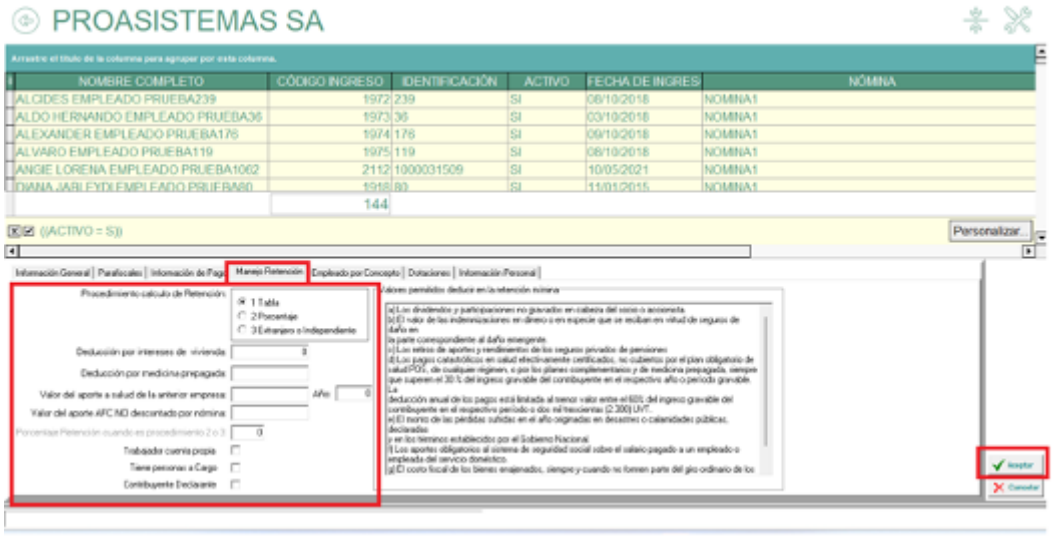



- **Información de pago:** Se asignan condiciones de pago como:
  - Salario básico.
  - Tipo auxilio de transporte.

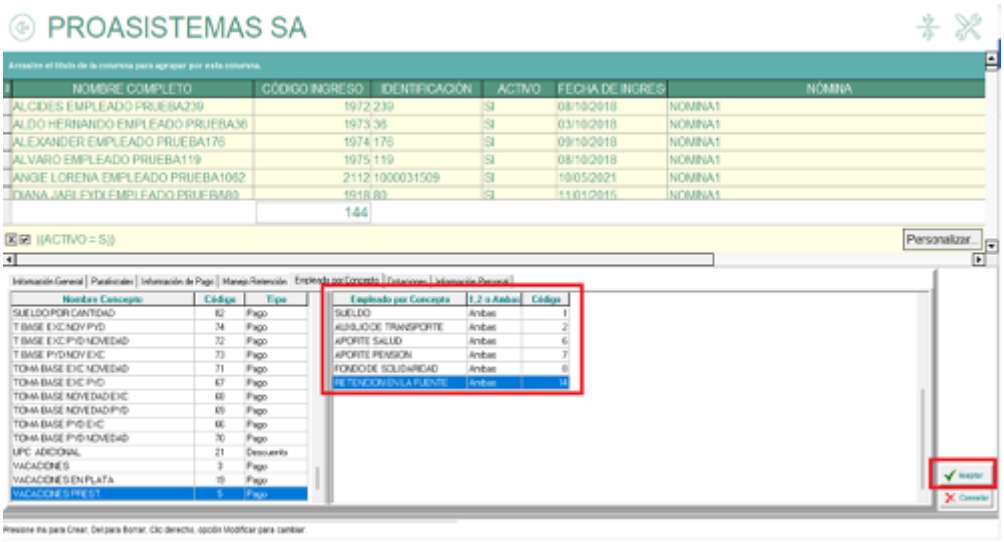
- Forma de pago.
- Tipo de cuenta bancaria.
- Banco.
- Número de cuenta.
- Sueldo variable.
- Fechas de causación de prestaciones.
- Fecha de último pago.
- Grupo provisión y cuenta por pagar para contabilización.



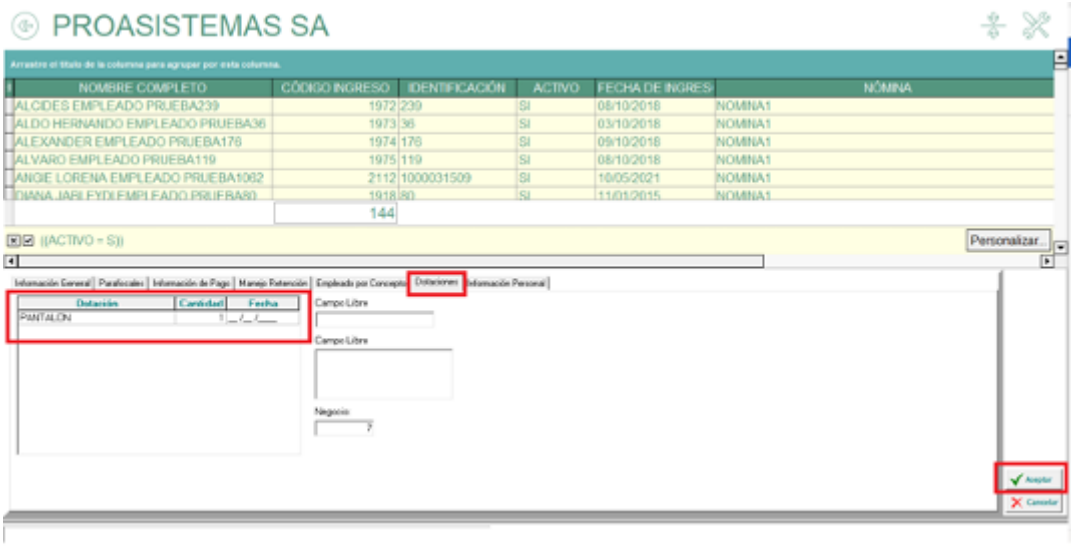

- **Manejo de retención:** Se debe definir el procedimiento a aplicar y las deducciones que tiene cada empleado para el cálculo de retención en la fuente como:
  - Procedimiento de cálculo.
  - Deducción por intereses de vivienda.
  - Deducción por medicina prepagada.
  - Valor de aporte a salud.
  - Aporte AFC no descontado en nómina.
  - Personas a cargo.



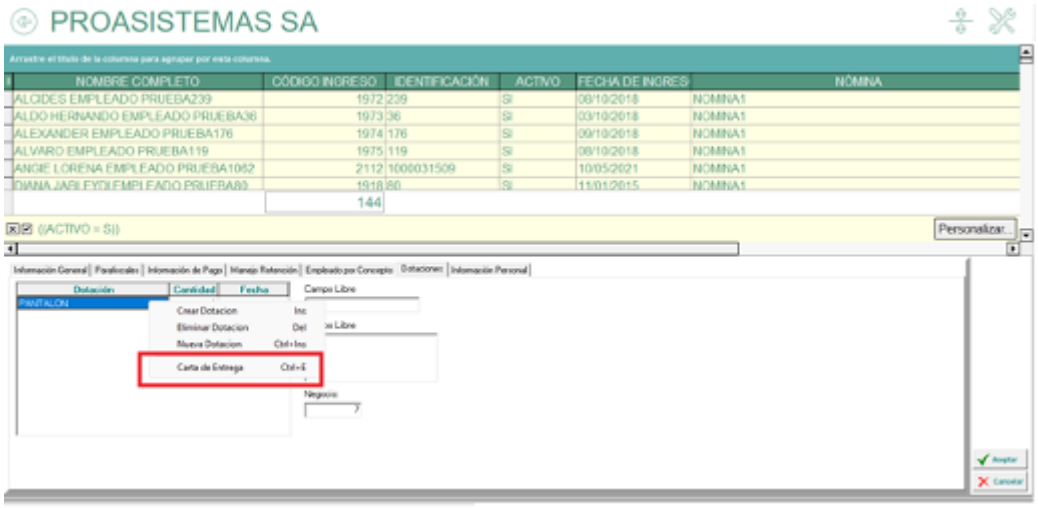

- **Empleado por concepto:** Deben aparecer los conceptos asociados en los tipos de nómina, únicamente los que el programa calcula de manera automática (sueldo, auxilio de transporte, aporte a salud, aporte a pensión, rete fuente y fondo de solidaridad) como se muestra en la imagen, los demás pagos y descuentos se deben ingresar por las opciones correspondientes.



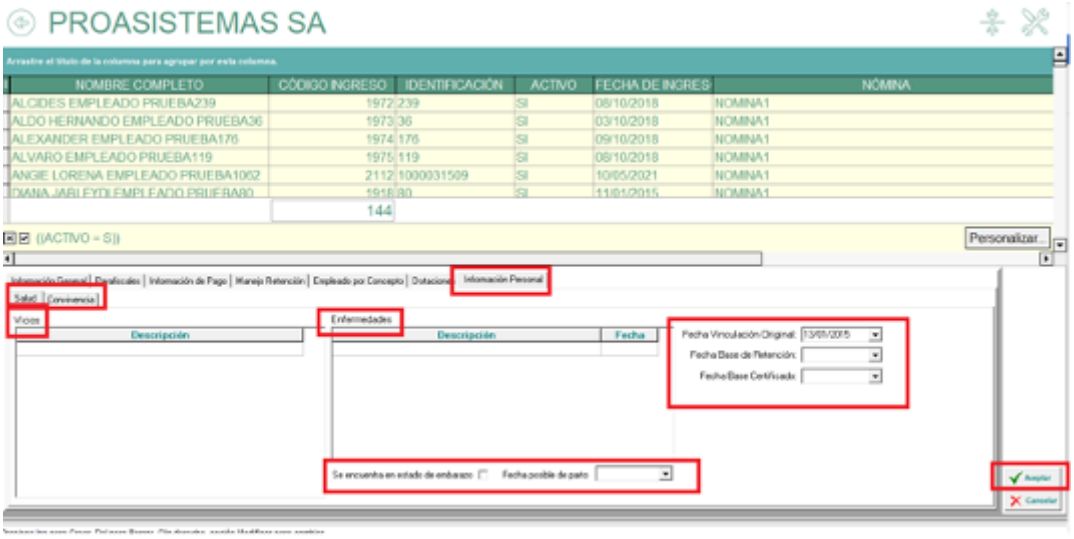

- **Dotación:** Permite el ingreso de la dotación que se entrega, previo a esto, las dotaciones deben estar creadas en la cartilla de dotación para poderlas asociar en esta opción.  Para registrar esta dotación se deben ingresar los siguientes datos:
  - Tipo de dotación.
  - Cantidad.
  - Fecha de entrega.




**NOTA:** después de registrada la dotación se puede generar una carta de entrega con clic derecho, para ser enviada vía correo electrónico al empleado o ser impresa de manera física. Al correo registrado en la hoja de vida de cada empleado, llegara la carta. Este proceso se debe hacer empleado por empleado.




- **Información personal:** Se pueden ingresar datos como:
  - Vicios.
  - Enfermedades.
  - Fechas de vinculación.
  - Estado de embarazo.
  - Información sobre comportamiento.
  - Problemas personales.




Existen opciones adicionales a la creación de los empleados, como son:

- Modificación.
- Eliminación.
- Recalculo de aportes para retención en la fuente.
- Copia de la estructura contable para la contabilización de la información.
- Reactivación de profesores cuando se manejan nominas tipo profesor.
- Impresión de formato estándar con datos básicos por empleados.
- “Guardar como” que permite la exportación de esta información en Excel.

Todo esto, se puede generar dando clic derecho sobre cualquier ingreso, como se observa a continuación:

