
Talento Humano

Cuadrillas

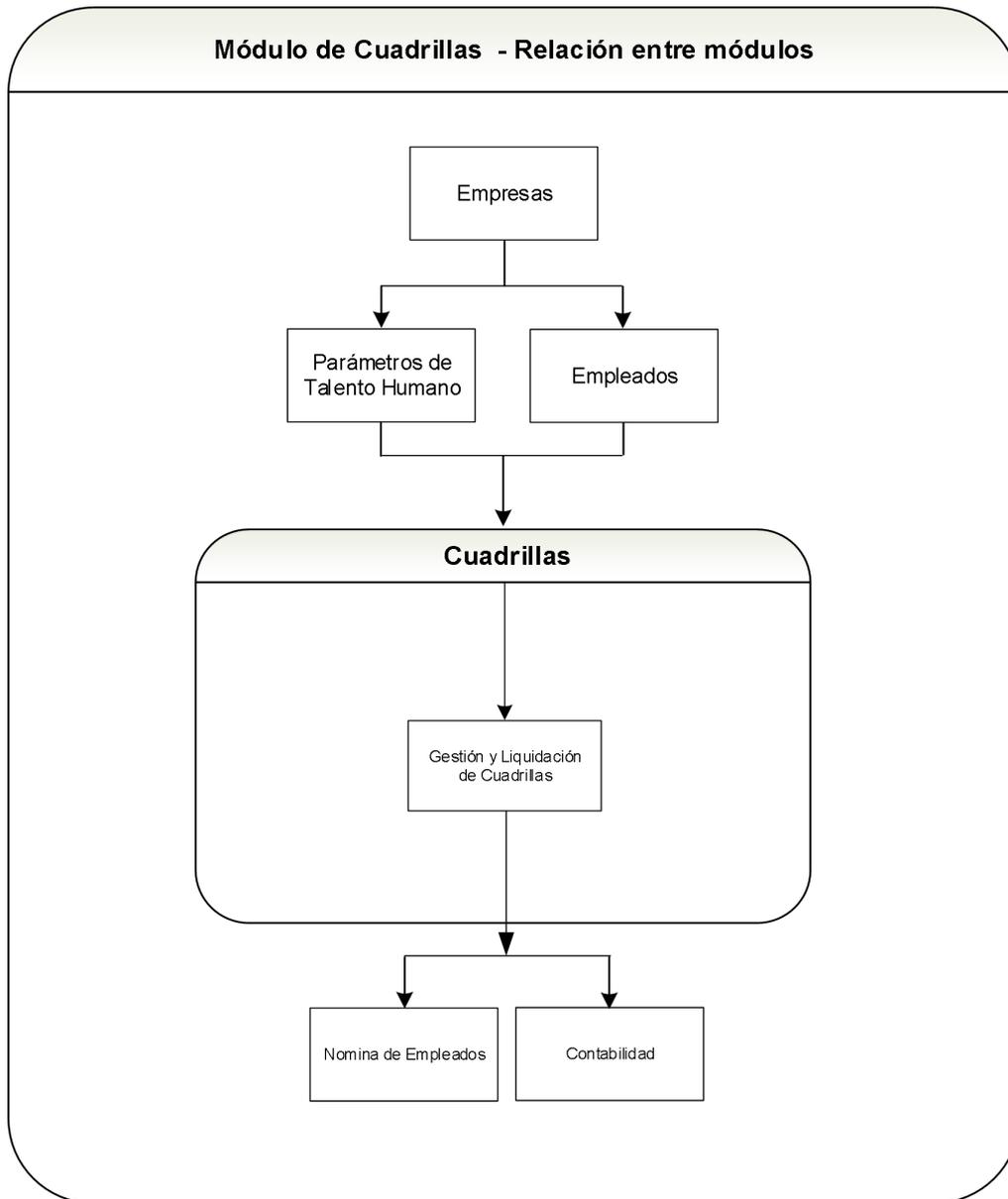
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Gestionar Cuadrillas - Liquidación de Cuadrillas.....	3
¿Es necesario realizar liquidación de haberes de la cuadrilla?.....	5
¿Cómo se diferencia los empleados de cuadrilla de los empleados administrativos? 5	
¿Las cuadrillas pueden realizar más de un trabajo mensual?.....	5

Talento Humano

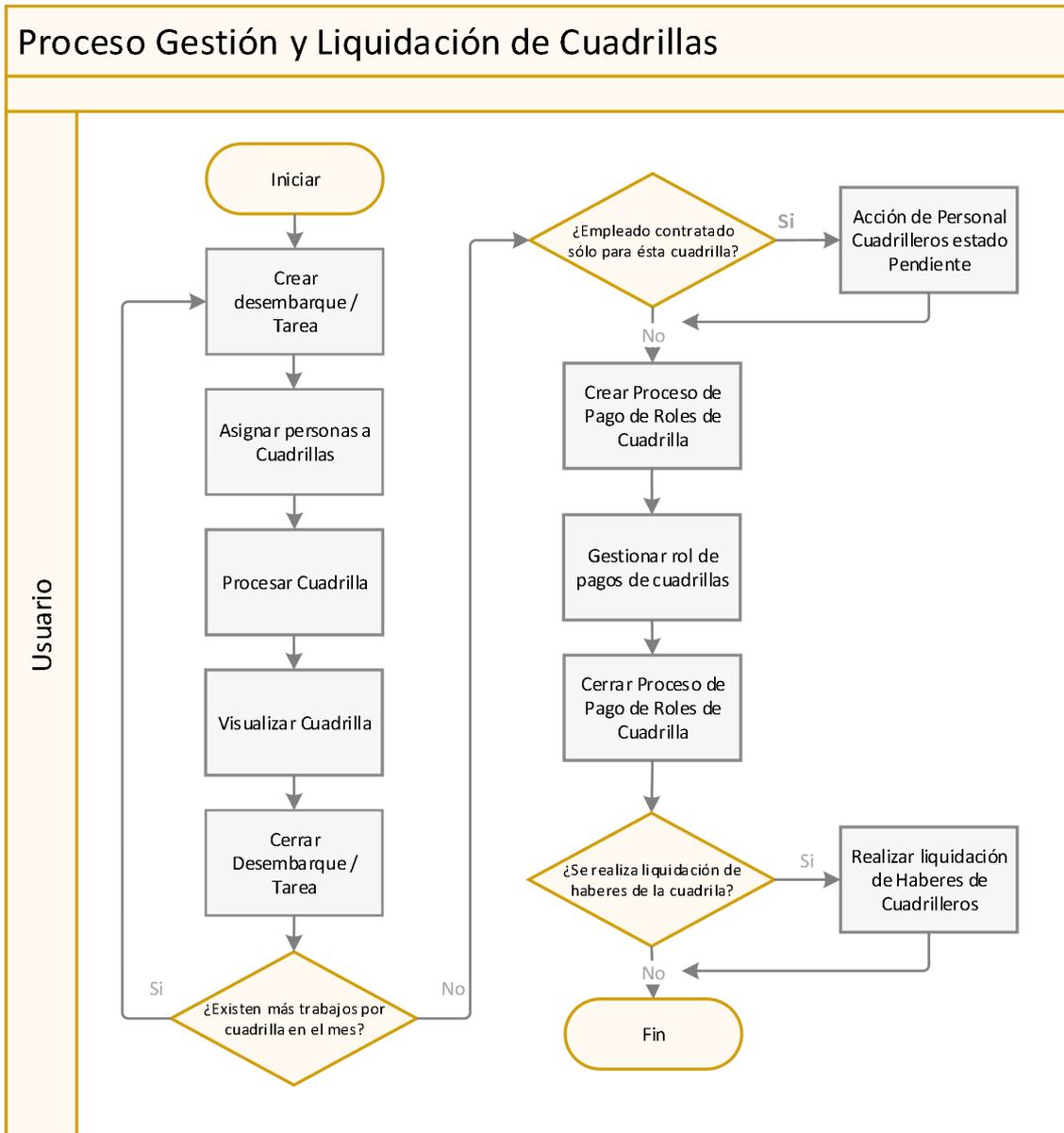
Cuadrillas

Relación entre los módulos

El módulo **Tripulantes y Cuadrillas** está relacionado con los demás módulos del Sistema Talento Humano de la siguiente manera:



Proceso: Gestionar Cuadrillas - Liquidación de Cuadrillas



Explicación del Proceso:

1. Para crear el desembarque o tarea por cuadrilla, se debe ir a la opción **Tripulantes y Cuadrilla - Desembarque - Nuevo**, donde se especifica el nombre del barco y/o tarea, las fechas de inicio, fin y liquidación del desembarque o tarea.
2. En la opción **Tripulantes y Cuadrilla - Cuadrilla por desembarque - Nuevo** se asigna las personas o empleados que van a trabajar en el **Proceso de Cuadrilla** especificando nombre de la persona o el empleado, fecha inicio, precio por día, fecha fin del tiempo de trabajo.
3. En la opción **Tripulantes y Cuadrilla - Procesar Cuadrilla – Nuevo**, se selecciona el **Proceso de Cuadrilla** los campos se llenan automáticamente con valores correspondientes según la selección del desembarque.
4. En la opción **Tripulantes y Cuadrilla - Procesar Cuadrilla – Buscar**, se especifica el nombre del desembarque o tarea, para visualizar los empleados con los respectivos valores calculados de los Beneficios Sociales.

5. En la opción **Tripulantes y Cuadrilla - Desembarque – Buscar**, se busca el desembarque o tarea creada para cuadrilla, y se actualizan a *estado cerrado*.
6. Si ¿Existe más trabajos por cuadrillas en el mes?, entonces ir al paso #1, caso contrario al paso #7.
7. Si ¿el empleado es contratado sólo para una tarea o cuadrilla?, ir al paso #8, caso contrario ir al paso #9
8. En la opción **Ficha de Empleado – Acciones de Personal – botón Cierre de Cuadrilleros** se especifica mes y año de la cuadrilla para pasar de estado activo a pendiente y poder realizar las liquidaciones de haberes, continuar con el paso #9.
9. En el módulo **Nómina de Empleados – Procesos de Pago – Nuevo**, se crea el nuevo proceso de pago de roles especificando el tipo de rol que aplica **Cuadrilla**, tipo **Roles**.
10. Para gestionar el rol de pagos de cuadrilla, ir al módulo **Nómina de Empleados – Rol de Pagos** y buscar el proceso de pago de cuadrillas. Es importante indicar que, mediante esta opción, e-Bizness, extrae los valores generados durante el proceso de cada cuadrilla cerrada y pagada, cuyas fechas se encuentren dentro de las fechas inicio y fin del proceso de pago. La suma de los valores pagados en cada concepto, de cada cuadrilla corresponderán al rol mensual.
11. Después de haber realizado la gestión del rol de pago de cuadrilla, se procede a cerrar de la misma manera que se cierran los procesos de pagos tipo Rol Mensual. Ir a la opción **Nómina de Empleados – Procesos de Pago – Buscar**, se busca el proceso de pago de tipo Cuadrilla, dar clic en el botón **Cerrar – Proceso**
12. Si ¿se realiza liquidación de haberes de la cuadrilla?, ir al paso #13, caso contrario ir al paso #14.
13. Ir al módulo **Nomina de Empleados – Liquidaciones – Nuevo – Liquidar Cuadrillas**, se mostrará una ventana donde se debe especificar mes, año, fecha desde, fecha hasta; del personal de cuadrilla relacionado con los viajes y/o tareas generados por los viajes ejecutados, realizando las liquidaciones de haberes masivas. Tomar en cuenta que no habría valores a cancelar por liquidación de haberes, ya que dentro del pago de cada cuadrilla se cancela todos los beneficios de ley incluidas las vacaciones. Ir al paso #14.
14. Fin de proceso.

Preguntas Frecuentes

¿Es necesario realizar liquidación de haberes de la cuadrilla?

No es necesario, porque todos los beneficios sociales (vacaciones y décimos sueldos) van incluidos dentro de los cálculos de cada proceso de cuadrilla. Para realizar la liquidación de haberes de cuadrilla en el caso de que la organización lo necesite ir al módulo **Nomina de Empleados – Liquidaciones – Nuevo - Liquidaciones Cuadrillas**.

¿Cómo se diferencia los empleados de cuadrilla de los empleados administrativos?

Los empleados de cuadrilla se tienen que especificar en la **Ficha de Empleado**, el tipo de rol como cuadrilla.

¿Las cuadrillas pueden realizar más de un trabajo mensual?

Si. Para registrar más de un proceso de cuadrilla ir al módulo **Tripulantes y Cuadrillas – Desembarque – Nuevo**, y crear el nuevo trabajo a la cuadrilla. Recordemos que un personal de cuadrilla es contratado para trabajar en una tarea en particular y durante un tiempo determinado, es decir que en un mes puede haber varias tareas. Ir a **Tripulantes y Cuadrillas – Cuadrilla por Desembarque – Nuevo**, y asignar los empleados a la cuadrilla por cada tarea realizada. Para finalmente en el mes que transcurre realizar el rol de pagos mensual de cuadrillas. (*Revisar el proceso de la página #3 del presente manual*)