

Talento Humano

Tripulantes

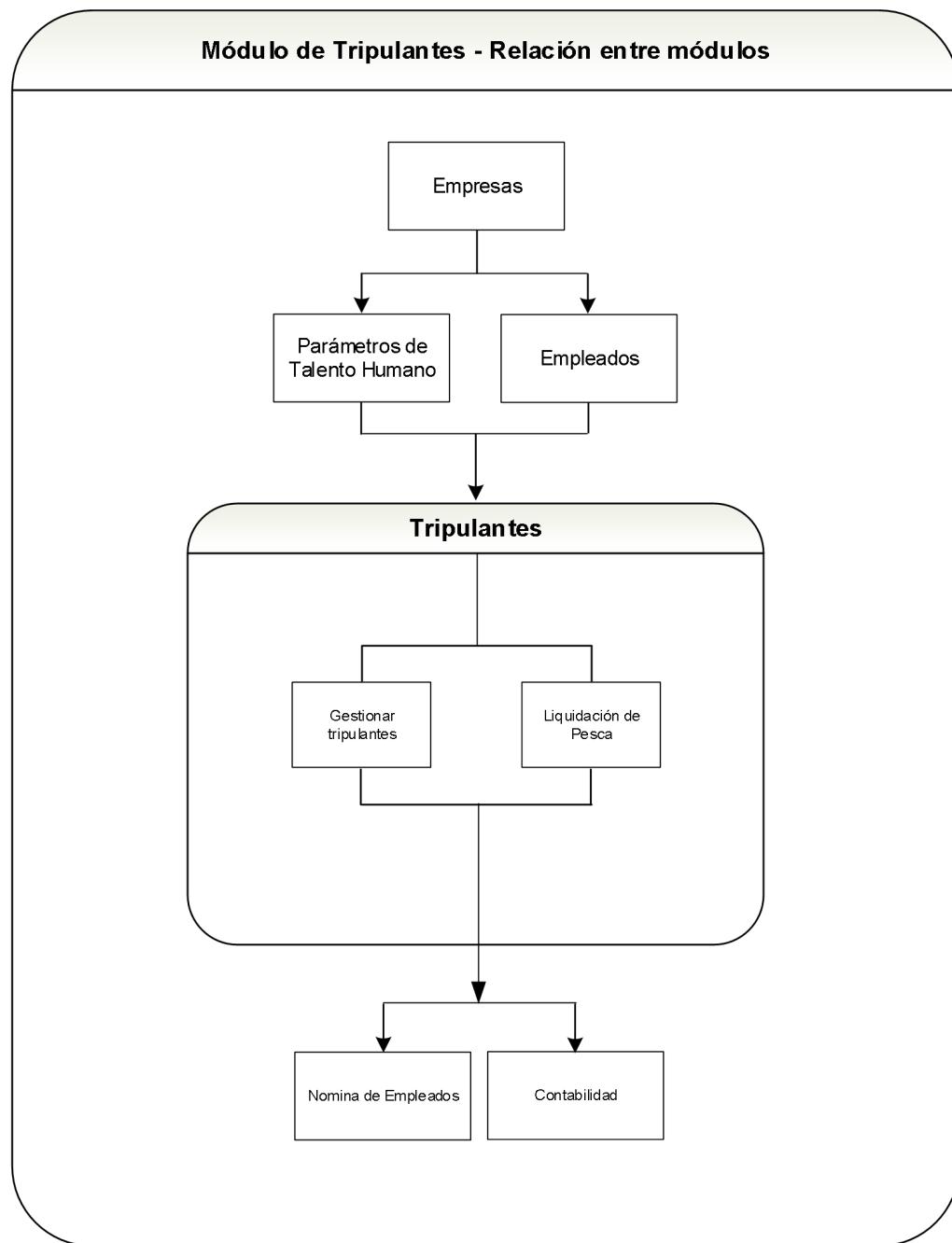
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Gestionar Tripulantes.....	3
Proceso: Liquidación de Pesca.....	5
Preguntas Frecuentes.....	7
¿Cómo se realiza varios viajes de Pesca en un mes?.....	7
¿Cómo se diferencia los empleados tripulantes de los empleados administrativos?..	7
¿Cómo asignar el valor correspondiente al cargo?.....	7

Talento Humano

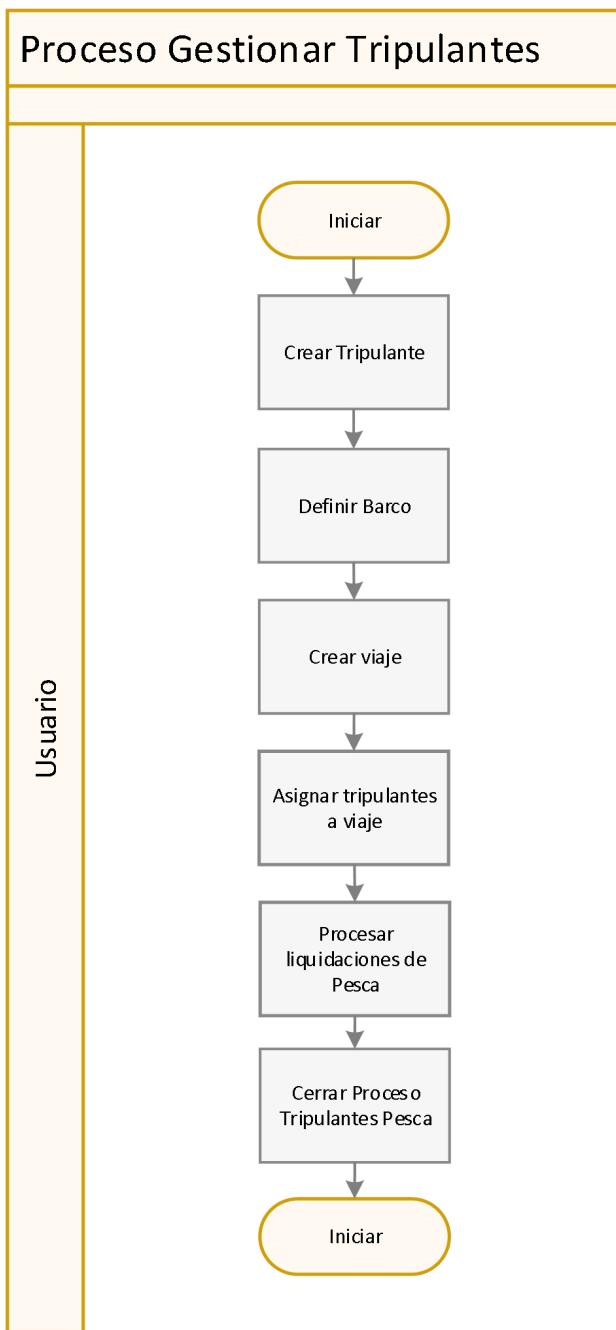
Tripulantes

Relación entre los módulos

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



Proceso: Gestionar Tripulantes

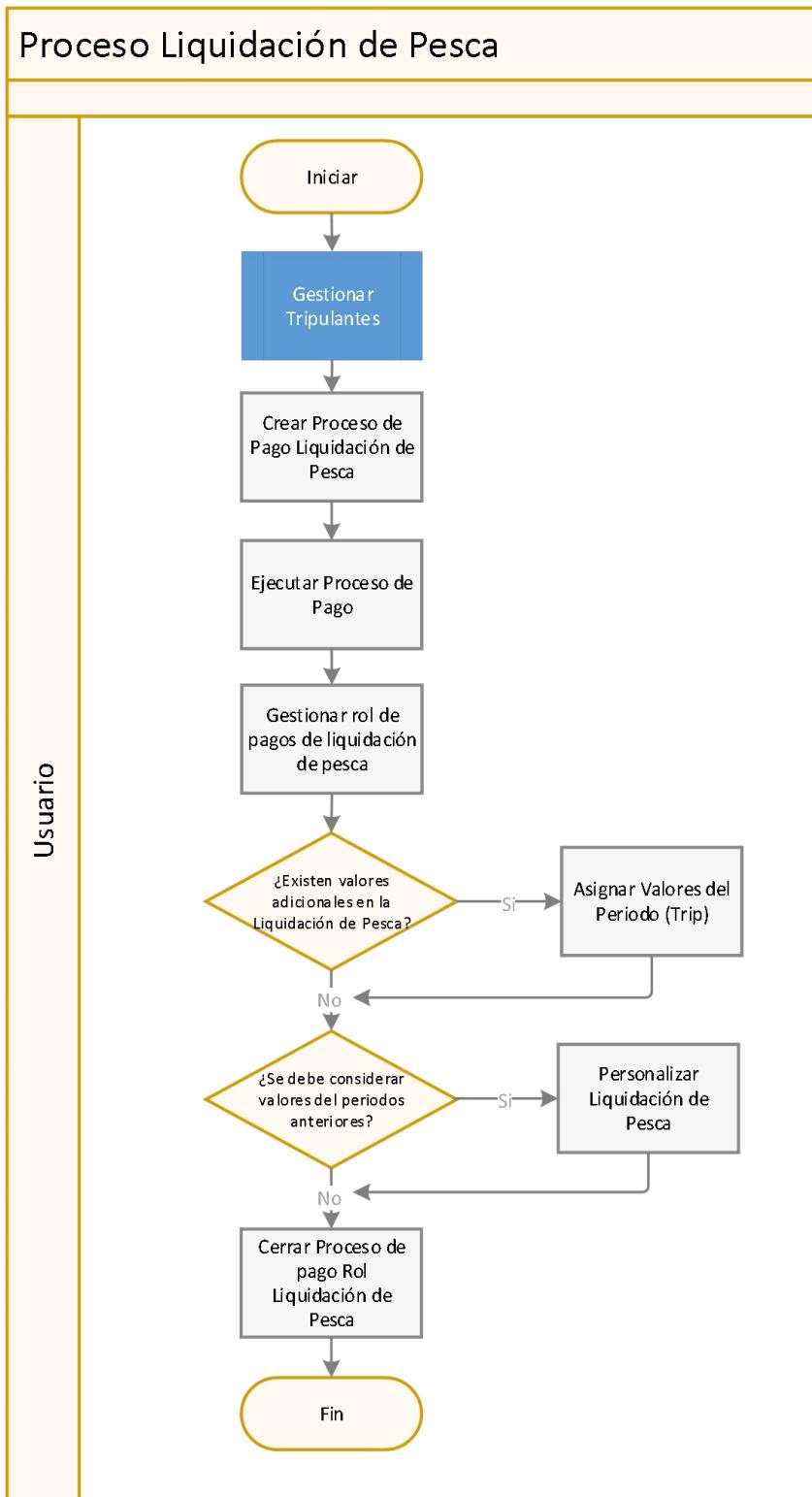


Explicación del Proceso:

1. Para crear un tripulante, se debe ir al módulo de **Ficha de empleados – Empleados** y crear al tripulante como generalmente se crea un empleado (consultar manual de usuario de Ficha de Empleado) con la única diferencia de que tipo de rol se indica Tipo de empleado **Tripulante**.
2. Para definir el barco, se debe ir a la opción **Tripulantes – Cuadrilla - Barcos**, donde en el caso de no existir el registro con los datos correspondientes, se procede a la creación del mismo. Entre los datos a ingresar tenemos: código, nombre del barco, (revisar manual de usuario Tripulantes y cuadrillas).

-
3. En la opción **Tripulantes – Cuadrilla - Datos del viaje - Nuevo**, se especifica, el nombre del barco, las fechas de inicio y fin del viaje del barco, fecha de liquidación del viaje y la cantidad de captura de pesca.
 4. En la opción de **Tripulantes – Cuadrilla - Tripulantes por viaje - Nuevo**, se asigna los tripulantes al viaje seleccionado; el valor a ganar se encuentra definido por defecto en el cargo desempeñado por el tripulante, éste puede ser modificado en ésta pantalla. el tripulante puede desempeñarse en más de un cargo durante el viaje, Ebizness procesa el pago según los días trabajados en cada cargo durante el viaje.
 5. En la opción de **Tripulantes – Cuadrilla / Procesar tripulante pesca - Nuevo** se selecciona el viaje, se visualiza la información adicional del mismo. Este proceso conlleva a que el sistema calcule los valores de Beneficios Sociales, en función de las toneladas capturadas y el valor ganado por cargo.
 6. En la opción **Tripulantes – Cuadrilla / Datos del Viaje** se hace doble clic sobre el viaje a cerrar, cambia el estado de **En Proceso** a **Liquidado**. También es posible cerrar el viaje desde la opción **Tripulantes – Cuadrilla / Procesar tripulante pesca** dentro del visor múltiple al dar clic sobre este botón **Actualizar**

Proceso: Liquidación de Pesca



Explicación del Proceso:

1. Antes de realizar el proceso Liquidación de Pesca, se debe realizar el **proceso Gestionar Tripulantes**.
2. En el módulo **Nómina de Empleados – Procesos de Pago – Nuevo** se selecciona el **tipo de proceso** Liquidaciones de Pesca, y la respectiva liquidación de pesca (creada en el módulo de Tripulantes y Cuadrilla). Entre los datos más importantes es el mes, tipo de rol que aplica, fecha de inicio y fecha de fin. La Fec.Corte Ini y Fec. Corte Fin indica las fechas de corte de donde se pueden extraer valores, de descuento de Roles de Pagos, de periodos anteriores para ser considerados en la Liquidación de Pesca a realizar.
3. Para ejecutar el proceso de pago de Liquidación de Pesca, ir a módulo **Nómina de Empleados – Rol de Pagos** y buscar el proceso de pago y **Ejecutar**, en esa opción se puede realizar los ajustes necesarios de acuerdo a lo requerido por la organización.
4. Para gestionar el proceso de pago de Liquidación de Pesca, buscar el proceso de pago y validar los ingresos, egresos y provisiones de acuerdo a lo requerido por la organización. Es importante indicar que en esta opción se extrae los valores generados durante la opción de **Procesar Tripulantes de Pesca**. Resta cualquier valor acreditado en roles de pagos generados entre la fecha inicio y fin del proceso de liquidación de pesca.
5. Si ¿existen rubros o valores adicionales en la Liquidación de Pesca?, que no han sido considerados, se pueden agregar en la opción **Nómina de Empleados – Valores del Periodo (Trip)** haciendo clic en el registro y agregar el concepto de nómina pendiente. Si no es necesario agregar nuevos valores continuar con el paso #9.
6. Si ¿existen valores o rubros de periodos anteriores (roles)?, que deben ser reprocesadas las fórmulas aplicadas, inicialmente en la Liquidación de Pesca actual, ir a **Nómina de Empleados – Roles de Pagos**, hacer doble clic en el registro y en el botón **Personalización Lqda. Pesca**, se abrirá una ventana donde se puede descontar y/o reprocesar fórmulas de los ingresos, egresos y provisiones. También permite la exclusión del descuento de algún rol de pagos por empleado. Si no es necesario agregar o recalcular valores de periodos anteriores, continuar con el paso #10.
7. Una vez de realizar la gestión del rol de liquidación de pesca, se procede a cerrar. Ir a la opción **Nómina de Empleados – Procesos de Pago – Buscar**, se busca el proceso de pago, dar clic en el botón **Cerrar – Proceso**.

Preguntas Frecuentes

¿Cómo se realiza varios viajes de Pesca en un mes?

En la opción **Datos del Viaje** se especifica el tiempo de cada viaje, fecha de inicio, fecha de fin y fecha de liquidación. Dentro del Proceso de Pago a realizar, se selecciona el viaje que debe tomar en cuenta, dicho proceso.

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

Los empleados tripulantes se tienen que especificar en la **Ficha de Empleado**, el tipo de rol como tripulantes. Los tipos de rol correspondientes a tripulantes, deben estar definidos dentro del parámetro '**prmTipoRolTripulanteRH**'.

¿Cómo asignar el valor correspondiente al cargo?

Dentro de **Parámetros Talento Humano – Cargos**, se seleccionar el cargo, dentro del visor simple en la caja con etiqueta **Precio tonelada**, se asigna el valor correspondiente.

Otra opción de asignación del valor es directamente en **Tripulantes – Cuadrilla - Tripulantes por viaje**, dentro de la grilla, clic en el botón del cargo, se visualiza una pantalla en la cual se ingresan los valores, cargos desempeñados durante el viaje y días trabajados en el mismo.