

Docs » Manual » Recursos humanos » Registrar un nuevo empleado

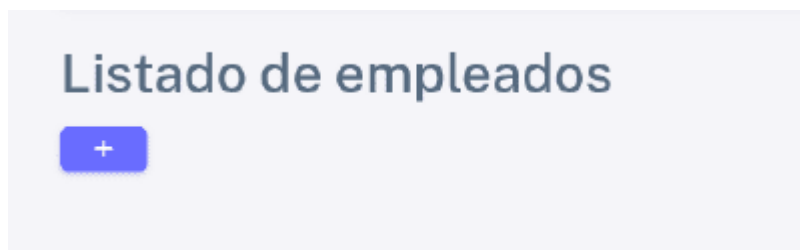
Registrar un nuevo empleado

Registro completo de nuevo empleado en RRHH.

Anonymous · 25/08/2026

Registrar un nuevo empleado

Para registrar un nuevo empleado debe ingresar a la opción de “Nómina de empleados” y hacer clic en el símbolo “+”.



Al hacer esto, le llevará a la siguiente página donde deberá completar al menos los datos obligatorios que son el RUN, nombre y apellido paterno:

Adicionalmente, podrá completar las siguientes pestañas:

- **Datos básicos:** podrá ingresar los datos personales y cuenta bancaria del empleado.
- **Previsión y salud:** en esta pestaña debe agregar los datos como la AFP, Isapre o Fonasa y el seguro de cesantía.
- **Contrato:** podrá crear el contrato del empleado.

- **Asignaciones y descuentos:** en esta pestaña podrá ingresar las cargas familiares, asignaciones y descuentos.
- **Datos de contacto:** aquí podrá añadir el contacto de empleado y contacto de emergencia.
- **Datos extras:** en esta pestaña podrá ingresar la talla de vestimentas, estatura, peso, grupo sanguíneo y grupo familiar.
- **Avanzado:** en esta pestaña podremos indicar el estado del empleado dentro de la empresa.

Una vez completada la información necesaria podrá guardar el empleado al final de la página en “Guardar empleado”.

Last updated on 25/08/2026