# Ficha de empleado (sin salario)

Versión 1.1 · Actualizado: 12/11/2026 · Estado: PUBLICADO

## ¿Para qué sirve?

La **Ficha de empleado** de **Control de Asistencia** reúne lo que un supervisor necesita saber de una persona para controlar su asistencia:

- Sus **datos generales**: cédula, planilla, tipo de contrato, fecha de ingreso (y de salida, si ya salió) y horas por semana.
- Su **organización**: departamento, centro de costo, ubicación, unidad, nivel y si marca en el reloj.
- Su **contacto**: teléfono móvil y correo.
- Su **horario por omisión**: el turno que le toca cada día de la semana, de lunes a domingo, con la hora de entrada, el descanso y la salida.

La ficha **no muestra dinero**: ni el salario, ni la tasa por hora, ni el banco o la cuenta. Esos datos siguen en la ficha completa del empleado, en **Planilla**.

## ¿Cuándo debo usarlo?

- Para saber qué turno le toca a un empleado un día cualquiera de la semana.
- Para comprobar si un empleado marca en el reloj antes de revisar sus marcaciones.
- Para buscar el teléfono de un empleado que no llegó.
- Cuando un supervisor necesita los datos de su gente y no debe ver cuánto gana cada uno.

## Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar **enlazada con su compañía de nómina**.
- Necesita acceso a **Control de Asistencia** y a la opción **Ficha de empleado**.
- Si su usuario tiene el rol de supervisor en esta compañía (y no es administrador), solo verá a los empleados de los centros de costo que supervisa.
- Para **cambiar el horario** necesita además el permiso de gestión de nómina, y la compañía de nómina debe admitir cambios desde eTax2.

## Cómo llegar a esta opción

En el menú **Control de Asistencia → Marcaciones → Ficha de empleado**.

## Paso a paso

### Buscar al empleado

1. Entre a **Control de Asistencia → Marcaciones → Ficha de empleado**.
2. En **Buscar**, escriba el código, el nombre o la cédula.
3. Por omisión solo salen los empleados vigentes. Marque **Incluir a los que ya no están vigentes** para ver también a los que ya salieron.
4. Presione **Filtrar**. **Limpiar** quita los filtros.

La lista muestra **Código**, **Empleado**, **Cargo**, **Departamento**, **Centro de costo**, **Ingreso** (dd/mm/aaaa) y **Estado**. Para ordenar, haga clic en el título de una columna.

### Ver la ficha

1. Haga clic en el icono del ojo al inicio del renglón.
2. Arriba verá el nombre, el código, el estado, el cargo y el departamento.
3. Debajo, tres bloques: **Datos generales**, **Organización** y **Contacto**. Un dato que no está registrado sale como «—».
4. En **Contacto**, los botones **Tarjetas de tiempo** y **Marcaciones cronológicas** abren esas pantallas ya filtradas por el empleado. Solo aparecen si usted tiene acceso a ellas.

### Ver el horario por omisión

La tabla **Horario por omisión** tiene un renglón por día, de lunes a domingo:

- **Turno**: el número del turno, por ejemplo «T1».
- **Entrada**, **Descanso** (por ejemplo «12:00 – 13:00», o «—» si el turno no tiene descanso) y **Salida**.
- **Libre**: ese día el empleado no tiene turno asignado.

Es el mismo horario que muestra **Horarios → Horarios Base**. Si puede cambiarlo, debajo de la tabla aparece **Editar horario**, que abre el editor del horario de ese empleado.

## ¿Qué ocurre después?

La ficha solo consulta: no cambia nada. Si cambia el horario con **Editar horario**, la próxima vez que abra la ficha verá el horario nuevo.

## ¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

Quien supervisa la asistencia necesita saber quién es la persona, dónde trabaja y qué turno le toca, pero no siempre debe conocer su salario. Por eso esta ficha ni siquiera consulta los datos de dinero: no es que los oculte, es que no los trae.

## Ejemplo práctico

Un supervisor ve que LUIS GOMEZ no ha marcado la entrada del sábado:

1. Entra a **Ficha de empleado**, escribe «GOMEZ» en **Buscar** y abre su ficha.
2. En **Horario por omisión** ve que el sábado tiene el turno T2, de 07:00 a 11:00, y que el domingo es **Libre**.
3. En **Contacto** encuentra su teléfono móvil y lo llama.
4. Con el botón **Marcaciones cronológicas** comprueba si el reloj registró algo más tarde.

## Errores comunes

- **«No hay empleados que coincidan.»**: revise lo que escribió en **Buscar**. Si el empleado ya salió de la empresa, marque **Incluir a los que ya no están vigentes**.
- **No encuentra a un empleado que sí existe**: si usted es supervisor, puede que sea de un centro de costo que no supervisa.
- **Todos los días dicen «Libre»**: al empleado todavía no le asignaron un horario. Se asigna en **Horarios → Horarios Base**.
- **No aparece Editar horario**: su usuario no tiene el permiso de gestión de nómina, o la compañía de nómina no admite cambios desde eTax2.

## Preguntas frecuentes

**¿Dónde veo el salario del empleado?** En la ficha completa, en **Planilla**, si su usuario tiene acceso. Esta ficha no lo muestra.

**¿Para qué sirve el horario por omisión?** Con el turno y el horario, eTax2 sabe cuándo alguien llegó tarde, faltó o hizo horas extra. Si un día puntual el empleado trabajó otro turno, se corrige ese día en **Marcaciones por empleado**, no el horario.

**¿Puedo cambiar el cargo o el departamento desde aquí?** No. La ficha es de consulta. Esos datos se cambian en la ficha completa del empleado, en **Planilla**.

---

https://emenu2.com/manual/asistencia/ficha-de-empleado — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.