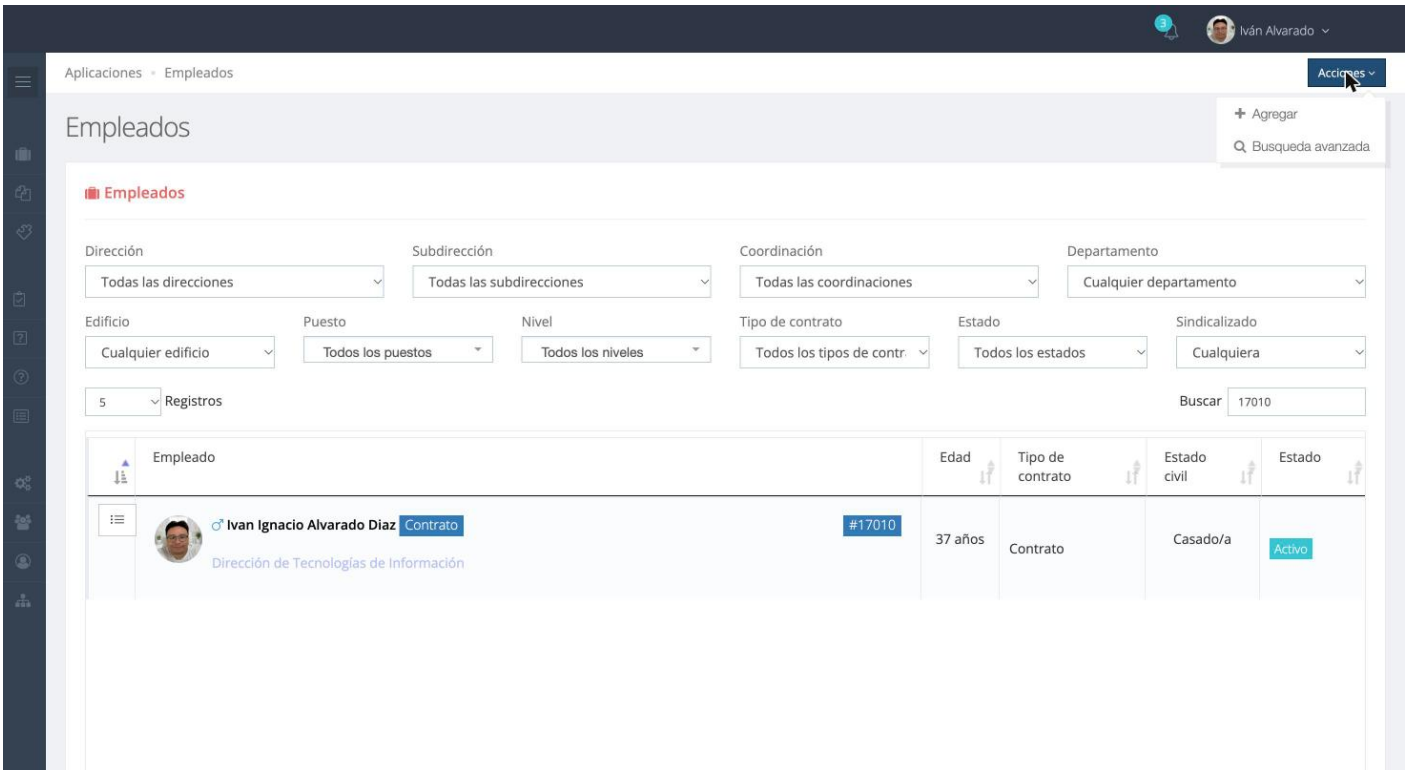
# Lista de empleados y búsqueda

## Descripción

El módulo **Empleados** concentra a todo el personal registrado en SIADIF. Desde la lista se consulta, se filtra y se busca a cualquier empleado, se abre su tarjeta o su perfil, se da de alta uno nuevo y se hacen búsquedas avanzadas con descarga de resultados.

**Cómo entrar:** en la pantalla principal (*Inicio*), pulsa el mosaico **Empleados** (muestra el total de empleados registrados) o abre el menú de aplicaciones y elige *Empleados*.

## La lista de empleados



# Filtros

Arriba de la tabla hay diez filtros que se pueden combinar. Al cambiar cualquiera, la tabla se actualiza sola.

| Filtro | Qué muestra |
|---|---|
| **Dirección**, **Subdirección**, **Coordinación**, **Departamento** | Personal adscrito a esa área. Las subdirecciones, coordinaciones y departamentos se llenan según la dirección elegida. |
| **Edificio** | Personal cuyo *Lugar de trabajo* es ese edificio. |
| **Puesto** y **Nivel** | Por puesto del catálogo o por nivel del puesto. |
| **Tipo de contrato** | Confianza, Contrato, Base o Suplente. |
| **Estado** | Estado laboral actual: Activo, Baja definitiva, etc. (ver *Tarjeta del empleado: General y estado*). |
| **Sindicalizado** | Solo sindicalizados, solo no sindicalizados o cualquiera. |

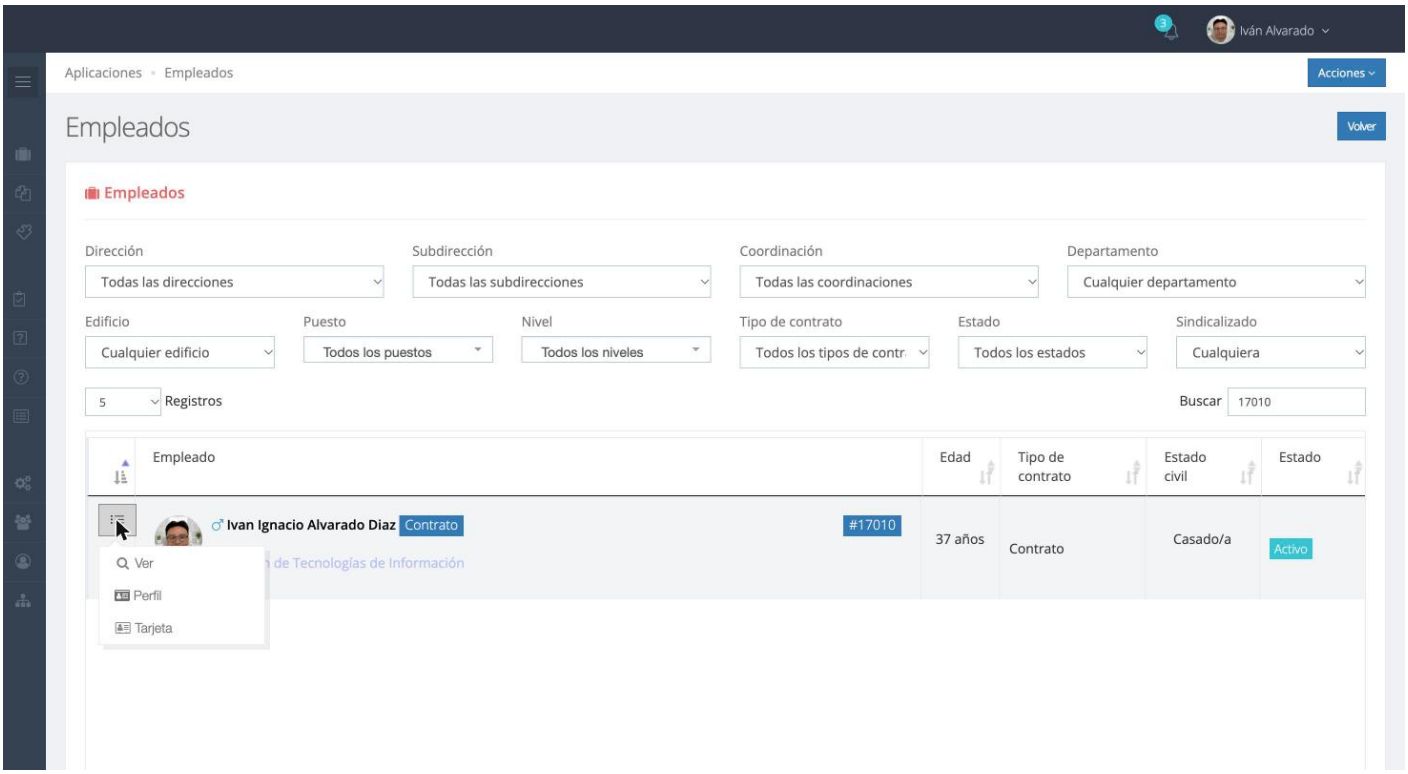
Debajo están **Registros** (cuántos empleados se ven por página) y **Buscar**, que filtra la tabla con lo que escribas (por ejemplo, el número de empleado para ver solo a esa persona).

# La tabla

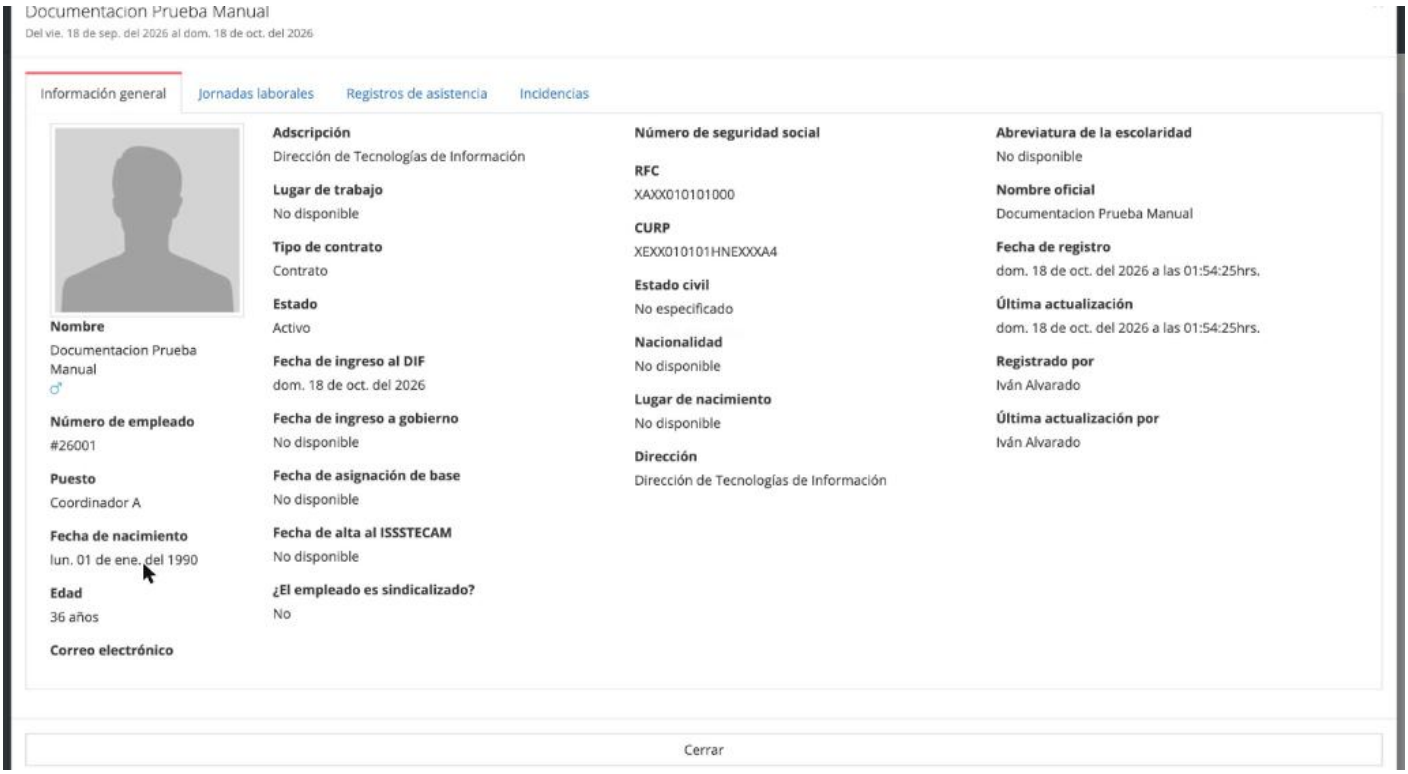
Cada fila muestra la fotografía, el nombre (con el símbolo de sexo), una etiqueta con el tipo de contrato, el **número de empleado** (#), la adscripción (dirección, subdirección…), la **edad**, el **tipo de contrato**, el **estado civil** y el **estado** (por ejemplo, *Activo* o *Baja definitiva*). Las columnas con flechas se pueden ordenar.

# Menú de cada fila

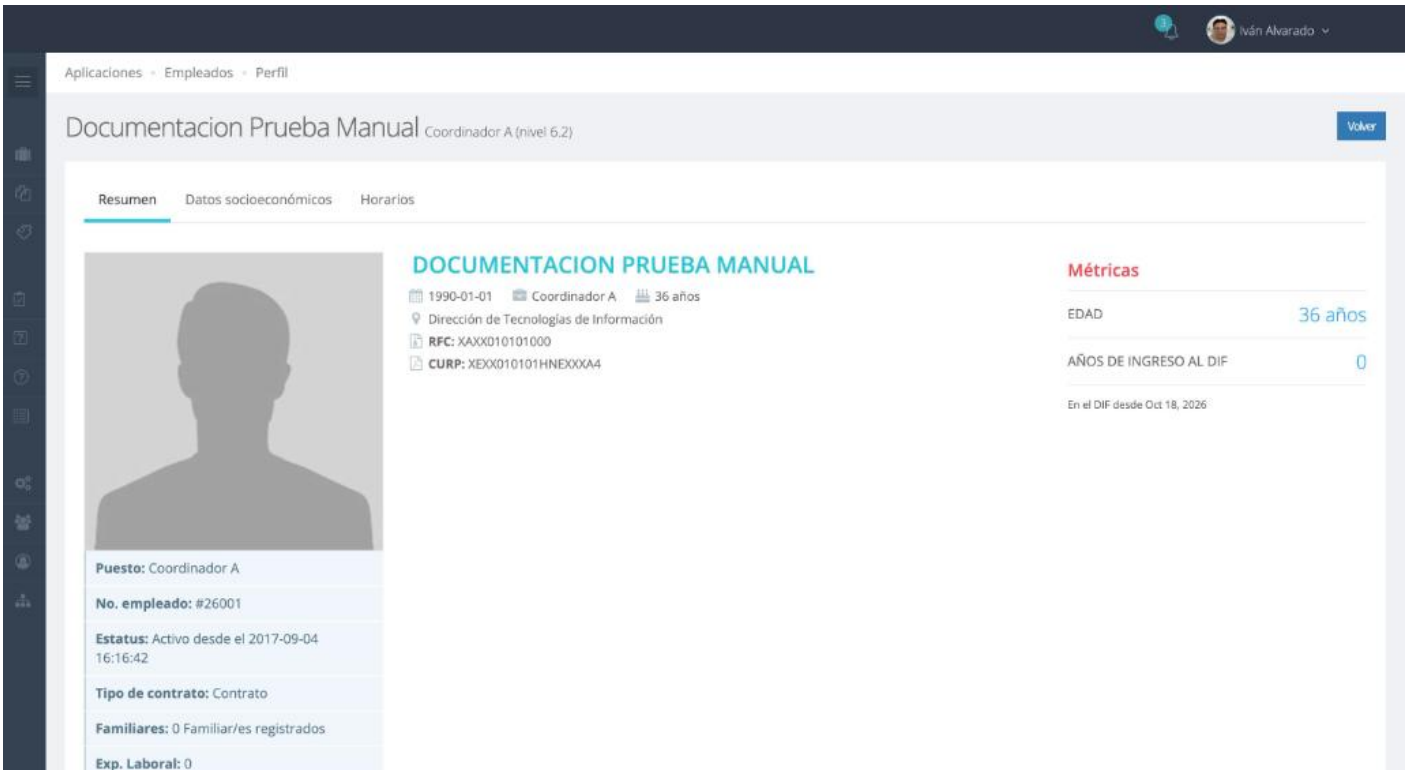
El botón de la izquierda de cada fila abre un menú con tres opciones:




- **Ver:** abre una ventana con cuatro pestañas: *Información general* (datos laborales y personales), *Jornadas laborales*, *Registros de asistencia* e *Incidencias*. Por defecto muestra el último mes (el rango aparece en el encabezado de la ventana).




- **Perfil:** página de resumen de solo lectura, con pestañas *Resumen*, *Datos socioeconómicos* y *Horarios*.
- **Tarjeta:** la ficha completa del empleado, donde se consulta y se **edita** toda su información (ver *Tarjeta del empleado*).




> **Nota:** el campo *Estatus* del perfil puede mostrar una fecha de "Activo desde" que no coincide con la del *Historial de Estados* de la tarjeta (en el empleado de prueba, el perfil dice 2017 y el historial 18/10/2026). Para saber desde cuándo está activo un empleado, consulta el historial de la tarjeta.

# Acciones

El botón **Acciones** (arriba a la derecha) tiene dos opciones:

- **Agregar:** abre el formulario de alta (ver *Alta de un empleado*).
- **Búsqueda avanzada:** abre la pantalla descrita abajo.

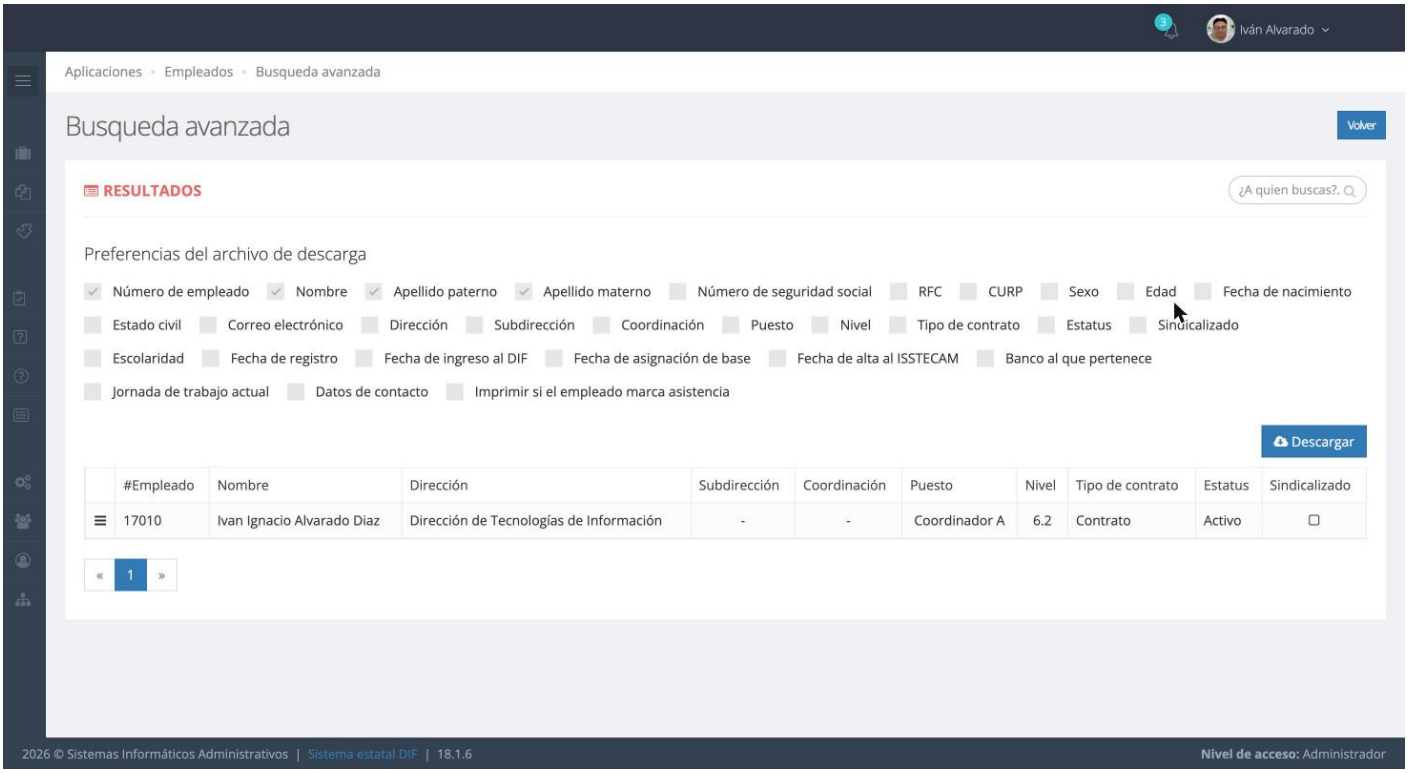
# Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada sirve para encontrar empleados por combinaciones de datos que la lista no ofrece y para **descargar** el resultado.

1. En **Parámetros de búsqueda** escribe uno o varios términos separados por comas y marca **en qué campos** buscar: *Nombre*, *Número de empleado*, *Apellido paterno*, *Apellido materno*, *Número de seguridad social*, *RFC*, *CURP*, *Correo electrónico* o *Nombre de los familiares*. (Por defecto solo está marcado *Nombre*.)

2. Opcionalmente, acota con las secciones siguientes (se despliegan con la flecha de cada una):
   - **Departamento e información general:** dirección, subdirección, coordinación, puesto, nivel, contrato, estatus, sindicalizado.
   - **Información laboral:** escolaridad, fecha de registro, fecha de ingreso al DIF, fecha de base, banco, jornada laboral actual e incidencia.
   - **Información personal:** sexo, hijos, edad mínima y máxima, estado civil.
3. Pulsa **Buscar ahora**.

Los resultados aparecen en la sección **Resultados**, con paginación y un buscador. Antes de descargar, en **Preferencias del archivo de descarga** marca las columnas que quieres incluir (por defecto: número de empleado, nombre y apellidos) y pulsa **Descargar**.




# Errores comunes

- **No aparece el empleado que busco:** revisa que los filtros de arriba estén en *Todas/Todos* y que el campo **Estado** no esté filtrando.
- **Necesito buscar por RFC, CURP, número de seguridad social, correo o nombre de un familiar:** usa la **Búsqueda avanzada** y marca el campo correspondiente.

---

Revisión #1
Creado 2026-10-18 07:56:59 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 12:58:07 UTC por Ivan Alvarado