

Sistema Integrado de Salarios. Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de usuario

Versión 1.0

Opciones del perfil SIS_CLASIFICACION_PUESTOS

Ingreso al sistema.

Cuando el cajero se haya identificado con el sistema se le mostrará la pantalla inicial



En la pantalla se pueden apreciar las secciones a las cuales tiene acceso (INICIO, PROCESOS, ADMINISTRACION, SALIR).

INICIO:

Esta opción lo regresará al menú principal tal y como aparece en esta imagen. Siempre que desee volver puede pulsar ya sea la viñeta de INICIO o el link que aparece en la parte inferior con el mismo nombre.

PROCESOS:

En esta opción están todos los procesos puede realizar.

ADMINISTRACION:

En esta opción se encuentran las opciones que a las que puede realizar algún tipo de cambio que afecte al sistema.

SALIR:

Es la opción que permite desvincular al usuario con el sistema. Es importante que al momento de no utilizar la herramienta o dejar su computadora salga de la aplicación por seguridad.

INICIO

Mensajes.

Dentro de la opción de inicio esta dentro del menú la opción de Mensajes. La mensajería es un “Chat offline” que permite enviar y recibir mensajes con los otros roles involucrados en el sistema de nómina. Al pulsar sobre ella aparecen las opciones de la siguiente figura.

Sin leer. Muestra el listado de mensajes nuevos o que no han sido leídos.

Recibidos. Muestra el listado de mensajes que se han recibido y han sido leídos.

Enviados. Muestra el listado de mensajes que se han enviado a otros usuarios.

The screenshot shows the 'Sin leer' option selected in the left sidebar. The main area displays a table titled 'Listado de Mensajes' with columns: Id, Remitente, Asunto, and Fecha. The table contains one row with the text 'Ningun Mensaje.'.

Id	Remitente	Asunto	Fecha
Ningun Mensaje.			

Redactar.

En esta opción, permite el envío de mensajes. Funciona como un correo electrónico.

Para: Ingrese acá el registro de personal a quien le va a enviar el mensaje.

Asunto: Título o frase que describe el mensaje.

Mensaje: Describa lo que quiere dar a conocer al destinatario.

Al haber ingresado los datos anteriores puede pulsar el botón de enviar. El destinatario recibirá su mensaje y usted podrá verlo en la opción de enviados.

The screenshot shows the 'Redactar' option selected in the left sidebar. The main area displays a form titled 'Nuevo Mensaje' with fields for 'Para' (To), 'Asunto' (Subject), and a large text area for the message body. An 'Enviar' (Send) button is located at the bottom.

PROCESOS

Aumento Salarial

En esta opción se ingresan los datos, se valida y se autoriza el proceso para el aumento salarial a las escalas salariales.

Esta es la pantalla que aparece al momento de darle clic al link “Aumento Salarial”. En la tabla aparece el historial de los aumentos con información de la fecha de inicio, observaciones y estado del aumento. Para ver el detalle del aumento dar clic al “Id” del aumento.

Aumento Salarial

Detalle Aumento

Nuevo Aumento

PROCESOS >

Rol: SIS_CLASIFICACION_PUESTOS Usuario: 2004001

Anterior 1-10 de 15 Siguientes 5

Id	Fecha Inicio	Observaciones Aumento Salarial	Fecha Creacion	Estado
15	1/03/2009	acta uno	26/03/2009	APROBADO PRESUPUESTO
14	1/04/2009	Segun acta celebrada el dia 25 de marzo de 2009	24/03/2009	APROBADO PRESUPUESTO
13	1/03/2009	Segun acta 4 inciso 20 numeral 50	23/03/2009	APROBADO
12	1/04/2009	Nuevo	20/03/2009	APROBADO PRESUPUESTO
11	1/02/2009	Ninguno	19/03/2009	APROBADO
10	5/03/2009	Acta numero 2 del inciso 20	17/03/2009	APROBADO PRESUPUESTO
9	1/03/2009	Acta numero 10545sadasd	17/03/2009	ANULADO
8	3/05/2009	acta numero tres	16/03/2009	INICIAL
7	5/02/2009	Porque si	16/03/2009	INICIAL
6	2/02/2009	sadasdasdasd as da sd asd	16/03/2009	INICIAL

Anterior 1-10 de 15 Siguientes 5

INICIO | PROCESOS | ADMINISTRACION | SALIR

Al darle clic al “Id”, aparece la siguiente pantalla. En esta pantalla aparecen los datos del aumento así, como los cambios que tendrían las escalas al momento de aplicarlo.

Aumento Salarial

Detalle Aumento

Nuevo Aumento

PROCESOS > Aumento Salarial >

Rol: SIS_CLASIFICACION_PUESTOS Usuario: 2004001

15

* Fecha Inicio 1/03/2009

Porcentaje 8.33

Valor

Observaciones acta uno

Detalle

Diferencia Q32,839,145.55

Guardar

Cancelar

Trasladar

Catálogo de puestos

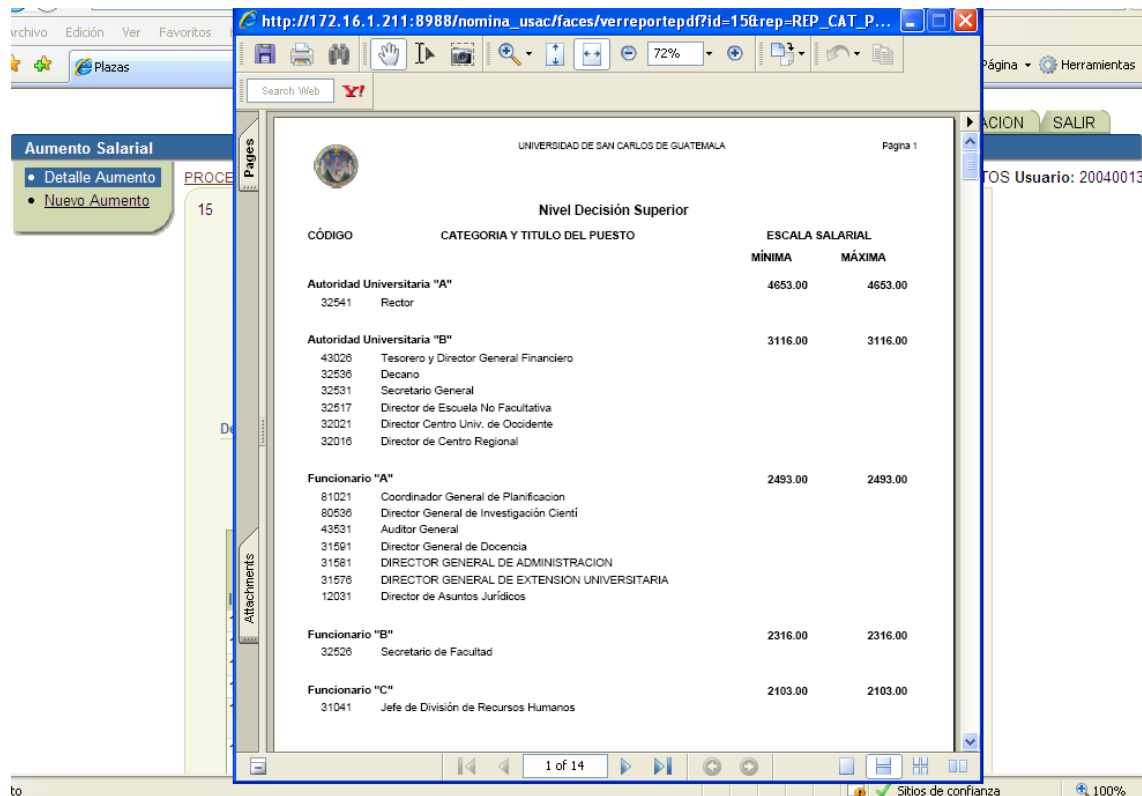
Plazas fuera de clasificación

Listado de puestos con nueva escala

Id	Nombre Puesto	Escala Minima Actual	Escala Maxima Actual	Escalafón	Nueva Escala Minima	Nueva Escala Maxima Actual	Nuevo Escalafón
11016	Auxiliar Jurídico I	609	646	0	660	697	0
11017	Auxiliar Jurídico II	642	681	0	696	735	0
11018	Auxiliar Jurídico III	741	786	0	803	848	0
11019	Auxiliar Jurídico IV	800	849	0	867	916	0
11516	ASESOR DE ASUNTOS JURIDICOS	1233	1308	0	1336	1411	0
12026	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1520	1613	0	1647	1740	0

En esta pantalla se pueden generar dos reportes. El reporte de los puestos con el aumento salarial, agrupado por nivel y categoría. Y el reporte de Plazas fuera de clasificación con el aumento salarial, agrupado por partida.

Para generar el reporte del catalogo de puesto presionar el botón de “Catálogo de puestos”. Se abrirá una nueva ventana con el reporte como se muestra en esta pantalla.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

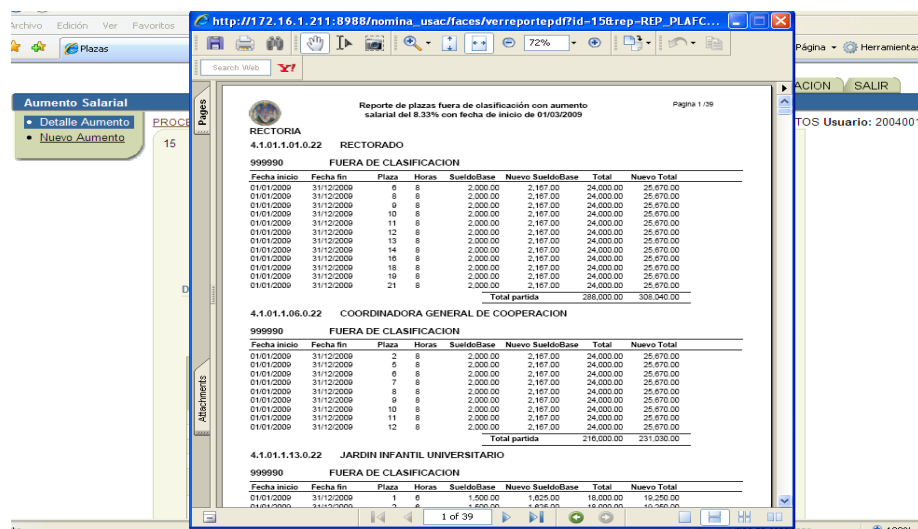
Página 1

Nivel Decisión Superior

CÓDIGO	CATEGORIA Y TITULO DEL PUESTO	ESCALA SALARIAL	
		MÍNIMA	MÁXIMA
Autoridad Universitaria "A"			
32541	Rector	4653.00	4653.00
Autoridad Universitaria "B"			
43026	Tesorero y Director General Financiero	3116.00	3116.00
32536	Decano		
32531	Secretario General		
32517	Director de Escuela No Facultativa		
32021	Director Centro Univ. de Occidente		
32016	Director de Centro Regional		
Funcionario "A"			
81021	Coordinador General de Planificación	2493.00	2493.00
80536	Director General de Investigación Científica		
43531	Auditor General		
31591	Director General de Docencia		
31581	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		
31576	DIRECTOR GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
12031	Director de Asuntos Jurídicos		
Funcionario "B"			
32526	Secretario de Facultad	2316.00	2316.00
Funcionario "C"			
31041	Jefe de División de Recursos Humanos	2103.00	2103.00

1 of 14

Para generar el reporte de las plazas fuera de clasificación presionar el botón “Plazas fuera de clasificación”. Se abrirá una nueva ventana mostrando el reporte.



Reporte de plazas fuera de clasificación con aumento salarial del 8.33% con fecha de inicio de 01/03/2009

Página 1/39

RECTORIA

4.1.01.1.01.0.22 RECTORADO

999999 FUERA DE CLASIFICACION

Fecha inicio	Fecha fin	Plaza	Horas	SueldoBase	Nuevo SueldoBase	Total	Nuevo Total
01/01/2009	31/12/2009	6	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	8	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	9	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	10	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	11	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	12	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	13	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	14	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	16	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	18	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	19	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	21	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
				Total partida		288,000.00	308,940.00

4.1.01.1.06.0.22 COORDINADORA GENERAL DE COOPERACION

999999 FUERA DE CLASIFICACION

Fecha inicio	Fecha fin	Plaza	Horas	SueldoBase	Nuevo SueldoBase	Total	Nuevo Total
01/01/2009	31/12/2009	2	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	5	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	6	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	7	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	8	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	9	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	10	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	11	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
01/01/2009	31/12/2009	12	8	2,000.00	2,167.00	24,000.00	25,670.00
				Total partida		216,000.00	231,030.00

4.1.01.1.13.0.22 JARDIN INFANTIL UNIVERSITARIO

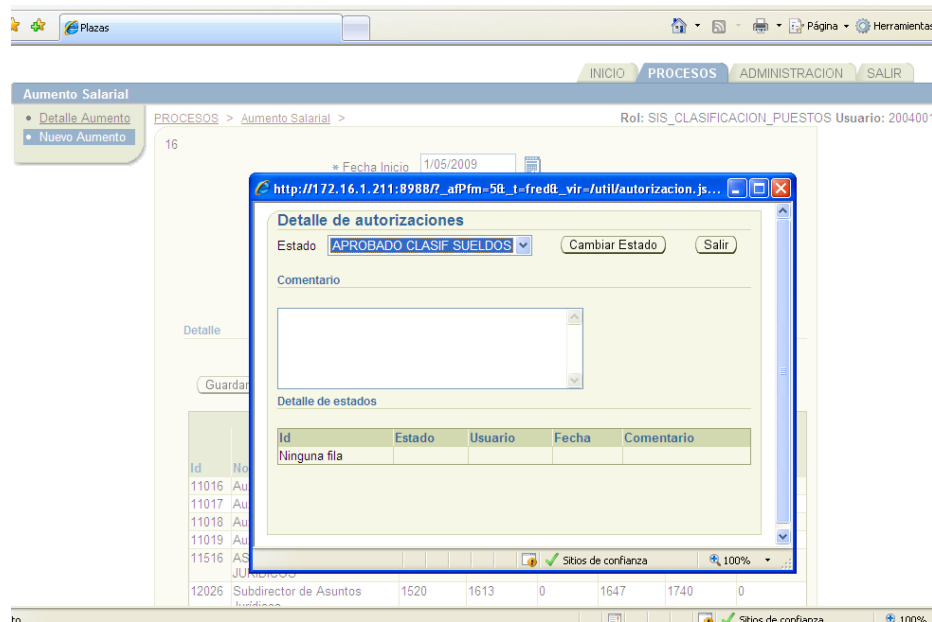
999999 FUERA DE CLASIFICACION

Fecha inicio	Fecha fin	Plaza	Horas	SueldoBase	Nuevo SueldoBase	Total	Nuevo Total
01/01/2009	31/12/2009	1	6	1,500.00	1,625.00	18,000.00	19,250.00
01/01/2009	31/12/2009	1	6	1,500.00	1,625.00	18,000.00	19,250.00
				Total partida		36,000.00	38,500.00

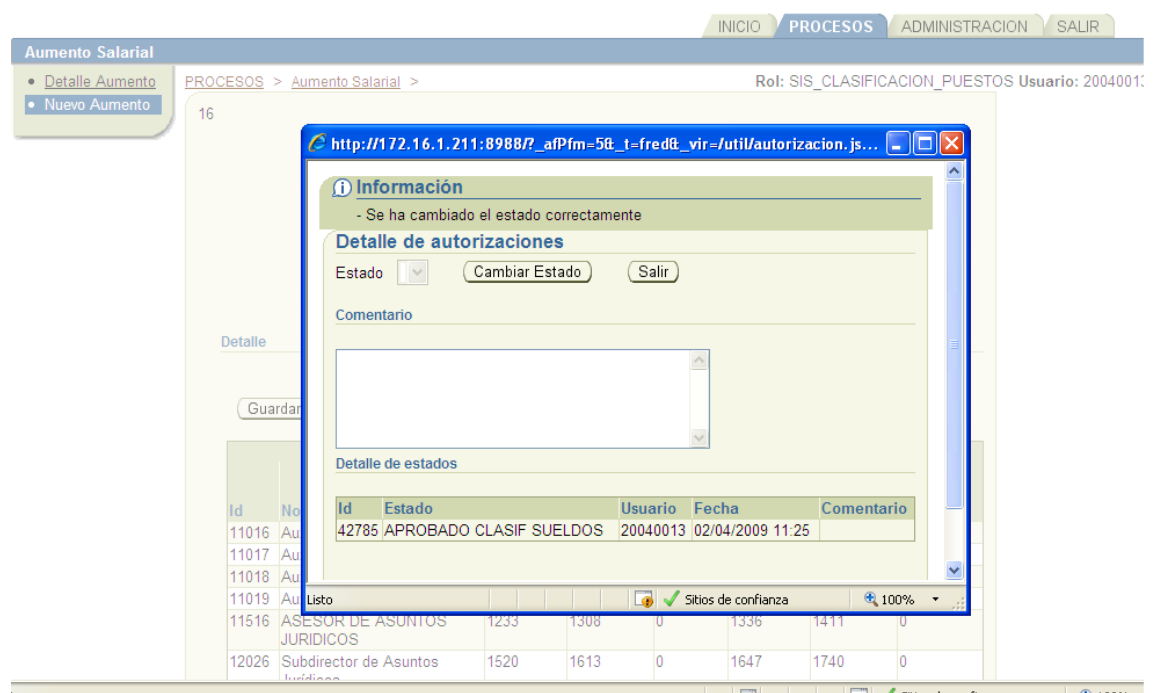
1 of 39

Traslado

Dependiendo del perfil que lo tenga actualmente, le aparecerán distintos estados. En cada estado se podrán realizar distintas acciones. Por ejemplo cuando lo tenga el perfil de clasificación de puestos, se podrán realizar modificaciones a los datos, pero en los otros perfiles no estará permitido.



Si se ha cambiado correctamente el estado, aparecerá el mensaje en la parte superior de la pantalla y se agregará una fila en la parte del detalle de estados.



Nuevo Aumento

En esta opción se ingresan los datos para un nuevo aumento salarial. Para acceder a esta opción dar clic al link del menú “Nuevo Aumento”. Aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Aumento Salarial' module interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'PROCESOS', 'ADMINISTRACION', and 'SALIR'. The left sidebar has 'Detalle Aumento' and 'Nuevo Aumento'. The main content area is titled 'PROCESOS > Aumento Salarial >' and shows 'Rol: SIS_CLASIFICACION_PUESTOS Usuario: 20040013'. The form contains the following fields: 'Fecha Inicio' (with a calendar icon), 'Porcentaje', 'Valor', and 'Observaciones' (a text area). Below the form, there is a 'Detalle' section and a 'Diferencia' section. At the bottom, there are five buttons: 'Guardar', 'Cancelar', 'Trasladar', 'Catálogo de puestos', and 'Plazas fuera de clasificación'. The bottom navigation bar also includes 'INICIO', 'PROCESOS', 'ADMINISTRACION', and 'SALIR'.

Después de haber llenado los datos, presionar el botón “Guardar”.

This screenshot shows the same 'Aumento Salarial' form after data has been entered. The 'Fecha Inicio' field now contains '1/05/2009'. The 'Porcentaje' field contains '8.33'. The 'Observaciones' text area contains the text 'Punto cuatro, inciso 4.1. acta 45-05 fecha 15/04/2009'. The 'Guardar' button is highlighted, indicating it is the next step. The rest of the interface, including the navigation bars and sidebar, remains the same.

Después de haber presionado el botón de “Guardar”, se calcularán las nuevas escalas salariales y se mostrarán en una tabla en la parte del detalle de la pantalla.

Plazas

Información
- Datos Guardados Correctamente.

INICIO PROCESOS ADMINISTRACION SALIR

Aumento Salarial

• Detalle Aumento
• **Nuevo Aumento**

PROCESOS > Aumento Salarial > Rol: SIS_CLASIFICACION_PUESTOS Usuario: 20040013

16

Fecha Inicio: 1/05/2009

Porcentaje: 8.33

Valor:

Observaciones: Punto cuatro, inciso 4.1. acta 45-05 fecha 15/04/2009

Detalle

Diferencia

Guardar Cancelar Trasladar Catálogo de puestos Plazas fuera de clasificación

Listado de puestos con nueva escala							
Id	Nombre Puesto	Escala Minima Actual	Escala Maxima Actual	Escalafón	Nueva Escala Minima	Nueva Escala Maxima Actual	Nuevo Escalafón
11016	Auxiliar Jurídico I	609	646	0	660	697	0
11017	Auxiliar Jurídico II	642	681	0	696	735	0
11018	Auxiliar Jurídico III	741	786	0	803	848	0
11019	Auxiliar Jurídico IV	800	849	0	867	916	0
11516	ASESOR DE ASUNTOS	1232	1269	0	1326	1444	0

Mientras no se haya trasladado el aumento salarial, se pueden realizar modificaciones a los datos del aumento salarial. Cada cambio de la fecha de inicio o porcentaje modificará los reportes.