



Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-

Gestión Automatizada de Salarios

Módulo de Actualización De Datos Personales

Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de usuario

Versión 2.2

Guatemala, enero de 2021

CONTENIDO

LOGIN.....	1
MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	2
PASO 1: DATOS PERSONALES	4
Registro de la Cuenta Bancaria de Banrural.....	4
Impresión de la Constancia de Actualización de Datos.....	6
PASO 2: ADJUNTAR FOTO	8
Procedimiento para subir la fotografía al sistema.....	9
Verificación de la fotografía subida al sistema	11
Confirmación de la fotografía subida al sistema	12
Actualización de la fotografía subida al sistema.....	14
PASO 3: ADJUNTAR DOCUMENTOS	16
Procedimiento para subir un documento nuevo al sistema.....	17
Verificación de un documento subido al sistema.....	21
Confirmación de un documento subido al sistema	21
Actualización de un documento subido al sistema.....	23
PASO 4: REFERENCIAS	27
Referencias Personales	27
• Añadir Referencia Personal.....	28
• Confirmar Referencia Personal.....	29
• Editar Referencia Personal.....	31
Experiencia Laboral	33
• Añadir Experiencia Laboral.....	33
• Confirmar Experiencia Personal.....	35
PASO 5: IMPRIMIR CV	37

LOGIN

Antes de ingresar a la opción de **Actualización de Datos Personales** del SIIF, debe de **autenticarse**. Los datos que se piden son:

- **Usuario:** que es su registro de empleado.
- **Contraseña:** que es su contraseña personal o bien su clave (CLV) que se encuentra en la parte inferior de la Boleta de Detalle de Pagos y Descuentos (SIS-20).



Pantalla de Login

Luego de ingresado el usuario y la contraseña, hacer un clic sobre el botón **Login** y si la información es correcta, lo dirigirá a la página de Inicio o Bienvenida.



Página de Inicio o Bienvenida

La página de Inicio o Bienvenida tiene dos opciones en la parte superior derecha de la misma: **Inicio** y **Salir**. También se encuentran en la parte inferior de la misma.

La opción de **Inicio** tiene a su vez las siguientes opciones:

- Datos personales (Actualización)
- Historial salarial
- ISR
- Reintegros
- Declaración jurada de cargos
- Cambio de contraseña
- Cambio de cuenta

Al hacer clic en la opción **Salir** saldrá inmediatamente del sistema.

MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Al hacer un clic en la opción de **Datos personales (Actualización)** aparecerá la siguiente pantalla:

Registro Empleado: 20150881			Nombre:		No Formulario: 077488	
Paso 1: Datos Personales	Paso 2: Adjuntar Foto	Paso 3: Adjuntar Documentos	Paso 4: Referencias	Paso 5: Imprimir CV		
i Instrucciones (versión de la página: 2.2)						
<ul style="list-style-type: none">• Los campos obligatorios tienen asterisco.• En la parte superior de la pantalla aparecerán mensajes de Confirmación o Error.• Al terminar de ingresar los datos presionar el botón Guardar.• Para imprimir la Constancia de Actualización presionar el botón Imprimir Constancia.• El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado, y se dirige a la página de Inicio o Bienvenida.• Dudas y consultas escribir al correo electrónico: siif@usac.edu.gt• Si el campo no es obligatorio y no tiene algún dato, dejar en blanco.						
Manual de Usuario						
Aviso:						
Si desea la actualización o corrección de nombre, NIT, DPI, IGSS o de cualquier campo deshabilitado, por favor requerirlo a la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la DARH, presentando 2 copias del DPI; si fuera IGSS o NIT, presentar copia del documento correspondiente.						
Nombre y Apellidos						
* 1er Nombre:	AMÉRICO	2do Nombre:		3er Nombre:		
* 1er Apellido:	PINEDA	2do Apellido:		Apellido de casada:		

Pantalla de Actualización de Datos Personales del SIIF


Para acceder a dicha pantalla, puede también hacer un clic en el texto rojo que dice: **Clic aquí para actualizar tus datos personales. Para ver la parte del ISR y declaración jurada tienes que actualizar tus datos.**, que aparece en la parte inferior de la página de Inicio o Bienvenida.



Otro link para acceder a la pantalla de Actualización de Datos Personales

La pantalla de Actualización de Datos del SIIF está conformada por los siguientes pasos:

- Paso 1: Datos Personales
- Paso 2: Adjuntar Foto
- Paso 3: Adjuntar Documentos
- Paso 4: Referencias
- Paso 5: Imprimir CV

Paso 1: Datos Personales	Paso 2: Adjuntar Foto	Paso 3: Adjuntar Documentos	Paso 4: Referencias	Paso 5: Imprimir CV
 Instrucciones (versión de la pagina: 2.2)				

Pasos de la pantalla de Actualización de Datos Personales

Arriba de los pasos aparece la siguiente información: el registro de personal del trabajador logueado, el nombre del trabajador y el número de formulario de la ficha del trabajador que se genera automáticamente cuando los datos del trabajador son actualizados por primera vez.

Registro Empleado: 20150881	Nombre: ALBERTO VASQUEZ	No Formulario: 077488
------------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Información general de la ficha del trabajador

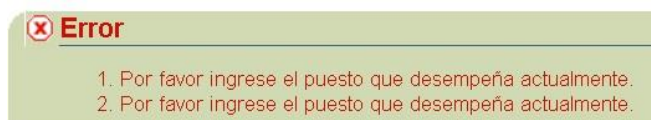
PASO 1: DATOS PERSONALES

Contiene la información básica del trabajador, por ejemplo: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, país de nacimiento, estado civil, etc.

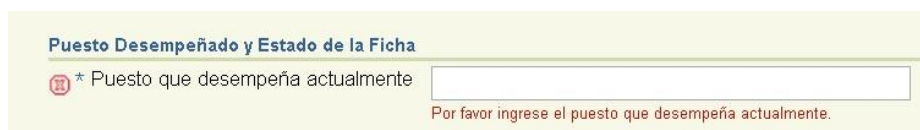
Al inicio de la página encontrará las instrucciones básicas para llenar el formulario de dicho paso:

1. Los campos obligatorios tienen asterisco.
2. En la parte superior de la pantalla aparecerá los mensajes de confirmación o error respectivos.
3. Al terminar de ingresar los datos presionar el botón Guardar.
4. Para imprimir la Constancia de Actualización presionar el botón Imprimir Constancia.
5. El botón Cancelar deshace los cambios que no se hayan guardado, lo dirigirá a la página de Inicio o Bienvenida.
6. Dudas y consultas escribir al correo electrónico: siif@usac.edu.gt
7. Si el campo no es obligatorio y no tiene algún dato, dejar en blanco.
8. Link para descargar el manual de usuario de la pantalla.

Rellene los cuadros de texto con la información solicitada y haga un clic en el botón **Guardar**. Si el sistema detecta algún error, mostrará el mensaje respectivo en la parte superior izquierda de la pantalla y debajo del cuadro de texto que contiene el error cuando aplique.



Mensaje de error mostrado en la parte superior de la página



Mensaje de error mostrado debajo del cuadro de texto

Los cuadros de texto que aparecen deshabilitados como los nombres, apellidos y número de DPI (CUI) únicamente los pueden modificar la Unidad de Sueldos y Nombramientos del División de Administración de Recursos Humanos (DARH) de la Universidad presentado los requisitos que se indican en la pantalla.

Registro de la Cuenta Bancaria de Banrural

Si actualmente recibe cheque para el pago de su salario y desea cambiarlo por acreditamiento a cuenta monetaria, entonces debe rellenar el cuadro **No. de cuenta monetaria** en la sección **Cuenta Bancaria (Banrural)** con su número de cuenta monetaria de Banrural, de lo contrario dejar en blanco.

* Puesto que desempeña actualmente PROFESIONAL DE COMPUTACION Estatus de la ficha

Cuenta bancaria (BANRURAL)

No de cuenta monetaria Validar cuenta

Este campo no es obligatorio. Si no tiene cuenta monetaria Banrural dejar en blanco

☐ Declaro que los datos arriba consignados son fidedignos y estoy de acuerdo con ellos

Cuadro de No. de cuenta monetaria de Banrural

Ingresado su número de cuenta monetaria de Banrural, presionar el botón **Validar cuenta** y la página validará inmediatamente el número ingresado con la entidad bancaria Banrural junto con los datos que ingresó en la ficha. Si la información es correcta se mostrará el siguiente mensaje en color celeste en la misma sección: **Datos correctos!, Su Cuenta ha sido validada en Banrural.**

Datos correctos!, Su Cuenta ha sido validada en Banrural

Nombre: ALBERTO VASQUEZ

DPI(CUI): 16363740101

No. cuenta: 543219870

☐ Declaro que los datos arriba consignados son fidedignos

Mensaje de confirmación

Si está seguro de que los datos que ingresó ya están completados y son verídicos, entonces debe de chequear la casilla **Declaro que los datos arriba...** y presionar el botón **Guardar**.

Nombre: ALBERTO VASQUEZ

DPI(CUI): 16363740101

No. cuenta: 543219870

☒ Declaro que los datos arriba consignados son fidedignos

Casilla Declaro que los datos arriba...

Si no se encontró ningún error, entonces se mostrará el mensaje de confirmación respectivo.

Información

Datos actualizados exitosamente.

Mensaje de Confirmación

Se generará también un número de formulario para la ficha del trabajador si no lo tuviera con anterioridad.

No Formulario: 077488

Número de Formulario

Observación: si no ha completado la información de la ficha, puede guardarla sin chequear la casilla ***Declaro que los datos arriba...*** sin problemas y dejarla pendiente hasta cuando la haya completado.

Guardada la información de la ficha con la casilla ***Declaro que los datos arriba...*** chequeada, el estado de la ficha pasará a **Declarada**.

Estado de la ficha: Declarada

Estado de la ficha del trabajador

El botón **Imprimir constancia** estará habilitada únicamente para las fichas con estado **Declarada**.

Imprimir Constancia

Botón Imprimir Constancia

Observación: la casilla ***Declaro que los datos arriba...*** desaparecerá para siempre cuando la ficha pase a estado **Declarada**.

Impresión de la Constancia de Actualización de Datos

Presione el botón **Imprimir constancia** para generar la Constancia de Actualización de Datos (SIS-23).

Constancia de actualización de datos

CUI: 1636 37415 0102

ALBERTO VASQUEZ

Nombres y apellidos		
1er Nombre: ALBERTO	2do Nombre:	3er Nombre:
1er Apellido: VASQUEZ	2do Apellido:	3er Apellido:
Estado		
Fecha Nacimiento: 13/07/1983	Edad: 34	Nacionalidad: GUATEMALTECA
Estado Civil: SOLTERO (a)	Género: MASCULINO	
Identificación		
DPI (CUI): 1636 37415 0102 extendido en la República de Guatemala		
NIT: 559216K	No. Afiliación al IGSS: 179451501	
No Pasaporte:	No. de probidad: 456987x	
Dirección residencia		
Departamento: GUATEMALA	Municipio: FRAIJANES	
Dirección: Kilómetro 20.5 carretera a Fraijanes casa No. 45 colonia Entreverdes		
Domicilio fiscal		
Departamento: GUATEMALA	Municipio: FRAIJANES	
Dirección: Kilómetro 20.5 carretera a Fraijanes casa No. 45 colonia Entreverdes		
Información de contacto		
Teléfono casa: 54304939		Teléfono trabajo (directo): 24189651

Constancia de Actualización de Datos (SIS-23)

Puede descargar la **Constancia de Actualización de Datos (SIS-23)** a su computadora o dispositivo móvil en formato PDF (Portable Document Format) y abrirlo desde algún programa lector de documentos PDF, por ejemplo: Adobe Acrobat Reader el cual se puede ser descargado desde el siguiente link: <https://get.adobe.com/es/reader/>

El botón **Imprimir constancia** será visible en el Paso 1 únicamente si el estado de la ficha es **Declarada**.

PASO 2: ADJUNTAR FOTO

El paso 2 consiste en subir la fotografía al sistema el cuál, en estado confirmada, se imprimirá en el Currículum Vitae del paso 5.

Paso 1: Datos Personales | **Paso 2: Adjuntar Foto** | Paso 3: Adjuntar Documentos | Paso 4: Referencias | Paso 5: Imprimir CV

Instrucciones:

1. Para adjuntar la foto hacer clic en el botón Adjuntar Foto.
2. Seleccionar el archivo a través del botón Examinar o Seleccionar Archivo.
3. Hacer clic en el botón Comprobar Archivo.
4. Hacer clic en el botón Guardar.
5. Comprobar que se haya subido el archivo correcto haciendo un clic en el número de ID generado para la foto.
6. Hacer clic en el botón Confirmar.

Observaciones:

1. Tipos de archivos permitidos: JPG y PNG.
2. Tamaño máximo permitido: 200 KB.
3. Puede revisar la foto antes de confirmarla haciendo un clic en su número de ID (columna ID Foto) (vista previa).
4. Puede cambiar la foto mientras No esté confirmada.
5. La foto se imprimirá en el CV del paso 5 hasta que la confirme.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Archivo: No se eligió archivo

Foto Adjuntada

ID Foto	Nombre del Documento	Adjuntado Por	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
Ninguna Fila					

Panorámica del paso 2 Adjuntar Foto

Las instrucciones del paso 2 son las siguientes:

1. Para adjuntar la fotografía por primera vez hacer clic en el botón Adjuntar Foto.
2. Seleccionar el archivo por medio del botón Examinar o Seleccionar Archivo.
3. Hacer clic en el botón Comprobar Archivo.
4. Hacer clic en el botón Guardar.
5. Comprobar que se haya subido el archivo correcto haciendo un clic en el número de ID generado para la foto.
6. Hacer clic en el botón Confirmar.

Las observaciones del paso 2 son las siguientes:

- A. Los tipos de archivos admitidos para este paso son: JPG y PNG.
- B. El tamaño máximo permitido del archivo es de 200 KB.
- C. Puede revisar la fotografía antes de confirmarla haciendo un clic en su número de ID (columna ID Foto).
- D. Puede cambiar la fotografía mientras no esté confirmada.
- E. La fotografía se imprimirá en el CV hasta que la confirme.
- F. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

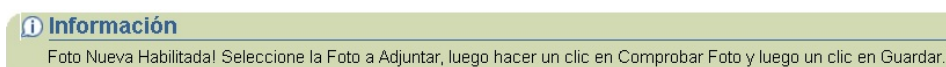
Procedimiento para subir la fotografía al sistema

Para adjuntar la fotografía al sistema por primera vez, haga un clic en el botón **Adjuntar Foto**.



Botón Adjuntar Foto

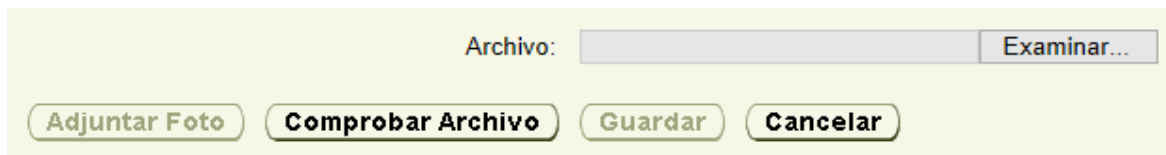
Se mostrará el mensaje: ***¡Foto Nueva Habilitada! seleccione la fotografía a subir, luego presione el botón Comprobar Foto y luego presione el botón Guardar.*** También se habilitarán los botones **Seleccionar archivo** y **Comprobar Archivo**.



Mensaje de aviso



Botones habilitados vistos desde Google Chrome



Botones habilitados vistos desde Microsoft Edge

Luego seleccione el archivo por medio del botón **Seleccionar Archivo** o **Examinar**.



Botón Seleccionar Archivo visto desde Google Chrome



Botón Examinar visto desde Internet Explorer

Seleccionado el archivo, el nombre del mismo aparecerá a un costado del botón **Seleccionar Archivo** o **Examinar**.

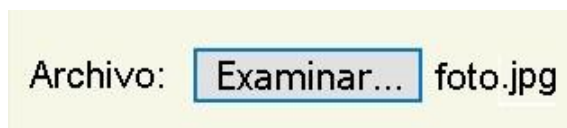


Nombre del archivo seleccionado visto desde Google Chrome



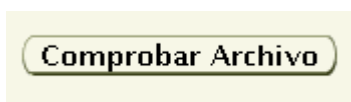
Nombre del archivo seleccionado visto desde Internet Explorer

Si utiliza el navegador **Mozilla Firefox** la vista será similar al de Google Chrome.



Nombre del archivo seleccionado visto desde Mozilla Firefox

Luego hacer un clic en el botón **Comprobar Archivo**.

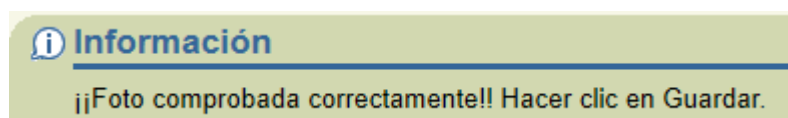


Botón Comprobar Archivo

El sistema verificará que se haya cumplido con los siguientes requisitos:

1. Que se haya seleccionado un archivo.
2. Que el archivo seleccionado sea una imagen de tipo JPG o PNG.
3. Que el archivo seleccionado no pese más de 200 KB.

Si se cumplieron los requisitos anteriores, entonces aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: **¡¡Foto comprobada correctamente!! Hacer clic en Guardar.**



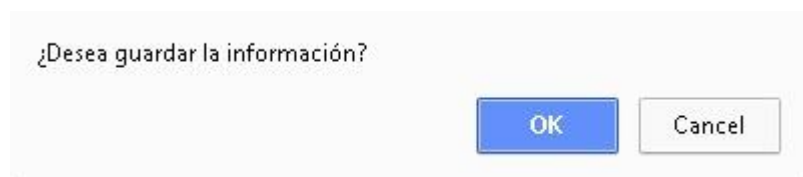
Mensaje de confirmación

Presione el botón **Guardar**.



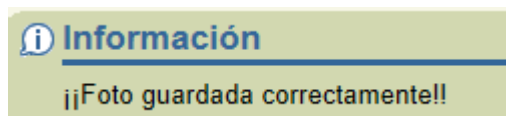
Botón Guardar

Aparecerá la siguiente pregunta de confirmación: **¿Desea guardar la información?** Hacer un clic en **OK** o **Aceptar**.



Pregunta de confirmación

La página se refrescará automáticamente mostrando el siguiente mensaje de confirmación: **!!Foto guardada correctamente!!**



Mensaje de confirmación

La tabla **Foto Adjuntada** se refrescará automáticamente mostrando la información de la fotografía recién subida.

Foto Adjuntada					
ID Foto	Nombre del Documento	Adjuntado Por	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
5475	20150881_Foto_del_Empleado.png	20150881	21/01/2021	NO CONFIRMADA	Confirmar

Tabla de Foto Adjuntada

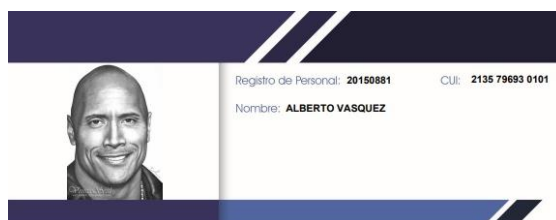
Verificación de la fotografía subida al sistema

Para verificar que se haya subido el archivo correcto al sistema y que se visualiza de forma correcta antes de confirmarla, el procedimiento es el siguiente: hacer un clic en el número de ID generado por el sistema para la fotografía subida ubicado del lado izquierdo de la tabla Foto Adjuntada (columna ID Foto).



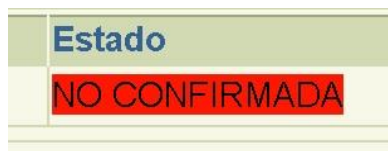
Columna ID Foto

El sistema abrirá en una ventana auxiliar con la imagen subida al sistema en formato de vista previa para el Curriculum Vitae que se genera desde el paso 5 de dicha actualización.



Vista de la fotografía subida al sistema

Si no se muestra imagen alguna, se muestra distorsionada o simplemente desea cambiarla, deberá ir al procedimiento de **actualización de la fotografía subida al sistema** debajo, tomando en cuenta que la misma puede cambiarse las veces que desee mientras no se encuentre confirmada aún, estado que puede apreciarse de lado derecho de la tabla Foto Adjuntada.



Estado No Confirmada de la fotografía subida

Confirmación de la fotografía subida al sistema

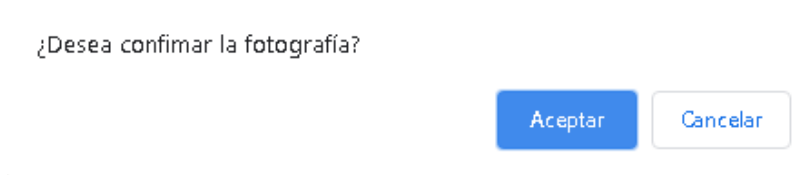
Es el procedimiento en el cual se confirma como válida la fotografía que subió al sistema.

Para confirmar la fotografía presionar el botón **Confirmar** que se encuentra de lado derecho de la sección de Foto Adjuntada.



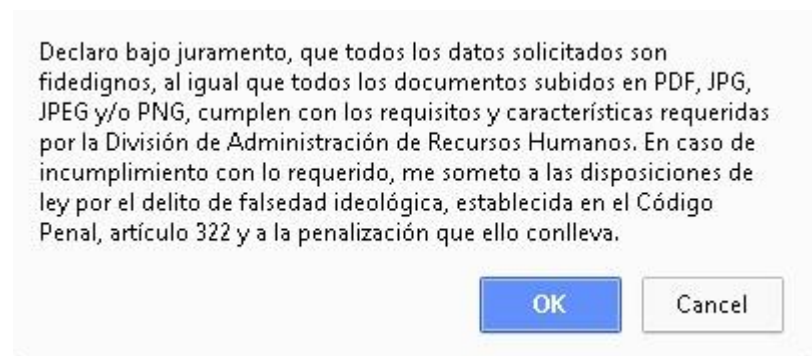
Botón Confirmar fotografía

La página mostrará la siguiente pregunta de confirmación: *¿Desea confirmar la fotografía?*
Hacer clic en **Ok** o **Aceptar**.



Pregunta de confirmación

Luego aparece el siguiente aviso: **Declaro bajo juramento, que todos los datos solicitados son fidedignos, al igual que todos los documentos subidos en PDF, JPG, JPEG y/o PNG, cumplen con los requisitos y características requeridas por la División de Administración de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento con lo requerido, me someto a las disposiciones de ley por el delito de falsedad ideológica, establecida en el Código Penal, artículo 322 y a la penalización que ello conlleva.** Hacer clic en **Ok** o **Aceptar**.



Mensaje de aviso

La página se refrescará y mostrará el siguiente mensaje de confirmación: *¡Foto confirmada exitosamente!!*



Mensaje de confirmación

El estado de la foto pasará a **CONFIRMADA**.



Estado de la foto Confirmada

Actualización de la fotografía subida al sistema

Este procedimiento consiste en actualizar o cambiar la fotografía subida previamente al sistema debiendo encontrarse en estado **No Confirmada** para poder.

Foto Adjuntada					
ID Foto	Nombre del Documento	Adjuntado Por	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
5477	20150881_Foto_del_Empleado.jpeg	20150881	25/01/2021	NO CONFIRMADA	Confirmar

Tabla Foto Adjuntada

Seleccione el archivo nuevo a través del botón **Seleccionar archivo** o **Examinar**, y luego presionar el botón **Comprobar Archivo**.

Archivo: No se eligió archivo

Botón Seleccionar archivo o Examinar

Botón Comprobar Archivo

La página realizará de nuevo las verificaciones al archivo seleccionada como por ejemplo que el archivo seleccionado sea de tipo imagen JPEG o PNG, y que su peso no sea mayor de 200 KB. Sí el archivo seleccionado es mayor de lo permitido, por ejemplo, mostrará un mensaje de error en color rojo.

Error

El archivo es muy grande. Tamaño máximo permitido: 200 KB. Seleccione otro o Cancele.

Mensaje de error

Si el archivo cumple con los requisitos establecidos se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **¡Foto comprobada correctamente!! Hacer clic en Guardar.**

Información

¡Foto comprobada correctamente!! Hacer clic en Guardar.

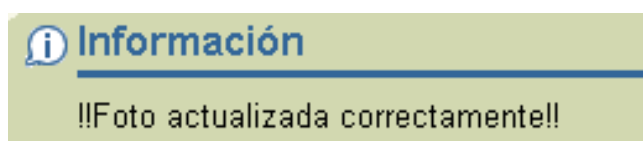
Mensaje de confirmación

Luego hacer clic en **Guardar**, y el sistema mostrará la siguiente pregunta de confirmación: **¿Desea guardar la información?** Hacer clic en **Ok** o **Aceptar**.



Pregunta de confirmación

La página se refrescará automáticamente mostrando el siguiente mensaje de Confirmación en la parte superior izquierda de la misma: **!!Foto actualizada correctamente!!**



Mensaje de confirmación

Puede revisar la fotografía actualizada antes de confirmarla haciendo un clic en su número de ID (columna **ID Foto**) ubicada en la parte izquierda de la tabla **Foto Adjuntada**.



Columna ID Foto

PASO 3: ADJUNTAR DOCUMENTOS

El paso 3 consiste en adjuntar a la plataforma SIIF los documentos requeridos para el expediente del trabajador. Los tipos de documentos disponibles hasta el día de la actualización de este manual son los siguientes:

- DPI
- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Título Diversificado o Universitario
- RTU (Registro Tributario Unificado)
- Boleto de Ornato
- Carné del IGSS
- Constancia de Colegiado Activo

Instrucciones:

1. Para adjuntar un documento nuevo hacer clic en el botón Nuevo Documento.
2. Seleccionar el tipo de documento a subir.
3. Seleccionar el archivo a través del botón Examinar o Seleccionar Archivo.
4. Hacer clic en el botón Comprobar Archivo.
5. Hacer clic en el botón Guardar.
6. Verifique que haya subido el archivo correcto haciendo un clic en el número de ID generado para el documento.
7. Hacer clic en el botón Confirmar.

Observaciones:

1. Tipos de archivos permitidos: JPG, PNG Y PDF.
2. Tamaño máximo permitido por archivo: 200 KB.
3. Puede revisar el archivo subido antes de confirmarlo haciendo un clic en su número de ID (columna ID Doc.).
4. Puede cambiar el archivo mientras No esté confirmado.
5. Para actualizar un documento No Confirmado aún selecciónelo a través de la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Documento Seleccionado ID 5451 No Editable

* Tipos de Documentos: Nombre:

Archivo: No se eligió archivo

Panorámica del paso 3 desde Google Chrome

Instrucciones:

1. Para adjuntar un documento nuevo hacer clic en el botón Nuevo Documento.
2. Seleccionar el tipo de documento a subir.
3. Seleccionar el archivo a través del botón Examinar o Seleccionar Archivo.
4. Hacer clic en el botón Comprobar Archivo.
5. Hacer clic en el botón Guardar.
6. Verifique que haya subido el archivo correcto haciendo un clic en el número de ID generado para el documento.
7. Hacer clic en el botón Confirmar.

Observaciones:

1. Tipos de archivos permitidos: JPG, PNG Y PDF.
2. Tamaño máximo permitido por archivo: 200 KB.
3. Puede revisar el archivo subido antes de confirmarlo haciendo un clic en su número de ID (columna ID Doc.).
4. Puede cambiar el archivo mientras No esté confirmado.
5. Para actualizar un documento No Confirmado aún selecciónelo a través de la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Documento Seleccionado ID 5451 No Editable

* Tipos de Documentos: Nombre:

Archivo:

Panorámica del paso 3 desde Microsoft Edge

Las instrucciones para este paso son las siguientes:

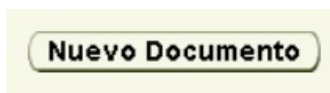
1. Para subir un documento nuevo hacer un clic en el botón Nuevo Documento.
2. Seleccionar el tipo de documento a subir por medio de la lista desplegable Tipo de Documento.
3. Seleccionar el archivo a subir por medio del botón Seleccionar archivo o Examinar.
4. Hacer clic en el botón Comprobar Archivo.
5. Hacer clic en el botón Guardar.
6. Verificar el archivo subido haciendo un clic en el número de ID del documento generado por el sistema.
7. Hacer clic en el botón Confirmar.
8. Para actualizar un documento no confirmado aún, selecciónelo por medio de la columna Seleccionar.
9. Prosiga desde el numeral 3 de estas instrucciones.

Las observaciones para este paso son las siguientes:

- A. Los tipos de archivos permitidos para este paso son: JPG, PNG Y PDF.
- B. El tamaño máximo permitido por archivo es de 200 KB.
- C. Puede revisar el documento subido antes de confirmarlo haciendo un clic en su número de ID (columna ID Doc.).
- D. Puede cambiar el documento subido mientras no esté confirmado.
- E. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

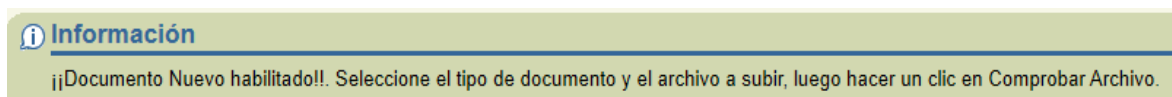
Procedimiento para subir un documento nuevo al sistema

Para subir un documento nuevo al sistema, hacer un clic en el botón **Nuevo Documento**.



Botón Nuevo Documento

Se mostrará el mensaje: **¡¡Documento nuevo habilitado!! Seleccione el tipo de documento y el archivo a subir, luego hacer un clic en Comprobar Archivo.** Se habilitarán también los botones **Seleccionar archivo** y **Comprobar Archivo**, y se mostrará un rótulo azul con el texto **Documento Nuevo Habilitado**.



Mensaje de aviso

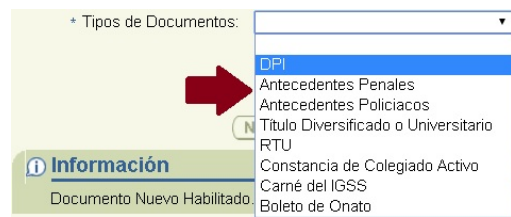
Documento Nuevo Habilitado

* Tipos de Documentos: Nombre:

Archivo:

Pantalla habilitada para el ingreso de un documento nuevo

Seleccione el tipo de documento a subir por medio de la lista desplegable Tipo de Documento.



Lista desplegable de tipo de documentos

Seleccione el archivo a subir presionando el botón **Seleccionar archivo** o **Examinar**.

Archivo: No file chosen

*Botón **Seleccionar archivo** visto desde Google Chrome*

Archivo:

*Botón **Examinar** visto desde Internet Explorer*

Se abrirá el explorador de archivos del sistema donde debe seleccionar el archivo a subir.

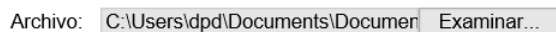


Explorador de archivos del sistema

Seleccionado el archivo, el nombre del mismo se mostrará a un costado del botón **Seleccionar archivo o Examinar**.

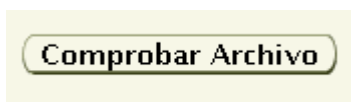


Nombre del archivo seleccionado visto desde Google Chrome



Nombre del archivo seleccionado visto desde Internet Explorer

Luego hacer un clic en el botón **Comprobar Archivo**.

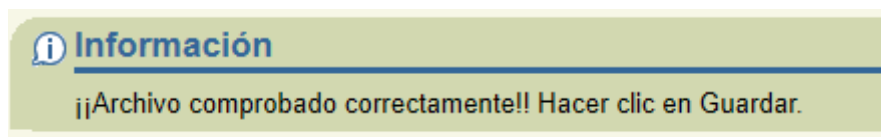


Botón Comprobar Archivo

El sistema verificará los siguientes requisitos:

1. Que se haya seleccionado un tipo de documento de la lista desplegable.
2. Que se haya seleccionado un archivo desde el botón **Seleccionar archivo o Examinar**.
3. Que el tipo de documento no esté repetido en la lista de documentos subidos.
4. Que el archivo seleccionado sea de tipo JPG, PNG o PDF.
5. Que el archivo seleccionado no pese más de 200 KB.

Si se cumplió los requisitos anteriores, entonces se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **¡¡Archivo comprobado correctamente!! Hacer clic en Guardar.**



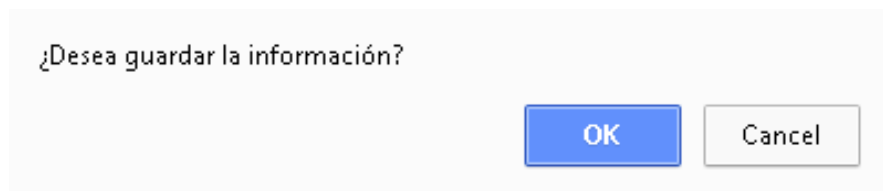
Mensaje de aviso

Presione el botón **Guardar**.



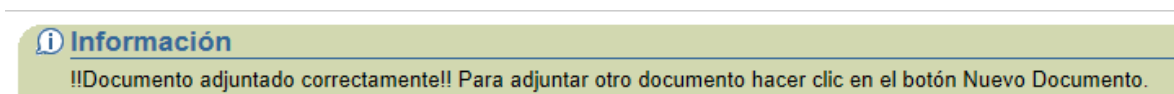
Botón Guardar

Aparecerá la siguiente pregunta de confirmación: **¿Desea guardar la información?** Hacer un clic en **Ok** o **Aceptar**.



Pregunta de confirmación

La página se refrescará automáticamente mostrando el siguiente mensaje de confirmación: **!!Documento adjuntado correctamente!! Para adjuntar otro documento hacer clic en el botón Nuevo Documento.**



Mensaje de confirmación

La tabla **Documentos Adjuntados** se refrescará automáticamente mostrando la información del documento recién subido.

i Documentos Adjuntados							
Seleccionar	ID	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Adjuntado Por	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
<input checked="" type="radio"/>	5444	20150881_DPI.jpeg	DPI	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>

Tabla Documentos Adjuntados refrescado


Se debe realizar el mismo procedimiento para todos los documentos que se ingresen por primera vez a la plataforma SIIF.

i Documentos Adjuntados							
Seleccionar	ID	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Adjuntado Por	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
<input checked="" type="radio"/>	5451	20150881_Boleto_de_Onato.jpeg	Boleto de Onato	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5450	20150881_Carné_del_IGSS.jpeg	Carné del IGSS	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5449	20150881_Constancia_de_Colegiado_Activo.pdf	Constancia de Colegiado Activo	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5448	20150881_RTU.jpeg	RTU	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5447	20150881_Titulo_Diversificado_o_Universitario.jpeg	Titulo Diversificado o Universitario	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5446	20150881_Antecedentes_Policiaicos.jpeg	Antecedentes Policiaicos	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5445	20150881_Antecedentes_Penales.pdf	Antecedentes Penales	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="radio"/>	5444	20150881_DPI.jpeg	DPI	20150881	21/05/2018	NO CONFIRMADO	<input type="button" value="Confirmar"/>

Tabla de Documentos Adjuntados completado

Verificación de un documento subido al sistema

Para verificar que se haya subido el archivo correctamente al sistema y que se visualiza de forma correcta antes de confirmarlo, el procedimiento es el siguiente: hacer un clic en el número de ID del documento generado por el sistema ubicado del lado izquierdo de la tabla Documentos Adjuntados (columna ID Doc.).

Documentos Adjuntados		
Seleccionar	ID Doc.	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	5476	201508
<input type="radio"/>	5451	201508
	5450	201508
<input type="radio"/>	5449	201508
<input type="radio"/>	5448	201508
<input type="radio"/>	5447	201508
<input type="radio"/>	5446	201508

Columna ID Doc.

El sistema abrirá en una ventana auxiliar con la imagen del documento subido al sistema.

Si no se muestra imagen alguna, se muestra distorsionada o simplemente desea cambiarlo, deberá ir al procedimiento de **actualización de un documento subido al sistema** antes de confirmar el documento, y tomando en cuenta que el mismo puede cambiarse las veces que desee mientras no esté confirmado, estado que puede apreciarse de lado derecho de la tabla Documentos Adjuntados.

Estado	
NO CONFIRMADA	

Estado No Confirmado de un documento subido

Confirmación de un documento subido al sistema

Para confirmar un documento subido al sistema, hacer clic en el botón **Confirmar** que se encuentra al final de cada una de las filas de la tabla **Documentos Adjuntados** de los documentos que no se han confirmado aún.



Botón Confirmar

Al presionar dicho botón, se mostrará la siguiente pregunta de confirmación: *¿Desea confirmar el Documento No. ###?*, donde ### es el número de ID del documento generado por el sistema a confirmar.

¿Desea confirmar el Documento No. 5449?

Aceptar

Cancelar

Pregunta de confirmación

Al hacer clic en **OK** o **Aceptar** de la pregunta de confirmación se mostrará el siguiente aviso para aceptar o cancelar: **Declaro bajo juramento, que todos los datos solicitados son fidedignos, al igual que todos los documentos subidos en PDF, JPG, JPEG y/o PNG, cumplen con los requisitos y características requeridas por la División de Administración de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento con lo requerido, me someto a las disposiciones de ley por el delito de falsedad ideológica, establecida en el Código Penal, artículo 322 y a la penalización que ello conlleva. Hacer clic en Ok o Aceptar.**

Declaro bajo juramento, que todos los datos solicitados son fidedignos, al igual que todos los documentos subidos en PDF, JPG, JPEG y/o PNG, cumplen con los requisitos y características requeridas por la División de Administración de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento con lo requerido, me someto a las disposiciones de ley por el delito de falsedad ideológica, establecida en el Código Penal, artículo 322 y a la penalización que ello conlleva.

OK

Cancel

Mensaje de aviso

La página se refrescará automáticamente mostrando el siguiente mensaje de confirmación:
¡¡Documento confirmado exitosamente!!



Mensaje de confirmación

La tabla **Documentos Adjuntados** se habrá refrescado también actualizando el estado del documento recién confirmado.

NO CONFIRMADO	Confir
NO CONFIRMADO	Confir
CONFIRMADO	
NO CONFIRMADO	Confir
NO CONFIRMADO	Confir

Estado del documento recién confirmado

Actualización de un documento subido al sistema

Para actualizar un documento subido al sistema, el requisito principal es que el documento debe encontrarse en estado **No Confirmado**, siendo así, el procedimiento es el siguiente: seleccione el documento que desee actualizar por medio de la columna **Seleccionar** ubicada del lado izquierdo de la tabla **Documentos Adjuntados**.



Documentos Adjuntados		
Seleccionar	ID	Nombre del
<input checked="" type="radio"/>	5368	20150881_B
<input type="radio"/>	5367	20150881_C
<input type="radio"/>		20150881_C
<input type="radio"/>	5365	20150881_R
<input type="radio"/>	5364	20150881_Ti

*Columna **Seleccionar** documento*

Seleccionado el documento, la información del mismo se mostrará en el área de edición del documento seleccionado arriba de la tabla **Documentos Adjuntados**.

Documento Seleccionado ID 5448 Editable (Puede Cambiar los Datos)

* Tipos de Documentos: Nombre:

Archivo: No se eligió archivo

Área de edición

Se mostrará información del documento seleccionado en azul y rojo indicando si puede o no actualizarse, dependiendo si el mismo ya fue confirmado o no.

Documento Seleccionado ID 5448 Editable (Puede Cambiar los Datos)

Información del documento seleccionado no confirmado aún

Documento Seleccionado ID 5447 No Editable

Información del documento seleccionado ya confirmado

Por defecto, la primera fila de la tabla **Documentos Adjuntados** estará seleccionada al ingresar a la pantalla de Actualización de Datos Personales del SIIF y su información se mostrará en el área de edición.

Seleccionado el documento podrá actualiza el tipo de documento y el archivo subido.

Documento Seleccionado No. 5368 Editable (Puede Cambiar los D

* Tipo de Documento:

Archivo: No file chosen

Área de edición del documento seleccionado

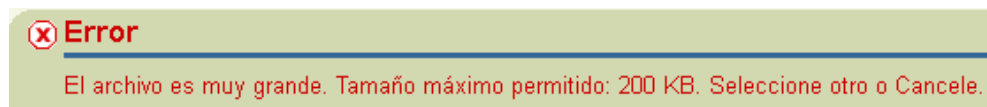
Luego de realizar los cambios deseados, hacer un clic en el botón **Comprobar Archivo** el cual hará de nuevo las verificaciones respectivas, por ejemplo: que el tipo de documento no se repita en la tabla de **Documentos Adjuntados**, que el archivo seleccionado sea de tipo JPG, PNG o PDF o que el archivo seleccionado no pese más de 200 KB.



Mensaje de error: el tipo de documento ya se encuentra repetido en la tabla

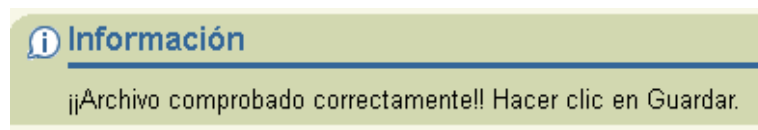


Mensaje de error: tipo de archivo no permitido



Mensaje de error: El tamaño del archivo excede lo permitido

Comprobado el archivo sin errores, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **¡¡Archivo comprobado correctamente!! Hacer clic en Guardar.**



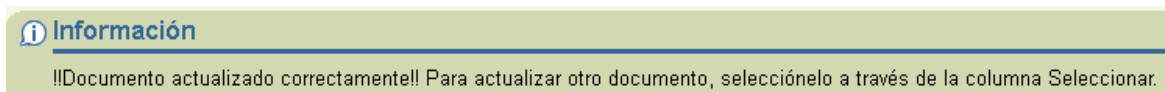
Mensaje de confirmación

Luego de hacer clic en el botón **Guardar**, se mostrará la siguiente pregunta: **¿Desea guardar la información?** Hacer clic en Ok o Aceptar.



Pregunta de confirmación

La página se refrescará mostrando el siguiente mensaje de confirmación: **!!Documento actualizado correctamente!! Para actualizar otro documento, selecciónelo a través de la columna Seleccionar.**



Mensaje de confirmación

Los cambios realizados se reflejarán también en la tabla **Documentos Adjuntados**, por ejemplo, el campo Fecha Adjuntado se actualizará a la fecha actual.

Por	Fecha Adjuntado	Estado
	21/05/2018	CONFIRM
	21/05/2018	NO CONF
	21/05/2018	NO CONF
	21/01/2021	NO CONF
	14/01/2021	CONFIRM
	21/05/2018	CONFIRM

Campo de Fecha Adjuntado actualizado

PASO 4: REFERENCIAS

Este paso consiste en Adjuntar las Referencias Personales y la Experiencia Laboral que se posean.

[Paso 1: Datos Personales](#) [Paso 2: Adjuntar Foto](#) [Paso 3: Adjuntar Documentos](#) **[Paso 4: Referencias](#)** [Paso 5: Imprimir CV](#)

Referencias Personales

1. Para Añadir una Referencia Personal Nueva, hacer un clic en el botón Nueva Referencia Personal.
2. Luego de ingresar la Información, hacer un clic en el botón Comprobar Referencia Personal, y luego un clic en el Guardar o Cancelar.
3. Para Confirmar una Referencia Personal, hacer un clic en el botón Confirmar de su fila.
4. Las Referencias Personales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.
5. Para Editar una Referencia Personal, selecciónela desde la tabla mediante la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Nombre: Teléfono(s): Email:

Nueva Referencia Personal **Comprobar Referencia Personal** **Guardar** **Cancelar**

Referencias Personales Adjuntadas

Seleccionar	ID	Nombre	Números Telefónicos	Email	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
Ninguna Fila							

Experiencia Laboral

1. Para añadir una Experiencia Laboral Nueva, hacer un clic en el botón Nueva Experiencia Laboral.
2. Luego de ingresar la Información, hacer un clic en el botón Comprobar Experiencia Laboral y luego un clic en Guardar o Cancelar.
3. Para Confirmar una Experiencia Laboral, hacer un clic en el botón Confirmar de su fila.
4. Las Experiencias Laborales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.
5. Para Editar una Experiencia Laboral, selecciónela desde la tabla mediante la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Institución: Teléfonos:

Puesto Desempeñado: Fecha de inicio: Fecha Fin:

Nueva Experiencia Laboral **Comprobar Experiencia Laboral** **Guardar** **Cancelar**

Experiencia Laboral Adjuntadas

Seleccionar	ID	Institución	Teléfono(s)	Puesto Desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
Ninguna Fila									

Panorámica del Paso 4: Referencias

El **Paso 4: Referencias** se divide en dos secciones:

- Referencias Personales y
- Experiencia Laboral

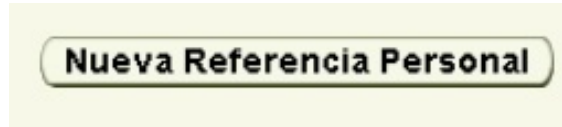
Referencias Personales

Esta sección consiste en Adjuntar las Referencias Personales que poseamos y se pueden realizar los siguientes procedimientos:

1. Añadir Referencia Personal
2. Confirmar Referencia Personal
3. Editar Referencia Personal

- **Añadir Referencia Personal**

El primer paso para Añadir una Referencia Personal Nueva es hacer un clic en el botón **Nueva Referencia Personal**.



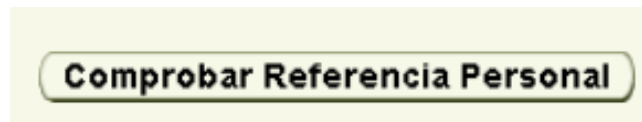
Botón Nueva Referencia Personal

Se habilitarán los Campos de Texto para ingresar la información.

A form with a light yellow background. It contains three input fields: "* Nombre:", "* Teléfono(s):", and "Email:". Below the fields are four buttons: "Nueva Referencia Personal", "Comprobar Referencia Personal", "Guardar", and "Cancelar".

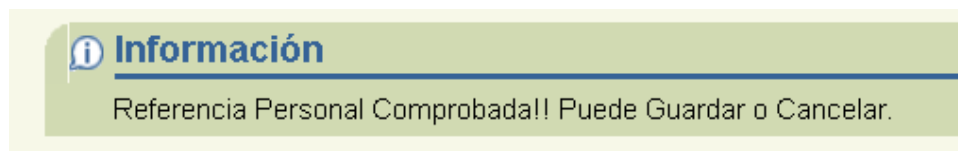
Referencia Personal Nueva Habilitada

Luego de ingresada la información hacer un clic en el botón **Comprobar Referencia Personal**.



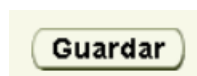
Botón Comprobar Referencia Laboral

El botón **Comprobar Referencia Laboral** verificará que la información haya sido ingresada correctamente. De ser así se mostrará un Mensaje de Confirmación.



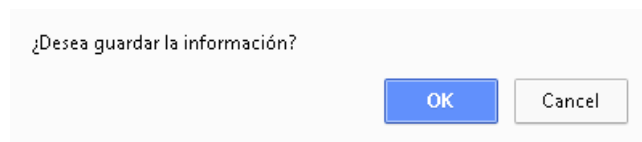
Mensaje de Confirmación

Hacer un clic en el botón **Guardar**.



Botón Guardar

La página desplegará una Pregunta de Confirmación.

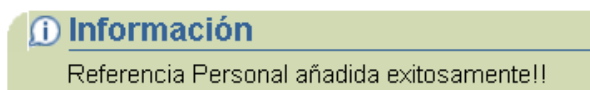


¿Desea guardar la información?

OK Cancel

Pregunta de Confirmación

Al hacer clic en **OK** o **Aceptar**, la página se refrescará y mostrará un Mensaje de Confirmación en la esquina superior izquierda de la misma.



Información
Referencia Personal añadida exitosamente!!

Mensaje de confirmación

La tabla de **Referencias Personales Adjuntadas** mostrará la Nueva Referencia adjuntada.

Referencias Personales Adjuntadas							
Seleccionar	ID	Nombre	Números Telefónicos	Email	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
<input checked="" type="radio"/>	63	Angel Arturo Bonilla Castro	5698-8969	bonilla.castro@gmail.com	27/02/2018	NO CONFIRMADA	Confirmar

Tabla de Referencias Personales Adjuntadas

El procedimiento se repite para cada Referencia Personal Nueva que queramos adjuntar.

Referencias Personales Adjuntadas							
Seleccionar	ID	Nombre	Números Telefónicos	Email	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
<input checked="" type="radio"/>	66	Antonio Alejandro Asturias Anzueto	4889-7897 o 9658-7887	asturias_antonio1986@yahoo.co	28/02/2018	NO CONFIRMADA	Confirmar
<input type="radio"/>	65	Brenda Blanca Cuellar Centeno	6598-9878 o 6987-8798	brenda_cuellar@hotmail.com	28/02/2018	NO CONFIRMADA	Confirmar
<input type="radio"/>	64	Anabella Ana Cordoba Casto	5486-87789		28/02/2018	NO CONFIRMADA	Confirmar
<input type="radio"/>	63	Angel Arturo Bonilla Castro	5698-8969	bonilla.castro@gmail.com	27/02/2018	NO CONFIRMADA	Confirmar

Tabla de Referencias Personales Adjuntadas

• Confirmar Referencia Personal

Este procedimiento consiste en validar una Referencia Personal Adjuntada como Confirmada. El primer paso es hacer un clic en el botón **Confirmar** de la Referencia Personal que se desee Confirmar en la tabla **Referencias Personales Adjuntadas**.



Botón Confirmar

Al hacer clic aparecerá la siguiente Pregunta de Confirmación: **¿Desea confirmar la Referencia Personal ID No. ###?** Donde ### es el número de ID generado para la referencia personal generado por el sistema a confirmar.

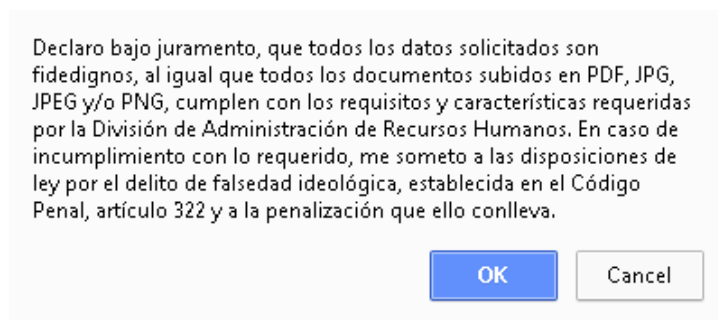


Pregunta de Confirmación

Seleccionar	ID	Nombre
<input type="radio"/>	66	Antonio Alejar
<input checked="" type="radio"/>	65	Brenda Blanc
<input type="radio"/>	64	Anabella Ana

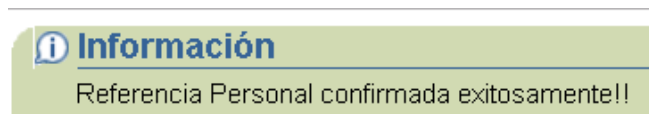
Número de ID generado por el sistema

Hacer clic en **OK** o **Aceptar** y luego aparecerá un Mensaje de Aviso de **Declaro bajo juramento...** detallado en el subcapítulo **Confirmar Foto** del capítulo **Paso2: Adjuntar Foto**.



Mensaje de Aviso

Hacer clic en **OK** o **Aceptar**, la página se refrescará y mostrará un Mensaje de Confirmación en la parte superior izquierda de la misma.



Mensaje de Confirmación

La tabla de **Referencias Personales Adjuntadas** se actualizará mostrando el nuevo Estado de la Referencia Personal Confirmada.

Estado	Confirmar
NO CONFIRMADA	Confirm
CONFIRMADA	
NO CONFIRMADA	Confirm
NO CONFIRMADA	Confirm

Tabla Referencias Personales Adjuntadas

Las Referencias Personales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.

• Editar Referencia Personal

Este procedimiento consiste en Editar la Información de una Referencia Personal Adjuntada No Confirmada. El primer paso es seleccionar la Referencia Personal que se desea Editar en la tabla **Referencias Personales Adjuntadas** por medio de la columna **Seleccionar**.

Referencias Personales Adjuntadas	
Seleccionar	ID Nombre
<input checked="" type="radio"/>	68 Antonio Alejandro Astui
<input type="radio"/>	69 Blanca Cuellar
<input type="radio"/>	70 Anabella Ana Cordoba
<input type="radio"/>	63 Angel Arturo Bonilla Ca

Columna Seleccionar Referencia Personal

La información de la Referencia Personal Seleccionada aparecerá en los campos de Texto del Área de Edición.

* Nombre:	<input type="text" value="Anabella Ana Cordoba Casto"/>	* Teléfono(s):	<input type="text" value="5466-87789"/>	Email:	<input type="text"/>
-----------	---	----------------	---	--------	----------------------

Área de Edición Referencia Personal

Luego de Editar la Información, hacer un clic en el botón **Comprobar Referencia Personal**.

Comprobar Referencia Personal

Botón Comprobar Referencia Laboral

Luego hacer un clic en el botón **Guardar**.

Guardar

Botón Guardar

Aparecerá la siguiente Pregunta de Confirmación: ¿Desea guardar la información?

¿Desea guardar la información?

OK

Cancel

Pregunta de Confirmación

Hacer un clic en **OK** o **Aceptar**, la página se refrescará y se mostrará un Mensaje de Confirmación en la esquina superior izquierda de la misma.



Información

Referencia Personal añadida exitosamente!!

Mensaje de confirmación

La tabla **Referencias Personales Adjuntadas** mostrará la información actualizada.

Referencias Personales Adjuntadas				
Seleccionar	ID	Nombre	Números Telefónicos	Email
<input checked="" type="radio"/>	66	Antonio Alejandro Asturias Anzueto	4889-7897 o 9658-7887	asturias_antonio1986
<input type="radio"/>	65	Brenda Blanca Cuellar Centeno	6598-9878 o 6987-8798	brenda_cuellar@hotmail.com
<input type="radio"/>	64	Anabella Alicia Cordoba Díaz	5600-8769	anabela_cordoba@hotmail.com
<input type="radio"/>	63	Angel Arturo Bonilla Castro	5600-8769	bonilla.castro@gmail.com

Tabla Referencias Personales Adjuntadas

Experiencia Laboral

Esta área consiste en adjuntar nuestra Experiencia Laboral al módulo de **Actualización de Datos Personales** del SIIF.

Experiencia Laboral

1. Para añadir una Experiencia Laboral Nueva, hacer un clic en el botón Nueva Experiencia Laboral.
2. Luego de ingresar la información, hacer un clic en el botón Comprobar Experiencia Laboral y luego un clic en Guardar o Cancelar.
3. Para Confirmar una Experiencia Laboral, hacer un clic en el botón Confirmar de su fila.
4. Las Experiencias Laborales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.
5. Para Editar una Experiencia Laboral, selecciónela desde la tabla mediante la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Institución: Teléfonos:
Puesto Desempeñado: Fecha de inicio: Fecha Fin:

Nueva Experiencia Laboral Comprobar Experiencia Laboral Guardar Cancelar

1 Experiencia Laboral Adjuntadas

Seleccionar	ID	Institución	Teléfono(s)	Puesto Desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Fecha Adjuntado	Estado	Confirmar
		Ninguna Fila							

Sección de Experiencia Laboral

Las instrucciones son las siguientes:

1. Para añadir una experiencia laboral nueva, hacer un clic en el botón Nueva Experiencia Laboral.
2. Luego de ingresar la Información, hacer un clic en el botón Comprobar Experiencia Laboral, y luego un clic en Guardar o Cancelar.
3. Para Confirmar una Experiencia Laboral, hacer un clic en el botón Confirmar de su fila.
4. Las Experiencias Laborales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.
5. Para Editar una Experiencia Laboral, selecciónela desde la tabla mediante la columna Seleccionar.
6. El botón Cancelar deshace los cambios que no se han guardado.

Los procedimientos que se pueden realizar son los siguientes:

1. Añadir Experiencia Laboral
2. Confirmar Experiencia Laboral
3. Editar Experiencia Laboral

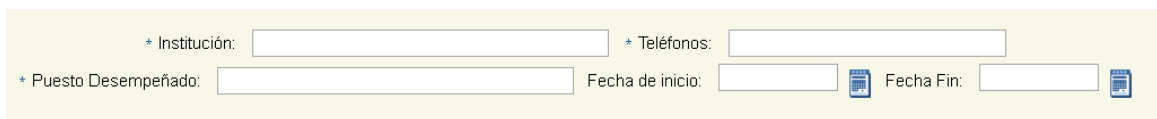
• Añadir Experiencia Laboral

Hacer un clic en el botón **Nueva Experiencia Laboral**.



Botón Nueva Experiencia Laboral

Los Campos de Texto se habilitarán para el ingreso de la información.

Formulario de ingreso de datos laborales con campos para: * Institución, * Teléfonos, * Puesto Desempeñado, Fecha de inicio, y Fecha Fin. Los campos de fecha tienen iconos de calendario.

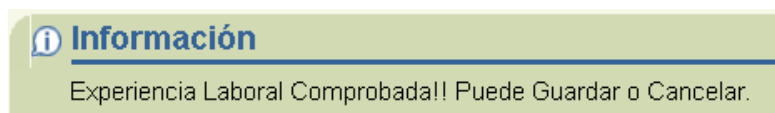
Área de Edición Experiencia Laboral

Luego de ingresada la Información, hacer un clic en el botón **Comprobar Experiencia Laboral**.



Botón Comprobar Experiencia Laboral

El botón **Comprobar Experiencia Laboral** verifica que la información que se haya sido ingresado sea correcta. Si fue así se mostrará un **Mensaje de Confirmación** debajo él.



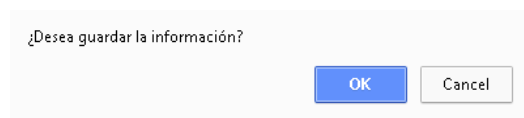
Mensaje de Confirmación

Hacer un clic en el botón **Guardar**.



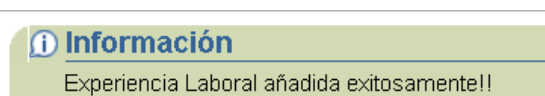
Botón Guardar

La página desplegará una Pregunta de Confirmación.



Pregunta de Confirmación

Al hacer clic en **OK** o **Aceptar**, la página se refrescará y mostrará un Mensaje de Confirmación en la esquina superior izquierda de la misma.



Mensaje de Confirmación

La tabla de **Experiencia Laboral Adjuntadas** mostrará la información actualizada.

Experiencia Laboral Adjuntadas								
Seleccionar	ID	Institución	Teléfono(s)	Puesto Desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Fecha Adjuntado	Estado
<input checked="" type="radio"/>	67	Ministerio de Cultura y Deportes	2654-5478 ext 5690	Técnico Programador	14/01/2015	31/12/2016	28/02/2018	NO CONFIRMADA
								Confirmar

Tabla de Experiencia Laboral Adjuntadas

El procedimiento se repite para cada una de las Experiencias Laborales que se desee adjuntar.

Experiencia Laboral Adjuntadas								
Seleccionar	ID	Institución	Teléfono(s)	Puesto Desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Fecha Adjuntado	Estado
<input checked="" type="radio"/>	70	Megapaca	2654-5747 ext 5697	Cajero	02/01/2009	31/12/2010	28/02/2018	NO CONFIRMADA
<input type="radio"/>	69	Ministerio de Educación	2654-6587 y 2654-6987	Digitador de Documentos	15/01/2011	31/01/2013	28/02/2018	NO CONFIRMADA
<input type="radio"/>	68	Walmart	2669-0035	Analista Programador	02/03/2013	10/01/2015	28/02/2018	NO CONFIRMADA
<input type="radio"/>	67	Ministerio de Cultura y Deportes	2654-5478 ext 5690	Técnico Programador	14/01/2015	31/12/2016	28/02/2018	NO CONFIRMADA
								Confirmar

Tabla de Experiencia Laboral Adjuntadas

• Confirmar Experiencia Personal

Este procedimiento consiste en validar una Experiencia Personal Adjuntada como Confirmada. El primer paso es hacer un clic en el botón **Confirmar** de la Experiencia Laboral que se desee Confirmar en la tabla **Experiencia Laboral Adjuntadas**.



Botón Confirmar

Al hacer clic aparecerá la siguiente Pregunta de Confirmación: **¿Desea confirmar la Experiencia Laboral ID No. ###?** Donde ### es el número de ID de la experiencia laborar generado por el sistema a confirmar.

¿Desea confirmar la Experiencia Laboral ID No. 68?

OK Cancel

Pregunta de Confirmación

<input checked="" type="radio"/>	70 Megapaca
<input type="radio"/>	69 Ministerio de Educación
<input type="radio"/>	68 Walmart
<input type="radio"/>	67 Ministerio de Cultura y Deporte

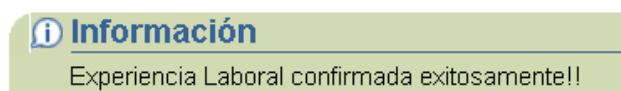
Número ID generado por el sistema

Hacer clic en **OK** o **Aceptar** y luego aparecerá un Mensaje de Aviso de **Declaro bajo juramento...** detallado en el subcapítulo **Confirmar Foto** del capítulo **Paso2: Adjuntar Foto**.

Declaro bajo juramento, que todos los datos solicitados son fidedignos, al igual que todos los documentos subidos en PDF, JPG, JPEG y/o PNG, cumplen con los requisitos y características requeridas por la División de Administración de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento con lo requerido, me someto a las disposiciones de ley por el delito de falsedad ideológica, establecida en el Código Penal, artículo 322 y a la penalización que ello conlleva.

Mensaje de Aviso

Hacer clic en **OK** o **Aceptar**, la página se refrescará y mostrará un Mensaje de Confirmación en la parte superior izquierda de la misma.



Mensaje de Confirmación

La tabla de **Experiencia Laboral Adjuntadas** se actualizará mostrando el nuevo Estado de la Experiencia Laboral Confirmada.

Adjuntado	Estado	Confirmar
018	NO CONFIRMADA	<input type="button" value="Confirmar"/>
018	NO CONFIRMADA	<input type="button" value="Confirmar"/>
018	CONFIRMADA	<input type="button" value="Confirmar"/>
018	NO CONFIRMADA	<input type="button" value="Confirmar"/>

Tabla de Referencias Personales Adjuntadas

Las Experiencia Laborales Confirmadas aparecerán impresas en el CV.

PASO 5: IMPRIMIR CV

Este paso consiste en ingresar información adicional del trabajador que aparecerá también impresa en el CV.

Registro Empleado: 20150881 Nombre: ALBERTO VASQUEZ No Formulario: 077488

Paso 1: Datos Personales Paso 2: Adjuntar Foto Paso 3: Adjuntar Documentos Paso 4: Referencias Paso 5: Imprimir CV

Perfil Personal / Profesional

Amplia experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en JAVA, PHP y .NET; Administración de Servidores Windows y Linux, instalación de Redes Locales LAN y Atención a Usuarios HELP DESK.

Describe tu perfil Personal / Profesional en 200 caracteres.

Contacto de Emergencia

Nombre: Glenda Azurdia

Email:

Teléfono: 5648-7897 Parentesco: Esposa

Guardar Imprimir CV

Panorámica del Paso 5 Imprimir CV

La información que se ingresan en este paso son los siguientes:

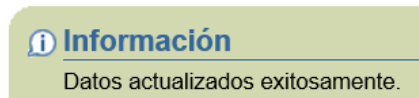
1. Perfil Personal / Profesional: extracto personal y profesional.
2. Contacto de Emergencia: persona a la que se puede contactar en caso de emergencia.

Hacer un clic en el botón **Guardar**.



Botón Guardar

La página se refrescará y aparecerá el mensaje de confirmación: ***Datos actualizados exitosamente.***



Mensaje de Confirmación

Hacer un clic al botón **Imprimir CV**.



Botón Imprimir CV

Se desplegará en pantalla el Currículum Vitae en dos páginas.



CURRICULUM VITAE



Registro de Personal: 20150881 CUI: 1636 37415 0102

Nombre: ALBERTO VASQUEZ

Amplia experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en JAVA, PHP y .NET; Administración de Servidores Windows y Linux, instalación de Redes Locales LAN y Atención a Usuarios HELP DESK.

Contacto

Teléfonos

Casa: 54304939
 Celular: 36692261
 Trabajo: 45697874
 Extension:

E-mail

Institucional:
 vasquez.alberto@usac.edu.gt
 Personal:
 alberto1vasquez@gmail.com

Ubicación Física

CUM, Departamento de
 Procesamiento de Informática

Datos Personales

- Fecha de Nacimiento: 13/07/1983
- Edad: 34 años
- Nacionalidad: GUATEMALTECA
- Estado Civil: SOLTERO (a)
- Género: MASCULINO
- No. Cédula: A1 1056362
- Extendida en: GUATEMALA
- Municipio de: GUATEMALA
- DPI (CUI): 1636 37415 0102
- Extendido: en la República de Guatemala
- NIT: 559216K
- No. Afiliación IGSS: 179451501
- No. de Probidad: 456987x
- No. Pasaporte:
- Dirección Fiscal:
 Departamento: GUATEMALA
 Municipio: FRAJANES
 Dirección: Kilometro 20.5 carretera a Frajanes casa No. 45 colonia Entreverdes
- Dirección de Residencia:
 Departamento: SACATEPEQUEZ
 Municipio: ALOTENANGO
 Dirección: Kilometro 20.5 carretera a Frajanes casa No. 45 colonia Entreverdes

Contáctos de Emergencia

Nombre	e-mail
Glenda Azurdia	
Teléfono 5648-7897	Parentesco Esposa

Fecha de impresión: 28/02/2018 15:05:49

Página No. 1

Currículum Vitae Página 1

CURRICULUM VITAE



Información Académica

- Nivel: DIVERSIFICADO
- Institución:
- No. Colegiado:
- Título: PERITO CONTADOR EN COMPUTACIÓN
- Colegio Profesional:

Referencias Personales

Nombre	Email
Brenda Blanca Cuellar Centeno	brenda_cuellar@hotmail.com
Teléfono(s): 6598-9878 o 6987-8798	

Experiencia Laboral

Nombre del Puesto	Nombre de la Empresa
Analista Programador	Walmart
Teléfonos: 2669-0035	Fecha de Inicio: 02/03/2013 Fecha Fin: 10/01/2015

Currículum Vitae Página 2

En la primera página se Imprimirá la siguiente información:

- Datos Personales
- Teléfonos de Contacto
- E-mail
- Ubicación Física
- Perfil Personal / Profesional y
- Contacto de Emergencia

En la segunda página se Imprimirá la siguiente Información:

- Información Académica
- Referencias Personales y
- Experiencia Laboral