

Sistema Integrado de Salarios Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de usuario Nuevos registros de personal Versión 1.1

NUEVOS REGISTROS DE PERSONAL

Al ingresar a la página aparecerá antes una forma para autenticarse. Los datos que se ingresan son:

- Usuario: Es el registro de personal.
- Contraseña: Es la clave que se encuentra en la parte inferior de la boleta del cheque o bien en el detalle de pagos y descuentos (SIS-20).

Figura 1.



Luego de haber ingresado el usuario y contraseña, dar clic sobre el botón "Login". Si el usuario y contraseña son los correctos, se dirigirá a la página principal (Figura 2).

Figura 2.



Para ingresar la solicitud de nuevos registros de personal, ir a las opciones de "MANTENIMIENTOS" y luego a "Empleado", le aparecerá la forma de búsqueda de personal. (Figura 3).



Estando en esta opción dar clic sobre la pestaña "*Trabajadores de primer ingreso*", entonces le aparecerá una ficha de empleado en blanco para llenar los datos personales de la persona. (Figura 4,5)

Figura 4.



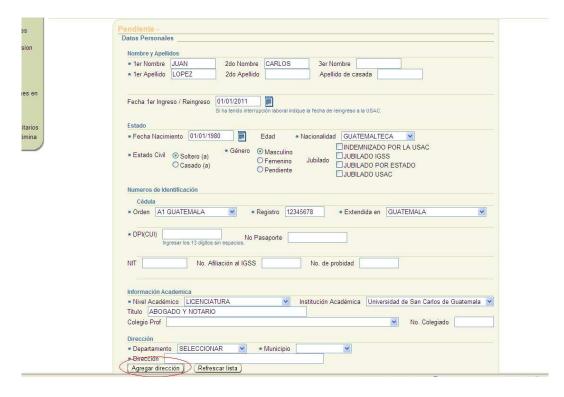
INICIO I MANTENIMIENTOS I PROCESOS I REPORTES I SALIR

Figura 5.



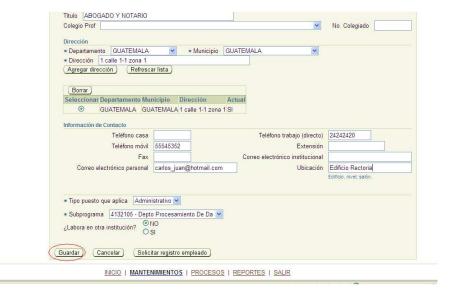
Ingresamos los datos de la persona, y cuando lleguemos a la dirección dar clic sobre el botón "Agregar dirección", se habilitarán los campos de municipio y dirección. (Figura 6)

Figura 6.



Llenamos la información restante y cuando hayamos terminado, entonces dar clic botón "Guardar". (Figura 7).

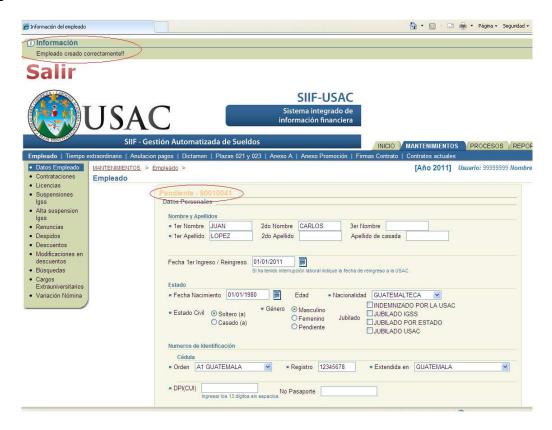
Figura 7



Al guardar los datos, nos aparecerá un mensaje en la parte superior indicando el resultado de la operación. Si ocurrió un error aparecerá que dato falta, o bien si fueron ingresados de forma correcta los datos.

Si se guardaron los datos el sistema asignará un número de petición que aparecerá en la parte superior cerca de la sección de nombres y apellidos. (Figura 8).

Figura 8.



Si ya hemos completado toda la información entonces solicitamos el registro de personal dando clic en el botón "Solicitar registro empleado". Si todavía nos falta completar la información entonces podemos ubicar los datos de la persona por el número 90010041 que fue el número de petición de este ejemplo.

Por este número podemos ubicar estos datos ingresando el número en búsqueda por registro de personal y realizar todas las modificaciones que necesitemos previo enviar la solicitud.

Figura 9.



Al enviar la solicitud, ya no se podrán realizar cambios, hasta que recursos humanos le haya asignado el registro de personal.

Al momento de dar clic al botón "Solicitar registro empleado", nos aparecerá el mensaje que la solicitud fue enviada con éxito. (Figura 10).

Figura 10.



Para consultar las solicitudes pendientes de registro de personal ir a la opción "Nuevos registros de personal". (Figura 11).

Figura 11.



En esta opción aparecen dos tablas, la primera "Registro de personal asignados". En esa tabla aparecerán las asignaciones que ya fueron revisadas por recursos humanos y el registro de personal que se le asignó.

En la segunda tabla "Registros de personal pendientes", nos aparecerán las solicitudes que hemos enviado pero no han sido revisadas por recursos humanos. Una vez revisadas las solitudes desaparecerán de esta tabla, y aparecerán en la otra tabla con el registro de personal asignado.