

Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Talento Humano

CENDITEL Nodo Mérida

<http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/>

Table of contents

1.	Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Talento Humano	3
1.1	Módulo de talento humano	3
1.2	Sobre los usuarios	3
1.3	Funcionalidades	4
1.4	Licencia	4
1.5	Créditos:	4
1.6	Analistas Activos	4
1.7	Analistas Inactivos	4
1.8	Desarrolladores	5
1.9	Desarrolladores Activos	5
1.10	Desarrolladores Inactivos	5
1.11	Analistas de documentación	5
1.12	Director de Desarrollo (2018-2019)	5
1.13	Director de Desarrollo (2020)	5
1.14	Director de Desarrollo (2020-2023)	5
2.	Configuración	7
2.1	Configuración Módulo de Talento Humano	7
2.2	Configuración Módulo de Talento Humano	10
2.3	Configuración Módulo de Talento Humano	13
2.4	Configuración Módulo de Talento Humano	16
2.5	Configuración Módulo de Talento Humano	54
3.	Módulo de Talento Humano	86
3.1	Gestión de Tablas Salariales	86
3.2	Expediente	92
3.3	Gestión de Nómina	131
3.4	Solicitudes	135
3.5	Reportes	152
4.	Preguntas Frecuentes	162

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Talento Humano



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantalla útiles para el seguimiento de la explicación de los procesos. A continuación, se muestra la documentación de usuario para el módulo de talento humano, dicho módulo se encuentra orientado a la gestión eficiente de la información y procesos del personal de una organización, incluye opciones como el ajuste en tablas salariales, registro de expediente, registro de nómina, formulación de solicitudes, generación de reportes y en la sección de configuración del módulo es posible adaptar cada funcionalidad a las necesidades de la organización usuaria. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una organización.

1.1 Módulo de talento humano

El sistema KAVAC incluye el módulo de talento humano con el objetivo principal de realizar un almacenamiento efectivo y una correcta administración de los datos del personal, en este sentido; incluye funcionalidades que permiten integrar información y procesos asociados al personal de la organización con otros módulos del sistema, consolidando así una estructura organizacional.

En la **Configuración** del módulo se establecen los códigos de registros, edad laboral permitida, registros comunes, parámetros del reporte de nómina y parámetros generales de nómina. Todos estos registros son parámetros que serán considerados en las demás secciones del módulo.

En la sección **Ajustes en Tablas Salariales** se lleva a cabo las actualizaciones de las tablas salariales, a partir de un aumento oficial de los salarios.

Mediante la sección **Expediente** se gestionan los datos personales, profesionales, socioeconómicos, laborales y financieros del personal.

En la sección **Registro de Nómina**, se procesan los cálculos de la nómina de trabajadores.

La sección de **Solicitudes** está orientada a la formulación de solicitudes que requieren los trabajadores; tales como: solicitud de vacaciones, solicitud de prestaciones y solicitud de permisos.

En la sección de **Reportes** es posible generar informes en tiempo real sobre: solicitudes de vacaciones, reporte detallado de trabajadores, reporte de trabajadores y personal en disfrute de vacaciones.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de talento humano, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer más sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

1.3 Funcionalidades

- Configuración
- Ajustes en tablas salariales.
- Registro de expediente.
- Registro de nómina.
- Formulación de solicitudes.
- Generación de reportes.

1.4 Licencia

Nombre del producto: KAVAC ‘Sistema de Gestión de Recursos’

Nombre del licenciatante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

1.5 Créditos:

Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

1.6 Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- María Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Kleyvimar Montilla(kmontilla@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Alberto Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Reina Castellanos (recastellanos@cenditel.gob.ve)
- Dianitch Monsalve(dsmonsalve@cenditel.gob.ve)
- Yazmín Fajardo(yfajardo@cenditel.gob.ve)

1.7 Analistas Inactivos

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura Gonzalez (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)

1.8 Desarrolladores

1.9 Desarrolladores Activos

- Henry Paredes (hparedes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Juan Rosas(jrosas@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Peña (fjpena@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fjescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jjbriceyno@cenditel.gob.ve)
- Óscar Josué González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pmcontreras@cenditel.gob.ve)
- Manuel Zambrano (mazambrano@cenditel.gob.ve)
- Fabián Palmera (fmpalmera@cenditel.gob.ve)
- Natanael Rojo (narojo@cenditel.gob.ve)

1.10 Desarrolladores Inactivos

- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)

1.11 Analistas de documentación

- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)
- Daniel Quintero (dquintero@cenditel.gob.ve)

1.12 Director de Desarrollo (2018-2019)

- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

1.13 Director de Desarrollo (2020)

- Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

1.14 Director de Desarrollo (2020-2023)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC ‘Sistema de Gestión de Recursos’ (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

[Licencia de Software](#)

[Licencia de Contenidos](#)



2. Configuración

2.1 Configuración Módulo de Talento Humano



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Esquemas de Gaurdia, Hoja de Tiempo, Registros de nómina, Registro de ARI, Archivo txt de Nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**.

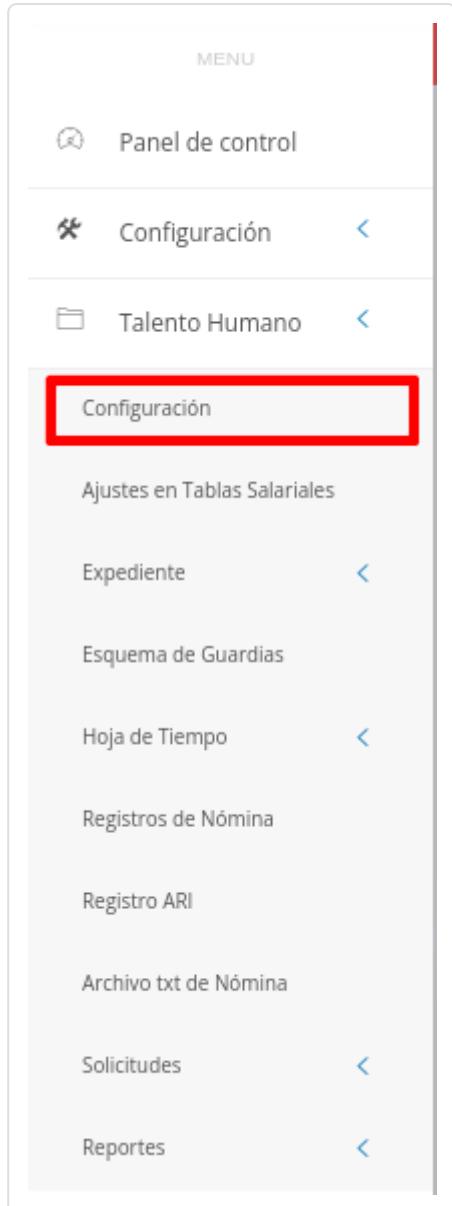


Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

2.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (registro de personal, solicitudes de vacaciones, solicitudes de adelanto de prestaciones, escalafones salariales y tabuladores salariales), para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Talento Humano**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.
- **Longitud total máxima:** 15 caracteres
- **Nota:** Todas las letras deben ser mayúsculas
- **Ejemplo:** FOR-00000000-YYYY

2.1.2 Ficha de Formatos de códigos

Se observa en primera instancia el apartado **PERSONAL** con los ítems: Código del personal, Código de las solicitudes de vacaciones y Código de las solicitudes de adelanto de prestaciones. Seguidamente en **NÓMINA** están los parámetros: Código de la nómina, Código de los escalafones salariales, y Código de los tabuladores salariales.

FORMATOS DE CÓDIGOS

Formato: prefijo-dígitos-año

- Prefijo (requerido): 1 a 3 caracteres
- Dígitos (requerido): 4 caracteres (mínimo), 8 caracteres (máximo)
- Año (requerido): 2 o 4 caracteres (YY o YYYY)

Longitud total máxima: 15 caracteres

Nota: Todas las letras deben ser mayúsculas

Ej. FOR-00000000-YYYY

PERSONAL

Código del personal	Código de las solicitudes de vacaciones	Código de las solicitudes de adelanto de prestaciones
PER-00000000-YYYY	VAC-00000000-YYYY	PRE-00000000-YYYY

NÓMINA

Código de la nómina	Código de los escalafones salariales	Código de los tabuladores salariales
NOM-00000000-YYYY	ESC-00000000-YYYY	TAB-00000000-YYYY

Figura 2: Formato de códigos del módulo de Talento Humano

2.1.3

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**:

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

2.2 Configuración Módulo de Talento Humano



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**

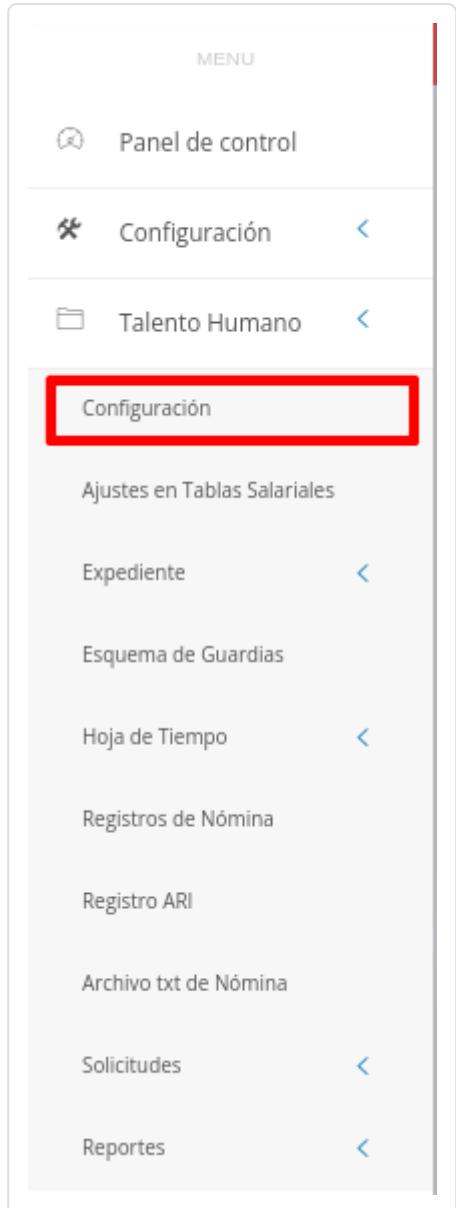


Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

2.2.1

2.2.2 Configuración de la edad laboral permitida

Desde esta sección se establece la edad laboral permitida, parámetro que será considerado en las diferentes secciones del módulo. Para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Talento Humano**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Configuración de la edad laboral permitida**.

CONFIGURACIÓN DE LA EDAD LABORAL PERMITIDA ?

Edad

16

?

>Delete Cancel Save

Figura 2: Configuración de la Edad Laboral Permitida

2.2.3

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**:

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

2.3 Configuración Módulo de Talento Humano



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**



Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

2.3.1

2.3.2 Configuración de parámetros para reporte de nómina

Desde esta sección se establecen los parámetros para el reporte de nómina; tales como: el número de decimales a emplear, botón para activar o no el Redondeo y botón que permite activar o no los conceptos en cero.

Para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Talento Humano**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Configuración de parámetros para reporte de nómina**.

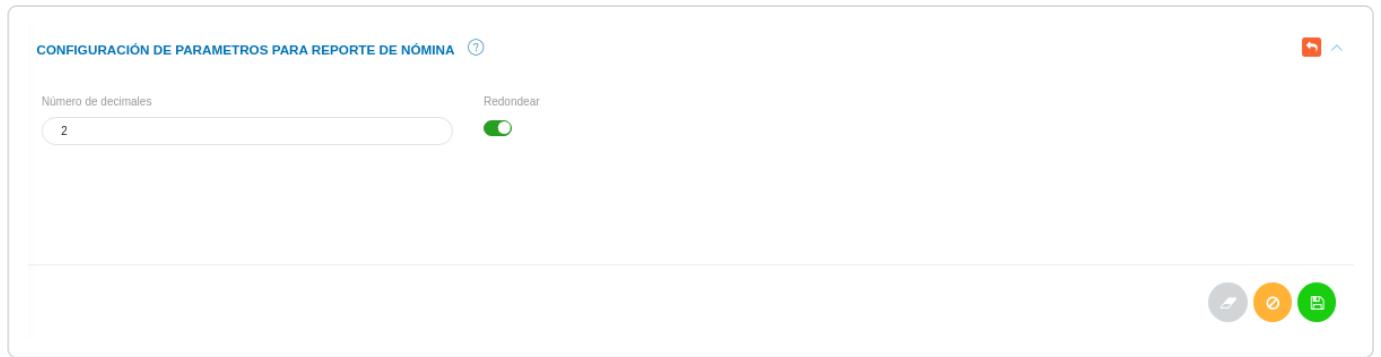


Figura 2: Configuración de parámetros para reporte de nómina

2.3.3

Una vez se establezcan los parámetros requeridos se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**:

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

2.4 Configuración Módulo de Talento Humano



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**



Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

2.4.1 Registros comunes

La sección de registros comunes es una herramienta de la **Configuración del Módulo de Talento Humano** que permite al administrador o un usuario con permisos especiales sobre el módulo de Talento Humano, ajustar el módulo a la organización usuaria a través de parámetros configurables. Los datos registrados en esta sección serán considerados en todas las funcionalidades del módulo.

El usuario ingresará a **Registros Comunes**, visualizando las diferentes opciones de configuración: **Tipos de Personal**, **Tipos de Cargo**, **Cargos**, **Grados de Instrucción**, **Tipos de estudio**, **Nacionalidades**, **Niveles de Idioma**, **Idiomas**, **Tipos de inactividad**, **Tipos de contrato**, **Tipos de sector**, **Licencias de conducir**, **Tipos de sangre**, **Parentescos**, **Discapacidades**, **Nivel de escolaridad**, **Días feriados**,

Tipos de beca y Coordinaciones.

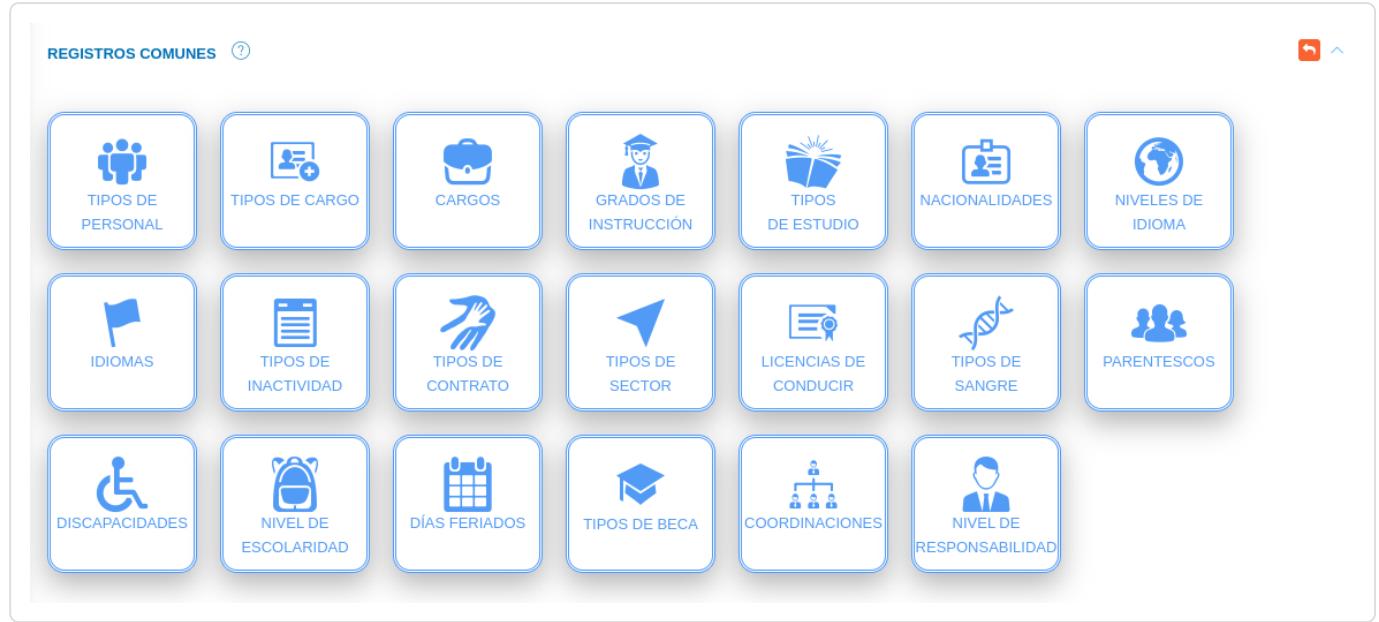
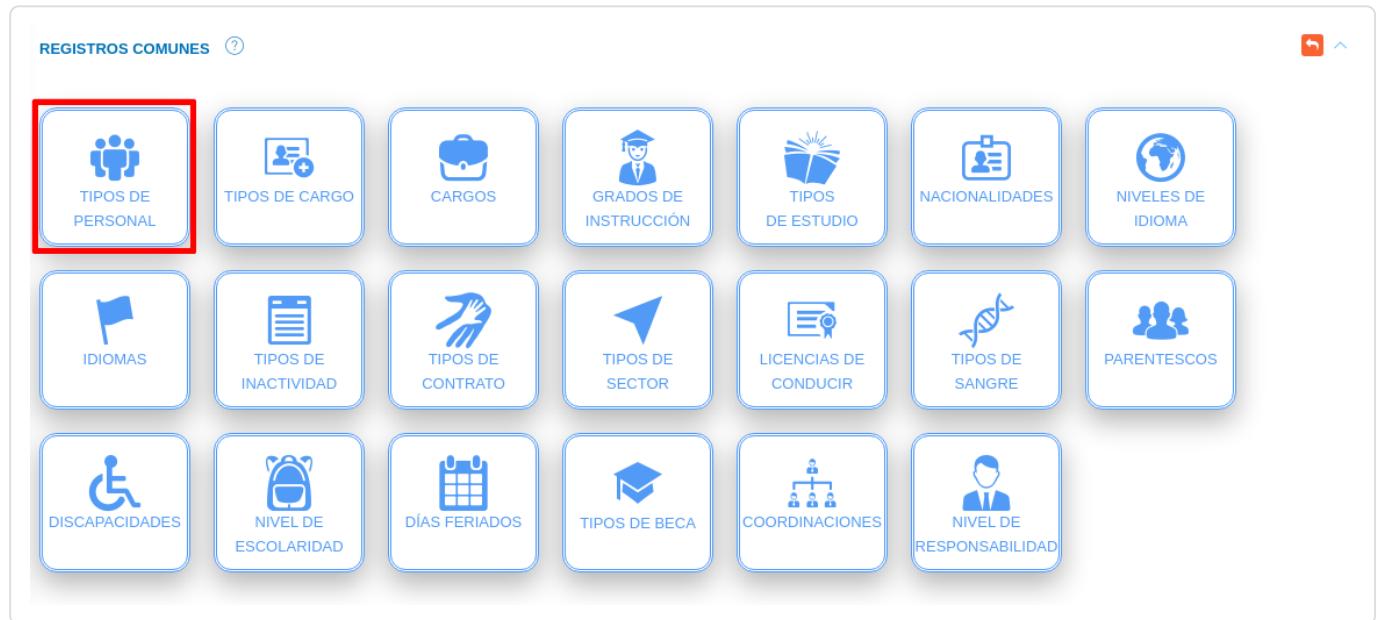


Figura 2: Registros comunes del módulo de Talento Humano

Tipos de personal

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de personal conformados en la organización, ejemplo: personal contratado.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de personal**



REGISTRO DE TIPO DE PERSONAL

- Complete el formulario **Tipos de personal** (ver Figura 3). Asigne un nombre y descripción para el tipo de personal a través de los campos **Nombre** y **Descripción**
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

 TIPO DE PERSONAL
X

Nombre:

Descripción:

Cerrar
Cancelar
Guardar

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Personal Fijo a Tiempo Completo		 
Personal Fijo a Tiempo Parcial		 
Personal Contratado		 

Figura 3: Registro de Tipo de Personal

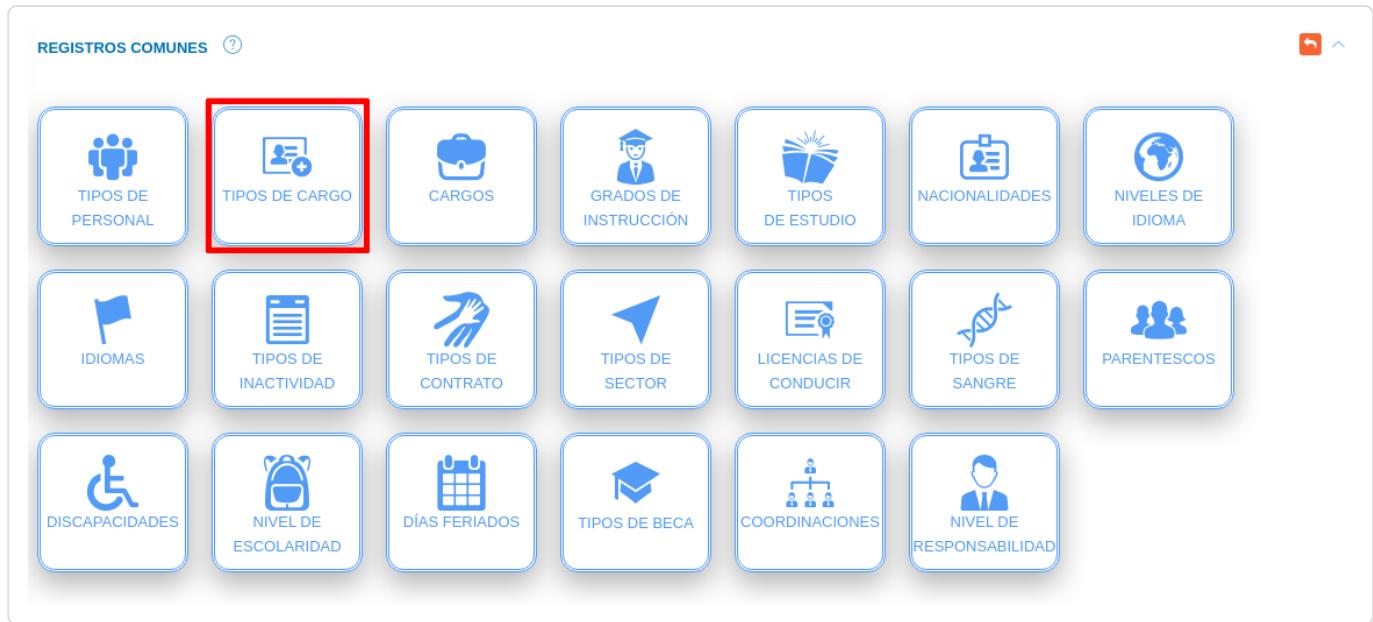
Gestión de registros de tipo de personal - Para editar un registro de **Tipo de personal** presione el botón  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipo de personal** y presione el botón **Guardar** para almacenar

los cambios efectuados. - Para eliminar un registro de **Tipo de personal** presione el botón  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de cargo

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de cargos conformados en la organización, ejemplo: administrativo.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de cargo**:



REGISTRO DE TIPO DE CARGO

- Complete el formulario **Tipos de cargo** (ver Figura 4). Asigne un nombre y descripción para el tipo de cargo a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.

- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

Nombre	Descripción	Acción
Sustantivo		
Administrativo		
Obrero		
Alto Nivel - Directivo 00		
Alto Nivel - Directivo 01		
Alto Nivel - Directivo 02		

Figura 4: Registro de Tipo de cargo

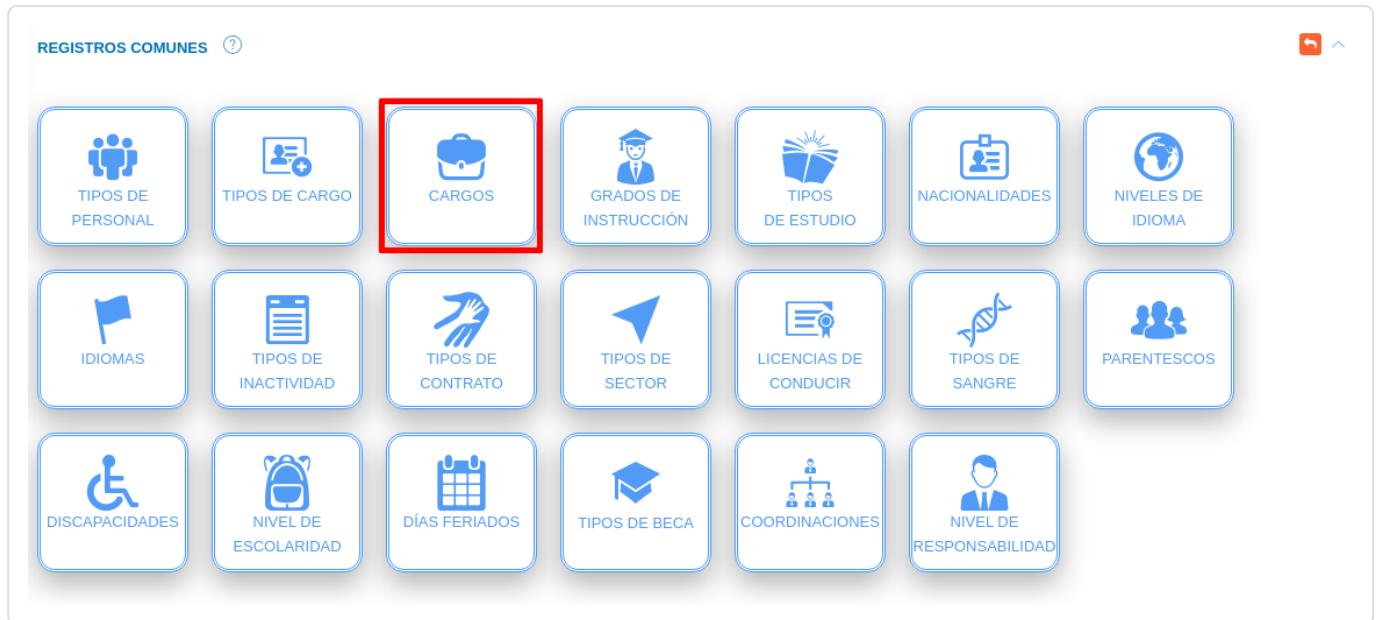
Gestión de registros de tipos de cargo

- Para editar un registro de **Tipos de cargo** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipos de cargo** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipos de cargo** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Cargos

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes cargos conformados en la organización, ejemplo: analista de investigación.

El usuario selecciona el ícono de **Cargos**:



REGISTRO DE CARGOS

- Complete el formulario **Cargos** (ver Figura 5). Asigne un nombre y descripción para el cargo a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

CARGO

Nombre:	Descripción:																		
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Descripción"/>																		
Responsabilidad	Cantidad de cargos asignados:																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cantidad de cargos asignados"/>																		
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																			
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros: 10																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad de cargos asignados</th> <th>Cantidad de cargos disponibles</th> <th>Cargo de responsabilidad</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente</td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> <td>No</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Director(a) de Gestión Interna</td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> <td>No</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Descripción	Cantidad de cargos asignados	Cantidad de cargos disponibles	Cargo de responsabilidad	Acción	Presidente		1	0	No		Director(a) de Gestión Interna		1	0	No	
Nombre	Descripción	Cantidad de cargos asignados	Cantidad de cargos disponibles	Cargo de responsabilidad	Acción														
Presidente		1	0	No															
Director(a) de Gestión Interna		1	0	No															

Figura 5: Registro de Cargo

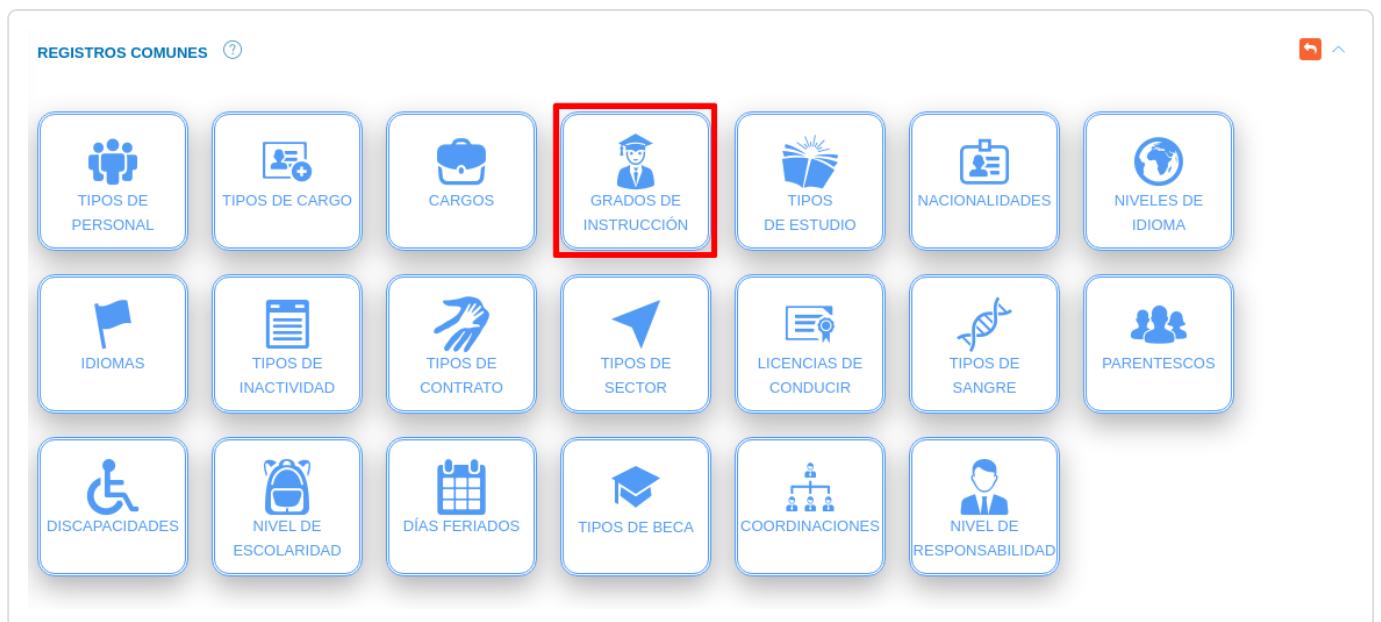
Gestión de registros de cargos

- Para editar un registro de **Cargos** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Cargos** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Cargos** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Grados de instrucción

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes grados de instrucción del personal conformado en la organización, ejemplo: bachiller.

El usuario selecciona el ícono de **Grados de Instrucción**

**REGISTRO DE GRADOS DE INSTRUCCIÓN**

- Complete el formulario **Grados de Instrucción** (ver Figura 6). Asigne un nombre y descripción para el grado de instrucción a través de los campos **Nombre** y **Descripción**
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing educational degrees. At the top left is a blue icon of a person wearing a graduation cap. To its right, the text "GRADO DE INSTRUCCIÓN" is displayed in blue capital letters. In the top right corner is a red 'X' button.

The main area contains two input fields: "Nombre:" and "Descripción:". The "Nombre" field has a placeholder "Nombre" and a red asterisk (*) indicating it is required. The "Descripción" field also has a red asterisk (*). Below these fields are three buttons: "Cerrar" (Grey), "Cancelar" (Orange), and "Guardar" (Red).

Below this is a section titled "REGISTROS" in blue capital letters. It includes a "Buscar:" label and a search bar with the placeholder "Buscar...". A table lists five entries:

Nombre	Descripción	Acción
Primaria		
Bachillerato		
Técnico Medio		
TSU Universitario		
Universitario Pregrado		

Figura 6: Registro de grado de instrucción

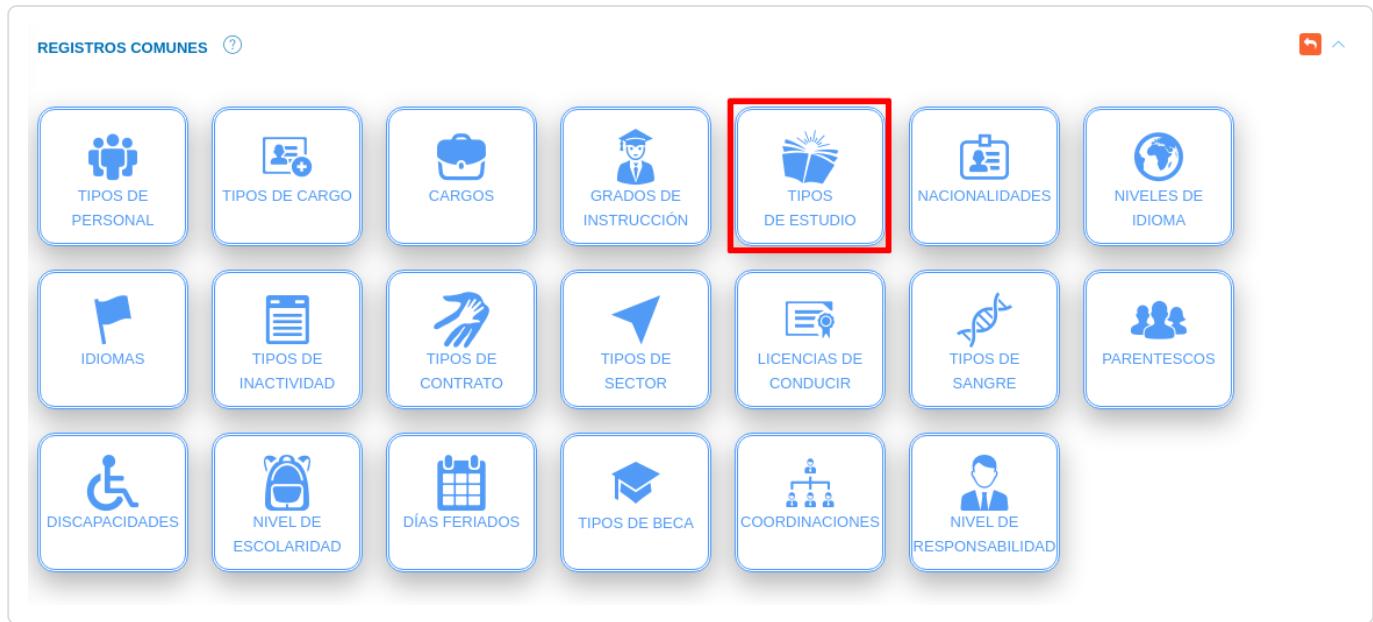
Gestión de registros de grado de instrucción

- Para editar un registro de **Grado de instrucción** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Grados de Instrucción** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Grados de Instrucción** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de estudio

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de estudio, ejemplo: pregrado.

El usuario selecciona el ícono de **Tipos de Estudio**



REGISTRO DE TIPOS DE ESTUDIO

- Complete el formulario **Tipos de Estudio** (ver Figura 7). Asigne un nombre y descripción para el tipo de estudio a través de los campos **Nombre y Descripción**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing study types. At the top, there is a logo of an open book with the text 'TIPO DE ESTUDIO'. Below it, there are two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk indicating it is required, and 'Descripción:' with a placeholder 'Descripción'. At the bottom of this section are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Red). Below this is a section titled 'REGISTROS' with a search bar labeled 'Buscar:' and a placeholder 'Buscar...'. A table lists three entries: 'Pregrado', 'Postgrado', and 'Doctorado', each with edit and delete icons.

Nombre	Descripción	Acción
Pregrado		
Postgrado		
Doctorado		

Figura 7: Registro de tipos de estudios

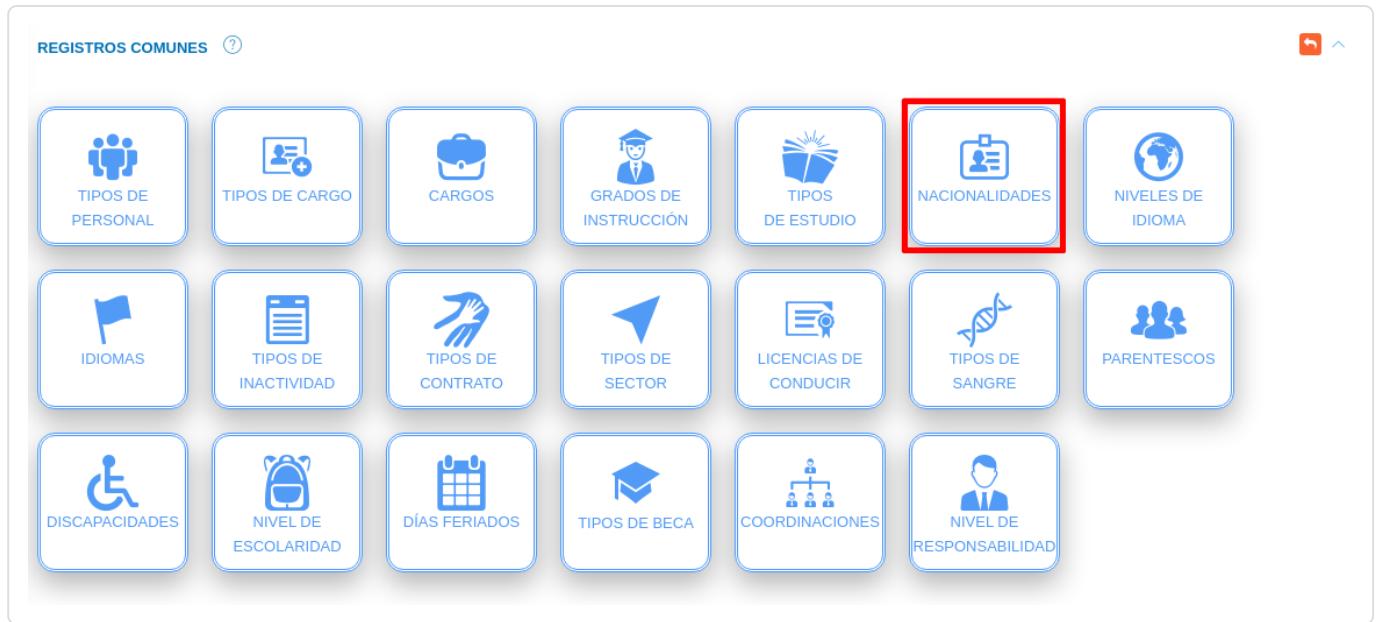
Gestión de registros de tipos de estudio

- Para editar un registro de **Tipos de Estudio** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipos de Estudio** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipos de Estudio** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Nacionalidades

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes nacionalidades a registrar en el sistema, ejemplo: Venezolano(a).

El usuario selecciona el ícono de **Nacionalidades**



REGISTRO DE NACIONALIDADES

- Complete el formulario **Nacionalidades** (ver Figura 8). Asigne un nombre y descripción para la nacionalidad a través de los campos **Nombre y Descripción**

- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing nationality records. At the top left is a blue icon of a person with a clipboard. To its right, the word 'NACIONALIDAD' is written in blue capital letters. In the top right corner is a red 'X' button. Below the title, there are two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk, and 'País:' with a placeholder 'Seleccione...' and a red asterisk. At the bottom of this section are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Orange). A horizontal line separates this from the next section.

REGISTROS

Buscador:

Nombre	País	Acción
Venezolano(a)	Venezuela	

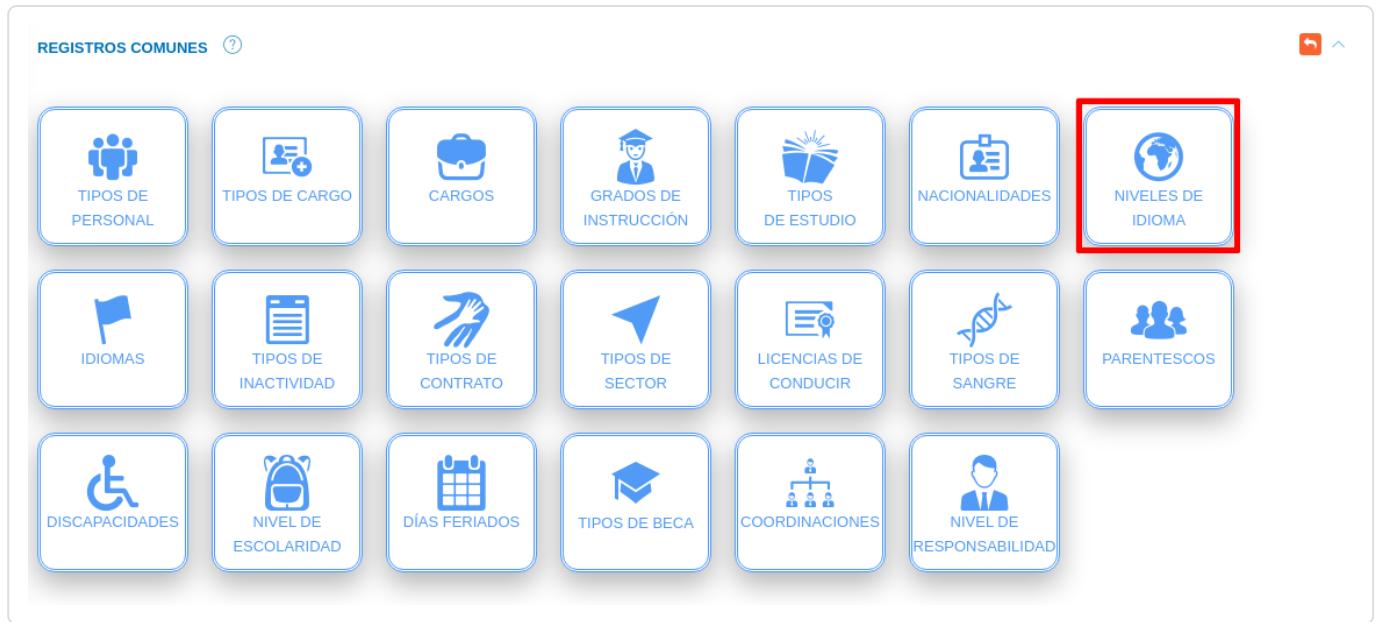
Figura 8: Registro de nacionalidades**Gestión de registros de nacionalidades**

- Para editar un registro de **Nacionalidades** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Nacionalidades** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Nacionalidades** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Niveles de idioma

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los niveles de manejo de idiomas, ejemplo: Básico.

El usuario selecciona el ícono de **Niveles de Idioma**



REGISTRO DE NIVELES DE IDIOMA

- Complete el formulario **Niveles de Idioma** (ver Figura 9). Asigne un nombre para el nivel de idioma a través del campo **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a software application window. At the top left is a globe icon followed by the text 'NIVEL DE IDIOMA'. On the top right is a small red 'X' icon. Below the title is a form field labeled 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Orange). Below the form is a section titled 'REGISTROS' with a subtitle 'Buscar:' and a search input field containing 'Buscar...'. A table lists four entries: 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado', and 'Nativo'. Each entry has two icons in its 'Acción' column: an orange edit icon and a red delete icon.

Nombre	Acción
Básico	
Intermedio	
Avanzado	
Native	

Figura 9: Registro de nivel de idioma

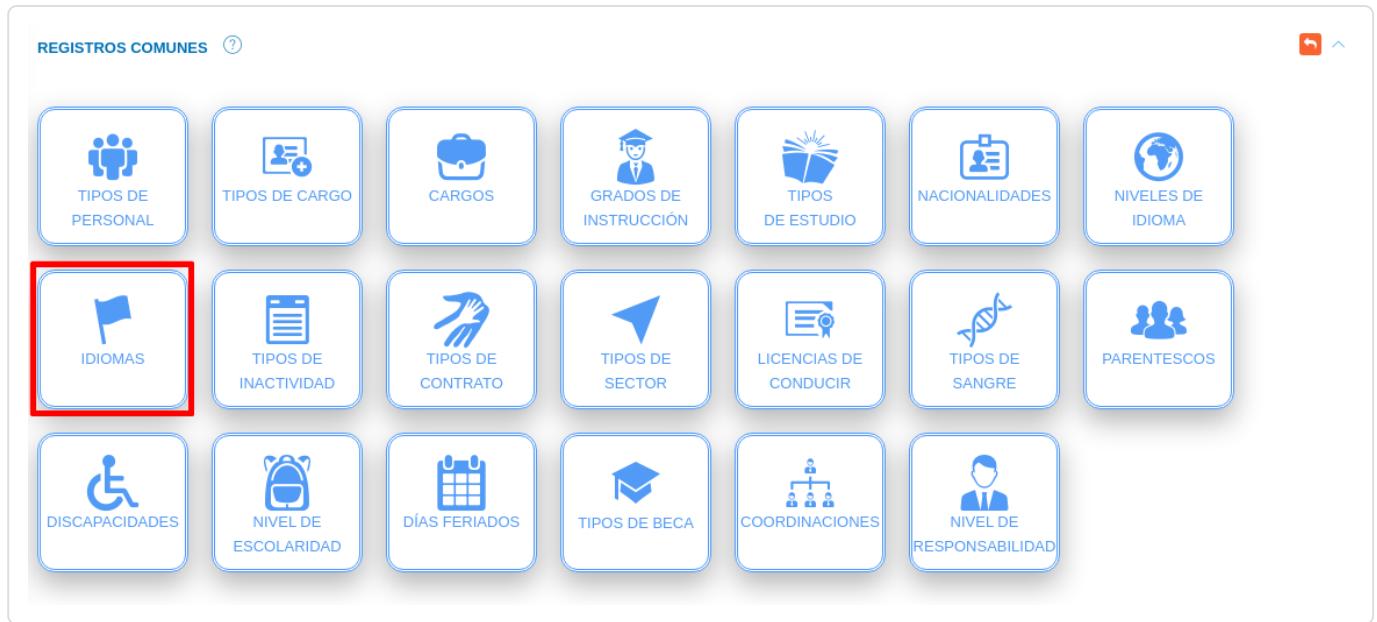
Gestión de registros de niveles de idioma

- Para editar un registro de **Niveles de Idioma** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Niveles de Idioma** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Niveles de Idioma** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Idiomas

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los idiomas a registrar en el sistema, ejemplo: Inglés.

El usuario selecciona el ícono de **Idiomas**



REGISTRO DE IDIOMAS

- Complete el formulario **Idiomas** (ver Figura 10). Asigne un nombre y un acrónimo para el idioma a través de los campos **Nombre** y **Acrónimo**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows two parts of a software interface. The top part is a registration form titled 'IDIOMA' with a blue flag icon. It has fields for 'Nombre:' (with a red asterisk) and 'Acrónimo:' (also with a red asterisk). Below the form are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Orange). The bottom part is a table titled 'REGISTROS' showing a list of language entries:

Nombre	Acrónimo	Acción
Español	es	
Inglés	en	

Figura 10: Registro de idioma

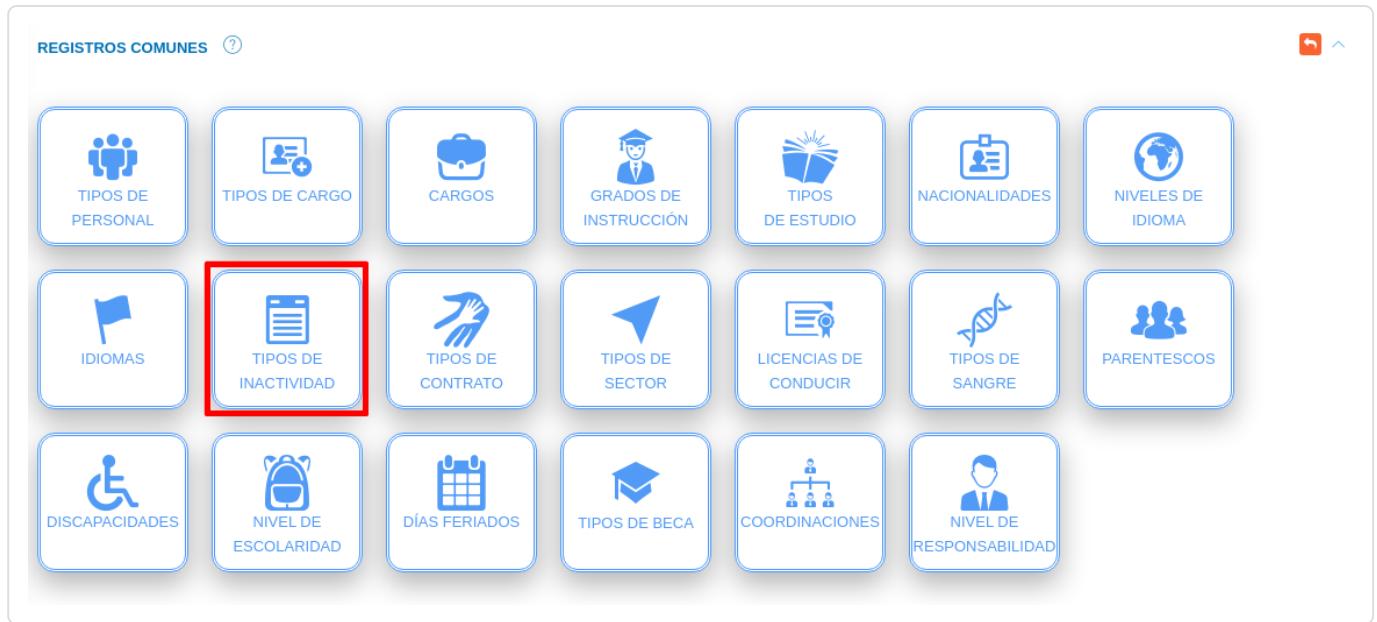
Gestión de registros de idiomas

- Para editar un registro de **Idiomas** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Idiomas** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Idiomas** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de inactividad

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los tipos de inactividad, ejemplo: Jubilado.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de inactividad**



REGISTRO DE TIPO DE INACTIVIDAD

- Complete el formulario **Tipo de inactividad** (ver Figura 11). Asigne un nombre para el tipo de inactividad a través del campo **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing 'TIPO DE INACTIVIDAD' (Type of Inactivity). At the top left is a blue icon of a document with horizontal lines. To its right, the text 'TIPO DE INACTIVIDAD' is displayed in blue capital letters. In the top right corner is a red 'X' button.

The main area contains a form for creating a new record. It has a 'Nombre:' label followed by a text input field containing 'Nombre'. A red asterisk (*) is positioned at the end of the input field. Below the form are three buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

Below the form is a section titled 'REGISTROS' (Registers) in blue capital letters. It includes a 'Buscar:' label and a search input field with placeholder text 'Buscar...'. A table lists five entries under the 'Registros' heading:

Nombre	Acción
Permiso no remunerado	
Comisión de permiso	
Año sabático	
Renuncia	
Jubilado	

Figura 11: Registro de tipo de inactividad

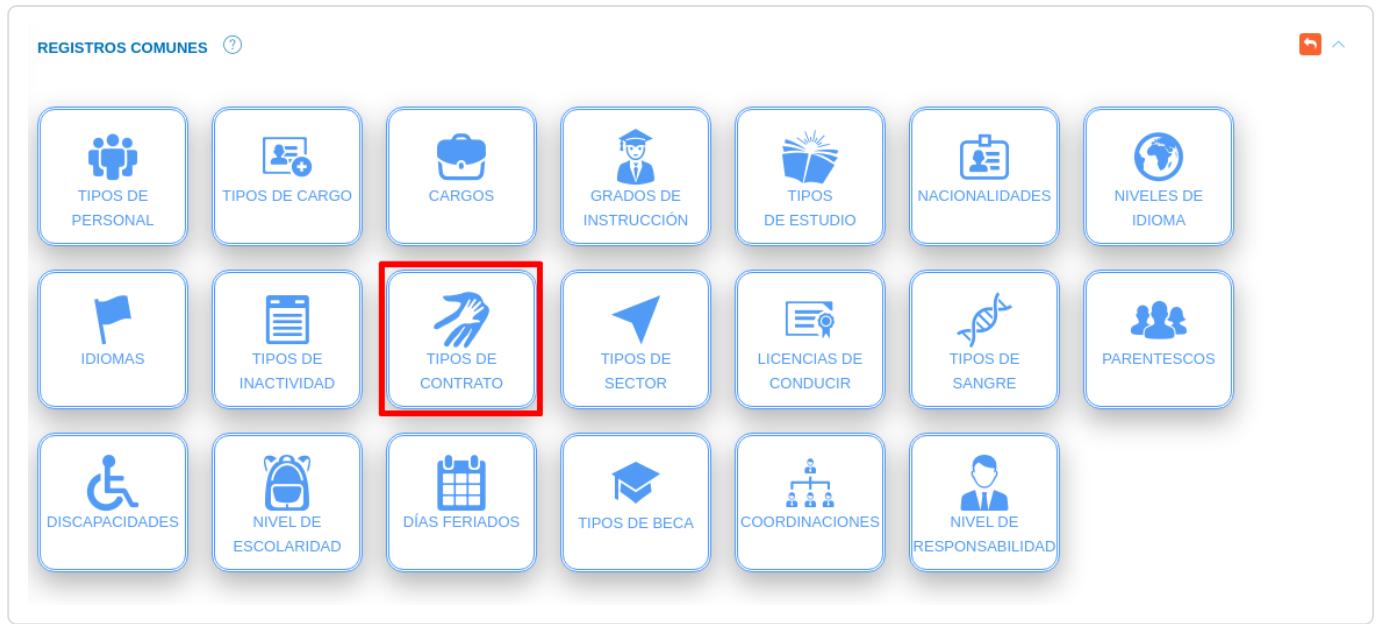
Gestión de registros de tipo de inactividad

- Para editar un registro de **Tipo de inactividad** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipo de inactividad** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipo de inactividad** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de contrato

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de contratos a gestionar en una organización, ejemplo: tiempo indeterminado.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de contrato**



REGISTRO DE TIPO DE CONTRATO

- Complete el formulario **Tipo de contrato** (ver Figura 12). Asigne un nombre para el tipo de contrato a través del campo **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing contract types. At the top left is a logo of two hands and the text 'TIPO DE CONTRATO'. At the top right is a red 'X' button. Below the logo is a form field labeled 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Red). Below the form is a section titled 'REGISTROS' with a search bar labeled 'Buscar:' and a placeholder 'Buscar...'. A table lists four types of contracts:

Nombre	Acción
Suplencia	
Tiempo determinado	
Tiempo indeterminado	
Comisión de servicio	

Figura 12: Registro de tipo de contrato

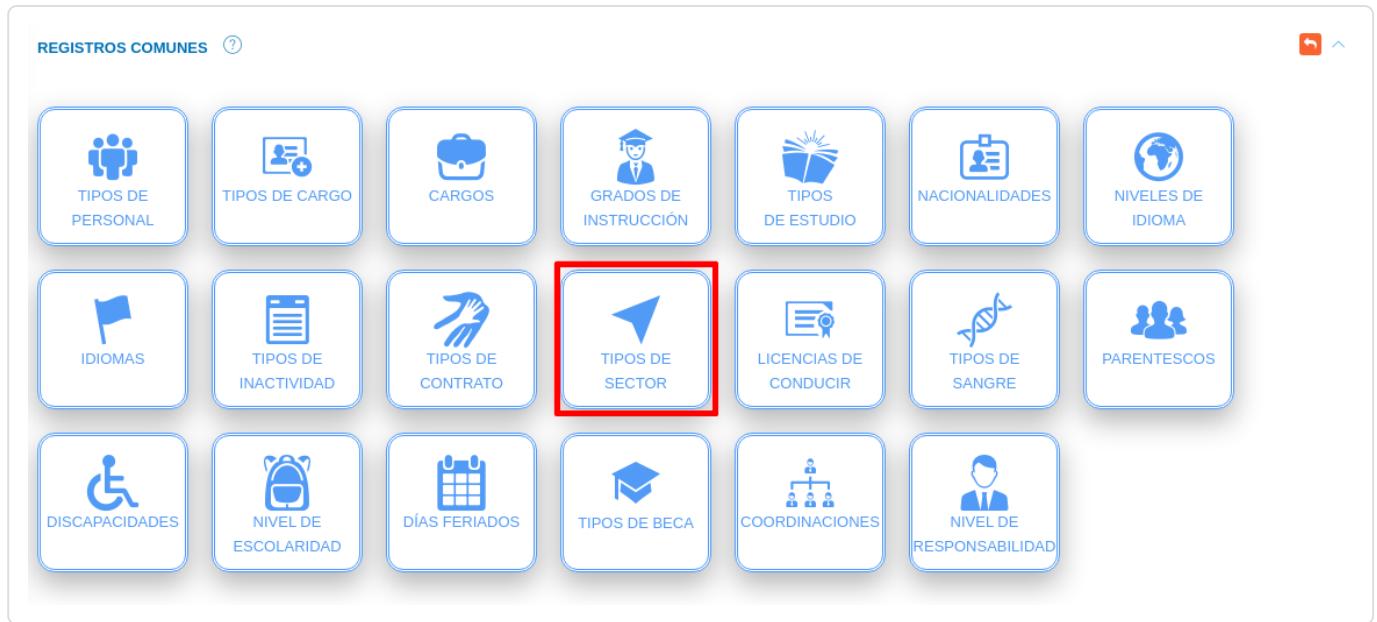
Gestión de registros de tipo de contrato

- Para editar un registro de **Tipo de contrato** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipo de contrato** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipo de contrato** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de sector

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de sectores a gestionar en una organización, ejemplo: privado.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de sector**



REGISTRO DE TIPO DE SECTOR

- Complete el formulario **Tipo de sector** (ver Figura 13). Asigne un nombre para el tipo de sector a través del campo **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header with a blue arrow icon pointing left and the text "TIPO DE SECTOR". In the top right corner is a red "X" button. Below the header, the "TIPO DE SECTOR" screen displays a form with a "Nombre:" label and a text input field containing "Nombre". A red asterisk (*) is at the end of the input field. At the bottom of this screen are three buttons: "Cerrar" (Grey), "Cancelar" (Orange), and "Guardar" (Red). Below this is the "REGISTROS" screen, which has a "Buscar:" label and a search input field with placeholder text "Buscar...". A table lists two entries:

Nombre	Acción
Público	
Privado	

Figura 13: Registro de tipo de sector

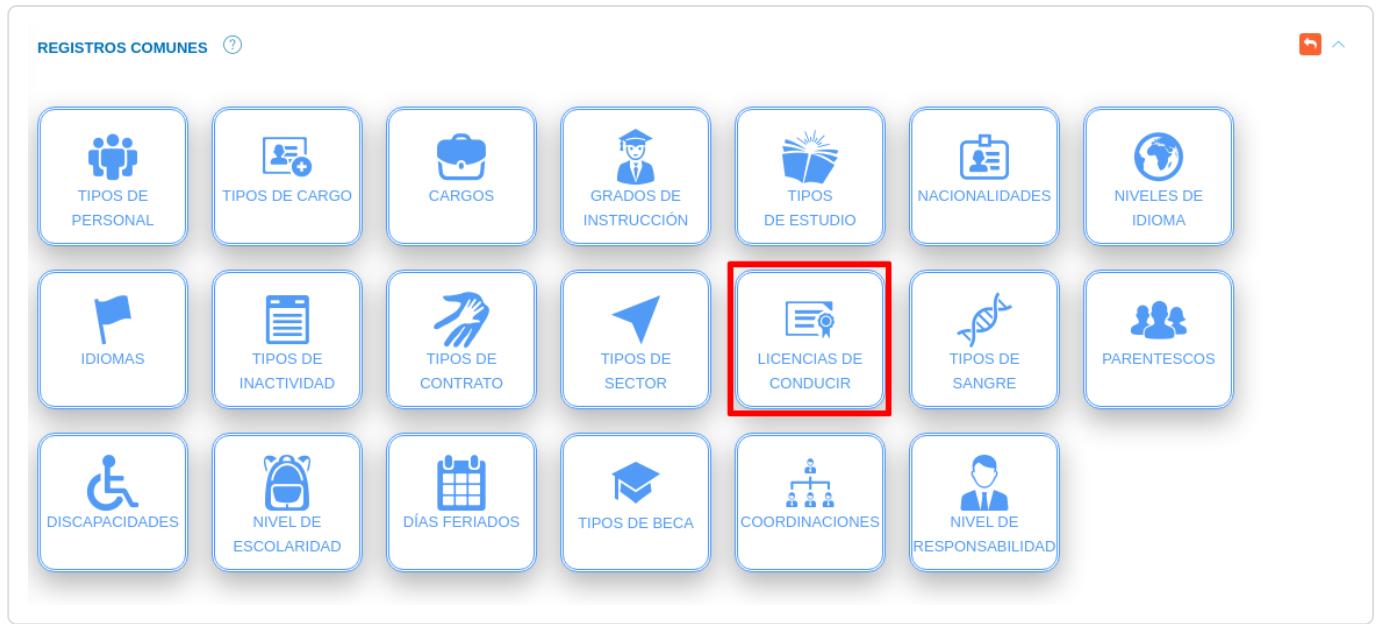
Gestión de registros de tipo de sector

- Para editar un registro de **Tipo de sector** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipo de sector** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipo de sector** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Licencia de conducir

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los grados de licencia de conducir, ejemplo: primer grado.

El usuario selecciona el ícono de **Licencia de conducir**



REGISTRO DE LICENCIA DE CONDUCIR

- Complete el formulario **Licencia de conducir** (ver Figura 14). Asigne un nombre y una descripción para la licencia de conducir a través de los campos **Nombre** y **Descripción**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a software application window. At the top left is a logo with a blue 'E' and a key icon, followed by the text 'GRADO DE LICENCIA DE CONDUCIR'. At the top right is a red 'X' button. Below the title are two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk, and 'Descripción:' with a placeholder 'Descripción'. To the right of these fields are three buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save). Below these buttons is a section titled 'REGISTROS' with a subtitle 'Buscar:'. A search bar contains the placeholder 'Buscar...'. Below the search bar is a table with four rows, each representing a driving license grade:

Nombre	Descripción	Acción
1º Grado	Tipo "A" para conducir vehículos de tracción humana y Tipo "B" para conducir vehículos de tracción animal	
2º Grado	Tipo "A" para menores de edad a partir de 16 años con autorización legal para conducir motocicletas hasta 80cc., y Tipo "B" para mayores de edad para conducir motocicleta de cualquier cilindrada	
3º Grado	Permite conducir automóviles de transporte privado de personas con un límite de 9 puestos y/o vehículos que transporte mercancía menor a 2500 kilogramos	
4º Grado	Permite conducir vehículos de transporte público hasta 12 puestos, o vehículos de carga que no exceda los 6000 kilogramos	

Figura 14: Registro de licencias de conducir

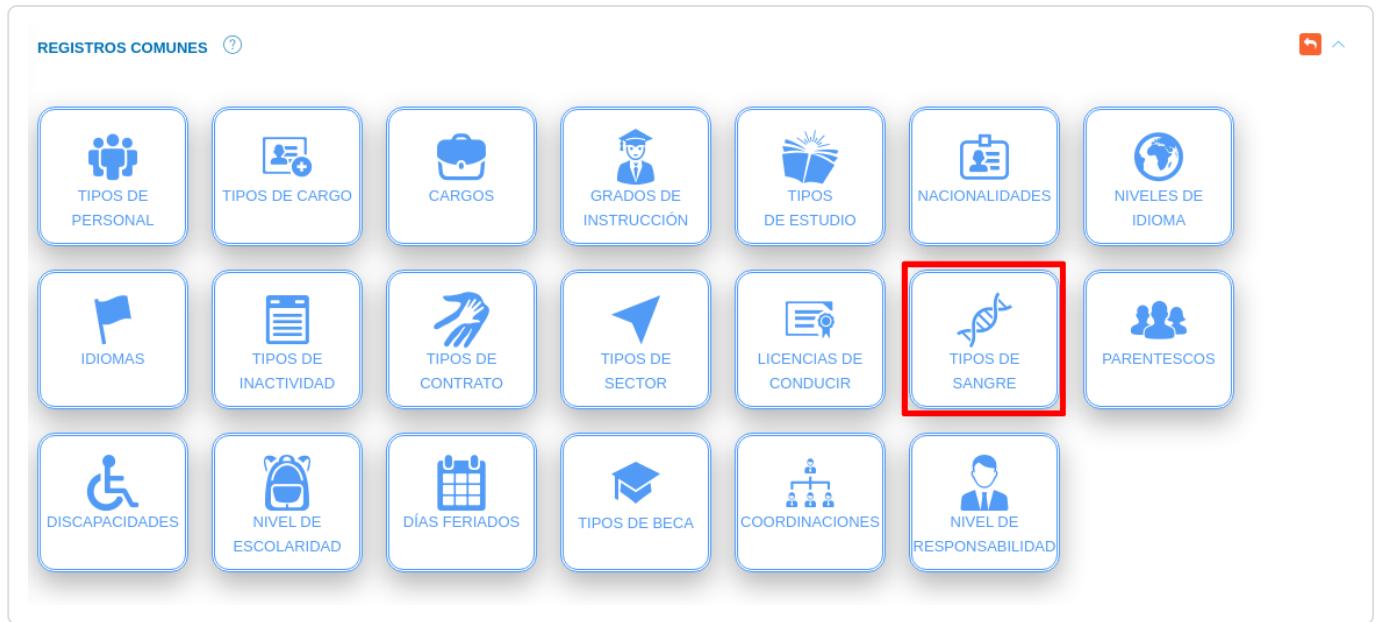
Gestión de registros de licencia de conducir

- Para editar un registro de **licencia de conducir** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **licencia de conducir** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **licencia de conducir** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de sangre

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de sangre.

El usuario selecciona el ícono de **Tipo de Sangre**



REGISTRO DE TIPOS DE SANGRE

- Complete el formulario **Tipo de Sangre** (ver Figura 15). Asigne un nombre para el tipo de sangre a través del campo **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a mobile application interface for managing blood types. At the top left is a blue DNA helix icon. Next to it, the text "TIPO DE SANGRE" is displayed in bold blue capital letters. In the top right corner is a red "X" button.

Below the header, there is a form field labeled "Nombre:" followed by a text input field containing "Nombre". A red asterisk (*) is positioned at the end of the input field, indicating it is a required field.

At the bottom of the form are three buttons: "Cerrar" (Grey), "Cancelar" (Orange), and "Guardar" (Red).

Below the form is a section titled "REGISTROS" in bold blue capital letters. It includes a search bar labeled "Buscar:" with the placeholder "Buscar...".

A table titled "REGISTROS" displays two entries:

Nombre	Acción
O positivo	
A negativo	

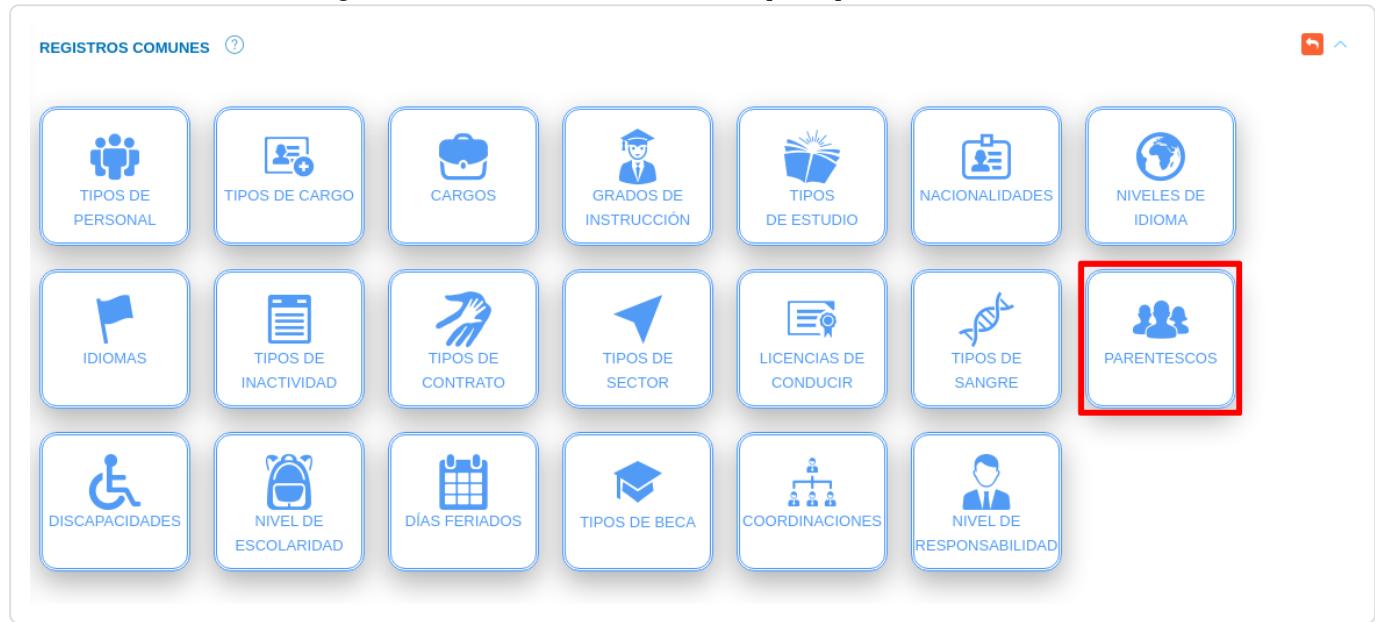
Figura 15: Registro de tipos de sangre

Gestión de registros de tipo de sangre

- Para editar un registro de **Tipo de sangre** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipo de sangre** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipo de sangre** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

PARENTESOS

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de parentescos. El usuario selecciona el ícono Parentescos



REGISTRO DE PARENTESCO

- Complete el formulario **Parentesco** (ver Figura 16). Indique el nombre del parentesco requerido **Nombre**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The form has fields for Nombre (Padre) and Descripción (Descripción). It includes buttons for Cerrar, Cancelar, and Guardar. Below the form is a table listing parentesco entries:

Nombre	Descripción	Acción
Hermana(o)	Hermano(a)bm nmsddssd	
Padre		
Madre		
Hijo(a)		

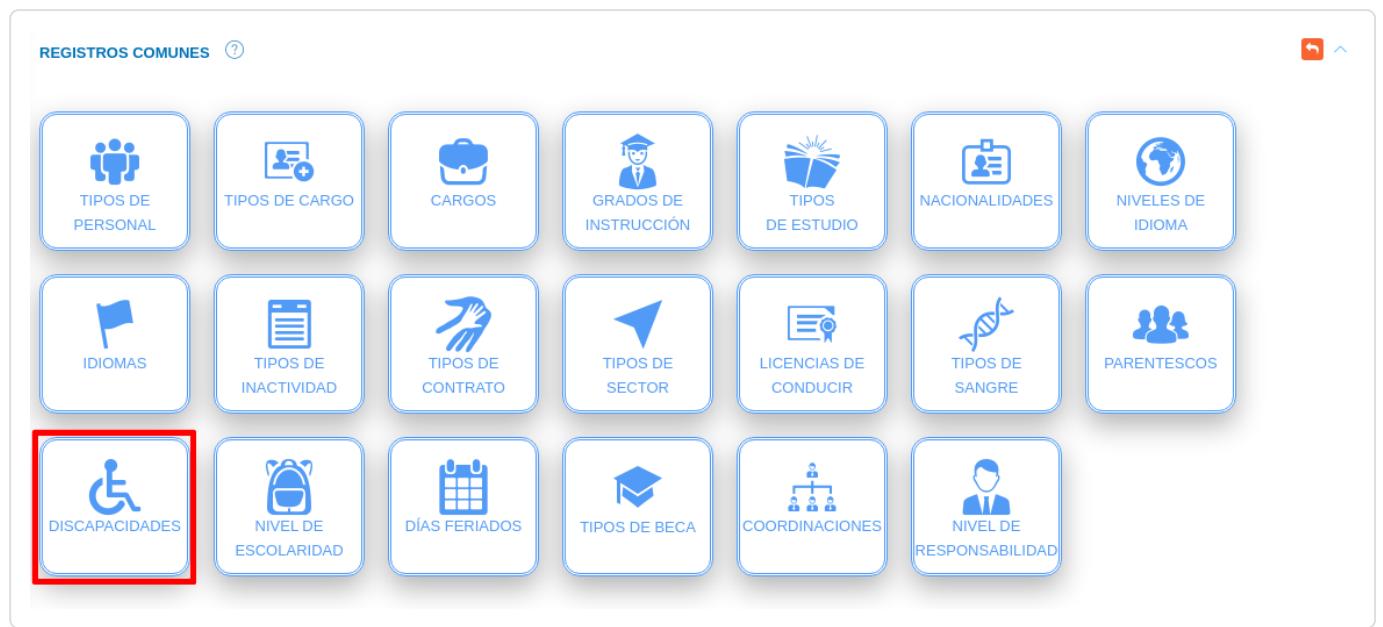
Figura 16: Registros de Parentesco**Gestión de registros de Parentesco**

- Para editar un registro de **Parentesco** presione el botón **Modificar Registro**  del registro seleccionado de la tabla **Parentesco**. A continuación complete el formulario y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Parentesco** presione el botón **Eliminar**, el sistema emitirá una advertencia "¿Está seguro de eliminar este registro?"  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Discapacidades

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes discapacidades, ejemplo: Discapacidad motora.

El usuario selecciona el ícono de **Discapacidad**

**REGISTRO DE DISCAPACIDADES**

- Complete el formulario **Discapacidad** (ver Figura 17). Asigne un nombre y una descripción para la discapacidad a través de los campos **Nombre** y **Descripción**
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot displays a software application window. At the top left is a blue wheelchair accessibility icon followed by the text 'DISCAPACIDAD'. At the top right is a red 'X' button. Below the header, there are two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk indicating it is required, and 'Descripción:' with a placeholder 'Descripción'. At the bottom of this section are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Orange). A horizontal line separates this from the next section.

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Description	Acción
Discapacidad motora		

Figura 17: Registro de discapacidades

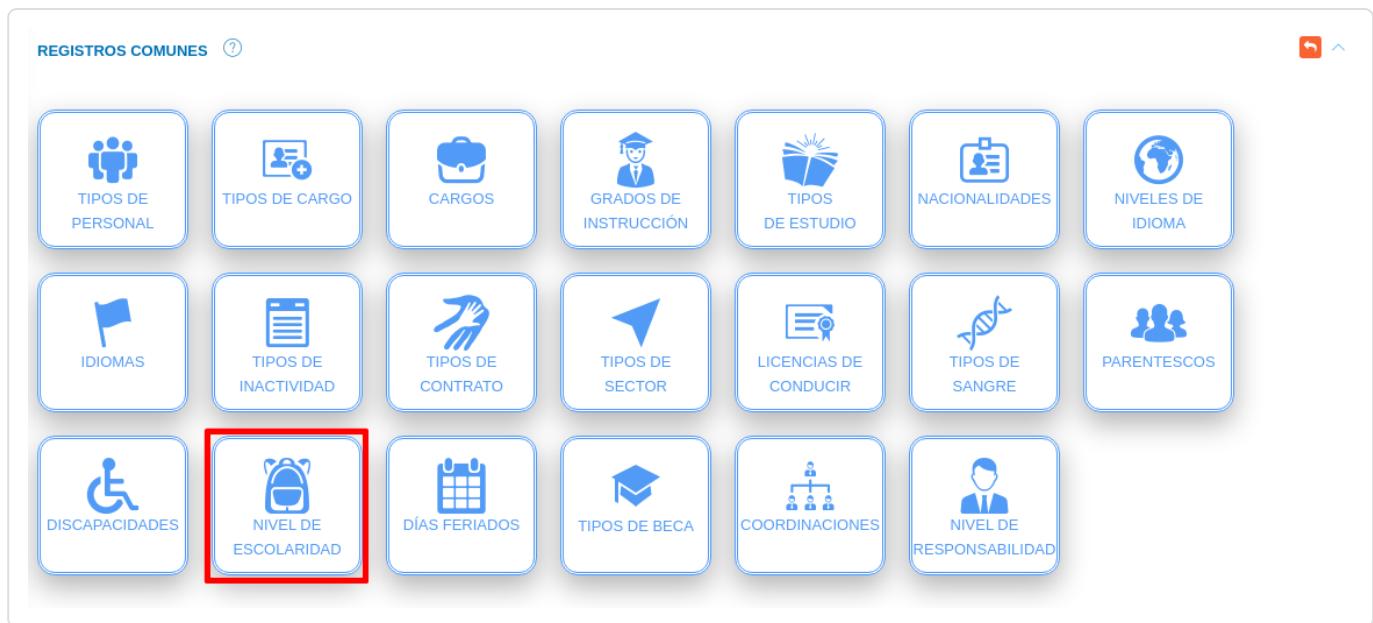
Gestión de registros de Discapacidades

- Para editar un registro de **Discapacidad** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Discapacidad** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Discapacidad** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Nivel de escolaridad

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes niveles de escolaridad, esto para efectos de los hijos de los trabajadores, ejemplo: Primaria.

El usuario selecciona el ícono de **Nivel de escolaridad**



REGISTRO DE NIVEL DE ESCOLARIDAD

- Complete el formulario **Nivel de escolaridad** (ver Figura 18). Asigne un nombre y una descripción para el nivel de escolaridad a través de los campos **Nombre** y **Descripción**
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The form has a header 'NIVEL DE ESCOLARIDAD'. It includes fields for 'Nombre:' (with a required asterisk) and 'Descripción:' (with a required asterisk). Below the form is a table listing three levels:

Nombre	Descripción	Acción
Primaria	Educación Inicial	
Secundaria o Diversificado	Educación Media	
Universitaria	Educación Superior	

Figura 18: Registro de nivel de escolaridad

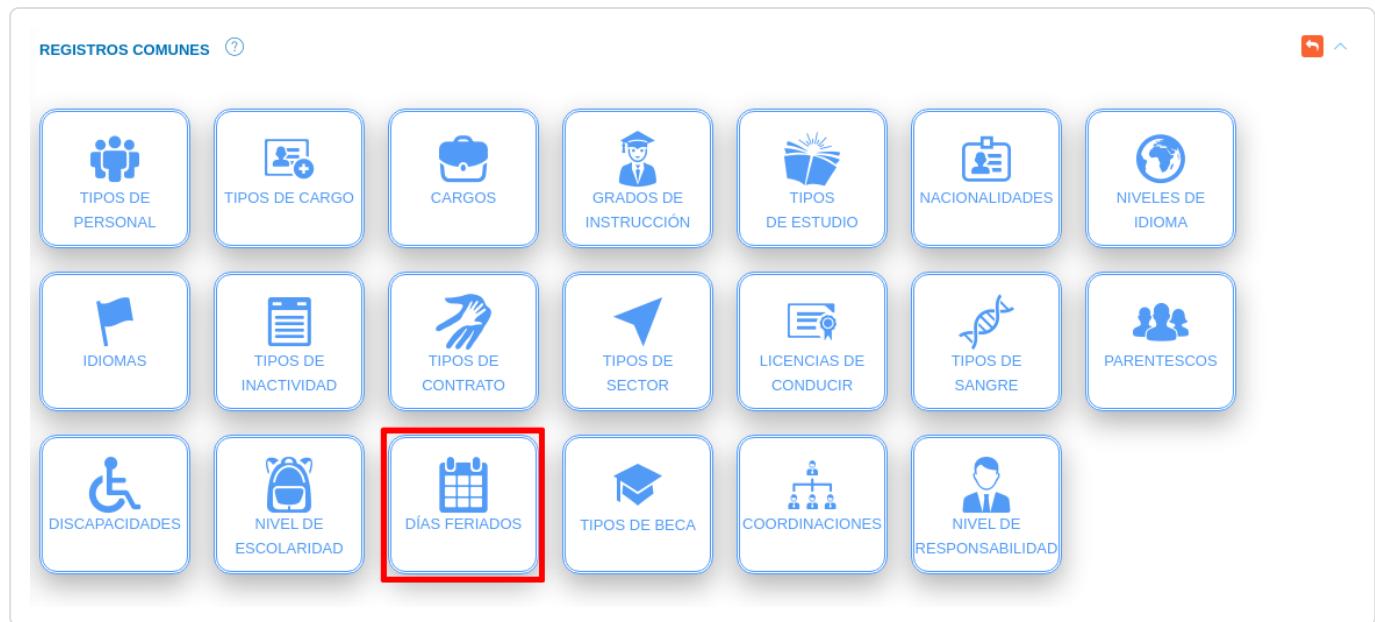
Gestión de registros de nivel de escolaridad

- Para editar un registro de **Nivel de escolaridad** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Nivel de escolaridad** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Nivel de escolaridad** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Días Feriados

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes días feriados, esto para efectos de las solicitudes de los trabajadores.

El usuario selecciona el ícono de **Días feriados**



REGISTRO DE DÍAS FERIADOS

- Complete el formulario **Días feriados** (ver Figura 19). Asigne un día feriado y un nombre para el día feriado a través de los campos **día feriado** y **Nombre**
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.

Día feriado:

*

Descripción:

*

¿Es día permanente?

Buscar:

Día festivo	Descripción	Acción
No existen registros		

Figura 19: Registro de días feriados

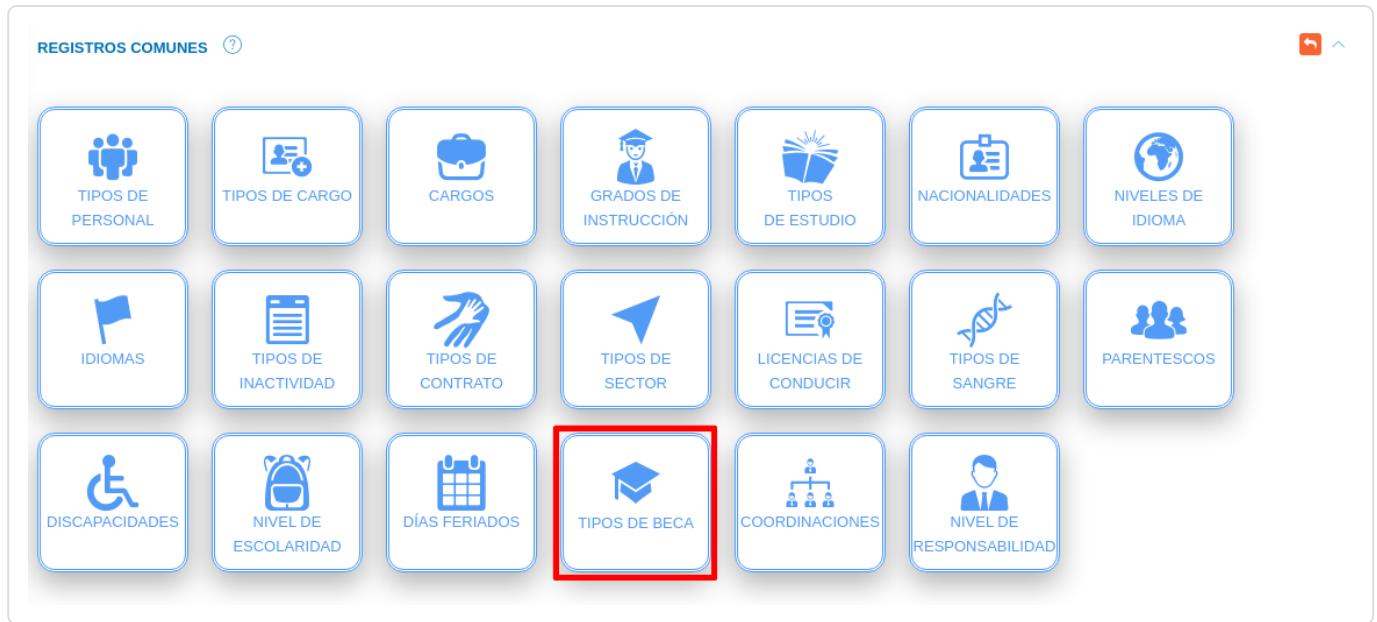
Gestión de registros de días feriados

- Para editar un registro de **Días feriados** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Días feriados** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Días feriados** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Tipos de Beca

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes Tipos de Beca, esto para efectos de las solicitudes educativas de los trabajadores.

El usuario selecciona el ícono de **Tipos de Beca**



Aquí el usuario encontrará una ficha que contiene "Nombre" "Descripción" "Acción" (Modificar o Eliminar). Se podrá determinar si corresponde a una "Beca completa": 100% del monto de la factura de la Institución, Beca parcial 1: 80% de la factura, Beca parcial 2: 80% del salario normal, entre otras posibles configuraciones.

REGISTRO DE TIPOS DE BECA

- Complete el formulario **Tipos de Beca** (ver Figura 20). Asigne un tipo de Beca y un nombre a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows a software application window titled 'TIPO DE BECA'. At the top left is a blue icon of a graduation cap and the text 'TIPO DE BECA'. At the top right is a red 'X' button. Below the title, there are two input fields: 'Nombre:' containing 'Beca completa' with a red asterisk (*) and 'Descripción:' containing 'Beca 100% del monto de la factura de la Institución'. Below these fields are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Red). A horizontal line separates this from a search section labeled 'Buscar:' with a placeholder 'Buscar...'. Below this is a table with three rows, each representing a type of scholarship:

Nombre	Descripción	Acción
Beca completa	Beca 100% del monto de la factura de la Institución	
Beca parcial 1	Becas 80% de la factura	
Beca parcial 2	Beca 80% del salario normal	

Figura 20: Registro de Tipos de Beca

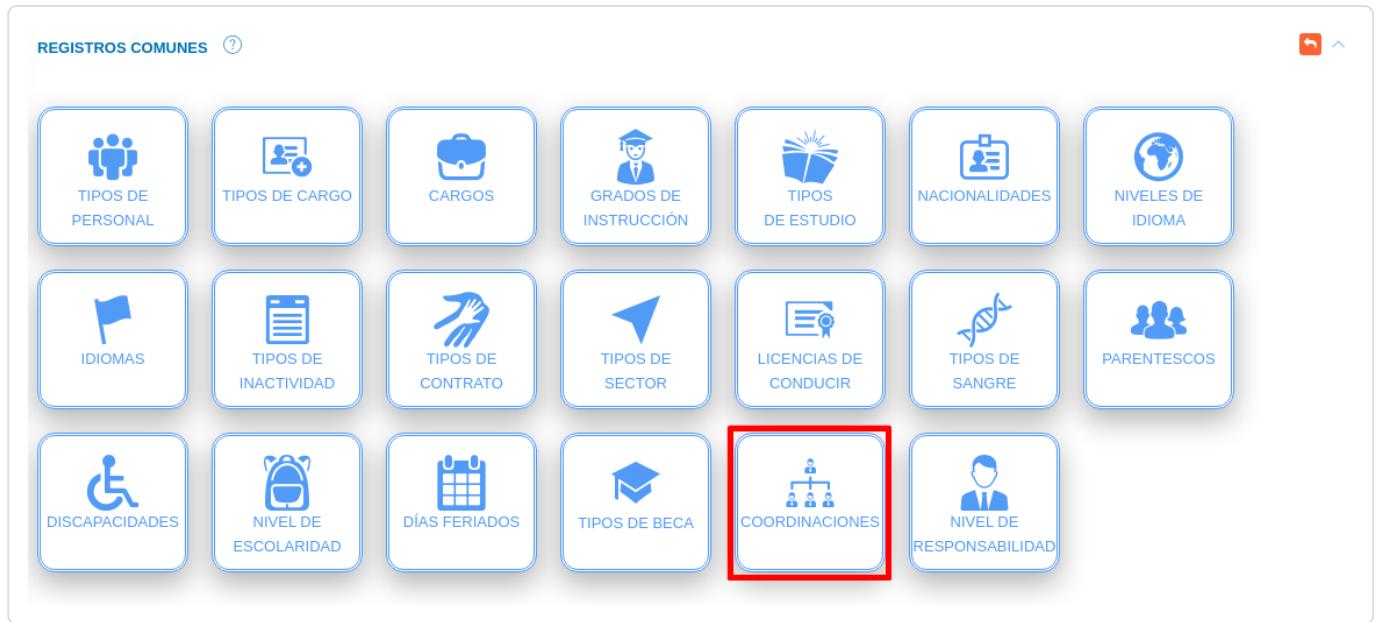
Gestión de registros de Tipos de Beca

- Para editar un registro de **Tipos de Beca** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipos de Beca** y presione el botón **Guardar*** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipos de Beca** presione el botón del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

Coordinaciones

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes Coordinaciones vinculadas con los trabajadores.

Para utilizar el formulario seleccione el ícono de **Coordinaciones**:



REGISTRO DE COORDINACIONES

- Complete el formulario **Coordinación** (ver Figura 21). Defina las diferentes coordinaciones a través de los campos **Nombre**, **Descripción** y **Departamento de adscripción**.
 - Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
 - Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
 - Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows the 'COORDINACIÓN' registration form. At the top, there is a header with a person icon and the text 'COORDINACIÓN'. Below the header are three input fields: 'Nombre' (with placeholder 'Nombre'), 'Descripción' (with placeholder 'Descripción'), and 'Departamento de adscripción' (with placeholder 'Seleccione...'). To the right of these fields are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Orange). Below the form is a search bar with placeholder 'Buscar...' and a table. The table has columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Departamento de adscripción', and 'Acción'. A message 'No existen registros' is displayed at the bottom of the table.

Nombre	Descripción	Departamento de adscripción	Acción
No existen registros			

Figura 21: Registro de Tipos de Coordinaciones

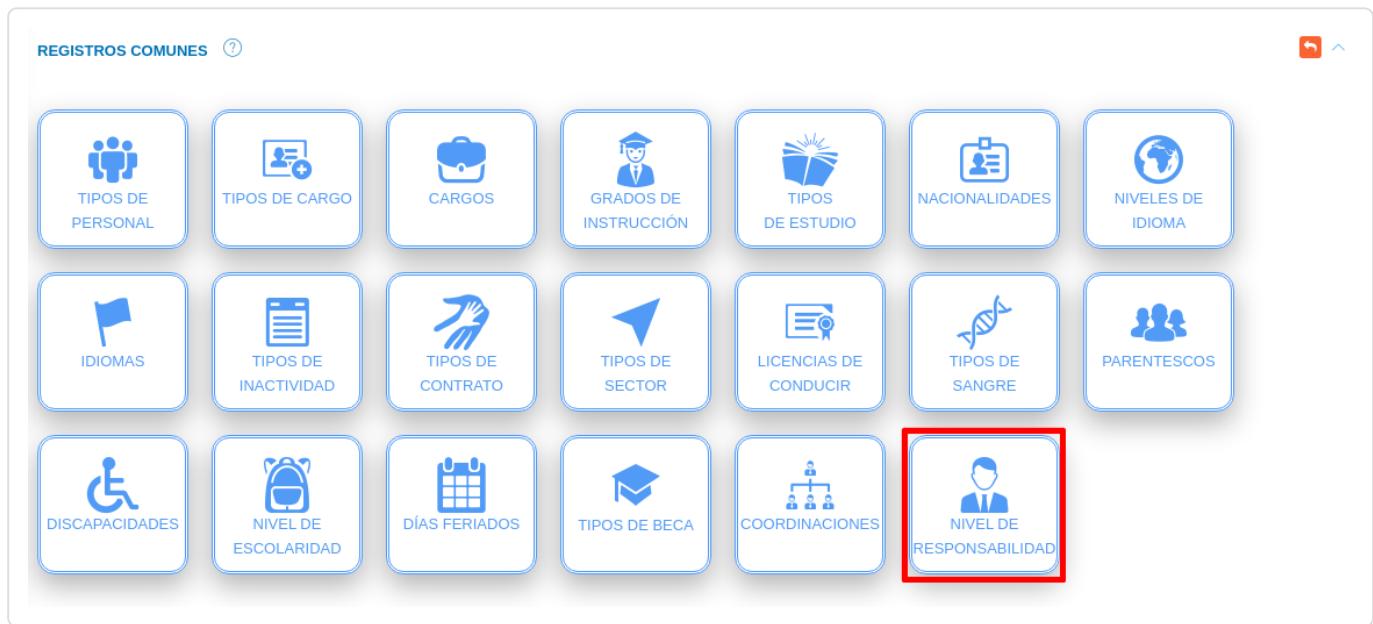
Gestión de registros de Coordinaciones

- Para editar un registro de **Tipos de Coordinaciones** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Tipos de Coordinaciones** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Tipos de Coordinaciones** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

NIVEL DE RESPONSABILIDADES

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes responsabilidades vinculadas con los trabajadores.

Para utilizar el formulario seleccione el ícono de **Nivel de Responsabilidades**:



En el formulario de NIVEL DE RESPONSABILIDADES el sistema muestra un botón (naranja desactivado/verde activado) para indicar el nivel de responsabilidad por departamento o coordinación. Este botón Departamento/Coordinación el sistema lo muestra por defecto deshabilitado y solicita por defecto la responsabilidad por Departamento. Si este botón se activa el sistema solicita la responsabilidad por coordinación. Para esto se presenta un desplegable para elegir el departamento/coordinación que corresponda. Seguidamente se especifica el **Responsable** que determina la persona que asumirá la responsabilidad del Departamento o Coordinación.

Más adelante, se cuenta con un desplegable para indicar el Cargo asociado al nivel de responsabilidad. Finalmente, el sistema muestra los botones “Cerrar”, “Cancelar” y “Guardar”.

Para cerrar se listan los registros guardados señalando: Departamento / Coordinación, Responsable, Cargo y Acción (Modificar o eliminar).

VALIDACIONES

Este formulario tiene algunas validaciones, las cuales son:

- El campo Departamento es de tipo selector y obligatorio.
- El campo Responsable es de tipo selector y obligatorio.

1. El campo Cargo es de tipo selector y obligatorio.

1. El sistema debe validar que un Departamento/Coordinación posea sólo un responsable.

1. El sistema debe validar que un trabajador no posea más de un cargo de responsabilidad.

1. El campo cargo debe listar sólo los cargos de responsabilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDADES

Departamento / Coordinación	Responsable	Cargo	Acción
Departamento: Dirección Ejecutiva	16654969 - Adriana del Valle Fandiño de Pérez	Cargo de responsabilidad 2	
Departamento: Dirección de Gestión del Conocimiento y Apropiación de las Tecnologías Libres	12349467 - Yazmin Haydee Fajardo Sosa	Cargo de responsabilidad 3	
Departamento: Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	12048084 - Roldan Dario Vargas Gómez	Cargo de responsabilidad 4	

Figura 22: Nivel de Responsabilidades

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

2.5 Configuración Módulo de Talento Humano



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**. Luego pulsa la opción **Configuración** y el sistema muestra las secciones correspondientes a los parámetros globales de nómina.

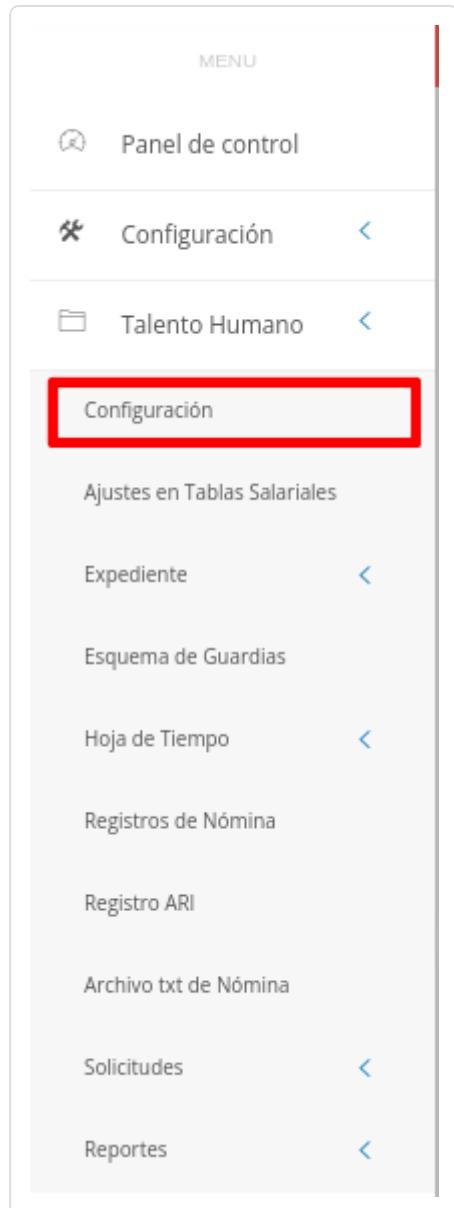


Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

2.5.1 Tipo de excepción de jornada laboral

Esta funcionalidad permite definir el tipo de excepción que aplica a la jornada laboral, tales como ausencias y horas extras.

PARÁMETROS GENERALES DE NÓMINA ?

TIPOS DE EXCEPCIÓN

PARÁMETROS GLOBALES

ESCALAFONES SALARIALES

TABULADORES DE NÓMINA

TIPOS DE CONCEPTO

CONCEPTOS

TIPOS DE PAGO

POLÍTICAS VACACIONALES

POLÍTICAS DE PRESTACIONES

POLÍTICAS DE PERMISOS

GRUPOS DE SUPERVISADOS

PARÁMETROS DE HOJA DE TIEMPO

Figura 2: Opción de Tipo de excepción de jornada laboral

Para definir un tipo de excepción: - Escriba el **Nombre** y la **Descripción**. - Indique sobre cuál excepción incide. - En caso de que se seleccione una excepción en el campo **Incide sobre**, indique el signo de la incidencia.

 TIPO DE EXCEPCIÓN DE JORNADA LABORAL X

Nombre: *

Incide sobre :

Descripción:

Párrafo ▼

B *I* “ “ “ ” = := ■ □ ■■ □□ ■□ □■

■■■ □□□ ↔ ↔

Cerrar Cancelar Guardar

Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
turnos		 
ausencias		 
horas extras		 

Figura 3: Formulario de Tipo de excepción de jornada laboral

GESTIÓN DE REGISTROS:

- Complete el formulario de registro, de acuerdo al tipo de variable seleccionado .

- Presione el botón  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón  **Cerrar** para cerrar el formulario.

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

2.5.2 Parámetros generales de nómina**Parámetros globales**

Mediante esta funcionalidad el usuario puede registrar tres tipos de variables auxiliares asociadas a la nómina, en caso de ser necesario, todo depende de las características y estructura que posea la nómina de cada organización. Los tipos de variables que el sistema permite registrar son las que se indican a continuación:

-Valor global: permite registrar valores fijos o permanentes, como por ejemplo: sueldo mínimo nacional, unidad tributaria, días de bono vacacional, días de evaluación, porcentaje de recargo por jornada nocturna, entre otros.

-Variable procesada: permite registrar variables que se generan a partir de una formula, tales como: días fraccionados de utilidades, días fraccionados de vacaciones, días fraccionados de bono de evaluación, entre otras.

-Variable reinducible a cero: permite registrar aquellas variables cambian su valor en cada ejecución de la nómina, como por ejemplo: días de sueldo pendiente, días de jornada nocturna, horas extras, entre otras.

-Parámetro de tiempo: permite definir los diferentes parámetros que conformarán la hoja de tiempo, como las excepciones por turnos, ausencias y horas extras.

Para crear un parámetro global de nómina:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Parámetros Globales** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 4: Opción Parámetros Globales

El formulario de registro de **Parámetro Global de Nómina** incluye cuatro (4) tipos de parámetros:

Nombre	Descripción
Nombre: <input type="text"/>	Descripción: [Rich Text Editor]
Tipo de parámetro	
Seleccione...	

Figura 5: Registro de Parámetro Global de Nómina

- Valor global: Se debe indicar **Nombre**, y el **Valor** (se hace uso del botón de selección para indicar un valor porcentual).

The screenshot shows a registration form for a global parameter. At the top left is a globe icon and the title 'PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA'. On the right is a red 'X' button. The form fields include:

- Nombre:** A text input field containing 'Nombre' with a red asterisk validation marker.
- Tipo de parámetro:** A dropdown menu showing 'Valor global' with a red asterisk validation marker.
- Descripción:** A rich text editor toolbar with options like Párrafo, Bold (B), Italic (I), etc., and a large empty text area below it.
- Valor:** An input field with a placeholder 'Valor' and a red asterisk validation marker.
- ¿Porcentaje?**: A radio button group with 'NO' selected.
- Buttons at the bottom:** 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Red).

Figura 6: Registro de Valor global

- Variable reinducible a cero por período de nómina: Se indica **Nombre**.

The screenshot shows a registration form for a parameter that can be reset to zero per pay period. The layout is identical to Figure 6, with the following differences:

- Tipo de parámetro:** A dropdown menu showing 'Variable reinducible a cero por período de nómina' with a red asterisk validation marker.
- Buttons at the bottom:** 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Red).

Figura 7: Registro de Variable reinducible a cero por período de nómina

- Variable procesada: Se debe indicar **Nombre**, y se establece una **Fórmula** mediante la calculadora habilitada para esta opción.

The screenshot shows a form titled 'PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA'. It includes fields for 'Nombre' (Name) and 'Tipo de parámetro' (Parameter type), both marked with a red asterisk. A large text area for 'Descripción' (Description) contains rich text tools. Below these are two toggle buttons: '¿Expediente del Trabajador?' (Worker's file?) and '¿Parámetro?' (Parameter?). The '¿Parámetro?' button is set to 'NO'. A numeric calculator-style 'Fórmula' (Formula) field is present, with a red asterisk at its end. At the bottom are buttons for 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

Figura 8: Registro de Variable procesada

Nota: Para el caso de la variable procesada, el sistema permite seleccionar variables del expediente del trabajador o parámetros que se han registrado previamente. Los parámetros o variables establecidos se incluyen como un nuevo botón dentro de la calculadora, haciendo uso de estos botones se genera una sentencia dentro del campo **Fórmula**.

- Parámetro de tiempo: Se debe indicar **Nombre**, y se establece el tipo de excepción (turnos, ausencias, horas extras).

This screenshot shows the same 'PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA' interface, but the 'Tipo de parámetro' field now contains the text 'Seleccione...'. The rest of the interface, including the description text area and buttons, remains identical to Figure 8.

Figura 9: Registro de Parámetro de tiempo

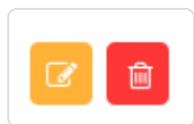
Una vez se realice un registro, el sistema los lista en una tabla que cuenta con los campos **Tipo de parámetro**, **Código**, **Acrónimo**, **Nombre**, **Descripción** y **Acción**.

↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Tipo de parámetro	Código	Acrónimo	Nombre	Descripción		Acción
Valor global			Días de Bonos Vacacionales			
Valor global			Días de Bono Fin de Año			
Variable reinducible a cero por período de nómina			Días efectivamente trabajados al mes			

Figura 10: Tabla de registro de Parámetros globales

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Escalafones salariales

Esta funcionalidad le permite al usuario registrar las diferentes clasificaciones que maneje la organización, como por ejemplo clasificaciones asociadas al tipo de personal, por cargos, por grado de instrucción, por años de servicio, entre otras.

Para crear un escalafón salarial:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Escalafones Salariales** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 11: Opción Escalafones Salariales

- Indique el **Nombre** de la escala, **Estado** (Activo/Inactivo) e **Institución**.
- Indique el tipo de agrupación, ejemplo: Cargo, Departamento, Tipo de personal, entre otros.
- Agregue una o más niveles a la escala.
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows the 'ESCALAFÓN SALARIAL' registration interface. At the top left is a blue bar chart icon and the text 'ESCALAFÓN SALARIAL'. At the top right is a red 'X' button. Below the header are several input fields:

- Nombre:** 'clasificación por cargo' with a red asterisk.
- ¿Activa?**: A green toggle switch.
- Organización:** 'Centro Nacional de Desarrollo e Inve...' with a red asterisk.
- Agrupar por:** 'Cargo' with a red asterisk.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar for Párrafo, Bold (B), Italic (I), and other styling options.

Below these are two sub-sections:

- ESCALAS O NIVELES DEL ESCALAFÓN** (Classification by Level):

Cargo	Analista de Talento Humano	Analista de Bienes
Nombre	I	II
Acción:		
- NUEVA ESCALA** (New Scale):

Nombre	Nombre*
Valor:	Seleccione...
Agregar	

At the bottom right are three buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

Figura 12: Registro de Escalafón Salarial

Nota: En la sección **Nueva Escala** es posible agregar una o más escalas, para ello es necesario indicar un **Nombre** y el **Valor** por cada escala, las opciones del campo **Valor** son definidas a partir del tipo de VARIABLE seleccionado en el campo anterior **Agrupar por**.

This is a modal dialog box titled 'NUEVA ESCALA' (New Scale). It contains two input fields:

- Nombre:** 'Nombre*' with a red asterisk.
- Valor:** A dropdown menu labeled 'Seleccione...'

At the bottom is a large orange button with a white plus sign and the text 'Agregar' (Add).

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.

**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Tabulador de nómina

Una vez se registren los diferentes escalafones salariales que maneja la organización se procede a realizar el registro de tabuladores.

Esta funcionalidad permite registrar los valores monetarios que corresponden a los diferentes tabuladores de la organización. Se divide en dos secciones: **Definir Tabulador** y **Cargar Tabulador**.

En la sección **Definir Tabulador** se establecen los parámetros que definen las escalas a considerar dentro del tabulador.

En la sección **Cargar Tabulador** se establecen valores monetarios para el tabulador salarial.

Definir tabulador de nómina:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Tabulador de Nómina** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 13: Opción Tabuladores de Nómina

- Complete campos de la sección **Definir Tabulador**.
- Complete campos de la sección **Cargar Tabulador**.

Guardar

Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

Cancelar

Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.

Cerrar

Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

Nota: Para definir un tabulador de nómina es necesario contar con registros previos de **Escalafones Salariales**.

The screenshot shows a software window titled "TABULADOR DE NÓMINA". At the top, there are three buttons: "Guardar" (orange), "Cancelar" (yellow), and "Cerrar" (grey). Below the buttons, the interface is divided into two main sections: "Definir tabulador" (step 1) and "Cargar tabulador" (step 2).

Definir tabulador (Step 1):

- Nombre:** "tabulador de cargos" (with a red asterisk indicating it's required).
- ¿Activa?**: Two toggle switches, one green and one orange, both are active.
- Porcentaje:** An orange switch is active.
- Moneda:** A dropdown menu shows "BsD - Bolívar Digital".
- Descripción:** A rich text editor toolbar with icons for Párrafo, Bold, Italic, etc.
- Organización:** "Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres" (with a red asterisk).
- Escalafón:** "Clasificación por cargo" (highlighted with a blue border).
- Tipo de tabulador:** "Vertical" (with a red asterisk).

Cargar tabulador (Step 2):

At the bottom right of the interface are three buttons: "Siguiente" (orange), "Cancelar" (yellow), and "Guardar" (orange).

Figura 14: Registro de Tabulador de Nómina: Sección Definir Tabulador

TABULADOR DE NÓMINA

Definir tabulador → Cargar tabulador

tabulador de cargos

Nombre	Incidencia
I	89
II	125
III	178

Regresar Cerrar Cancelar Guardar

Figura 15: Registro de Tabulador de Nómina: Sección Cargar Tabulador

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Descargar** tabulador, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Tipos de conceptos

Esta funcionalidad le permite a los usuarios registrar los tipos de conceptos que gestiona la organización.

Si los conceptos están asociados remuneraciones que se le realizan a los trabajadores, se pueden registrar como asignaciones y se les indica el signo “+”. Si los conceptos corresponden a montos que se le descuentan a los trabajadores se pueden registrar, como deducciones y se les indica el signo “-”. Si los conceptos corresponden a cálculos que se requiere procesar para la ejecución de la nómina se les indica la opción “No aplica”.

Para crear un tipo de concepto:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Tipos de Concepto** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 16: Opción Tipos de Concepto

- Complete el formulario indicando **Nombre**, **Signo** y **Descripción** del concepto.
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

TIPO DE CONCEPTO

Nombre: *

Signo: *

Descripción:

Párrafo | **I** “ “ ⚡ := |

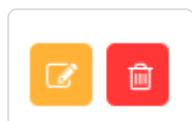
Nombre	Descripción	Signo	Acción
Asignaciones		+	
Deducciones		-	

Cerrar Cancelar Guardar

Figura 17: Registro de Tipo de Concepto

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Conceptos

Esta funcionalidad le permite a los usuarios registrar los diferentes cálculos asociados a la estructura de la nómina que gestiona cada organización; tales como: sueldo base, prima de antigüedad, prima de profesionalización, prima por hijos, cesta ticket, bono vacacional, utilidades, IV.S.S, F.A.O.V, R.P.E, Fondo de jubilaciones, Caja de ahorros, entre otros pagos o descuentos permanentes o eventuales que maneje cada organización.

Esta sección requiere de registros previos como tipo de concepto, cuentas contables, presupuestarias y tabulador de nómina.

Para crear un concepto:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Conceptos** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 18: Registro de Conceptos

- Complete el formulario de **Concepto**.
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

Este formulario se muestra en dos partes. La primera pestaña muestra los campos correspondientes a **Conceptos**:

CONCEPTO

1 Concepto **2 Datos presupuestarios/contables**

Nombre: * Nombre del concepto:

Moneda: Bs - Bolívar * Actividad?

Descripción:

Asignar a? Opciones: * Reglas:

Formula:

Expediente del trabajador? NO
Parámetro? NO
Vacaciones? NO
Prestaciones sociales? NO

Concepto? NO
Tabulador? NO

Reglas:

Siguiente Cerrar Cancelar Guardar

Figura 19: Registro de Concepto

La segunda pestaña muestra los campos correspondientes a **Datos presupuestarios/contables**:

CONCEPTO

1 Concepto **2 Datos presupuestarios/contables**

Proyecto: * Seleccione...

Acción centralizada: * Seleccione...

Acción específica:

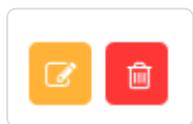
Cuenta presupuestario: * Seleccione...

Cuenta contable: * Seleccione...

Regresar Cerrar Cancelar Guardar

Figura 20: Registro de Datos presupuestarios/contables**GESTIÓN DE REGISTROS:**

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.

**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Tipos de pago

Una vez se registren los diferentes conceptos que gestiona cada organización, el usuario puede registrar los tipos de pago asociados a la estructura de las nóminas.

Esta funcionalidad permite establecer un código de identificación único, programar períodos de pago y asociar los conceptos que corresponden a cada estructura de nómina que gestiona la organización.

Definir un tipo de pago:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Tipos de Pago** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.

**Figura 21: Opción Tipos de Pago**

- Complete el formulario de **Tipos de Pago Nómina**.

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

Nota: Para completar el formulario se requiere al menos un registro previo de **Concepto**.

TIPO DE PAGO DE NÓMINA

Código: 001 * Nombre: Nómina personal administrativo * Periodicidad de pago: Quincenal *

Periodos: 24 Fecha de inicio del primer período: 01 / 01 / 2022 *

Conceptos: Seleccione... *

Ver períodos

Cerrar Cancelar Guardar

Figura 22: Registro de Tipo de Pago

Buscar: Buscar... Ocultar períodos Registros 10 ▾

Nº	Inicio de Periodo	Día Inicial	Fin de Periodo	Día Final	Estatus de Pago
1	01/01/2022	Sábado	15/01/2022	Sábado	Pendiente
2	16/01/2022	Domingo	31/01/2022	Lunes	Pendiente
3	01/02/2022	Martes	15/02/2022	Martes	Pendiente
4	16/02/2022	Miércoles	28/02/2022	Lunes	Pendiente
5	01/03/2022	Martes	15/03/2022	Martes	Pendiente
6	16/03/2022	Miércoles	31/03/2022	Jueves	Pendiente
7	01/04/2022	Viernes	15/04/2022	Viernes	Pendiente
8	16/04/2022	Sábado	30/04/2022	Sábado	Pendiente
9	01/05/2022	Domingo	15/05/2022	Domingo	Pendiente
10	16/05/2022	Lunes	31/05/2022	Martes	Pendiente

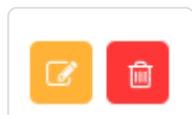
1 2 3 >

Cerrar Cancelar Guardar

Figura 23: Período de Pago Definido

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.

- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Política vacacional

1. El usuario pulsa la opción “Configuración”, “Parámetros Generales de Nómina”, luego “Políticas vacacionales”.



Figura 24: Opción Políticas Vacacionales

El sistema muestra un formulario con los siguientes pestañas: **Política vacacional**, donde solicita se ingrese los campos: **Nombre, Desde, Hasta, ¿Activo?, Organización, Tipo de vacaciones** (lista las opciones: **Colectivas y Salidas individuales**) y **Asignar a**.

En caso de vacaciones **Colectivas**, el sistema activa la sección **Salidas colectivas**, junto con el botón (+), que al pulsarlo muestra los campos: **Fecha de inicio, Fecha de finalización, Días a otorgar para el disfrute de vacaciones** (campo generado por el sistema una vez se indiquen la fecha de inicio y la fecha de finalización) y el botón **¿Son días hábiles?**.

POLÍTICA VACACIONAL

1 Política vacacional 2 Solicitud de vacaciones

Nombre: *
Nombre de política vacacional

¿Activo?

Organización: *
Seleccione...

¿Asignar a?
 Seleccione...

Desde: dd/mm/aaaa *
Hasta: dd/mm/aaaa *

septiembre de 2023
L M M J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Borrar Hoy Cerrar Cancelar Guardar

Buscar:
 Buscar...

Nombre	Fecha de aplicación	Tipo de vacaciones	Activa	Acción
Vacaciones Reglamentarias	2006-11-10 - No definido	Salidas individuales	SI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button"/>

Figura 25: Formulario Políticas Vacacionales: Sección Política vacacional (vacaciones Colectivas)

En caso de **Salidas individuales**, el sistema solicita se ingresen los siguientes campos: **Días a otorgar para el disfrute de vacaciones** (permite determinar los días base de disfrute de vacaciones)

Períodos vacacionales permitidos por año (permite determinar la cantidad de periodos que pueden disfrutar los trabajadores por año fiscal)

Días de disfrute adicionales a otorgar según años de servicios (permite determinar la cantidad de días adicionales de disfrute de vacaciones que se le deben otorgar a los trabajadores por cada año de servicio. Este valor el sistema lo debe ir sumando a los días disfrute base.)

A partir de que año de servicio se otorgan días adicionales (permite determinar el año de servicio a partir del cual se otorga el primer aumento asociado a los días adicionales de disfrute)

Intervalo en años de servicios para el aumento de días de disfrute (permite determinar por cuantos años de servicios se mantiene el aumento de los días adicionales de disfrute)

Días de disfrute de vacaciones máximo por año de servicio (permite determinar el límite de los días de disfrute por trabajador)

¿Toma en cuenta los años de servicios en otras instituciones públicas? (SI/NO. En caso de SI, el sistema calcula los días de disfrute en base al total de años de servicios que posee el trabajador. En caso de NO, el sistema calcula los días de disfrute en base a los años de servicios que ha laborado el trabajador en la organización), **¿Son días hábiles?** (SI/NO. En caso de SI, en los días de disfrute se descuentan los días feriados. En caso de NO, son días continuos).



POLÍTICA VACACIONAL

1 Política vacacional **2 Solicitud de vacaciones**

Nombre: * Desde: Hasta:

¿Activo? Organización: * Tipo de vacaciones: * Salidas individuales

Días a otorgar para el disfrute de vacaciones: * Períodos vacacionales permitidos por año: * Días de disfrute adicionales a otorgar según años de servicios: *

A partir de que año de servicio se otorgan días adicionales: * Intervalo en años de servicios para el aumento de días de disfrute: * Días de disfrute de vacaciones máximo por año de servicio: *

¿Son días hábiles? ¿Toma en cuenta los años de servicios en otras instituciones públicas?

¿Asignar a? *

Siguiente **Cerrar** **Cancelar** **Guardar**

Buscar:

Nombre	Fecha de aplicación	Tipo de vacaciones	Activa	Acción
Vacaciones Reglamentarias	2006-11-10 - No definido	Salidas individuales	SI	

Figura 26: Formulario Políticas Vacacionales: Sección Política vacacional (Salidas individuales)

Seguidamente, el sistema activa el botón **Siguiente** y la pestaña **Solicitud de vacaciones** en donde solicita se ingrese información en el campo **Días de anticipación (mínimo) para realizar la solicitud de vacaciones. Finalmente, el sistema muestra los botones: “Cerrar”, “Cancelar” y “Guardar”.

Días de anticipación para la realizar la solicitud de vacaciones:

Días de anticipación (mínimo)

1 *

Regresar

Cerrar Cancelar Guardar

Buscar:

Buscar...

Nombre	Fecha de aplicación	Tipo de vacaciones	Activa	Acción
Vacaciones Reglamentarias	2006-11-10 - No definido	Salidas individuales	SI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 27: Ficha de Solicitud de vacaciones

El usuario ingresa los datos solicitados y pulsa **Guardar**: El sistema muestra el mensaje: **Registro almacenado con éxito**. Seguidamente, el sistema lista el registro en la tabla denominada **Registros**, la cual contiene las columnas: **Nombre**, **Fecha de aplicación**, **Tipo de vacaciones**, **Activa** y **Acción**, que a su vez cuenta con las opciones: **Modificar registro** y **Eliminar registro**.

El usuario pulsa el botón **Cerrar**: El sistema cierra el formulario.

El usuario pulsa el botón **Cancelar**: El sistema no ejecuta ninguna acción.

Si el usuario omite un campo obligatorio (*): El sistema muestra el mensaje: “El campo x es obligatorio”.

Importante

1. El campo nombre es un campo alfanumérico y debe ser único.
1. Los campos: **Nombre**, **Desde**, **Organización**, **Tipo de vacaciones**, **Asignar a**, **Fecha de inicio**, **Fecha de finalización**, **Días a otorgar para el disfrute de vacaciones**, **Períodos vacacionales permitidos por año**, **Intervalo en años de servicios para el aumento de días de disfrute**, **Días de disfrute adicionales a otorgar por año de servicio**, **A partir del año**, **Días de disfrute de vacaciones máximo por año de servicio**. Son campos obligatorios (*).
1. El campo **Días de anticipación mínimos para la realizar la solicitud de vacaciones** es obligatorio, solo en el caso de salidas individuales.
1. El campo **Asignar a**, es un filtro de asignación que permite determinar los trabajadores para los cuales aplica la política vacacional que se registra. Este campo muestra las opciones: **Todos los trabajadores**, **Todos los trabajadores activos**, **Todos excepto trabajadores discapacitados**, **Todos los trabajadores con discapacidad**, **Todos los trabajadores que cursen estudios**, **Todos los trabajadores con hijos**, **Todos los trabajadores con hijos que cursen estudios**, **Trabajadores**, **Trabajadores que dominen más de un idioma**, **Todos los trabajadores excepto los especificados**, **Trabajadores de acuerdo al tipo de contrato al que pertenece**, **Trabajadores de acuerdo al departamento al que pertenece**, **Trabajadores de acuerdo al cargo al que pertenece**, **Trabajadores de acuerdo al tipo de cargo al que**

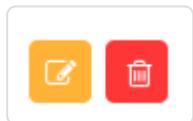
pertenece, Trabajadores de acuerdo al tipo de personal al que pertenece, Todos los trabajadores según fecha de ingreso, Trabajadores de acuerdo a su nivel de instrucción y Trabajadores de acuerdo al género al que pertenece.

1. El formato de los campos: **Desde – Hasta** debe ser dd/mm/aaaa.

1. Los parámetros establecidos en el formulario de políticas vacaciones, son los que rigen las solicitudes de vacaciones, en caso de salidas individuales.

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Políticas de prestaciones

Esta funcionalidad permite establecer parámetros (disposiciones legales) que rigen los cálculos asociados a las prestaciones sociales que gestiona la organización.

Definir políticas de prestaciones:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Políticas de Prestaciones** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.



Figura 28: Opción Política de Prestaciones Sociales

- Complete el formulario de la sección **Definir Política de Prestaciones Sociales**.
- Complete el formulario de la sección **Definir Pago de Prestaciones Sociales**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

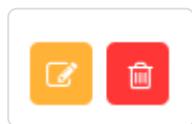
Nota: Para completar el formulario se requiere al menos un registro previo de **Tipo de Pago**.

1 Definir Política de Prestaciones Sociales
2 Definir Pago de Prestaciones Sociales

Nombre:	Desde:	Hasta:	
<input type="text" value="Nombre de la política de prestaciones sociales"/>	<input type="text" value="01/01/2021"/>	<input type="text" value="31/12/2021"/>	
¿Activo?	Institución:		
<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="text" value="CENDITEL"/>		
Días a cancelar por garantías de prestaciones sociales:	A partir del mes:	Días adicionales a otorgar por año de servicio:	A partir del año:
<input type="text" value="365"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2021"/>
Máximo de días adicionales a otorgar por año de servicio:	Días a cancelar por interrupción de relación laboral:	Días a cancelar por mes trabajado:	¿Permitir anticipo de prestaciones?
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> SI
Porcentaje de anticipo permitido:	Anticipos permitidos por año:		
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="1"/>		

Figura 29: Formulario Política de Prestaciones Sociales: Sección Definir política de prestaciones sociales**GESTIÓN DE REGISTROS:**

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.

**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Políticas de permisos

Esta funcionalidad permite definir los parámetros asociados a los tipos de permisos que gestiona la organización.

Definir políticas de permisos:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingrese a **Políticas de Permisos** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.

**Figura 30: Opción Políticas de Permisos**

- Complete el formulario de la sección **Políticas de Permisos**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

POLÍTICAS DE PERMISOS

Nombre: permiso corto

¿Activo? (on)

Organización: Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres

Días de anticipación: 1

TIEMPO SOLICITADO PARA EL PERMISO

Rango mínimo: 2

Rango máximo: 4

Unidad de tiempo: día(s)

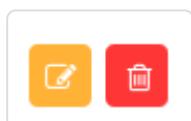
¿Son días hábiles? (on)

Acciones: Cerrar, Cancelar, Guardar

Figura 31: Formulario Política de Permisos

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.

- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Grupo de supervisados

Esta funcionalidad permite definir el personal que está a cargo de un determinado supervisor. El usuario pulsa la opción “Configuración” y se dirige a la sección “Parámetros generales de nómina” y luego pulsa “Grupos de Supervisados”.



Figura 32: Grupo de supervisados

Definir el Grupo de supervisados

El sistema detalla un formulario que contiene un conjunto de campos específicos, que se enuncian a continuación: Código, Supervisor, Aprobador y Supervisados, junto con los botones: “Cerrar”, “Cancelar” y “Guardar”.

- 1. Campo Código:** Es un campo único, alfanumérico y obligatorio.
- 2. Campo Supervisor:** Se listan los trabajadores, permitiendo seleccionar un solo trabajador. Es un campo obligatorio.
- 3. Campo Aprobador:** Se listan los trabajadores, permitiendo seleccionar un solo trabajador. Es un campo obligatorio.
- 4. Campo Supervisados:** Se listan los trabajadores, permitiendo seleccionar más de un trabajador. Es un campo obligatorio. La lista de supervisados seleccionados es única para cada grupo de supervisados. El sistema permite eliminar trabajadores del grupo de supervisados, y este trabajador queda disponible y puede ser agregado en un nuevo grupo de supervisados. El sistema filtra a los trabajadores por departamento para realizar la selección de trabajadores de forma más rápida.

GRUPOS DE SUPERVISADOS

Código: *

Aprobador:

Supervisor: *

Supervisados: *

Selecione...

5142167 - Raquel Zorimar

765487 - Alis Dionisia

5954784 - Luz Amada

6199742 - Betsy Yarumi

047739 - Maria Auxiliadora

Cerrar Cancelar Guardar

No existen registros

Figura 33: Opción Grupo de supervisados

- Complete el formulario de la sección **Grupo de supervisados**.
 - Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
 - Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
 - Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

Código:

*

Aprobador:

*

Buscar:

Supervisor:

Seleccione...

 |
 Seleccione...

 .5142167 - Raquel Zorimar
 .765487 - Alis Dionisia
 .5954784 - Luz Amada I
 .6199742 - Betsy Yarumi
 .047739 - María Auxiliadora

Código	Supervisor	Aprobador	Acción
No existen registros			

Figura 34: Grupo de supervisados**GESTIÓN DE REGISTROS:**

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.

**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.

- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Nota: El sistema no debe permitir eliminar un grupo de supervisados para el cual se ha ingresado información en el registro de hoja de tiempo periodo activo/pendiente.

3. Módulo de Talento Humano

3.1 Gestión de Tablas Salariales



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Ajustes en tablas salariales**

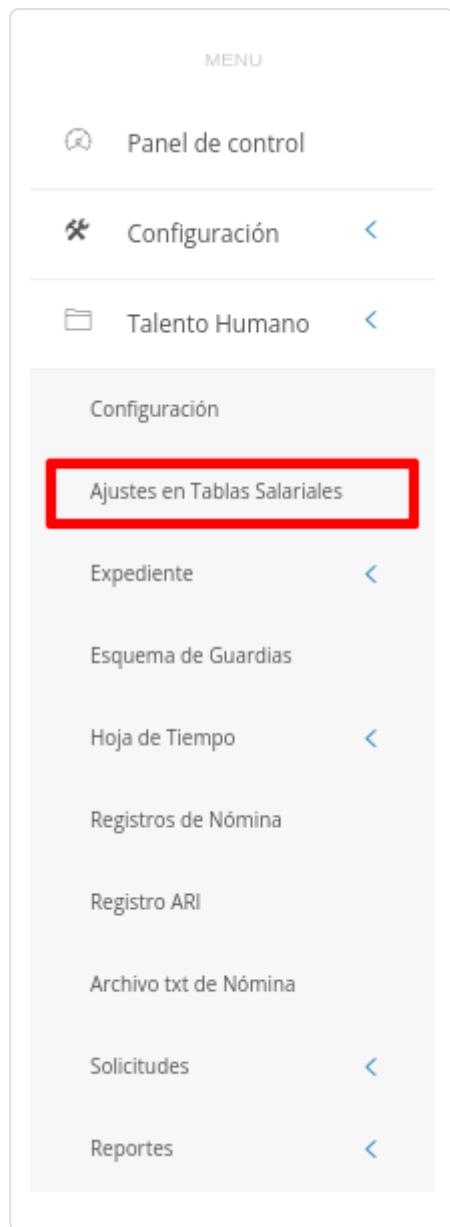


Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para ajustes en tablas salariales

3.1.1 Ajustes en tablas salariales

Desde esta sección es posible establecer un aumento sobre las tablas salariales. Cabe destacar que es necesario contar con un **Tabulador** registrado previamente en la configuración del módulo para ajustar las incidencias sobre los diferentes escalafones salariales.

Registrar ajuste en tablas salariales

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano** e ingresar en **Ajustes en Tablas Salariales**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a registrar un nuevo ajuste de tabla salarial.

Nota

- La fecha de generación es establecida de forma automática por el sistema, por lo que no es posible modificarla.
- Los tabuladores salariales corresponden a registros previos realizados en la configuración del módulo.
- Los aumentos salariales pueden ser expresados en porcentaje o valor absoluto, restringiendo el campo a un valor numérico. De igual forma, puede ser de tipo **Diferente** permitiendo al usuario especificar valores numéricos con incidencias sobre cada escalafón salarial.

Figura 2: Ajustes en Tablas Salariales

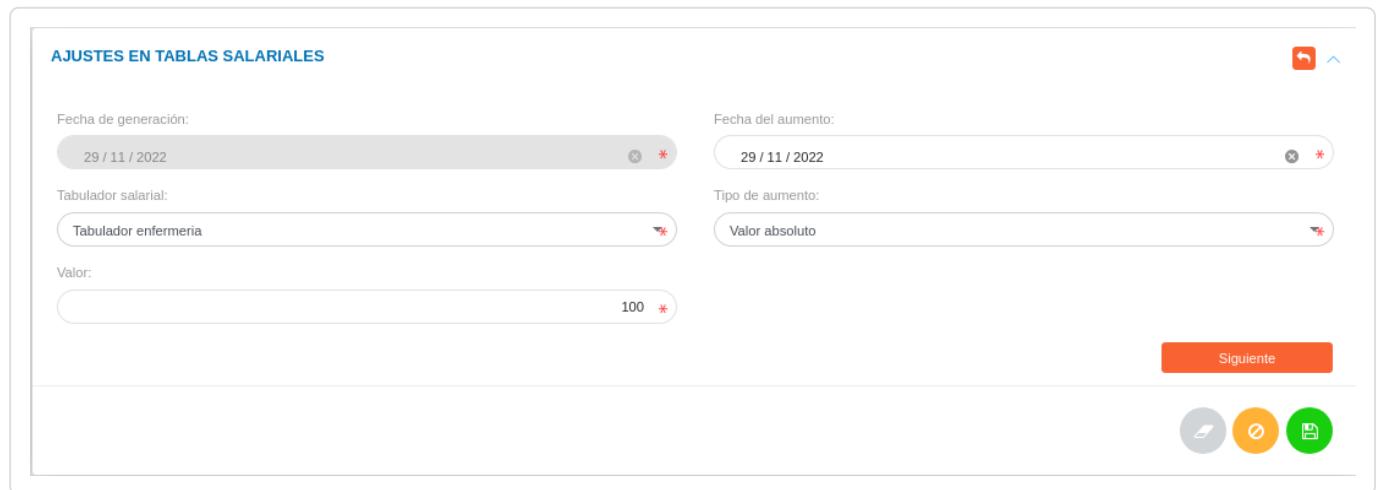
Figura 3: Ajustes en Tablas Salariales (tipo de aumento diferente)

3.1.2

- Presionar el botón **Siguiente** para avanzar al siguiente formulario y verificar las incidencias sobre los escalafones salariales asociados al **Tabulador**.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.

- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

A continuación se muestra un registro de **Ajuste en tablas salariales** para un tabulador de enfermería.



AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

Fecha de generación: 29 / 11 / 2022

Fecha del aumento: 29 / 11 / 2022

Tabulador salarial: Tabulador enfermería

Tipo de aumento: Valor absoluto

Valor: 100

Siguiente

Figura 4: Registro de tabla salarial

v

3.1.3 Gestionar ajustes de tablas salariales

La gestión de ajustes en tablas salariales se lleva a cabo a través del apartado **Ajustes en tablas salariales**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Ajustes de tablas salariales** apartado **Ajustes en tablas salariales**.
- A través del apartado **Ajustes en tablas salariales** se listan los registros de **Ajustes en tablas salariales** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Registrar ajustes de tablas salariales.**
- Editar registros.**
- Eliminar registros.**

Registrar ajustes en tablas salariales

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Ajustes en tablas salariales**.
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar ajustes en tablas salariales](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

Fecha de generación	Fecha del aumento	Tipo de aumento	Valor	Tabulador salarial	Acción
29/11/2022	29/11/2022	Porcentual	10.00	Tabulador enfermería	

Figura 5: Registrar ajustes en tablas salariales**Editar registros**

- Presione el botón **Editar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en tablas salariales que se deseé seleccionar para actualizar datos.

AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

Fecha de generación	Fecha del aumento	Tipo de aumento	Valor	Tabulador salarial	Acción
29/11/2022	29/11/2022	Porcentual	10.00	Tabulador enfermería	

Figura 7: Editar Registros de ajustes en tablas salariales

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar ajustes en tablas salariales](#).
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en tablas salariales que se deseé seleccionar para eliminar del sistema.

AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

Fecha de generación	Fecha del aumento	Tipo de aumento	Valor	Tabulador salarial	Acción
29/11/2022	29/11/2022	Porcentual	10.00	Tabulador enfermería	

Figura 8: Eliminar Registros de ajustes en tablas salariales

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.2 Expediente

3.2.1 Gestión de Datos Personales



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración**, **Ajustes en Tablas salariales**, **Expediente**, **Registros de nómina**, **Solicitudes** y **Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos personales**

- 📁 Talento Humano ^
- Configuración
- Ajustes en Tablas Salariales
- Expediente ^
- Datos Personales
- Datos Profesionales
- Datos Socioeconómicos
- Datos Laborales
- Datos Financieros
- Registros de Nómina
- Solicitudes <
- Reportes <

Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para datos personales

Datos personales

En esta sección se listan registros de datos personales de los usuarios asociados al expediente de la organización y se muestra información asociada a cada registro como: nombres, apellidos, cédula de identidad y correo electrónico. Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos personales de usuario.

DATOS PERSONALES								
							Registros	10
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Fecha de Nacimiento	Género	Correo Electrónico	Acción		
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	14/11/1955	Femenino	alisbecerra55@gmail.com			

Figura 2: Datos Personales

Registrar los datos personales

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Expediente** y seleccionar la opción **Datos Personales**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de datos personales.
- El sistema despliega un formulario de datos personales, en el cual se deberá completar los datos del mismo.
- Complete el apartado **Registrar los datos personales**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de datos personales.

"Nota" Los campos de selección del apartado **Registrar los datos personales** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano y del sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar registros comunes del sistema acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.

- **País:** Para crear un nuevo registro de país acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Países**.
- **País:** Para crear un nuevo registro de país acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Países**.
- **Estado:** Para crear un nuevo registro de estado acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Estados**.
- **Municipio:** Para crear un nuevo registro de municipio acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Municipios**.
- **Parroquia:** Para crear un nuevo registro de parroquias acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Parroquías**.

Para agregar registros comunes del módulo de Talento Humano acceda a **Talento Humano > Configuración > Registros Comunes**.

- **Género:** Para crear un nuevo registro de género acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Géneros**.
- **Tipo de Sangre:** Para crear un nuevo registro de tipo de sangre acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de sangre**.
- **Discapacidad:** Para crear un nuevo registro de discapacidad acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Discapacidades**.
- **Licencia de conducir:** Para crear un nuevo registro de grado de licencia de conducir acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Licencia de conducir**.



"Nota" El selector "¿Posee una discapacidad?" permite registrar una discapacidad, este dato incluye información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano. Al seleccionar SI, el sistema presenta una lista de información que permite ingresar la información.

Nota



El selector "¿Posee licencia de conducir?" permite registrar un grado de licencia de conducir, este dato incluye información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano. Al seleccionar SI, el sistema presenta una lista de información que permite ingresar la información.

REGISTRAR LOS DATOS PERSONALES

Nombres: _____ * Apellidos: _____ * Nacionalidad: _____

Cédula de identidad: _____ * Pasaporte: _____ Correo Electrónico: _____ *

Fecha de Nacimiento: dd / mm / aaaa * Género: _____

Nombres y Apellidos de la Persona de Contacto: _____ Teléfono de la Persona de Contacto: +00-000-000000

¿Posee una Discapacidad?:

Seguro Social: _____

País: _____ * País: _____

Parroquia: _____ * Dirección: _____ *

Historial Médico:

Talla de uniforme

Figura 3: Datos personales

Talla de uniforme

- Complete el apartado **Talla de uniforme**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de datos de uniforme.
- Haciendo uso del botón más, ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los uniformes.
- Si se desea eliminar un tipo de uniforme, se pulsa la opción , y el sistema elimina el registro.

TALLA DE UNIFORME

Nombre: Camisa Talla: *

Nombre: Pantalón Talla: *

Nombre: Calzado Talla: *

Figura 4: Talla de uniforme**Números telefónicos**

- Complete el apartado **Números telefónicos**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de números telefónicos.
- Haciendo uso del botón más, ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los números telefónicos.
- Si se desea eliminar un número telefónico, se pulsa la opción , y el sistema elimina el registro.

NÚMEROS TELEFÓNICOS

Seleccione... * Cod. Area * Número * Extensión *

Figura 5: Números Telefónicos

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Gestionar datos personales

La gestión de ajustes en datos personales se lleva a cabo a través del apartado **Datos personales**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos personales**.
- A través del apartado **Datos personales** se listan los registros de **Datos personales** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar datos personales**.
- **Importar/Exportar datos personales**.
- **Consultar datos personales**.
- **Editar registros**.
- **Eliminar registros**.

REGISTRAR DATOS PERSONALES

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos personales**
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos personales](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

DATOS PERSONALES					
				Registros	10
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción	
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	calvarado@cenditel.gob.ve	  	
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	morales.maria.b.2007@gmail.com	  	
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kleivymar@gmail.com	  	
Mariangel	Molero Hernández	26052349	mariangelmolero098@gmail.com	  	

Figura 6: Registrar datos personales

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS PERSONALES

Importar datos personales

- Presione el botón **Importar**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos personales**
- Seleccione un archivo desde su directorio local.



Figura 7: Seleccionar archivo para importar datos personales

Exportar datos personales

- Presione el botón **exportar**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos personales**
- El sistema genera el archivo en formato xls con los dtos cargados en el expediente.

CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de datos personales que se prefiere consultar.

DATOS PERSONALES						Registros 10 ▾
Buscar: Buscar...						
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	calvarado@cenditel.gob.ve			
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	morales.maria.b.2007@gmail.com			
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kleivymar@gmail.com			
Mariangel	Molero Hernández	26052349	mariangelmolero098@gmail.com			

Figura 8: Consultar registros de datos personales

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de los datos personales seleccionado.

INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS DATOS PERSONALES ✖

Código:	Nombres del Trabajador:	Apellidos del Trabajador:
PER-18-2022	Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco
Cédula:	Correo electrónico:	Fecha de nacimiento:
17129778	calvarado@cenditel.gob.ve	1985-01-22
Pasaporte:	Género:	
	Masculino	

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombres y Apellidos de la Persona de Contacto: Teléfono de la Persona de Contacto:

DATOS DE SALUD DEL TRABAJADOR

¿Posee discapacidad?	Tipo de sangre:	Seguro social:
No	A positivo (A+)	
¿Posee licencia de conducir?	Historial médico:	
No		

DATOS DONDE RESIDE EL TRABAJADOR

País:	Estado:	Municipio:	Parroquia:
-------	---------	------------	------------

Figura 9: Ver datos personales**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos personales que se deseé seleccionar para actualizar datos.

DATOS PERSONALES					
Buscar: <input type="text"/> Registros 10 ▾					
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción	
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	calvarado@cenditel.gob.ve		
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	morales.maria.b.2007@gmail.com		
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kleivymar@gmail.com		
Mariangel	Molero Hernández	26052349	mariangelmolero098@gmail.com		

Figura 10: Editar Registros de datos personales

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos personales](#).
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos personales que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS PERSONALES					
Buscar: <input type="text"/> Registros 10 ▾					
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción	
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	calvarado@cenditel.gob.ve		
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	morales.maria.b.2007@gmail.com		
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kleivymar@gmail.com		
Mariangel	Molero Hernández	26052349	mariangelmolero098@gmail.com		

Figura 11: Eliminar Registros de datos personales

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.2.2 Gestión de Datos Profesionales



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos profesionales**



Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para datos profesionales

Datos profesionales

En esta sección se listan registros de datos profesionales de los usuarios asociados al expediente de la organización y se muestra información asociada a cada registro como: nombre del trabajador, grado de instrucción, profesión y estatus académico (¿es estudiante?). Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos profesionales de usuarios registrados previamente en la sección de datos personales.

DATOS PROFESIONALES							
Buscar: <input type="text"/> Registros: 10 							
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?		Acción
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	Bachillerato	N/A	NO		

Figura 2: Datos Profesionales

REGISTRO DE DATOS PROFESIONALES

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Expediente** y seleccionar la opción **Datos profesionales**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de datos profesionales.
- El sistema despliega un formulario de datos profesionales, en el cual se deberá completar los datos del mismo.
- Complete el apartado **Registrar los datos profesionales**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de datos profesionales.

Nota

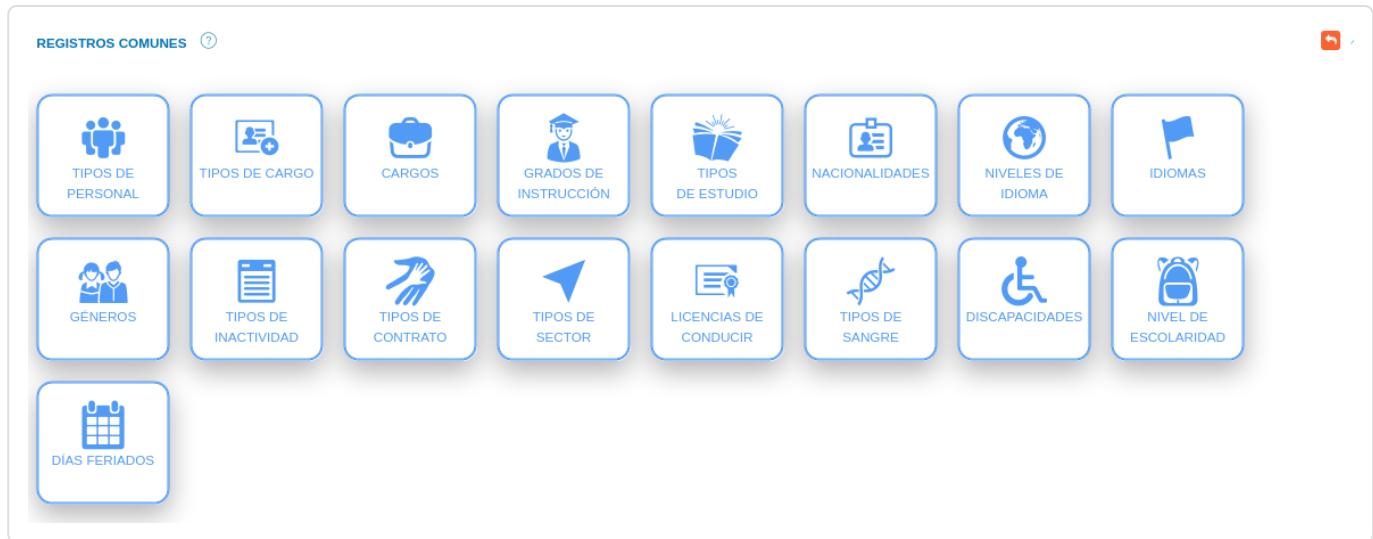
Los campos de selección del apartado **Registrar los datos profesionales** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano y el sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar registros comunes del sistema acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.

The screenshot shows the system's configuration interface. On the left, there is a sidebar with a user profile icon and the text "administrador". Below this are sections for "MENU", "Panel de control", and "Configuración". Under "Configuración", the "General" section is highlighted with a red box. The main content area has a header "PARÁMETROS GENERALES" with a question mark icon and a settings gear icon. Below this is a section titled "REGISTROS COMUNES" with a question mark icon. This section contains four items, each with an icon and text: "ESTATUS DOCUMENTOS" (document icon), "ESTADOS CIVILES" (two people icon), "PROFESIONES" (graduation cap icon), and "TIPO DE ORGANIZACIONES" (building icon). The entire "REGISTROS COMUNES" section is also enclosed in a red box.

- **Profesiones:** Para crear un nuevo registro de institución acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Profesiones**.

Para agregar registros comunes del módulo de Talento Humano acceda a **Talento Humano > Configuración > Registros Comunes**.



- **Grado de instrucción:** Para crear un nuevo registro de grado de instrucción acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Grado de instrucción.**
- **Tipo de estudio:** Para crear un nuevo registro de tipo de estudio acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > tipos de estudios.**
- **Idioma:** Para crear un nuevo registro de idioma acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Idioma.**
- **Nivel de idioma:** Para crear un nuevo registro de nivel de idioma acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Nivel de Idioma**

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Complete el apartado **Estudios universitarios**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de estudios del trabajador.
- Haciendo uso del botón más, ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los estudios universitarios.
- Si se desea eliminar un estudio universitario, se pulsa la opción , y el sistema elimina el registro.

Nota

¿Es estudiante?

El selector "¿Es estudiante?" permite indicar este dato incluye información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano. Al seleccionar SI, el sistema presenta una lista de información que permite ingresar la información.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

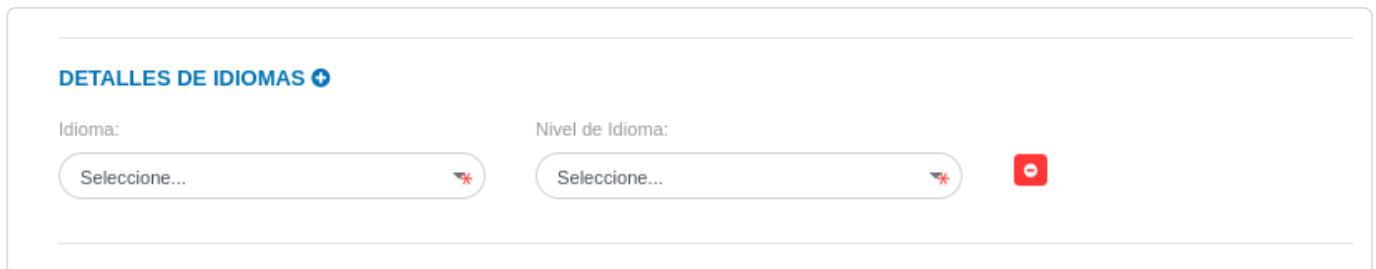
Nombre de la Universidad:	Año de Graduación:	Tipo de Estudio:	Profesión:
<input type="text"/> *	<input type="text"/> dd / mm / aaaa *	<input type="text"/> Seleccione... *	<input type="text"/> Seleccione... *

¿Es Estudiante?

Figura 3: Estudios universitarios

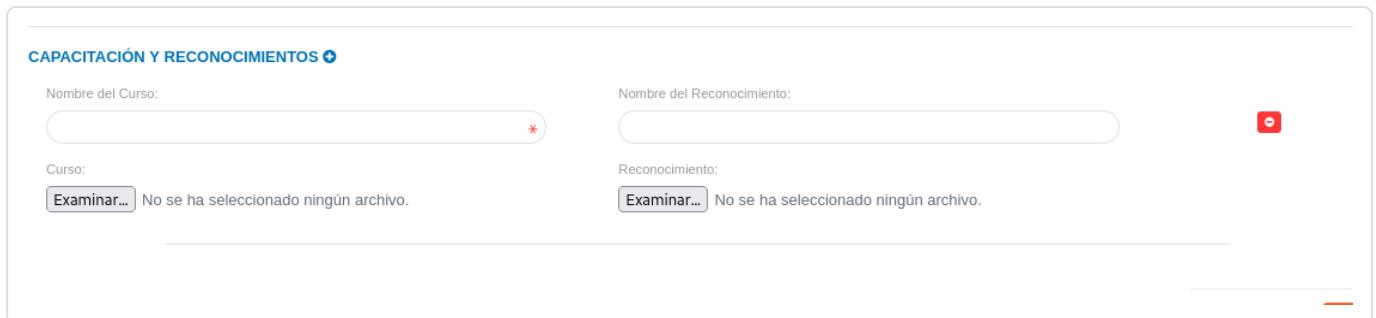
DETALLES DE IDIOMAS

- Complete el apartado **Detalles de Idiomas**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de idiomas.
- Haciendo uso del botón más, ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los idiomas que maneja el trabajador.
- Si se desea eliminar un idioma, se pulsa la opción  , y el sistema elimina el registro.


Figura 4: Detalles de Idiomas

CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

- Complete el apartado **Capacitación y reconocimientos**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de capacitación y reconocimientos del trabajador.
- Haciendo uso del botón más, ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los cursos y reconocimientos del trabajador.
- Si se desea eliminar un curso y reconocimiento del trabajador, se pulsa la opción  , y el sistema elimina el registro.


Figura 5: Capacitación y Reconocimientos

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Figura 6: Formulario para registrar datos profesionales

Gestionar datos profesionales

La gestión de ajustes en datos profesionales se lleva a cabo a través del apartado **Datos profesionales**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos profesionales**.
- A través del apartado **Datos profesionales** se listan los registros de **Datos profesionales** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar datos profesionales.**
- **Importar/Exportar datos profesionales.**
- **Consultar datos profesionales.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

REGISTRAR DATOS PROFESIONALES

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos profesionales**
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos profesionales](#).
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

DATOS PROFESIONALES							
Buscar:		Registros					
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción	
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	Maestría	N/A	NO		
Silvio Rafael	Balza Molina	17341408	Bachillerato	N/A	SI		
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Especialización	N/A	NO		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Universitario Pregrado	N/A	NO		

Figura 7: Registrar datos profesionales

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS PROFESIONALES

Importar datos profesionales

- Presione el botón **Importar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos profesionales**
- Seleccione un archivo desde su directorio local.

**Figura 8: Seleccionar archivo para importar datos profesionales**

Exportar datos profesionales

- Presione el botón **exportar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos profesionales**
- El sistema genera el archivo en formato xls con los dtos cargados en el expediente.

CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de datos profesionales que se prefiere consultar.

DATOS PROFESIONALES							
Buscar:						Registros	
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción	
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	Maestría	N/A	NO		
Silvio Rafael	Balza Molina	17341408	Bachillerato	N/A	SI		
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Especialización	N/A	NO		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Universitario Pregrado	N/A	NO		

Figura 9: Consultar registros de datos profesionales

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de los datos profesionales seleccionado.

INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS DATOS PROFESIONALES X

Nombres del trabajador: Dhionel David	Apellidos del Trabajador: Diaz Obando	Cédula de identidad: 14267609
Grado de instrucción: Universitario Pregrado	Profesión:	

DETALLES DEL IDIOMA

Idioma: Español	Nivel del lenguaje: Nativo
---------------------------	--------------------------------------

CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

Figura 10: Ver datos profesionales

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos profesionales que se deseé seleccionar para actualizar datos.

DATOS PROFESIONALES							
Buscar:						Registros	
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción	
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	Maestría	N/A	NO		
Silvio Rafael	Balza Molina	17341408	Bachillerato	N/A	SI		
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Especialización	N/A	NO		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Universitario Pregrado	N/A	NO		

Figura 11: Editar Registros de datos profesionales

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos profesionales](#).
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos profesionales que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS PROFESIONALES							
Buscar:						Registros	
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción	
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	Universitario Pregrado	N/A	NO		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	Maestría	N/A	NO		
Silvio Rafael	Balza Molina	17341408	Bachillerato	N/A	SI		
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Especialización	N/A	NO		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Universitario Pregrado	N/A	NO		

Figura 12: Eliminar Registros de datos profesionales

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.2.3 Gestión de Datos Socioeconómicos



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral (ubicado a la izquierda) de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Ajustes en Tablas salariales**, **Expediente**, **Registros de nómina**, **Archivo txt de nómina**, **Solicitudes** y **Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos socioeconómicos**

The screenshot shows the KAVAC HR system interface. The top navigation bar includes the KAVAC logo, a back arrow, the CENDITEL logo, and user account information. A red banner at the top right提醒着“¡ATENCIÓN! SE DEBE REALIZAR EL CIERRE DE EJERCICIO DEL AÑO FISCAL 2022.” (Attention! The fiscal year 2022 must be closed). The left sidebar has a profile icon and the text “AÑO FISCAL: 2022”. The “MENU” section lists “Panel de control”, “Talento Humano”, “Configuración”, “Ajustes en Tablas Salariales”, “Expediente”, “Datos Personales”, “Datos Profesionales”, and “Datos Socioeconómicos”. The main content area is titled “DATOS SOCIOECONÓMICOS” and shows a table with two rows of data:

Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	Cédula de identidad	Estado civil	Acción
Pedro José	Buitrago C	1458980	Casado(a)	B C D
Pedro Miguel	Contreras	3061871	Soltero(a)	B C D

Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para datos socioeconómicos

Datos socioeconómicos

En esta sección se listan registros de datos socioeconómicos de los usuarios asociados al expediente de la organización y se muestra información asociada a cada registro como: nombre del trabajador y estado civil. Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos socioeconómicos de usuarios registrados previamente en la sección de datos personales.

DATOS SOCIOECONÓMICOS		
◀ ▶ + ↻		
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/>		
Trabajador	Estado Civil	Acción
Pedro	Casado(a)	🕒 ✍ ✖ ▲

Figura 2: Datos Socioeconómicos

Gestionar datos socioeconómicos

La gestión de ajustes en datos socioeconómicos se lleva a cabo a través del apartado **Datos socioeconómicos**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos socioeconómicos**.
- A través del apartado **Datos socioeconómicos** se listan los registros de **Datos socioeconómicos** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar datos socioeconómicos.**
- **Importar/Exportar datos socioeconómicos.**
- **Consultar datos socioeconómicos.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

Nota: Los campos de selección del apartado **Registrar los datos socioeconómicos** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, **se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes**.

REGISTRAR DATOS SOCIOECONÓMICOS

CREACIÓN DE REGISTROS

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos socioeconómicos**

El sistema muestra en la parte superior del formulario los siguientes campos: **Trabajador** (selector que contiene los trabajadores registrados previamente en la funcionalidad de Datos Personales), **Estado Civil** (lista las opciones: Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a), Viudo(a) y Concubino(a)).

Figura 3: Registrar datos socioeconómicos**EFFECTUAR LA CARGA FAMILIAR EN DATOS SOCIOECONÓMICOS**

El sistema muestra en la parte inferior del formulario la sección **Carga Familiar** al pulsar el botón , el sistema solicita los campos: **Parentesco** (Selector que contiene los parentescos previamente registrados en los registros comunes), **Nombres**, **Apellidos**, **Cédula de Identidad**, **Fecha de Nacimiento**, **Edad** (Este campo se genera automáticamente, de acuerdo a la fecha de nacimiento ingresada), **Sexo** (Selector que contiene los sexos registrados en los registros comunes del sistema), **Dirección**, **¿Posee una discapacidad?** (al activar este botón el sistema solicita el campo: Discapacidad, selector que contiene las Discapacidades registradas previamente en los registros comunes). (ver Figura 4)

Si en el campo **Parentesco** selecciona Hijo(a) el sistema solicita la siguiente información: **¿Es Estudiante?** (al activar este botón el sistema solicita información en los campos: **¿Nivel de Escolaridad?** (selector que contiene los Niveles de escolaridad registrados previamente en los registros comunes) y Centro de Estudio), **¿Posee una beca?** (Al activar este botón el sistema solicita información en el campo: Tipo de becas, selector que contiene los Tipos de becas registrados previamente en los registros comunes). (ver Figura 4)

- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos:



Presione el botón **Guardar**



Presione el botón **Cancelar y regresar**



Presione el botón **Borrar**



Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón



Para retornar a la ruta anterior, presione el botón

CARGA FAMILIAR

Parentesco: Hijo(a)

Nombres: Nombres del hijo del trabajador *

Apellidos: Apellidos del hijo del trabajador *

Fecha de Nacimiento: 25/11/2016 *

Edad: 6 *

Género: Masculino

Dirección:

¿Es estudiante?

¿Posee una Discapacidad?

Botones: Editar, Eliminar, Guardar

Figura 4: Creación de registros de datos socioeconómicos**IMPORTAR/EXPORTAR DATOS SOCIOECONÓMICOS****Importar datos socioeconómicos**

- Presione el botón **Importar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos socioeconómicos** (Ver Figura 1 y 6).
- Seleccione un archivo desde su directorio local.

**Figura 5: Seleccionar archivo para importar datos socioeconómicos****Exportar datos socioeconómicos**

- Presione el botón **exportar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos socioeconómicos** (Ver Figura 1 y 6).
- El sistema genera el archivo en formato xls con los dtos cargados en el expediente.

CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de datos socioeconómicos que se prefiere consultar.

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Nombre del Trabajador		Apellido del Trabajador		Cédula de identidad	Estado civil
Dhionel David		Díaz Obando		14267609	Soltero(a)
Santiago José		Roca Petitjean		14986367	Soltero(a)
Cipriano Enrijesus		Alvarado Blanco		17129778	Casado(a)
Maria Auxiliadora		Morales Bracamonte		15940181	Soltero(a)
Kleivymar		Montilla Blanco		20240743	Soltero(a)
Mariangel		Molero Hernández		26052349	Soltero(a)

Figura 6: Consultar registros de datos socioeconómicos

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de los datos socioeconómicos seleccionado.

 INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS DATOS SOCIOECONÓMICOS X

DATOS BÁSICOS DEL TRABAJADOR		
Nombres del Trabajador	Apellidos del Trabajador	Estado civil del Trabajador:
Dhionel David	Díaz Obando	Soltero(a)

INFORMACIÓN DE HIJOS DEL TRABAJADOR		
Nombres:	Apellidos:	Cédula de identidad:
hijo	uno	22567890
Fecha de nacimiento:	¿Es estudiante?	
1994-01-04	Si	

Nivel de escolaridad:	Centro de estudios:	¿Posee discapacidad?
Universitario	luz	No
Nombres:	Apellidos:	Cédula de identidad:
Joaquin	Diaz	30188872
Fecha de nacimiento:	¿Es estudiante?	
2004-01-28	Si	

Nivel de escolaridad:	Centro de estudios:	¿Posee discapacidad?
Universitario	ULA	No

Figura 7: Ver datos socioeconómicos

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos socioeconómicos que se desee seleccionar para actualizar datos.

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾					
Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	Cédula de identidad	Estado civil	Acción	
Dhionel David	Díaz Obando	14267609	Soltero(a)	  	  
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Soltero(a)	  	  
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Casado(a)	  	  
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	Soltero(a)	  	  
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	Soltero(a)	  	  
Mariangel	Molero Hernández	26052349	Soltero(a)	  	  

Figura 8: Editar Registros de datos socioeconómicos

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos socioeconómicos](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos socioeconómicos que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾					
Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	Cédula de identidad	Estado civil	Acción	
Dhionel David	Díaz Obando	14267609	Soltero(a)	  	  
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	Soltero(a)	  	  
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	Casado(a)	  	  
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	Soltero(a)	  	  
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	Soltero(a)	  	  
Mariangel	Molero Hernández	26052349	Soltero(a)	  	  

Figura 9: Eliminar Registros de datos socioeconómicos

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.2.4 Gestión de Datos Laborales



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Ajustes en Tablas salariales**, **Expediente**, **Registros de nómina**, **Solicitudes** y **Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos laborales**



Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para datos laborales

Datos laborales

En esta sección se listan los registros de datos laborales de los trabajadores de la organización, con una tabla de registro que muestra columnas como: nombre del trabajador, correo electrónico institucional y estatus laboral. Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos laborales de usuarios registrados previamente en la sección de datos personales.

DATOS LABORALES									
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾									
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Departamento	Cargo	Acción		
Yazmin	Fajardo	1234946	fajardo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Reflexión	Analista Administrativo			
Juan	Vizcarrondo	1195445	vizcarrondo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo			
Carlos	González	1146863	gonzalez@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Investigación	Analista de Investigación			
Angelo	Osorio	2266525	nosorio@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Figura 2: Datos Laborales

REGISTRO DE DATOS LABORALES

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Expediente** y seleccionar la opción **Datos laborales**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de datos laborales.
- El sistema despliega un formulario de datos laborales, en el cual se deberá completar los datos del mismo.
- Complete el apartado **Registrar los datos laborales**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de datos laborales.

REGISTRAR LOS DATOS LABORALES ?

Trabajador:

Correo Institucional:

Coordinación:

Organización:

Descripción de Funciones:

TRABAJOS ANTERIORES +

Nombre de la organización:

Cargo:

Fecha de cese:

Teléfono de la organización

Tipo de Personal:

Selección...

dd/mm/aaaa

Tipo de sector:

Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR

Años en otras instituciones públicas:

Tiempo laborando en la institución/organización:

Total años de servicio:

? ^ ? ^

Figura 3: Formulario de Datos Laborales

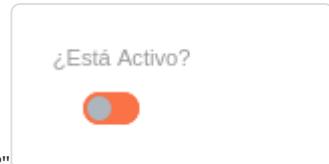
Nota: Los campos de selección del apartado **Registrar los datos laborales** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano y el sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar registros comunes del sistema acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.

- **Institución:** Para crear un nuevo registro de institución acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Institución**.
- **Departamento:** Para crear un nuevo registro de país acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Unidades/Dependencias**.
- **Tipo de sector:** Para crear un nuevo registro de tipo de sector acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de sector**.

Para agregar registros comunes del módulo de Talento Humano acceda a **Talento Humano > Configuración > Registros Comunes**.

- **Tipo de cargo:** Para crear un nuevo registro de tipo de cargo acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de cargo**.
- **Cargos:** Para crear un nuevo registro de cargo acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Cargo**.
- **Tipo de personal:** Para crear un nuevo registro de tipo de personal acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de personal**.
- **Tipo de contrato:** Para crear un nuevo registro de tipo de contrato acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de contrato**
- **Tipo de inactividad:** Para crear un nuevo registro de tipo de inactividad acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de inactividad**



Nota: El selector "¿Está Activo?" permite activar a un trabajador. Este dato incluye información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Talento Humano. Al seleccionar SI, el sistema mantiene al trabajador activo dentro del sistema. Si selecciona NO, el sistema presenta una lista para agregar el tipo de inactividad, y desactiva al personal.

TRABAJOS ANTERIORES

- Complete el apartado **Trabajos anteriores**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de trabajos anteriores.
- Haciendo uso del botón "Más", ubicado en al lado derecho del título , el sistema despliega el formulario para cargar la información de los trabajos anteriores.
- Si se desea eliminar un trabajo registrado, se pulsa la opción , y el sistema elimina el registro.

Figura 4: Trabajos anteriores

ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR

Mediante esta sección el sistema realiza el cálculo del tiempo o antigüedad laboral del trabajador. Si se completa la sección **Trabajos anteriores** el sistema suma los años en esta instituciones con los años de tiempo laborando.

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Gestionar datos laborales

La gestión de ajustes en datos laborales se lleva a cabo a través del apartado **Datos laborales**.

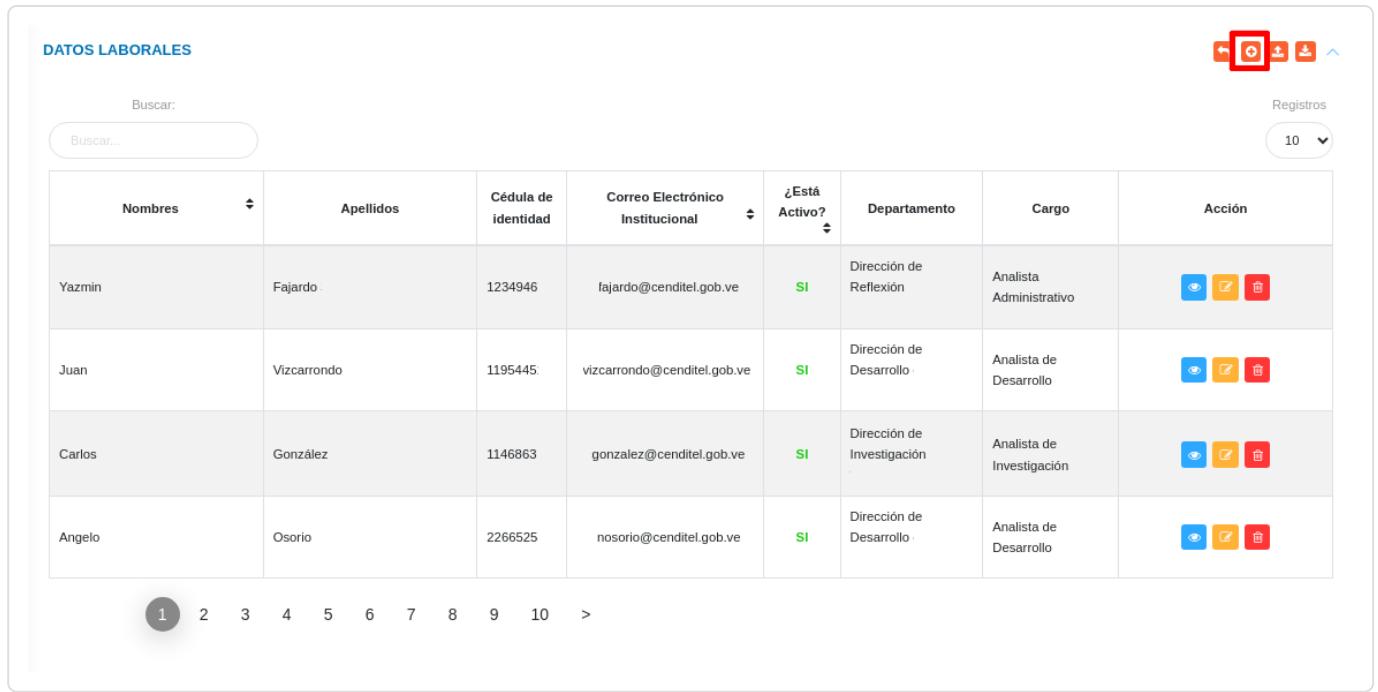
- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos laborales**.
- A través del apartado **Datos laborales** se listan los registros de **Datos laborales** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar datos laborales.**
- **Importar/Exportar datos laborales.**
- **Consultar datos laborales.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

REGISTRAR DATOS LABORALES

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos laborales**
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos laborales](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.



The screenshot shows a table titled "DATOS LABORALES" listing four employees. The columns are: Nombres, Apellidos, Cédula de identidad, Correo Electrónico Institucional, ¿Está Activo?, Departamento, Cargo, and Acción. The "Acción" column contains three icons: eye, edit, and delete. Navigation controls at the bottom include a search bar, a dropdown for "Registros" set to 10, and a page number indicator from 1 to 10.

Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Departamento	Cargo	Acción
Yazmin	Fajardo	1234946	fajardo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Reflexión	Analista Administrativo	  
Juan	Vizcarrondo	1195445	vizcarrondo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo	  
Carlos	González	1146863	gonzalez@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Investigación	Analista de Investigación	  
Angelo	Osorio	2266525	nosorio@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo	  

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Figura 5: Registrar datos laborales

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS LABORALES

Importar datos laborales

- Presione el botón **Importar**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos laborales**

- Seleccione un archivo desde su directorio local.



Figura 6: Seleccionar archivo para importar datos socioeconómicos

Exportar datos laborales

- Presione el botón **exportar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos laborales**
- El sistema genera el archivo en formato xls con los dtos cargados en el expediente.

CONSULTAR REGISTROS

Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Departamento	Cargo	Acción
Yazmin	Fajardo	1234946	fajardo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Reflexión	Analista Administrativo	
Juan	Vizcarrondo	1195445	vizcarrondo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo	
Carlos	González	1146863	gonzalez@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Investigación	Analista de Investigación	
Angelo	Osorio	2266525	nosorio@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo	

Figura 7: Consultar registros de datos laborales

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos laborales seleccionados.

INFORMACIÓN DETALLADA DE DATOS LABORALES
X

Trabajador:	Fecha de ingreso a la institución:	¿Está activo?:
Dhionel David	2008-01-07	Si
Correo institucional:	Descripción de funciones:	Tipo de cargo :
ddiaz@cenditel.gob.ve		Sustantivo
Cargo:	Coordinación:	Tipo de personal:
Analista de Desarrollo		Personal Fijo a Tiempo Completo
Tipo de contrato:	Organización:	Ficha:
Tiempo indeterminado	Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres	N/A
Departamento:		
Dirección de Desarrollo en Tecnologías		
Libres		

TRABAJOS ANTERIORES

ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR

Años en otras instituciones públicas:	Tiempo laborando en la institución:	Total años de servicio:
0	Años: 15 Meses: 7 Días: 16	15

Cerrar

Figura 8: Ver datos laborales**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos laborales que se deseé seleccionar para actualizar datos.

DATOS LABORALES								
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾								
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Departamento	Cargo	Acción	
Yazmin	Fajardo	1234946	fajardo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Reflexión	Analista Administrativo		
Juan	Vizcarrondo	1195445	vizcarrondo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo		
Carlos	González	1146863	gonzalez@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Investigación	Analista de Investigación		
Angelo	Osorio	2266525	nosorio@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Figura 9: Editar Registros de datos laborales

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos laborales](#).

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos laborales que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS LABORALES								
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾								
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Departamento	Cargo	Acción	
Yazmin	Fajardo	1234946	fajardo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Reflexión	Analista Administrativo		
Juan	Vizcarrondo	1195445	vizcarrondo@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo		
Carlos	González	1146863	gonzalez@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Investigación	Analista de Investigación		
Angelo	Osorio	2266525	nosorio@cenditel.gob.ve	SI	Dirección de Desarrollo	Analista de Desarrollo		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Figura 10: Eliminar Registros de datos laborales

- Confirme que está seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectúe los cambios.

3.2.5 Gestión de Datos Financieros



El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración**, **Ajustes en Tablas salariales**, **Expediente**, **Registros de nómina**, **Solicitudes** y **Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos Financieros**



Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano para datos financieros

Datos financieros

En esta sección se listan registros de datos financieros de los usuarios asociados al expediente de la organización. Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos financieros de usuarios registrados previamente en la sección de datos personales.

DATOS FINANCIEROS								
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10								
Nombre	Apellido	Cédula	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841			
Laura Graciela	Colina Reinoza	19592339	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441130000201919			
Yazmin Haydee	Fajardo Sosa	12349467	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000021885			
Raquel Zorimar	Barrios Araujo	15142167	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280			
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441110000149217			
Luz Amada	Brito Achagua	15954784	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020744450000033129			
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859920000228329			
Maria Auxiliadora	Parra	8047739	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000149246			
Ysbelia	Quintero Briceño	10719744	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102054331000007074			
Stefany Karlím	Rey Rondón	24197217	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020151960000374532			

Figura 2: Datos financieros

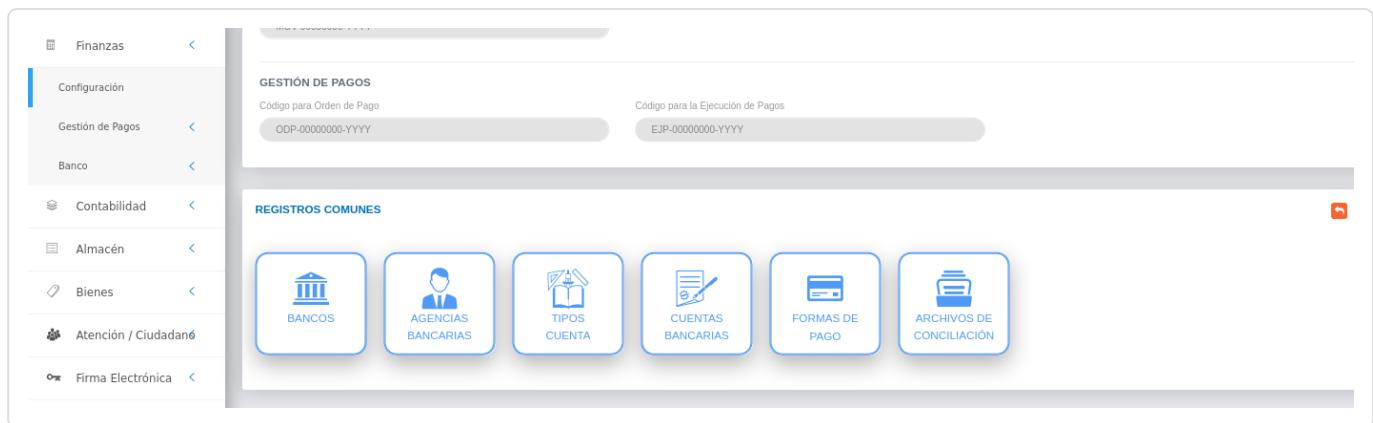
REGISTRO DE DATOS FINANCIEROS

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Expediente** y seleccionar la opción **Datos financieros**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de datos financieros.
- El sistema despliega un formulario de datos financieros, en el cual se deberá completar los datos del mismo.
- Complete el apartado **Registrar los datos financieros**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de datos financieros.

Nota

Los campos de selección del apartado **Registrar los datos financieros** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de Finanzas. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.



- **Bancos:** Para crear un nuevo registro de banco acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Bancos**.
- **Tipo de cuenta:** Para crear un nuevo registro de tipo de cuenta acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de cuenta**.
 - Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
 - Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
 - Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
 - Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
 - Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Figura 3: Formulario para registrar datos financieros

Gestionar datos financieros

La gestión de ajustes en datos financieros se lleva a cabo a través del apartado **Datos financieros**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos financieros**.
- A través del apartado **Datos financieros** se listan los registros de **Datos financieros** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar datos financieros.**
- **Importar/Exportar datos financieros.**
- **Consultar datos financieros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

REGISTRAR DATOS FINANCIEROS

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos financieros**
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos financieros](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

DATOS FINANCIEROS									Registros
									10
Nombre	Apellido	Cédula	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción			
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841	  			
Laura Graciela	Colina Reinoza	19592339	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441130000201919	  			
Yazmin Haydee	Fajardo Sosa	12349467	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000021885	  			
Raquel Zorimar	Barrios Araujo	15142167	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280	  			
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441110000149217	  			
Luz Amada	Brito Achagua	15954784	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020744450000033129	  			
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859920000228329	  			
Maria Auxiliadora	Parra	8047739	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000149246	  			
Ysbelia	Quintero Briceño	10719744	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102054331000007074	  			
Stefany Karlím	Rey Rondón	24197217	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020151960000374532	  			

Figura 4: Registrar datos financieros

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS FINANCIEROS

Importar datos financieros

- Presione el botón **Importar**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos financieros**

- Seleccione un archivo desde su directorio local.



Figura 5: Seleccionar archivo para importar datos financieros

Exportar datos financieros

- Presione el botón **exportar** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos financieros**
- El sistema genera el archivo en formato xls con los dtos cargados en el expediente.

CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de datos financieros que se prefiere consultar.

DATOS FINANCIEROS								
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10								
Nombre	Apellido	Cédula	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción		
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841			
Laura Graciela	Colina Reinoza	19592339	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441130000201919			
Yazmin Haydee	Fajardo Sosa	12349467	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859900000021885			
Raquel Zorimar	Barrios Araujo	15142167	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280			
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441110000149217			
Luz Amada	Brito Achagua	15954784	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020744450000033129			
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859920000228329			
Maria Auxiliadora	Parra	8047739	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000149246			
Ysbelia	Quintero Briceño	10719744	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102054331000007074			
Stefany Karlín	Rey Rondón	24197217	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020151960000374532			

Figura 6: Consultar registros de datos profesionales

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de los datos financieros seleccionado.

INFORMACIÓN DETALLADA DE DATOS FINANCIEROS

Trabajador: Luz Amada

Banco: BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL

Tipo de cuenta: CUENTA CORRIENTE

Número de la cuenta: 01020744450000033129

Cerrar

Figura 7: Ver datos financieros**EDITAR REGISTROS**

- Presione el botón **Editar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos financieros que se deseé seleccionar para actualizar datos.

DATOS FINANCIEROS

Nombre	Apellido	Cédula	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841	
Laura Graciela	Colina Reinoza	19592339	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441130000201919	
Yazmin Haydee	Fajardo Sosa	12349467	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859900000021885	
Raquel Zorimar	Barrios Araujo	15142167	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280	
Ails Dionisia	Becerra Mejias	3765487	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441110000149217	
Luz Amada	Brito Achagua	15954784	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020744450000033129	
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859920000228329	
Maria Auxiliadora	Parra	8047739	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000149246	
Ysbelia	Quintero Briceño	10719744	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102054331000007074	
Stefany Karlín	Rey Rondón	24197217	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020151960000374532	

Figura 8: Editar Registros de datos financieros

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar los datos financieros](#).

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de ajustes en datos financieros que se deseé seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS FINANCIEROS							
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾							
Nombre	Apellido	Cédula	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción	
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841		
Laura Graciela	Colina Reinoza	19592339	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441130000201919		
Yazmin Haydee	Fajardo Sosa	12349467	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000021885		
Raquel Zorimar	Barrios Araujo	15142167	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280		
Alis Dionisia	Becerra Mejias	3765487	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441110000149217		
Luz Amada	Brito Achagua	15954784	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020744450000033129		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859920000228329		
Maria Auxiliadora	Parra	8047739	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000149246		
Ysbelia	Quintero Briceño	10719744	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102054331000007074		
Stefany Karlím	Rey Rondón	24197217	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020151960000374532		

Figura 9: Eliminar Registros de datos financieros

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.3 Gestión de Nómina



3.3.1 Registros de Nómina

En esta sección se listan todos los registros de nómina que han sido realizados, de igual forma es posible realizar gestión de registros mediante la edición de los registros existentes.

Para acceder a esta sección, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano** e ingresar en la opción **Registros de Nómina**.



Figura 1: Generar Nómina

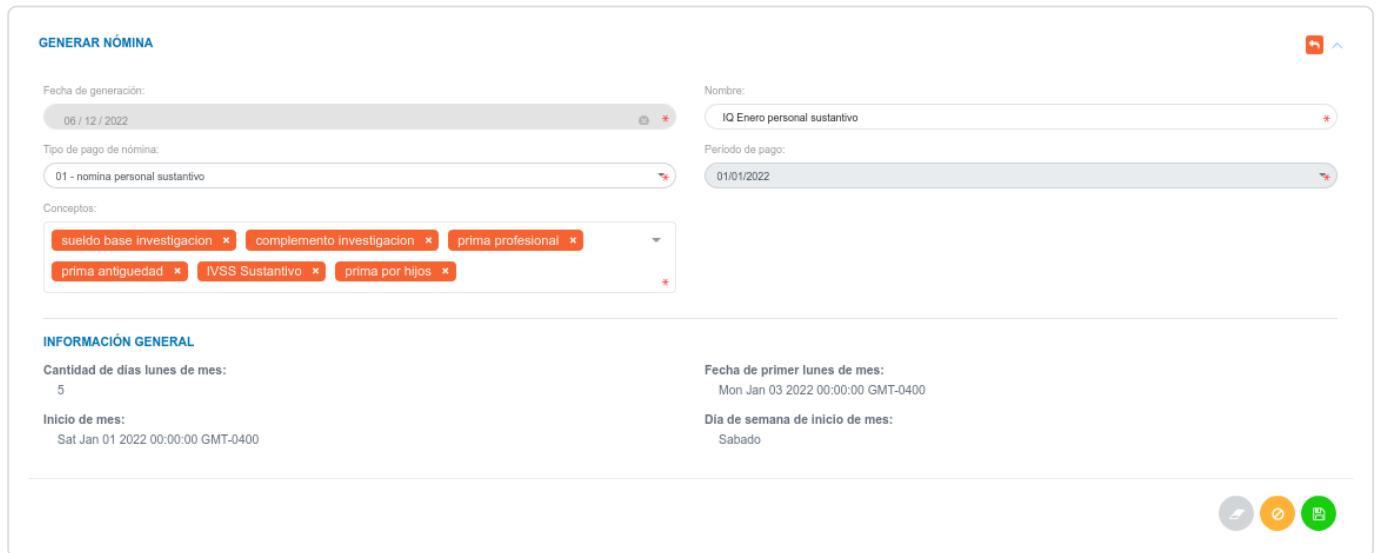
Luego el sistema muestra una tabla de registro, donde lista todas las nóminas que han sido procesadas.

REGISTROS DE NÓMINA			
Buscar:			
Fecha de generación	Nombre	Periodo de pago	Acción
06/12/2022 11:35:43 AM	IQ Enero personal sustantivo	01/01/2022 - 15/01/2022	

Figura 2: Lista de registros de nómina**Crear registro de nómina**

- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de nómina.
- Complete el formulario de la sección **Generar Nómina**.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Nota: - Para la generación de nómina se requiere un registro previo de **tipo de pago** y **concepto** que serán asociados al nuevo registro de nómina (los tipos de pagos y conceptos son gestionados en la configuración del módulo).



GENERAL NÓMINA

Fecha de generación: 06 / 12 / 2022

Nombre: IQ Enero personal sustantivo

Tipo de pago de nómina: 01 - nómina personal sustantivo

Periodo de pago: 01/01/2022

Conceptos:

- suelo base investigación
- complemento investigación
- prima profesional
- prima antigüedad
- IVSS Sustantivo
- prima por hijos

INFORMACIÓN GENERAL

Cantidad de días lunes de mes: 5

Fecha de primer lunes de mes: Mon Jan 03 2022 00:00:00 GMT-0400

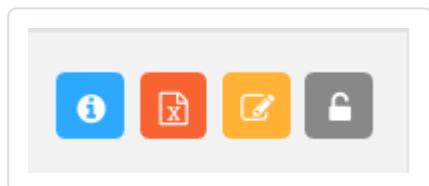
Inicio de mes: Sat Jan 01 2022 00:00:00 GMT-0400

Día de semana de inicio de mes: Sabado

Action buttons: Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Borrar (Delete), Ayuda (Help), Volver (Back)

Figura 3: Generar Nómina**Gestión de registros**

Para Ver información detallada, Editar, Descargar reporte y Cerrar de un registro de interés se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Registros de Nómina**.



VER REGISTROS

- Presione el botón **Ver registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra información asociada al registro de nómina.
- Presione el botón **Cerrar** para salir de la interfaz.

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

GENERAR REPORTE DE NÓMINA

- Presione el botón **Generar reporte**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema genera el reporte en formato xlsx.

CERRAR REGISTRO DE NÓMINA

- Presione el botón **Cerrar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema cierra el registro de nómina, deshabilita el botón editar y apertura el próximo periodo de nómina.

Enviar registros

Para enviar recibos al correo de cada trabajador asociado al registro de nómina, previamente debe existir el registro de nómina.

- El usuario pulsa la opción **Enviar recibos**.
- El sistema muestra el mensaje **Los recibos de pago se están enviando**, y envía el recibo al correo de cada trabajador.

El recibo de pago debe ser enviado al correo institucional, de no existir correo institucional asociado al trabajador el sistema debe enviar el recibo de pago al correo personal.

NOM-6-2022	18/02/2022 12:00:00 AM	Nómina MARÍA M05	16/02/2022 - 28/02/2022	Nómina Personal Alto Nivel	
NOM-7-2022	14/01/2022 12:00:00 AM	iq enero turnos enero	01/01/2022 - 15/01/2022	pago turnos	

Figura 4: Enviar recibo

El recibo de pago

Contiene un conjunto de especificaciones para que cumpla con los requerimientos legales:

- Cintillo institucional
- Fecha
- Periodo
- QR

- Denominación del ente
- RIF
- Nombres y apellidos del trabajador
- Cédula
- Cargo
- Fecha de ingreso
- Descripción del pago
- Conceptos
- Montos (Bs)

 Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología	Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres																			
		Recibo de pago																			
		Periodo 01-11-2022 / 15-11-2022	24-08-2023																		
<hr/> <p>Denominación del ente: Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres</p> <p>RIF: G200073497</p> <p>Nombres y apellidos del trabajador: María Auxiliadora Morales</p> <p>Cédula: 159401</p> <p>Cargo: Presidente</p> <p>Fecha de ingreso: 07-03-2022</p> <hr/> <p>He recibido de la Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres, la cantidad de: 31.61 BOLIVARES por concepto de cancelación correspondiente al periodo 01-11-2022 / 15-11-2022, según se especifica a continuación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Conceptos</th> <th style="width: 30%;">Montos (Bs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asignaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Complemento de Compensación Económica Personal Alto Nivel</td> <td>13.47 Bs</td> </tr> <tr> <td>Prima de Responsabilidad Personal Alto Nivel</td> <td>1.3 Bs</td> </tr> <tr> <td>Prima Profesionalización Personal Alto Nivel</td> <td>3.89 Bs</td> </tr> <tr> <td>Prima Antiguedad Personal Alto Nivel</td> <td>0 Bs</td> </tr> <tr> <td>Sueldo Base Personal Alto Nivel</td> <td>12.95 Bs</td> </tr> <tr> <td>Total Asignaciones</td> <td>31.61 Bs</td> </tr> <tr> <td>Total a pagar</td> <td>31.61 Bs</td> </tr> </tbody> </table>				Conceptos	Montos (Bs)	Asignaciones		Complemento de Compensación Económica Personal Alto Nivel	13.47 Bs	Prima de Responsabilidad Personal Alto Nivel	1.3 Bs	Prima Profesionalización Personal Alto Nivel	3.89 Bs	Prima Antiguedad Personal Alto Nivel	0 Bs	Sueldo Base Personal Alto Nivel	12.95 Bs	Total Asignaciones	31.61 Bs	Total a pagar	31.61 Bs
Conceptos	Montos (Bs)																				
Asignaciones																					
Complemento de Compensación Económica Personal Alto Nivel	13.47 Bs																				
Prima de Responsabilidad Personal Alto Nivel	1.3 Bs																				
Prima Profesionalización Personal Alto Nivel	3.89 Bs																				
Prima Antiguedad Personal Alto Nivel	0 Bs																				
Sueldo Base Personal Alto Nivel	12.95 Bs																				
Total Asignaciones	31.61 Bs																				
Total a pagar	31.61 Bs																				

Figura 5: Recibo de Pago

3.4 Solicitudes

3.4.1 Gestión de Solicitudes de Vacaciones



Solicitudes de vacaciones

En la sección **Solicitudes de Vacaciones** se lleva a cabo la gestión de vacaciones del personal de la organización. En esta sección se listan las solicitudes de vacaciones registradas, de igual forma es posible generar una nueva solicitud de vacaciones, consultar, editar o eliminar cualquier registro.

Para acceder a esta sección debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en la opción **Solicitudes** y seleccionar **Solicitud de vacaciones**.

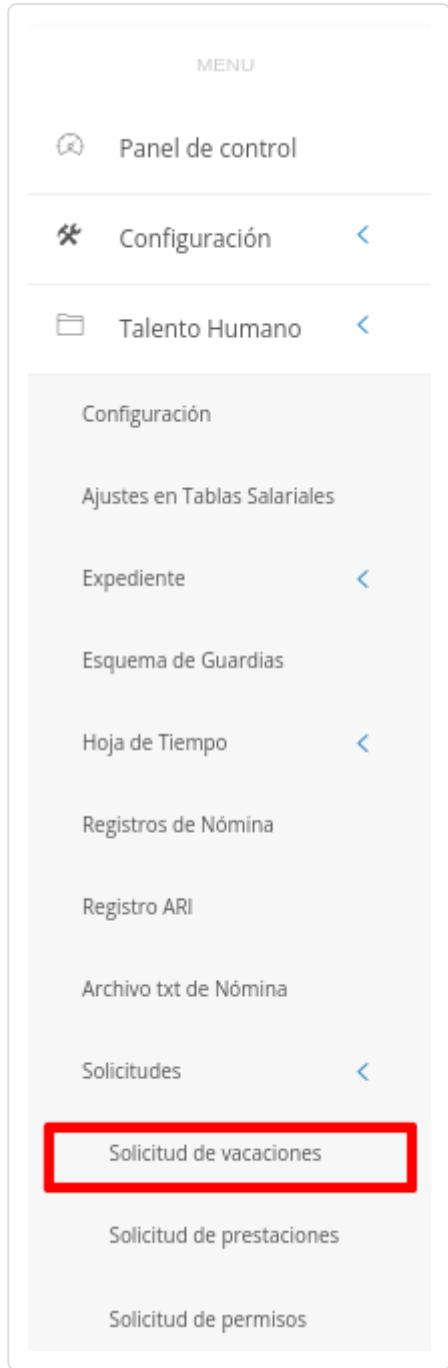


Figura 1: Opción Solicitud de Vacaciones

Luego, el sistema muestra la interfaz de Vacaciones, compuesta por las secciones: Solicitud de Vacaciones y Solicitud de Vacaciones Pendientes.

SOLICITUDES DE VACACIONES						
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Fecha de reincorporación	Motivo del rechazo	Acción
VAC-1-2022	11/10/2023	Mariangel Molero Hernández	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-2-2022	13/10/2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-3-2022	13/10/2023	Génesis Oriana Albornoz Jiménez	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-4-2022	16/10/2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-5-2022	16/10/2023	Ysbelia Quintero Briceño	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-6-2022	17/10/2023	Laura Graciela Colina Reinoza	Pendiente	N/A	N/A	
VAC-7-2022	17/10/2023	Hildayra Germinia Colmenares Segovia	Pendiente	N/A	N/A	

Figura 2: Solicitud de Vacaciones

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE VACACIONES

- Ubicarse en la sección **Solicitudes de Vacaciones** y presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección para realizar una nueva solicitud.
- Complete el formulario de la sección **Solicitud de Vacaciones**.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Presione el botón **Aprobar**  para dar el visto bueno a la solicitud.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Nota

Para realizar una solicitud de vacaciones el trabajador debe tener al menos un (1) año cumplido laborando en la organización.

SOLICITUD DE VACACIONES ?

Fecha de la solicitud: *

Organización: *

Trabajador: *

Año del periodo vacacional: *

Fecha de inicio de vacaciones: *

Fecha de culminación de vacaciones: *

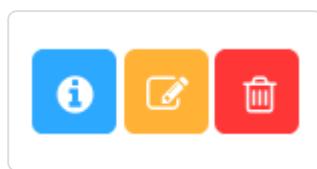
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres:	Apellidos:	Fecha de ingreso:
Alis Dionisia	Becerra Mejias	01/11/2007
Cargo:	Dependencia:	
Secretaria Ejecutiva	Presidencia	

Guarda Cancelar Salir

Figura 3: Formulario Solicitud de Vacaciones**GESTIÓN DE REGISTROS**

Para Ver información detallada, Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicitudes de Vacaciones Pendientes**.



Ver registros

- Presione el botón **Ver registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra información asociada a la solicitud vacaciones registrada.

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE VACACIONES REGISTRADA

Código de la solicitud: SOL-1-2022	Fecha de la solicitud: 2022-12-06	Trabajador: Kleivymar Montilla Blanco
Año del periodo vacacional: 2017	Periodo: 2022-12-19 - 2023-01-06	Días solicitados: 15

Cerrar

Figura 4: Interfaz Ver registro

- Presione el botón **Cerrar** para salir de la interfaz.

Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

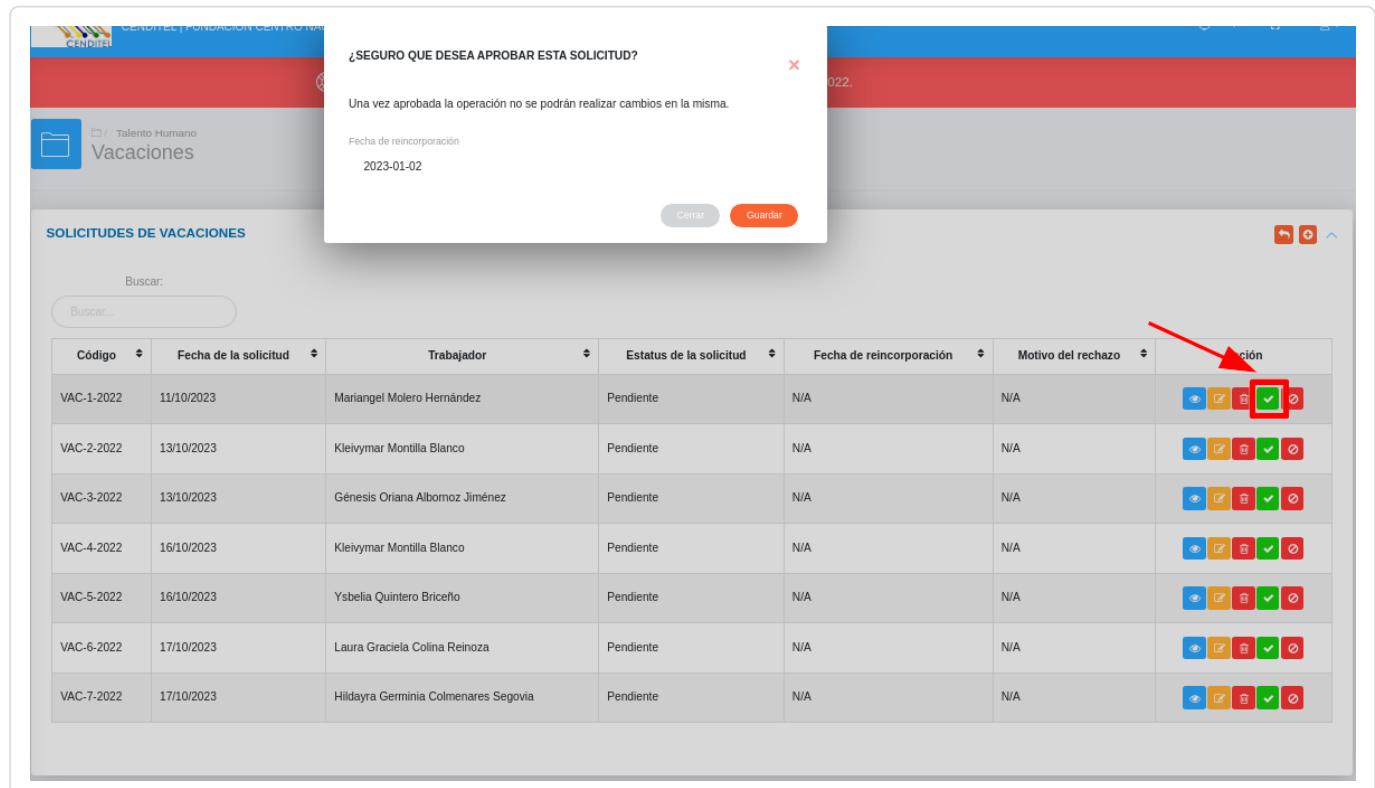
Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Solicitudes de vacaciones pendientes

Una vez se genera una nueva solicitud, además de añadirse a la tabla **Solicitudes de Vacaciones**, el registro se almacena en la tabla de **Solicitudes de Vacaciones Pendientes**, desde esta sección se gestiona la aprobación o rechazo de solicitud.

- Presione el botón **Aceptar solicitud** .
- Luego, el sistema muestra una interfaz con el mensaje **¿SEGURO QUE DESEA APROBAR ESTA SOLICITUD?**.



Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Fecha de reincorporación	Motivo del rechazo	Aprobación
VAC-1-2022	11/10/2023	Mariangel Molero Hernández	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-2-2022	13/10/2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-3-2022	13/10/2023	Génesis Oriana Albornoz Jiménez	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-4-2022	16/10/2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-5-2022	16/10/2023	Ysbelia Quintero Briceño	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-6-2022	17/10/2023	Laura Graciela Colina Reinoza	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VAC-7-2022	17/10/2023	Hildayra Germinia Colmenares Segovia	Pendiente	N/A	N/A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 5: Interfaz Aprobar o Rechazar Solicitud

Si el usuario selecciona el estado **Aprobado**, el sistema activa el campo Fecha de reincorporación.

REVISIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

Código de la solicitud: SOL-2-2022 **Fecha de la solicitud:** 2022-12-06 **Trabajador:** Kleivymar Montilla Blanco

Año del periodo vacacional: 2018 **Periodo:** 2022-12-07 - 2022-12-28 **Días solicitados:** 16

Estatus de la solicitud
 Aprobado 

Fecha de reincorporación
 dd / mm / aaaa

Cerrar Guardar

Figura 6: Aprobar Vacaciones

Si el usuario selecciona el estado **Rechazado**, el sistema activa el campo Motivo del Rechazo.

REVISIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES X

Código de la solicitud: SOL-2-2022	Fecha de la solicitud: 2022-12-06	Trabajador: Kleivymar Montilla Blanco
Año del período vacacional: 2018	Período: 2022-12-07 - 2022-12-28	Días solicitados: 16

Estatus de la solicitud

Rechazado *

Motivo del rechazo

Párrafo B I “ “ Ⓜ ½ ::
█ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ ↔ ↔

*

Cerrar Guardar

Figura 7: Rechazar Vacaciones

Una vez se Apruebe o Rechace una solicitud de vacaciones, el estatus de dicho registro cambia según la acción que realice el usuario. Además, este registro ya no puede ser editado, ni eliminado.

3.4.2 Gestión de Solicitudes de Prestaciones

**Solicitudes de adelanto de prestaciones**

En esta sección se gestiona las solicitudes de prestaciones o beneficios del personal de la organización. En esta sección se listan las solicitudes para adelanto de prestaciones formuladas, de igual forma es posible generar una nueva solicitud de prestaciones por trabajador, consultar, editar o eliminar cualquier registro.

Para acceder a esta funcionalidad el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Solicitudes** y seleccionar la opción **Solicitud de prestaciones**.

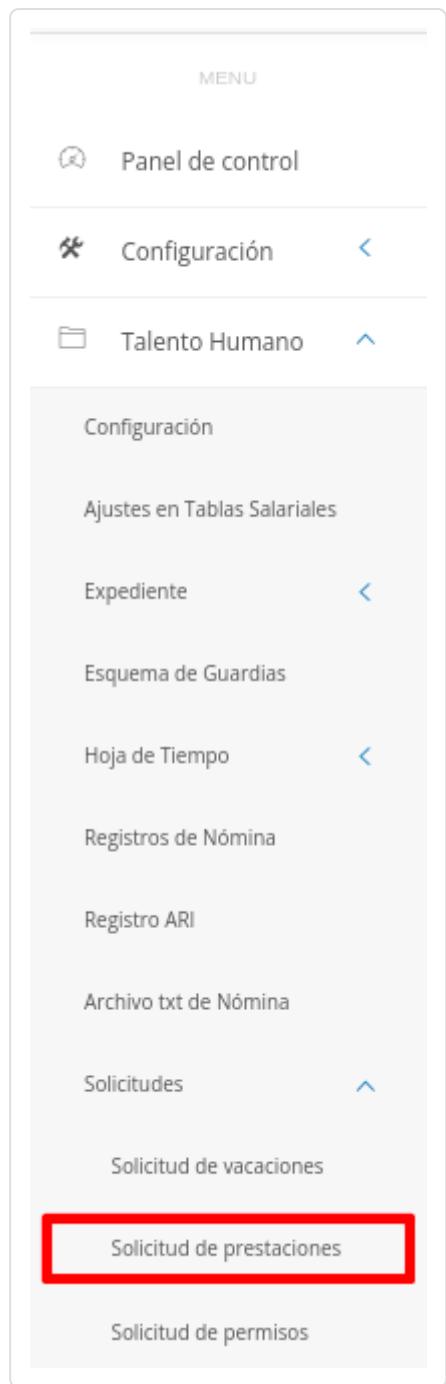


Figura 1: Opción Solicituds de Adelanto de Prestaciones

Luego el sistema presenta la interfaz de Adelanto de Prestaciones compuesta por las secciones: **Solicitud de adelanto de prestaciones** y **Solicitud de adelanto de prestaciones pendientes**

SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES							
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Acción			
PRE-2-2022	16-10-2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente				
PRE-3-2022	16-10-2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente				
PRE-1-2022	13-10-2023	Alis Dionisia Becerra Mejias	Aprobado				
PRE-4-2022	17-10-2023	Hildayra Germinia Colmenares Segovia	Pendiente				
PRE-5-2022	17-10-2023	Hildayra Germinia Colmenares Segovia	Pendiente				

Figura 2: Interfaz de Adelanto de Prestaciones

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones**, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Complete el formulario de la sección **Solicitud de Adelanto de Prestaciones**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios una vez se complete el formulario.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

SOLICITUD DE ADELANTO DE PRESTACIONES

Código de la solicitud:	Fecha de la solicitud:	Trabajador:
PRE-1-2022 *	07 / 12 / 2022 *	20240743 - Kleivymar Montilla Blanco
Monto acumulado:	Monto disponible:	
Monto solicitado:	<input type="text" value="500 *"/>	
Motivo de adelanto de prestaciones	<p>Párrafo </p> <p>remodelación de vivienda</p>	

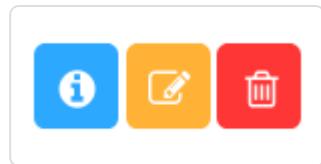
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres: Kleivymar	Apellidos: Montilla Blanco	Fecha de ingreso: 2016-03-15
Cargo: Analista de Desarrollo	Dependencia: Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	

Figura 3: Formulario Solicitud de Adelanto de Prestaciones

GESTIÓN DE REGISTROS

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones**.



Ver registros

- Presione el botón **Ver registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra información asociada a la solicitud prestaciones sociales.

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADELANTO DE PRESTACIONES REGISTRADA

Código de la solicitud:	Fecha de la solicitud:	Trabajador:
PRE-1-2022	2022-12-07	Kleivymar Montilla Blanco
Monto solicitado:		
500		

[Cerrar](#)

Figura 4: Ver solicitud de prestaciones

- Presione el botón **Cerrar** para salir de la interfaz.

Editar registros

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Solicitudes de adelanto de prestaciones pendientes

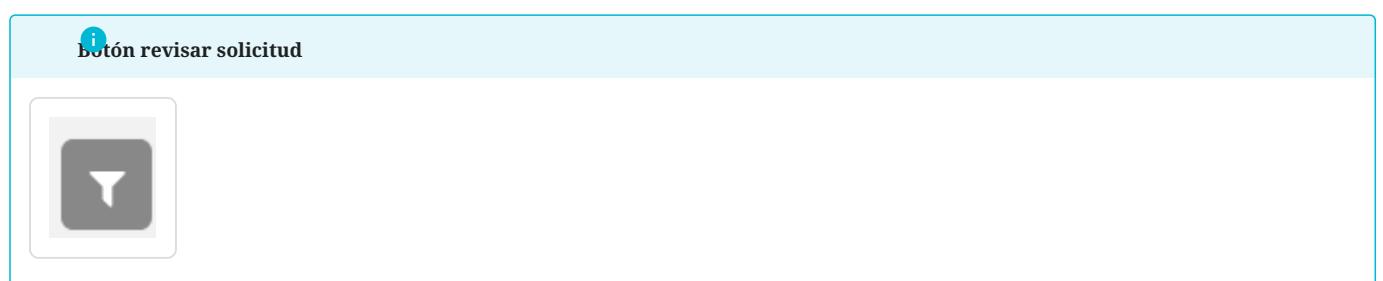
Una vez se genera una nueva solicitud, además de añadirse a la tabla **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones**, el registro se almacena en la tabla de **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones Pendientes**, desde esta sección se gestiona la aprobación o rechazo de solicitud.

SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES					
Buscar: <input type="text"/> X A B					
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Acción	
PRE-2-2022	16-10-2023	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	Aprobar	Rechazar

Figura 5: Solicitudes de Adelanto de Prestaciones Pendientes

APROBAR O RECHAZAR SOLICITUD

Para **aprobar** o **rechazar** una solicitud el usuario encargado de talento humano o usuario con permisos especiales, hace uso del botón **revisar solicitud** ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones Pendientes**.



A continuación se muestra una ventana emergente con información asociada al registro y un botón de selección que permite ajustar el **Estatus de la solicitud** (aprobar o rechazar), luego de realizar la revisión correspondiente y seleccionar la opción de estatus, se registran los cambios presionando el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana emergente.

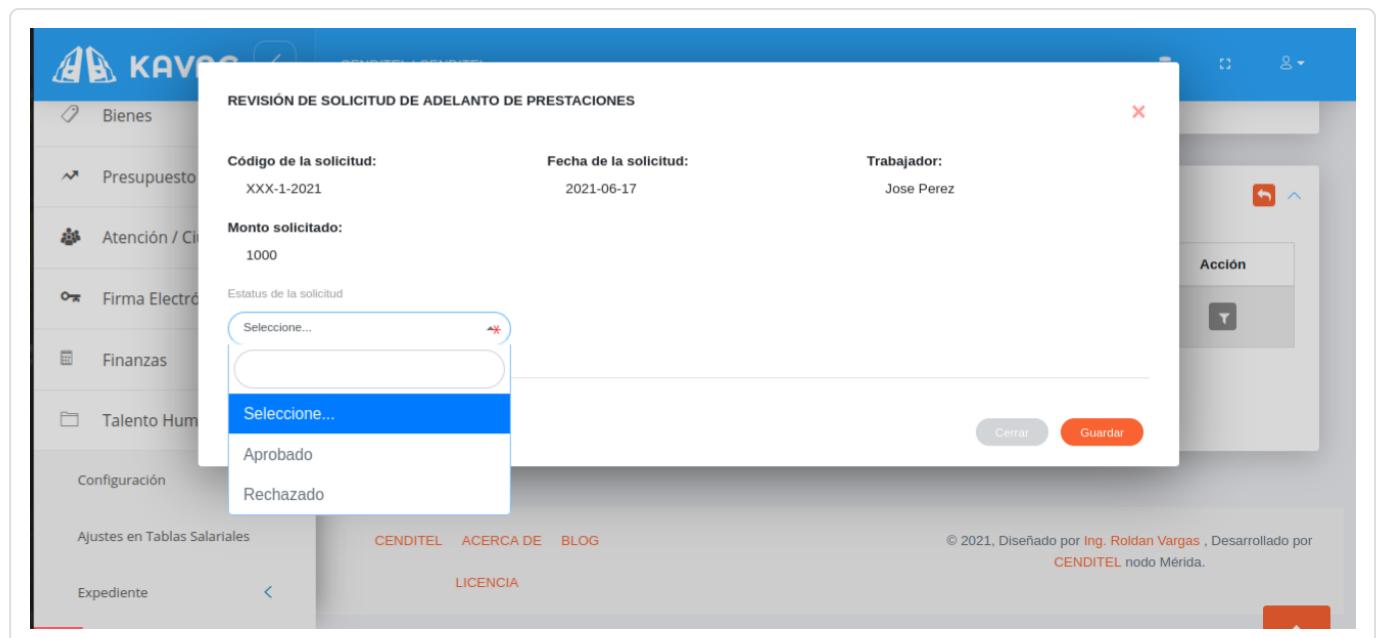


Figura 6: Revisión de Solicitud de Adelanto de Prestaciones

El trabajador es notificado sobre la fecha de aprobación en el caso de ser aprobada o motivo de rechazo en el caso de ser rechazada.

3.4.3 Gestión de Solicitudes de Permisos



Solicitudes de Permisos

Mediante la sección **Solicitudes de Permisos** se lleva a cabo la gestión de permisos laborales del personal de la organización. En esta sección se listan las solicitudes de permisos que han sido formuladas, de igual forma es posible generar una nueva solicitud, consultar, editar o eliminar cualquier registro.

Para acceder a esta sección debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en la opción **Solicitudes** y seleccionar **Solicitud de permisos**.

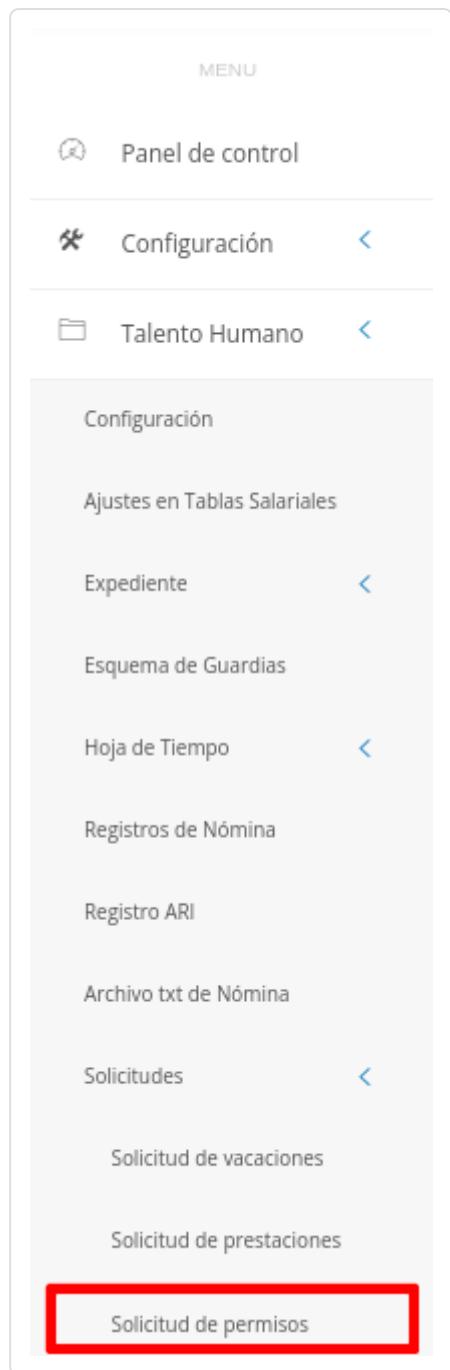


Figura 1: Opción Solicitud de Permiso

Luego, el sistema muestra la interfaz de Permisos, que muestra la tabla de registros de los permisos solicitados por los trabajadores.

SOLICITUD DE PERMISOS				
				Buscar:
Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción	
Kleivymar Montilla Blanco	tramites personales	Aprobado		
Kleivymar Montilla Blanco	permiso personal	Pendiente		

Figura 2: Solicituds de Vacaciones

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE PERMISO

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en la opción **Solicituds** y seleccionar **Solicitud de permisos**.
- Ubicarse en la sección **Solicituds de Permisos** y presionar el botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección para realizar una nueva solicitud.
- Complete el formulario de la sección **Solicitud de Permiso**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios una vez se complete el formulario.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

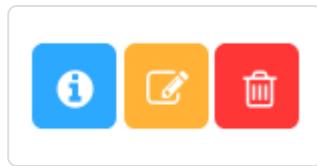
Nota: Los tipos de permisos son gestionados en la configuración del módulo de **Talento Humano**, desde el apartado **Políticas de Permisos** de la sección **Parámetros Generales de Nómina**.

DATOS DE LA SOLICITUD DE PERMISOS			
Fecha de Solicitud	Trabajador	Tipo de Permiso	
29 / 11 / 2022	20240743 - Kleivymar Montilla Blanco	permiso corto	
Periodo del Permiso	Desde:	Hasta:	Tiempo de permiso
Desde:	01 / 12 / 2022	07 / 12 / 2022	5 días
Motivo del permiso	<input type="text" value="tramites personales"/>		

Figura 3: Formulario Solicitud de Permiso

GESTIÓN DE REGISTROS

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicituds de Permisos**.



Ver registros

- Presione el botón **Ver registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra información asociada a la solicitud vacaciones registrada.

 INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISOS


人格 Información General

Fecha de Solicitud	Trabajador	Tipo de Permiso
2022-11-29	Kleivymar Montilla Blanco	permiso corto
PERIODO DEL PERMISO		
Desde:	Hasta:	Tiempo de permiso
2022-12-01	2022-12-07	5 días
Motivo del permiso		
tramites personales		

Cerrar

Figura 4: Ver solicitud de permisos

- Presione el botón **Cerrar** para salir de la interfaz.

Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones **Confirmar** y **Cancelar**.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.

- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

APROBAR O RECHAZAR SOLICITUD

Para aprobar o rechazar una solicitud el usuario encargado de talento humano o usuario con permisos especiales, hace uso de los botones aprobar o rechazar ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Solicitudes de Permisos Pendientes.



"Botón aprobar"



"Botón rechazar"

Una vez la solicitud ha sido aprobada o rechazada cambia su estatus en el listado de solicitudes que han sido formuladas.

SOLICITUD DE PERMISOS				
Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción	
Kleivymar Montilla Blanco	tramites personales	Aprobado	     	  

Figura 5: Solicitud Aprobada

"Nota" Una vez se apruebe o rechace una solicitud de permiso, el sistema no permite editar ni eliminar dicho registro, y a su vez deshabilita los botones de Aprobar y Rechazar.

3.5 Reportes

3.5.1 Reporte Solicitudes de Vacaciones



En esta sección es posible generar informes en tiempo real sobre las solicitudes de vacaciones generadas por cada trabajador.

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Solicitudes de vacaciones**.

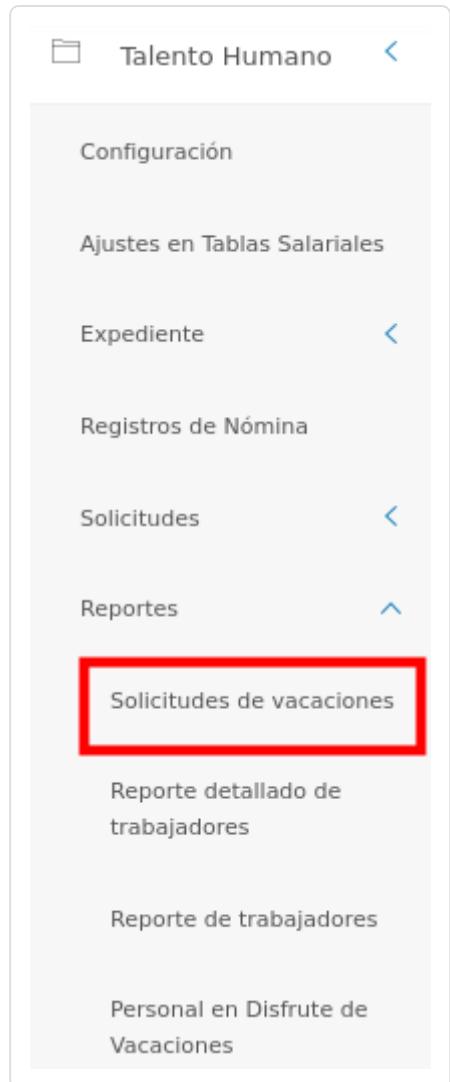


Figura 1: Opción de Solicitudes de vacaciones

GENERAR EL REPORTE

- Filtrar el trabajador para el cual se requiere ver las solicitudes de vacaciones realizadas.
- Presionar el botón **Buscar** para filtrar los registros.
- Presionar el botón **Generar reporte** ubicado en la columna titulada **Acción**, según el registro que se desea consultar.

SOLICITUDES DE VACACIONES

Filtros

Trabajador:

20240743 - Kleivymar Montilla Blanco

Buscar:

Trabajador	Fecha de ingreso	Años en la institución	Periodo vacacional	Acción
Kleivymar Montilla Blanco	2016-03-15	6	2017	
Kleivymar Montilla Blanco	2016-03-15	6	2018	

Figura 2: Formulario Reporte de Solicitudes de Vacaciones

Reporte de solicitudes de vacaciones

2022-12-07 12:12:00

Código de la solicitud SOL-1-2022	Fecha de la solicitud 2022-12-06 12:16:47
Trabajador Kleivymar Montilla Blanco	Cargo Analista de Desarrollo
Departamento Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	Fecha de ingreso 2016-03-15
Años de servicio 6	Periodos vacacionales solicitados 2017
Días por antigüedad 15	Días solicitados 15
Periodo vacacional solicitado 2022-12-19 - 2023-01-06	Estatus Aprobado

Figura 3: Reporte de Solicitudes de Vacaciones

3.5.2 Gestión de Reportes Detallados de Trabajadores



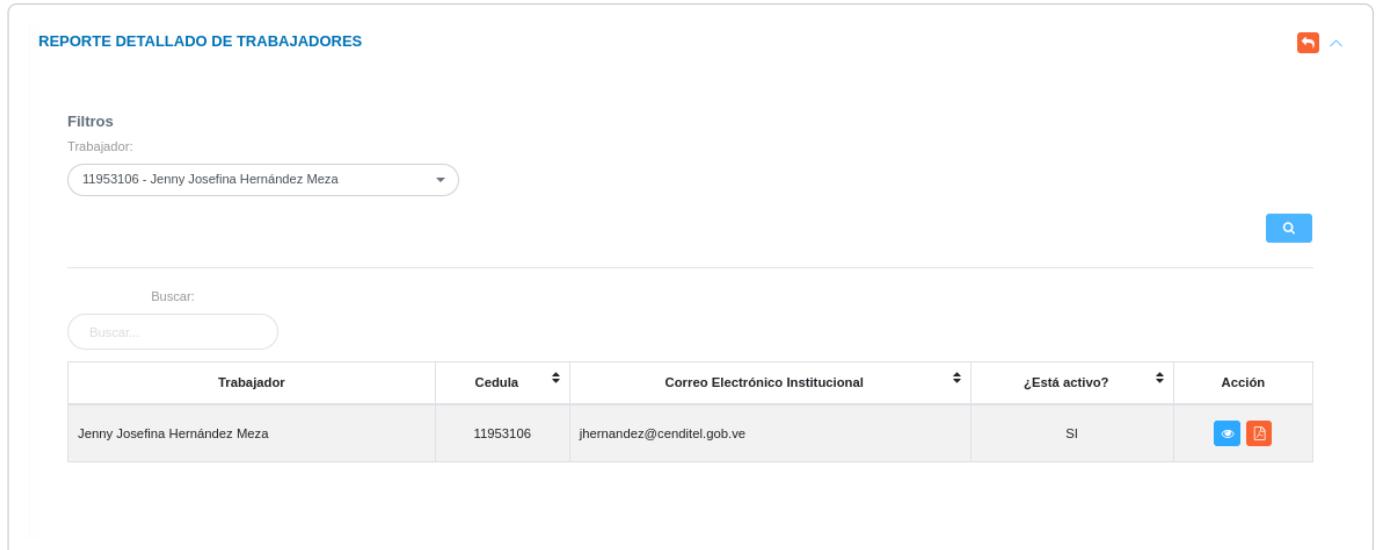
Esta sección permite generar un informe con información detallada sobre cada trabajador que ha sido registrado en la sección **Expediente** del módulo de **Talento Humano**.

Para acceder a este reporte, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Reporte detallado de trabajadores**.

A screenshot of a software application's navigation menu. The menu is organized into sections with arrows indicating expandable items. The visible sections are: 'Talento Humano' (expanded), 'Configuración', 'Ajustes en Tablas Salariales', 'Expediente' (expanded), 'Registros de Nómina', 'Solicitudes' (expanded), 'Reportes' (expanded), 'Solicitudes de vacaciones', 'Reporte detallado de trabajadores' (highlighted with a red rectangle), 'Reporte de trabajadores', 'Personal en Disfrute de Vacaciones'. The 'Reporte detallado de trabajadores' item is specifically highlighted with a red rectangular border.

Figura 1: Opción Reporte detallado de trabajadores**Generar reporte detallado de un trabajador**

- Filtre la información mediante el campo de selección **Trabajador** que permite elegir un empleado asociado.
- Presione el botón **Buscar**  para filtrar los registros.
- Presione el botón **generar reporte**  ubicado en la columna titulada **Acción**, según el registro que se desea consultar.



REPORTE DETALLADO DE TRABAJADORES

Filtros

Trabajador:

11953106 - Jenny Josefina Hernández Meza

Buscar:

Buscar... 

Trabajador	Cedula	Correo Electrónico Institucional	¿Está activo?	Acción
Jenny Josefina Hernández Meza	11953106	jhernandez@cenditel.gob.ve	SI	 

Figura 2: Formulario de Reporte de Trabajadores

- Para obtener información detallada del trabajador, pulse el botón **Ver registro** .
- Para exportar la información del trabajador, pulse el botón **Generar reporte** .

 INFORMACIÓN DETALLADA DE DATOS LABORALES Y PERSONALES X

Trabajador	Fecha de ingreso a la institución	Fecha de egreso de la institución
Jenny Josefina Hernández Meza	08/11/2019	
¿Está Activo?	Correo Institucional	Tipo de la inactividad
Si	jhernandez@cenditel.gob.ve	
Tipo de Cargo		
Administrativo		

Figura 3: Registro del trabajador

3.5.3 Reporte de Trabajadores



El reporte detallado de trabajadores permite consultar la lista de trabajadores que existe para determinada característica del expediente del trabajador. Por ejemplo el usuario puede consultar la lista de trabajadores: de sexo femenino, con discapacidad, casados, que tienen hijos, que cursan estudios, inactivos, por tipo de personal, por cargo, entre otros.

Para acceder a este reporte, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Reporte de trabajadores**.

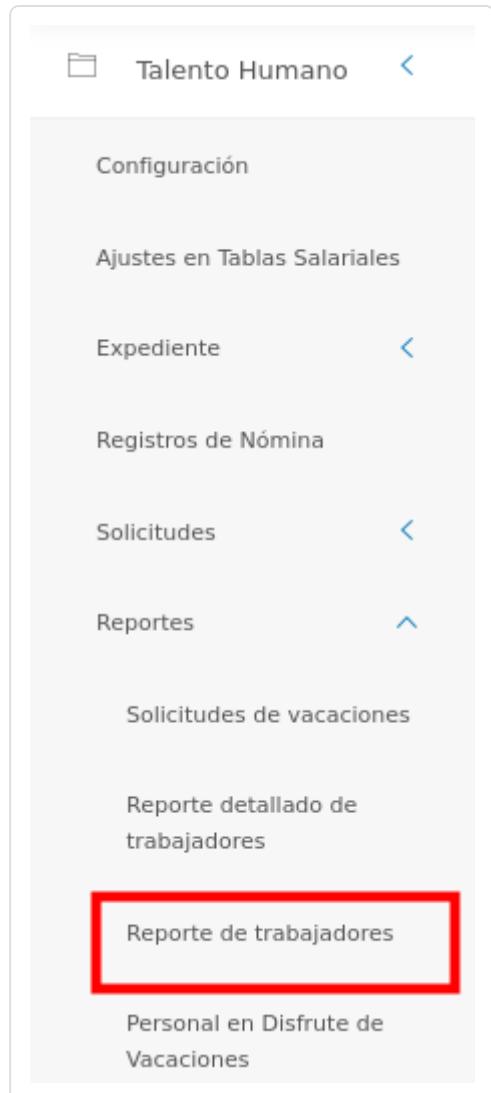


Figura 1: Opción Reporte de Trabajadores

Para generar el reporte de trabajadores

- Ingrese los parámetros de consulta.
- Presione el botón **Buscar** para filtrar los registros.
- Presione el botón **generar reporte** para generar un archivo PDF.

REPORTE DE TRABAJADORES

Filtros

Trabajador: *

Datos personales

Datos profesionales

Datos socioeconómicos

Datos laborales

Datos profesionales

Grado de instrucción: *

Profesión:

Estudia:

Datos socioeconómicos

Estado civil:

Hijos:

Rango de edad de los hijos:

Minimo:

Máximo:

Nivel de escolaridad:

Figura 2: Formulario Reporte de Trabajadores

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología | Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres |  | 

Reporte de trabajadores

15-11-2023

Trabajador	Fecha de ingreso a la institución	Años en la institución	Grado de instrucción	Hijos		
				Nombre	Edad	Escolaridad
Adalberto Sandino Fernández Torres	07-03-2022	1 años	Universitario Pregrado	Ernesto Alejandro Fernández Duque	6	Primaria
Adriana del Valle Fandiño de Pérez	07-08-2017	6 años	Universitario Pregrado	Sebastian Perez fandiño	15	Secundaria o Diversificado
				Santiago Perez fandiño	13	Secundaria o Diversificado
				Jozcef Adrian Perez Fandiño	19	Universitaria
Alfredo Guardia Uribe	03-06-2019	4 años	Universitario Pregrado	Alfredo Guardia Pérez	20	Universitaria
				Veronica Makarena Guardia Pérez	22	Universitaria
Anagabriela Ordáz Quijada	15-04-2022	1 años	Universitario Pregrado	Mia Isabella Guerrero Ordaz	8	Primaria
				Ximena Zahori Guerrero Ordaz	10	Primaria
Anny Lorena Gómez Nieves	14-02-2020	3 años	Universitario Pregrado	Matias Sebastian Rivas Gómez	11	Secundaria o Diversificado

Figura 3: Reporte de Trabajadores

3.5.4 Reporte Personal de Disfrute de Vacaciones



En esta sección es posible consultar el personal que se encuentra en disfrute de vacaciones.

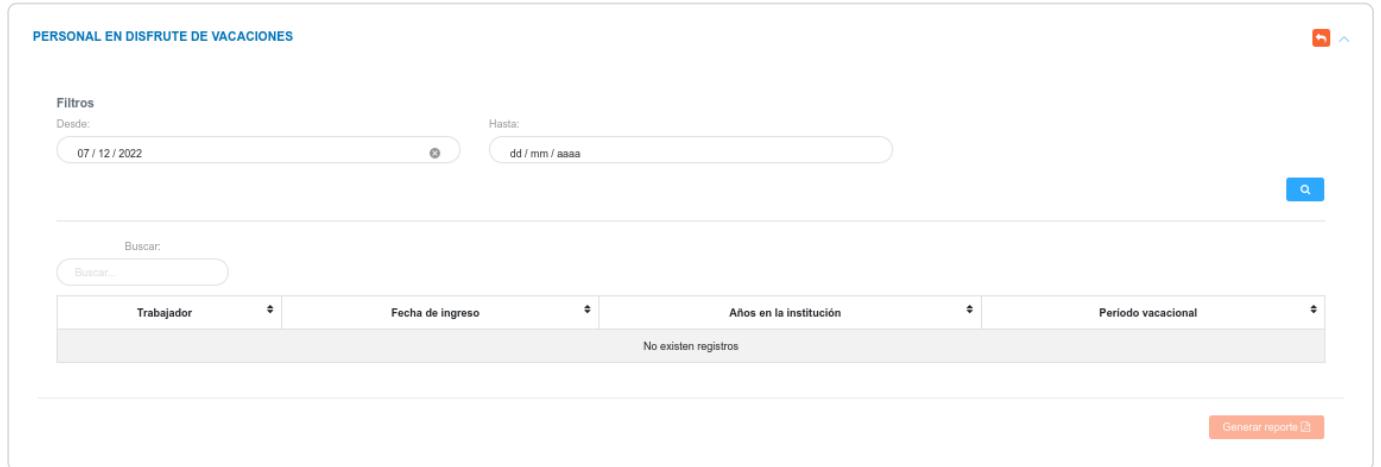
Para acceder a este reporte, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Personal en Disfrute de Vacaciones**.

A screenshot of the KAVAC software's navigation menu. The main title 'Talento Humano' is at the top, followed by a left arrow icon. Below it is a vertical list of menu items: 'Configuración', 'Ajustes en Tablas Salariales', 'Expediente' (with a left arrow icon), 'Registros de Nómina', 'Solicitudes' (with a left arrow icon), 'Reportes' (with a left arrow icon), 'Solicitudes de vacaciones', 'Reporte detallado de trabajadores', 'Reporte de trabajadores', and 'Personal en Disfrute de Vacaciones'. The last item, 'Personal en Disfrute de Vacaciones', is highlighted with a thick red rectangular border.

Figura 1: Opción Personal en Disfrute de Vacaciones

GENERAR REPORTE

- Ingresar información en los campos **Desde** y **Hasta**.
- Presionar el botón **Buscar**  para filtrar los registros.
- Presionar el botón **generar reporte**  ubicado en la columna titulada **Acción**, según el registro que se desea consultar.



PERSONAL EN DISFRUTE DE VACACIONES

Filtros

Desde: 07 / 12 / 2022 Hasta: dd / mm / aaaa

Buscar:

Trabajador	Fecha de ingreso	Años en la institución	Periodo vacacional
No existen registros			

Generar reporte 

Figura 2: Formulario Reporte Personal de Disfrute de Vacaciones


Reporte de estatus de vacaciones

2021-07-02 15:37:22

Código de la solicitud	Fecha de la solicitud
XXX-1-2021	2021-06-30 15:48:22
Trabajador	Año del período vacacional
Jose Perez	2021
Período	Días solicitados
2021-06-01 - 2021-06-15	15
Estatus	
Aprobado	

Figura 3: Reporte Personal de Disfrute de Vacaciones

4. Preguntas Frecuentes



¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.



¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.