
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA
(U.N.E.F.A)
NÚCLEO SUCRE- EXTENSIÓN CARÚPANO



MANUAL DE USUARIO.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA EL
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA
(INCES). TUNAPUI, MUNICIPIO LIBERTADOR, ESTADO SUCRE.**

ÍNDICE

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

PÁGINA

1.) A Quien Va Dirigido El Manual De Usuario	5
2.) Requerimientos De Hardware	5
3.) Requerimientos de software	5
4.) Roles que existen dentro del sistema	5
5.) Manual de Usuario:	6
5.1 Inicio de Sesión	6
5.2 Módulo Empleado:	7
5.2.1 Historiar un Empleado	7
5.2.2 Registrar un Empleado	8
5.2.3 Listar los Empleados	9
5.2.4 Detallar al empleado	10
5.2.5 Cambiar Cargo	11
5.2.6 Quitar Cargo	12
5.2.7 Cambiar Beneficio	13
5.2.8 Quitar Beneficio	14
5.2.9 Cambiar Permiso	15
5.2.10 Quitar Permiso	16
5.2.11 Actualizar Empleado	17
5.2.12 Eliminar Empleado	18

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.3 Módulo de Cargo	19
5.3.1 Registrar Cargo	19
5.3.2 Lista de Cargos	20
5.3.3 Detallar Cargo	21
5.3.4 Cambiar Sueldo	22
5.3.5 Quitar Sueldo	23
5.4 Módulo de Sueldo	24
5.4.1 Asignar Sueldo	24
5.5 Módulo de Beneficio	25
5.5.1Asignar Beneficio	25
5.5.2 Registrar Beneficio	26
5.5.3 Lista de Beneficios	27
5.5.4 Detallar Beneficio	28
5.5.5 Actualizar Beneficio	29
5.5.6 Eliminar Beneficio	30
5.6 Módulo de Permiso	31
5.6.1 Asignar Permiso	31
5.7 Módulo de Usuario:	32
5.7.1 Registrar Usuario	32
5.7.2 Actualizar Usuario	33

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7.3 Listar Usuario	34
5.7.4 Desactivar Usuario	35
5.7.5 Activar Usuario	36
5.7.6 Eliminar Usuario	37

1. A quien va dirigido el Manual de Usuario:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Va dirigido al Departamento de Recursos Humanos del Ambulatorio “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, ubicado en la ciudad de Carúpano, Municipio Bermúdez, Estado Sucre. Debido que se propone capacitar al personal para el buen funcionamiento del sistema pronto a implantar, así facilitándole el manual de usuario para que cada uno de ellos obtenga un mejor desempeño.

2. Requerimientos de hardware:

Se cuenta con:

- Computadora personal.
- Conexión a Internet.

3. Requerimientos de software:

Se cuenta con:

- Sistema operativo Windows 10.
- Navegador (Internet Explorer y Google Chrome).
- Permiso de acceso por parte de la Dirección y de la Jefa de departamento del AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”.

4. Roles que existen dentro del sistema:

- El administrador, que es el que hace el sistema que crea los usuarios.
- El operador que es el trabajador de la empresa que lo usará.

5. Manual de Usuario:

5.1 Inicio de Sesión:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para el inicio de sesión el administrador debe entregar al operador un usuario y una contraseña predeterminada que este deberá ingresar en este formulario que le indicara a continuación, luego el operador podrá cambiar el usuario y/o contraseña como se le indica en la opción de actualizar del módulo usuario.



Iniciar Sesión

Nombre de Usuario:

Contraseña de Usuario:

5.2 Módulo Empleado:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

5.2.1 Historiar un Empleado.

Para obtener la historia laboral de un empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Historiar”, luego rellene correctamente el formulario que se muestra a continuación: con el número de cedula del empleado.



The screenshot displays the web application interface for the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. On the left side, there is an icon of a folder labeled 'SisHL'. The central area features a box titled 'Historiar Empleado' containing a form. The form has a label 'Cedula de Empleado:' followed by 'Nacion:' with a dropdown menu showing 'V' and a 'Numero:' text input field. Below these fields is a button labeled 'Historiar Empleado'.

5.2.2 Registrar un Empleado.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para registrar un empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Registrar”, luego rellene correctamente el formulario que se muestra a continuación, con los datos personales del empleado.

Ministerio del Poder Popular
para la Salud



Sistema de Historias Laborales

EmpleadoCargoSueldoBeneficioPermisoUsuario

Registrar Empleado

Cedula de Identidad: Nacion: Numero:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Numero de Contacto:

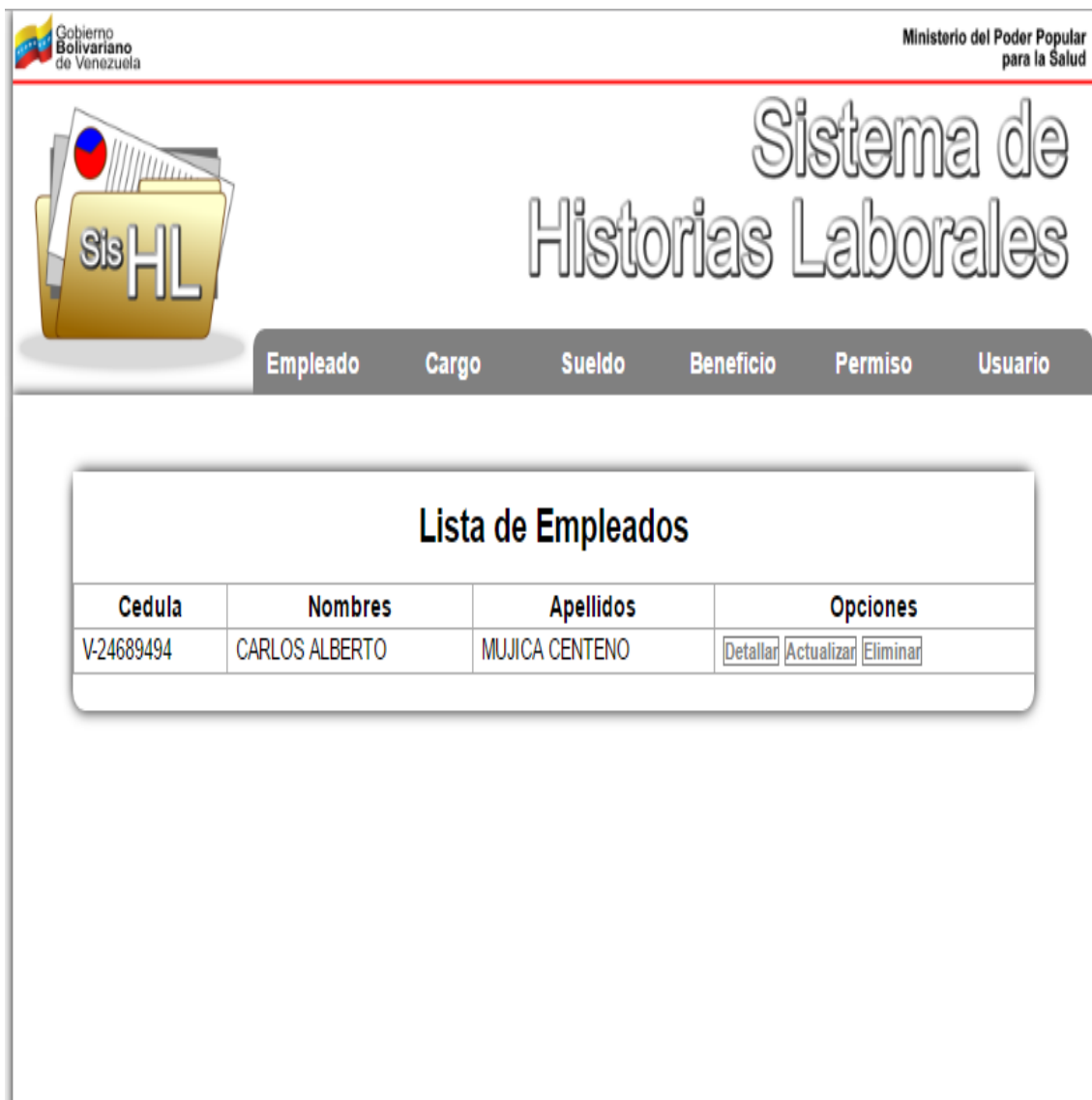
Fecha de Nacimiento: Año: Mes: Día:

Dirección de Domicilio:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.2.3 Listar los Empleados:

Para listar los empleados registrados seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los empleados registrados como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales' (SisHL). At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main header area features a folder icon labeled 'SisHL' and the title 'Sistema de Historias Laborales'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is selected. The main content area is titled 'Lista de Empleados' and contains a table with the following data:

Cedula	Nombres	Apellidos	Opciones
V-24689494	CARLOS ALBERTO	MUJICA CENTENO	Detallar Actualizar Eliminar

5.2.4 Detallar al empleado:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para detallar al empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado como se indica a continuación.

Ministerio del Poder Popular
para la Salud



Sistema de Historias Laborales

EmpleadoCargoSueldoBeneficioPermisoUsuario

Detallar Empleado

Datos				
Cedula:	V-24689494			
Nombres:	CARLOS ALBERTO			
Apellidos:	MUJICA CENTENO			

Cargos				
Cargo:	Tipo:	Asignado:	Estado:	Opciones:
MEDICO II	FIJO	07/02/2009	CAMBIADO EL 03/11/2012	Cambiar Quitar
DIRECTOR	FIJO	03/11/2012	EJERCRIENDO	Cambiar Quitar

Beneficios				
Beneficio:	Tipo:	Asignado:	Estado:	Opciones:
VACACIONAL	BONO	03/11/2013	COBRADO EL 03/11/2013	Cambiar Quitar
TRANSPORTE	PRIMA	03/11/2012	COBRANDO	Cambiar Quitar

Permisos			
Razon:	Desde:	Hasta:	Opciones:
ENFERMEDAD	04/05/2013	10/05/2013	Cambiar Quitar

5.2.5 Cambiar Cargo:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para cambiar el cargo del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “cambiar”, se mostrara para cambiar cargo como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top, there is a header with the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' logo on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, a navigation bar contains links for 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The main content area features a large folder icon labeled 'SisHL' on the left and the title 'Sistema de Historias Laborales' on the right. In the center, a form titled 'Cambiar Cargo' is displayed. This form includes the following fields: 'Cedula de Empleado' with a dropdown for 'Nacion' (set to 'V') and a text box for 'Numero'; 'Nombre del Cargo' with a text box; 'Tipo de Cargo' with a text box; and 'Fecha de Asignacion' with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cambiar Cargo' and 'Restablecer Campos'.

5.2.6 Quitar Cargo:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Quitar el Cargo del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “Quitar”, se mostrará para Quitar Cargo como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is selected. The main content area shows a form titled 'Quitar Cargo'. The form contains the following fields: 'Cedula de Empleado' with a dropdown for 'Nacion' (set to 'V') and a text box for 'Numero'; 'Nombre del Cargo' with a text box; 'Tipo de Cargo' with a text box; 'Fecha de Asignacion' with separate text boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'; and a confirmation question '¿Quitar Cargo?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (where 'No' is selected). A 'Quitar Cargo' button is located at the bottom of the form.

5.2.7 Cambiar Beneficio:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para cambiar el Beneficio del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrara la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrara los detalles del empleado y haga clic en “cambiar”, se mostrara para Cambiar Beneficio como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is currently selected. In the center of the page, there is a form titled 'Cambiar Beneficio'. The form contains the following fields: 'Cedula de Empleado' with a dropdown for 'Nacion' (set to 'V') and a text box for 'Numero'; 'Tipo de Beneficio' with a text box; 'Nombre del Beneficio' with a text box; and 'Fecha de Asignacion' with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cambiar Beneficio' and 'Restablecer Campos'.

5.2.8 Quitar Beneficio:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Quitar el Beneficio del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “Quitar”, se mostrará para Quitar Beneficio como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is selected. The main content area shows a form titled 'Quitar Beneficio'. The form contains the following fields: 'Cedula de Empleado:' with a dropdown for 'Nacion:' (set to 'V') and a text box for 'Numero:'. Below this is 'Tipo de Beneficio:' with a text box. Then 'Nombre del Beneficio:' with a text box. Next is 'Fecha de Asignacion:' with separate boxes for 'Año:', 'Mes:', and 'Dia:'. Below these is a question '¿Quitar Beneficio?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (the 'No' button is selected). At the bottom of the form is a button labeled 'Quitar Beneficio'.

5.2.9 Cambiar Permiso:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Cambiar Permiso del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrara la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “Quitar”, se mostrará para Cambiar Permiso como se indica a continuación.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Sistema de Historias Laborales

Empleado Cargo Sueldo Beneficio Permiso Usuario

Historiar

Registrar

Listar

Cambiar Permiso

Empleado: Nacion: Numero:

Tipo de Permiso:

Fecha de Solicitud: Año: Mes: Día:

Fecha de Inicio: Año: Mes: Día:

Cantidad de Dias:

5.2.10 Quitar Permiso:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Quitar Permiso del empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “Quitar”, se mostrará para Quitar Permiso como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application. The header includes the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' logo on the left and the 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' logo on the right. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is selected. The main content area shows a form titled 'Quitar Permiso'. The form contains the following fields: 'Cedula de Empleado' with a dropdown for 'Nacion' (set to 'V') and a text input for 'Numero'; 'Tipo de Permiso' with a text input; 'Fecha de solicitud' with separate inputs for 'Año', 'Mes', and 'Dia'; 'Fecha de Inicio' with separate inputs for 'Año', 'Mes', and 'Dia'; 'Cantidad de Dias' with a text input; and a radio button selection for '¿Quitar Permiso?' with options 'Si' and 'No' (where 'No' is selected). A 'Quitar Permiso' button is located at the bottom of the form.

5.2.11 Actualizar Empleado:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Actualizar Empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “Actualizar”, se mostrará para actualizar los datos del empleado como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web interface. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is selected. The main content area features a form titled 'Actualizar Empleado'. The form includes the following fields: 'Cedula de Identidad' (with a dropdown for 'Nacion' set to 'V' and a text box for 'Numero'), 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha de Nacimiento' (with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'), 'Telefono Contacto', and 'Direccion de Domicilio'. At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar Empleado' and 'Restablecer Campos'.

5.2.12 Eliminar Empleado:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Eliminar Empleado seleccione el modulo “Empleado” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique al empleado en la lista y haga clic en “ Actualizar”, se mostrará para Eliminar los datos del empleado como se indica a continuación.

The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application interface. At the top, there is a header with the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' logo on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, a navigation bar contains tabs for 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Empleado' tab is currently selected. The main content area features a form titled 'Eliminar Empleado'. The form includes the following fields: 'Cedula de Identidad' (with a dropdown for 'Nacion' set to 'V' and a text box for 'Numero'), 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha de Nacimiento' (with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'), 'Numero de Contacto', and 'Direccion de Domicilio'. At the bottom of the form, there is a question '¿Eliminar Empleado?' with radio buttons for 'Si' and 'No', and a button labeled 'Eliminar Empleado'.

5.3 Módulo de Cargo:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

5.3.1 Registrar Cargo:

Para Registrar un cargo seleccione el modulo “Cargo” en el menú de navegación y haga clic en “Registrar”, luego rellene correctamente el formulario que se muestra a continuación., con el nombre del Cargo.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the header, on the left, is a folder icon labeled 'SisHL'. On the right, the title 'Sistema de Historias Laborales' is displayed in a large, stylized font. A horizontal navigation bar contains the following menu items: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Cargo' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the main content area features a form titled 'Registrar Cargo'. This form includes a label 'Nombre del Cargo:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Registrar Cargo' and 'Restablecer Campo'.

5.3.2 Lista de Cargos:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Listar los cargos seleccione el modulo “Cargo” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los cargos registrados como se indica a continuación.



The screenshot displays the web application interface for 'Sistema de Historias Laborales' (SisHL). At the top, there is a header with the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, the title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation menu is located below the title, containing links for 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Cargo' link is highlighted. The main content area shows a table titled 'Lista de Cargos' (List of Positions). The table has two columns: 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The table lists two positions: 'MEDICO II' and 'DIRECTOR'. For each position, there are three buttons: 'Detallar' (Detail), 'Actualizar' (Update), and 'Eliminar' (Delete).

Lista de Cargos	
Nombre	Opciones
MEDICO II	Detallar Actualizar Eliminar
DIRECTOR	Detallar Actualizar Eliminar

5.3.3 Detallar Cargo:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Detallar el Cargo seleccione el modulo “Cargo” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de Cargos registrados, luego ubique el cargo en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del cargo como se indica a continuación.




Detallar Cargo				
Cargo				
Nombre:	MEDICO II			
Sueldos				
Asignado:	Contratados:	Fijos:	Suplentes Fijos:	Opciones:
07/02/2009	7000	12000	10000	Cambiar Quitar
01/05/2011	13000	16000	15000	Cambiar Quitar

5.3.4 Cambiar Sueldo:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Cambiar Sueldo seleccione el modulo “Cargo” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de Cargos registrados, luego ubique el cargo en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del cargo y haga clic en “Cambiar”, se mostrara para Cambiar el Sueldo como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web interface. At the top, there is a header with the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' logo on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, the title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains several tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Cargo' tab is currently selected. The main content area features a form titled 'Cambiar Sueldo'. This form includes a 'Nombre del Cargo:' label followed by a text input field. Below this, there is a 'Sueldos del Cargo:' label, a date selection area with 'Año:', 'Mes:', and 'Día:' labels and corresponding input boxes, and a large text input field for the salary value. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cambiar Sueldos' and 'Restablecer Campos'.

5.3.5 Quitar Sueldo:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Quitar Sueldo seleccione el modulo “Cargo” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de Cargos registrados, luego ubique el cargo en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del empleado y haga clic en “Quitar” y se mostrará para Quitar el Sueldo como se indica a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web interface. At the top, there is a header with the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, a navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The main content area features a large box titled 'Quitar Sueldo'. Inside this box, there are several input fields: 'Nombre del Cargo:' followed by a text input field; 'Sueldos del Cargo:' followed by three input fields for 'Año:', 'Mes:', and 'Dia:'. Below these fields is a question '¿Quitar Sueldos?' with two radio buttons labeled 'Si' and 'No'. At the bottom of the box is a button labeled 'Quitas Sueldos'.

5.4 Módulo de Sueldo:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.4.1 Asignar Sueldo:

Para Asignar el Sueldo a un Cargo seleccione el modulo “Sueldo” en el menú de navegación y haga clic en “Asignar”, luego rellene correctamente el formulario con el nombre del cargo, la fecha y el sueldo para los contratados, que se muestra a continuación.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Sistema de Historias Laborales

Empleado Cargo Sueldo Beneficio Permiso Usuario

Asignar Sueldo

Nombre del Cargo:

Año: Mes: Dia:

Sueldos del Cargo:

Asignar Sueldos Restablecer Campos

5.5 Módulo de Beneficio:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.5.1 Asignar Beneficio:

Para Asignar el Beneficio a un Empleado seleccione el modulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Asignar”, luego rellene correctamente el formulario con la cedula del empleado, el tipo de beneficio, nombre del beneficio y la fecha de asignación, como se indica a continuación.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Sistema de Historias Laborales

Empleado Cargo Sueldo **Beneficio** Permiso Usuario

Asignar Beneficio

Cedula de Empleado: Nacion: Numero:

Tipo de Beneficio:

Nombre del Beneficio:

Fecha de Asignacion: Año: Mes: Dia:

5.5.2 Registrar Beneficio:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Registrar el Beneficio a un Empleado seleccione el módulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Registrar”, luego rellene correctamente el formulario con el nombre del Beneficio y el tipo del Beneficio, como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales' (SisHL). At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Beneficio' tab is currently selected. On the left side, there is a folder icon labeled 'SisHL'. The central area contains a form titled 'Registrar Beneficio'. This form has two input fields: 'Nombre del Beneficio:' and 'Tipo de Beneficio:'. Below these fields are two buttons: 'Registrar Beneficio' and 'Restablecer Campos'.

5.5.3 Lista de Beneficios:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Listar los Beneficios a un Empleado seleccione el modulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los Beneficios registrados como se indica a continuación.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Salud

SisHL

Sistema de Historias Laborales

[Empleado](#) [Cargo](#) [Sueldo](#) [Beneficio](#) [Permiso](#) [Usuario](#)

Lista de Beneficios

Nombre:	Tipo:	Opciones:
VACACIONAL	BONO	Detallar Actualizar Eliminar
NAVIDEÑO	BONO	Detallar Actualizar Eliminar
HIJO	PRIMA	Detallar Actualizar Eliminar
TRANSPORTE	PRIMA	Detallar Actualizar Eliminar

5.5.4 Detallar Beneficio:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para detallar el Beneficio seleccione el módulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de empleados registrados, luego ubique el Beneficio en la lista y haga clic en “Detallar”, se mostrará los detalles del Beneficio como se indica a continuación.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Salud



Sistema de Historias Laborales

[Empleado](#) [Cargo](#) [Sueldo](#) [Beneficio](#) [Permiso](#) [Usuario](#)

Detallar Beneficio

Beneficio				
Nombre:	VACACIONAL			
Tipo:	BONO			
Montos				
Asignado:	Contratados:	Fijos:	Suplentes Fijos:	Opciones:
07/02/2009	1000	5000	3500	Cambiar Quitar
01/05/2011	3000	6000	5000	Cambiar Quitar

5.5.5 Actualizar Beneficio:

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

Para Actualizar un Beneficio seleccione el módulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de Beneficios registrados, luego ubique el Beneficio en la lista y haga clic en “Actualizar”, se mostrará para actualizar el Beneficio completando el formulario del nombre y el tipo como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Beneficio' tab is currently selected. The main content area features a form titled 'Actualizar Beneficio'. This form includes two input fields: 'Nombre del Beneficio' with the value 'VACACIONAL' and 'Tipo de Beneficio' with a dropdown menu showing 'BONO'. At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar Beneficio' and 'Restablecer Campos'.

5.5.6 Eliminar Beneficio:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

Para Eliminar un Beneficio seleccione el módulo “Beneficio” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de Beneficios registrados, luego ubique el Beneficio en la lista y haga clic en “Eliminar”, se mostrará para Eliminar el Beneficio como se indica a continuación.



The screenshot shows the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales' (SisHL). At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. To the right of the folder icon is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Beneficio' tab is selected. The main content area displays a form titled 'Eliminar Beneficio'. The form contains the following fields and controls:

- Nombre del Beneficio:** A text input field.
- Tipo de Beneficio:** A text input field.
- ¿Eliminar Cargo?** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Eliminar Beneficio** button.

5.6 Módulo de Permiso:

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.6.1 Asignar Permiso:

Para Asignar el Permiso a un empleado seleccione el módulo “Permiso” en el menú de navegación y haga clic en “Asignar”, luego rellene correctamente el formulario con la Cédula del empleado, tipo de permiso, con la fecha de solicitud, fecha de inicio y cantidad de días como se muestra a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application interface. At the top, there is a header with the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' logo on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, the title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains several tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Permiso' tab is currently selected. The main content area features a form titled 'Asignar Permiso'. This form includes the following fields: 'Cedula de Empleado' (with a dropdown for 'Nacion' set to 'V' and a text box for 'Numero'), 'Tipo de Permiso' (a text box), 'Fecha de solicitud' (with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'), 'Fecha de inicio' (with separate boxes for 'Año', 'Mes', and 'Dia'), and 'Cantidad de Dias' (a text box). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Asignar Permiso' and 'Restablecer Campos'.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7 Módulo de Usuario:

5.7.1 Registrar Usuario:

Para Registrar un Usuario seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Registrar”, luego rellene correctamente el formulario con nombre del empleado, la contraseña , volver a repetir la contraseña y el nivel de usuario como se muestra a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. A horizontal navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' tab is currently selected. In the center of the page, there is a form titled 'Registrar Usuario'. This form includes four input fields: 'Nombre de Usuario:', 'Contraseña de Usuario:', 'Repetir Contraseña:', and 'Nivel de Usuario:'. The 'Nivel de Usuario' field is a dropdown menu with 'OPERADOR' selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar Usuario' and 'Restablecer Campos'.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7.2 Actualizar Usuario:

Para Actualizar un Usuario seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Actualizar”, luego actualice correctamente el formulario con nombre del usuario, actual contraseña, nueva contraseña, repetir contraseña y el nivel de usuario como se muestra a continuación.



The screenshot displays the 'Sistema de Historias Laborales' web application interface. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. A horizontal navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' tab is currently selected. In the center of the page, there is a form titled 'Actualizar Usuario'. This form contains the following fields and controls:

- 'Nombre de Usuario:' followed by a text input field.
- 'Actual Contraseña de Usuario:' followed by a text input field.
- 'Nueva Contraseña de Usuario:' followed by a text input field.
- 'Repetir Contraseña Nueva:' followed by a text input field.
- 'Nivel de Usuario:' followed by a dropdown menu showing 'OPERADOR'.
- At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar Usuario' and 'Restablecer Campos'.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7.3 Listar Usuario:

Para Listar los Usuarios seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los Usuarios registrados como se indica a continuación.



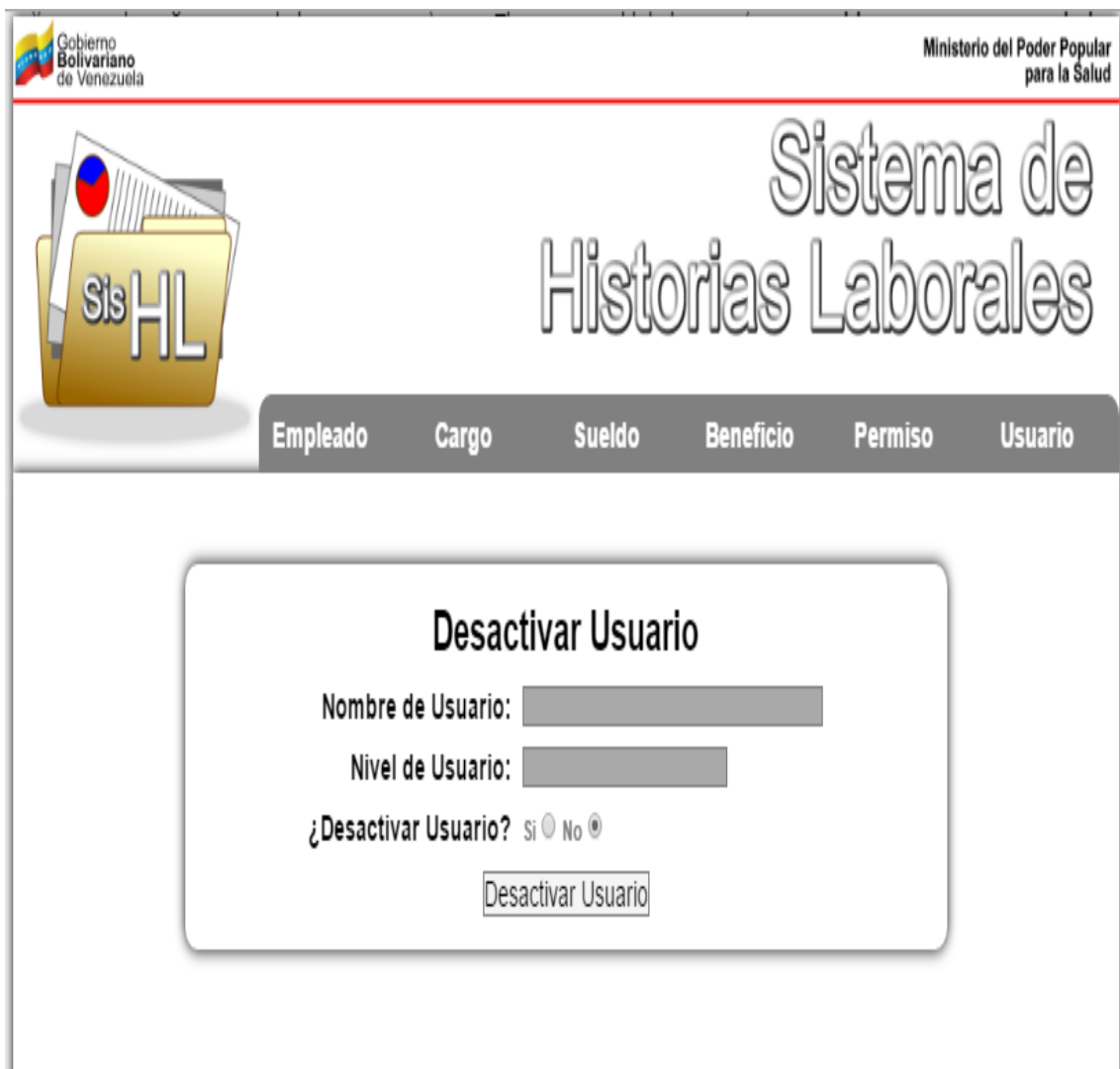
The screenshot displays the web application interface for 'Sistema de Historias Laborales'. At the top, there is a header with the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' on the left and 'Ministerio del Poder Popular para la Salud' on the right. Below the header, the title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains several menu items: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' menu item is highlighted. Below the navigation bar, a box titled 'Lista de Usuarios' contains a table with two rows of user data. Each row includes a 'Nombre' (Name), a 'Nivel' (Level), and a set of 'Opciones' (Options) consisting of 'Desactivar', 'Activar', and 'Eliminar' buttons.

Nombre:	Nivel:	Opciones:
CARLOS_CENTENO	ADMINISTRADOR	Desactivar Activar Eliminar
JUANITO.BANANA	OPERADOR	Desactivar Activar Eliminar

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7.4 Desactivar Usuario:

Para Desactivar un Usuario seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los Usuarios registrados, luego que ubiques el usuario, le das clic en “Desactivar” para luego desactivar el usuario como se indica a continuación.

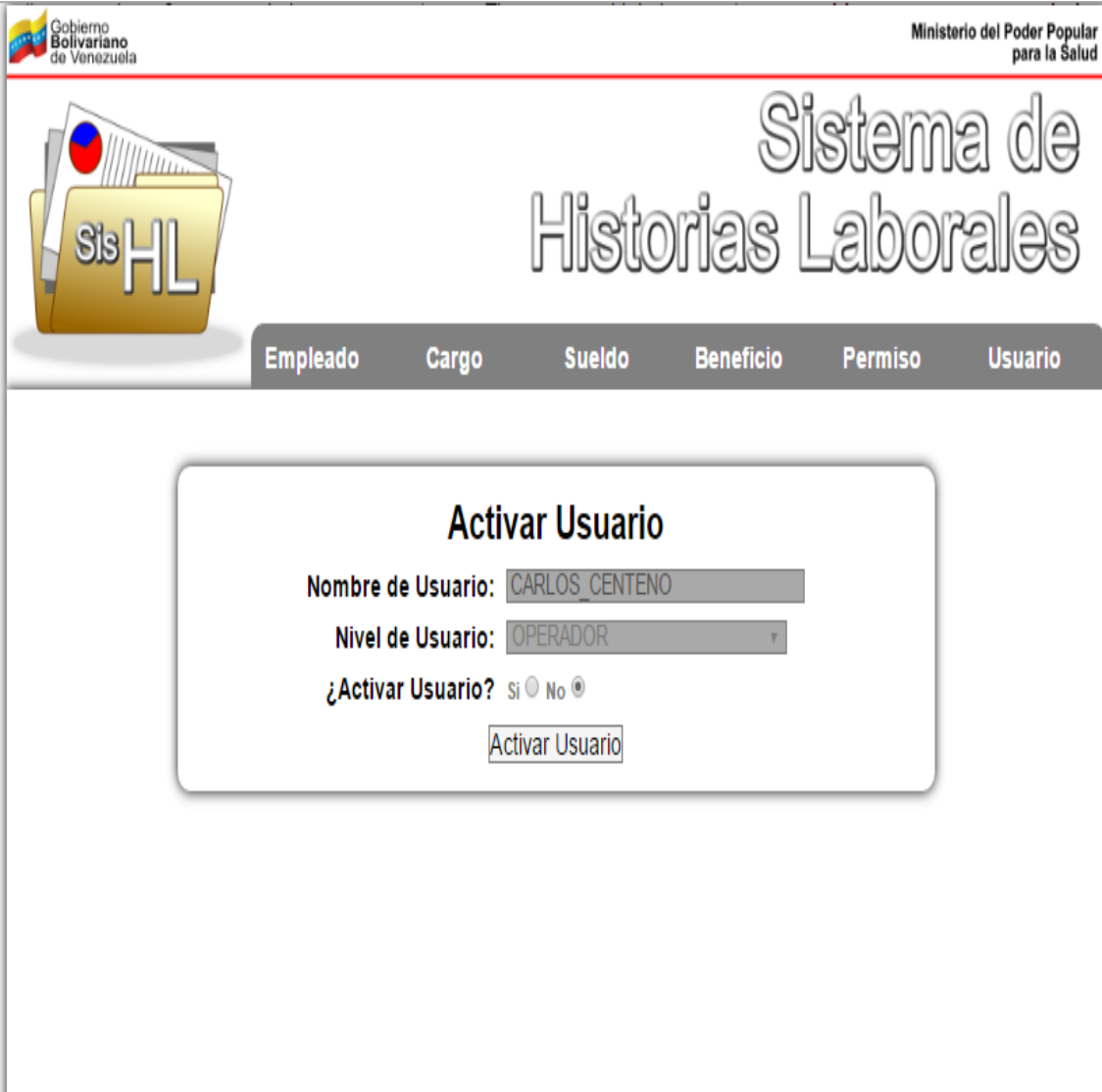


The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the center. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' tab is selected. On the left side, there is an icon of a folder labeled 'SisHL'. The main content area features a form titled 'Desactivar Usuario'. This form contains three input fields: 'Nombre de Usuario:', 'Nivel de Usuario:', and a confirmation question '¿Desactivar Usuario?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. A 'Desactivar Usuario' button is located at the bottom of the form.

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.

5.7.5 Activar Usuario:

Para Activar un Usuario seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los Usuarios registrados, luego que ubiques el usuario, le das clic en “Activar” para luego Activar el usuario como se indica a continuación.

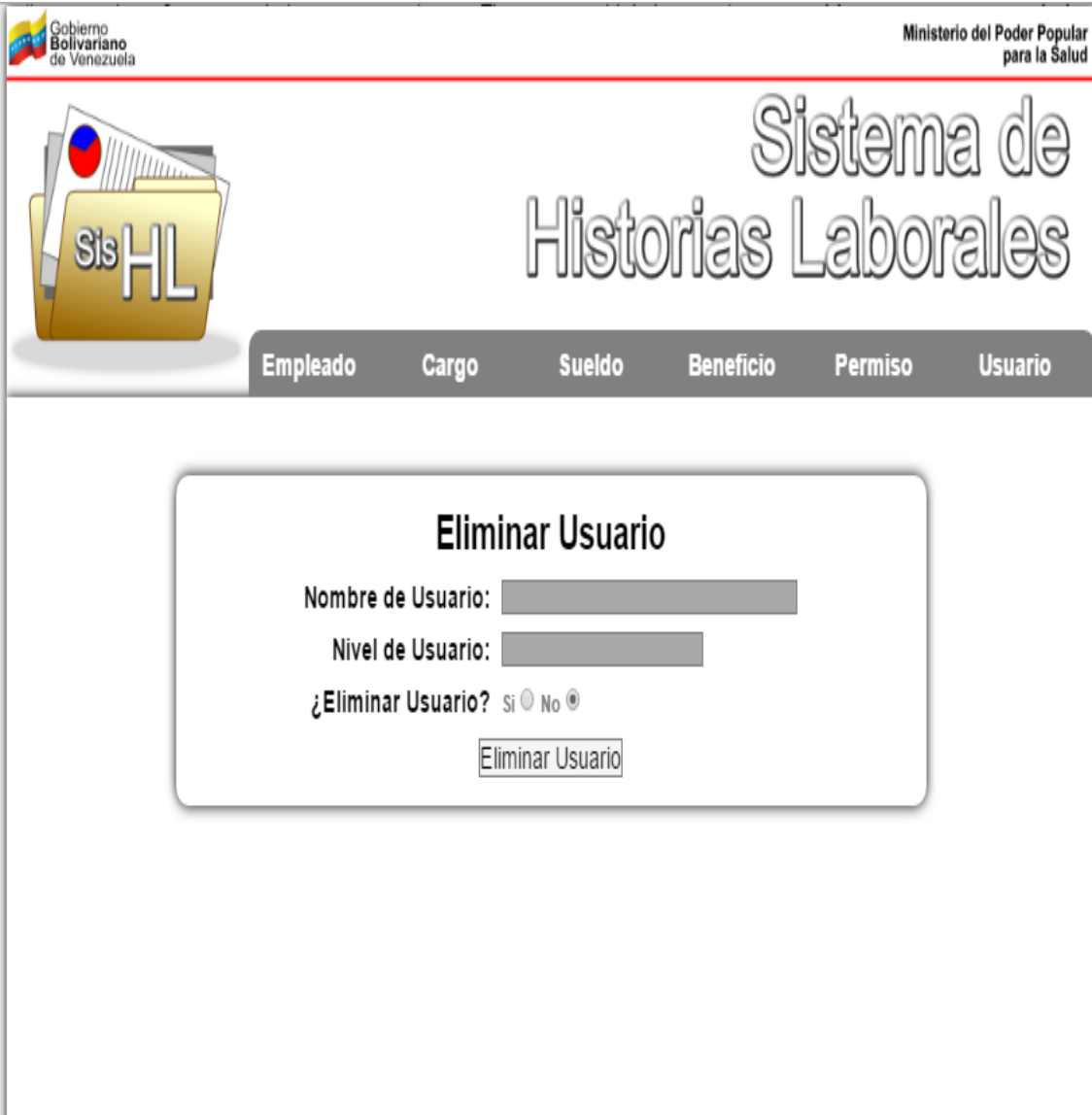


The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed. A navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' tab is selected. In the center, a form titled 'Activar Usuario' contains the following fields: 'Nombre de Usuario:' with the value 'CARLOS_CENTENO', 'Nivel de Usuario:' with a dropdown menu showing 'OPERADOR', and a question '¿Activar Usuario?' with radio buttons for 'Si' and 'No', where 'No' is selected. Below these fields is a button labeled 'Activar Usuario'.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE HISTORIAS
LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AMBULATORIO “JUAN
OTAOLA ROGLIANI”, MUNICIPIO BERMÚDEZ, ESTADO SUCRE.**

5.7.6 Eliminar Usuario:

Para Eliminar un Usuario seleccione el módulo “Usuario” en el menú de navegación y haga clic en “Listar”, se mostrará la lista de los Usuarios registrados, luego que ubiques el usuario, le das clic en “Eliminar” para luego Eliminar el usuario como se indica a continuación.



The screenshot displays the web interface of the 'Sistema de Historias Laborales'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela'. At the top right is the text 'Ministerio del Poder Popular para la Salud'. Below the logo is a folder icon labeled 'SisHL'. The main title 'Sistema de Historias Laborales' is prominently displayed in the upper right. A horizontal navigation bar contains the following tabs: 'Empleado', 'Cargo', 'Sueldo', 'Beneficio', 'Permiso', and 'Usuario'. The 'Usuario' tab is currently selected. In the center of the page, there is a white box with a shadow titled 'Eliminar Usuario'. Inside this box, there are two input fields: 'Nombre de Usuario:' and 'Nivel de Usuario:'. Below these fields is a confirmation question '¿Eliminar Usuario?' followed by radio buttons for 'Si' and 'No'. At the bottom of the box is a button labeled 'Eliminar Usuario'.