

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
2.	Configuración	6
2.1	Configuración Módulo de Talento Humano	6
2.2	Configuración Módulo de Talento Humano	8
2.3	Configuración Módulo de Talento Humano	10
2.4	Configuración Módulo de Talento Humano	12
2.5	Configuración Módulo de Talento Humano	43
3.	Módulo de Talento Humano	64
3.1	Gestión de Tablas Salariales	64
3.2	Expediente	69
3.3	Gestión de Nómina	110
3.4	Solicitudes	113
3.5	Reportes	129
4.	Preguntas Frecuentes	141

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 calculos de la nómina de trabajadores.

La sección de **Solicitudes** esta 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 licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

Créditos:

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

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

Analistas

Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)

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)

Desarrolladores

Desarrolladores Activos

- Henry Paredes (henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Francisco Ruiz (fruiz@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jbriceno@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pcontreras@cenditel.gob.ve)
- Oscar Josue González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2018-2019)

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

Director de Desarrollo (2020)

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

Colaborador

- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

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, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**

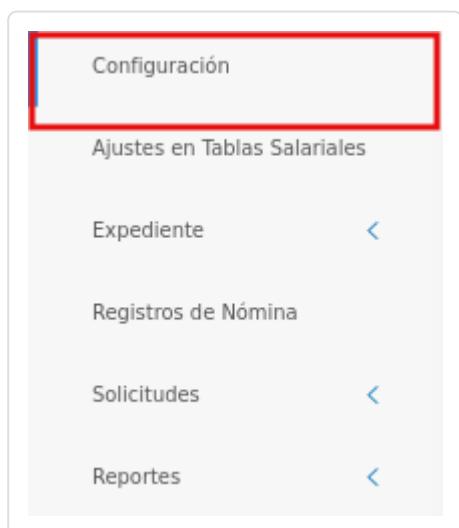


Figura 1: Menú del Módulo de Talento Humano

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.

Ejemplos de códigos:

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
PER-00000000-YYYY

Código de las solicitudes de vacaciones
VAC-00000000-YYYY

Código de las solicitudes de adelanto de prestaciones
ADP-00000000-YYYY

NÓMINA

Código de los escalafones salariales
ES-00000000-YYYY

Código de los tabuladores salariales
TS-00000000-YYYY

Acciones

Guardar Cancelar Borrar

Figura 2: Formato de códigos del módulo de Talento Humano

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**

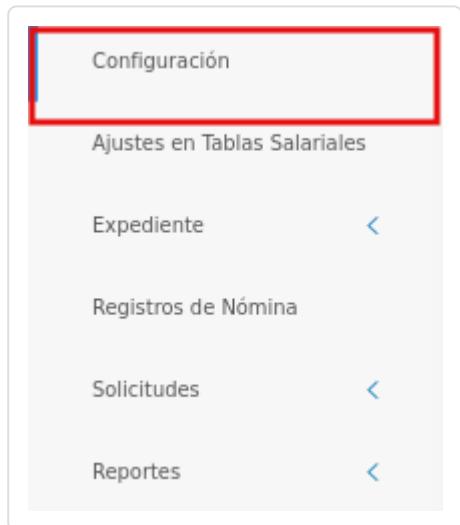


Figura 3: Menú del Módulo de Talento Humano

2.2.1 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**.

Figura 4: Configuración de la Edad Laboral Permitida

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**

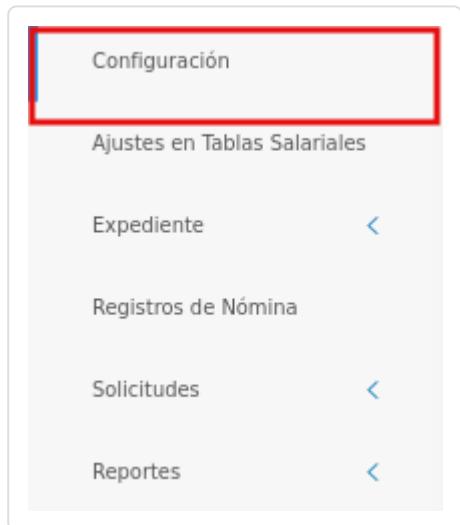


Figura 5: Menú del Módulo de Talento Humano

2.3.1 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**.

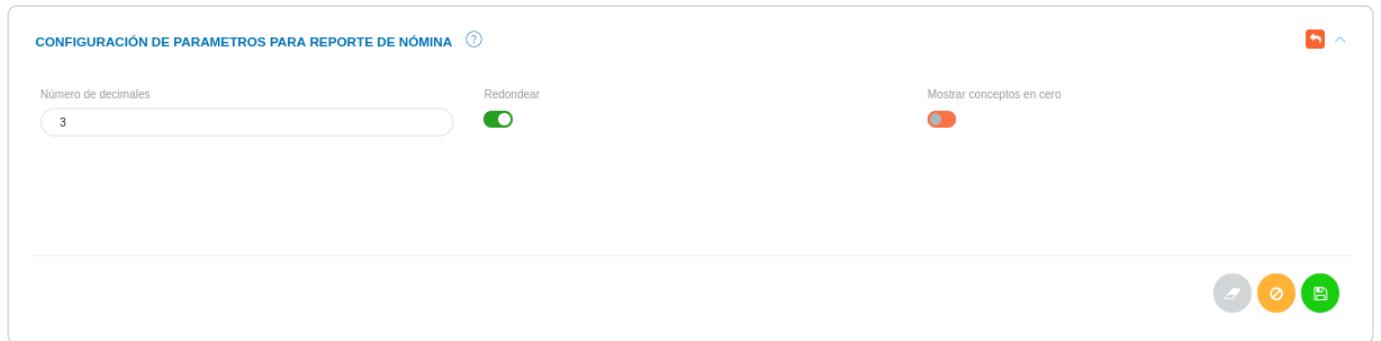


Figura 6: Configuración de parámetros para reporte de nómina

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 visualizara las opciones **Configuración, Ajustes en Tablas salariales, Expediente, Registros de nómina, Solicitudes y Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**

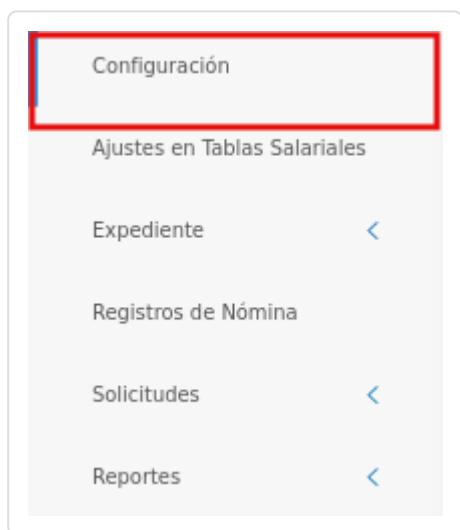


Figura 7: Menú del Módulo de Talento Humano

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 17 íconos **Tipos de Personal, Tipos de Cargo, Cargos, Grados de Instrucción, Tipos de estudio, Nacionalidades, Niveles de Idioma, Idiomas, Géneros, Tipos de inactividad, Tipos de contrato, Licencias de conducir, Tipos de sangre, Discapacidades, Nivel de escolaridad y Días feriados**

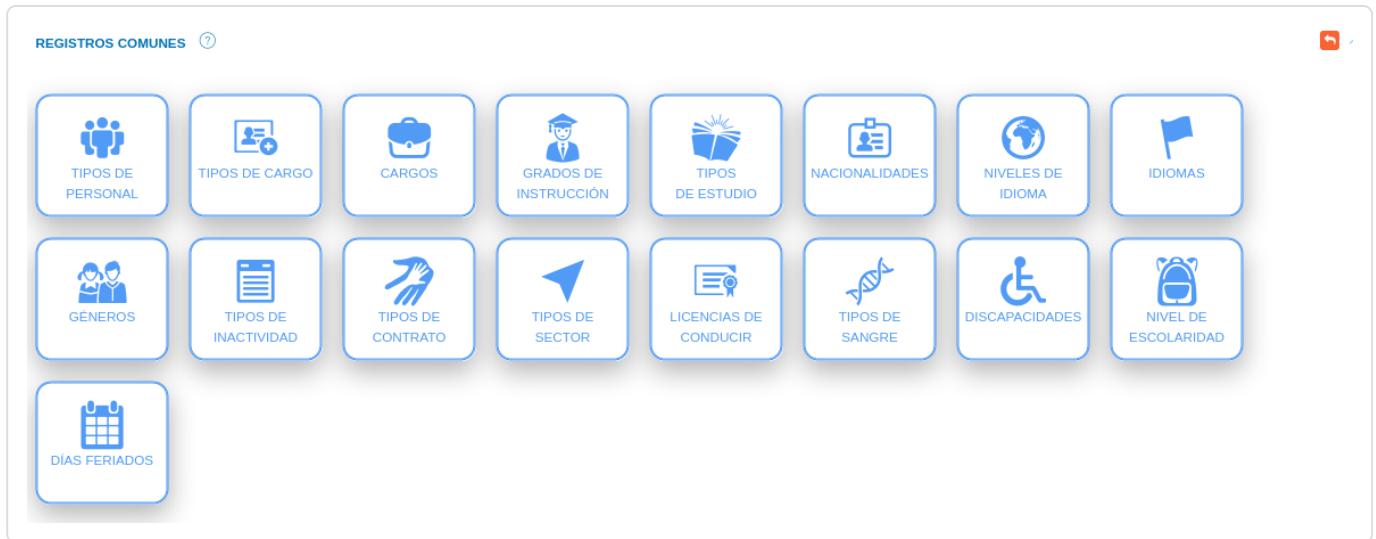
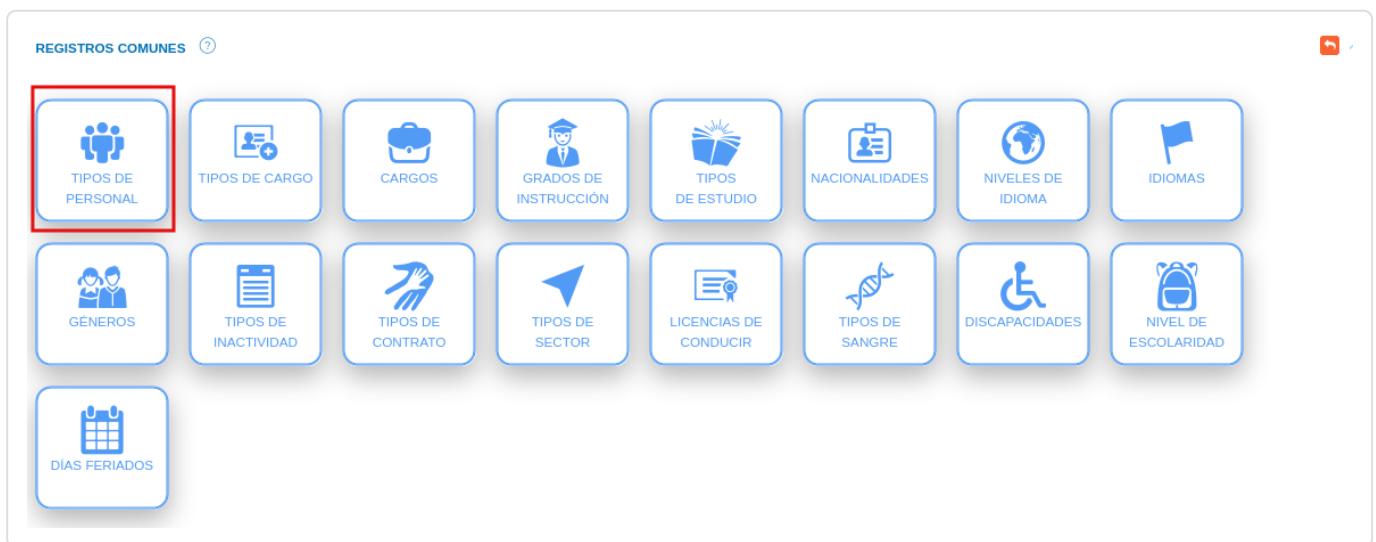


Figura 8: Registros comunes del módulo de Talento Humano

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 9). Asigne un nombre y descripción para el tipo de personal 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 personal types. At the top, there's a header 'TIPO DE PERSONAL' with a blue icon of three stylized human figures. Below it is a form for creating a new record:

- Nombre:** A text input field labeled 'Nombre' with a red asterisk (*) indicating it's required.
- Descripción:** A text input field labeled 'Descripción'.
- Action 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...'. The main area displays a table of existing records:

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

Figura 9: Registro de Tipo de Personal

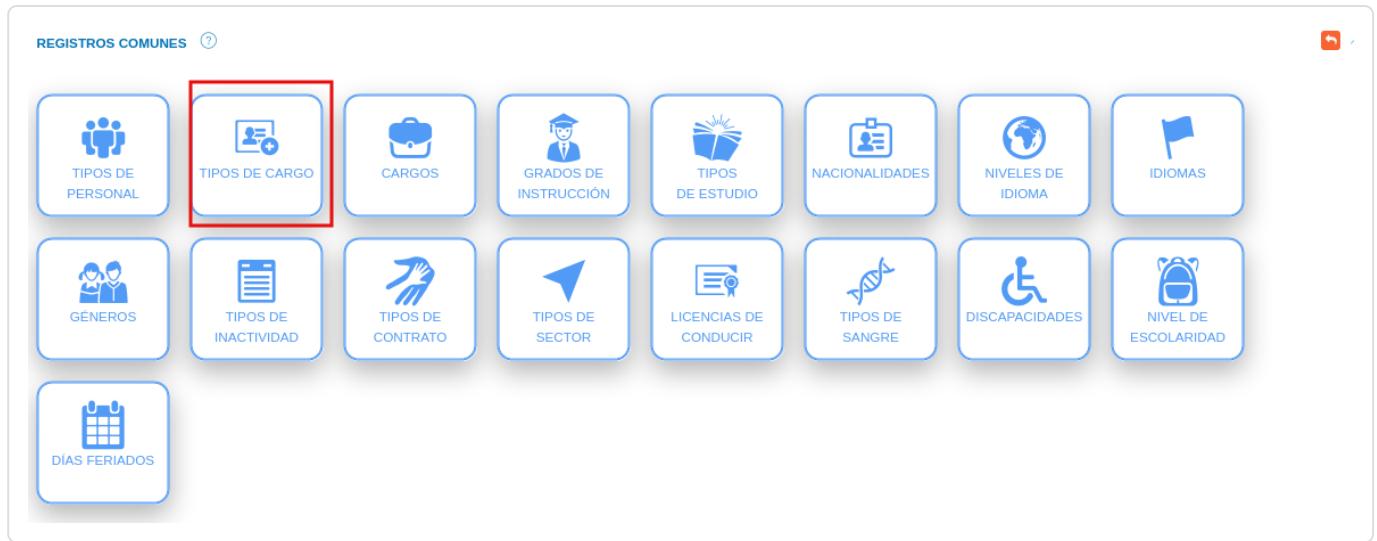
Gestión de registros de tipo de personal

- Para editar un registro de **Tipo de personal** presione el botón **Editar** 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 **Eliminar** 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 10). 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.

The screenshot shows a registration form for 'TIPO DE CARGO' and a table titled 'REGISTROS'.

Registration Form:

- Nombre:** Text input field labeled 'Nombre' with a red asterisk (*) indicating it is required.
- Descripción:** Text input field labeled 'Descripción'.
- A note below the fields says: 'Presione para reestablecer los campos del formulario' (Press to reset the form fields).
- Action buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

REGISTROS Table:

Nombre	Descripción	Acción
Operativo		
Administrativo		
Obrero		
Directivo		

Figura 10: Registro de Tipo de cargo

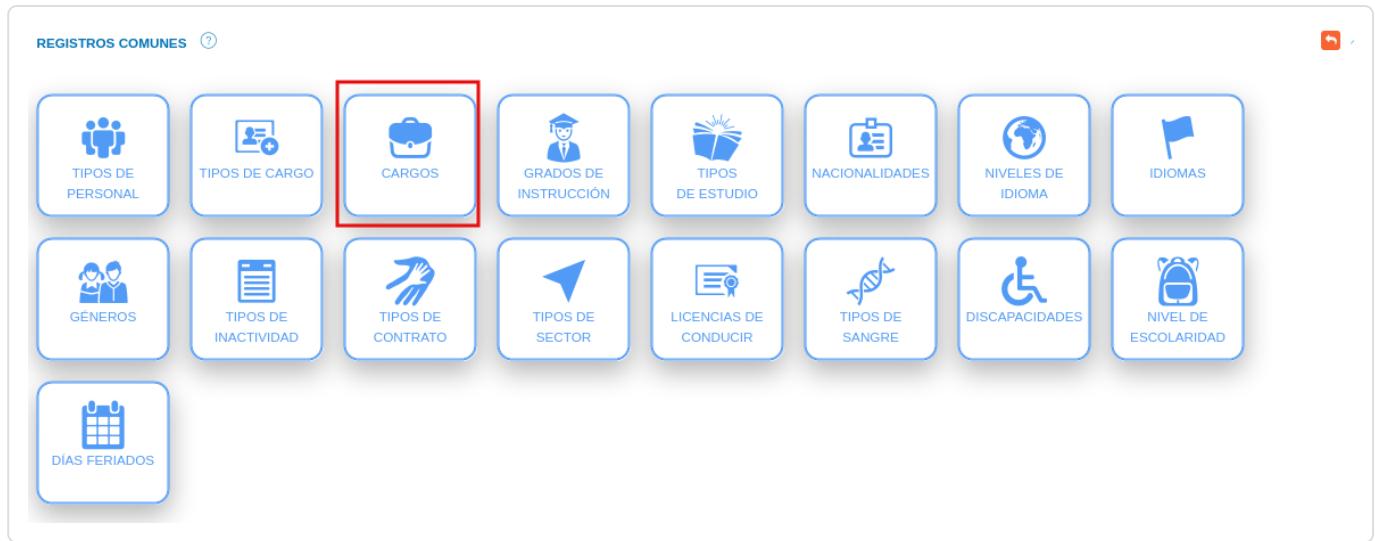
Gestión de registros de tipos de cargo

- 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 11). 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:

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Analista de investigación		
Analista de apropiación		
Analista de desarrollo		

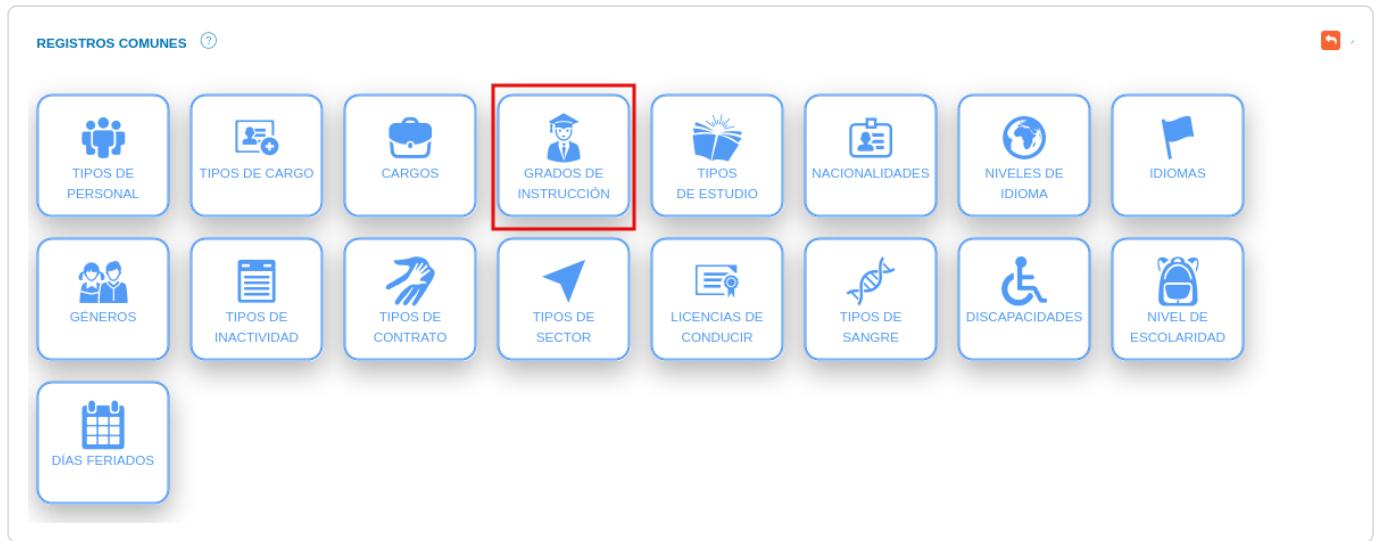
Figura 11: Registro de Cargo**Gestión de registros de cargos**

- 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 12). 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:" with a placeholder "Nombre" and a red asterisk indicating it is required, and "Descripción:" with a placeholder "Descripción". 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 search bar with the placeholder "Buscar..." and a table with the following data:

Nombre	Descripción	Acción
Primaria		
Bachillerato		
Técnico Medio		
TSU Universitario		
Universitario Pregrado		

Figura 12: Registro de grado de instrucción

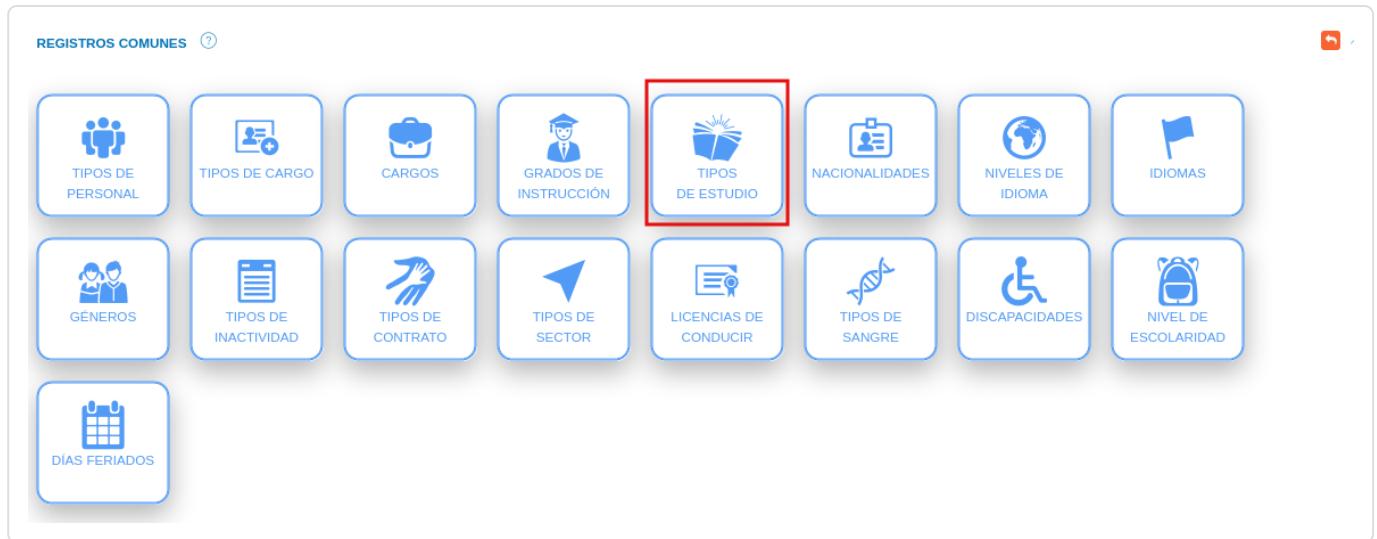
Gestión de registros de grado de instrucción

- 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 13). 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 mobile application interface for managing study types. At the top left is a logo of an open book with the text "TIPO DE ESTUDIO". 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, 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 13: Registro de tipos de estudios

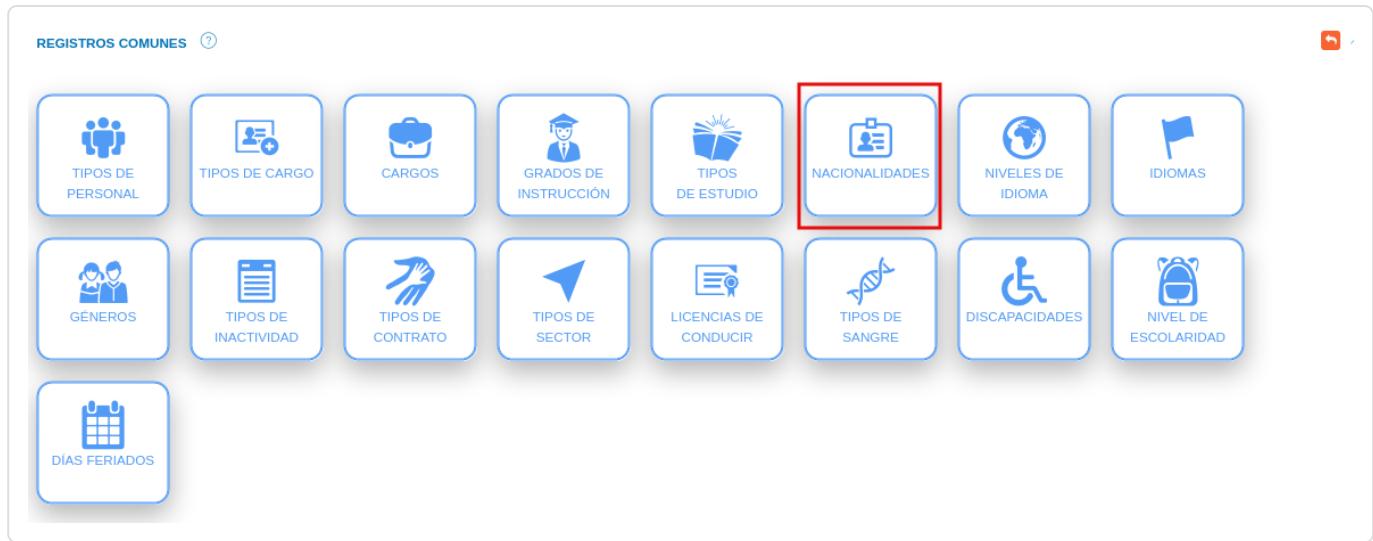
Gestión de registros de tipos de estudio

- 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 14). Asigne un nombre y descripción para la nacionalidad 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.

NACIONALIDAD

Nombre:	País:
<input type="text" value="Nombre"/> *	<input type="text" value="Seleccione..."/> *
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

REGISTROS

Buscar:		
<input type="text" value="Buscar..."/>		
Nombre	País	Acción
Venezolano(a)	Venezuela	

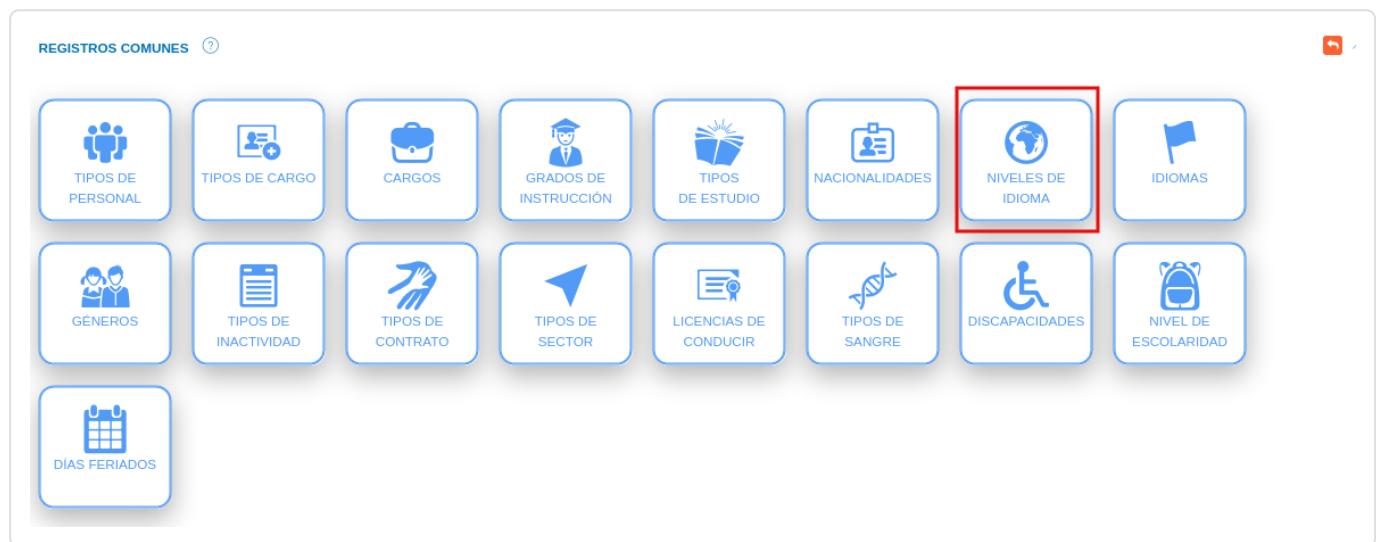
Figura 14: Registro de nacionalidades**Gestión de registros de nacionalidades**

- 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 15). 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 user interface for managing language levels. At the top left is a globe icon and the text 'NIVEL DE IDIOMA'. Below it is a form for creating a new entry, with a 'Nombre' input field containing 'Nombre' and a red asterisk indicating it's required. At the bottom of this form are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Orange), and 'Guardar' (Red). Below this is a section titled 'REGISTROS' with a search bar labeled 'Buscar...' containing 'Buscar...'. A table lists four entries: 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado', and 'Nativo', each with edit and delete icons.

Nombre	Acción
Básico	
Intermedio	
Avanzado	
Nativo	

Figura 15: Registro de nivel de idioma

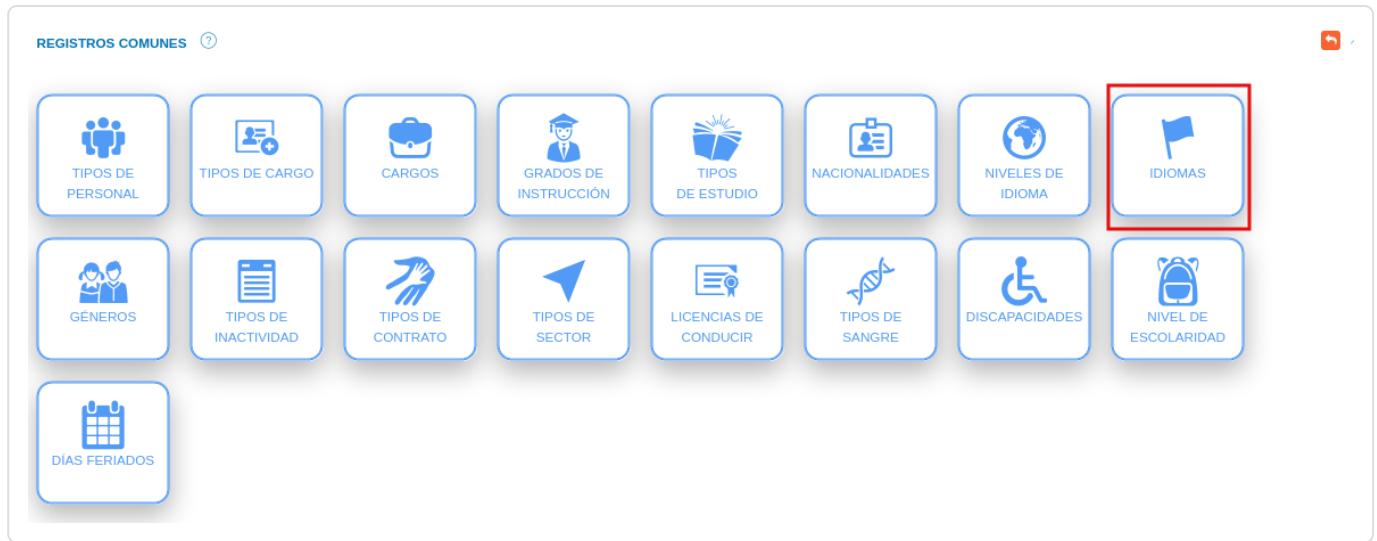
Gestión de registros de niveles de idioma

- 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 16). 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 a user interface for managing language records. At the top left is a blue flag icon followed by the word 'IDIOMA'. At the top right is a red 'X' button. Below this, there are two input fields: 'Nombre:' with a placeholder 'Nombre' and a red asterisk, and 'Acrónimo:' with a placeholder 'Acrónimo' and a red asterisk. Below the input fields are three buttons: 'Cerrar' (Grey), 'Cancelar' (Yellow), and 'Guardar' (Orange). A large red 'X' is also located in the top right corner of the input area.

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Acrónimo	Acción
Español	es	
Inglés	en	

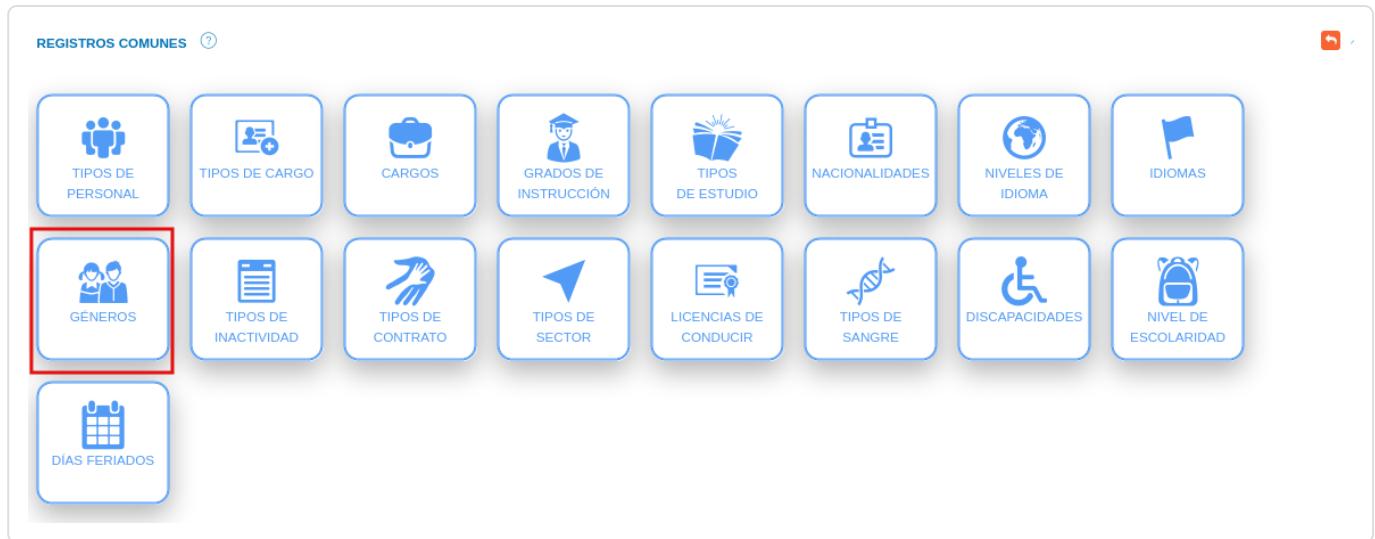
Figura 16: Registro de idioma**Gestión de registros de idiomas**

- 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**.

Géneros

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los tipos de géneros, ejemplo: Femenino y Masculino.

El usuario selecciona el ícono de **Géneros**



REGISTRO DE GÉNEROS

- Complete el formulario **Géneros** (ver Figura 17). Asigne un nombre para el género a través del campo **Nombre**
- 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.

 **GÉNERO**

Nombre:

Cerrar **Cancelar** **Guardar**

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Acción
Masculino	 
Femenino	 

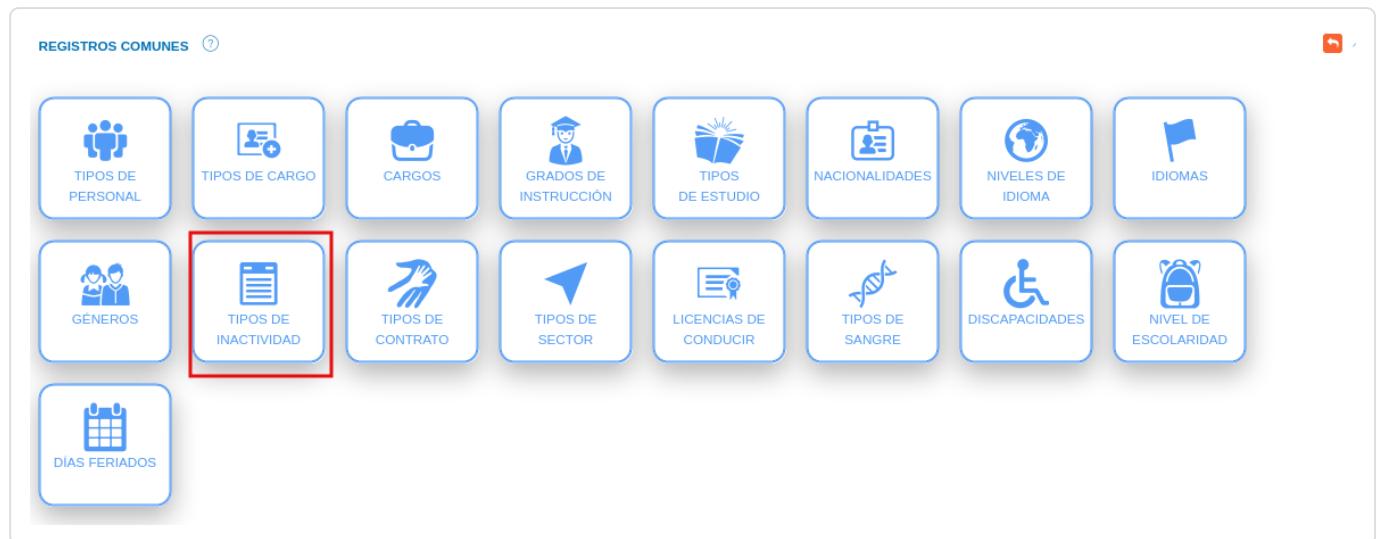
Figura 17: Registro de género**Gestión de registros de género**

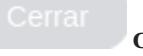
- Para editar un registro de **Géneros** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Géneros** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Géneros** presione el botón **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 18). 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 bold 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 above 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 bold blue capital letters. It includes a 'Buscar:' label and a search input field with placeholder text 'Buscar...'. A table lists five entries under the heading 'Nombre':

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

Figura 18: Registro de tipo de inactividad

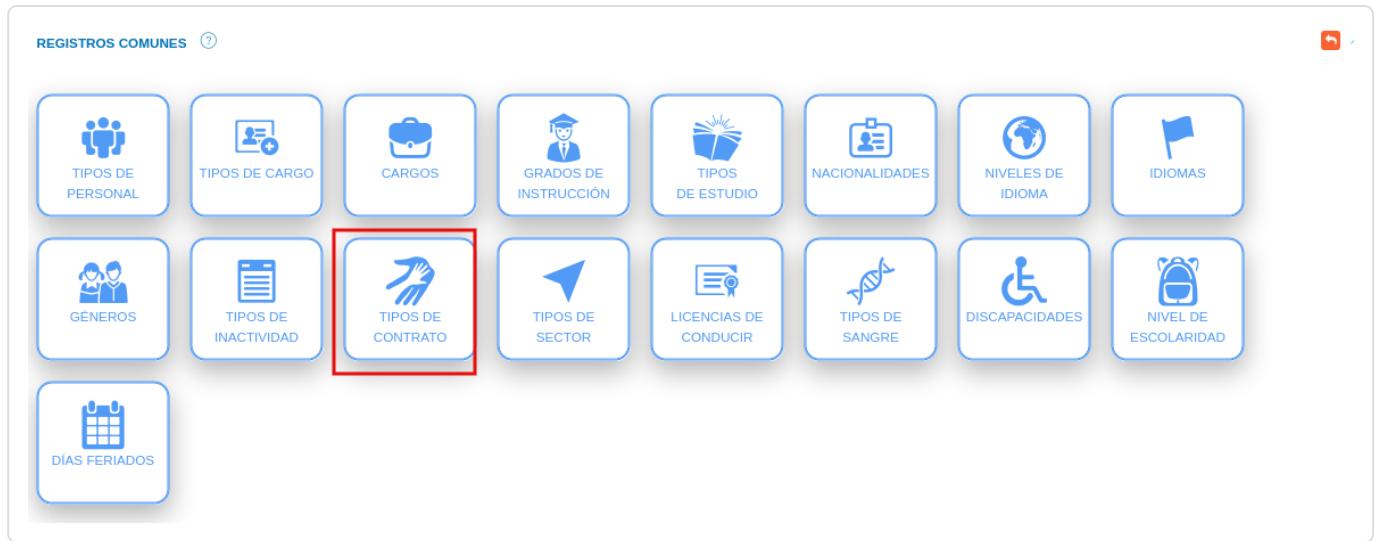
Gestión de registros de tipo de inactividad

- Para editar un registro de **Tipo de inactividad** presione el botón 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 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 19). 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.

TIPO DE CONTRATO

Nombre: *

Cerrar **Cancelar** **Guardar**

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Acción
Suplencia	
Tiempo determinado	
Tiempo indeterminado	
Comisión de servicio	

Figura 19: Registro de tipo de contrato

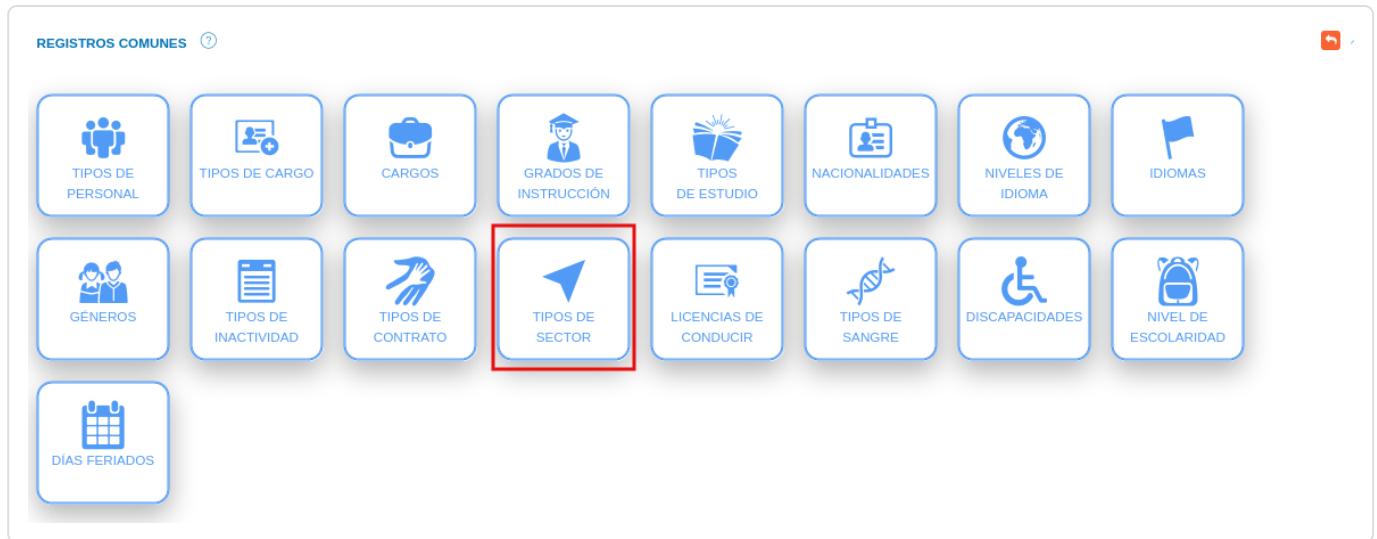
Gestión de registros de tipo de contrato

- 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 20). Asigne un nombre para el tipo de sector a través del campo **Nombre**.
- 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 SECTOR

X

Nombre:

Cerrar
Cancelar
Guardar

REGISTROS

Buscar:

Nombre	Acción
Público	✎ ✖
Privado	✎ ✖

Figura 20: Registro de tipo de sector

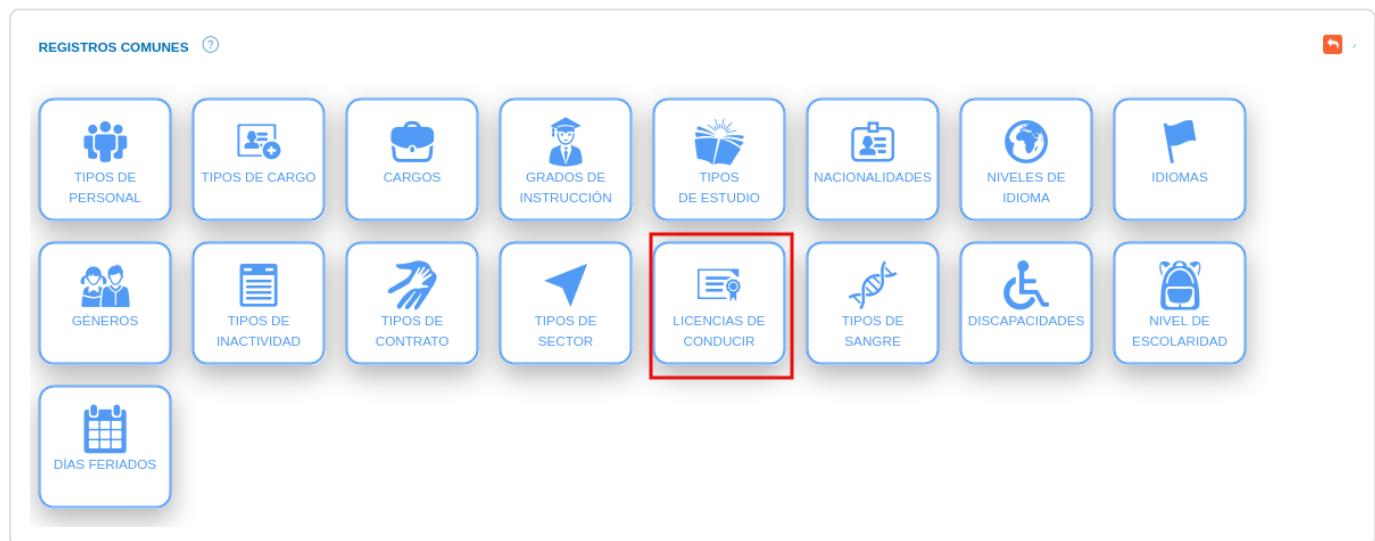
Gestión de registros de tipo de sector

- Para editar un registro de **Tipo de sector** presione el botón **Editar**  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 **Eliminar**  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 21). 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 blue icon of a document with a keyhole and the text 'GRADO DE LICENCIA DE CONDUCIR'. At the top right is a red 'X' button. Below the title is a form with fields for 'Nombre:' (Name) and 'Descripción:' (Description). The 'Nombre' field has a red asterisk (*) and a placeholder 'Nombre'. The 'Descripción' field also has a placeholder 'Descripción'. At the bottom of the form are three buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

REGISTROS

Buscar:

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 21: Registro de licencias de conducir

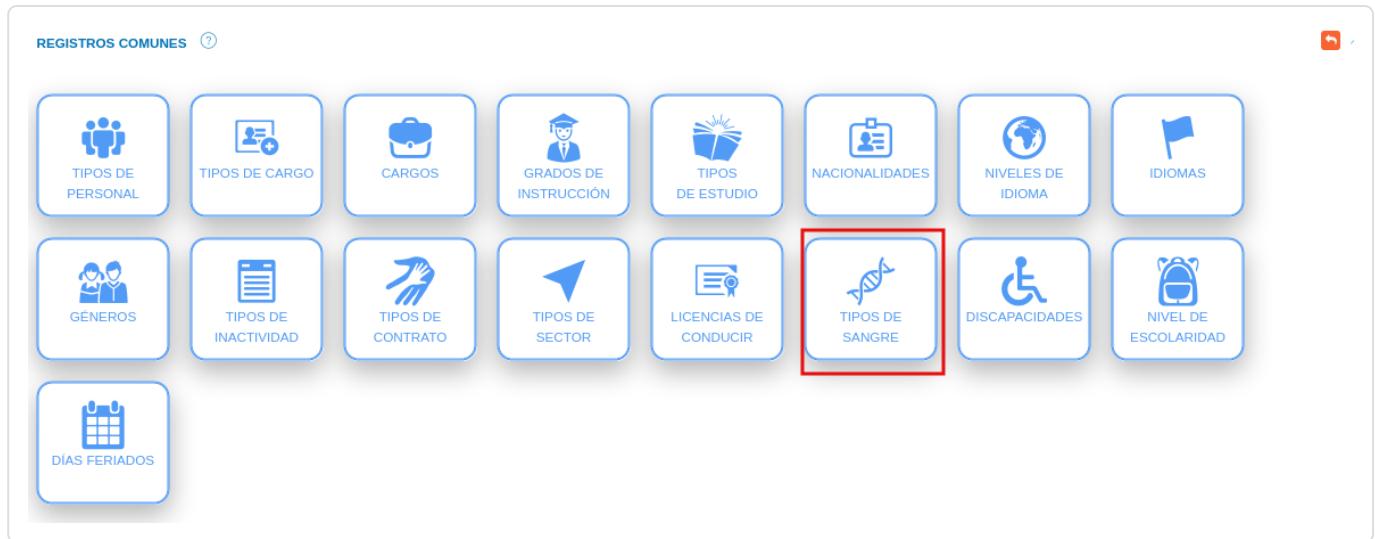
Gestión de registros de licencia de conducir

- Para editar un registro de **licencia de conducir** presione el botón **Editar** 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 **Eliminar** 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 22). 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, followed by the text "TIPO DE SANGRE". At the top right is a red "X" button. Below the header 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 "Buscar:" input field containing "Buscar...". A table lists two entries:

Nombre	Acción
O positivo	
A negativo	

Figura 22: Registro de tipos de sangre

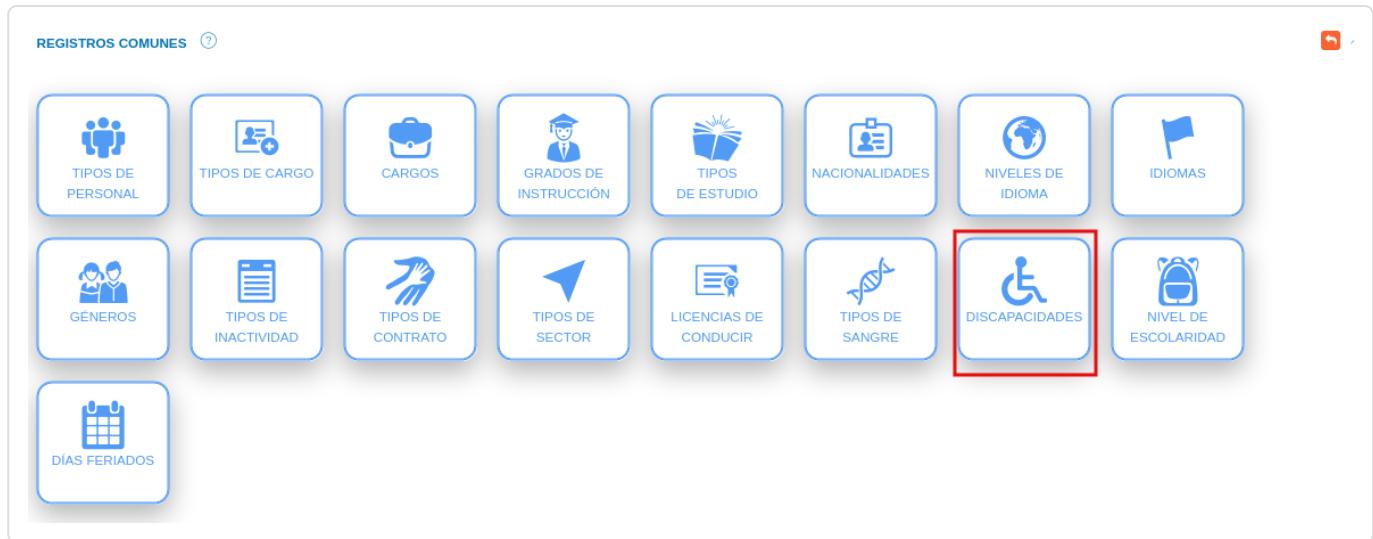
Gestión de registros de tipo de sangre

- 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**.

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 23). 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.

DISCAPACIDAD

Nombre: * Descripción:

Cerrar **Cancelar** **Guardar**

REGISTROS

Buscar: Buscar...

Nombre	Description	Acción
Discapacidad motora		

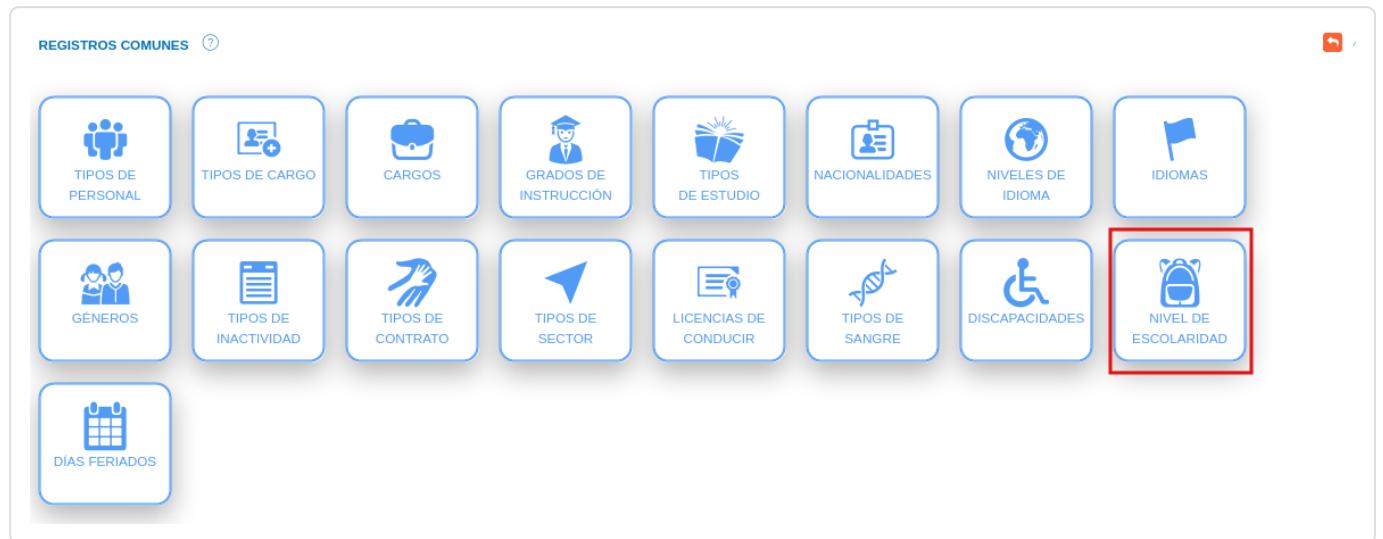
Figura 22: Registro de discapacidades**Gestión de registros de Discapacidades**

- 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 23). 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.

PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA

Tipo de parámetro: Variable procesada *

Nombre: Nombre *

Código: Código *

Acrónimo: Acrónimo *

Descripción:

Fórmula:

¿Expediente del Trabajador? NO

¿Parámetro? NO

Calculator icon

Keypad:

1	2	3	+
4	5	6	-
7	8	9	*
C	0	.	/

Cerrar Cancelar Guardar

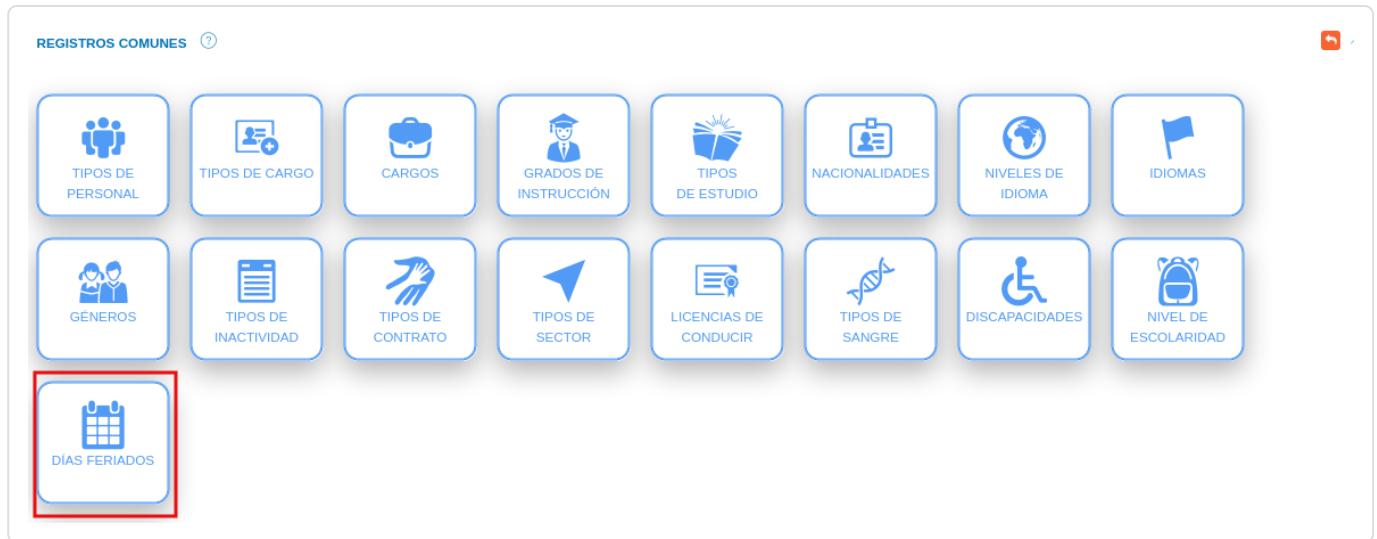
Figura 23: Registro de nivel de escolaridad**Gestión de registros de nivel de escolaridad**

- 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 24). Asigne un día feriado y un nombre para el día feriado 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.

DÍAS FERIADOS
X

Día feriado:

Descripción:

Cerrar
Cancelar
Guardar

REGISTROS

Buscar:

Día festivo	Descripción	Acción
26/09/2022	feriado	
27/09/2022	feriado	
10/10/2022	feriado	
11/10/2022	feriado	
12/10/2022	feriado	

Figura 24: 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**.

2.5 Configuración Módulo de Talento Humano



2.5.1 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:** en este tipo de variable el usuario puede 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:** mediante este tipo de variable el usuario puede 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.

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: Opción Parámetros Globales

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

PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA

Tipo de parámetro:

Nombre:

Código: Acrónimo:

Descripción:

Fórmula:

Calculadora:

¿Expediente del Trabajador? ¿Parámetro?

Guarda **Cancelar** **Guardar**

Figura: Registro de Parámetro Global de Nómina

El formulario de registro de **Parámetro Global de Nómina** incluye tres (3) tipos de parámetros:

- Valor global: Se debe indicar **Nombre**, y el **Valor**(se hace uso del botón de selección para indicar un valor porcentual).
- Variable reinducible a cero por período de nómina: Se indica **Nombre**.
- Variable procesada: Se debe indicar **Nombre**, y se establece una **Formula** mediante la calculadora habilitada para esta opción.

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 **Formula**.

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

ESCALAFÓN SALARIAL

Nombre: *

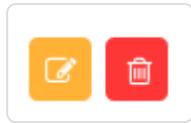
¿Activa?

Agrupar por: *

Descripción:

Párrafo

<input type="button" value="list-7

**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: Opción Tabuladores de Nómina

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

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

TABULADOR DE NÓMINA

1 Definir tabulador 2 Cargar tabulador

Nombre: tabulador de cargos *

Descripción:

Activa? Porcentaje: Moneda: BsD - Bolívar Digital

Organización: Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres *

Tipo de tabulador: Vertical *

Escalafón: Clasificación por cargo *

Siguiente

Cerrar Cancelar Guardar

Figura: Registro de Tabulador de Nómina: Sección Definir Tabulador

TABULADOR DE NÓMINA

1 Definir tabulador 2 Cargar tabulador

tabulador de cargos	
Nombre	Incidencia
I	89
II	125
III	178

Regresar

Cerrar Cancelar Guardar

Figura: 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 requieren 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**.

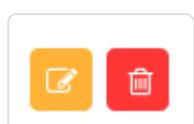
Figura: Opción Tipos de Concepto

- Complete el formulario indicando **Nombre**, **Signo** y **Descripción** del concepto.
- 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 registration form titled "TIPO DE CONCEPTO". It has fields for "Nombre" (with "CONCEPTO" entered) and "Signo" (with a plus sign "+"). There is a rich text editor for "Descripción". At the bottom are three buttons: "Cerrar" (grey), "Cancelar" (orange), and "Guardar" (red).

Figura: 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 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.

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, I.V.S.S, F.A.O.V, R.P.E, Fondo de jubilaciones, Caja de ahorros, entre otros pagos o descuentos permanentes o eventuales que maneja 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: Opción 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.

CONCEPTO

Nombre: sueldo base personal administrativo *

¿Activo?:

Tipo de concepto: Asignaciones *

Moneda: BsD - Bolívar Digital *

Cuenta contable:

Cuenta presupuestaria: 4.01.01.00.00 - Sueldos, salarios y otras retribuciones *

Organización: Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres *

¿Asignar a?: Trabajadores de acuerdo al tipo de personal al que pertenece *

Trabajadores de acuerdo al tipo de personal al que pertenece: administrativo *

Fórmula:

tabulador de cargos:

tx	Σ			
1	2	3	+	-
4	5	6	*	/
7	8	9	.)
c	8	.)	

tabulador de cargos

¿Expediente del trabajador?: NO

¿Parámetro?: NO

¿Vacaciones?: NO

¿Prestaciones sociales?: NO

¿Concepto?: NO

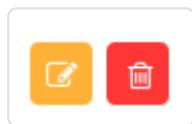
¿Tabulador?: SI

Registro: tabulador de cargos

Acción: Cerrar, Cancelar, Guardar

Figura: Registro 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 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 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: Opción Tipos de Pago

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

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 periodo: 01 / 01 / 2022 *

Conceptos: Seleccione... *

Botones: Ver períodos, Cerrar, Cancelar, Guardar

Figura: Registro de Tipo de Pago

						Ocultar períodos
						Registros
						10
Nº	Inicio de Período	Día Inicial	Fin de Período	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 >

Botones: Cerrar, Cancelar, Guardar

Figura: 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

Esta funcionalidad permite establecer parámetros (disposiciones legales) que rigen el disfrute de vacaciones de los trabajadores.

Se encuentra compuesta por tres secciones: **Política vacacional**, **Pago de vacaciones** y **Solicitud de vacaciones**

Definir política vacacional:

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



Figura: Opción Políticas Vacacionales

- Complete el formulario de la sección **Política Vacacional**.
- Complete el formulario de la sección **Pago de Vacaciones**.
- Complete el formulario de la sección **Solicitud de Vacaciones**.

- 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.

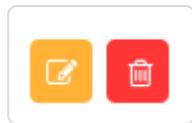
- Para completar el formulario se requiere al menos un registro previo de **Tipo de Pago**.
- Para agregar períodos vacacionales presione el botón añadir de la sección **Política Vacacional**.

[Screenshot](#)

Figura: Formulario Políticas Vacacionales: Sección Política vacacional

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 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: 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.

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

The screenshot shows the configuration of social benefit policies. Key fields include:

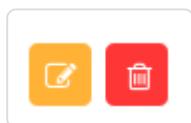
- Nombre:** Nombre de la política de prestaciones sociales (mandatory field).
- Desde:** 01/01/2021 (mandatory field).
- Hasta:** 31/12/2021 (mandatory field).
- ¿Activo?**: SI (mandatory field).
- Institución:** CENDITEL (mandatory field).
- Días a cancelar por garantías de prestaciones sociales:** 365 * (mandatory field).
- A partir del mes:** 1 *
- Días adicionales a otorgar por año de servicio:** 1 *
- A partir del año:** 2021 *
- Máximo de días adicionales a otorgar por año de servicio:** 1 *
- Días a cancelar por interrupción de relación laboral:** 1 *
- Días a cancelar por mes trabajado:** 1 *
- ¿Permitir anticipo de prestaciones?**: SI (mandatory field).
- Porcentaje de anticipo permitido:** 30 *
- Anticipos permitidos por año:** 1 *

At the bottom right are buttons for **Siguiente**, **Cerrar**, **Cancelar**, and **Guardar**.

Figura: 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: 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

Organización: Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres

TIEMPO SOLICITADO PARA EL PERMISO

Rango mínimo: 2 *

Rango máximo: 4 *

Unidad de tiempo: día(s) *

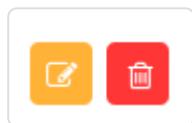
¿Son días hábiles? (Switch is on)

Días de anticipación: 1 *

Acciones: Cerrar, Cancelar, Guardar

Figura: 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.

Tipos de liquidación

En esta sección se realiza el registro de los diferentes tipos de liquidaciones que gestiona la organización. Para el registro de un tipo de liquidación se requiere un registro previo de **Conceptos**.

Definir un tipo de liquidación:

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



Figura: Opción Tipos de Liquidación

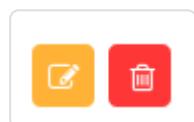
- Complete el formulario de la sección **Tipo de Liquidación** .
- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

The screenshot shows the 'TIPO DE LIQUIDACIÓN' form. It has fields for 'Nombre' (Name) and 'Motivo' (Reason), both marked with a red asterisk. There is also a dropdown field for 'Tipo de pago de nómina' (Payroll payment type). At the bottom are three buttons: 'Cerrar' (Close), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

Figura: Tipo de Liquidación

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.

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: 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.

AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

Fecha de generación: 11 / 06 / 2021

Tabulador salarial: TABULADOR

Valor: 50

Fecha del aumento: 11 / 06 / 2021

Tipo de aumento: Porcentual

Siguiente ▲

Regresar

Figura: Ajustes en Tablas Salariales

AJUSTES EN TABLAS SALARIALES

TABULADOR

Nombre:	Escalafón 1	Escalafón 2
Incidencia:	55555.5	5000

Regresar

Figura: Ajustes Porcentual/Valor absoluto en Tablas Salariales

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

- 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.

Figura: Registro de tabla salarial

3.1.2 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.



The screenshot shows a table titled "AJUSTES EN TABLAS SALARIALES". The table has columns: Fecha de generación, Fecha del aumento, Tipo de aumento, Valor, Tabulador salarial, and Acción. The data in the table is as follows:

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: 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 desee seleccionar para actualizar datos.



The screenshot shows a table titled "AJUSTES EN TABLAS SALARIALES". The table has columns: Fecha de generación, Fecha del aumento, Tipo de aumento, Valor, Tabulador salarial, and Acción. The data in the table is as follows:

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: 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: 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

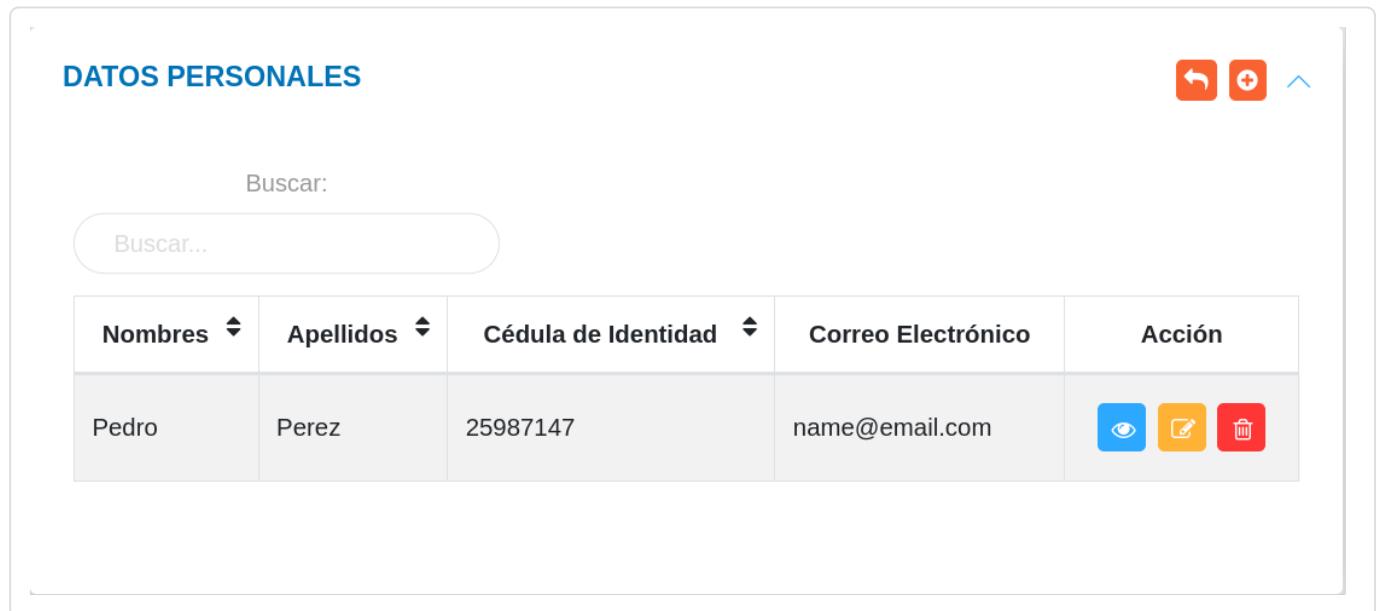


El usuario selecciona el módulo de Talento Humano en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara las opciones **Configuración**, **Ajustes en Tablas salariales**, **Expediente**, **Registros de nómina**, **Solicitudes** y **Reportes**, debiendo pulsar **Expediente > Datos personales**

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

Figura: 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.



The screenshot shows a user interface for managing personal data. At the top, there's a header with the title 'DATOS PERSONALES'. To the right of the title are three icons: a red square with a white arrow pointing left, a red square with a white plus sign, and a blue square with a white upward arrow. Below the header is a search bar with the placeholder 'Buscar...' and a magnifying glass icon. The main area contains a table with the following columns: 'Nombres', 'Apellidos', 'Cédula de Identidad', 'Correo Electrónico', and 'Acción'. A single row of data is shown: 'Pedro' in the Nombres column, 'Perez' in the Apellidos column, '25987147' in the Cédula de Identidad column, 'name@email.com' in the Correo Electrónico column, and three action icons in the Acción column: a blue eye, an orange edit/pencil, and a red trash can.

Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción
Pedro	Perez	25987147	name@email.com	  

Figura: 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**.

The screenshot shows the software's configuration interface. On the left, there's a sidebar with a user icon labeled 'administrador', a 'MENU' section, and three main navigation items: 'Panel de control', 'Configuración' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Módulos'. Under 'Configuración', there are three sub-options: 'General' (selected and highlighted with a red box), 'Acceso', and 'Módulos'. The main content area has a title 'PARÁMETROS GENERALES' with a help icon. Below it is a section titled 'REGISTROS COMUNES' with a help icon. This section contains four sub-options: 'ESTATUS DOCUMENTOS' (document icon), 'ESTADOS CIVILES' (two people icon), 'PROFESIONES' (graduation cap icon), and 'TIPO DE ORGANIZACIONES' (building icon). Each of these sub-options has a red box around it.

- **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**.

The screenshot shows the 'Registros Comunes' section with a title 'REGISTROS COMUNES' and a help icon. It displays a grid of 15 icons, each representing a different type of common record. The icons are arranged in three rows: Row 1: TIPOS DE PERSONAL, TIPOS DE CARGO, CARGOS, GRADOS DE INSTRUCCIÓN, TIPOS DE ESTUDIO, NACIONALIDADES, NIVELES DE IDIOMA, and IDIOMAS. Row 2: GÉNEROS, TIPOS DE INACTIVIDAD, TIPOS DE CONTRATO, TIPOS DE SECTOR, LICENCIAS DE CONDUCIR, TIPOS DE SANGRE, DISCAPACIDADES, and NIVEL DE ESCOLARIDAD. Row 3: DÍAS FERIADOS.

- **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

¿Posee una Discapacidad?



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

¿Posee Licencia de Conducir?



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.

Figura: 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: 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: 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.

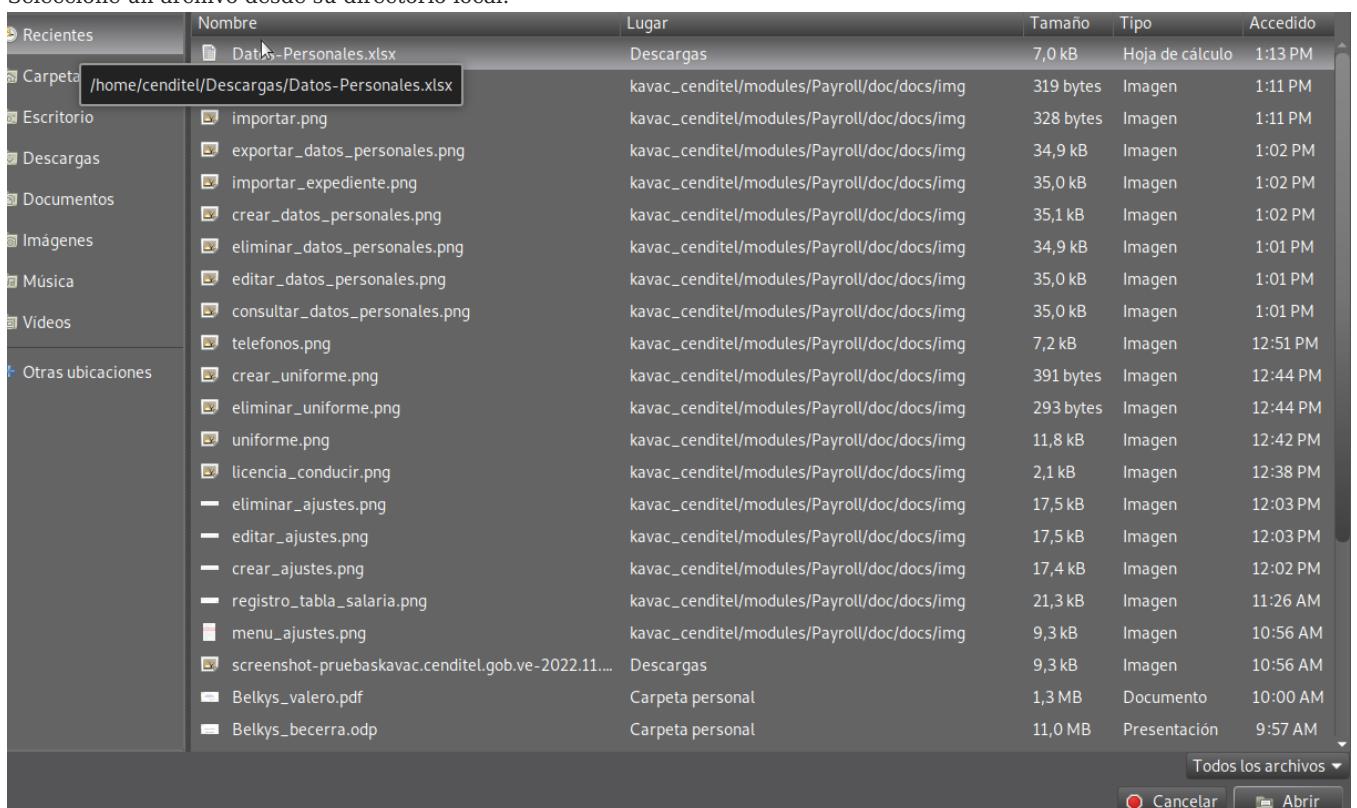
DATOS PERSONALES					
				Registros	10
Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad	Correo Electrónico	Acción	
Cipriano Enrijesus	Alvarado Blanco	17129778	calvarado@cenditel.gob.ve	  	
Maria Auxiliadora	Morales Bracamonte	15940181	morales.maria.b.2007@gmail.com	  	
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kleivymar@gmail.com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

Figura: 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: 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
Buscar:	Buscar...					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: 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
X

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: 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 desee seleccionar para actualizar datos.

DATOS PERSONALES

Buscar:
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: 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						Registros
Buscar:	Buscar...	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: 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: 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.

Trabajador	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción
Pedro	Universitario Pregrado	Ingeniero(a) de Sistemas	SI	

Figura: 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 software's configuration interface. On the left, there's a sidebar with a user icon labeled 'administrador', a 'MENU' section, and three main categories: 'Panel de control', 'Configuración', and 'General'. The 'General' category is highlighted with a red box. On the right, the main window has a header 'PARÁMETROS GENERALES' with a question mark icon and a red 'X' button. Below it is a section titled 'REGISTROS COMUNES' with a question mark icon and a red 'X' button. This section contains four sub-options: 'ESTATUS DOCUMENTOS' (document icon), 'ESTADOS CIVILES' (two people icon), 'PROFESIONES' (person with graduation cap icon), and 'TIPO DE ORGANIZACIONES' (building icon). A red box surrounds the entire 'REGISTROS COMUNES' section.

- **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**.

The screenshot shows the 'REGISTROS COMUNES' configuration screen. It displays a grid of 15 icons, each representing a different type of common record. The icons are arranged in three rows: Row 1: TIPOS DE PERSONAL, TIPOS DE CARGO, CARGOS, GRADOS DE INSTRUCCIÓN, TIPOS DE ESTUDIO, NACIONALIDADES, NIVELES DE IDIOMA, and IDIOMAS. Row 2: GÉNEROS, TIPOS DE INACTIVIDAD, TIPOS DE CONTRATO, TIPOS DE SECTOR, LICENCIAS DE CONDUCIR, TIPOS DE SANGRE, DISCAPACIDADES, and NIVEL DE ESCOLARIDAD. Row 3: DÍAS FERIADOS (calendar icon).

- **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



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: dd / mm / aaaa * Tipo de Estudio: Selecione... * Profesión: Selecione... *

¿Es Estudiante?

Figura: 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.

DETALLES DE IDIOMAS

Idioma: Selecione... * Nivel de Idioma: Selecione... *

Figura: 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.

CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

Nombre del Curso: *

Curso:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre del Reconocimiento:

Reconocimiento:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Figura: 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 .

REGISTRAR LOS DATOS PROFESIONALES

Trabajador: Grado de Instrucción:

Seleccione... * Seccione... *

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Universidad: Año de Graduación: dd / mm / aaaa *

Seleccione... *

Tipo de Estudio: Profesión:

Seleccione... *

Profesión: *

¿Es Estudiante?

DETALLES DE IDIOMAS

Idioma: Nivel de Idioma:

Seleccione... * Seccione... *

CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

Nombre del Curso: Nombre del Reconocimiento:

Curso: Reconocimiento:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Figura: 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

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 Enrjesus	Alvarado Blanco	17129778	Universitario Pregrado	N/A	NO	  

Figura: 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.

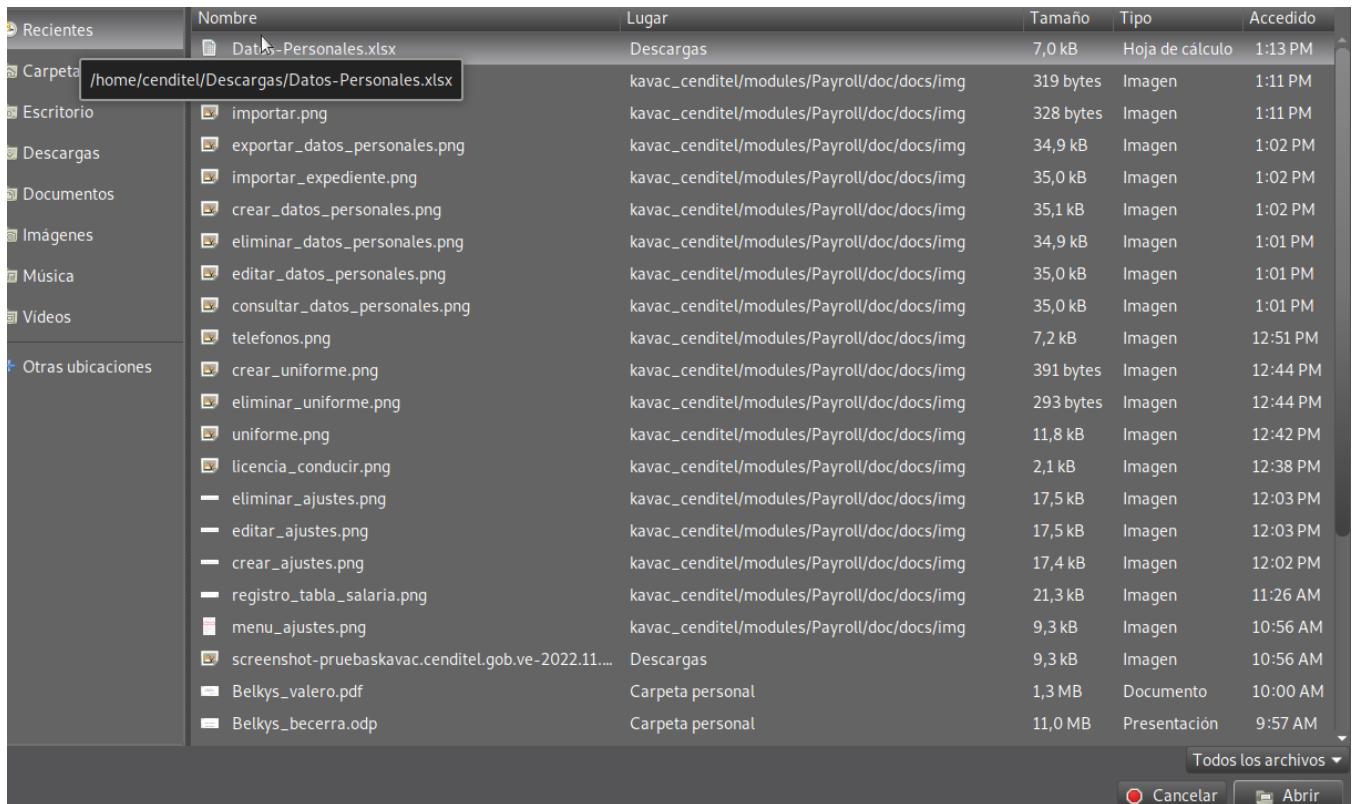


Figura: Seleccionar archivo para importar datos profesionales

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: 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: 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: 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

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: 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 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 socioeconómicos**



Figura: 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		
Trabajador	Estado Civil	Acción
Pedro	Casado(a)	View Edit Delete

Figura: Datos Socioeconómicos

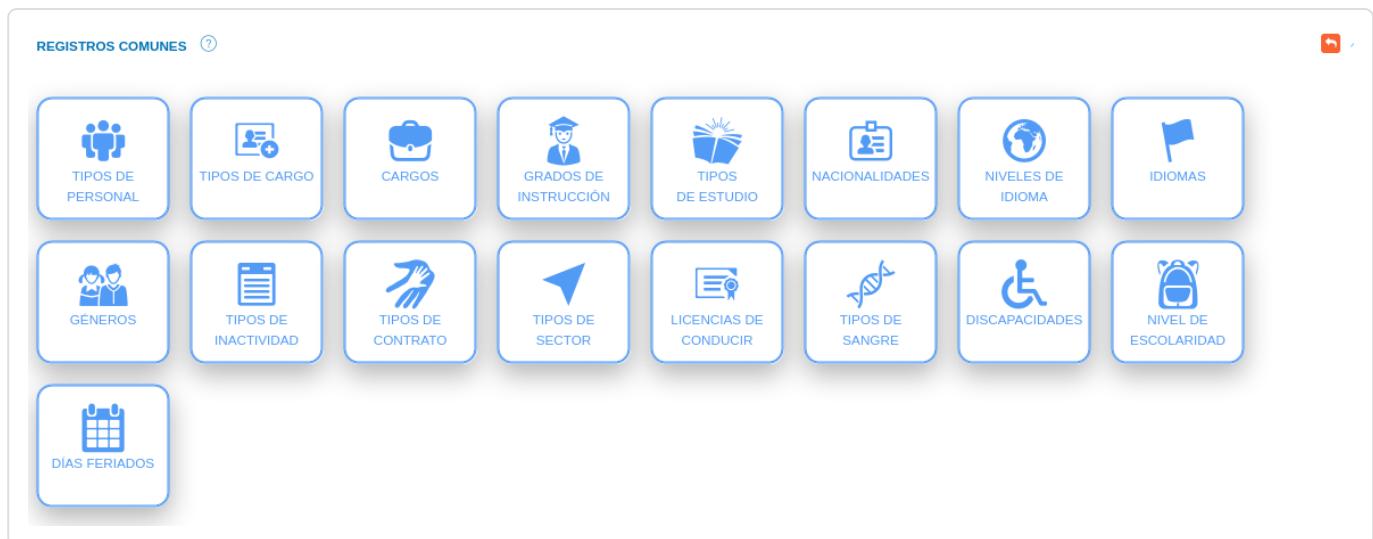
REGISTRO DE DATOS SOCIOECONÓMICOS

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

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.

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



- **Nivel de escolaridad:** Para crear un nuevo registro de nivel de escolaridad acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Nivel de escolaridad.**
- **Discapacidad:** Para crear un nuevo registro de discapacidad acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Discapacidades.**

Nota

- A través del botón **Añadir** , ubicado en el apartado **Hijos del Trabajador** se realiza el registro de cada hijo del trabajador.

Nota

 ¿Posee una Discapacidad?

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

 ¿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.

Figura: Datos socioeconomics

- 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 socioeconomics

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

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

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

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

REGISTRAR DATOS SOCIOECONOMICOS

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

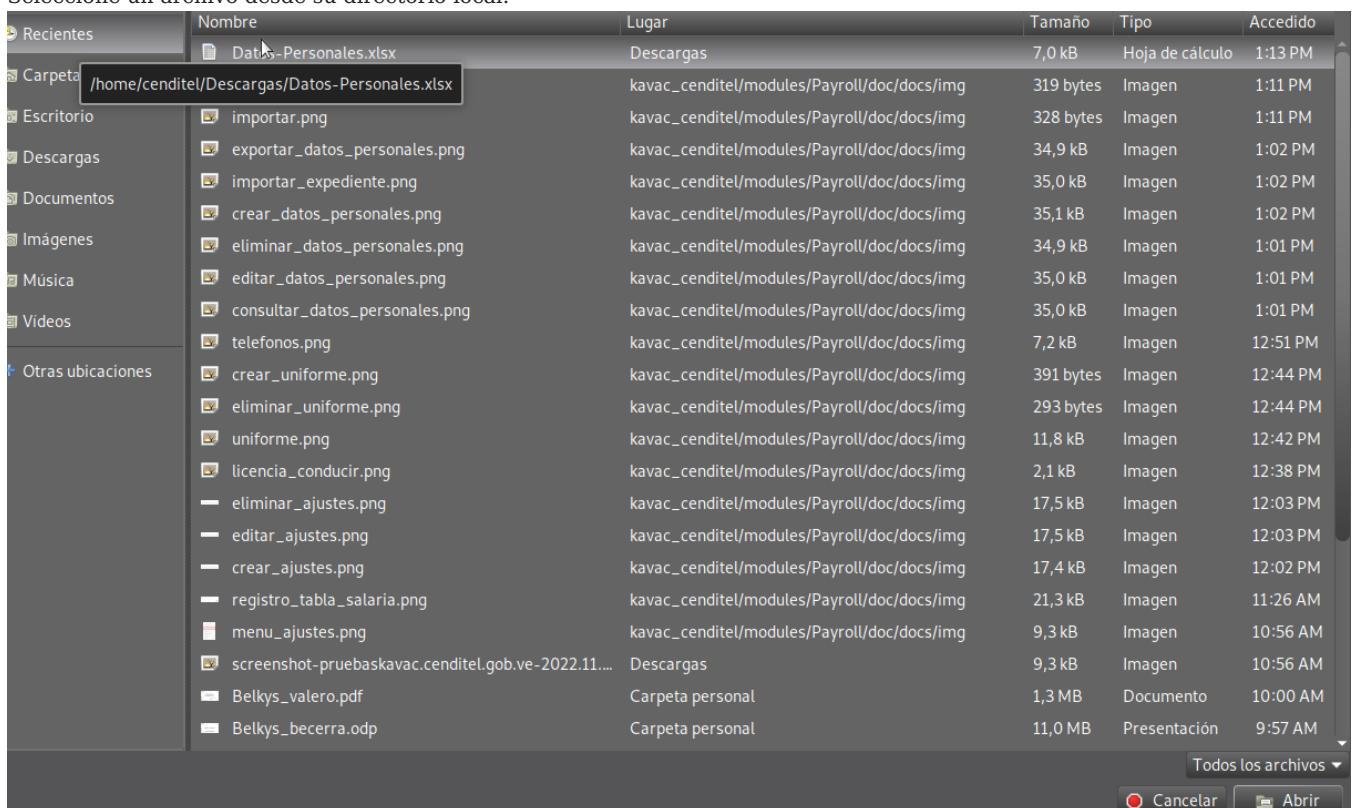
DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Nombre del Trabajador		Apellido del Trabajador		Cédula de identidad	Estado civil
					Acción
Dhionel David		Díaz Obando		14267609	Soltero(a)
Santiago José		Roca Pettijean		14986367	Soltero(a)
Cipriano Enrijesus		Alvarado Blanco		17129778	Casado(a)
Maria Auxiliadora		Morales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

Figura: Registrar datos socioeconómicos

IMPORTAR/EXPORTAR DATOS SOCIOECONOMICOS

Importar datos socioeconómicos

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

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

Exportar datos socioeconómicos

- Presione el botón **exportar**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Datos socioeconómicos**
- 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 socioeconomics que se prefiere consultar.

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Buscar: <input type="text"/> 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)	  	
Mariángel	Molero Hernández	26052349	Soltero(a)	  	

Figura: Consultar registros de datos socioeconomics

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

 INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS DATOS SOCIOECONÓMICOS X

DATOS BÁSICOS DEL TRABAJADOR

Nombres del Trabajador Dhionel David	Apellidos del Trabajador Díaz Obando	Estado civil del Trabajador: Soltero(a)
--	--	---

INFORMACIÓN DE HIJOS DEL TRABAJADOR

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

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

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

Figura: 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

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Buscar: <input type="text"/> 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 Enríguez	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: 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 deseé seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS SOCIOECONÓMICOS					
Nombre del Trabajador		Apellido del Trabajador	Cédula de identidad	Estado civil	Acción
Dhionel David		Díaz Obando	14267609	Soltero(a)	  
Santiago José		Roca Pettijean	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: Eliminar Registros de datos socioeconómicos

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

3.2.4 Gestión de Datos Laborales



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 laborales**



Figura: Menú del Módulo de Talento Humano para datos laborales

Datos laborales

En esta sección se listan registros de datos laborales de los usuarios asociados al expediente de la organización y se muestra información asociada a cada registro como: nombre del trabajador, correo electrónico institucional y estatus laboral (¿está activo?). Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro de datos laborales de usuarios registrados previamente en la sección de datos personales.

Trabajador	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción
Pedro	perez@mail.com	SI	

Figura: 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.

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**.

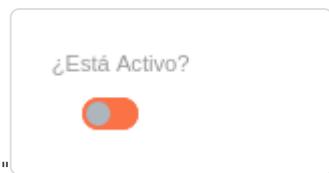
The screenshot shows the system's configuration interface. On the left, there's a sidebar with a user icon labeled 'administrador', a 'MENU' section, and three main categories: 'Panel de control', 'Configuración', and 'General'. The 'General' category is highlighted with a red box. On the right, the main content area has a header 'PARÁMETROS GENERALES' with a question mark icon and a back/forward navigation bar. Below it is a section titled 'REGISTROS COMUNES' with a question mark icon and a similar navigation bar. This section contains four sub-options: 'ESTATUS DOCUMENTOS' (document icon), 'ESTADOS CIVILES' (two people icon), 'PROFESIONES' (graduation cap icon), and 'TIPO DE ORGANIZACIONES' (building icon).

- **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**.

This screenshot shows the 'Registros Comunes' configuration page. It features a grid of 15 icons, each representing a different type of common record. The icons are arranged in three rows: the first row has eight icons (TIPOS DE PERSONAL, TIPOS DE CARGO, CARGOS, GRADOS DE INSTRUCCIÓN, TIPOS DE ESTUDIO, NACIONALIDADES, NIVELES DE IDIOMA, IDIOMAS); the second row has eight icons (GÉNEROS, TIPOS DE INACTIVIDAD, TIPOS DE CONTRATO, TIPOS DE SECTOR, LICENCIAS DE CONDUCIR, TIPOS DE SANGRE, DISCAPACIDADES, NIVEL DE ESCOLARIDAD); and the third row has one icon (DIAS FERIADOS). Each icon has a corresponding label below it.

- **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 el personal.ación.

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: Trabajos anteriores

ANTIGUEDAD DEL TRABAJADOR

Mediante esta sección el sistema realiza el cálculo del tiempo o antiguedad 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.



DATOS LABORALES

Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción
Dhionel David	Díaz Obando	14267609	ddiaz@cenditel.gob.ve	SI	  
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	sroca@cenditel.gob.ve	SI	  
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kmontilla@cenditel.gob.ve	SI	  
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	aosorio@cenditel.gob.ve	SI	  
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	bliendo@cenditel.gob.ve	SI	  
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	mrujano@cenditel.gob.ve	SI	  

Figura: 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.

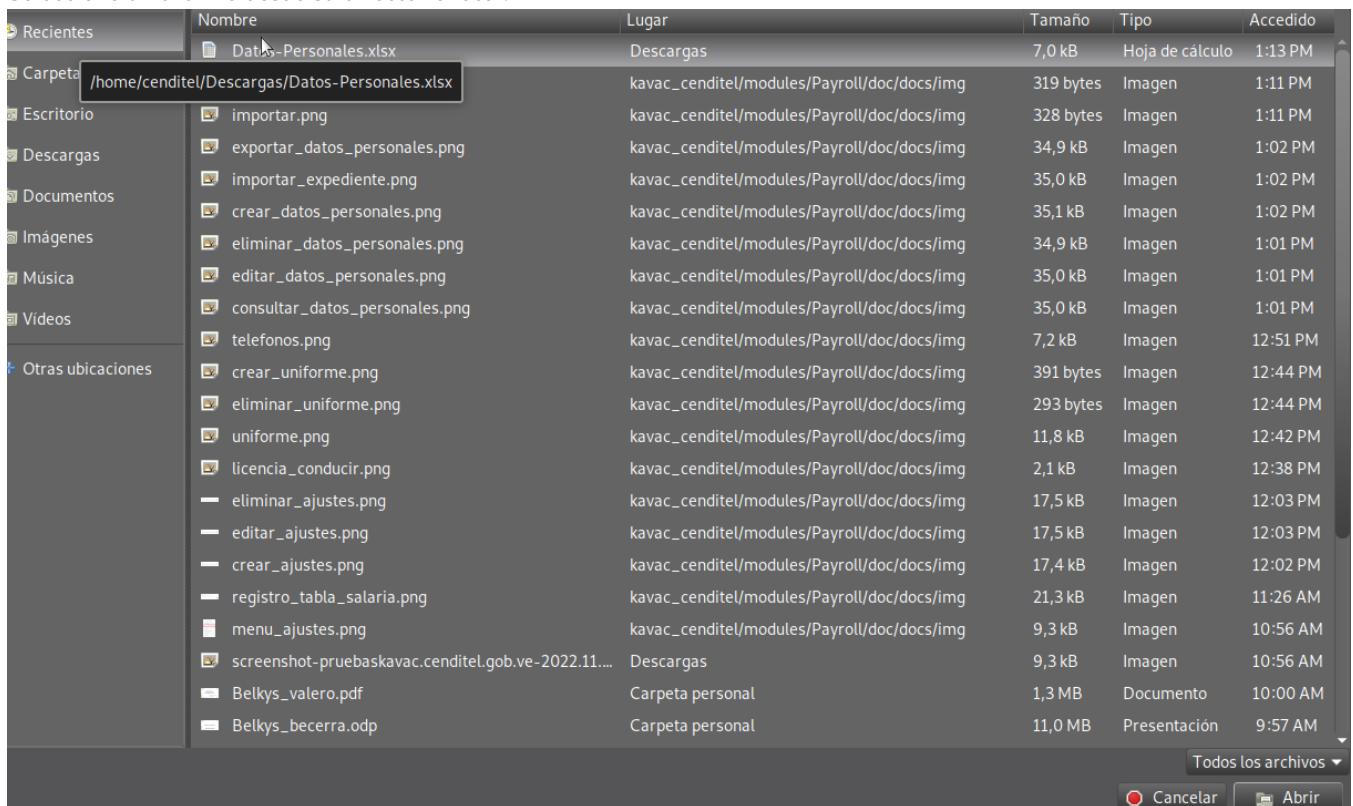


Figura: Seleccionar archivo para importar datos socioeconómicos

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

The screenshot shows a table titled "DATOS LABORALES" with the following data:

DATOS LABORALES						
Buscar: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar..."/> Registros <select>10</select>						
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción	
Dhionel David	Díaz Obando	14267609	ddiaz@cenditel.gob.ve	SI		
Santiago José	Roca Petíjean	14986367	sroca@cenditel.gob.ve	SI		
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kmontilla@cenditel.gob.ve	SI		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	aosorio@cenditel.gob.ve	SI		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	bliendo@cenditel.gob.ve	SI		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	mrujano@cenditel.gob.ve	SI		

Figura: Consultar registros de datos laborales

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

INFORMACIÓN DETALLADA DE DATOS LABORALES X

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

TRABAJOS ANTERIORES

ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR

Años en otras instituciones públicas: 0	Tiempo laborando en la institución: Años: 14 Meses: 10 Días: 30	Total años de servicio: 14
---	---	--------------------------------------

Cerrar

Figura: 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 desee seleccionar para actualizar datos.

DATOS LABORALES						
Buscar: <input style="width: 150px;" type="text"/> Registros 10						
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción	
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	ddiaz@cenditel.gob.ve	SI		
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	sroca@cenditel.gob.ve	SI		
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kmontilla@cenditel.gob.ve	SI		
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	aosorio@cenditel.gob.ve	SI		
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	bliendo@cenditel.gob.ve	SI		
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	mrujano@cenditel.gob.ve	SI		

Figura: 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							Registros
							10
Nombres	Apellidos	Cédula de identidad	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción		
Dhionel David	Diaz Obando	14267609	ddiaz@cenditel.gob.ve	SI			
Santiago José	Roca Petitjean	14986367	sroca@cenditel.gob.ve	SI			
Kleivymar	Montilla Blanco	20240743	kmontilla@cenditel.gob.ve	SI			
Argenis Rafael	Osorio Uzcátegui	19592165	aosorio@cenditel.gob.ve	SI			
Betsy Yarumi	Liendo Reinoza	16199742	bliendo@cenditel.gob.ve	SI			
Maria Alejandra	Rujano Castillo	14107318	mrujano@cenditel.gob.ve	SI			

Figura: Eliminar Registros de datos laborales

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

3.2.5 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: 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.

Trabajador	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción
Cipriano Enrijesus	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841	
Maria Auxiliadora	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102035465000021636	
Kleivymar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020147100100011273	
Mariangel	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102082719000091394	
Raquel Zorimar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280	
Jenny Josefina	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000037374	

Figura: Datos financieros

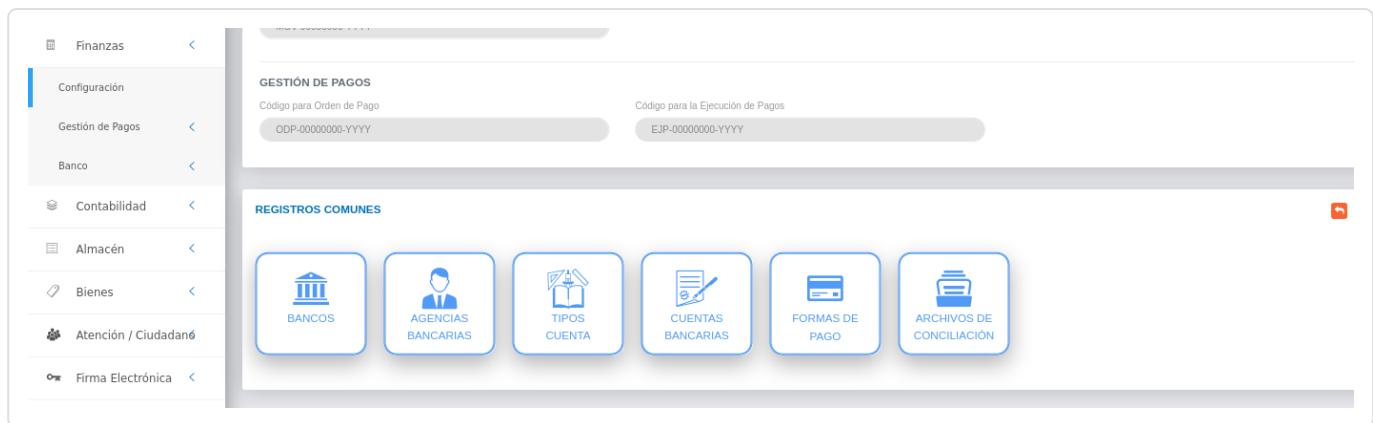
REGISTRO DE DATOS FINANCIEROS

- 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: 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**.

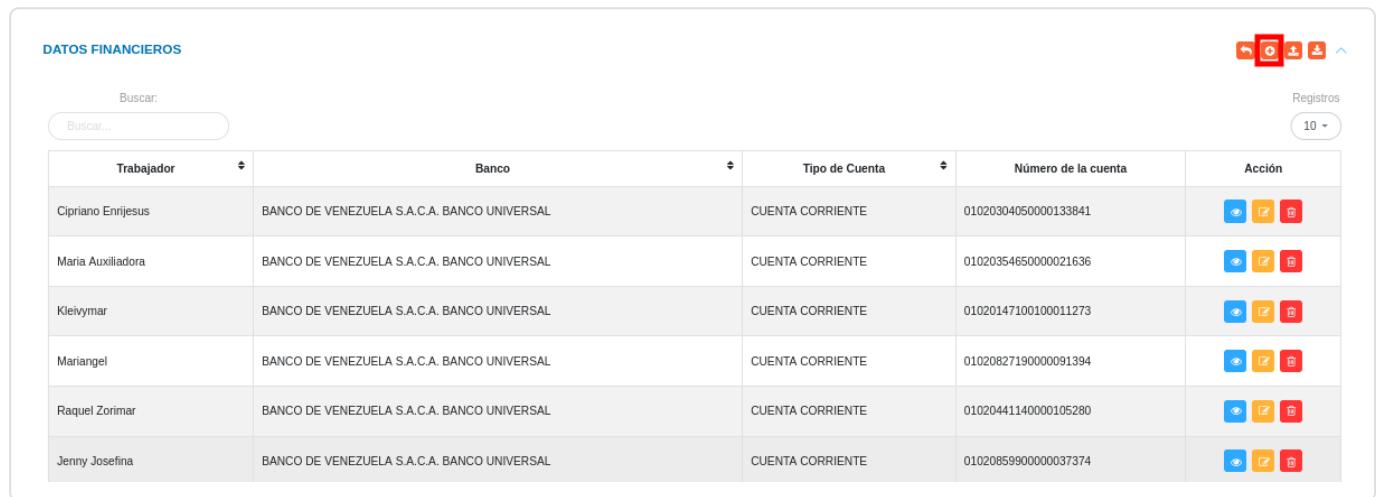
- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Talento Humano** y ubicarse en la sección **Datos financieros**.
- A través del apartado **Datos financieros** se listan los registros de **Datos financieros** en una tabla.

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.



Trabajador	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción
Cipriano Enrijesus	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841	  
Maria Auxiliadora	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020354650000021636	  
Kleivymar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020147100100011273	  
Mariangel	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020827190000091394	  
Raquel Zorimar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280	  
Jenny Josefina	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000037374	  

Figura: 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.

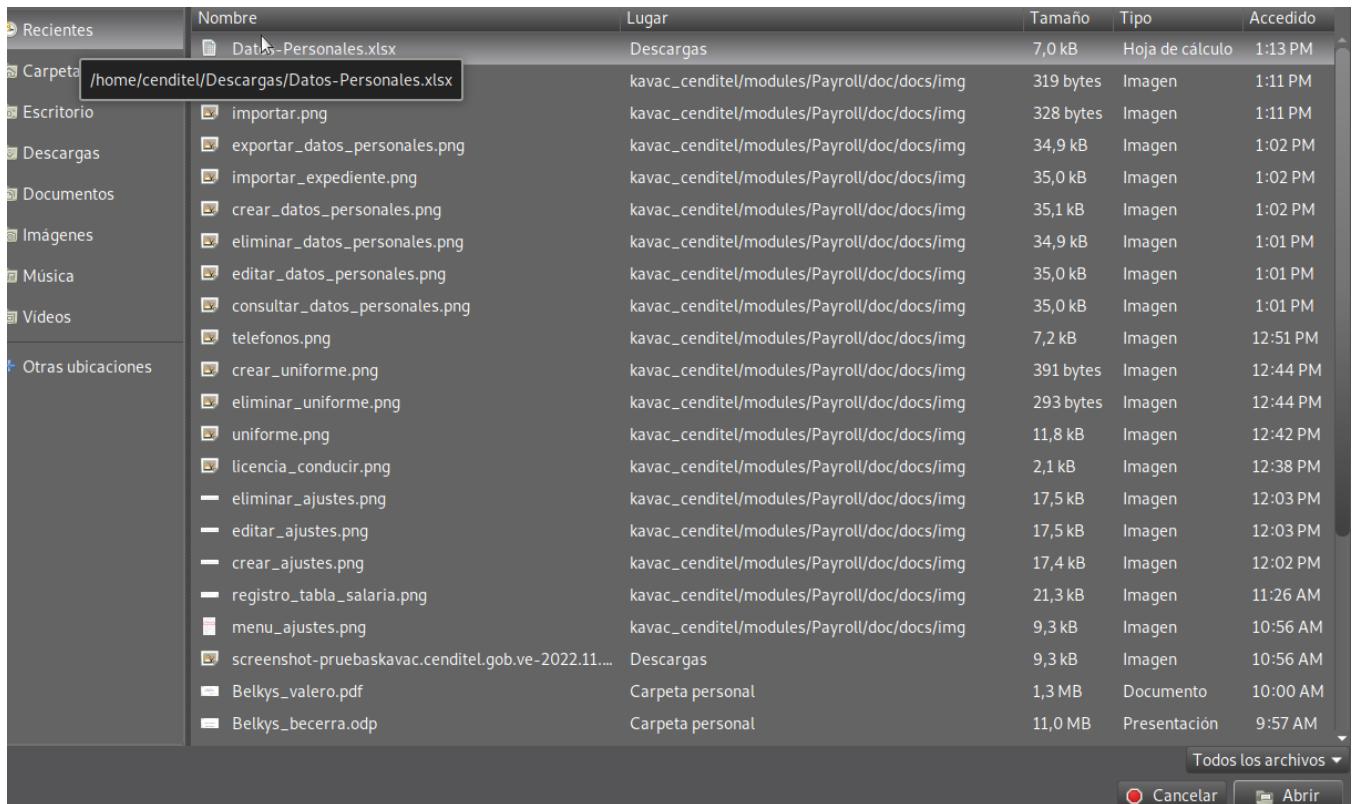


Figura: Seleccionar archivo para importar datos financieros

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"/> <input type="button" value="Buscar..."/> Registros 10 ▾					
Trabajador	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción	
Cipriano Enrijesus	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841		
Maria Auxiliadora	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020354650000021636		
Kleivymar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020147100100011273		
Mariangel	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020827190000091394		
Raquel Zorimar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280		
Jenny Josefina	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102085990000037374		

Figura: 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 X

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: 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 desee seleccionar para actualizar datos.

DATOS FINANCIEROS

DATOS FINANCIEROS						Registros 10 ▾
Trabajador	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción		
Cipriano Enrjesus	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841			
Maria Auxiliadora	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020354650000021636			
Kleivymar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020147100100011273			
Mariangel	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020827190000091394			
Raquel Zorimar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280			
Jenny Josefina	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859900000037374			

Figura: 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 desee seleccionar para eliminar del sistema.

DATOS FINANCIEROS						
				Acciones		Registros
Trabajador	Banco	Tipo de Cuenta	Número de la cuenta	Acción		10
Cipriano Enrijesus	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020304050000133841			
Maria Auxiliadora	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	0102035465000021636			
Kleivymar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020147100100011273			
Mariangel	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020827190000091394			
Raquel Zorimar	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020441140000105280			
Jenny Josefina	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	CUENTA CORRIENTE	01020859900000037374			

Figura: 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: Generar Nómina

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

REGISTROS DE NÓMINA				
				+  ^
				Buscar: <input type="text" value="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: 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

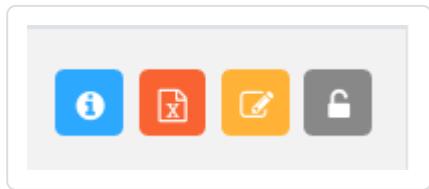
- Para la generación de nómina se requiere un registro previo de **tipo de pago** y **concepto** que serán asociados al nuevo registro de nómina (los tipos de pagos y conceptos son gestionados en la configuración del módulo).

GENERAR NÓMINA				
Fecha de generación:	06 / 12 / 2022  *	Nombre:	IQ Enero personal sustantivo 	
Tipo de pago de nómina:	01 - nomina personal sustantivo 	Periodo de pago:	01/01/2022 	
Conceptos:	<input type="checkbox"/> sueldo base investigacion  <input type="checkbox"/> complemento investigacion  <input type="checkbox"/> prima profesional  <input type="checkbox"/> prima antiguedad  <input type="checkbox"/> IVSS Sustantivo  <input type="checkbox"/> 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	
			  	

Figura: 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.

3.4 Solicitudes

3.4.1 Gestión de Solicitud 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: Opción Solicitudes de Vacaciones**

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

The screenshot displays two tables representing vacation requests. The top table, titled 'SOLICITUDES DE VACACIONES', shows a single record with the following details:

Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	2022-12-06	Kleivymar Montilla Blanco	Aprobado	

The bottom table, titled 'SOLICITUDES DE VACACIONES PENDIENTES', shows a single record with the following details:

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

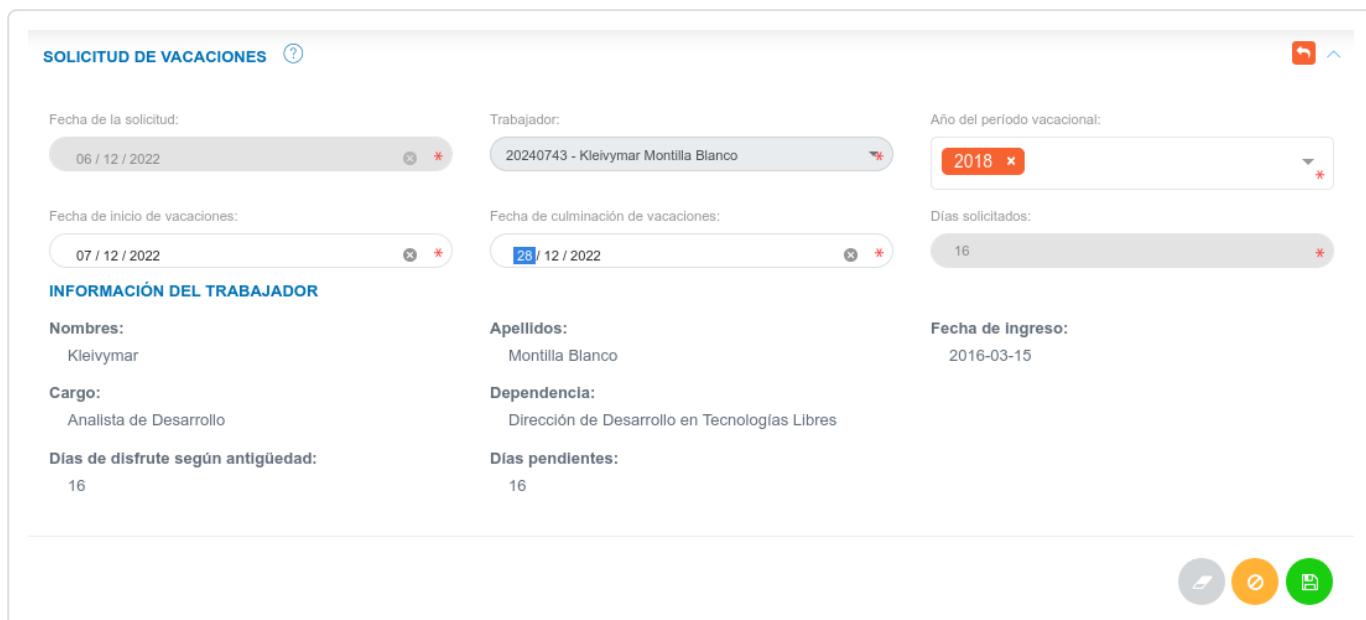
Figura: Solicitudes de Vacaciones

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.
- 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:	Trabajador:	Año del período vacacional:
06 / 12 / 2022  *	20240743 - Kleivymar Montilla Blanco  *	2018  *
Fecha de inicio de vacaciones:	Fecha de culminación de vacaciones:	Días solicitados:
07 / 12 / 2022  *	28 / 12 / 2022  *	16  *

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres:	Apellidos:	Fecha de Ingreso:
Kleivymar	Montilla Blanco	2016-03-15
Cargo:	Dependencia:	
Analista de Desarrollo	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	
Días de disfrute según antigüedad:	Días pendientes:	
16	16	

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

Cerrar

Figura: 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 **Ver registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra una interfaz con información asociada a la solicitud, junto con el campo Estatus de la solicitud.

REVISIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

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

Estatus de la solicitud

Seleccione... *

Seleccione...

Aprobado
Rechazado

Cerrar
Guardar

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

Estatus de la solicitud

Aprobado *

Fecha de reincorporación

dd / mm / aaaa

Cerrar
Guardar

Figura: Aprobar Vacaciones

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

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
Rechazado *

Motivo del rechazo

Párrafo B I “ “ ① ② : ;
█ █ █ █ █ █ ← →

*

Figura: 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**.

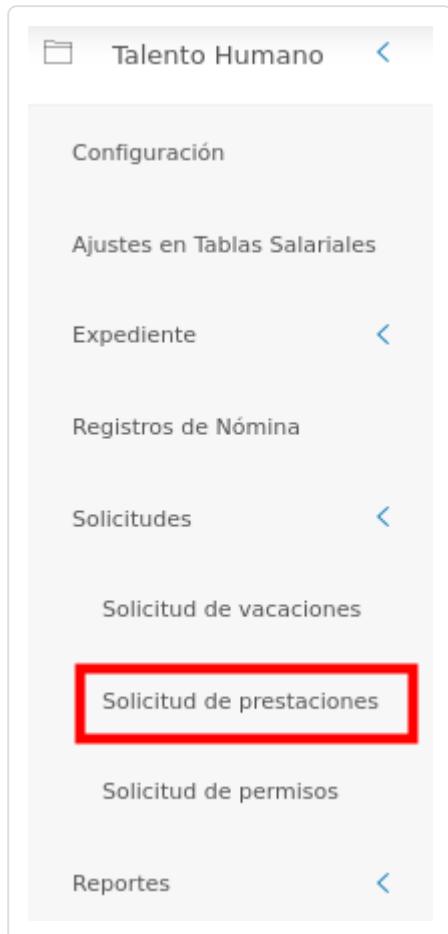
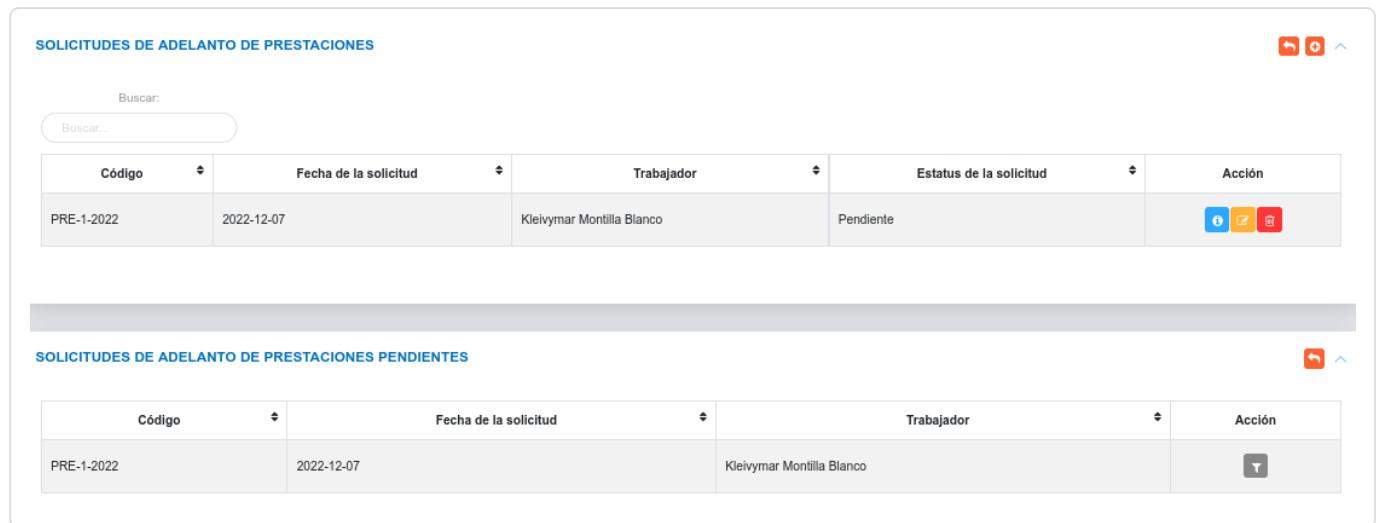


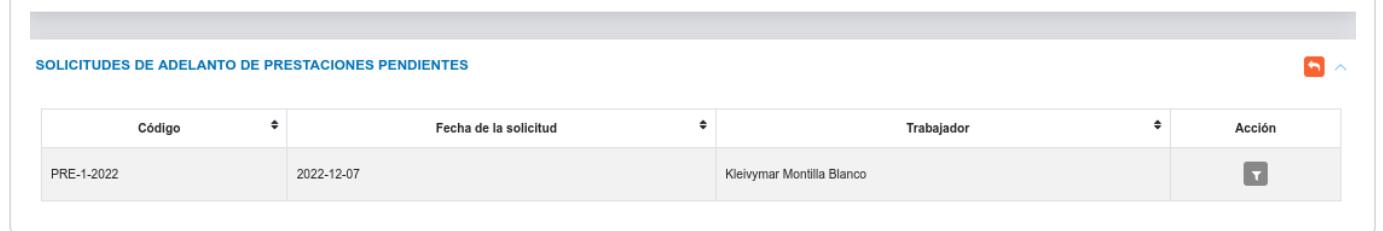
Figura: Opción Solicitudes de Adelanto de Prestaciones

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-1-2022	2022-12-07	Kleivymar Montilla Blanco	Pendiente	



SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES PENDIENTES

Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Acción
PRE-1-2022	2022-12-07	Kleivymar Montilla Blanco	

Figura: 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: PRE-1-2022 *

Fecha de la solicitud: 07 / 12 / 2022 *

Trabajador: 20240743 - Kleivymar Montilla Blanco *

Monto acumulado:

Monto disponible:

Monto solicitado: 500 *

Motivo de adelanto de prestaciones

Párrafo B I “ ” { }

remodelación de vivienda *

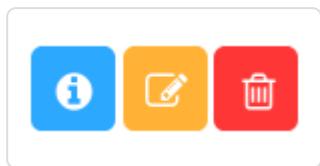
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

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

Figura: 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		

Figura: 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

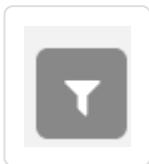
Una vez se genera una nueva solicitud, además de añadirse a la tabla **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones**, el registro se almacena en la tabla de **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones Pendientes**, desde esta sección se gestiona la aprobación o rechazo de solicitud.

SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES PENDIENTES			
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Acción
XXX-1-2021	2021-06-17	Jose Perez	

Figura: 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**.

 **Botón revisar solicitud**


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.

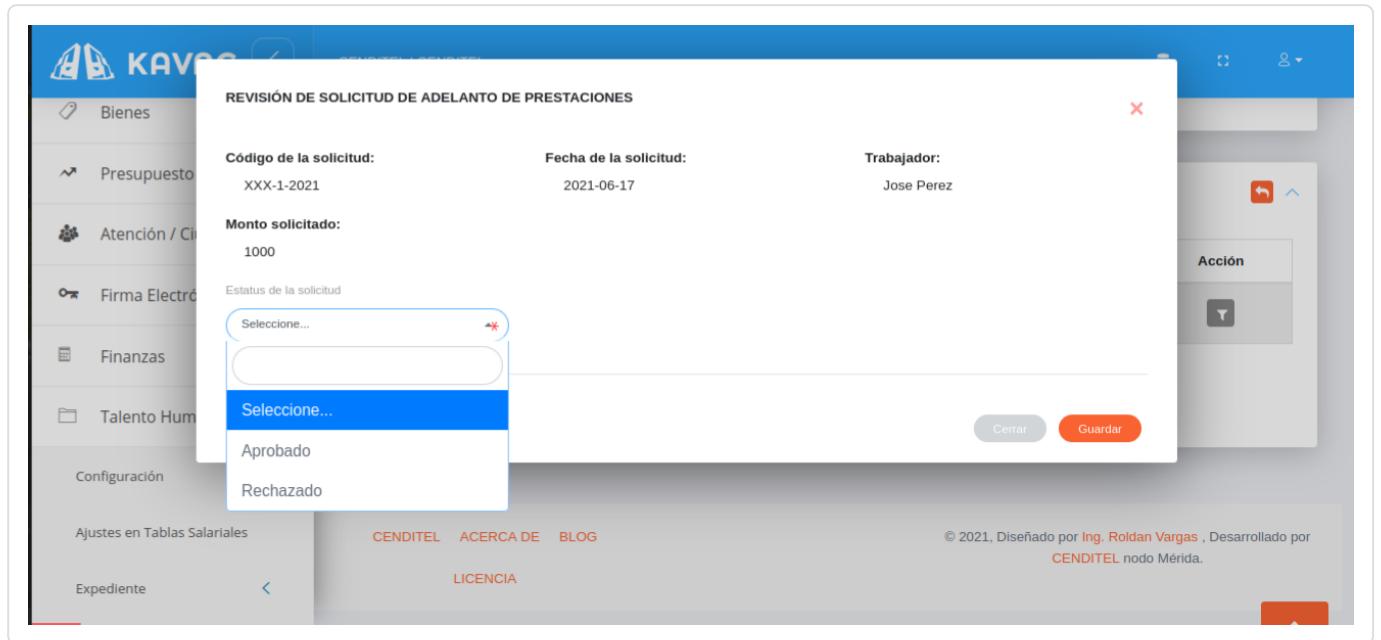


Figura: Revisión de Solicitud de Adelanto de Prestaciones

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 Solicituds 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**.

A screenshot of the KAVAC software's navigation menu. The menu is organized into sections with arrows indicating they can be expanded. The sections are: Talento Humano, Configuración, Ajustes en Tablas Salariales, Expediente, Registros de Nómina, Solicitud de vacaciones, Solicitud de prestaciones, and Solicitud de permisos. The 'Solicitud de permisos' option is highlighted with a thick red rectangular border.

Figura: 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.



The screenshot shows a table titled 'SOLICITUD DE PERMISOS' with the following data:

Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción
Kleivymar Montilla Blanco	tramites personales	Aprobado	
Kleivymar Montilla Blanco	permiso personal	Pendiente	

Figura: Solicitud de Vacaciones

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE PERMISO

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en la opción **Solicitudes** y seleccionar **Solicitud de permisos**.
- Ubicarse en la sección **Solicitudes 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

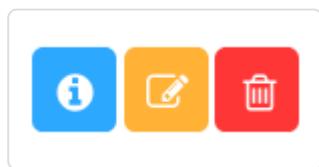
Los tipos de permisos son gestionados en la configuración del módulo de **Talento Humano**, desde el apartado **Políticas de Permisos** de la sección **Parámetros Generales de Nómina**.

DATOS DE LA SOLICITUD DE PERMISOS

Fecha de Solicitud 29 / 11 / 2022	Trabajador 20240743 - Kleivymar Montilla Blanco	Tipo de Permiso permiso corto
Periodo del Permiso Desde: 01 / 12 / 2022	Hasta: 07 / 12 / 2022	Tiempo de permiso 5 días
Motivo del permiso tramites personales		

Figura: 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 **Solicitudes 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

Información General

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

Cerrar

Figura: 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 Solicituds de Permisos Pendientes.

Botón aprobar



Botón rechazar



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

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

Figura: 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 Solicitud 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**.

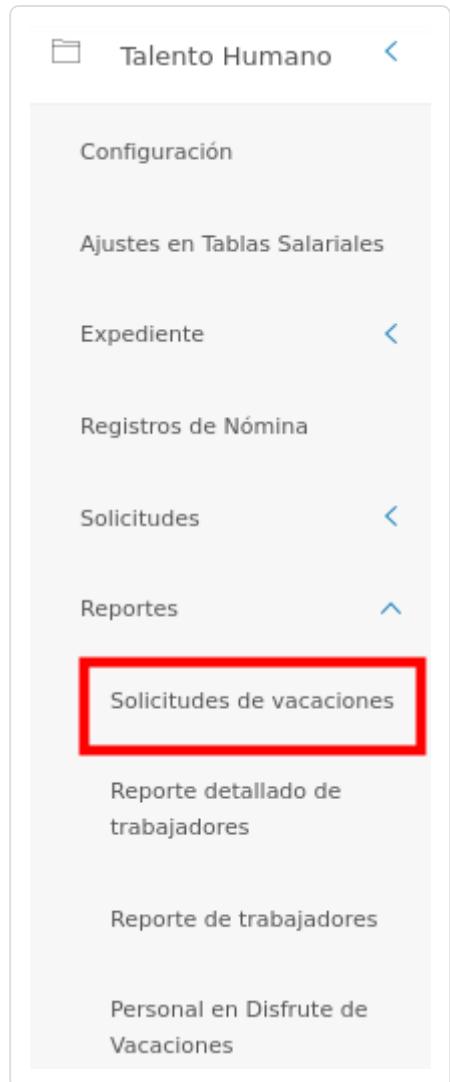


Figura: Opción solicitudes de vacaciones

PARA GENERAR EL REPORTE

- Filtre 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: Formulario Reporte de Solicitud 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: Reporte de Solicitud 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**.

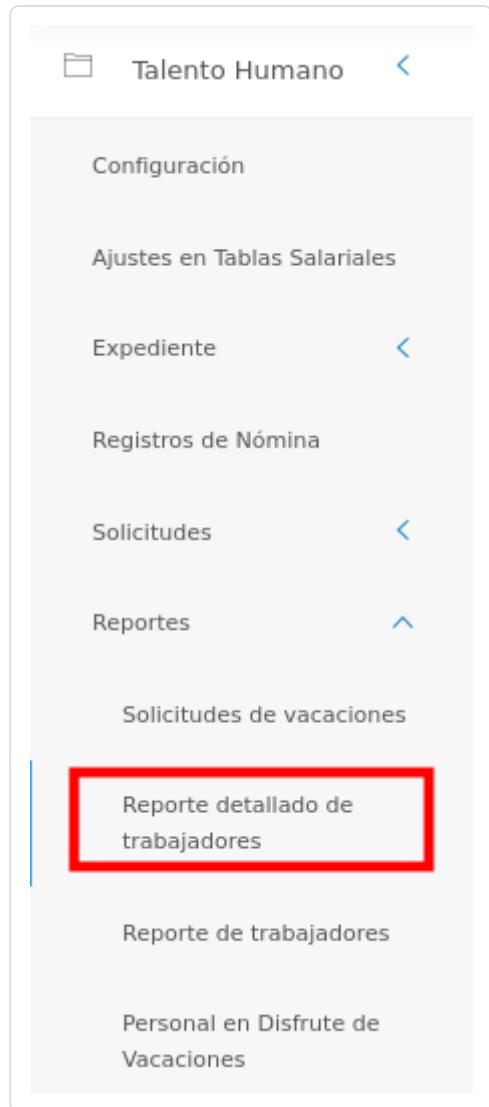


Figura: Opción reporte detallado de trabajadores

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 DE TRABAJADORES

Filtros

Trabajador: **Todos** *

Datos personales: **Activado**

Datos profesionales: **Activado**

Datos socioeconómicos: **Activado**

Datos laborales: **Activado**

Datos profesionales

Grado de instrucción: **Universitario Pregrado**

Profesión: **Seleccione...**

Estudia: **Activado**

Datos socioeconómicos

Estado civil: **Seleccione...**

Hijos: **Activado**

Buscar: **Buscar**

Trabajador	Grado de instrucción	Hijos
Cipriano Enrijesus Alvarado Blanco	Universitario Pregrado	Si
Maria Auxiliadora Morales Bracamonte	Universitario Pregrado	Si

Figura: Estatus del Trabajador

Reporte de trabajadores

2022-12-07 12:31:41





Trabajador	Fecha de ingreso a la institución	Años en la institución	Grado de instrucción	Hijos
Cipriano Enrijesus Alvarado Blanco	12-05-2014	8 años	Universitario Pregrado	Si
Maria Auxiliadora Morales Bracamonte	07-03-2022	0 años	Universitario Pregrado	Si
Kleivymar Montilla Blanco	15-03-2016	6 años	Universitario Pregrado	Si
Jenny J osefina Hernández Meza	08-11-2019	3 años	Universitario Pregrado	Si
Dhionel David Díaz Obando	07-01-2008	14 años	Universitario Pregrado	Si
Betsy Yarumi Liendo Reinoza	01-11-2016	6 años	Universitario Pregrado	Si

Figura: Reporte Detallado del Trabajador**Nota**

De igual forma es posible consultar información sobre un empleado haciendo uso del botón **ver registro** ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros.

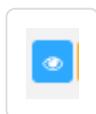


Figura: Ver Información Detallada del Trabajador

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**.

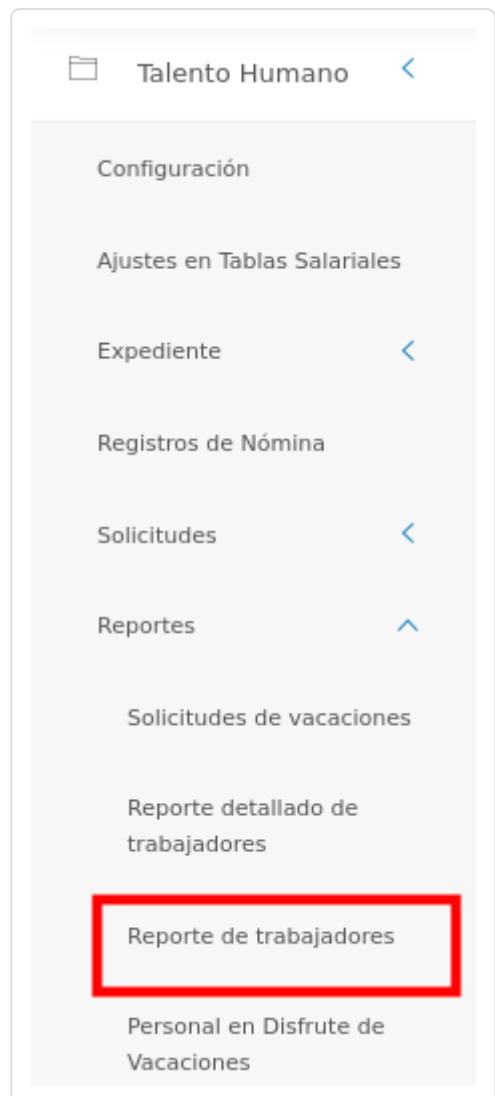


Figura: Opción Reporte de Trabajadores

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: **Todos** *

Datos personales: **On**

Datos profesionales: **On**

Datos socioeconómicos: **On**

Datos laborales: **On**

Datos profesionales

Grado de instrucción: **Universitario Pregrado**

Profesión: **Seleccione...**

Estudia: **On**

Datos socioeconómicos

Estado civil: **Seleccione...**

Hijos: **On**

Buscar: **Buscar**

Trabajador	Grado de instrucción	Hijos
Cipriano Enrijesus Alvarado Blanco	Universitario Pregrado	Si
Maria Auxiliadora Morales Bracamonte	Universitario Pregrado	Si

Figura: Interfaz Reporte de Trabajadores

Reporte de trabajadores

2022-12-07 12:31:41





Trabajador	Fecha de ingreso a la institución	Años en la institución	Grado de instrucción	Hijos
Cipriano Enrijesus Alvarado Blanco	12-05-2014	8 años	Universitario Pregrado	Si
Maria Auxiliadora Morales Bracamonte	07-03-2022	0 años	Universitario Pregrado	Si
Kleivymar Montilla Blanco	15-03-2016	6 años	Universitario Pregrado	Si
Jenny Josefa Hernández Meza	08-11-2019	3 años	Universitario Pregrado	Si
Dhionel David Díaz Obando	07-01-2008	14 años	Universitario Pregrado	Si
Betsy Yarumi Liendo Reinoza	01-11-2016	6 años	Universitario Pregrado	Si

Figura: Reporte PDF

3.5.4 Reporte Personal de Disfrute de Vacaciones



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

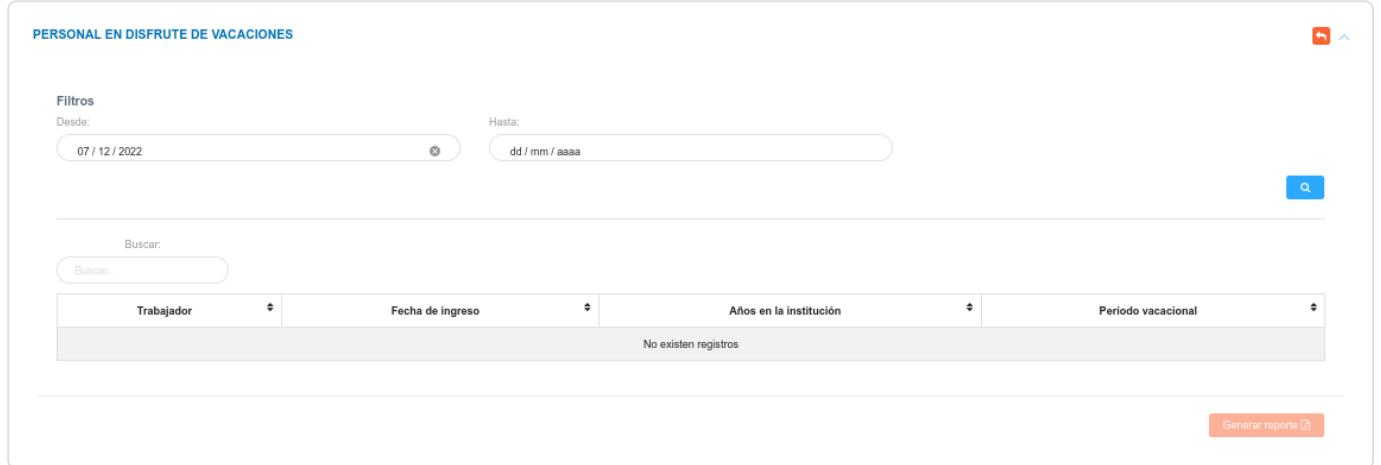
Para acceder a este reporte, el usuario debe dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Personal en Disfrute de Vacaciones**.

A screenshot of a software application's navigation menu. The menu is organized into a tree structure. At the top level, 'Talento Humano' is selected. Underneath it, the 'Reportes' node is expanded, revealing several options: 'Solicitudes de vacaciones', 'Reporte detallado de trabajadores', 'Reporte de trabajadores', and 'Personal en Disfrute de Vacaciones'. The last option, 'Personal en Disfrute de Vacaciones', is highlighted with a thick red rectangular border.

Figura: Opción Personal en Disfrute de Vacaciones

GENERAR REPORTE

- Ingrese 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: 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: 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**.