

# Documentación de Usuario.

---

**KAVAC - Módulo de Talento Humano**

## 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	4
1.3 Funcionalidades	4
1.4 Licencia	4
2. Módulo de Talento Humano	6
2.1 Gestión de Tablas Salariales	6
2.2 Expediente	8
2.3 Gestión de Nómina	18
2.4 Solicitudes	20
2.5 Reportes	31
3. Configuración	38
3.1 Configuración Módulo de Talento Humano	38
3.2 Configuración Módulo de Talento Humano	40
3.3 Configuración Módulo de Talento Humano	41
3.4 Configuración Módulo de Talento Humano	59
4. Preguntas Frecuentes	74

# 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 través de la 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.

A través de 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.

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

A través de la sección **Registro de Nómina**, se realiza un registro financiero de la organización sobre los salarios del personal.

La sección de **Solicitudes** esta orientada a la formulación de solicitudes hechas por los trabajadores, como lo son: solicitud de vacaciones, solicitud de prestaciones y solicitud de permisos.

A través de la generación de **Reportes** es posible generar informes en tiempo real sobre: resumen de disfrute de vacaciones, estatus de vacaciones, cálculo del bono vacacional y pago de bono vacacional.

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

## 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

---

- Ajustes en tablas salariales.
- Registro de expediente.
- Registro de nómina.
- Formulación de solicitudes.
- Generación de reportes.
- Relación directa con el módulo de Bienes.

## 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**

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

## Manuales

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

## Desarrolladores

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- 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)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@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. Módulo de Talento Humano


### 2.1 Gestión de Tablas Salariales



#### 2.1.1 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.

Crear ajuste en tabla salarial

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano** e ingresar en **Ajustes en Tablas Salariales**.
- Completar el formulario de la sección **Ajustes en Tablas Salariales**.
- Presionar el botón **Siguiente** para avanzar al siguiente formulario y verificar las incidencias sobre los escalafones salariales asociados al **Tabulador**.
- Una vez se complete el formulario se registran los ajustes presionando el botón **Guardar** .

#### 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

Fecha del aumento:  
11 / 06 / 2021

Tabulador salarial:  
TABULADOR

Tipo de aumento:  
Porcentual

Valor:  
50

Siguiente






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

**AJUSTES EN TABLAS SALARIALES**

TABULADOR

Nombre:	Escalafón 1	Escalafón 2
Incidencia:		

Regresar






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

## 2.2 Expediente

### 2.2.1 Gestión de Datos Personales



#### Datos personales

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

DATOS PERSONALES

Buscar:

Buscar...



Nombres ▾	Apellidos ▾	Cédula de Identidad ▾	Correo Electrónico	Acción
Pedro	Perez	25987147	name@email.com	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

**Figura: Datos Personales**

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** el encargado de talento humano o usuario con permisos especiales puede: ver información del registro, editar el registro y eliminar registro.



## REGISTRO DE 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.
- Completar el formulario de la sección **Registrar los Datos Personales**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

**i Nota**

- Los campos de selección **Género**, **Discapacidad**, **Tipo de Sangre** y **Grado de Licencia de Conducir** del formulario de la sección **Registrar los Datos Personales**, corresponden a datos registrados previamente en la configuración del módulo.

## REGISTRAR LOS DATOS PERSONALES



Nombres

Pedro \*

Apellidos

Perez \*

Nacionalidad

Venezolano(a) \*

Cédula de Identidad

25486987 \*

Pasaporte

Correo Electrónico

perez@mail.com

Fecha de Nacimiento

04 / 03 / 1987 \*

Género

Masculino \*

Nombres y Apellidos de la Persona de Contacto

Teléfono de la Persona de Contacto

+00-000-0000000

¿Posee una Discapacidad?

NO

Tipo de Sangre

O positivo \*

Seguro Social

¿Posee Licencia de Conducir?

NO

País

Venezuela \*

Estado

Mérida \*

Municipio

Libertador \*

Parroquia

Antonio Spinetti Dini \*

Dirección

Hechicera \*

Talla de Uniforme

Historial Médico

Párrafo

B

*I* “ ” @ ½ ⅓

Grid icons

↩ ↪

## NÚMEROS TELEFÓNICOS +

Móvil \*

0416 \*

8569951 \*

Extensión



**Figura: Registrar los Datos Personales**

## 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 **Datos Personales**.



## 2.2.2 Gestión de Datos Profesionales



### Datos profesionales

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

**DATOS PROFESIONALES**
↶ + ↗

Buscar:


Trabajador	Grado de Instrucción	Profesión	¿Es Estudiante?	Acción
Pedro	Universitario Pregrado	Ingeniero(a) de Sistemas	SI	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>✖</span>

**Figura: Datos Profesionales**

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** el encargado de talento humano o usuario con permisos especiales puede: ver información del registro, editar el registro y eliminar registro.

#### 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.

- Completar el formulario de la sección **Registrar los Datos Profesionales**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

#### Nota

- Los campos de selección **Grado de instrucción**, **Profesiones**, **Tipo de Estudio**, **Idiomas** y **Nivel de Idiomas** del formulario de la sección **Registrar los Datos Profesionales**, corresponden a datos registrados previamente en la configuración del módulo.
- El campo **Horario de clase** admite formatos de archivo **odt** y **pdf**.
- El campo **Cursos** admite formatos de archivo **odt**, **jpg**, **png** y **pdf**.
- El campo **Reconocimientos** admite formatos de archivo **odt**, **jpg**, **png** y **pdf**.

### REGISTRAR LOS DATOS PROFESIONALES


Trabajador:

25987147 - Pedro Perez

Grado de Instrucción:

Universitario Pregrado

Profesiones:

Ingeniero(a) de Siste... 

¿Es Estudiante?

SI

Tipo de Estudio:

Pregrado

Nombre del Programa de Estudio:

Horario de Clase:

Examinar... No se han seleccionado archi


#### DETALLES DE IDIOMAS

Idioma:

Inglés

Nivel de Idioma:

Intermedio



Cursos:

Examinar... No se han seleccionado archi

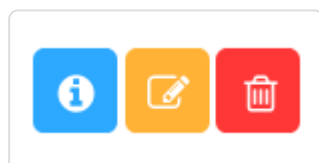
Reconocimientos:

Examinar... No se han seleccionado archivos.

**Figura: Registrar los Datos Personales**

#### 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 **Datos Profesionales**.



## 2.2.3 Gestión de Datos Socioeconómicos



### Datos socioeconómicos

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

**DATOS SOCIOECONÓMICOS**

Buscar:


Buscar...

Trabajador	Estado Civil	Acción
Pedro	Casado(a)	   

**Figura: Datos Socioeconómicos**

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** el encargado de talento humano o usuario con permisos especiales puede: ver información del registro, editar el registro y eliminar registro.

#### 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 profesionales.
- Completar el formulario de la sección **Registrar los Datos Socioeconómicos**.

Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

#### Nota

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

### REGISTRAR LOS DATOS SOCIOECONÓMICOS

Trabajador:

Estado Civil:

25987147 - Pedro Perez \*

Casado(a) \*

Nombres y apellidos de la pareja del trabajador:

Cédula de Identidad de la pareja del trabajador:

fecha de nacimiento de la pareja del trabajador:

Maria Sanchez

21987456

08 / 06 / 1994 x

---


### HIJOS DEL TRABAJADOR


Nombres del hijo del trab: \*


Apellidos del hijo del trab: \*


Cédula de Id:


dd / mm \*







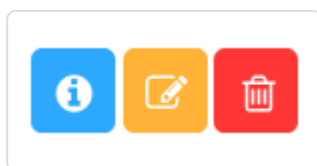




**Figura: Registrar los Datos Socioeconómicos**

#### 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 **Datos Socioeconómicos**.



## 2.2.4 Gestión de 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.

**DATOS LABORALES**
↶ + ↗

Buscar:

Trabajador	Correo Electrónico Institucional	¿Está Activo?	Acción
Pedro	perez@mail.com	SI	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

⬆

Figura: Datos Laborales

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** el encargado de talento humano o usuario con permisos especiales puede: ver información del registro, editar el registro y eliminar registro.

## REGISTRO DE DATOS SOCIOECONÓMICOS

- 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 profesionales.
- Completar el formulario de la sección **Registrar los Datos Laborales**.





**Nota**

- Los campos de selección **Tipo de Cargo**, **Cargo**, **Tipo de Personal** y **Tipo de Contrato** del formulario de la sección **Registrar los Datos Laborales**, corresponden a datos registrados previamente en la configuración del módulo.

**Figura: Registrar los Datos Laborales**

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 **Datos Laborales**.



## 2.3 Gestión de Nómina



### 2.3.1 Registros de Nómina

A través de esta sección se realizan los registros de nómina que corresponden a registros financieros que una organización realiza sobre los salarios de los empleados. En esta sección se listan todos los registros de nómina que han sido realizados, de igual forma es posible realizar gestión de registros ya existentes editando o eliminando algún registro.

#### Crear registro de nómina

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano** e ingresar en la opción **Registros 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.
- Completar el formulario de la sección **Generar Nómina**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

#### 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:

15 / 06 / 2021

Nombre:

nueva nomina

Tipo de pago de nómina:

pago - Tipo-Pago

Período de pago:

15/06/2021

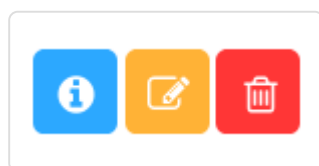
Conceptos:

01-CONCEPT - CONCEPTO

Figura: Generar Nómina

### 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 **Registros de Nómina**.



## 2.4 Solicitudes

### 2.4.1 Gestión de Solicitudes de Vacaciones






#### Solicitudes de vacaciones

A través de 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 permisos que han sido formuladas, de igual forma es posible generar una nueva solicitud de vacaciones, consultar, editar o eliminar cualquier registro.

**SOLICITUDES DE VACACIONES**



Buscar:

Buscar...

Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Acción
XXX-1-2021	2021-06-30	Jose Perez	Pendiente	  

**Figura: Solicitudes de Vacaciones**

#### CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE VACACIONES

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en la opción **Solicitudes** y seleccionar **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.
- Completar el formulario de la sección **Solicitud de Vacaciones**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

### 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 periodo vacacional:

Días solicitados:

Fecha de inicio de vacaciones:

Fecha de culminación de vacaciones:

#### INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres:  
Jose

Apellidos:  
Perez

Fecha de ingreso:  
2018-01-01

Cargo:  
Analista de desarrollo

Dependencia:  
Apropiación

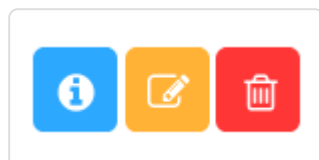
Días de disfrute según antigüedad:

Días pendientes:

**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**.



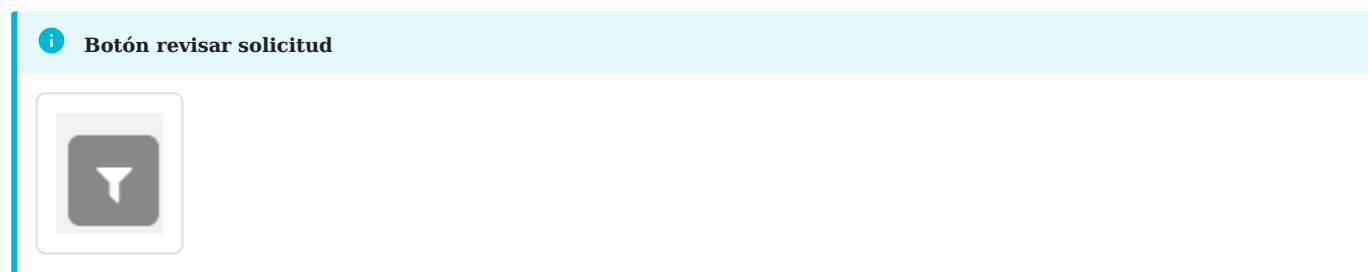
#### Solicitudes de vacaciones pendientes

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.

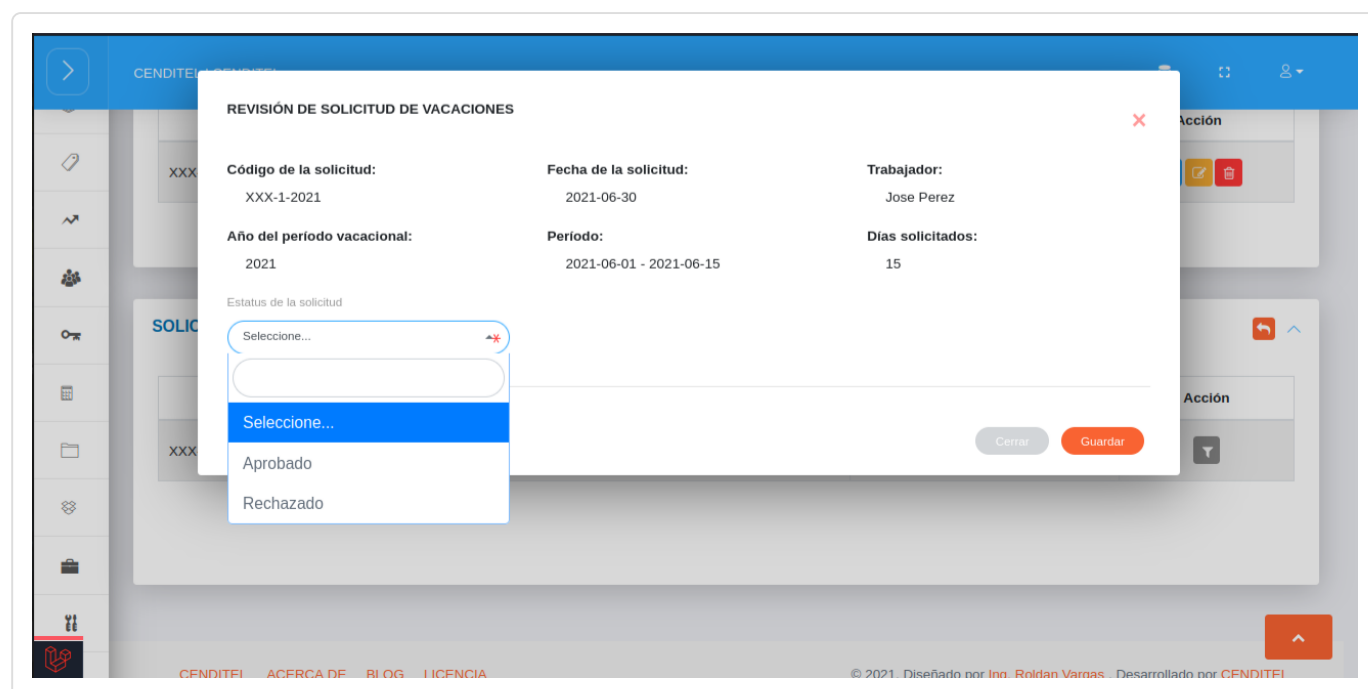
SOLICITUDES DE VACACIONES PENDIENTES			
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Acción
XXX-1-2021	2021-06-30	Jose Perez	

**Figura: Solicitudes de Vacaciones 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 Vacaciones Pendientes**.



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

**Figura: 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.

## 2.4.2 Gestión de Solicitudes de Prestaciones



### Solicitudes de adelanto de prestaciones

A través de la sección **Solicitudes de Adelanto de Prestaciones** se lleva a cabo la gestión 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.



**SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES**

Buscar:

Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Estatus de la solicitud	Acción
XXX-1-2021	2021-06-17	Jose Perez	Pendiente	

**Figura: Solicitudes de Adelanto de Prestaciones**

#### CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Solicitudes** y seleccionar la opción **Solicitud de prestaciones**.
- 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.
- Completar el formulario de la sección **Solicitud de Adelanto de Prestaciones**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

### SOLICITUD DE ADELANTO DE PRESTACIONES

Fecha de la solicitud:

17 / 06 / 2021

Trabajador:

25987456 - Jose Perez

Monto solicitado:

1000

Motivo de adelanto de prestaciones

Párrafo

**B** *I* “ ” @ ½ = : =

← →

### INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

<p><b>Nombres:</b></p> <p>Jose</p>	<p><b>Apellidos:</b></p> <p>Perez</p>	<p><b>Fecha de ingreso:</b></p> <p>No definido</p>
<p><b>Cargo:</b></p> <p>No definido</p>	<p><b>Dependencia:</b></p> <p>No definido</p>	

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**.



## 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.

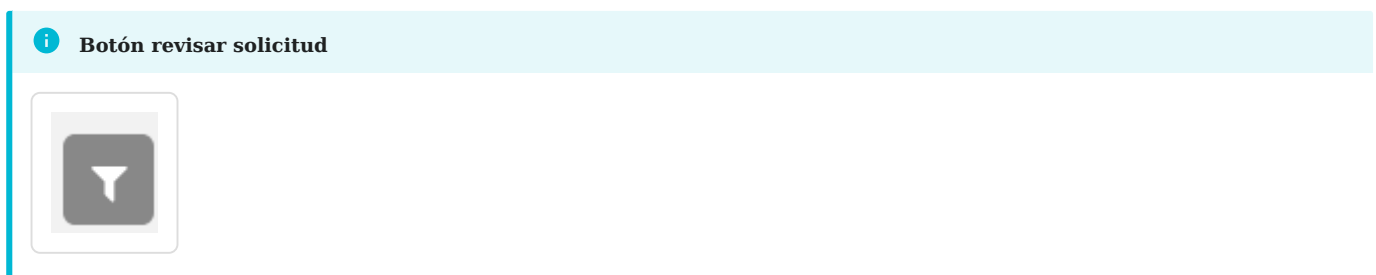


SOLICITUDES DE ADELANTO DE PRESTACIONES PENDIENTES			
Código	Fecha de la solicitud	Trabajador	Acción
XXX-1-2021	2021-06-17	Jose Perez	

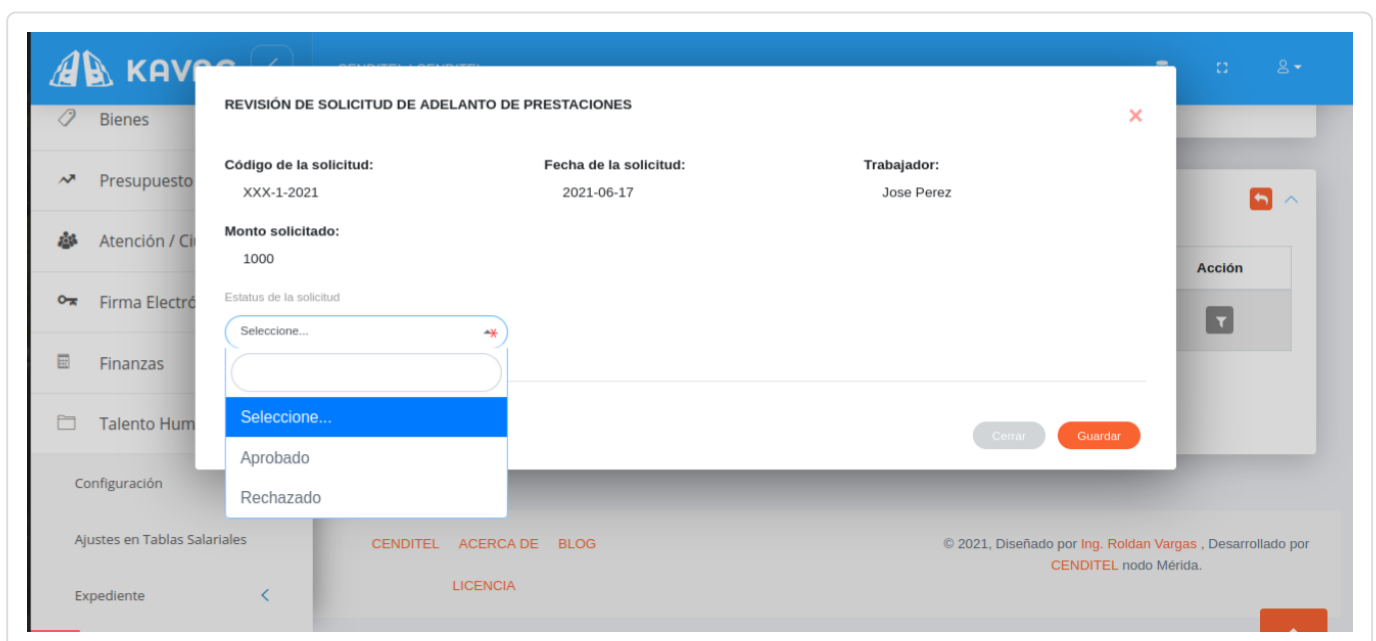
**Figura: Solicitudes de Adelanto de Prestaciones Pendientes**

#### 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**.



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.

## 2.4.3 Gestión de Solicitudes de Permisos



### Solicitudes de Permisos

A través de 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.



**SOLICITUD DE PERMISOS**

Buscar:

Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción
Jose Perez	Reposo médico	Pendiente	

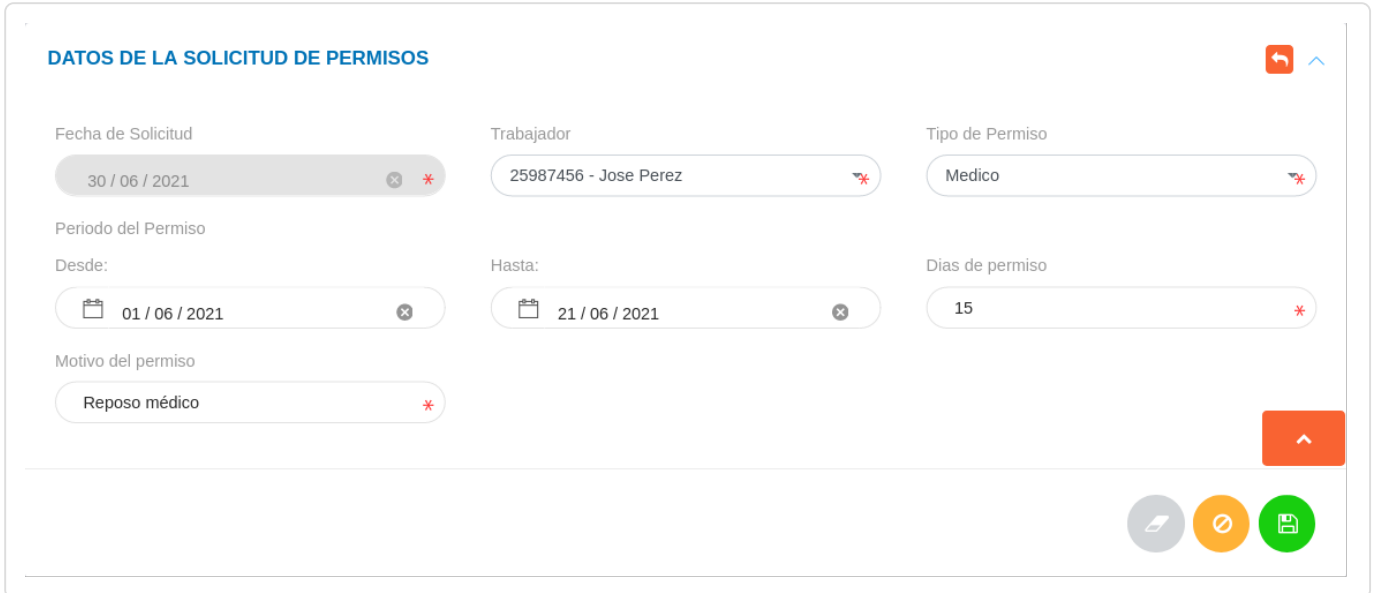
**Figura: Solicitudes de Permisos**

#### 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.
- Completar el formulario de la sección **Solicitud de Permiso**.
- Presionar el botón **Guardar**  para registrar los cambios una vez se complete el formulario.

### Nota

Los tipos de permisos son gestionados a través de 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: 30 / 06 / 2021

Trabajador: 25987456 - Jose Perez

Tipo de Permiso: Medico







Periodo del Permiso

Desde: 01 / 06 / 2021

Hasta: 21 / 06 / 2021

Dias de permiso: 15

Motivo del permiso: Reposo médico

Botones de acción:      

**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**.



### Solicitudes de permisos pendientes

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

SOLICITUDES DE PERMISOS PENDIENTES

Buscar:


Buscar...

Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción
Jose Perez	Reposo médico	Pendiente	<div><div>✓</div><div>✗</div></div>


### Figura: Solicitudes de Permisos Pendientes


**APROBAR O RECHAZAR SOLICITUD**

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




Botón aprobar








Botón rechazar






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

## SOLICITUD DE PERMISOS



Buscar:

Buscar...

Trabajador	Motivo del permiso	Estatus de la solicitud	Acción
Jose Perez	Reposo médico	Aprobado	  

**Figura: Solicitud Aprobada**

## 2.5 Reportes



### 2.5.1 Gestión de Reportes Disfrute de Vacaciones



#### Resumen de disfrute de vacaciones

A través de esta sección es posible generar informes en tiempo real sobre las solicitudes generadas por trabajador para el disfrute de vacaciones, la sección **Resumen de Disfrute de Vacaciones** posee funcionalidades de filtrado para reducir la búsqueda por fecha y trabajador.

#### GENERAR REPORTE

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Disfrute de vacaciones**.
- Filtrar la información a través de fechas (campos desde y hasta) o trabajador del personal (campo trabajador).
- 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.

**RESUMEN DE DISFRUTE DE VACACIONES**

**Filtros**

Desde:  Hasta:  Trabajador:

Buscar:

Trabajador	Fecha de ingreso	Años en la institución	Periodo vacacional	Acción
Jose Perez	2018-01-01	3	2021-06-01 - 2021-06-15	
Jose Perez	2018-01-01	3	2021-06-28 - 2021-06-30	

Figura: Resumen de Disfrute de Vacaciones

1 de 1 Tamaño automático

**Reporte de disfrute de vacaciones**

2021-07-01 15:58:03

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

Figura: Reporte de Disfrute de Vacaciones





## 2.5.2 Gestión de Reportes Estatus de Vacaciones



### Estatus de vacaciones

A través de esta sección es posible generar informes en tiempo real sobre las solicitudes generadas por trabajador para el disfrute de vacaciones y estatus de aprobación por solicitud. La sección **Estatus de vacaciones** posee funcionalidades de filtrado para reducir la búsqueda por fecha y trabajador.

#### GENERAR REPORTE

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Estatus de vacaciones**.
- Filtrar la información a través de fechas (campos desde y hasta) o trabajador del personal (campo trabajador).
- 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.

**ESTATUS DE VACACIONES**

**Filtros**

Desde:  Hasta:  Trabajador:

Buscar:

Trabajador	Fecha de ingreso	Años en la institución	Periodo vacacional	Acción
Jose Perez	2018-01-01	3	2021-06-01 - 2021-06-15	
Jose Perez	2018-01-01	3	2021-06-28 - 2021-06-30	

**Figura: Estatus de Vacaciones**

**Reporte de estatus de vacaciones**

2021-07-02 15:37:22

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

**Figura: Reporte de Estatus de Vacaciones**



## 2.5.3 Gestión de Reportes Detallados de Trabajadores



### Estatus del trabajador

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

#### GENERAR REPORTE DETALLADO DE UN TRABAJADOR

- Dirigirse al módulo de **Talento Humano**, ingresar en **Reportes** y seleccionar la opción **Reporte detallado de trabajadores**.
- Filtrar la información a través del campo de selección **Trabajador** que permite elegir un empleado asociado.
- 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.

ESTATUS DEL TRABAJADOR



Filtros

Trabajador:

Seleccione...

Buscar:

Buscar...

Trabajador	Cedula	Correo Electrónico Institucional	¿Está activo?	Acción
Jose Perez	25987456	perez@email.com	SI	 

**Figura: Estatus del Trabajador**

1 de 1

Tamaño automático

Reporte de estatus de los trabajadores

2021-07-02 16:36:26

Trabajador

¿Activo?

Jose Perez

Si

Correo Personal

Cedula

Discapacidad

Licencia

jose@email.com

25987456

No

No

Estado civil

Hijos

Pareja

Soltero(a)

No definido

Fecha de ingreso a la administración pública

Fecha de ingreso a la institución

Tipo de Cargo

Cargo

2018-01-01

2018-01-01

Operativo

Analista de desarrollo

Tipo de personal

Tipo de contrato

Departamento

Personal Fijo a Tiempo Completo

Tiempo indeterminado

Apropiación

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.



Reporte

ESTATUS DEL TRABAJADOR

Trabajador

Jose Perez

Fecha de ingreso a la administración pública

01 / 01 / 2018

Fecha de ingreso a la institución

01 / 01 / 2018

Fecha de ingreso a la institución

01 / 01 / 2018

¿Está Activo?

SI

Correo Institucional

perez@email.com

Descripción de las Funciones

Párrafo

B I

Tipo de Cargo

Operativo

Tipo de Personal

Personal Fijo a Tiempo Completo

Tipo de Contrato

Tiempo indeterminado

Institución

CENDITEL

Departamento

Apropiación

Género

Masculino

¿Posee una Discapacidad?

NO

Tipo de Sangre

+ positivo

Seguro Social

seguro

¿Posee Licencia de Conducir?

NO

Nacionalidad

Venezolano(a)

Edad

22

¿Está activo?

SI

Acción

ver registro

**Figura: Ver Información Detallada del Trabajador**

## 3. Configuración

### 3.1 Configuración Módulo de Talento Humano



#### 3.1.1 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:

#### Personal

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

#### Nómina

Código de los escalafones salariales	Código de los tabuladores salariales
ESC-00000000-YYYY	TAB-00000000-YYYY

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario, Borrar, Cancelar o Guardar** respectivamente.



## 3.2 Configuración Módulo de Talento Humano



### 3.2.1 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: Configuración de la Edad Laboral Permitida**

Una vez se establezca la edad laboral permitida se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario, Borrar, Cancelar o Guardar** respectivamente.





### 3.3 Configuración Módulo de Talento Humano

---




#### 3.3.1 Registros comunes

##### Tipos de personal

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

Crear tipo de personal:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Personal** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del tipo de personal.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**TIPO DE PERSONAL**
✕







Nombre:

Descripción:

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

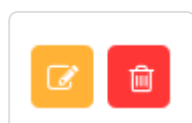
Buscar:

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

**Figura: Registro de Tipo de Personal**

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.




### Tipos de cargo

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

Crear tipo de cargo:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Cargo** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del tipo de cargo.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**TIPO DE CARGO**
✕

Nombre:









Descripción:

Presione para reestablecer los campos del formulario

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

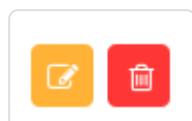
Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Operativo		 
Administrativo		 
Obrero		 
Directivo		 

**Figura: Registro de Tipo de Cargo**

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.




### Cargos

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

Crear registro de cargo:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Cargos** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del cargo.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**CARGO**







Nombre:

Descripción:

Cerrar
Cancelar
Guardar

### REGISTROS

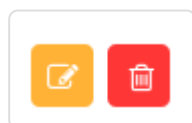
Buscar:

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

**Figura: Registro de Cargo**

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.




### Clasificación del personal

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre la clasificación del personal conformado en la organización, ejemplo: consejo directivo.

Crear clasificación del personal:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Clasificación del Personal** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción de la clasificación.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

Presione para cerrar la ventana

Nombre:

Nombre

Descripción:

Descripción

Cerrar



Cancelar

Guardar

**REGISTROS**

Buscar:

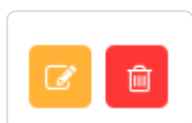
Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
Consejo directivo		 

**Figura: Registro de Clasificación del Personal**

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.




### 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.

Crear grado de instrucción:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Grados de Instrucción** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del grado de instrucción.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.












**GRADO DE INSTRUCCIÓN**
✕

Nombre:  \*
Descripción:

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

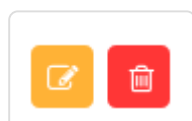
Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Primaria		 
Bachillerato		 
Técnico Medio		 
TSU Universitario		 
Universitario Pregrado		 

**Figura: Registro de Grado de Instrucción**

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.




### Tipos de estudio

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

Crear tipo de estudio:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Estudio** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del tipo de estudio.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**TIPO DE ESTUDIO**
✕







Nombre:  \*

Descripción:

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

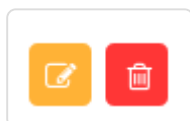
Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Pregrado		 
Postgrado		 
Doctorado		 

**Figura: Registro de Tipo de Estudio**

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.




### Nacionalidades

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

Crear nacionalidad:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Nacionalidades** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción de la nacionalidad.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**NACIONALIDAD**
✕



Nombre:  \*

País:  \*

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

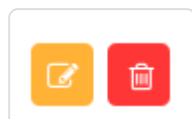
Buscar:

Nombre	País	Acción
Venezolano(a)	Venezuela	 

**Figura: Registro de Nacionalidades**

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.




### Niveles de idioma

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

Crear nivel de idioma:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Niveles de Idioma** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del nivel de idioma.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.












**NIVEL DE IDIOMA**

Nombre:

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

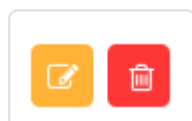
Buscar:

Nombre	Acción
Básico	 
Intermedio	 
Avanzado	 
Nativo	 

**Figura: Registro de Niveles de Idiomas**

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.




## Idiomas

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

Crear registro de idioma:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Idiomas** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y el acrónimo del idioma.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.






**IDIOMA**
✕

Nombre:  \*
Acrónimo:  \*

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

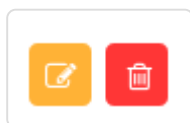
Buscar:

Nombre	Acrónimo	Acción
Español	es	 
Inglés	en	 

**Figura: Registro de Idiomas**

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.




### Géneros

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

Crear registro de género:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Géneros** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del género.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.






**GÉNERO**
✕

Nombre:
 
\*

Cerrar
Cancelar
Guardar

**REGISTROS**

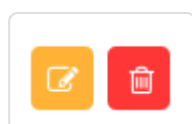
Buscar:

Nombre	Acción
Masculino	 
Femenino	 

**Figura: Registro de Géneros**

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.




### Tipos de inactividad

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

Crear tipo de inactividad:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Inactividad** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de inactividad.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.












**TIPO DE INACTIVIDAD**
✕

Nombre:

Cerrar
Cancelar
Guardar

**REGISTROS**

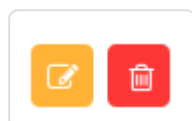
Buscar:

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

**Figura: Registro de Géneros**

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.




### 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.

Crear tipo de contrato:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Contrato** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de contrato.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.










**TIPO DE CONTRATO**
✕

Nombre:
 
\*

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

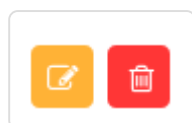
Buscar:

Nombre	Acción
Suplencia	 
Tiempo determinado	 
Tiempo indeterminado	 
Comisión de servicio	 

**Figura: Registro de Tipos de Contratos**

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.




### Tipos de sector

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

Crear tipo de sector:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Sector** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de sector.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.






**TIPO DE SECTOR**
✕

Nombre:
 
\*

Cerrar
Cancelar
Guardar

**REGISTROS**

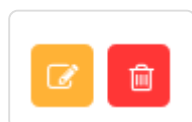
Buscar:

Nombre	Acción
Público	 
Privado	 

**Figura: Registro de Tipo de Sector**

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.




### Licencia de conducir

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

Crear un registro de grado de licencia de conducir:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Licencias de Conducir** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del grado de licencia de conducir.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**GRADO DE LICENCIA DE CONDUCIR**
✕

Nombre:

Descripción:

**REGISTROS**

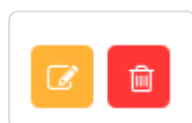
Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
Primer grado		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Segundo grado		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Tercer grado		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura: Registro de Grado de Licencia de Conducir**

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.




### Tipos de sangre

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

Crear un registro de tipo de sangre:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Sangre** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de sangre.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**TIPO DE SANGRE**
✕

Nombre:





Nombre

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

Buscar:

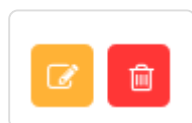
Buscar...

Nombre	Acción
O positivo	 
A negativo	 

**Figura: Registro de Tipo de Sangre**

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.




### Parentescos

Crear un registro de parentesco:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Parentescos** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción del parentesco.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.




×





Nombre:  \*

Descripción:

Cerrar Cancelar Guardar

### REGISTROS

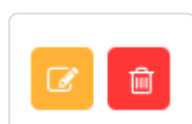
Buscar:

Nombre	Description	Acción
Padre		 
Hijo		 

**Figura: Registro de Parentesco**

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.




### Discapacidades

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

Crear un registro de discapacidad:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Discapacidades** en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre y la descripción de la discapacidad.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


**DISCAPACIDAD**
✕



Nombre:

Descripción:

Cerrar
Cancelar
Guardar

### REGISTROS

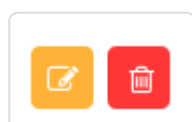
Buscar:

Nombre	Description	Acción
Discapacidad motora		 

**Figura: Registro de Discapacidades**

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.



## 3.4 Configuración Módulo de Talento Humano

---



### 3.4.1 Parámetros generales de nómina

---

#### Parámetros globales

A través de esta funcionalidad se gestiona los diferentes parámetros globales de nómina a ser utilizados en el módulo. La funcionalidad incluye tres (3) tipos de parámetros distintos con diferentes datos asociados según el tipo de parámetro.

Crear un parámetro global de nómina:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Parámetros Globales** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de registro.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

**PARÁMETRO GLOBAL DE NÓMINA**

Tipo de parámetro: Variable procesada \*

Nombre: Nombre \*

Código: Código \* Acrónimo: Acrónimo \*

Fórmula: \*

¿Expediente del Trabajador? ☐ NO ☐ NO

¿Parámetro? ☐ NO ☐ NO

Descripción:   
 Párrafo   
 B I “ @ ; = : =   
 [Grid icons] [Undo] [Redo]   
 1 2 3 +   
 4 5 6 -   
 7 8 9 \*   
 C 0 . /

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

**Nota:** Para el caso de la variable procesada, haciendo uso de los botones de selección se habilitan parámetros a ser utilizados en la calculadora, se debe indicar los operadores y valores a ser asignados. Los parámetros establecidos se incluyen como un nuevo botón dentro de la calculadora, haciendo uso de estos botones se genera una sentencia dentro del campo **Formula**. Las sentencias se establecen como un condicional, por lo que las instrucciones deben indicarse dentro de los llaves **{ }**.

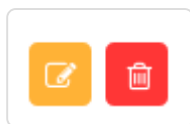
Ejemplo:

**Registro:** Género. **Operador:** igualdad. **Valor:** Venezolano(a).

```
if(GENDER == 1){ Instrucción }
```

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.



### Escalafones salariales

A través de esta funcionalidad se lleva a cabo la administración salarial de la organización, estableciendo los indicadores que señalan la relación entre el salario y la categoría o jerarquía.

Crear un escalafón salarial:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Escalafones Salariales** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Indicar el **Nombre** de la agrupación, **Estado** e **Institución**.
- Indicar el tipo de agrupación, ejemplo: Cargo.
- Agregar una o más escalas.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

**ESCALAFÓN SALARIAL**

Nombre:

Analistas \*

¿Activa?

SI

Institución:

CENDITEL \*

Agrupar por:

Cargo \*

Descripción:

Párrafo

B

I

“

@

1=

:=

↶

↷

ESCALAS O NIVELES DEL ESCALAFÓN

Analistas

Cargo	Analista de investigación
Nombre	Escala

Acción:

NUEVA ESCALA

Nombre

Nombre \*

Valor:

Selecione...

+

Agregar

Cerrar

Cancelar

Guardar

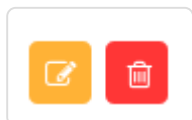
**Figura: Registro de Escalafón Salarial**

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

Screenshot

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.



### Tabulador de nómina

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

A través de la sección **Definir Tabulador** se establecen los parámetros que definen las categorías a considerar dentro del tabulador.

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

Definir tabulador de nómina:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tabulador de Nómina** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar campos de la sección **Definir Tabulador**.
- Completar campos de la sección **Cargar Tabulador**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

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\*

¿Activa?

SI

Moneda:

BsS - Bolívar Soberano\*

Tipo de Personal

Personal Fijo a Tiempo Completo \*

Institución:

CENDITEL\*

Escalafón:

Escalafón\*

Descripción:

Párrafo  
B I “ @ ½ ::  
   
↩ ↪

Tipo de tabulador:  
Horizontal\*

Siguiente

Cerrar

Cancelar

Guardar

**Figura: Registro de Tabulador de Nómina(Definir Tabulador)**

TABULADOR DE NÓMINA

1 Definir Tabulador

2 Cargar Tabulador

TABULADOR

Nombre:	Escalafón 1	Escalafón 2
Incidencia:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Regresar

Cerrar

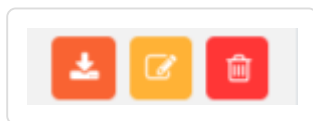
Cancelar

Guardar

**Figura: Registro de Tabulador de Nómina(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.



### Tipos de conceptos

Permite definir un tipo de concepto que será utilizado para la formulación de conceptos con incidencias sobre un salario.

Definir un tipo de concepto:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Concepto** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario indicando **Nombre**, **Signo** y **Descripción** del concepto.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

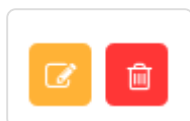
El formulario 'TIPO DE CONCEPTO' contiene los siguientes elementos:

- Nombre:** Campo de texto con el valor 'CONCEPTO' y un ícono de error rojo.
- Signo:** Campo de texto con el valor '+' y un ícono de error rojo.
- Descripción:** Editor de texto con una barra de herramientas que incluye:
  - Formato de párrafo (Párrafo).
  - Formatos de texto (B, I, Q, @, !=, :=).
  - Formatos de tabla (varios iconos de tablas).
  - Formatos de lista (iconos de viñetas y numeración).
- Botones de acción:** Cerrar (gris), Cancelar (naranja) y Guardar (rojo).

**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.





## Conceptos

A través de esta funcionalidad se establecen los diferentes conceptos con incidencias sobre los salarios. Esta sección requiere de registros previos como tipo de concepto, cuentas contables, presupuestarias y tabulador de nómina.

Definir un concepto:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Conceptos** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de **Concepto**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

El formulario de registro incluye dos formas de cálculo :

- Fórmula
- De acuerdo a tabulador

**CONCEPTO**

Nombre:

Código:  ☒ ¿Activo?

Tipo de concepto:

¿Incide sobre?

Valor: ☒ SI ☐ NO

Valor Absoluto: ☐ NO ☐ NO

Unidad Tributaria: ☐ NO ☐ NO

Porcentaje: ☐ NO ☐ NO

Cuenta contable:

Cuenta presupuestario:

Institución:

Forma de cálculo:

Tabulador:

¿Asignar a?

**TIPO DE INCIDENCIA**

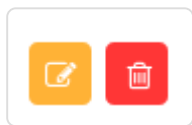
☐ Valor ☐ Valor Absoluto ☐ Unidad Tributaria ☐ Porcentaje

☐ SI ☐ NO ☐ NO ☐ NO

**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.




### Tipos de pago

Desde esta sección se establecen los diferentes tipos de pagos de nómina. Esta funcionalidad permite establecer un código de identificación único para el tipo de pago en cuestión, programar períodos de pago y establecer las incidencias sobre las diferentes categorías.

Definir un tipo de pago:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Pago** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de **Tipos de Pago Nómina**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

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


 **TIPO DE PAGO DE NÓMINA** ✕

**Código:**  
BF-01 \*

**Nombre:**  
Bono formación \*

**Periodicidad de pago**  
Mensual \*

**Períodos:**  
12

**Fecha de inicio del primer período:**  
01/06/2021  \*

**Relación de pago**  
Nómina \*

**¿Correlativo al expediente del trabajador?**  
☒ SI

**Conceptos:**  
01-CONCEPT - CONCEPTO \*

**Campos del expediente del trabajador:**  
Grado de instrucción \*

Ver períodos

Cerrar

Cancelar

Guardar

**Figura: Registro de Tipo de Pago**

Ocultar periodos

Buscar:
Registros

10 ▼

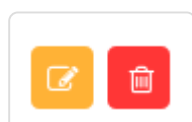
N°	Inicio de Período	Día Inicial	Fin de Período	Día Final	Status de Pago
1	01/06/2021	Martes	01/07/2021	Jueves	Pendiente
2	01/07/2021	Jueves	01/08/2021	Domingo	Pendiente
3	01/08/2021	Domingo	01/09/2021	Miércoles	Pendiente
4	01/09/2021	Miércoles	01/10/2021	Viernes	Pendiente
5	01/10/2021	Viernes	01/11/2021	Lunes	Pendiente
6	01/11/2021	Lunes	01/12/2021	Miércoles	Pendiente
7	01/12/2021	Miércoles	01/01/2022	Sábado	Pendiente
8	01/01/2022	Sábado	01/02/2022	Martes	Pendiente
9	01/02/2022	Martes	01/03/2022	Martes	Pendiente
10	01/03/2022	Martes	01/04/2022	Viernes	Pendiente

1
2
>

**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.



#### Política vacacional

Esta funcionalidad permite establecer parámetros (disposiciones legales) que faciliten los mecanismos para la solicitud de vacaciones y beneficien al empleado y no afecten el desarrollo de las operaciones de la organización.

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**.
- Ingresar a **Tipos de Pago** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de la sección **Política Vacacional**.
- Completar el formulario de la sección **Pago de Vacaciones**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

- 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

**POLÍTICA VACACIONAL**

1 Política vacacional 2 Pago de vacaciones 3 Solicitud de vacaciones

Nombre:  \*

Desde:  \* Hasta:  \*

¿Activo? ☒ SI Organización:  \*

Tipo de vacaciones:  \*

¿Permitir adelanto de disfrute de vacaciones? ☒ SI ¿Permitir postergar el disfrute de vacaciones? ☒ SI

Períodos vacacionales acumulados permitidos por año:  \*

**PERÍODO VACACIONAL +**

**Siguiente**

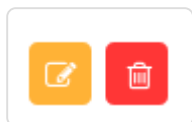
**Cerrar Cancelar Guardar**

**Figura: Políticas Vacacionales**

**Figura: Pago de Vacaciones**

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.



### Políticas de prestaciones

Esta funcionalidad permite establecer parámetros (disposiciones legales) que están orientadas a cubrir pagos económicos indirectos que se pagan a los empleados por parte de la organización como: seguros, gastos médicos, vacaciones, pensiones o planes de educación.

Definir políticas de prestaciones:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Políticas de Prestaciones** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de la sección **Definir Política de Prestaciones Sociales**.
- Completar el formulario de la sección **Definir Pago de Prestaciones Sociales**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

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

1 Definir Política de Prestaciones Sociales

2 Definir Pago de Prestaciones Sociales

Nombre:

Nombre de la política de prestaciones sociales \*

Desde:

01/01/2021 \*

Hasta:

31/12/2021 \*

¿Activo?

SI

Institución:

CENDITEL \*

Días a cancelar por garantías de prestaciones sociales:

365 \*

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

Porcentaje de anticipo permitido:

30 \*

Anticipos permitidos por año:

1 \*

Siguiente

Cerrar


Cancelar

Guardar

**Figura: Definir Política de Prestaciones Sociales**

1 Definir Política de Prestaciones Sociales

2 Definir Pago de Prestaciones Sociales


**POLÍTICA DE PRESTACIONES SOCIALES**

Salario a emplear para el cálculo del bono vacacional:

Salario Base \*

Tipo de pago de nómina:

BF-01 - BONO \*

Regresar

Cerrar

Cancelar

Guardar

### Figura: Definir Pago 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.



### Políticas de permisos

A través de esta funcionalidad se definen los parámetros a seguir para la solicitud de permisos.

Definir políticas de permisos:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Políticas de Permisos** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de la sección **Políticas de Permisos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

**POLÍTICAS DE PERMISOS**

Nombre:  \*

¿Activo? ☒ SI

Institución:  \*

Días de anticipación:  \*

**DIAS SOLICITADOS PARA EL PERMISO**

Rango mínimo:  \*

Rango máximo:  \*

### Figura: 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.



En esta sección se realiza el registro de diferentes tipos de liquidaciones que pueden representar el cierre de un proceso. Para el registro de un tipo de liquidación se requiere un registro previo de **Concepto**.

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Talento Humano**.
- Ingresar a **Tipos de Liquidación** en la sección **Parámetros Generales de Nómina**.
- Completar el formulario de la sección **Tipo de Liquidación**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

Nombre:

Nombre de la liquidación \*

Concepto:

LI-01 - Liquidación \*

Motivo:

Párrafo

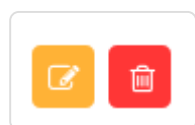
B I “ @ ½ = :=

↶ ↷

Motivo \*

### Figura: Tipo de Liquidación

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



## 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**.