

GESTOR DE TALENTOS



CLOUDBIT S.R.L.
MANUAL DE USUARIO



INDICE

INTRODUCCION.....	3
CARACTERISTICAS.....	3
ALCANCE Y PUBLICO	4
HISTORIA DECAMBIO.....	4
FLUJO DE LA OPERACION.....	4
ESQUEMA Y ESTRUCTURA BASICA	5
INGRESO AL SISTEMA	5
USUARIOS	6
Crear usuario.....	7
Editar usuario	8
Buscar usuario.....	9
Baja de usuario.....	10
ROLES	11
Crear rol	11
Editar rol	13
PAIS	14
Crear pais	14
Editar pais	15
DEPARTAMENTO.....	16
Crear departamento	16
Editar departamento	17
CIUDADES.....	18
Crear ciudad	18
Editar ciudad	19

SUCURSALES.....	19
Crear sucursal	20
Editar sucursal.....	20
CARGOS.....	21
Crear cargo.....	22
Editar cargo.....	22
AREA DE TRABAJO	23
Crear área.....	23
Editar área.....	24
<i>FORMULARIO PERSONAL</i>	24
Alta de empleado	24
Edición de empleado.....	28
Importación	29
Exportación	31

INTRODUCCION

Cada vez son más las organizaciones que reconocen la importancia de una buena gestión de recursos humanos para incrementar sus posibilidades de éxito empresarial. Fruto del alto nivel de competitividad en el que estamos inmersos, una componente diferenciador sin duda lo es el capital humano del que dispone una organización.

Los avances en ciencia y tecnología y su uso eficiente (gestión) dependen de personas con actitudes y aptitudes acordes; estas condiciones se desarrollan a través de un ejercicio de aprendizaje constante a lo largo de la vida de estos protagonistas.

El departamento de gestión de Recursos Humanos es una de las piedras angulares que componen la organización y el reconocimiento y ponderación de su importancia incide directamente en el buen desarrollo de las actividades del negocio

Esta aplicación es creada en base a la necesidad de gestionar las altas y bajas del personal de manera eficaz, además de contar con toda la información necesario al alcance de un click desde cualquier del mundo, evitando la morosa tarea de almacenamiento de datos de la manera tradicional, y el control riguroso a cada recurso

CARACTERISTICAS

- Gestión de todo el ciclo de vida del empleado
- Gestión eficiente política salarial de la empresa
- Gestión de país
- Gestión de departamento
- Gestión de ciudad
- Gestión de sucursales
- Gestión de cargos
- Gestión de áreas de trabajo
- Exportación e importación de datos
- Gestión de formulario empleados

ALCANCE Y PUBLICO

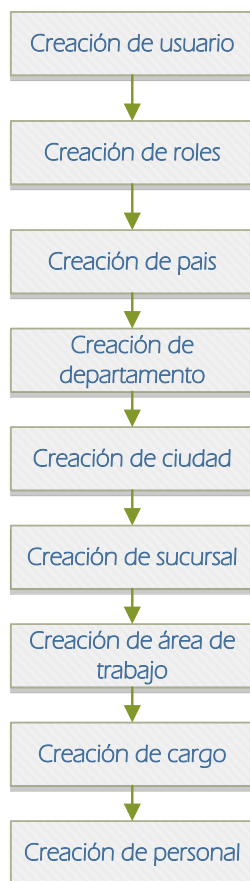
Este manual está dirigido para el personal que estará encargado del sistema administrativo y para el conjunto de operadores.

Este manual está elaborado con el fin de capacitar e informar al operador acerca de cada funcionalidad que contiene esta solución.

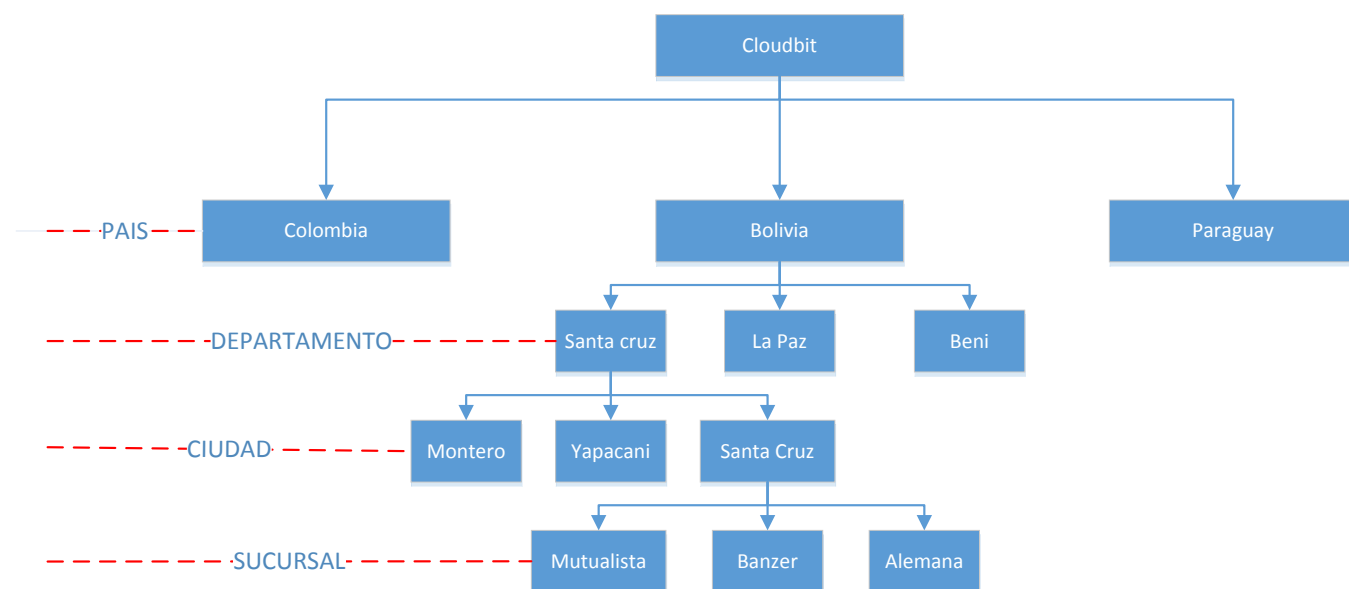
HISTORIA DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Autor	Descripción
1.0	14/02/2016	Franco Isu	Manual de usuario

FLUJO DE LA OPERACION



ESQUEMA Y ESTRUCTURA BASICA



INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema necesitará de un navegador y la dirección URL provista por el administrador, la cual nos presenta la pantalla de inicio de sesión donde se deberá ingresar las credenciales

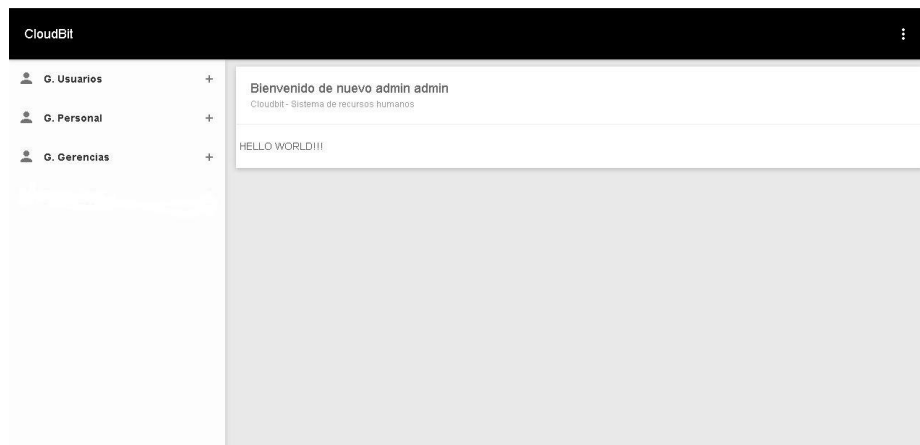
The image shows the login screen of the Cloudbit system. The background is a solid purple color. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. At the top of the box, the text 'Iniciar sesión' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Username' with a user icon and 'Password' with a lock icon. At the bottom of the box, there is a red button labeled 'Ingresar'. Above the box, the 'Cloudbit' logo is displayed, followed by the text 'Sistema API Base - Cloudbit'.

Para poder ingresar al sistema deberá realizar las siguientes instrucciones:

- Usuario: Ingresar el nombre de usuario otorgado por el administrador.
- Contraseña: Ingresar la contraseña asignada por el administrador.

Luego de ello presionar el botón “Ingresar”

La siguiente imagen a mostrar es la pantalla principal



USUARIOS

En este formulario se listaran los usuarios que contarán con los permisos asignados por el administrador

CloudBit																																																							
<ul style="list-style-type: none"> G. Usuarios Usuarios Roles G. Personal G. Gerencias Comensales 		<div> <div>Usuarios</div> <div> <div>Registros max.</div> <div>10</div> <div>25</div> <div>50</div> </div> </div> <table> <tr> <th>ID</th><th>Nombres</th><th>Apellidos</th><th>Email</th><th>Username</th><th>Estado</th><th>Acciones</th></tr> <tr> <td>2</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@1.com</td><td>username1</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@2.com</td><td>username2</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@3.com</td><td>username3</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@4.com</td><td>username4</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@5.com</td><td>username5</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>nombre</td><td>apellido</td><td>mail@6.com</td><td>username6</td><td>✓</td><td></td></tr> </table>					ID	Nombres	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones	2	nombre	apellido	mail@1.com	username1	✓		3	nombre	apellido	mail@2.com	username2	✓		4	nombre	apellido	mail@3.com	username3	✓		5	nombre	apellido	mail@4.com	username4	✓		6	nombre	apellido	mail@5.com	username5	✓		7	nombre	apellido	mail@6.com	username6	✓	
ID	Nombres	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones																																																	
2	nombre	apellido	mail@1.com	username1	✓																																																		
3	nombre	apellido	mail@2.com	username2	✓																																																		
4	nombre	apellido	mail@3.com	username3	✓																																																		
5	nombre	apellido	mail@4.com	username4	✓																																																		
6	nombre	apellido	mail@5.com	username5	✓																																																		
7	nombre	apellido	mail@6.com	username6	✓																																																		

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo usuario
- Búsqueda de usuario
- Editar usuario
- Dar de baja usuario

CREAR USUARIO

Para la creación de un nuevo usuario debe presionar el siguiente boton.

ID	Nombres	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones
2	nombre	apellido	mail@1.com	username1	✓	

Una vez en el formulario se abra un pop-up que presentara 6 espacios a llenar entre ellos.

- Nombre
- Apellido
- Correo
- Usuario
- Contraseña
- Selección de rol (previamente creado)

User ×

Name
Joana

Last Name
Velez

Mail
joave@gmail.com

Username
joa

Password
.....|

Rol
Usuario

Cancelar Guardar



Registros max.

10

25

50

ID	Nombres	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones
103	Joana	Velez	joave@gmail.com	joa	✓	

Donde todos los espacios deben ser llenados de manera obligatoria.

User

Name

Solo se acepta texto alfabético entre 1 y 50 caracteres.

Last Name

Solo se acepta texto alfabético entre 1 y 50 caracteres.

Mail

Esto no es una dirección de correo válida

Username

Solo se acepta texto alfanumérico entre 1 y 50 caracteres.

Password

Rol

Administrador

Cancelar

Guardar

EDITAR USUARIO

Para la edición de un usuario deberá seleccionar el siguiente icono.

Usuarios



Registros max.

10

25

50

ID	Nombres	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones
2	nombre	apellido	mail@1.com	username1		
3	nombre	apellido	mail@2.com	username2	✓	
4	nombre	apellido	mail@3.com	username3	✓	

Click aqui

En este formulario podrá editar los campos.

- Nombre
- Apellido
- Correo
- Usuario
- Contraseña
- Selección de rol (previamente creado)

BUSCAR USUARIO



Para la búsqueda de un usuario debe ingresar el texto en el buscador de la parte superior, como muestra la opción A.

La imagen muestra la interfaz de usuario para la gestión de usuarios. En la parte superior, hay una barra de búsqueda con un icono de lupa y un botón verde con la letra 'A' que indica dónde ingresar el texto de búsqueda. Debajo de la barra, se muestra el título 'Usuarios' y un botón de agregar (+). A la derecha, hay un selector de 'Registros max.' con opciones 10, 25 y 50. Un botón verde con la letra 'B' indica dónde hacer clic para cambiar de página y buscar más usuarios.

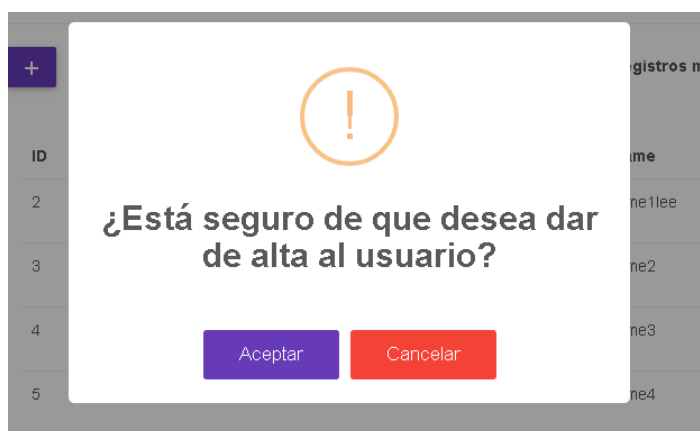
También pueden ser utilizados los botones de paginación (opción B) para cambiar de página y buscar más usuarios listados

BAJA DE USUARIO

Para dar de baja a un usuario debe ser presionado el siguiente botón.








ID	Nombres ▾	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones
2	nombre	apellido	mail@1.com2	username1	✓	
3	nombre	apellido	mail@2.com	username2	✓	

Una vez presionado se presentara el siguiente pop-up donde requerirá una confirmación de la acción a realizar, en este caso la eliminación.



Al aceptar el formulario se dará de baja al usuario de manera exitosa.

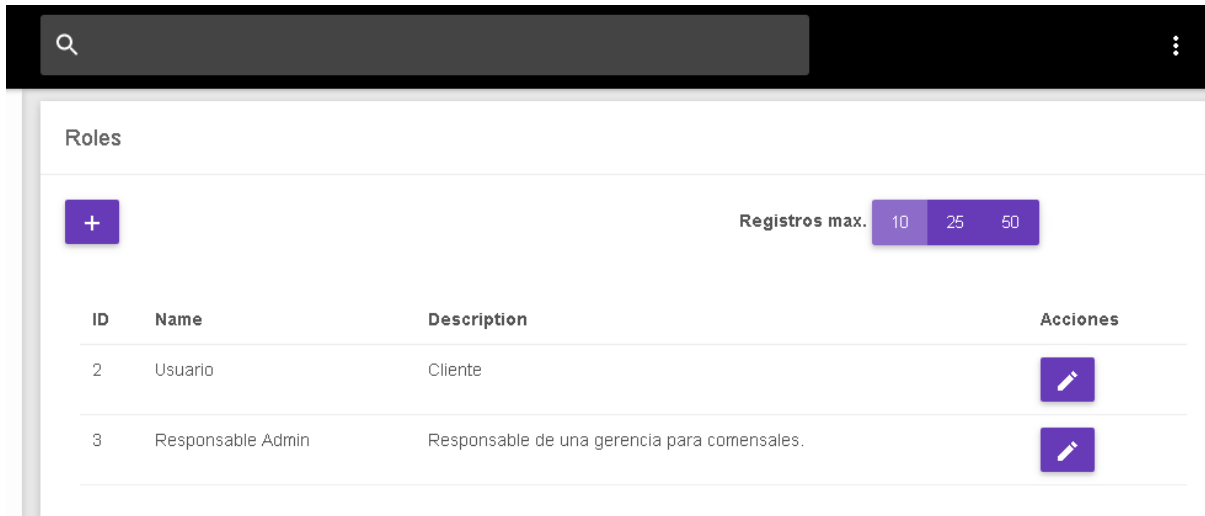
Usuarios

<div>  <div>Registros max. 10 25 50</div> </div>						
ID	Nombres ▾	Apellidos	Email	Username	Estado	Acciones
2	nombre	apellido	mail@1.com2	username1	<input type="checkbox"/>	
3	nombre	apellido	mail@2.com	username2	✓	
4	nombre	apellido	mail@3.com	username3	✓	
5	nombre	apellido	mail@4.com	username4	✓	
6	nombre	apellido	mail@5.com	username5	✓	
7	nombre	Dado de Baja! ✓		username6	✓	

ROLES

Los roles son aquellos formularios que asignaran permisos a cada usuario, para que este pueda gestionar el ingreso de otros usuarios a los distintos formularios que presenta la aplicación.

Al tener una función importante el rol, este no puede ser dado de baja ni eliminarse.

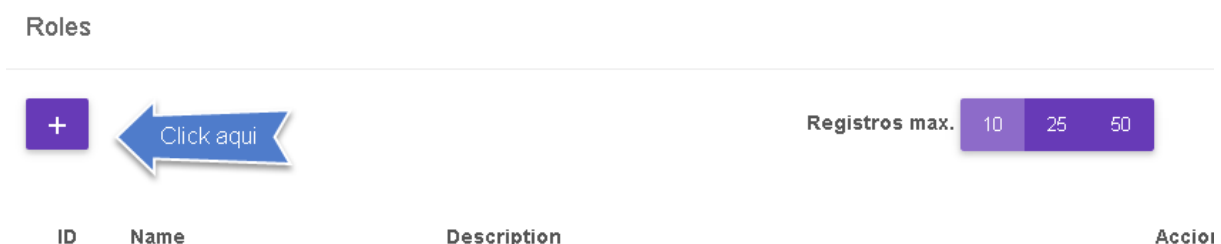


Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo rol
- Búsqueda de rol
- Editar rol

CREAR ROL

Para la creación de un nuevo rol debe precionar el siguiente boton.



Una vez en el formulario se presentaran se abra un pop-up que presentara espacios a llenar entre ellos.

- Nombre
- Descripción
- Accesos a formularios (check box)

Role



Name

Description

Permisos



☐ G. Usuarios



☐ Usuarios



☐ Consultar



☐ Insertar



☐ Actualizar



☐ Dar de Baja



☐ Roles



☐ Consultar



☐ Insertar



☐ Actualizar



☐ G. Personal



☐ Empleados



☐ Consultar



☐ Insertar



☐ Actualizar

Una vez seleccionados los formularios a los cuales el rol estará ligado, todo usuario que sea creado con el rol en mención solo podrá visualizar dichos formularios.

EDITAR ROL

Para la edición de un rol debe presionar el siguiente boton.

ID	Name	Description	Acciones
2	Usuario	Cliente	 
3	Responsable Admin	Responsable de una gerencia para comensales.	

Al igual que en la creación podrá modificar todo el contenido del rol y los formularios a los cuales tendrá acceso el usuario ligado al rol en mención.

Role

×

Name

Description

Permisos

G. Usuarios

Usuarios

Consultar

Insertar

Actualizar

Dar de Baja

Roles

Consultar

Insertar

Actualizar

G. Personal

Empleados

Consultar

Insertar

Actualizar

13

PAIS

Para poder acceder a la plataforma país deberá presionar el menú gestor gerencias, en este se desplegarán otros tantos sub-menús entre ellos país.

Países

Registros max. 10 25 50

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Bolivia	✓	
2	Brasil	✓	

< 1 >

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo país
- Editar país

CREAR PAIS

Para la creación de un nuevo país debe presionar el siguiente país.

Países

Registros max. 10 25 50

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Bolivia	✓	

Una vez en el formulario se presentará y se abrirá un pop-up, en el cual debe ingresar nombre del país

Países ×

Nombre

Países



Registros max.

10

25

50

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Bolivia	✓	
2	Brasil	✓	
3	Colombia	✓	

< 1 >

Insertado correctamente!

EDITAR PAIS

Para la edicion de un pasis debe presionarse el sigujiente boton.

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Bolivia	✓	
2	Brasil	✓	
3	Colombia	✓	

Países



Pais Id

3

Nombre

Colombia

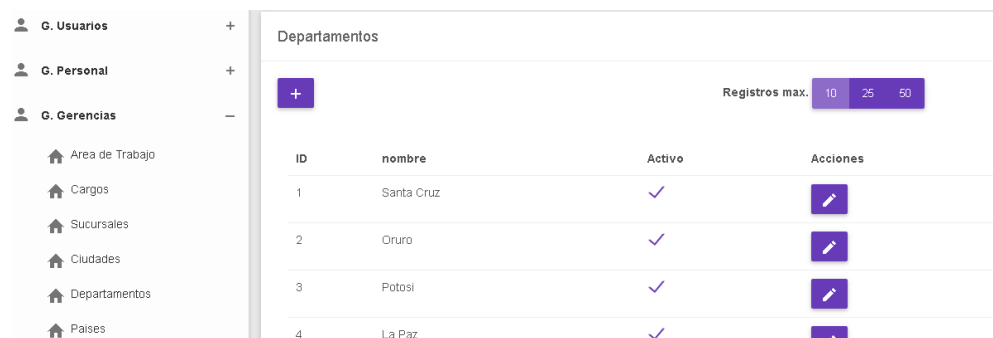
Cancelar

Editar

En este formulario solo permite editar el nombre del país, puesto que el id viene asignado por defecto de manera incremental.

DEPARTAMENTO

Este formulario se presentara de la misma manera que País, ya que llega a tener una dependencia con el mismo.



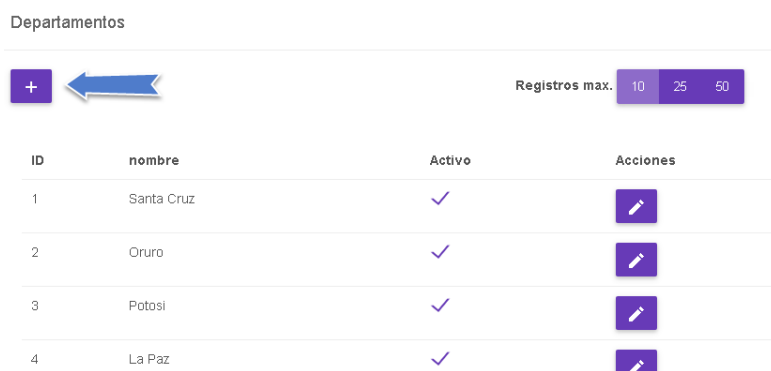
ID	nombre	Activo	Acciones
1	Santa Cruz	✓	
2	Oruro	✓	
3	Potosi	✓	
4	La Paz	✓	

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo departamento
- Editar departamento

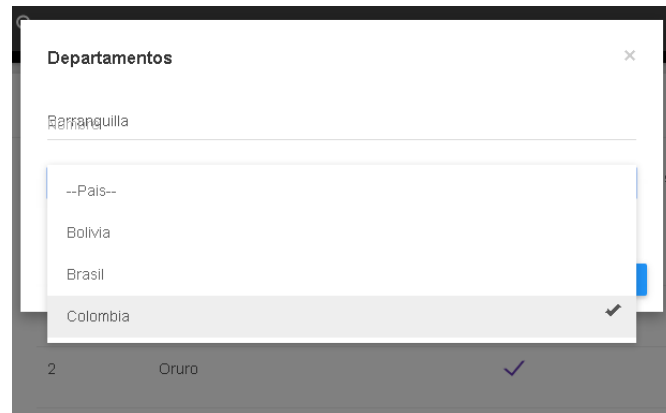
CREAR DEPARTAMENTO

Para la creacion de un nuevo departamento debera presionar el siguiente boton.



ID	nombre	Activo	Acciones
1	Santa Cruz	✓	
2	Oruro	✓	
3	Potosi	✓	
4	La Paz	✓	

Una vez en el formulario se abra un pop-up, donde se debera escribir el nombre del departamento y el pais al cual pertenece.



EDITAR DEPARTAMENTO

Al editar un departamento se le presentara la siguiente pantalla.

A screenshot of a web application modal titled "Departamentos" for editing a department. The form contains three input fields: "Departamento Id" with the value "3", "Nombre" with the value "Potosí", and "Pais" with the value "Bolivia". At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Editar".

En este formulario podrá editar los campos.


- Nombre de departamento
- Pais de origen




Si se llegase a cambiar el pais, el departamento pasaria a ser parte de otro pais.

CIUDADES

Este formulario se presentara de la misma manera que Departamento, ya que llega a tener una dependencia con el mismo.

Ciudades

 Registros max. 10 25 50

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Santa Cruz	✓	
2	Yapacani	✓	
3	Camiri	✓	

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nueva ciudad
- Editar ciudad

CREAR CIUDAD

Para crear una nueva ciudad, debe presionar el icono “mas”, una vez presionado se desplegara el siguiente pop-up

Ciudades ×

Nombre
Montero

--Pais--

--Departamento--

Cancelar Guardar

Ciudades ×

Nombre
Montero

Bolivia

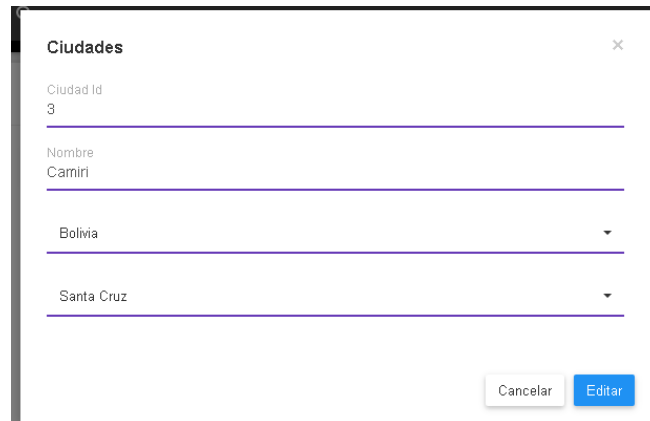
Santa Cruz

Cancelar Guardar

La ciudad está ligada a un departamento y este a un país por lo tanto es necesario seleccionar el país y departamento.

EDITAR CIUDAD

Al editar una ciudad se le presentara la siguiente pantalla.



The screenshot shows a modal window titled "Ciudades" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are four input fields, each with a label and a value, and a horizontal line below each value. The fields are: "Ciudad Id" with value "3", "Nombre" with value "Camiri", "País" with value "Bolivia", and "Departamento" with value "Santa Cruz". The "País" and "Departamento" fields have dropdown arrows on the right. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (light gray) and "Editar" (blue).

En este formulario podrá editar los campos.





- Nombre de la ciudad
- País de origen
- Departamento de origen

Si se llegase a cambiar el país, o departamento la ciudad pasaria a ser parte de otro país o departamento.

SUCURSALES

Este formulario se presentara de la misma manera que Ciudad, ya que llega a tener una dependencia con el mismo.

Sucursales

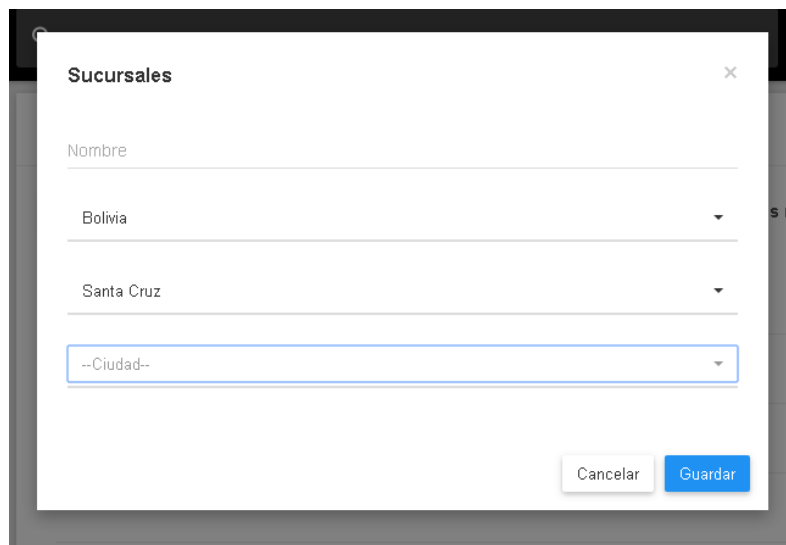
		Registros max. 10 25 50	
ID	nombre	Activo	Acciones
1	Abasto	✓	
2	Mutualista	✓	
3	Santa Cruz	✓	

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nueva sucursal
- Editar sucursal

CREAR SUCURSAL

Para crear una nueva ciudad, debe presionar el icono “mas”, una vez presionado se desplegara el siguiente pop-up



El formulario de creación de sucursal se muestra en un pop-up con el título "Sucursales" y un botón de cerrar (X). El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: Campo de texto para ingresar el nombre de la sucursal.
- País: Selector de país con "Bolivia" seleccionado.
- Departamento: Selector de departamento con "Santa Cruz" seleccionado.
- Ciudad: Selector de ciudad con "--Ciudad--" como opción predeterminada.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

La sucursal está ligada a una ciudad y está a un departamento de la misma manera a un país por lo tanto es necesario seleccionar el país, departamento y ciudad.

EDITAR SUCURSAL

Al editar una sucursal se le presentara la siguiente pantalla.

Sucursales

Sucursal Id
1

Nombre
Abasto

Bolivia

Santa Cruz

Santa Cruz

Cancelar Editar

En este formulario podrá editar los campos.


- Nombre de la sucursal
- País de origen
- Departamento de origen
- Ciudad de origen




Si se llegase a cambiar el país, o departamento o ciudad, la sucursal pasaría a ser parte de otro país o departamento.

CARGOS

En este formulario podrás pre-cargar los cargos ya establecidos dentro de tu organización con un estándar salarial asociado, que puede ser modificado.

Cargos

 Registros max. 10 25 50

ID	Nombre	Sueldo	Activo	Acciones
1	Jefe	3000.0	✓	
2	Secretaria	2000.0	✓	
3	Vendedor	2100.0	✓	

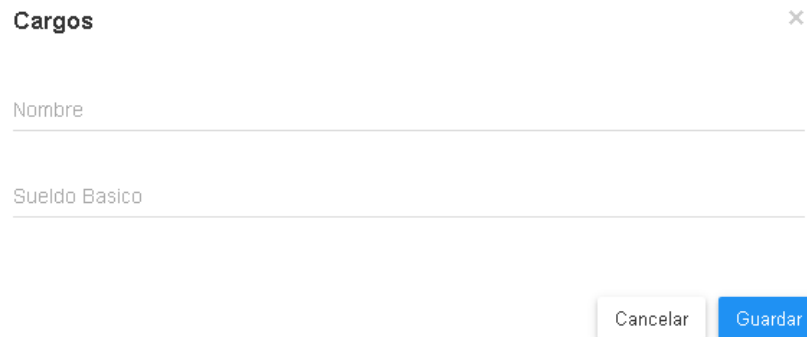
Este cargo se presentará posteriormente en el formulario empleado, para ser asignado.

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo cargo
- Editar cargo

CREAR CARGO

Para crear un nuevo cargo, debe presionar el icono “mas”, una vez presionado se desplegara el siguiente pop-up



Cargos x

Nombre

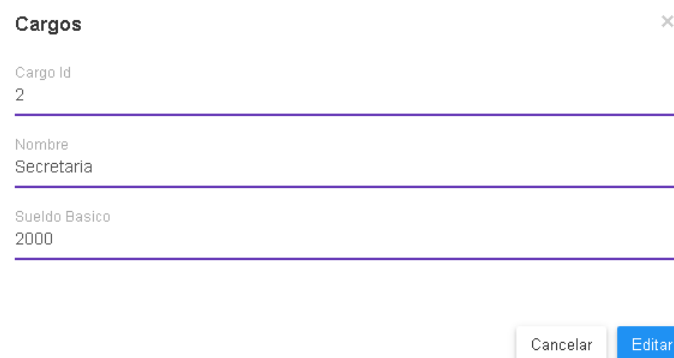
Sueldo Basico

Cancelar Guardar

El cargo es un estándar utilizado para asignar un lugar en el cronograma interno de la empresa a cada trabajador, por ende pueden existir muchas personas con el mismo cargo asignado.

EDITAR CARGO

Al editar un cargo se le presentara la siguiente pantalla.



Cargos x

Cargo Id
2

Nombre
Secretaria

Sueldo Basico
2000

Cancelar Editar

En este formulario podrá editar los campos.


- Nombre
- Sueldo basico

Es necesario tener cuidado al editar un cargo puesto que si esta siendo utilizado en un formulario, este se vera afectado directamente.





AREA DE TRABAJO

En este formulario podras pre-cargar las areas de trabajo ya establecidas dentro de tu organización. En base a este formulario son divididos los empleados por sectores para distintas gestiones en otros modulos de la familia CLUDBIT S.R.L.

Gerencias



Registros max. 10 25 50

ID	nombre	Activo	Acciones
1	Finanzas	✓	
2	Marketing	✓	
3	Comerciales	✓	
4	RRHH	✓	

Esta área de trabajo se presentara posteriormente en el formulario empleado, para ser asignado.

Se podrá apreciar las siguientes funcionalidades.

- Crear nuevo área
- Editar área

CREAR ÁREA

Para crear una nueva área, debe presionar el icono “mas”, una vez presionado se desplegara el siguiente pop-up

Gerencias ×

Nombre

Cancelar Guardar

El área puede ser definida como el departamento donde se encuentra trabajando el empleado, por ende pueden existir muchas personas asignadas a la misma área.

EDITAR ÁREA

Al editar un area se le presentara la siguiente pantalla.

Gerencias ×

Gerencia Id
1

Nombre
Finanzas

Cancelar Editar

En este formulario podrá editar el campo.

- Nombre

Es necesario tener cuidado al editar un area puesto que si esta siendo utilizado en un formulario, este se vera afectado directamente.

FORMULARIO PERSONAL

En este formulario se adicionara y llenara la información necesaria para adicionar al personal de manera individual.

ALTA DE EMPLEADO

Como primer paso se deberá presionar el icono con el signo (mas) que se presenta en el formulario.

Empleados

Empleados						
<div><div>+</div><div>↑</div></div> <div>Click aqui</div>		Registros max. <div>10</div> <div>25</div> <div>50</div>				
Codigo de Empleado	CI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Activo	Acciones
201	8889891	nombres1	apellido_paterno1	apellido_materno1	<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
202	8889892	nombres2	apellido_paterno2	apellido_materno2	<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
203	8889893	nombres3	apellido_paterno3	apellido_materno3	<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div><div></div></div>


Se presenciara 9 formularios a llenar para la adición de un nuevo empleado.

Editar Registro de Personal
Datos para generar reportes.

 Contratos

1. Datos Personales
2. Datos de Instruccion
3. Datos del Conyuge
4. Datos de los Hijos
5. Capacitacion
6. Becas/ Estudios y/o Capacitacion
7. Idioma
8. Experiencia Docente
9. Padres

Una vez dentro del formulario se presentara la información a llenar, a pesar de ello se puede dar de alta a un trabajador con la información mínima requerida que es la siguiente.



Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.	
Fecha de Nacimiento	--Sexo--	CI	Codigo de Empleado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.

Apellido Paterno
isu

Fecha de Nacimiento
01/10/1990

Sexo
Masculino

Nombres
franco

Codigo de Empleado
2453

Departamento
--Departamento--

País
Bolivia

Ciudad
--Ciudad--

Sucursal
--Sucursal--

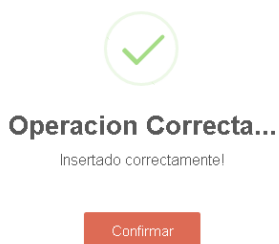
Área de Trabajo
--Área de Trabajo--

Cargo
--Cargo--

Formularios

En esta parte del llenado del formulario se aprecia la función que se adiciono previamente el país, departamento, ciudad y sucursal, además de cargo y área.

Una vez realizado el correcto registro deberá aparecer la siguiente notificación.



Ya registrado el usuario es necesario darlo de alta, a través del llenado del formulario contrato. Para acceder a este debes seguir los siguientes pasos.

2453	9302341	franco	isu	pardo	Click aqui
------	---------	--------	-----	-------	------------

Editar Registro de Personal
Datos para generar reportes.

[Click aqui](#) [Contratos](#)

1. Datos Personales

Datos Generales

Apellido Paterno isu	Apellido Materno pardo	Nombres franco
-------------------------	---------------------------	-------------------

Donde deberás seleccionar la siguiente opción.

Nuevo Contrato

Lista de Contratos

Posteriormente se deberá llenar el formulario que se presenta.

Contratos

Nº de Contrato

--Situacion Laboral--

Fecha de ingreso

Fecha de retiro

Cancelar Guardar

Registro unico que identificara al empleado

Estado laboral en el que se encuentra el empleado (se utilizara para validar fechas)

Fecha que se dara de alta y baja al trabajador










2453	9302341	franco	isu	pardo			
------	---------	--------	-----	-------	--	--	--

De manera exitosa se da de alta al empleado. El llenado completo del formulario es optativo.

EDICION DE EMPLEADO

En caso de edición se deberá seguir los siguientes pasos.

Presionar el botón señalado.

298	88898998	nombres98	apellido_paterno98	apellido_materno98	<input type="checkbox"/>	  
299	88898999	nombres99	apellido_paterno99	apellido_m	<input type="checkbox"/>	  
2453	9302341	franco	isu	pardo	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Click aqui

Realizar la edición adecuada, y presionar el siguiente botón.

Editar

De la misma manera si se desea editar el contrato o renovación del mismo se ingresa al formulario contrato y se efectúa el cambio. En este botón se desplegarán las siguientes opciones.

Contrato Actual
Retiro Forzado
Lista de Contratos

Presionando Contrato Actual mostrara los datos con los que ha sido dado de alta el empleado.

Contratos

Nº de Contrato
43125

Contrato Fijo

Fecha de ingreso
26/02/2017

Fecha de retiro
26/02/2018

Cancelar

Guardar

No puede ser editado nada a excepción de la fecha final, puesto que es necesario dar de baja un contrato o trabajador para renovar el mismo.

La opción retiro forzado tiene como función dar de baja al empleado pasando por alto la fecha de retiro

La opción lista de contratos es un histórico de los contratos que fueron adjuntos a un empleado.

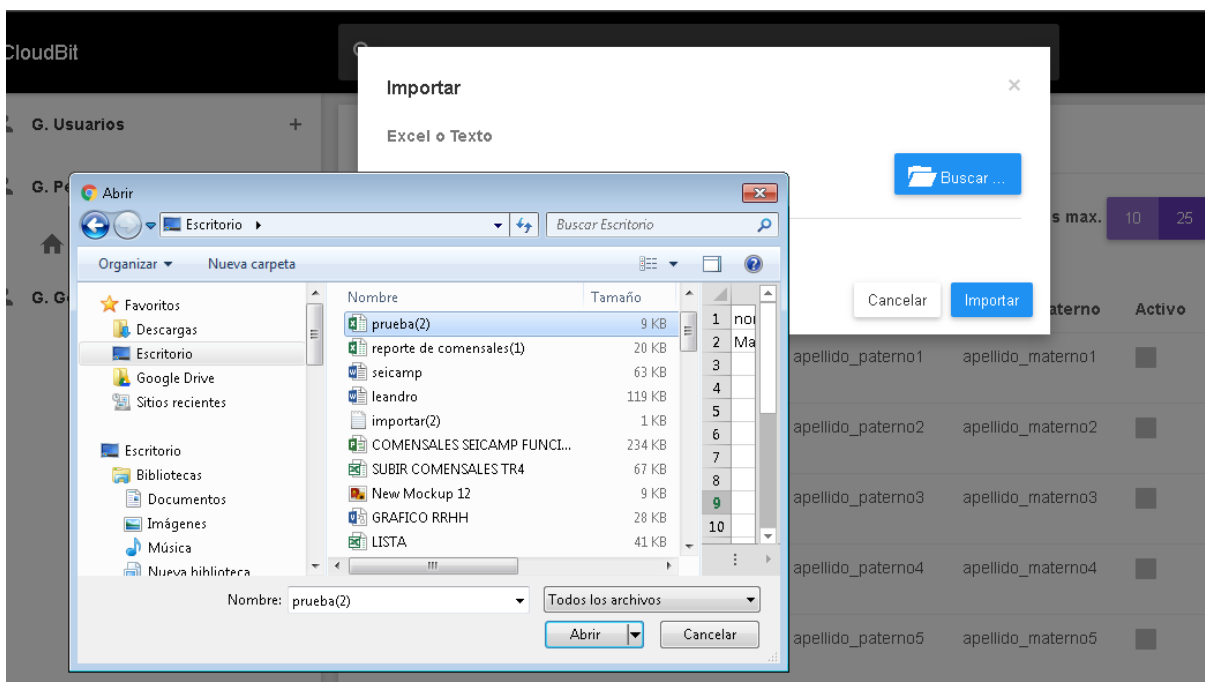
IMPORTACIÓN

Para acceder a esta funcionalidad es necesario presionar el siguiente botón.

Empleados



Una vez presionado se presentara la siguiente ventana, donde solicitara que sea buscado el archivo que se desea importar, se cuenta con dos formatos Excel (Xsl) y (Txt) Texto.



Una vez hallado el archivo se presentara la siguiente ventana, donde se cuenta con dos opciones para subir el archivo y una en caso de descarte.



En caso de éxito aparecerá la siguiente notificación.



El formato a seguir en ambos formatos es el siguiente:

nombres	apellido_paterno	apellido_materno	sexo	CI	codigo	fecha_ingreso	fecha_retiro	situacion laboral	nro de contrato
Manuel	perez	suarez	H	545444	77575	25/02/2017	25/02/2018	Contrato Fijo	64546
Luisa	Castro	Peña	M	982332	93933	25/02/2017	25/02/2018	Contrato Fijo	74833

importar(2): Bloc de notas
 Archivo Edición Formato Ver Ayuda
 nombres,apellido_paterno,apellido_materno,sexo,CI,codigo,fecha_ingreso,fecha_retiro,situacion
 laboral,nro de contrato
 Nathalie,Guzman,Isu,F,332333,044483,12/02/2017,0,Contrato Indefinido,

EXPORTACIÓN

Para acceder a esta funcionalidad es necesario presionar los siguientes botones.

Empleados



Registros max. 10 25 50

Codigo de Empleado	CI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Activo	Acciones
201	8889891	nombres1	apellido_paterno1	apellido_materno1	<input type="checkbox"/>	  
202	8889892	nombres2	apellido_paterno2	apellido_materno2	<input type="checkbox"/>	  

Una vez presionado, se presentara la siguiente ventana en ambos casos.

Exportar Personal a excel

Descargar: [a2aeb929-853d-4c49-b954-7f105e838a0f.xlsx](#)

Cerrar

En formato Pdf redireccionara ha dicho documento en el navegador de la siguiente manera.

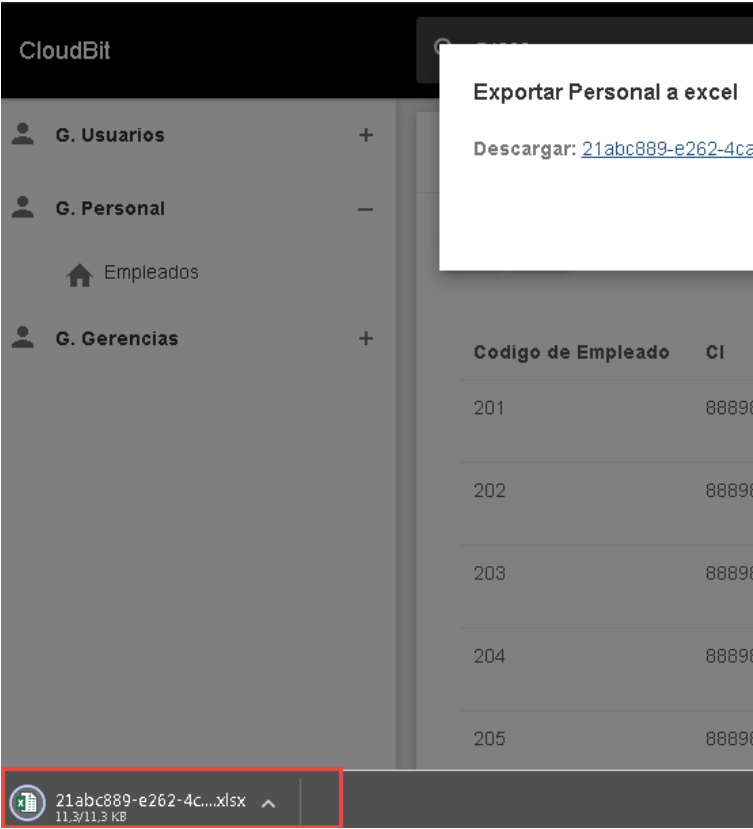
1844f6ea-3e3b-4c19-b5c7-2b0c045f8f21.pdf 1 / 1

Datos Personales del Empleado

Informacion Personal

Nombres:	nombres1	Apellido Paterno:	apellido_paterno1
Apellido Materno:	apellido_materno1	CI:	8889891
Fecha de Nacimiento:	09/09/1999	Sexo:	M
N° de Contrato:	-----	N° de Asegurado:	2201
Caja de Salud:	Caja Cordes	AFP:	Prevención
N° de NUA:	201	Tipo de Trabajador:	Normal
Sueldo Basico:	10021.55	Fecha de Ingreso:	-----
Fecha de Retiro:	-----	N° de Cuenta Bancaria:	1201
Banco Afiliado:	Banco Bisa	Situacion Laboral:	-----
Licencia Militar:	nombres1	Brevete:	8889891
Grupo Sanguineo:	RHO+	Telefono Fijo:	322344231
Telefono Celular:	765543221	Estado Civil:	Soltero

En formato Excel se descargara un archivo al cual tendrás que ingresar posteriormente.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
CI			Codigo Empleado 201			Nombres			Apellido Paterno		
8889891						nombres1			apellido_paterno1		
Apellido Materno			Fecha de Nacimiento			Sexo			Cargo		
apellido_materno1			09/09/1999			M			Jefe		
Gerencia			Pais			Departamento			Ciudad		
Finanzas			Bolivia			Santa Cruz			Santa Cruz		
Sucursal			Nº de Contrato			Nº de Asegurado			Caja de Salud		
Abasto						2201			Caja Cordes		
AFP			Nº de NUA			Tipo de Trabajador			Haber Basico		
Prevención			201			Normal			10021.55		
Fecha de Ingreso			Fecha de Retiro			Casa Propia			Nº de Cuenta Bancaria		
						Propia			1201		
Banco			Situacion Laboral			L. Militar			Brevete		
Banco Bisa						nombres1			8889891		