



CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL USUARIO.

Sub - Sistema Recursos Humanos

Datos Generales:

Número de horas:

Pre Requisito:

Carácter: Obligatorio

Introducción

El siguiente programa tiene por finalidad brindar la capacitación necesaria a los usuarios sobre la funcionalidad del sistema **PROYECTO RORAIMA**.

En dicho programa se realiza un recorrido por todos y cada uno de los procesos que conforman a cada Sub - Sistema a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Descripción General

En primer lugar definiremos a **PROYECTO RORAIMA** como: “ *Sistema de Información Automatizado para la Integración de la Gestión Administrativa, Financiera y Recursos Humanos de Empresas, Institutos de Educación y Entes Autónomos del Estado* “

PROYECTO RORAIMA abarca el desarrollo de sistemas de Bases de Datos que integren procedimientos administrativos, manuales y automatizados, para asegurar, un flujo de información adecuado, actualizado y oportuno que sirva de soporte en la toma de decisiones de cada uno de los niveles de la organización con el fin de mejorar la gestión administrativa, financiera y no financiera de Institutos o Entes Autónomos

Está compuesto por los siguientes Sub - Sistemas:





Sub-Sistema de Recursos Humanos.

Este sub-sistema mantiene una base de datos actualizada de los recursos humanos de una Institución, clasificándolos de acuerdo con su tipo y condición, ya sean empleados, obreros, fijos o contratados, con el fin de controlar la administración de dicho recurso. A su vez permite mantener estadísticas sobre rendimientos y costos del personal. Adicional a esto permite la emisión automática de la nómina.

Procesos del Sub - sistema

Definiciones Específicas.

1. Institución: Este módulo permite definir las características de la Institución y el Formato de Códigos de Cargo, Empleado, Nivel Organizacional y Unidad Ejecutora que utilizará el Sub - sistema para el calculo de la Nómina. Los datos definidos en este sistema son:

- Código de la Empresa
- Nombre de la Empresa
- Luego definimos en “Cargo” el número de rupturas que conforman el código del cargo
- En “Empleado” definimos el como estrá conformado el código del empleado
- En “Nivel Organizacional” se establecen el número de rupturas que conforman el código del nivel organizacional
- En “Unidad Ejecutora” se definen el número de rupturas que conformaria la Unidad Administrativa que ejecuta el gasto
- Definie en “Escuelas” el formato a seguir para las escuelas y guarderías a asociar a la institución
- Ingresar el “Número de Recibo” para los reportes de recibos de pago
- Ingresar el “Valor de la Unidad Tributaria” correspondiente para el calculo de los cesta tickets
- En “Redondeo para los calculos” indicar si los calculos realizados para la nómina utilizarán cifras redondeadas o no
- En “Presupuestar Cargos ” indicar si los cargos establecidos en la empresa forman parte del presupuesto o no
- En “Asignar Conceptos a la nómina” indicar si se le asigna o no automáticamente los conceptos

2. Tipos de Nóminas: Permite definir la forma como serian calculadas las diferentes Nominas existentes en la Institución, basandose en la frecuencia con que se realizan las mismas.

Para Registrar un Tipo de Nómina:

- Ingresar el “Código” que identificará al Tipo de Nómina
- Seleccionar la “Frecuencia” con que se calculará y realizará el pago de ese tipo de nómina
- Ingresar el “Nombre” que identificará al Tipo de Nómina que se está registrando
- Seleccionar del calendario la “Fecha Desde” que se realizará el cálculo de la nómina y la “Fecha Hasta” ó de culminación del cálculo de la nómina
- Indicar la semana que corresponde a la nómina
- Indicar si Genera Orden de Pago

3. Conceptos: Proceso que permite definir los diferentes Conceptos (Asignaciones, Deducciones y Retenciones) que manejan las Nóminas, es decir, todos los pagos y descuentos que se le realicen a un empleado, asi como las características específicas de los mismos

Para Registrar un Concepto:

- Ingresar el “Código” que identifique al Concepto
- Ingresar la “Descripción” que haga referencia al Concepto
- Seleccionar del catálogo el “Código de la Partida” a la cual se le asociará el concepto
- En “Operación Contable” definir si el concepto pertenece a una Asignación, Deducción ó Aporte Patronal
- Indicar “Sí o No” el Concepto:
 - Va a estar activo
 - Va a inicializarse
 - Genera Orden de Pago
 - Es imprimible

- Acumula Histórico
- Afecta Presupuesto

4. Niveles Organizacionales: Proceso que permite especificar la estructura organizacional, bien sea por niveles, departamentos, divisiones o cualquier otra clasificación, con la finalidad de facilitar el manejo de la información del Sub-Sistema

Para Registrar los Niveles Organizacionales:

- Ingresar al Código del Nivel Organizacional
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Nivel Organizacional
- Ingresar el Teléfono del Nivel Organizacional

5. Cargos: Proceso que permite definir los posibles cargos que puede ocupar un empleado dentro de la Organización.

Para Registrar un Cargo:

- Ingresar el “Código del Cargo” que se está definiendo
- Ingresar la “Descripción” que haga referencia al Cargo
- Seleccionar del catálogo el “Tipo de Cargo”
- Seleccionar el “Grado” que se le asigna dentro del RAC al cargo que se está definiendo
- Ingresar el “Sueldo” que se le va a asignar al Cargo que se está definiendo
- Definir la “Puntuación Mínima” que debe acumular un trabajador para optar por un determinado cargo
- Definir si la “Categoría” del cargo es de Empleado u Obrero
- En la Pestaña Profesionales que optan por el cargo nos encontramos con una lista de profesiones en donde debemos seleccionar aquellas que optan por el cargo que se está definiendo y luego presionar (foto) y se irán agregando al recuadro Profesionales por Cargo
- En la Pestaña Perfiles que requieren el cargo se seleccionan aquellos perfiles que optan al cargo y se define para cada uno el nivel de puntuación que tendrá

6. Definición de Conceptos Variables: En este modulo se especifican, por cada Nómina registrada, todos los conceptos asociados a cada una, indicando si el concepto es de tipo Monto o Calidad.

Para Registrar un Concepto Variable:

- Seleccionar el “Código” del Tipo de Nómina
- Al seleccionar el Tipo de Nómina el sistema automáticamente cargará en una grid todos los conceptos asociados a dicho Tipo de Nómina
- Luego se debe indicar si el concepto es de tipo Monto o Cantidad y solo se debe tildar en el recuadro correspondiente

7. Variables: Proceso que permite definir variables que puedan ser utilizadas para el calculo de cualquier concepto. Por ejemplo, si el valor de una hora extra diurna en una nómina de obreros es el cincuenta por ciento del valor de la hora normal, se puede definir una variable que contenga la constante 1.50 denominada 001 y utilizarla en las formulas para el Calculo de los Conceptos. Cuando sea necesario cambiar el porcentaje de la hora extra diurna, Usted lo haria a traves de este módulo y se reflejará automáticamente.

Para Registrar una Variable:

- Ingresar el “Código” que identificará a la variable
- Ingresar el “Nombre” que haga referencia a la variable a definir
- Seleccionar el Tipo de Nómina a la cual se le asociará la variable que se está definiendo
- En el recuadro “Valores para la Variable” se define 5 tipos de valores que puede tomar dicha variable

Para Modificar una Variable:

- Seleccionar de la Lista la variable a modificar
- Es importante señalar que los campos modificables son el Nombre y los valores que puede tomardicha variable
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema muestra un mensaje de éxito

- Si se desea verificar que los cambios se guardaron con éxito podemos consultarlo directamente de la Lista que contiene todas las variables registradas

Para Eliminar una variable:

- Seleccionar de la Lista la variable a eliminar
- El sistema muestra los datos de la variable seleccionada
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de éxito
- Podemos verificar que el registro se eliminó con éxito directamente desde la Lista de Variables

8. Banco: Proceso que permite registrar y actualizar toda la información de los Bancos con los cuales la Institución mantiene relaciones comerciales y donde mantiene cuentas bancarias vinculadas a la Nómina.

Para la operación de Registrar

- Ingresar el Código del Banco que se está definiendo
- Ingresar el Nombre que haga referencia al Banco
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito
- Para verificar que el registro se guardó con éxito podemos consultarlo directamente desde la Lista

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Banco a modificar
- Es importante tomar en cuenta que el único dato que se puede modificar es el Nombre del Banco
- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios

- Para verificar que los cambios se guardaron con éxito podemos consultar el Banco directamente desde la Lista

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Banco a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema emite un mensaje de éxito
- Desde la Lista podemos verificar que el registro fué eliminado exitosamente

9. Profesiones: Proceso que permite definir todas las Profesiones de los empleados que conforman la Nómina de la Empresa.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que indentifique a la profesión
- Ingresar la Descripción que haga referencia a la profesión que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema muestra un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista la Profesión a eliminar
- El sistema muestra los datos de la Profesión seleccionada
- Presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista la Profesión a eliminar

- El sistema muestra los datos de la profesión seleccionada
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema emite un mensaje de éxito

10. Perfiles: Proceso que permite definir todos los posibles Perfiles de los empleados que conforman la Nómina de la Empresa.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifique al Perfil
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Perfil que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Perfil a modificar
- El sistema muestra los datos del Perfil seleccionado
- Presionamos (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Perfil a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la lista con los Perfiles donde podemos observar que el registro fué eliminado

11. Tipos de parientes: Proceso que permite definir todos los Tipos de Parientes que puede tener el Empleado, con el fin de utilizar la información de estos para el calculo de HCM y para llevar un registro de su información familiar.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifica al Tipo de Pariente
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Tipo de Pariente
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Tipo de Pariente a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción
- Al realizar las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Tipo de Pariente a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con los Tipos de Parientes

12. Guarderías: Proceso que se encarga de definir los diferentes Conceptos de la Nómina que estarán asociados al calculo de la retencion provocada por el uso de los empleados de Guarderías.

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar del Catálogo el Tipo de Nómina que estará asociado al cálculo de la retención de una guardería

- Ingresar la Descripción que haga referencia a la Guardería
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista la Guardería a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción
- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista la Guardería a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las guarderías registradas

13. Tipos de Gastos: Proceso que permite definir los Tipos de Gastos Presupuestarios a los cuales se asociarán los cargos.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifique al Tipo de Gasto
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Tipo de Gasto que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Tipo de Gasto a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción

- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Tipo de Gasto a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con los Tipos de Gastos registrados

14. Motivos de Faltas y/o permisos: Proceso que permite registrar y actualizar todas las causas por las cuales el personal faltaría a su jornada de trabajo o por las cuales se les otorgaría permiso

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifique al Motivo de falta y/o permiso
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Motivo de falta y/o permiso que se está definiendo
- Indicar si la causa del motivo de falta y/o permiso es justificada o injustificada
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Motivo de falta y/o permiso a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción
- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Motivo de falta y/o permiso a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con los registros de Motivos de faltas y/o permisos

15. Situación del empleado: Proceso que permite definir las distintas situaciones laborales en las que puede estar un empleado dentro de la institución.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifique a la situación.
- Ingresar la Descripción que haga referencia a la situación que se está definiendo
- Indicar si es o no calculable en nómina dicha situación
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Código de la situación a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción
- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Código de la situación a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar

- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las situaciones registradas

16. Definición de Condición Contractual:

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identifique la condición.
- Ingresar la Descripción que haga referencia a la condición que se está definiendo
- Indicar si es o no calculable en nómina dicha situación
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Código de la Condición a modificar
- Es importante señalar que el único dato a modificar es la Descripción
- Una vez realizadas las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista el Código de la Condición a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las Condiciones registradas

17. Conceptos para el Salario Integral: Proceso que permite asociar los conceptos que van a conformar el salario integral para una nómina específica. Dicho Salario Integral esta compuesto por el sueldo y otros conceptos que entran dentro del grupo de asignaciones que puede tener un trabajador.

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar del catálogo el Tipo de Nómina a la cual se le asociará el concepto.
- Seleccionar del catálogo el Concepto a asociar al Tipo de Nómina que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Una vez asociado el Concepto al Tipo de Nómina el sistema no permite modificar dicha asociación.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista la asociación a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las Asociaciones registradas

18. Definición de Conceptos para sueldo: Proceso que permite definir todos los conceptos asociados a los sueldos o salarios, por cada nómina existente en la institución

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar del catálogo el Tipo de Nómina a la cual se le asociará el concepto.
- Seleccionar del catálogo el Concepto a asociar al Tipo de Nómina que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Una vez asociado el Concepto al Tipo de Nómina el sistema no permite modificar dicha asociación.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista la asociación a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las Asociaciones registradas

19. Conceptos para las Primas >>>> que hace??

20. Conceptos de Compensación por Nómina: ???

21. Conceptos de ahorro habitacional: Proceso que permite definir todos los conceptos asociados al ahorro habitacional.

Para la operación de Registrar:

- En la sección “Tipo de Nómina” seleccionamos del catálogo el Tipo de Nómina
- Seleccionar si el Tipo de Nómina refiere a un: empleado, contratado u obrero
- En la sección “Conceptos Deducción y Aporte” seleccionamos del catálogo el Concepto que se le asociará a Tipo de Nómina por Deducción y Aporte
- En la sección “Conceptos Ajustes Deducción y Aporte” seleccionamos del catálogo los ajustes a sociar por concepto de Deducción y Aporte
- En el grid Conceptos para el cálculo

Una vez asociados los conceptos correspondientes al ahorro habitacional el sistema no permite realizar modificaciones.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar de la Lista la asociación a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar

- El sistema automáticamente nos lleva a la Lista con las Asociaciones registradas

22. Conceptos para el Fondo de Jubilación y Pensiones: igual que anterior

23. Jornadas Laborales por Empleado: Proceso que permite asociar a cada empleado la jornada laboral que labora dentro de la institución

Para la operación de Registrar:

- Ingresar en caso de no estar registrado los datos del empleado como: Cédula, Nombre, Cargo y Nómina a la que pertenece
- Seleccionar el Tipo de Jornada Laboral que cumple el empleado
- Marcar los días de la semana que labora el empleado asociados a la jornada laboral que cumple
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar la Jornada Laboral
- Es importante señalar que los datos que se pueden modificar es el cargo, la nómina a la que pertenece y la jornada laboral que cumple.
- Presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar la Cédula del empleado a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todas las Jornadas Laborales por empleado

24. Tipos de Retiros:

25. Definición de Conceptos para Dias Adicionales:

26. Conceptos para el ISLR: Proceso que se encarga de asociar los conceptos correspondientes al Impuesto sobre la Renta.

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar el Tipo de Nómina
- Seleccionar el Código del Concepto para el Porcentaje a retener
- Seleccionar el Código del Concepto para el Monto de la Retención
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Una vez asociados los conceptos correspondientes al Impuesto sobre la Renta el sistema no permite realizar modificaciones.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar la asociación a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los Conceptos correspondientes al Impuesto sobre la Renta

Definiciones específicas >> Definición de Retenciones y Aportes

1. Retenciones y Aportes: Proceso que permite definir las Retenciones y Aportes que maneja la Institución, para posteriormente generar automáticamente información concerniente a las retenciones

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código de la Retención y/o Aporte
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Aporte y/o Retención

- Indicar el porcentaje de Retención
- Indicar el Porcentaje de Aporte por parte del patrono
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar la Retención y/o Aporte a modificar
- Es importante señalar que el único dato que no se puede modificar es el Código del Aporte y/o Retención
- Al realizar las modificaciones presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código de la Retención y/o Aporte a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todas las Retenciones y/o Aportes registradas

2. Conceptos para Aportes: Proceso que permite definir todos los conceptos que van a estar asociados a cada Tipo de Aporte.

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar el Código del Aporte
- En la sección “Conceptos para Aportes” encontramos un grid donde se debe seleccionar el Código de la Nómina y para cada una el Código del Concepto que se definirá como aporte
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Es importante señalar que una vez realizada la asociación el sistema no permite realizar modificaciones.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código del Aporte a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los conceptos para Aportes

3. Conceptos para Retenciones: Proceso que permite definir todos los Conceptos que van a comportarse como Retenciones para la generación de la Nómina.

Para la operación de Registrar:

- Seleccionar el Código de la Retención
- En la sección “Conceptos para Aportes” encontramos un grid donde se debe seleccionar el Código de la Nómina y para cada una el Código del Concepto que se definirá como retención
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Es importante señalar que una vez realizada la asociación el sistema no permite realizar modificaciones.

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código de la Retención a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar

- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los conceptos para Retenciones

Definiciones Específicas >> División Territorial

1. Estados: Proceso que permite definir los estados pertenecientes a Venezuela

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identificará al estado
- Ingresar la descripción que haga referencia al estado
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar el Código del estado a modificar
- Es importante señalar que el único dato que se puede modificar es la Descripción del estado
- Al realizar las modificaciones presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código del estado a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los estados registrados

2. Municipios : Proceso que permite definir los municipios que conforman un estado.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identificará al Municipio
- Ingresar la Descripción que haga referencia al Municipio
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar el Código del estado a modificar
- Es importante señalar que el único dato que se puede modificar es la Descripción del Municipio
- Al realizar las modificaciones presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código del Municipio a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los Municipios registrados

3. Parroquias: Proceso que permite definir las Parroquias que conforman un Municipio perteneciente a un determinado estado.

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el Código que identificará a la Parroquia
- Ingresar la Descripción que haga referencia a la Parroquia
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar el Código del estado a modificar
- Es importante señalar que el único dato que se puede modificar es la Descripción del Municipio
- Al realizar las modificaciones presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código del Municipio a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema emite un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema nos lleva automáticamente a la Lista con todos los Municipios registrados

Personal

1. Datos Personales: Proceso que permite actualizar y consultar todos los datos básicos del empleado, incluyendo sus datos de Habitación, Ingresos, Información Bancaria, Información Curricular, Información Familiar, Experiencia Laboral, Condiciones de su vivienda, y otras características importantes para la Institución, todo esto mostrado en una Hoja Integral de cada empleado de la institución.

Para la operación de Registro:

- En la pestaña “Datos Personales” ingresamos todos los datos personales del empleado como: Cédula, Estado Civil, Nro. de Contrato, Foto, Nacionalidad, Sexo, Nivel Organizacional, Lugar y Fecha de Nacimiento, Edad y observaciones en cuanto a algún dato adicional del empleado.
- En la pestaña “Habitación” ingresamos datos como: Dirección de habitación, estado, municipio y parroquia donde reside el empleado, teléfono de habitación, celular, teléfono alternativo e información referente a datos de otra ubicación
- En la pestaña “Ingresos” es necesario ingresar datos como: Fecha de ingreso a la institución, Fecha de egreso en caso de existir, Motivo del greso y Motivo de Reingreso

- En la pestaña “Información Bancaria” ingresar los datos: Forma de Pago al empleado, Banco al que posee asociado el pago del sueldo, Número de cuenta bancaria y Tipo de cuenta.
- En la pestaña “Información Administración Pública” ingresar: Fecha en la Administración Pública, Número de S.S.O, Número de Póliza de Seguro, Fecha de Cotización de S.S.O, Años de Continuidad en la Administración Pública, indicar si posee o no Fideicomiso
- En la pestaña “Experiencia Laboral” se recopila toda la información referente a la experiencia laboral del empleado tanto dentro como fuera de la Empresa
- En la pestaña “Información Curricular” se ingresan datos sobre estudios realizados y Títulos Obtenidos por el empleado, Instituto donde los realizó, Duración y Año de culminación
- En la pestaña “Información Familiar” se ingresan datos sobre los familiares del empleado y así establecer cuales de ellos formarían parte del HCM ó guardería
- En la pestaña “Otras Características” ingresamos otros datos importantes del empleado como: talla de camisa, talla de pantalón, Nro. de calzado, grupo sanguíneo, datos sobre la ubicación laboral, datos sobre la condición contractual, datos sobre la forma de traslado al trabajo, Número de expediente y si el empleado es derecho o zurdo

2. Tipos de Cargos: Proceso que permite definir todos los posibles cargos que un empleado puede llegar a ocupar dentro de la empresa.

Para la operación de Registrar :

- Ingresar el “Código” que identifique al Tipo de Cargo
- Ingresar la “Descripción” que haga referencia al cargo que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el cargo a modificar

- Es importante destacar que el único dato que se puede modificar es la Descripción
- Al realizar las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:

- Seleccionar el Código del Tipo de Cargo a eliminar
- Presionar (foto)
- El sistema muestra un mensaje de confirmación antes de eliminar
- Presionar Aceptar
- El sistema automáticamente nos lleva a la lista con los Tipos de Cargos registrados

3. Tipo de Dedicación: Proceso que permite definir la Dedicación que tiene un empleado dentro de la institución

Para la operación de Registrar:

- Ingresar el "Código" que identifique el Tipo de Dedicación
- Ingresar la "Descripción" que haga referencia al Tipo de Cargo que se está definiendo
- Presionar (foto) para guardar el registro
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Modificar:

- Seleccionar de la Lista el Tipo de Dedicación a modificar
- Es importante señalar que el único dato que se puede modificar es la Descripción del Tipo de Dedicación
- Al realizar las modificaciones presionar (foto) para guardar los cambios
- El sistema emite un mensaje de éxito

Para la operación de Eliminar:



-
- Seleccionar el Código del Tipo de Dedicación a eliminar
 - Presionar (foto)
 - El sistema muestra un mensaje de confirmación antes de eliminar
 - Presionar Aceptar
 - El sistema automáticamente nos lleva a la lista con los Tipos de Dedicación registrados