

Guía Rápida SIREP Módulo de Registro de Empleados Versión 2.00

1. Acceso al Sistema

Escriba en la pantalla de inicio el usuario y contraseña luego dar clic en el botón ingresar.



INGRESAR AL SIREP

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

2. Ingreso de Nuevos Empleados

2.1 Ingreso de Datos Generales y Laborales al Sistema:

Ingrese la ficha número, país de identificación, tipo de identificación, número de identificación y demás información requerida por el Sistema, luego pulsar el icono guardar.



DATOS GENERALES

Institución: 100 - Secretaría de Finanzas

Estado del Proceso: PENDIENTE

Ficha Número: FICHA No 1

País de identificación: HONDURAS

Tipo de identificación: TARJETA IDENTIDAD

Número de identificación: 0801100100404

Primer Nombre: VANESSA

Segundo Nombre: CASTELLANOS

Primer Apellido: CASTRO

Segundo Apellido: CASTRO

Fecha de nacimiento: 10/10/1981

Edad: 34

Sexo: MUJER

Nacionalidad: Hondureña por Nacimiento

Grupo Sanguíneo: A

Teléfono Fijo: 22220025

Celular: 91001300

Estado del Empleado: REG. PENDIENTE

Departamento Nacimiento: 0 - FRANCISCO MORAZAN

Municipio Nacimiento: 1 - Distrito Central

Lugar de Residencia (Colonia/Barrio y Ciudad): RESIDENCIAL PALMA REAL TEGIGICALPA

Nivel de Educación Formal: 4 - SUPERIOR

El empleado ISSIS CASTELLANOS fue guardado correctamente.

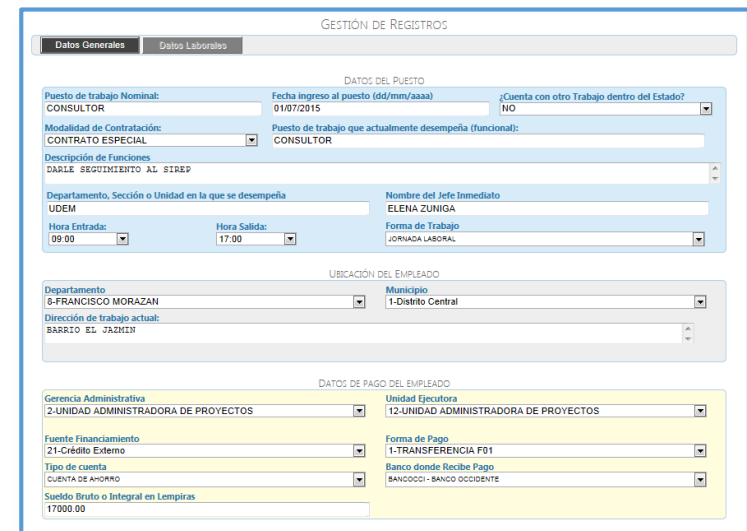
REGISTRADO EN SIARH

REGISTRO VALIDADO

Nota:

Si el empleado tiene "nacionalidad extranjera", en los campos departamento nacimiento y municipio nacimiento debe seleccionar la opción "Extranjero".

El sistema lo ubica en la pestaña de "Datos Laborales"



GESTIÓN DE REGISTROS

Datos Generales Datos Laborales

DATOS DEL PUESTO

Puesto de trabajo Nominal: CONSULTOR

Fecha ingreso al puesto (dd/mm/aaaa): 01/07/2015

¿Cuenta con otro Trabajo dentro del Estado?: NO

Modalidad de Contratación: CONTRATO ESPECIAL

Puesto de trabajo que actualmente desempeña (funcional): CONSULTOR

Descripción de Funciones: DARLE SEGUIMIENTO AL SIREP

Departamento, Sección o Unidad en la que se desempeña: UDEM

Nombre del Jefe Inmediato: ELENA ZUNIGA

Hora Entrada: 09:00

Hora Salida: 17:00

Forma de Trabajo: JORNADA LABORAL

UBICACIÓN DEL EMPLEADO

Departamento: 8-FRANCISCO MORAZAN

Municipio: 1-Distrito Central

Dirección de trabajo actual: BARRIO EL JARDIN

DATOS DE PAGO DEL EMPLEADO

Gerencia Administrativa: 2-UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Unidad Ejecutora: 12-UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Fuente Financiamiento: 21-Crédito Externo

Forma de Pago: 1-TRANSFERENCIA F01

Tipo de cuenta: CUENTA DE AHORRO

Banco donde Recibe Pago: BANCOCCI - BANCO OCCIDENTE

Sueldo Bruto o Integral en Lempiras: 17000.00

2.2 Aprobar el Registro:

Después de haber ingresado los datos generales y los datos laborales del empleado, proceda a grabar y posteriormente aprobar el registro, pulsando el botón verde de check.



Al momento de realizar esta acción el sistema cambia el estado actual del proceso de "PENDIENTE" a "CENSADO".

2.3 Si desea cargar y guarda foto de empleado y el estado del proceso está censado:

Haga clic sobre el check rojo, para retornar el estado del proceso a "PENDIENTE" y pueda hacer las modificaciones requeridas.

Luego pulse "Examinar" y seleccione la imagen requerida, una vez efectuadas, guarde dichas modificaciones y retorne al paso N° 2.3

2.4 Estado del nuevo registro:

El estado del proceso queda en "CENSADO" y el estado del empleado en "REG_PENDIENTE", listo para que se solicite su aprobación en la Unidad de Modernización.

3. Bajas o Suspensiones de Empleados

3.1 Para efectuar bajas o suspensiones:

Presione el icono del "Semáforo" y el sistema le activa la pantalla de "Estado del Empleado".

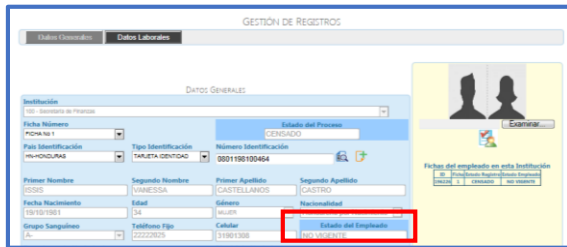
3.2 Seleccione el estado del empleado, la fecha y su justificación:

Seleccione "NO VIGENTE" o "SUSPENDIDO", la fecha a partir de la cual queda no vigente o suspendido el empleado y su justificación pertinente, luego pulse el ícono "Guardar".

El sistema le mostrará un mensaje indicándole "El estado actual del empleado fue modificado correctamente".

3.3 El sistema cambia el estado del empleado:

Lo realiza al correspondiente de forma automática ya sea NO VIGENTE o SUSPENDIDO.



4. Altas de Empleados

Las altas se efectúan en SIREP cuando el estado del empleado es "NO VIGENTE" y una vez realizadas, debe venir Solicitud de Aprobación de Registros a la Unidad de Modernización.

4.1 Para realizar altas

Presione el icono del "Semáforo" y el sistema le activa la pantalla de "Estado de Empleado".



4.2 Seleccione el estado del empleado, la fecha y su justificación:

Seleccione "VIGENTE", la fecha a partir de la cual queda vigente, el empleado y su justificación pertinente, luego pulse el ícono "Guardar".



El sistema le mostrará un mensaje indicándole "El estado actual del empleado fue modificado correctamente".

4.3 El sistema cambia el estado del empleado:

Lo hace automáticamente a ALTA_PENDIENTE, listo para que se solicite

5. Modificación de un Registro Existente

Éste tipo de movimientos sirve para realizar modificaciones a los campos de un registro existente.

5.1 Busque el registro:

Escriba el número de identificación y pulse el botón de "Buscar Registro", el sistema automáticamente le despliega los datos del empleado.



5.2 Modificaciones a uno o más campos del registro:

Pulse el ícono "Cambiar Estado Pendiente", haga las modificaciones deseadas y guarde los cambios.



6. Impresión Reporte de Ficha

Pulse el icono "Reporte Ficha", para proceder a imprimir la información antes guardada.



7. Cambiar Contraseña

Pulse la opción "Cambiar Contraseña", ubicada en la parte inferior de la pantalla.

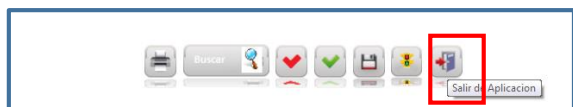


El sistema automáticamente le solicita contraseña anterior, nueva contraseña y confirmar contraseña, luego presiona el icono "Cambiar"

A screenshot of a form titled 'CAMBIAR CONTRASEÑA'. The form has a blue header and a white background. It contains four input fields: 'Usuario:' with the value 'calvarado', 'Contraseña Anterior:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirma Contraseña:'. Below the input fields are two buttons: 'Regresar' and 'Cambiar'. The 'Cambiar' button is highlighted with a red rectangular box.

8. Salir del Sistema y Cerrar Sesión

Haga clic en el ícono "Salir de la Aplicación" para salirse y cerrar sesión en el sistema.



Importante

Campos agregados

1. Edad
2. Departamento y Municipio de nacimiento del empleado
3. Lugar de Residencia (Colonia/Barrio y Ciudad)
4. Nivel de Educación Formal
5. ¿Cuenta con otro Trabajo dentro del Estado?
6. Modalidad de Contratación
7. Se agregó el horario del empleado en formato de 24 horas (entrada y salida)
8. Ubicación del Empleado
 - Departamento
 - Municipio
9. Datos de Pago del Empleado:
 - Gerencia Administrativa
 - Unidad Ejecutora
 - Salario Bruto o Integral en Lempiras
 - Fuente de Financiamiento