

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS **(SIREP)**.

UDEM-1.00

AGOSTO / 2014

Contenido

1	CAPÍTULO I – GENERALES DEL SISTEMA.	8
1.1	Requisitos mínimos del Sistema.	8
1.2	Acceso y Conectividad al Sistema.	9
1.3	¿A quién está dirigido este Manual?.	10
1.4	Partes de la pantalla de inicio del Sistema.	10
2	CAPÍTULO II – CÓMO REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA (SIREP).	11
2.1	¿Cómo se ingresa al Sistema?.	11
2.2	¿Cómo se ingresa al Sistema, la Información o Datos del Empleado?.	12
2.3	¿Cómo se imprime en el Sistema el Reporte Ficha; que contiene la Información del Empleado?.	16
2.4	¿Cómo se Cambia en el Sistema, El Estado del Proceso del Registro de información del Empleado?.	17
2.4.1	Ayuda para resolver problemas de Impresión del Reporte Ficha.	18
2.5	¿Cómo se Agrega al Sistema la Foto del Empleado?.	19
2.6	Cómo cambiar el Estado del Empleado.	19
2.7	¿Cómo Cambiar su Contraseña en el Sistema?.	21
2.8	¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?.	22

INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Legislativo se aprobó la **Ley para Optimizar la Administración Pública**, Mejorar los Servicios Públicos a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, mediante la cual, entre otros, se reformó la Ley General de la Administración Pública, con el objeto de tener mecanismos más ágiles en la administración pública centralizada y descentralizada.

El Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado aprobó el **Decreto Ejecutivo PCM-028-2014** de fecha nueve (9) de junio del año dos mil catorce (2014) y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el diecisiete (17) de junio del mismo año, mediante el cual integró la **Comisión para la Reforma de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada** (La Comisión) la cual tiene entre sus facultades, emitir los lineamientos de obligatorio cumplimiento y complementarios a dicho Decreto y demás disposiciones legales referentes a la reducción del gasto público en materia de Recursos Humanos.

Se declara de interés nacional, el levantamiento de un Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública.

La Secretaría de Finanzas utilizando los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**, ha desarrollado el Sistema de Registro y Control de Empleados (**SIREP**) a través de la Unidad de Modernización (**UDEM**).

Tomando en consideración la responsabilidad que con lleva la herramienta informática (**SIREP**) y con el fin de lograr un Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública, confiable, uniforme y ordenado.

Se ha elaborado el presente Manual de Usuario, con la intención de dar a conocer el **SIREP** a las instituciones rectoras del proceso, quienes serán responsables del levantamiento, veracidad y validación de la información contenida en las fichas del Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública.

La Finalidad del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema **SIREP** y de esta forma optimizar la calidad de la información entre esta dirección (**UDEM**) y demás instituciones, logrando obtener en transcurso del tiempo la eficiencia y eficacia de la herramienta informática (**SIREP**).

La estructura del Manual de Usuario del Sistema está conformado por 2 Capítulos, expresando en su **primer capítulo**: Los Requisitos Mínimos del Sistema, y la Funcionalidad General del mismo.

En el **segundo Capítulo** se explica cómo Ingresar al Sistema, Registrar y Validar la Información del Funcionario o Empleado a través de las opciones del Sistema: Datos Generales y Datos Laborales.

Finalmente, esperamos que este documento se constituya en el Instrumento Técnico de trabajo y que por medio de su aplicación facilite el ingreso o registro de información confiable y oportuna al Sistema (**SIREP**).

OBJETIVO GENERAL

- Este manual tiene como objetivo proporcionar al usuario una herramienta que Facilite el ingreso de información en cada una de las opciones que conforman el Sistema **SIREP**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar una herramienta guía a los usuarios de las diferentes Instituciones del Sector Público en el manejo de la herramienta informática del **SIREP**.
- Dar a conocer a los usuarios finales las características y formas de funcionamiento del Sistema.
- Dotar de referentes teóricos para que el usuario pueda consultar cuando lo desee.
- Contribuir al aprendizaje del usuario para que pueda desempeñar con mayor facilidad su trabajo.

ALCANCE

Este manual va dirigido a usuarios de las instituciones del Sector Público, con la intención de agilizar el aprendizaje en el ingreso de información en cada una de las opciones del Sistema potenciando el uso del mismo.

Este manual contiene las instrucciones para utilizar correcta y adecuadamente el Sistema **SIREP**, introduciendo al usuario en la metodología de ingreso y validación de información requerida por el programa informático, así como las diferentes opciones y utilidades que el Sistema Proporciona.

DEFINICION DE TERMINOS

SISTEMA: Almacena y procesa información; es el conjunto de partes interrelacionadas: en este caso, hardware, software y recurso humano.

SIREP: Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

SIARH: Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.

ICONOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA

ICONO	ACCION QUE REALIZA
	Imprime REPORTE FICHA.
	Aprobar CENSO.
	GUARDAR Información Registrada.
	SARLIR DE APLICACION y Cerrar Sesión de Usuario.
	BUSCAR en SIARH
	CREAR Nuevo Empleado
	CARGAR Imagen

CONCEPTOS BÁSICOS

SIREP:

Se entenderá por Sistema **SIREP**, al conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro de datos del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.

Así como mejorar la gestión del Recurso Humano con que cuenta el Gobierno central a través del **SIARH**, esto enmarcado dentro los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**.

SIARH: (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS).

El SIARH está constituido por un conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

Es un proceso completo que cubre todos los requerimientos que en materia de administración del recurso humano demandan los niveles de la organización en las Secretarías de Estado e Instituciones Desconcentradas: niveles operativos, mandos medios y de alta gerencia.

Propicia el establecimiento de un marco de completa transparencia, eficacia y eficiencia en la administración del recurso humano e integra sus procesos con el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) en sus módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

1 CAPÍTULO I – GENERALES DEL SISTEMA.

1.1 Requisitos mínimos del Sistema.

Se han establecido como requisitos mínimos de Hardware y Software para el correcto funcionamiento del Sistema SIREP los siguientes:

- Sistema Operativo Windows 7 cualquier versión.
- Procesador Dual Core, 2 gigahercios (GHz) o mayor velocidad.
- Al menos 2 gigabytes (GB) de RAM (para mayor rendimiento se recomienda 4 GB).
- Conexión o Enlace de Internet con ancho de banda 1 megabits (MB) dedicado.
- Navegador Web: Internet Explorer Versión 9 (recomendado).
- Adaptador de vídeo Súper VGA, monitor con una resolución (1280 x 1024) o mayor.

1.2 Acceso y Conectividad al Sistema.

Para ingresar al Sistema debe hacer clic sobre el acceso directo configurado en su máquina, o ingresar en la barra de direcciones de su navegador Web la siguiente Dirección URL: <http://www.sefin.gob.hn> enseguida hacer clic sobre el logo del Sistema ubicado en la página web oficial de Sefin.



Luego de hacer clic sobre el **Logo del Sistema SIREP**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)



Antecedente Reportes **Acceso al Sistema**

Mediante Decreto Legislativo se aprobó la **Ley para Optimizar la Administración Pública**, Mejorar los Servicios Públicos a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, mediante la cual, entre otros, se reformó la Ley General de la Administración Pública, con el objeto de tener mecanismos más ágiles en la administración pública centralizada y descentralizada.

Seguidamente hacer clic sobre la **PESTAÑA Acceso al Sistema** ubicado en la parte superior derecha de esta pantalla para ingresar al SIREP.

1.3 ¿A quién está dirigido este Manual?.

Este manual está dirigido a las personas responsables de hacer el registro de información del Recurso Humano de la Administración Pública en el Sistema SIREP.

1.4 Partes de la pantalla de inicio del Sistema.

La interface de inicio se divide en dos áreas:

A). Área 1: Se encuentra en la parte superior, muestra el Banner del sistema y logos.



B). Área 2: Se encuentra en la parte Central de la pantalla, muestra dos pestañas "Datos Generales" y "Datos Laborales".

Al hacer clic sobre cada una de estas Pestañas de Menú, se desplegará en la parte central, **"La Pantalla Principal" mostrando los campos con información requerida e iconos a utilizar.**

INGRESANDO REGISTRO

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero:
FICHA No 1

Pais Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Estado del Proceso: PENDIENTE

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: Género: SELECCIONE UNO Nacionalidad: SELECCIONE UNO

Grupo Sanguíneo: SELECCIONE UNO Telefono Fijo: Celular: Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: Lugar de Residencia:


Grado de Escolaridad: Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH

Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
01/04/97 / ACU-1640	60	REGIÓN SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BÁRBARA	105210	OPICINISTA 1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Validar

REGISTRO VALIDADO

Camblar Contraseña



2 CAPÍTULO II – CÓMO REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA (SIREP).

2.1 ¿Cómo se ingresa al Sistema?.

Antes de ingresar al Sistema **SIREP**, es importante mencionar que el perfil de accesos se obtiene a través de solicitud que se hace al administrador local del Sistema, de acuerdo a lo asignado por la autoridad correspondiente.

Paso 1. (Ingreso al Sistema)

Escriba en la pantalla de inicio el Usuario y Contraseña, luego haga clic sobre el botón "Ingresar".



INGRESAR AL SIREP

Usuario:

Contraseña:

2.2 ¿Cómo se ingresa al Sistema, la Información o Datos del Empleado?.

Paso 2. (Ingreso de Datos al Sistema)

INGRESANDO REGISTRO

Datos Generales | Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1
Estado del Proceso: PENDIENTE

País Identificación: HN | Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD | Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA | Segundo Nombre: ROSA | Primer Apellido: PINEDA | Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 | Género: MUJER | Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: O Rh+ | Telefono Fijo: 22467890 | Celular: 98765423 | Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA. BARBARA | Lugar de Residencia: COL. PRADO

Grado de Escolaridad: MEDIA | Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH

Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
01-04/87 / ACU-1640	60	REGIÓN SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	ORIGINISTA 1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Validar

REGISTRO VALIDADO

[Cambiar Contraseña](#)

Ingrese Número de Identidad (sin guiones ni espacios) en el Campo: "Número Identificación", Luego haga clic sobre el icono "Buscar"



Enseguida Seleccione el campo Ficha Número, y proceda a ingresar la información en los campos requeridos por el Sistema, luego haga clic sobre icono Guardar.



Comentario: Después de haber buscado el Número de Identidad, se mostrarán los datos generales del Funcionario o Empleado solamente si se encuentra registrado en el Sistema SIARH. **Caso contrario para ingresarlo como Nuevo Empleado.**



Paso 3. (Guardar Datos en el Sistema)

INGRESANDO REGISTRO

Datos Generales
Datos Laborales

Puesto de trabajo para el que se le contrató al ingresar: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
 Fecha ingreso al puesto (dd/mm/aaaa): 01/02/2010
 Lugar trabajo inicial: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Puesto de trabajo para el que tiene contrato actualmente (nominal): OFICINISTA I
 Modalidad de Contratación: PERMANENTE

Puesto de trabajo que actualmente desempeña (funcional): OFICINISTA I
 Lugar trabajo actual: ADMINISTRACION CESAMO, ARADA

Gerencia en la que se desempeña: GERENCIA CENTRAL
 Departamento en el que se desempeña: ADMINISTRACION CESAMO, ARADA
 Jefatura en la que se desempeña: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Nombre del jefe inmediato: ROBERTO ORDÓÑEZ
 Hora Entrada: 08:00 AM
 Hora Salida: 02:00 PM

Forma de trabajo: Presencial
 Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORRO

Lugar donde recibe su pago: SANTA BARBARA
 Forma de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA
 Banco donde se recibe pago: BANCATLAN - BANCO ATLANTIDA

Descripción de Funciones:
 REVISAR, ORDENAR Y ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE PACIENTES, LLEVAR CONTROL DE PACIENTES, LLEVAR CONTROL DE MEDICAMENTOS Y VACUNAS, LLEVAR CONTROL DE FLUJO DE CAJA, ATENCION GENERAL A PACIENTES.

El empleado BLANCA PINEDA fue guardado correctamente

Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripción Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
01/04/87 / ACU 1640	60	REGIÓN SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	OFICINISTA I	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Validar

REGISTRO VALIDADO

Inmediatamente proceda a ingresar la información en los campos requeridos en esta pantalla (**Datos Laborales**), y haga clic sobre el icono Guardar.



[Cambiar Contraseña](#)

Comentario: Seguidamente de haber ingresado la información en la pestaña “**Datos Generales**”, el Sistema nos traslada a la pestaña “**Datos Laborales**”.

Comentario: Es importante mencionar que se debe seleccionar o ingresar el **Número de Ficha** para cada empleado, sin embargo hay empleados que pueden tener más de una ficha, dependiendo de la cantidad de plazas o contratos de trabajo asignados.

Nota: Al ingresar más de una ficha para un empleado, el Sistema automáticamente mostrará los datos Generales del Empleado y correspondería solamente llenar los Datos Laborales para la nueva ficha.

Luego de guardar la información, el Sistema muestra un mensaje indicando que los datos del empleado fueron guardados correctamente.

Paso 4. (Validar Datos)

INGRESANDO REGISTRO

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero:
FICHA No 1

Estado del Proceso:
PENDIENTE

País Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: OR+ Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA. BARBARA Lugar de Residencia: COL. PRADO


Grado de Escolaridad: MEDIAN Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH

Anexo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Sección	Unidad	Validar
01/04/87 / ACU-1640	60	REGIÓN SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	ORCNSTA1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Validar

REGISTRO VALIDADO

[Cambiar Contraseña](#)



En el apartado “REGISTRADO EN SIARH”.

En el Registro de Datos haga clic sobre botón “Validar”.

Validar

Comentario: Luego de haber ingresado y guardado los Datos Generales y Laborales del Empleado, el siguiente paso es Validar la información registrada en el SIARH.

Al realizar la acción “Validar”; El registro de datos del SIARH contenido en el apartado “REGISTRADO EN SIARH” se trasladará al apartado “REGISTRO VALIDADO”.

Nota: Al momento de realizar esta acción, el Estado del Proceso es “PENDIENTE” y el Estado del Empleado es “VIGENTE”.

Paso 5. (Modificar Validación de Datos "Eliminar")

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1

Estado del Proceso: PENDIENTE

Pais Identificación: HNI Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: OR- Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA Lugar de Residencia: COL- PRADO

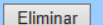
Grado de Escolaridad: MEDIA Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH

REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	Eliminar
SIARH	11208	01/04/87 / ACU-1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	ORONISTA I	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARAD	Eliminar

Cambiar Contraseña

Haga clic sobre botón "Eliminar" 

y proceda a Validar la información nuevamente en el SIARH.

Comentario: Si se cometió error al momento de realizar el paso anterior de "Validar", favor hacer lo siguiente:

Ir al apartado "REGISTRO VALIDADO". En la parte inferior de esta pantalla.

Al realizar este paso 5, el registro de datos regresa al Apartado anterior "REGISTRADO EN SIARH".

Nota: Al momento de realizar esta acción, el Estado del Proceso es "PENDIENTE" y el Estado del Empleado es "VIGENTE".

2.3 ¿Cómo se imprime en el Sistema el Reporte Ficha; que contiene la Información del Empleado?.


Paso 6. (Impresión de Reporte Ficha).

Datos Generales
Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1
 País Identificación: HN
 Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD
 Numero Identificación: 1602196300144
 Estado del Proceso: PENDIENTE
 Primer Nombre: BLANCA
 Segundo Nombre: ROSA
 Primer Apellido: PINEDA
 Segundo Apellido: CABALLERO
 Fecha Nacimiento: 06/08/1975
 Género: MUJER
 Nacionalidad: Hondureña
 Grupo Sanguíneo: OR-
 Telefono Fijo: 22467890
 Celular: 98765423
 Estado de Empleado: VIGENTE
 Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA
 Lugar de Residencia: COL. PRADO
 Grado de Escolaridad: MEDIA
 Número SIAFE:

REGISTRADO EN SIARH
 REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripción Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
SIARH	11208	01/04/87 / ACU 1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	1052210	ORCINISTA I	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Eliminar

Haga clic sobre el icono **“Reporte Ficha”**,  para

proceder a Imprimir la información anteriormente guardada.

[Cambiar Contraseña](#)

NOMBRE		NÚMERO		FECHA		LUGAR	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Numero SIAFE	
				TEGUCIGALPA	06/08/1975		
				COL. PRADO			
Profesion PERITO MERCANTIL Y CONTADOR PUBLICO						Telefono	22467890
						Celular	98765423
Puesto de trabajo para el que se le contrato al ingresar (inicial)				Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)			
AUXILIAR DE CONTABILIDAD				01/02/2010			
Ubicación física inicial RUPS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
Puesto de trabajo para el que tiene contrato actualmente (nominal)				Tipo de contrato			
OFICINISTA I				PERMANENTE			
Puesto de trabajo que actualmente desempeña (funcional)				Ubicación física actual RUPS			
OFICINISTA I				ADMINISTRACION CESAMO ARADA			
Gerencia en la que se desempeña				Departamento en el que se desempeña			
GERENCIA CENTRAL				ADMINISTRACION CESAMO ARADA			
				Jefatura en la que se desempeña			
				DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION			
Forma de trabajo	Presencial	Hora Entrada	08:00 AM	Hora Salida	02:00 PM		
Forma de Pago	TRANSFERENCIA BANCARIA	Lugar de Pago	SANTA BARBARA				
Banco del pago	BANCATLAN- BANCO ATLANTICA						
Descripciones del puesto	REVISAR, ACTUALIZAR Y ORDENAR EXPEDIENTES DE PACIENTES. LLEVAR CONTROL DE PACIENTES. LLEVAR CONTROL DE MEDICAMENTOS Y VACUNAS. LLEVAR CONTROL DE FLUJO DE CAJA. ATENCION GENERAL A PACIENTES.						
Nombre y Firma del Empleado				Nombre y Firma del Funcionario que Registra			

Comentario: El Sistema imprimirá en Pantalla el Reporte Ficha para proceder a su revisión y posterior impresión.

Es importante mencionar que una vez que el empleado Reviso y Valido la información anteriormente guardada debe escribir su nombre completo y firma en la sección del reporte de Ficha **“NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO”**.

2.4 ¿Cómo se Cambia en el Sistema, El Estado del Proceso del Registro de información del Empleado?.

Paso 7. (Aprobar Censo)

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1

Estado del Proceso: PENDIENTE

País Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: OR+ Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA Lugar de Residencia: COL. PRADO


Grado de Escolaridad: MEDIA Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH

REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripción Puesto	Division	Departamento	Sección	Unidad	
SIARH	11208	02/04/87 / ACU-1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	305230	ORONISTA I	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Eliminar

[Cambiar Contraseña](#)

Haga clic sobre icono "Aprobar Registro" 

Para cambiar el Estado del Proceso en el Sistema.


Comentario: Al momento de realizar esta acción el Sistema cambia el Estado actual del Proceso "PENDIENTE" a "CENSADO".

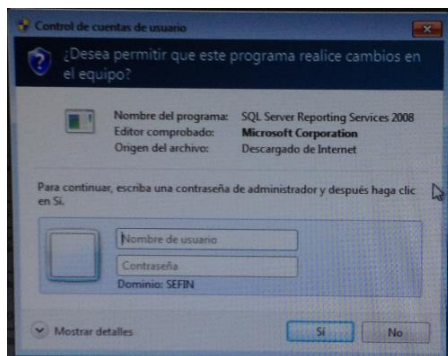
Nota: Es importante mencionar que si el Estado del Proceso es "CENSADO", no se podrán modificar los datos anteriormente guardados ni poder subir la fotografía al Sistema.

En tal sentido se recomienda **imprimir y revisar** conjuntamente con el empleado **El Reporte Ficha** antes de realizar la acción de **Cambiar Estado del Proceso**, esto por si hay cambios o modificaciones a realizar solicitadas por el empleado, a los datos anteriormente guardados.

2.4.1 Ayuda para resolver problemas de Impresión del Reporte Ficha.

Si tiene problemas al imprimir el Reporte Ficha, el informático de su institución deberá hacer lo siguiente:

- 1) Verificar si la computadora tiene instalado el Sistema Operativo Windows 7 (cualquier versión), ya que en Windows 8 no funciona correctamente.
- 2) Verificar que se está utilizando la versión 9 de Internet Explorer.
- 3) Si Utiliza una máquina donde no haya hecho anteriormente el registro SIREP. Hacer clic sobre el icono  **"Reporte Ficha"**, esto para imprimir por primera vez el mismo, la computadora le solicitará instalar un complemento denominado **"SQL Server Reporting Services 2008)"** y mostrará la siguiente pantalla:



- 4) Seguidamente el informático deberá colocar su usuario y clave de administrador local, una vez realizado estos pasos se podrá imprimir el Reporte Ficha.
- 5) Es importante mencionar que, si no se muestra la pantalla anterior solicitando permitir la instalación del complemento, la computadora mostrará el mismo mensaje en una línea a través de pregunta, deberá contestar como respuesta SI.

Si realizo los pasos anteriores y el problema persiste, favor comunicarlo vía correo al sos@sefin.gob.hn.

2.5 ¿Cómo se Agrega al Sistema la Foto del Empleado?

Paso 8. (Cargar y Guardar Foto de Empleado)

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1
 Estado del Proceso: PENDIENTE

País Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144
 Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: ORh- Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA Lugar de Residencia: COL. PRADO

Grado de Escolaridad: MEDIA Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH
 REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
SIARH	11208	01/04/87 / ACU-1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	OFICINISTA 1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Eliminar

[Cambiar Contraseña](#)

Haga clic sobre botón “Examinar”

[Examinar...](#)

y proceda a buscar en la ruta o ubicación donde esta guardo el archivo foto.

Seguidamente para archivar la foto, haga clic sobre el icono “Cargar Imagen”.



Nota: El archivo que contiene foto del empleado debe tener las siguientes características: Formato jpg o jpeg, y su tamaño debe oscilar entre 50kb a 250kb como máximo.

La extensión del archivo tiene que estar en minúscula no en mayúscula, Ejem: foto01.jpg, foto01.jpeg

Comentario: Al realizar el paso de Cargar Imagen, la foto se guardará automáticamente en la base de datos del Sistema.

2.6 Cómo cambiar el Estado del Empleado.

Se procederá a cambiar de Estado al Empleado a través del Sistema cuando este sea cesanteado, haya renunciado, o fuese suspendido de su cargo por algún motivo.

Nota: El Estado por defecto de cada empleado en el Sistema es “VIGENTE”.

Paso 9. (Cambiar Estado del Empleado)

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1
 Estado del Proceso: PENDIENTE

País Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144
 Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/08/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: ORh- Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA Lugar de Residencia: COL. PRADO

Grado de Escolaridad: MEDIA Número SIAFI:

REGISTRADO EN SIARH
 REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripcion Puesto	Division	Departamento	Seccion	Unidad	
SIARH	11208	01/04/87 / ACU-1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	OFICINISTA 1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Eliminar

[Cambiar Contraseña](#)

Para cambiar el Estado del Empleado en el Sistema.

Haga clic sobre botón “Cambiar Estado de Empleado”



Comentario: Al hacer clic sobre el icono anteriormente indicado, el Sistema muestra la siguiente pantalla con información general del Empleado donde podrá seleccionar el Estado a cambiar.

ESTADO DE EMPLEADO

Ficha Numero: FICHA No 1 Estado del Proceso: PENDIENTE

Pais: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Estado del Empleado: SELECCIONE UNO Estado Actual: VIGENTE

Fecha: []

[Save Icon]

Seleccione en esta pantalla el Estado a asignar, seguidamente escriba la justificación correspondiente y la fecha de cambio, luego haga clic sobre el icono guardar.

Nota: Luego de guardar, el Sistema le mostrará un mensaje que el Estado actual del empleado fue modificado correctamente.

En esta ventana también podrá seleccionar la opción de regresar a la pantalla anterior haciendo clic sobre el icono



Asimismo en esta ventana también podrá seleccionar la opción de Salir completamente de la Aplicación, o Cerrar Sesión de usuario en el Sistema haciendo clic sobre el icono



2.7 ¿Cómo Cambiar su Contraseña en el Sistema?

Paso 10. (Cambio de Contraseña realizado por el Usuario).



Haga clic sobre la Frase “**Cambiar Contraseña**”, ubicada en la parte inferior de la barra de iconos.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña:

Confirma Contraseña:

Ingrese los datos en los campos requeridos y haga clic sobre el botón “Cambiar”

Comentario: El Sistema muestra una pantalla con el Usuario que inicio sesión, simultáneamente solicita Contraseña Anterior, Nueva Contraseña y Confirmar Contraseña.

Nota: Para regresar a la pantalla Anterior haga clic sobre el botón “Regresar”.

Es importante mencionar que esta acción puede realizarla al estar trabajando en cualquier pantalla del Sistema.

2.8 ¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?.

Paso 11. (Salir del Sistema y Cerrar Sesión)

Datos Generales Datos Laborales

Ficha Numero: FICHA No 1

Estado del Proceso: PENDIENTE

Pais Identificación: HN Tipo Identificación: TARJETA IDENTIDAD Numero Identificación: 1602196300144

Primer Nombre: BLANCA Segundo Nombre: ROSA Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: CABALLERO

Fecha Nacimiento: 06/09/1975 Género: MUJER Nacionalidad: Hondureña

Grupo Sanguíneo: OR- Telefono Fijo: 22467890 Celular: 98765423 Estado de Empleado: VIGENTE

Lugar de Nacimiento: ARADA, STA BARBARA Lugar de Residencia: COL PRADO


Grado de Escolaridad: MEDIA Número SIAF:


REGISTRADO EN SIARH

REGISTRO VALIDADO

Origen	Reg	Acuerdo	Inst	Estructura Organica	Puesto	Descripción Puesto	Division	Departamento	Sección	Unidad	
SIARH	11208	01/04/87 / ACU-1640	60	REGION SANITARIA DEPARTAMENTAL SANTA BARBARA	105210	ORCINISTA 1	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	CESAMO ARADA	Eliminar

[Cambiar Contraseña](#)



Haga clic sobre icono “Salir de Aplicación”,  para salirse y cerrar sesión del Usuario en el Sistema.

Comentario: Es importante mencionar que para Salirse y Cerrar la Aplicación, debe hacer clic sobre el icono previamente indicado, **NO DEBE HACERLO CERRANDO EL NAVEGADOR WEB.**