

Módulo HRM

Innovation Solution Factory

Versión 0


Guía de Usuario HRM

Registro y Control

```
rror_mod = modifier_ob  
mirror object to mirro  
rror_mod.mirror_object  
eration == "MIRROR_X"  
rror_mod.use_x = True  
rror_mod.use_y = Fal  
rror_mod.use_z = Fal  
operation == "MIRROR  
rror_mod.use_x = Fal  
rror_mod.use_y = Tr  
rror_mod.use_z = F  
operation == "MIRR  
rror_mod.use_x = f  
rror_mod.use_y = f  
rror_mod.use_z =  
  
selection at the  
_ob.select= 1  
ler_ob.select=1  
ntext.scene.obj  
("Selected" +  
mirror_ob.  
bpy.co  
ata
```




**INNOVATION
SOLUTION FACTORY**

 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i></p>	<p align="center">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>		
	<p align="center">Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI</p>		
<p>Código documental: MC-TI-07</p>	<p>Versión: 0</p>	<p>Fecha de actualización: 02-04-2024</p>	<p>Tipo de proceso: Soporte o Apoyo</p>
<p>Preparado por:</p>  <p>Encargado/a de Administración de Proyectos TI</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Director/a de TI Tecnología</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Rector/a</p>



Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI

	Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-07
		VERSIÓN: 0

Introducción

Los sistemas de Gestión de Recursos Humanos son programas informáticos especialmente diseñados para planificar, controlar y organizar el talento humano de una institución u organización. Por medio de estas plataformas, se pueden gestionar desde la requisición de personal hasta su vinculación en un cargo o función en una determinada unidad organizativa o dirección.

Su principal objetivo, además de mejorar las relaciones interpersonales, es detectar a tiempo los factores que obstaculicen la productividad en general, facilitando la armonía, el buen desempeño y la transparencia en las organizaciones.

Basado en estos conceptos nace SIGEI-HRM, Sistema Integrado de Gestión Institucional, la solución ideal para que el Estado Dominicano pueda estar a la vanguardia en los modelos de gestión humana del siglo XXI. Esta plataforma está integrada en un GRP (Planificación de Recursos Gubernamentales), la cual permitirá la gestión integral de recursos corporativos para las instituciones.


Este manual, sin embargo, ofrece una guía rápida de uno de los submódulos que componen el sistema de Gestión Humana o HRM; nos referimos a Registro y Control.

Albergamos la esperanza de que la presente guía sea de utilidad y cumpla la tarea para la cual ha sido concebida, que no es más que servir de apoyo en las tareas relacionadas a las acciones de personal de los servidores públicos.

Contenido

Introducción.....	3
I. Presentación de la Institución.....	6
II. Filosofía Institucional	6
III. Alcance	7
IV. Glosario de Términos.....	7
V. Accediendo a Gestión Humana.....	8
5.1 Visión General del sistema de Gestión Humana.....	8
5.2 Pantalla Principal.....	9
5.3 Dashboard.....	9
5.4 Nombre del sistema e institución	10
5.5 Submódulos del sistema	10
5.5.1 Elementos presentes en el formulario (Estándares).....	11
5.6 Registro y Control	14
5.6.1 Pantalla del submódulo	14
5.7 Servidores Públicos	15
5.7.1 Controles o elementos de la pantalla Servidores Públicos.....	15
5.7.2 Acciones del Datagrid Lista de Servidores Públicos con datos Incompletos	19
5.7.3 Acciones del grid Servidores Públicos.....	21
5.7.3.1 Acciones Permanentes.....	25
5.7.3.2 Acciones Recurrentes.....	29
5.7.3.3 Lista de Entrada.....	34
5.7.3.4 Salidas	35
5.8 Consulta Acción de Personal.....	36
5.8.1 Dashboard Consulta Acción de Personal.	36
5.8.2 Pantalla Consulta Acción de Personal.....	38
5.8.3.1 Elementos del datagrid Consulta Acción de Personal	40
5.9 Docente por Asignatura	42
5.9.1 Elementos del datagrid de la ventana lista de docentes con datos incompletos.....	45
5.9.1.2 Elementos del datagrid Docentes por Asignatura.	47

5.9.1.3 Elementos del datagrid Historial de Contratos.....	49
5.10 Solicitudes de Servicios	50
5.10.1 Elementos del datagrid Solicitudes de Servicios.....	52
5.11 Acciones Colectivas.....	53
5.11.1 Pantalla Acciones Colectivas	54
5.11.1.1 Vacaciones Colectivas	54
5.11.1.1.1 Elementos del datagrid Acciones Colectivas.....	56
5.11.1.1.2 Aumento Salarial.....	60
5.12 Consulta Vacaciones Colectivas	61
5.12.1 Elementos de la pantalla consulta de vacaciones colectivas.....	61
5.12.1.1 Elementos del datagrid consulta de vacaciones colectivas	63
5.13 Reportes.....	63
5.13.1 Elementos del datagrid Reportes.....	65

	Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-07
		VERSIÓN: 0

I. Presentación de la Institución.

ITLA quedó formalmente constituido como una institución pública mediante el decreto No. 422-00, de fecha 15 de agosto del año 2000, la inauguración se llevó a cabo el 13 de agosto de ese año, considerándose esa la fecha de aniversario de la institución.

ITLA es una institución de educación técnica concebida con el propósito de formar los recursos humanos necesarios en las áreas de alta tecnología que permitan desarrollar la industria nacional, fomentar la inversión extranjera y la exportación de productos y servicios tecnológicos, esto bajo un modelo de Technical College. Sus áreas de especialización o “Centros de Excelencia” son: Tecnología de la Información, Multimedia, Mecatrónica, Software, Simulaciones Interactivas y Videojuegos, Telecomunicaciones, Inteligencia Artificial, Informática Forense, Energía Renovables, Redes de la Información, Manufactura Automatizada, Manufactura de Dispositivos Médicos, Diseño Industrial, Sonido y Escuela de Idiomas.

El ITLA busca formar técnicos en un lapso relativamente corto, por medio de programas innovadores y altamente especializados que fomenten el espíritu emprendedor en los mismos. La Organización le otorga una titulación de *Tecnólogos* (2 años y 4 meses) o una *Certificación Internacional* avalada por alguna de nuestras alianzas estratégicas.

Los programas académicos que ofrecemos comprenden la docencia a nivel presencial, semipresencial y virtual en la forma de materias teórico-prácticas integradas en los laboratorios. De igual forma contamos con recursos de “e-learning”.

Nuestras ofertas académicas, nuestros instructores certificados internacionalmente, laboratorios de última generación y los servicios de excelencia académica hacen que nuestros egresados no sólo salgan bien formados, sino que tengan una excelente acreditación nacional e internacional. Para ello, hemos desarrollado alianzas estratégicas con centros que certifican en las áreas de tecnología de la información, avalando internacionalmente nuestros estudiantes con sus conocimientos tecnológicos que les asegurarán mayores oportunidades laborales. Dentro de estas alianzas contamos con compañías reconocidas mundialmente, entre las que podemos destacar: Cisco, Microsoft, Sun Microsystems, CompTIA, Linux Professional Institute, Oracle y Novell, Huawei, Google, Samsung Innovation Campus (SIC).

II. Filosofía Institucional

El ITLA ha definido su Plan Estratégico Institucional 2021-2024, en función de un análisis FODA interno y del entorno. A partir de dicho análisis se identificaron seis (6) ejes estratégicos que contemplan los objetivos y metas de futuro. El Plan Estratégico está orientado a impactar positivamente en la formación integral de los profesionales para un mejor desarrollo económico, social, científico, humano y cultural y además lograr reducir la brecha digital.

Misión

Formar profesionales en alta tecnología promoviendo la educación especializada, sustentada en la innovación y el emprendimiento contribuyendo al desarrollo de los sectores productivos de la nación.

Visión

Ser referente de formación especializada en alta tecnología con egresados emprendedores y destacados en innovación, soluciones tecnológicas efectivas y altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

Valores

- Responsabilidad
- Integridad
- Ética
- Transparencia
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad

III. Alcance

El manual para la administración de Registro y Control abarca:


- **La gestión del registro y control de los servidores Públicos.**
- **Consulta Acción de Personal**
- **Docente por Asignatura**
- **Solicitudes de Servicios**
- **Acciones Colectivas**
- **Consulta Vacaciones Colectivas**
- **Control de Asistencia**
- **Reportes.**

IV. Glosario de Términos

Datagrid : Un Datagrid es un control en Windows Forms el cual te permite mostrar información al usuario en forma de una tabla.

HRM :Human Resource Management es un software para la Gestión de Recursos Humanos

ITLA : Instituto Tecnológico Las Américas

	Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-07
		VERSIÓN: 0

Unidad Organizativa: Las tareas y funciones de la empresa se organizan en unidades organizacionales, que comúnmente denominamos como departamentos. Las unidades organizativas permiten crear la jerarquía de nuestra organización. Su fin es crear una estructura de "carpetas" que administrativamente organice nuestra empresa. Por ejemplo, crearemos una unidad organizativa para cada sección o departamento de una empresa.

V. Accediendo a Gestión Humana



Al seleccionar el icono de Gestión Humana, la plataforma le permitirá el acceso al Sistema y desde este a cada uno de los submódulos que lo integran. Estos submódulos son:

1. Dashboard
2. Reclutamiento y selección
3. Registro y Control
4. Estructura Orgánica
5. Planificación
6. Nómina
7. Evaluación del Desempeño
8. Historial de Salud
9. Capacitación y Desarrollo
10. Gestión de Contenido

5.1 Visión General del sistema de Gestión Humana

La siguiente imagen describe cada uno de los submódulos que integran el módulo.

Iniciaremos nuestra inducción desde el módulo de **Reclutamiento y selección**, de izquierda a derecha, pasando por **Registro y control**, etc.



5.2 Pantalla Principal

Esta pantalla presenta un conjunto de elementos comunes tanto en diseño como en funcionalidades.

5.3 Dashboard

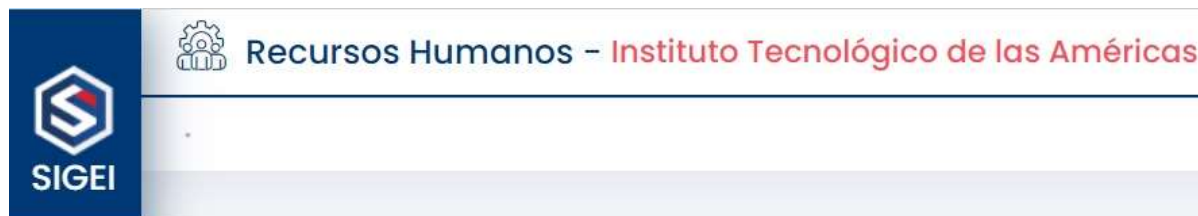
Lo más visible es el Dashboard con un conjunto de variables y métricas generales que facilitan la interpretación de datos de Recursos Humanos, de los cuales podemos destacar: el total de servidores públicos, total de departamentos, cantidad de personas contratadas por género, vacantes publicadas, etc.

También son parte de su estructura los gráficos estadísticos sugeridos al manejar datos cuantitativos, como el gráfico de barra (simple y comparativo).



5.4 Nombre del sistema e institución

En la parte superior izquierda, siempre se presentará el nombre del sistema y la institución en la cual está implementado.

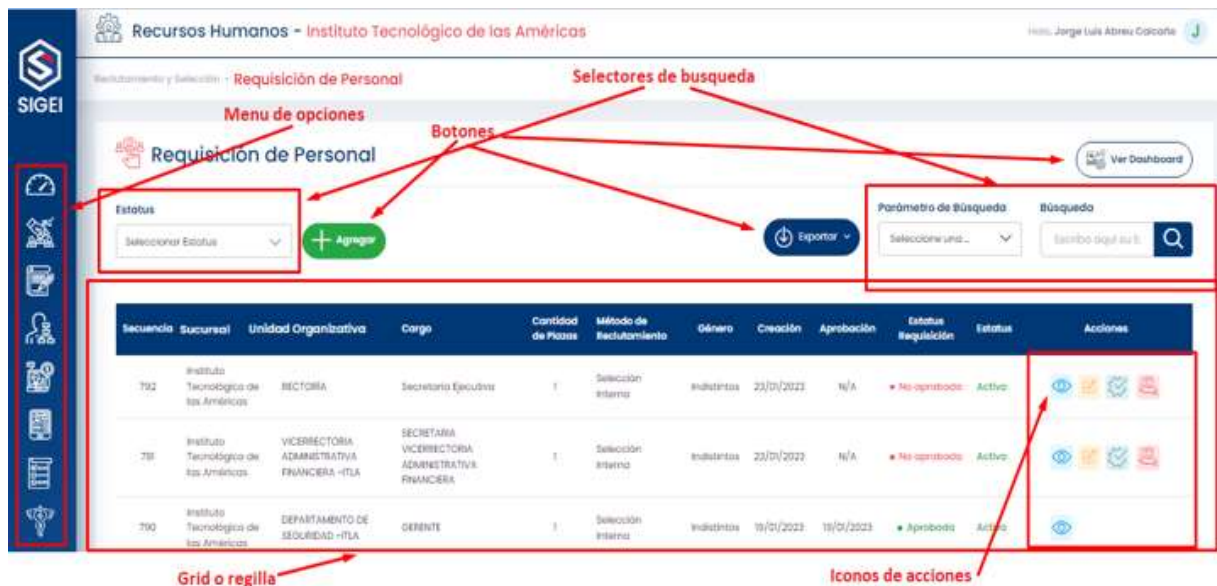


5.5 Submódulos del sistema

Es un conjunto de iconos colocados verticalmente a la izquierda del formulario, que facilita los accesos a cada submódulo de manera sencilla y clara.



5.5.1 Elementos presentes en el formulario (Estándares)



Como lo muestra la gráfica, el sistema posee un conjunto de elementos que lo podemos agrupar de la siguiente manera: Menú de opciones, botones, iconos, selectores de búsqueda y datagrid o rejilla.

Menú Opciones

Siempre ubicado verticalmente en el lateral izquierdo del formulario. Es muy común en pantallas de este tipo

Botones:

Representan funcionalidades que por lo general llevan al usuario a otra pantalla. Los botones Agregar, exportar y ver Dashboard conservarán las posiciones aquí definidas en las pantallas que apliquen este tipo de acciones.



El botón agregar siempre será de color verde



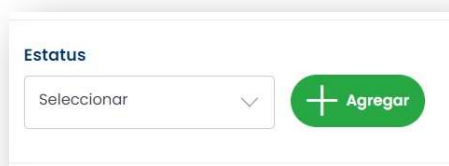
El botón exportar siempre será de color azul



El botón Dashboard siempre será de color blanco.

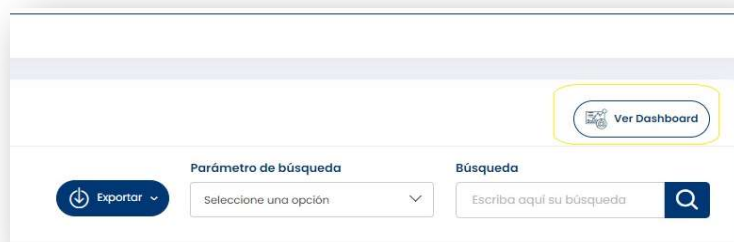
Selectores de búsqueda:

Facilitan los campos y contenidos requeridos para optimizar las búsquedas. Por lo general, dentro de los parámetros de búsqueda se pueden seleccionar al menos los campos o columnas presentes dentro del datagrid. En el campo búsqueda se coloca el contenido o fracción de contenido que afectará el criterio de búsqueda y en el estatus se filtrarán los registros activos e inactivos.

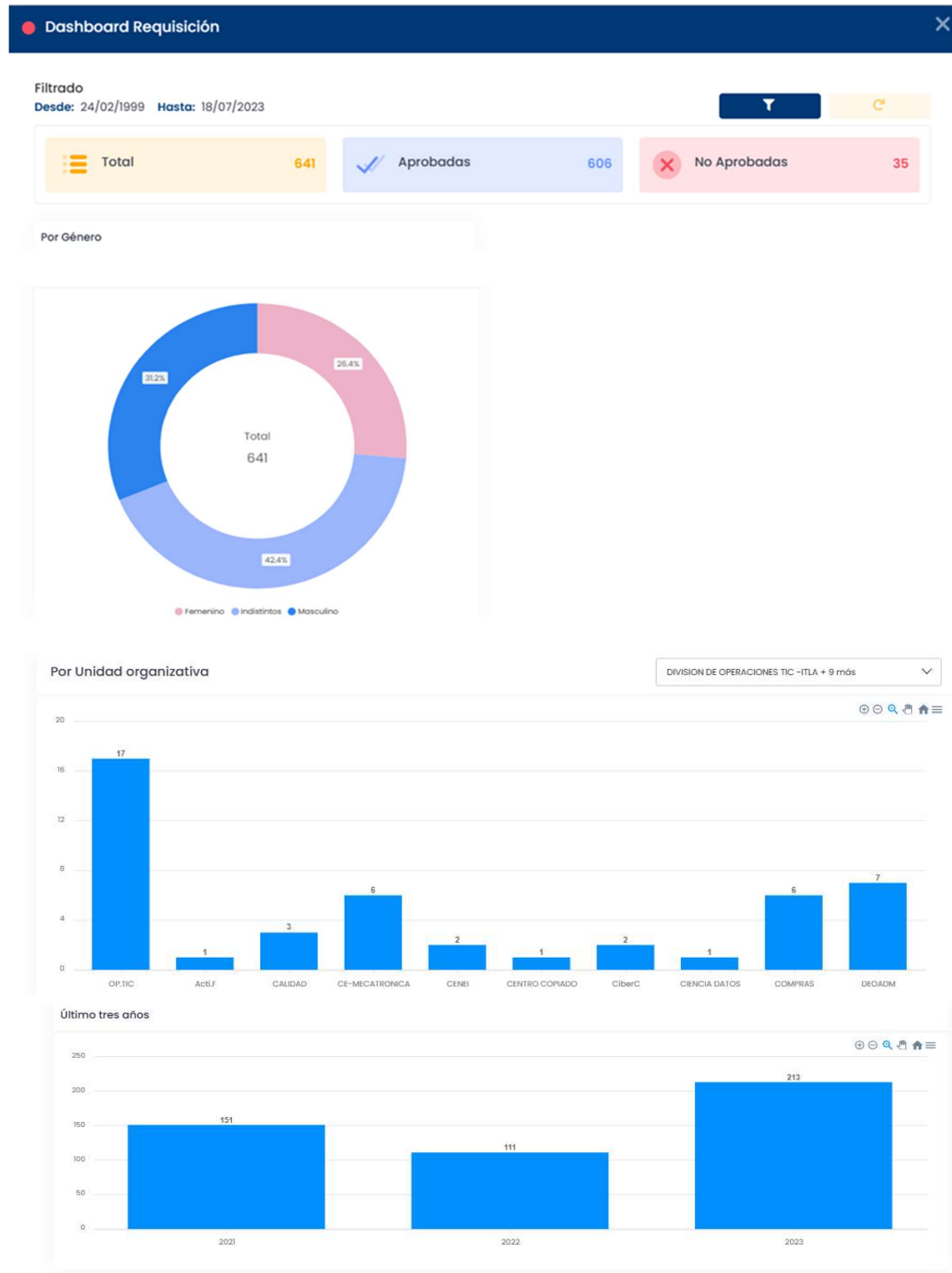


Dashboard

Cada pantalla posee una opción a Dashboard relacionado con las columnas presentes en el datagrid y la correlación entre una o varias variables. El botón siempre está colocado en la parte superior derecha de la pantalla, facilitando la visualización de los datos de forma tabular o por gráficos por lo general de pastel, de barra o lineales.



Muestra del Dashboard



5.6 Registro y Control

En esta pantalla se encuentran los submódulos referentes a la Gestión de Registro y Control de los servidores Públicos. Esta pantalla está compuesta por los siguientes submódulos: **Servidores Públicos, Consulta Acción de Personal, Docente por Asignatura, Solicitudes de Servicios, Acciones Colectivas, Consulta Vacaciones Colectivas, Reportes.**

5.6.1 Pantalla del submódulo

Registro y Control



 Servidores Públicos	 Consulta Acción de Personal
 Docente por Asignatura	 Solicitudes de Servicios
 Acciones Masivas	 Consulta Vacaciones Colectivas
 Reportes	 Guía de Usuario

5.7 Servidores Públicos



Al seleccionar la opción **Servidor Públicos** se despliega una pantalla con la lista de los servidores públicos y sus diferentes acciones.

Pantalla Servidores Públicos

Servidor	Servidor Público	Documento de Identidad	Fecha de Ingreso	Unidad Organizativa	Sucursal	Cargo	Teléfono Primario	Tipo de Servidor Público	Categoría de Servidores Públicos	Tanda	Condición Actual	Estatus	Acciones
	Karina Perdomo	402-6631649-3	22/05/2023	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ITLA	Instituto Tecnológico de las Américas	ANALISTA FINANCIERO	(809) 728-9183	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	N/A	Activo	[Icons]
	Pedro Lluberés	045-5525254-4	09/06/2005	RECTORIA	Instituto Tecnológico de las Américas	Planificación RRHH		Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Vacaciones	Activo	[Icons]
	Arand Sesidovic	7895468797585	18/07/2010	Organizacion Planificadora Estatal	Instituto Tecnológico de las Américas	TECNICO PROGRAMADOR		Fijos	Estatuto simplificado	Vespertino	N/A	Activo	[Icons]
	Juan Francisco Rosario Messino	402-2095858-7	01/06/2023	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ITLA	Instituto Tecnológico de las Américas	ANALISTA FINANCIERO	(829) 875-4874	Fijos	Libre Nombramiento y Remoción	Tanda Completa	N/A	Activo	[Icons]

Al igual que los demás submódulos, tenemos un datagrid o rejilla que muestra las columnas más relevantes del servidor, los cuales son: código del servidor, servidor público, documento de identidad, unidad organizativa, sucursal, cargo, teléfono primario, tipo de servidor público, categoría del servidor público, tanda, estatus y acciones.

5.7.1 Controles o elementos de la pantalla Servidores Públicos.



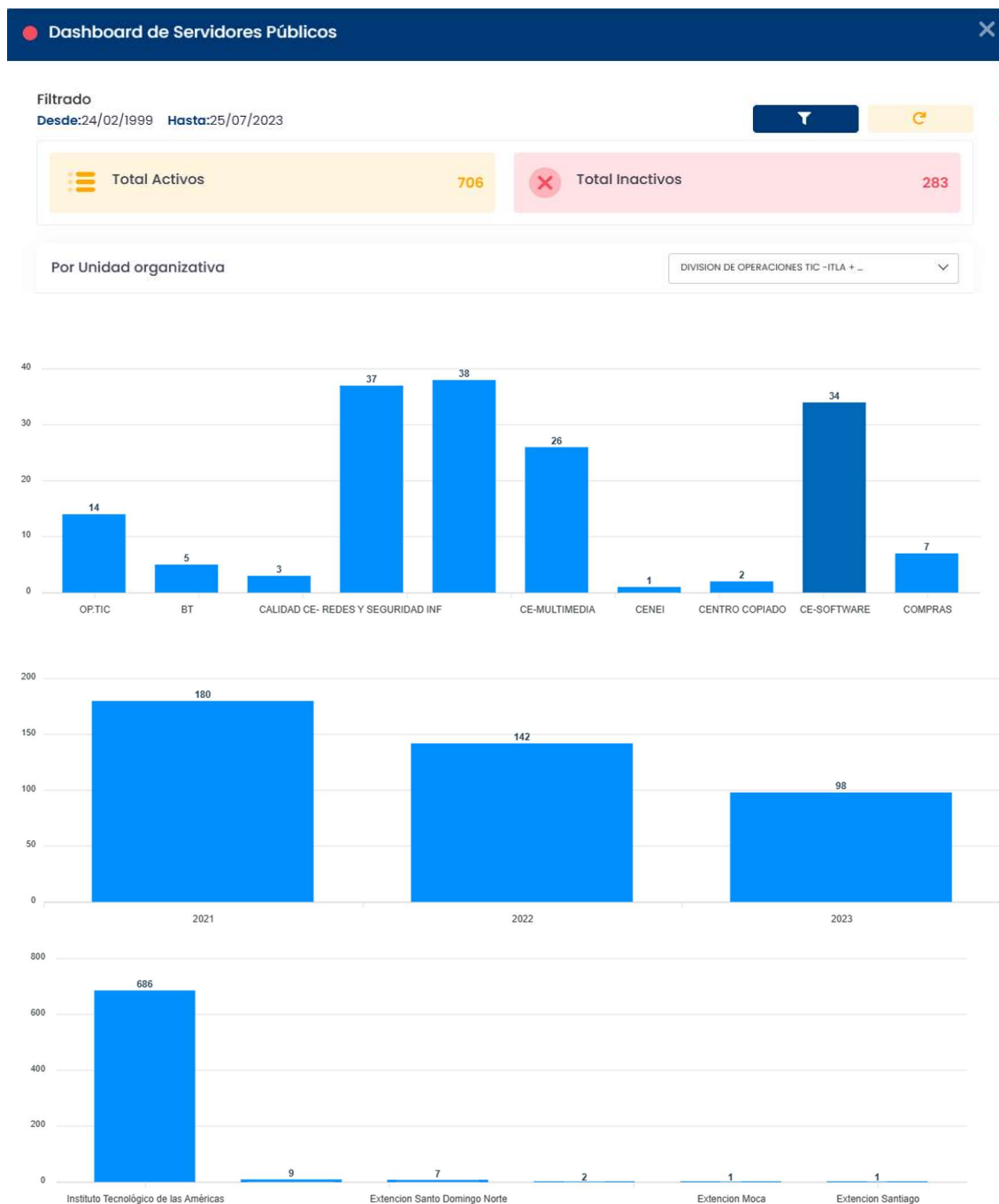
Botón Ver Dashboard-Lo primero que se observa al desplegar esta pantalla es el botón Ver Dashboard, el cual despliega una serie de gráficos que muestran diferentes datos correspondientes al módulo general de Registro y Control.

Esta información puede ser filtrada por fecha e inicialmente presenta un resumen de los empleados activos e inactivos

Existe un conjunto de combinaciones mostradas en el Dashboard que facilitan la información gerencial para la toma de decisiones. Gráficos por unidad organizativa, por cargo, por nivel

académico, por edad, por género, son algunos de los indicadores que pueden ser medidos en esta vista los cuales son de utilidad para la toma de decisiones desde la alta gerencia.

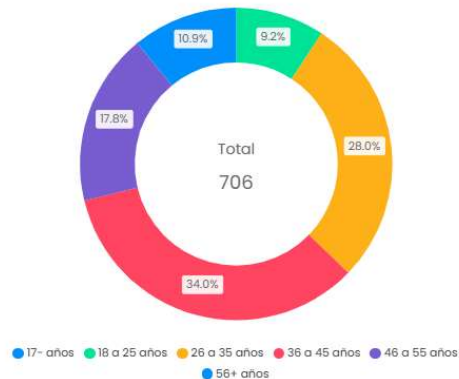
Dashboard Registro y Control



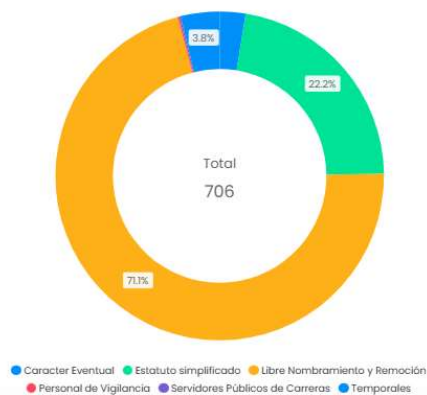
Por Nivel Académico



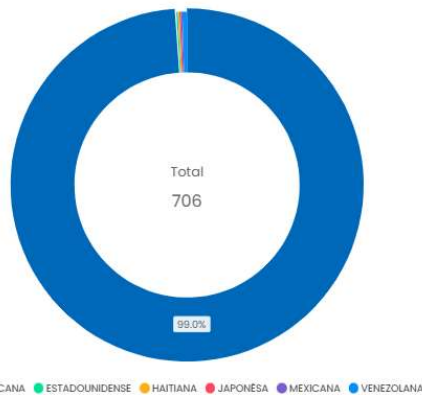
Por Edad



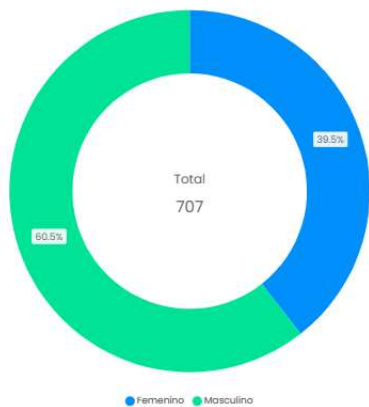
Por Tipo De Nombramiento



Por Nacionalidad



Por Genero



Uso de Transporte



La ventana Servidores Públicos contiene un conjunto de controles los cuales detallamos a continuación:

Estatus **Sucursal**

Activos x ▼ Todo ▼

Lista Desplegable Estatus y Sucursal-
En la lista Estatus podemos escoger el estatus del servidor que queremos que nos presente el datagrid servidores públicos. Las opciones son activos y

desvinculados, mientras que en la lista **Sucursal** podemos elegir entre la sede central y las diferentes extensiones del ITLA.



Botón Reiniciar Filtro- Siguiendo de izquierda a derecha encontramos el botón reiniciar filtro, el cual limpia los datos de la caja de texto Búsqueda, el cual será presentado más adelante.



Servidores Públicos Incompletos: 679

Botón Servidores Públicos Incompletos. Este botón abre la pantalla **Lista de Servidores Públicos con datos incompletos**, la cual presenta a los servidores públicos que le falta algún documento para completar su expediente con relación a su vinculación por parte del departamento de Gestión Humana.

Lista de Servidores Públicos con datos incompletos ✕

Condición: ▼ Exportar ▼ Parámetro de Búsqueda: Documento de Id. ▼ Búsqueda: 🔍

Secuencia	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Teléfono Primario	Estatus	Acciones
1	Mariela Josefina Beato Rodríguez De Restituyo	053-0026731-6	Dirección de Planeamiento Tecnológico	8092748259	Activo	
8	Dayanara Vanessa Rivera Castro	001-1648277-9	POLITECNICO ITLA	8296828277	Activo	
14	Hildeya González González	001-1244248-8	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA -ITLA	8099096772	Activo	
19	America Muñoz Arias	001-0136463-6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -ITLA	8094141772	Activo	
20	Omar Guarionex Mendez Uuberes	001-1098337-6	RECTORÍA	8295996747	Activo	
22	Estefany Carolina De Los Santos Mota	402-2036890-2	RECTORÍA	8096365037	Activo	

✕ Cancelar

Esta pantalla a su vez cuenta con una serie de controles utilizados para las diferentes acciones que se ejecutan en la misma.

Condición

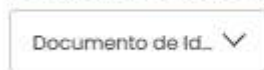


Uno de estos controles es la lista desplegable **Condición**, la cual como se puede apreciar despliega una lista desde donde se puede seleccionar el tipo de documento por el cual serán filtrado los servidores públicos que no han depositado ese tipo de documento en particular; pudiendo de esa manera conocer el/los documento/s específico/s que le falta/n depositar a un servidor en particular.



Botón Exportar. El botón exportar, con el cual puede obtener la información en formato de Excel.

Parámetro de Búsqueda



Búsqueda




Lista Desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda. Otro de los controles que contiene la pantalla es el par Parámetros de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda, con

los cuales puede filtrar la información que desea consultar.

5.7.2 Acciones del Datagrid Lista de Servidores Públicos con datos Incompletos



Botón Editar. Con el botón editar tiene la opción de editar toda la información relacionada al servidor público seleccionado.

 **Botón Ver.** Al hacer clic en el botón Ver se despliega una ventana llamada, **Lista de Campos Incompletos**, desde donde se pueden visualizar todos los documentos que aún no ha depositado el servidor.

✕

Lista de Campos Incompletos


Sin curriculum vitae

Sin certificado no antecedentes penales

Sin foto 2x2

✕ Cerrar

Continuación de los controles de la pantalla Servidores Públicos...

 **Botón Exportar.** El botón exportar de la pantalla “Servidores Públicos” despliega dos reportes donde se muestra la información más relevante del servidor público.

Reportes del botón exportar.

⏪ ⏩ 1 of 1 ⏴ ⏵ ↺ ↻ Whole Page ⏴ ⏵ 🖨 🔍 Find | Next



Instituto Tecnológico de las Américas

Servidores Públicos

Código de Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Fecha de Ingreso	Unidad Organizativa	Sucursal	Cargo	Teléfono Primario	Tipo de Servidor Público	Categoría de Servidores Públicos	Tanda	C
99955	PAULA PERDOMO	402-6644649-3	22/05/2023	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Instituto Tecnológico de las Américas	ANALISTA FINANCIERO	8097289183	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Ni
99954	KARINA PERDOMO	402-8631649-3	22/05/2023	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Instituto Tecnológico de las Américas	ANALISTA FINANCIERO	8097289183	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Ni
99953	PEDRO LLUBERES	045-5525254-4	09/06/2005	RECTORÍA	Instituto Tecnológico de las Américas	Planificacion RRHH		Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Ni
99952	ARAND SESIDUVIC	789-5468797-5	18/07/2010	Organización Planificadora Estatal	Instituto Tecnológico de las Américas	TECNICO PROGRAMADOR		Fijos	Estatuto simplificado	Vespertino	Ni
99951	JOAN FRANCISCO ROSARIO MESSINA	402-2095858-7	01/08/2023	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Instituto Tecnológico de las Américas	ANALISTA FINANCIERO	8298754874	Fijos	Libre Nombramiento y Remoción	Tanda Completa	Ni

⏪ ⏩ 1 of 14 ⏴ ⏵ ↺ ↻ Whole Page ⏴ ⏵ 🖨 🔍 Find | Next



Servidores Públicos Activos

Fecha de Impresión:
26/7/2023 10:47:15 a.m.

Servidor Público	Sexo	Cargo	Estatus	Salario Bruto	Fecha de Nombramiento
RECTORÍA					
PEDRO LLUBERES	Masculino	PLANIFICACION RRHH	Activo	50,000.00	09/06/2005
DUARTE SOSA	Masculino	ANALISTA	Activo	45,000.00	01/08/2023
RICKI MONTILLA	Femenino	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Activo	52,500.00	21/04/2023
LETICIA FERNANDEZ	Femenino	TECNICO PROGRAMADOR	Activo	132,500.00	27/03/2023
YEILYN CHENLY	Femenino	ANALISTA DE PROGRAMACION	Activo	65,000.00	29/03/2023
ANTONIO DELGADO	Masculino	ANALISTA DE SEGURIDAD INFORMATICA	Activo	20,000.00	20/02/2023

Parámetro de Búsqueda

Seleccione una opción ▼

Búsqueda

Escriba aquí su búsqueda 

Lista Desplegable Parámetros de Búsqueda-Estos controles como los demás de su tipo permiten realizar una búsqueda por categoría, lo que

facilita acceder a la información requerida en poco tiempo.

5.7.3 Acciones del grid Servidores Públicos.

La columna Acciones, del datagrid Servidores Públicos, cuenta con un conjunto de controles los cuales detallamos a continuación.

Controles de la columna acciones



Botón Editar. Al hacer clic sobre el botón editar del datagrid servidores públicos, se despliega una pantalla con toda la información del servidor público, permitiendo editar la información deseada.



Recursos Humanos - Instituto Tecnológico de las Américas Hola, Nerson Romero **N**

Reclutamiento y Selección - **Registro de Personas**

Datos Personales ← Volver a la Pantalla Anterior

DATOS PERSONALES >
 Medios de Contacto >
 Datos Familiares >
 Información Adicional >
 Formación Académica >
 Habilidades >
 Historial y Referencias >
 Archivos Requeridos >
 Huellas Dactil

Datos Personales



	Tipo de Identificación * Cédula ▼	Número de Documento * 402-8644649-3	Fecha de Nacimiento * 11/08/1995 	Edad * 27
	Nombres * Paula	Apellidos * Perdoma	Nacionalidad * DOMINICANA ▼	Sexo * <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
	Estado Civil * Soltero/a ▼	Discapacidad N/A ▼	Tipo de Sangre B+ ▼	

Familiares en la Institución y Recomendaciones

Familiares Trabajando en la Institución + Agregar








Nombre	Parentesco	Acciones

Recomendaciones + Agregar

Nombre	Teléfono	Lugar de Trabajo	Acciones
Daniel Almonte	(809) 783-7828	CNE	 

Beneficios del Servidor Público

Beneficios + Agregar

Descripción	Acciones
Seguro médico	
Piaje	
Gasolina	
Dieta	
Copacitaciones	
Bonos productivos	
Bono Navideño	

Domicilio Actual

País de Residencia * República Dominicana
 Provincia / Estado * Santo Domingo
 Municipio / Ciudad * Santo Domingo Oeste
 Sector * Santo Domingo Oeste (Zona urbana)
 Calle * Duarte
 N. Casa 16
 Edificio
 Apartamento

Datos del Servidor Público

Código del Servidor Público 99999
 Unidad Organizativa VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ITLA
 Cargo ANALISTA FINANCIERO
 Supervisor * Arcell Hernandez
 Sueldo \$ 70,000.00
 Correo Institucional Correo Institucional
 Fecha de Vinculación a la Institución Actual 22/09/2023
 ARS Seleccionar
 AFP Seleccionar
 Tipo de Servidor Público Hijos
 Categoría de Servidor Público Estatuto simplificado
 Tanda Tanda Completa

Datos de Nómina


Banco Banreservas
 Tipo de Cuenta Corriente
 Número de Cuenta 961831313
 Estatus de la Cuenta Certificada
 Área Presupuestaria ITLA
 ¿Esta Cuenta está Certificada? SI No



Botón Ver. La opción Ver permite visualizar toda la información del servidor público en formato PDF.

ITLA Recursos Humanos
Datos del Servidor Público

DATOS PERSONALES

	Nombre(s): Paula	Fecha de nacimiento: 01/08/1995
	Apellido(s): Fernando	Discapacidad: N/A
	Calle: Duarte	Sexo: masculino
	No. de casa: 18	Teléfono: N/A
	Apto.: N/A	Correo: alejandromartinez@gmail.com
	Edif.: N/A	Nacionalidad: dominicana
	Ciudad: Santo Domingo Oeste	Estado civil: Soltero/a
	Sector: Santo Domingo Oeste (Zona urbana)	Nombre de cónyuge: N/A
	Provincia: Santo Domingo	Cantidad de hijos: 0
	Cédula: 402-8644849-3	Nivel Académico: Grado
	Pais de residencia: República Dominicana	Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional V
		Recomendado por:
		Nombre: Daniel Almonte
		Teléfono: (809) 783-7828
		Institución: ONE

DATOS DEPARTAMENTALES Y DE NÓMINA

Código del Servidor Público:	99955	Tanda:	Tanda Completa
Sucursal:	Instituto Tecnológico de las Américas	Sueldo:	RD\$ 70,000.00
Unidad Organizativa:	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Banco:	Banreservas
Cargo:	ANALISTA FINANCIERO	Número de cuenta:	981833113
Tipo de Servidor Público:	Fijos	AFP:	N/A
Categoría de Servidor Público:	Estatuto simplificado	ARS:	N/A
Supervisor:	Azcél Hernández		

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO

Teléfonos			Correos Electrónicos				
No.	Tipo de teléfono	Número	Contacto Primaria	No.	Tipo de correo	Correo	Correo Primaria
1	Personal	(809)-720-9853	No	1	Personal	alejandromartinez@gmail.com	SI

DATOS FAMILIARES

No.	Nombre del Familiar	Parentesco	Estado Civil
-----	---------------------	------------	--------------

FAMILIARES TRABAJANDO EN LA INSTITUCIÓN

No.	Nombre Completo	Parentesco
-----	-----------------	------------

DEPENDIENTES

No.	Nombre del familiar	Parentesco	Estado civil	Fecha de nacimiento	¿Trabaja?	Lugar de Trabajo	¿Estudia?	Lugar de Estudio
-----	---------------------	------------	--------------	---------------------	-----------	------------------	-----------	------------------

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Posee usted otro trabajo aparte del que solicita? No	¿Puede usted trabajar los domingos? No
¿Utilizará el servicio de transporte de la institución? No	¿Ha tenido usted alguna enfermedad y/o accidente importante en los últimos 5 años? No
¿Pertenece usted a alguna organización social, fraternal, cultural o religiosa? No	¿Ha tenido usted alguna implicación o proceso legal en los últimos 5 años? No
¿Ha tenido usted un trabajo como músico? No	

FORMACIÓN ACADÉMICA

No.	Carerra	Casa de estudio	Año de término
1	Arquitectura	ONE	2023

HABILIDADES

No.	Tipo de Habilidad	Habilidad	Tipo de Nivel	Nivel
1	Música	Merengue	Canor	Muy Bien

HISTORIAL Y REFERENCIAS

Historial Laboral

No.	Empresa o Institución	Función o Puesto Desempeñado	Periodo (Desde - Hasta)	Sueldo (Último Sueldo)	Motivo de Salida
1	Oficina Nacional de Estadísticas	Soporte técnico	05/04/2018 - 15/12/2022	\$35,000.00	Otros

Referencias Laborales

No.	Nombre	Función o Puesto	Empresa o Institución	Contacto Telefónico
-----	--------	------------------	-----------------------	---------------------

Referencias Personales

No.	Nombre	Función o Puesto	Empresa o Institución	Contacto Telefónico	Segundo Contacto
-----	--------	------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Historial de Acciones de Personal


No.	Fecha de Aprobación	Parámetro	Datos Anteriores	Datos Actuales	Motivo	Estatus
-----	---------------------	-----------	------------------	----------------	--------	---------





Botón Historial de Acciones del Personal. Como su nombre lo indica, con este botón se puede visualizar el historial de acciones del personal. Al hacer clic sobre este botón se despliega la pantalla **Historial Acciones Del Personal**, donde se pueden observar todas las acciones que el servidor público ha realizado.

● Historial Acciones Del Personal
✕

<p>Código del Servidor Público 99955</p> 	<p>Servidor Público Paula Perdomo</p>	<p>Identificación 402-6644649-3</p>	<p>Teléfono (809)-728-9183</p>
<p>Unidad Organizativa VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA</p>	<p>Cargo ANALISTA FINANCIERO</p>	<p>Salario RD\$70,000.00</p>	<p>Tipo de Servidor Público Fijos</p>
<p>Fecha Efectiva 25/07/2023</p>	<p>Fecha Ingreso 22/05/2023</p>	<p>Correo Institucional</p>	<p>Estatus Activo</p>
<p>Nivel Académico Grado</p>	<p>Grupo Ocupacional Grupo Ocupacion al V</p>		

Acciones Permanentes

Cambios *	Datos Actuales *	Datos Nuevos *	Motivo *
<input type="text" value="Seleccione una op..."/>	<input type="text" value="Seleccione una op..."/>	<input type="text" value="Seleccione una op..."/>	<input type="text" value="Seleccione una op..."/>

Fecha Efectividad *	Comentario	Evidencia *	Aplicar cambio
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center;">Arrastra archivos aquí o browse files</div>	

Parámetros	Datos Antiguos	Datos Nuevos	Fecha Efectividad	Evidencia	Motivo	Acción
------------	----------------	--------------	-------------------	-----------	--------	--------

☑ Mostrando 0 - Total de registros 0

Mostrando página 1 de 0 ◀ ▶

Guardar

Historial de Cambios Guardados

Secuencia	Tipo de cambios	Dato Anterior	Dato Propuesto	Motivo	Cambio Adicional	Estatus	Aprobado Por	Fecha Efectividad	Fecha Aprobación	Evidencia	Acción
-----------	-----------------	---------------	----------------	--------	------------------	---------	--------------	-------------------	------------------	-----------	--------

☑ Mostrando 0 - Total de registros 0


Mostrando página 1 de 0 ◀ ▶

Designaciones

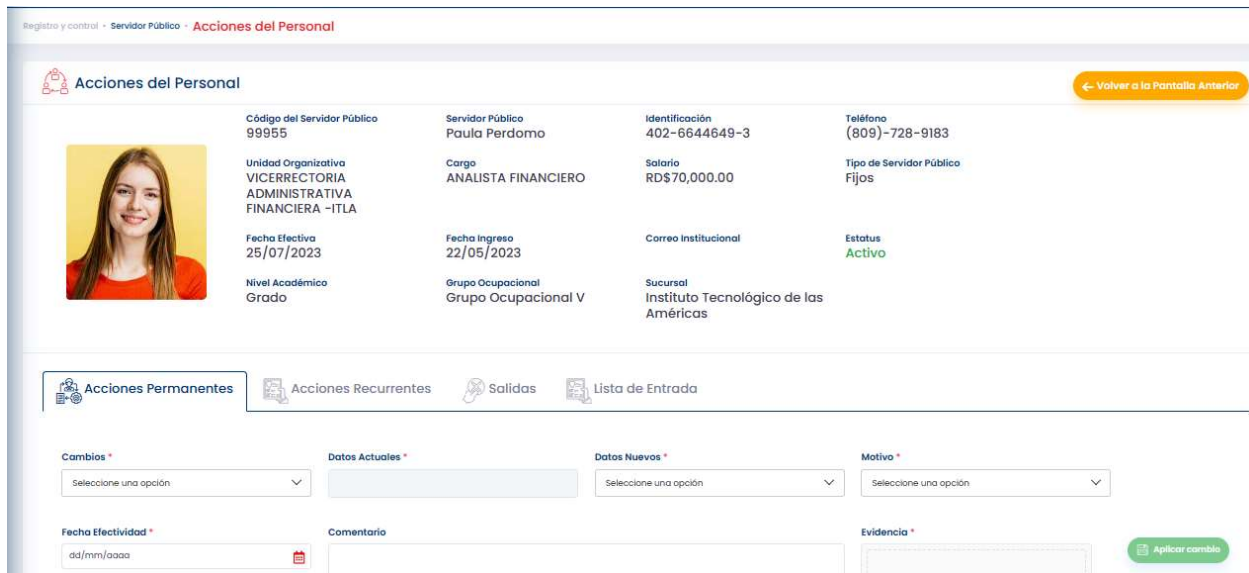
Secuencia	Clasificación	Fecha Inicio	Fecha Efectiva	Género	Unidad Organizativa	Comentario	Acción
1317	Ingreso/Designación	25 julio 2023	25 julio 2023	Masculino	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA		

☑ Mostrando 1 - Total de registros 1

Mostrando página 1 de 1 ◀ ▶

 **Botón Acciones de Personal.** Este es sino el mas, uno de los controles más importante del submódulo Registro y Control, dado que este submódulo se orienta especialmente a las acciones a las que son sometidos los servidores públicos a lo largo de su historial laboral.

Al dar clic al botón Acciones del Personal se despliega la pantalla **Acciones del Personal**.



La pantalla acciones del personal cuenta con cuatro (4) pestañas las cuales se detallan a continuacion:

- 1-Acciones Permanentes.
- 2-Acciones Recurrentes.
- 3-Salidas
- 4-Lista de Entrada.

5.7.3.1 Acciones Permanentes



En esta pestaña se efectúan las diferentes acciones administrativas de carácter permanente relacionadas a los servidores públicos.

Esta pestaña trae asociado una serie de controles, los cuales entran en acción dependiendo el carácter de la acción.

Como se puede observar, la pantalla de acciones permanentes contiene los siguientes campos: Cambios, datos actuales, datos nuevos, motivo, fecha efectividad, comentario y evidencia. Esta pantalla contiene además dos botones: Aplicar cambio y guardar.

Cambios *

Cargo

Buscar

- X Cargo
- Cambio de Sucursal
- Exp. Contrato
- Inicio Contrato
- Tipo Contratación
- Tipo de Servidor Público
- Unidad Organizativa
- Área presupuestaria
- Sueldo

Lista desplegable Cambios- En la lista cambios es donde podemos realizar los cambios relacionados a las funciones directas del servidor.

Como podemos observar, en este campo se le puede cambiar el área presupuestaria, podemos cambiar de sucursal al servidor, se le puede cambiar el cargo, fruto de una promoción, cambio de sueldo, cambio de unidad organizativa, etc.

Datos Actuales *

ANALISTA FINANCIERO

Caja de texto Datos Actuales-En el campo **Datos Actuales**, se cargan los datos actuales del servidor, como se puede observar en la imagen:

Este campo es de solo lectura, lo que quiere decir que no permite escritura.

:

Datos Nuevos *

Seleccione una opción

Buscar

- ADMINISTRADOR
- ADMINISTRADOR (A) CENTRO VUE
- ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA EP
- ADMINISTRADOR DE RED
- ADMINISTRADOR DE REDES DIV.OPERACIONES TIC
- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DIV.OPERACIONES TIC
- ADMINISTRADOR GENERAL
- ANALISTA
- ANALISTA CAPACITACION Y DESAR

Lista desplegable Datos Nuevos- El campo **Datos Nuevos**, nos despliega una lista de opciones las cuales están relacionadas con el campo **Cambios**

En la lista **Datos Nuevos**, es donde se selecciona la unidad organizativa donde se desea reubicar al servidor público. Como se puede observar, este campo despliega una lista de las diferentes unidades organizativas disponibles.

Motivo *

Seleccione una opción

Buscar

- Evaluación
- Promoción
- Reclasificación
- Traslado

Lista desplegable Motivo- La lista **Motivo**, despliega una lista de opciones desde donde se puede seleccionar el motivo que originó la acción de personal que está siendo aplicada al servidor.

Fecha Efectividad *

dd/mm/aaaa



Lista desplegable Fecha Efectividad- La lista Fecha de Efectividad permite definir la fecha en la cual el cambio empezará a ser aplicado.

Evidencia *

Arrastra archivos aquí o [browse files](#)

Campo Evidencia- Este campo es de suma importancia dado que permite subir la evidencia que sustenta el motivo del cambio.

Campo de Comentario

En el campo comentario podemos escribir cualquier comentario que consideremos pertinente de acuerdo con el tipo de cambio que estamos realizando.

Comentario

Una vez seleccionadas las opciones deseadas y cargadas las evidencias requeridas, hacemos clic al botón **Agregar Cambio**.



Una vez hacemos clic al botón Aplicar Cambio, los datos se registran en los bloques correspondientes, damos clic al **Botón Guardar**  y los cambios serán aplicados.

Parámetros	Datos Antiguos	Datos Nuevos	Fecha Efectividad	Evidencia	Motivo	Acción
Cargo	ANALISTA FINANCIERO	ANALISTA CAPACITACION Y DESAROLLO	27 julio 2023		Promoción	

Mostrando 1 - Total de registros 1

10 Mostrando página 1 de 1

Historial de cambios guardados

Secuencia	Tipo de cambios	Data Anterior	Data Propuesto	Motivo	Cambio Adicional	Estatus	Aprobado Por	Fecha Efectividad	Fecha Aprobación	Evidencia	Acción
1317	Ingreso/Designación	25 julio 2023	25 julio 2023	Masculino	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA						

Mostrando 0 - Total de registros 0

10 Mostrando página 1 de 1

Designaciones

Secuencia	Clasificación	Fecha Inicio	Fecha Efectiva	Género	Unidad Organizativa	Comentario	Acción
1317	Ingreso/Designación	25 julio 2023	25 julio 2023	Masculino	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA		

Mostrando 1 - Total de registros 1

10 Mostrando página 1 de 1

5.7.3.2 Acciones Recurrentes

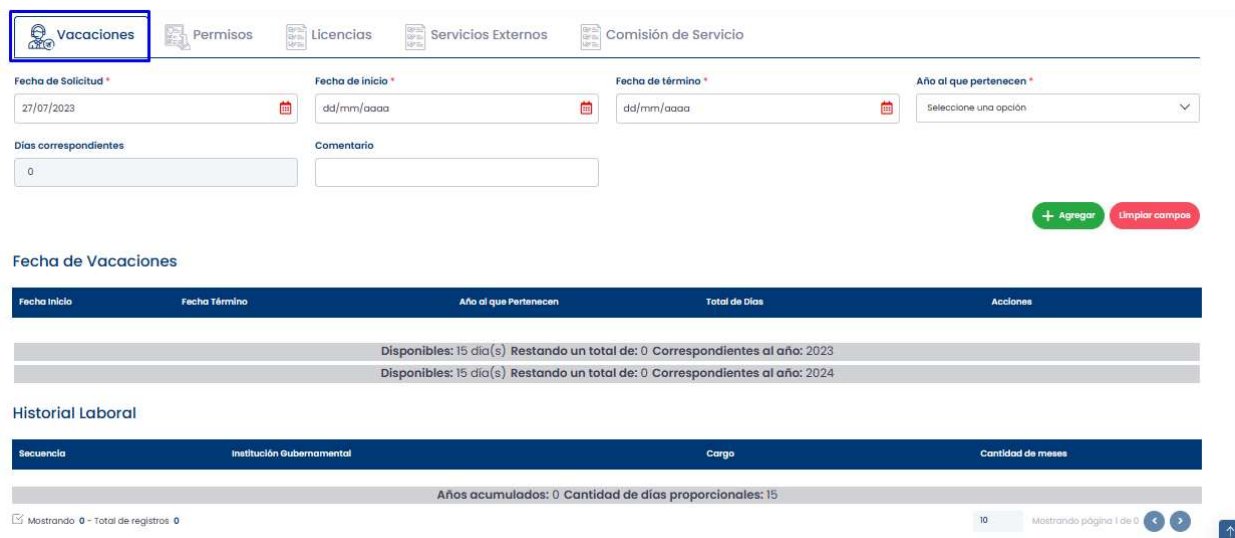


En esta pestaña se efectúan las diferentes acciones administrativas recurrentes, las cuales pueden repetirse, durante el tiempo de vigencia de los servidores públicos en la institución.

Esta pestaña tiene asociado una serie de controles, los cuales presentamos a continuación.

Vacaciones

Una de las acciones recurrentes más común son las vacaciones. Esta pantalla nos muestra los campos que se asocian a esta acción recurrente.



The screenshot shows a web interface for 'Vacaciones'. At the top, there are navigation tabs: 'Vacaciones', 'Permisos', 'Licencias', 'Servicios Externos', and 'Comisión de Servicio'. The 'Vacaciones' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Fecha de Solicitud' (27/07/2023), 'Fecha de inicio' (dd/mm/aaaa), 'Fecha de término' (dd/mm/aaaa), and 'Año al que pertenecen' (dropdown menu). Below these are 'Días correspondientes' (0) and 'Comentario' (empty text box). There are two buttons: '+ Agregar' (green) and 'Limpiar campos' (red). Below the form, there are two summary sections: 'Fecha de Vacaciones' and 'Historial Laboral'. The 'Fecha de Vacaciones' section shows a table with columns: 'Fecha Inicio', 'Fecha Término', 'Año al que Pertenecen', 'Total de Días', and 'Acciones'. Below the table, it shows 'Disponibles: 15 día(s) Restando un total de: 0 Correspondientes al año: 2023' and 'Disponibles: 15 día(s) Restando un total de: 0 Correspondientes al año: 2024'. The 'Historial Laboral' section shows a table with columns: 'Secuencia', 'Institución Gubernamental', 'Cargo', and 'Cantidad de meses'. Below the table, it shows 'Años acumulados: 0 Cantidad de días proporcionales: 15'. At the bottom, there is a status bar: 'Mostrando 0 - Total de registros 0' and 'Mostrando página 1 de 0'.

Como podemos observar en la pantalla anterior, tenemos un campo que especifica la fecha cuando se solicitan las vacaciones, le sigue el campo que especifica la fecha en que iniciarán las vacaciones, luego sigue el campo que especifica el fin de estas.

Año al que pertenecen *

2023

Un campo de mucho interés lo es el año al que pertenecen esas vacaciones. En este campo puede especifica al año al que corresponde las vacaciones en cuestión.

Permisos

Otras de las acciones recurrentes más habituales son los permisos. La siguiente pantalla nos muestra los diferentes campos asociados a esta acción.

De esta acción, resaltamos dos campos en particular, los cuales detallamos a continuación.

Tipo de permiso

El tipo de permiso dependerá de la situación que se le presente al servidor y atado al tipo de permiso va la duración de este.

Recurrencia

Recurrencia

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes sábado

Este campo es requerido

permiso.

El segundo campo a tener en especial consideración en este apartado lo es el campo **Recurrencia**, debido a que este campo es el que controla los días que se serán necesarios para este

Licencias

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 75, numeral 1, 2 y 3 del Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09, todo empleado tiene derecho a recibir una **licencia médica** con disfrute de sueldo por parte de sus empleadores, siempre y cuando sea por una causa justificada.

Las licencias son acciones recurrentes que se les otorgan a un servidor público por alguna novedad que se le presente en un momento determinado. La pantalla siguiente aborda esta acción recurrente.

The screenshot shows a web interface for managing recurring actions. At the top, there are tabs for 'Acciones Permanentes', 'Acciones Recurrentes' (which is active and highlighted with a blue box), 'Salidas', and 'Lista de Entrada'. Below these are sub-tabs for 'Vacaciones', 'Permisos', 'Licencias', 'Servicios Externos', and 'Comisión de Servicio'. The 'Licencias' sub-tab is also highlighted with a blue box. The form contains several input fields: 'Tipo de licencia' with a dropdown menu, 'Fecha de Solicitud' with a date picker showing '27/07/2023', 'Fecha de inicio' and 'Fecha de Término' with date pickers showing 'dd/mm/aaaa'. There is also an 'Evidencia' section with a large dashed box containing the text 'Arrastra archivos aquí o browse files'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Subir' buttons.

Esta pantalla presenta una serie de campos tales como: tipo licencia, fecha de solicitud, fecha de inicio, evidencia y fecha de término. En este apartado nos concentraremos en el campo **Tipo de Licencia**.

Tipo de licencia *

Seleccionar

- Cantidad de empleados de carrera Administrativa
- Licencia por enfermedad común
- Licencia por Paternidad
- Licencia a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares.
- Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave.
- Licencias compensatorias, con disfrute de sueldo.
- Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo.
- Licencia por causa de fuerza mayor.
- Licencia especial.
- Licencia para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (Personal de Carrera)
- Licencia por matrimonio
- Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un servidor.
- Licencia Ordinaria sin disfrute de Sueldo

Como se puede advertir, esta pantalla contiene una serie de opciones o razones para solicitar una licencia, las cuales varían en cuanto al tiempo de duración.

Servicios Externos

Cuando hablamos de un servicio externo, nos referimos a la acción que un servidor público realiza en otro lugar en representación de la institución a la que pertenece, sea este a otra institución o un servicio de la propia institución, pero fuera de su ambiente laboral habitual.

Acciones Permanentes | Acciones Recurrentes | Salidas | Lista de Entrada

Vacaciones | Permisos | Licencias | **Servicios Externos** | Comisión de Servicio

Fecha de Solicitud * 27/07/2023 | Fecha de Inicio * dd/mm/aaaa | Fecha de Término * dd/mm/aaaa | Hora de Inicio * | Hora de Fin *

Causa del servicio externo * | Comentario

Días * Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Guardar

Lista de Servicios Externos

Secuencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Hora de Inicio	Hora de Fin	Causa del Servicio	Acción
-----------	--------------------	-----------------	------------------	----------------	-------------	--------------------	--------

Copyright © Instituto Tecnológico de las Américas 2022

Comisión de Servicios

Es la autorización otorgada a los funcionarios o servidores públicos de carrera para realizar funciones en otro órgano o proyecto distinto al que labora, así como en otro país u organismo internacional, conservando la titularidad del cargo original.

Registro y control > Servidor Público > Acciones del Personal

Acciones Permanentes | **Acciones Recurrentes** | Salidas | Lista de Entrada

Vacaciones | Permisos | Licencias | Servicios Externos | **Comisión de Servicio**

Fecha de Solicitud * Fecha de Inicio * Fecha de Término * Institución Destino * Motivo *

Comentario *

Evidencia *

Arrastra archivos aquí o [browse files](#)

Lista Comisión de Servicio

Secuencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Institución Destino	Motivo	Evidencia	Estatus	Acciones
-----------	--------------------	-----------------	------------------	---------------------	--------	-----------	---------	----------

Como se puede observar la pantalla comisión de servicios cuenta con los campos fecha de solicitud, que es la fecha cuando se solicita la comisión de servicios, fecha de inicio de la comisión de servicios, fecha de termino, institución destino, motivo de la comisión de servicio, comentario, y la evidencia que justifique la comisión del servicio.

Lista Comisión de Servicio

Secuencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Institución Destino	Motivo	Evidencia	Estatus	Acciones
-----------	--------------------	-----------------	------------------	---------------------	--------	-----------	---------	----------

La barra lista de comisión de servicios presenta el historial de la comisión de servicios por parte de un servidor público.

5.7.3.3 Lista de Entrada

La lista de entrada es un listado de las herramientas, las facilidades y dispositivos que recibe un servidor público al momento de su vinculación.

Como se puede observar, esta pantalla contiene un switch donde se puede decidir entre dos opciones Si y No, (sí) para la asignación y (no) para la denegación de esa facilidad, herramienta o dispositivo.

Elementos de la pantalla Lista de Entradas:

- + Botón Agregar Declaración-** Si hacemos clic en el botón Agregar Declaración, se abre la ventana Datos del Equipo.

Como se puede advertir, en esta pantalla se registra toda la información de los equipos asignados a los servidores públicos.



Botón Editar Declaración. El botón Editar Declaración nos permite modificar el contenido de la lista de entradas consignada al servidor al momento de su vinculación.

Ventana Historial de cambios realizados.

Historial de cambios realizados

Secuencia	Cambio	Valor	Usuario	Observaciones	Marca	Modelo	Activo	Número de serie	Fecha de entrega dispositivo	Evidencia	Fecha	Acciones
3283	Carta de Entrada	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3282	Llave de oficina o locker	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3281	Carnet Institucional	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3260	Pase rapido "Peaje"	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3259	Computadora	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3258	Filata	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3257	Corneo Institucional	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3256	Combustible	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3255	Usuario dominio	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	
3254	Vehículo	NO	Franchesca Marie Gutierrez Ovalles		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	31 Julio 2023	

Mostrando 10 - Total de registros 10

Mostrando página 1 de 1

Como se puede observar la pantalla historial de cambios realizados, despliega un listado de todos los cambios realizados por el servidor en lo relativo a entradas.

5.7.3.4 Salidas

Registro y control - Servidor Público - Acciones del Personal

Acciones Permanentes | Acciones Recurrentes | **Salidas** | Lista de Entrada


Tipo de salida *

Motivo de salida *


Fecha Salida *

Evidencia *
 Arrastra archivos aquí o [browse files](#)


Herramienta de trabajo	¿Asignación?	Observaciones	Evidencia	Asignado por
Posee pase rápido	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Posee plan de seguro de vida	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Posee seguro medico complementario	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Esco de titular o algún familiar	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Usuario de SIGEI	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Socio de la cooperativa	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

 <p>Las Americas Institute of Technology</p>	<p align="center">Manual para la Administración de Registro y Control SIGEI</p>	<p align="center">CÓDIGO: MC-TI-07</p>
		<p align="center">VERSIÓN: 0</p>

La lista de salidas tiene la misma funcionalidad que la lista de entradas, pero en sentido contrario, pues esta refleja descargo de los dispositivos, herramientas, etc. que les fueron asignadas al servidor al momento de su vinculación.

 **Botón Ver.** En la ventana que despliega este botón podemos visualizar y confirmar la evidencia de las salidas del servidor.



 **Efectuar salida** **Botón Efectuar salida.** Con el botón Efectuar Salida se termina el proceso de efectuar la salida. Recordemos que esta opción es utilizada para retirar los privilegios, herramientas o dispositivos a un servidor cuando el mismo es desvinculado.

5.8 Consulta Acción de Personal.



Con el botón **Consulta Acción de Personal** se realiza una consulta de las acciones de personal que recién acabamos de ver en el apartado 5.7 del presente manual, específicamente en el lo relativo al botón **Acciones del Personal**, por lo que nos concentraremos solamente en los elementos que el apartado 5.7 no abarcó.

5.8.1 Dashboard Consulta Acción de Personal.

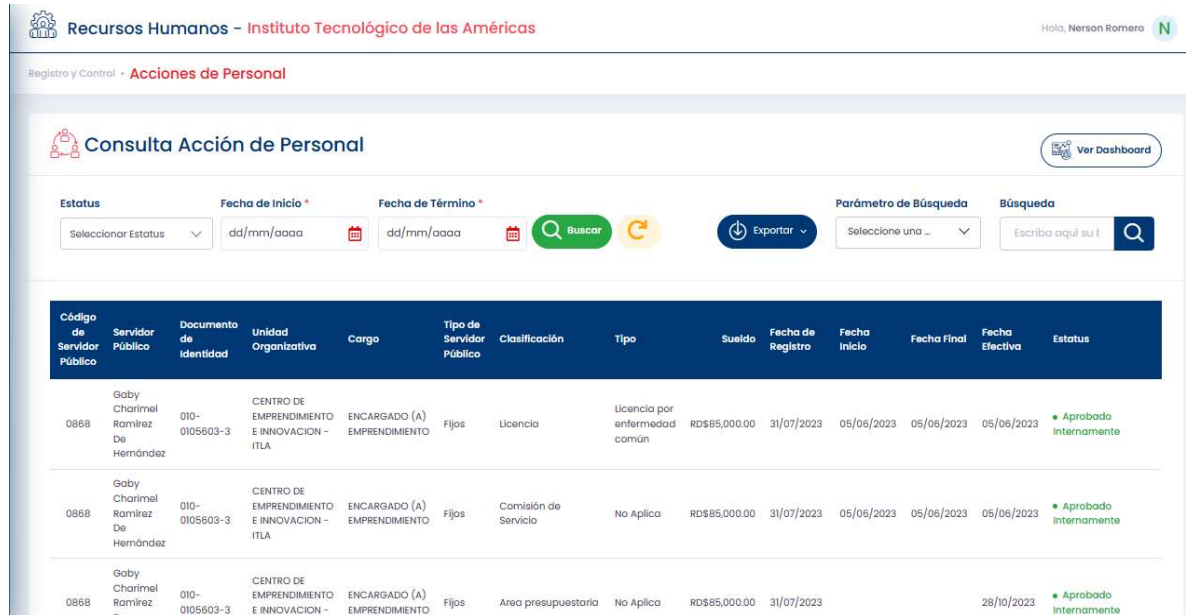


Dashboard Acción de Personal. Una parte importante de la pantalla consulta acción de personal, lo constituye el Dashboard pues mediante

el mismo se puede analizar de forma gráfica el comportamiento de las acciones de personal en un periodo dado.



5.8.2 Pantalla Consulta Acción de Personal



Recursos Humanos – Instituto Tecnológico de las Américas Hola, Nelson Romero

Registro y Control - Acciones de Personal

Consulta Acción de Personal Ver Dashboard

Estatus: Seleccionar Estatus
 Fecha de inicio: dd/mm/aaaa
 Fecha de Término: dd/mm/aaaa
Buscar Reiniciar
 Parámetro de Búsqueda: Exportar
 Búsqueda: Seleccione una ... Escriba aquí su t

Código de Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo de Servidor Público	Clasificación	Tipo	Sueldo	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Efectiva	Estatus
0868	Gaby Charimel Ramirez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Licencia	Licencia por enfermedad común	RD\$85,000.00	31/07/2023	05/06/2023	05/06/2023	05/06/2023	Aprobado internamente
0868	Gaby Charimel Ramirez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Comisión de Servicio	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023	05/06/2023	05/06/2023	05/06/2023	Aprobado internamente
0868	Gaby Charimel Ramirez De	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Area presupuestaria	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			28/10/2023	Aprobado internamente

La pantalla consulta acción de personal cuenta con los controles: lista desplegable Estatus, Fecha de Inicio, Fecha de Termino, botón Buscar, botón Reiniciar filtro, botón Exportar, lista desplegable Parámetros de Búsqueda y caja de texto Búsqueda.

Estatus

Seleccionar Estatus ^

- Seleccionar todo
- Pendientes de aprobación
- Aprobadas internamente
- Rechazadas
- Aprobadas por MAP

Lista desplegable Estatus-Mediante la lista Estatus podemos realizar una búsqueda dependiendo de la información que deseemos revisar. Las opciones son: Pendiente de aprobación, Aprobados Internamente, Rechazados, Aprobados por el MAP.

Fecha de Inicio *

dd/mm/aaaa 📅

Fecha de Término *

dd/mm/aaaa 📅

Fecha de Inicio, Fecha de Término- Con los controles de fecha puede realizar la búsqueda estableciendo desde una fecha x hasta una fecha y.



Botón Reiniciar Filtro. El botón reiniciar filtro ya es conocido, con el mismo se pueden reiniciar los controles de fecha, lista desplegable estatus, la lista desplegable Parámetros de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda. Esto significa que dicho botón limpia la información que contienen dichos controles y los prepara para recibir información nueva.



Exportar

Botón Exportar. Al hacer clic en el botón exportar despliega un formulario de reporte con el historial de las acciones de personal del servidor previamente seleccionado.

Reporte de acción de personal



Instituto Tecnológico de las Américas










Fecha:8/1/2023

Consulta Acción de Personal


Hora:9:11 a.m.

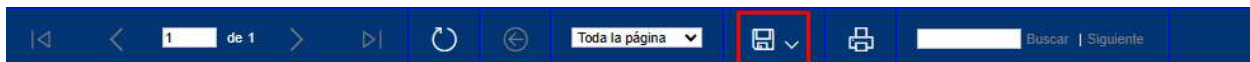
Código de Servidor Público	Servidor Público	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo de Servidor Público	Clasificación	Tipo	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Efectiva	Estatus
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Licencia	Licencia por enfermedad común	05/08/2023	05/08/2023	05/08/2023	05/08/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Comisión de Servicio	No Aplica	27/08/2023	05/08/2023	05/08/2023	05/08/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Area presupuestaria	No Aplica	31/07/2023			28/10/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Tipo de Servidor Público	No Aplica	31/07/2023			11/07/2023	Pendientes de Aprobación MAP
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Inicio Contrato	No Aplica	31/07/2023			11/07/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Exp. Contrato	No Aplica	31/07/2023			31/07/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Cambio de Suursal	No Aplica	31/07/2023			21/07/2023	Aprobado Integramente
0888	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION -ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Area presupuestaria	No Aplica	31/07/2023			11/07/2023	Aprobado Integramente
99957	Melany Duran	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	Fijos	Ingreso/Designación	No Aplica	31/07/2023	31/07/2023		31/07/2023	
99956	Arlette Ventura	RECTORIA	Planificacion RRHH	Fijos	Ingreso/Designación	No Aplica	29/07/2023	29/07/2023		29/07/2023	

5.8.3.1 Elementos del datagrid Consulta Acción de Personal

Código de Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo de Servidor Público	Clasificación	Tipo	Sueldo	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Efectiva	Estatus	Acciones
0868	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Area presupuestaria	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			28/10/2023	Aprobada internamente	 
0868	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Tipo de Servidor Publico	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			11/07/2023	Pendiente de Aprobación MAP	
0868	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Inicio Contrato	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			11/07/2023	Aprobada internamente	 
0868	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Exp. Contrato	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			31/07/2023	Aprobada internamente	 
0868	Gaby Charimel Ramírez De Hernández	010-0105603-3	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION - ITLA	ENCARGADO (A) EMPRENDIMIENTO	Fijos	Cambio de Sucursal	No Aplica	RD\$85,000.00	31/07/2023			21/07/2023	Aprobada internamente	 

Como podemos observar el datagrid consulta acción de personal contiene dos elementos, los cuales se encuentran en el lado izquierdo en la columna acciones, uno es **Ver PDF** y el otro es **Acciones del Personal**, los cuales detallamos a continuación.

 **Botón Ver.** Al hacer clic al botón Ver se despliega un documento que contiene toda la información del servidor seleccionado, el cual puede recuperarse en formato PDF, Excel y Word





ITLA CALETA

Consulta Acción de Personal

Fecha Impresión
2/4/2024 12:30:03 p. m.
Pag.: 1 / 1

Código de Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo de Servidor Público	Clasificación	Tipo	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Efectiva	Estatus
256342582	Yubel Aquino	454-8486483-5	RECTORIA	ADMINISTRADOR	Personal de Carácter Eventual	Ingreso/Designación	No Aplica	01/04/2024	01/04/2024		01/04/2024	
2366	Erinxon Ariel Santana Santana	402-4119464-8	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	TECNICO PROGRAMADOR DIVISION IMPLEMENTACION	Fijos	Comisión de Servicio	No Aplica	27/03/2024	28/03/2024	29/03/2024	28/03/2024	Aprobado internamente
2393	Diego Enrique Domajo Cacare	402-1041933-5	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA EP	Trámite de Pensión	Servicio Externo	No Aplica	27/03/2024	28/03/2024	29/03/2024	26/03/2024	Aprobado internamente
0927	Yohandel Cuevas	402-2635197-1	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	TECNICO PROGRAMADOR DIVISION IMPLEMENTACION	Fijos	Licencia	Licencia por enfermedad común	27/03/2024	27/03/2024	28/03/2024	27/03/2024	Aprobado internamente
99782	Jorge Luis Abreu Calcaño	402-2201083-4	RECTORIA	TECNICO PROGRAMADOR DIVISION IMPLEMENTACION	Fijos	Permiso	Para atender actividades docentes como profesor auxiliar	27/03/2024	27/03/2024	28/03/2024	27/03/2024	Aprobado internamente
99782	Jorge Luis Abreu Calcaño	402-2201083-4	RECTORIA	TECNICO PROGRAMADOR DIVISION IMPLEMENTACION	Fijos	Vacaciones	No Aplica	01/03/2024	04/03/2024	12/03/2024	04/03/2024	Aprobado internamente
256342581	Rosa Diaz	612-7933586-9	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	Fijos	Ingreso/Designación	No Aplica	26/03/2024	19/05/2023		19/05/2023	
	jonatan belén	405-2215578-5	MEDICINA 1A	TECNICO OPTALMOLOGOS	Fijos	Permiso	Atención Pediátrica	22/03/2024	25/03/2024	25/03/2024	25/03/2024	Aprobado internamente
	Lucas MENENDEZ	404-5201083-4	PRUEBA 12	MINERO	Fijos	Licencia	Licencia por enfermedad común	21/03/2024	25/03/2024	27/03/2024	25/03/2024	Aprobado internamente
1964	Ómar Guzmán Méndez Lluberas	001-1098337-6	RECTORIA	RECTOR	Fijos	Licencia	Licencia por enfermedad común	21/03/2024	22/03/2024	23/03/2024	22/03/2024	Aprobado internamente



El control **Acción de Personal** presenta las mismas acciones que presentamos en el apartado 4.7 de esta manual, por ello sólo analizaremos aquellos elementos que no hayan sido tocados.



A lo interno de la pantalla de la lista de entrada encontramos dos elementos que no han sido abordados aún, estos elementos son:

1- Agregar declaración



2- Editar declaración



Botón Agregar Declaración- Al hacer clic en Agregar Declaración se despliega la siguiente ventana donde podemos introducir la información del equipo suministrado al servidor.

Datos del Equipo ✕

Marca * <input type="text" value="Samsung"/>	Modelo * <input type="text" value="Note 15"/>
Activo * <input type="text" value="Si"/>	Número de serie * <input type="text" value="ADCDC1502DE"/>
Fecha * <input type="text" value="01/08/2023"/>	

✕ Cerrar 📄 Guardar



Botón Editar- El botón editar se activa una vez se llenen los campos en la ventana **Datos del Equipo**, de lo contrario este botón no se activa. Su función es editar la información del equipo asignado al servidor, cuando sea necesario.

5.9 Docente por Asignatura



Al seleccionar la opción **Docente por Asignatura**, se despliega la pantalla **Docentes por Asignatura**, en la cual al igual que la generalidad de las pantallas del módulo HRM presenta una serie de controles los cuales detallamos a continuación.

Registro y control - **Docente por Asignatura**

Docentes por Asignatura Ver Dashboard

Estatus: Sucursal: Docentes Incompletos: 2 Exportar Parámetro de Búsqueda: Búsqueda:

Secuencia	Docente	Documento Identidad	Sexo	Unidad Organizativa	Cargo	Fecha Nacimiento	Fecha Registro	Inicio Contrato	Fin Contrato	Precio por Hora	Estatus	Acciones
1242	Béba Reynoso	223-9992533-3	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	11/03/1989	19/05/2023			\$40,000.00	Inactivo	
1235	Nathy Peluso	223-5024545-3	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	15/05/1998	19/05/2023			\$5,000.00	Inactivo	
1233	Kimberly Wuevara	001-1177533-3	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	11/10/1989	19/05/2023			\$5,000.00	Inactivo	
1229	Matias Silvestre	402-5523545-3	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	10/10/1999	19/05/2023			\$5,000.00	Inactivo	
1132	Mia Acosta	223-9840340-2	Femenino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	26/07/1997	15/03/2023	01/05/2023	01/08/2023	\$1,500.00	Inactivo	
1130	Alejandro Gales	001-9378439-0	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	14/07/1987	14/03/2023	01/05/2023	19/05/2023	\$1,500.00	Inactivo	

Estatus

- Seleccionar todo
- Activos
- Inactivos

Lista desplegable Estatus- Mediante la lista Estatus podemos seleccionar al docente de acuerdo con su estatus el cual puede ser Activo o Inactivo. Si deseamos verlos todos simplemente seleccionamos la opción seleccionar todo.

Sucursal

Instituto Tecnoló... ▾

Buscar

X Instituto Tecnológico de las Américas

Extensión Bonao

Extencion Santiago

Extencion Moca

Extencion Sto. Dgo Este

Extencion Santo Domingo Norte

Extencion San Pedro

Lista desplegable Sucursal- Mediante la lista Sucursal tenemos la opción de seleccionar la sucursal de la institución donde se encuentra registrado o desde donde presta servicios el docente



Docentes Incompletos: 2

Botón Docentes Incompletos 2- El botón Docentes Incompletos 2 nos despliega una ventana desde donde podemos observar los docentes que les falta por suministrar algún documento.

Lista de Docentes con Datos Incompletos ✕

Condición: ▾

Parámetro de Búsqueda: Documento... ▾

Búsqueda: 🔍

Exportar ▾

Secuencia	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Teléfono Primario	Estatus	Acciones
1079	Andres Rangel	001-0054863-3	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA		Activo	
1157	LUCIO PICHARDO	020-1488888-8	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA		Activo	

Mostrando 2 - Total de registros 2

10 Mostrando página 1 de 1

Cerrar

La ventana lista de docentes con datos incompletos contiene una serie de controles para la consulta o actualización de toda la información relacionada al docente seleccionado, entre los que destacan lista desplegable Condición, Parámetros de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda. Además de un botón Exportar, el cual despliega un informe de los docentes filtrados.

Condición

Seleccionar ^

- Seleccionar todo
- Sin cuenta bancaria
- Sin tipo de identificación
- Sin Nivel Académico
- Sin Dirección
- Sin AFP
- Sin ARS

Lista desplegable Condición-Mediante la lista Condición tenemos la facilidad de filtrar la cantidad de docentes que les falte un documento determinado.



Botón Exportar-Con el botón Exportar podemos desplegar un reporte de los docentes que presenta el datagrid de la ventana lista de docentes con datos incompletos, como podemos observar en el siguiente reporte.



Secuencia	Servidor Público	Documento Identidad	Unidad Organizativa	Telefono Primario	Estatus
1079	Andres Rangel	001-0054863-3	VICERECTORIA ACADEMICA-ITLA		Activo
1157	LUCIO PICHARDÓ	020-1488888-8	VICERECTORIA ACADEMICA-ITLA		Activo

Pág. 1 de 1

Parámetro de Búsqueda Búsqueda

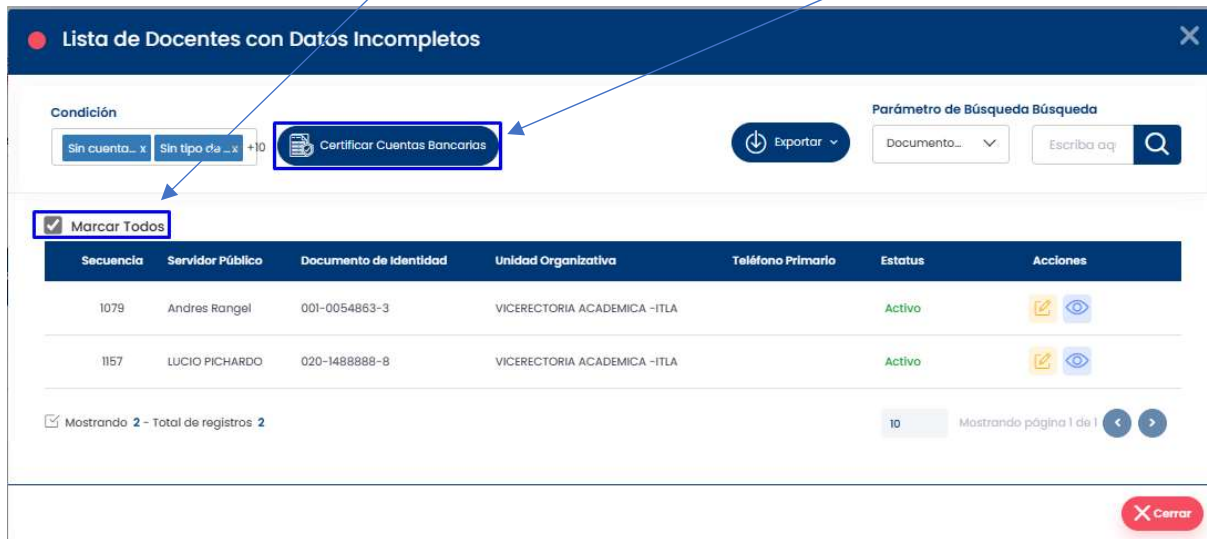
Documento... ▾

Escriba aquí 

Lista desplegable Búsqueda- Al igual que la generalidad de las pantallas del módulo HRM, esta ventana cuenta con estos dos controles desde donde podemos filtrar información que nos interesa recuperar en un momento dado.

Certificar cuentas bancarias

Al cotejar la opción **Marcar Todos** aparece la opción **Certificar Cuentas Bancarias** con lo cual se puede certificar la cuenta bancaria de los docentes.

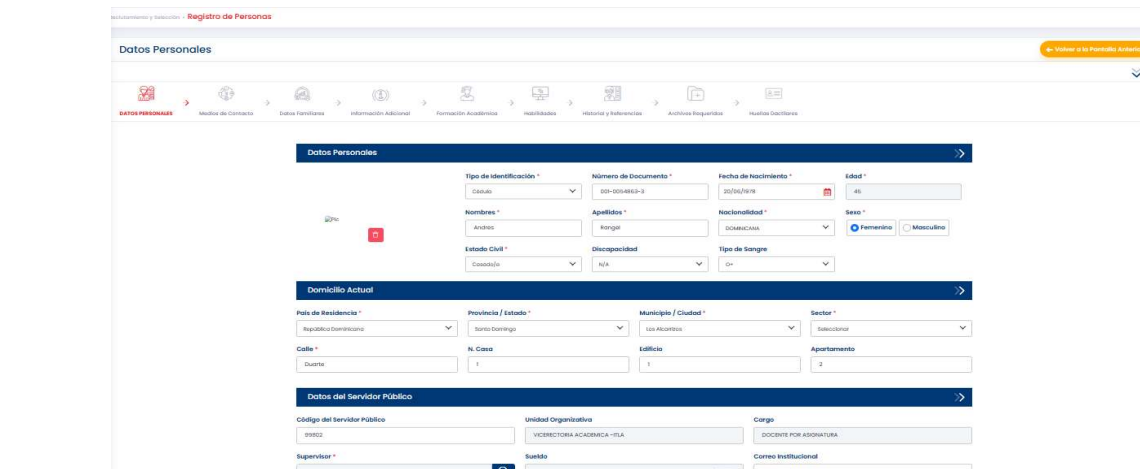



5.9.1 Elementos del datagrid de la ventana lista de docentes con datos incompletos.

El datagrid de la ventana lista de docentes con datos incompletos, cuenta con dos controles, los cuales nos permiten editar y/o ver la información de los docentes.



Botón Editar - Al hacer clic en el botón Editar, se despliega la ventana **Datos Personales**, desde donde podemos editar toda la información relacionada al docente del cual estamos revisando.



 **Botón Ver-** Al hacer clic en el botón Ver se despliega la ventana, lista de campos incompletos, desde donde podemos ver todos los documentos que le falta por completar al docente.

Lista de Campos Incompletos X

- Sin AFP
- Sin ARS
- Sin foto de la cédula
- Sin teléfono celular
- Sin curriculum vitae
- Sin certificado no antecedentes penales
- Sin foto 2x2

Como se puede observar en esta ventana. Al docente le falta por completar una serie de documentos, tales cuales AFP, ARS, foto de la cedula, número de celular, currículum, certificación de no antecedentes penales y fotos 2x2.



Botón Exportar- El botón Exportar de la pantalla docentes por asignatura despliega un reporte de los docentes que se visualizan en el datagrid.

Navigation bar with icons for back, forward, search, refresh, and other controls. Includes a search box with 'Find | Next' and a 'Whole Page' dropdown.



Instituto Tecnológico de las Américas

Fecha de Impresión:
1/8/2023 12:15:36 p.m.

Docentes Por Asignatura

Secuencia	Docente	Documento Identidad	Sexo	Unidad Organizativa	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Registro	Inicio Contrato	Fin Contrato	PreCIO por Hora	Estatus
1157	LUCIO PICHARDO	020-1488886-8	Masculino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	10/10/1980	25/04/2023	25/04/2023	31/08/2023	2,500.00	Activo
1079	Andres Rangel	001-0054883-3	Femenino	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	20/06/1978	04/01/2023	04/01/2023	01/09/2023	150.00	Activo

Pág. 1 de 1

La pantalla docente por asignatura cuenta además con la lista desplegable Parámetros de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda, donde podemos filtrar la información que deseamos recuperar de los docentes.

Parámetro de Búsqueda

Búsqueda

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda, caja de texto Búsqueda- Mediante la lista desplegable

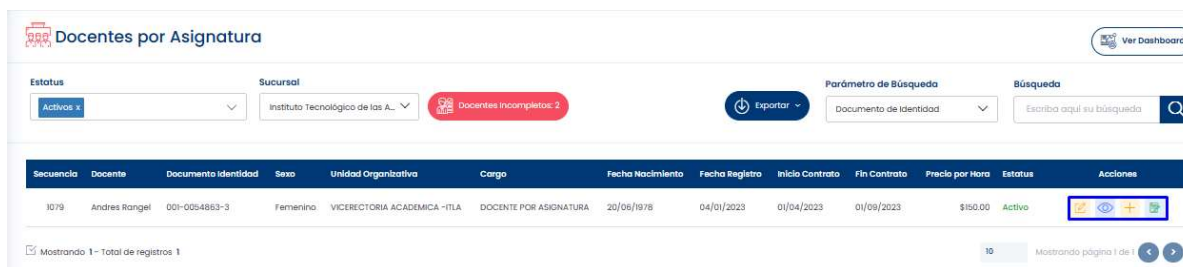
Parámetro de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda se puede realizar una búsqueda parametrizada de la información que contiene el datagrid Lista de Docentes con datos Incompletos.

5.9.1.2 Elementos del datagrid Docentes por Asignatura.

El datagrid Docentes por Asignatura cuenta con cuatro elementos o controles los cuales detallamos a continuación:



Botón Editar- El botón editar de la pantalla docentes por asignatura, despliega la misma pantalla ya mencionada en la pagina 39 de este manual, por lo cual se da como explicada.



The screenshot shows the 'Docentes por Asignatura' interface. It includes a search bar with a dropdown menu for 'Parámetro de Búsqueda' (set to 'Documento de Identidad') and a text input for 'Búsqueda'. There are also filters for 'Estatus' (set to 'Activos') and 'Sucursal' (set to 'Instituto Tecnológico de las A...'). A red notification bubble indicates 'Docentes Incompletos: 2'. Below the filters is a table with columns: Secuencia, Docente, Documento Identidad, Sexo, Unidad Organizativa, Cargo, Fecha Nacimiento, Fecha Registro, Inicio Contrato, Fin Contrato, Precio por Hora, Estatus, and Acciones. The first row shows a record for 'Andres Rangel' with ID '001-0054863-3' and status 'Activo'. The 'Acciones' column for this row contains icons for edit, view, and delete.



Boton Ver- Despliega la informacion del docente en formato PDF tal cual podemos verlo en las imágenes siguientes.



The screenshot shows a PDF document titled 'ITLA CALETA Lista de Docentes con Datos Incompletos'. The document includes the ITLA logo and a date stamp: 'Fecha de Impresión: 26/3/2024 3:45:33 p. m. Pág.: 1 / 1'. The main content is a table with the following columns: Secuencia, Servidor Público, Documento Identidad, Unidad Organizativa, Teléfono Primario, and Estatus. The table lists 13 records of teachers with incomplete data.

Secuencia	Servidor Público	Documento Identidad	Unidad Organizativa	Teléfono Primario	Estatus
529	ALVARO LUIS CRUZ RODRIGUEZ	001-1854315-6	POLITECNICO ITLA	8299439038	Activo
1113	Daigoro Ricardo Sanchez Valoy	223-0053854-7	CENTRO DE EXCELENCIA EN MULTIMEDIA -ITLA	8295798136	Activo
1114	Ely Manuel Familia Cabral	402-2788536-1	CENTRO DE EXCELENCIA EN MULTIMEDIA -ITLA	8099206323	Activo
1118	Gamaliel Sanchez Javier	001-1667722-0	CENTRO DE EXCELENCIA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA -ITLA	8498863133	Activo
1119	ALFA ELY REYES ABAD	001-1572440-3	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS -ITLA		Activo
1120	Gerry Novas Jimenez	079-0012485-5	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS -ITLA	8293128293	Activo
1122	Francis Ariel Jimenez Zapata	226-0015042-3	CENTRO DE EXCELENCIA EN SOFTWARE -ITLA	8095490060	Activo
1123	Elyvs Cruz Cruz	001-1190463-3	CENTRO DE EXCELENCIA EN SOFTWARE -ITLA	8094767573	Activo
1124	Elbin Augusto Mariana Rijo	026-0098434-4	CENTRO DE EXCELENCIA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA -ITLA	8294790899	Activo
1125	Dianeidis De Oleo Veriguette	014-0020085-1	CENTRO DE EXCELENCIA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA -ITLA	8292047550	Activo

+ Botón Agregar Contrato- El botón agregar contrato despliega la ventana **Agregar Contrato**, desde donde se puede agregar un contrato al docente. Esta pantalla contiene una caja de texto fecha donde se coloca la fecha de inicio de contrato, fecha Fin de Contrato, Precio por Hora.

Agregar Contrato

Inicio de Contrato *

Fin de Contrato *

Precio por Hora *

Evidencias

Documento	¿Opcional?	Acción
Título de Grado	SI	
Título de Maestría	SI	
Certificación	SI	
Certificación en Habilitación Docente	SI	

X Cerrar **Guardar**

En el bloque Evidencias tenemos el botón subir desde donde podemos cargar la evidencia del contrato.

Botón Ver Historial de Contrato- Al hacer clic al botón Ver Historial de Contrato, se despliega la pantalla **Historial de Contratos**. Esta pantalla contiene una serie de controles como: Lista desplegable Estatus, botón Exportar, lista desplegable Parámetros de Búsqueda, y la caja de texto Búsqueda.

Lista desplegable Estatus-La lista Estatus nos permite seleccionar el estatus de los docentes de los cuales deseamos ver su historial de contratos. El estatus puede ser Activos e Inactivos o ambos a la vez, mediante la opción seleccionar todo.

Botón Exportar- El botón exportar despliega un reporte en Excel y PDF, de los cuales podemos escoger el que mas se ajuste a nuestras necesidades.

Lista Desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda-Esta pantalla cuenta además con la lista desplegable Parámetro de

Búsqueda y la caja de texto Búsqueda, desde donde podemos filtrar la información que deseamos recuperar del docente.

5.9.1.3 Elementos del datagrid Historial de Contratos

El datagrid Historial de Contratos contiene un elemento o control desde el cual podemos visualizar el contrato y las evidencias que avalan dicho contrato. Nos referimos al botón ver.



Botón Ver- Al hacer clic sobre el botón Ver se despliega la ventana **Contrato**, donde podemos observar toda la información relativa al contrato.

Contrato
✕

Inicio de Contrato * **Fin de Contrato ***

01/04/2023

01/09/2023

Precio por Hora *

\$ 150.00

Evidencias

Secuencia	Documento	¿Opcional?	Acción
17	Título de Grado	SI	
18	Título de Maestría	SI	
19	Certificación	SI	
20	Certificación en Habilitación Docente	SI	

✕ Cerrar

5.10 Solicitudes de Servicios



Al seleccionar la opción **Solicitudes de Servicios** se despliega la pantalla **Solicitudes de Servicios**. La misma contiene una serie de elementos que detallamos a continuación.

Secuencia	Servidor Público	Documento Identidad	Unidad Organizativa	Servicio Solicitado	Fecha de Solicitud	Estatus	Fecha Aprobación	Acciones
15	Diego Enrique Dorrejo Cáceres	402-1041933-5	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS - ITLA	Carta de Trabajo	02/06/2023	Solicitada		
10	AURORA ANTONIA DE LA CRUZ GOMEZ	001-0241064-4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - ITLA	Carta de Trabajo	04/07/2023	Solicitada		
6	RAMONA ARELIS SUERO OVIEDO	001-0515531-1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - ITLA	Carta de Trabajo	04/07/2023	Solicitada		
5	Diego Enrique Dorrejo Cáceres	402-1041933-5	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS - ITLA	Certificación RPT	04/07/2023	Solicitada		
3	CORAIMA YERALDY PEREZ PEREZ	402-2486422-5	DEPARTAMENTO FINANCIERO - ITLA	Certificación RPT	10/07/2023	Solicitada		

La pantalla Solicitudes de servicios contiene una serie de elementos o controles tales cual: Estatus, Fecha de inicio, Fecha Termino, botón Buscar, botón Exportar, Parámetros de Búsqueda y Búsqueda.

Estatus

Lista desplegable Estatus-La lista desplegable Estatus, nos permite seleccionar el servicio de acuerdo al estatus deseado entre dos opciones: Solicitado y/o Procesado.

Caja de texto Fecha de Inicio y Fecha de Término-Las cajas de texto fecha de inicio y fecha de término con su respectivo botón buscar, permite realizar una búsqueda de los servicios comprendidos entre una fecha

inicial y una fecha final deseada.



Botón Exportar- El botón exportar de la pantalla solicitudes de servicios, permite obtener la información del datagrid Solicitudes de Servicios en formato de PDF, Word y Excel.



ITLA CALETA
Solicitudes de Servicios

Fecha de Impresión:
1/4/2024 12:16:28 p. m.

Pág.: 1 / 8

Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Servicio Solicitado	Fecha de Solicitud	Estatus
Darbert Ivan Cintron Montero	001-0390087-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Certificación RPT	09/02/2023	Terminado
Yessica Yasirys Lora Ramirez de Familia	001-1783803-1	EXTENSION SANTO DOMINGO ESTE	Carta de Trabajo	20/06/2023	Solicitada
Darbert Ivan Cintron Montero	001-0390087-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Carta de Trabajo	20/06/2023	Terminado
Ana Tereza Gómez Nuñez	001-1580079-3	EXTENSION SANTO DOMINGO ESTE	Carta de Trabajo	20/06/2023	Terminado
Ana Tereza Gómez Nuñez	001-1580079-3	EXTENSION SANTO DOMINGO ESTE	Carta de Trabajo	20/06/2023	Terminado
Jorge Ramon Taveras Gonzalez	001-0182314-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Carta de Trabajo	20/06/2023	Terminado
Jorge Ramon Taveras Gonzalez	001-0182314-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Carta de Trabajo	20/06/2023	Terminado
Jorge Ramon Taveras Gonzalez	001-0182314-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Certificación RPT	22/06/2023	Terminado
Jorge Ramon Taveras Gonzalez	001-0182314-4	DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA	Certificación RPT	27/06/2023	Terminado
ALBA PAOLA DE LA CRUZ	023-0167921-9	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA -ITLA	Carta de Trabajo	17/07/2023	Terminado
Francisca Abad Marte	002-0162845-0	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -ITLA	Carta de Trabajo	19/07/2023	Terminado
America Muñoz Arias	001-0136463-6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -ITLA	Carta de Trabajo	19/07/2023	Terminado
CESAR AGUSTINALVARADO ESCAÑO	001-1871176-1	DIVISION DE RESIDENCIA ACADEMICA -ITLA	Carta de Trabajo	19/07/2023	Terminado

Parámetro de Búsqueda

Búsqueda

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda-
Mediante la lista Parámetro de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda,

podemos realizar una búsqueda filtrando la información exacta que queremos recuperar.

5.10.1 Elementos del datagrid Solicitudes de Servicios

El datagrid de la pantalla solicitudes de servicios contiene un único elemento el cual detallamos a continuación.




Botón Procesar- Al hacer clic en el botón procesar se despliega la ventana **Servicio al Servidor Público**, donde se puede visualizar una carta confeccionada en favor de un servidor público.



Esta carta fue solicitada mediante el módulo **Servicios al Servidor Público**.



Al hacer clic sobre el botón procesar  se completa la acción de confección de la carta en favor del servidor público que la haya solicitado.

5.11 Acciones Colectivas



Al seleccionar la opción **Acciones Colectivas** se despliega la ventana **Acciones Colectivas** la cual da acceso a dos submódulos, llamados ***Vacaciones Colectivas*** y ***Aumento Salarial***.

5.11.1 Pantalla Acciones Colectivas



La pantalla acciones colectivas contiene dos submódulos del módulo Acciones Colectivas las cuales son *Vacaciones Colectivas* y *Aumento Salarial*, las mismas las veremos en detalle a continuación.

5.11.1.1 Vacaciones Colectivas



Al seleccionar la opción **Vacaciones Colectivas** el mismo cambia su forma y se transforma en una especie de hoja y se despliega la pantalla **Vacaciones Colectivas**, la cual presentamos a continuación.

Registro y control - Vacaciones Colectivas

Vacaciones Colectivas

+ Agregar

Exportar

Parámetro de Búsqueda: Seleccione una ...

Búsqueda: Escriba aquí su b

Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha Inicio	Fecha Término	Años al que pertenece	Total Días	Comentario	Condición	Acciones
3	489	17/12/2024	04/01/2025	2024	5	Comentario	No Aplicada	[Icons]
2	489	01/06/2023	30/06/2023	2023	5	N/A	No Aplicada	[Icons]

Mostrando 2 - Total de registros: 2

10 Mostrando página 1 de 1

La pantalla vacaciones colectivas está conformada por una serie de elementos tales como: botón *Agregar*, botón *Exportar*, lista desplegable *Parámetro de Búsqueda*, y una caja de texto *Búsqueda*.

+ Agregar **Botón Agregar**- Al hacer clic sobre el botón agregar, se despliega la ventana **Agregar Vacaciones Colectivas**, la cual se utiliza para otorgar vacaciones colectivas a una cantidad determinada de servidores públicos.

Agregar Vacaciones Colectivas

Fecha de Inicio*
dd/mm/aaaa

Fecha de Término*
dd/mm/aaaa

Año al que pertenecen*
[Empty field]

Cantidad de Días*
5

Comentario
[Text area]

Cerrar Guardar



Botón Exportar- Mediante el botón exportar se puede recuperar la información que presenta el datagrid vacaciones colectivas en formato de PDF.



Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Años al que Pertenece	Total de Días	Comentarios	Condición
2	619	17/12/2024	02/01/2025	2024	5	Se le descontarán 5 días de las vacaciones a cada colaborador.	No Aplicada
1	507	01/11/2023	01/11/2023	2023	5	bien jeje	No Aplicada

Parámetro de Búsqueda

Búsqueda

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda- Mediante la lista Parámetros de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda,

podemos realizar una búsqueda filtrada de la información que se presenta en el datagrid Vacaciones Colectivas.

Campos especiales de la pantalla Vacaciones Colectivas

Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha Inicio	Fecha Término	Años al que Pertenece	Total Días	Comentario	Condición	Acciones
2	619	17/12/2024	02/01/2025	2024	5	Se le descontarán 5 días de las vacaciones a cada colaborador.	No Aplicada	[Iconos de acción]
1	507	01/11/2023	01/11/2023	2023	5	bien jeje	No Aplicada	[Iconos de acción]

Se debe prestar especial atención a los campos **Cantidad de Colaboradores**, **Año al que pertenecen** y **Total Días**. Pues esa información es sensible dada su naturaleza.


5.11.1.1.1 Elementos del datagrid Acciones Colectivas



La columna Acciones del datagrid vacaciones colectivas contiene cuatro elementos cada uno con funciones diferentes, los cuales detallamos a continuación, de izquierda a derecha tenemos:



- **Botón Editar**
- **Botón Ver**
- **Botón Administrar**
- **Botón Aplicar**

 **Botón Editar-** Al hacer clic sobre el botón editar este despliega la ventana **Agregar Vacaciones Colectivas** en formato de edición, desde donde podemos editar la información contenida en la misma.

Agregar Vacaciones Colectivas

Fecha de Inicio* 17/12/2024 

Fecha de Término* 04/01/2025 


Año al que pertenecen* 2024

Cantidad de Días* 5

Comentario

Comentario

 **Botón Ver-** Al hacer clic sobre el botón ver se despliega la misma pantalla que se presenta en el botón editar, pero en formato de solo lectura, lo que significa que la información solo se puede visualizar, pues la misma no puede ser cambiada.

● **Agregar Vacaciones Colectivas**
✕

<p>Fecha de Inicio*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 17/12/2024 📅 </div>	<p>Fecha de Término*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 04/01/2025 📅 </div>
<p>Año al que pertenecen*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> 2024 </div>	<p>Cantidad de Días*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> 5 </div>
<p>Comentario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> Comentario </div>	

✕ Cerrar



Botón Administrar- Al hacer clic sobre el botón administrar se despliega la ventana **Vacaciones Colectivas por Servidor Público**, la cual nos permite configurar las vacaciones del/de los servidor/es público/s seleccionado/s.

● **Vacaciones Colectivas por Servidor Público**
✕

Estatus

Seleccionar Estatus
⌵

🔄 Exportar
 ⌵

Parámetro de Búsqueda

Documento...
⌵

Escriba aquí

🔍

🚫 Excluir Selección

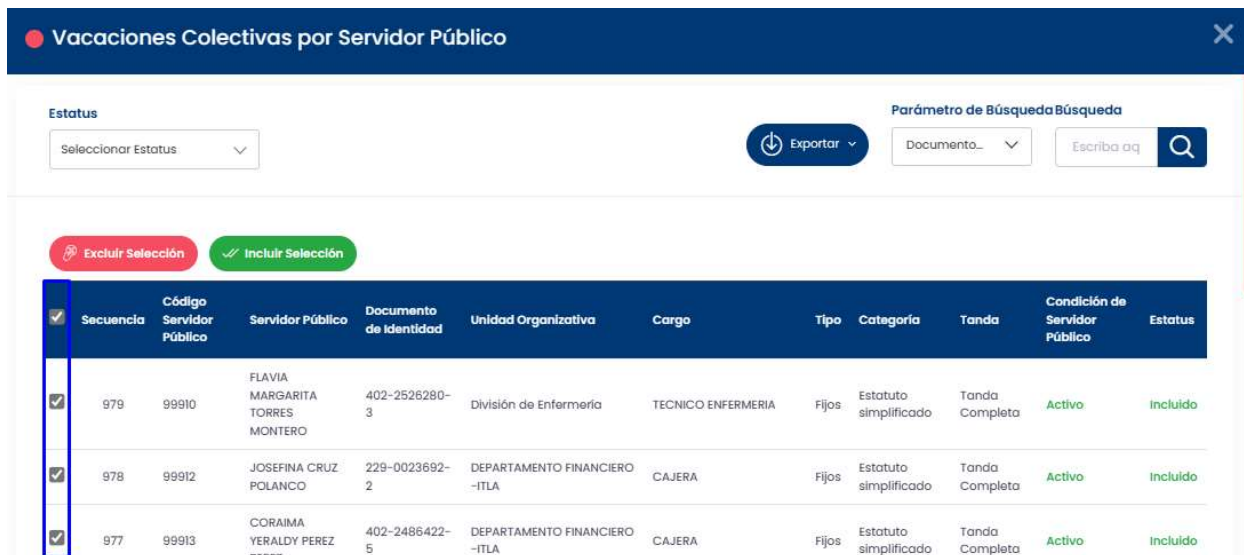
✅ Incluir Selección

	Secuencia	Código Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo	Categoría	Tanda	Condición de Servidor Público	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	979	99910	FLAVIA MARGARITA TORRES MONTERO	402-2526280-3	División de Enfermería	TECNICO ENFERMERIA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido

Dado que los elementos tales como *estatus*, el *botón exportar*, la *lista desplegable parámetro de búsqueda* y la *caja de texto búsqueda* han sido ampliamente analizados en este manual, nos concentraremos en este apartado en los botones **Incluir Selección** y **Excluir Selección**, por la gran importancia que estos dos botones representan.

 **Incluir Selección**

Botón Incluir Selección- El botón incluir selección nos permite incluir todos los servidores públicos seleccionados en el datagrid: *Vacaciones Colectivas por Servidor Público*, mediante el cotejo de la casilla de verificación ubicada en la parte izquierda del datagrid.



✓	Secuencia	Código Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo	Categoría	Tanda	Condición de Servidor Público	Estatus
✓	979	99910	FLAVIA MARGARITA TORRES MONTERO	402-2526280-3	División de Enfermería	TECNICO ENFERMERIA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido
✓	978	99912	JOSEFINA CRUZ POLANCO	229-0023692-2	DEPARTAMENTO FINANCIERO -ITLA	CAJERA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido
✓	977	99913	CORAIMA YERALDY PEREZ PFR7	402-2486422-5	DEPARTAMENTO FINANCIERO -ITLA	CAJERA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido

 **Excluir Selección**

Botón Excluir Selección- Con el botón excluir selección sucede exactamente lo mismo que sucede con el botón incluir selección, pero en sentido contrario, pues mediante este botón excluimos de las vacaciones colectivas a todos los servidores que estén cotejados en la casilla de verificación de la parte izquierda del datagrid: *Vacaciones Colectivas por Servidor Público*. Al hacer clic sobre el botón excluir se presentará el siguiente mensaje:



Excluir

¿Está seguro de excluir este registro?

Por favor introducir la razón

SI **No**

El mensaje le exige al usuario justificar la exclusión de los servidores públicos de las vacaciones colectivas, con lo cual puede decidir si quiere excluirlos haciendo clic sobre la opción **SI** o bien decidir que no haciendo clic sobre la opción **NO**.



Botón Aplicar- Al hacer sobre el botón se le aplicará las vacaciones colectivas al total de servidores públicos que contenga la fila.

Vacaciones Colectivas

+ Agregar

Exportar

Parámetro de Búsqueda: Seleccione una ...

Búsqueda: Escriba aquí su b

Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha Inicio	Fecha Término	Años al que pertenece	Total Días	Comentario	Condición	Acciones
3	489	17/12/2024	04/01/2025	2024	5	Comentario	No Aplicada	[Iconos]
2	489	01/06/2023	30/06/2023	2023	5	N/A	No Aplicada	[Iconos]

Mostrando 2 - Total de registros 2

10 Mostrando página 1 de 1

Al darle clic al botón Aplicar sale el mensaje donde el usuario tiene la prerrogativa de decidir SI o NO.



Aplicar Vacación

¿Está seguro que desea aplicar esta vacación?



5.11.1.1.2 Aumento Salarial



Este submódulo está en desarrollo.

5.12 Consulta Vacaciones Colectivas



Al seleccionad la opción **Consulta Vacaciones Colectivas** se despliega la ventana **Consulta Vacaciones Colectivas** en la cual podemos consultar lo relativo a las vacaciones colectivas.

Registro y control - **Consulta Vacaciones Colectivas**

Consulta Vacaciones Colectivas

Fecha Inicio* Fecha Fin*

Parámetro de Búsqueda Búsqueda

Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha Inicio	Fecha Término	Años al que pertenece	Total Días	Comentario	Condición	Acciones
3	489	17/12/2024	04/01/2025	2024	5	Comentario	No Aplicada	<input type="button" value="Ojo"/>
2	489	01/06/2023	30/06/2023	2023	5	N/A	No Aplicada	<input type="button" value="Ojo"/>

Mostrando 2 - Total de registros 2 10 Mostrando página 1 de 1

La pantalla consulta de vacaciones colectivas contiene un conjunto de elementos tales como fecha de inicio, fecha final, botón buscar, botón exportar, lista desplegable Parámetros de Búsqueda y caja de texto Búsqueda.

5.12.1 Elementos de la pantalla consulta de vacaciones colectivas

Fecha Inicio*

Fecha Fin*

Fecha de Inicio/Fecha Fin- Con estos controles o elementos combinados con el botón buscar

tiene la facilidad de consultar las vacaciones dentro del rango establecido entre fecha inicial y fecha final.



Botón Buscar- Con el botón buscar unido a las cajas de texto fecha inicio y fecha fin se puede filtrar la búsqueda de las vacaciones.



Botón Reiniciar Filtro- El botón reiniciar filtro limpia los campos fecha. Tanto el botón buscar, así como el botón reiniciar filtro, se activan al colocar la fecha inicio y fecha fin.



Botón Exportar- El botón exportar despliega el contenido del datagrid *consulta de vacaciones colectivas* en formato PDF, Word y Excel.



ITLA CALETA
Fecha de Impresión: 1/4/2024 3:05:26 p. m.
Pág.: 1 / 1

Consulta Vacaciones Colectivas

Secuencia	Cantidad de Colaboradores	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Años al que Pertenece	Total de Días	Comentarios	Condición
2	619	17/12/2024	02/01/2025	2024	5	Se le descontarán 5 días de las vacaciones a cada colaborador.	No Aplicada
1	507	01/11/2023	01/11/2023	2023	5	bien jeje	No Aplicada

Parámetro de Búsqueda **Búsqueda**

Año al que perte... 2023

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda. Con estos elementos se puede realizar una búsqueda de manera específica de la información que

contiene el datagrid consulta de vacaciones colectivas.

5.12.1.1 Elementos del datagrid consulta de vacaciones colectivas



Botón Ver Detalle- El botón Ver Detalle es el único elemento que contiene el datagrid de la pantalla consulta de vacaciones colectivas. Al hacer clic sobre el botón ver se despliega la pantalla Vacaciones Colectivas por Servidor Público.

Vacaciones Colectivas por Servidor Público											
Estatus		Parámetro de Búsqueda Búsqueda									
Seleccionar Estatus		Documento... <input type="text" value="Escriba aquí"/> <input type="submit" value="Q"/>									
Secuencia	Código Servidor Público	Servidor Público	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Cargo	Tipo	Categoría	Tanda	Condición de Servidor Público	Estatus	
979	99910	FLAVIA MARGARITA TORRES MONTERO	402-2526280-3	División de Enfermería	TECNICO ENFERMERIA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido	
978	99912	JOSEFINA CRUZ POLANCO	229-0023692-2	DEPARTAMENTO FINANCIERO -ITLA	CAJERA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido	
977	99913	CORAIMA YERALDY PEREZ PEREZ	402-2486422-5	DEPARTAMENTO FINANCIERO -ITLA	CAJERA	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido	
976	99908	MERLIN DESIREE POLANCO DIAZ	402-2101283-0	POLITECNICO ITLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fijos	Estatuto simplificado	Tanda Completa	Activo	Incluido	

En la pantalla vacaciones colectivas por servidor Público que despliega el botón ver, solo se puede hacer consultas.

5.13 Reportes



Al hacer clic en el botón del submodelo **Reportes** se despliega la ventana reportes, la cual contiene un conjunto de controles, los cuales detallamos a continuación.

Reportes			
Estatus		Parámetro de Búsqueda Búsqueda	
Seleccionar Estatus		Seleccione... <input type="text" value="Escriba aquí"/> <input type="submit" value="Q"/>	
Secuencia	Nombre de Reporte	Estatus	Acciones
4	Reporte de certificación	Activo	<input type="button" value="⏏"/>
11	Grupos Ocupacionales	Activo	<input type="button" value="⏏"/>
12	Cumpleaños servidores públicos	Activo	<input type="button" value="⏏"/>
13	Edades hijos de los servidores públicos	Activo	<input type="button" value="⏏"/>
19	Reporte de Nómina para Transparencia	Activo	<input type="button" value="⏏"/>
20	Descripción de Cargos	Activo	<input type="button" value="⏏"/>

La pantalla reportes contiene una serie de elementos tales cuales una lista desplegable estatus estatus, botón exportar, lista desplegable parámetro de búsqueda, y una caja de texto búsqueda.

Estatus

 Seleccionar todo
 Activos
 Inactivos

Lista desplegable Estatus-La lista Estatus nos permite realizar una búsqueda de los reportes de acuerdo a su estatus. Esta lista d contiene dos opciones: Activos e Inactivos.

Si el usuario quiere que se visualicen solo los reportes activos, selecciona la opción Activo, por el contrario, si selecciona Inactivos, se visualizaran solo los inactivos. Si no selecciona una de estas dos opciones o bien selecciona todo, se visualizarán las dos opciones en el datagrid Reportes.



Botón Exportar- Al hacer clic al botón exportar se despliega un reporte d en formato PDF.



Instituto Tecnológico de las Américas

Generar Reportes

Fecha: 03-08-2023

Hora: 11:40 a. m.

Nombre de Reporte	Estatus
Reporte de certificación	Activa
Grupos Ocupacionales	Activa
Cumpleaños servidores públicos	Activa
Edades hijos de los servidores públicos	Activa
Reporte de Nómina para Transparencia	Activa
Descripción de Cargos	Activa

Parámetro de Búsqueda Búsqueda

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda- Con la lista desplegable Parámetro de Búsqueda y el la caja de texto Búsqueda, podemos realizar una búsqueda filtrada de la información que contiene la pantalla reportes.

5.13.1 Elementos del datagrid Reportes

El datagrid reportes solo contiene un elemento, abrir reporte, el cual estaremos detallando a continuación.



Botón Abrir Reporte- Al hacer clic sobre el botón Abrir Reporte, se despliega un reporte con información relacionada a la solicitada por el usuario.



The screenshot shows a web interface for 'ITLA CALETA'. At the top, there is a navigation bar with a document map, search options (1 of 363), and various utility icons. The main content area is titled 'DESCRIPCION DEL CARGO' and contains the following details:

- Título:** ASISTENTE COMPRAS
- Propósito del Cargo:** Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas
- Actividades esenciales:**
 - Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos
 - Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
 - Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del área
 - Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
 - Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto
- Educación formal:** Tener aprobada la Educación Secundaria
- Experiencia (Años):** 3 a 6 años
- Periodo probatorio:** 3 meses

Competencia:	Grado Requerido:
• FLEXIBILIDAD	1
• DESARROLLO DE RELACIONES	1
• RESPONSABILIDAD	1
• INTEGRIDAD – RESPETO	1
• EFICIENCIA PARA LA CALIDAD	1
• COLABORACIÓN	1