

ACUERDO MINISTERIAL No. 271-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 17 de noviembre de 2021.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 31 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Informática es el órgano de apoyo técnico responsable de facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica y dentro de sus atribuciones se encuentra desarrollar los sistemas, programas y diseño de redes, para su aplicación computacional, utilizando la tecnología más avanzada.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Informática, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 219-2021, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece que Informática gestionará la autorización de los Manuales Técnicos o Guías de Usuarios de Sistemas Informáticos en producción, utilizados por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que deberá ser aprobado por la Autoridad Superior de este Ministerio.

POR TANTO:

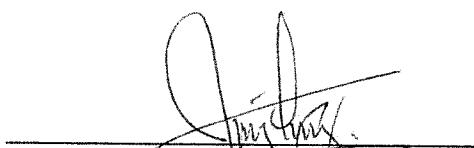
En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**, que contiene ochenta y cuatro (84) folios, incluyendo carátula e índice.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

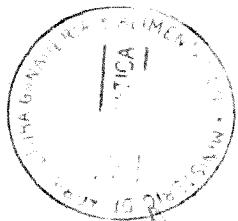

José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,



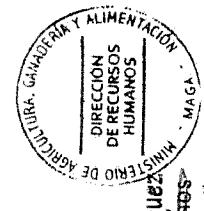
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMÁTICA
Ministerio de
Agricultura,
Ganadería y
Alimentación



LIC. LUIS JOSÉ de la Bastide Solis
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



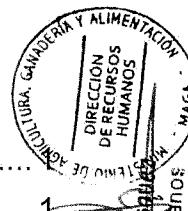
Licda. Elisa Azucena Ríos Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

004



Índice

Objetivo.....	1
Ingreso al Sistema de Recursos Humanos.....	1
Funcionalidad General	2
Roles	4
Roles para el Módulo Vacaciones	4
Roles para el Módulo Nóminas.....	6
Roles para el Módulo Acuerdos	7
Descripción de opciones	7
Búsqueda	7
Paginación.....	7
Ordenamiento.....	8
Descripción de Íconos	8
Crear.....	8
Cancelar	9
Editar, detalle y eliminar.....	9
Editar.....	9
Detalles	9
Eliminar	10
Administración de Cuenta.....	11
Módulos que Integra el Sistema	11
Historial.....	11
Historial de Errores.....	12
Historial Usuarios	13
Historial Asuetos	13
Historial Pacto	14
Historial Datos Empleado	14
Historial Datos Puesto	17
Historial Información Empleados.....	21
Historial Ubicación.....	23
Historial de Nóminas	25



Licda. Elsie Azuñar Ruiz Yassay
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Catálogos	28
A suetos Generales	28
Calculo Pacto	30
Datos Empleado	32
Estado Civil	33
Etnia	34
Nacionalidad	35
Nivel Académico	36
Profesión	37
Datos Puesto	38
Dependencia	39
Departamento/Unidad	40
Estado Puesto	41
Puesto Funcional	42
Puesto Nominal	43
Renglones	44
Dirección de Trabajo	45
Ubicación Física	46
Unidad Ejecutora	47
Ubicación	48
País	48
Departamento	49
Municipio	50
Usuarios	52
Nóminas	53
Abreviatura	54
Régimen SAT	55
Estado Contrato	56
Estado Devolución	57
Estado Factura	58
Empleados	59

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Empleado	59
Puesto Detalle	61
SIRH - Empleados	63
Editar	64
Contratos	64
Contratos	65
Editar	65
Devoluciones	66
Facturas	66
Devolución de Contrato	67
Boleta	67
Facturas	68
Devoluciones	69
Devolución de Factura	69
Boleta	70
Vacaciones	71
Reportes	74
Finiquito General	74
Listado de Empleados	75
Nóminas	76
Acuerdos	77
Generar Acuerdo	77
Ver partidas presupuestarias	78
Generar acuerdo	78

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

76
77
77
78
78

Licda. Elsie Astorga Ruiz
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

59
61
63
64
64
65
65
66
66
67
67
68
69
69
70
71
74
74
75
76
77
77
78
78



Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Objetivo

El propósito del presente manual es, brindar material de apoyo para la utilización y comprensión del sistema de Recursos Humanos, desde el cual, es posible ingresar y administrar la información de empleados en los renglones presupuestarios 011, 022, 031 y calcular las vacaciones de cada empleado.

Así también, se cuenta con el módulo de la Sección de Manejo de Nominas, siendo un medio para facilitar al usuario el control de los datos del personal, contratos, pago de honorarios y devoluciones de documentos al personal del Ministerio con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal".

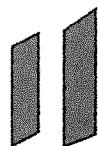
Al mismo tiempo, se cuenta con el módulo de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Ingreso al Sistema de Recursos Humanos

Para acceder al sistema, desde cualquier navegador, se debe ingresar la siguiente dirección o enlace:

<https://login.maga.gob.gt/recursosh>

Ingresar usuario y contraseña, datos proporcionados por Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- información recopilada por la boleta de Solicitud de Usuario para la asignación de credenciales (*imagen con fin ilustrativo*):

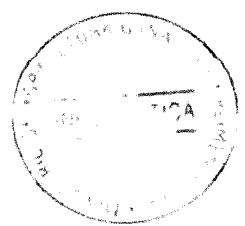


GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN



© 2020 MAGA - Informática
7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Manía Blanca
Teléfono: 2413-7000



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

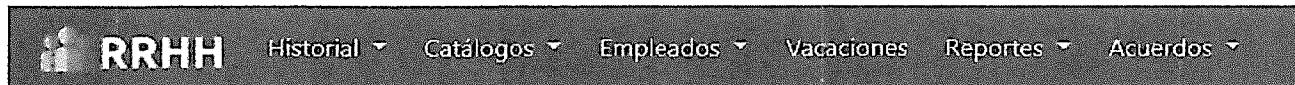


Funcionalidad General

El sistema permite la administración general de la información necesaria de los empleados que prestan sus servicios laborales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, así como, el manejo del control de los períodos de vacaciones correspondiente anualmente a cada uno.

Así también, consultar la información básica y administrar los datos del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", almacenar los pagos de honorarios por contrato, la devolución de documentos, la generación de la misma boleta de devolución de documento y la descarga de reportes.

Al mismo tiempo, contar con el módulo de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" (imagen con fin ilustrativo):



Las funcionalidades con las que el sistema cuenta se desglosan a continuación:

- Ingreso y administración de la información de cada empleado.
- Actualización de datos ingresados anteriormente.
- Ingreso y administración de la información de los puestos existentes.
- Actualización de la información de cada puesto.
- Ingreso y administración de las vacaciones de cada empleado.
- Actualización de las vacaciones.
- Consultar la información básica del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" del Ministerio, así mismo, la asignación del régimen SAT de cada uno.
- Consultar los contratos y administrar ciertos datos.
- Ingresar la información de los pagos de honorarios realizados por contrato.
- Almacenar las devoluciones de documentos realizadas, tanto de contratos como facturas, y generar la boleta de devolución de documento.
- Generar reportes.
- Generar Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura y Alimentación

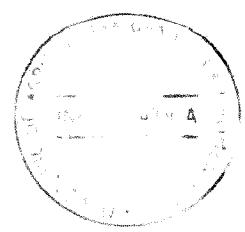


Así mismo, se cuenta con catálogos que permiten administrar la información correspondiente a:

- Historial
 - Historial de Errores
 - Historial de Usuario
 - Historial de Asuetos
 - Historial Pacto
 - Historial Datos Empleado
 - Historial Datos Puesto
 - Historial Información Empleado
 - Historial de Ubicaciones
 - Historial de Nóminas
- Catálogos
 - Asuetos Generales
 - Pacto Colectivo
 - Datos Empleado
 - Estado Civil
 - Etnia
 - Nacionalidad
 - Nivel Académico
 - Profesión
 - Datos Puesto
 - Dependencia
 - Departamento/Unidad
 - Estado Puesto
 - Puesto Funcional
 - Puesto Nominal
 - Renglón
 - Dirección Trabajo
 - Ubicación Física
 - Unidad Ejecutora
 - Ubicación
 - Departamento
 - Municipio
 - País
 - Usuario
 - Nóminas
 - Abreviatura
 - Régimen SAT
 - Estado Contrato
 - Estado Devolución
 - Estado Factura
- Empleados
 - Empleado



Licda. Elysia Zárate Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



- Puesto Detalle
- SIRH
- Vacaciones
- Reportes
 - Finiquito General
 - Listado de Empleados
 - Nóminas
- Acuerdos
 - Generar Acuerdo
 - Reimprimir Acuerdo

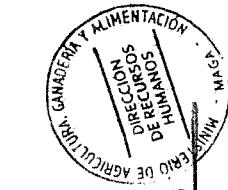
Roles

Los distintos módulos que conforman el sistema son visualizados según los permisos con los que cuentan los diferentes grupos de usuarios que acceden al sistema. Los grupos o tipos de usuarios que pueden acceder al sistema son:

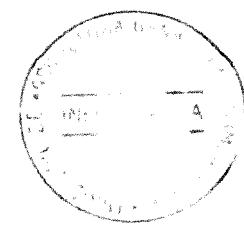
Roles para el Módulo Vacaciones

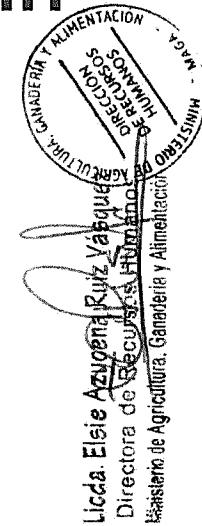
Administrador: rol para usuario asignado administrar el catálogo de los servicios que se brindan y este tiene acceso a los catálogos.

- Historial
 - Historial de Asuetos
 - Historial Pacto
 - Historial Datos Empleado
 - Historial Datos Puesto
 - Historial Información Empleado
- Catálogos
 - Asuetos Generales
 - Pacto Colectivo
 - Datos Empleado
 - Estado Civil
 - Etnia
 - Nacionalidad
 - Nivel Académico
 - Profesión
 - Datos Puesto
 - Dependencia
 - Departamento/Unidad
 - Estado Puesto
 - Puesto Funcional
 - Puesto Nominal
 - Renglón
 - Dirección Trabajo
 - Ubicación Física



Licda. Elsie Azucena Ruiz Tapia
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

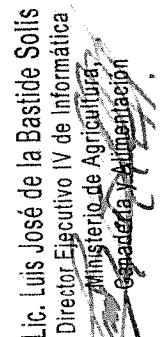
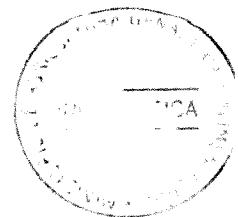




- Unidad Ejecutora
- Ubicación
 - Departamento
 - Municipio
 - País
- Usuario
- Empleados
 - Empleado
 - Puesto Detalle
- Vacaciones
- Reportes
 - Finiquito General
 - Listado de Empleados

Analista o Técnico: rol para usuario asignado al ingreso de la información correspondiente a los catálogos en donde se puede identificar información necesaria de cada empleado

- Catálogos
 - Asuetos Generales
 - Pacto Colectivo
 - Datos Empleado
 - Estado Civil
 - Etnia
 - Nacionalidad
 - Nivel Académico
 - Profesión
 - Datos Puesto
 - Dependencia
 - Departamento/Unidad
 - Estado Puesto
 - Puesto Funcional
 - Puesto Nominal
 - Renglón
 - Dirección Trabajo
 - Ubicación Física
 - Unidad Ejecutora
 - Ubicación
 - Departamento
 - Municipio
 - País
 - Usuario





Empleados: rol para usuario asignado al ingreso de la información correspondiente a los empleados

- Empleados
 - Empleado
 - Puesto Detalle

Vacaciones: rol para usuario asignado al ingreso de la información correspondiente al catálogo donde se puede gestionar los períodos correspondientes según sea el caso de cada empleado

- Vacaciones

Roles para el Módulo Nóminas

Administrador: rol para usuario asignado al módulo de Sección de Manejo de Nomina para la administración de catálogos que se utilizan en el sistema, tiene acceso a la administración y consulta de la información del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", así mismo, puede generar reportes.

- Catálogos
 - Nóminas
 - Abreviatura
 - Régimen SAT
 - Estado Contrato
 - Estado Devolución
 - Estado Factura
- Empleados
 - SIRH
- Reportes
 - Nóminas

Analista: rol para consultar la información básica de los empleados, asignar el régimen SAT, consultar datos de contratos, administrar el estado del mismo según la Sección de Manejo de Nomina, datos de oficio de reversión o acuerdo de rescisión, ingresar datos de los pagos de honorarios por contrato y realizar devoluciones de documentos, tanto de contratos como de facturas.

- Empleados
 - SIRH

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Electivo de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asignador de CURs: rol para consultar la información básica de los empleados, asignar el régimen SAT, consultar datos de contratos, administrar el estado del mismo según la Sección de Manejo de Nomina, datos de oficio de reversión o acuerdo de rescisión, ingresar datos de los pagos de honorarios por contrato y realizar devoluciones de documentos, tanto de contratos como de facturas, además, es el responsable de ingresar y administrar los códigos de CUR de referencia y SICOIN de los contratos.

- Empleados
 - SIRH

Reportes: rol para usuario asignado al módulo de Sección de Manejo de Nomina para generar los reportes de contratos, facturas, devoluciones, rescisiones y reversiones del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal".

- Reportes
- Nóminas

Roles para el Módulo Acuerdos

Acuerdos: rol para usuario asignado a la generación de acuerdos ministeriales para contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal".

- Acuerdos
 - Generar Acuerdo
 - Reimprimir Acuerdo

Descripción de opciones

Búsqueda

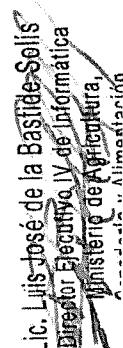
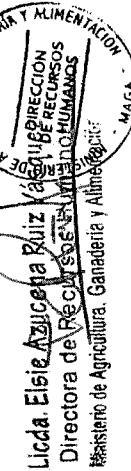
Las pantallas principales cuentan con la opción de búsqueda, en la cual, se puede ingresar texto, números o fechas y el sistema busca los registros que coincidan con el valor ingresado. El texto, números o fechas ingresados en la casilla búsqueda no diferencia entre mayúsculas, minúsculas y/o acentos.

Buscar



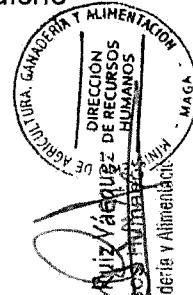
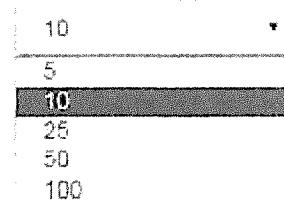
Paginación

Esta opción permite seleccionar el número de registros que se visualizan en la pantalla. Las opciones de visualización permiten desde 5 hasta 100 registros por pantalla. En la





parte inferior derecha de la pantalla se encuentra el menú desplegable (ver *imagen*), dicho menú permite seleccionar la cantidad de registros de visualización.



Licda. Elsie Azuaga Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA

En la parte inferior izquierda de la pantalla se muestran los botones de navegación, los cuales permiten navegar en los registros del sistema desplegados en pantalla. Los números varían según la cantidad de páginas que existan.

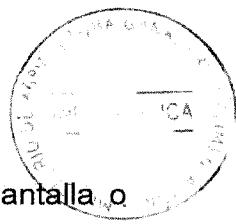


Ordenamiento

En el encabezado de las columnas mostradas, se encuentra la opción de ordenar los registros. Al hacer clic sobre el encabezado, los registros se ordenan de forma descendente o ascendente.



Cuando los registros se encuentran ordenados de forma ascendente o descendente, aparece un ícono, para indicar de qué forma está ordenada la columna.



Descripción de Íconos

Crear

Esta opción del sistema permite la creación de registro correspondiente a la pantalla o módulo que deseé.



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo TV de Informática
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Al presionar la opción de crear, el sistema presenta un aviso de creación de registro exitoso (ver *imagen*):

Se ha creado el registro.

X

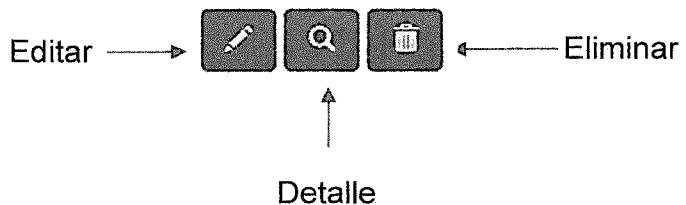


Cancelar

Esta opción del sistema permite “Cancelar” y regresar a la pantalla anterior.

Editar, detalle y eliminar

Los siguientes iconos se muestran en varias pantallas en las cuales realizan la misma función dependiendo de la pantalla a la que se ingrese. Los iconos son los siguientes (ver *imagen*):



Editar

En la opción “**Editar**” (ver *imagen*):



Se puede editar el registro ingresado y guardar las modificaciones según sea el caso.

“**Guardar**”, esta opción guarda los cambios, si se presiona, el sistema muestra un mensaje de modificación exitosa (ver *imagen*):

Se ha modificado el registro.

“**Cancelar**”, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.

Detalles

En la opción “**Detalles**” (ver *imagen*):



Se presenta los detalles de forma técnica según la página en donde se encuentre y que detalle desea visualizar.

Esta pantalla no permite modificación alguna, solo se pueden observar los datos que se encuentran agregados en el sistema.



Eliminar

En la opción “**Eliminar**” (ver imagen):



Se traslada el registro al estado Eliminado y no aparece en pantalla.

Al presionar el botón “**Eliminar**”, muestra el siguiente mensaje:

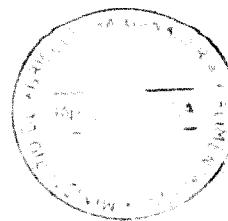
¿Está seguro de eliminar este registro?

Al confirmar que se desea eliminar el registro se presenta una alerta de eliminación, se muestra un mensaje que indica que se eliminó satisfactoriamente.

Se ha eliminado el registro.

X

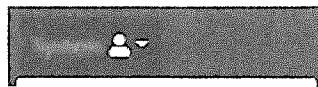
Por seguridad los registros no se eliminan completamente, sino que pasan a un estado “**Inactivo**”.





Administración de Cuenta

El usuario puede ver el nombre de la persona logueada en el sistema en la esquina superior derecha de la pantalla, al hacer clic sobre el nombre puede acceder a las opciones de cambiar contraseña, acceder a la Guía de usuario en la opción de ayuda o salir del sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



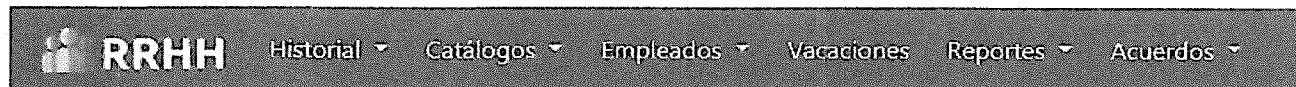
- Cambiar Contraseña
- Ayuda
- Salir



Licda. Ester Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

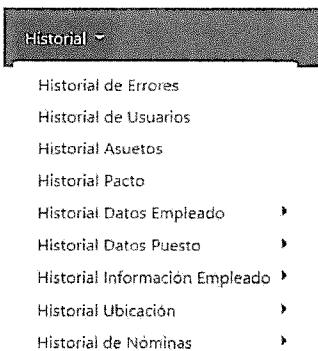
Módulos que Integra el Sistema

El Sistema se divide en los Módulos Historial, Catálogos, Empleados, Vacaciones, Reportes y Acuerdos los cuales poseen diferentes opciones que permiten, según el usuario y roles asignados, ingresar y actualizar información relacionada a los empleados, generar acuerdos, así también, actualizar información relacionada al personal con cargo al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal” (*imagen con fin ilustrativo*):



Historial

El módulo de **Historial** permite visualizar el detalle de los registros o movimientos realizados en los distintos módulos disponibles realizados por los usuarios en el sistema. Entre las opciones se encuentran: Historial de Errores, Historial de Asuetos, Historial de Pacto, Historial Datos Empleado, Historial Datos Puesto, Historial de Usuarios e Historial de Ubicación. Este catálogo permite, realizar consultas específicas de un registro o modificación y ver los detalles únicamente, este módulo es visible solo en algunos roles:

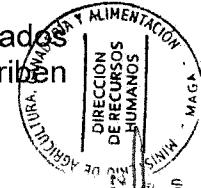


Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura



Historial de Errores

Esta opción, permite visualizar el listado de errores registrados en el sistema generados por los diferentes usuarios que tienen acceso, son errores técnicos que se describen (imagen con fin ilustrativo):



Historial de Errores

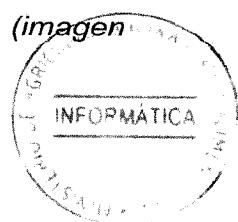
Fecha	Usuario	Message	Acciones
17/07/2018 02:51:35 p.m.	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:51:27 p.m.	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:51:17 p.m.	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:51	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:40	lcruz	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:42:27 p.m.	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
17/07/2018 02:39:03 p.m.	kaaragon	A public action method 'CalcularFechaFin' was not found on controller 'RRHH_Presupuestados.Controllers.VacacionesController'	
13/07/2018 02:55:04 p.m.	nquinonez	An error occurred when trying to create a controller of type 'RRHH_Presupuestados.Controllers.EmpleadoController'. Make sure that the controller has a parameterless public constructor	
11/07/2018 09:30:59 a.m.		No tiene acceso a la página http://10.1.0.93/recursosdesar/Nacionalidad	
11/07/2018 09:30:50 a.m.		No tiene acceso a la pagina http://10.1.0.93/recursosdesar/EstadoCivil	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10

De esta información es posible ver los detalles de cada registro o bien eliminarlos (imagen con fin ilustrativo):

Ver Detalles Eliminar



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo, IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Historial Usuarios

Esta opción, permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo Historial de **Usuarios**, donde se presenta el listado de usuarios según la acción realizada en diferentes fechas (*imagen con fin ilustrativo*):

Ver Detalles Q

Historial de Usuarios			
Acción	Fecha	Usuario	Acciones
LOGIN	13/04/2021 12:15 p.m.		Q
LOGIN	13/04/2021 12:14 p.m.		Q
LOGIN	13/04/2021 12:12 p.m.		Q
LOGIN	13/04/2021 11:58 a.m.		Q
LOGIN	13/04/2021 11:56 a.m.		Q

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20

Historial Asuetos

Esta opción, permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Asuetos**, donde se presenta el listado de asuetos generales ingresados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Ver Detalles Q

Historial de Asuetos Generales						
Acción	AsuetoGeneral	Usuario	Fecha de Asueto	Descripción	Fecha	Acciones
EDITAR	CAPITAL		15/08/2018	CAPITAL	17/07/2018 02:10 p.m.	Q
CREAR	CAPITAL		15/08/2018	CAPIRUCHA	17/07/2018 02:09 p.m.	Q
CREAR	Día de la Independencia		15/09/2018	Día de la Independencia	10/07/2018 02:07 p.m.	Q
CREAR	Día del Ejercito		30/06/2018	Día del Ejercito	10/07/2018 01:57 p.m.	Q
CREAR	Año Nuevo		01/01/2018	Año Nuevo	10/07/2018 01:56 p.m.	Q

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20



Historial Pacto

Esta opción, permite visualizar los registros generados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Pacto**, donde se presentan, los detalles de registros ingresados para el cálculo de los días según el pacto colectivo (*imagen con fin ilustrativo*):

Ver Detalles

Historial de Calculo Pacto

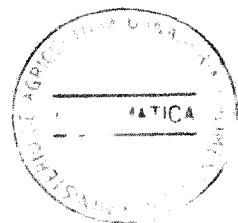
Acción	Usuario	Fecha	Inicio	Fin	Días Pacto	Descripción	Fecha Vigencia	Acciones
CREAR		10/07/2016 02:16 p.m.	240	500	33	Prueba de 240 a mas	01/01/2005	
CREAR		10/07/2016 02:15 p.m.	180	239	30	Prueba de 180 hasta 239 meses	01/01/2005	
CREAR		10/07/2016 02:15 p.m.	120	179	27	Prueba de 120 a 179 meses	01/01/2005	

Historial Datos Empleado

Esta opción permite visualizar los registros generados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Historial Datos Empleado**. En esta opción, se presentan varias categorías, en las cuales, se observa el historial de la información correspondiente a cada empleado, conforme se va ingresando a cada categoría. El sistema muestra el historial de registro o modificación realizada en la información del empleado (*imagen con fin ilustrativo*):

Historial

- Historial de Errores
- Historial de Usuarios
- Historial Asuetos
- Historial Pacto
- Historial Datos Empleado
- Historial Datos Puesto
- Historial Información Empleado
- Historial Ubicación
- Historial de Nóminas
- Historial Estado Civil
- Historial Etnia
- Historial Nacionalidad
- Historial Nivel Académico
- Historial Profesión



Lic. En. José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura



En la opción de **Historial Estado Civil**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo Estado Civil (*Imagen con fin ilustrativo*):

Historial de Estados Civiles

Acción	EstadoCivil	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	VIUDO(A)		VIUDO(A)	17/07/2018 02:12 p.m.	
EDITAR	SOLTERO (A)		SOLTERO (A)	12/07/2018 02:03 p.m.	
CREAR	Casado(a)		Casado(a)	10/07/2018 02:13 p.m.	
CREAR	SOLTERO (A)		Soltero(a)	10/07/2018 02:13 p.m.	

1 10

En la opción de **Historial Etnias**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados según la categoría de Etnias (*Imagen con fin ilustrativo*):

Historial de Etnias

Acción	Etnia	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	GARIFUNA		GARIFUNA	17/07/2018 02:15 p.m.	
CREAR	Ladino		Ladino	10/07/2018 02:19 p.m.	

1 10

En la opción de **Historial Nacionalidades**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados de las nacionalidades en la categoría respectiva. (*Imagen con fin ilustrativo*):

Historial de Nacionalidades

Acción	Nacionalidad	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	Guatemala		Guatemala	10/07/2018 02:20 p.m.	

1 10



En la opción de **Historial Niveles Académicos**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados de los Niveles Académicos según el catálogo correspondiente. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Niveles Académicos

Acción	NivelAcademico	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
EDITAR	EDUCACION SECUNDARIA		EDUCACION SECUNDARIA	11/07/2018 10:22 a.m.	
CREAR	EDUCACION SECUNDARIA		LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y MAESTRIA EN RECURSOS HUMANOS	10/07/2018 02:21 p.m.	
CREAR	SIN GRADO ACADEMICO		SIN GRADO ACADEMICO	10/07/2018 02:21 p.m.	
CREAR	SEXTO PRIMARIA		SEXTO PRIMARIA	10/07/2018 02:21 p.m.	

1

10

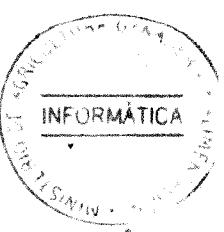
En la opción de **Historial Profesiones**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados de las distintas profesiones en el catálogo correspondiente (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Profesiones

Acción	Profesion	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	INGENIERO AGRONOMO		INGENIERO AGRONOMO	11/07/2018 10:24 a.m.	
CREAR	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS		BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS	11/07/2018 10:24 a.m.	

1

10



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Historial Datos Puesto

Esta opción, permite visualizar los registros generados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Historial Datos Puesto**. En esta opción se presentan varias categorías, en las cuales se puede observar el historial de la información correspondiente a cada puesto disponible para el empleado, conforme se va ingresando a cada catálogo (imagen con fin ilustrativo):

Historial

- Historial de Errores
- Historial de Usuarios
- Historial Asuetos
- Historial Pacto
- Historial Datos Empleado
- Historial Datos Puesto
- Historial Información Empleado
- Historial Ubicación
- Historial de Nóminas
- Historial Dependencia
- Historial Departamento/Unidad
- Historial Puesto Funcional
- Historial Puesto Nominal
- Historial Renglón
- Historial Trabajo Dirección
- Historial Ubicación Física
- Historial Unidad Ejecutora

34

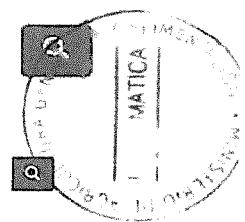
Licda. Etsie Azucena Ruiz Vásquez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

En la opción de **Historial Dependencia**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados en la categoría de Dependencia. (imagen con fin ilustrativo):

Historial de Dependencia

Acción	Dependencia	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	ARCHIVO GENERAL		ARCHIVO GENERAL	11/07/2018 10:54 a.m.	
CREAR	ADMINISTRACION INTERNA		ADMINISTRACION INTERNA	11/07/2018 10:53 a.m.	
CREAR	ADMINISTRACION GENERAL		ADMINISTRACION GENERAL	11/07/2018 10:53 a.m.	
CREAR	ADMINISTRACION FINANCIERA		ADMINISTRACION FINANCIERA	11/07/2018 10:53 a.m.	

Lic. Luis José de la Bastide Solis
Director Ejecutivo de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





En la opción de **Historial Departamento/Unidad**, permite visualizar las modificaciones o ingresos del catálogo Departamento/Unidad del sistema. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Departamento/Unidad

Ver
Detalles



Detalle



Acción	DeptоДividuo	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	11/07/2018 10:54 a.m.	
CREAR	UNIDAD MONITOREO DE PERSONAL		UNIDAD MONITOREO DE PERSONAL	11/07/2018 10:54 a.m.	
CREAR	VENTANILLA DE EXPORTACIONES		VENTANILLA DE EXPORTACIONES	11/07/2018 10:54 a.m.	
CREAR	VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	11/07/2018 10:54 a.m.	
CREAR	VIVERO EL SUBIN		VIVERO EL SUBIN	11/07/2018 10:54 a.m.	

1 10

En la opción de **Historial Puesto Funcional**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados del Puesto Funcional del respectivo catálogo. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Puesto Funcional

Ver
Detalles



Detalle



Acción	PuestoFuncional	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	ADMINISTRADOR INTERNO		ADMINISTRADOR INTERNO	11/07/2018 11:01 a.m.	
CREAR	ADMINISTRADOR GENERAL		ADMINISTRADOR GENERAL	11/07/2018 11:01 a.m.	
CREAR	ADMINISTRADOR FINANCIERO-GESTOR DE RECURSOS HUMANOS		ADMINISTRADOR FINANCIERO-GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	11/07/2018 10:55 a.m.	
CREAR	ADMINISTRADOR FINANCIERO A I		ADMINISTRADOR FINANCIERO A I	11/07/2018 10:55 a.m.	

1 10



En la opción de **Historial Puesto Nominal**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados del Puesto Nominal en este catálogo. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Puesto Nominal

Acción	PuestoNominal	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	11/07/2018 10:53 a.m.	
CREAR	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	11/07/2018 10:53 a.m.	
CREAR	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	11/07/2018 10:53 a.m.	

En la opción de **Historial Renglón**, permite visualizar las modificaciones o ingresos en el catálogo de Renglón. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Renglones

Acción	Renglón	Usuario	Nombre	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	031		031	Personal Jornalero	11/07/2018 11:16 a.m.	
CREAR	022		022	Personal Temporal	11/07/2018 11:16 a.m.	
CREAR	011		011	Personal Permanente	11/07/2018 11:16 a.m.	



En la opción de **Historial Dirección de Trabajo**, permite visualizar las modificaciones o ingresos de las diferentes direcciones de trabajo ingresadas en el catálogo respectivo. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Dirección de Trabajo

Acción	TrabajoDire	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	KM 22 CARRETERA AL PACIFICO EDIFICIO LA CEIBA BARCENAS VILLA NUEVA		KM 22 CARRETERA AL PACIFICO EDIFICIO LA CEIBA BARCENAS VILLA NUEVA	11/07/2018 11:04 a.m	
CREAR	5A AV 14-93 ZONA 1 EDIFICIO MAGA BARRIO EL CARMEN SOLOLÁ, SOLOLÁ		5A AV 14-93 ZONA 1 EDIFICIO MAGA BARRIO EL CARMEN SOLOLÁ, SOLOLÁ	11/07/2018 11:04 a.m	
CREAR	OFICINA SEDE DEPARTAMENTAL 12 CALLE ENTRE 6A Y TA AVENIDA PRIMER NIVEL PUERTO BARRIOS IZABAL		OFICINA SEDE DEPARTAMENTAL 12 CALLE ENTRE 6A Y TA AVENIDA PRIMER NIVEL PUERTO BARRIOS IZABAL	11/07/2018 11:04 a.m	
CREAR	CALLE SAN SEBASTIAN NO 1 A ENTRE 6 Y 7 AVENIDA NORTE ANTIGUA GUATEMALA SACATEPEQUEZ/5TA AV 1-17 ZONA 4 CHIMALTENANGO		CALLE SAN SEBASTIAN NO. 1 A ENTRE 6 Y 7 AVENIDA NORTE ANTIGUA GUATEMALA SACATEPEQUEZ/5TA AV 1-17 ZONA 4 CHIMALTENANGO	11/07/2018 11:03 a.m	

1

10

En la opción de **Historial Ubicación Física**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo de Ubicación Física del empleado. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Ubicación Física

Acción	UbicacionFisica	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
CREAR	ANEXO EDIFICIO DE TRANSPORTES		ANEXO EDIFICIO DE TRANSPORTES	11/07/2018 10:55 a.m	
CREAR	7AV 6-80 INTERIOR INAB ZONA 13 GUATEMALA		7AV 6-80 INTERIOR INAB ZONA 13 GUATEMALA	11/07/2018 10:55 a.m	
CREAR	4TO NIVEL EDIFICIO MONJA BLANCA		4TO NIVEL EDIFICIO MONJA BLANCA	11/07/2018 10:55 a.m	
CREAR	1 AVENIDA 1-34 ZONA 2 COLONIA PAVON FRAJANES		1 AVENIDA 1-34 ZONA 2 COLONIA PAVON FRAJANES	11/07/2018 10:55 a.m	

1

10



En la opción de **Historial Unidad Ejecutora**, permite visualizar las modificaciones o ingresos en el catálogo de la Unidad Ejecutora según sea el caso. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Unidad Ejecutora

Acción	Unidad Ejecutora	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS DE PETEN		VICEMINISTERIO DE ASUNTOS DE PETEN	11/07/2018 10:38 a.m.	
CREAR	PROGRAMA FIDA ORIENTE		PROGRAMA FIDA ORIENTE	11/07/2018 10:38 a.m.	
CREAR	OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO		OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO	11/07/2018 10:38 a.m.	
CREAR	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL	11/07/2018 10:38 a.m.	
CREAR	ADMINISTRACION FINANCIERA		ADMINISTRACION FINANCIERA	11/07/2018 10:38 a.m.	

v 1

10



Historial Información Empleados

Esta opción, permite visualizar los registros generados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Historial Información Empleados**. En esta opción se presentan varias categorías, en las cuales se puede observar el historial de la información general correspondiente al empleado, al Puesto Detalle asignado a empleados y el historial de las vacaciones generadas (Imagen con fin ilustrativo):

- Historial
- Historial de Errores
- Historial de Usuarios
- Historial Asuetos
- Historial Pacto
- Historial Datos Empleado
- Historial Datos Puesto
- Historial Información Empleado
- Historial Ubicación
- Historial de Nóminas
- Historial Empleado
- Historial Puesto Detalle
- Historial Vacaciones



En la opción de **Historial Empleado**, permite visualizar las modificaciones o ingresos en el catálogo de Empleados según sea el caso. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Empleados

Acción	Usuario	Fecha	NIT	DPI	Primer	Segundo	Primer	Segundo	Acciones
					Nombre	Nombre	Apellido	Apellido	
CREAR		02/08/2018 10:23 a.m.							
CREAR		02/08/2018 10:15 a.m.		2343999450101					
CREAR		02/08/2018 10:12 a.m.		2442264821901					

xx - xx - 1789

5

▼

En la opción de **Historial Puesto Detalla**, permite visualizar las modificaciones o ingresos en el catálogo de Empleados según sea el caso. (Imagen con fin ilustrativo):

Historial de Puestos

Acción	Usuario	Fecha	Empleado	Partida	Acuerdo	Acta de	Fecha de	Acciones
				Presupuestaria				
CREAR		02/08/2018 10:17 a.m.					01/01/1900	
CREAR		02/08/2018 10:01 a.m.					01/01/1900	

xx - xx - 1496

5

▼

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura y Alimentación
Gobernación





En la opción de **Historial Vacaciones**, permite visualizar las modificaciones o ingresos en el catálogo de Empleados según sea el caso. (imagen con fin ilustrativo):

Historial de Vacaciones

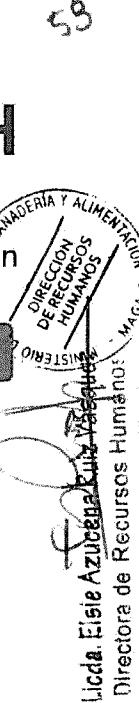
Acción	Usuario	Fecha	Empleado	Ejercicio	No. de Expediente	Fecha de Recepción	Acciones
CREAR		14/06/2019 12:00 a.m.		2018	2018-0000	15/03/2018	
CREAR		14/06/2019 12:00 a.m.		2019	2019-0000	20/01/2018	

Historial Ubicación

Esta opción en el catálogo Historial, se encuentra el **Historial de Ubicación**. Este permite observar nuevo registro, cambio o modificación en el catálogo de Ubicación de cada empleado, así mismo, se presenta información acerca del usuario que realiza la modificación, la fecha y la hora. (imagen con fin ilustrativo):

RRHH Historial ▾

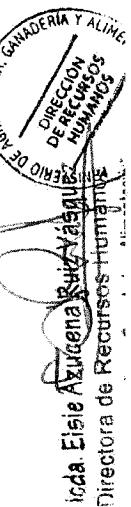
- Historial de Errores
- Historial de Usuarios
- Historial Asuetos
- Historial Pacto
- Historial Datos Empleado ▾
- Historial Datos Puesto ▾
- Historial Información Empleado ▾
- Historial Ubicación ▾
- Historial de Nóminas ▾
- Historial Departamento
- Historial Municipio
- Historial País





En la opción de **Historial Departamento**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados en el catálogo de Departamento. (Imagen con fin ilustrativo):

Ver
Detalles



Historial de Departamentos

Acción	Departamento	País	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	SAN MARCOS	Guatemala		SAN MARCOS	17/07/2018 02:17 p.m.	
CREAR	Escuintla	Guatemala		Escuintla	10/07/2018 02:12 p.m.	
CREAR	Sacatepéquez	Guatemala	i	Sacatepéquez	10/07/2018 02:11 p.m.	
CREAR	Guatemala	Guatemala		Guatemala	10/07/2018 02:11 p.m.	

1 10

En la opción de **Historial Municipio**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo de Municipio. (Imagen con fin ilustrativo):

Ver
Detalles



Historial de Municipios

Acción	Departamento	Municipio	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	Escuintla	Palin		Palin	10/07/2018 02:13 p.m.	
CREAR	Sacatepéquez	Santa Lucia Milpas Altas		Santa Lucia Milpas Altas	10/07/2018 02:13 p.m.	
CREAR	Guatemala	Mixco		Mixco	10/07/2018 02:12 p.m.	
CREAR	Escuintla	Santa Lucia Cotzumalguapa		Santa Lucia Cotzumalguapa	10/07/2018 02:12 p.m.	
CREAR	Sacatepéquez	La Antigua Guatemala		La Antigua Guatemala	10/07/2018 02:12 p.m.	
CREAR	Guatemala	Guatemala		Guatemala	10/07/2018 02:12 p.m.	

1 10

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura y Alimentación



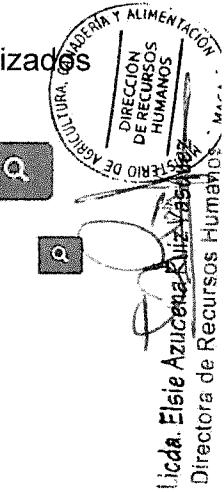
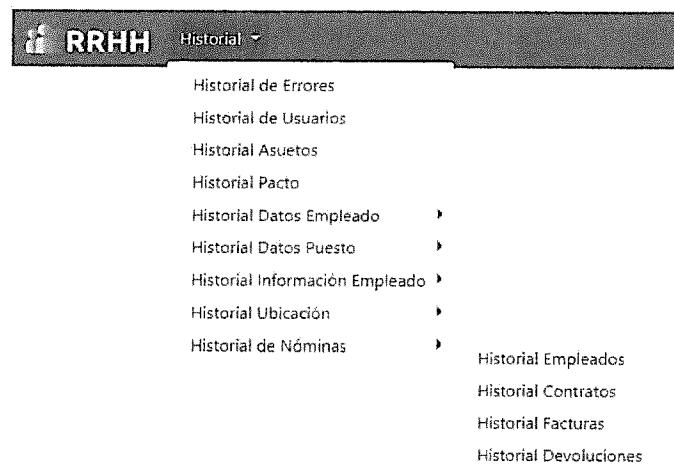
En la opción de **Historial País**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo de País. (imagen con fin ilustrativo):

Historial de Países

Acción	País	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	Nicaragua		Nicaragua	10/07/2018 02:11 p.m.	
CREAR	Honduras		Honduras	10/07/2018 02:11 p.m.	
CREAR	El Salvador		El Salvador	10/07/2018 02:11 p.m.	
CREAR	Guatemala		Guatemala	10/07/2018 02:11 p.m.	

Historial de Nóminas

Esta opción permite visualizar los registros generados por usuarios que ingresan al catálogo Historial, específicamente en **Historial de Nóminas**. En esta opción, se presentan varias categorías, en las cuales, se observa el historial de la información correspondiente relacionado con los contratos y facturas de cada empleado, conforme se va ingresando a cada categoría. El sistema muestra el historial de registro o modificación realizada en la información de Empleados, contratos, facturas y devoluciones (imagen con fin ilustrativo):





En la opción de **Historial Empleados**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo Empleados relacionado al Módulo de Nóminas (imagen con fin ilustrativo):

Acción	Empleados	Regimen	SatHistorial	Usuario	IDEMPLEADO	NIT	Fecha	Acciones
CREAR		Regimen General					16/04/2021 03:35 p.m.	
CREAR		Pequeño Contribuyente					16/04/2021 02:44 p.m.	

En la opción de **Historial Contratos**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en el catálogo Contratos relacionado al Módulo de Nóminas (imagen con fin ilustrativo):

Acción	EstadoContratoHistorial	Usuario	Acuerdo Ministerial	Oficio Reversión	Acuerdo Rescisión	Fecha	Acciones
EDITAR	FINALIZADO		AM-34	OF-2	AR-3	20/04/2021 03:08 p.m.	
EDITAR	FINALIZADO		AM-34	OF-2	AR-3	20/04/2021 02:49 p.m.	
CREAR	FINALIZADO		AM-34	OF-2	AR-3	20/04/2021 02:00 p.m.	



En la opción de **Historial Facturas**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en la opción de facturas relacionado al Módulo de Nóminas (*Imagen con fin ilustrativo*):

Acción	EstadoFacturaHistorial	Factura	MesHistorial	Usuario	Serie	Número	Anotaciones	Fecha	Acciones
CREAR	ANULADO	SR4	Mayo	SR4	NM3			21/04/2021 12:49 p.m.	
CREAR	ANULADO	SR1	Febrero	SR1	NM1			21/04/2021 12:41 p.m.	
CREAR	CREADO	SR1	Enero	SR1	NM1			21/04/2021 12:06 p.m.	

1 2 3 4 5 6 **7** 5

Licda. Ester Alcina Ruiz, Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

En la opción de **Historial de Devolución de Documentos**, permite visualizar las modificaciones o ingresos realizados por usuarios en la opción de Devoluciones de Documentos relacionado al Módulo de Nóminas (*Imagen con fin ilustrativo*):

Acción	Devolucion	Estado	Tipo de Documento	Usuario	No. Devolución	Fecha Emisión	Contrato	NIT	Fecha	Acciones
CREAR		Creado	Factura			26/04/2021			26/04/2021 12:59 a.m.	
CREAR		Anulado	Contrato			26/04/2021			26/04/2021 12:56 a.m.	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 **17** 5

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Catálogos

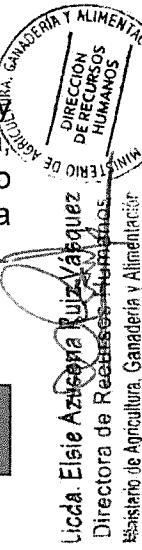
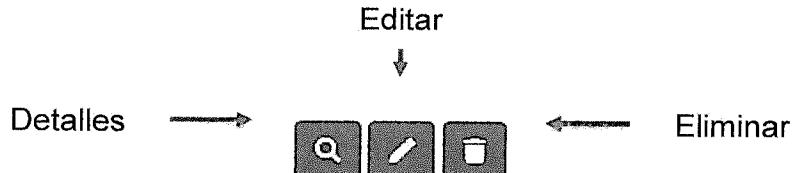
El Módulo de **Catálogos**, es el área del sistema en la cual el usuario puede crear y modificar registros de los catálogos utilizados en los módulos principales del sistema, además, cuenta con las opciones de ver los detalles y eliminar cada registro, considerando que si se ejecuta esta última opción el registro ya no es visible para su utilización y afecta a los módulos donde interviene el registro.

En el catálogo se encuentran las siguientes opciones (*imagen con fin ilustrativo*):

Esta imagen depende del rol asignado a cada usuario del sistema, considerar que no todos los usuarios pueden ver esta pantalla y las opciones presentadas.

A diferencia del módulo anterior, en el cual se observan los detalles de los registros creados o modificados por usuario que tienen acceso al sistema y definido el rol en distintos módulos del sistema, en este módulo de Catálogos es la vía utilizada por los usuarios para crear registros, modificar, consultar y en eliminar los existentes.

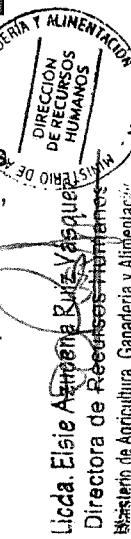
En cada categoría, a lo largo de la navegación de este módulo, se observan los iconos siguientes (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*):





Asuetos Generales

En el módulo **Asuetos Generales** se observan los detalles de los registros de los asuetos y descansos generales que aplican a los empleados del Ministerio según Pacto Colectivo, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos entre otros (*imagen con fin ilustrativo*):



Asuetos Generales

Crear		
Fecha de Asueto	Descripción	Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la fecha de Asueto a ser asignada y la descripción, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Asuetos Generales

Crear

Fecha de Asueto

19/7/2018

Descripción

Crear

Cancelar

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Calculo Pacto

En el módulo **Pacto Colectivo** se observan los detalles de los registros de los días asignados según el pacto colectivo del Ministerio dependiendo de los años laborados en la Institución (*imagen con fin ilustrativo*):

Calculo Pacto

Crear	←	Inicio	Fin	Días Pacto	Descripción	Fecha Vigencia	Acciones
-------	---	--------	-----	------------	-------------	----------------	----------

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el mes de inicio, el mes fin, días pacto, fecha de vigencia según el pacto colectivo y la descripción, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

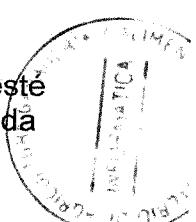
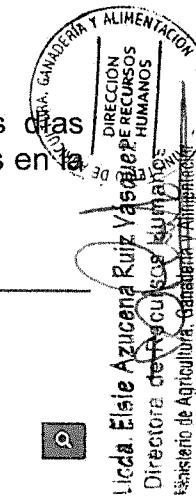
Calculo Pacto

Crear

Datos del periodo

Inicio	Fin
Días Pacto	Fecha Vigencia: 19/7/2018
Descripción	
Crear	Cancelar

En el formulario, se ingresa la información oficial que respalde al pacto colectivo que este vigente, para establecer los días con los cuales cuenten con vacaciones según sea cada uno de los casos presentados.





Con fines ilustrativos se utiliza información del pacto que establece los criterios correspondientes para asignación de período de vacaciones.

Calculo Pacto

[Editar](#)

Datos del periodo

Inicio	11	Fin	23
Días Pacto	20	Fecha Vigencia	1/1/2005
Descripción	prueba hasta los 23 meses		

[Guardar](#)[Cancelar](#)

Calculo Pacto

[Editar](#)

Datos del periodo

Inicio	34	Fin	68
Días Pacto	21	Fecha Vigencia	1/1/2005
Descripción	prueba de 24 hasta 59 meses		

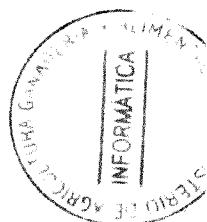
[Guardar](#)[Cancelar](#)

Calculo Pacto

[Editar](#)

Datos del periodo

Inicio	60	Fin	63
Días Pacto	23	Fecha Vigencia	1/1/2005
Descripción	Prueba de 60 hasta 63 meses		

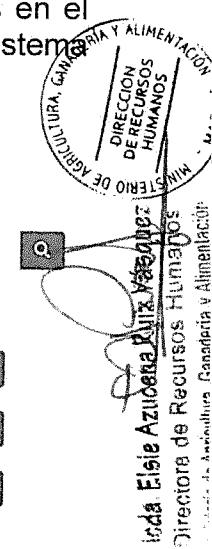
[Guardar](#)[Cancelar](#)

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo-IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Como se ilustra en las imágenes anteriores, se ingresan tres criterios establecidos en el pacto colectivo para la asignación de períodos de vacaciones, al dar **Guardar**, el sistema muestra los registros de la siguiente manera:

Calculo Pacto

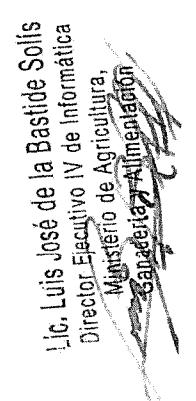
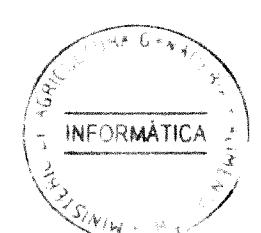


Calculo Pacto					
Inicio	Fin	Días Pacto	Descripción	Fecha Vigencia	Acciones
1	23	20	prueba hasta los 23 meses	01/01/2005	
24	59	21	prueba de 24 hasta 59 meses	01/01/2005	
60	83	23	Prueba de 60 hasta 83 meses	01/01/2005	

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Datos Empleado

El módulo de **Datos Empleado**, se encuentran los catálogos relacionados con la captura de información general para el despliegue de datos necesarios a ser ingresados a los empleados (*imagen con fin ilustrativo*):



RRHH

Histórial ▾ Catálogos ▾ Empleados ▾ Vacaciones Reportes ▾ Acuerdos ▾

- Asuetos Generales
- Pacto Colectivo
- Datos Empleado ▾
 - Estado Civil
 - Etnia
 - Nacionalidad
 - Nivel Académico
 - Profesión
- Datos Puesto ▾
- Ubicación ▾
- Usuario ▾
- Nóminas ▾



Estado Civil

En el módulo **Estado Civil**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes estados civiles oficiales en Guatemala, la información es utilizada para completar datos relevantes de los empleados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Estados Civiles

Crear

Nombre

Acciones



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el Nombre establecido, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Estados Civiles

Crear

Nombre

Casado(a)

Crear**Cancelar**

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Estados Civiles

Crear

Nombre

Casado(a)

Soltero (a)

Viudo(a)



Acciones

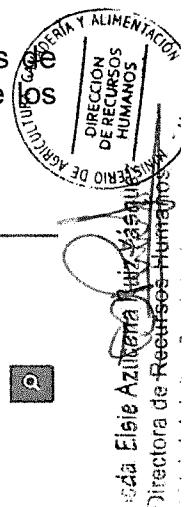


10

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Etnia

En el módulo **Etnia**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las Etnias oficiales en Guatemala, la información es utilizada para completar datos de los empleados en el sistema. *(Imagen con fin ilustrativo)*:



Etnias

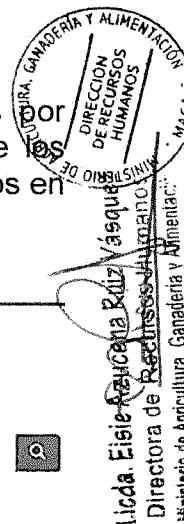
Nombre	Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el Nombre de la Etnia establecida, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Etnias	<input type="text"/>
Crear	<input type="button" value="Crear"/>
Nombre	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Etnias	
Crear	
Nombre	Acciones
Ganfuna	  
Ladino	  



Nacionalidad

En el módulo **Nacionalidad**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las nacionalidades que sean necesarias en el sistema según datos de los empleados, la información es utilizada para completar datos relevantes de los empleados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Nacionalidades

Crear	Actualizar	Eliminar
--------------	-------------------	-----------------

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el Nombre establecido, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Nacionalidades

Crear

Nombre

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).

Nacionalidades

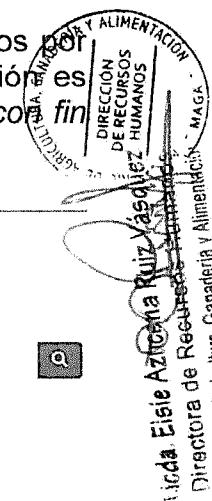
Nombre	Acciones
Guatemala	  

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
~~Ministerio de Agricultura~~
~~Ganadería y Alimentación~~



Nivel Académico

En el módulo **Nivel Académico**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes niveles académicos oficiales en Guatemala, la información es utilizada para completar datos relevante de los empleados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Niveles Académicos



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada Nivel aprobado, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Niveles Académicos

Crear

Descripción

Crear

Cancelar

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).

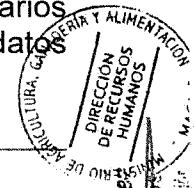
Niveles Académicos





Profesión

En el módulo **Profesión**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las profesiones oficiales en Guatemala, la información es utilizada para completar datos relevantes de los empleados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Profesiones

Crear

Descripción

Acciones



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la Descripción general de la profesión a ser utilizada en el sistema, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):



Profesiones

Crear

Descripción

Crear

Cancelar

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Profesiones

Crear

Descripción

BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS

Acciones



INGENIERO AGRONOMO



1

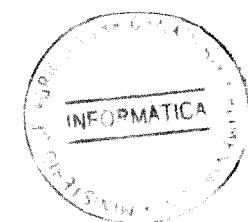
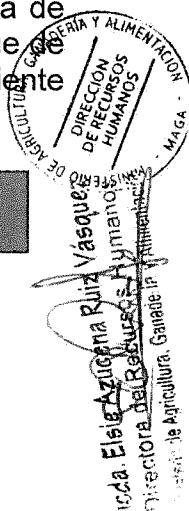
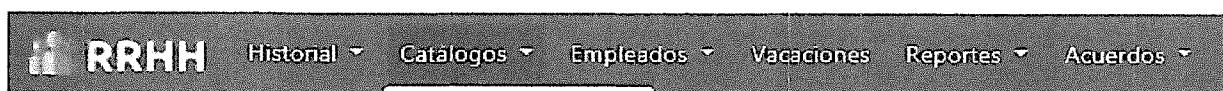
10





Datos Puesto

El módulo de **Datos Puesto**, se encuentran los catálogos relacionados con la captura de información general de los puestos con que se cuentan en la entidad para el despliegue de datos necesarios a ser ingresados a los puestos aprobados por la entidad correspondiente (imagen con fin ilustrativo):



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Dependencia

En el módulo **Dependencia**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las dependencias de la institución según lo establecido oficialmente en el organigrama e información aprobadas en el ente correspondiente, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Dependencia

Crear	Descripción	Acciones
-------	-------------	----------

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada dependencia de la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Dependencia

Crear

Descripción

Crear

Cancelar

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LICDA. ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ
Directora de Recursos Humanos

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Dependencia

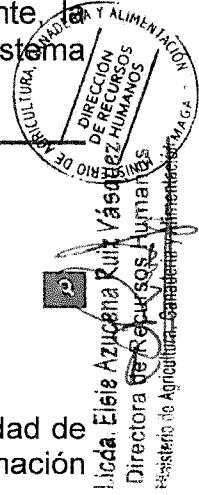
Crear	Descripción	Acciones
	ADMINISTRACION FINANCIERA	
	ADMINISTRACION GENERAL	
	ADMINISTRACION INTERNA	
	ARCHIVO GENERAL	

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura y Alimentación



Departamento/Unidad

En el módulo **Departamento/Unidad**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los departamentos o unidades de la institución según lo establecido oficialmente en el organigrama e información aprobadas en el ente correspondiente. La información es utilizada para completar datos relevantes de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Departamento/Unidad

Crear	Descripción	Acciones
-------	-------------	----------

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada departamento o unidad de la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Departamento/Unidad

Crear

Descripción	Crear	Cancelar
-------------	-------	----------

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Departamento/Unidad

Crear	Descripción	Acciones
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	UNIDAD MONITOREO DE PERSONAL	
	VENTANILLA DE EXPORTACIONES	
	VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	
	VIVERO EL SUSIN	

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Estado Puesto

En el módulo **Estado Puesto**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes estados de los puestos a ser utilizado para la asignación de puesto empleado y poder conocer el estado en el que se encuentra el puesto, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Estado Puesto

Crear	Actualizar
Descripción	Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada estado a utilizar en los diferentes puestos creados, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Estado Puesto

Crear

Descripción	<input type="text" value="ESTADO PUESTO"/>
	Crear
	Cancelar

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Estado Puesto

Crear	Actualizar
Descripción	Acciones
ACTIVO	
NO ASIGNADO	
SUSPENDIDO	
<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> ACTIVO



Puesto Funcional

En el módulo **Puesto Funcional**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los puestos funcionales de la institución según lo establecido oficialmente por la entidad asignada para la creación de estos puestos, la información es utilizada para completar datos relevantes de los puestos a ser utilizados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Puesto Funcional

Crear		
Descripción	Acciones	

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada puesto funcional que se utiliza en la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Licda. Elisa Asunción Ruiz Sánchez
Directora de Recursos Humanos

Puesto Funcional

Crear

Descripción

Crear **Cancelar**

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Puesto Funcional

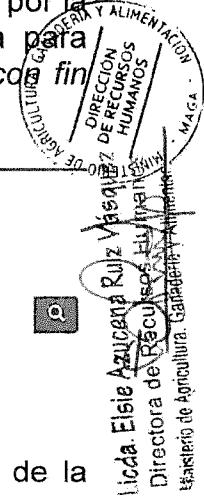
Crear			
Descripción	Acciones		
ADMINISTRADOR FINANCIERO A)			
ADMINISTRADOR FINANCIERO-GESTOR DE RECURSOS HUMANOS			
ADMINISTRADOR GENERAL			
ADMINISTRADOR INTERNO			





Puesto Nominal

En el módulo **Puesto Nominal**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los puestos nominales de la institución según lo establecido oficialmente por la entidad asignada para la creación de estos puestos, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos a ser utilizados en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Puesto Nominal

Crear	Buscar
Descripción	Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada puesto nominal de la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Puesto Nominal

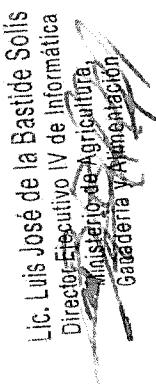
Crear

Descripción	<input type="text"/>
Crear Cancelar	

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Puesto Nominal

Crear	Buscar
Descripción	Acciones
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	
DIRECTOR EJECUTIVO IV	
DIRECTOR TECNICO II	





Renglones

En el módulo **Renglones**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los renglones establecidos oficialmente por la entidad asignada para la creación de estos, la información es utilizada para completar datos relevantes de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Renglones

Crear

Buscar



Nombre

Descripción

Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre y descripción de cada renglón que se utiliza en la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Renglones

Crear

Nombre

Descripción

Crear**Cancelar**

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).

Renglones

Crear

Buscar



Nombre

Descripción

Acciones

011

Personal Permanente



022

Personal Temporal



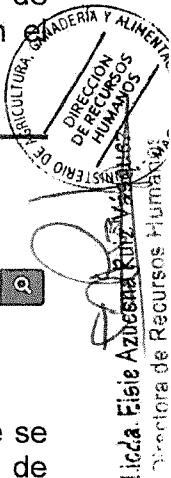
031

Personal Jornalero



0 1 0

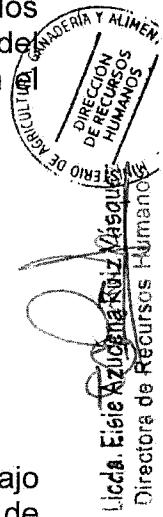
10





Dirección de Trabajo

En el módulo **Dirección de Trabajo**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de la dirección de trabajo o dirección de las diferentes oficinas o sedes del Ministerio, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos en sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Dirección de Trabajo

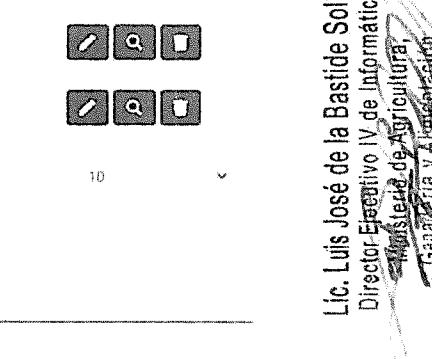
Crear	<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="button" value=""/>
Descripción	Acciones	

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada dirección de trabajo establecidos en la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Dirección de Trabajo	
Crear	
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Dirección de Trabajo	
Crear	
Descripción	<input type="text"/>
STA.AV.1-17 ZONA 4 CHIMALTENANGO CHIMALTENANGO	<input type="button" value=""/>
7A. AVENIDA 12-90 ZONA 13	<input type="button" value=""/>
ALDEA CAXAQUE, SAN MARCOS	<input type="button" value=""/>
1	10





Ubicación Física

En el módulo **Ubicación Física**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las ubicaciones físicas oficiales de la entidad de donde es asignado el puesto, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Ubicación Física

Crear	Buscar	
Descripción	Acciones	

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la descripción de cada ubicación física del puesto de la institución, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):



Ubicación Física

Crear

Descripción

Crear

Cancelar

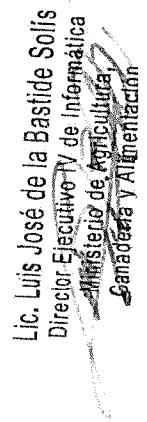
En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Ubicación Física

Crear	Buscar		
Descripción	Acciones		
1 AVENIDA 1-34 ZONA 2 COLONIA PAVON FRAIJANES			
4TO NIVEL EDIFICIO MONJA BLANCA			
7AV 6-80 INTERIOR INAB ZONA 13 GUATEMALA			
ANEXO EDIFICIO DE TRANSPORTES			

« 1 »

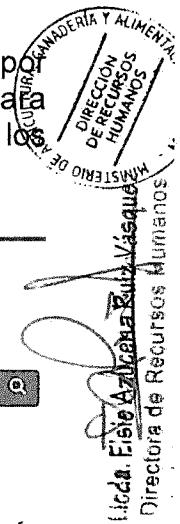
10





Unidad Ejecutora

En el módulo **Unidad Ejecutora**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de las unidades ejecutoras establecidos oficialmente por la entidad asignada para la creación de estas, la información es utilizada para completar datos relevante de los puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Unidad Ejecutora

Crear	Buscar	Acciones
Nombre		

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre de la unidad ejecutora según corresponda, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Unidad Ejecutora

Crear

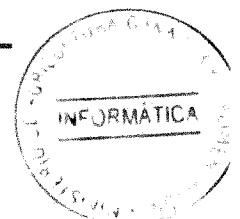
Nombre	
Crear	Cancelar

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).

Unidad Ejecutora

Crear

Nombre	Buscar	Acciones
201 ADMINISTRACION FINANCIERA		
204 VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -VISAN -		
1		
	10	



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ubicación

El módulo de **Ubicación**, se encuentran los catálogos habilitados para crear registros, ver detalles o modificar información de Ubicación que es asignada al empleado y puesto (*imagen con fin ilustrativo*):

Ubicación

- Asuetos Generales
- Pacto Colectivo
- Datos Empleado
- Datos Puesto
- Ubicación
 - Departamento
 - Municipio
 - País
- Usuario
- Nóminas

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Directora de Recursos Humanos

País

En el módulo **País**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes países, la información es utilizada para completar datos relevantes de los empleados y puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Países

Nombre	Acciones

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el Nombre del país deseado, la siguiente **ventana** que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Países

Crear

Nombre

Crear Cancelar

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Países

Crear

Nombre

El Salvador

Guatemala

Honduras

Nicaragua

Buscador

Acciones

1
10

Licda. Estel Althecer Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Departamento

En el módulo **Departamento**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes departamentos relacionados al país, la información es utilizada para completar datos relevantes de los empleados y puestos en el sistema (*Imagen con fin ilustrativo*):

Departamentos

Crear

Buscar

País	Nombre	Acciones



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el ícono “**Crear**” seleccionar el país e ingresar el nombre del Departamento, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

País

Nombre : San Marcos

Crear Cancelar

El Salvador

Guatemala

Honduras

Nicaragua

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Departamentos

País	Nombre	Acciones
Guatemala	SAN MARCOS	
Guatemala	Escuintla	
Guatemala	Sacatepequez	
Guatemala	Guatemala	

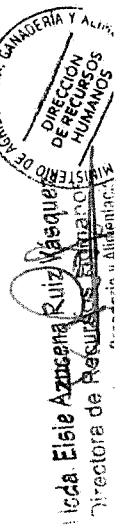
Municipio

En el módulo **Municipio**, se observan los detalles de los registros ingresados por usuarios de los diferentes municipios, la información es utilizada para completar datos relevante de los empleados y puestos en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):

Municipios

Crear

Buscar





Al dar clic en el ícono “**Crear**” seleccionar el departamento e ingresar el nombre del municipio, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (ímagen con fin ilustrativo):

Municipios

Crear

Departamento

Nombre Santa Lucia Cotzumalguapa

Crear

Cancelar

Escuintla

Guatemala

Sacatepéquez

SAN MARCOS

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Municipios

Departamento	Nombre	Acciones
Escuintla	Santa Lucia Cotzumalguapa	
Escuintla	Palin	
Guatemala	Mixco	
Guatemala	Guatemala	
Sacatepéquez	Santa Lucia Milpas Altas	
Sacatepéquez	La Antigua Guatemala	

1

10



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Usuarios

El módulo **Usuarios**, se encuentran el detalle de los usuarios que cuentan con acceso al sistema, los usuarios son creados por medio de la boleta respectiva en el módulo de seguridad asignando los roles solicitados por la unidad, dependencia, departamento o área según la ubicación que indica la boleta (*datos con fines ilustrativos*):

Usuarios

Actualizar

8-180-47

p

Usuario	Nombre	Rol	Ubicación	Acciones
		recursosh_acuerdos		
		nominas_analista		
		recursosh_vacaciones		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

5



El módulo está habilitado o visible dependiendo del Rol asignado en el Sistema. Se procede a dar clic en el ícono “**Actualizar**” que al dar clic muestra el listado de usuarios que han ingresado al sistema con los datos de usuario de sistema, nombre del usuario y el o roles asignados, así como la ubicación asignada.

La pantalla cuenta con el ícono de Editar esté se utiliza para modificar la ubicación del usuario, se debe dar clic en **Guardar**, para almacenar los cambios en el registro o bien **Cancelar**, para descartar la información ingresada.

Usuarios

Editar

Usuario

Nombre

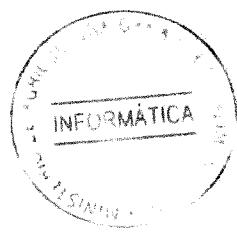
Rol

recursosh_acuerdos

Ubicación

Guardar

Cancelar



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Licda. Elsie Azucena Ruiz Vaquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

28

Nóminas

El módulo de **Nóminas**, se encuentran los catálogos relacionados con el módulo de Sección de Nóminas de la información del personal cargo al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, es el área del sistema en la cual el usuario puede crear y modificar registros, cuenta con las opciones de ver los detalles y eliminar cada registro, considerando que si se ejecuta esta última opción el registro ya no es visible para su utilización y afecta a los módulos donde interviene el registro (*imagen con fin ilustrativo*):

The screenshot shows a menu bar with 'RRHH' and links to 'Historial', 'Catálogos', 'Empleados', 'Vacaciones', 'Reportes', and 'Acuerdos'. The 'Catálogos' menu is expanded, showing the following options:

- Asuetos Generales
- Pacto Colectivo
- Datos Empleado ▶
- Datos Puesto ▶
- Ubicación ▶
- Usuario
- Nóminas ▶

Under the 'Nóminas' option, the following sub-options are listed:

- Abreviatura
- Régimen SAT
- Estado Contrato
- Estado Devolución
- Estado Factura
- Mes

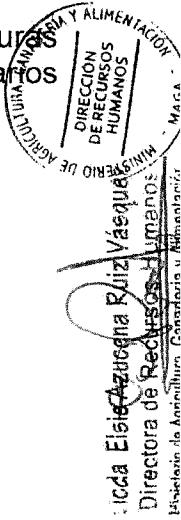
Esta imagen depende del rol asignado a cada usuario del sistema, considerar que no todos los usuarios pueden ver esta pantalla y las opciones presentadas.



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Abreviatura

En el módulo **Abreviatura** se observan los detalles de los registros de las abreviaturas asignadas para la generación de correlativos de devolución de documentos a los usuarios que tienen o han tenido algún rol en el sistema (*imagen con fin ilustrativo*):



Abreviatura				
Crear	Usuario	Abreviatura	Acciones	P. D. M.

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la abreviatura a ser asignada y se selecciona el usuario, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Abreviatura

Crear

Abreviatura

Usuario

Crear **Cancelar**

El uso de la abreviatura es única, el sistema no permite asignar una abreviatura que ha sido utilizada o asignarla a un usuario existente; los registros no se pueden modificar ni eliminar.

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).



Régimen SAT

El módulo **Régimen SAT** detalla los registros de los regímenes fiscales determinados por las actividades remuneradas según la ley, cada registro cuenta con las opciones de consultar, modificar o eliminar los detalles del mismo, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre del régimen fiscal a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).



Estado Contrato

El módulo **Estado Contrato** detalla los registros de los estados de contratos que maneja la Sección de Manejo de Nomina; cada registro cuenta con las opciones de consultar, modificar o eliminar los detalles del mismo, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre del estado de contrato a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Estado Devolución

El módulo **Estado Devolución** detalla los registros de los estados de las devoluciones de documentos, tanto para contratos como para facturas, que maneja la Sección de Manejo de Nómina; cada registro cuenta con las opciones de consultar, modificar o eliminar los detalles del mismo, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Estado Devolución

Crear

Nombre	Acciones
1	

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre del estado de la devolución de documento a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Estado Devolución

Crear

Nombre

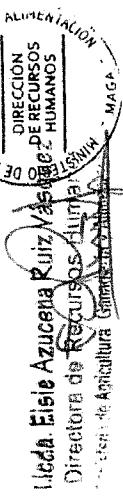
Crear **Cancelar**

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).



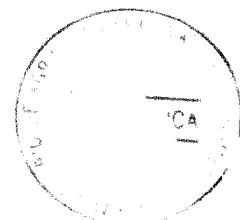
Estado Factura

El módulo **Estado Factura** detalla los registros de los estados de las facturas que hace uso la Sección de Manejo de Nomina; cada registro cuenta con las opciones de consultar, modificar o eliminar los detalles del mismo, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa el nombre del estado de la factura a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Empleados

El Módulo de **Empleados**, es el área del sistema en la cual los usuarios deben de crear los registros, ingresar información y modificar un registro realizado, además, se cuenta con la opción de ver los detalles y eliminar registros, relacionados a los datos personales de los empleados, al puesto funcional a ser asignado al empleado, al mismo tiempo, la información del personal con cargo al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal” para el control de la Sección de Nóminas relacionadas a los contratos y facturas.

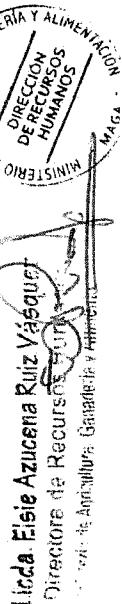
En el módulo se encuentran las siguientes opciones (*imagen con fin ilustrativo*):



Empleado

Puesto Detalle

SIRH



Licda. Elysia Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Esta imagen depende del rol asignado a cada usuario del sistema, considerar que no todos los usuarios pueden ver esta pantalla y las opciones presentadas.

En cada categoría, a lo largo de la navegación de este módulo, se observan los iconos siguientes (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*):

Editar



Detalles



Eliminar

Empleados

En el módulo **Empleado** se observa el registro general de los empleados que actualmente se encuentran en el sistema, el usuario asignado debe ingresar la información solicitada en el formulario (*imagen con fin ilustrativo*):

Empleados

Crear						Buscar
NIT	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura
Gobernación



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la información del empleado en las diferentes secciones según la ficha de recopilación de datos, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Empleados

Crear

Datos Personales

Datos CIIA y Familiares

Datos NIT y Familiares

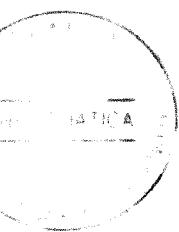
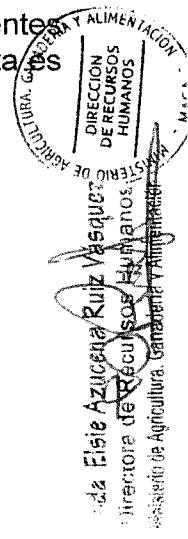
Fecha de Nacimiento

Contacto

Domicilio

Profesión y Status

Crear **Cancelar**



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Empleados

Listado de Empleados						
Crear	Filtrar					Buscar
NIT	DPI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	

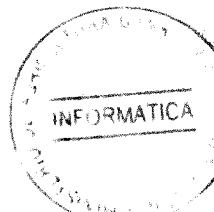
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Puesto Detalle

En el módulo **Puesto Detalle**, se observa los registros ingresados al sistema relacionados al puesto a ser asignado a un empleado, el usuario asignado debe ingresar la información solicitada en el formulario.

Puestos

Listado de Puestos						
Crear	Filtrar					Buscar
Nombre Empleado	Partida Presupuestaria	Acuerdo Ministerial	Acta de Toma de Posesión	Fecha de Acta de Toma	Acciones	
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10		



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo V de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la información del puesto a ser asignado a un empleado en las diferentes secciones según la información con la que se cuente, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (imagen con fin ilustrativo):

Puestos

Crear

Datos de la Partida

Número de Partida
 Número de Partida

Datos del Puesto

Descripción
 Descripción
 Descripción
 Descripción

Datos de la Dependencia

Descripción
 Descripción

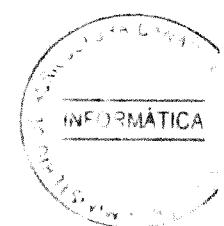
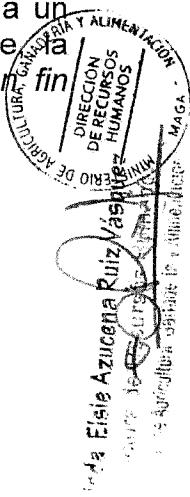
Datos de Traslado de Ubicación

Descripción
 Descripción
 Descripción

Datos de Remoción

Descripción
 Descripción
 Descripción

Crear **Cancelar**



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

18

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de iconos”*).

Puestos

		Acuerdo Ministerial	Acta de Toma de Posesión	Fecha de Acta de Toma	Nombre Empleado	Acciones
Empleado	Partida Presupuestaria			01/01/1900		  
				01/01/1900		  

ESTE DOCUMENTO FUE DISTRIBUIDO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANITARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÁLAGA.

SIRH - Empleados

El módulo **Empleados** detalla los registros del personal del Ministerio con cargo al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”; cada registro cuenta con las opciones de consultar detalles, asignar el régimen SAT o consultar contratos, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Empleados				
NIT	DPI	NOMBRE	Acciones	
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100
101	102	103	104	105
106	107	108	109	110
111	112	113	114	115
116	117	118	119	120
121	122	123	124	125
126	127	128	129	130
131	132	133	134	135
136	137	138	139	140
141	142	143	144	145
146	147	148	149	150
151	152	153	154	155
156	157	158	159	160
161	162	163	164	165
166	167	168	169	170
171	172	173	174	175
176	177	178	179	180
181	182	183	184	185
186	187	188	189	190
191	192	193	194	195
196	197	198	199	200
201	202	203	204	205
206	207	208	209	210
211	212	213	214	215
216	217	218	219	220
211	212	213	214	215
216	217	218	219	220
221	222	223	224	225
226	227	228	229	230
231	232	233	234	235
236	237	238	239	240
241	242	243	244	245
246	247	248	249	250
251	252	253	254	255
256	257	258	259	260
261	262	263	264	265
266	267	268	269	270
271	272	273	274	275
276	277	278	279	280
281	282	283	284	285
286	287	288	289	290
291	292	293	294	295
296	297	298	299	300
301	302	303	304	305
306	307	308	309	310
311	312	313	314	315
316	317	318	319	320
321	322	323	324	325
326	327	328	329	330
331	332	333	334	335
336	337	338	339	340
341	342	343	344	345
346	347	348	349	350
351	352	353	354	355
356	357	358	359	360
361	362	363	364	365
366	367	368	369	370
371	372	373	374	375
376	377	378	379	380
381	382	383	384	385
386	387	388	389	390
391	392	393	394	395
396	397	398	399	400
401	402	403	404	405
406	407	408	409	410
411	412	413	414	415
416	417	418	419	420
421	422	423	424	425
426	427	428	429	430
431	432	433	434	435
436	437	438	439	440
441	442	443	444	445
446	447	448	449	450
451	452	453	454	455
456	457	458	459	460
461	462	463	464	465
466	467	468	469	470
471	472	473	474	475
476	477	478	479	480
481	482	483	484	485
486	487	488	489	490
491	492	493	494	495
496	497	498	499	500
501	502	503	504	505
506	507	508	509	510
511	512	513	514	515
516	517	518	519	520
521	522	523	524	525
526	527	528	529	530
531	532	533	534	535
536	537	538	539	540
541	542	543	544	545
546	547	548	549	550
551	552	553	554	555
556	557	558	559	560
561	562	563	564	565
566	567	568	569	570
571	572	573	574	575
576	577	578	579	580
581	582	583	584	585
586	587	588	589	590
591	592	593	594	595
596	597	598	599	600
601	602	603	604	605
606	607	608	609	610
611	612	613	614	615
616	617	618	619	620
621	622	623	624	625
626	627	628	629	630
631	632	633	634	635
636	637	638	639	640
641	642	643	644	645
646	647	648	649	650
651	652	653	654	655
656	657	658	659	660
661	662	663	664	665
666	667	668	669	670
671	672	673	674	675
676	677	678	679	680
681	682	683	684	685
686	687	688	689	690
691	692	693	694	695
696	697	698	699	700
701	702	703	704	705
706	707	708	709	710
711	712	713	714	715
716	717	718	719	720
721	722	723	724	725
726	727	728	729	730
731	732	733	734	735
736	737	738	739	740
741	742	743	744	745
746	747	748	749	750
751	752	753	754	755
756	757	758	759	760
761	762	763	764	765
766	767	768	769	770
771	772	773	774	775
776	777	778	779	780
781	782	783	784	785
786	787	788	789	790
791	792	793	794	795
796	797	798	799	800
801	802	803	804	805
806	807	808	809	810
811	812	813	814	815
816	817	818	819	820
821	822	823	824	825
826	827	828	829	830
831	832	833	834	835
836	837	838	839	840
841	842	843	844	845
846	847	848	849	850
851	852	853	854	855
856	857	858	859	860
861	862	863	864	865
866	867	868	869	870
871	872	873	874	875
876	877	878	879	880
881	882	883	884	885
886	887	888	889	890
891	892	893	894	895
896	897	898	899	900
901	902	903	904	905
906	907	908	909	910
911	912	913	914	915
916	917	918	919	920
921	922	923	924	925
926	927	928	929	930
931	932	933	934	935
936	937	938	939	940
941	942	943	944	945
946	947	948	949	950
951	952	953	954	955
956	957	958	959	960
961	962	963	964	965
966	967	968	969	970
971	972	973	974	975
976	977	978	979	980
981	982	983	984	985
986	987	988	989	990
991	992	993	994	995
996	997	998	999	1000

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Gobernación, Administración

[Editar](#)

En la opción “**Editar**” (ver imagen):



Se puede editar el campo del régimen SAT de cada registro de un empleado, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Empleados

[Editar](#)

Datos Personales

NIT **DPI**

Nombre

Dirección

Cuenta Bancaria

Régimen SAT

Contacto

Teléfono

Celular

Email

Profesión

Nivel Académico

Colegiado

Profesión

Establecimiento

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Contratos

En la opción “**Contratos**” (ver imagen):



Al dar clic en esta opción se dirige al módulo de contratos asociados al empleado seleccionado.

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Contratos

El módulo **Contratos** detalla los registros de los contratos asociados a un empleado en específico del Ministerio con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"; cada registro cuenta con las opciones de consultar detalles, administrar ciertos campos, realizar devolución del contrato o consultar las facturas relacionadas al mismo, según el caso (*imagen con fin ilustrativo*):

Contratos

Contratos		Cuenta Bancaria		Acciones	
No. Contrato	Puesto	Unidad	Estado SIRH	Fecha Inicio	Fecha Fin
1					

Regresar Buscar

NIT Nombre Dirección Régimen SAT Colegiado

10

Editar

En la opción "**Editar**" (ver *imagen*):



Se pueden editar los campos de Estado del Contrato según la Sección de Manejo de Nomina, Oficio de Reversión, Acuerdo de Rescisión, Fecha de Rescisión y Anotaciones, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Referencias

Estado Nomina

Oficio Reversión

Acuerdo Rescisión

Anotaciones

Fecha Rescisión

1/1/0001

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Así mismo, si se posee el rol de **Asignador de CURs** pude administrar los campos de CUR de Referencia y CUR SICOIN, sino únicamente puede consultar este dato (*imagen con fin ilustrativo*):



Devoluciones

En la opción “**Devoluciones**” (ver *imagen*):



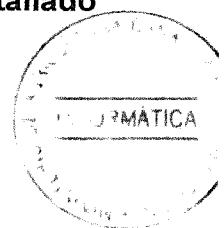
Al dar clic en esta opción se dirige al módulo de devoluciones de contrato seleccionado. Para contar con más información dirigirse al **Módulo Devolución de Contratos detallado más adelante**.

Facturas

En la opción “**Facturas**” (ver *imagen*):



Al dar clic en esta opción se dirige al módulo de facturas asociadas al contrato seleccionado. Para contar con más información dirigirse al **Módulo Facturas detallado más adelante**.



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

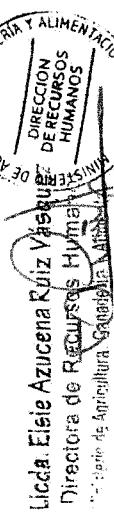


Devolución de Contrato

El módulo **Devolución de Contrato** detalla los registros de las devoluciones de un contrato en específico; se tiene la opción de crear una devolución y cada registro almacenado cuenta con las opciones de consultar detalles y de generar la Boleta de Devolución de Documento, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Devolución de Contrato

Regresar	Crear	DETALLE				ACCIONES	
NIT		DPI		Colegiado			
Nombre							
Dirección							
Régimen SAT				Cuenta Bancaria			
Contrato			Estado SIRH				
Unidad				Estado Nominas			
Partida							
Tipo de Servicio			Fecha Vencimiento		Honorarios		
Estado	Tipo de Documento		No. Devolución		Fecha Emisión		Acciones



Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresan los datos de la devolución del contrato a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Estado	Fecha Emisión
Folios	
Anotaciones	
Crear Cancelar	



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Boleta

En la opción “**Boleta**” (ver *imagen*):

13

Al dar clic en la opción se descarga la Boleta de Devolución de Documento en un archivo en formato PDF con el nombre del número de devolución que se ha seleccionado (*Imagen con fin ilustrativo*):

Facturas

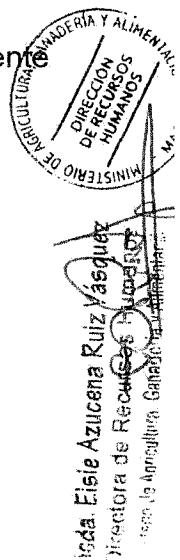
El módulo **Facturas** detalla los registros de las facturas asociadas a un contrato en específico; se tiene la opción de crear factura y el registro almacenado cuenta con las opciones de consultar detalles y realizar una devolución de factura, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Dr. Luis José de la Bastide Solís
Director Electivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura, I
Ganadería y Minería



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresan los datos de la factura a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con fin ilustrativo*):

Factura	
Serie	Número
Mes	Estado
Anotaciones	
Crear Cancelar	



Devoluciones

En la opción “**Devoluciones**” (ver imagen):



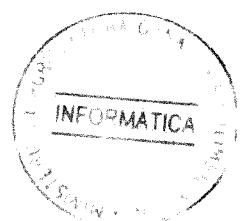
Al dar clic en esta opción se dirige al módulo de devoluciones de factura seleccionada.

Devolución de Factura

El módulo **Devolución de Factura** detalla los registros de las devoluciones de una factura en específica; se tiene la opción de crear una devolución y cada registro almacenado cuenta con las opciones de consultar detalles y de generar la Boleta de Devolución de Documento, según corresponda (*imagen con fin ilustrativo*):

Devolución de Factura

Regresar	Crear	INFORMÁTICA		
NIT	DPI	Colegiado		
Nombre				
Dirección				
Régimen SAT	Cuenta Bancaria			
Contrato	Estado SIRH	Estado Nominas		
Unidad				
Partida				
Tipo de Servicio	Fecha Vencimiento	Honorarios		
Serie	Número de Factura			
Estado	Mes			
Estado	Tipo de Documento	No. Devolución	Fecha Emisión	Acciones
1 10				



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresan los datos de devolución de factura a almacenar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con filtro ilustrativo*):

Estado	▼	Fecha Emisión
Folios		
Anotaciones		

Boleta

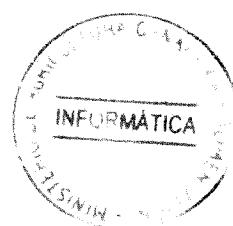
En la opción “Boleta” (ver imagen):



Al dar clic en la opción se descarga la Boleta de Devolución de Documento en un archivo en formato PDF con el nombre del número de devolución que se ha seleccionado (*imagen con fin ilustrativo*):

 MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA

BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO	
Nº. Devolución:	00000000000000000000000000000000
Fecha de Emisión: 00/00/0000	
<p>Contrato: 00000000000000000000000000000000</p> <p>NIT: 99999999999999999999999999999999</p> <p>Nombre: <i>Nombre</i> <i>Apellido</i> <i>Apellido</i> <i>Apellido</i></p> <p>Unidad: 00000000000000000000000000000000</p>	
<p>Tipo de Documento: 00000000000000000000000000000000</p> <p>No. Documento: 00000000000000000000000000000000</p> <p>Folios: 00000000000000000000000000000000</p>	
<p>Motivo de la Devolución: <i>Motivo de la Devolución</i></p>	



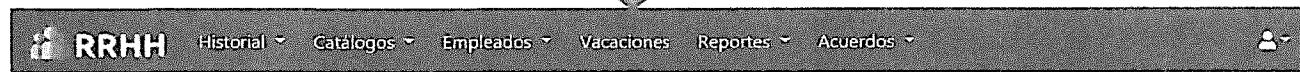
Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Gobernación y Administración



Vacaciones

El Módulo de **Vacaciones**, es el módulo del sistema en la cual los usuarios tienen la posibilidad de crear registros relacionados a las vacaciones de los empleados, ingresar nueva información y modificar un registro, además, cuenta con la posibilidad de ver los detalles de cada registro y eliminar.

Su objetivo principal es hacer el cálculo de los períodos de vacaciones correspondientes para cada empleado, según el pacto colectivo vigente y la antigüedad del empleado.



Al dar clic en el módulo de **Vacaciones** se observan los detalles de las vacaciones elaboradas y activas de los empleados del Ministerio, cuenta con la descripción de los registros que se han ingresado en el sistema (*Imagen con fin ilustrativo*):

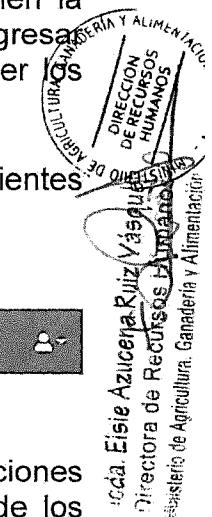
Vacaciones

Vacaciones							
Empleado		VacacionesId	Año Laborado	No. de Expediente	Fecha de Recepción	Nombre Empleado	Acciones
173		2018			20/02/2020		
172		2018			20/02/2020		
...

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Cada registro cuenta con las siguientes opciones:

- Editar
- Ver detalles
- Eliminar
- Imprimir





Al dar clic en el ícono “**Crear**” se ingresa la información necesaria según la boleta física que traslada el empleado para solicitar el período de vacaciones correspondientes, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (*imagen con filtro ilustrativo*):

Vacaciones
Crear

Datos de las Vacaciones Actuales

Empleado	173	No. de Expediente
Ejercicio	2021	
Fecha de Recepción	24/02/2020	

Empleado: 173
Futuros

Datos del Período

Días Laborados	212	Años Laborados Final	2021
Días Autorizados			
Período Autorizado	04/02/2021		
Estado Empleado	173	Observaciones	

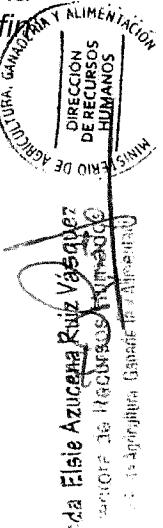
Crear **Cancelar**

En el momento de **Crear**, se agrega la información y se habilitan las opciones dependiendo del rol asignado (*la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado “Descripción de Iconos”*).

Vacaciones

Empleado	VacacionesId	Año Laborado	No. de Expediente	Fecha de Recepción	Nombre Empleado	Acciones
173	2018			20/02/2020		
172	2018			20/02/2020		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21



Al dar clic en la opción imprimir, se genera el documento en formato PDF que permite la gestión del proceso de manera física, con la información registrada inicialmente, como se muestra a continuación:

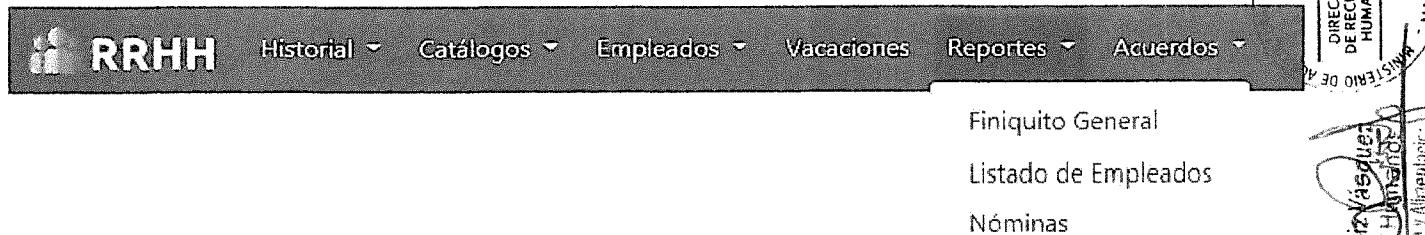
GOBIERNO DE GUATEMALA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL SECCIÓN DE MONITOREO			
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ZOOTERAPIA Y ALIMENTACIÓN		PROGRAMA DE CÁLCULO Y CONTROL DE PÉRDOZO DE VACACIONES DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, ZOOTERAPIA Y ALIMENTACIÓN			
USO EXCLUSIVO DE VACACIONES SECCIÓN DE MONITOREO					
Período de Expediente	Período Ejercicio	6.200-2019	Ajustamiento Vacacional Período		
Nombre del Servidor Público					
BENJOLIS, 011					
Fecha de Ingreso		01/01/2014	NIE:		
Puesto Nominal: ASISTENTE PROFESIONAL EN INVESTIGACIONES					
Unidad Organizacional: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS					
Efectos de Vacaciones: 100% (MONTO DE ANUALIZACIÓN: 0.000000)					
Days Notificadas	28	Days Creadas	0	Days asignadas según Paseo Colectivo Art. 44	21
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES					
Se Autoriza (sí):	28	Days (s) de vacaciones a partir del:	19/03/2020	al:	20/04/2020
correspondiente (s) al periodo:	27/03	que quedan pendientes (s):	0	Days (s):	
El Servidor Público debe presentarse a sus labores el: 21/04/2020					
CONSIDERACIONES:					

RECIBÍ COPIA DE ESTE FORMULARIO		
Fecha _____	Nombre _____	Horas _____
MÉTODO DE NOTIFICACIÓN		
Intermediado <input type="checkbox"/>	Receptor <input type="checkbox"/>	Cóny. <input type="checkbox"/>
Correos Electrónicos <input type="checkbox"/>		Horas _____
<small>Este formulario es de dominio público y no tiene costo. Se recomienda imprimirlo en su totalidad.</small>		

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Gobernación y Aumentación

Reportes

El Módulo de **Reportes**, es el área en el sistema en la cual el usuario con el rol asignado, puede generar los diferentes reportes (*imagen con fin ilustrativo*):



Finiquito General

En el módulo de **Finiquito General**, permite visualizar el reporte de un empleado generando el Finiquito de las vacaciones como se muestra a continuación. (*Imagen con fin ilustrativo*):

IC. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Sanadería y Alimentación



Listado de Empleados

En el módulo de **Listado de Empleados**, permite visualizar reportes de los empleados solicitados a la medida según el requerimiento del área correspondiente. (Imagen con *figura ilustrativa*):

LISTADO DE EMPLEADOS INGRESADOS AL SISTEMA

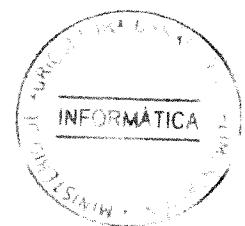
[Descargar Archivo](#)

LISTADO DE VACACIONES PENDIENTES INGRESADAS AL SISTEMA

[Descargar Archivo de Vacaciones Pendientes](#)

LISTADO DE EMPLEADOS VACACIONES PENDIENTES INGRESADAS

[Descargar Archivo de Empleados de Vacaciones Pendientes](#)





Nóminas

En el módulo de **Nóminas**, permite generar los listados de contratos, facturas, devoluciones, rescisiones y reversiones del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"; cada reporte a generar puede ser filtrado por Unidad Ejecutora, Unidad asociada a la Unidad Ejecutora y periodo de tiempo según sea necesario.

Los tipos de reportes que se pueden generar son: Contratos, Facturas, Devoluciones, Rescisiones y Reversiones.



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Acuerdos

El Módulo de **Acuerdos**, es el área en el sistema en la cual el usuario con el rol asignado puede generar los acuerdos ministeriales para contratos o reimprimir acuerdos de estos (*imagen con fin ilustrativo*):

Generar Acuerdo

En el módulo de **Generar Acuerdo**, permite visualizar las Unidades creadas o disponibles del Ministerio. Esta información corresponde a los registros creados en base a las partidas presupuestarias del año en curso (*imagen con fin ilustrativo*):

Unidades

Las acciones disponibles para los registros son:

Ver partidas presupuestarias → ← Generar



Ver partidas presupuestarias

En la opción “Ver partidas presupuestarias” (ver imagen):



Se listan las partidas presupuestarias del año en curso que se encuentran ingresadas para la dependencia seleccionada (imagen con fin ilustrativo):

Partidas - 2021

INFORMATICA

Partida Presupuestaria	Acciones
Informatica - (2021-1113-0012-204-01-11-01-002-000-029-0101-11-01-01)	
Informatica - (2021-1113-0012-201-01-01-000-001-000-029-0101-11)	
Informatica - (2021-1113-0012-201-01-01-000-002-000-029-0201-11)	

1 5

Generar acuerdo

En la opción “Generar Acuerdo” (ver imagen):



Se visualiza la pantalla para generar un Acuerdo Ministerial, seleccionar el tipo de autoridad y la fecha del Acuerdo.

Generar acuerdos - 2021

ADMINISTRACION GENERAL

Tipo autoridad

Fecha de acuerdo

24/6/2021

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo IV- de Informática
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Elsie Azucena Ruiz Vazquez
Directora de Recursos Humanos



Seguidamente se visualiza una tabla con los campos Partida Presupuestaria y Contratos (ver *imagen*):

Partida presupuestaria	Contratos	Acciones

En el cuadro de texto de partida presupuestaria se muestran las partidas presupuestarias asociadas a dicha unidad, seleccionar la deseada, realizada esta acción se cargan en el cuadro de texto de Contratos los contratos disponibles para generar el acuerdo, donde se debe seleccionar con un clic el o los contratos que se deseen asociar al acuerdo a generar. Se considera como disponible un contrato cuando ya se encuentra registrado con fianza y no ha sido incluido en algún otro Acuerdo.

Seleccionado los contratos que se deseen presionar el ícono de “agregar” (ver *imagen*):



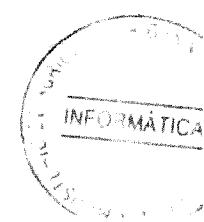
Completada la tabla que es el resumen de los contratos que contiene el Acuerdo Ministerial a ser generado. Ingresado un registro en la tabla se tienen las opciones de “Edita” y “Eliminar” las cuales permiten modificar la información del registro antes de ser generado el acuerdo (*imagen con fin ilustrativo*):

Generar acuerdos - 2021
SEDE DEPARTAMENTAL SACATEPEQUEZ

Tipo autoridad	MINISTRO	
Fecha de acuerdo	3/5/2021	
Partida presupuestaria	Contratos	Opción para confirmar dichos registros
Selección de la partida presupuestaria	Selección de el o los contratos disponibles	Acciones



Licda. Eusebio Azturca Ruiz
Vicejefa de Recursos Humanos



Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo de Informática
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Se seleccionados los campos requeridos se procede a presionar el botón “Crear” (ver *imagen*):

Create

Se genera el acuerdo correspondiente con la información ingresada por el usuario y se descarga automáticamente el Acuerdo Ministerial en formato de PDF (*imagen con ilustrativo*):

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
7 Avenida 12-90 zona 13. Planta Telefónica PBX 24137000

ACUERDO MINISTERIAL
Guatemala, 3 de

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la celebración de los contratos puede ser delegada en los Viceministros y deberán ser aprobados por la Autoridad Superior en virtud de lo cual debe emitirse la disposición correspondiente.

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 184 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 44, 47 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 2 y 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Acuerdo Gubernativo número 338-2010 Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha once de enero de dos mil diecisiete, que se refiere a las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al régimen presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal".

ACUERDA:

ARTICULO 1^o. SE APRUEBAN los Contratos Administrativos celebrados entre el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN y los contratistas que prestarán sus servicios tal como se describe en las siguientes numerales:

1) INFORMATICA, con cargo a la partida presupuestaria

No	Nombre del Contratista	Número de contrato	Tipo de Servicios	Monto del contrato
1				0
2				0

2) INFORMATICA, con cargo a la partida presupuestaria

No	Nombre del Contratista	Número de contrato	Tipo de Servicios	Monto del contrato
1				0

ARTICULO 2^o. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.

Página 1 de 1

OBSERVACIONES:

- Cualquier duda o consulta comunicarse a Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA-, Tel. 2413-7000 ext. 7140.

Lic. Luis José de la Bastide Solís
Director Ejecutivo TV de Informática
Ministerio de Agricultura
Comisión Técnica de Administración