

Date Printed: 11/03/2008

JTS Box Number: IFES_10
Tab Number: 26
Document Title: Fundacion Internacional para Sistemas
Electoral: Manual del Usuario Para el
Document Date: 1998
Document Country: Paraguay
IFES ID: R01820



* 9 0 E A E 8 7 9 - 3 4 A 5 - 4 F 9 8 - 8 8 6 7 - E B 2 E 7 A C 7 5 7 5 4 *



Fundación Internacional para Sistemas Electorales

**MANUAL DEL USUARIO
PARA EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

de la

JUSTICIA ELECTORAL DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

Preparado por Agustina Subeldía de Agüero, Consultora
Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES)

Asunción, Agosto de 1998

*El financiamiento de este manual viene del Centro para la Democracia y Gobernación de la Oficina de Asuntos
Globales de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)*

SISTEMA RRHH VER 1.0

PARA WINDOWS 95



JUSTICIA ELECTORAL

Manual del Usuario

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

GENERALIDADES.....	1
Características principales del Sistema.....	1
Requerimientos del Sistema	1
Especificaciones técnicas	2
Instalación del SISTEMA RRHH	2
Instalación de la DOCUMENTACION.....	2
ACCESO AL SISTEMA	3
CLAVES DE ACCESO	3
DATOS Y DOCUMENTOS	5
DATOS Y DOCUMENTOS PERSONALES – AGREGAR.....	5
Campos a ser completados	5
Contenido de los campos	6
DATOS Y DOCUMENTOS – MODIFICAR/BORRAR	8
Requisitos	8
Campos a ser modificados	9
DATOS Y DOCUMENTOS – VER EN PANTALLA.....	11
Requisitos	11
Campos a ser visualizados	12
DATOS FAMILIARES	14
DATOS FAMILIARES – AGREGAR.....	14
Campos a ser completados	15
Contenido de los campos	16
DATOS FAMILIARES – MODIFICAR/BORRAR	16
Requisitos	16
Campos a ser modificados	17
DATOS FAMILIARES – VER EN PANTALLA.....	18
Requisitos	18
Campos a ser visualizados	18
FORMACIÓN ACADÉMICA.....	19
FORMACIÓN ACADÉMICA – AGREGAR.....	19
Campos a ser completados	19
Contenido de los campos	20

FORMACIÓN ACADÉMICA – MODIFICAR/BORRAR.....	22
Requisitos	22
Campos a ser modificados	22
FORMACIÓN ACADÉMICA – VER EN PANTALLA	24
Requisitos	24
Campos a ser visualizados	25
EXPERIENCIA LABORAL	26
EXPERIENCIA LABORAL – AGREGAR.....	26
Campos a ser completados	26
Contenido de los campos	27
EXPERIENCIA LABORAL – MODIFICAR/BORRAR	28
Requisitos	28
Campos a ser modificados	29
EXPERIENCIA LABORAL – VER EN PANTALLA.....	30
Requisitos	30
Campos a ser visualizados	30
VACACIONES.....	31
VACACIONES – AGREGAR.....	31
Campos a ser completados	32
Contenido de los campos	32
VACACIONES – MODIFICAR/BORRAR	33
Requisitos	33
Campos a ser modificados	34
Borrar registros.....	35
VACACIONES – VER EN PANTALLA.....	36
Requisitos	36
Campos a ser visualizados	36
PERMISOS	37
PERMISOS – AGREGAR	37
Requisitos	37
Tipos de permisos	38
Permiso Especial.....	39
Procedimiento para la carga	39
Permiso Maternidad	40
Procedimiento para la carga	40
Permiso Normal.....	41
Procedimiento para la carga	41

	Permiso Familiar	42
	Procedimiento para la carga	42
	Permiso Salud	43
	Procedimiento para la carga	43
	Permiso Cambio de Horario	44
	Procedimiento para la carga	44
PERMISOS – BORRAR		45
	Requisitos	45
	Borrar registros	46
PERMISOS – VER EN PANTALLA		47
	Requisitos	47
	Campos a ser visualizados	48
ASCENSOS Y TRASLADOS		49
ASCENSOS Y TRASLADOS – AGREGAR		49
	Campos a ser completados	49
	Contenido de los campos	50
ASCENSOS Y TRASLADOS – MODIFICAR/BORRAR		51
	Requisitos	51
	Campos a ser modificados	51
	Borrar registros	52
ASCENSOS Y TRASLADOS – VER EN PANTALLA		53
	Requisitos	53
	Campos a ser visualizados	54
PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS		55
PENAS DISCIPLINARIAS – AGREGAR		55
	Campos a ser completados	55
	Contenido de los campos	56
PENAS DISCIPLINARIAS – MODIFICAR/BORRAR		57
	Requisitos	57
	Campos a ser modificados	58
	Borrar registros	58
PENAS DISCIPLINARIAS – VER EN PANTALLA		59
	Requisitos	59
	Campos a ser visualizados	60
TÉRMINO DE FUNCIONES - CESANTÍA		61
TÉRMINO DE FUNCIONES - CESANTÍA – AGREGAR		61
	Campos a ser completados	61
	Contenido de los campos	62

TÉRMINO DE FUNCIONES - CESANTÍA – MODIFICAR/BORRAR	63
Requisitos	63
Campos a ser modificados	64
Borrar registros	64
TÉRMINO DE FUNCIONES - CESANTÍA – VER EN PANTALLA	65
Requisitos	65
Campos a ser visualizados	66
CERTIFICADOS DE TRABAJOS	67
CERTIFICADOS DE TRABAJOS – AGREGAR	67
Campos a ser completados	67
Contenido de los campos	68
CERTIFICADOS DE TRABAJOS – MODIFICAR/BORRAR	69
Requisitos	69
Campos a ser modificados	70
Borrar registros	70
CERTIFICADOS DE TRABAJOS – VER EN PANTALLA	71
Requisitos	71
Campos a ser visualizados	72
INFORMES	73
PERMISOS	73
Requisitos	73
Visualizar	75
Imprimir informe	75
ASCENSOS Y TRASLADOS	76
Requisitos	76
Visualizar	78
Imprimir informe	78
CERTIFICADOS DE TRABAJOS	79
Requisitos	79
Visualizar	81
Imprimir informe	81
BORRAR DATOS DEL FUNCIONARIO	82
Requisitos	82
Pasos necesarios	82

UTILITARIOS/COPIAS DE RESPALDO	83
Requisitos	83
Pasos necesarios	83
UTILITARIOS/ RESTAURAR ARCHIVOS	84
Requisitos	84
Pasos necesarios	84
UTILITARIOS/ INICIO DE NUEVO PERIODO	85
Requisitos	85
Pasos necesarios	85
UTILITARIOS/REINDEXAR.....	86
Requisitos	86
Pasos necesarios	86
ANEXO.....	87
PERMISOS	88
Códigos de PERMISOS.....	88
ASCENSOS Y TRASLADOS	89
Códigos de SECCION	89
PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS.....	92
Códigos de MOTIVOS	92

GENERALIDADES

Características principales del Sistema

El sistema de Recursos Humanos(SISTEMA RRHH) maneja 60 (sesenta) archivos DBF, un archivo cabecera y 59 archivos relacionados a la misma; entre ellos, 30 archivos históricos.

Este sistema esta preparado para el manejo de recursos humanos tanto del sector oficial (contempla la ley 200 del funcionario público), como también del sector privado.

El SISTEMA RRHH considera los datos personales, datos familiares, preparación intelectual, experiencia laboral, vacaciones, permisos, ascensos y traslados, penas disciplinarias, término de funciones y expedición de certificados de trabajos de cada funcionario.

También se pueden obtener mediante la primera versión del mismo, reportes; mensuales, quincenales o el rango de fecha que parezca conveniente, de permisos, ascensos y traslados, y emisiones de certificados de trabajo.

Requerimientos del Sistema

El sistema de Recursos Humanos (SISTEMA RRHH), en su primera versión, ha diseñado para funcionar en Computadoras Personales (PC) IBM o compatibles, bajo supervisión del Sistema Operativo de Microsoft Windows 95 o Windows NT 3.5.1.

Los requerimientos recomendados para un adecuado aprovechamiento de las potencialidades del sistema son:

- IBM o compatibles con microprocesadores Pentium MMX (mínimo Intel 486)
- Velocidad del procesador 166 MHz (mínimo 50 MHz).
- Un mouse
- 32 MB (mínimo 10 MB) en memoria RAM
- 250 MB espacio en disco duro para la instalación completa del Visual FoxPro (15 MB mínimo)
- Lectora de CD
- Disqueteras de 3 ½

- ☞ Monitor color SVGA ó más
- ☞ Impresora Láser o Inyección a Tinta (a colores)

Especificaciones técnicas

Para el desarrollo de los programas del SISTEMA RRHH ha sido utilizado el lenguaje del Software Microsoft Visual FoxPro Ver 5.0.

Instalación del Sistema

Para la instalación del SISTEMA RRHH, se procede de la siguiente manera:

1. Insertar el diskette N° 1 de instalación del sistema en la unidad A.
2. Desde WINDOWS 95, entrar por inicio y examinar A:
3. Seleccionar INST_SIS.FXP
4. Ejecutar INST_SIS.FXP
5. Crear acceso directo desde c:\sistema\clave.fxp y nombrarlo SISTEMA RRHH
6. Acceder al sistema por el acceso directo SISTEMA RRHH.

Instalación de la Documentación (Manual del Usuario)

Para la instalación de la DOCUMENTACION, se procede de la siguiente manera:

1. Insertar el diskette N° 2 de instalación de la documentacion en la unidad A..
2. Desde WINDOWS 95, entrar por inicio y examinar A:
3. Seleccionar INST_DOC.FXP
4. Ejecutar INST_DOC.FXP

La estructura de datos se encuentra dentro de la filosofía de bases de datos relacionales , utilizadas por dBase IV y el propio FoxPro.

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema de Recursos Humanos, desde Windows 95, hacer doble clic sobre el icono de SISTEMA RRHH.



SISTEMA RRHH

CLAVES DE ACCESO

El sistema de seguridad utilizado para el acceso al SISTEMA RRHH; son la clave de acceso inicial (PASSWORD) y el número de documento de identidad del funcionario.

JUSTICIA ELECTORAL 08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Contraseña Inicial

INTRODUZCA CLAVE DE ACCESO

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Antes de ingresar al Menú Principal, el sistema solicitará la clave de acceso inicial (PASSWORD), el mismo consta de 8 caracteres, una vez ingresada la clave correcta, se podrá acceder al Sistema. En caso de que la clave de acceso ingresada, haya sido incorrecta, el sistema dará una posibilidad más, para el correcto ingreso de la misma, si esto no ocurriere se saldrá automáticamente a Windows 95.

Luego de haber ingresado la clave de acceso correcta, aparecerá el Menú Principal. Para seleccionar cualquiera de las opciones, hacer clic sobre la opción o presionar la letra subrayada.

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MENÚ PRINCIPAL		
Datos y Documentos Personales		Agrega <u>r</u>
<u>F</u> ormación Académica	Modificar/Borrar	
<u>E</u> xperiencia Laboral	Ver en pantalla	
<u>V</u> acaciones		
<u>P</u> ermisos		
<u>A</u> scensos y Traslados		
<u>P</u> enas disciplinarias		
<u>T</u> érmino de Funciones		
<u>C</u> ertificados de Trabajos		
INFORMES		
<u>B</u> orrar datos del funcionario		
<u>U</u> tilitarios		
SALIR DEL SISTEMA		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

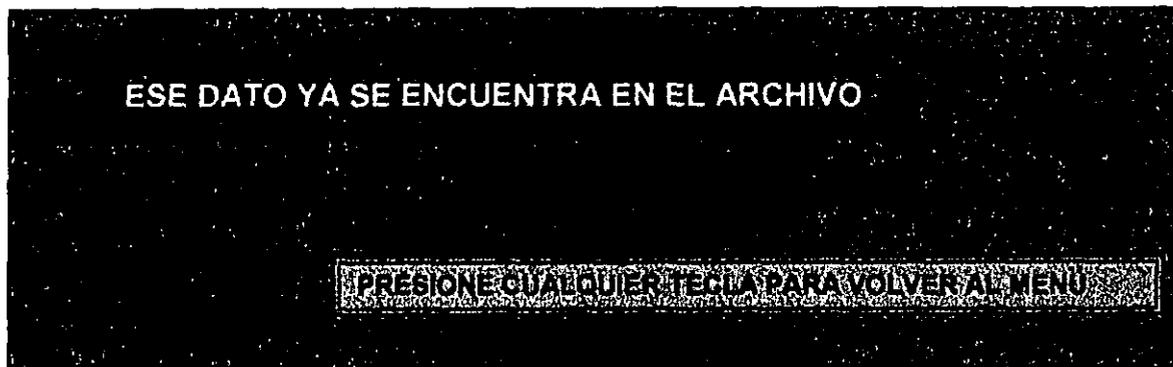
El acceso a las informaciones podrán hacerse exclusivamente conociendo el número de documento de identidad del funcionario, de esta manera se mantiene la confidencialidad del mismo.

DATOS PERSONALES

1. N° de Documento de Identidad;

El sistema permite ingresar un número de documento de Identidad de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

En caso de que el N° de documento de Identidad, ya existiere en el archivo de datos, se desplegara el N° de Documento de Identidad, Nombres y Apellidos del funcionario y desplegara el siguiente mensaje:



2. Rango; Si el funcionario es permanente, contratado o menor y puede ser llenado con los siguientes códigos:

1. PERMANENTE

2. CONTRATADO

3. MENOR

El sistema no permitirá códigos diferentes a los arriba citados.

3. Número de ficha personal; es el número de la ficha con la cual el funcionario marca su asistencia al lugar de trabajo.

4. Nombres y Apellidos; Los dos primeros campos corresponden a los *nombres*, el primer campo, para el primer nombre y el segundo campo para el segundo nombre, en caso de que no tuviere segundo nombre, se deja en blanco el campo correspondiente al segundo nombre. El tercer y cuarto campo corresponden a los *apellidos*, el tercer campo para el primer apellido y el cuarto para el segundo apellido, en caso de que el funcionario sea del sexo femenino y este casada, entonces el tercer campo deberá ser completado con el primer apellido de soltera y el cuarto campo con el apellido del cónyuge.

5. Ingreso; Deberá completar con la fecha de la resolución, en caso de ser funcionario permanente y si es contratado la fecha del contrato. Este campo no puede quedar en blanco.

6. **Número de resolución;** Llenarlo con el número de resolución para los funcionarios permanentes, en caso contrario si el funcionario es contratado y el documento no tiene ningún número este campo puede quedar en blanco.

DOCUMENTOS PERSONALES

7. **Número de Libreta de baja;** Este dato solo puede ser completado en caso de que el funcionario sea del sexo masculino o en caso que se contara con el dato. Este campo puede quedar en blanco.
8. **Número de Documento Cívico;** Debe ser llenado en caso de contar con dicho dato. Puede quedar en blanco.
9. **Número de Conscripción Vial;** Este dato solo puede ser completado en caso de que el funcionario sea del sexo masculino o en caso que se contara con el dato. Este campo puede quedar en blanco.
10. **Número de Libreta de Salud;** Debe ser llenado en caso de contar con dicho dato. Puede quedar en blanco.
11. **Número de Seguro Social IPS;** Este dato debe ser llenado, en caso de que el funcionario cuente con el seguro social IPS.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

12. **Día/Mes/Año;** Completar en el mismo orden, día , mes y año. Este campo no puede quedar en blanco.
13. **Localidad;** Debe ser llenado con la localidad o el distrito donde nació el funcionario.
14. **Departamento;** Completar con el departamento donde nació el funcionario.

NACIONALIDAD

15. **Origen;** Nacionalidad de origen(del país donde nació).
16. **Actual;** En caso de que haya nacido en un determinado país y tenga una nacionalidad diferente a la de origen.

En caso contrario podrán ser modificados todos los datos cargados anteriormente, excepto el número de documento de identidad, que es un *campo clave*. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
DATOS Y DOCUMENTOS PERSONALES		
Cédula de Identidad: 799.251 Rango: 1 (1.PERMANENTE 2.CONTRATADO 3.MENOR) N° de Ficha Personal 25		
Nombres y Apellidos	MARIA JOSE GONZALEZ	RIQUELME
	1° Nombre	2° Nombre
		1° Ape./o soltera
		2° Ape./o casada
Ingreso(D/M/A): 18/07/96	N° de Resolución: 124/96	
Libreta de Baja N°: [REDACTED]	Doc. Cívico N°: [REDACTED]	
Libreta de Salud N°: [REDACTED]	Seguro Social IPS: 9473564	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		
Día/Mes/Año: 28/02/64	Localidad: PARAGUARI	Departamento: PARAGUARI
NACIONALIDAD; De origen: PARAGUAYA actual: PARAGUAYA		
SEXO: 1 MUJER 2 HOMBRE ESTADO CIVIL: 2		
	1.SOLTERO/A	2.CASADO/A
	3.VIUDO/A	4.DIVORCIADO/A
	5.SEPARADO/A	6.UNION LIBRE
PROFESIÓN U OFICIO: PROGRAMADOR DIRECCION: GRAL. DIAZ 1047		
TELÉFONOS: 449-682 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] RADIO: [REDACTED]		
REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES Y VOLANTES		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Los datos que pueden ser modificados son:

DATOS PERSONALES

- Rango;** Si el funcionario es permanente, contratado o menor y puede ser modificado con los siguientes códigos:

1. PERMANENTE	2. CONTRATADO	3. MENOR
---------------	---------------	----------
- Número de ficha personal;** es el número de la ficha con la cual el funcionario marca su asistencia al lugar de trabajo.

3. **Nombres y Apellidos;** Los dos primeros campos corresponden a los *nombres*, el primer campo, para el primer nombre y el segundo campo para el segundo nombre, en caso de que no tuviere segundo nombre, se deja en blanco el campo correspondiente al segundo nombre. El tercer y cuarto campo corresponden a los *apellidos*, el tercer campo para el primer apellido y el cuarto para el segundo apellido, en caso de que el funcionario sea del sexo femenino y este casada, entonces el tercer campo deberá ser completado con el primer apellido de soltera y el cuarto campo con el apellido del cónyuge.
4. **Ingreso;** Puede ser modificado la fecha de la resolución o contrato. Este campo no puede quedar en blanco
5. **Número de resolución;** Puede ser modificado el número de resolución o contrato. Este campo puede quedar en blanco.

DOCUMENTOS PERSONALES

6. **Número de Libreta de baja;** Este dato solo puede ser modificado en caso de que el funcionario sea del sexo masculino o en caso que se contara con el dato. Este campo puede quedar en blanco.
7. **Número de Documento Cívico;** Puede ser modificado en caso de contar con dicho dato. Puede quedar en blanco.
8. **Número de Conscripción Vial;** Este dato solo puede ser modificado en caso de que el funcionario sea del sexo masculino o en caso que se contara con el dato. Este campo puede quedar en blanco.
9. **Número de Libreta de Salud;** Puede ser modificado en caso de contar con dicho dato. Puede quedar en blanco.
10. **Número de Seguro Social IPS;** Este dato puede ser modificado, en caso de que el funcionario cuente con el seguro social IPS.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

11. **Día/Mes/Año;** Fecha modificable. El campo no puede quedar en blanco.
12. **Localidad;** Puede ser modificado con la localidad o el distrito donde nació el funcionario.
13. **Departamento;** Puede ser modificado con el departamento donde nació el funcionario.

NACIONALIDAD

14. Origen; Nacionalidad de origen (del país donde nació).

15. Actual; En caso de que haya nacido en un determinado país y tenga una nacionalidad diferente a la de origen.

OTROS

16. Sexo; pueden ser modificados con los siguientes códigos

1. MUJER

2. HOMBRE

17. Estado Civil; Pueden ser modificados con los siguientes códigos

1. SOLTERO/A

2. CASADO/A

3. VIUDO/A

4. DIVORCIADO/A

5. SEPARADO/A

6. UNION LIBRE

18. Profesión u Oficio; Actualizar la profesión u oficio del funcionario.

19. Dirección; dirección actual del funcionario

20. Teléfonos; Consta de cinco campos, a ser llenados con números telefónicos o radio.

Ver en pantalla

Esta opción del sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para su localización en el archivo.

Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

ESE DATO NO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Si los datos ya fueron cargados podrán ser visualizados todos los datos y documentos personales del funcionario solicitado.

JUSTICIA ELECTORAL			
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			08/05/98
DATOS Y DOCUMENTOS PERSONALES			
Cédula de Identidad: 799.251 Rango: 1 (1.PERMANENTE 2.CONTRATADO 3.MENOR) N° de Ficha Personal 25			
Nombres y Apellidos MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME			
1° Nombre 2° Nombre 1° Ape./o soltera 2° Ape./o casada			
Ingreso(D/M/A): 18/07/96		N° de Resolución: 124/96	
Libreta de Baja N°: [REDACTED]		Doc. Civico N°: [REDACTED]	
Libreta de Salud N°: [REDACTED]		Seguro Social IPS: 9473564	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			
Día/Mes/Año: 28/02/64 Localidad: PARAGUARI Departamento: PARAGUARI			
NACIONALIDAD; De origen: PARAGUAYA actual: PARAGUAYA			
SEXO: 1 MUJER 2 HOMBRE ESTADO CIVIL: 2 1.SOLTERO/A 2.CASADO/A 3.VIUDO/A			
4.DIVORCIADO/A 5.SEPARADO/A 6.UNION LIBRE			
PROFESIÓN U OFICIO: PROGRAMADOR DIRECCIÓN: GRAL. DIAZ 1047			
TELÉFONOS: 449-882 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] RADIO: [REDACTED]			
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU			
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)			Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Los datos a ser visualizados en pantalla son:

DATOS PERSONALES

1. Número de cédula de Identidad
2. Rango; Si el funcionario es permanente, contratado o menor .
 1. PERMANENTE 2. CONTRATADO 3. MENOR
3. Número de ficha personal; es el número de la ficha con la cual el funcionario marca su asistencia al lugar de trabajo.
4. Nombres y Apellidos; del funcionario.
5. Ingreso; Fecha de la resolución o nota.

6. **Número de resolución; Número de resolución o contratos.** Si el documento no tiene ningún número este campo puede quedar en blanco.

DOCUMENTOS PERSONALES

7. **Número de Libreta de baja;** En caso de no existir dato puede quedar en blanco.
8. **Número de Documento Cívico;** En caso de no existir dato puede quedar en blanco.
9. **Número de Conscripción Vial;** En caso de no existir dato puede quedar en blanco.
10. **Número de Libreta de Salud;** En caso de contar con el dato. Puede quedar en blanco.
11. **Número de Seguro Social IPS;** Este dato debe ser visualizado, en caso de que el funcionario cuente con el seguro social IPS.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

12. **Día/Mes/Año;** Fecha de nacimiento. El campo no puede quedar en blanco.
13. **Localidad;** Localidad o el distrito donde nació el funcionario.
14. **Departamento;** Departamento donde nació el funcionario.
15. **NACIONALIDAD; Origen;** Nacionalidad de origen (del país donde nació).

Actual; En caso de que haya nacido en un determinado país y tenga una nacionalidad diferente a la de origen.

16. **Sexo;** Puede ser 1.MUJER 2.HOMBRE
17. **Estado Civil;** Puede ser: 1. SOLTERO/A 2.CASADO/A 3. VIUDO/A
4. DIVORCIADO/A 5.SEPARADO/A 6.UNION LIBRE
18. **Profesión u Oficio;** Profesión u oficio del funcionario.
19. **Dirección;** dirección actual del funcionario
20. **Teléfonos;** Números telefónicos o radio.

DATOS FAMILIARES

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* los datos familiares del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad , el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados los datos familiares del funcionario:

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS FAMILIARES

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

	NOMBRE Y APELLIDO	NACIONALIDAD
Madre:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Padre:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cónyuge:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Al presionar **ESC** ó una vez cargada toda la información solicitada tiene la opción de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

En cambio si cancela, volverá al Menú Principal.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de datos familiares, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente datos familiares, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Los datos a ser agregados son:

1. Nombres y apellidos de la madre del funcionario.
2. Nombres y apellidos del padre del funcionario.
3. Nombres y apellidos del cónyuge.
4. Nombres de los hijos; puede cargar nombres de hasta 10 hijos del funcionario.
5. Sexo de los hijos: deben ser cargados con;
MUJER VARON
6. Fecha de nacimiento; de cada uno de los hijos. El formato es **Día/Mes/Año**

- ☞ Al ingresar el número de documento de identidad de Identidad, y el mismo ya existiere en el archivo de datos familiares, se desplegaran todas las informaciones referentes a los datos familiares del funcionario.

JUSTICIA ELECTORAL			08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
DATOS FAMILIARES			
DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME			
	NOMBRE Y APELLIDO	NACIONALIDAD	
Madre:	JOSEFINA MARTINEZ	PARAGUAYA	
Padre:	JULIO GONZALEZ	PARAGUAYA	
Cónyuge:	MARIO RIQUELME	ARGENTINA	
HIJOS			
	NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1.	JUAN ANDRES	VARÓN	11/02/85
2.	MARIA ELISA	MUJER	15/08/90
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU			
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía	

Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos ya existentes. El sistema solicitara el número de documento de identidad del funcionario.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos familiares, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS FAMILIARES DEL FUNCIONARIO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

3. Si los datos familiares del funcionario ya han sido cargados en el archivo de datos familiares, podrán ser modificados todos, excepto el número de documento de identidad, que es un *campo clave*. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS FAMILIARES

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

	NOMBRE Y APELLIDO	NACIONALIDAD
Madre:	JOSEFINA MARTINEZ	PARAGUAYA
Padre:	JULIO GONZALEZ	PARAGUAYA
Cónyuge:	MARIO RIQUELME	ARGENTINA

HIJOS

	NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1.	JUAN ANDRES	VARÓN	11/02/85
2.	MARIA ELISA	MUJER	15/08/90
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

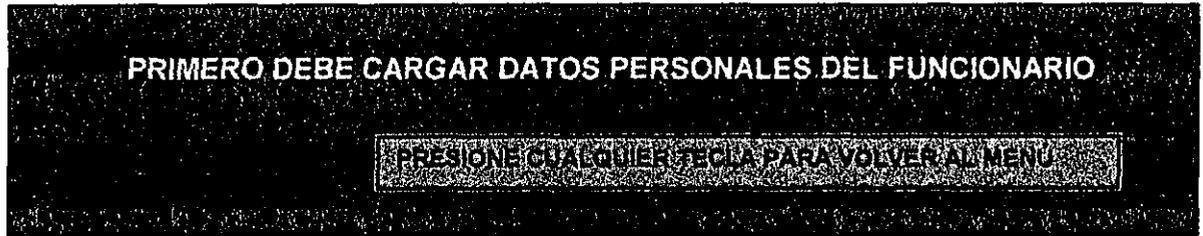
PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Ver en pantalla

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos familiares, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si los datos familiares del funcionario ya han sido cargados en el archivo de datos familiares, podrán ser visualizados en pantalla.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS FAMILIARES

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

	NOMBRE Y APELLIDO	NACIONALIDAD
Madre:	JOSEFINA MARTINEZ	PARAGUAYA
Padre:	JULIO GONZALEZ	PARAGUAYA
Cónyuge:	MARIO RIQUELME	ARGENTINA

HIJOS

NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1. JUAN ANDRES	VARON	11/02/85
2. MARIA ELISA	MUJER	15/08/80
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

FORMACION ACADEMICA

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar* y ver en pantalla la formación académica del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

Al ingresar el número de documento de identidad, el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados los datos de formación académica :

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADEMICA

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

TIPO DE ENSEÑANZA	INSTITUCION	ESTUDIOS CURSADOS PERIODO		GRADO ACADEMICO	(*) Tiene Doc.
		Desde	Hasta		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

GRABAR
CANCELAR

Accedió a BECAS y CAPACITACIONES, solventadas por el TSJE al

(*) OBS: Verificar si tiene o no documento que lo avale

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

En cambio si cancela, volverá al Menú Principal.

Los datos a ser agregados son:

1. **Tipo de enseñanza:** entiéndase por el nivel o el tipo de enseñanza al que accede el funcionario. Si el funcionario hace los diferentes niveles de enseñanza; primaria, secundaria y universitaria ó en caso de que haya accedido a otro tipo de enseñanza como; cursos de computación, secretariado, auxiliar, etc.
Si el funcionario hizo los diferentes niveles y también otros tipos de enseñanza se completa con los más importantes de los niveles y los tipos de enseñanza.
2. **Institución:** es nombre de la institución donde el funcionario concluyo los diferentes tipos o niveles de enseñanza.
3. **Periodo:**
Desde: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser menor que el hasta. Por ejemplo: noviembre/96 ó 18/09/96 ó 1996
Hasta: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser mayor que el desde. Por ejemplo: diciembre/96 ó 18/10/96 ó 1997
4. **Grado académico:** es el título o certificado al que accedió el funcionario.
5. **(*) Tiene doc.:** Se completa con SI o NO, previa verificación de los documentos que avalen los estudios cursados.
6. **Becas:** Completar con la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE.
7. **Capacitaciones:** Completar con la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE
8. **Fecha:** Indica la ultima fecha que el funcionario obtuvo la beca y capacitación solventada por el TSJE.

Si al ingresar un N° de documento de Identidad, y el mismo ya existiere en el archivo de datos, se desplegaran todas las informaciones referentes a la formación académica del funcionario.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

TIPO DE ENSEÑANZA	INSTITUCION	ESTUDIOS CURSADOS PERIODO		GRADO ACADÉMICO	(*) Tiene
		Desde	Hasta		Doc.
1. UNIVERSITARIO	FAC.POLITEC	1993	1994	PROGRAMADOR	SI
2. CURSO DE ORACLE	INFOCENTER	01/97	05/97		SI
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Accedió a 2 BECAS y 3 CAPACITACIONES, solventadas por el TSJE al 31/05/98

(*) OBS: Verificar si tiene o no documento que lo avale

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de formación académica, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente formación académica, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:

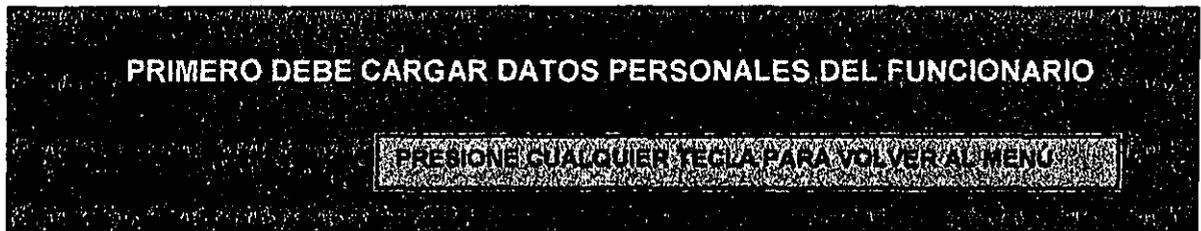
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

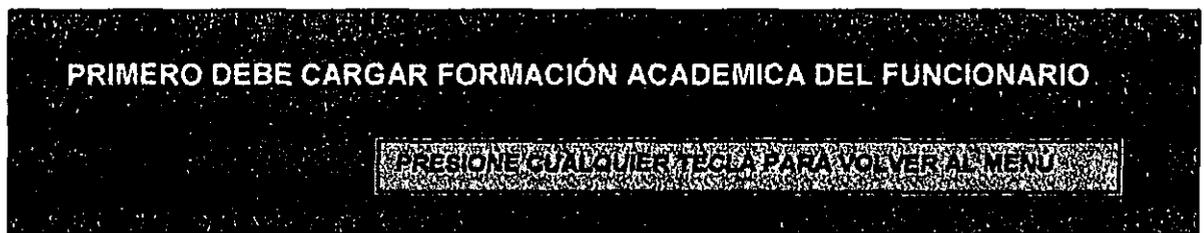
Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos ya existentes en el archivo de formación académica. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de formación académica, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si la formación académica del funcionario ya ha sido cargado en el archivo de formación académica, podrán ser modificados todos, excepto el número de documento de identidad, que es un *campo clave*. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.

Los datos a ser modificados son:

Tipo de enseñanza: entiéndase por el nivel o el tipo de enseñanza al que accede el funcionario.

1. **Institución:** es nombre de la institución donde el funcionario concluyo los diferentes tipos o niveles de enseñanza.
2. **Periodo:**
Desde: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser menor que el hasta. Por ejemplo: noviembre/96 ó 18/09/96 ó 1996

Hasta: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser mayor que el desde. Por ejemplo: diciembre/96 ó 18/10/96 ó 1997

3. **Grado académico:** es el título o certificado al que accedió el funcionario.
4. **(*) Tiene doc.:** Puede ser SI o NO, previa verificación de los documentos que avalen los estudios cursados.
5. **Becas:** Modificar o borrar la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE.
6. **Capacitaciones:** Modificar o borrar la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE
7. **Fecha:** Indica la ultima fecha que el funcionario obtuvo la beca y capacitación solventada por el TSJE. Debe ser actualizado cada vez que el funcionario accede a un beca o capacitación.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

	TIPO DE ENSEÑANZA	INSTITUCION	ESTUDIOS CURSADOS		GRADO ACADÉMICO	(*) Tiene Doc.
			Desde	Hasta		
1.	UNIVERSITARIO	FAC.POLITEC	1993	1994	PROGRAMADOR	SI
2.	CURSO DE ORACLE	INFOCENTER	01/97	05/97		SI
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Accedió a 2 BECAS y 3 CAPACITACIONES, solventadas por el TSJE al 31/05/98

(*) OBS: Verificar si tiene o no documento que lo avale

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Ver en pantalla

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de formación académica, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR FORMACIÓN ACADEMICA DEL FUNCIONARIO

PREIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

3. Si la formación académica del funcionario ya ha sido cargado en el archivo de formación académica, podrán ser visualizados todos los datos .

Los datos que podrán ser visualizados son:

1. **Tipo de enseñanza:** entiéndase por el nivel o el tipo de enseñanza al que accede el funcionario.
2. **Institución:** es nombre de la institución donde el funcionario concluyo los diferentes tipos o niveles de enseñanza.
3. **Periodo:**
Desde: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser menor que el hasta. Por ejemplo: noviembre/96 ó 18/09/96 ó 1996
Hasta: es el periodo en el cual inicia un determinado nivel o tipo de enseñanza. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser mayor que el desde. Por ejemplo: diciembre/96 ó 18/10/96 ó 1997
4. **Grado académico:** es el título o certificado al que accedió el funcionario.

5. (*) Tiene doc.: Puede ser SI o NO, previa verificación de los documentos que avalen los estudios cursados.
6. **Becas:** Modificar o borrar la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE.
7. **Capacitaciones:** Modificar o borrar la cantidad de becas a la que accedió el funcionario solventadas por el TSJE
8. **Fecha:** Indica la ultima fecha que el funcionario obtuvo la beca y capacitación solventada por el TSJE.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

TIPO DE ENSEÑANZA	INSTITUCION	ESTUDIOS CURSADOS PERIODO		GRADO ACADÉMICO	(*) Tiene Doc.
		Desde	Hasta		
1. UNIVERSITARIO	FAC.POLITEC	1993	1994	PROGRAMADOR	SI
2. CURSO DE ORACLE	INFOCENTER	01/97	05/97		SI
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Accedió a 2 BECAS y 3 CAPACITACIONES, solventadas por el TSJE al 31/05/98

(*) OBS: Verificar si tiene o no documento que lo avale

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

EXPERIENCIA LABORAL

Al seleccionar esta opción, se pueden agregar, modificar o borrar y ver en pantalla la experiencia laboral del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

Al ingresar el número de documento de identidad, el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados los datos de experiencia laboral:

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

1.	NOMBRE DE LA FIRMA	TELEFONO	RAZON DE RETIRO	PERIODO		SUELDO
				Desde	Hasta	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

GRABAR

CANCELAR

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
 FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
 Lic. Agustina Subeldía

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

En cambio si cancela, volverá al Menú Principal.

Podrán ser cargados los 10 últimos lugares donde trabajo el funcionario y los datos a ser agregados son:

1. **Nombre de la firma:** es el nombre de la firma donde trabajo el funcionario.
2. **Teléfono:** es el número telefónico de la firma nombrada
3. **Razón de retiro:** es la razón o el motivo de retiro del funcionario de la firma nombrada. Pueden ser por término de contrato, despidos, renuncia, cierre de la firma, etc.
4. **Periodo:**
Desde: es el periodo en el cual inicia sus actividades en la firma nombrada. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser menor que el hasta. Por ejemplo: noviembre/96 ó 18/09/96 ó 1996
Hasta: es el periodo en el cual finaliza sus actividades en la firma nombrada. Puede ser una fecha D/M/A, mes/año ó solamente año, pero debe ser mayor que el desde. Por ejemplo: diciembre/96 ó 18/10/96 ó 1997
5. **Sueldo:** es el sueldo o salario que el funcionario percibía en la firma nombrada.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de experiencia laboral, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente experiencia laboral, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Si al ingresar un N° de documento de Identidad, y el mismo ya existiere en el archivo de datos, se desplegaran todas las informaciones referentes a la experiencia laboral del funcionario.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

NOMBRE DE LA FIRMA	TELEFONO	RAZON DE RETIRO	PERIODO		SUELDO
			Desde	Hasta	
1. CASA "DEL ESTE"	448-685	RENUNCIA	01/97	12/97	480.000
2. CAMBIOS "TOTAL"	444-651	CIERRE DE LA FIRMA	03/96	12/96	350.000
3. TEJIDOS "SAN JOSE"	503-286	TÉRMINO DE CONTR	09/95	02/96	150.000
4. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Modificar o Borrar

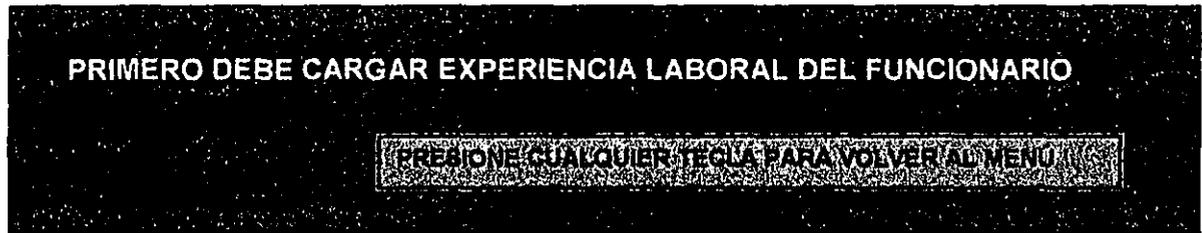
Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos ya existentes en el archivo de experiencia laboral. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

- Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de experiencia laboral, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



- Si la experiencia laboral del funcionario ya ha sido cargado en el archivo de experiencia laboral, podrán ser modificados todos, excepto el número de documento de identidad, que es un *campo clave*. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.

Los datos a ser modificados son:

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

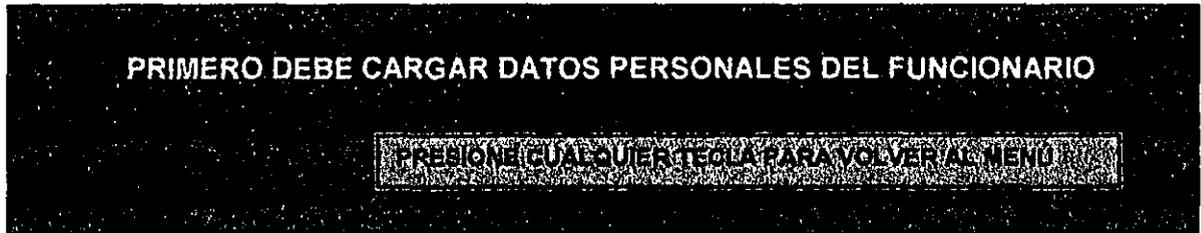
NOMBRE DE LA FIRMA	TELEFONO	RAZON DE RETIRO	PERIODO		SUELDO
			Desde	Hasta	
1. CASA "DEL ESTE"	448-685	RENUNCIA	01/97	12/97	480.000
2. CAMBIOS "TOTAL"	444-651	CIERRE DE LA FIRMA	03/96	12/96	350.000
3. TEJIDOS "SAN JOSE"	503-286	TÉRMINO DE CONTR	09/95	02/96	150.000
4. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7. [REDACTED]	[REDACTED]	PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU			
8. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

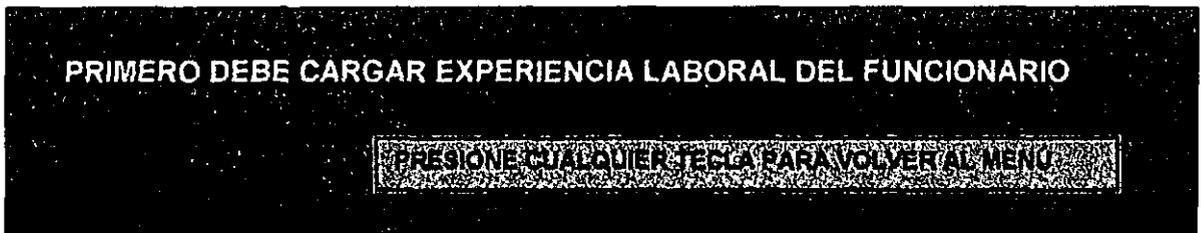
Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldia

Ver en pantalla

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de experiencia laboral, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si la experiencia laboral del funcionario ya ha sido cargado en el archivo de experiencia laboral, podrá ser visualizado la experiencia laboral del funcionario:

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL FUNCIONARIO: Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

NOMBRE DE LA FIRMA	TELEFONO	RAZON DE RETIRO	PERIODO		SUELDO
			Desde	Hasta	
1. CASA "DEL ESTE"	448-685	RENUNCIA	01/97	12/97	480.000
2. CAMBIOS "TOTAL"	444-651	CIERRE DE LA FIRMA	03/96	12/96	350.000
3. TEJIDOS "SAN JOSE"	503-286	TÉRMINO DE CONTR	09/95	02/96	150.000
4. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA VOLVER AL MENU

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
 FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
 Lic. Agustina Subeldía

VACACIONES

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* vacaciones del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad , el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados vacaciones del funcionario:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VACACIONES		
FUNCIONARIO: PERMANENTE Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME		
N° DE FICHA: 25 INGRESO(D/M/A): 15/06/97 RESOL. N°: 204/97		
AÑO: [] [] [] []	LA FECHA DEBE SER MAYOR A LA ACTUAL	
N° DE DIAS: [] []		
DESDE: [] [] [] []		
HASTA: [] [] [] []		
<input type="button" value="GRABAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

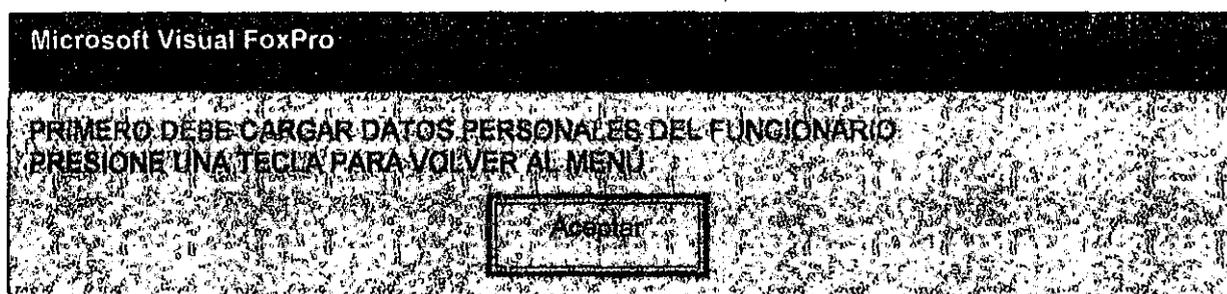
GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

En cambio si cancela, volverá al Menú Principal.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de vacaciones, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente las vacaciones, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:



Los datos a ser agregados son:

1. **AÑO:** Es el periodo al cual corresponde las vacaciones.
2. **N° DE DIAS:** El sistema contempla casos en que el funcionario no salga de una sola vez los días de vacaciones que le corresponde, es decir, sale en días fraccionados.

Por ejemplo, si le corresponde 30 días de vacaciones, puede salir 15 días una vez y 15 días dentro del periodo que le corresponde ó bien puede salir los 30 días de una sola vez.

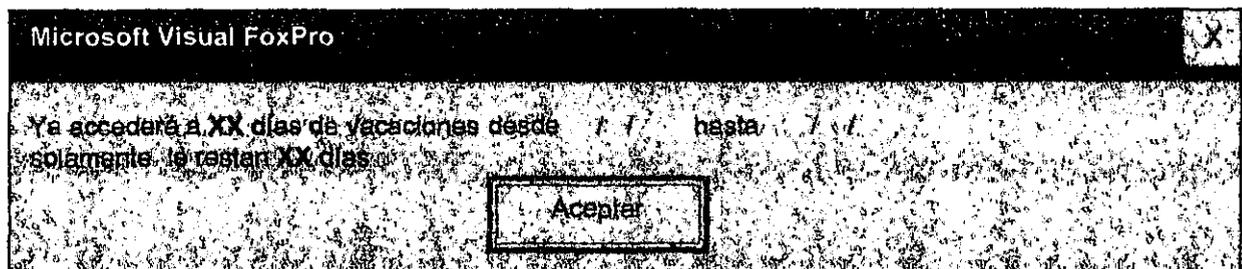
3. **DESDE:** Es la fecha inicial de las vacaciones (dentro del periodo al cual corresponde las vacaciones). Su formato es D/M/A

☞ En caso de que sea la primera vez que se cargue vacaciones para un funcionario, entonces el campo **desde** aparecerá en blanco, para cargar la fecha inicial. *El sistema no aceptará el campo desde en blanco*, por lo que aparece en el formato de carga el siguiente mensaje: **LA FECHA DEBE SER MAYOR A LA ACTUAL**

☞ En cambio, si las vacaciones han sido cargadas de manera fraccionada, el sistema no permitirá cargar una fecha inicial menor a la que aparecerá en el campo desde, por lo que aparece en el formato de carga el siguiente mensaje: **LA FECHA DEBE SER MAYOR A LA ACTUAL**

4. **HASTA:** Considerando el número de días y la fecha inicial de vacaciones, el sistema calcula automáticamente la fecha hasta. Su formato es D/M/A

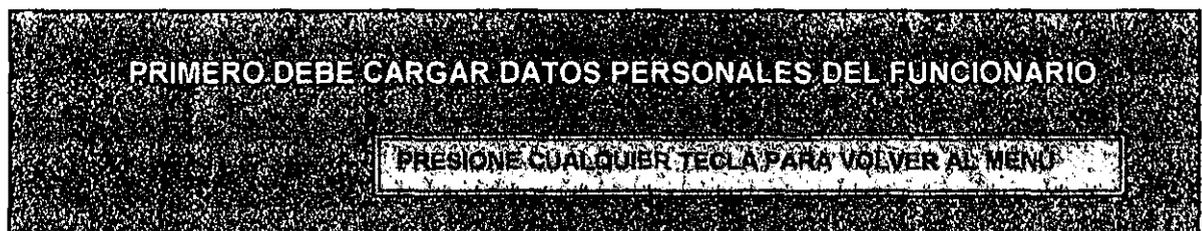
El sistema acumulará los días utilizados y no permitirá que sobrepase los 30 días de vacaciones que corresponde a un funcionario, emitiendo el siguiente mensaje:



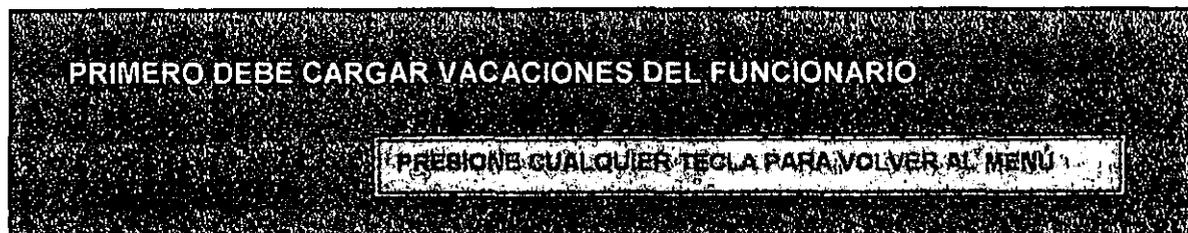
Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos ya existentes en el archivo de vacaciones. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de vacaciones, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si las vacaciones del funcionario ya ha sido cargado en el archivo de vacaciones, podrán ser modificados todos, excepto el número de documento de identidad, que es un *campo clave*. Pero en caso de que sea modificado la fecha de inicio de las vacaciones, el sistema no calculará automáticamente la fecha final de vacaciones, tendrá que hacerlo manualmente. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.
4. En caso de que haya grabado equivocadamente vacaciones para un determinado funcionario, puede proceder a borrarlo de la siguiente manera:
 - ☞ Posicionar el cursor sobre el registro a ser borrado y presionar Ctrl+T
 - ☞ ESC para volver al Menú Principal

Los datos a ser modificados son:

1. **AÑO:** Puede ser modificado en caso de que haya sido cargado erróneamente.
2. **N° DE DIAS:** El sistema contempla casos en que el funcionario no salga de una sola vez los días de vacaciones que le corresponde, es decir, sale en días fraccionados.
3. **DESDE:** La fecha inicial de las vacaciones (dentro del periodo al cual corresponde las vacaciones) puede ser modificada. Su formato es D/M/A
4. **HASTA:** La fecha final de vacaciones puede ser modificada manualmente. Su formato es D/M/A

JUSTICIA ELECTORAL			
08/05/98			
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
MODIFICAR/BORRAR VACACIONES			
Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME			
VACACIONES			
Año	Desde	Hasta	Días
1998	10/08/98	29/08/98	20
1998	10/07/98	19/07/98	10

[Ctrl+T] para eliminar registro [ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldia

☞ Para modificar los datos de los campos, entrar en el campo y modificarlo.

Por ejemplo la fecha desde debió haber sido 10/07/98, entonces debe calcular de manualmente la fecha hasta, que en ese caso sería 29/07/98.

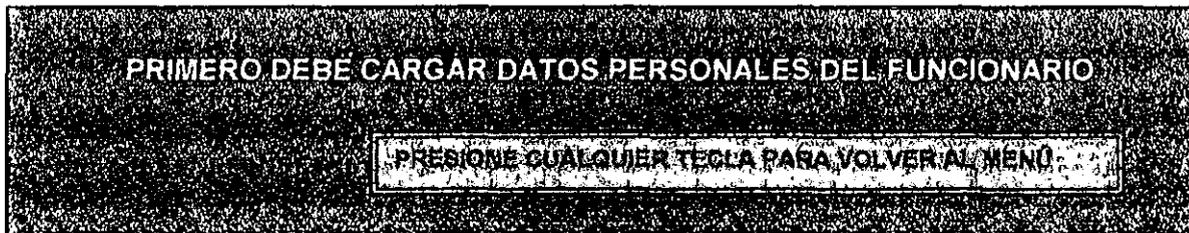
La flecha ► indica el registro en el cual esta posicionado el cursor.

Las flechas ▲ y ▼ sirven para desplazarse dentro del archivo, hacia arriba y hacia abajo respectivamente.

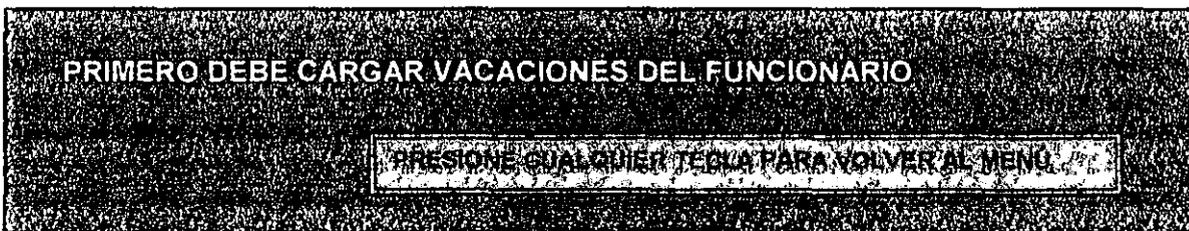
☞ Para borrar un registro, la flecha ► debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ► y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del ejemplo de arriba .

Ver en pantalla

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de vacaciones, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si vacaciones del funcionario ya ha sido cargada en el archivo de vacaciones, podrán ser visualizadas todas las informaciones referentes a las vacaciones del funcionario (las que fueron eliminadas ya no se podrán visualizar).

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICAR/BORRAR VACACIONES

Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

VACACIONES

Año	Desde	Hasta	Días
1998	10/07/98	19/07/98	10

[ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

PERMISOS

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* permisos del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

Al ingresar el número de documento de identidad, el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados vacaciones:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTROL DE PERMISOS		
Céd de Identidad N°	:	<input type="text"/>
Tipo de Permiso.....	:	<input type="text"/>
Clase de Permiso.....	:	<input type="text"/>
Fecha desde.....	:	<input type="text"/>
Fecha hasta.....	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Al ingresar el número de cédula, aparecerá automáticamente los nombres y apellidos del funcionario.

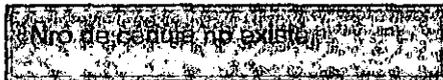
Al presionar ESC o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:



Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Observación: Antes de agregar datos al archivo de permisos, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente datos los permisos, el sistema no lo permitirá y emitirá un mensaje en el ángulo superior derecho como al siguiente:



En este caso, presionar la tecla de ESC, para volver al Menú

Los datos a ser agregados son:

1. Tipo de permisos: Los tipos de permisos están clasificados de acuerdo a las situaciones que se les presenta a los funcionarios.

A continuación presentamos la tabla de Códigos de Permisos.

CODIGO DE TIPO DE PERMISO	TIPO DE PERMISO	CODIGO DE CLASE DE PERMISO	CLASE DE PERMISO
1	ESPECIAL		
2	MATERNIDAD		
3	NORMAL	1 2	PARTICULAR ESTUDIOS
4	FAMILIAR	1 2 3	DUELO PATERNIDAD MATRIMONIO
5	SALUD		
6	CAMBIO DE HORARIO		

1. **ESPECIAL:** son permisos especiales que se le puede otorgar al funcionario con una duración de hasta seis meses por año o 180 días, sin goce de sueldo. Este tipo de permiso, también puede ser utilizado de manera fraccionada.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. TIPO DE PERMISO: Al cargar el código 1, al lado aparecerá como tipo de permiso ESPECIAL. El sistema hará automáticamente un salto al campo de Fecha desde.
2. FECHA DESDE: Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
3. FECHA HASTA: Cargar la fecha final del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que el funcionario, quiera volver a solicitar este mismo tipo de permiso dentro del periodo que le corresponde, entonces aparecerá un mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		06/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTROL DE PERMISOS		
Céd de Identidad N°	799.251	MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME
Tipo de Permiso	1	ESPECIAL
Clase de Permiso	1	
Fecha desde		Microsoft Visual FoxPro
Fecha hasta		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales		Desarrollado por:
FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Lic. Agustina Subeldia

2. MATERNIDAD: Es el tipo de permiso que se otorga a la funcionaria por maternidad y su duración es de 3 meses o 90 días corridos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. TIPO DE PERMISO: Al cargar el código 2, al lado aparecerá como tipo de permiso MATERNIDAD. El sistema hará automáticamente un salto al campo de Fecha desde.
2. FECHA DESDE: Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar .
3. FECHA HASTA: Se genera automáticamente, considerando los 90 días de permiso correspondiente.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que quiera volver a cargar este mismo tipo de permiso dentro del periodo que le corresponde, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTROL DE PERMISOS		
Céd de Identidad N°	799.251	MARIA JOSE GONZALEZ MARTINEZ
Tipo de Permiso	2	MATERNIDAD
Clase de Permiso		Microsoft Visual FoxPro
Fecha desde		
Fecha hasta		
No puede más utilizar este tipo de permiso porque ya utilizó los 90 días permitidos.		
Aceptar		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales		Desarrollado por
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Lic. Agustina Subeldia

3. NORMAL: son los permisos normales al que puede acceder el funcionario ya sean por motivos *particulares o de estudio (CLASES DE PERMISO)*. Este tipo de permiso no puede exceder de 20 días anuales ya sean corridos o acumulados.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. TIPO DE PERMISO: Al cargar el código 3, al lado aparecerá como tipo de permiso NORMAL.
2. CLASES DE PERMISO: Cargar el código de clases de permisos que pueden ser 1.PARTICULAR, 2. ESTUDIO. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
3. FECHA DESDE: Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. FECHA HASTA: Cargar la fecha final del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:



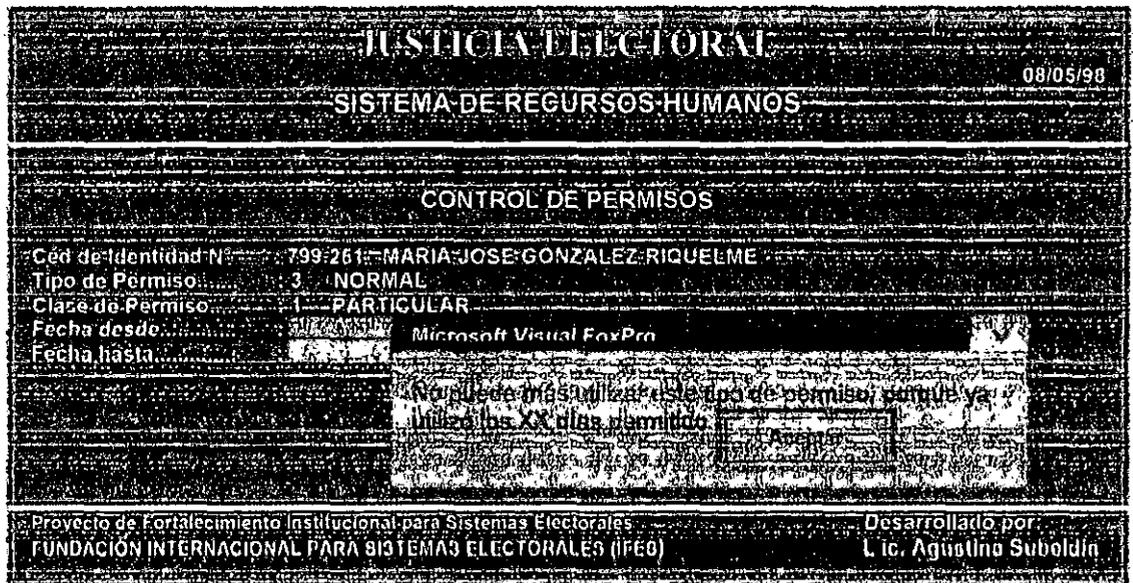
Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.



Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que el funcionario, vuelva a solicitar este mismo tipo de permiso dentro del periodo que le corresponde, entonces aparecerá un mensaje:



- 4. **FAMILIAR:** son los permisos familiares tales como; *duelo, paternidad y matrimonio*. Al acceder a cualquiera de estos permisos familiares le corresponde 3 días corridos, sin considerar un determinado periodo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. **TIPO DE PERMISO:** Al cargar el código 4, al lado aparecerá como tipo de permiso FAMILIAR.
2. **CLASES DE PERMISO:** Cargar el código de clases de permisos que pueden ser 1.DUELO, 2.PATERNIDAD, 3. MATRIMONIO. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
3. **FECHA DESDE:** Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. **FECHA HASTA:** Se genera automáticamente, considerando los 3 días de permiso correspondiente.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que el funcionario, vuelva a solicitar este mismo tipo de permiso, entonces aparecerá un mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTROL DE PERMISOS		
Céd. de Identidad N°	799.251	MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME
Tipo de Permiso	4	FAMILIAR
Clase de Permiso	1	DUELO
Fecha desde		Microsoft Visual FoxPro
Fecha hasta		Se generó 3 días corridos
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales		Desarrollado por
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Lic. Agustino Suboldin

5. **SALUD:** Es el tipo de permiso que se otorga al funcionario por motivos de salud. Al acceder a este tipo de permiso el funcionario puede usufructuar de 30 días corridos de permiso, con goce de sueldo. El permiso por salud es extensible a 60 días corridos, solo que en ese caso, 30 días cobrará solamente el 50% de su sueldo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. **TIPO DE PERMISO:** Al cargar el código 5, al lado aparecerá como tipo de permiso SALUD. El sistema hará automáticamente un salto al campo de Fecha desde.
2. **FECHA DESDE:** Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar .
3. **FECHA HASTA:** : Cargar la fecha final del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:

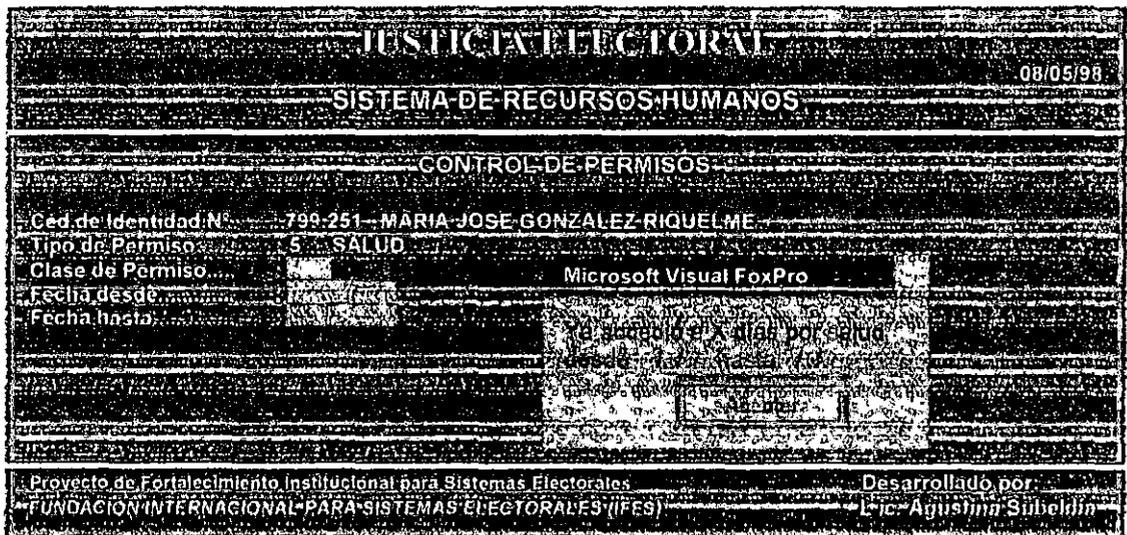


Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que el funcionario, vuelva a solicitar este mismo tipo de permiso, entonces aparecerá un mensaje:



- ☞ **6. CAMBIO DE HORARIO:** Es el tipo de permiso en el cual el funcionario puede cambiar de horario, con previo consentimiento del Dpto. de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA

1. TIPO DE PERMISO: Al cargar el código 6, al lado aparecerá como tipo de permiso CAMBIO DE HORARIO. El sistema hará automáticamente un salto al campo de Fecha desde.
2. FECHA DESDE: Cargar la fecha inicial del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
3. FECHA HASTA: : Cargar la fecha final del permiso. Este campo no puede quedar en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. HORARIO ANTERIOR: Es el horario vigente que quiere cambiar.
5. HORARIO ACTUAL: Es el horario al que quiere acceder.

Una vez cargado todos estos datos, aparecerá un submenú de:

GRABAR

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

CANCELAR

Cancelará el permiso cargado y tendrá la opción de cargar otro permiso.

Presionar ESC, para volver al Menú

En caso que el funcionario, vuelva a solicitar este mismo tipo de permiso, entonces aparecerá un mensaje:

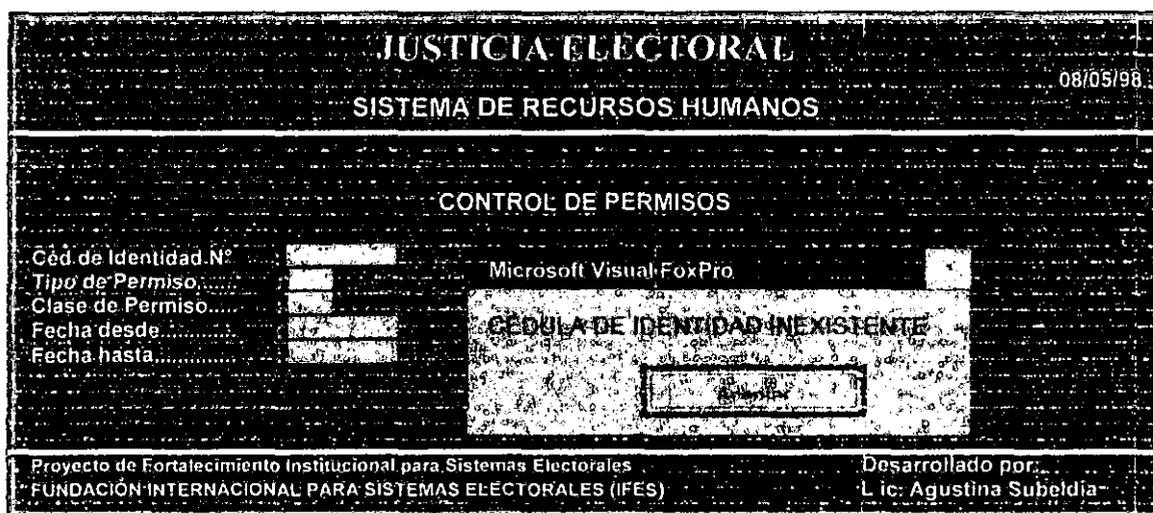
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTROL DE PERMISOS		
Céd. de Identidad N°	799.251	MARIA JOSÉ GONZÁLEZ RIQUELME
Tipo de Permiso	6	CAMBIO DE HORARI
Clase de Permiso		Microsoft Visual FoxPro
Fecha desde		
Fecha hasta		
Horario anterior		
Horario actual		
		<p>Ya ha cambiado x veces de horario desde [] hasta []</p> <p>[]</p>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales		Desarrollado por:
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Lic. Agustina Subeldia

Borrar

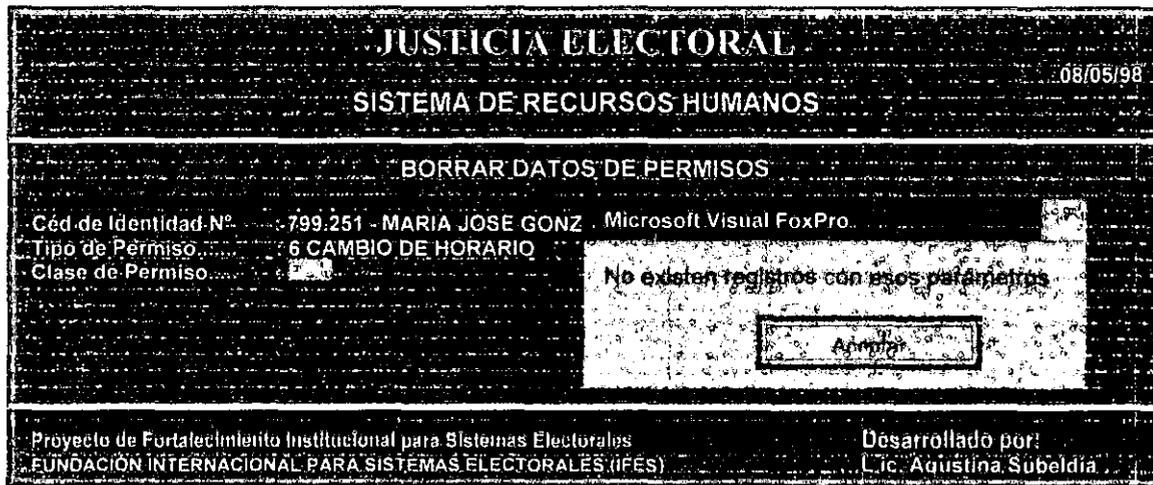
En el caso de los permisos no podrán ser modificados los datos debido a que algunos campos son calculados automáticamente por el sistema, por lo tanto al acceder a esta opción, solo podrá borrar datos de el archivo de permisos y volver a cargar en caso de que se haya equivocado.

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el/los diferentes tipos de permisos del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de permisos, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. En caso de que haya grabado equivocadamente un tipo de permiso para un determinado funcionario, puede proceder a borrarlo de la siguiente manera:

☞ Para borrar un registro, la flecha ► debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ► y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del siguiente ejemplo .

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

BORRAR DATOS DE PERMISOS

Cédula de Identidad N°: 799.251 · MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME
 Tipo de Permiso..... : 5 SALUD
 Clase de Permiso..... : 0000

PERMISOS Ctrl+T→Borrar Esc ->Salir

▶	10/06/98	29/06/98	20
▶	10/07/98	19/07/98	10

[ESC] para salir

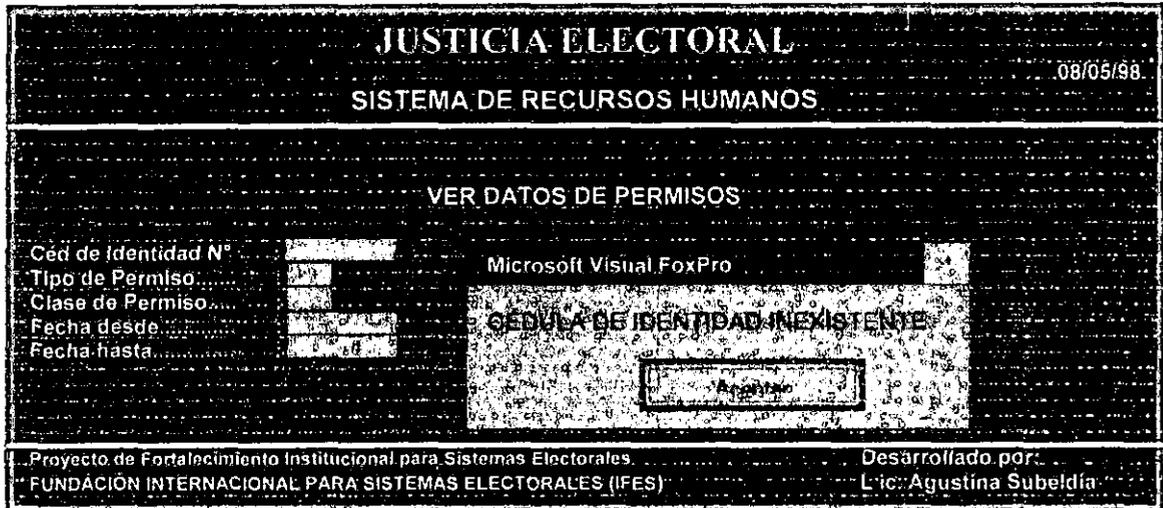
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
 FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
 Lic. Agustina Subeldia

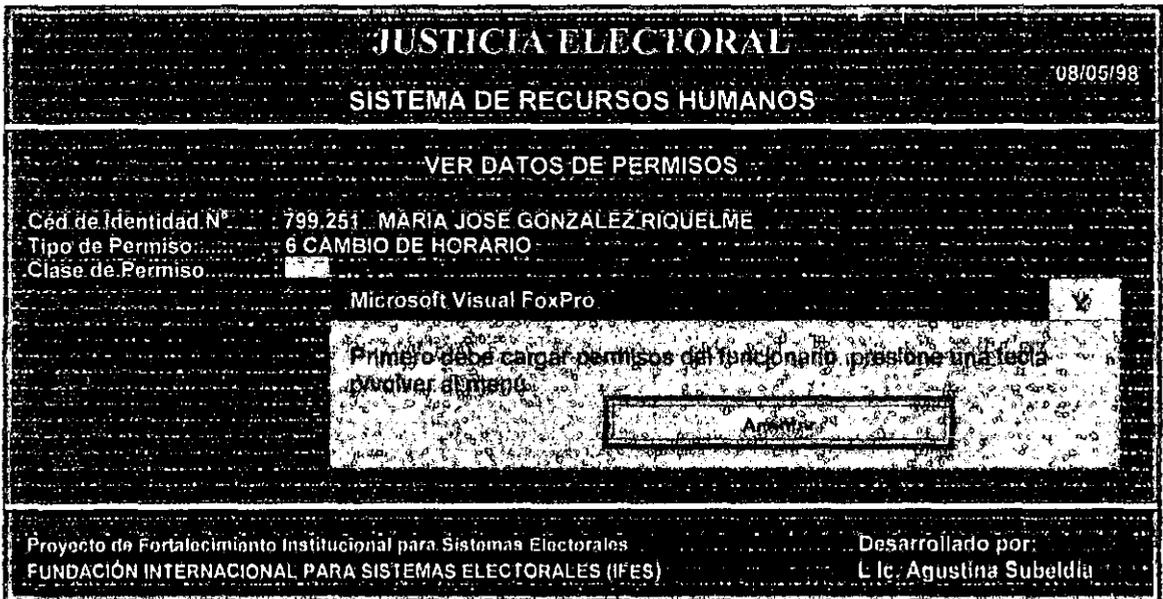
Ver en pantalla

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el/los diferentes tipos de permisos del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de permisos y pretende visualizarlo el sistema emitirá el siguiente mensaje:



- Si los permisos del funcionario han sido cargados en el archivo de permisos, podrán ser visualizadas todas las informaciones que han sido cargadas dependiendo de los distintos tipos de permisos al que puede acceder el funcionario.

El siguiente ejemplo, considera el caso en que el tipo de permiso es el código 5 que corresponde a SALUD.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

VER DATOS DE PERMISOS

Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME
 Tipo de Permiso: 5 SALUD
 Clase de Permiso: 533

PERMISOS Ctrl+T → Borrar Esc → Salir

Fecha desde	Fecha hasta	Días Utilizados
10/06/98	19/07/98	

[ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
 FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFÉS)

Desarrollado por:
 Lic. Agustina Subeldía

Los registros que fueron eliminados ya no podrán ser visualizados.

ASCENSOS Y TRASLADOS

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* ascensos y traslados del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad , el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados ascensos y traslados del funcionario:

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ASCENSOS Y TRASLADOS

FUNCIONARIO: PERMANENTE Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME
 N° DE FICHA: 25 INGRESO(D/M/A): 15/06/97 RESOL. N°: 204/97

DISPOSICION:	<input type="text"/>	1. RESOLUCIÓN 2. NOTA 3. OTRAS
NÚMERO	<input type="text"/>	
FECHA	<input type="text"/>	
MOTIVO	<input type="text"/>	1. TRASLADO 2. ASCENSO 3. OTROS
SECCION	<input type="text"/>	
CATEGORIA	<input type="text"/>	
SUELDO	<input type="text"/>	

GRABAR

CANCELAR

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
 FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
 Lic. Agustina Subeldia

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

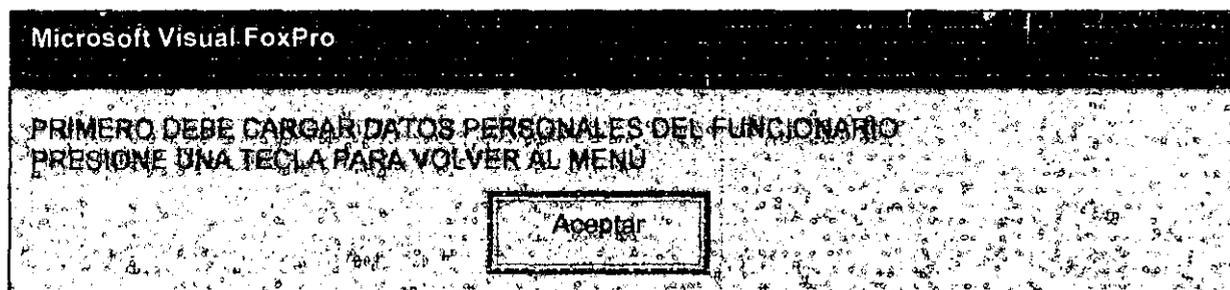


Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.



Cancela, y vuelve al Menú Principal.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de ascensos, traslados, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente los ascensos y traslados, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:



Los datos a ser agregados son:

1. **Disposición:** Las disposiciones de ascensos ó traslados pueden ser; 1.RESOLUCIÓN, 2.NOTA y 3.OTRAS. El sistema no permitirá ingresar un código diferente a 1, 2, 3. Si cargó un código erróneamente y aceptó la carga, podrá cancelar y volver a cargar.
2. **Número:** Corresponde al número de la disposición. En caso de que la disposición no tuviere número, entonces este campo puede ir en blanco.
3. **Fecha:** es la fecha que se emitió la disposición, pues generalmente las resoluciones o notas llevan una fecha. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. **Motivo:** que originó la resolución, nota u otras y que pueden ser; 1.TRASLADOS 2.ASCENSOS, 3.OTROS. El sistema no permitirá ingresar un código diferente a 1, 2, 3. Si cargó un código erróneamente y aceptó la carga, podrá cancelar y volver a cargar.
5. **Sección:** al cual corresponde el funcionario que será ascendido o trasladado. El sistema no permitirá ingresar código 0 . Al ingresar el código, al lado aparece a que sección pertenece el funcionario.
La lista de códigos se adjunta en el anexo.
6. **Categoría:** al cual corresponde el funcionario que será ascendido o trasladado. En caso de no conocer la categoría, entonces este campo puede ir en blanco.
7. **Sueldo:** corresponde al sueldo que percibirá el funcionario, en caso de ascenso y si es traslado, el sueldo que percibe actualmente. El sistema no permitirá sueldo 0

Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos existentes en el archivo de ascensos y traslados. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR ASCENSOS Y TRASLADOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
<p>PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU</p> <p style="text-align: center;">Aceptar</p>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de ascensos y traslados, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR ASCENSOS Y TRASLADOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
<p>DEBE CARGAR ASCENSOS Y TRASLADOS DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU</p> <p style="text-align: center;">Aceptar</p>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

3. Si los ascensos o traslados del funcionario han sido cargados en el archivo de ascensos y traslados, podrán ser modificados todos, excepto disposición, motivo y el número de documento de identidad (*campo clave*). Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.
4. En caso de que haya cargado erróneamente disposición o motivo, proceda a eliminarlo de la siguiente manera:
 - ☞ Para borrar un registro, la flecha ► debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ► y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del siguiente ejemplo .

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICAR/BORRAR ASCENSOS Y TRASLADOS

Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

ASCENSO Y TRASLADOS

Disposición	Número	Fecha	Motivo	Sección	Categ.	Sueldo
RESOLUCION	345/95	15/07/95	ASCENSO	RECURSO HUMANO	S55	1200000
NOTA	128/97	23/05/97	TRASLADO	INFORMATICA	D45	1300000

[Ctrl+T] → Borrar [ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Ver en pantalla

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER ASCENSOS Y TRASLADOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

2. Si los ascensos o traslados del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de ascensos y traslados y pretende visualizarlo el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER ASCENSOS Y TRASLADOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
DEBE CARGAR ASCENSOS Y TRASLADOS DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* penas disciplinarias/apercibimientos del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad , el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados penas disciplinarias/apercibimientos del funcionario:

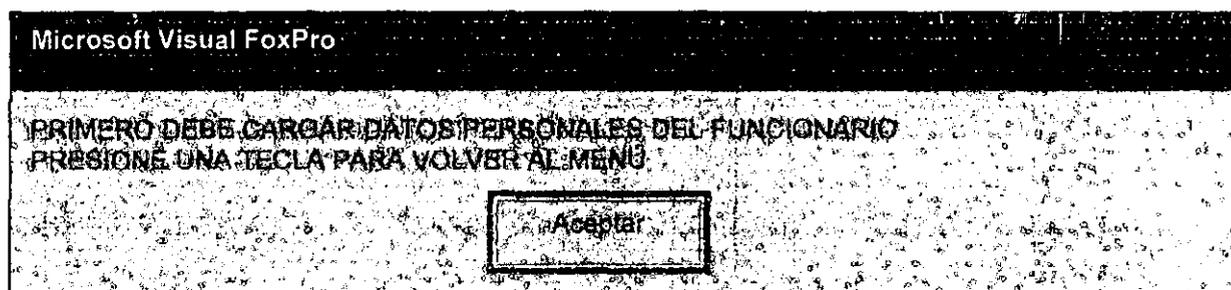
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS		
FUNCIONARIO: PERMANENTE Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME N° DE FICHA: 25 INGRESO(D/M/A): 15/06/97 RESOL: N° 204/97		
DISPOSICION:	<input type="checkbox"/>	1. RESOLUCIÓN 2. NOTA 3. OTRAS
NÚMERO:	<input type="checkbox"/>	
FECHA:	<input type="checkbox"/>	
MOTIVO:	<input type="checkbox"/>	
SANCION:	<input type="checkbox"/>	1. VERBAL 2. ESCRITA 3. SUSPENSION
GRAVEDAD:	<input type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

Cancela, y vuelve al Menú Principal.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de penas disciplinarias/apercibimientos, debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente las penas disciplinarias/apercibimientos, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje:



Los datos a ser agregados son:

1. **Disposición:** Las disposiciones de penas disciplinarias/apercibimientos pueden ser; 1.RESOLUCIÓN, 2.NOTA y 3.OTRAS. El sistema no permitirá avanzar si ingresa un código diferente a 1, 2, 3. Si cargó un código erróneamente y aceptó la carga, podrá cancelar y volver a cargar.
2. **Número:** Corresponde al número de la disposición. En caso de que la disposición no tuviere número, entonces este campo puede ir en blanco.
3. **Fecha:** es la fecha que se emitió la disposición, pues generalmente las resoluciones o notas llevan una fecha. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. **Motivo:** que originó la resolución, notas u otras. El sistema no permitirá ingresar un código 0. Al ingresar el código, al lado aparece el motivo de las penas disciplinarias/apercibimientos en el que incurrió el funcionario.
La lista de códigos se adjunta en el anexo.
5. **Sanción:** que se dispone a las penas disciplinarias y pueden ser; 1.VERBAL 2.ESCRITA 3.OTRAS. El sistema no permitirá avanzar si ingresa un código diferente a 1, 2, 3. Al ingresar el código, al lado aparece sanción.
6. **Gravedad:** Pueden ser de 1° o 2° grados dependiendo de la gravedad de las penas disciplinarias en el que incurrió el funcionario. El sistema no permitirá código 0, entonces este campo puede ir en blanco.
Debe cargar 1 para 1° grado
2 para 2° grado

Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos existentes en el archivo de penas disciplinarias/apercibimientos. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR APERCIBIMIENTOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de penas disciplinarias/apercibimientos, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR APERCIBIMIENTOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	Y
DEBE CARGAR APERCIBIMIENTOS DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

3. Si las penas disciplinarias/apercibimientos del funcionario han sido cargados en el archivo de **penas disciplinarias/apercibimientos**, podrán ser modificados el número de la disposición y la fecha. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.
4. En caso de que haya cargado erróneamente disposición, motivo, sanción o gravedad proceda a eliminar el registro de la siguiente manera:
 - ☞ Para borrar un registro, la flecha ► debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ► y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del siguiente ejemplo .

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICAR/BORRAR APERCIBIMIENTOS

Cédula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS

Disposición	Número	Fecha	Motivo	Sanción	Gravedad
RESOLUCION	345/95	15/07/95	Llegadas tardias	VERBAL	Segundo Grado
NOTA	128/97	23/08/97	Negligencia	ESCRITA	Primer Grado

[ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales. Desarrollado por:
 FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES) Lic. Agustina Subeldia

Ver en pantalla

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER APERCIBIMIENTOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	<input type="checkbox"/>
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

2. Si las penas disciplinarias/apercibimiento del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de penas disciplinarias/apercibimientos y pretende visualizarlo el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER APERCIBIMIENTOS		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	<input type="checkbox"/>
DEBE CARGAR PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS DEL FUNCIONARIO. PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

3. Si han sido cargados los apercibimientos del funcionario en el archivo de penas disciplinarias/apercibimientos, podrán ser visualizadas todas las informaciones referentes a las mismas.

JUSTICIA ELECTORAL						
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS						08/05/98
VER APERCIBIMIENTOS						
Cédula de Identidad N°: 799.251- MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME						
PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS						
Disciplinaria	Numero	Fecha	Motivo	Sanccion	Gravedad	
RESOLUCION	345/95	15/07/95	Llegadas tardias	VERBAL	Segundo Grado	
NOTA	128/97	23/05/97	Negligencia	ESCRITA	Primer Grado	
						[ESC] para salir
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IPES)				Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia		

TÉRMINO DE FUNCIONES

Al seleccionar esta opción, se pueden agregar, modificar o borrar y ver en pantalla término de funciones del funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad, el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados término de funciones del funcionario:

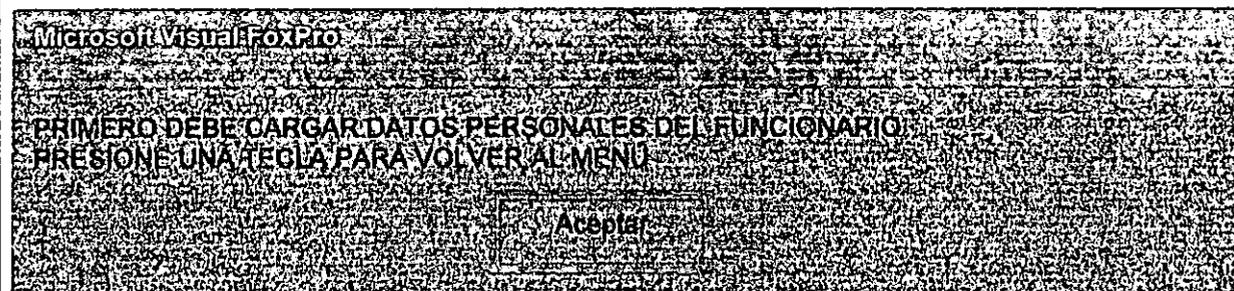
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/99
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
TERMINO DE FUNCIONES		
FUNCIONARIO PERMANENTE Cédula de Identidad N°: 799 251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME N° DE FICHA: 25 INGRESO(DI/M/A): 15/06/97 RESOL. N° 204/97		
DISPOSICION	RESOLUCION	2.NOTA 3.OTRAS
NUMERO		
FECHA		
MOTIVO	1.RENUNCIA	2.CESE 3.OTROS
CARACTER		
		<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

Al presionar ESC o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

Cancela, y vuelve al Menú Principal.

OBSERVACION: Antes de agregar datos al archivo de término de funciones debe primero cargar los datos personales del funcionario, pues si pretende cargar directamente término de funciones, el sistema no lo permitirá y emilita el siguiente mensaje:



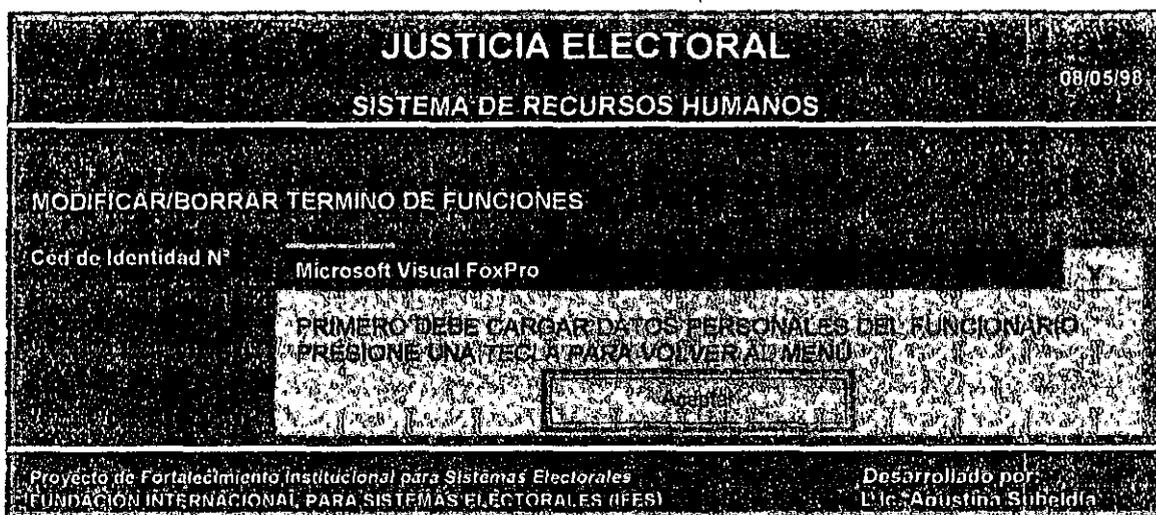
Los datos a ser agregados son:

1. **Disposición:** Las disposiciones de término de funciones pueden ser; 1.RESOLUCIÓN, 2.NOTA y 3.OTRAS. El sistema no permitirá avanzar si ingresa un código diferente a 1, 2, 3. Si cargó un código erróneamente y aceptó la carga, podrá cancelar y volver a cargar.
2. **Número:** Corresponde al número de la disposición. En caso de que la disposición no tuviere número, entonces este campo puede ir en blanco.
3. **Fecha:** es la fecha que se emitió la disposición, pues generalmente las resoluciones o notas llevan una fecha. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
4. **Motivo:** que originó el término de funciones y pueden ser; 1.RENUNCIA 2.CESE 3.OTROS. Al ingresar el código, al lado aparece el motivo del término de funciones del funcionario.
5. **Carácter:** es el porque del motivo que originó el término de funciones. Por ejemplo pueden familiar, estudio, otros.

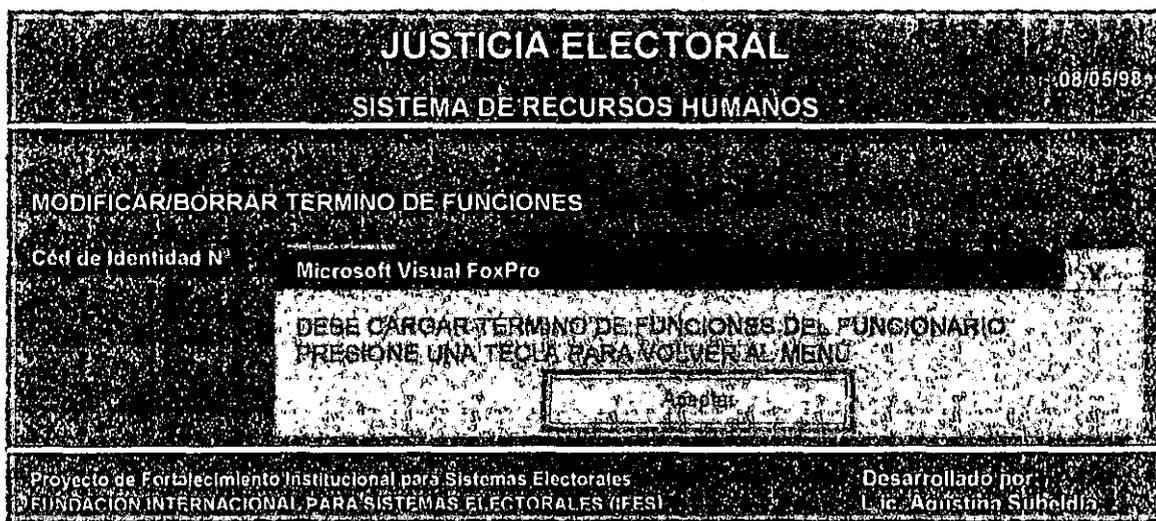
Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos existentes en el archivo de término de funciones. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de término de funciones, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. Si el término de funciones del funcionario ha sido cargado en el archivo de término de funciones, podrán ser modificados el número de la disposición, la fecha y carácter. Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.

4. En caso de que haya cargado erróneamente disposición y motivo proceda a eliminar el registro de la siguiente manera:

☞ Para borrar un registro, la flecha ► debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ► y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del siguiente ejemplo .

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICAR/BORRAR TERMINO DE FUNCIONES

Cédula de Identidad N° 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

TERMINO DE FUNCIONES

Disposición	Número	Fecha	Motivo	Carácter
RESOLUCION	345/95	15/07/95	RENUNCIA	Estable

[Ctrl+T] para eliminar registro [ESC.] para salir

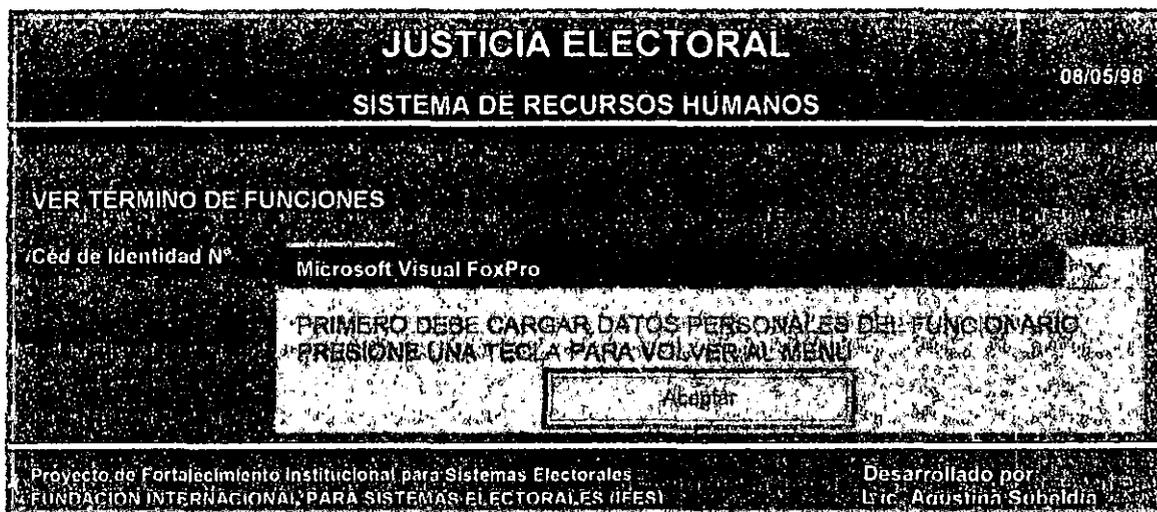
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por
Lic. Agustina Subeldia

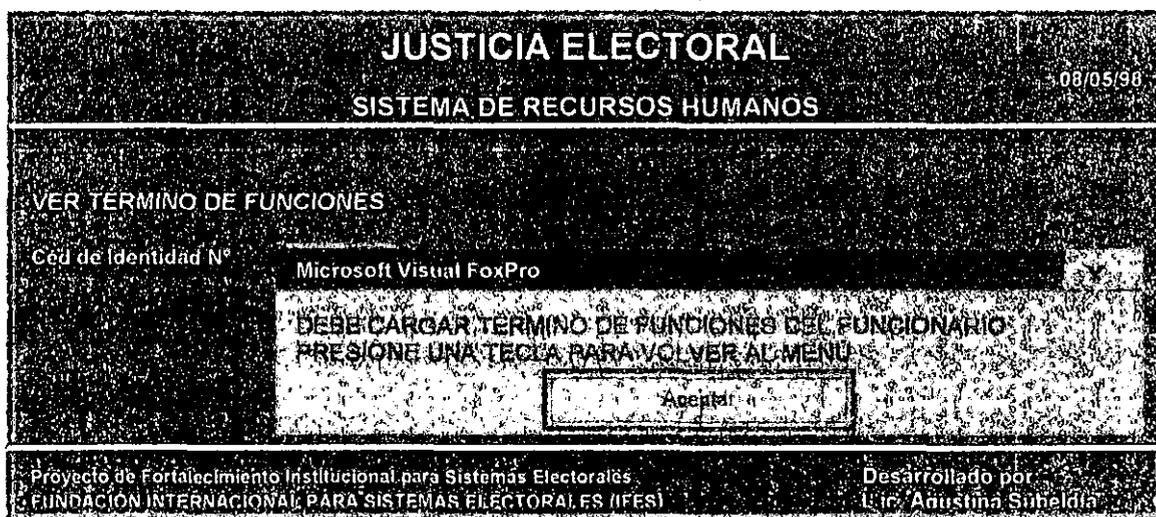
Ver en pantalla

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



2. Si el término de funciones no ha sido cargado en el archivo de término de funciones y pretende visualizarlo el sistema emitirá el siguiente mensaje:



- Si ha sido cargado término de funciones del funcionario en el archivo de término de funciones, podrán ser visualizadas todas las informaciones referentes al mismo.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

VER TERMINO DE FUNCIONES

Cédula de Identidad N°: 799.251. MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

TERMINO DE FUNCIONES

Disposición	Número	Fecha	Motivo	Carácter
RESOLUCION	345/95	15/07/95	RENUNCIA	Estudio

[ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldia

CERTIFICADOS DE TRABAJO

Al seleccionar esta opción, se pueden *agregar, modificar o borrar y ver en pantalla* certificados de trabajos solicitados por el funcionario.

Agregar

Para agregar datos al archivo, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario cuyo datos quiere cargar.

El N° de documento de Identidad permitido es de hasta 8 dígitos. Por ejemplo permitirá hasta el N° 99.999.999.

☞ Al ingresar el número de documento de identidad , el sistema desplegará el siguiente formato en cual podrán ser agregados certificados de trabajo del funcionario:

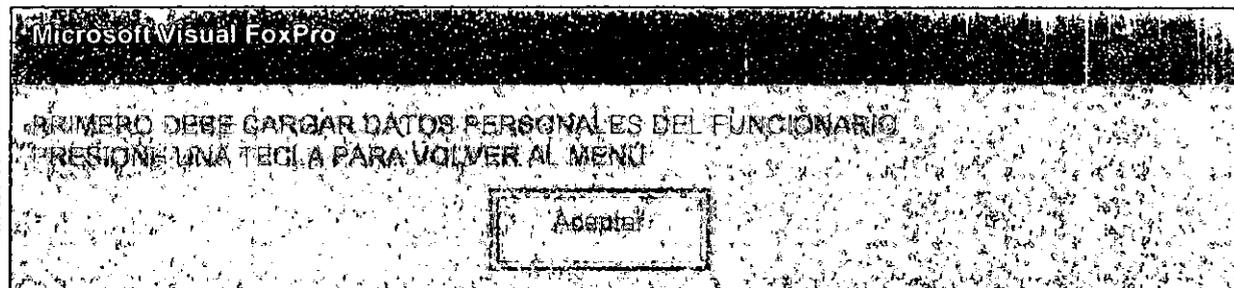
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
CERTIFICADO DE TRABAJO		
FUNCIONARIO: PERMANENTE Cedula de Identidad N°: 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME N° DE FICHA: 25 INGRESO(D/M/A): 15/06/97 RESOL. N°: 204/97		
FECHA	<input type="text"/>	
OBSERVACION	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

Al presionar **ESC** o una vez cargada toda la información solicitada aparecerá la opción de:

Si selecciona esta opción, guardará la información en el archivo.

Cancela, y vuelve al Menú Principal.

Observación: Antes de agregar datos, el usuario de sistema debe cargar los datos personales del funcionario, pues si no se cargan directamente certificados de trabajo, el sistema no los admitirá y mostrará el siguiente mensaje:



Los datos a ser agregados son:

1. **Fecha:** es la fecha en que se emitió el certificado de trabajo. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
2. **Observación:** cargar las observaciones que crea pertinente, como por ejemplo, para que solicite el funcionario el certificado de trabajo y pueden ser para prestamos, particulares, etc.

Modificar o Borrar

Al acceder a esta opción, podrá modificar o borrar datos existentes en el archivo de certificados de trabajo. El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR CERTIFICADOS DE TRABAJO		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por Lic. Agustina Subeldia

2. Si aún no ha sido cargado certificados de trabajo en el archivo de certificados de trabajo, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODIFICAR/BORRAR CERTIFICADOS DE TRABAJO		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	
DEBE CARGAR CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por Lic. Agustina Subeldia

3. Si los certificados de trabajo han sido cargados en el archivo de certificados de trabajo, podrán ser modificados todos, excepto el número de documento de identidad (*campo clave*). Estos datos modificados son guardados en el archivo automáticamente por el sistema.
4. En caso de que haya cargado erróneamente un registro proceda a eliminarlo de la siguiente manera:

☞ Para borrar un registro, la flecha ▶ debe indicar el registro a ser eliminado y presionar CTRL+T; o bien darle clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de la flecha ▶ y este quedará marcado en negro, indicando que el registro será eliminado. Como puede observarse en el primer registro del siguiente ejemplo .

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICAR/BORRAR CERTIFICADOS DE TRABAJO

Cédula de Identidad N° 799.251 MARIA JOSE GONZÁLEZ RIQUELME

CERTIFICADO DE TRABAJO

Fecha	Observación
15/07/95	Prestamo
20/07/95	Particular

[Ctrl+T] para eliminar registro [ESC.] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por:
Lic. Agustina Subeldía

Ver en pantalla

El sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario para localizarlo.

1. Si el dato del funcionario aún no ha sido cargado en el archivo de datos y documentos personales, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER CERTIFICADOS DE TRABAJO		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	X
PRIMERO DEBE CARGAR DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

2. Si los certificados de trabajo no han sido cargados en el archivo de certificados de trabajo y pretende visualizarlo el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
VER CERTIFICADOS DE TRABAJO		
Céd de Identidad N°	Microsoft Visual FoxPro	X
DEBE CARGAR CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO PRESIONE UNA TECLA PARA VOLVER AL MENU		
<input type="button" value="Aceptar"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

- Si han sido cargados certificados de trabajo del funcionario en el archivo de **certificados de trabajo**, podrán ser visualizadas todas las informaciones referentes al mismo.

JUSTICIA ELECTORAL

08/05/98

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

VER CERTIFICADOS DE TRABAJO

Cédula de Identidad N° 799.251 MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME

CERTIFICADO DE TRABAJO

Fecha	Observación
15/07/95	Prestamo
20/07/95	Particular

[ESC] para salir

Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales
FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)

Desarrollado por
Lic. Agustina Subeldia

INFORMES/PERMISOS

Al seleccionar esta opción, podrá obtener informes referentes a los permisos solicitados por los funcionarios.

Para obtener el informe tendrá que proveer al sistema un rango de fechas (pueden ser semanal, quincenal, mensual, etc.), por lo que deberá completar los campos:

1. **Fecha desde:** es la fecha inicial y no puede ser mayor que la fecha hasta. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
2. **Fecha hasta:** es la fecha final y no puede ser menor que la fecha desde. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

El siguiente formato debe ser completado para obtener el informe:

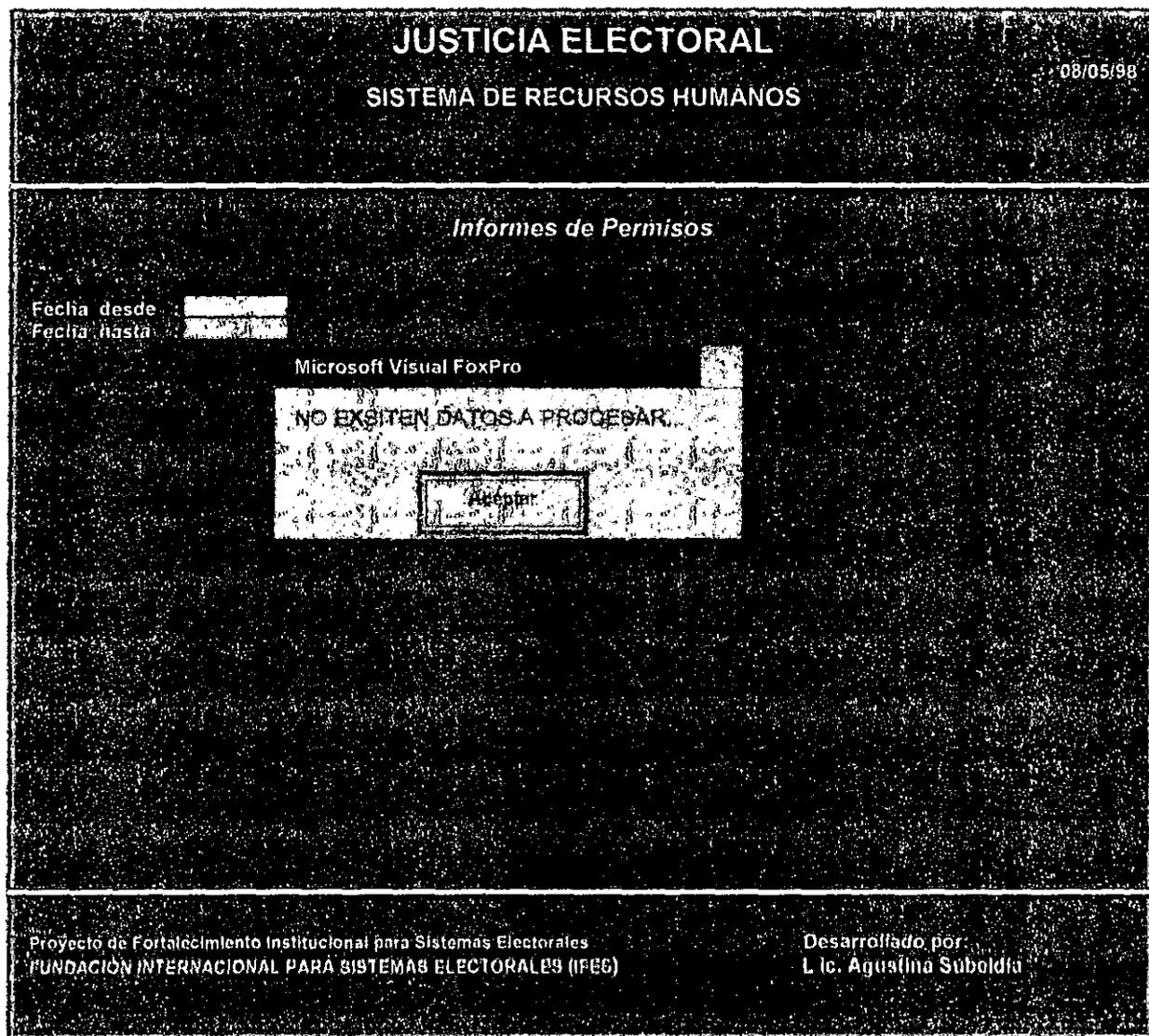
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
<i>Informes de Permisos</i>		
Fecha desde:	<input type="text"/>	
Fecha hasta:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pantalla"/>		
<input type="button" value="Impresora"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Al presionar **ESC**, cancela y vuelve al Menú Principal

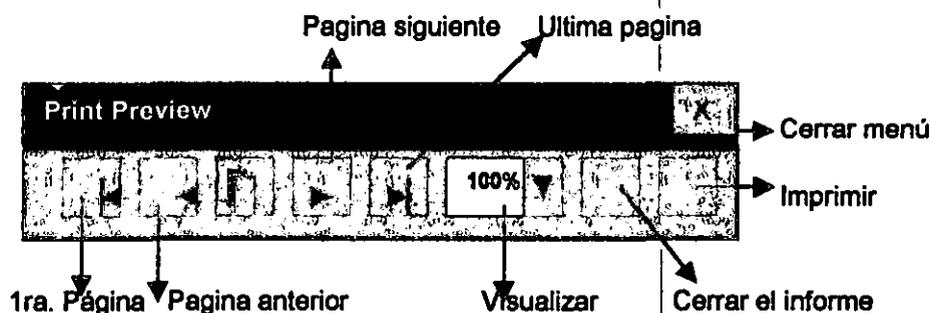
- Pantalla** Desplegará el informe por pantalla.
- Impresora** Imprimirá el informe.

Al desplegar el informe por pantalla podrá quitar el menú de **PANTALLA, IMPRESORA**, haciendo clic fuera del informe.

En caso de que no se encuentren datos dentro del rango proveído, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



El informe a ser visualizado o Impreso es el siguiente:



JUSTICIA ELECTORAL

Página: 1
Fecha : 08/05/98

Permisos solicitados desde 15/01/98 hasta 30/01/98

C.I N°	Nombre y Apellido	Fecha del Permiso		
		Desde	Hasta	Días
Tipo de permiso: MATERNIDAD				
Clase de permiso:				
799.251	MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME	15/01/98	14/04/98	90
1.481.452	FELICITA HERMOSILLA	19/01/98	18/04/98	90
Tipo de permiso: NORMAL				
Clase de permiso: PARTICULAR				
898.251	JOSE MANUEL AGÜERO S.	20/01/98	22/01/98	3
1.581.452	JOSE AUGUSTO MEAURIO	23/01/98	23/01/98	1

Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Justicia Electoral - IFES/USAID

El informe esta ordenado por Código de tipo de permiso, clase de permiso, N° de documento de identidad y fecha.

OBSERVACION: Si selecciona la opción PANTALLA, podrá visualizar antes y luego imprimir mediante el PRINT PREVIEW; en cambio si selecciona IMPRESORA, este directamente irá a la impresora.

INFORMES/ASCENSOS-TRASLADOS

Al seleccionar esta opción, podrá obtener informes referentes a los ascensos o traslados de los funcionarios.

Para obtener el informe tendrá que proveer al sistema un rango de fechas (pueden ser semanal, quincenal, mensual, etc.), por lo que deberá completar los campos:

1. **Fecha desde:** es la fecha inicial y no puede ser mayor que la fecha hasta. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
2. **Fecha hasta:** es la fecha final y no puede ser menor que la fecha desde. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

El siguiente formato debe ser completado para obtener el informe:

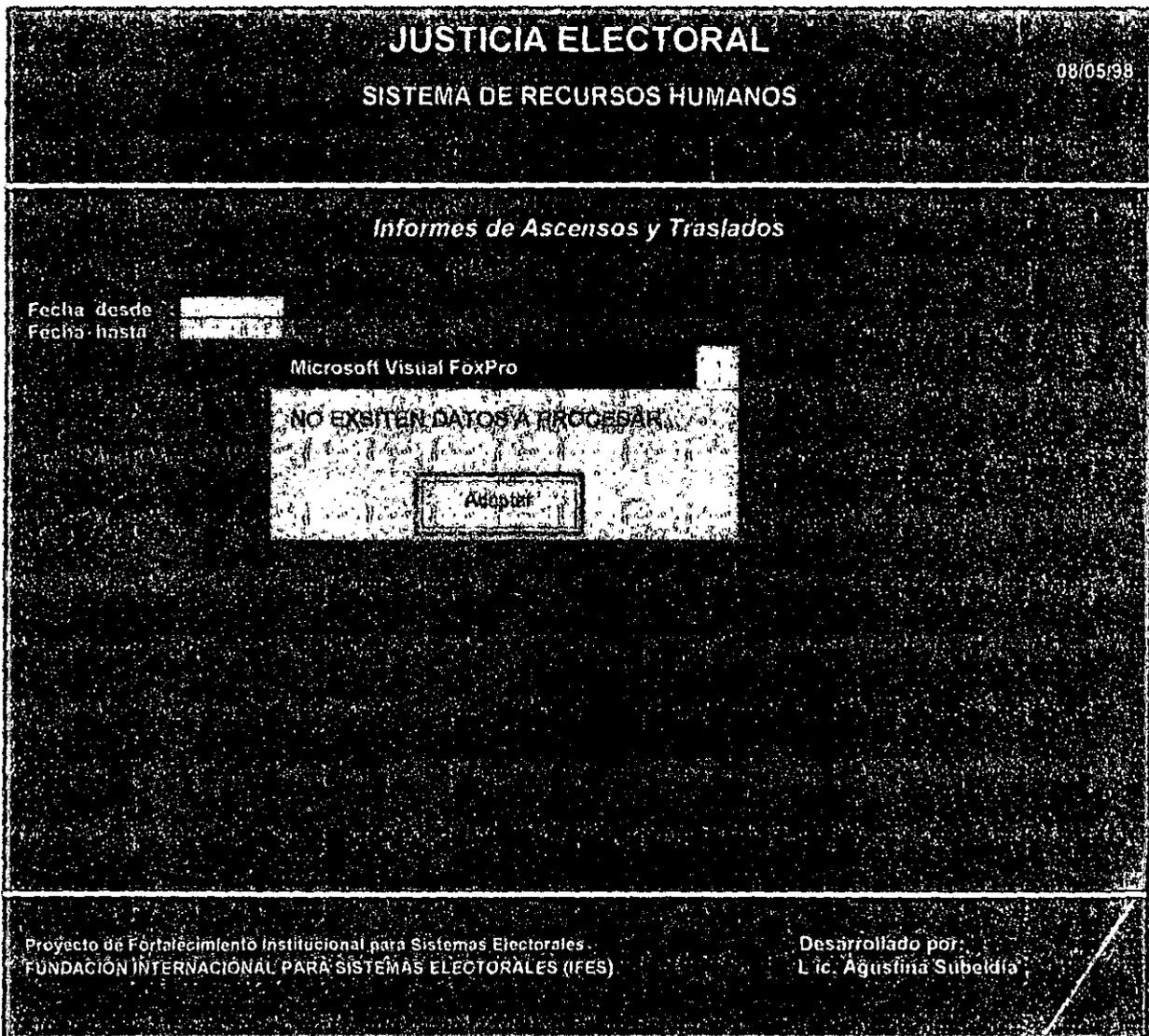
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
<i>Informes de Permisos</i>		
Fecha desde:	<input type="text"/>	
Fecha hasta:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pantalla"/>		
<input type="button" value="Impresora"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldia

Al presionar **ESC**, cancela y vuelve al Menú Principal

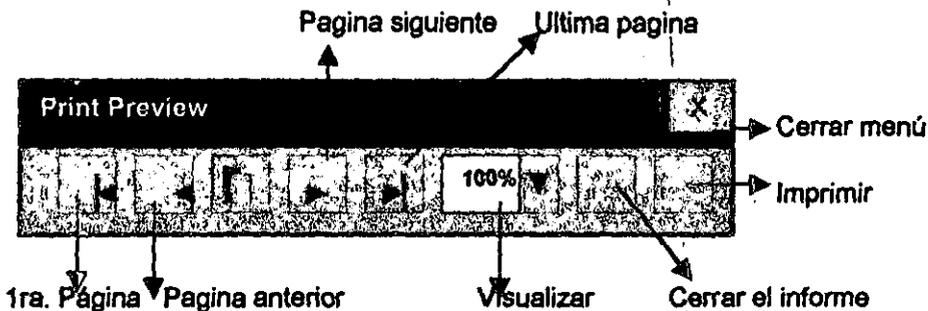
- Pantalla** Desplegará el informe por pantalla.
- Impresora** Imprimirá el informe.

Al desplegar el informe por pantalla podrá quitar el menú de **PANTALLA, IMPRESORA,** haciendo clic fuera del informe.

En caso de que no se encuentren datos dentro del rango proveído, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



El informe a ser visualizado o impreso es el siguiente:



JUSTICIA ELECTORAL

Página: 1
Fecha : 08/05/98

Ascensos y Traslados realizados desde 15/01/98 hasta 30/01/98

C.I N°	Nombre y Apellido	Disposición	N° Disposición	Fecha
Motivos: TRASLADOS				
799.251	MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME	RESOLUCION	345/98	14/04/98
1.481.452	FELICITA HERMOSILLA	NOTA	124/98	18/04/98
Motivos: ASCENSOS				
898.251	JOSE MANUEL AGÜERO S.	RESOLUCION	360/98	22/01/98
1.581.452	JOSE AUGUSTO MEAURIO	NOTA		23/01/98

Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Justicia Electoral - IFES/USAID

El informe esta ordenado por Código de motivos, N° de documento de identidad y fecha.

OBSERVACION: Si selecciona la opción PANTALLA, podrá visualizar antes y luego imprimir mediante el PRINT PREVIEW, en cambio si selecciona IMPRESORA, este directamente irá a la impresora.

INFORMES/CERTIFICADOS DE TRABAJOS

Al seleccionar esta opción, podrá obtener informes referentes a las emisiones de los certificados de trabajos solicitados por los funcionarios.

Para obtener el informe tendrá que proveer al sistema un rango de fechas (pueden ser semanal, quincenal, mensual, etc.), por lo que deberá completar los campos:

1. **Fecha desde:** es la fecha inicial y no puede ser mayor que la fecha hasta. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.
2. **Fecha hasta:** es la fecha final y no puede ser menor que la fecha desde. Este campo no puede ir en blanco, pues el sistema no permitirá avanzar.

En siguiente el formato debe ser completado para obtener el informe:

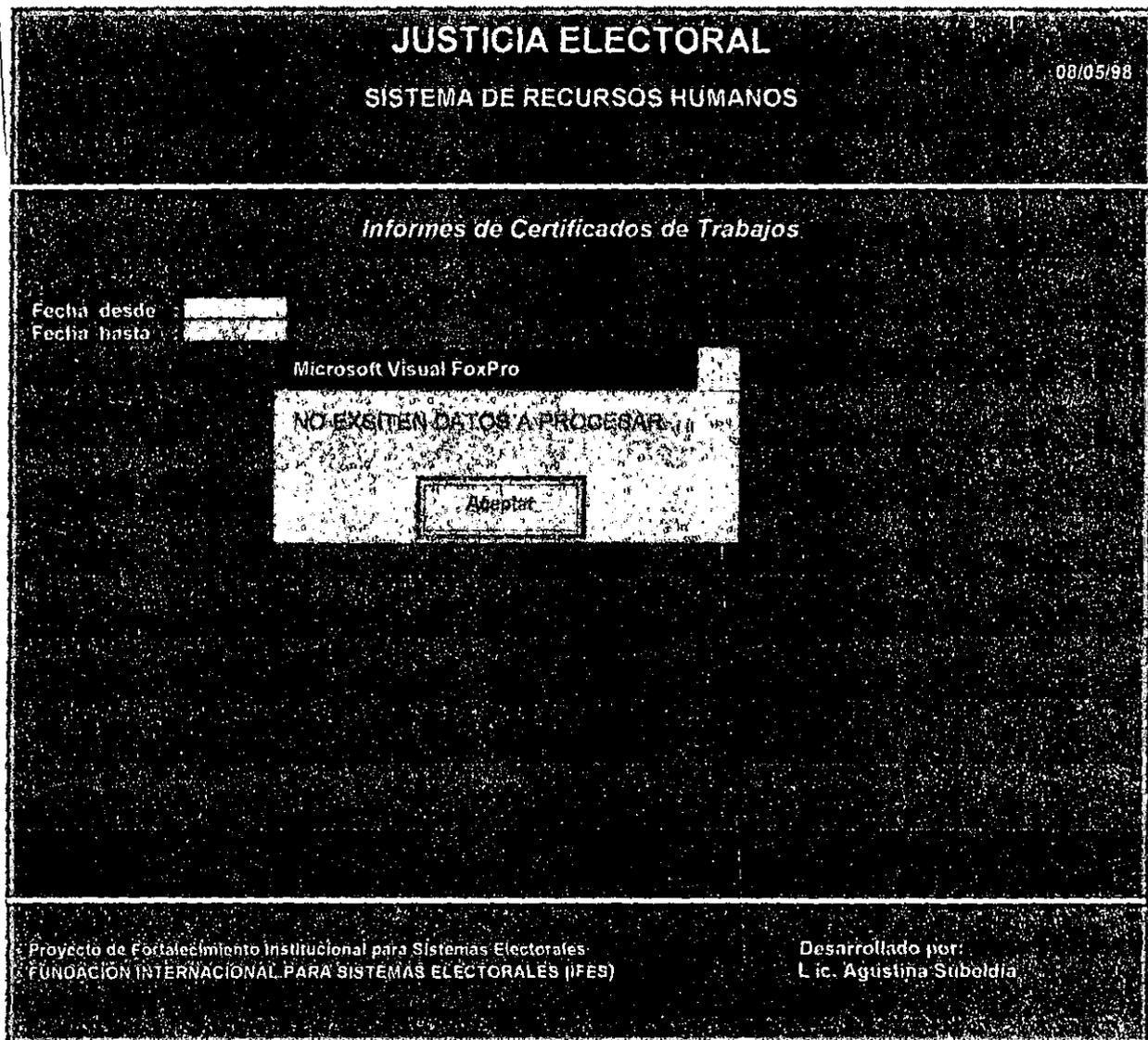
JUSTICIA ELECTORAL		08/05/98
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
<i>Informes de Certificados de Trabajos</i>		
Fecha desde:	<input type="text"/>	
Fecha hasta:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/>		
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)		Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

Al presionar ESC, cancela y vuelve al Menú Principal

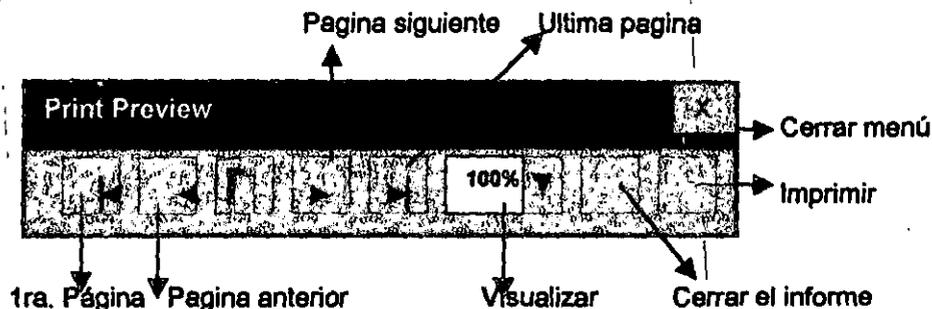
- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="button" value="Pantalla"/> | Desplegará el informe por pantalla. |
| <input type="button" value="Impresora"/> | Imprimirá el informe. |

Al desplegar el informe por pantalla podrá quitar el menú de PANTALLA, IMPRESORA, haciendo clic fuera del informe.

En caso de que no se encuentren datos dentro del rango proveído, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



El informe a ser visualizado o impreso es el siguiente:



JUSTICIA ELECTORAL

Página: 1
Fecha : 08/05/98

Certificados de Trabajos solicitados desde 15/01/98 hasta 30/01/98

C.I N°	Nombre y Apellido	Observación	Fecha
799.251	MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME	Préstamo	14/04/98
1.481.452	FELICITA HERMOSILLA		18/04/98
898.251	JOSE MANUEL AGÜERO S.	Préstamo	22/05/98
1.581.452	JOSE AUGUSTO MEAURIO	Préstamo	23/06/98

Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Justicia Electoral - IFES/USAID

El informe esta ordenado por Código de motivos, N° de documento de identidad y fecha.

OBSERVACION: Si selecciona la opción PANTALLA, podrá visualizar antes y luego imprimir mediante el PRINT PREVIEW, en cambio si selecciona IMPRESORA, este directamente ira a la impresora.

BORRAR DATOS DEL FUNCIONARIO

Con esta opción, podrá dar de baja a un funcionario determinado, la misma consiste en eliminar al funcionario de todos los archivos del SISTEMA RRHH.

Este procedimiento se realiza cuando el funcionario deja de pertenecer al TSJE y los datos del mismo son guardados en un archivo histórico.

Al seleccionar la opción de Borrar datos del funcionario, el sistema solicitará el número de documento de identidad del funcionario a ser dado de baja.

Una vez ingresado el número de documento de identidad del funcionario, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

JUSTICIA ELECTORAL	
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
08/05/98	
BORRAR DATOS DEL FUNCIONARIO	
Ced de Identidad N° : MARIA JOSE GONZALEZ RIQUELME	
ESTA SEGURO DE BORRAR (S/N) <input checked="" type="checkbox"/>	
[ESC] para salir	
Proyecto de Fortalecimiento Institucional para Sistemas Electorales FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)	Desarrollado por: Lic. Agustina Subeldía

☞ Si confirma BORRAR, entonces, eliminará la funcionario del SISTEMA RRHH.

☞ En caso contrario, saldrá al Menú Principal

UTILITARIOS/COPIAS DE RESPALDO

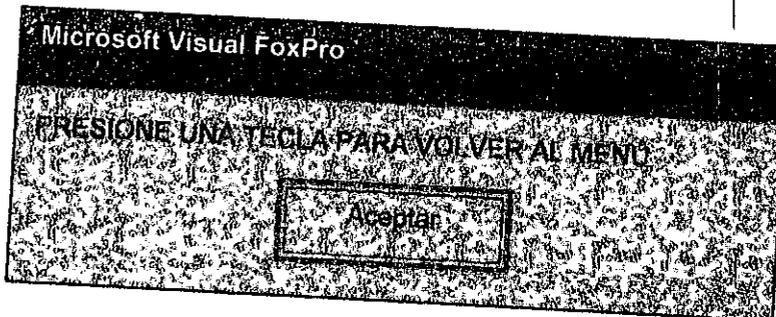
Esta opción realiza copias de respaldo, de los archivos *.DBF del SISTEMA RRHH, a las unidades (A/B).

Al seleccionar esta opción, el sistema pregunta:

DESEA REALIZAR COPIAS DE RESPALDO (S/N)

Antes de seleccionar (S/N), asegúrese de que la tecla de sobrescribir esté activa.

Al presionar  (Enter), el sistema emitirá el siguiente mensaje:



En caso afirmativo (S), el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Al aceptar, el sistema solicitará la unidad (A/B), deberá ingresar la unidad y se realizarán las copias de respaldo de los archivos *.DBF del sistema a la unidad seleccionada. Luego de copiar todos los archivos el sistema retorna automáticamente al Menú Principal.

Utilice ESC para cancelar

UTILITARIOS/RESTAURAR ARCHIVOS

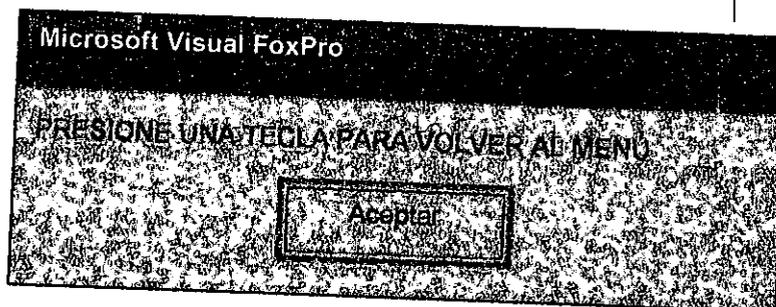
Esta opción restaura las copias de respaldo de los archivos *.DBF que se encuentran en los diskettes.

Al seleccionar esta opción, el sistema pregunta:

DESEA RESTAURAR LAS COPIAS DE RESPALDO (S/N)

Antes de seleccionar (S/N), asegúrese de que la tecla de sobrescribir esté activa.

Al presionar  (Enter), el sistema emitirá el siguiente mensaje:



En caso afirmativo (S), el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Al aceptar, el sistema solicitará la unidad (A/B) de la cual deberán ser restaurados los archivos *.DBF. Luego de haber restaurado todos los archivos el sistema retorna automáticamente al Menú Principal

Utilice ESC para cancelar

UTILITARIOS/INICIO DE NUEVO PERIODO

Esta opción debe realizarse al iniciar el periodo lectivo, es decir, en el mes de enero, al inicio de cada año.

Inicio de periodo consiste en inicializar al principio de año los archivos de permisos, vacaciones y certificados de trabajo.

Al seleccionar esta opción, el sistema pregunta:

ESTA SEGURO DE QUERER REALIZAR EL PROCESO... (S/N)

- ☞ En caso negativo, el sistema retorna al Menú Principal.
- ☞ En caso afirmativo (S), el sistema emitirá el siguiente mensaje:

ESTE PROCESO REALIZA EL CERADO DE LOS ARCHIVOS SOLO SE DEBE REALIZAR AL INICIO DE CADA AÑO

Al aceptar, el sistema procederá a limpiar los archivos de permisos, vacaciones y certificados de trabajo. Luego de haber limpiado todos los archivos el sistema retorna automáticamente al Menú Principal y emite el siguiente mensaje.

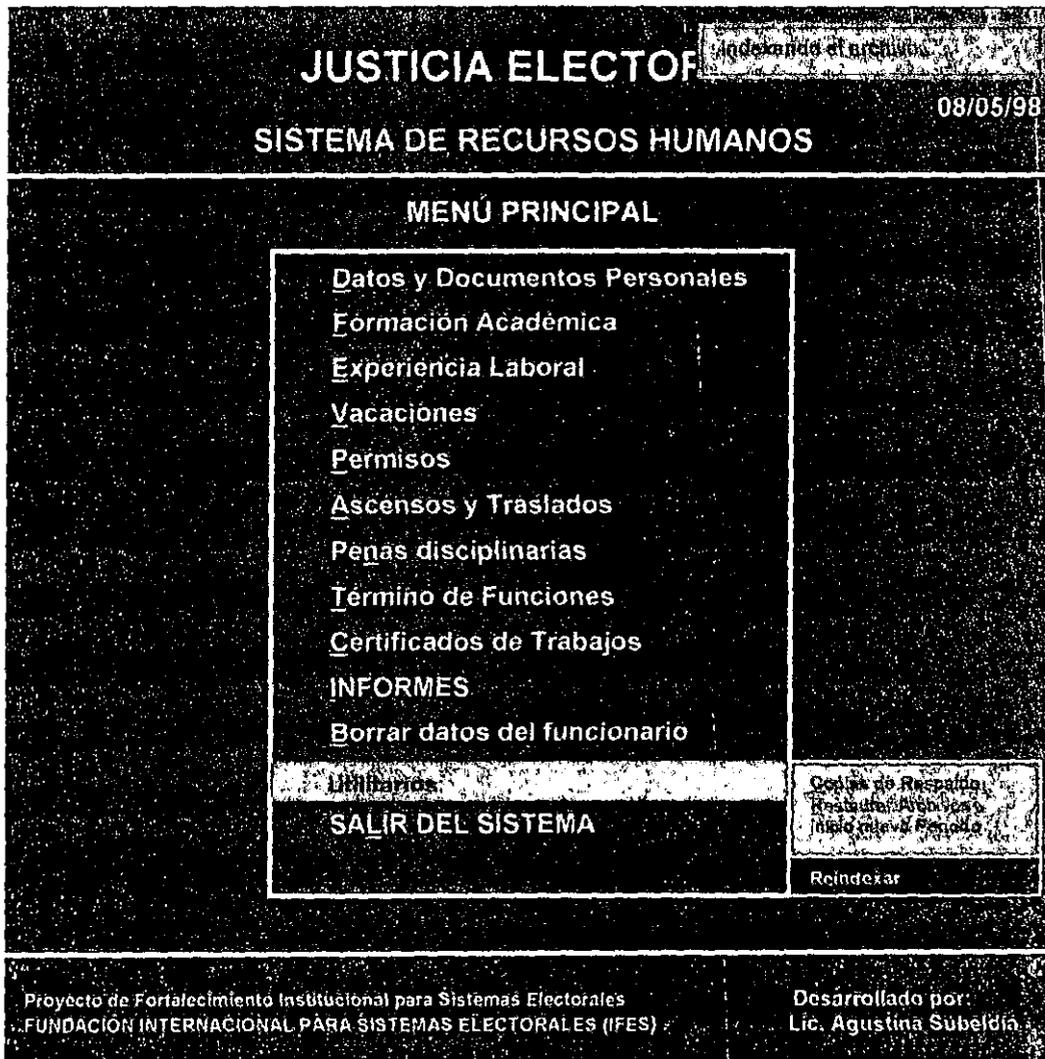
PROCESO TERMINADO

UTILITARIOS/REINDEXAR

Esta opción debe realizarse periódicamente o al inicio de cada actividad.

Reindexar consiste en ordenar los archivos a ser utilizados por el sistema.

Durante el proceso el sistema emitirá un mensaje, en el ángulo superior derecho de la pantalla, así como se puede observar en el siguiente ejemplo:



ANEXO

PERMISOS**CODIGOS DE PERMISOS**

CODIGO DE TIPO DE PERMISO	TIPO DE PERMISO	CODIGO DE CLASE DE PERMISO	CLASE DE PERMISO
1	ESPECIAL		
2	MATERNIDAD		
3	NORMAL	1 2	PARTICULAR ESTUDIOS
4	FAMILIAR	1 2 3	DUELO PATERNIDAD MATRIMONIO
5	SALUD		
6	CAMBIO DE HORARIO		

ASCENSOS Y TRASLADOS**CODIGOS DE SECCIÓN**

CODIGO SECCION	DESCRIPCION
10000000	AUDITORIA
1000000	DIREC. GRAL. ADMIN. Y FINANZAS
1010000	ASESORIA IMPOSITIVA
1020000	DIREC. EJEC. PRESUPUESTARIA
1030000	DIREC. OPERAC. ADMINISTRAT.
1030100	DPTO. LICITACION
1030200	DPTO. COTIZAC. Y COMPRA
1040000	DIREC. PRESUPUESTO
1000100	DPTO. RECURSOS HUMANOS
1000100	DPTO. SERV. GENERALES
1050000	DIREC. CONTABILIDAD
1050100	DPTO. RENDICION DE CTAS.
1060000	DIREC. PATRIMONIO
1060100	DPTO. SUMINISTROS
1060101	SEC. BIENES PATRIM.
1060102	SECC. ALMACENES
1070000	DIREC. COMUNICACIONES
1070100	DPTO. COMUNIC. ELECTRICA
1070200	DPTO. TECNICO
1070201	SECCION RADIO
1070300	DPTO. INFORMACION Y CONSULTA
1070400	DPTO. TRANSPORTE
20000000	ASESORIA JURIDICA E INF.
30000000	SUPERINTENDENCIA
40000000	CONSEJO ELECTORAL
2000000	DIR. GRAL. REG. ELECTORAL
2000100	OFIC- REGIONALES
2000200	INSCRIPTOR
3000000	DIR. GRAL INFORMATICA
3010000	DIR. INF. ELECTORAL
3010100	DPTO. MICROINF.
3010200	DPTO. ANALISIS
3010300	DPTO. PROGRAMACION
3010400	DPTO. DE INF. ADMINIST.
3010001	RECURSOS
3010002	RECEP. DOCUMENTOS

3010003	COMUNICACION
3010004	OPERACION
3010005	ARCHIVO
3010006	RECLAMOS Y MODIFICACION
3010007	VALIDACION
3010008	DIGITACION
3010009	IMPRESIONES
3010010	VERIFICACION
3010011	CORRECCION
3010012	CONTROL DE CALIDAD
3010013	ESTADISTICA
2010000	DIREC. CAPACIT. Y DIFUSION
2010100	DPTO. CAPAC. ELECT.
2010200	DPTO. PROMOC. Y DIFUSION
2010300	DPTO. RELACIONES
2020000	DIREC. IDENT. ELECTORAL
2030000	DIREC. REG. CIVIL ELECTORAL
4000000	DIREC. GRAL. RECURSO ELECTORAL
4010000	DIREC. LOGISTICA
4010100	DPTO. PLANIFICACION
4010200	DISEÑO GRAFICO
4010300	MATERIALES Y UTILES
4010400	EMBALAGE Y DISTRIBUCION
4010500	EMISION DE TALONARIOS
4010600	RECEPCION DE TALONARIOS
4010700	CONTROL Y VERIFICACION
4010800	CODIFICACION
4011000	ARCHIVO ELECTORAL
4011100	ESTADISTICA
4011200	ESCRUTINIO
1000100	DPTO. DE RELACIONES
1000200	DPTO. DE PRENSA
1000300	DPTO. SEGURIDAD
4010900	MAPEO Y LOCALES
50010000	SECRETARIA JUDICIAL
50020000	DIREC. PART. Y MOV. POLITICO
50030000	SECRETARIA GENERAL
50030001	MESA DE ENTRADA
50030002	SECC. ADMINIST.
50030003	SECC. ESTADISTICA
50030004	SECC. COMUNICACION
60000100	TRIBUNAL ELECT. 1a. SALA

60000101	JUZGADO ELECT. CAPIT. 1er. TURNO
60000102	JUZGADO ELECT. CAPIT. 2° TURNO
60000103	JUZGADO ELECT. CENTRAL
60000200	TRIBUNAL ELECT. 2a. SALA
60000201	JUZGADO ELECT. CORDILLERA
60000202	JUZGADO ELECT. PARAGUARI
60000203	JUZGADO ELECT. PTE. HAYES Y BOQUERO
60000300	TRIBUNAL ELECT. MISIONES
60000301	JUZGADO ELECT. MISIONES
60000400	TRIBUNAL ELECT. NEEMBUCU
60000401	JUZGADO ELECT. NEEMBUCU
60000500	TRIBUNAL ELECT. GUAIRA Y CAAZAPA
60000501	JUZGADO ELECT. GUAIRA
60000502	JUZGADO ELECT. CAAZAPA
60000600	TRIBUNAL ELECT. ITAPUA
60000601	JUZGADO ELECT. ITAPUA
60000700	TRIBUNAL ELECT. CONCEPCION
60000701	JUZGADO ELECT. CONCEPCION
60000800	TRIBUNAL ELECT. PARANA Y CANINDEYU
60000801	JUZGADO ELECT. PARANA
60000802	JUZGADO ELECT. CANINDEYU
60000900	TRIBUNAL ELECT. AMAMBAY
60000901	JUZGADO ELECT. AMAMBAY
60001000	TRIBUNAL ELECT. CAAGUAZU Y S.PEDRO
60001001	JUZGADO ELECT. CAAGUAZU
60001002	JUZGADO ELECT. S.PEDRO

PENAS DISCIPLINARIAS/APERCIBIMIENTOS**CODIGOS DE MOTIVOS**

CODIGO DE MOTIVO	DESCRIPCION
1	Llegadas tardías
2	Negligencia
3	Falta de respeto al superior o al publico
4	Ausencia injustificada, por menos de 3 días
5	Ausencia injustificada, por 3 días
6	Abandono de cargo
7	Insubordinación al superior jerárquico
8	Violación del secreto profesional
9	Incitación a participar en paros o huelgas
10	Percibir gratificaciones
11	Ineptitud moral p/desempeñar las funciones asignadas
12	Malversación de caudales públicos
13	Reiteración o reincidencia en las causas plausibles
14	Inobservancia de las obligaciones
15	OTROS