

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para Trabajadores Administrativos
Eventuales E Interinos y de Base

UJED - SIIA

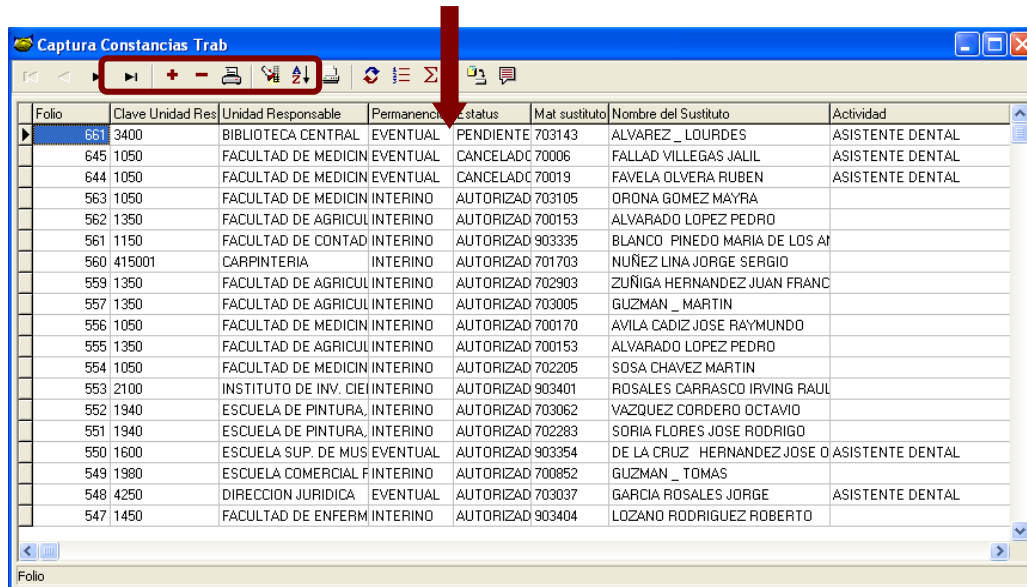
CAPTURA DE CONSTANCIAS DE TRABAJO

Para acceder a esta pantalla debe entrar en el Menú **Rechum** posteriormente **Administrativos** seleccione **Escuela** y de un click a **Captura Constancias Trabajo**.

Una vez seleccionada dicha opción se despliega una pantalla que contiene todas las constancias ya elaboradas y en las cuales su situación puede ser:

- a).- Captura Escuela
- b).- Autoriza Escuela
- c).- Rechaza Escuela
- d).- Autoriza Recursos H.
- e).- Rechaza Recursos H.
- f).- Rechaza Incidencias

Esto despliega la siguiente pantalla que muestra todos los registros en forma de lista y así puede visualizar de forma más rápido las constancias.






Folio	Clave Unidad Res	Unidad Responsable	Permanencia	Estatus	Mat sustituto	Nombre del Sustituto	Actividad
661	3400	BIBLIOTECA CENTRAL	EVENTUAL	PENDIENTE	703143	ALVAREZ_ LOURDES	ASISTENTE DENTAL
645	1050	FACULTAD DE MEDICIN	EVENTUAL	CANCELADC	70006	FALLAD VILLEGAS JALIL	ASISTENTE DENTAL
644	1050	FACULTAD DE MEDICIN	EVENTUAL	CANCELADC	70019	FAVELA OLVERA RUBEN	ASISTENTE DENTAL
563	1050	FACULTAD DE MEDICIN	INTERINO	AUTORIZAD	703105	ORONA GOMEZ MAYRA	
562	1350	FACULTAD DE AGRICUL	INTERINO	AUTORIZAD	700153	ALVARADO LOPEZ PEDRO	
561	1150	FACULTAD DE CONTAD	INTERINO	AUTORIZAD	903335	BLANCO PINEDO MARIA DE LOS AN	
560	415001	CARPINTERIA	INTERINO	AUTORIZAD	701703	NUÑEZ LINA JORGE SERGIO	
559	1350	FACULTAD DE AGRICUL	INTERINO	AUTORIZAD	702903	ZUÑIGA HERNANDEZ JUAN FRANCO	
557	1350	FACULTAD DE AGRICUL	INTERINO	AUTORIZAD	703005	GUZMAN_ MARTIN	
556	1050	FACULTAD DE MEDICIN	INTERINO	AUTORIZAD	700170	AVILA CADIZ JOSE RAYMUNDO	
555	1350	FACULTAD DE AGRICUL	INTERINO	AUTORIZAD	700153	ALVARADO LOPEZ PEDRO	
554	1050	FACULTAD DE MEDICIN	INTERINO	AUTORIZAD	702205	SOSA CHAVEZ MARTIN	
553	2100	INSTITUTO DE INV. CIE	INTERINO	AUTORIZAD	903401	ROSALES CARRASCO IRVING RAUL	
552	1940	ESCUELA DE PINTURA,	INTERINO	AUTORIZAD	703062	VAZQUEZ CORDERO OCTAVIO	
551	1940	ESCUELA DE PINTURA,	INTERINO	AUTORIZAD	702283	SORIA FLORES JOSE RODRIGO	
550	1600	ESCUELA SUP. DE MUS	EVENTUAL	AUTORIZAD	903354	DE LA CRUZ HERNANDEZ JOSE O	ASISTENTE DENTAL
549	1980	ESCUELA COMERCIAL F	INTERINO	AUTORIZAD	700852	GUZMAN_ TOMAS	
548	4250	DIRECCION JURIDICA	EVENTUAL	AUTORIZAD	703037	GARCIA ROSALES JORGE	ASISTENTE DENTAL
547	1450	FACULTAD DE ENFERM	INTERINO	AUTORIZAD	903404	LOZANO RODRIGUEZ ROBERTO	

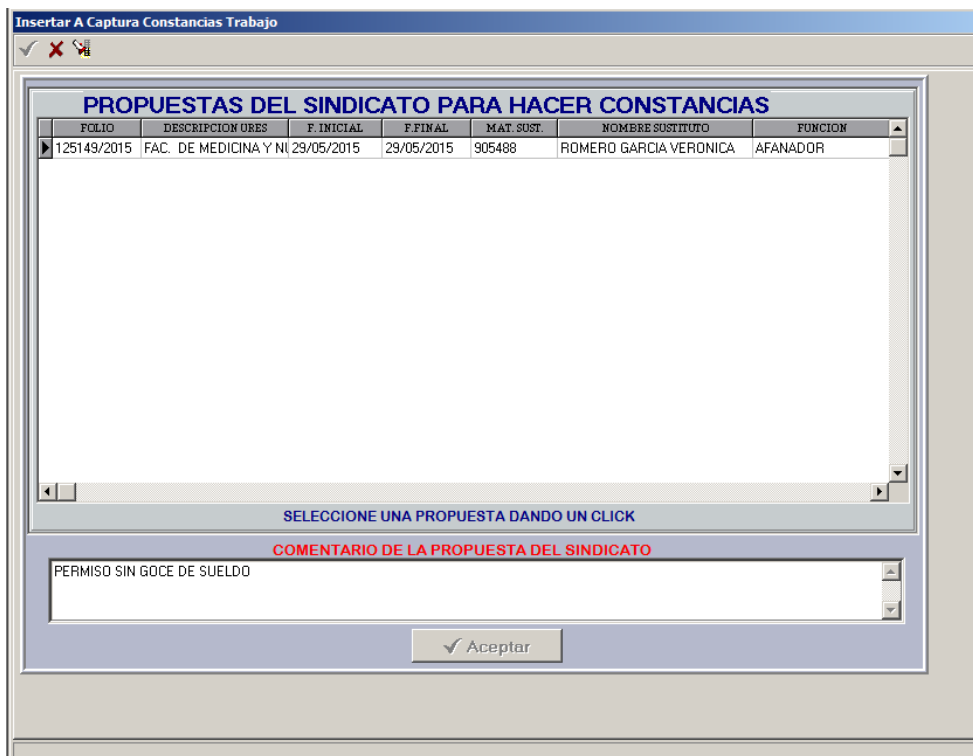
Lista Captura Constancias de Trabajo

Esta pantalla puede realizar las siguientes opciones: insertar un nuevo registro y borrar un registro de la lista.

Así también cuenta con dos botones de imprimir:

-  Oficio de propuesta el cual despliega una pantalla previa.
-  Reporte general de propuestas donde podrá seleccionar los campos que desea visualizar en el mismo.

Al oprimir el botón de insertar  despliega una pantalla en donde debe seleccionar la **propuesta autorizada por el Sindicato** que pasa a ser una **constancia con estatus** captura escuela.



Insertar captura constancias de trabajo

A continuación se visualizan todas las propuestas autorizadas por el sindicato con tipo de permanencia **Eventual o Interino de Bolsa** mostrando sus respectivos campos como son actividad, estatus, URES y la matrícula del titular así como la del sustituto según sea el caso y también muestra el comentario del sindicato que da origen a la eventualidad.

Debe seleccionar un registro de propuesta y presionar el botón aceptar para visualizar la información en forma de detalle; así también podrá capturar la dedicación (Tiempo Completo, Medio tiempo, etc.) y su correspondiente horario, comentarios, el responsable que autoriza, los días que labora así como los días festivos, (*También puede observarse si el sustituto labora los sábados*).

Insertar A Captura Constancias Trabajo

CONSTANCIA DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE: FAC. DE MEDICINA Y NUTRICION [Regresar a propuestas](#)

ADMINISTRATIVO SUSTITUTO

MATRICULA: 905488

NOMBRE: ROMERO GARCIA VERONICA

FECHA INICIAL: 23/05/2015 **← Periodo laboral**

FECHA FINAL: 23/05/2015

PERMANENCIA: INTERINO DE BOLSA

ACTIVIDAD:

TURNO: Matutino Vespertino Nocturno

COMENTARIOS DE LA PROPUESTA DEL SINDICATO:
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

DEDICACION:

HORA ENTRADA: 0 : 0 (hh : mm) HORA SALIDA: 0 : 0 (hh : mm)

HORAS LABORADAS: 0 : 0 (hh : mm)

ADMINISTRATIVO SUSTITUTO LABORA: Lun a Vie Sabados Domingos Ambos

LABORA DIA FESTIVO: Si No

RESPONSABLE:

COMENTARIOS DE LA CONSTANCIA:

ADMINISTRATIVO TITULAR

MATRICULA: 905340

NOMBRE: GAMERO VALDEZ, JUAN MANUEL

CONTRATOS:

DEDICACION	FUNCION	CONTRATO	FECHA INGRESO	ESTATUS	HORAS CONT.
TIEMPO COMPLETO	AFANADOR	ADMINISTRATIVO (ATC)	01/09/2014	ACTIVO TEMPORAL	38

INCIDENCIA: PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

LABORA (DE): Lun-Vie Sabado Domingo Sab-Dom

Propuesta en forma de detalle

Si selecciona la opción **Parcial** podrá capturar los horarios de trabajo como son: hora de entrada y hora de salida, las horas laboradas se ponen automáticamente, si selecciono esta opción en interino de bolsa aparecerá una leyenda como precaución ya que está seleccionando un tipo diferente de dedicación:

ADMINISTRATIVO SUSTITUTO

DEDICACION: PARCIAL

HORA ENTRADA: 0 : 0 (hh : mm) HORA SALIDA: 0 : 0 (hh : mm)

HORAS LABORADAS: 0 : 0 (hh : mm)

ADMINISTRATIVO SUSTITUTO LABORA: Lun a Vie Sabados Domingos Ambos

LABORA DIA FESTIVO: Si No

RESPONSABLE:

COMENTARIOS DE LA CONSTANCIA:

Shake

<< ADVERTENCIA >>
El contrato del titular tiene la dedicación de:
TIEMPO COMPLETO
Y usted selecciono:
PARCIAL

OK

Si no selecciona parcial se inhabilitaran los campos y se toma el horario correspondiente de acuerdo a la jornada laboral que está en su dedicación.

En la opción Administrativo Sustituto Labora:

- Si el periodo laboral (fecha de inicio y fecha final) incluye únicamente días de la semana debe seleccionar en la parte de **Administrativo Sustituto Labora** la opción de **Lun – Vie**.
- Si entre los días que labora se encuentra un sábado la opción a elegir debe ser **sábados**.
- En caso de que en los días laborados este un domingo (sin incluir el sábado); debe optar por la opción de **domingos**.
- Si en los días laborados se encuentra un sábado y domingo la opción a elegir debe ser **Ambos**.

De la opción anterior se pueden generar los siguientes rótulos que nos advierten que la captura está mal:

En la opción Labora Día Festivo: vamos a seleccionar si labora en día festivo, y que están señalados como tal en el contrato colectivo de trabajo para personal administrativo.

La captura de la persona responsable, será el Secretario Académico, o alguna otra persona autorizada por el director de la ures.

En comentarios de la constancia, se capturara el motivo por el cual se genera la sustitución o eventualidad, por lo que se añade en el lado izquierdo de esta opción, los comentarios del sindicato

AUTORIZA CONSTANCIA ESCUELA

Para poder utilizar esta pantalla, se requiere lo siguiente:

- Debe existir una constancia con **estatus** *captura escuela* (**CE**) previamente declarada y pendiente de Autorizar por escuela.

Pasos para la Autorización de una Constancia.

Para acceder a esta pantalla debe entrar en Menú **Rechum** y seleccionar **Administrativos** enseguida seleccione **Escuela** y de un click en **Autoriza Constancia Escuela**.

A continuación aparece una pantalla donde podrá autorizar aquellas constancias que estén pendientes; para ello debe seleccionar la Unidad Responsable donde se encuentran y automáticamente se despliegan todas las constancias pendientes en forma de lista.

Para poder asignar el **ESTATUS** debe dar un click en la celda del campo correspondiente y por **default** se cambia al valor siguiente (por cada click sobre la celda de la columna estatus el valor cambia).

Estos valores pueden ser: **CE** Captura Escuela, **AE** Autoriza Escuela, **RE** Rechaza Escuela, para guardar la modificación (cambio) debe presionar el botón de Aceptar ubicado en la parte inferior de la pantalla.

NOTA: Si no se visualiza ningún registro significa que no existe ninguna constancia pendiente de autorizar en la URES seleccionada.

ESTADOS	FOLIO	UNIDAD RESPONSABLE	MAT. SUST.	NOMBRE SUST.	MAT. TIT.	NOMBRE TIT.
CE	117/2006	FAC. DE MEDICINA, VETER. Y ZOOT	903581	REYES RUBIO ENRIQUE	30324	CERVANTES ROIG ALFREDO
CE	109/2006	FAC. DE MEDICINA, VETER. Y ZOOT	903723	CABADA CASTRO BERNARDO	30001	CABADA ZAMARRIPA RAMON
CE	107/2006	FAC. DE MEDICINA, VETER. Y ZOOT	903799	MURILLO CONTRERAS ILIANA GABRIEL	30423	CONTRERAS CASTRO EITA
CE	105/2006	FAC. DE MEDICINA, VETER. Y ZOOT	903577	TORRES ESCANDON FELIPE DE JESUS	90172	HERNANDEZ SOSA ANDRES
CE	103/2006	FAC. DE MEDICINA, VETER. Y ZOOT	903581	REYES RUBIO ENRIQUE	190228	PIZAÑA RIVAS VICTOR

Para autorizar la Constancia de un click en la columna "ESTATUS" Para ver el detalle en las demas columnas un click

Pantalla de Autoriza Constancias Escuela

Si lo que desea es ver a detalle la información solo debe dar un click en el campo de cualquier registro y enseguida se visualiza una pantalla con los Datos Generales del Administrativo Sustituto y Administrativo Titular.

NOTA: Esta pantalla si el usuario ha decidido autorizar la constancia el estatus de Autorización Escuela (**AE**) continúa con el proceso Revisión. Si la escuela rechaza la constancia (**RE**) automáticamente queda descartada.



The screenshot shows a window titled "Detalle de Constancias" with a blue header bar. In the top right corner of the header bar, three window control buttons (minimize, maximize, close) are circled in red. The main content area is divided into three sections:

- DATOS GENERALES:** Ures: FAC. DE MEDICINA, VETER, Y ZOOT; Folio: 121/2006; Fecha Inicio: 30/10/2006; Fecha Final: 30/10/2006; Permanencia: INTERINO DE BOLSA; Comentarios: PERMISO ECONOMICO; Turno: VESPERTINO; Responsable: MVZ. VERONICA T. LOPEZ PEREZ.
- DATOS DEL ADMINISTRATIVO SUSTITUTO:** Matricula Sust.: 903660; Nombre Sust.: RODRIGUEZ CERVANTES GUADALUPE; Actividad: (empty); Dedicación: TIEMPO COMPLETO; Labora en: SABADO; Labora día festivo: NO; Hora de entrada: 0:00; Hora de salida: 0:00; Horas laboradas: (empty).
- DATOS DEL ADMINISTRATIVO TITULAR:** Matricula Tit.: 903356; Nombre Tit.: GURROLA MONTES MARIA DOLORES; Incidencia: PERMISO ECONOMICO; Labora los Sabados El Titular: N; Funcion: SECRETARIA GENERAL.

Pantalla de Datos. Generales. Administrativo. Sustituto y Titular

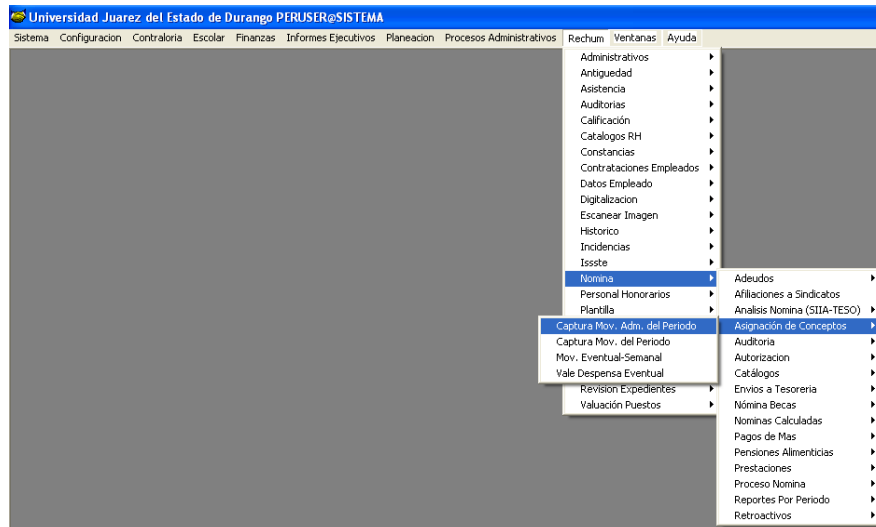
Esta pantalla cuenta con 3 botones ubicados en la parte superior derecha, donde podrá minimizar, maximizar o cerrar la pantalla según lo requiera.

ASIGNACION DE CONCEPTOS

Captura Mov. Adm. Del Periodo


Pantalla para capturar los quintos domingos y guardias del personal administrativo base.

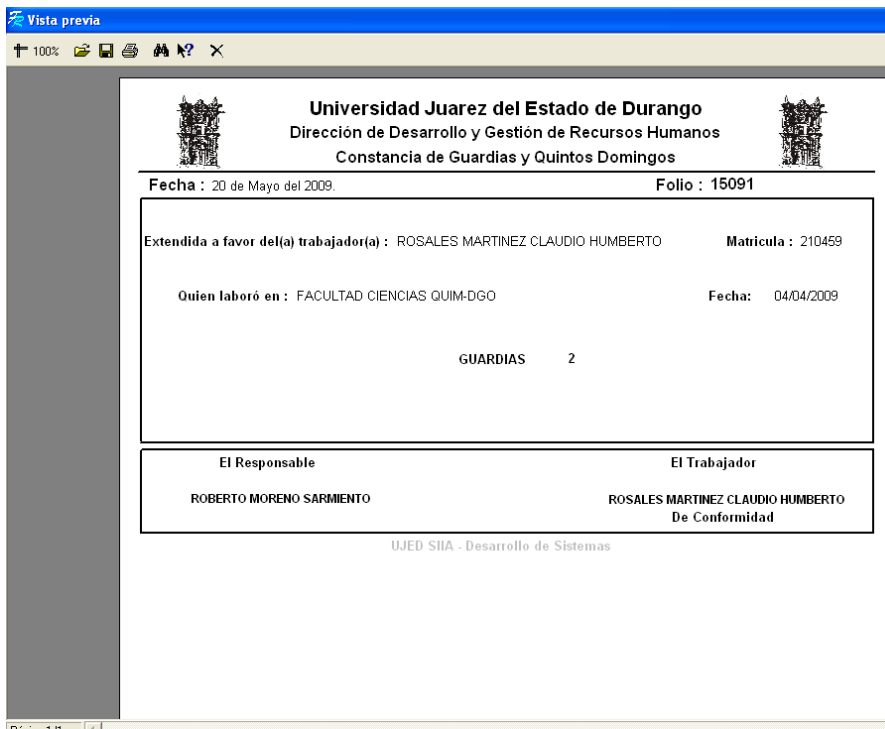
Para poder acceder a esta pantalla se debe entrar en Menú **Rechum** y dirigirse a **Nomina** seleccionando **Asignación de Conceptos** posteriormente debe dar un clic a **Captura Mov. Adm. Del Periodo**.



En la siguiente pantalla se puede ver la información correspondiente a las guardias y quintos domingos y se podrá realizar los siguientes movimientos: ver el detalle de un registro seleccionado, editar un registro existente, borrar y realizar una búsqueda de un registro específico. Para ver el detalle de un registro, editar o borrar un registro de la lista debe seleccionarlo y posteriormente dar un clic en el botón correspondiente para su ejecución.

Matricula	Nombre	Periodo	Fecha fin per	FechaMovimiento	Valor
210459	ROSALES MARTINEZ CLAUDIO HUMBERTO	Q200911	15/06/2009	04/04/2009	
210459	ROSALES MARTINEZ CLAUDIO HUMBERTO	Q200911	15/06/2009	02/05/2009	
70081	FLORES CUEVAS IGNACIO CARMEN	Q200911	15/06/2009	16/05/2009	
70119	FLORES RIOS MARIA DE JESUS	Q200911	15/06/2009	16/05/2009	
30159	CARRILLO FLORES ALEJANDRA	Q200911	15/06/2009	16/05/2009	
903342	ROMERO ROBERTO CARLOS	Q200910	31/05/2009	02/05/2009	
80419	GONZALEZ GARCIA BRENDA MARGARITA	Q200910	31/05/2009	02/05/2009	
180056	ONTIVEROS JOSE LUIS	Q200910	31/05/2009	09/05/2009	
70119	FLORES RIOS MARIA DE JESUS	Q200910	31/05/2009	09/05/2009	
30159	CARRILLO FLORES ALEJANDRA	Q200910	31/05/2009	09/05/2009	
70081	FLORES CUEVAS IGNACIO CARMEN	Q200910	31/05/2009	25/04/2009	
903342	ROMERO ROBERTO CARLOS	Q200910	31/05/2009	25/04/2009	
70046	FERNANDEZ PEREZ GLORIA	Q200910	31/05/2009	25/04/2009	
210203	RIOS GOMEZ MA ALXILIADORA	Q200908	30/04/2009	04/04/2009	
80419	GONZALEZ GARCIA BRENDA MARGARITA	Q200908	30/04/2009	04/04/2009	
70046	FERNANDEZ PEREZ GLORIA	Q200908	30/04/2009	28/03/2009	
180056	ONTIVEROS JOSE LUIS	Q200908	30/04/2009	28/03/2009	
210203	RIOS GOMEZ MA ALXILIADORA	Q200908	30/04/2009	28/03/2009	
70119	FLORES RIOS MARIA DE JESUS	Q200908	30/04/2009	14/03/2009	

Oprimir el siguiente botón  se despliega la siguiente pantalla. Que imprime el detalle del registro seleccionado, siempre y cuando este autorizado por recursos humanos.



Universidad Juarez del Estado de Durango
Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
Constancia de Guardias y Quintos Domingos

Fecha : 20 de Mayo del 2009. Folio : 15091


Extendida a favor del(a) trabajador(a) : ROSALES MARTINEZ CLAUDIO HUMBERTO Matricula : 210459

Quien laboró en : FACULTAD CIENCIAS QUIM-DGO Fecha: 04/04/2009

GUARDIAS 2

El Responsable	El Trabajador
ROBERTO MORENO SARMIENTO	ROSALES MARTINEZ CLAUDIO HUMBERTO De Conformidad

UJED SIIA - Desarrollo de Sistemas

Oprimir el botón  de Insertar se despliega la siguiente pantalla.



Universidad Juarez del Estado de Durango C_GONZALEZ@SISTEMA

Sistema Configuración Escolar Informes Ejecutivos Rechum Accion Ventanas Ayuda

Insertar Captura Mov. Adm. del Periodo

CAPTURA POR EMPLEADO

Matricula: Nombre:

Descripción: Fecha: 20/05/2009

Donde se tendrá que seleccionar la matricula o el nombre de la persona, y la descripción del concepto, es decir si va a tratar de guardia o quinto domingo; seleccionar la fecha.

Para guardar presionar el botón de  o de lo contrario  cancelar.