



UADY

**Plan de
Desarrollo
Institucional
2010 - 2020**

Informe de resultados
de la primera
Agenda Estratégica

Acción 14. Desarrollar el
Sistema Institucional de
Administración del Personal

A stylized, handwritten-style logo of the letters 'uady' in white, positioned above a horizontal bar with a yellow top and red bottom.

Educación con pertinencia y trascendencia social

Universidad Autónoma de Yucatán



GUÍA DEL USUARIO

**Sistema Institucional
de Administración de
Personal (SIAP-UADY)**

GUÍA DEL USUARIO

Sistema Institucional de Administración de Personal SIAP-UADY



© U.A.D.Y.

Sistema Institucional de Información
Calle 57 x 60 # 491-A Centro Histórico

Teléfono 9-30-09-00 •Ext. 1276

Mayo 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
¿Cómo ingresar al Sistema Institucional de Administración de Personal?	6
Menú principal	8
Barra de botones y menú	10
Vistas específicas antes de impresión	13
CAPÍTULO 1	
Estructura jerárquica	14
Crear la estructura	14
Anexar un empleado	15
Eliminar un empleado	17
Búsquedas	17
CAPÍTULO 2	
Funciones Personal	18
Administración de funciones	18
Edición	19
Guardar información	22
Consultas	23

INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Administración de Personal es un sistema informático desarrollado dentro del marco de mejoramiento y optimización de los procedimientos administrativos que se realizan en la Universidad Autónoma de Yucatán, y tiene como objetivo primordial automatizar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como generar información que proporcione mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.

En esta primera fase, este Sistema pretende controlar de manera óptima y eficiente toda la información relacionada con las responsabilidades, funciones y actividades del personal administrativo y manual, permitiendo realizar la evaluación de su desempeño laboral de manera confiable y oportuna.

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL?

Para tener acceso al Sistema Institucional de Administración de Personal se deberán seguir los pasos que a continuación se señalan:

1. El usuario deberá encender su PC.
2. Al encender su PC, podrá ver en el escritorio (en pantalla) el ícono SII-UADY, al cual deberá dar doble clic a fin de acceder al

sistema. 

- 3.- Al ingresar al SII-UADY, aparecerá en su pantalla el recuadro de identificación de usuario.



Sistema Institucional de Infor... [-] [] [X]

SII - UADY

Capacitación

Usuario:

Contraseña:

Aceptar **Salir**

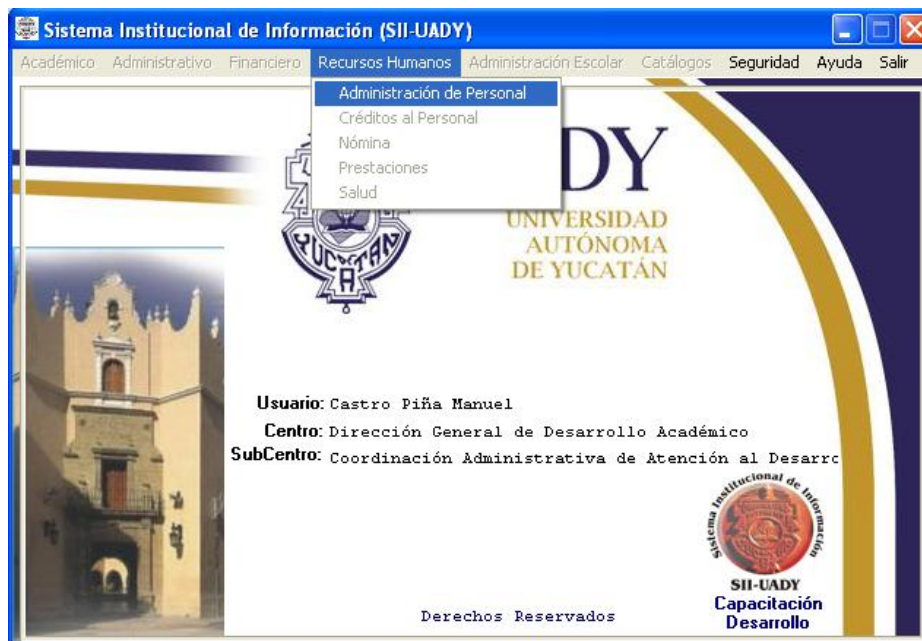
Derechos Reservados

- A) Escriba su clave de usuario en la casilla superior (Usuario); al hacerlo deberá aparecer su nombre en la parte indicada con 'Nombre'.
- B) Escriba su contraseña en la siguiente casilla (Contraseña) y presione 'Enter' o haga clic en el botón 'Continuar' para acceder al menú principal.

✎ **Nota:** Si no desea acceder al SII-UADY haga clic en el botón 'Salir'.

MENÚ PRINCIPAL

Una vez que ha ingresado su clave de usuario y su contraseña, el sistema lo llevará a la pantalla principal del SII-UADY; en la opción de menú de Recursos Humanos encontrará la opción Administración de Personal:



Una vez seleccionado Administración de Personal nos llevará al menú principal del Subsistema, mismo que se muestra a continuación:



BARRA DE BOTONES Y MENÚ

A fin de familiarizarlo con el uso del programa, aquí se presentan los botones y el menú de las pantallas del sistema.

Los botones y el menú se encuentran ubicados en la parte superior de la ventana principal de cada opción de trabajo y contienen los siguientes elementos:

BARRA DE BOTONES



- Con este botón usted puede agregar empleados a la estructura jerárquica.



- Haciendo clic en este botón usted eliminará un empleado de la estructura jerárquica.



- Utilice este botón si desea actualizar la estructura jerárquica.



- Con este botón usted puede realizar una búsqueda de algún elemento en la lista.



- Con este botón usted puede editar las funciones de un empleado.



- Haciendo clic en este botón usted descarta la edición de las funciones de un empleado.



- Guarda los cambios realizados a las funciones del empleado.



- Imprime las funciones del empleado.



- Sale de la aplicación.

MENÚ



Al elegir del menú la opción **Administración**, se desplegará un listado con las opciones: **Estructura Jerárquica** y **Funciones Personal**. Estas dos opciones permiten definir las funciones del personal.


🚫 **Nota:** Algunos botones e instrucciones del menú se encuentran inactivos, por no ser necesarios en la opción con la que se está trabajando.

🚫 **Nota:** Si no desea acceder al Sistema de Información haga clic en el botón 'Salir'.

VISTAS ESPECÍFICAS ANTES DE IMPRESIÓN

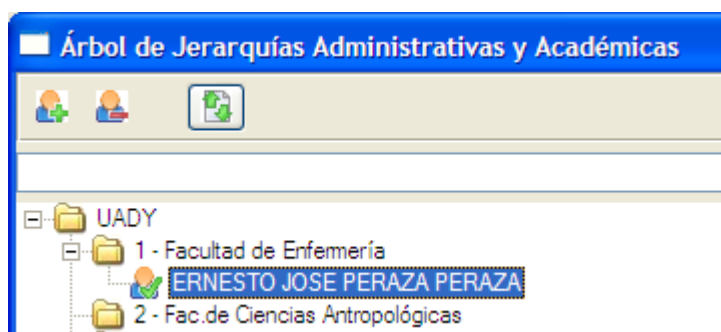
Si desea realizar una vista específica del documento en pantalla, presione el botón “Imprimir”, y se abrirá una vista previa específica de esa sección; por ejemplo:



Una vez revisado el documento, puede cerrar la vista específica utilizando el botón  que se activará en la barra de botones en la esquina superior derecha; o bien mandar a impresión presionando el ícono respectivo.


ESTRUCTURA JERÁRQUICA: **ALTAS.**

Al ingresar a la aplicación de Estructura Jerárquica, seleccione la Dirección, Facultad o Empleado a la que desea anexar un empleado, lo cual habilitará los íconos para estas acciones, mismos que se describieron anteriormente, como se muestra a continuación:



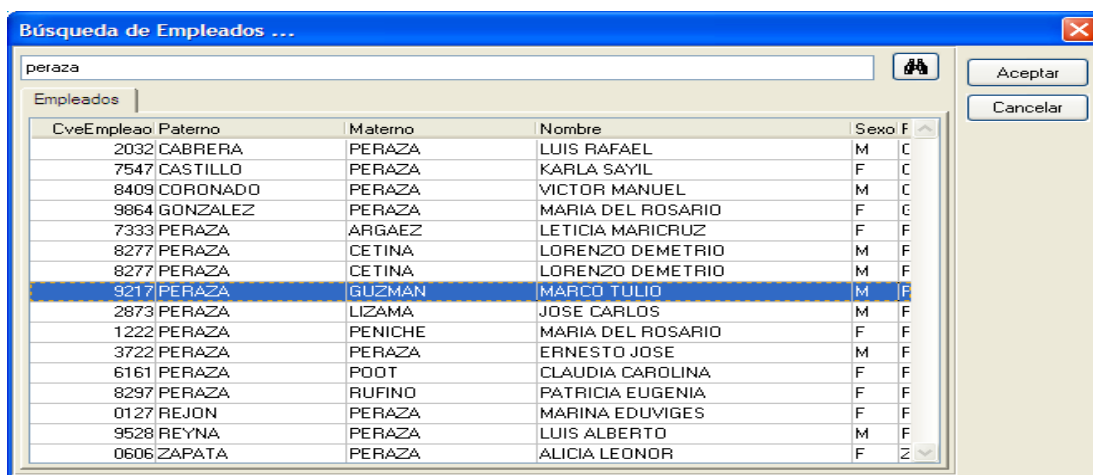
ANEXAR UN EMPLEADO.

Esta opción le servirá para poder dar de alta a empleados en la estructura jerárquica, la cual anexará al empleado al elemento seleccionado. Al presionar clic al ícono desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Administración de Empleados". It contains a search field with "00000" and a "...Buscar" button. Below it is a "Clave Puesto:" field and a checked "Evaluado" checkbox. A table titled "Puestos del Empleado" is visible, with columns: Centro, Empleado, CvePuesto, F-Vence, and NomPuesto. The table is currently empty.

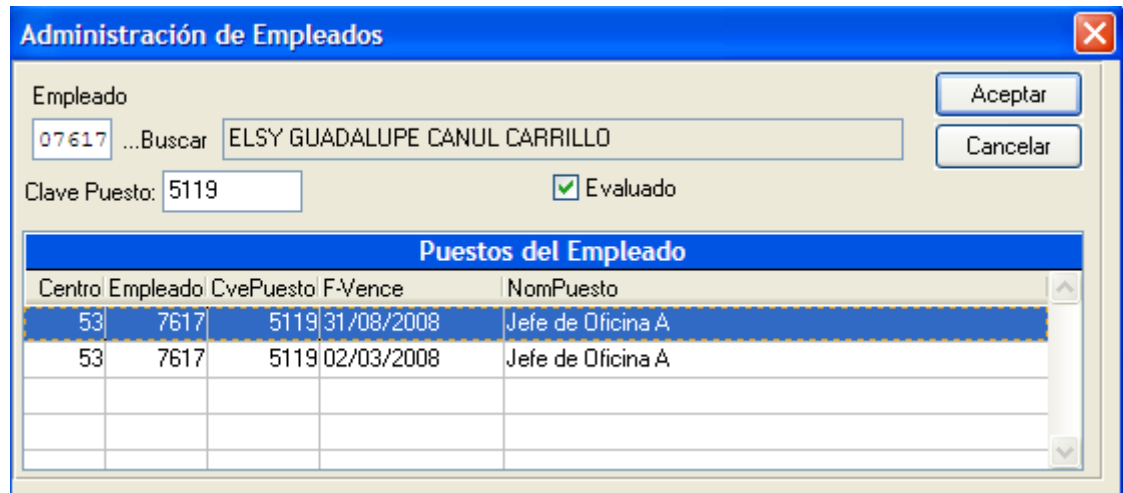
El botón **...Buscar** le permitirá localizar a un empleado en el catálogo de empleados de la UADY; al darle clic presentará la siguiente ayuda:



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Empleados ...". The search field contains "peraza". A table of employees is displayed with columns: CveEmpleado, Paterno, Materno, Nombre, and Sexo. The row for employee 9217 PERAZA GUZMAN MARCO TULIO is highlighted.

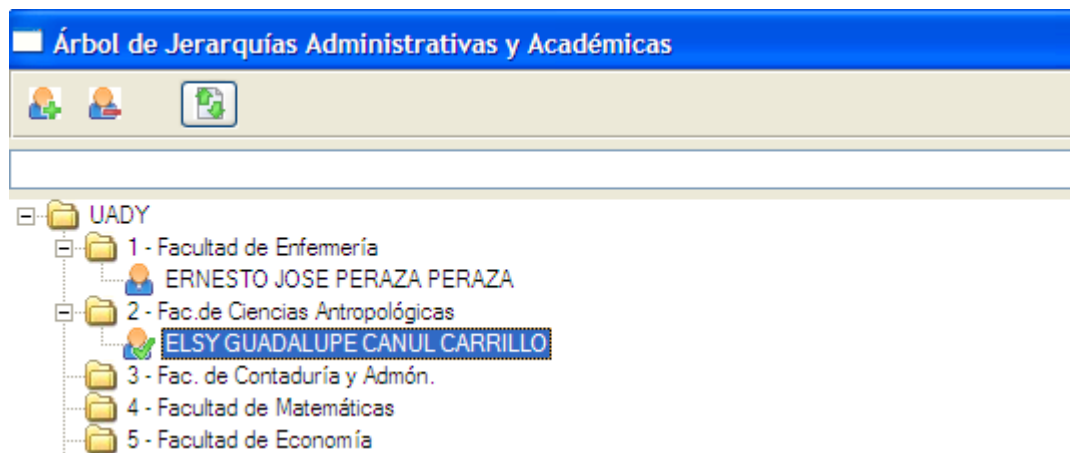
CveEmpleado	Paterno	Materno	Nombre	Sexo
2032	CABRERA	PERAZA	LUIS RAFAEL	M
7547	CASTILLO	PERAZA	KARLA SAYIL	F
8409	CORONADO	PERAZA	VICTOR MANUEL	M
9864	GONZALEZ	PERAZA	MARIA DEL ROSARIO	F
7333	PERAZA	ARGAEZ	LETICIA MARICRUZ	F
8277	PERAZA	CETINA	LORENZO DEMETRIO	M
8277	PERAZA	CETINA	LORENZO DEMETRIO	M
9217	PERAZA	GUZMAN	MARCO TULIO	M
2873	PERAZA	LIZAMA	JOSE CARLOS	M
1222	PERAZA	PENICHE	MARIA DEL ROSARIO	F
3722	PERAZA	PERAZA	ERNESTO JOSE	M
6161	PERAZA	POOT	CLAUDIA CAROLINA	F
8297	PERAZA	RUFINO	PATRICIA EUGENIA	F
0127	REJON	PERAZA	MARINA EDUVIGES	F
9528	REYNA	PERAZA	LUIS ALBERTO	M
0606	ZAPATA	PERAZA	ALICIA LEONOR	F

El cuadro de selección Evaluado permite indicar si el empleado va a ser evaluado o no:



Puestos del Empleado				
Centro	Empleado	CvePuesto	F-Vence	NomPuesto
53	7617	5119	31/08/2008	Jefe de Oficina A
53	7617	5119	02/03/2008	Jefe de Oficina A

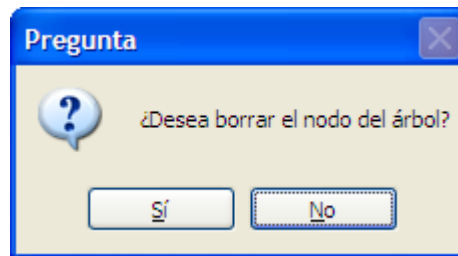
Una vez seleccionado el empleado en la parte interior de la ventana, se desplegarán los puestos que tiene o ha tenido asignado el empleado; seleccione el puesto que está vigente y posteriormente le dará clic al botón Aceptar y el empleado será anexado.



- UADY
 - 1 - Facultad de Enfermería
 - ERNESTO JOSE PERAZA PERAZA
 - 2 - Fac.de Ciencias Antropológicas
 - ELSY GUADALUPE CANUL CARRILLO
 - 3 - Fac. de Contaduría y Admón.
 - 4 - Facultad de Matemáticas
 - 5 - Facultad de Economía

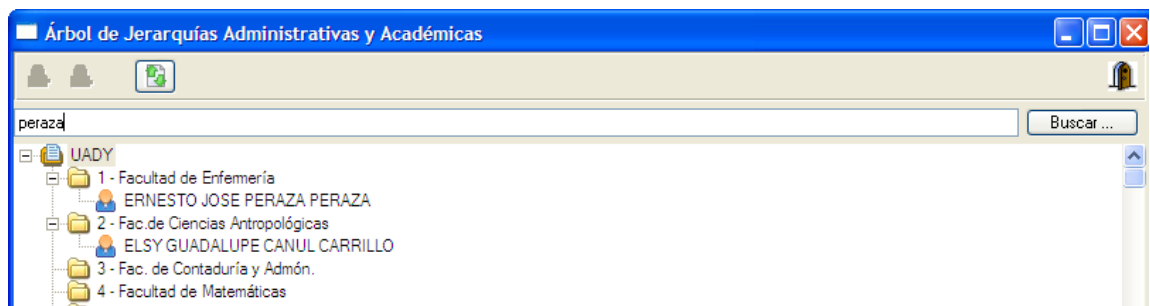
ELIMINAR UN EMPLEADO.

Esta opción servirá para poder eliminar de la estructura jerárquica al empleado seleccionado. Al presionar clic al ícono se desplegará la siguiente ventana, la cual permitirá confirmar la eliminación del elemento en la estructura jerárquica (árbol):



BÚSQUEDAS.

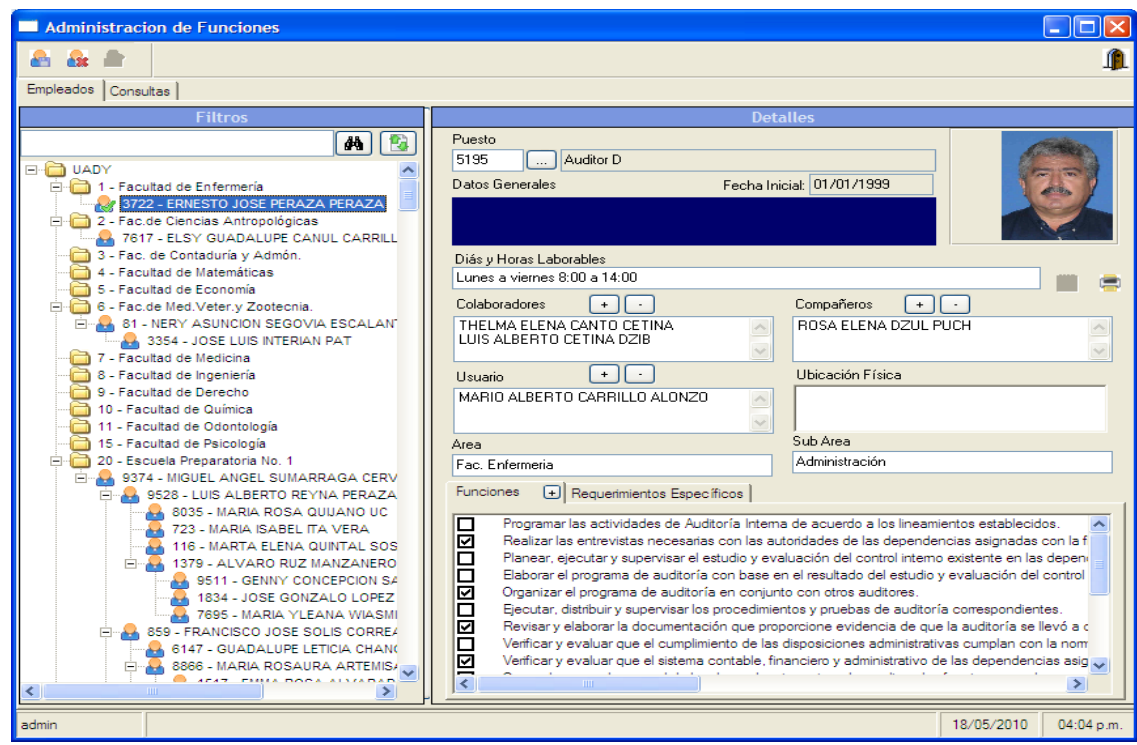
Se especificará en el área de captura de texto el criterio de búsqueda que desea realizar y posteriormente le dará clic al botón buscar. La búsqueda será secuencial en el árbol jerárquico.




FUNCIONES PERSONAL: EDICIÓN.


ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES

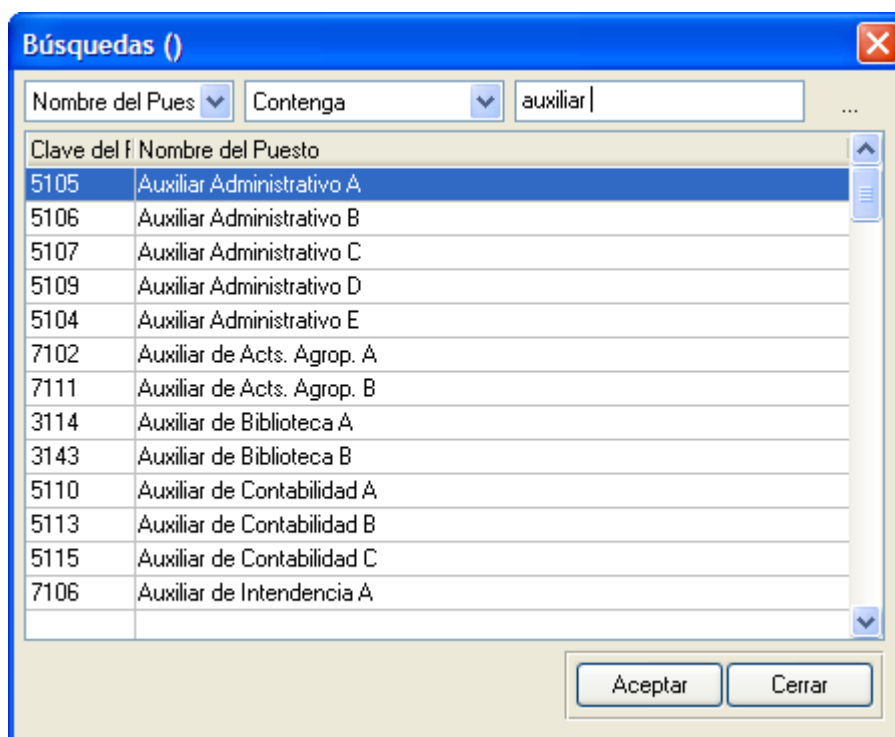
En esta sección se podrán especificar las actividades que realiza un empleado con base en el puesto asignado, de acuerdo con el Catálogo de Puestos vigente; igualmente, se podrán adicionar al descriptivo del empleado actividades no descritas en dicho Catálogo, y especificar quiénes son sus colaboradores, compañeros y usuarios.



EDICIÓN

El botón de edición de funciones  permitirá editar los datos del empleado seleccionado; con esta acción los campos de edición de la derecha quedarán activos.

El botón de búsqueda de puestos  permitirá desplegar la ayuda Catálogo de Puestos



En esta ayuda se pueden especificar los criterios de búsqueda más acordes con el puesto que se está localizando; una vez localizado el puesto, se selecciona y se hace clic en Aceptar.

En este campo se especifica el horario del trabajador:

Diás y Horas Laborables
Lunes a viernes 8:00 a 14:00

Para definir los colaboradores, compañeros y usuarios:

Colaboradores <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	Compañeros <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
THELMA ELENA CANTO CETINA LUIS ALBERTO CETINA DZIB	ROSA ELENA DZUL PUCH
Usuario <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
MARIO ALBERTO CARRILLO ALONZO	

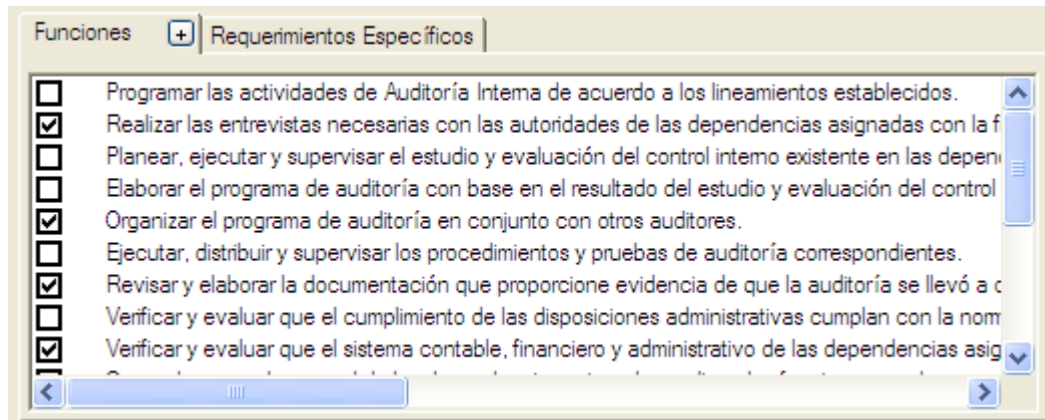
El botón permite anexar un empleado mediante el dialogo de búsqueda de empleado, descrito anteriormente.

El botón permite eliminar al empleado seleccionado .


En estos campos de edición se especifica el área y sub área a la que pertenece el trabajador.

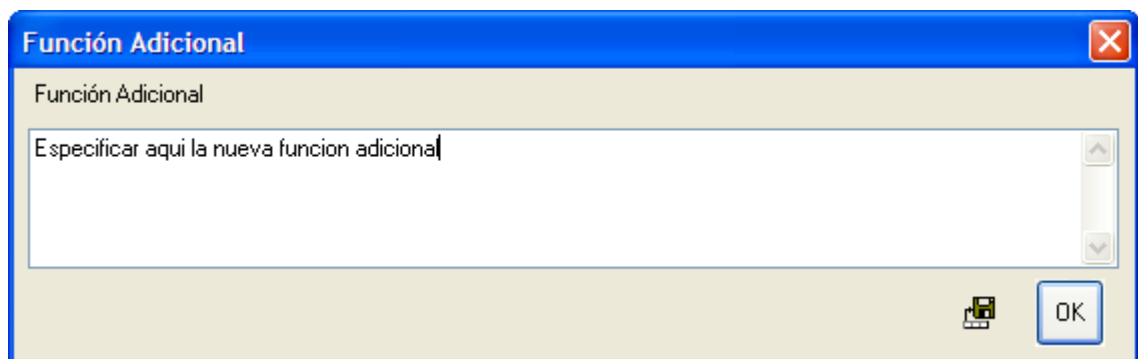
Area	Sub Área
Fac. Enfermeria	Administración



Para especificar las actividades que realiza el empleado con base en su puesto asignado, se emplea el siguiente campo:





En dicho campo se seleccionan las actividades que realiza el empleado, dándole clic para marcar o desmarcar esas actividades.


En el caso de que sea una actividad adicional a las predeterminadas en el Catálogo, se podrá especificar dándole clic al botón  desplegándose el siguiente diálogo.




Se escribe la actividad adicional, se hace clic en el botón  y posteriormente en el botón .

GUARDAR INFORMACIÓN

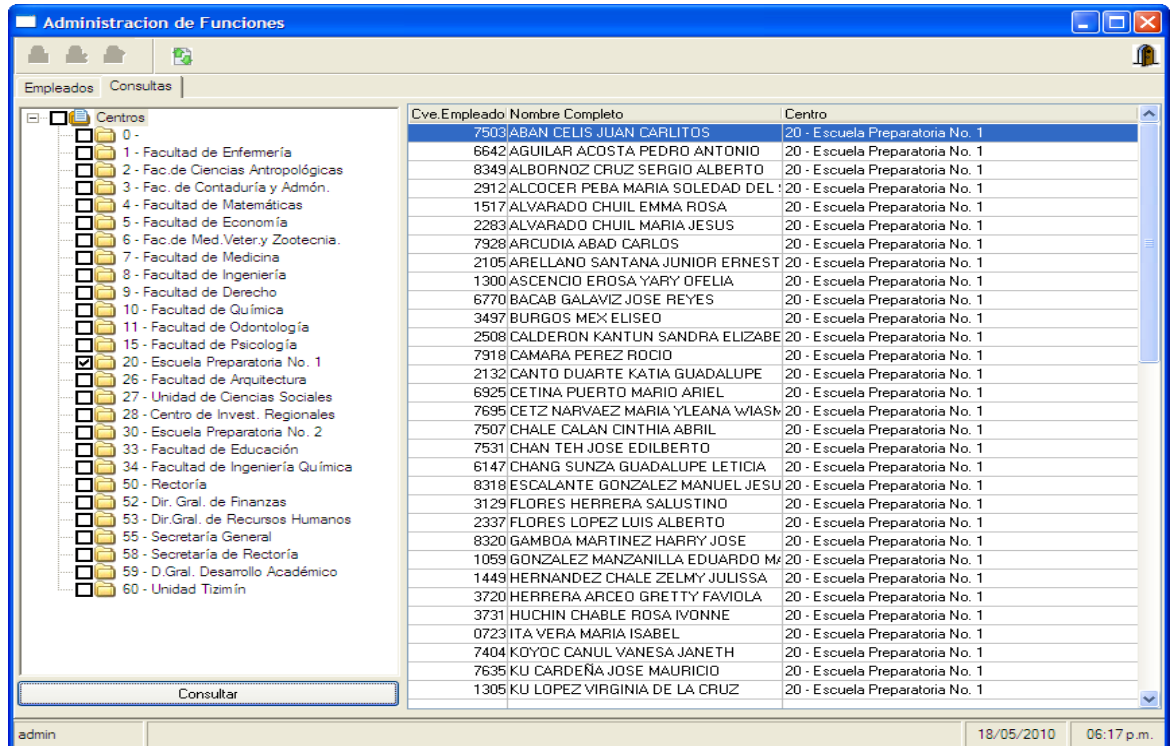
Una vez editados todos los datos, se hace clic en el botón  para almacenar los datos, o clic al botón  para descartar los cambios realizados.

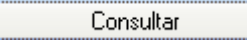
Para imprimir las actividades de un empleados se usará el botón , que abrirá una ventana de pre visualización del reporte, ya sea sólo para visualizar o para mandarlo a impresión.

El botón  permite actualizar la estructura jerárquica que se despliega de lado derecho de la ventana.

CONSULTAS

En la pestaña de Consultas de la ventana de Administración de Funciones, se despliega la siguiente área.



De lado izquierdo se selecciona la Dirección o Facultad a la que se tenga acceso, dándole clic a la casilla que está a un costado del nombre del centro de trabajo; posteriormente se presiona el botón  y el sistema realizará una consulta de los empleados que están asignados a dicho centro de trabajo, mismo que se desplegará del lado derecho. Al darle doble clic al nombre del empleado le enviará a la ventana de edición de funciones.