


| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO | VERSION JUNIO 2024 |
| | TALENTO HUMANO | |
| | | GK-GESTIONA |

MODULO: Talento Humano

OPCION: Parametrización y creación tipos de movimiento de personal

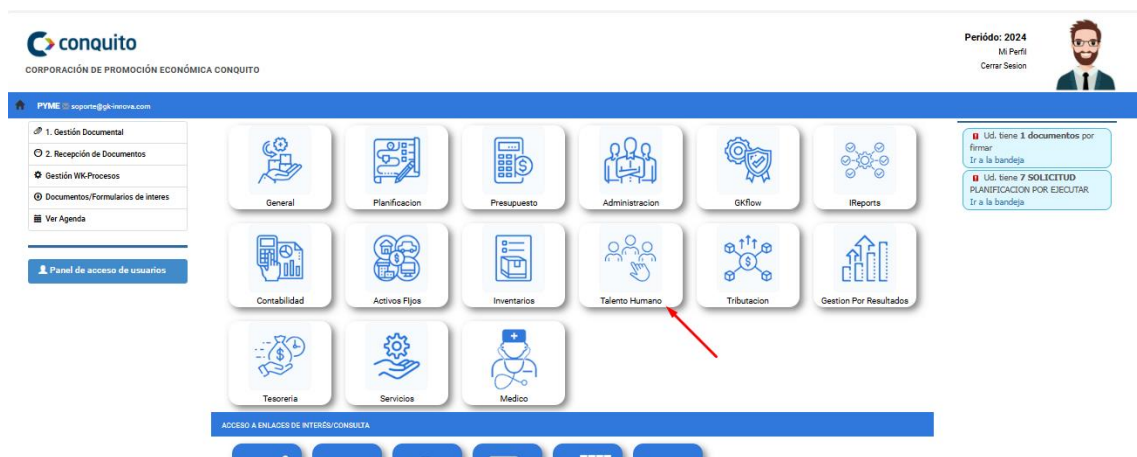
OBJETIVO:

Crear correctamente tipos de movimientos de personal con sus parámetros.

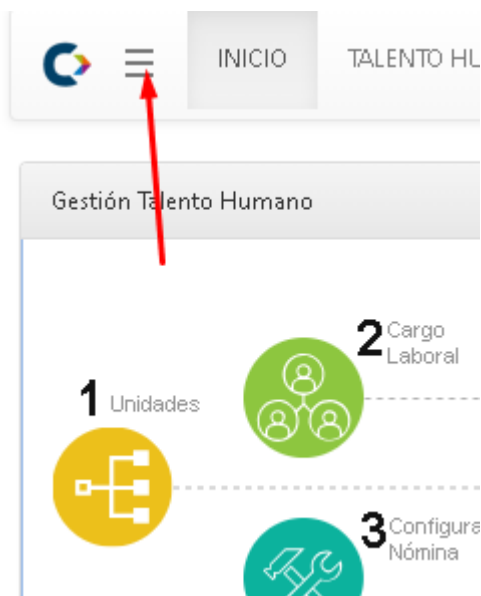
PROCEDIMIENTO:

Para parametrizar los tipos de movimientos de personal en el sistema, seguimos los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal elegimos la opción de Talento Humano para ingresar al módulo:



2. Damos un clic en la barra lateral:



3. En la lista de opciones desplegadas, nos dirigimos al apartado de PARAMETROS y escogemos CONFIGURACIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL:

dependiendo lo escogido, tendrá afectación en el rol y/o diferentes afectaciones en el sistema.

Detalle de Acciones de Personal | Registro de Acciones de Personal

EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?

+ Nuevo | Grabar | Imprimir

Codigo: 1 Tipo: Accion/Movimiento Personal

Motivo/Descripción: **SALIDA POR VISTO BUENO**

Base Legal: - ART. 16.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL NUMERAL 13./ ORDENANZA MUNICIPAL - ART. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTO.-LITERAL C) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN /LOSEP - ART. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTO.-LITERAL C) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN / REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP

Activo: SI Tiene Vigencia de periodo? NO

Firma Responsable de Area? NO Requiere Justificación? NO

Fin Gestión: NO

APLICA MONTO DESCUENTO

- Verificados que los cambios realizados sean los correctos, guardamos la información con el botón GUARDAR ubicado en la parte superior derecha:

Detalle de Acciones de Personal | Registro de Acciones de Personal

EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?

+ Nuevo | **Grabar** | Imprimir

Codigo: 1 Tipo: Accion/Movimiento Personal

Motivo/Descripción: **SALIDA POR VISTO BUENO**

Base Legal: - ART. 16.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL NUMERAL 13./ ORDENANZA MUNICIPAL - ART. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTO.-LITERAL C) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN /LOSEP - ART. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTO.-LITERAL C) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN / REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP

Activo: SI Tiene Vigencia de periodo? NO

Firma Responsable de Area? NO Requiere Justificación? NO

CREAR UN TIPO DE MOVIMIENTO

- Nos dirigimos a la segunda pestaña.

Detalle de Acciones de Personal | **Registro de Acciones de Personal**

FORMULARIO DE DATOS... AGREGAR UN NUEVO REGISTRO PRESIONE (+) NUEVO

+ Nuevo | Grabar | Imprimir

Codigo: Codigo es requerido Tipo: Accion/Movimiento Personal

Motivo/Descripción: Motivo/Descripción es requerido

Base Legal: Base Legal es requerido

Activo: NO Tiene Vigencia de periodo? NO

Firma Responsable de Area? NO Requiere Justificación? NO

- Damos clic en +NUEVO

Detalle de Acciones de Personal | Registro de Acciones de Personal

+ AGREGAR NUEVO REGISTRO

Código: Código es requerido Tipo:

Motivo/Descripción:

Base Legal:

Activo: Tiene Vigencia de periodo?:

Firma Responsable de Área?: Requiere Justificación?:

Fin Gestión:

[+ Nuevo](#) [Grabar](#) [Imprimir](#)

3. Una vez que hayamos completado los campos del nuevo tipo de movimiento de personal, guardamos la información con el botón GUARDAR

Detalle de Acciones de Personal | Registro de Acciones de Personal

+ EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?

Código: Tipo:

Motivo/Descripción:

Base Legal:

Activo: Tiene Vigencia de periodo?:

Firma Responsable de Área?: Requiere Justificación?:

Fin Gestión:

[+ Nuevo](#) [Grabar](#) [Imprimir](#)

[APLICA MONTO DESCUENTO](#)

Con ellos creamos un nuevo tipo de movimiento de personal, el cual lo veremos reflejado cuando realicemos un movimiento de personal, en el campo motivo.