



SIRH-E

Sistema Integral de
Recursos Humanos

MANUAL DE USO

SIHRE-E

SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EMAVERDE
(Unidad de Recursos Humanos)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Propósito del Manual	3
1.2. Público objetivo	3
1.3. Alcance del sistema	3
1.4. Requisitos técnicos	4
2. Descripción del Sistema	5
2.1. ¿Qué es el sistema SIRH-E ?	5
2.2. Principales características	5
2.3. Beneficios y objetivos	5
3. Acceso al Sistema	5
3.1. Requisitos de acceso	5
3.2. Ingreso al sistema	6
4. Navegación General	7
4.1. Interfaz principal	7

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Manual

El presente manual tiene como propósito **proporcionar una guía detallada y práctica** sobre el uso del **Sistema Integral de Recursos Humanos EMAVERDE – SHIR-E**.

Este sistema tiene como función principal la administración del personal Permanente y eventual de la Empresa, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento interno de la unidad.

Además, el sistema facilita el acceso en línea para los administradores y trabajadores vigentes de la empresa, garantizando que las solicitudes sean procesadas de manera rápida y ordenada. Entre sus principales bondades, destaca su capacidad de trabajo en red, lo que permite a los usuarios interactuar con el sistema desde diferentes puntos, así como su proyección para ser instalado en un servidor que permita su acceso externo.

1.2. Público objetivo

Este manual está dirigido a:

- ✓ **Personal administrativo:** Encargados de gestionar información del personal.
- ✓ **Funcionarios:** Personal Administrativo, técnico y laboral.
- ✓ **Técnicos en sistemas:** Responsables de la instalación, configuración y mantenimiento del sistema.

1.3. Alcance del sistema

El sistema de información de autorizaciones está diseñado para:

- ✓ Cuadro de Roles: El usuario tendrá acceso al sistema según lo siguiente:

Menú de opciones / ROLES	Administrador (Admin)	Operador (Ope)	Supervisor (Sup)	Reportes (Rep)	Empleado (Emp)	Sistemas (Sis)
Administración	X					X
A01. Usuarios Sistema						
A02. Registrar Mensajes						
Gestión de Personal	X	X				
GP01. Registro de Personal						
GP02. Personal Documentos						
GP03. Asignar Cargo						
GP04. Cálculo de Vacaciones						
GP05. Años de Servicio						
GP06. Descuentos Empleado						
GP07. Compensaciones						
GP08. Interinatos						
Funcionarios	X	X	X			X
F01. Salidas de Empleado				X	X	
F02. Kardex del Empleado				X	X	
F03. Autoriza Salidas						
Planillas	X	X				
P01. Generar Planillas						
P02. Planilla Tributaria						
P03. Consideración Recurrente						
Reportes	X	X		X		

R01. Reporte de Altas y Bajas						
R02. Lista de Empleados			X			
R03. Listado de Solicitudes de Salida						
Configuraciones	X					X
C01. Crear Cargos						
C02. Crear unidades						
C03. Escala Salarial						
C04. Partidas Contables						
C04. Aprogramatic - Unidad						

- ✓ Gestión de personal: alta, baja y modificación de registros de trabajadores.
- ✓ Planillas salariales: generación de planillas mensuales y boletas de pago individuales.
- ✓ Vacaciones y licencias: control de solicitudes, aprobación y cálculo automático de días.
- ✓ Aportes y descuentos: cálculos automáticos conforme a normativa.
- ✓ Reportes y estadísticas: exportación en PDF, Excel y generación de indicadores.
- ✓ Seguridad de acceso: sistema de usuarios con perfiles, roles y trazabilidad de acciones.

Interfaz amigable: panel de control centralizado y navegación intuitiva

1.4. Requisitos técnicos

Para el correcto funcionamiento del sistema, se requiere cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- ❖ Hardware:
 - Servidor con capacidad mínima de:
 - Procesador: Intel Core i5 o equivalente.
 - Memoria RAM: 8 GB.
 - Almacenamiento: 500 GB HDD o SSD.
 - Estaciones de trabajo (computadoras) con:
 - Procesador: Intel Core i3 o equivalente.
 - Memoria RAM: 4 GB.
 - Conexión a internet o red local estable.
- ❖ Software:
 - Sistema operativo del servidor: Windows o Linux Ubuntu
 - Navegadores compatibles: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft EDGE (versiones actualizadas).
 - Tecnología utilizada: Servidor Apache, PHP 4 o superior, Botstrap 4 o superior
 - Software de base de datos: MySQL
 - Red interna configurada para acceso multiusuario.
- ❖ Conectividad:
 - Red local con capacidad para soportar conexión simultánea de usuarios.
 - Configuración de un dominio o dirección IP pública para el acceso remoto.

2. Descripción del Sistema

2.1. ¿Qué es el sistema SIRH-E ?

El Sistema Integral de Recursos Humanos EMAVERDE, fue concebido como una solución integral para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, permitiendo administrar de forma eficiente la información del personal, control documental, planillas salariales, vacaciones, liquidaciones y demás obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente

2.2. Principales características

- ✓ Módulo de Administración de Usuarios
- ✓ Módulo de Estructura Organizacional
- ✓ Módulo de Gestión del Personal
- ✓ Módulo de Planillas y Boletas Salariales
- ✓ Módulo de Liquidaciones y Finiquitos
- ✓ Módulo de Reportes e Indicadores
- ✓ Módulo de Acceso del Empleado (Autoconsulta)

2.3. Beneficios y objetivos

Eficiencia administrativa: Reducción significativa del tiempo necesario para procesar solicitudes, al eliminar tareas manuales y repetitivas.

Organización y transparencia: Centralización de información que garantiza un acceso rápido y ordenado a la documentación requerida.

Cumplimiento normativo: Validación automática de los requisitos para asegurar que todas las solicitudes cumplan con el reglamento interno.

Acceso remoto: Habilitación de la plataforma para ser utilizada desde cualquier lugar, gracias a su proyección en servidores externos.

Colaboración efectiva: Trabajo en red que permite que varios usuarios interactúen simultáneamente con el sistema.

Sostenibilidad: Reducción del uso de papel y otros recursos físicos al digitalizar los procesos.

3. Acceso al Sistema

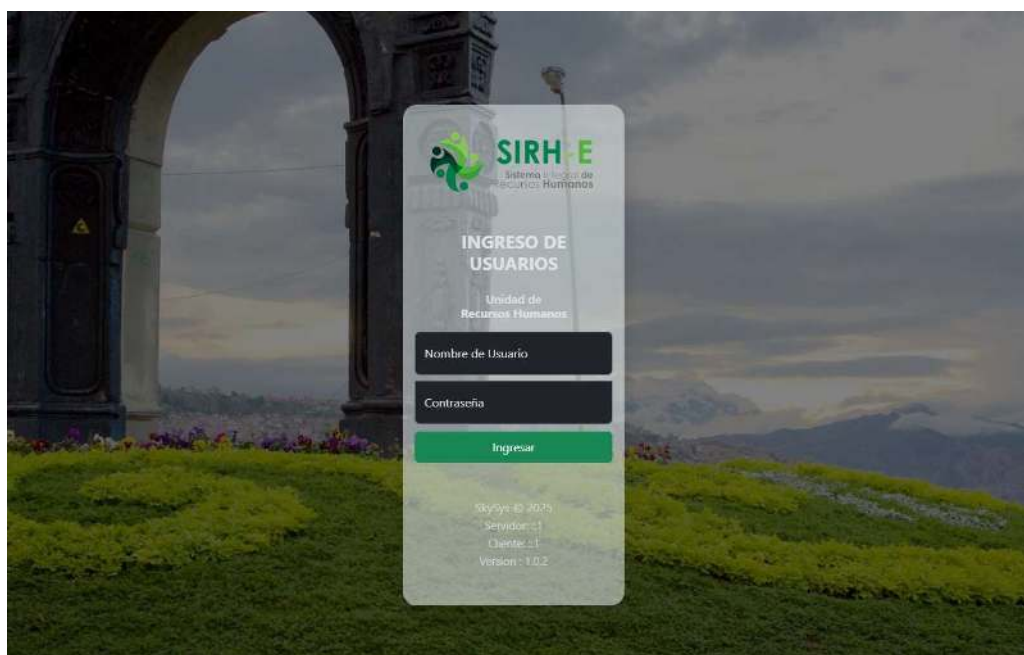
3.1. Requisitos de acceso

Para acceder al sistema de autorizaciones de espacios, los usuarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Contar con un usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema.
- ✓ Disponer de un dispositivo compatible (computadora, tableta o teléfono inteligente) con conexión a internet.
- ✓ Tener instalado un navegador web actualizado (**Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox o Microsoft EDGE**).
- ✓ Estar registrado en la base de datos del sistema con los permisos correspondientes asignados.

3.2. Ingreso al sistema

El proceso para ingresar al sistema es el siguiente:



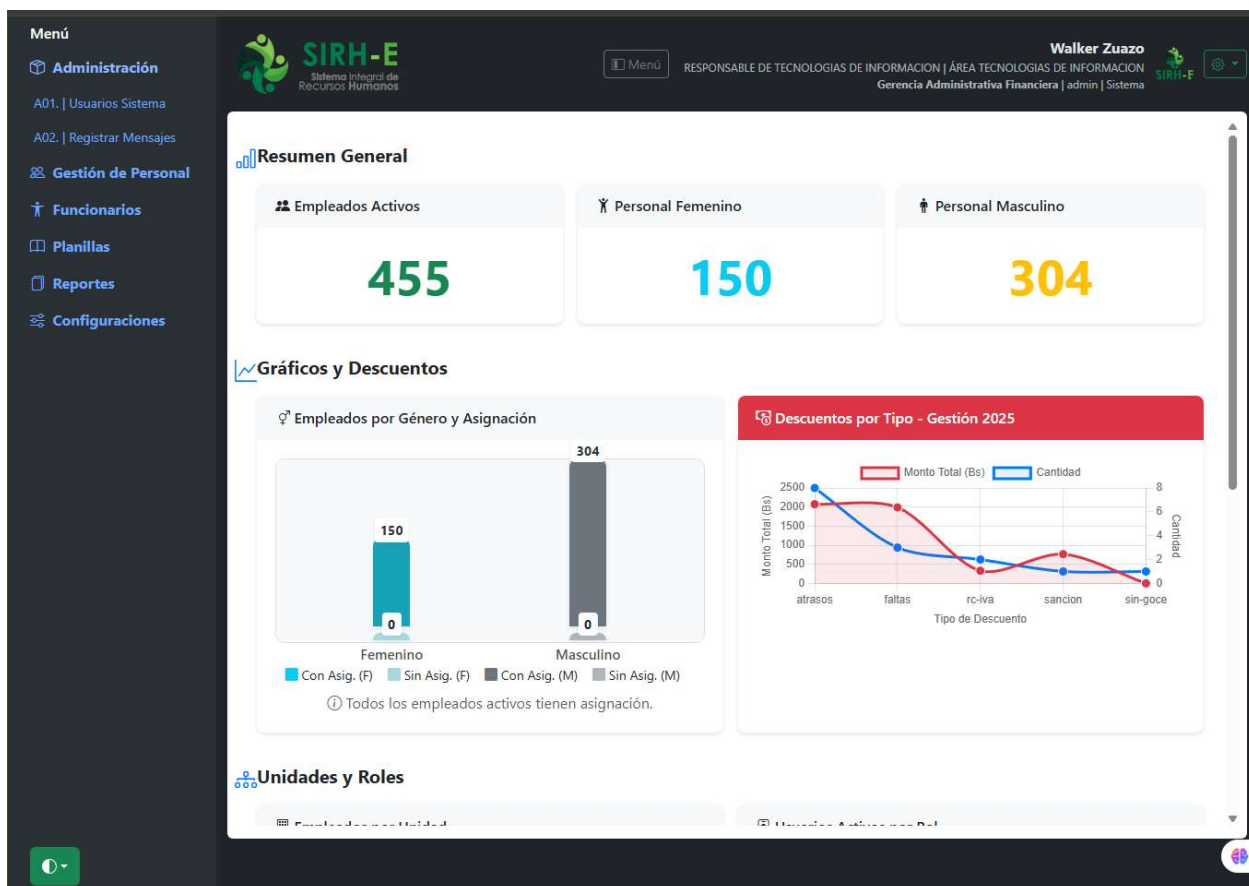
- a. Abrir el navegador web y acceder a la URL del sistema proporcionada por el administrador.
- b. Introducir las credenciales (usuario y contraseña) en la pantalla de inicio de sesión.
- c. Hacer clic en el botón “Ingresar”.
- d. Una vez autenticado, el usuario será redirigido al panel principal del sistema, donde podrá gestionar solicitudes, consultar documentos y realizar otras tareas según sus permisos.

El administrador es el responsable de generar el alta y/o baja de los usuarios que tiene permitido acceder al sistema.

4. Navegación General

4.1. Interfaz principal

La interfaz principal del sistema está diseñada para facilitar la navegación y el acceso a las funcionalidades más utilizadas. Al iniciar sesión, los usuarios se encontrarán con:



4.2. Menú de Sistema

Muestra 6 opciones


(Administración | Gestión de Personal | Funcionarios | Planillas | Reportes | Configuraciones)

4.2.1. Opción Administración

- **A01. | Usuarios Sistema**

- ✓ Contiene las opciones para alta y baja de usuarios que acceden al sistema.

Información del Empleado y Usuario
Usuario Activo



Walker Zuazo

Datos del Empleado

Nombre Completo: Walker Michael Zuazo Guzman

CI: 5969963

Cargo Actual: RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Unidad: ÁREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Gerencia: Gerencia Administrativa Financiera

Acciones de Usuario

Usuario: walker.zuazo | **Email:** spa.reklaw@gmail.com

Actualizar Usuario
Resetear Contraseña
Dar de Baja

☰ Usuarios Registrados por Gerencia y Unidad

Activación Masiva
Baja Masiva

<div style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #007bff;">13</div> <p>Total</p>	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #28a745;">13</div> <p>Activos</p>	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #dc3545;">0</div> <p>Inactivos</p>
--	--	---

▪ **A02. | Registrar Mensajes:**

- ✓ Administra la temporalidad de los mensajes que se publican para los usuarios, estos mensajes pueden cargar imágenes con comunicados importantes, tiene un tiempo de publicación elegido por el administrador, se puede dar de baja en cualquier momento como la modificación si se requiere.

Registrar Mensaje Informativo

Mensaje *

Uso del Sistema SIRH-E

Tipo *

Informativo
▼

Fecha inicio * Fecha fin *

11/12/2025 20:45


📅

11/12/2025 20:45

📅

Imagen (opcional, máx 1MB, jpg/png/gif)

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado



SIRH-E
 Sistema Integral de Recursos Humanos

Activo

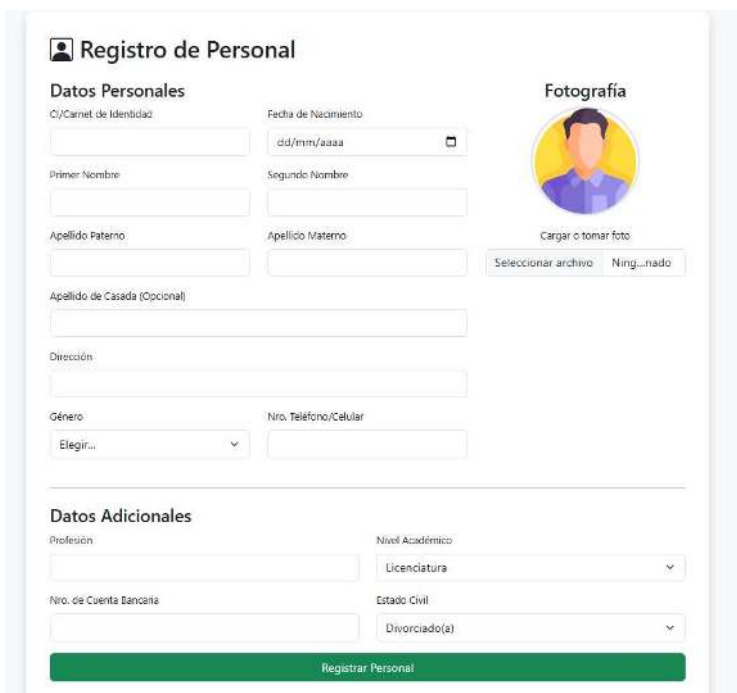
Guardar Cambios
Cancelar



4.2.2. Opción Gestión de Personal

- **GP01. | Registro de Personal:**

- ✓ Muestra un formulario que registra los datos personales del funcionario nuevo.



- ✓ Muestra el listado del personal registrado, con un botón para modificar la información requerida, mediante un buscador.

Personal Registrado

Buscar por nombre... Buscar

CI	Nombre Completo	Fecha de Registro	Acciones
4827397	Efrain Zenon Salinas Sanchez	2025-08-14 18:15:15	Modificar
123456	Jose Luis Ordoñez Martinez	2025-08-14 18:15:15	Modificar
123	Virginia Chacolla Guarachi	2025-08-14 18:15:15	Modificar
12345	Sergio Raul Cori Callancho	2025-08-14 18:15:15	Modificar
12391159	Eduardo Cristhian Caballero Argani	2025-07-29 08:14:13	Modificar
6136698	Patricia Vanesa Lucero Torrez	2025-07-29 04:25:57	Modificar
2342057	Marjorie Johana Diaz Herrera	2025-07-29 03:42:24	Modificar
3454693	Marcelo Rafael Luizaga Soria	2025-07-29 03:39:42	Modificar
2523419	Gina Veronica Rodo Baspineiro	2025-07-29 03:38:29	Modificar
6781369	Alex Víctor Leon Velarde	2025-07-29 03:32:37	Modificar

- **GP02. | Personal Documentos**


- ✓ Registra y muestra datos del trabajador sobre la documentación presentada conforme establece los requisitos de cargo y o puesto.

Gestión de Documentos del Personal

Buscar Empleado

Buscar por Nombre, Apellido o CI... Buscar

Información del Empleado



Cinthya Romero Pefauré
Código: 3
CI: 5949647
Profesión: Estudiante

Administrar Documentos Requeridos (Lista Maestra)

Nombre	Hab.
CARNET DE IDENTIDAD (3 FOTOCOPIAS)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAS (AÑOS DE SERVICIO)	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FELCC	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL (ESPOSA, HIJOS) FG	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CURRÍCULO VITAL	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir Nuevo Documento

Nombre del Documento Hab.

Guardar Lista Maestra

Gestión de Documentos Presentados

Presentado	Documento	Estado	Archivo	Fecha Registro	Fecha Actualización	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	CARNET DE IDENTIDAD (3 FOTOCOPIAS)	Presentado	Seleccionar archivo	Ningún...cionado Ver	2025-07-28 15:52:45	2025-07-29 13:46:15
<input type="checkbox"/>	CAS (AÑOS DE SERVICIO)	Pendiente	Seleccionar archivo	Ningún...cionado	N/A	N/A
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FELCC	Pendiente	Seleccionar archivo	Ningún...cionado	N/A	N/A
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL (ESPOSA, HIJOS) FOTOCOPIAS CI	Pendiente	Seleccionar archivo	Ningún...cionado	N/A	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	Presentado	Seleccionar archivo	Ningún...cionado	2025-07-28 15:51:43	2025-07-28 15:51:43

- **GP03. | Asignar Cargo**

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, muestra el historial de asignaciones y su estado, contiene botones de modificar la asignación y dar de baja la misma.

Registrar Baja de Asignación

Fecha de Baja
11/12/2025

Motivo de la Baja
-- Seleccione un motivo --

Detalle (Opcional)

Cancelar Confirmar Baja

Datos del Empleado

Eduardo Cristhian Caballero Argani
Sistemas informaticos

COD: 578

CI: 12391159

Edad: 29 años

Asignación Vigente [Modificar] [Dar de Baja]

Ítem: 0
Unidad: ÁREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Cargo: SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS

Historial de Asignaciones

SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS EVENTUAL activo [Memo]

Asignación ID: 435
Unidad: GAF - ÁREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Escala: LABORAL X (2025) - **Haber:** 2,750.00 Bs.
Periodo: 13/01/2025 - Presente
Detalle: Contrato de trabajo Nro xxx/2025

Modificar Asignación Vigente

Nro. de ítem: 0 CUA: 601551898 Código Dependiente: 12391159017

Unidad: GAF - ÁREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION Cargo: SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS (-) (2,750.00 Bs) (EVENTUAL)

Escala Salarial: 2025 - LABORAL X (2,750.00 Bs)

Fecha de Inicio: 13/01/2025 Fecha de Finalización (opcional): dd/mm/aaaa

Bono (%): 0 Programa: 0.08

Observaciones: Contrato de trabajo Nro xxx/2025

Asignación Habilitada
Solo actualizar la asignación vigente del historial

Cancelar Guardar Cambios

• **GP04. | Cálculo de Vacaciones**

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, puede generar el listado de vacaciones que le corresponde al trabajador

Buscar Empleado

Buscar Empleado:

gary

[Buscar]

Puede buscar por CI, nombres completos o apellidos

Información del Empleado

Nombres y Apellidos:	GARY ADOLFO CALDERON GIRONDA	Unidad:	UNIDAD ASESORIA LEGAL
Cédula de Identidad:	3446939	Cargo:	ANALISTA JURIDICO
Profesión:	Abogado	Tipo de Personal:	PERMANENTE
Género:	Masculino	Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV
		Haber Básico:	Bs. 6.026.00

Tiempo de Servicio

Fecha de Inicio:	02/01/2024	Total de Días:	700 días
Tiempo Transcurrido:	1 años, 11 meses, 10 días	Antigüedad Certificada:	Con CAS: 34 %

Vacaciones por Gestión

Período	Gestión	Período Contemplado	Años de Servicio	Días de Vacaciones	Observación	Registro
#1	2024	Enero/2024 a Diciembre/2024	1 años	15 días	1-5 años de servicio (CAS aplica - 0.34)	[Actualizar]
#2	2025	Enero/2025 a Diciembre/2025 (Por cumplir)	2 años	Período no concluido	No aplica - período en curso	Período no concluido

- **GP05. | Años de Servicio**

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, eligiendo la fecha de inicio y final, se genera el certificado del trabajador

Reporte de Años de Servicio

Buscar por CI o Nombre Completo: Fecha Inicio: Fecha Fin: Q Generar

Imprimir



CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVEVERDE)



Fecha de impresión: 11/12/2025

A solicitud del/la interesad(a), el/la Sr(a). Juan Carlos Gonzales Matienzo, con C.I. N° 1078226, personal de la Empresa, se extiende el presente certificado en el que consta el registro de días trabajados durante el periodo solicitado por la misma.

De acuerdo con los antecedentes que obran en nuestros registros administrativos, el/la trabajador(a) ha prestado servicios de manera efectiva y continua en la Empresa, acumulando el siguiente detalle de días trabajados correspondientes al periodo requerido:

Gestión	Mes	Desde	Hasta	Días Trabajados	Suspensión	Sin Goce
2023	Diciembre	04/12/2023	31/12/2023	27	0	0
2024	Enero	01/01/2024	31/01/2024	30	0	0
2024	Febrero	01/02/2024	29/02/2024	30	0	0
2024	Marzo	01/03/2024	31/03/2024	30	0	0
2024	Abril	01/04/2024	30/04/2024	30	0	0
2024	Mayo	01/05/2024	31/05/2024	30	0	0
2024	Junio	01/06/2024	30/06/2024	30	0	0
2024	Julio	01/07/2024	31/07/2024	30	0	0
2024	Agosto	01/08/2024	31/08/2024	30	0	0
2024	Septiembre	01/09/2024	30/09/2024	30	0	0
2024	Octubre	01/10/2024	31/10/2024	30	0	0
2024	Noviembre	01/11/2024	30/11/2024	30	0	0
2024	Diciembre	01/12/2024	31/12/2024	30	0	0
2025	Enero	01/01/2025	31/01/2025	30	0	0
2025	Febrero	01/02/2025	28/02/2025	30	0	0
2025	Marzo	01/03/2025	31/03/2025	30	0	0
2025	Abril	01/04/2025	30/04/2025	30	0	0
2025	Mayo	01/05/2025	31/05/2025	30	0	0
2025	Junio	01/06/2025	30/06/2025	30	0	0
2025	Julio	01/07/2025	31/07/2025	30	0	0

- **GP06. | Descuentos Empleado**

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, se registra el descuento respectivo del mes, siempre y cuando el trabajador este activo.

Descuento
✕

Gestión:

Mes:

Solo se listan meses/gestiones habilitados en planillas.

Tipo de descuento:


Detalle:

Días: Monto (Bs):

Cálculo automático: atrasos y faltas se calculan con sueldo/30; 1 día de falta se cobra doble(1x2)

Cancelar
Guardar

Descuentos por Empleado

 Cintha Romero Pefauré <small>CI: 5949647</small>	Dependiente A.O. Gerencia Administrativa Financiera UNIDAD PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS	Cargo PERSONAL DE PARQUES	Escala TECNICO ADMINISTRATIVO I - OPERATIVO I	Sueldo Bs 5,390.00	Bono Antigüedad Bs 0.00	Total Ganado Bs 5,390.00	<input type="button" value="Registrar descuento"/>
---	---	---------------------------	---	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Descuentos registrados Julio 2025

Mes	Gestión	Tipo	Detalle	Días	Monto (Bs)	Estado	Acciones
Julio	2025	ATRASOS	minutos acumulados 98, 3 día de haber	× 3	539.00	Habilitado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Totales:				× 3	539.00		

● GP07. | Compensaciones

- ✓ La gestión de compensaciones permite generar permisos por actividades que el personal participa, y se compensa con días de permiso, para ello el responsable de la actividad genera un listado de trabajadores que participan de la misma, de manera que el trabajador pueda optar por el permiso cuando requiera dentro el periodo establecido por el administrador.

Gestión de Compensaciones

Crear Nueva Compensación

Nombre de la Compensación: Días de Compensación:

Justificación:

Fecha y Hora de Inicio: Duración (días):

Listado de Compensaciones

Gestión: 2025 Gestión 2025 2 compensación(es)

ID	Nombre	Justificación	Días	Fecha Inicio	Duración	Vencimiento	Gestión	Estado	Acciones
#2	Arqueros de caja en parques (2 de agosto de 2025)	arques de caja soranes	1 día	04/08/2025 17:00	15 días	19/08/2025 17:00	2025	Vencida/Inhabilitada	No disponible <input type="button" value="Ver Empleados"/>
#1	Feria de mil colores del Bicentenario (domingo 15 de junio de 2025)	Se realiza la feria de Feria de mil colores del Bicentenario, donde participan 5 funcionarios que tiene la compensación para un 1	1 día	16/06/2025 08:00	30 días	14/09/2025 08:00	2025	Vencida/Inhabilitada	No disponible <input type="button" value="Ver Empleados"/>

• **GP08. | Interinatos**

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, re registra el interinato de un trabajador para un determinado cargo, por un periodo establecido por el solicitante, el mismo genera un listado para ver el memorándum o en su defecto dar de baja la designación.

Designar Interinato ✕

Empleado
Karin Rhina Villarreal Waiwa

Cargo Actual
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia (Interinato) Unidad (Interinato)
-- Seleccione una Gerenc -- Primero seleccione un

Cargo de Interinato
-- Primero seleccione una Unidad --

Fecha de Inicio Fecha de Fin
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Observaciones

Cancelar Guardar

Karin Rhina Villarreal Waiwa
Licenciatura en Administración de Empresas

CI: 2612056

Asignación Actual: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
(Gerencia Administrativa Financiera - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)

➕ Designar Interinato

Listado de Interinatos

Agosto 2025 Filtrar Imprimir Reporte

Fecha	Empleado	Cargo Actual	Cargo Interinato	Periodo	Estado	Obs.	Acciones
2025-08-15 16:07:55	Karin Rhina Villarreal Waiwa	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Gerencia Administrativa Financiera - GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/08/2025 - 31/08/2025	concluido	Asignacion por baja medica del titular del cargo.	

• **GP09. | Liquidación**

Datos Empleado

Wilson Amando Condoni Tambo
 Dependiente A.O. Gerencia de Operaciones UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE
 Cargo: OBRERO REGADOR/A Escala: TECNICO ADMINISTRATIVO VIII - OPERATIVO VIII Sueldo: Bs 4.227,00
 Estado: PERMANENTE

Bono Antigüedad: Bs 1.437,18 Total Ganado: Bs 5.664,18

Datos para el cálculo de liquidación

DATOS PARA FINIQUITO

ÚLTIMOS 3 SUELDOS
Febrero 2023: Bs 5.664,18

Prom. Indem.: Bs 5.664,18

PERIODO TRABAJADO
Desde: 2014-01-01 Hasta: 2024-08-15

DESCUENTOS EN EL PERIODO:
Permisos sin goce de haber: 0 días
Sancción sin goce de haber: 0 días

Tiempo: AÑOS: 11 | MESES: 07 | DÍAS: 15
Total días para cálculo: 2021

AGUINALDO

Fecha Inicio: 2014-01-01
Fecha final: 2024-08-15

DESCUENTOS EN LA GESTIÓN:
Permisos sin goce de haber: 0 días
Sancción sin goce de haber: 0 días

Meses trabajados: 19
Días trabajados: 13
Total días trabajados: 341

VACACIONES NO UTILIZADAS

Gestión asignados utilizados disponible:
No hay registros de vacaciones

Total	0	0	0
-------	---	---	---

Días de vacaciones por cumplir: 0
Total días a pagar: 0,00

Detalle del cálculo de liquidación

Concepto	Detalle	Monto (Bs)
Finiquito	11 años (Bs 73.634,34) + 11 meses (Bs 5.192,17) + 11 días (Bs 173,07)	78.999,58
Aguinaldo	11 meses (Bs 5.192,17) + 11 días (Bs 173,07)	5.365,24
Sumatoria de Montos Calculados:		84.364,82

- ✓ Mediante un buscador por nombre o número de CI del trabajador, se encuentra al trabajador para realizar el finiquito por el tiempo de trabajo, que puede incluir, indemnización, vacaciones no tomadas y por cumplir, aguinaldo y 2 aguinaldo



- 4.2.3. Opción Funcionarios**
- 4.2.4. Opción Planillas**
- 4.2.5. Opción Reportes**
- 4.2.6. Opción Configuraciones**