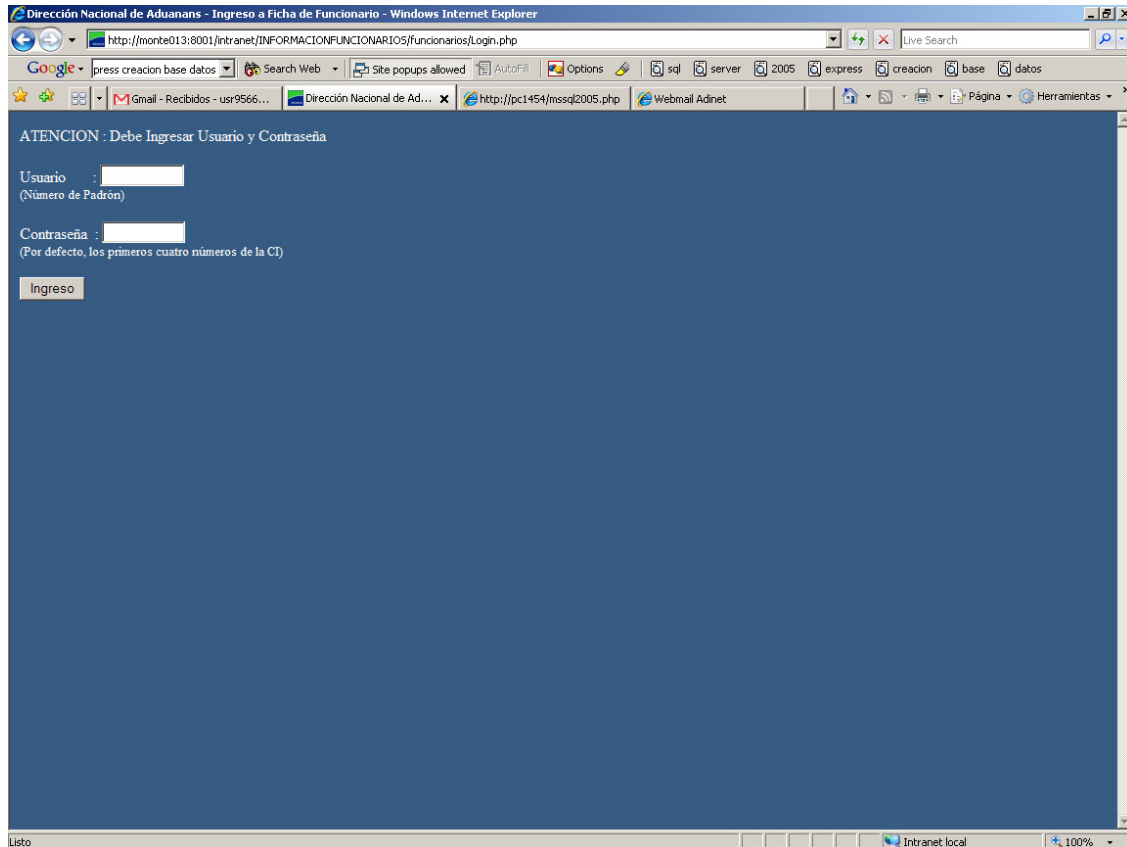


Procedimiento para la actualización de la Información de Funcionarios

1- Logon


- Desde la página principal de Información a Funcionarios, se accederá a la pantalla de logon del sistema.



- Acá se ingresará:
 - Número de padrón** : Identificación del usuario para el sistema
 - Contraseña**: palabra clave para ingresar, que preservara la integridad de los datos, haciéndolos accesibles exclusivamente por el funcionario. Por defecto, la contraseña serán los 4 primeros dígitos de la cédula de identidad (p.e: 1.234.567-8, será 1234 – 987.654-3, será 9876), pudiéndose (y siendo altamente recomendable) cambiarla una vez ingresado al sistema.
- Una vez validada esta información, de mostrara la pagina principal con la información del registro de funcionario.

2- Modificación del Registro

- Una vez ingresado al registro de funcionario, se podrá ver la información existente al momento, pudiéndose modificar uno o varios datos del mismo.



Datos del Funcionario

Datos Personales

Número de Padrón : 9566
 Cédula de Identidad : 18555863
 Primer Nombre : JUAN
 Primer Apellido : CARBAJAL
 Correo Electrónico : USR9566@aduanas.gu
 Teléfono Fijo : 6041508
 Contraseña :
 Reingreso Contraseña :
 Segundo Nombre : DANIEL
 Segundo Apellido : CAPRA
 Usuario Aduanas : USR9566
 Teléfono Celular : 099386880

Dirección - Calle : MARSELLA Número : M20S3 Departamento : Canelones Localidad : BARRA DE CARRASCO
 Sexo : Masculino Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa) : 22/06/1967 Estado Civil : Casado/a

Cantidad de Hijos Mayores de 18 : 0 Cantidad de Hijos Menores de 18 : 3

Datos Funcionales

Lugar donde Reviste - Oficina : COMPUTOS Departamento : Montevideo Localidad : MONTEVIDEO
 Escalafón : B Serie : --- Cargo : A. PROGR. Grado : 08 Función : ANALISTA PROGRAMADOR
 Hora de Entrada : 10 Hora de Salida : 14 Cuantos días de licencia estima pendientes a la fecha : 125

Breve Descripción de las Tareas :

ADM SITIO WEB

Modifica Reinicio Impresión Salir

- A saber (**los que están en negrita, son obligatorios**):
 - CEDULA DE IDENTIDAD**: numero de documento de identidad uruguayo, completo (con el dígito verificador) sin puntos ni guiones (p.e.: 1.234.567-8 se ingresa 12345678)
 - CONTRASEÑA**: palabra clave para el acceso a los datos de funcionario que garantiza la privacidad de los mismos. Debe ser modificada una vez ingresado al sistema la primera vez
 - PRIMER NOMBRE**: Primer nombre del Funcionario
 - SEGUNDO NOMBRE: Segundo nombre del funcionario
 - PRIMER APELLIDO**: Primer apellido del funcionario
 - SEGUNDO APELLIDO: Segundo apellido del funcionario

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos

7. **CORREO ELECTRÓNICO:** dirección de correo electrónico (preferentemente, el correo de la DNA si es que tiene)
 8. **USUARIO DE ADUANA:** usuario para acceso a la red de DNA (USR???, DNA???, BE???, etc.), si es que tiene
 9. **TELEFONO FIJO:** teléfono particular de contacto
 10. **TELEFONO CELULAR:** teléfono celular de contacto
 11. **DOMICILIO:** calle, numero, localidad y departamento
 12. **SEXO:** seleccionar del combo "MASCYLINO" o "FEMENINO"
 13. **FECHA DE NACIMIENTO:** fecha de nacimiento, en formato "DD/MM/AAAA", es decir los dos dígitos del día, dos dígitos del mes y cuatro dígitos del año de nacimiento.
 14. **ESTADO CIVIL:** se seleccionará del combo entre "CASADO", "SOLTERO", "CONCUBINO", "DIVORCIADO" o "VIUDO"
 15. **CANTIDAD DE HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS:** cantidad de hijos que cuentan con mayoría de edad
 16. **CANTIDAD DE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS:** cantidad de hijo que no alcanzan la mayoría de edad
 17. **LUGAR DONDE REVISTE:** Oficina, Departamento y Localidad del lugar físico donde reviste.
 18. **ESCALAFÓN:** escalafón al que pertenece el funcionario
 19. **SERIE:** serie a la que pertenece el funcionario
 20. **CARGO:** cargo del funcionario
 21. **GRADO :** grado del funcionario
 22. **FUNCIÓN:** función que desempeña
 23. **HORA DE ENTRADA:** hora de entrada a la DNA
 24. **HORA DE SALIDA:** hora de salida de la DNA
 25. **DIAS DE LICENCIA PENDIENTE:** estimación de los días de licencia que el funcionario estima que le quedan por gozar.
 26. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS:** una breve descripción de las tareas que realiza en el lugar donde reviste.
- Una vez realizadas las modificaciones, se deberá clicar en MODIFICAR, para de esta forma consolidar los cambios realizados.
 - Se obtendrá un formulario, que deberá ser impreso y firmado por el supervisor.

3- OBSRVACIONES:

- El funcionario es responsable de la información mantenida desde esta aplicación, guardándose auditoria de todas las modificaciones realizadas a efectos de garantizar el buen funcionamiento del sistema.
- Cada vez que el funcionario modifique alguno de los valores aquí existentes, deberá actualizarlos en la pagina de DNA.