

Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 1 de 54

Sección 1: **INFORMACIÓN GENERAL**

Título: Guía Funcional del Portal de Información de Contratos Personales.

Propósito: El propósito del Portal de Información de Contratos Personales es proveer a los empleados una herramienta para consultar los contratos y las transacciones de pagos registradas en el Sistema de Empleados Irregulares y Jornada Parcial (SEPI).

Referencias:

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 2 de 54</p>

Sección 2: **TABLA DE CONTENIDO**

Sección 1:	Información General	1
Sección 2:	Tabla de Contenido	2
Sección 3:	Introducción	4
Sección 4:	Cómo conectarse al Portal	5
Sección 5:	Cómo acceder tus datos.....	7
I.	Autenticación de Datos.....	7
II.	Datos Rechazados por el Sistema	8
III.	Validación.....	10
Sección 6:	Herramientas	11
Sección 7:	Bono de Navidad.....	19
I.	Descripción Reporte.....	20
Sección 8:	Liquidación de Vacaciones	24
I.	Descripción Reporte.....	26
Sección 9:	Módulo de Contratos	30
I.	Consulta de Contratos.....	31
II.	Información del Contrato.....	34
III.	Información de Pago de Contrato.....	34
a.	Pagos Realizados	35
b.	Detalle de Horas Pagadas	37
Sección 10:	Módulo de Transacciones de Pago	39
I.	Consulta de Pagos	40

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 3 de 54</p>

- II. Descripción Reporte de Detalle de Pago 48
- III. Informe Global de Horas Trabajadas 49
 - a. Descripción Reporte Global de Horas Trabajadas 50

Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 4 de 54

Sección 3: **INTRODUCCIÓN**

El Portal de Información de Contratos Personales se creó con el propósito de ofrecer a los empleados Irregulares y Jornada Parcial un facilitador donde se puede obtener la información de todos los contratos que han tenido con el Departamento de Educación. La información presentada será obtenida del Sistema de Empleados Irregulares y Jornada Parcial (SEPI), que a su vez este se nutre del Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL). Dicha información no es final, ya que se pueden registrar ajustes de asistencia en KRONOS o pagos que afectarán los datos existentes.

El empleado podrá acceder la información mediante los módulos de **Contratos** y **Transacciones**. La información se desglosará por contrato y por transacciones de pagos registradas en SEPI y a su vez por quincena de pago o global.

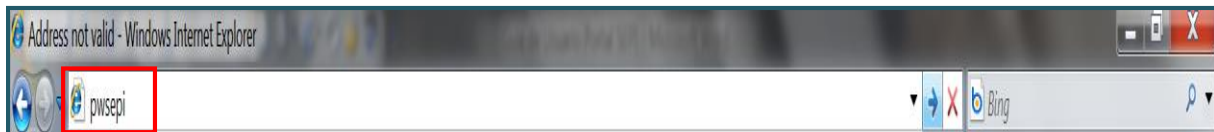
En adicción, el portal contará con la opción de **Ayuda** donde explicará como navegar por este y el contenido de los reportes disponibles.

Finalmente, ubicado en la parte inferior de la pantalla principal aparecerán las **Noticias** y **Eventos** recientes.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 5 de 54</p>

Sección 4: **CÓMO CONECTARSE AL PORTAL**

Para acceder al Portal de Información de Contratos Personales deberá completar el renglón provisto en internet con la siguiente dirección: **PWSEPI**



En la pantalla principal del Portal encontrará lo siguiente:

- Área para acceder la información que contiene el portal, ubicada en la parte superior de la pantalla.
- Advertencias del uso de los Sistemas de Información Computarizado del Departamento de Educación.
- Noticias y Eventos recientes, ubicadas en la parte inferior de la pantalla.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 6 de 54</p>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN





PORTAL DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS PERSONALES

Para poder ver su información favor de
[Autenticar](#)

El Portal de Información de Contratos y Servicios Personales se creó con el propósito de ofrecer a los empleados irregulares y Jornada Parcial un facilitador donde se puede obtener la información de todos los contratos que han tenido con el Departamento de Educación.



Noticias y Eventos

El día 10 de MAYO de 2012 se proceso la nomina de la SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL 2012

El día 26 de ABRIL de 2012 se proceso la nomina de la PRIMERA QUINCENA DE ABRIL 2012

1 2 3

Advertencia para el uso del Sistema de Información Computarizado

Todo equipo electrónico es parte del Sistema de Información Computarizado del Departamento de Educación incluyendo programas y archivos. Esto sólo podrán utilizarse para fines estrictamente oficiales ya que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Toda información desarrollada, transmitida, almacenada o procesada automáticamente se convierte en propiedad del Departamento de Educación, por lo que tiene que estar accesible para ser evaluada y examinada por el personal designado a esos efectos. Los usuarios del sistema de información del Departamento de Educación, deberán seguir las normas establecidas en La Agencia, sobre el uso correcto de los programas del sistema de información. No podrán interceptar o acceder aquéllos restringidos. Se prohíbe el envío de copias de correspondencia electrónicas, entendiéndose e-mail, a otras personas sin el consentimiento del remitente. A éste se le debe notificar mediante copia. El usuario deberá borrar o archivar la correspondencia electrónica al menos cada quince días.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 7 de 54</p>

Sección 5: **CÓMO ACCEDER TUS DATOS**

Para poder acceder su información deberá seleccionar el botón de **Autenticar** ubicado en la parte superior de la pantalla principal.



I. **Autenticación de Datos**

Aparecerá un recuadro donde deberá completar la siguiente información:

- a. **Número de Empleado** – En este renglón deberá indicar el número que tiene el empleado en el sistema SEPI. Este número fue asignó al momento de su creación en el sistema. El número comenzará con las siglas de EI – Empleados Irregulares y las siglas de JP – Empleados Jornada Parcial. Ejemplo: EI1997
- b. **Fecha de Nacimiento** – En este renglón deberá indicar la fecha de nacimiento del empleado. Ejemplo: 12/04/1973

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 8 de 54</p>

- c. **Últimos 4 dígitos del seguro social** – En este renglón deberá indicar los últimos cuatro (4) dígitos del número de seguro social. Ejemplo: 6789

Número de empleado:	E11997	(ejemplo: jp3,ei12345)	
Fecha de nacimiento: (DD/MM/YYYY)	24	/03	/1962
Últimos 4 dígitos del seguro social:	••••		

Luego de completar los datos personales, completara el campo de Validación y seleccionara el botón de **Iniciar Sesión**.

II. **Datos Rechazados por el Sistema**

Al momento de ingresar los datos personales se deberá verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos. A continuación mensajes comunes que enviará el sistema si al momento de validar los datos, estos son inválidos.

- a. El mes no puede ser mayor al número doce (12).

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 9 de 54</p>

Número de empleado: (ejemplo: jp3,ei12345)

Fecha de nacimiento: (DD/MM/YYYY) / / **Mes tiene que ser menor o igual que 12**

Últimos 4 dígitos del seguro social:

b. El año no puede ser menor al 1900.

Número de empleado: (ejemplo: jp3,ei12345)

Fecha de nacimiento: (DD/MM/YYYY) / / **Año tiene que ser mayor 1900**

Últimos 4 dígitos del seguro social:

c. Los datos personales tienen que ser igual a los disponibles en el sistema.

Las credenciales suministradas no concuerdan con la información registrada en nuestro sistema.

Información del Usuario

Número de empleado: (ejemplo: jp3,ei12345)

Fecha de nacimiento: (DD/MM/YYYY) / /


Últimos 4 dígitos del seguro social:

Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 10 de 54

III. *Validación*

Luego de ingresar los datos personales deberá completar el campo de validación con las letras que aparecen en la imagen y seleccionar el botón de ***Iniciar Sesión***.

Favor escriba las cinco letras que aparecen en la imagen.



PHTKI

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 11 de 54</p>

Sección 6: **HERRAMIENTAS**

El portal cuenta con herramientas para facilitar su visita en el mismo. A continuación descripción de herramientas disponibles en el portal de Información de Contratos Personales.

a. Inicio / Salir / Ayuda

1. **Inicio** – La opción permite regresar a la pantalla inicial sin despedir tus datos del portal.
2. **Salir** – La opción permite regresar a la pantalla principal. Si desea regresar a verificar su información deberá reingresar sus datos nuevamente. (autenticar)
3. **Ayuda** – La opción permite acceder la documentación para facilitar el manejo del portal.



<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 12 de 54</p>

b. **Regresar** – La opción te permite regresar a la pantalla anterior.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

 INICIO
  SALIR
  AYUDA

PORTAL DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS PERSONALES

Inicio
Contratos
Transacciones de Pago

Consulta de Pagos

Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar.



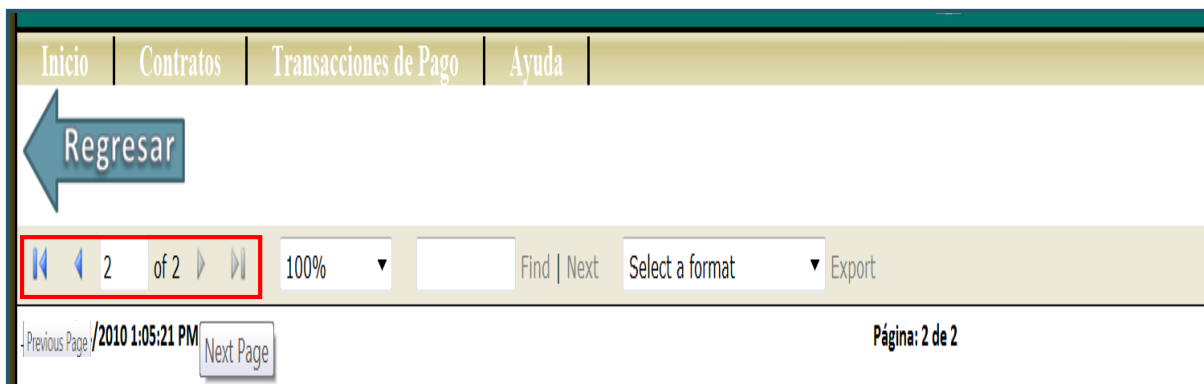
<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 13 de 54</p>

- c. **Páginas** – La opción permite acceder las páginas adicionales generadas por el sistema cuando el volumen de información no puede ser desplegada en una sola.

Consulta de Pagos							
Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar .							
Número de Transacción: <input type="text"/>				Quincena de Pago: <None>			
<input type="button" value="Buscar"/>							
	Núm. de Transacción	Período Trabajado	Quincena de Pago	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	Estatus
	187456	Jun 16, 2010 - Jun 30, 2010	2da Quincena Jul 2010	Liquidación de vacaciones	\$376.31	\$376.31	Procesado
	181830	May 16, 2010 - May 31, 2010	2da Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$191.04	\$191.04	Procesado
	177159	May 01, 2010 - May 15, 2010	1ra Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$250.97	\$250.97	Procesado
	172264	Apr 16, 2010 - Apr 30, 2010	2da Quincena May 2010	Pago Automático	\$404.91	\$404.91	Procesado
	167011	Apr 01, 2010 - Apr 15, 2010	1ra Quincena May 2010	Pago Automático	\$339.30	\$339.30	Procesado
	158686	Mar 16, 2010 - Mar 31, 2010	2da Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$594.02	\$594.02	Procesado
	154170	Mar 01, 2010 - Mar 15, 2010	1ra Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$425.45	<input type="text" value="PWSEPI"/> 425.45	Procesado
	149771	Feb 16, 2010 - Feb 28, 2010	2da Quincena Mar 2010	Pago Automático	\$342.20	\$342.20	Pendiente
	144061	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	1ra Quincena Mar 2010	Liquidación de vacaciones	\$403.41	\$403.41	Procesado
1 2 3 4							

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 14 de 54</p>

d. **Previous Page y Next Page** – Las opciones te permiten ver la página anterior con la flecha que señala hacia la izquierda o ver la siguiente página con la flecha que señala hacia la derecha.

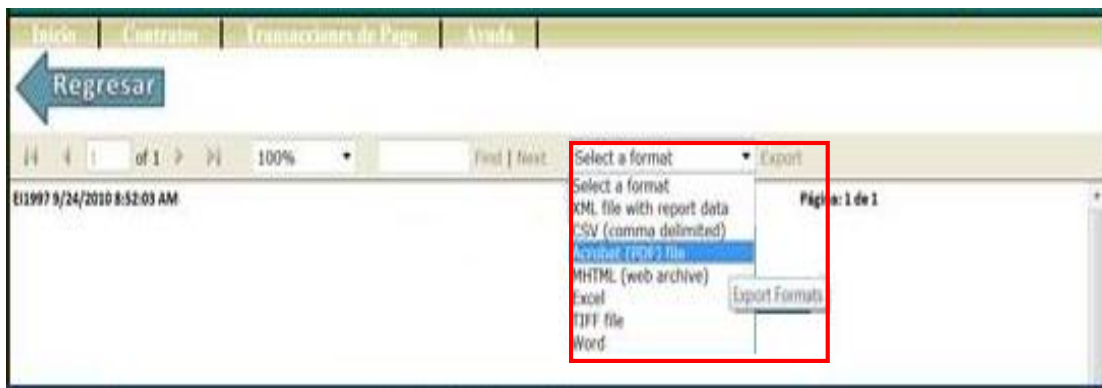


e. **Zoom** – La opción te permite ampliar o minimizar la imagen en pantalla.



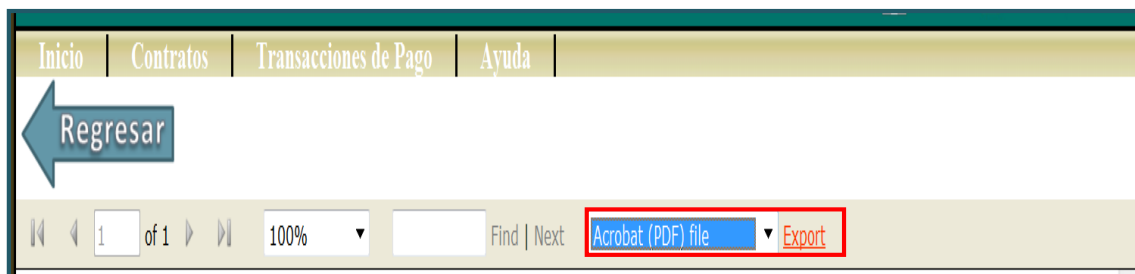
<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 15 de 54</p>

- f. **Export Formats** – La opción provee un menú donde seleccionará el formato dependiendo la necesidad del usuario. Dicho menú está ubicado en el extremo izquierdo de la opción de **Export**.



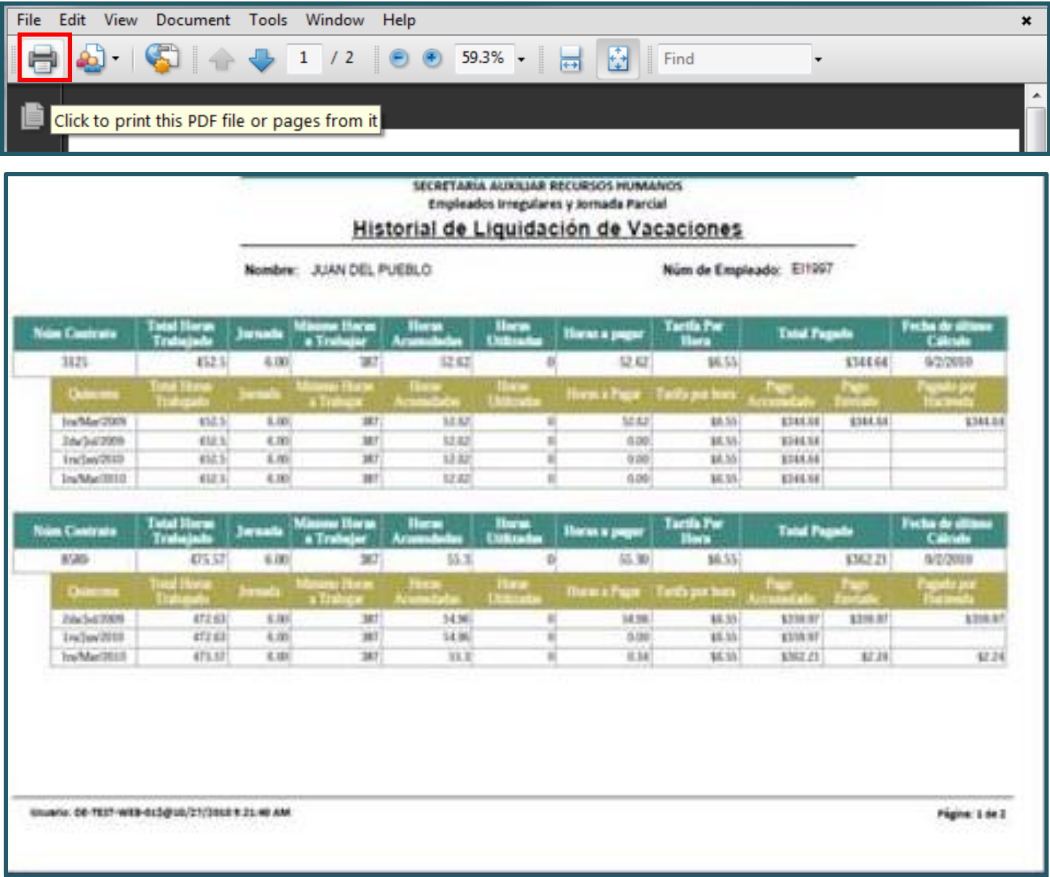
- 1. Exportar a Acrobat (PDF) file** – Regularmente se utiliza la opción de Acrobat (PDF) file cuando el usuario necesita guardar e imprimir el documento. A continuación pasos a seguir para exportar el documento a PDF.

Luego de seleccionar PDF deberá escoger la opción de **Export**.



Aparecerá un recuadro de **“File Download”** donde podrá seleccionar:

- i. **Open** – La opción permite abrir el archivo en formato PDF. Luego podrá consultar el reporte en pantalla y/o imprimir seleccionando la imagen del impresor.

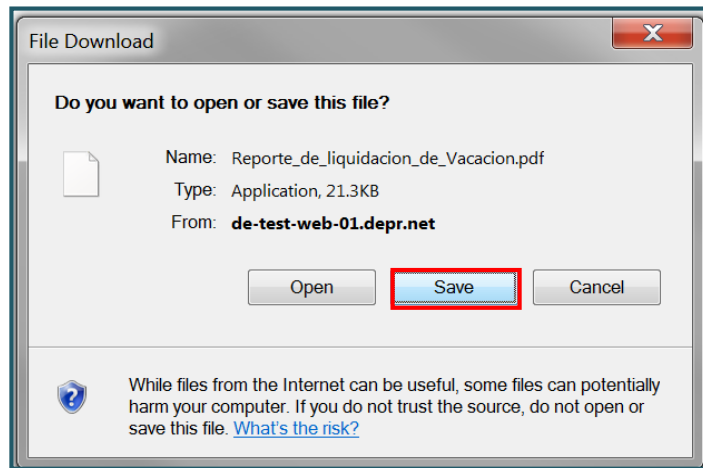


The screenshot shows a PDF viewer interface with a menu bar (File, Edit, View, Document, Tools, Window, Help) and a toolbar. A red box highlights the print icon. Below the toolbar, a message reads "Click to print this PDF file or pages from it". The main content is a report from the "SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS" titled "Historial de Liquidación de Vacaciones" for employee "JUAN DEL PUEBLO" (ID: E11997). The report contains two tables of data.

Núm. Contrato	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado	Fecha de último Cálculo																																																																										
3125	452.5	8.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	9/2/2009																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Quincena</th> <th>Total Horas Trabajadas</th> <th>Jornada</th> <th>Máximo Horas a Trabajar</th> <th>Horas Acumuladas</th> <th>Horas Utilizadas</th> <th>Horas a Pagar</th> <th>Tarifa por hora</th> <th>Pago Acumulado</th> <th>Pago Finalizado</th> <th>Pagado por Facturado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra/Mar/2009</td> <td>452.5</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>52.62</td> <td>0</td> <td>52.62</td> <td>\$6.55</td> <td>\$344.64</td> <td>\$344.64</td> <td>\$344.64</td> </tr> <tr> <td>2da/Jun/2009</td> <td>452.5</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>52.62</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$344.64</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ra/Jun/2010</td> <td>452.5</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>52.62</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$344.64</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ra/Mar/2010</td> <td>452.5</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>52.62</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$344.64</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Quincena	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Finalizado	Pagado por Facturado	1ra/Mar/2009	452.5	8.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	\$344.64	\$344.64	2da/Jun/2009	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			1ra/Jun/2010	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			1ra/Mar/2010	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64																					
Quincena	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Finalizado	Pagado por Facturado																																																																									
1ra/Mar/2009	452.5	8.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	\$344.64	\$344.64																																																																									
2da/Jun/2009	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64																																																																											
1ra/Jun/2010	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64																																																																											
1ra/Mar/2010	452.5	8.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Núm. Contrato</th> <th>Total Horas Trabajadas</th> <th>Jornada</th> <th>Máximo Horas a Trabajar</th> <th>Horas Acumuladas</th> <th>Horas Utilizadas</th> <th>Horas a Pagar</th> <th>Tarifa Por Hora</th> <th>Total Pagado</th> <th>Fecha de último Cálculo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8589</td> <td>475.57</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>55.3</td> <td>0</td> <td>55.30</td> <td>\$6.55</td> <td>\$362.21</td> <td>9/2/2009</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Quincena</th> <th>Total Horas Trabajadas</th> <th>Jornada</th> <th>Máximo Horas a Trabajar</th> <th>Horas Acumuladas</th> <th>Horas Utilizadas</th> <th>Horas a Pagar</th> <th>Tarifa por hora</th> <th>Pago Acumulado</th> <th>Pago Finalizado</th> <th>Pagado por Facturado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2da/Jun/2009</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>54.96</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> </tr> <tr> <td>1ra/Jun/2010</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ra/Mar/2010</td> <td>475.57</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>55.3</td> <td>0</td> <td>0.34</td> <td>\$6.55</td> <td>\$362.21</td> <td>\$2.34</td> <td>\$2.34</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Source: DE-TELEWEB-012@06/21/2010 11:21 AM Página: 1 de 2</p>										Núm. Contrato	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado	Fecha de último Cálculo	8589	475.57	8.00	387	55.3	0	55.30	\$6.55	\$362.21	9/2/2009	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Quincena</th> <th>Total Horas Trabajadas</th> <th>Jornada</th> <th>Máximo Horas a Trabajar</th> <th>Horas Acumuladas</th> <th>Horas Utilizadas</th> <th>Horas a Pagar</th> <th>Tarifa por hora</th> <th>Pago Acumulado</th> <th>Pago Finalizado</th> <th>Pagado por Facturado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2da/Jun/2009</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>54.96</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> </tr> <tr> <td>1ra/Jun/2010</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ra/Mar/2010</td> <td>475.57</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>55.3</td> <td>0</td> <td>0.34</td> <td>\$6.55</td> <td>\$362.21</td> <td>\$2.34</td> <td>\$2.34</td> </tr> </tbody> </table>										Quincena	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Finalizado	Pagado por Facturado	2da/Jun/2009	472.63	8.00	387	54.96	0	54.96	\$6.55	\$359.87	\$359.87	\$359.87	1ra/Jun/2010	472.63	8.00	387	54.96	0	0.00	\$6.55	\$359.87			1ra/Mar/2010	475.57	8.00	387	55.3	0	0.34	\$6.55	\$362.21	\$2.34	\$2.34
Núm. Contrato	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado	Fecha de último Cálculo																																																																										
8589	475.57	8.00	387	55.3	0	55.30	\$6.55	\$362.21	9/2/2009																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Quincena</th> <th>Total Horas Trabajadas</th> <th>Jornada</th> <th>Máximo Horas a Trabajar</th> <th>Horas Acumuladas</th> <th>Horas Utilizadas</th> <th>Horas a Pagar</th> <th>Tarifa por hora</th> <th>Pago Acumulado</th> <th>Pago Finalizado</th> <th>Pagado por Facturado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2da/Jun/2009</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>54.96</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> <td>\$359.87</td> </tr> <tr> <td>1ra/Jun/2010</td> <td>472.63</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>54.96</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>\$6.55</td> <td>\$359.87</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ra/Mar/2010</td> <td>475.57</td> <td>8.00</td> <td>387</td> <td>55.3</td> <td>0</td> <td>0.34</td> <td>\$6.55</td> <td>\$362.21</td> <td>\$2.34</td> <td>\$2.34</td> </tr> </tbody> </table>										Quincena	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Finalizado	Pagado por Facturado	2da/Jun/2009	472.63	8.00	387	54.96	0	54.96	\$6.55	\$359.87	\$359.87	\$359.87	1ra/Jun/2010	472.63	8.00	387	54.96	0	0.00	\$6.55	\$359.87			1ra/Mar/2010	475.57	8.00	387	55.3	0	0.34	\$6.55	\$362.21	\$2.34	\$2.34																														
Quincena	Total Horas Trabajadas	Jornada	Máximo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Finalizado	Pagado por Facturado																																																																									
2da/Jun/2009	472.63	8.00	387	54.96	0	54.96	\$6.55	\$359.87	\$359.87	\$359.87																																																																									
1ra/Jun/2010	472.63	8.00	387	54.96	0	0.00	\$6.55	\$359.87																																																																											
1ra/Mar/2010	475.57	8.00	387	55.3	0	0.34	\$6.55	\$362.21	\$2.34	\$2.34																																																																									

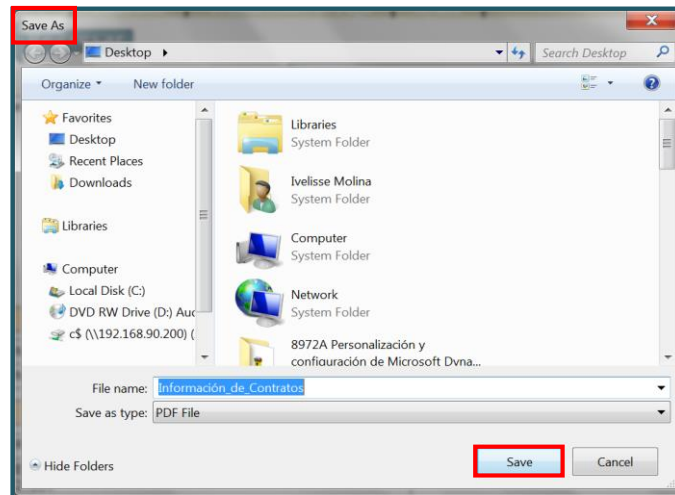
Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 17 de 54

- ii. **Save** – La opción permite grabar el archivo en el directorio deseado por el usuario.



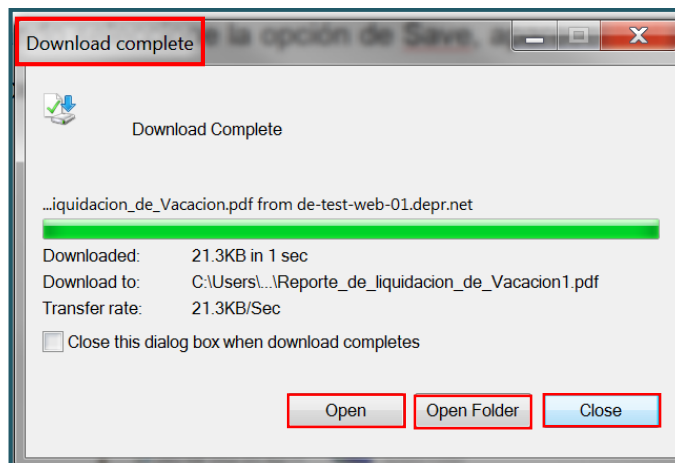
Aparecerá el recuadro **Save As** y escribirá el nombre con el cual desea identificar el reporte en el renglón de **File name**. Luego proceda a grabar la información en el archivo deseado seleccionando la opción de **Save**.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 18 de 54</p>



Aparecerá el recuadro de **Download Complete** para indicar que fue completado el proceso. En adición, el recuadro provee las siguientes herramientas a utilizar:

1. **Open** – Para acceder el reporte.
2. **Open Folder** – Para acceder el directorio donde se encuentra el reporte grabado.
3. **Close** – Para cerrar el recuadro.



Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 19 de 54

Sección 7: **BONO DE NAVIDAD**

El reporte Historial de Pago de Bono se creó con el propósito de ofrecer al empleado que visita el Portal una herramienta para acceder y consultar el desglose de pagos realizados por concepto de bono.

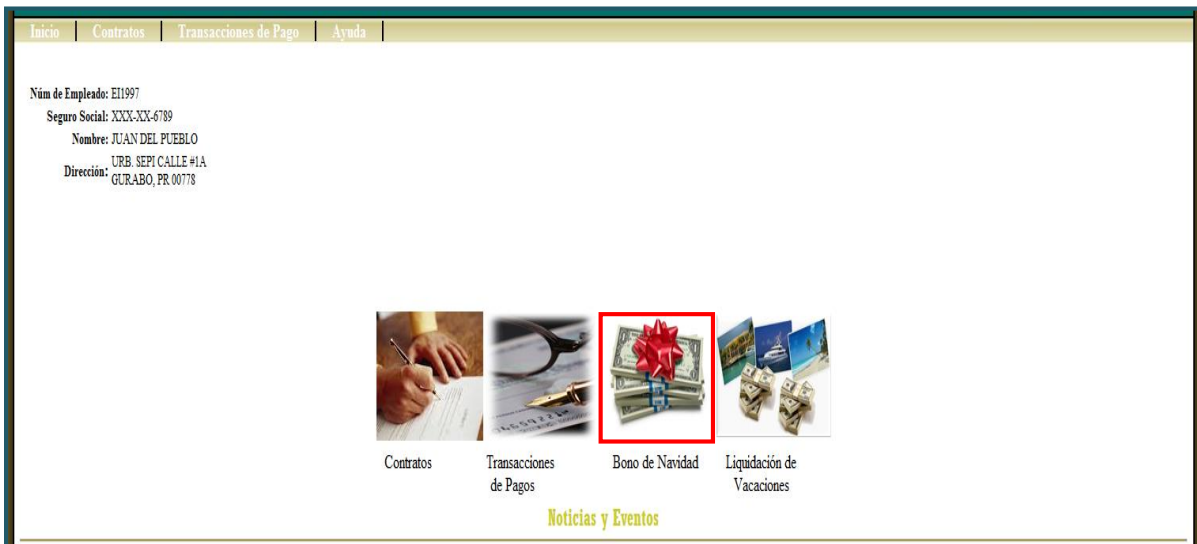
Este pago se realiza en el mes de diciembre de cada año. Para que un empleado cualifique para dicho pago deberá trabajar un mínimo de 960 horas al año desde diciembre del año anterior hasta noviembre del año en que se realiza el pago.

El calculo se realizará basado en un 12.5% del total pagado hasta un pago máximo de \$1,000.00.

Además, pueden existir enmiendas al pago del bono de navidad basadas en la entrada de asistencia histórica. Mientras se continúe registrando asistencia histórica pendiente para el periodo que aplica el bono del empleado y este no ha recibido la suma total de \$1,000.00, le aplicará y se procesará el pago cada vez que se genere el cálculo de bono; a este se le enviará un pago de bono adicional con la adeudada. Estas enmiendas se calculan quincenalmente y aparecerán desglosadas en dicho reporte.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 20 de 54</p>

Para consultar los pagos por concepto de bono deberá seleccionar la opción de **Bono de Navidad** ubicada en el centro de la pantalla principal.



1. Descripción Reporte

El reporte de Historial de Pagos de Bono cuenta con dos partes donde aparecerá el total referente al pago de bono y un detallado con la información por quincena del año arriba indicado.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 21 de 54</p>

A continuación se detalla el formato y funcionalidad del reporte.

1. En la parte superior se detalla el nombre y el número de empleado.

SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS	
Empleados Irregulares y Jornada Parcial	
<u>Historial de Pagos de Bonos</u>	
<hr/>	
Nombre: JUAN DEL PUEBLO	Núm de Empleado: E11997

2. En la primera parte del reporte aparecerá:
 - a. **Año** - La primera columna indicará el año para el cual se hizo el pago.
 - b. **Horas Acumuladas** – La segunda columna indicará el total de horas pagadas en función a las horas trabajadas para el año indicado en el sistema SEPI.
 - c. **Horas Certificadas** – La tercera columna indicará la cantidad de horas certificadas que fueron trabajadas en otra agencia para el año indicado.
 - d. **Pago Total** – La cuarta columna indicará el pago total por las horas trabajadas en el año indicado.
 - e. **Pago Total de Bono** – La quinta columna indicará el total del pago de bono basado en el total de pagos por horas trabajadas.
3. En la segunda parte del reporte aparecerá:

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 22 de 54</p>

- a. **Quincena de Pago** – En la primera columna de la segunda línea indicará la quincena en que se envió el pago al Departamento de Hacienda.
- b. **Horas Acumuladas** – En la segunda columna de la segunda línea indicará las horas acumuladas hasta el momento del cálculo para el pago por esa cantidad del bono de navidad.
- c. **Horas Certificadas** – En la tercera columna de la segunda línea indicará las horas certificadas hasta el momento en que se certificó el pago de esa cantidad del bono de navidad.
- d. **Pago Total Acumulado** – En la cuarta columna de la segunda línea aparecerá el total pagado al momento de calcular el pago de esa cantidad del bono de navidad.
- e. **Pago Enviado** – En la quinta columna de la segunda línea aparecerá la cantidad de bono de navidad sometida a pagar al Departamento de Hacienda.
- f. **Pago de Hacienda** – En la sexta columna de la segunda línea aparecerá la cantidad real pagada por el Departamento de Hacienda. Si en esta columna aparece un 0 será porque existe un pago manual sustituyendo el pago que no fue emitido por el Departamento de Hacienda.

Reporte de Historial de Pagos de Bonos



SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
Empleados Irregulares y Jornada Parcial

Historial de Pagos de Bonos

Nombre: JUAN DEL PUEBLO

Núm de Empleado: EI1997

Año	Horas Acumuladas	Horas Certificadas	Pago Total	Pago Total de Bono	
2009	961.833333	0	\$6,577.40	\$822.18	
Quincena de Pago	Horas Acumuladas	Horas Certificadas	Pago Total Acumulado	Pago Enviado	Pago de Hacienda
2da/Dec/2009	0	0	0	\$822.17	\$822.17

*Para que un empleado cualifique para el pago de bono deberá trabajar un mínimo de 960 horas desde diciembre del año anterior hasta noviembre del año a calcular el bono. El pago se calculará a razón de 12.50% de la cantidad total pagada, hasta un pago máximo de \$1,000.00

*Si en la columna de Pago de Hacienda indica 0 es porque existe un pago manual sustituyendo el pago que no fue emitido por el Departamento de Hacienda.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 24 de 54</p>

Sección 8: **LIQUIDACIÓN DE VACACIONES**

El reporte Historial de Liquidación de Vacaciones se creó con el propósito de ofrecer al empleado que visita el Portal una herramienta para acceder y consultar el desglose de pagos realizados por concepto de vacaciones.

El Pago de Vacaciones Acumuladas se realizará luego de verificar que el empleado cumple con los siguientes requisitos:

- El servicio que ofrece el empleado deberá ser respaldado por un contrato existente en SEPI y por la cantidad de horas trabajadas dentro del contrato.
- Se verificará si cumplió con la cantidad de horas mínimas. El derecho a tomar días por vacaciones o enfermedad se otorgará cuando la cantidad de horas acumuladas sea mayor al total que resulte en el siguiente calculo:

Jornada x 64.5 = Total Cantidad de Horas Mínimas

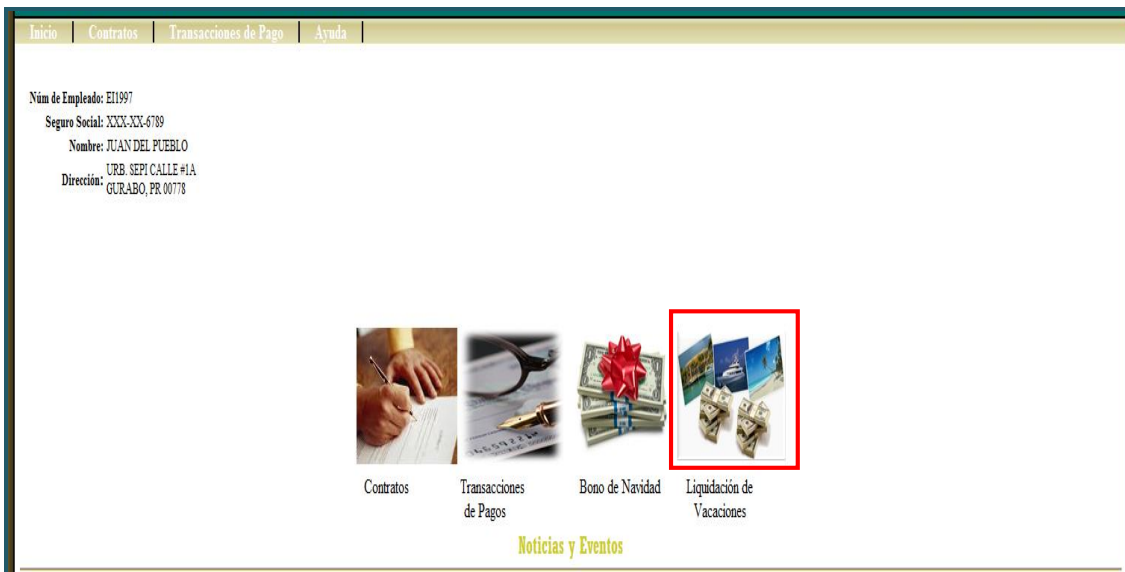
- Se verificará la cantidad de horas que se han pagado por concepto de vacaciones. Si existen pagos realizados previamente se hará una enmienda al pago.
- En ocasiones, luego de procesar el pago de liquidación de vacaciones y no tener derecho a este; se registran pagos históricos que a su vez le otorgan el derecho a recibir dicho pago. Estos serán pagados al momento que se procese el próximo pago de exceso de vacaciones.

Los factores para el cálculo de horas acumuladas serán:

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 25 de 54</p>

1. **Horas Acumuladas Vacaciones** = Horas trabajadas
*0.116279069767442
2. **Horas Acumuladas Enfermedad** = Horas trabajadas
*0.0697674418604651

Para consultar los pagos por concepto de vacaciones deberá seleccionar la opción de **Liquidación de Vacaciones** ubicada en el centro de la pantalla principal.



<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 26 de 54</p>

I. *Descripción Reporte*

A continuación se detalla el formato y funcionalidad del reporte Historial de Liquidación de Vacaciones.

En la parte superior se detalla el nombre y el número de empleado.

SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
Empleados Irregulares y Jornada Parcial

Historial de Liquidación de Vacaciones

Nombre: JUAN DEL PUEBLO

Núm de Empleado: E11997

Luego aparecerá dividida la información por contrato:

- **Núm. Contrato** – En la primera (1) columna aparecerá el número de contrato.
- **Total Horas Trabajadas** – En la segunda (2) columna aparecerá el total de horas trabajadas dentro de ese contrato.
- **Jornada** - En la tercera (3) columna aparecerá el tiempo diario autorizado a trabajar.
- **Mínimo Horas a Trabajar** – En la cuarta (4) columna aparecerá la cantidad mínima a trabajar para tener derecho al pago.
- **Horas Acumuladas** – En la quinta (5) columna aparecerá el balance de horas acumuladas para el pago de vacaciones.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 27 de 54</p>

- **Horas Utilizadas** – En la sexta (6) columna aparecerá el total de horas utilizadas con cargo a vacaciones.
- **Horas a Pagar** – En la séptima (7) columna aparecerá el ajuste entre la columna de Horas Acumuladas (quinta columna) vs. la columna de Horas Utilizadas. (sexta columna)
- **Tarifa por Hora** – En la octava (8) columna aparecerá la cantidad a pagar por hora.
- **Total Pagado** – En la novena (9) columna aparecerá el total global pagado por vacaciones.
- **Fecha del Último Cálculo** – En décima (10) columna aparecerá la fecha en que se procesó el pago.

SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial									
<u>Historial de Liquidación de Vacaciones</u>									
Nombre: JUAN DEL PUEBLO					Núm de Empleado: EI1997				
Núm Contrato	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado	Fecha de último Cálculo
3125	452.5	6.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	9/2/2010

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 28 de 54</p>

En esa misma sección aparecerá el desglose de pagos por vacaciones para ese contrato. Aparecerán tres columnas diferentes entre la primera línea y la segunda línea, estas son:

- a. **Pago Acumulado** – En la novena (9) columna de la segunda línea aparecerá el desglose del total acumulado.
- b. **Pago Enviado** – En la décima (10) columna de la segunda línea aparecerá el ajuste pagado entre el Pago Acumulado (novena columna) vs. El Pago Enviado (décima columna) que aparece en la línea anterior para este contrato.
- c. **Pagado por Hacienda** – En la undécima (11) columna de la segunda línea aparecerá el total pagado por el Departamento de Hacienda. Si la columna apareciera en cero (0), será porque se ha identificado que el pago no fue realizado por el Departamento de Hacienda.

SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial											
Historial de Liquidación de Vacaciones											
Nombre: JUAN DEL PUEBLO						Núm de Empleado: EI1997					
Núm Contrato	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado		Fecha de último Cálculo	
3125	452.5	6.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64		9/2/2010	
Quincena	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Enviado	Pagado por Hacienda	
1ra/Mar/2009	452.5	6.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	\$344.64	\$344.64	
2da/Jul/2009	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			
1ra/Jan/2010	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			
1ra/Mar/2010	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			



Si existe más de un contrato aparecerá otra sección donde aparecerá el desglose para ese otro contrato.

SECRETARIA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial											
Historial de Liquidación de Vacaciones											
Nombre: JUAN DEL PUEBLO						Núm de Empleado: E11997					
Núm Contrato	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado		Fecha de último Cálculo	
3125	452.5	6.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64		9/2/2010	
Quincena	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Enviado	Pagado por Hacienda	
1ra/Mar/2009	452.5	6.00	387	52.62	0	52.62	\$6.55	\$344.64	\$344.64	\$344.64	
2da/Jul/2009	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			
1ra/Jan/2010	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			
1ra/Mar/2010	452.5	6.00	387	52.62	0	0.00	\$6.55	\$344.64			
Núm Contrato	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a pagar	Tarifa Por Hora	Total Pagado		Fecha de último Cálculo	
8589	475.57	6.00	387	55.3	0	55.30	\$6.55	\$362.21		9/2/2010	
Quincena	Total Horas Trabajado	Jornada	Mínimo Horas a Trabajar	Horas Acumuladas	Horas Utilizadas	Horas a Pagar	Tarifa por hora	Pago Acumulado	Pago Enviado	Pagado por Hacienda	
2da/Jul/2009	472.63	6.00	387	54.96	0	54.96	\$6.55	\$359.97	\$359.97	\$359.97	
1ra/Jan/2010	472.63	6.00	387	54.96	0	0.00	\$6.55	\$359.97			
1ra/Mar/2010	475.57	6.00	387	55.3	0	0.34	\$6.55	\$362.21	\$2.24	\$2.24	

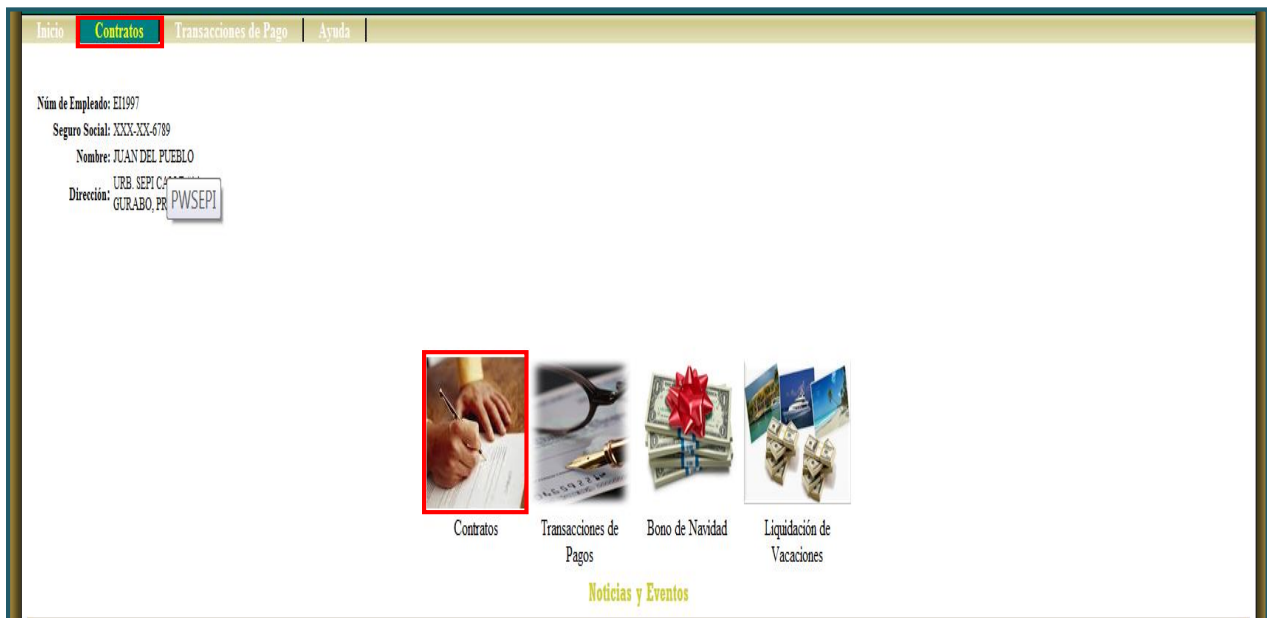
<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 30 de 54</p>

Sección 9: **MÓDULO DE CONTRATOS**

El módulo de Contratos contiene la información de todos los contratos que han sido registrados en SEPI.

El usuario podrá acceder la información existente de sus contratos de dos (2) formas:

- Seleccionará el renglón que indica **Contrato** ubicado en el menú disponible en la parte superior de la pantalla.
- Seleccionará la imagen que aparece en la parte superior de la opción de **Contratos**.



<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 31 de 54</p>

I. *Consulta de Contratos*

Luego de seleccionar el Módulo de Contratos aparecerá la pantalla de **Consulta de Contratos**. En esta pantalla encontrará los siguientes renglones.

- **Datos Personales** – En la parte superior de la pantalla aparecerán los datos personales del empleado que autenticó el portal. (Núm. de Empleado, Seguro Social, Nombre y Dirección)

Inicio	Contratos	Transacciones de Pago	Ayuda
<p>Núm de Empleado: EI1997</p> <p>Seguro Social: XXX-XX-6789</p> <p>Nombre: JUAN DEL PUEBLO</p> <p>Dirección: URB. SEPI CALLE #1A GURABO, PR 00778</p>			

- **Núm. de Contrato** – En este renglón el usuario podrá indicar el número del contrato que desea consultar o todos los contratos seleccionando la opción de **Buscar**.

Inicio	Contratos	Transacciones de Pago	Ayuda
<p>Núm de Empleado: EI1997</p> <p>Seguro Social: XXX-XX-6789</p> <p>Nombre: JUAN DEL PUEBLO</p> <p>Dirección: URB. SEPI CALLE #1A GURABO, PR 00778</p>			
<p>Consulta de Contratos</p> <p>Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar . Para ver el detalle de un contrato haga clic en el botón ver detalle dentro del récord de la lista .</p>			
<p>Núm. de control: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Buscar"/></p>			













<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 32 de 54</p>

En pantalla aparecerá el contrato solicitado o la lista de contratos asociados al empleado y registrados en el Sistema de Empleados Irregulares y Jornada Parcial (SEPI).

- **Información de Contrato** – En esta columna aparecerá el enlace para consultar el detalle del contrato seleccionado.
- **Información de Pago de Contrato** – En esta columna aparecerá el enlace para consultar los pagos que se han registrados en el Sistema de Empleados Irregulares y Jornada Parcial (SEPI), según el contrato seleccionado.
- **Núm. Control** – Esta columna indicará el número con el cual se identifica el contrato en SEPI.
- **Fecha Inicial** – Esta columna indicará la fecha de efectividad del contrato. (mes/día/año)
- **Fecha Final** – Esta columna indicará la fecha en que culmina la efectividad el contrato. (mes/día/año)
- **Estatus Contrato** – Esta columna indicará el estatus actual del contrato. Los estatus para un contrato serán:
 1. **Activo** – Cuando un contrato ha sido aprobado.
 2. **Cancelado** – Cuando se deja sin efecto un contrato por abandono de trabajo o renuncia del empleado.
 3. **En Proceso** – Cuando está registrado en sistema, pero no ha sido activado.
 4. **Sometido para Aprobación/Enmienda** – Cuando se envía para aprobación luego de una enmienda.
 5. **Finalizado** – Cuando la fecha de vigencia llego a su término.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 33 de 54</p>

6. **Sometido para Aprobación** – Cuando es sometido a los supervisores pertinentes para la revisión del contrato. El mismo puede ser aprobado, rechazado o cancelado.
7. **Rechazado para Revisión** – Cuando se devuelve al empleado a cargo para revisión.
8. **Estatus de Aprobación** – En esta columna se indica el estatus del contrato durante el proceso de evaluación para luego se aprobado. Los estatus de aprobación de un contrato serán:
 9. **Aprobado** – Tiene la aprobación para comenzar a trabajar.
 10. **Devuelto** – Cuando se devuelve al personal a cargo de trabajarlo para la revisión y luego deberá volver a someter aprobación.
 11. **En Proceso** – Cuando se ha sometido el contrato para el proceso de evaluación.
 12. **Rechazado** – Cuando no procede el contrato ya que la persona que solicita no cumple con los requisitos para el contrato.

Consulta de Contratos						
Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar . Para ver el detalle de un contrato haga clic en el botón ver detalle dentro del récord de la lista .						
Núm. de control: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Buscar"/>						
Información de Contrato	Información de Pago de Contrato	Núm. Control	Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus Contrato	Estatus de Aprobación
 Detalle	 Detalle	33903	Jul-02-2010	Jul-09-2010	Cancelado	Aprobado
 Detalle	 Detalle	38871	Jul-13-2010	May-31-2011	Finalizado	Aprobado
 Detalle	 Detalle	58337	Sep-12-2011	Oct-31-2011	Finalizado	Aprobado
 Detalle	 Detalle	61180	Nov-01-2011	Jun-30-2012	Finalizado	Aprobado
 Detalle	 Detalle	70560	Jul-10-2012	Sep-04-2012	Cancelado	Aprobado
 Detalle	 Detalle	74644	Sep-06-2012	Mar-05-2013	Activo	Aprobado

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 34 de 54</p>

II. Información del Contrato

En pantalla aparecerá el contrato seleccionado en formato digital.

SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial											
Información del Contrato											
Datos Personales											
Nombre del Empleado: JUAN DEL PUEBLO						Número de Contrato: 3125					
Número del Empleado: EI1997						Seguro Social: XXX-XX-6789					
Información											
Región: CAGUAS						Distrito: GURABO_					
Escuela/Localización: DANIEL DIAZ SANTANA (JAGUAS) - 21964						Programa/Oficina: Programa Educación Especial					
Lugar de Trabajo (Centro de Costo): 3031016						Estatus del Contrato: Finalizado					
Supervisor: MILAGROS CINTRON SERRANO						Estatus de Aprobación: Aprobado					
Categoría/Clasificación: ASISTENTE DE SERVICIO ESPECIALES AL ESTUDIANTE I						Fecha de Aprobación: 12/3/2008					
Descripción de las tareas: ASISTIR A ESTUDIANTES											
Condiciones											
Fecha Inicial (mm/dd/aaaa): 8/5/2008						Fecha Final (mm/dd/aaaa): 12/19/2008					
Compensación por Hora: 6.55						Jornada: 6.00					
Horas Extras: No						Horas Extras Aproximadas:					
Justificación:											
Total de Horas en Contrato (Verificar en Contrato): 612.00						Total de Horas a Trabajar: 30.00 Semanal					
Horas utilizadas del contrato: 452.30											
Horarios											
Horario Inicial	Horario Final	Horario Inicial	Horario Final	D	L	M	M	J	V	S	F
08:00AM	12:00PM	01:00PM	03:00PM		X	X	X	X	X		

III. Información de Pago de Contrato

Luego de seleccionar el botón de **Detalle** aparecerá un reporte con el detalle de pagos para el contrato seleccionado.

Departamento de Educación Portal de Información de Contratos y Servicios Personales	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Guía Usuario	Página: 35 de 54

El reporte cuenta con dos (2) secciones donde se desglosa los pagos realizados y el detalle de cada pago.

SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial Pago del Contrato :33903							
Nombre:.....				Núm de Empleado			
Núm. de Transacción	Descripción			Cantidad a pagar	Cantidad apagar Hacienda	Total Relacionado al Contrato	
194326	Pago de Nómina			\$919.62	\$919.62	\$353.70	
Totales:				\$919.62	\$919.62	\$353.70	
Detalle de Horas Pagadas							
Fecha	Fecha de Ajuste	Núm. de Transacción	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Código de Pago	Horas y Minutos Trabajadas	Pago por Hora	Pago por Día
7/2/2010	7/16/2010	194326	2da/Aug/2010	Tiempo Regular Historico	6:00	\$11.79	\$70.74
7/6/2010	7/23/2010	194326	2da/Aug/2010	Tiempo Regular	6:00	\$11.79	\$70.74

a. Pagos Realizados

La tabla desglosará los pagos asociados al contrato por quincena. A Continuación, descripción de la tabla de pagos.

- **Núm. de Transacción** – En la primera columna aparecerá el número de la transacción de pago.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 36 de 54</p>

- **Descripción** – En la segunda columna aparecerá el tipo de pago.
- **Cantidad a Pagar** – En la tercera columna aparecerá la cantidad que se envió al Departamento de Hacienda para pagar al empleado.
- **Cantidad a Pagar Hacienda** – En la cuarta columna aparecerá la cantidad que se envió al Departamento de Hacienda para pagar al empleado. Si existen diferencias en la cantidad pagada por el Departamento de Hacienda se identificará cuando el empleado haga la alegación de no haber recibido el pago o recibió un pago con la cantidad incorrecta. Al momento que se realice el pago manual para corregir el error de pago por el Departamento de Hacienda se actualizará dicha columna.
- **Total Relacionado al Contrato** – En la quinta columna aparecerá la cantidad a pagar asociada al contrato consultado. Si la cantidad en esta columna es diferente a la columna de **Cantidad a Pagar**, se están realizando pagos de otros contratos.

SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial				
<u>Pago del Contrato :33903</u>				
Nombre:.....			Núm de Empleado :.....	
Núm. de Transacción	Descripción	Cantidad a pagar	Cantidad a pagar Hacienda	Total Relacionado al Contrato
194326	Pago de Nómina	\$919.62	\$919.62	\$353.70
Totales:		\$919.62	\$919.62	\$353.70

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 37 de 54</p>

b. Detalle de Horas Pagadas

La tabla desglosa el detalle de todos los pagos registrados. Aparecerá el Total de Horas Trabajadas y el Total Pagado.

- **Fecha** – En la primera columna aparecerá la fecha en que se registró la asistencia para el día de trabajo.
- **Fecha de Ajuste** – En la segunda columna aparecerá la fecha en que se registró el ajuste histórico en Kronos.
- **Núm. de Transacción** – En la tercera columna aparecerá el número de la transacción de pago.
- **Quincena de Pago** – En la cuarta columna aparecerá la quincena en que se hizo el pago. Describe la quincena, mes y año. (Q/MM/YYYY)
- **Código de Pago** – En la quinta columna aparecerá el uso de tiempo en el sistema Kronos.
- **Horas y Minutos Trabajados** – En la sexta columna aparecerá la cantidad de horas y minutos trabajados por día.
- **Pago por Hora** – En la séptima columna aparecerá la tarifa a pagar por hora según se aparece en el contrato.
- **Pago por Día** – En la octava columna aparecerá el total a pagar por día trabajado.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 38 de 54</p>

Detalle de Horas Pagadas							
Fecha	Fecha de Ajuste	Núm. de Transacción	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Código de Pago	Horas y Minutos Trabajadas	Pago por Hora	Pago por Día
7/2/2010	7/16/2010	194326	2da/Aug/2010	Tiempo Regular Historico	6:00	\$11.79	\$70.74
7/6/2010	7/23/2010	194326	2da/Aug/2010	Tiempo Regular	6:00	\$11.79	\$70.74

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 39 de 54</p>

Sección 10: **MÓDULO DE TRANSACCIONES DE PAGO**

El módulo de Transacciones de Pagos contiene todos los pagos que se han realizado por el Sistema de Empleados Irregulares y Jornada Parcial (SEPI).

El empleado podrá acceder el detalle de todos los pagos que se han registrado en la aplicación o si conoce el número de transacción y/o la quincena de pago podrá acceder a esa transacción en específico.

En la parte superior de la pantalla aparecerán los datos personales del empleado y podrá acceder e imprimir el Informe Global Horas Trabajadas donde incluye las transacciones de Pagos, las Transacciones de Pagos Especiales y el Detalle de todos los Pagos.


En la sección de **Consulta de Pagos** estarán todas las transacciones de pagos donde aparecerán los datos generales del pago. Estos datos se desglosan en las columnas de Número de Transacción, Periodo de Pago, Quincena de Pago y Tipo de Transacción.

Además, podrá ver todos los datos de la transacción seleccionando la opción de **Detalle** ubicada en el extremo izquierdo de la misma e imprimir el Reporte de Detalle de Pago seleccionando la opción de **Imprimir detalle de Quincena**.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 40 de 54</p>

Inicio	Contratos	Transacciones de Pago	Ayuda
--------	-----------	-----------------------	-------

Núm de Empleado: EI1997
 Seguro Social: XXX-XX-6789
 Nombre: JUAN DEL PUEBLO
 Dirección: URB. SEPI CALLE #1A
 GURABO, PR. 00778












Consulta de Pagos

Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar .

Número de Transacción:

Quincena de Pago: <None>

	Núm. de Transacción	Periodo Trabajado	Quincena de Pago	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	Estatus
	187456	Jun 16, 2010 - Jun 30, 2010	2da Quincena Jul 2010	Liquidación de vacaciones	\$376.31	\$376.31	Procesado
	181830	May 16, 2010 - May 31, 2010	2da Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$191.04	\$191.04	Procesado
	177159	May 01, 2010 - May 15, 2010	1ra Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$250.97	\$250.97	Procesado
	172264	Apr 16, 2010 - Apr 30, 2010	2da Quincena May 2010	Pago Automático	\$404.91	\$404.91	Procesado
	167011	Apr 01, 2010 - Apr 15, 2010	1ra Quincena May 2010	Pago Automático	\$339.30	\$339.30	Procesado
	158686	Mar 16, 2010 - Mar 31, 2010	2da Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$594.02	\$594.02	Procesado
	154170	Mar 01, 2010 - Mar 15, 2010	1ra Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$425.45	\$425.45	Procesado
	149771	Feb 16, 2010 - Feb 28, 2010	2da Quincena Mar 2010	Pago Automático		\$342.20	Pendiente
	144061	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	1ra Quincena Mar 2010	Liquidación de vacaciones		\$403.41	Procesado

1 2 3 4

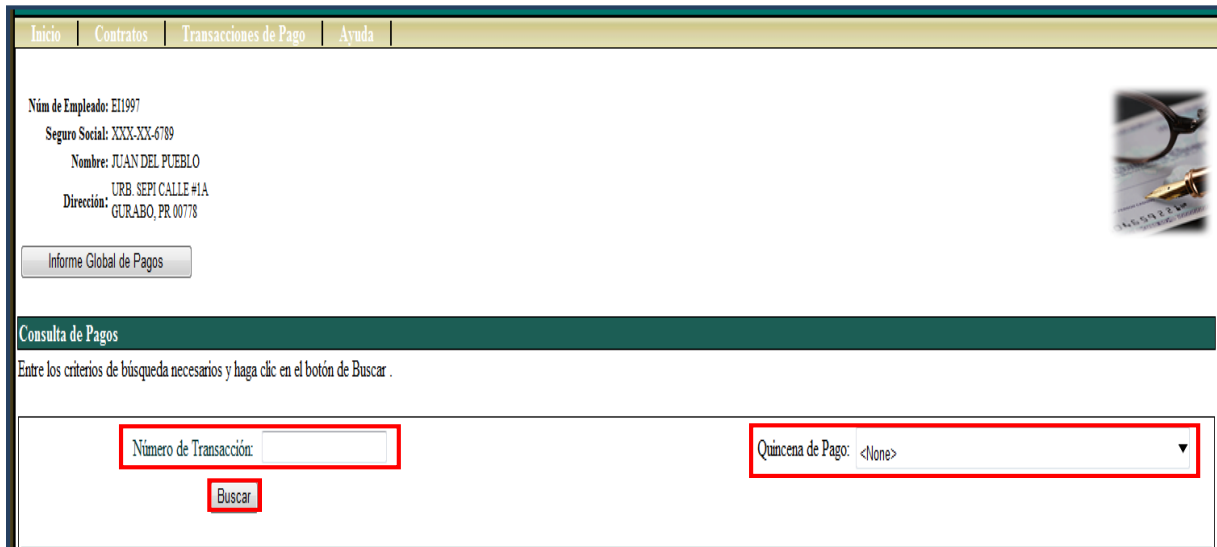
I. Consulta de Pagos

En la sección de Consultas de Pagos podrá consultar e imprimir los pagos que se han generado. La pantalla provee las siguientes opciones para buscar los pagos.

- **Número de Transacción** – Podrá buscar el pago por número de la transacción generado por el sistema.
- **Quincena de Pago** – Podrá buscar el pago por la quincena en que se realizó el pago.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 41 de 54</p>

- **Buscar** – Podrá buscar todas las transacciones de pagos.



En pantalla aparecerá el detalle general de los pagos desglosado en las siguientes columnas:

- **Número de Transacción** – En la primera (1) columna aparecerá el número que generó el sistema para esa transacción de pago.
- **Periodo de Trabajado** – En segunda (2) columna aparecerá el período trabajado por el empleado.
- **Quincena de Pago** – En la tercera (3) columna aparecerá la quincena en que se hizo el pago. Indica la quincena, el mes y año. (Q/MM/YYYY)
- **Tipo de Pago** – En la cuarta (4) columna aparecerá el concepto pago que se realizó.










<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 42 de 54</p>

1. **Pago Automático** – Pagos generados por un proceso de forma masiva.
 2. **Pago Manual** – Pagos realizados por los empleados del área de Nómina luego que se identifica que el pago no fue recibido.
 3. **Bono Navidad** – Pagos generados por concepto de Bono de Navidad para empleados irregulares luego de completar la cantidad de horas trabajadas establecidas por ley.
 4. **Liquidación de Vacaciones** – Pago generado por concepto de días de vacaciones acumulados luego de completar la cantidad de horas trabajadas que se requiere.
 5. **Adelanto de Salario** – Pago generado por horas próximas a trabajar autorizado por personal de Nómina y Recursos Humanos del Departamento de Educación Central.
 6. **Recobro de Adelanto** – Ajuste negativo por tiempo pagado que no ha sido trabajado.
- **Cantidad Enviada a Pagar** – En la quinta (5) columna Aparecerá la cantidad que se envió al Departamento de Hacienda para el pago del empleado.
 - **Cantidad Pagada por Hacienda** – Indicará cual fue la cantidad que el Departamento de Hacienda le pagó al empleado. Si existen diferencias en la cantidad pagada por el Departamento de Hacienda, se identificará cuando el empleado realice la reclamación de pago no recibido o realice una reclamación por recibir un pago con la cantidad incorrecta. Al momento que se realice la

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 43 de 54</p>

transacción para corregir el error de pago por el Departamento de Hacienda se actualizará dicha columna.

- **Estatus** – En la séptima (7) columna aparecerá la condición en que se encuentra el pago.
 1. **Procesado** – El estatus indica que el pago ya fue enviada al Departamento de Hacienda.
 2. **Pendiente** – El estatus indica que el pago está pendiente a ser exportado al Departamento de Hacienda.
 3. **Cancelado** – El estatus indica que el pago fue cancelado debido a que el Departamento de Hacienda no generó el pago y se procederá hacer un pago manual.

	Núm. de Transacción	Período Trabajado	Quincena de Pago	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	Estatus
	187456	Jun 16, 2010 - Jun 30, 2010	2da Quincena Jul 2010	Liquidación de vacaciones	\$376.31	\$376.31	Procesado
	181830	May 16, 2010 - May 31, 2010	2da Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$191.04	\$191.04	Procesado
	177159	May 01, 2010 - May 15, 2010	1ra Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$250.97	\$250.97	Procesado
	172264	Apr 16, 2010 - Apr 30, 2010	2da Quincena May 2010	Pago Automático	\$404.91	\$404.91	Procesado
	167011	Apr 01, 2010 - Apr 15, 2010	1ra Quincena May 2010	Pago Automático	\$339.30	\$339.30	Procesado
	158686	Mar 16, 2010 - Mar 31, 2010	2da Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$594.02	\$594.02	Procesado
	154170	Mar 01, 2010 - Mar 15, 2010	1ra Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$425.45	\$425.45	Procesado
	149771	Feb 16, 2010 - Feb 28, 2010	2da Quincena Mar 2010	Pago Automático	\$342.20	\$342.20	Pendiente
	144061	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	1ra Quincena Mar 2010	Liquidación de vacaciones	\$403.41	\$403.41	Procesado

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 44 de 54</p>

Luego que identifica el pago, el sistema provee por medio de la opción de **Detalle** el desglose de la transacción.

Consulta de Pagos

Entre los criterios de búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar .

Número de Transacción: Quincena de Pago: <None>

	Núm. de Transacción	Período Trabajado	Quincena de Pago	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	Estatus
	187456	Jun 16, 2010 - Jun 30, 2010	2da Quincena Jul 2010	Liquidación de vacaciones	\$376.31	\$376.31	Procesado
	181830	May 16, 2010 - May 31, 2010	2da Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$191.04	\$191.04	Procesado
	177159	May 01, 2010 - May 15, 2010	1ra Quincena Jun 2010	Pago Automático	\$250.97	\$250.97	Procesado
	172264	Apr 16, 2010 - Apr 30, 2010	2da Quincena May 2010	Pago Automático	\$404.91	\$404.91	Procesado
Detalle	167011	Apr 01, 2010 - Apr 15, 2010	1ra Quincena May 2010	Pago Automático	\$339.30	\$339.30	Procesado
	158686	Mar 16, 2010 - Mar 31, 2010	2da Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$594.02	\$594.02	Procesado
	154170	Mar 01, 2010 - Mar 15, 2010	1ra Quincena Apr 2010	Pago Automático	\$425.45	\$425.45	Procesado
	149771	Feb 16, 2010 - Feb 28, 2010	2da Quincena Mar 2010	Pago Automático	\$342.20	\$342.20	Pendiente
	144061	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	1ra Quincena Mar 2010	Liquidación de vacaciones	\$403.41	\$403.41	Procesado

En pantalla aparecerá el detalle de la transacción seleccionada.

En la sección de **Transacciones** aparecerá información detallada del pago donde se incluye información adicional a la presentada en la pantalla de Consulta de Pagos.

Transacciones

Número de Transacción	Número de Empleado	Tipo de Pago	Descripción	Estatus	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	Contribuciones sobre Ingreso	Fecha Pago
391714	-----	Pago Automático	Pago de Nómina	Procesado	\$565.92	\$565.92	\$0.00	May-15-2012

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 45 de 54</p>

En la sección de **Detalle** aparecerá el desglose de todos los días registrados que se incluyen en el pago. A continuación descripción de las columnas en la sección de Detalle.

- **Fecha** – En la primera columna indicará la fecha de asistencia para el día de trabajo.
- **Fecha Histórica** – En la segunda columna indicará la fecha en que se registró el ajuste histórico en Kronos. (Si existen)
- **Código de Pago** – En la tercera columna indicará el uso del tiempo según el sistema Kronos. Los códigos de pagos serán:
 1. **Tiempo Regular** – Indica el tiempo trabajado según la asistencia registrada.
 2. **Tiempo Regular/Histórico** - Indica el tiempo trabajado según la asistencia ingresada de forma manual a través de un ajuste histórico.
 3. **Licencia Maternidad** – Indica el tiempo registrado por maternidad.
 4. **Asunto Oficial** – Indica el tiempo utilizado para realizar una tarea oficial fuera de su lugar de trabajo. El tiempo de registra de forma manual.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 46 de 54</p>

- **Horas Trabajadas** – En la cuarta columna indicará la cantidad de horas trabajadas por día.
- **Pago por Hora** - En la quinta columna indicará la tarifa a pagar por hora según aparece en el contrato.

En la parte inferior de la sección aparecerá:

1. **Total Horas Trabajadas** – Indicará el total de horas trabajadas incluidas en el pago.
2. **Total Pagado** – Indicará el total de pagos recibidos.

Detalle				
Fecha	Fecha Histórico	Código de Pago	Horas Trabajadas	Pago por Hora
Mar-01-2010		Tiempo Regular	5:57	\$7.25
Mar-02-2010		Tiempo Regular	5:55	\$7.25
Mar-03-2010		Tiempo Regular	5:51	\$7.25
Mar-04-2010		Tiempo Regular	5:15	\$7.25
Mar-05-2010		Tiempo Regular	5:50	\$7.25
Mar-08-2010		Tiempo Regular	6:00	\$7.25
Mar-09-2010		Tiempo Regular	6:00	\$7.25
Mar-10-2010		Tiempo Regular	3:00	\$7.25
Mar-11-2010		Tiempo Regular	5:56	\$7.25
Mar-12-2010		Tiempo Regular	5:57	\$7.25
Mar-15-2010		Tiempo Regular	3:00	\$7.25
Total Horas Trabajadas: 58:41			Total Pagado: \$425.45	

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 47 de 54</p>

Para imprimir la información que aparece en pantalla deberá seleccionar la opción de **Imprimir detalle de Quincena.**

Inicio | Contratos | Transacciones de Pago | Ayuda

Consulta de Pagos

Entre la búsqueda necesarios y haga clic en el botón de Buscar .

← Regresar
Imprimir detalle de Quincena

Transacciones								
Número de Transacción	Número de Empleado	Concepto	Descripción	Estatus	Monto	Monto Hacienda	Contribuciones sobre Ingreso	Fecha Pago
154170		Pago Automático	Pago de Nómina	Procesado	\$425.45	\$425.45	\$34.00	Apr-15-2010

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 48 de 54</p>

En pantalla aparecerá el reporte de **Detalle de Pago**. Para imprimir y/o exportar el reporte deberá buscar la sección seis (6) de esta guía, identificada como Herramientas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN						
SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial						
Detalle de Pago (391714)						
Datos Personales						
Nombre del Empleado: :			Seguro Social: :			
Número del Empleado: :						
Transacciones de Pagos						
Número de Transacción	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Período Trabajado	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda	
391714	1ra/May/2012	Apr 01, 2012 - Apr 15, 2012	Pago Automático	\$565.92	\$565.92	
Total:					\$565.92	
Detalles de Pagos						
Fecha	Fecha de Ajuste	Núm. de Contrato	Código de Pago	Tiempo Trabajado Horas y minutos	Pago por Hora	Pago por Día
4/13/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/12/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/11/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/10/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/9/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/4/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/3/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
4/2/2012		61180	Tiempo Regular	6.00	\$11.79	\$70.74
Total:						\$565.92
*La información presentada es exclusivamente para uso informativo de ninguna manera constituye una representación oficial.						

II. Descripción Reporte de Detalle de Pago

Los datos incluidos en este reporte son los mismos que aparecen en las pantallas descritas anteriormente. A continuación se indica el formato del **Reporte de Detalle de Pago**:

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 49 de 54</p>

- **Datos Personales** – En esta sección aparecerá la información del empleado. (Nombre, Número de Empleado, Seguro Social)
- **Transacciones de Pagos** – En esta sección aparecerá el detalle de la transacción de pago seleccionada. (Número de Transacción, Quincena de Pago, Periodo Trabajado, Tipo de Pago, Cantidad Enviada a Pagar, Cantidad Pagada por Hacienda)
- **Detalles de Pagos** – En esta sección aparecerá el detalle de todos los días trabajados que se incluyen en esta transacción. (Fecha Día Trabajado, Fecha de Ajuste, Núm. de Contrato, Código de Pago, Tiempo Trabajado, Pago por Hora, Pago por Día)

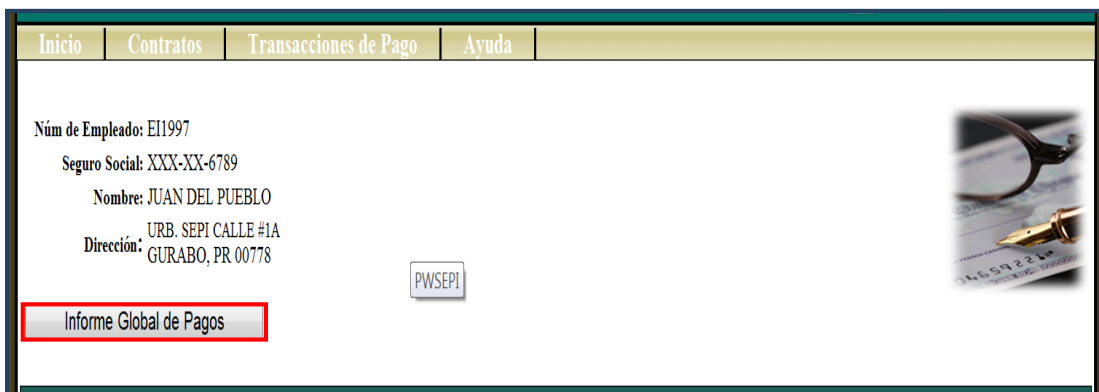
III. Informe Global de Horas Trabajadas

El portal provee para conocer el total de horas trabajadas por medio del Informe Global de Horas Trabajadas. Para acceder al informe deberá estar ubicado en el módulo de Transacciones de Pagos y seleccionar la opción de Informe Global de Pagos ubicado en la parte superior de la pantalla.

El Portal de Información de Contratos Personales una herramienta para acceder el desglose de todas las horas trabajadas. El reporte se divide en cuatro (4) partes: la Información Personal del Empleado, las Transacciones de Pagos, las Transacciones de Pagos Especiales y el Detalle de los Pagos. Al final de cada hoja aparece una nota aclaratoria donde se indica: **“La información presentada es exclusivamente para uso informativo de ninguna manera constituye una representación oficial”**.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 50 de 54</p>

Para acceder el Reporte Global de Horas Trabajadas seleccionará la opción de **Informe Global de Pagos** ubicada en la parte superior izquierda dentro del módulo de Transacciones de Pago.



a. Descripción Reporte Global de Horas Trabajadas

A continuación se detalla el formato y funcionalidad de las parte del reporte.

- **Datos Personales** - En la primera (1) sección se detalla la información del empleado y la fecha del último pago realizado.

<p>SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS Empleados Irregulares y Jornada Parcial</p> <p>Información Global Horas Trabajadas</p>	
<p>Datos Personales</p>	
<p>Nombre del Empleado: JUAN DEL PUEBLO</p>	<p>Fecha del Último Pago (mm/dd/yyyy): 7/30/2010</p>
<p>Número del Empleado: EI1997</p>	<p>Seguro Social: XXX-XX-6789</p>

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 51 de 54</p>

- **Transacciones de Pagos** - En la segunda (2) sección aparecerá el desglose de las transacciones pagos. Al final del desglose de pagos aparecerá el total Pagado por el Departamento de Hacienda. Las transacciones pueden incluir horas de más de un contrato. A continuación descripción de los términos utilizados:
 1. **Número de Transacción** – En la primera (1) columna aparecerá el número que género el sistema para esa transacción de pago.
 2. **Quincena de Pago** – En la segunda (2) columna aparecerá la quincena en que se realizó el pago. Indica la quincena, el mes y año. (Q/MM/YYYY)
 3. **Período Trabajado** – En la tercera (3) columna aparecerá la fecha de inicio y la fecha de fin que comprende la quincena de pago incluida en la transacción. Ej. Sept. 01, 2008 – Sept. 15, 2008.
 4. **Tipo de Pago** – En la cuarta (4) columna aparecerá de donde proviene el pago. (Pago Automático, Pago Manual, Adelanto de Salario y Recobro de Adelanto)
 5. **Cantidad Enviada a Pagar** – En la quinta columna aparecerá la cantidad que se envió al Departamento de Hacienda para el pago del empleado.
 6. **Cantidad Pagada por Hacienda** – En la sexta columna aparecerá la cantidad que el Departamento de Hacienda le pagó al empleado. Si existe diferencias en la cantidad pagada por el Departamento de Hacienda, se identificará cuando el empleado realice la reclamación de pago no recibido o realice una reclamación por recibir un pago con la cantidad incorrecta. Al momento que se realice la transacción para



corregir el error de pago por el Departamento de Hacienda se actualizará dicha columna.

Transacciones de Pagos					
Número de Transacción	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Periodo Trabajado	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda
3085	1ra/Oct/2008	Sep 01, 2008 - Sep 15, 2008	Pago Automático	\$455.22	\$455.22
11612	2da/Nov/2008	Oct 16, 2008 - Oct 31, 2008	Pago Automático	\$1,408.25	\$1,408.25
15497	1ra/Dec/2008	Nov 01, 2008 - Nov 15, 2008	Pago Automático	\$196.50	\$196.50
24502	2da/Dec/2008	Nov 16, 2008 - Nov 30, 2008	Pago Automático	\$314.39	\$314.39
29574	1ra/Jan/2009	Dec 01, 2008 - Dec 15, 2008	Pago Automático	\$376.63	\$376.63
36500	1ra/Feb/2009	Jan 16, 2009 - Jan 31, 2009	Pago Automático	\$212.88	\$212.88
44524	2da/Mar/2009	Feb 16, 2009 - Feb 28, 2009	Pago Automático	\$1,162.63	\$1,162.63
48157	1ra/Apr/2009	Mar 01, 2009 - Mar 15, 2009	Pago Automático	\$393.00	\$393.00
56826	2da/Apr/2009	Mar 16, 2009 - Mar 31, 2009	Pago Automático	\$393.00	\$393.00
62040	1ra/May/2009	Apr 01, 2009 - Apr 15, 2009	Pago Automático	\$273.89	\$273.89
67261	2da/May/2009	Apr 16, 2009 - Apr 30, 2009	Pago Automático	\$328.37	\$328.37
73265	1ra/Jun/2009	May 01, 2009 - May 15, 2009	Pago Automático	\$350.64	\$350.64
79848	2da/Jun/2009	May 16, 2009 - May 31, 2009	Pago Automático	\$194.32	\$194.32
107546	2da/Oct/2009	Sep 16, 2009 - Sep 30, 2009	Pago Automático	\$410.59	\$410.59
110114	1ra/Nov/2009	Oct 01, 2009 - Oct 15, 2009	Pago Automático	\$364.80	\$364.80
113125	2da/Nov/2009	Oct 16, 2009 - Oct 31, 2009	Pago Automático	\$342.80	\$342.80
117043	1ra/Dec/2009	Nov 01, 2009 - Nov 15, 2009	Pago Automático	\$1,339.56	\$1,339.56
121512	2da/Dec/2009	Nov 16, 2009 - Nov 30, 2009	Pago Automático	\$354.65	\$354.65
127628	1ra/Jan/2010	Dec 01, 2009 - Dec 15, 2009	Pago Automático	\$429.93	\$429.93
136127	2da/Jan/2010	Dec 16, 2009 - Dec 31, 2009	Pago Automático	\$165.90	\$165.90
140343	2da/Feb/2010	Jan 16, 2010 - Jan 31, 2010	Pago Automático	\$340.63	\$340.63
145816	1ra/Mar/2010	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	Pago Automático	\$428.11	\$428.11
149771	2da/Mar/2010	Feb 16, 2010 - Feb 28, 2010	Pago Automático	\$342.20	\$342.20
154170	1ra/Apr/2010	Mar 01, 2010 - Mar 15, 2010	Pago Automático	\$425.45	\$425.45
158686	2da/Apr/2010	Mar 16, 2010 - Mar 31, 2010	Pago Automático	\$594.02	\$594.02
167011	1ra/May/2010	Apr 01, 2010 - Apr 15, 2010	Pago Automático	\$339.30	\$339.30
172264	2da/May/2010	Apr 16, 2010 - Apr 30, 2010	Pago Automático	\$404.91	\$404.91
177159	1ra/Jun/2010	May 01, 2010 - May 15, 2010	Pago Automático	\$250.97	\$250.97
181830	2da/Jun/2010	May 16, 2010 - May 31, 2010	Pago Automático	\$191.04	\$191.04
Total:					\$12,784.58

- **Transacciones de Pagos Especiales** – En la tercera sección aparecerá el detalle de pagos especiales. Estas transacciones representan el pago por concepto de Bono de Navidad o Liquidación de Vacaciones (Tipo de Pago). Estos pagos solo aplican a Empleados Irregulares. La función de las columnas es igual a las que aparecen en la sección Transacciones de Pagos.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 53 de 54</p>

Al final del desglose de pagos aparecerá la cantidad total pagada por el Departamento de Hacienda.

Transacciones de Pagos Especiales					
Número de Transacción	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Período Trabajado	Tipo de Pago	Cantidad Enviada a Pagar	Cantidad Pagada por Hacienda
27220	2da/Dec/2008	Dec 01, 2007 - Nov 30, 2008	Bono Navidad	\$742.14	\$742.14
152844	2da/Dec/2009	Dec 01, 2008 - Nov 30, 2009	Bono Navidad	\$822.17	\$822.17
163490	1ra/Mar/2009	Feb 01, 2009 - Feb 15, 2009	Liquidación de vacaciones	\$344.64	\$344.64
97607	2da/Jul/2009	Jun 16, 2009 - Jun 30, 2009	Liquidación de vacaciones	\$359.97	\$359.97
144061	1ra/Mar/2010	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	Liquidación de vacaciones	\$403.41	\$403.41
165152	1ra/Mar/2010	Feb 01, 2010 - Feb 15, 2010	Liquidación de vacaciones	\$2.24	\$2.24
187456	2da/Jul/2010	Jun 16, 2010 - Jun 30, 2010	Liquidación de vacaciones	\$376.31	\$376.31
Total:					\$3,050.87

- **Detalle de los Pagos** – En la cuarta sección aparecerá el desglose de días trabajos que fueron registrados y pagados en SEPI.
 1. **Fecha** – Indicará la fecha de asistencia para el día de trabajo.
 2. **Fecha de ajuste** – Indicará la fecha en que se registró el ajuste histórico en Kronos.
 3. **Número de Contrato** – Indicará el número con el cual se identifica el contrato en el sistema.
 4. **Quincena de Pago** - Indicará la quincena en que se hizo el pago. Describe cual fue la quincena, el mes y año. (Q/MM/YYYY)
 5. **Código de Pago** – Indicará el uso de tiempo en el sistema Kronos.
 6. **Tiempo Trabajado** – Indicará la cantidad de horas y minutos trabajados por día.

<p>Departamento de Educación</p> <p>Portal de Información de Contratos y Servicios Personales</p>	 <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</p>
<p>Guía Usuario</p>	<p>Página: 54 de 54</p>

7. **Pago por Hora** - Indicará la tarifa a pagar por hora según se aparece en el contrato.

8. **Pago por Día** – Indicará el total a pagar por día trabajado.

Al finalizar el desglose de todos los días que fueron registrados en SEPI aparecerá el pago total por días trabajados.

Detalles de los Pagos							
Fecha	Fecha de Ajuste	Núm. de Contrato	Quincena de Pago Q/MM/YYYY	Código de Pago	Tiempo Trabajado Horas y Minutos	Pago por Hora	Pago por Día
8/5/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/6/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/7/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/8/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/11/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/12/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/14/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/15/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/18/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/19/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/20/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/21/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/22/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/25/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/26/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/27/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
8/28/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/2/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	5.00	\$6.55	\$32.75
9/4/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/5/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/8/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/9/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/10/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/11/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/12/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
9/15/2008		3125	1ra/Oct/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
10/20/2008		3125	2da/Nov/2008	Tiempo Regular	6.00	\$6.55	\$39.30
5/13/2010		28978	1ra/Jun/2010	Tiempo Regular	4.44	\$7.25	\$34.32
5/14/2010		28978	1ra/Jun/2010	Tiempo Regular	5.57	\$7.25	\$43.14
5/17/2010		28978	2da/Jun/2010	Tiempo Regular	5.51	\$7.25	\$42.41
5/18/2010		28978	2da/Jun/2010	Tiempo Regular	5.59	\$7.25	\$43.38
5/19/2010		28978	2da/Jun/2010	Tiempo Regular	5.40	\$7.25	\$41.08
5/20/2010		28978	2da/Jun/2010	Tiempo Regular	5.51	\$7.25	\$42.41
5/24/2010		28978	2da/Jun/2010	Tiempo Regular	3.00	\$7.25	\$21.75
Total:						\$11,901.14	