

 <p><b>Junta de Castilla y León</b></p>	<p><b>Servicios del Portal del empleado público</b></p> <p><a href="http://www.jcyl.es">www.jcyl.es</a></p>	
--	---	---

## INTRODUCCIÓN

El Portal del Empleado cuenta por primera vez con un acceso restringido para facilitar, a cada uno de los empleados públicos en activo, sus datos personales y administrativos.

En un primer momento contendrá unos servicios mínimos que se irán incrementando en diferentes fases. Este documento, mostrará los servicios que se proporcionan al empleado público y te ayudará a saber utilizarlos; este documento se irá actualizando a medida de que se vayan añadiendo servicios.

## SERVICIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

Lo primero es entrar utilizando tu NIF o NIE (sin la letra de validación) e introduciendo tu password. A partir de este momento tendrás acceso a diferentes servicios.

Muchas pantallas, en la parte inferior, tienen unos controles: ">" ">>", el primero ">", pasará de registro en registro mostrando los datos que dispone la base de datos de Pérsigo a una fecha determinada (mostrada en la parte superior derecha de la pantalla), para ir al último basta con pulsar ">>". Las pantallas que tienen estos controles, muestran la información cronológicamente, de la más actual a la antigua.

Algunas pantallas permiten modificar datos almacenados en la base de datos de Pérsigo. Lee los siguientes párrafos para averiguar qué datos se pueden modificar.

### **Menú**

El menú se muestra en la parte derecha, a través de él se accede a los diferentes servicios. Vamos a ir explicando brevemente cada una de las opciones.

### **Inicio**

Al pulsar sobre esta opción te muestra el menú inicial, la primera pantalla después de la conexión.

### **Documentos**

En un primer momento contendrá sólo los recibos de nómina.

#### ➤ **Recibos de nómina**

A través de esta opción podrás acceder a los recibos de nómina. Podrás guardarlos en tu PC, verlos o imprimirlos. Sólo podrás visualizar los recibos que se han generado en Pérsigo.

### **Datos**

#### ➤ **Personales**

Se te mostrarán una serie de datos personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, correo electrónico... De estos datos hay unos marcados con un "\*" que se pueden modificar: el correo electrónico (que es el correo en donde recibes las notificaciones del portal) y datos relacionados con vestuario (talla de ropa y calzado).

Estos últimos, son datos que la Administración sólo requiere a aquellos empleados que, como consecuencia de su trabajo, necesitan disponer de un EPI (Equipo de Protección Individual) a efectos de cumplimiento de la normativa en materia de

 <p><b>Junta de Castilla y León</b></p>	<p><b>Servicios del Portal del empleado público</b></p> <p><a href="http://www.jcyl.es">www.jcyl.es</a></p>	
--	---	---

Prevención de Riesgos Laborales o de uniforme. Por tanto, no tienes que facilitarlo, si no lo deseas.

➤ **Contacto Particular**

Todos los datos que aparecen en esta pantalla son modificables, hacen referencia a tu dirección particular: calle, localidad, provincia, número de teléfono, email particular (distinto al anterior),... Para realizar modificaciones o introducir una nueva dirección, pulsaremos sobre el botón "nueva dirección", y en el campo "Tipo de Dirección" elegiremos "Principal".

➤ **Contacto Laboral**


Aparecen los datos relativos a la ubicación física, teléfono de contacto, correo electrónico del trabajo, fax,... Los datos marcados con un "\*" se pueden modificar.

➤ **Bancos**

Muestra la información de la cuenta bancaria en la que se ingresa la nómina.

## **Ficha Empleado**

Muestra datos personales y administrativos. En esta pantalla puedes ver la información que hay almacenada en la base de datos de PÉRSIGO. Esta información ha sido reconstruida de diferentes sistemas informáticos, en caso de observar algún tipo de incidencia ponte en contacto con tu servicio de personal.

Podrás ver información relativa a la antigüedad, grupo, puesto,... Podrás consultar la ubicación dentro de la estructura orgánica de tu puesto en titularidad u ocupado en la actualidad, pulsando sobre un icono con forma de "ojo" .

También podrás imprimir esta información, pulsando el botón "preparar para imprimir".

## **Gestión**

➤ **Cambiar password**

Con esta opción podrás cambiar el password de acceso a los servicios del portal.

## **Desconexión**

Al pulsar esta opción finalizas la conexión con el Portal.

## **Ayuda**

➤ **Guía de Servicios**

Este documento

➤ **Preguntas Frecuentes**

Resolución a posibles preguntas relacionadas con este Portal.