



MANUAL DE USUARIO

Estimados,

Ponemos a tu disposición **“Empleado Sucre”**, un sistema de la Alcaldía del Municipio Sucre que te permitirá en su primera fase gestionar en línea, desde tu sitio de trabajo o la comodidad de tu hogar, de manera rápida, segura y efectiva tus **recibos de pago y constancias de trabajo**.

¿Cómo usarlo?

Si ya te encuentras registrado en el sistema de recibos de pago anterior puedes ingresar con los mismos datos, si de igual manera no te permite ingresar presiona el botón: **“Olvidé mi contraseña”**.

De lo contrario, si eres un nuevo usuario sigue los siguientes pasos:

Paso 1. Lo primero que debes hacer es abrir una cuenta de correo electrónico en caso que no la tengas, también puedes hacer uso de tu dirección electrónica institucional, en ella recibirás la confirmación de tu registro en el sistema **“Empleado Sucre”** y las notificaciones en caso de realizar alguna modificación en tu perfil.

Paso 2. Desde tu computador, abre el navegador e ingresa a la Intranet o si te encuentras fuera de la institución desde la pagina web de la Alcaldía de Sucre en la sección de Tramites y Servicios.

Paso 3. Ya dentro del sistema, selecciona **“Registrarme”** si es primera vez que ingresas, enseguida verás el formulario de registro. Completa todos los datos y recuerda que estos deben coincidir con tus documentos de identidad y cuenta de correo. Para finalizar deberás presionar el botón **“ENVIAR”**.

Nota: Es importante que tengas a la mano tu numero de cuenta nomina



¡Regístrate!

	Cédula
	Email
	Verificar Email
	Contraseña
	Verificar Contraseña
Verificación de Identidad	
	Fecha de Nacimiento
	Ultimos 6 numeros de su cuenta nomina

Enviar

Paso 4. Una vez registrado, el sistema te enviará un correo electrónico de confirmación a la cuenta que registraste. Abre el mensaje y haz clic en el link de acceso para poder ingresar a “Empleado Sucre”, coloca tu usuario, contraseña y código de validación para avanzar:

Nota: Una vez registrado debes esperar hasta el día siguiente para tener acceso a la información



The screenshot shows a login form titled "Inicio de Sesión". It contains two input fields: "Su Cédula" (with a person icon) and "Su Contraseña" (with a lock icon). Below these is a CAPTCHA section with the "jspxow" logo and the text "Obtenga un nuevo código", followed by an input field "Introduzca las letras que aparecen arriba". There is a checkbox labeled "Recuérdame" and a large blue "Ingresar" button. At the bottom, there are two buttons: "¡Regístrate!" and "Olvidé mi contraseña".

Paso 5.- Si olvidaste tu contraseña, haz clic en la frase “**Olvidé mi contraseña**” y se te pedirá tu usuario para posteriormente enviarte un mensaje con tu nueva password al correo electrónico que registraste. **(El usuario es tu numero de cédula):**



The screenshot shows a form titled "Recuperar Contraseña". It includes the instruction "Por favor ingrese su usuario para recuperar su contraseña." and an input field "Su Usuario" with a person icon. Below this is a CAPTCHA section with the "mzosex" logo and the text "Obtenga un nuevo código", followed by an input field "Introduzca las letras que aparecen arriba". A large blue "Recuperar Contraseña" button is centered below the CAPTCHA. At the bottom of the form is a light blue "Regresar" button.

Paso 6. Ya en el sistema, observa un menú en el lado izquierdo de la pantalla y un recuadro con las categorías: Recibo de Pago, Constancias, Trámites y servicios de RRHH:



Gracias a tus sugerencias o interrogantes podemos seguir innovando
¡Vamos por buen camino!

Con estos sencillos pasos podrás gestionar la información de tu interés. En caso de dudas, inconvenientes o requerir mayor información sobre el sistema, contáctanos vía telefónica a los números 0212-823.8201 ext. 1502 – 1506 - 1510 – 1511 o por e-mail: archivo.rrhh@alcaldiasucre.net

Todos los derechos reservados - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
RIF G-20000148-8