

SATE-STEs: MANUAL PARA CONSULTAR MIS NÓMINAS

Requieres tener certificado electrónico instalado en tu ordenador.

Debes utilizar tu correo corporativo como docente. Si no lo tienes o no lo sabes debes preguntar a tu equipo directivo.

Si no cuento con certificado electrónico o digital.

En este caso, lo primero que debes hacer es solicitar un certificado digital a una entidad pública certificadora.

La Dirección Provincial está habilitada, desde hace unas semanas, como oficina de registro, es decir, te puede proporcionar un certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Para solicitar a la DP un certificado electrónico primero debes conocer tu correo corporativo como docente de Melilla.

La DP de Melilla habilitó, hace unos meses, correos corporativos para cada uno de los docentes de Melilla. Este correo tiene la siguiente forma, por norma general: nombre.apellido@docentemelilla.educación.gob.es.

Si no lo sabes, debes preguntar al Secretario o Director de tu centro qué correo se te asignó por la DP.

Una que vez conozcas tu correo corporativo, debes seguir estas instrucciones que ha elaborado el Departamento de Informática de la DP para vosotros.

PRIMERO: GESTIONA TU CUENTA DE CORREO en tu ordenador.

<https://satestes.es/wp-content/uploads/2020/04/Implantaci%C3%B3n-correo-docentes-e-instrucciones-V1.1.pdf>

SEGUNDO: SOLICITA EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO. DESPUÉS DESCÁRGATELO en tu ordenador.

<https://satestes.es/wp-content/uploads/2021/01/Implantaci%C3%B3n-Certificado-Empleado-P%C3%ABlico-y-Portal-Funciona-latest-1.pdf>

En estos enlaces se te proporciona un correo al que puedes plantear dudas que te surjan a lo largo del proceso de solicitud del certificado.

Suelen tardar de dos a tres días, o incluso menos, en mandarte a tu correo corporativo el certificado electrónico para su descarga e instalación.

UNA VEZ QUE TENGAS INSTALADO EL CORREO DIGITAL EN TU ORDENADOR Y CONOZCAS TU CORREO CORPORATIVO, ya puedes consultar tus nóminas, siguiendo estas instrucciones:

PRIMERO: Solicita el alta en Autentica.

Para realizar el proceso de solicitud además de estar en posesión del Certificado Digital es necesario haber instalado **el programa AutoFirma** si usa un navegador distinto de Internet Explorer 11. Puedes descargarte este programa en esta dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Accede a Autentica: <https://autentica.redsara.es/>

Selecciona **Registrarme** y rellena la solicitud con sus **Datos Personales**.

En el apartado **Unidad Orgánica**, completa con los datos consignados en la siguiente captura.

Unidad Orgánica

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo *
Ministerio de Educación y Formación Profesional

Centro Directivo
Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional

Centro de Destino
Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial

Nivel 4
S.G. de Cooperación Territorial

Nivel 5
Dirección Provincial de Educación de Melilla

Dirección: CALLE Cervantes 6 Código Postal: 52001

Localidad: Melilla Provincia: Melilla Comunidad Autónoma: Ciudad Autónoma de Melilla

Puesto: DOCENTES Mostrar Unidades No Orgánicas

En **Datos Profesionales**, selecciona **Empleado Público**, indica el teléfono de tu puesto de trabajo (el centro en el que actualmente desempeñas tus funciones).

En **Datos de contacto** **deberás utilizar tu cuenta de correo corporativa**, de lo contrario el sistema te avisará de que no es posible continuar. Escribe tu teléfono personal si lo deseas.

En **Aplicaciones** puedes seleccionar hasta 3 aplicaciones. Es solamente a efectos estadísticos.

Una vez cumplimentada, pulsa sobre

El proceso de alta se completará y se te notificará transcurridas algunas horas. Si hubiera cualquier problema, se te notificaría igualmente a tu dirección de correo corporativa.

SEGUNDO Accede a la sede electrónica del portal Funciona.

Una vez finalizado el proceso de alta en AutenticA, tendrás acceso al portal a través de la dirección: <https://sede.funciona.gob.es/>

Sede Funciona | Bienvenidos a Funciona, el portal del empleado al servicio de las AA.PP. Aquí podrá acceder a servicios electrónicos de interés para los empleados públicos.

Aquí encontrará...

- ¿Qué es Funciona?
- Preguntas frecuentes sobre Funciona
- Sistemas de firma aceptados
- Catálogo de Servicios

Mis Retribuciones

Consulte toda la información relacionada con sus retribuciones en los últimos 6 años.

Mis servicios de RR.HH.

Nombramientos, Reingresos, Compatibilidades, Formación, Acción Social, Planes de Viaje.

MI Expediente

Aquí encontrará información general sobre su expediente personal y documentos registrales.

Declaraciones Altos Cargos

Aquí podrá presentar nuevas declaraciones de Altos Cargos y consultar las realizadas.

Mis Notificaciones

Consulte sus comunicaciones y notificaciones, tanto realizadas como pendientes.

Plan de Pensiones

Consulte todos los datos económicos de su plan de pensiones.

Consulta de Documentos por CSV

Acceda a los documentos firmados electrónicamente.

Destacados

- Agenía Española de Protección de Datos
- Sede electrónica del Punto de Acceso General
- Portal del Plan de Pensiones de la AGE
- Orden de Creación de la Sede Funciona

© Funciona - Todos los derechos reservados. WCAG 2.0 AA MS-AE 2.0 Accesibilidad Aviso Legal

Al seleccionar **Mis Retribuciones** te pedirá que te identifiques a través de tu certificado digital, que seleccionarás cuando salga la ventana emergente. Seleccionas tu certificado y ya puedes acceder al contenido, pudiendo revisar tus nóminas actuales y anteriores.

Esperamos que os sea de ayuda.

Nueva actualización: diciembre 2020.