



MANUAL DE USUARIO TALENTO HUMANO

Santo Domingo – Ecuador

Febrero, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE FIGURAS	iv
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS GENERALES	2
3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PERFIL	4
3.1. Información personal	4
3.1.1. Impresión de hoja de vida	6
3.2. Formación académica.....	7
3.2.1. Ingresar/Actualizar un registro.....	7
3.3. Reconocimientos obtenidos	8
3.3.1. Ingresar/Actualizar un registro.....	9
3.4. Cursos realizados	10
3.5. Declaraciones juramentadas.....	11
3.6. Cargas familiares.....	12
3.7. Historial laboral.....	13
3.8. Licencias de conducir.....	14
4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	16
4.1. Funciones	16
4.2. Permisos	17
4.2.1. Indicaciones generales	17
4.2.2. Ingresar nueva solicitud	18
4.3. Vacaciones	19
4.3.1. Indicaciones generales	19
4.3.2. Ingresar nueva solicitud	19
4.4. Sanciones	20

4.5. Certificados médicos	20
4.6. Hoja de ruta	21
4.7. Actividades diarias	21
4.8. Evaluaciones	22
4.8.1. Realizar evaluación	22
5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24
5.1. Documentación electrónica	24
5.1.1. Listado de registros	24
5.1.2. Enviar documentación	25
5.2. Sala de capacitaciones	27
5.2.1. Registrar solicitud	27
5.3. Vales de combustible	29
5.3.1. Validar orden de combustible	29
6. DIRECCIÓN FINANCIERA	32
6.1. Anticipos de remuneraciones	32
6.1.1. Registrar nueva solicitud de anticipo de remuneración	33
7. OTROS ENLACES	35

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Menú de navegación	4
Figura 2. Menú de navegación – Editar información personal	4
Figura 3. Formulario de edición - Información personal.....	5
Figura 4. Menú de navegación - Imprimir hoja de vida	6
Figura 5. Impresión de Hoja de vida del usuario.....	6
Figura 6. Tabla de registros - Formación académica.....	7
Figura 7. Formulario de registro - Formación académica	8
Figura 8. Vista de reconocimientos obtenidos	9
Figura 9. Formulario de registro - Reconocimientos obtenidos	10
Figura 10. Formulario de registro - Cursos realizados	11
Figura 11. Formulario de registro - Declaraciones juramentadas	11
Figura 12. Formulario de registro - Cargas familiares	12
Figura 13. Formulario de registro - Historial laboral	14
Figura 14. Formulario de registro - Licencias de conducir	15
Figura 15. Menú de navegación - Dirección de Talento Humano.....	16
Figura 16. Visualización de funciones dentro de la institución.....	17
Figura 17. Módulo de permisos del personal	17
Figura 18. Panel de navegación - Administración de permisos	17
Figura 19. Formulario de registro - Solicitud de permisos.....	18
Figura 20. Módulo de vacaciones del personal	19
Figura 21. Panel de navegación - Administración de vacaciones	19
Figura 22. Formulario de registro – Solicitud de vacaciones	20
Figura 23. Visualización de sanciones del personal	20

Figura 24. Módulo de consultas médicas	21
Figura 25. Módulo de hojas de ruta	21
Figura 26. Módulo de actividades diarias.....	22
Figura 27. Listado de evaluaciones de personal – inscritas.....	22
Figura 28. Evaluaciones de personal – no existen evaluaciones por el momento.....	23
Figura 29. Evaluaciones de personal – nuevas evaluaciones inscritas	23
Figura 30. Opción para realizar evaluación.....	23
Figura 31. Opción para imprimir evaluación.....	23
Figura 32. Menú de navegación - Dirección Administrativa	24
Figura 33. Registro de documentación electrónica en la que se ha visto relacionado	25
Figura 34. Formulario para el envío de documentación electrónica	25
Figura 35. Registro de solicitudes - Sala capacitaciones.....	25
Figura 36. Formulario para el envío de documentación electrónica – formulario completo	26
Figura 37. Formulario para el envío de documentación electrónica – confirmación de formulario	27
Figura 38. Registro de solicitudes - Sala capacitaciones.....	27
Figura 39. Panel de navegación - Sala de capacitaciones.....	27
Figura 40. Calendario de solicitudes	28
Figura 41. Formulario de registro - Sala de capacitaciones	29
Figura 42. Vista de registros - Vales de combustible	29
Figura 43. Panel de administración de órdenes de combustible.....	30
Figura 44. Formulario de validación de órdenes de combustible.....	31
Figura 45. Menú de navegación - Dirección Financiera	32

Figura 46. Registro de solicitudes – anticipos de remuneraciones.....	32
Figura 47. Nueva solicitud de anticipo.....	34
Figura 48. Menú de navegación – enlaces externos	35



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental servir de guía para conocer el funcionamiento y objetivo de la implementación de una Plataforma Virtual para la gestión y control de personal de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Además, este manual describirá las propiedades y funciones de cada uno de los componentes del sistema.

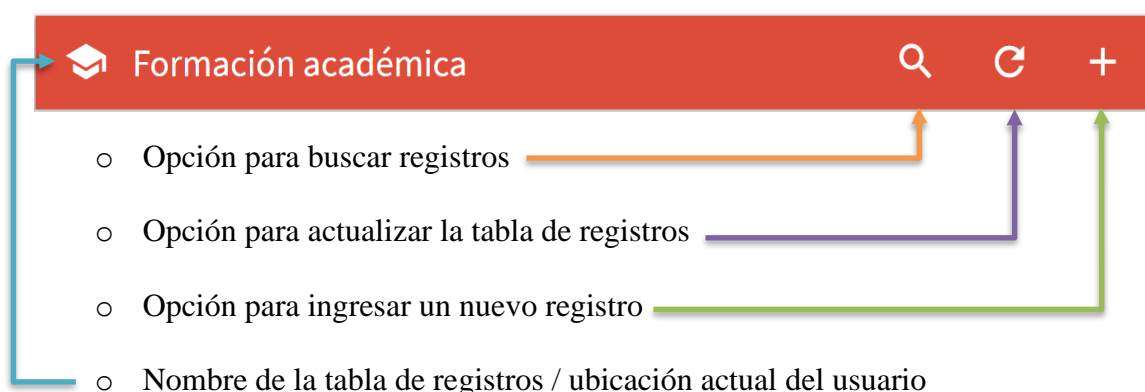
- ¿Por qué es necesaria la sistematización de procesos en las instituciones públicas o privadas?
- ¿Qué beneficios traerá la implementación de una plataforma virtual en la gestión de personal del CB-GADM-SD?
- ¿Quién tendrá acceso a mi información?



2. ASPECTOS GENERALES

Antes de entrar en detalle con la descripción y funcionamiento de cada módulo que conforma el sistema, es importante tener en cuenta algunas consideraciones importantes pensadas en el usuario. En este apartado se generaliza el funcionamiento del sistema como un solo proceso, esto significa que el conjunto de procedimientos a continuación lo integra cada módulo del sistema ya sea como ingreso de datos, presentación información y/o procesamiento y validación de información.

- **INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL:** Para poder ingresar a la Plataforma Virtual de Gestión y Control de Personal del CB-GADM-SD, diríjase a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet.cbsd.gob.ec>
- **CUENTA DE USUARIO:** Un usuario es una persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse, para esto las personas necesitan un nombre de usuario y una contraseña.
- **PARAMETRIZACIÓN:** La plataforma virtual está basada en las normas, lineamientos y reglamentos aplicados por la Dirección de Talento Humano del CB-GADM-SD
- **PANEL DE EDICIÓN:** Cada módulo o apartado contará una tabla de registros, la misma que está conformada por una barra de herramientas que le permitirá agregar nuevos registros, buscar en los registros existente, actualizar registros, etc., esto dependerá de los privilegios con los que cuente el usuario.





- **ALERTAS DE SISTEMA:** Posterior a cualquier operación que realice el sistema, siempre retornará un mensaje de respuesta indicando el estado de la misma:

- Si fue una operación exitosa o si no la alerta se presentará indicando el estado de la misma.
- En caso de no tener éxito su operación se detallará el error asociado a dicha operación realizada.



- **FORMULARIO DE REGISTRO:** A lo largo del uso del sistema el usuario tendrá que completar información mediante el uso formularios, motivo por el cual se detallan algunas características de los mismos.

- Nombre de formulario
- Guardar formulario
- Campo requerido
- Cerrar formulario y cancelar operación

De aquí en adelante se puede decir que todos los módulos comparten la misma funcionalidad, por lo que se omitirá ciertas funcionalidades para hacer este manual un poco más ligero y agradable al usuario.



3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PERFIL

El presente apartado se orienta a la gestión y actualización de información del personal que se encuentra laborando actualmente en el CB-GADM-SD, por lo que se requiere de la intervención de cada usuario para mantener la información siempre actualizada; entre la información que el usuario tiene privilegios para actualizar se encuentra: formación académica, cursos o capacitaciones realizadas, declaraciones realizadas, cargas familiares, registro de licencias de conducir e historial laboral. Podrá acceder a cualquier apartado al dar click en cualquiera de los enlaces de perfil:

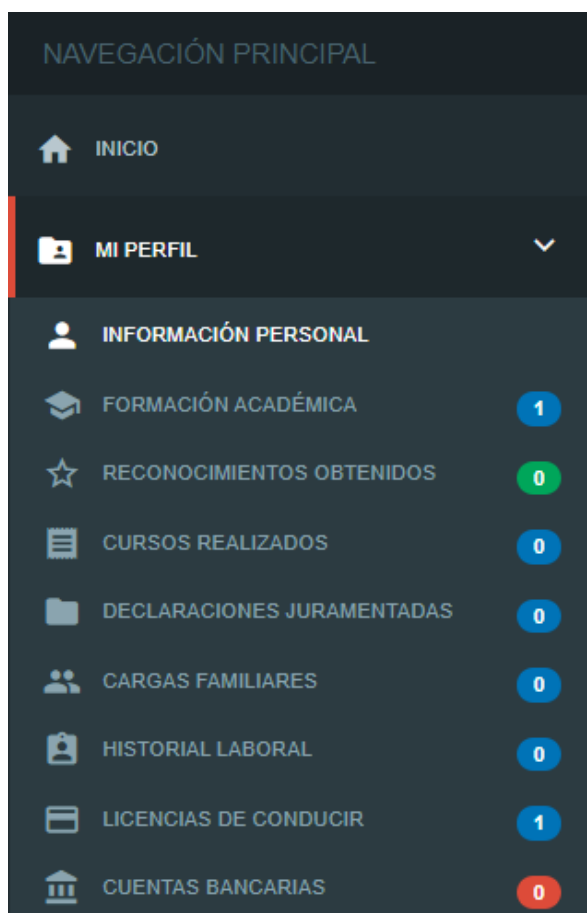


Figura 1. Menú de navegación

3.1. Información personal

Para comenzar con la edición de información personal ubicarse en el ícono de edición (lápiz blanco) en la barra superior del perfil:



Figura 2. Menú de navegación – Editar información personal



Inmediatamente la plataforma le presentará una ventana modal con el formulario para la edición de su información personal, en la figura a continuación puede observar un ejemplo de la información desplegada. Tenga en cuenta que los campos bordeados en rojo son de carácter obligatorio, por lo tanto, el botón “**GUARDAR**” solo se habilitará cuando el formulario haya sido completado.

Administración de su cuenta

INFORMACIÓN PERSONAL

Seleccionar foto de perfil

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Sexo

HOMBRE

Estado civil

SOLTERO

Grupo sanguíneo

O+

Grupo étnico

MESTIZO

Nacionalidad

ECUATORIANA

Fecha de nacimiento

1979-07-15

Lugar de nacimiento

COTOPAXI

Teléfono(s)

null

T. Celular

0998933085

Correo electrónico personal

ivan_sc7@hotmail.com

LOCALIZACIÓN

Provincia

SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Cantón

SANTO DOMINGO

Parroquia

CHIGUILPE

Barrio/ Ciudadela

El Condor

Sector

La Lorena

Calle principal

Av La Lorena

Calle secundaria

S/N

Referencia

A tres cuadra de la iglesia de los mormones.

Número de casa

S/N

INFORMACIÓN ADICIONAL

Estatura (m)

1,7

m

Peso (Kg)

70

kg

Alergias

null

Discapacidad(es)

null

Acerca de mí

null

Destrezas/Habilidades

null

Señales particulares

null

CONTACTO DE EMERGENCIA

Nombre completo

Luis Salgado

Parentesco

Hermano

Teléfono(s)

099537614

Dirección

Av Rio Toachi Y Primera Circunvalación.

NOTIFICACIONES

☒

Notificar acceso exitoso

Notificar cada vez que se ingrese a la plataforma

☒

Notificar acceso incorrecto

Notificar cuando el ingreso a la plataforma no sea exitoso

☒

Notificar cambios en la cuenta

Notificar cuando se realice cambios en su perfil de cuenta

☒

Notificar eventos institucionales

Notificar cuando se registre un evento institucional

☒

Notificar permisos aprobados

Notificar cuando se apruebe un permiso con cargo a vacaciones

INFORMACIÓN DEL PERFIL

Contraseña

Contraseña actual ** requerido

Ingrese una nueva contraseña si desea cambiarla (opcional)

NOTA: Ingrese este campo solo si desea cambiar su contraseña

CUERPO DE BOMBEROS

Estimad@ usuario, le informamos que para realizar cambios en sus datos personales es necesario ingresar su contraseña, de lo contrario el sistema no procesará la información proporcionada.

Si desea registrar una nueva contraseña le sugerimos sea mínimo de 6 caracteres; debe ingresar como mínimo 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula y mínimo 1 número para que su contraseña sea segura.

Nota: Las notificaciones serán activadas o desactivadas desde el siguiente inicio de sesión.

GUARDAR

CANCELAR

Figura 3. Formulario de edición - Información personal

Nota: Como medida de seguridad para proceder a guardar los cambios el sistema le solicitará su clave de acceso al sistema para validar los datos.

Manual de usuario
Talento Humano
F. actualización: 2020-10

Pág. 5 de 35



3.1.1. Impresión de hoja de vida

La plataforma le permitirá imprimir la información un formato de hoja de vida con la información registrada, esta opción está presente en el menú de navegación del perfil de usuario:



Figura 4. Menú de navegación - Imprimir hoja de vida

HOJA DE VIDA

SÁNCHEZ HIDROVO FABIAN EDUARDO

CI / CC / DNI: 1310405194

F. NACIMIENTO: 1986-03-17 (32 AÑOS 2 MESES 12 DÍAS)

DIRECCIÓN: AV. QUEVEDO

E-MAIL: FSANCHEZ@CBSD.GOB.EC

TELÉFONO: -

CELULAR: 0998192092

ESTADO CIVIL: CASADO

TIPO SANGRE: B+

RESUMEN

SÁNCHEZ HIDROVO FABIAN EDUARDO	
ACERCA DE MI:	PERSONA CHEVERE
DESTREZAS / HABILIDADES:	TRABAJADOR
ALERGIAS:	SN
DISCAPACIDAD:	SN
NACIONALIDAD:	ECUATORIANA
LUGAR DE NACIMIENTO:	CALCETA - ECUADOR
ETNIA:	MESTIZO
SEÑALES PARTICULARES:	SN
NIVEL ACADÉMICO:	GRADO / INGENIERO MECANICO
HORAS DE CAPACITACIÓN:	HORAS
EXPERIENCIA LABORAL:	
CARGAS FAMILIARES:	
LICENCIAS DE CONDUCIR:	B.

Figura 5. Impresión de Hoja de vida del usuario

Recomendación: Antes de imprimir su hoja de vida es necesario completar el resto de información solicitada por el sistema, de lo contrario la hoja contendrá únicamente la información personal.



3.2. Formación académica

Figura 6. Tabla de registros - Formación académica

- Actualizar registros
- Ingresar nuevo registro

3.2.1. Ingresar/Actualizar un registro

Este apartado le permite registrar tanto los títulos obtenidos como los estudios que se encuentra cursando, adicional a la información registrada la plataforma le permite subir una fuente de verificación válida que corroboren dichos datos declarados por el usuario. Para ingresar o actualizar de manera correcta un título académico tenga en cuenta lo siguiente:

- Nivel de formación académica:** Seleccione de la lista desplegable su nivel de estudio.
- Título académico:** Ingrese el nombre del título académico.
- Institución:** Ingrese el nombre de la Institución en la que obtuvo su título o que está cursado los estudios.
- Estado:** Seleccione el estado de su título, la plataforma le permite seleccionar como FINALIZADO, EN CURSO O INICIANDO.
- Si declara que ha **FINALIZADO** sus estudios el sistema le solicitará una información adicional:
 - Número de registro:** Puede ser del Ministerio de Educación o del Senescyt



- ii. **Fecha de registro:** Fecha de registro del título
- iii. **Fecha de inicio y finalización de estudio**
- f. **Fuente de verificación:** Seleccione el título, certificado o documento que avale la culminación o que se encuentra cursando estudios. El sistema solo permitirá archivos PDF con un peso no mayor a 3MB.

Estas consideraciones deben ser tomadas en cuenta para el proceso de registro de un nuevo título o para la edición de un registro existente. En la figura a continuación observe con más detalle los campos detallados anteriormente.

Formación académica

* Nivel de Formación Académica
Tercer nivel

* Título Académico
INGENIERO MECANICO

* Institución
UNIVERSIDAD TECNICA DE MANA

* Estado
FINALIZADO

* N° Registro de Senescyt
1009-10-987153

* F. Inicio de estudio
2017-04-07

* F. Finalización
2010-04-09

Fuente de verificación
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

GUARDAR CANCELAR

Figura 7. Formulario de registro - Formación académica

3.3. Reconocimientos obtenidos

Esta sección se enfoca a los reconocimientos y/o méritos obtenidos por el personal ya sea en equipo o individual, los mismos que engrandecen la formación académica, profesional y personal.



Figura 8. Vista de reconocimientos obtenidos

- Nuevo registro

3.3.1. Ingresar/Actualizar un registro

Este apartado le permite registrar los logros obtenidos a lo largo de desarrollo académico, profesional y personal. Para ingresar o actualizar de manera correcta un reconocimiento obtenido tenga en cuenta lo siguiente:

- Otorgado por:** Ingresar el nombre de la persona, entidad o institución que le hace el reconocimiento.
- En honor a:** Ingrese el nombre del merecimiento obtenido.
- Fecha de entrega:** Ingrese la fecha en la que fue recibido el reconocimiento.
- Descripción:** Detalle brevemente el motivo.
- Fuente de verificación:** Seleccione el reconocimiento, certificado o documento que avale la obtención de dicho mérito. Recuerde que el sistema solo permitirá archivos PDF con un peso no mayor a 3MB.

A continuación, se puede observar el formulario de registro de los reconocimientos obtenidos.



Figura 9. Formulario de registro - Reconocimientos obtenidos

3.4. Cursos realizados

Para registrar o actualizar la información de los cursos realizados o capacitaciones asistidas, es necesario hacer click en el botón de Nuevo ubicado en el menú de navegación en la tabla de registro de cursos realizados. Si su opción es editar la información de un curso realizado deberá hacer click en el botón Actualizar ubicado en la parte inferior de cada registro. En la siguiente figura se presenta el formulario que debe completar:

- Institución:** Ingrese el nombre de la institución en la que realizó el curso.
- Tema de capacitación:** Ingrese el nombre del curso o taller al que asistió.
- Fecha:** Ingrese la fecha en la que asistió al curso.
- Horas de capacitación:** Cuántas horas duró el curso (Números enteros)
- Fuente de verificación:** Con la finalidad de asegurar que la información es legible se solicita al usuario ingresar una fuente de verificación, esta fuente es equivalente al certificado obtenido en el taller escaneado y en formato PDF no mayor a 3MB.



Figura 10. Formulario de registro - Cursos realizados

3.5. Declaraciones juramentadas

Adicional al registro físico que el usuario deja en la dirección de Talento Humano al momento de presentar su hoja de vida, es importante contar con el registro digital de la misma. Tenga en cuenta la siguiente información:

- **Declaración juramentada:** Tipo de declaración que efectúa.
- **Notaría:** Nombre de la notaria en la que realizó la declaración.
- **F. notaría:** Fecha en la que realizó la declaración.
- **F. contraloría:** Fecha en la que receptó su información en la contraloría.
- **Archivo:** Archivo en formato PDF que evidencie la declaración.

Figura 11. Formulario de registro - Declaraciones juramentadas



3.6. Cargas familiares

Es importante conocer si el personal de la institución tiene bajo su responsabilidad personas que dependan de él, para esto se debe registrar la siguiente información:

- **Sexo:** Seleccione del listado
- **Parentesco:** Seleccionar el parentesco del listado que se presenta
- **Tipo de identificación:** Seleccione el tipo de identificación
- **N° identificación:** Ingrese el número de identificación del personal
- **Apellidos:** Apellidos de la persona a registrar
- **Nombres:** Nombres de la persona a registrar
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento de la persona
- **Observaciones:** Describir brevemente si existe alguna observación.
- **Fuente de verificación:** Para poder constatar toda la información del personal se recomienda subir una copia de cédula de la persona que se está registrando, tenga en cuenta que deberá subirlo en formato PDF y no debe exceder LOS 3MB.

Figura 12. Formulario de registro - Cargas familiares



3.7. Historial laboral

El historial laboral del personal de la institución es de suma importancia puesto que en base a esta información se podrá establecer una aproximación de la capacidad con la que cuenta para las actividades que va a desempeñar en la institución. Este formulario cuenta con los siguientes campos:

- **Institución:** Ingrese el nombre o razón social de la institución en la que laboró.
- **Referencia (Trabajo):** Nombre de la persona con la que podamos verificar dicha información.
- **Teléfonos(s):** Teléfonos (convencional o celular).
- **Correo electrónico:** Correo electrónico de la persona de referencia.
- **Área de trabajo:** Identificar el área de trabajo a la que perteneció.
- **Puesto de trabajo:** Nombre del puesto en el que desempeño sus funciones.
- **Fecha de ingreso:** Seleccione la fecha de ingreso a su anterior trabajo.
- **Fecha de salida:** Seleccione en el calendario la fecha de salida de su anterior trabajo.
- **Razón de salida:** Describa brevemente el motivo de salida.
- **Destrezas/Habilidades:** Liste las destrezas o habilidades que obtuvo en su trabajo.
- **Observaciones:** Detallar brevemente las funciones que realizaba.



Figura 13. Formulario de registro - Historial laboral

3.8. Licencias de conducir

Es también importante para la institución contar con la información de permisos de conducir (licencias de conducir) del personal de la institución, razón por la cual se ha habilitado en la plataforma la opción para ingreso y actualización de los registros de sus licencias de conducir, en caso que las tuviere. Los datos que debe tener en consideración a completar en el formulario de registro son los siguientes:

- **Tipo de licencia:** Profesional o no profesional (A, B, C, C1, etc)
- **Válidos desde:** Ingrese la fecha desde la que es válida su licencia de conducir
- **Válido hasta:** Ingrese la fecha hasta la que será válida su licencia de conducir.



Administración de licencias

INFORMACIÓN GENERAL

* Tipo de licencia

* Válido desde

* Válido hasta

GUARDAR CANCELAR

Figura 14. Formulario de registro - Licencias de conducir



4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

En este módulo el personal de la institución podrá observar todo su historial laboral a lo largo de su desarrollo profesional en el Cuerpo de Bomberos; esta sección se orienta específicamente a los registros relacionados con su perfil laboral, por lo tanto, esta información será en su mayoría solo de lectura ya que quien administra esta sección es la Dirección de Talento Humano. Entre la información que el usuario podrá visualizar se encuentra: funciones desempeñadas en el Cuerpo de Bomberos, sanciones, vacaciones, permisos con cargo a vacaciones, hoja de ruta, actividades diarias y consultas médicas. Podrá acceder a cualquier apartado al dar click en cualquiera de los enlaces de Dirección de Talento Humano:

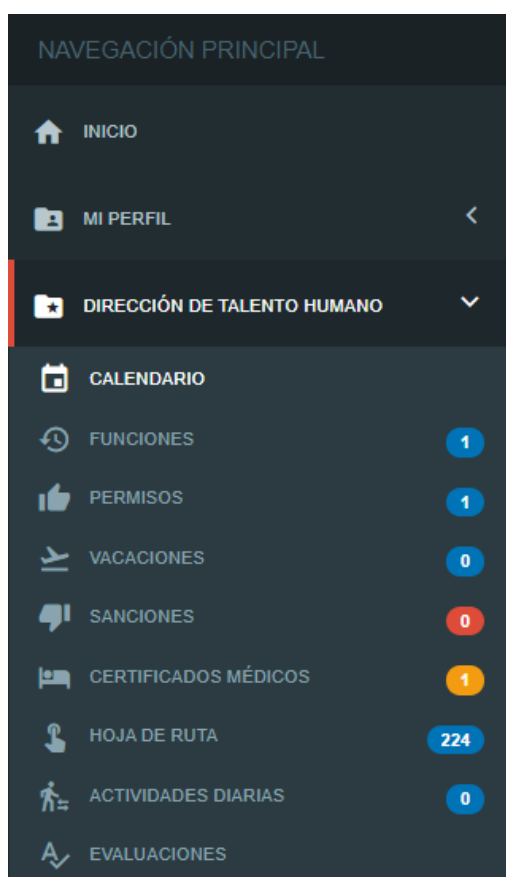


Figura 15. Menú de navegación - Dirección de Talento Humano

4.1. Funciones

La sección de funciones permite a los usuarios visualizar las funciones que ha desempeñado durante el tiempo de servicio en la institución, así mismo presentará información relevante de cada uno de las funciones desempeñadas como se muestra en la siguiente figura.



Funciones	
PERFIL LABORAL X1 - Santa Martha SUBJEFATURA PROFESIONALES EN PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO \$1.412,00	INFORMACIÓN DE CONTRATO EN FUNCIONES 210.71.01.05 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION JUEVES, 4 DE JULIO DE 2019
Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1	

Figura 16. Visualización de funciones dentro de la institución

4.2. Permisos

El apartado de permisos (permisos con cargo a vacaciones) permitirá al usuario conocer el historial de sus solicitudes registradas desde su fecha de ingreso como funcionario de la institución. De la misma manera, este apartado permitirá registrar nuevas solicitudes de permisos, las mismas que serán descontadas de los días de vacaciones de cada funcionario, en las secciones siguientes podrá observar este proceso.

Administración de permisos		
FECHA PROGRAMADA	DETALLE	MENÚ
CBSO19PCV05898 (47) LUNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2019 LUNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2019 1.00 DÍAS(S) ASUNTOS PERSONALES	SOLICITUD REGISTRADA 2020-01-04 12:49:37 MORDOCHO PINTO GABRIELA MISHELLE	
Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1		

Figura 17. Módulo de permisos del personal

4.2.1. Indicaciones generales

Para registrar una nueva solicitud de vacaciones deberá dar click en el “+” como se presenta en la siguiente figura:



Figura 18. Panel de navegación - Administración de permisos

Al dar click en el botón se realizarán las debidas validaciones para proceder al registro, dentro de las cuales se tiene:

- **Número de días disponibles para realizar la solicitud:** El sistema validará que la solicitud sea registrada con al menos 1 día de antelación de acuerdo a la fecha de solicitud.
- **Número de días laborados para proceder a hacer uso de las vacaciones:** La aplicación validará que el usuario tenga al menos 30 días laborando en la institución para proceder a registrar la solicitud de vacaciones.
- **Solicitudes pendientes:** El usuario no podrá registrar más de 2 solicitudes sin antes haber aprobado un anterior.



4.2.2. Ingresar nueva solicitud

A continuación, se presentan las indicaciones para completar formulario de registro de una nueva solicitud de vacaciones:

- **Razón:** El motivo por defecto que se solicitarán los permisos se encuentra preestablecido como “**ASUNTOS PERSONALES**”.
- **Parámetro:** Seleccionar entre “**HORAS**” o “**DÍAS**”; al seleccionar **HORAS**, deberá seleccionar el día para el cuál se va a solicitar el permiso.
- **Desde el día/Desde la hora:** Ingresar la fecha/hora correspondiente desde la que va a solicitar el permiso.
- **Hasta el día/Hasta la hora:** Ingresar la fecha/hora correspondiente hasta la que va a solicitar el permiso, es decir, el usuario deberá seleccionar la hora en la que va a regresar a su puesto de trabajo.
- **Guardar:** Previo a registrar la solicitud el sistema validará las fechas, número de días máximos a solicitar, solicitudes pendientes.
- **Datos adicionales:** El formulario le presenta a su lado derecho los responsables de autorizarle la solicitud de vacaciones.

En la figura a continuación se presenta el formulario para registrar las solicitudes de permisos.

Figura 19. Formulario de registro - Solicitud de permisos



4.3. Vacaciones

El apartado de vacaciones permitirá al usuario conocer el historial de sus solicitudes registradas desde su fecha de ingreso como funcionario de la institución. De la misma manera, este apartado permitirá registrar nuevas solicitudes de vacaciones, en las secciones siguientes podrá observar este proceso.

FECHA PROGRAMADA	DETALLE	MENÚ
<div><div>CBSD19VAC00659 (0)</div><div>LUNES, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2019</div><div>DOMINGO, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2019</div><div>7.00 DÍAS</div></div>	<div><div>SOLICITUD NEGADA</div><div>2019-09-09 09:36:26</div><div>JIMENEZ MOREIRA DIEGO ARMANDO</div></div>	

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1

Figura 20. Módulo de vacaciones del personal

4.3.1. Indicaciones generales

Para registrar una nueva solicitud de vacaciones deberá dar click en el “+” como se presenta en la siguiente figura:



Figura 21. Panel de navegación - Administración de vacaciones

Al dar click en el botón se realizarán las debidas validaciones para proceder al registro, dentro de las cuales se tiene:

- **Número de días disponibles para realizar la solicitud:** El sistema validará que la solicitud sea registrada con al menos 15 días de antelación de acuerdo a la fecha de solicitud.
- **Número de días laborados para proceder a hacer uso de las vacaciones:** La aplicación validará que el usuario tenga al menos 3 meses laborando en la institución para proceder a registrar la solicitud de vacaciones.
- **Solicitudes pendientes:** El usuario no podrá registrar más de una solicitud sin antes haber aprobado un anterior.

4.3.2. Ingresar nueva solicitud

A continuación, se presentan las indicaciones para completar formulario de registro de una nueva solicitud de vacaciones:

- **Desde el día:** Ingresar la fecha correspondiente desde la que va a hacer uso de sus vacaciones.



- **Hasta el día:** Ingresar la fecha correspondiente al último día que estará gozando de sus vacaciones.
- **Guardar:** Previo a registrar la solicitud el sistema validará las fechas, número de días máximos a solicitar, solicitudes pendientes.
- **Datos adicionales:** El formulario le presenta a su lado derecho los responsables de autorizarle la solicitud de vacaciones.

Figura 22. Formulario de registro – Solicitud de vacaciones

4.4. Sanciones

El apartado de sanciones permitirá al usuario verificar si alguna vez le han impuesto alguna sanción y la posible causa por la cual fue amonestado. En la siguiente figura podrá observar la interfaz del registro.

Figura 23. Visualización de sanciones del personal

4.5. Certificados médicos

El apartado certificados médicos permite al personal operativo y administrativo visualizar el historial de las atenciones médicas que ha recibido por parte del departamento médico.

Es importante mencionar que estos registros se actualizarán directamente desde la administración del departamento de enfermería, puesto que el usuario solo podrá visualizar



dicha información. A continuación, se presenta la interfaz de usuario para poder gestionar estos registros.

Vista de certificados médicos			
DATOS DEL CERTIFICADO	DETALLE DEL REGISTRO	DETALLES DE LA VALIDACIÓN	DETALLE
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>2020-03-19 08:47:00</p> <p>CUERPO DE BOMBEROS</p> <p>HURTADO TANDAZO VANESSA ALEXANDRA</p> <p>FOR CUADRO ORIGINAL QUE PRESENTA SE RECOMIENDA USO MODERADO DE AIRE ACONDICIONADO Y NO ACUDIR A INSPECCIONES</p>	<p>2020-03-19 08:47:00</p> <p>HURTADO TANDAZO VANESSA ALEXANDRA</p>	<p>2020-03-19 08:47:00</p> <p>HURTADO TANDAZO VANESSA ALEXANDRA</p>	<p>VALIDACIÓN</p> <p>2020-03-19 09:19:58</p> <p>HURTADO TANDAZO VANESSA ALEXANDRA</p>
<p>Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1</p>			

Figura 24. Módulo de consultas médicas

4.6. Hoja de ruta

La sección de hoja de ruta permite al personal administrativo llevar un control de secuencial de las actividades que le han sido asignadas fuera de la institución. A continuación, se presenta la interfaz de usuario para poder gestionar estos registros.

Gestor de hoja de ruta			
FECHA	DESTINO	DETALLE	MENÚ
2020-06-10 08:00:00 2020-06-10 17:00:00 09:00:00	X1, aeropuerto Av. Pedro Vicente maldonado, Av Venezuela X1- atención al público. Aeropuerto - colaboración en trabajos (descarga de material para cerramiento). Inspecciones (barrios)	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-11 08:34:55	
2020-06-09 08:00:00 2020-06-09 17:00:00 09:00:00	X1-Av Esmeraldas Atención al usuario. Inspecciones (Biosseguridad).	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-10 09:05:55	
2020-06-08 08:00:00 2020-06-08 17:00:00 09:00:00	X1- Hospital Santo Domingo Trabajos en oficina. Examen para covid 19 (hospital)	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-10 09:04:43	
2020-06-05 08:00:00 2020-06-05 17:00:00 09:00:00	X1-Av Esmeraldas Atención al público en X1. Inspecciones (barrios).	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-06 08:13:14	
2020-06-04 08:00:00 2020-06-04 17:00:00 09:00:00	X1. Av Quevedo - Av Esmeraldas. Atención al público. Inspecciones (barrios).	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-05 16:51:34	
2020-06-03 08:00:00 2020-06-03 17:00:00 09:00:00	X1-Av Esmeraldas Barrios (inspecciones) Biosseguridad.	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-04 16:40:50	
2020-06-03 08:00:00 2020-06-02 17:00:00 09:00:00	X1-patio de vehículos Atención al público. Apoyo a las autoridades en patio de vehículos.	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-04 16:47:19	
2020-06-01 08:00:00 2020-06-01 17:00:00 09:00:00	Av 3 de Julio Operativos de control (con las respectivas autoridades). Trabajos en oficina X1	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-03 08:40:04	
2020-05-30 07:30:00 2020-05-30 12:00:00 04:30:00	Av 3 de Julio Inspecciones de Biosseguridad (Socialización) con las respectivas autoridades	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-05-03 08:38:33	
2020-05-29 08:00:00 2020-05-29 17:00:00 09:00:00	Av Quevedo. Inspecciones (operativos con las respectivas autoridades de control).	ACTIVIDAD FINALIZADA 2020-06-03 08:21:00	
<p>Página: 1 Filas por página: 10 1 - 10 de 224</p>			

Figura 25. Módulo de hojas de ruta

4.7. Actividades diarias

La sección de actividades diarias permite registrar las labores que el personal desempeña a diario, estos registros son importantes puesto que así se tiene un control estricto de todas sus asignaciones con la finalidad de respaldar su trabajo. A continuación, se presenta la interfaz de usuario para poder gestionar estos registros.



✓ Registro de actividades diarias			
FECHA	ACTIVIDAD DESIGNADA	DETALLE	MENÚ
MUÑOZ RAMÍREZ, JEARLY MARIANELA 2019-02-01 07:30:00 2019-02-04 15:30:00 3 days 08:00:00	SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO ELABORACIÓN DE INFORME DE ENTREGA DE PROCESOS Y MANUAL DE USUARIO PARA LA PLATAFORMA DE TALENTO HUMANO	FINALIZADA 2019-02-05 13:28:31	
ULLOA CIFUENTES LEIDY GABRIELA 2019-01-31 08:00:00 2019-01-31 12:10:00 04:10:00	SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO - ACCIONES DE PERSONAL ARREGLO EN ERROR AL EDITAR ACCIONES DE PERSONAL	FINALIZADA 2019-02-05 13:36:36	
ULLOA CIFUENTES LEIDY GABRIELA 2019-01-27 19:00:00 2019-01-28 10:00:00 15:00:00	SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO - UNIDAD DE ENFERMERÍA - CAMBIOS EN MODELO HISTORIA CLÍNICA - CAMBIOS EN MODELO DE CONSULTAS MEDICAS CAMBIOS EN MODULO DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - IMPRESIÓN DE REPORTES	FINALIZADA 2019-02-05 13:39:19	
ULLOA CIFUENTES LEIDY GABRIELA 2019-01-26 08:00:00 2019-01-28 17:00:00 2 days 09:00:00	SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO VALIDACIÓN DE REGISTRO DE REGISTROS HISTÓRICOS DE VACACIONES GENERADAS, VACACIONES SOLICITADAS Y PERMISOS CON CARGO A VACACIONES SOLICITADAS	FINALIZADA 2019-02-05 13:30:59	
PINANGO BAYAS ALVARO HUMBERTO 2019-01-24 08:30:00 2019-01-26 13:47:00 1 day 05:17:00	INSTALACION DE CENTOS 7 INSTALAR CENTOS 7 COMO SERVIDOR DE APLICACIONES INTERNO -	FINALIZADA 2019-01-24 13:33:56	
ALCIVAR JARAMILLO ERIC DARIO 2019-01-23 20:05:00 2019-01-23 22:30:00 02:25:00	DISEÑO DE LA CASCADA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTACIONES EN EL REPORTE DE USO DE LA CASCADA Y AJUSTE DE HORAS DE TRABAJO SEGÚN EL FACTOR DE CORRECCIÓN	FINALIZADA 2019-01-24 13:39:12	
DELGADO HUERTAS RINO GERARDO 2019-01-23 08:00:00 2019-01-24 08:25:00 1 day 00:25:00	INFORME ESTADÍSTICO - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO A PARTIR DE LOS DATOS GENERADOS POR EL MÓDULO DE TALENTO HUMANO	FINALIZADA 2019-01-24 13:35:27	
ANDRADE CAMACHO ARTURO RENE 2019-01-14 11:00:00 2019-01-30 17:00:00 16 days 06:00:00	SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LA PLATAFORMA DE TALENTO HUMANO IMPLEMENTAR EL MÓDULO DE VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	FINALIZADA 2019-01-28 21:24:21	
Página: 33 Filas por página: 10 321 - 328 de 328			

Figura 26. Módulo de actividades diarias

4.8. Evaluaciones

El apartado evaluaciones permite a las diferentes direcciones de la institución realizar evaluaciones que el personal de la institución deberá contestar en un periodo de tiempo establecido, por lo tanto, el personal solo dispondrá del tiempo preestablecido por las direcciones al momento de registrar las evaluaciones; en caso que el personal no haya podido acceder a este apartado en el tiempo establecido, el personal no podrá volver a rendir dichas evaluaciones.

A Encuestas rápidas (evaluaciones para el personal)			
TIPO DE FORMULARIO	FECHA	DETALLE	MENÚ
CBSD20EVA00003 EVALUACIÓN POR EXPOSICIÓN A RIESGO BIOLÓGICO (INFECCIONES RESPIRATORIAS COVID - 19)	2020-06-14 11:48:00 2020-06-14 11:49:00	INSCRITO 2020-06-14 11:48:04	
CBSD20EVA0000 EVALUACIÓN POR EXPOSICIÓN A RIESGO BIOLÓGICO (INFECCIONES RESPIRATORIAS COVID - 19)	2020-06-13 00:00:00 2020-06-14 00:00:00	INSCRITO 2020-06-14 08:56:30	
Página: 1 Filas por página: 10 1 - 2 de 2			

Figura 27. Listado de evaluaciones de personal – inscritas

4.8.1. Realizar evaluación

El primer paso para acceder a las evaluaciones es ingresar al apartado de “Evaluaciones”, por tanto, cada vez que usted accede a dicho apartado, la plataforma validará las evaluaciones que se encuentran en cola; la misma, procederá a inscribirlo y se presentará en el listado de evaluaciones, así como se puede visualizar en la figura anterior.



Por otro lado, en las imágenes que se presentan a continuación, se detallan los mensajes que el personal visualizará en base a la respuesta de la plataforma.

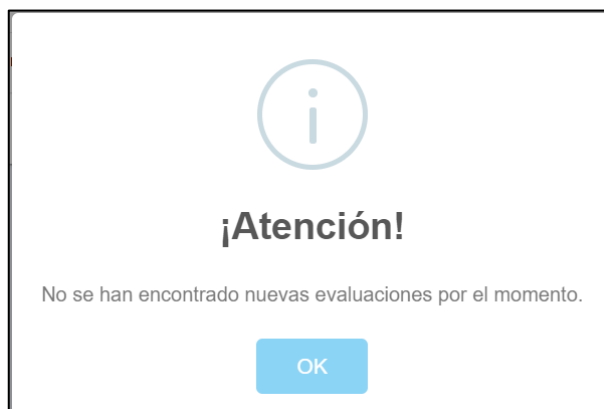


Figura 28. Evaluaciones de personal – no existen evaluaciones por el momento

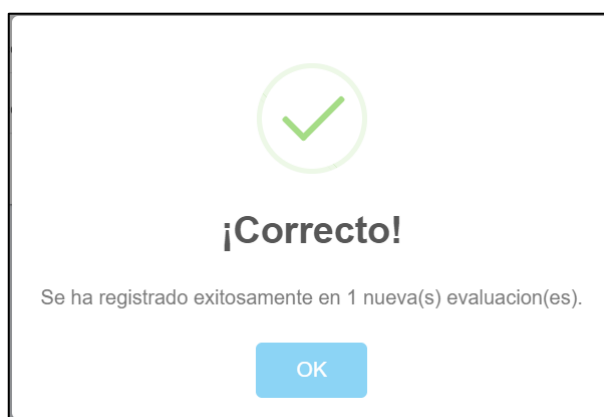


Figura 29. Evaluaciones de personal – nuevas evaluaciones inscritas

Para registrar realizar la evaluación, usted deberá dar click en el botón (amarillo) que se presenta al lado derecho de los registros de tipo “INSCRITO”, a continuación, la plataforma lo direccionará al registro que deberá completar y guardar para terminar con el registro.

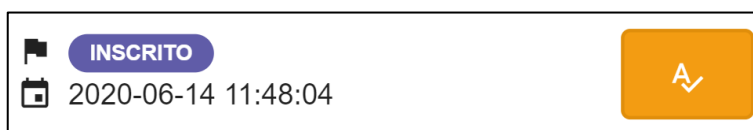


Figura 30. Opción para realizar evaluación

Posterior al registro de su evaluación, la plataforma presentará el resultado de la misma en formato PDF, caso contrario usted podrá realizar manualmente esta acción dando click en el botón que se presenta a continuación:



Figura 31. Opción para imprimir evaluación



5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa permitirá al personal de la institución realizar la una solicitud en línea para utilizar la sala de capacitaciones, visualizar el listado de órdenes de combustible solicitados para las unidades de la institución, entre otros. En la figura a continuación se presenta el menú de la Dirección Administrativa :



Figura 32. Menú de navegación - Dirección Administrativa

5.1. Documentación electrónica

El presente módulo ha sido desarrollado con el objetivo de estandarizar los lineamientos para archivar la documentación electrónica, a su vez, permitir al personal de la institución mantener un archivo actualizado y ordenado de acuerdo a las necesidades instituciones, motivo por el cual, se recomienda seguir cada uno de los pasos realizados en este manual para lograr una correcta gestión de su documentación electrónica.

5.1.1. Listado de registros

La sección de documentación electrónica cuenta con el apartado de un buzón de entrada, el cual permite visualizar la documentación en la que cada uno se ha visto relacionado, pudiendo ser: memorandos, informes, actas, entre otras. En la figura que se presenta a continuación se puede observar el detalle de un registro recibido desde una cuenta de la institución.



Documentación electrónica > buzón de entrada			
DOCUMENTOS Y RESPONSABLES		DETALLE DEL REGISTRO	
<div> <div>SOCIALIZACION DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA</div> <div>HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL</div> </div>	<div> <div>CB-GADM-SD-DF-MB-023-M.PDF</div> <div>LUNES, 19 DE OCTUBRE DE 2020</div> </div>	<div> <div>RECIBIDO</div> <div>2020-10-26 14:45:04</div> <div>BRavo PADILLA MERLY VIVIANA</div> </div>	
Página: 1		Filas por página: 10	1 - 1 de 1

Figura 33. Registro de documentación electrónica en la que se ha visto relacionado

Entre la información que se presenta visible para el usuario se encuentra.

- Asunto del documento
- Nombre de la persona que remite la documentación
- Nombre y fecha del documento
- Detalles del registro (Fecha y responsable de registro)

5.1.2. Enviar documentación

Gestión documental > nuevo	
<div> <div> <div>Persona quien suscribe el documento</div> <div> <div>Seleccione persona quien suscribe</div> </div> </div> </div>	
<div> <div> <div>Definir destinatarios</div> <div> <div>Seleccione los destinatarios</div> </div> </div> </div>	
<div> <div>Asunto</div> <div> <div>Ej. Comunicado de feriado</div> </div> </div>	<div> <div>Fecha del documento</div> <div> <div>Ej. DD-MM-AAAA</div> </div> </div>
<div> <div>Seleccione el documento</div> <div> <div>Choose File</div> <div>No file chosen</div> </div> </div>	<div> <div>Nombre del documento</div> <div> <div>Ej. CB-GADM-SD-DA-AS-001-M</div> </div> </div>
<div> <div>Guardar</div> </div>	

Figura 34. Formulario para el envío de documentación electrónica

Para el envío de la documentación electrónica se procede a realizar los siguientes pasos:

- Click en el apartado + de la barra de navegación de la documentación electrónica:



Figura 35. Registro de solicitudes - Sala capacitaciones

- Se presentará un formulario en el cual deberá completar la siguiente información:



- **Persona quien suscribe el documento:** Seleccionar a la persona que suscribe el documento. Se recomienda buscar al personal por el correo institucional o apellidos.
- **Definir destinatarios:** Seleccionar el listado de destinatarios. Se recomienda buscar al personal por el correo institucional o apellidos.
- **Asunto:** Debe ingresar el asunto del documento o el tipo de documento que se está registrando (en el caso de ser acta).
- **Fecha del documento:** Se debe registrar la fecha que se suscribe el documento.
- **Seleccione el documento:** Buscar en el ordenador el archivo que será subido a la plataforma. Recuerde, la plataforma únicamente permitirá subir archivos en formato PDF (.pdf).
- **Nombre del documento:** Deberá registrar el nombre del documento, para ello se recomienda seguir la nomenclatura establecida en el archivo general para la gestión documental de la institución.
- Una vez completado el formulario deberá dar click en guardar y confirmar que los datos se han ingresado correctamente para completar el registro.
- Posterior a completar el formulario la plataforma automáticamente le redirigirá al apartado de buzón de entrada.

Figura 36. Formulario para el envío de documentación electrónica – formulario completo



Panel de confirmación

¿Confirma que todos los datos se han ingresado correctamente?
¿Desea continuar?

No Si

VELEZ CASA MARIA LILIANA
mvelez@cbsd.gob.ec

HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL
challo@cbsd.gob.ec

ORDÓÑEZ VERA JAZMÍN CRIST...
jrdonez@cbsd.gob.ec

SALGADO CORDOVA PASTOR I...
psalgado@cbsd.gob.ec

Figura 37. Formulario para el envío de documentación electrónica – confirmación de formulario

5.2. Sala de capacitaciones

Esta sección permite al personal realizar una solicitud en línea para solicitar a la Dirección Administrativa hacer uso de la sala de capacitaciones en un determinado horario, siempre y cuando este horario no haya sido solicitado anteriormente. Además, este módulo permitirá visualizar el registro histórico de las solicitudes realizadas, así como también imprimir y anular las mismas. En la figura a continuación se presenta le módulo de usuario:

Administración de sala de capacitaciones			
RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	DETALLE	MENÚ
<div>CBSD198CAP00004</div> <div>2019-02-22 09:00:00</div> <div>2019-02-22 10:00:00</div> <div>2019-02-22</div>	<div>PAZMIÑO ORELLANA JORGE LUIS</div> <div>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</div> <div>ENTREVISTAS DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN - CHOFER ADMINISTRATIVO</div> <div>TRIPODE - CÁMARA</div>	<div>APROBADO</div> <div>2019-02-28 12:07:46</div> <div>CÑA PAZMIÑO MARIA GABRIELA</div>	⋮
<div>CBSD198CAP00002</div> <div>2019-02-21 10:30:00</div> <div>2019-02-21 13:00:00</div> <div>2019-02-22</div>	<div>ASANZA SALAZAR MANUEL FRANCISCO</div> <div>BOMBERO 4</div> <div>EXPLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE EMERGENCIA AL PERSONAL OPERATIVO</div> <div>EQUIPO AUDIOVISUAL PUNTERO</div>	<div>APROBADO</div> <div>2019-02-21 10:25:32</div> <div>HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL</div>	⋮
<div>CBSD198CAP00001</div> <div>2019-02-20 15:00:00</div> <div>2019-02-20 17:00:00</div> <div>2019-02-20</div>	<div>ALCIVAR JARAMILLO ERIC DARIO</div> <div>ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</div> <div>REUNIÓN DEL COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD</div>	<div>APROBADO</div> <div>2019-02-19 09:29:11</div> <div>HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL</div>	⋮

Página: 6 Filas por página: 10 51 - 53 de 53

Figura 38. Registro de solicitudes - Sala capacitaciones

5.2.1. Registrar solicitud

Para registrar una nueva solicitud se deberá dar click en el botón “+” colocado en la parte superior derecha del panel de navegación de registros. En la figura a continuación se presenta:



Figura 39. Panel de navegación - Sala de capacitaciones



La plataforma le presentará el calendario de solicitudes, donde usted deberá dar click en el día deseado e ingresar la información que le solicitar el formulario. En la siguiente figura se puede observar los datos que se deberán completar para registrar la nueva solicitud.

JUNIO 2020						
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9 <div> <div>CBS020SCAP00005</div> <div> <div>GUADAMUD GILER</div> <div>JOEL ARMANDO</div> </div> <div> <div>REVISIÓN DE</div> <div>MODIFICACIÓN DE</div> <div>PLANOS CBS020MP00001</div> <div>08:15 AM A 10:00 AM</div> <div>SOLICITUD GENERADA</div> </div> </div>	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Figura 40. Calendario de solicitudes

Entre los datos que se solicita para completar el formulario se encuentran los siguientes:

- **Requerido por:** Seleccionar el nombre de la persona que está solicitando la sala.
- **Desde la hora:** Ingresar la fecha y hora deseada.
- **Hasta la hora:** Ingresar la fecha y hora hasta la que se desea hacer uso la sala
- **Razón:** Describir brevemente el motivo/razón por la que se desea hacer uso la sala de capacitaciones.
- **Requerimientos:** Detallar si requerirá de recursos adicionales para su presentación tales como: audio, apuntador, laptop, etc.
- **Guardar:** Dar click en guardar para validar su solicitud, el sistema validará si no se encuentra otra solicitud entre los horarios que ha seleccionado.



Figura 41. Formulario de registro - Sala de capacitaciones

Recuerde: Una vez registrada la solicitud será necesario que la descargue, imprima y la presente en la Dirección Administrativa hasta el final del siguiente día laborable, de lo contrario dicha solicitud será anulada y su horario podrá ser ocupado por alguien más.

5.3. Vales de combustible

Una de las funciones que tiene bajo su responsabilidad la Dirección Administrativa corresponde a la entrega de órdenes de abastecimiento (órdenes de combustible) para las unidades vehiculares de la institución. A continuación, se presenta el registro:

Figura 42. Vista de registros - Vales de combustible

El único responsable de que esta orden de combustible sea usada correctamente es la persona quien la solicitó en la Dirección Administrativa; en las secciones siguientes se procederá a explicar cómo ingresar la información de la orden.

5.3.1. Validar orden de combustible

Toda vez que se haya hecho uso de una orden de combustible el responsable, la persona que solicitó la orden, deberá ingresar los datos correspondientes al llenado de combustible,



para ello el usuario debe ingresar los siguientes comandos en la barra de administración de solicitudes. Ej:

- *NUMERO DE ORDEN + SIGLAS DE UNIDAD* (separados por un espacio):
CBSD19COM000XX

Figura 43. Panel de administración de órdenes de combustible

Al ingresar el número de orden y las siglas de la unidad (**enter**) se procede a validar la orden; posterior a este proceso se presentará un formulario donde el usuario debe completar la siguiente información:

- **Operador:** Seleccionar el operador responsable de abastecer la unidad.
- **Orden de combustible:** Código de la orden a validar, por defecto la orden vendrá autocompletada y no se podrá modificar.
- **Persona que solicita:** Registro del responsable que solicitó la orden de combustible, por defecto la orden vendrá autocompletada y no se podrá modificar.
- **Estación de servicio:** Nombre de la E/S donde se realizó el abastecimiento de la unidad.
- **Fecha:** Registro de cuando se abasteció la unidad con la orden a validar.
- **Kilometraje:** Registro de kilometraje que marca la unidad al momento del abastecimiento.
- **Tipo de combustible:** Seleccione el combustible que hace uso la unidad.
- **Galones:** Ingrese el número de galones que consumió la unidad.
- **Total:** Total en dólares que se consumió por el abastecimiento de la unidad.
- **Guardar:** Click en el botón para validar la información y guardar; cuando la orden haya sido validada el estado de la misma pasará de **EMITIDA** a **VALIDADA**.

Figura 44. Formulario de validación de órdenes de combustible

Manual de usuario
Talento Humano
F. actualización: 2020-10



6. DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera permitirá al personal de la institución realizar solicitudes en línea para solicitar anticipo de remuneraciones, y demás afines a la dirección. En la figura a continuación se presenta el menú de la Dirección Financiera:

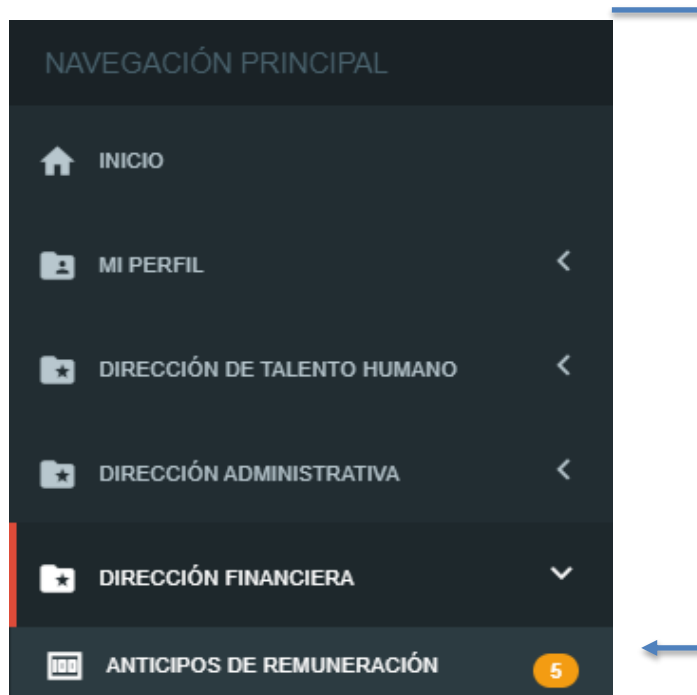


Figura 45. Menú de navegación - Dirección Financiera

6.1. Anticipos de remuneraciones

Esta sección permite al personal realizar solicitudes en línea para solicitar a la Dirección Financiera un anticipo de remuneración, mismos que han sido establecidos en base al reglamento interno de anticipos del CB-GADM-SD. Además, este módulo permitirá visualizar el registro histórico de las solicitudes realizadas, así como también imprimir y anular las mismas. En la figura a continuación se presenta le módulo de usuario:



Figura 46. Registro de solicitudes – anticipos de remuneraciones



6.1.1. Registrar nueva solicitud de anticipo de remuneración

La plataforma validará si el personal está apto para solicitar una nueva solicitud anticipo de remuneración, además, le proporcionará los parámetros necesarios para generar la solicitud, entre ellos se describen a continuación:

- **REGLAMENTO DE ANTICIPOS:** Antes de registrar su solicitud, se recomienda leer el reglamento de anticipos, en el cual usted podrá encontrar la base legal vigente a la que se rigen los registros.
- **Garante:** La plataforma desplegará el listado del personal que se encuentra en calidad de garante libre, por lo tanto, si no encuentra a la persona que usted desea, significa que se encuentra sirviendo de garante a alguien más.
- **Cuentas bancarias:** Previo al registro de las solicitudes de anticipos, usted deberá registrar en el módulo de perfil las cuentas bancarias; este paso permitirá registrar en la solicitud la cuenta de destino para el depósito de fondos.
- **Valor del anticipo:** La plataforma ha sido parametrizada en función a su salario, por lo tanto, está establecido el valor mínimo y máximo para solicitar.
- **Periodo desde:** La plataforma le registrará directamente el periodo inicial desde el que se empezará descontar el anticipo de su remuneración.
- **Periodo hasta:** Debe seleccionar el periodo hasta el que desea registrar su solicitud.
- **Plazo:** La plataforma automáticamente calculará el plazo para el anticipo.
- **Cuota mensual:** Asimismo, la plataforma calculará las cuotas mensuales que serán descontadas de su remuneración.
- **Guardar:** Una vez completado el formulario de registro, la plataforma habilitará la opción de “**Guardar**”; por tanto, se procederá a validar la solicitud y se guardará el registro y se imprimirá la solicitud.



Formulario para anticipo

FORMULARIO DE REGISTRO

*** Garante**

 Selecionar... 

*** Cuentas bancarias**

*** Valor del anticipo**

Minimo (\$1.412,00)

1412

Máximo (\$4.236,00)

*** Desde**

 2020-07

*** Hasta**

*** Plazo**

 MESES

*** Cuota mensual**

REGLAMENTO DE ANTICIPOS

GUARDAR

CANCELAR

Figura 47. Nueva solicitud de anticipo



7. OTROS ENLACES

La plataforma de Talento Humano presentará al personal de la institución enlaces externos que pueden servir de mucha utilidad en las labores diarias de cada uno, en la figura a continuación se pueden observar algunos de los enlaces adjuntos en la plataforma:

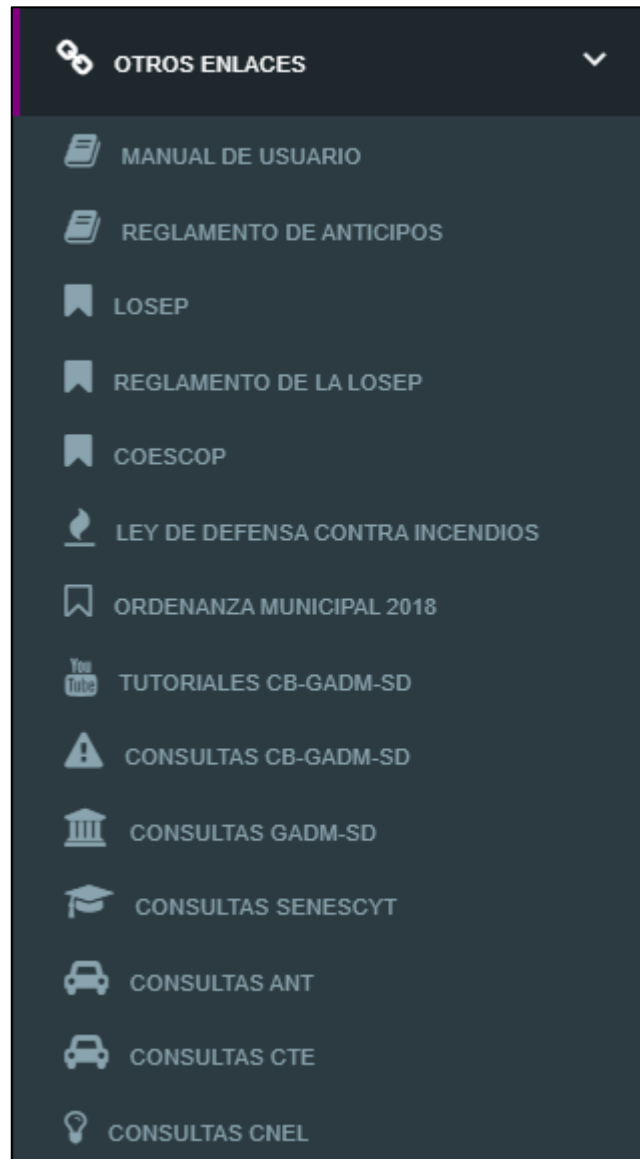


Figura 48. Menú de navegación – enlaces externos