PROCESO

Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales y Nombramientos Provisionales – Guía de Usuario

Cuenca, 13 julio de 2018

Control de Documentación

Control de Configuración

Título:	Proceso de "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales y Nombramientos Provisionales" – Guía de Usuario
Referencia:	
Autor:	COBUS CIA LTDA, Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay Tech
Fecha:	2018/07/13

Historial de Revisiones

Fecha	**Versión**	**Descripción**	**Autor**
2018/07/13	0.1	Creación del Proceso de "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales y Nombramientos Provisionales" – Guía de Usuario	COBUS CIA LTDA, UITEY

Contenido

Control de Documentación 2
Control de Configuración 2
Historial de Revisiones 2
1. Reglas del Proceso 4
2. "¿Cómo se crea un nuevo trámite de reclutamiento y selección de personal administrativo?". 7
3. "¿Cómo realizar una actividad pendiente?". 9
4. Descripción de Actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo 11
5. Mis trámites 45
6. Tareas realizadas 48
7. Delegaciones anticipadas 49
8. Delegar mis tareas actuales 50
9. Administrar mi certificado electrónico 52

1. Reglas del Proceso

Generales

1. Todo el personal de la Institución involucrado en el presente proceso deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas, y reglas de negocio del presente documento.

2. Cualquier servidor que identifique algún cambio o actualización requerido en el presente documento, deberá comunicarlo a la Dirección de Planificación y Procesos, para su correspondiente evaluación y procesamiento (en caso de requerir).

3. La Coordinación de Planificación Estratégica será responsable de capacitar a las Unidades Requirentes en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo, de acuerdo a la necesidad institucional. Asimismo, velará por el correcto cumplimiento del mismo.

4. Todos los servidores que intervienen en el proceso obligatoriamente deberán contar con firma electrónica con el fin de facilitar la ejecución del mismo.

5. Toda la documentación física generada en el proceso, que no sea habilitante de pago, deberá ser almacenada por la Coordinación de Talento Humano por el tiempo mínimo establecido en la normativa legal vigente. La documentación que sea habilitante de pago será entregada a la Dirección Financiera para su archivo durante el tiempo mínimo establecido en la normativa legal vigente.

6. La Universidad garantizará que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos.

7. Asimismo, la Universidad adoptará una política laboral de acciones afirmativas para sectores sociales históricamente discriminados, con el fin de generar oportunidades de trabajo sin discriminación racial a todos los ciudadanos. Se procurará el acceso laboral de afros ecuatorianos e indígenas y montubios en un porcentaje no menor a la proporción de su población.

8. La Coordinación Talento Humano será el responsable de proporcionar los Perfiles de Cargo a las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad.

Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales y Nombramientos Provisionales

1. Previo a la ejecución de las actividades de reclutamiento y selección de personal, la Coordinación o Dirección de Talento Humano coordinará la solicitud de la certificación presupuestaria para la nueva contratación a la Dirección Financiera.

2. Previo a la ejecución de las entrevistas, el Analista de Reclutamiento y Selección deberá realizar la verificación de datos y referencias de los postulantes seleccionados. Adicionalmente, el Analista deberá verificar que los postulantes definidos en la terna por la Unidad Requirente se encuentren habilitados para ejercer cargo público (de acuerdo al Art. 6 – Art. 12 de la LOSEP).

3. En caso que ninguno de los candidatos seleccionados en la terna estén habilitados para desempeñar un cargo público se tomará la decisión de publicar nuevas ofertas o finalizar el proceso de selección según lo considere la unidad requirente.

4. En caso de que ninguno de los candidatos seleccionados en la terna cumpla con el puntaje mínimo establecido se tendrá la opción de publicar nuevas ofertas o finalizar el trámite si fuera necesario.x

5. Un Analista de Talento Humano deberá aplicar las pruebas psicométricas y las pruebas técnicas (según lo establezca la unidad requirente) a los candidatos el mismo día con el fin de optimizar tiempos.

6. Previo a la ejecución de las entrevistas, el Responsable de la Unidad Requirente deberá analizar detalladamente las hojas de vida de los candidatos y enviar las pruebas técnicas con sus respectivas respuestas de ser necesario para el cargo solicitado.

7. La Unidad Requirente deberá gestionar de manera oportuna y anticipada la solicitud de vinculación, de tal manera que previo al ingreso del nuevo servidor, la Dirección Administrativa y la Dirección de TIC preparen todas las herramientas (computador, mobiliario, carnet). , encuentren listas.

8. La Coordinación o Dirección de Talento Humano solicitará la documentación habilitante a todos los candidatos seleccionados de manera oportuna y con la antelación correspondiente para que los mismos puedan gestionarla y entregarla previo a su vinculación.

9. Para la suscripción de los contratos laborales los nuevos servidores deberán entregar toda la documentación requerida por la Universidad, estos contratos deberán ser suscritos previo a la fecha de incorporación a la Institución o máximo el mismo día de su incorporación.

10. La Coordinación o Dirección de Talento Humano ejecutará el plan de inducción aprobado a fin de dar a conocer a los nuevos servidores la información más relevante de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay y sus diferentes áreas. También se podrá incluir en la inducción temas específicos dependiendo de la unidad administrativa que considere relevante.

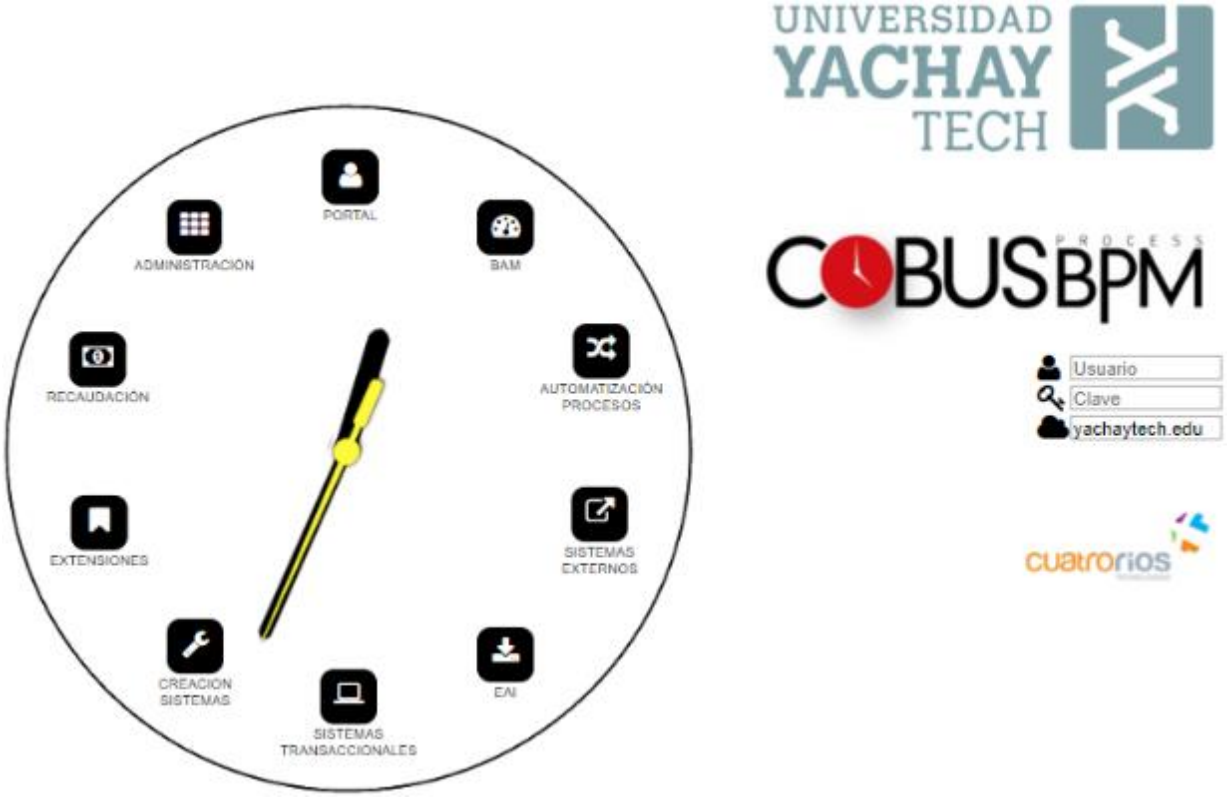
11. Dentro de la inducción por parte del Analista de Talento Humano al nuevo servidor se le debe explicar que tiene que llenar en el sistema los datos personales de forma detallada para poder tener su ficha personal en su expediente.

12. El Asistente de Talento Humano revisará esta información proporcionada y de no tener observaciones se procederá almacenarla físicamente, determinar en el sistema su ubicación, cargar la información en el sistema SIITH del ente de control determinado y finalmente se finalizará el trámite.

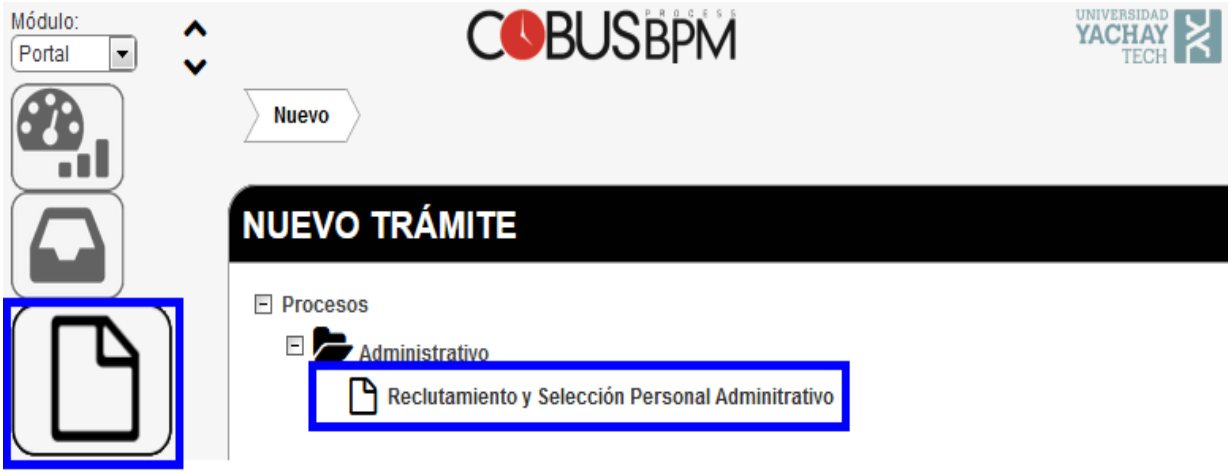
2. "¿Cómo se crea un nuevo trámite de reclutamiento y selección de personal administrativo?".

1. En un navegador web ingresar a la dirección:
   http://bpm.yachaytech.edu.ec

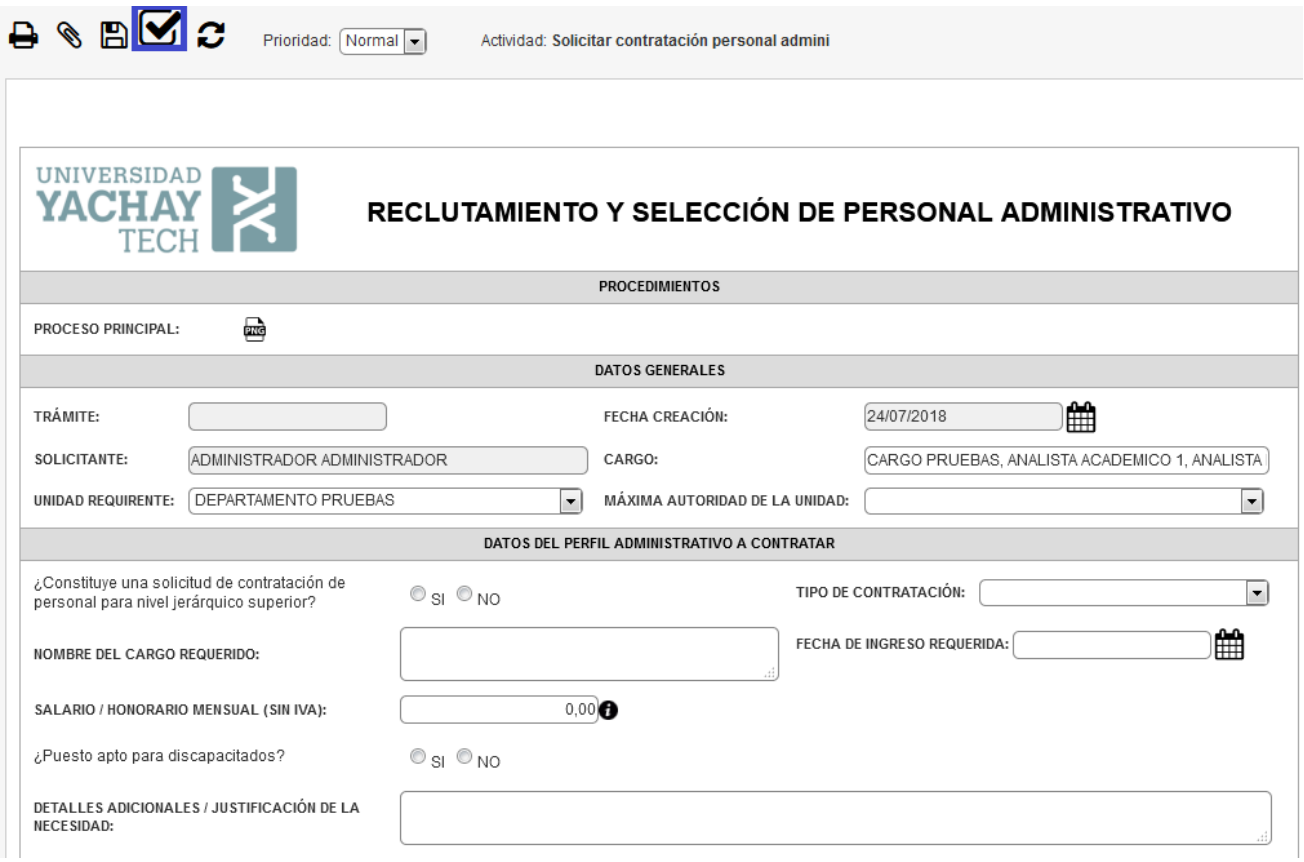
2. Ingresar su nombre de usuario y clave, pulsar la tecla Enter o dar clic en el módulo Portal.



3. Seleccionar el menú Nuevo y escoger el proceso Reclutamiento y Selección Personal Administrativo.

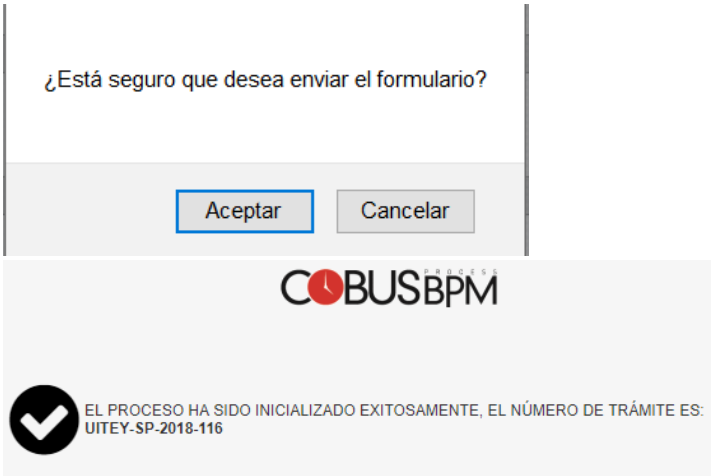


4. Se despliega la parte del formulario del proceso que deberá ser llenado para luego pulsar el botón de “Enviar Documento”.



*IMPORTANTE: El botón con forma de diskette que se encuentra a lado del botón de enviar es para guardar SIN ENVIAR, quedando en nuestros documentos temporales que aparecen cuando se pulsa el menú Nuevo, a lado derecho del árbol de procesos. Por lo tanto, si queremos enviar el un nuevo trámite NO SE DEBE PULSAR EL BOTÓN DE GUARDAR, sino el botón de enviar, caso contrario quedará guardado en nuestros documentos temporales.

Al dar clic en el botón de enviar el formulario se solicitará confirmación y finalmente se mostrará un mensaje que muestra el número de trámite generado.

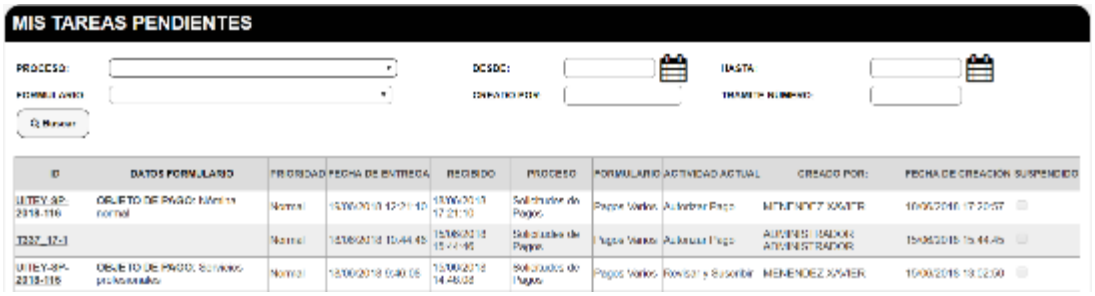


3. "¿Cómo realizar una actividad pendiente?".

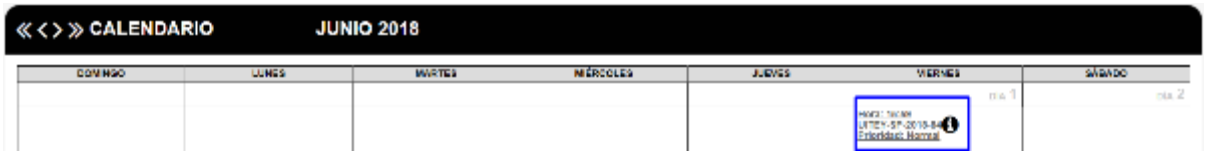
1. El sistema envía automáticamente alertas al correo electrónico cuando existe alguna tarea pendiente por realizar.

2. Ingresar al sistema normalmente, ingresando nombre de usuario, clave, el dominio yachaytech.edu y pulsar la tecla Enter o dar clic en el módulo Portal.

3. En la pantalla de inicio del módulo en el dashboard o panel aparece el listado de “Mis Tareas Pendientes”, donde estará todas las tareas que el usuario que ingresó debe realizar; la columna “Actividad” indica el nombre de la actividad a realizarse y puedo acceder a la actividad dando clic en el campo “ID” del trámite. También se puede acceder a través del menú “Pendientes” donde se puede utilizar dos interfaces para revisar las tareas que requieren atención: “Mis Tareas Pendientes” y “Mi Calendario”, que ofrecen dos tipos de vista de las tareas pendientes por realizar, la una modo listado y la otra modo calendario.



Esta pantalla se muestra al presionar Mis Tareas Pendientes.



Esta pantalla se muestra al presionar Mi Calendario.

4. En el formulario desplegado se debe ingresar la información requerida en los campos que indique la actividad y cuando esté listo pulsar el botón “Enviar documento”.

*IMPORTANTE: El botón con forma de diskette que se encuentra a lado del botón de enviar es para guardar SIN ENVIAR, es decir permite guardar los cambios que se ha realizado al formulario, pero no envía al siguiente paso, quedando todavía en mi bandeja de entrada, por lo tanto, DEBE PULSAR EL BOTÓN DE ENVIAR una vez que ya tenga listo y quiera enviar a la siguiente actividad.

4. Descripción de Actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo

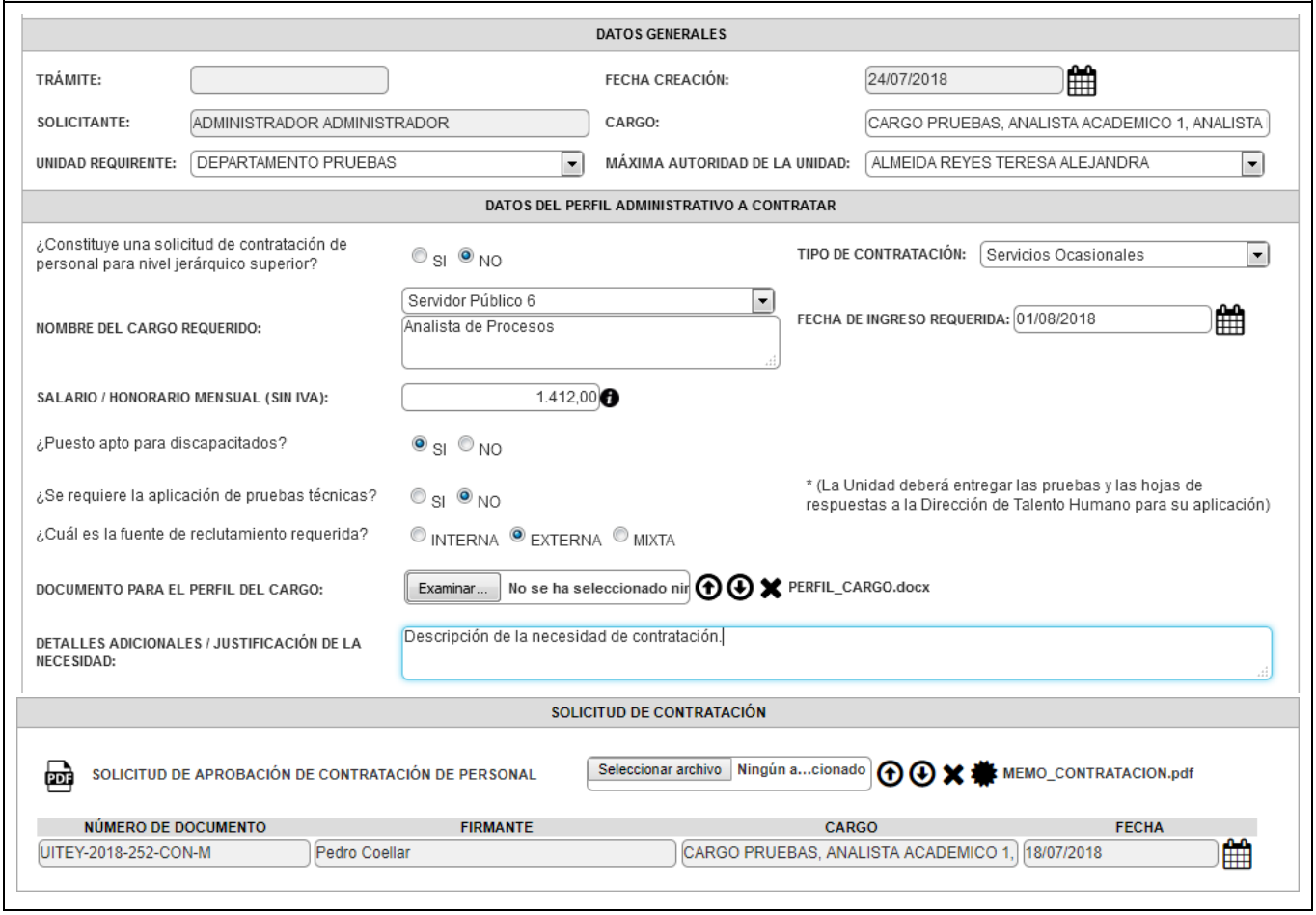
Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo

1. Solicitar contratación personal administrativo	
Descripción:	El Asistente, Analista, Responsable o Máxima Autoridad de la Unidad Requirente ingresa la solicitud de contratación de personal administrativo solamente con datos generales de la misma.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Máxima Autoridad de la Unidad "¿Constituye una solicitud de

contratación de personal para nivel jerárquico superior?”.	
Tipo de contratación: Servicios Ocasionales, Nombramiento Provisional, Servicios Profesionales (* Esta opción queda oculta en el sistema porque no aplica este tipo de contratación con la Ley vigente, sin embargo se puede habilitar cuando se estime necesario).	Si en caso que seleccione “NO” de la pregunta “¿Constituye una solicitud de contratación de contratación para nivel jerárquico superior?”, pero si selecciona en la misma pregunta que “SI” el “TIPO DE CONTRATACIÓN” cambiará a “Servicios Ocasionales” y “Nombramiento de Libre Remoción”.
Nombre del cargo requerido.	En caso que se seleccione “NO” de la pregunta “¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior?”, se debe seleccionar el tipo de Servidor Público que se requiere contratar.
Fecha de ingreso requerida.	
Salario / Honorario mensual (sin IVA).	En caso que se seleccione “NO” de la pregunta “¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior?” y cuando se seleccione un tipo de Servidor Público, se mostrara el Salario correspondiente al tipo de servidor público seleccionado.
“¿Puesto apto para discapacitados?”.	
“¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas?”.	Si la opción “NO” de “¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior?” esta seleccionada.
“¿Cuál es la fuente de reclutamiento requerida?”.	Si la opción “NO” de “¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior?” esta seleccionada.

	Documento para el perfil de cargo.	Si algún "TIPO DE CONTRATACIÓN" esta seleccionado.

FORMULARIO ASOCIADO



DATOS GENERALES

TRÁMITE:
FECHA CREACIÓN: 24/07/2018
SOLICITANTE: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR
CARGO: CARGO PRUEBAS, ANALISTA ACADEMICO 1, ANALISTA
UNIDAD REQUIRENTE: DEPARTAMENTO PRUEBAS
MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD: ALMEIDA REYES TERESA ALEJANDRA

DATOS DEL PERFIL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR

¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior? SI NO
TIPO DE CONTRATACIÓN: Servicios Ocasionales
NOMBRE DEL CARGO REQUERIDO: Servidor Público 6 / Analista de Procesos
FECHA DE INGRESO REQUERIDA: 01/08/2018
SALARIO / HONORARIO MENSUAL (SIN IVA): 1.412,00
¿Puesto apto para discapacitados? SI NO
¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas? SI NO
* (La Unidad deberá entregar las pruebas y las hojas de respuestas a la Dirección de Talento Humano para su aplicación)
¿Cuál es la fuente de reclutamiento requerida? INTERNA EXTERNA MIXTA
DOCUMENTO PARA EL PERFIL DEL CARGO: Examinar... No se ha seleccionado nir PERFIL_CARGO.docx
DETALLES ADICIONALES / JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Descripción de la necesidad de contratación.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL — Seleccionar archivo Ningún a...cionado MEMO_CONTRATACION.pdf

NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMANTE	CARGO	FECHA
UITEY-2018-252-CON-M	Pedro Coellar	CARGO PRUEBAS, ANALISTA ACADEMICO 1,	18/07/2018

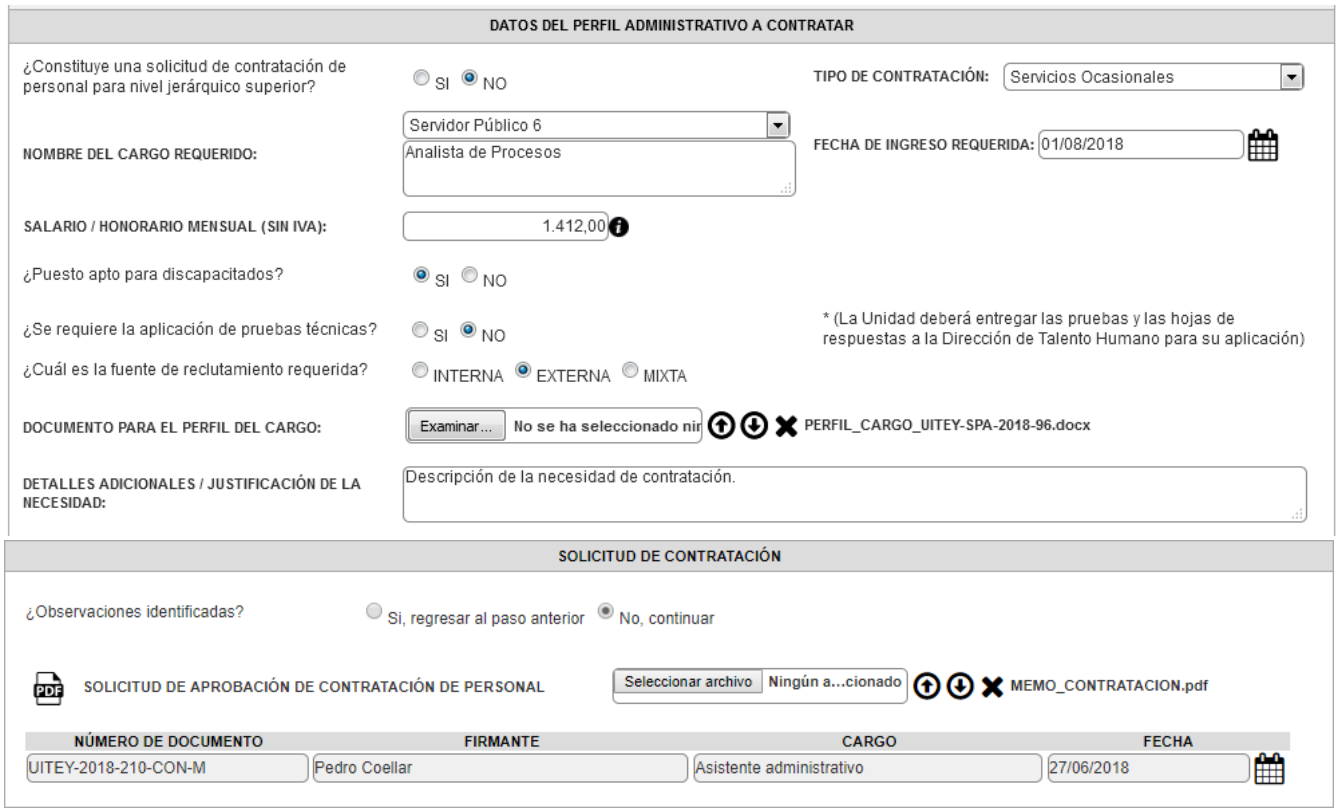
2. Suscribir solicitud de contratación

Descripción:	La Máxima Autoridad de la Unidad Requirente revisa la solicitud de contratación de personal administrativo y en caso de conformidad, procede a generar y suscribir la misma.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	Condición
"¿Observaciones adicionales?": Si, regresar al paso anterior,	

	No, continuar.	
	Solicitud de aprobación de contratación de personal.	Si la opción "No, continuar" esta seleccionada de "¿Observaciones adicionales?".

FORMULARIO ASOCIADO


DATOS DEL PERFIL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR

¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior? SI NO

TIPO DE CONTRATACIÓN: Servicios Ocasionales

NOMBRE DEL CARGO REQUERIDO: Servidor Público 6 — Analista de Procesos

FECHA DE INGRESO REQUERIDA: 01/08/2018

SALARIO / HONORARIO MENSUAL (SIN IVA): 1.412,00

¿Puesto apto para discapacitados? SI NO

¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas? SI NO

* (La Unidad deberá entregar las pruebas y las hojas de respuestas a la Dirección de Talento Humano para su aplicación)

¿Cuál es la fuente de reclutamiento requerida? INTERNA EXTERNA MIXTA

DOCUMENTO PARA EL PERFIL DEL CARGO: Examinar... No se ha seleccionado nir PERFIL_CARGO_UITEY-SPA-2018-96.docx

DETALLES ADICIONALES / JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Descripción de la necesidad de contratación.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

¿Observaciones identificadas? Si, regresar al paso anterior No, continuar

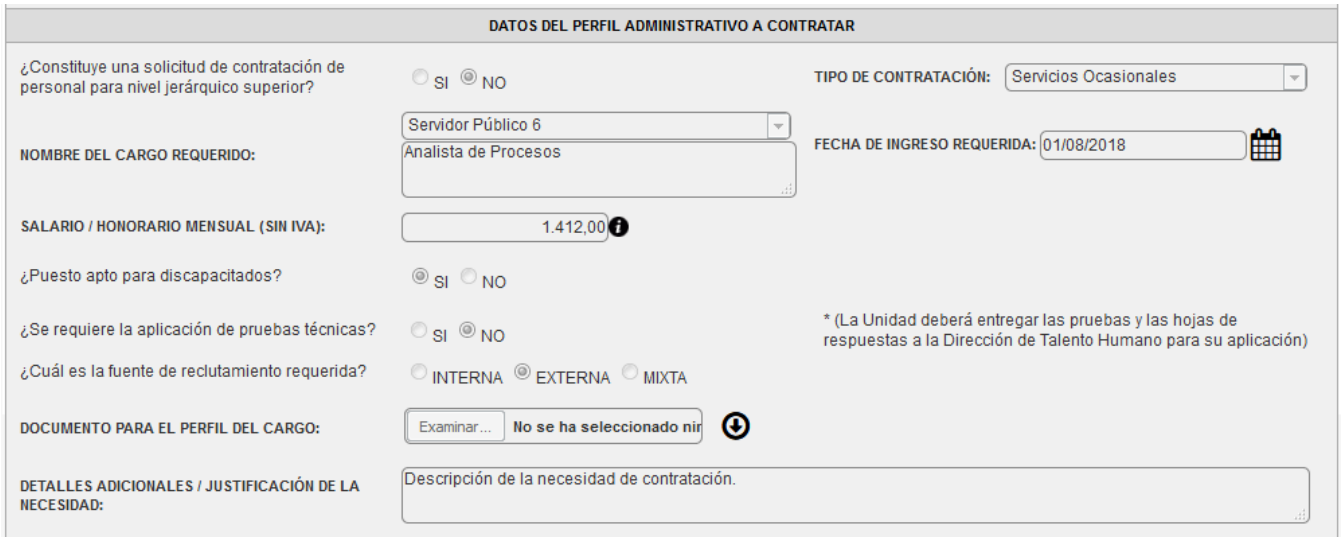
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL — Seleccionar archivo Ningún a...cionado MEMO_CONTRATACION.pdf

NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMANTE	CARGO	FECHA
UITEY-2018-210-CON-M	Pedro Coellar	Asistente administrativo	27/06/2018

3. Verificar solicitud	
Descripción:	El Coordinador de Talento Humano revisa la solicitud de contratación de personal administrativo y verifica que sea procedente seleccionando dicha opción.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** "¿Se procede con la contratación del

	personal administrativo?”: La contratación es procedente, continuar con el trámite, La solicitud de contratación contiene errores, por lo que se devuelve para su corrección, Rechazar solicitud de contratación ya que no es procedente.	
	“Seleccionar una opción de rechazo según corresponda:” • No cumple años de experiencia • No cumple instrucción formal • No existe certificación presupuestaria • Puesto no planificado • Otros	Si se ha seleccionado la “Rechazar solicitud de contratación ya que no es procedente”.

FORMULARIO ASOCIADO


DATOS DEL PERFIL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR

¿Constituye una solicitud de contratación de personal para nivel jerárquico superior? SI NO

TIPO DE CONTRATACIÓN: Servicios Ocasionales

Servidor Público 6

NOMBRE DEL CARGO REQUERIDO: Analista de Procesos

FECHA DE INGRESO REQUERIDA: 01/08/2018

SALARIO / HONORARIO MENSUAL (SIN IVA): 1.412,00

¿Puesto apto para discapacitados? SI NO

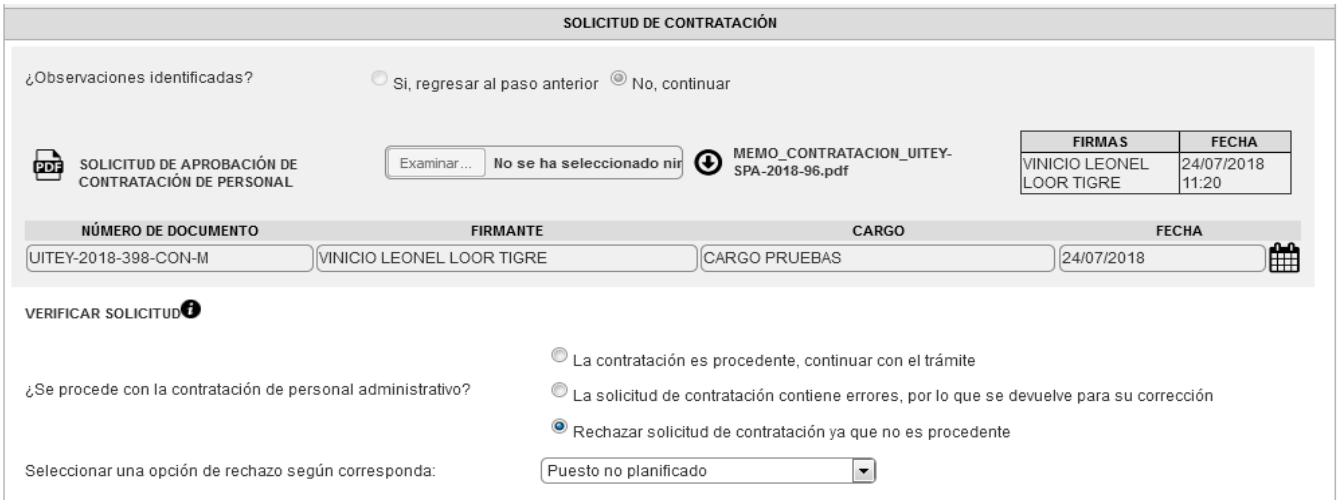
¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas? SI NO

* (La Unidad deberá entregar las pruebas y las hojas de respuestas a la Dirección de Talento Humano para su aplicación)

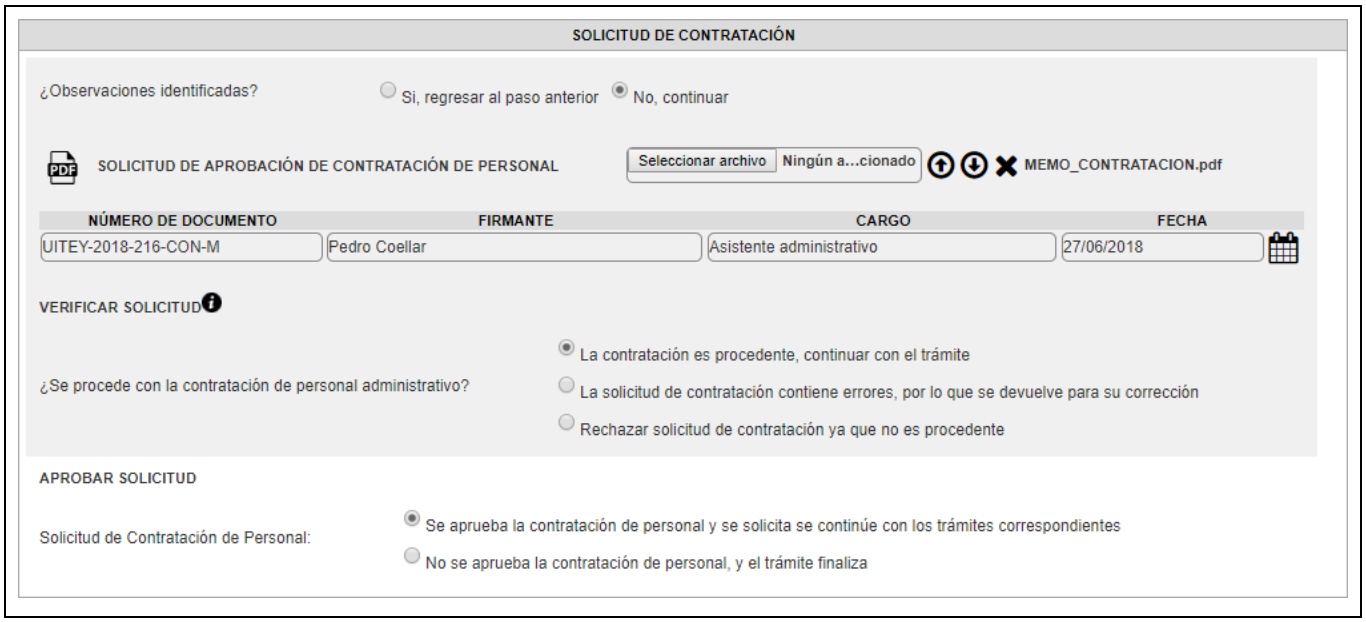
¿Cuál es la fuente de reclutamiento requerida? INTERNA EXTERNA MIXTA

DOCUMENTO PARA EL PERFIL DEL CARGO: Examinar... No se ha seleccionado nin

DETALLES ADICIONALES / JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Descripción de la necesidad de contratación.



4. Aprobar solicitud	
Descripción:	La máxima autoridad o delegado revisa la solicitud de contratación de personal administrativo o autoridad administrativa y aprueba o rechaza la misma.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Solicitud de contratación de personal: Se aprueba la contratación de personal y se solicita se continúe con los trámites correspondientes, No se aprueba la contratación de personal, y el trámite finaliza.
FORMULARIO ASOCIADO	


SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

¿Observaciones identificadas? Si, regresar al paso anterior / No, continuar

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL — Seleccionar archivo Ningún a...cionado — MEMO_CONTRATACION.pdf

NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMANTE	CARGO	FECHA
UITEY-2018-216-CON-M	Pedro Coellar	Asistente administrativo	27/06/2018

VERIFICAR SOLICITUD

¿Se procede con la contratación de personal administrativo?
- La contratación es procedente, continuar con el trámite
- La solicitud de contratación contiene errores, por lo que se devuelve para su corrección
- Rechazar solicitud de contratación ya que no es procedente

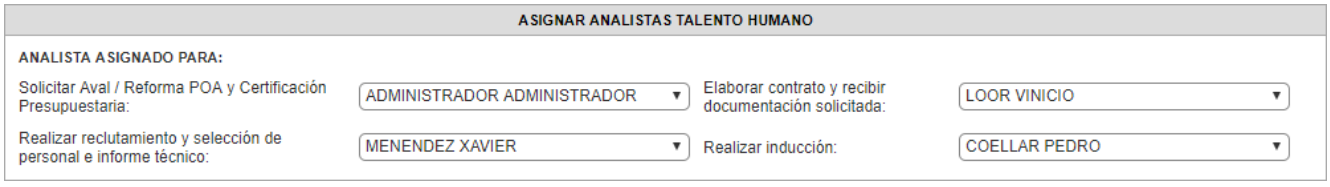
APROBAR SOLICITUD

Solicitud de Contratación de Personal:
- Se aprueba la contratación de personal y se solicita se continúe con los trámites correspondientes
- No se aprueba la contratación de personal, y el trámite finaliza

5. Asignar analista	
Descripción:	El Coordinador de Talento Humano asigna a los analistas que realizarán las diferentes acciones en el proceso de contratación de personal administrativo como son: solicitud de aval / reforma POA, reclutamiento y selección de personal e informe técnico, elaboración de contratos o acción de personal y la inducción al nuevo servidor.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
Solicitar Aval / Reforma POA y Certificación Presupuestaria.	
Elaborar contrato y recibir documentación solicitada.	
Realizar reclutamiento y selección de personal e informe técnico.	
Realizar inducción.	

FORMULARIO ASOCIADO



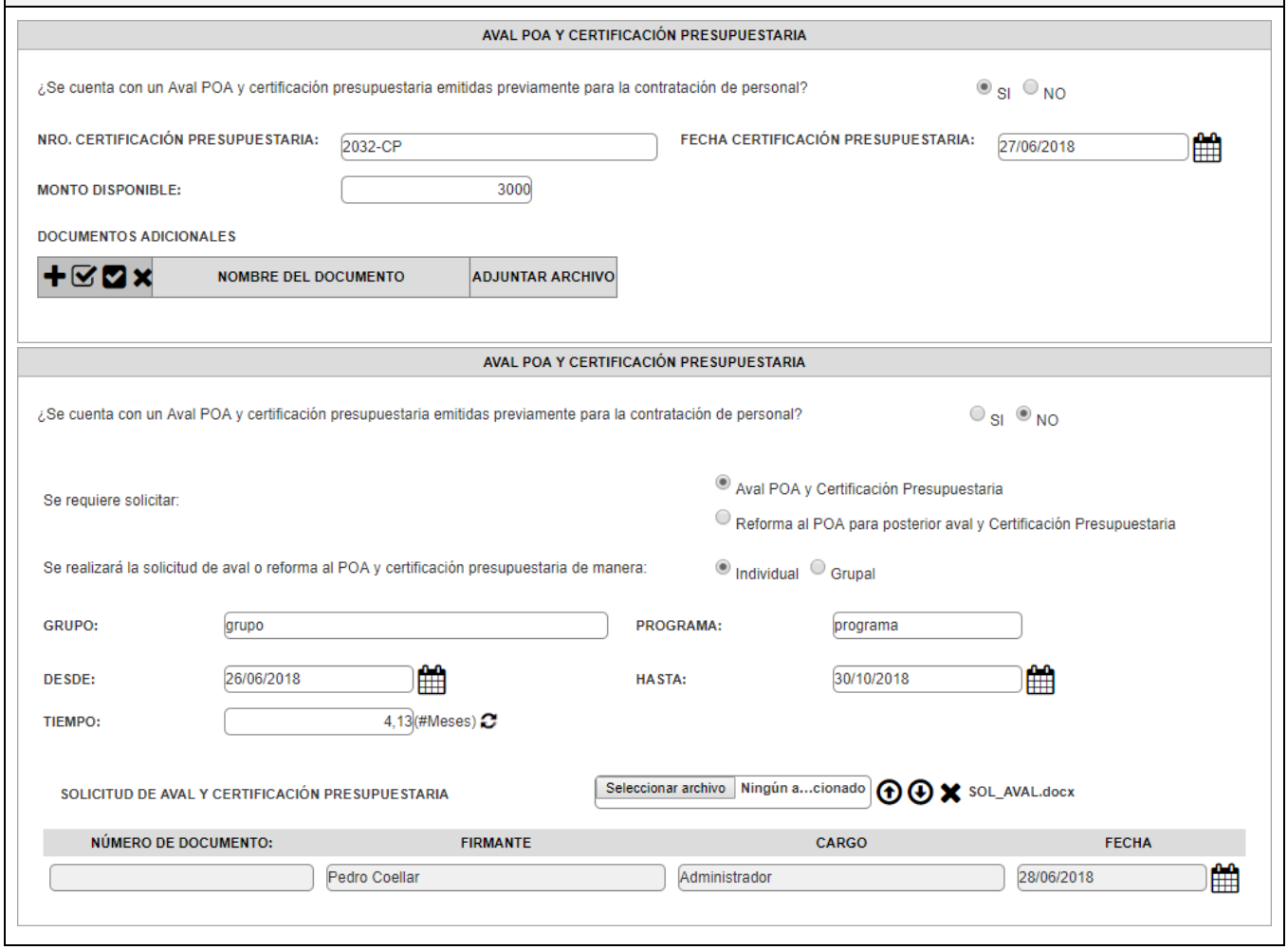
6. Verificar Aval POA y certificación presupuestaria	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado verificará si existe un aval POA y certificación presupuestaria previa para la contratación de personal, o si requiere solicitar nuevas.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?".	
Nro. Certificación Presupuestaria.	Si la opción "SI" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Fecha Certificación Presupuestaria.	Si la opción "SI" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Monto Disponible.	Si la opción "SI" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Nombre del Documento.	Si la opción "SI" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente

	para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Adjuntar Archivo.	Si la opción "SI" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Se requiere solicitar "Aval POA y Certificación Presupuestaria" o "Reforma al POA para posterior aval y Certificación Presupuestaria".	Si la opción "NO" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Se realizará la solicitud de aval o reforma al POA y certificación presupuestaria de manera "Individual" o "Grupal".	Si la opción "NO" de "¿Se cuenta con un Aval POA y certificación presupuestaria emitidas previamente para la contratación de personal?" fue seleccionada.
Archivo de Solicitud de Aval y Certificación Presupuestaria.	Si la opción "Aval POA y Certificación Presupuestaria" esta seleccionada.
Grupo.	Si la opción "Individual" de "Se realizará la solicitud de aval o reforma al POA y certificación presupuestaria de manera" está seleccionada.
Programa.	Si la opción "Individual" de "Se realizará la solicitud de aval o reforma al POA y certificación presupuestaria de manera" está seleccionada.
Desde.	Si la opción "Individual" de "Se realizará la solicitud de aval o reforma al POA y certificación presupuestaria de manera" está seleccionada.
Hasta.	Si la opción "Individual" de "Se realizará la solicitud de aval o reforma

		al POA y certificación presupuestaria de manera" está seleccionada.
	Tiempo.	Si la opción "Individual" de "Se realizará la solicitud de aval o reforma al POA y certificación presupuestaria de manera" está seleccionada.
	Archivo de Solicitud de Reforma y Certificación Presupuestaria.	Si la opción "Reforma al POA para posterior aval y Certificación Presupuestaria" está seleccionada.

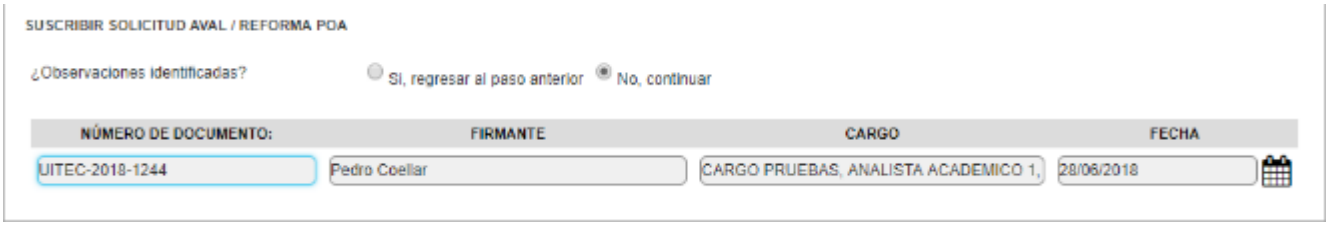
FORMULARIO ASOCIADO



7. Suscribir solicitud aval / reforma al POA	
Descripción:	El autorizador de gasto revisa la solicitud de aval / reforma al POA y certificación presupuestaria; si tiene observaciones, regresará el trámite al Analista de Talento Humano, caso contrario el mismo continúa a la actividad que corresponda.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿Observaciones identificadas?" Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
Archivo de Solicitud de Aval / Reforma POA suscrito electrónicamente.	

FORMULARIO ASOCIADO



8. Revisar disponibilidad para aval / reforma POA	
Descripción:	El Analista de Planificación Estratégica revisa la solicitud de aval / reforma al POA y procesa la misma, de acuerdo a los saldos disponibles en el POA.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar o editar	**Condición**
"¿Observaciones identificadas?": Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
Archivo de Aval o Reforma al POA	

FORMULARIO ASOCIADO

AVAL / REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
¿Observaciones identificadas?	○ Si, regresar al paso anterior ◉ No, continuar

9. Suscribir documentos de aval / reforma POA	
Descripción:	La máxima autoridad o delegado revisa el aval / reforma al POA; si tiene observaciones regresará el trámite al Analista de Planificación Estratégica, caso contrario continuará a la Dirección Financiera.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	Condición
"¿Autoriza reforma y/o aval POA?": Autorizar reforma y/o aval POA y continuar con el trámite, Devolver el trámite con observaciones, Rechazar la reforma y/o aval POA.	
Archivo de Aval o Reforma al POA suscrito electrónicamente.	

FORMULARIO ASOCIADO

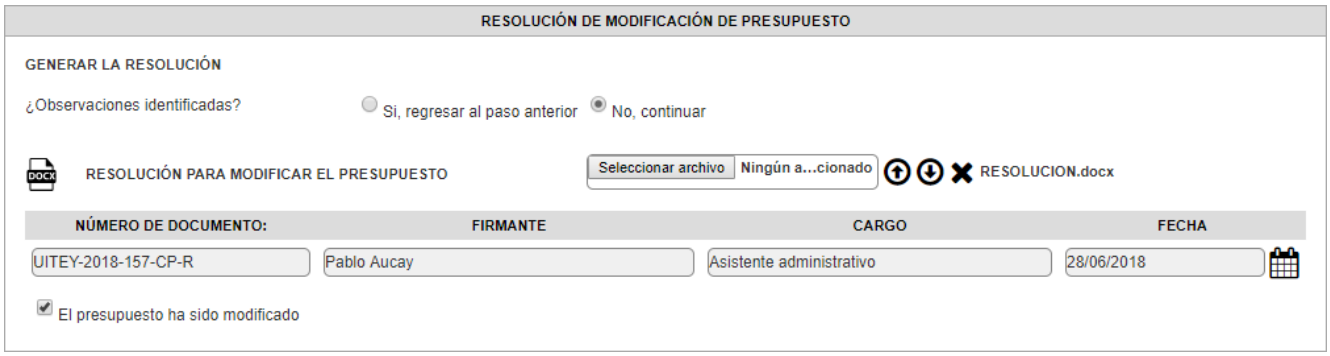
AVAL / REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
¿Autoriza reforma y/o aval POA?	◉ Autorizar reforma y/o aval POA y continuar con el trámite ○ Devolver el trámite con observaciones ○ Rechazar la reforma y/o aval POA

10. Generar la resolución para modificar el presupuesto	
Descripción:	El Analista de Presupuesto generará la "Resolución para Modificar el Presupuesto" en base a la "Reforma y Aval POA" emitida por la Coordinación de Planificación Estratégica.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	Condición
"¿Observaciones identificadas?":	

	Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
	Resolución para Modificar el Presupuesto.	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" es seleccionada. Una vez generada la resolución y completada, se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
	El presupuesto ha sido modificado.	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" es seleccionada.

FORMULARIO ASOCIADO



11. Suscribir resolución de modificación de presupuesto	
Descripción:	La máxima autoridad o delegado revisa la "Resolución para Modificar el Presupuesto" únicamente si son reformas solicitadas de manera individuales, si tiene observaciones regresa el trámite al Analista de Presupuesto para su corrección; caso contrario, suscribe la misma y continua a la emisión de la certificación presupuestaria. Si las reformas fueran solicitadas de forma grupal se suscribirán físicamente o digitalmente y serán cargadas por el Analista de Presupuesto con antelación a esta actividad.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición**

	"¿Observaciones identificadas?": Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
	Archivo de Resolución de Modificación del Presupuesto suscrito electrónicamente	

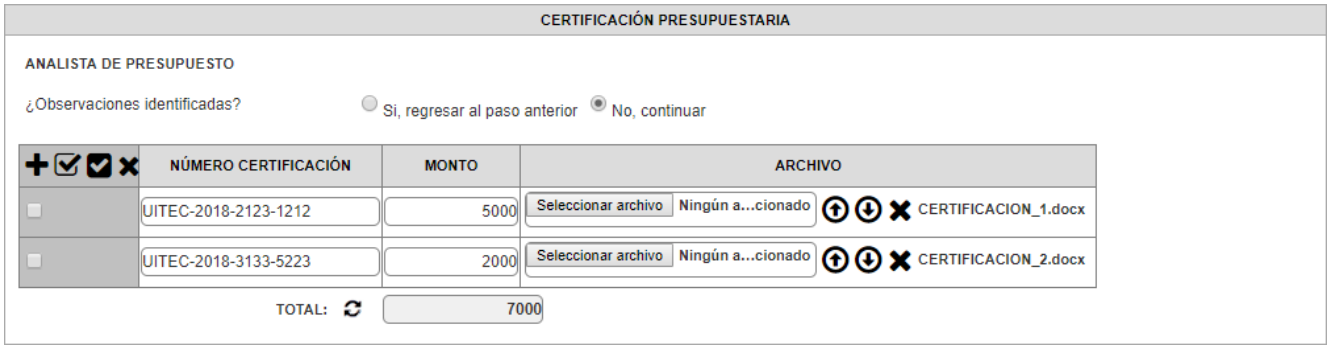
FORMULARIO ASOCIADO

12. Emitir certificación presupuestaria	
Descripción:	El Analista de Presupuesto emite la certificación presupuestaria y la adjunta para su suscripción del Director Financiero.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿Observaciones identificadas?": Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
Número Certificación.	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" es seleccionada.
Monto.	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" es

		seleccionada.
	Archivo de Certificación Presupuestaria suscrito electrónicamente	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" es seleccionada. Una vez obtenida la certificación presupuestaria, se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.

FORMULARIO ASOCIADO

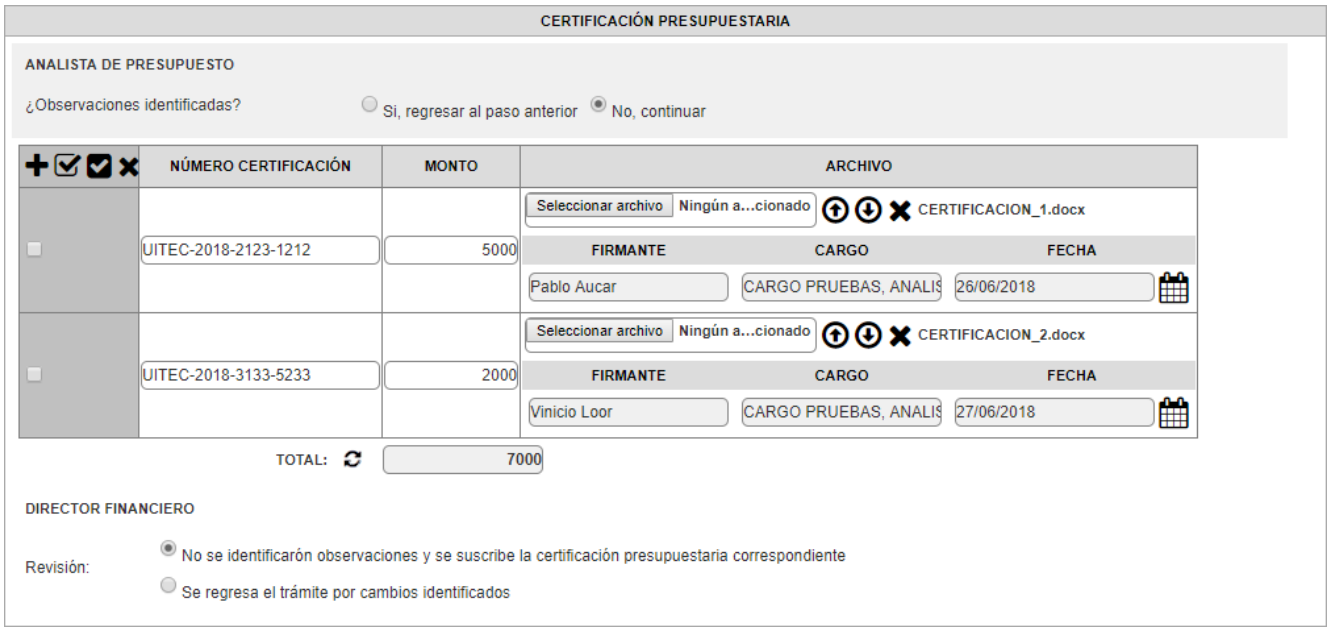


13. Suscribir certificación presupuestaria	
Descripción:	El Director Financiero revisa la certificación presupuestaria y en caso de conformidad, la suscribe electrónicamente.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
Número Certificación.	
Monto.	
Archivo de Certificación Presupuestaria suscrito electrónicamente.	
"Revisión de Director Financiero": No se identificaron observaciones y se suscribe la certificación	

	presupuestaria correspondiente, Se regresa el trámite por cambios identificados.	

FORMULARIO ASOCIADO


CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ANALISTA DE PRESUPUESTO

¿Observaciones identificadas? Si, regresar al paso anterior / No, continuar

NÚMERO CERTIFICACIÓN	MONTO	ARCHIVO
UITEC-2018-2123-1212	5000	Seleccionar archivo Ningún a...cionado CERTIFICACION_1.docx FIRMANTE: Pablo Aucar; CARGO: CARGO PRUEBAS, ANALIS; FECHA: 26/06/2018
UITEC-2018-3133-5233	2000	Seleccionar archivo Ningún a...cionado CERTIFICACION_2.docx FIRMANTE: Vinicio Loor; CARGO: CARGO PRUEBAS, ANALIS; FECHA: 27/06/2018

TOTAL: 7000

DIRECTOR FINANCIERO

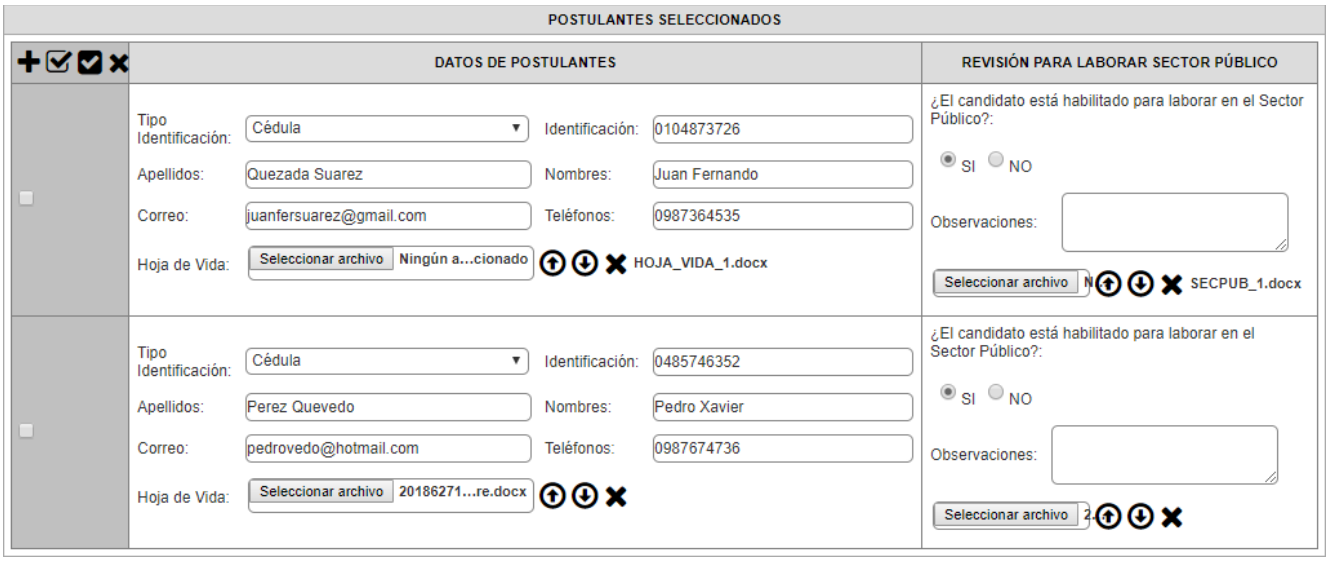
Revisión: No se identificarón observaciones y se suscribe la certificación presupuestaria correspondiente / Se regresa el trámite por cambios identificados

14. Registrar datos de postulantes de nivel jerárquico	
Descripción:	El Coordinador de Talento Humano procederá a registrar los candidatos para tener los postulantes que cumplan el perfil requerido, y revisar si están habilitados para laboral en el Sector Público. Esta actividad sería en el caso que fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar o editar	**Condición**
Tipo Identificación.	
Identificación.	
Apellidos.	
Nombres.	

Correo.	
Teléfonos.	
Archivo de Hoja de Vida.	Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
"¿El candidato está habilitado para laborar en el Sector Público?".	
Observaciones.	
Archivo de "Revisión para laborar en sector Público".	Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.

FORMULARIO ASOCIADO

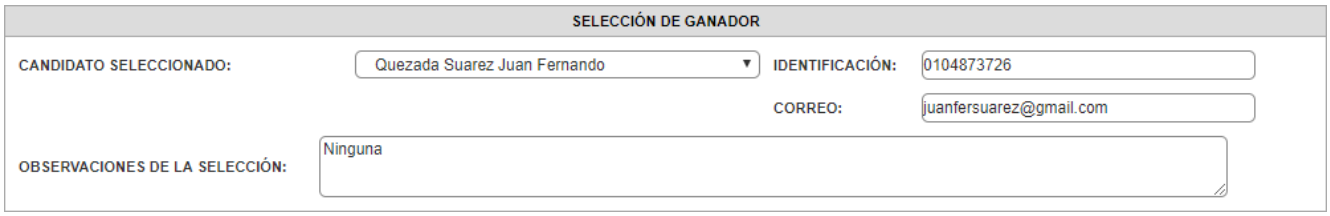


15. Seleccionar al ganador	
Descripción:	La máxima autoridad o delegado procederá a seleccionar al ganador para el cargo de autoridad administrativa requerido. Esta actividad sería en el caso que fuera una contratación para nivel jerárquico superior.

Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	Condición
Candidato Seleccionado.	
Identificación.	Se obtiene automáticamente al seleccionar un candidato del campo "Candidato Seleccionado".
Correo.	Se obtiene automáticamente al seleccionar un candidato del campo "Candidato Seleccionado".
Observaciones de la Selección.	

FORMULARIO ASOCIADO



16. Publicar oferta laboral

Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procede a la publicación de la oferta laboral en las fuentes: "Internas", "Externas" o "Mixtas" prevista en el campo "¿Cuál es la fuente de reclutamiento requerida?" de la sección "Datos Generales", completado por la Unidad Requirente. Esta actividad sería en el caso que no fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	Condición
Nombre del Medio Donde Realizó la Publicación.	
Fecha de Publicación.	

FORMULARIO ASOCIADO

PUBLICACIÓN DE OFERTA LABORAL		
	NOMBRE DEL MEDIO DONDE REALIZÓ LA PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
	Asociación Española de Comunicación Científica	06/02/2018
	World Wide Science	06/06/2017

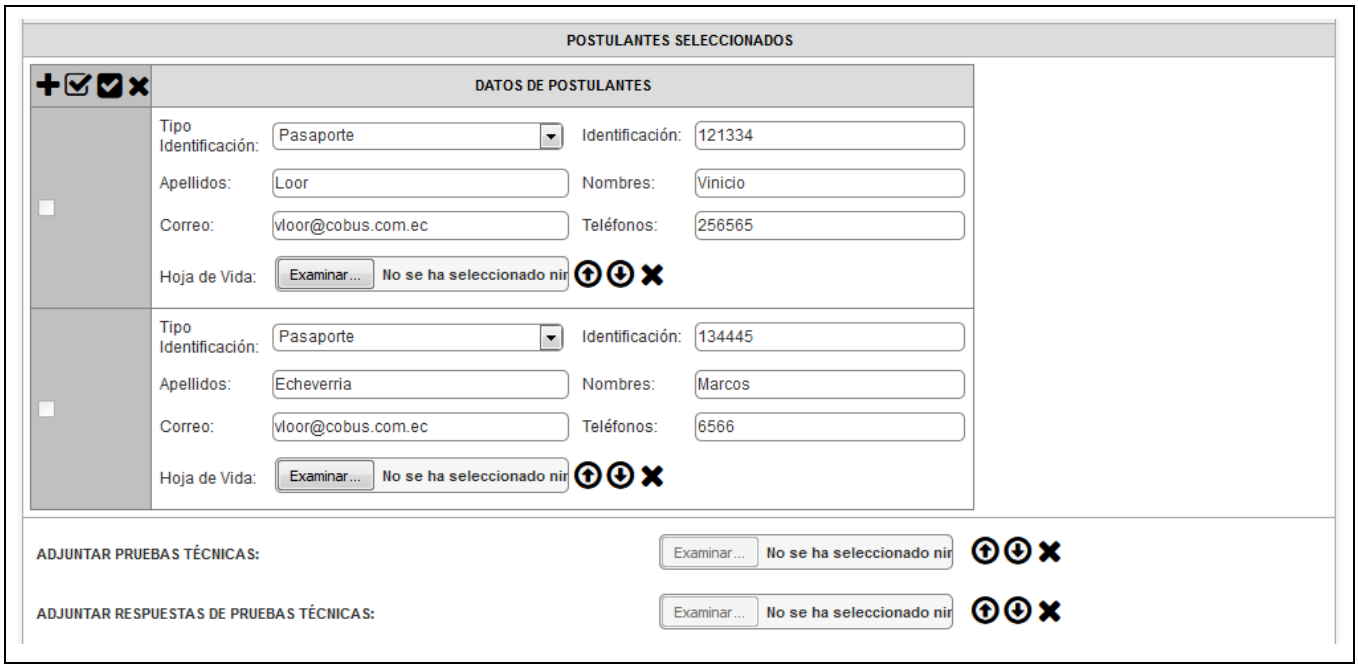
17. Adjuntar hojas de vida de postulantes	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a adjuntar las hojas de vida de los postulantes idóneos, que cumplen con el perfil requerido, para el cargo solicitado y enviará en formato comprimido a la Unidad Requirente para la selección de los postulantes. Esta actividad sería en el caso que no fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Adjuntar las hojas de vida de los postulantes en formato comprimido. / Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
FORMULARIO ASOCIADO	

HOJAS DE VIDA DE POSTULANTES

Adjuntar las hojas de vida de los postulantes enformato comprimido: Seleccionar archivo Ningún a...cionado POSTULANTES.docx

18. Registrar datos de postulantes	
Descripción:	La Máxima Autoridad de la Unidad Requirente procederá a seleccionar los candidatos que cumplan el perfil requerido. Esta actividad sería en el caso que no fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Tipo Identificación. / Identificación. / Apellidos. / Nombres. /

	Correo.	
	Teléfonos.	
	Archivo de “Hoja de Vida de postulante”.	Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
	Adjuntar Pruebas Técnicas.	Si la opción “SI” de “¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas?” está seleccionada de la sección de “Datos Generales”. Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
	Adjuntar Respuestas de Pruebas Técnicas.	Si la opción “SI” de “¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas?” está seleccionada de la sección de “Datos Generales”. Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
FORMULARIO ASOCIADO		



19. Verificar postulantes habilitados para el Sector Público	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a revisar si los candidatos seleccionados que estén habilitados para laborar en el Sector Público de acuerdo lo establecido en la LOSEP para el personal administrativo. Esta actividad sería en el caso que no fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿El candidato está habilitado para laborar en el Sector Público con lo establecido en la LOSEP?".	
Observaciones.	
Archivo de "Revisión para laborar en sector Público".	Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.

	Seleccionar una opción para determinar la continuidad del trámite: Continuar con el trámite, Seleccionar nueva terna, Publicar nuevas ofertas, Finalizar el trámite.	
	Fecha prevista de entrevistas y pruebas.	Si la opción “Continuar con el trámite” de “Seleccionar una opción para determinar la continuidad del trámite” está seleccionada.

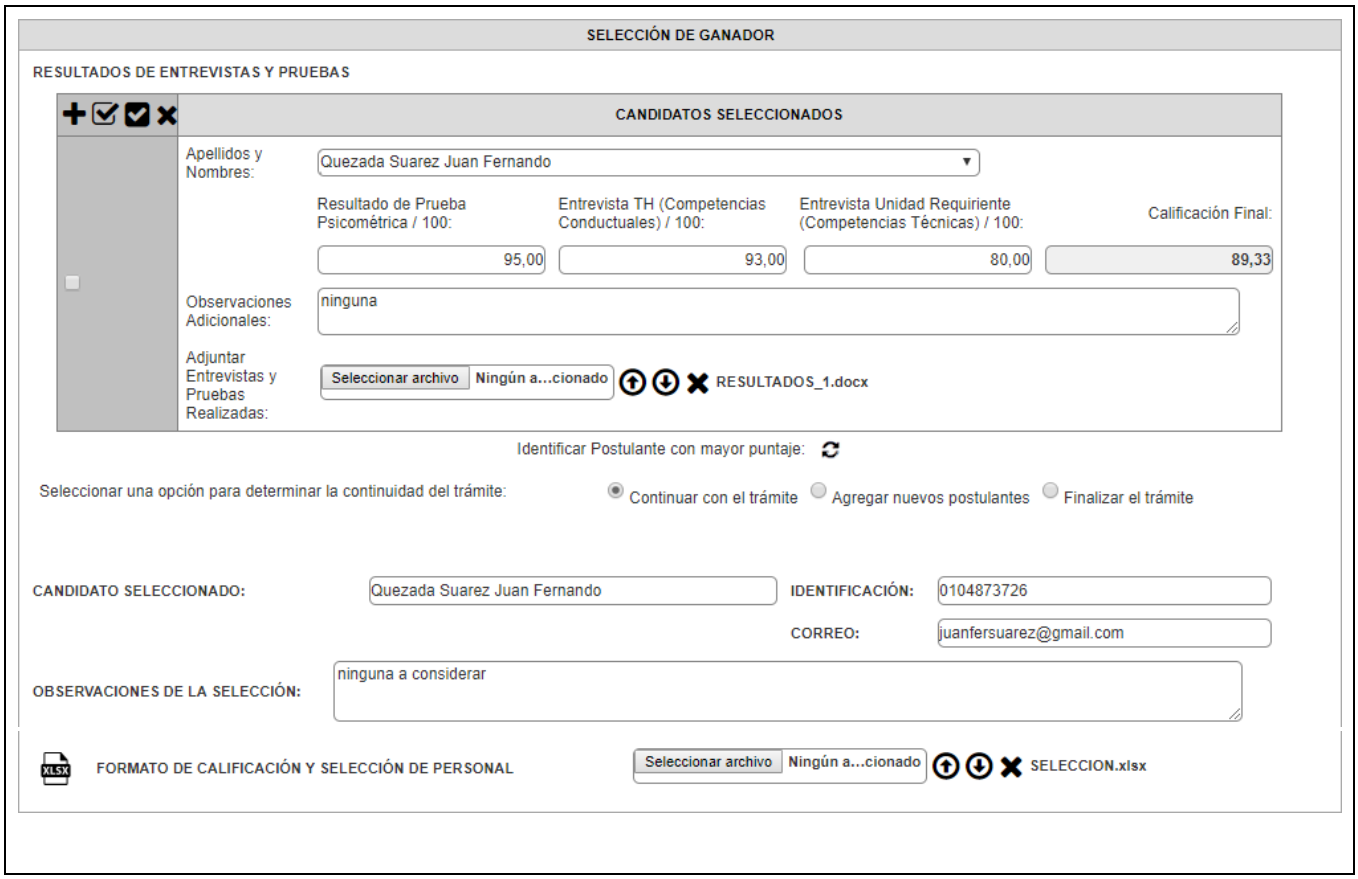
FORMULARIO ASOCIADO

20. Cargar resultados entrevistas y pruebas

Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a realizar conjuntamente con la Unidad Requirente las entrevistas, pruebas psicométricas y técnicas de ser necesario. Tras lo cual, cargará los documentos generados como soporte de la contratación. Esta actividad sería en el caso que no fuera una contratación para nivel jerárquico superior.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
Apellidos y Nombres.	
Resultado de Prueba Técnica.	Si la opción "SI" de la pregunta "¿Se requiere la aplicación de pruebas técnicas?" está seleccionada de la sección de "Datos Generales".
Resultado de Prueba Psicométrica .	
Entrevista TH.	
Entrevista Unidad Requirente.	
Adjuntar Entrevistas y Pruebas Realizadas.	Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
"Seleccionar una opción para determinar la continuidad del trámite": Continuar con el trámite, Agregar nuevos postulantes, Finalizar el trámite.	Para completar esta parte del formulario se deberán reunir el Coordinador de Talento Humano, Responsable de la Unidad y el Analista de Talento Humano para analizar y suscribir el "Formato de Calificación y Selección de Personal".
Candidato Seleccionado	Este campo será llenado automáticamente por el sistema con los datos del postulante con mayor puntaje, sin embargo es un campo editable en el caso de requerir editar la información.
Identificación	Este campo será llenado automáticamente por el sistema con

		los datos del postulante con mayor puntaje, sin embargo es un campo editable en el caso de requerir editar la información.
	Correo	Este campo será llenado automáticamente por el sistema con los datos del postulante con mayor puntaje, sin embargo es un campo editable en el caso de requerir editar la información.
	Observaciones Identificadas	
	Archivo de “Formato de Calificación y Selección de Personal”.	Si la opción “Continuar con el trámite” está seleccionada de “Seleccionar una opción para determinar la continuidad del trámite”. Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
FORMULARIO ASOCIADO		

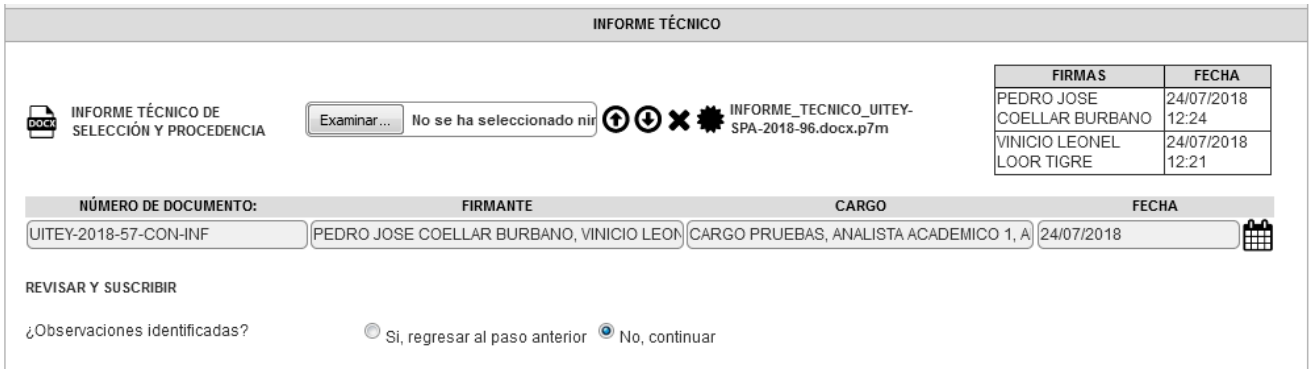


21. Elaborar informe técnico	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a elaborar el "Informe Técnico de Selección y Procedencia", de acuerdo a la documentación generada previamente, y posterior a la elaboración realiza la delegación de la actividad a la Dirección de Talento Humano para su revisión y suscripción.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Archivo de "Informe Técnico de Selección y Procedencia". / Para generar el informe es necesario dar un clic en el ícono del documento, luego que esté listo se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
FORMULARIO ASOCIADO	

22. Revisar y suscribir informe técnico	
Descripción:	El Coordinador Talento Humano procederá a revisar y suscribir el "Informe Técnico de Selección y Procedencia" en caso de conformidad.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿Observaciones identificadas?": Si, regresar al paso anterior, No, continuar.	
Archivo de Informe de Técnico suscrito electrónicamente.	

FORMULARIO ASOCIADO

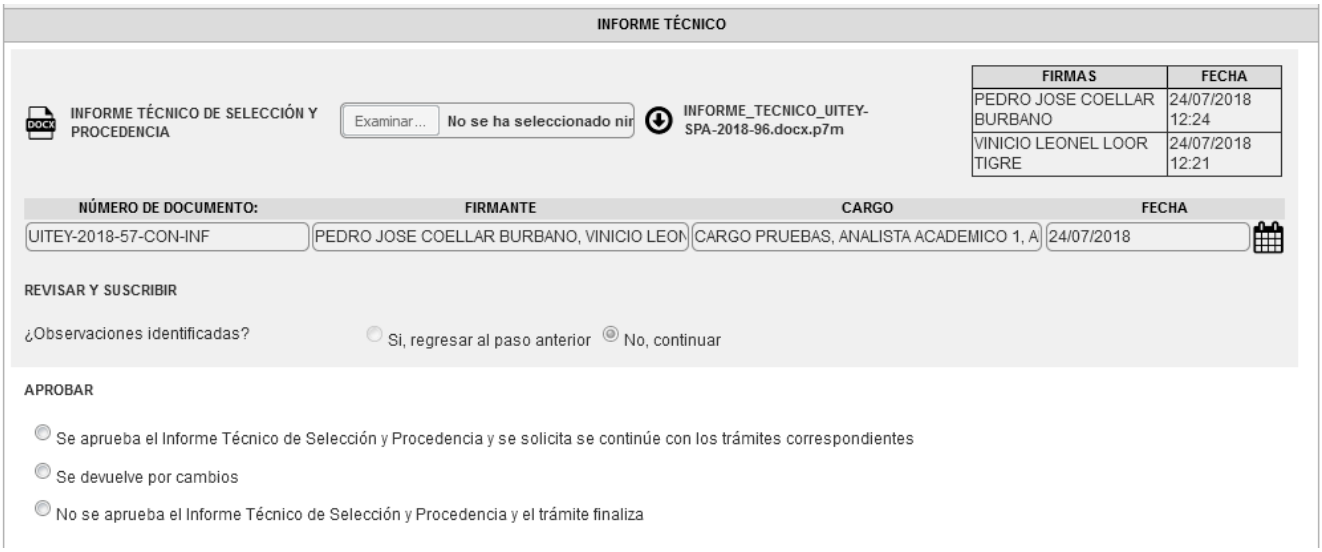


23. Aprobar informe técnico de selección y procedencia	
Descripción:	La máxima autoridad o delegado procederá a revisar y aprobar el "Informe Técnico de Selección y Procedencia", en caso de conformidad.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**

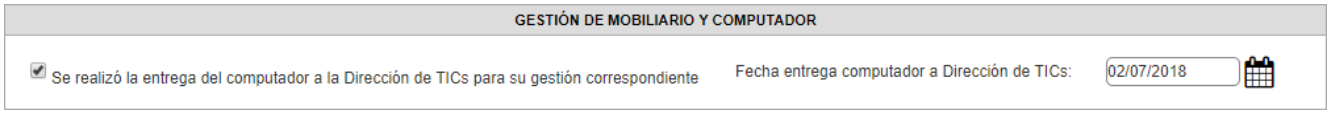
	"Aprobar": Se aprueba el Informe Técnico de Selección y Procedencia y se solicita se continúe con los trámites correspondientes, Se devuelve por cambios, No se aprueba el Informe Técnico de Selección y Procedencia y el trámite finaliza.	

FORMULARIO ASOCIADO

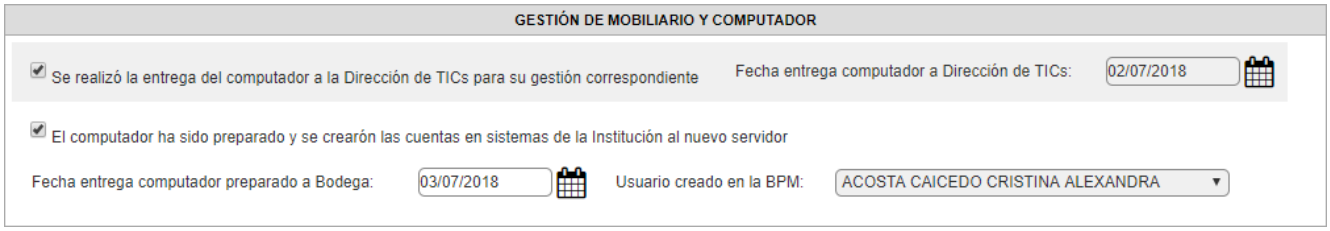


24. Gestionar mobiliario y entrega de computador a TICs	
Descripción:	El Guardalmacén procederá a asignar mobiliario y computador para el nuevo servidor. El computador será entregado a la Dirección de TICs para que lo prepare con los programas necesarios.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Se realizó la entrega del computador a la Dirección de TICs para su gestión correspondiente.

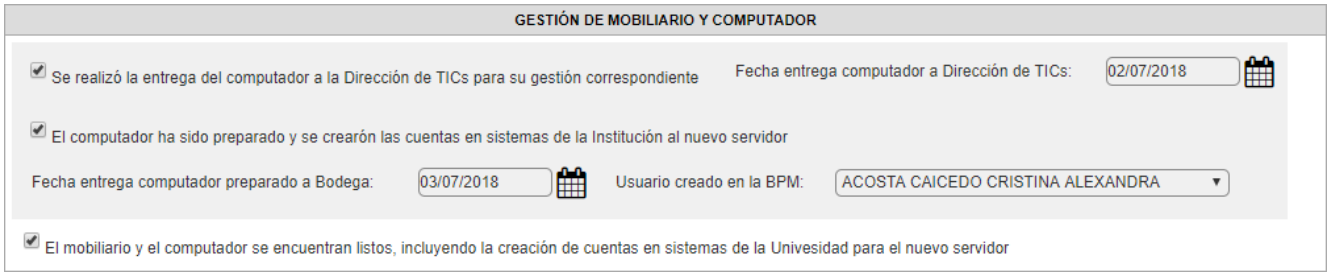
	Fecha entrega computador a Dirección de TICs.	Si la opción "Se realizó la entrega del computador a la Dirección de TICs para su gestión correspondiente" está seleccionada.
FORMULARIO ASOCIADO		



25. Retirar, preparar computador y crear cuentas		
Descripción:	El Analista de TICs procederá a preparar el computador asignado por la Dirección Administrativa para el nuevo servidor, y creará las cuentas en los sistemas internos de la Institución.	
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar**	**Condición**
	El computador ha sido preparado y se crearon las cuentas en sistemas de la Institución al nuevo servidor.	
	Fecha entrega computador preparado a Bodega.	Si la opción "El computador ha sido preparado y se crearon las cuentas en sistemas de la Institución al nuevo servidor" está seleccionada.
	Usuario creado en la BPM.	Si la opción "El computador ha sido preparado y se crearon las cuentas en sistemas de la Institución al nuevo servidor" está seleccionada, esta actividad se encuentra enlazada con el Active Directory de la institución, para lo cual deberá esperar a que el BPM obtenga esta información.
FORMULARIO ASOCIADO		



26. Confirmar mobiliario y computador	
Descripción:	El Guardalmacén procederá a confirmar que el mobiliario y computador se encuentran listos para el nuevo servidor, lo cual se informará mediante correo electrónico a Talento Humano y la Unidad Requirente.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** El mobiliario y el computador se encuentran listos, incluyendo la creación de cuentas en sistemas de la Universidad para el nuevo servidor.
FORMULARIO ASOCIADO	



27. Elaborar contrato o acción de personal	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a elaborar el contrato para los tipos de contratación de servicios ocasionales y la acción de personal para los nombramientos provisionales.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición** Número de Acción de Personal. / Aplica únicamente para los “TIPOS DE

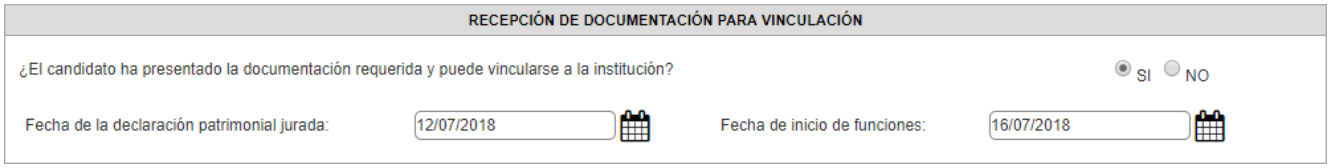
	CONTRATACIÓN" de nombramientos provisionales y de libre remoción, es ingresado manualmente.
Archivo de "Plantilla de Acción de Personal".	Aplica únicamente para los "TIPOS DE CONTRATACIÓN" de nombramientos provisionales y de libre remoción. Se genera automáticamente cuando se da clic en el ícono del documento de la "Plantilla de Acción de Personal". Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
Archivo de "Plantilla Contrato de Trabajo".	Aplica únicamente para los "TIPOS DE CONTRATACIÓN" de servicios ocasionales. Se genera automáticamente cuando se da clic en el ícono del documento de la "Plantilla Contrato de Trabajo". Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
Número de Documento.	Aplica únicamente para los "TIPOS DE CONTRATACIÓN" de servicios ocasionales. Se genera automáticamente cuando se da clic en el ícono del documento de la "Plantilla Contrato de Trabajo".

FORMULARIO ASOCIADO

28. Recibir documentos solicitados	
Descripción:	El Asistente de Talento Humano, recibirá del candidato seleccionado la documentación requerida para su vinculación.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
"¿El candidato ha presentado la documentación requerida y puede vincularse a la institución?".	
Fecha de la declaración patrimonial jurada.	Si la opción "SI" de "¿El candidato ha presentado la documentación requerida y puede vincularse a la institución?" está seleccionada.
Fecha de inicio de funciones.	Si la opción "SI" de "¿El candidato ha presentado la documentación requerida y puede vincularse a la institución?" está seleccionada.

FORMULARIO ASOCIADO

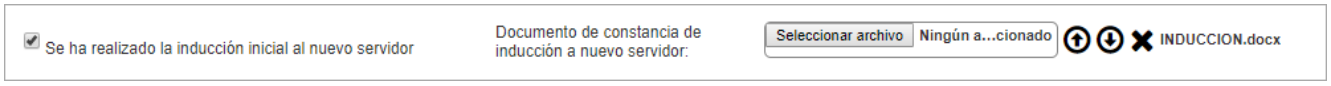

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN

¿El candidato ha presentado la documentación requerida y puede vincularse a la institución? SI NO

Fecha de la declaración patrimonial jurada: 12/07/2018 Fecha de inicio de funciones: 16/07/2018

29. Realizar la inducción nuevo servidor	
Descripción:	El Analista de Talento Humano asignado procederá a realizar la inducción correspondiente al nuevo servidor de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
Se ha realizado la inducción inicial al nuevo servidor.	
Documento de constancia de	Si la opción "Se ha realizado la

	inducción a nuevo servidor.	inducción inicial al nuevo servidor" está seleccionada. Se debe seleccionar el archivo y dar clic en la flecha hacia arriba para confirmar la carga del documento.
FORMULARIO ASOCIADO		
		

30. Completar información para el SIITH	
Descripción:	El Nuevo Servidor después de finalizar la inducción y haberse incorporado a la Institución tendrá una primera tarea en el sistema que es llenar la información personal de forma detallada para tener datos en el formulario SIITH que deberá imprimir para ser entregado en la Coordinación de Talento Humano.
Indicaciones adicionales:	

Campos a ingresar	**Condición**
Sección de "Información General".	
Sección de "Datos de Contacto".	
Sección de "Datos de Emergencia".	
Sección de "Información Bancaria".	
Sección de "Información Académica".	
Sección de "Información de Capacitación".	
Sección de "Información de Trayectoria Laboral".	
Sección de "Declaración de Domicilio".	
Sección de "Información de Cargas Familiares (Hijos)".	

	Archivo de “Formulario SIITH”.	

FORMULARIO ASOCIADO

COMPLETAR INFORMACIÓN PARA EL SIITH

INFORMACIÓN GENERAL

Número de Documento:	UITEC-2018-456412		
Apellidos:	Aucay Tobar	Nombres:	Juan Gabriel
Nacionalidad:	Ecuatoriana	Años de Residencia:	35
Fecha Nacimiento:	03/06/1980	Género:	Masculino
Tipo Sangre:	ORH+	Estado Civil:	Soltero/a
Apellidos y Nombres del Cónyugue:		Identificación del Cónyugue:	
Persona con discapacidad:	SI NO	Nro. de carnet de Conadis:	
Tipo Discapacidad:		Autodeterminación Étnica:	Blanco/a
Servidor Carrera:		Nro. de Certificado:	

DATOS DE CONTACTO

Calle Principal:	Av la Americas	Número:	23-54
Calle Secundaria:	Remigio Crespo	Referencia:	Feria Libre
Teléfono Domicilio:	2893746	Celular:	0987364533
Teléfono Oficina:	2898934	Extensión:	
Correo Electrónico:	juangaTob@gmail.com		

DATOS DE EMERGENCIA

APELLIDOS	NOMBRES	TELÉFONOS
Perez Gallegos	Juan Fernando	0987847363
Aucay Suarez	Elena Gabriela	0937652535

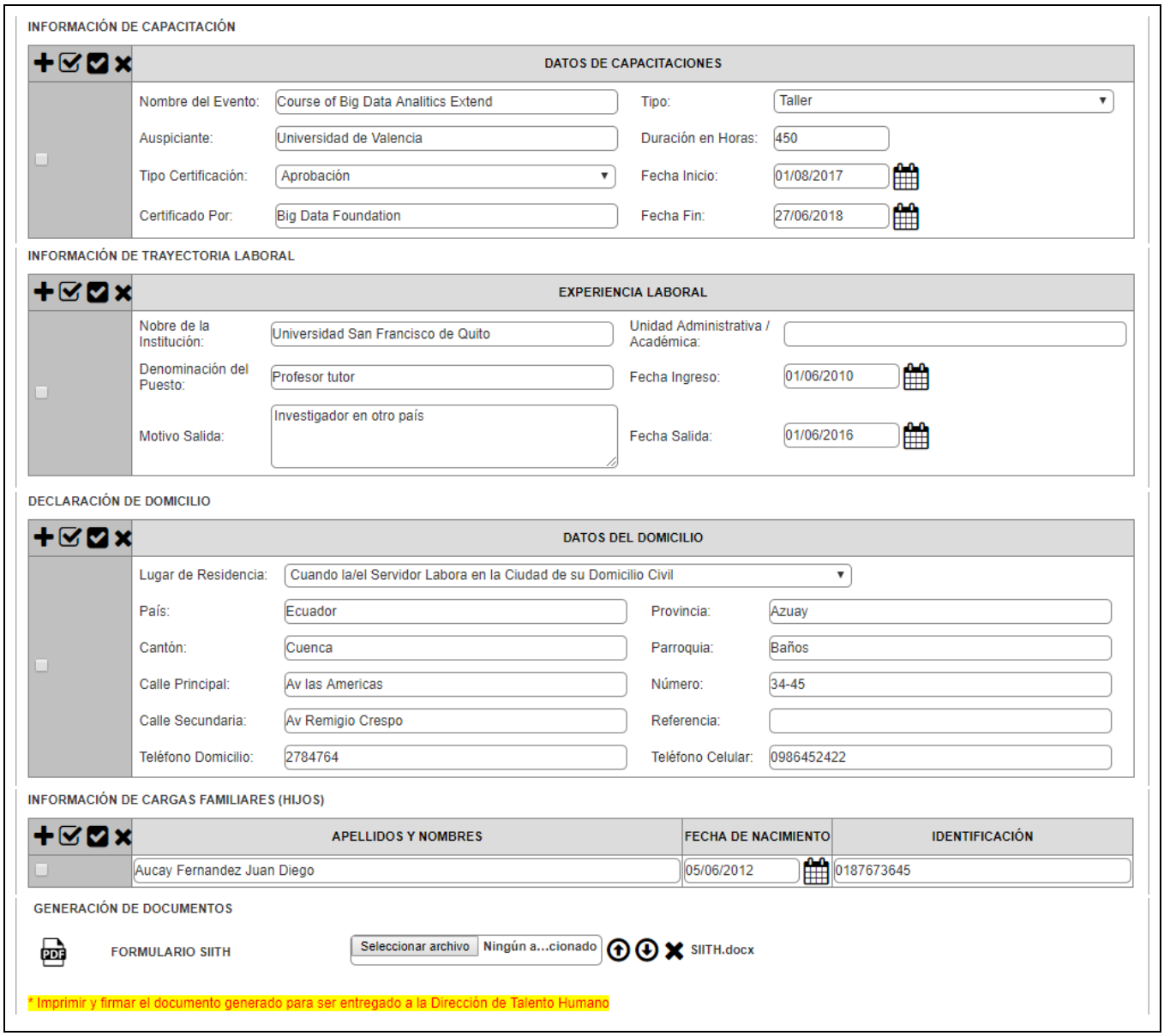
INFORMACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NRO. DE CUENTA
Banco Internacional	Ahorro	98723496257812649124149 8

INFORMACIÓN ACADÉMICA

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Instrucción:	PhD	Nro. de Certificado:	2344566783457463
Institución Educativa:	Universitat Politecnica de Valencia		
Años de Estudio:	4	Egresado:	SI NO
Título:	Doctor en Ciencias Informáticas de la Computación	País:	Espala



INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN

DATOS DE CAPACITACIONES

Nombre del Evento:	Course of Big Data Analitics Extend	Tipo:	Taller
Auspiciante:	Universidad de Valencia	Duración en Horas:	450
Tipo Certificación:	Aprobación	Fecha Inicio:	01/08/2017
Certificado Por:	Big Data Foundation	Fecha Fin:	27/06/2018

INFORMACIÓN DE TRAYECTORIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL

Nobre de la Institución:	Universidad San Francisco de Quito	Unidad Administrativa / Académica:	
Denominación del Puesto:	Profesor tutor	Fecha Ingreso:	01/06/2010
Motivo Salida:	Investigador en otro país	Fecha Salida:	01/06/2016

DECLARACIÓN DE DOMICILIO

DATOS DEL DOMICILIO

Lugar de Residencia:	Cuando la/el Servidor Labora en la Ciudad de su Domicilio Civil		
País:	Ecuador	Provincia:	Azuay
Cantón:	Cuenca	Parroquia:	Baños
Calle Principal:	Av las Americas	Número:	34-45
Calle Secundaria:	Av Remigio Crespo	Referencia:	
Teléfono Domicilio:	2784764	Teléfono Celular:	0986452422

INFORMACIÓN DE CARGAS FAMILIARES (HIJOS)

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	IDENTIFICACIÓN
Aucay Fernandez Juan Diego	05/06/2012	0187673645

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

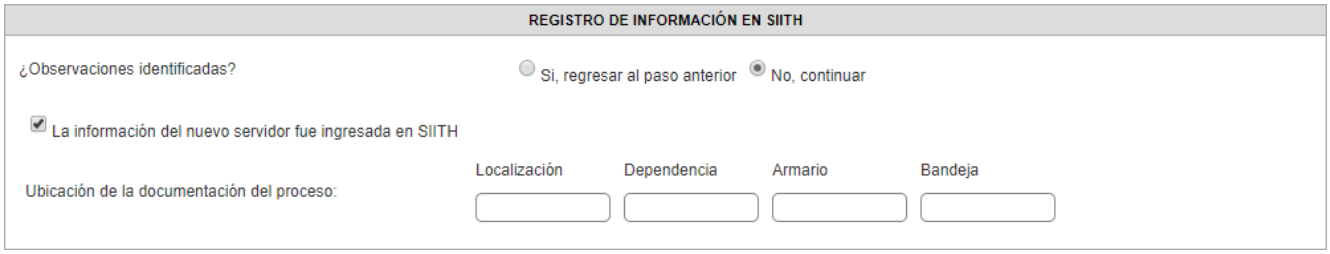
FORMULARIO SIITH — Seleccionar archivo — Ningún a...cionado — SIITH.docx

* Imprimir y firmar el documento generado para ser entregado a la Dirección de Talento Humano

31. Registrar información en SIITH	
Descripción:	El Asistente de Talento Humano revisará la información llenada en el formulario SIITH por parte del Nuevo Servidor de no tener observaciones finalizará el trámite de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en caso contrario lo reenviará al Nuevo Servidor para que realice las correcciones necesarias.
Indicaciones adicionales:	**Campos a ingresar** / **Condición**

"¿Observaciones identificadas?".	
La información del nuevo servidor fue ingresada en SIITH.	Si la opción "No, continuar" de "¿Observaciones identificadas?" está seleccionada.
Localización.	Si la opción "La información del nuevo servidor fue ingresada en SIITH" está seleccionada.
Dependencia.	Si la opción "La información del nuevo servidor fue ingresada en SIITH" está seleccionada.
Armario.	Si la opción "La información del nuevo servidor fue ingresada en SIITH" está seleccionada.
Bandeja.	Si la opción "La información del nuevo servidor fue ingresada en SIITH" está seleccionada.

FORMULARIO ASOCIADO



5. Mis trámites

La interfaz de "Mis trámites" sirve para poder realizar seguimiento a los trámites de "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo" que hemos creado.

Se llega a través del menú “Mis trámites” dentro del módulo del portal.

PROCESO: Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ ESTADO: Pendiente FECHA CREACIÓN DESDE: FECHA CREACIÓN HASTA:

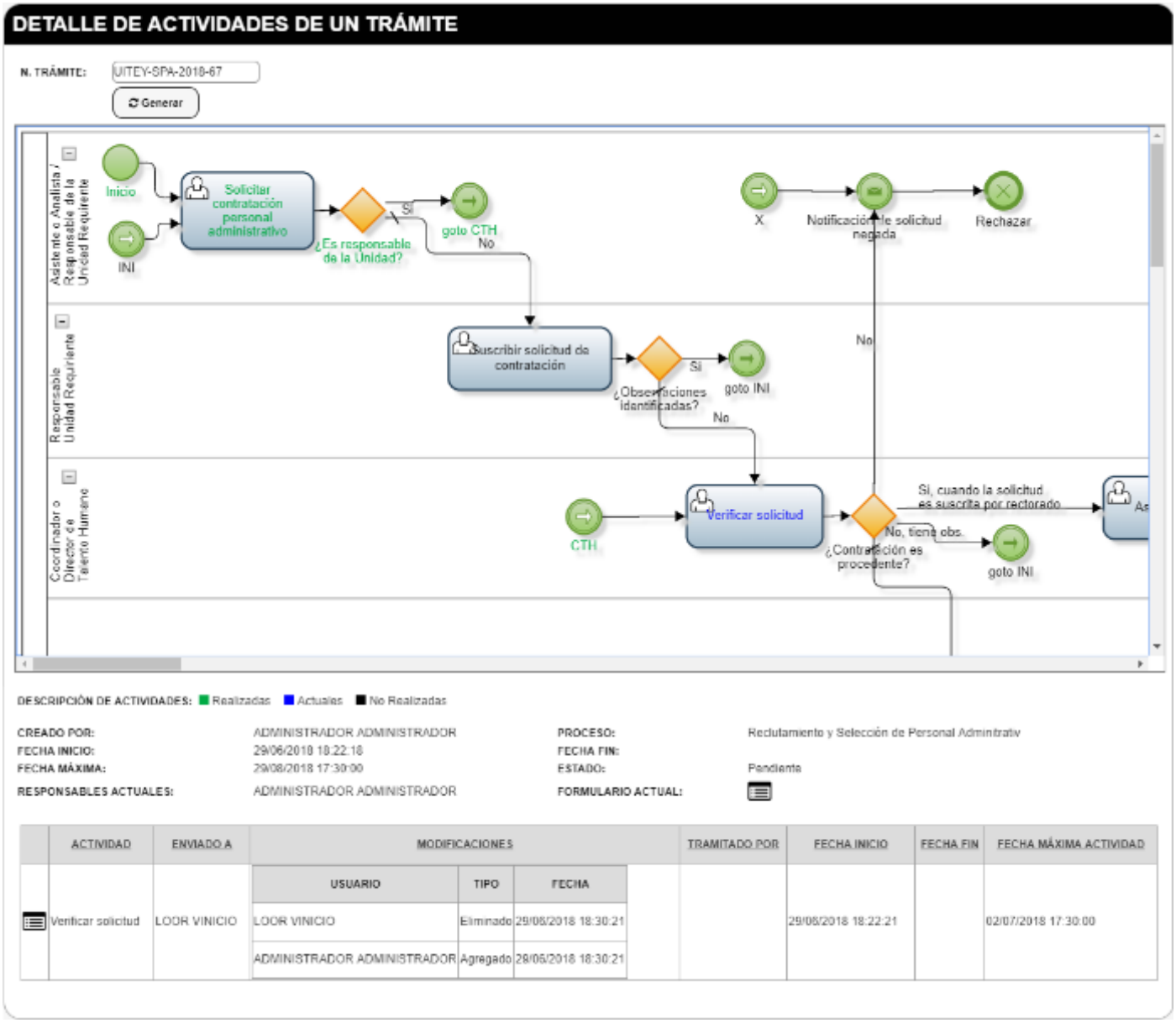
Buscar

ID	DATOS FORMULARIO	FECHA DE CREACIÓN	FINALIZACIÓN	LÍMITE DE FINALIZACIÓN	ESTADO	PROCESO	ACTIVIDAD ACTUAL	RESPONSABLES	TRÁMITE RECIBIDO	LÍMITE DE APROPACIÓN
UITEY-SPA-2018-67		29/06/2018 18:22:18		29/08/2018 17:30:00	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Verificar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	29/06/2018 18:22:21	02/07/2018 17:30:00
T345_9		13/03/2018 12:46:33		13/03/2018 12:46:33	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Asignar analistas	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:48:25	13/03/2018 17:00:00
T345_8		13/03/2018 12:44:53		13/03/2018 12:44:53	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Suscribir solicitud de contratación	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:44:53	13/03/2018 17:00:00
T345_7		13/03/2018 12:42:35		13/03/2018 12:42:35	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Aprobar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:43:28	14/03/2018 9:13:28
T345_6		13/03/2018 12:24:21		13/03/2018 12:24:21	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Emitir certificación presupuestaria	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:31:47	14/03/2018 16:01:47
T345_5		13/03/2018 11:41:43		13/03/2018 11:41:43	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Verificar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 11:42:57	14/03/2018 17:12:57
T345_4		13/03/2018 11:37:05		13/03/2018 11:37:05	Pendiente	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Verificar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 11:37:38	14/03/2018 17:07:38

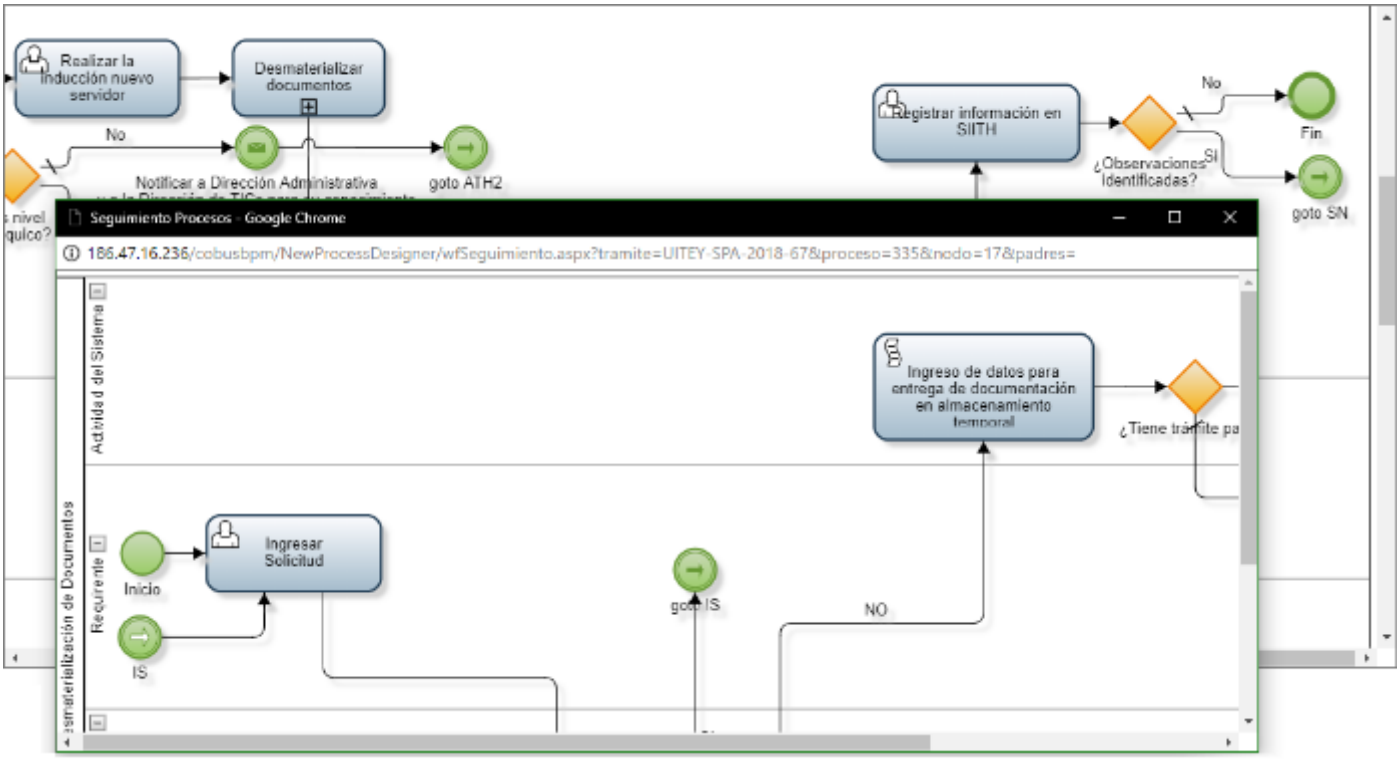
Nos muestra solamente los trámites que ha creado el usuario con el que hemos entrado al sistema.

En la parte superior tiene filtros para poder reducir el tamaño de los resultados, por default despliega los que están pendientes, pero podemos modificar el filtro estado para que nos liste todos sin importar el estado o los que ya están finalizados (con estado aprobado o rechazado).

En la primera columna está el Id del Trámite, al dar clic en el mismo podemos ir a la interfaz gráfica de seguimiento.



Nos muestra el gráfico del proceso padre y pintado de colores, para indicar si ya se realizó la actividad (verde), si todavía no pasa (negro) o si está pendiente en la misma (azul).



Dando doble clic en un subproceso nos despliega el gráfico del mismo para poder hacer seguimiento a un nivel inferior.

6. Tareas realizadas

La interfaz de tareas realizadas permite verificar los trámites que he realizado en determinadas fechas.

Se llega a través del menú de “Tareas realizadas” del módulo del portal.

	ID	DATOS FORMULARIO	REALIZADO	LÍMITE DE REALIZACIÓN	LLEGADO	PROCESO	FORMULARIO	ACTIVIDAD	CREADO POR	FECHA DE CREACIÓN
	T345_9		13/03/2018 12:48:24	14/03/2018 9:17:36	13/03/2018 12:47:36	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Contratación Personal Administrativo	Aprobar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:46:33
	T345_9		13/03/2018 12:47:35	14/03/2018 9:17:00	13/03/2018 12:47:00	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Contratación Personal Administrativo	Verificar solicitud	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:46:33
	T345_9		13/03/2018 12:46:59	13/03/2018 17:00:00	13/03/2018 12:46:34	Reclutamiento y Selección de Personal Adminitrativ	Contratación Personal Administrativo	Suscribir solicitud de contratación	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:46:33
	T345_7		13/03/2018	14/03/2018 9:13:04	13/03/2018	Reclutamiento y Selección de	Contratación Personal	Verificar solicitud	ADMINISTRADOR	13/03/2018 12:42:35

En la parte superior, presenta los filtros para reducir los resultados; la tabla muestra mis tareas realizadas que cumplen con los filtros ingresados por el usuario.

Asimismo, se puede realizar un seguimiento a los trámites en los que ha participado el usuario dando clic en el id del trámite.

7. Delegaciones anticipadas

La interfaz de delegaciones se utiliza para crear delegaciones de los procesos que maneja el usuario a otro, en casos de ausencia, debidamente aprobada por el responsable de la Unidad.

Se llega a través del menú Delegaciones del módulo del Portal y el submenú Delegación de Procesos.

Para crear una nueva delegación debemos pulsar sobre el botón “+” de la primera columna de la tabla.

En usuario seleccionamos nuestro usuario, pues un usuario sin permisos especiales solo puede crear delegaciones de sí mismo, no de terceras personas.

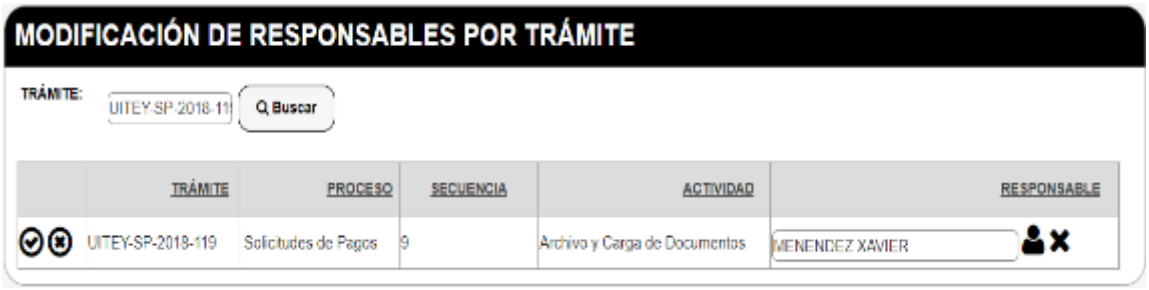
En el campo “desde” seleccionamos la fecha y hora desde la cual nos ausentaremos y el campo “hasta” la fecha y hora en la que finalizará la delegación.

Esta opción sirve solamente para los nuevos trámites que nos llegarán en determinadas fechas, no para los trámites actuales que ya tenemos asignados, si se desea modificar el responsable actual de un trámite lo debe realizar a través de la opción Delegar Mis Tareas Actuales.

8. Delegar mis tareas actuales

Esta interfaz nos permite reasignar los trámites que tenemos pendientes actualmente, para aquellos casos en que no podemos realizar en su totalidad la tarea asignada o en caso de requerir asistencia de otro usuario.

Se llega a través del menú Delegaciones del módulo del Portal y del submenú Delegar Mis Tareas Actuales.



Debemos ingresar el trámite que vamos a delegar y pulsamos el botón Buscar, posteriormente damos clic en el ícono de modificación del registro localizado en la primera columna, modificamos el responsable y pulsamos el ícono de guardar los cambios.

9. Administrar mi certificado electrónico

La interfaz de administración de certificado electrónico nos permite carga al sistema el Certificado Electrónico para firmar documentos electrónicamente a través del mismo.

Se llega a través del menú Seguridad del módulo del portal y submenú Administrar Certificado Electrónico.

Debemos escoger el Certificado en archivo pk12 e ingresar la clave para que el sistema pueda firmar los archivos directamente sin necesidad de descargarnos.

FAUSTO JAVIER MAZA MONTENEGRO

Firmado digitalmente por FAUSTO JAVIER MAZA MONTENEGRO
Fecha: 2018.07.25 21:51:32 -05'00'