Copyright

El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previa notificación. Se prohíbe cualquier reproducción o copia sin autorización del titular de los derechos.

Los productos desarrollados por NGT S.A se encuentran protegidos por Leyes nacionales y Tratados internacionales de derechos de autor.

CONTENIDO

1 CAPITULOS

1.1 ACCEDIENDO AL SISTEMA

Para visualizar correctamente la página, el usuario debe tener instalado cualquiera de estos navegadores: internet Explorer 8, Mozilla Firefox 13 o Google Chrome 30.0.1599.101. o superiores.

Para acceder al sistema se debe ingresar la URL donde se encuentre alojado el sistema ejemplo. http://192.168.180.93:8080/sampu/login.jsf

Una vez que el usuario ingresa al Sitio Web, se observa la página principal del Sistema.

Al cual el usuario podrá ingresar con los datos que le son solicitados como se describe a continuación:

Fig. 1.1 ventana de acceso

Fig. 1.1 ventana de acceso sistema

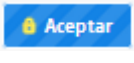
Se ingresara el nombre de usuario y contraseña una vez ingresado estos datos se presionara el botón 

Fig.1.1

Fig. 1.1 ventana de acceso sistema

Una vez ingresado al sistema se podrá visualizar la barra de menús (Fig1.1.2);

Se escogerá la opción a la cual se desee ingresar, según se muestra en el menú.

Para Cerrar la Sesión se dará click en el símbolo (X) que aparece al final de la barra de menús, permite salir completamente del sistema, como se podrá observar en la fig. 1.2

Fig.1.2 Menú Sistema

1.2 COMPONENTES DE PANTALLA

A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de los menús.

Cada una de las pantallas contiene: barra de menús, la barra de herramientas, el área de trabajo, como se muestra en la Fig.1.2.1

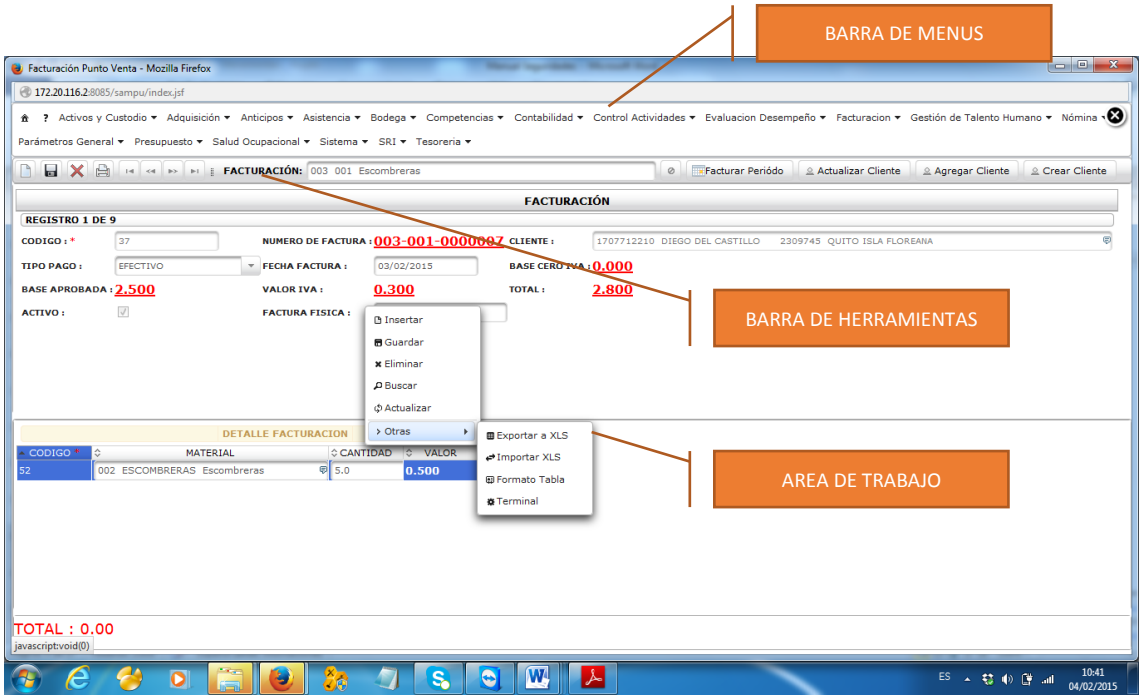
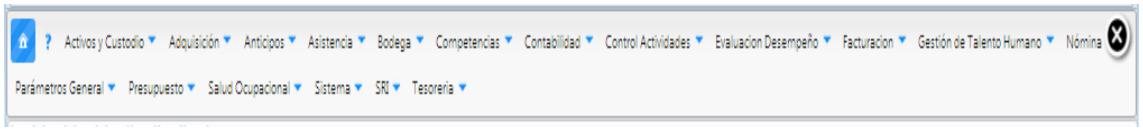


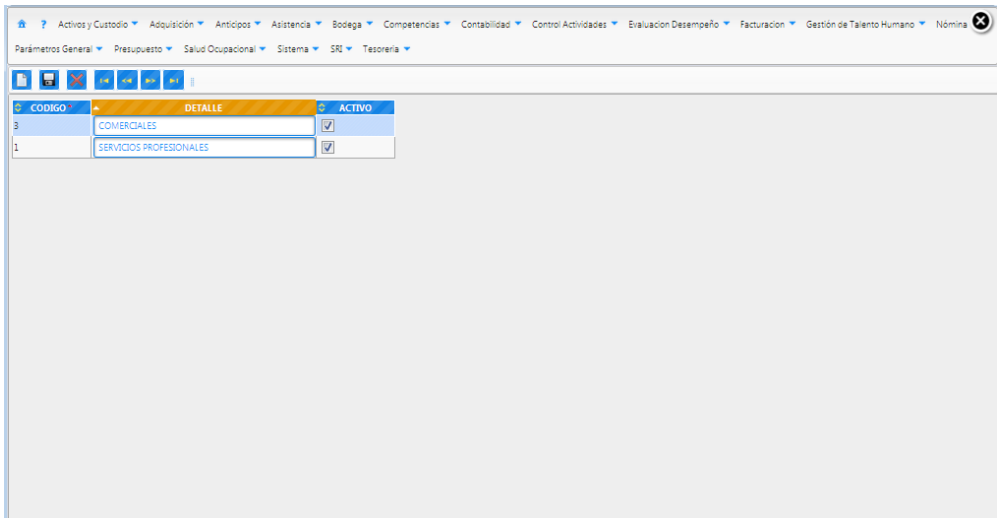
Fig. 1.2.1 Pantalla

Barra de Menús: En la barra de menú se desplegara todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



Barra de Herramientas: En la barra de herramientas se encuentran todos los botones de acción y navegación que tengan permiso de acuerdo al perfil asignado al usuario.

Área de Trabajo: En el área de trabajo se desplegaran las opciones del menú seleccionado de acuerdo al perfil asignado al usuario.



1.2.1 CLICK DERECHO

Dentro del área de trabajo la acción del mouse (click derecho), permite visualizar el submenú que contiene las opciones, las mismas que permitirán al usuario insertar, eliminar, buscar, guardar y Actualizar registros de acuerdo a cada opción del menú. Las describimos a continuación.

Click derecho en el área de trabajo del sistema para identificar las siguientes opciones; como se muestra en la Fig. 1.2.2 A continuación se describe.

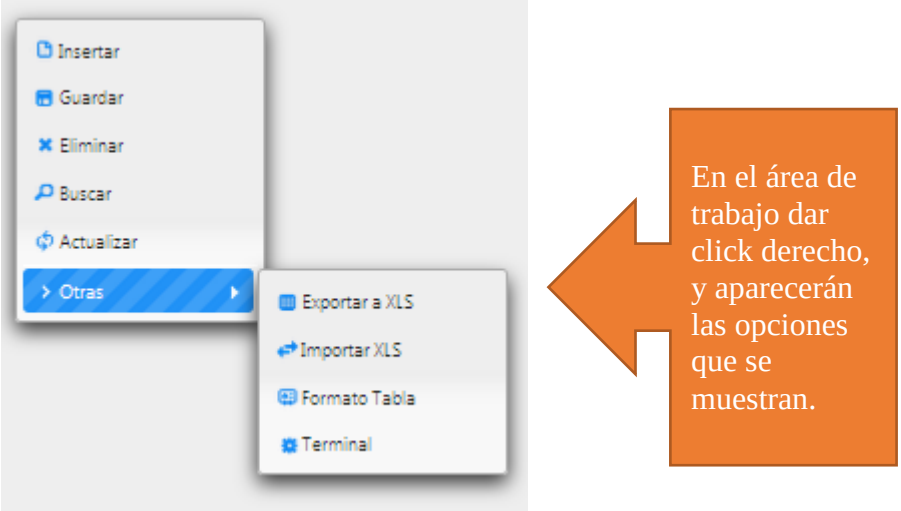


Fig. 1.2.2 Click derecho

Insertar

Click en el link (INSERTAR) para insertar filas e ingresar datos de acuerdo al menú de opciones del sistema.

Es posible insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas, de ésta manera se facilita el trabajo del usuario.

Guardar

Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (GUARDAR) para grabar los datos que ingrese o guardar algún cambio realizado.

Al momento de guardar se hace una actualización del sistema.

Buscar

Después de click derecho; Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (BUSCAR) Fig. 1.2.3 para buscar. Existen parámetros de búsqueda como se muestra en la Fig. 1.2.4 ingrese los datos solicitados.

En la parte izquierda se observa los paramentos para buscar y en la derecha se observa el resultado que devuelve la búsqueda.

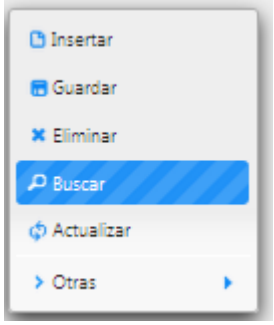
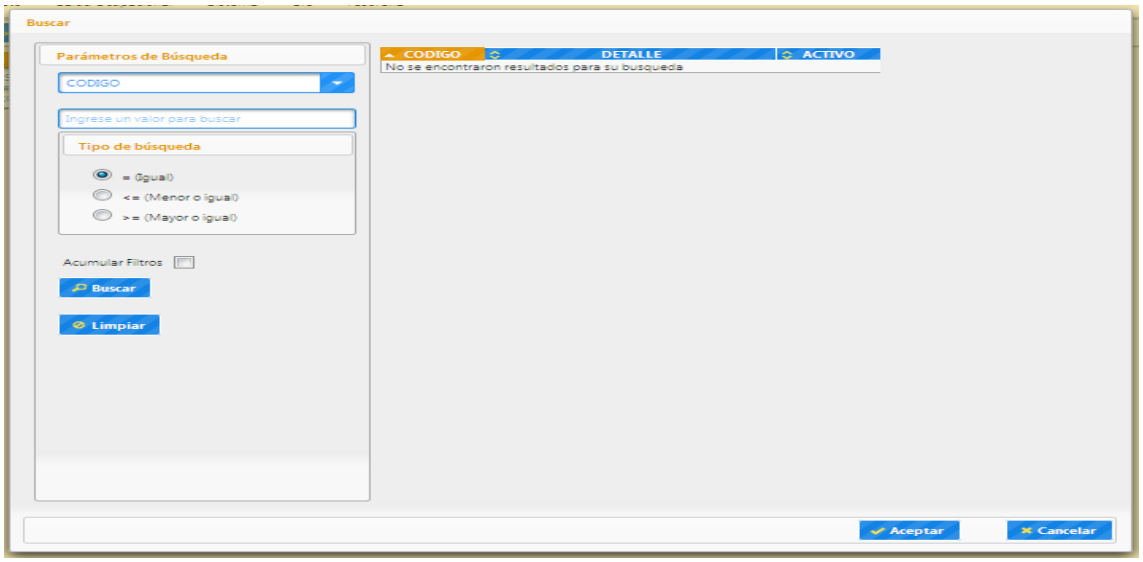


Fig. 1.2.3 Busqueda



PARAMETROS DE BUSQUEDA

RESULTADOS DE BUSQUEDA

Fig. 1.2.4 Resultado de buscar

Parámetros de búsqueda lista todo el contenido del menú seleccionado (formulario) de acuerdo a las opciones del menú. El tipo de búsqueda refiere si está es de valores numéricos o de caracteres

Acumula filtro acumula a la búsqueda que se realizó.

Click en buscar para realizar la búsqueda con los parámetros seleccionados.

Click en limpiar para hacer otra búsqueda.

Para terminar click izquierdo del mouse en aceptar o en cancelar para salir.

Actualizar

Click en (ACTUALIZAR) Fig. 1.2.1 para refrescar la pantalla.

Eliminar

Presione botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (ELIMINAR) Fig. 1.2.1 para borrar el campo que se encuentre seleccionado.

Otras

Se observa la Fig. 1.2.5 después de click derecho. Presione botón izquierdo del mouse en link OTRAS para extender las opciones **Exportar a XLS, Importar a XLS y Formato tabla.**

Se las describe a continuación:

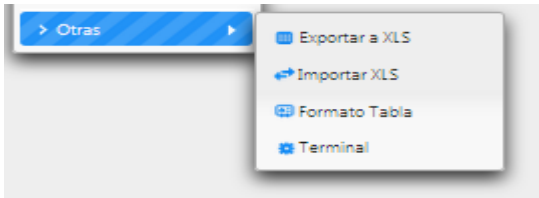


Fig. 1.2.5 Otras

Exportar a XLS click en (EXPORTAR A XLS) mostrara la Fig. 1.2.6

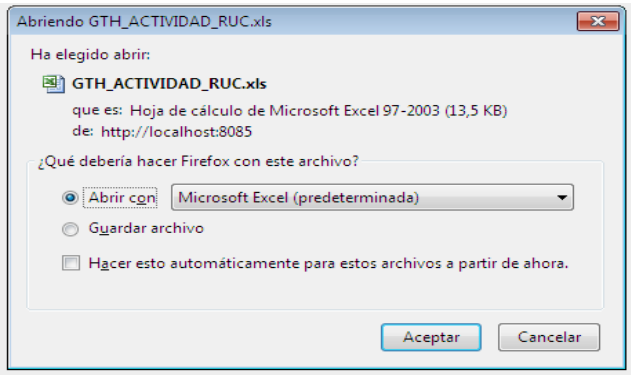


Fig. 1.2.6 Exportar

Para terminar click izquierdo en Aceptar para

guardar o Cancelar para salir.

Importar a XLS click para proceder con la importación se seguirán los siguientes pasos como se muestra a continuación. Fig. 1.2.7

- Ingrese el número de fila donde están los nombres de los campos a importar.
- Ingrese el número de la fila donde está el primer dato
- Ingrese el número de la fila donde está el último dato.
- Ingrese el nombre o el número de la hoja donde están los todos para importar.
- Click sobre buscar archivo para buscar en nuestro equipo.
- Validar valida el documento a importar.
- Cancelar cancela la operación

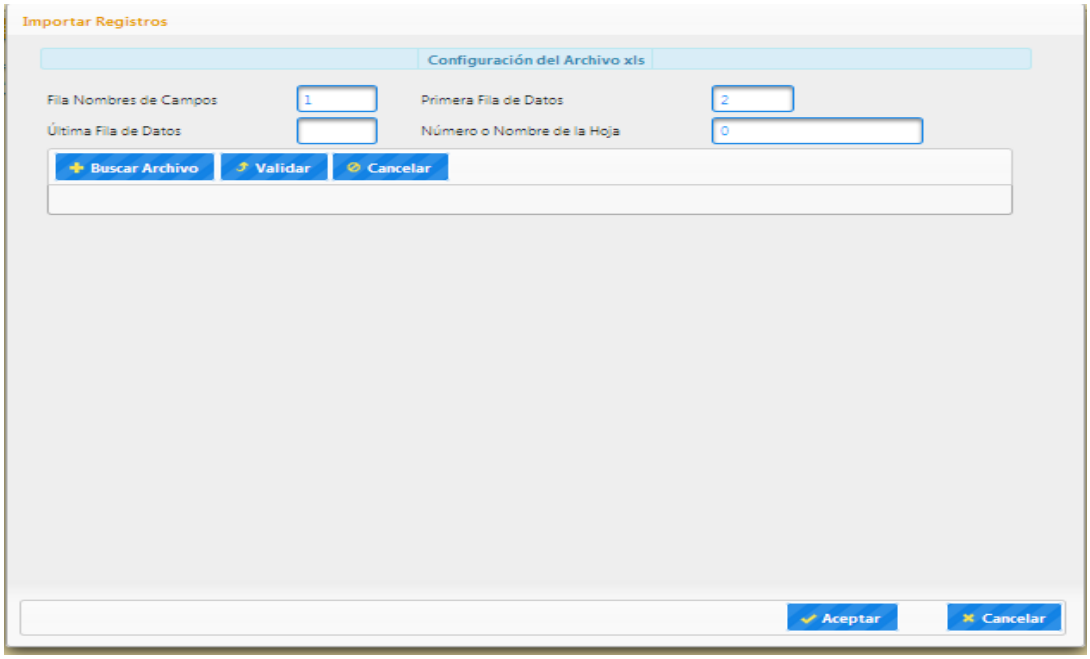


Fig. 1.2.7 Importar

Para terminar click izquierdo en **Aceptar** para guardar o **Cancelar** para salir.

1.2.2 BOTONES

La siguiente barra de herramientas se muestran en la mayoría de las opciones de los menús algunos contienes herramientas específicas que se verán en cada opción.

Fig. 1.3 Barra de Herramientas

Insertar: Opción que termite insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas.

Guardar: Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá guardar cambios que se ha realizado y que se esté generando en el momento.

Eliminar: Al realizar clic sobre el icono, el usuario podrá eliminar el registro que haya seleccionado.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al primer registro.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro anterior.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro siguiente.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al último registro.

1.3 MENU GENERAL

Fig. 1.4 Barra de Menú

En la Fig. 1.4 se muestra el menú general del sistema; click sobre cada uno de ellos para entrar en cada uno de las sub opciones.

A continuación detallamos cada uno:

1.3.1 HOME

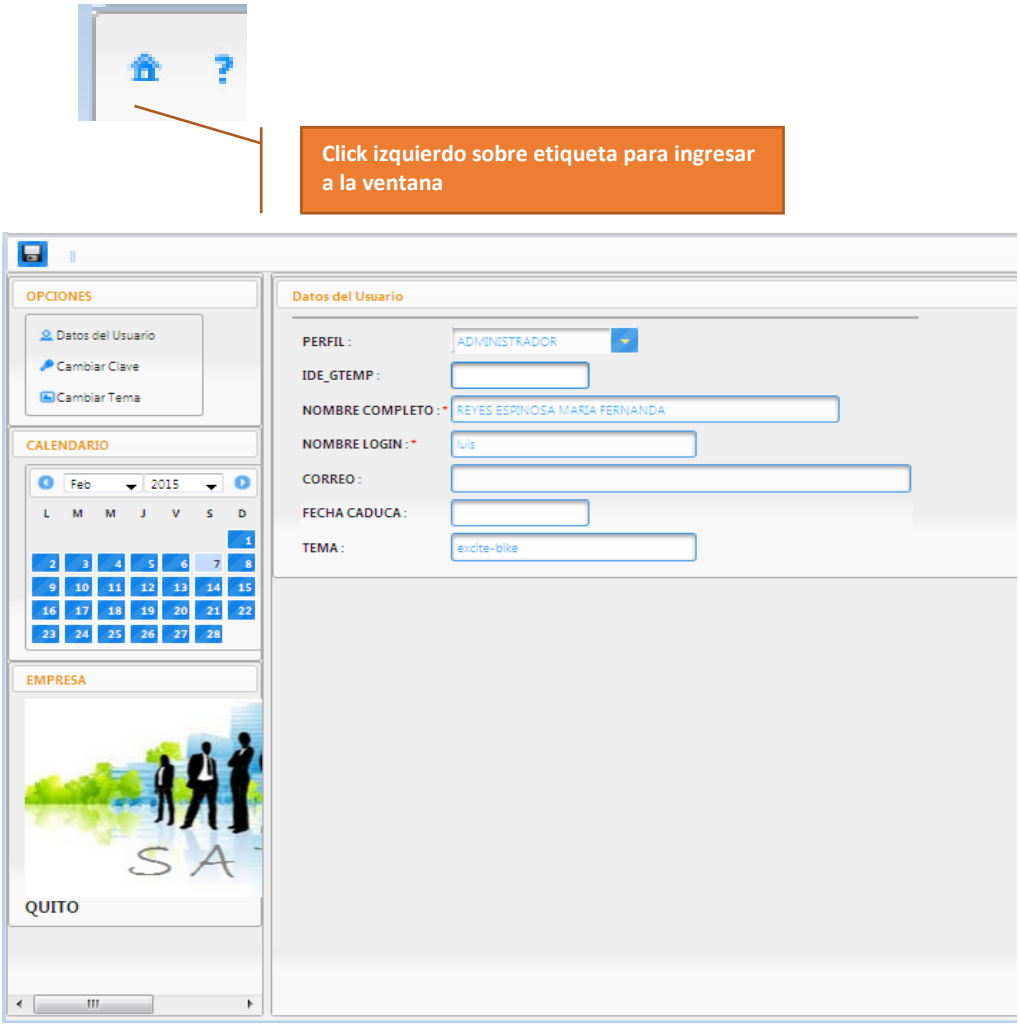
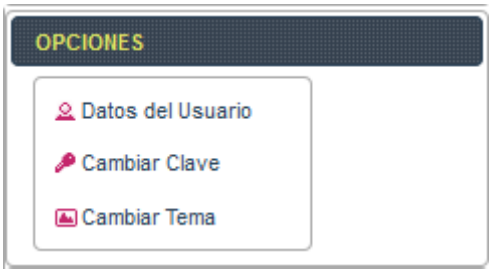


Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

Click en el link que muestra la fig. 1.5 para entrar a la ventana; permite ver: las opciones, el calendario y la imagen de la empresa (Fig.1.5) para ingresar en estas sub opciones damos click en cada una de las etiquetas que detallamos a continuación.



Click sobre cada una de los links
Datos de usuario fig. 1.5.1.1
Cambiar clave fig. 1.5.1.2
Cambiar tema fig. 1.5.1.3

Descripción De Opciones:

Datos del Usuario

Click como muestra la fig.1.5.1 sub opción datos del usuario; permite observar todos los datos del usuario pero no modificarlos como se observa fig. 1.5.1.1

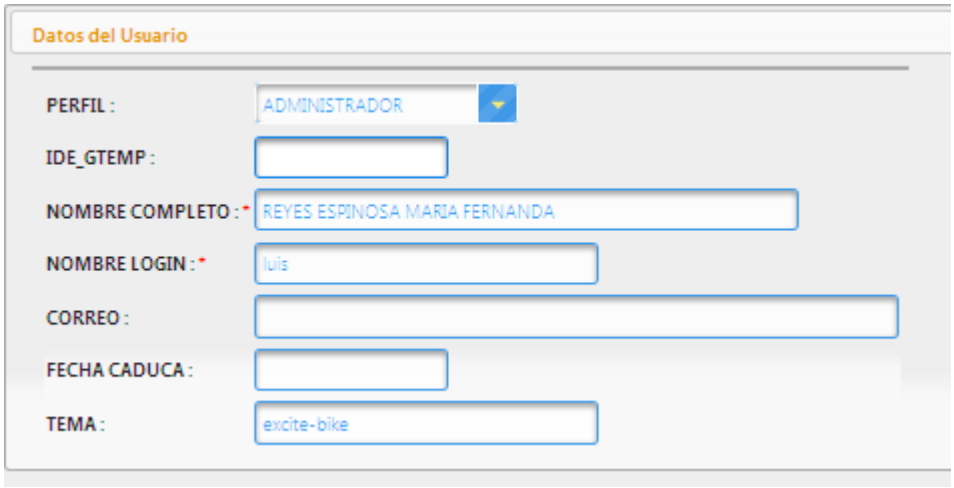


Fig. 1.5.1.1 datos del usuario

Cambiar la Clave

Click como muestra la fig.1.5.1 ventana cambiar la clave; En está ingrese la actual clave la nueva clave a registrar bajo los parámetros de seguridad, se observara un mensaje si dicha clave es débil buena o segura lo óptimo es tener una clave segura (Fig.1.5.1.2) se muestra un ejemplo de registro de clave (mensaje "buena") después de ingresar la nueva clave pide la confirmación tendrán que coincidir estos campos para poder guardarla.

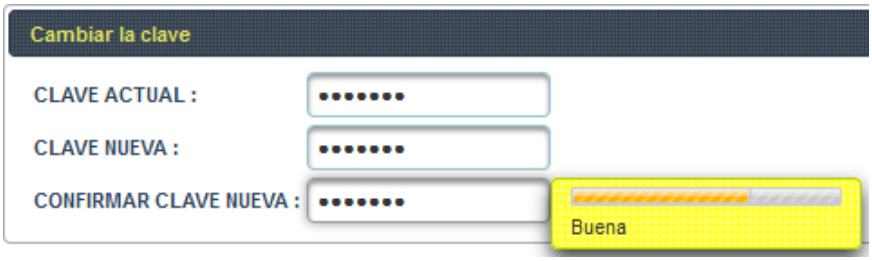


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

Cambiar Apariencia o Tema del sistema

Click en (Fig.1.5.1) muestra la ventana tema del Usuario; Esta ventana nos permite escoger el tema (apariencia que le damos al sistema) Fig.1.5.1.3 se observara los nombre de tema y ejemplos. Damos click en la pestaña de despliegue para escoger el tema y click sobre el tema escogido para cambiar la apariencia.

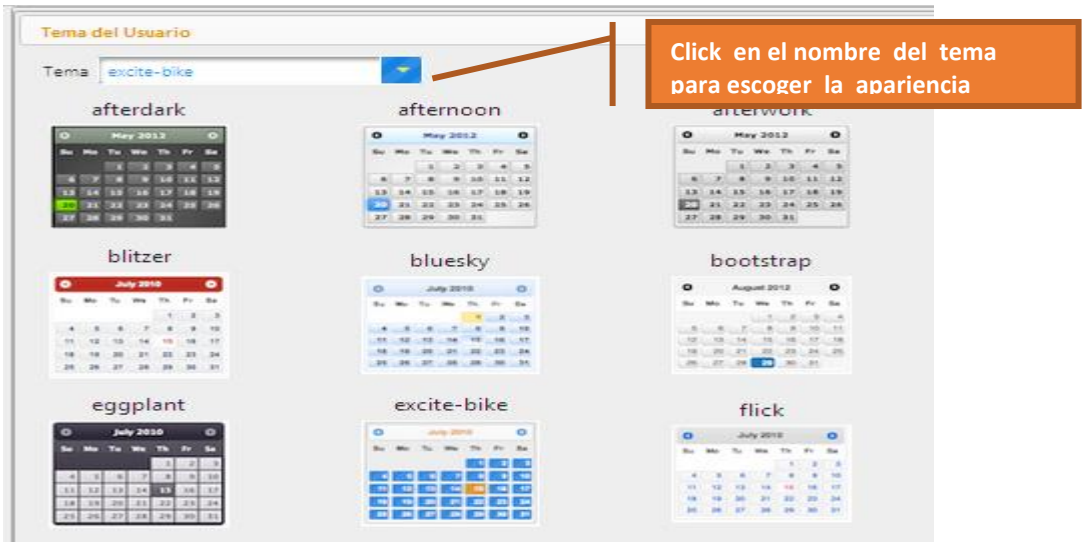


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

1.3.2 ACCESO AL MENU SISTEMA TALENTO HUMANO

Una vez ingresado al sistema, ingresaremos a la opción de Gestión de Talento humano.

Fig. 1.6 Apariencia del sistema

A continuación detallaremos el contenido de cada de una de las opciones de las cuales está compuesta la misma.

1.3.2.1 Actividad RUC

Click en Actividad RUC y se procederá a ingresar la información requerida como se muestra en la fig. 1.6.1

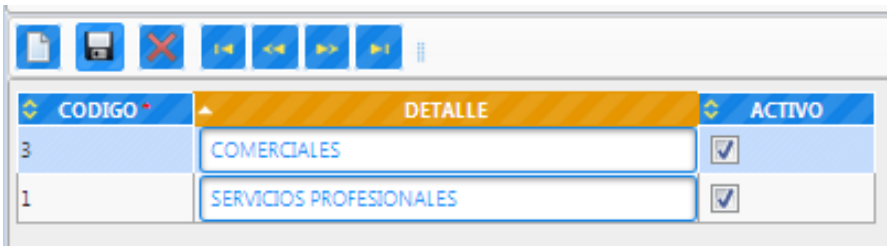


Fig. 1.6.1 Actividad RUC

1.3.2.2 Beneficiario

Click en beneficiario y se ingresara los datos solicitados en cada campo que se muestra en la Fig.1.6.2

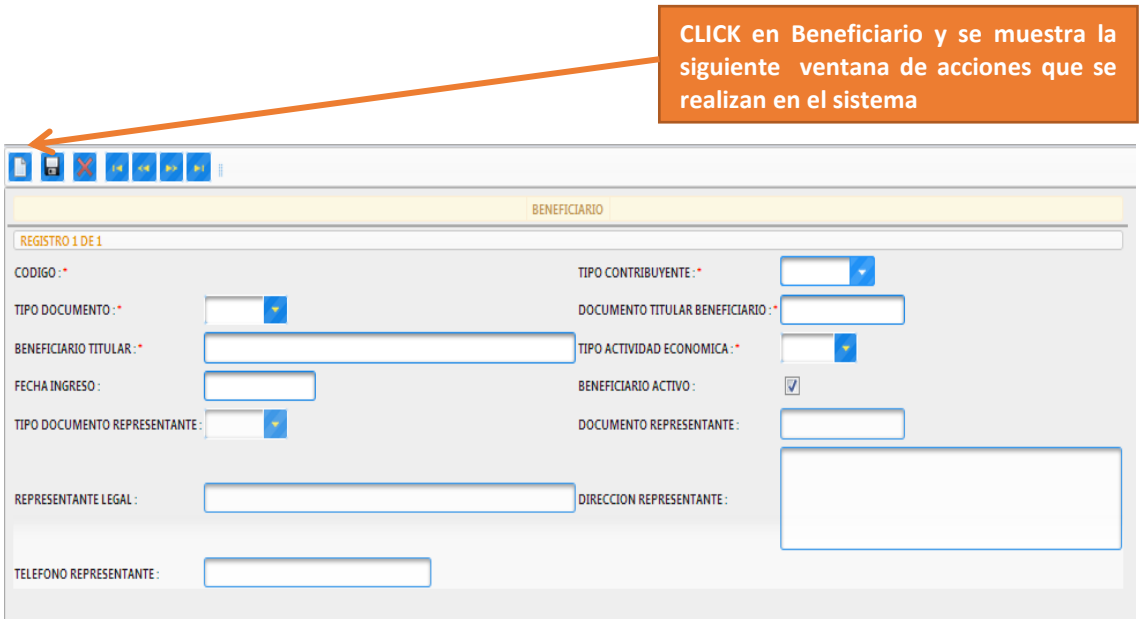


Fig. 1.6.2 Ingreso datos

1.3.2.3 Cargo

Click en Cargo y se ingresara los datos solicitados en cada campo como se muestra en la Fig.1.6.3

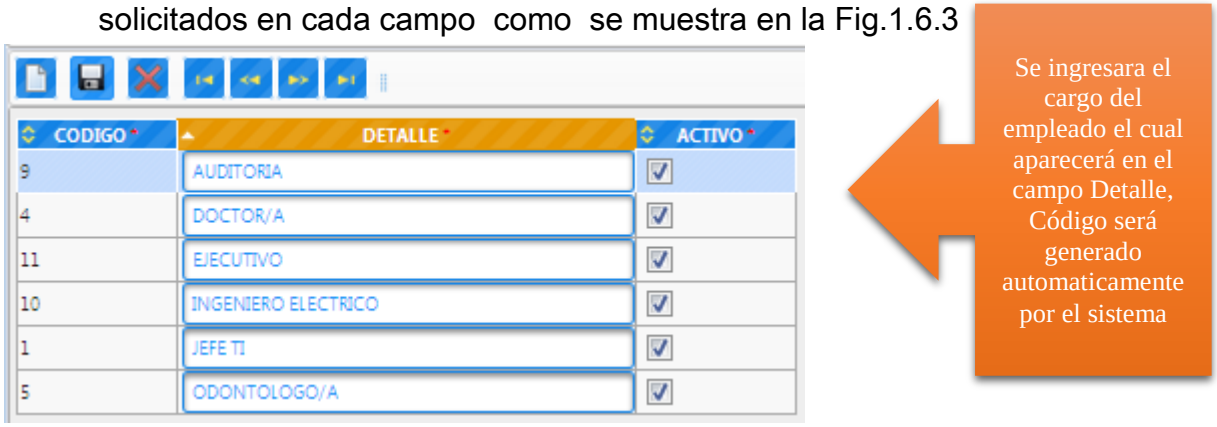
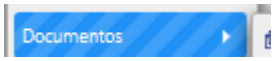
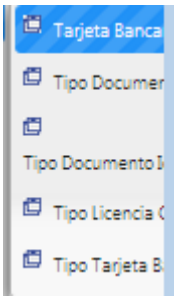


Fig. 1.6.3 Ingreso de Cargos

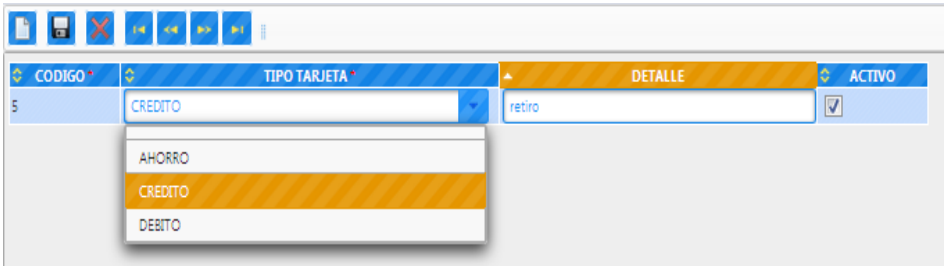
1.3.2.4 Documentos

Para ingresar Documentos 

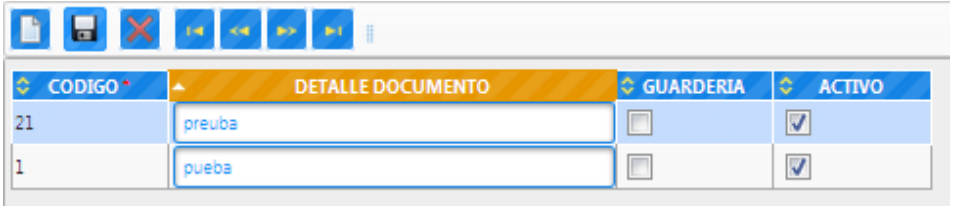
se ingresara a las diferentes opciones que se muestran en la siguiente figura y se elegirá cada una de las siguientes opciones que se muestran.



Click enTarjeta Bancaria y se visualizara la siguiente pantalla, en la cual llenaremos las opciones solicitadas.

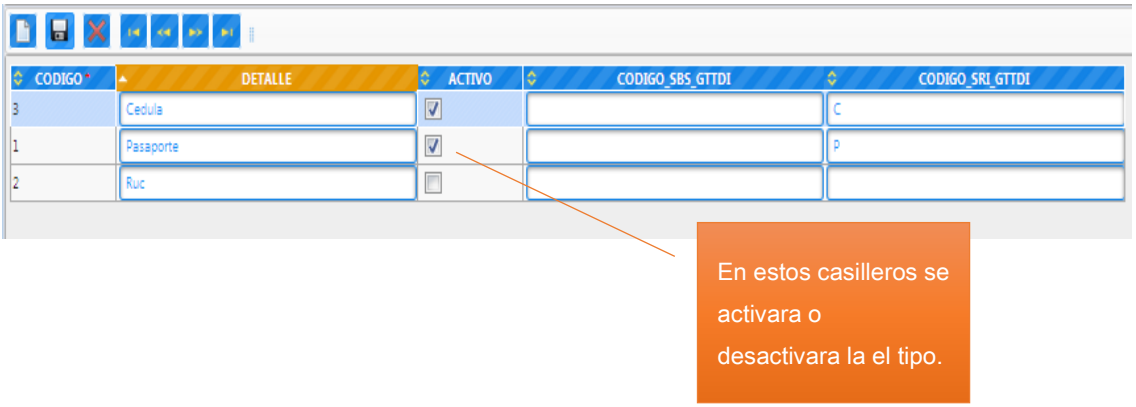


Click en Tipo Documento se ingresara el dato solicitado de ser el caso se activara o inactivara los casilleros que se muestran en la siguiente figura.



CODIGO *	DETALLE DOCUMENTO	GUARDERIA	ACTIVO
21	preuba	☐	☑
1	pueba	☐	☑

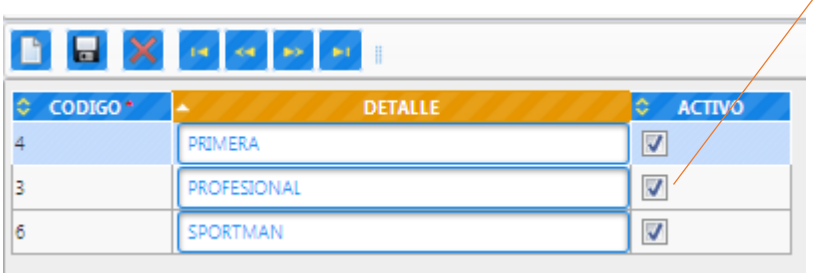
Click en Tipo de documento Identidad se llenaran los datos solicitados en los campos que se muestran en la siguiente figura.



CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	CODIGO_SBS_GTTDI	CODIGO_SRI_GTTDI
3	Cedula	☑		C
1	Pasaporte	☑		P
2	Ruc	☐		

En estos casilleros se activara o desactivara la el tipo.

Click en Tipo Licencia Conductor se ingresara el tipo de licencia que posee el empleado.

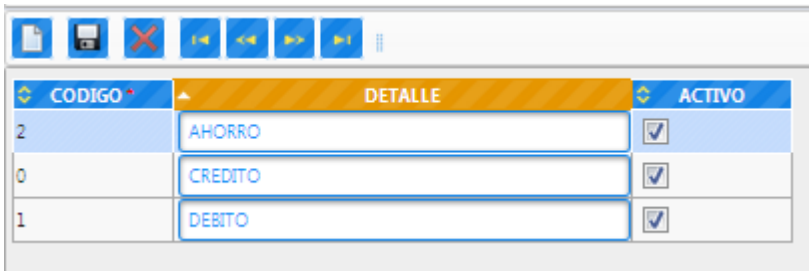


CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
4	PRIMERA	☑
3	PROFESIONAL	☑
6	SPORTMAN	☑

En estos casilleros se activara o desactivara la el tipo.

Click en Tipo de Tarjeta Bancaria

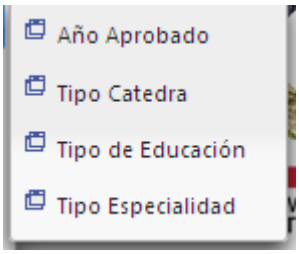
En estos casilleros se activara o desactivara la el tipo.



CODIGO	DETALLE	ACTIVO
2	AHORRO	☑
0	CREDITO	☑
1	DEBITO	☑

1.3.2.5 Educación

Click en educación y se desplegaran las siguientes opciones:



Click en Año aprobado obtendremos el siguiente formulario que tendremos que llenar.

(FILAS 29) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA:

CODIGO *	DETALLE	A
34	1980	☑
29	1988	☑
15	1989	☑
14	1990	☑
13	1991	☑
16	1992	☑
12	1993	☑
11	1994	☑
10	1995	☑
9	1996	☑
22	1997	☑
8	1998	☑
17	1999	☑
18	2000	☑
4	2001	☑
3	2002	☑
19	2003	☑
20	2004	☑
21	2005	☑
23	2006	☑

En estos casilleros se activara o desactivara el año

Click en Tipo de cátedra y llenaremos el formulario adjunto.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
3	tipo catedra	☑

Click en Tipo de Educación y llenaremos el siguiente formulario.

CODIGO *	DETALLE
9	CUARTO NIVEL
5	MEDIO
4	PRIMARIA
6	TECNICO
7	TEGNOLOGIA
8	TERCER NIVEL

En estos casilleros se activara o desactivara el tipo.

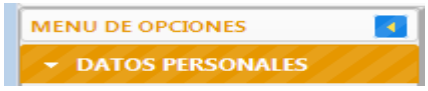
Click en Tipo de Especialidad y procederemos a llenar el formulario.

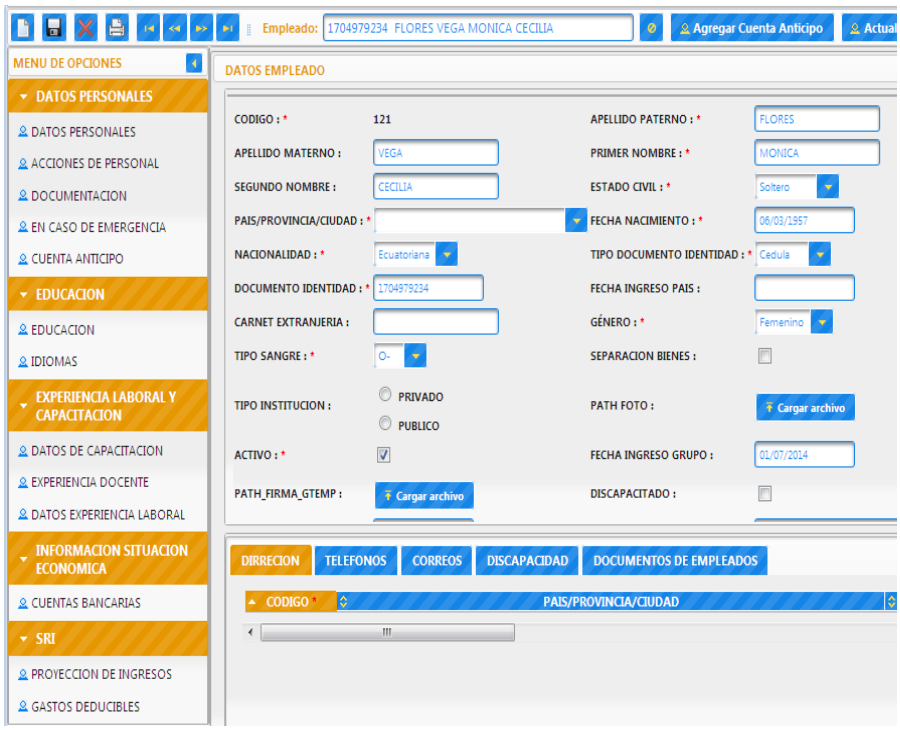
CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
5	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	☑
6	COMERCIAL	☑
3	CONTABILIDAD	☑
7	INDUSTRIAL Y PRODUCTIVIDAD	☑
8	QUIMICA	☑

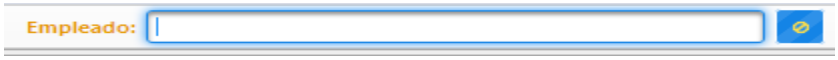
En estos casilleros se activara o desactivara el tipo.

1.3.2.6 Empleado

En este formulario se procederá a llenar todos los datos solicitados en el mismo como se muestra a continuación, dando click en la opción Datos Personales.

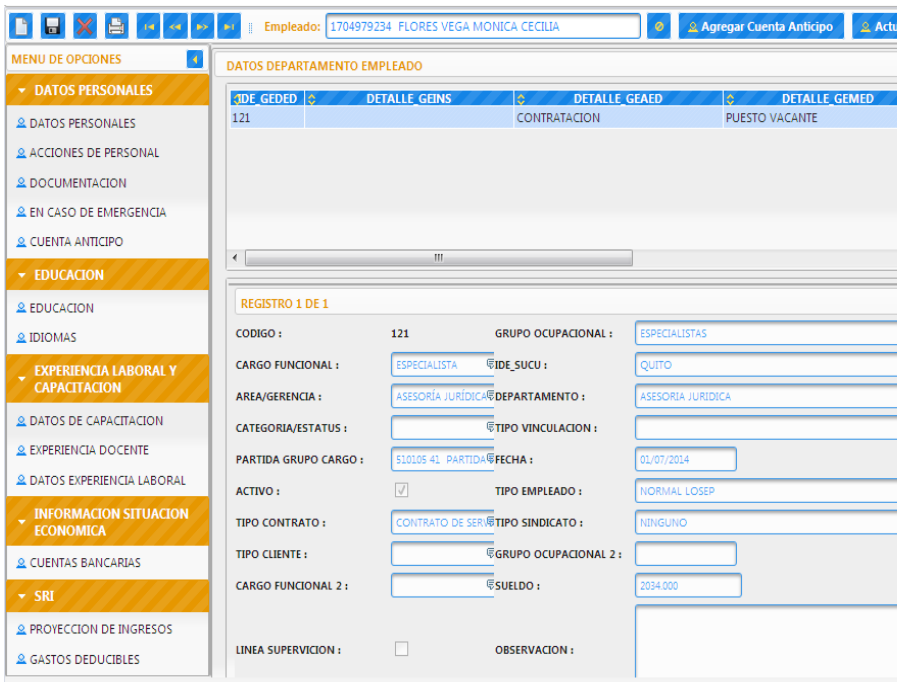




En el campo 

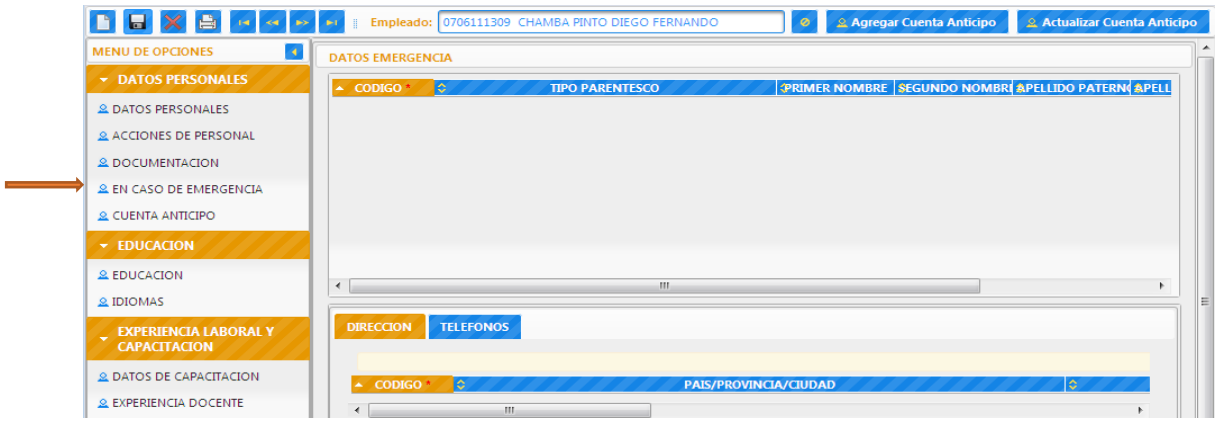
para buscar el nombre del empleado se ingresara la inicial de la letra del apellido a buscar como se muestra a continuación.

Click en Acciones de Personal y llenaremos el siguiente formulario como se muestra a continuación.

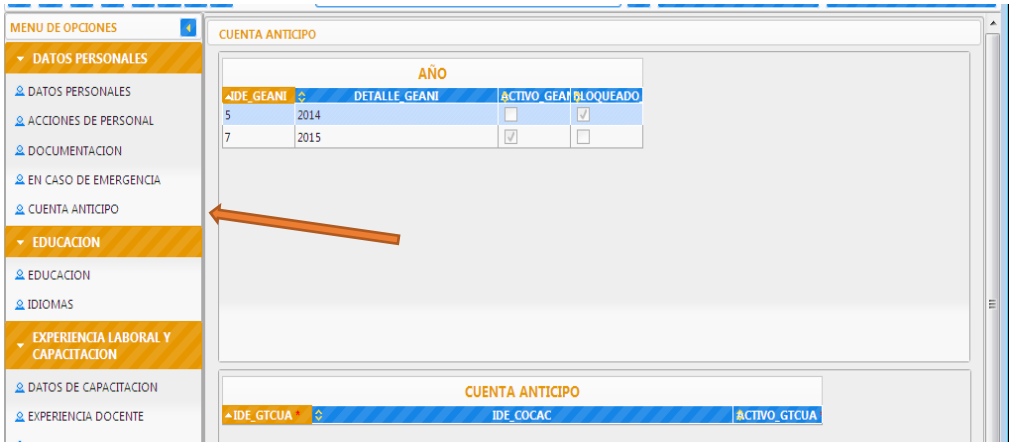


Click en Documentación se ingresara el tipo de documentación solicitada por la empresa.

Click en Caso de Emergencia en esta opción se llenara los datos de la persona a la cual se deba llamar en caso de emergencia.

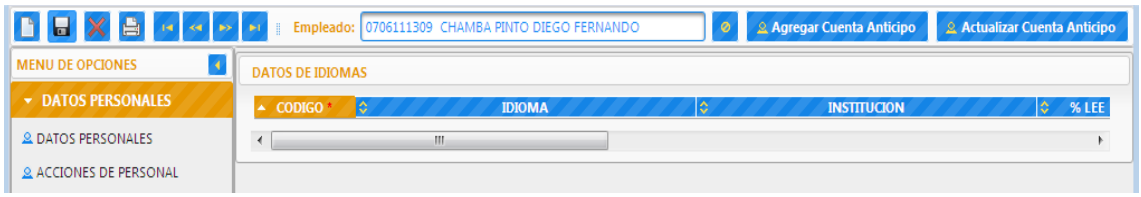


Click en Cuenta de Anticipo se ingresara los anticipos de los empleados en caso de tenerlos.



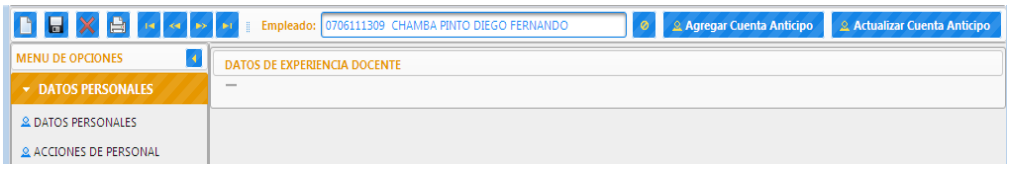
Click en Educación en este formulario se llenara el nivel de preparación del empleado en el formulario que se muestra a continuación.

Click en Idiomas, se ingresara los idiomas que hable el empleado, en el siguiente formulario.

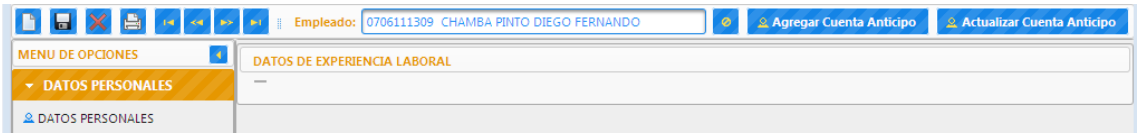


Click en Datos de Capacitación, se ingresara en el siguiente formulario.

Click en Experiencia Docente, se llenara la experiencia en el siguiente formulario.



Click en Datos Experiencia Laboral, se ingresara los datos de los anteriores trabajos del empleado en el siguiente formulario.



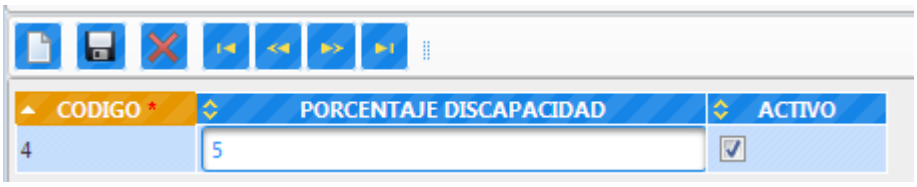
Click en Cuentas Bancarias, se ingresara los datos de cuentas que posean los empleados en el siguiente formulario.

Click en Proyección de Ingresos, en esta opción se ingresaran los datos para poder obtener la retención a la fuente, se lo llenara en el siguiente formulario.

Click en Gastos Deducibles se ingresaran los gastos realizados en el año para la justificación de la retención a la fuente, se llenara en el siguiente formulario.

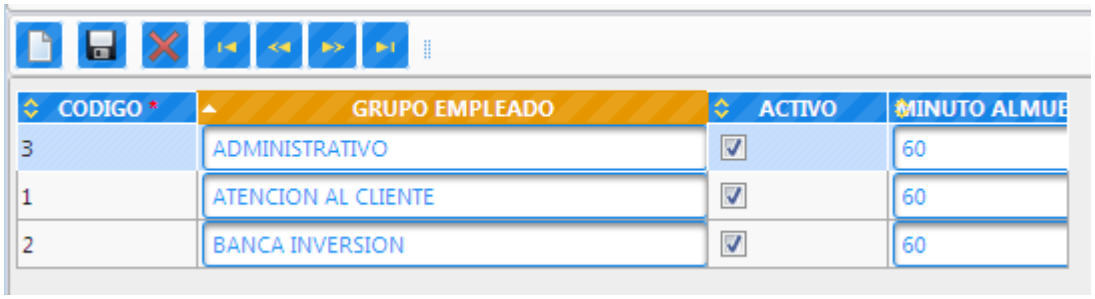
1.3.2.7 Grado de discapacidad

Click en Grado de discapacidad para ingresar el número de discapacidad que tenga un empleado como se muestra en el siguiente formulario.



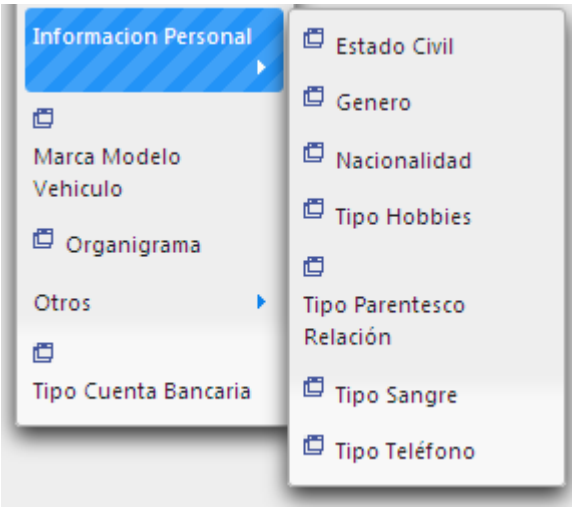
1.3.2.8 Grupo Empleado

En esta opción se ingresara al grupo administrativo al que pertenece el empleado, se lo llenara en el siguiente formulario.



1.3.2.9 Información Personal

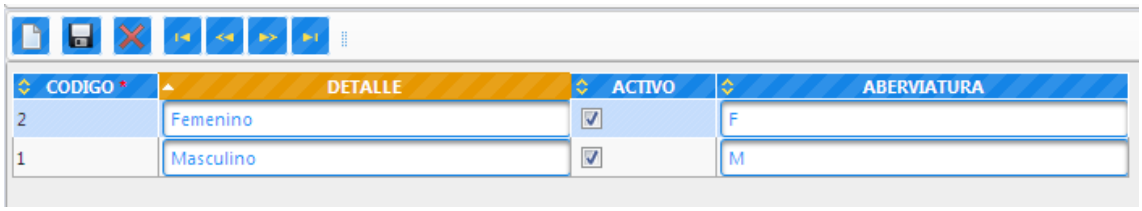
Al ingresar en esta opción se desplegara el siguiente menú en el cual se ingresara la siguiente información en cada formulario que aparezca.



Estado Civil se llenara el siguiente formulario.

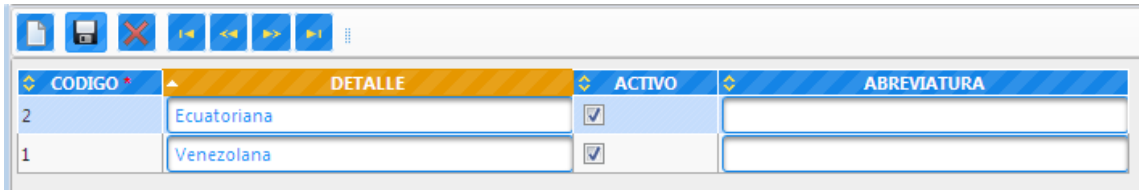
CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
2	Casado	☑
4	Divorciado	☑
1	Soltero	☑
3	Union Libre	☑
5	Viudo	☑

Genero se llenara el siguiente formulario.



CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	ABERVIATURA
2	Femenino	☑	F
1	Masculino	☑	M

Nacionalidad se llenara el siguiente formulario.



CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	ABREVIATURA
2	Ecuatoriana	☑	
1	Venezolana	☑	

Tipo Parentesco de Relación se llenara el siguiente formulario.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	CODIGO_SBS_GTTP
10	CONYUGE	☑	3
3	CUÑADO	☑	1
4	ESPOSA	☑	5
12	HERMANA	☑	12
5	HERMANO	☑	7
7	HIJA	☑	9
1	HIJO	☑	8
6	MADRE	☑	10
2	PADRE	☑	11

Tipo de Sangre se ingresara en el siguiente formulario.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
10	A-	☑
1	A+	☑
7	AB-	☑
6	AB+	☑
5	B-	☑
4	B+	☑
2	O-	☑
3	O+	☑
9	RH-	☑
8	RH+	☑

Tipo de Teléfono se llenara el siguiente formulario.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
1	Celular	☑
3	Fax	☑
2	Fijo	☐
4	Telefono Oficina	☑

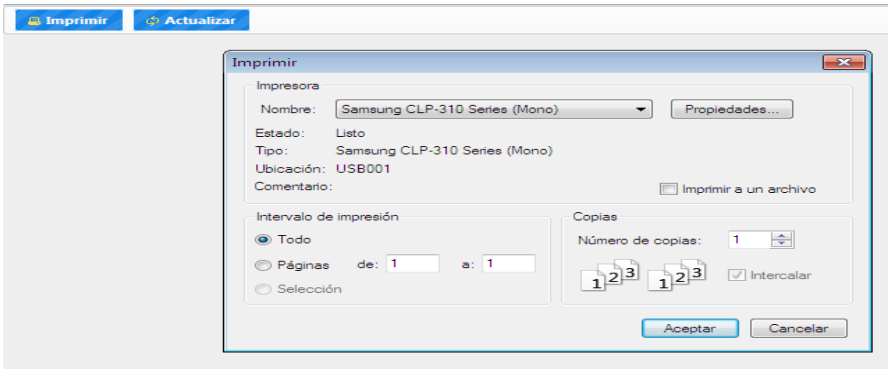
1.3.2.10 Marca Modelo Vehículo

Se llenara el siguiente formulario con los datos del vehículo que tenga el empleado.

Según el caso se activara o desactivara el casillero.

1.3.2.11 Organigrama

En esta opción se procederá a imprimir directamente ya que se encuentra generado en el sistema. Como se muestra a continuación presionado Imprimir.



1.3.2.12 Otros

En esta opción se ingresaran los siguientes datos en los formularios que aparezcan según la opción escogida, a continuación se muestran las pantallas de cada uno de estas opciones.

Tipo Archivo

Tipo Contrato

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	IDE_SBREL	ANTICIPO	CATEGORIA
1	COMISION DE SERVICIOS	☑		☐	
2	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	☑		☐	
3	EVENTUAL	☑		☐	
4	INDEFINIDO	☑		☐	
5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	☑		☑	
6	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL-OCASIONAL	☑		☐	
7	PASANTE	☑		☐	
8	PLAZO FIJO	☑		☐	

CODIGO *	NRO REMUNERA	PLAZO MAXIMO	MINIMO TRABA	ACTIVO

Tipo Discapacidad

CODIGO *	DETALLE DISCAPACIDAD	ACTIVO_GTTDS
3	discapacidad auditiva	☑

Tipo Empleado

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	PROCESO_CORE_GTTEM
1	CODIGO DE TRABAJO	☑	
2	EJECUTIVO LOSEP	☑	
0	NORMAL LOSEP	☑	
3	PASANTE	☑	

Tipo Endeudamiento

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
2	PRUEBA	☑

Tipo Inversión

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
	POLIZAS	☑
2	PREUBA	☑

Tipo de Sindicato

CODIGO *	TIPO SINDICATO	ACTIVO
1	UNICO DE EMPLEADOS	☑
2	TREMESTRE	☑

Tipo de Título Profesional

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
2	ABOGADO	☑
8	ARQUITECTO	☑
5	DOCTOR	☑
4	INGENIERO	☑
6	LICENCIADO	☑
9	MAGISTER	☑
7	TEGNOLOGO	☑

1.3.2.13 Tipo Cuenta Bancaria

En esta opción se ingresaran los tipos de cuentas bancarias que posean los empleados, a continuación se muestra el formulario que se deberá llenar.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	CODIGO TIPO CUENTA BANCARIA
0	AHORROS	☑	01
1	CORRIENTE	☑	02

Se activara o desactivara el casillero según el caso

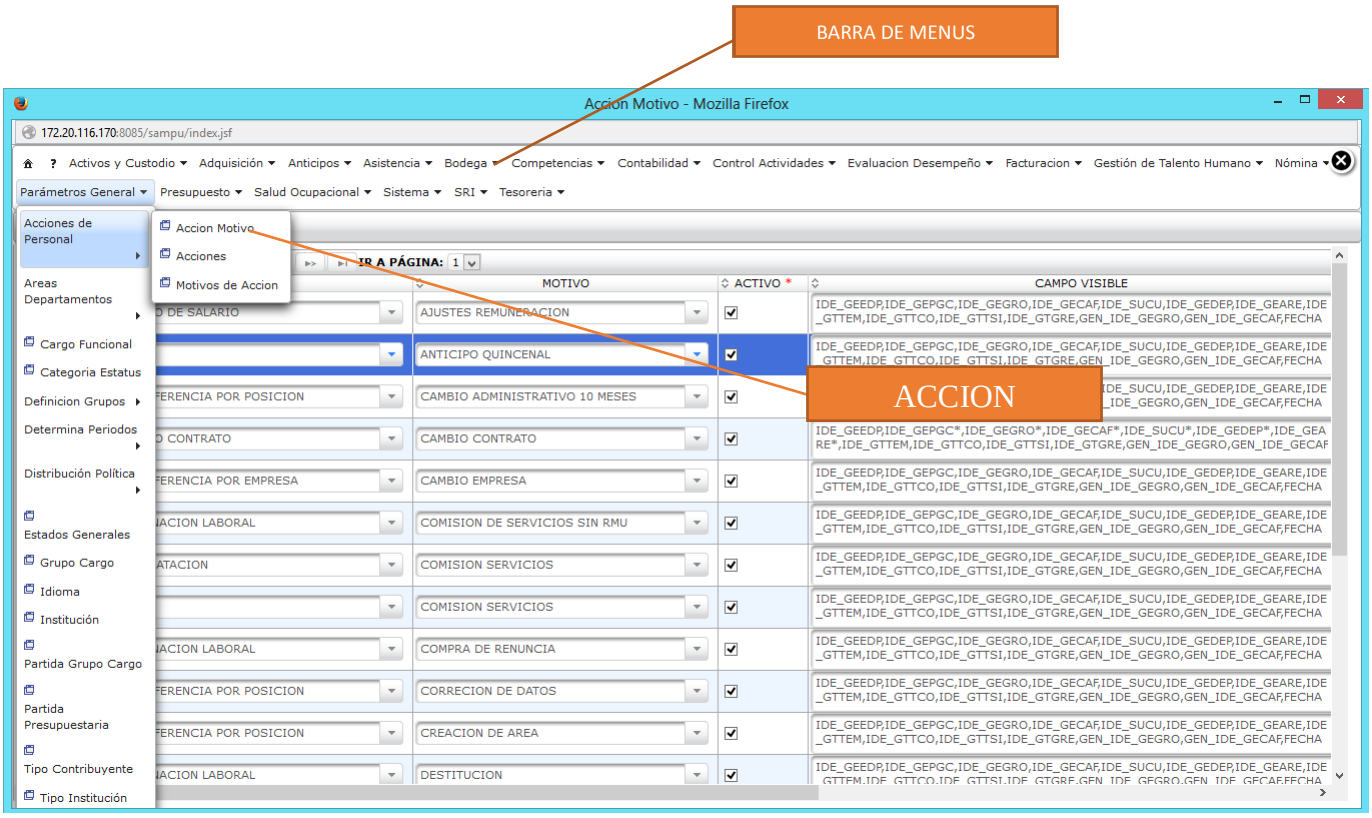
PARAMETROS GENERALES

A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de la barra del menú. Buscamos la opción Parámetros Generales para configurar la información del sistema.

ACCIONES DE PERSONAL

ACCION MOTIVO

Esta tabla registra las acciones y motivos que puede tener un empleado

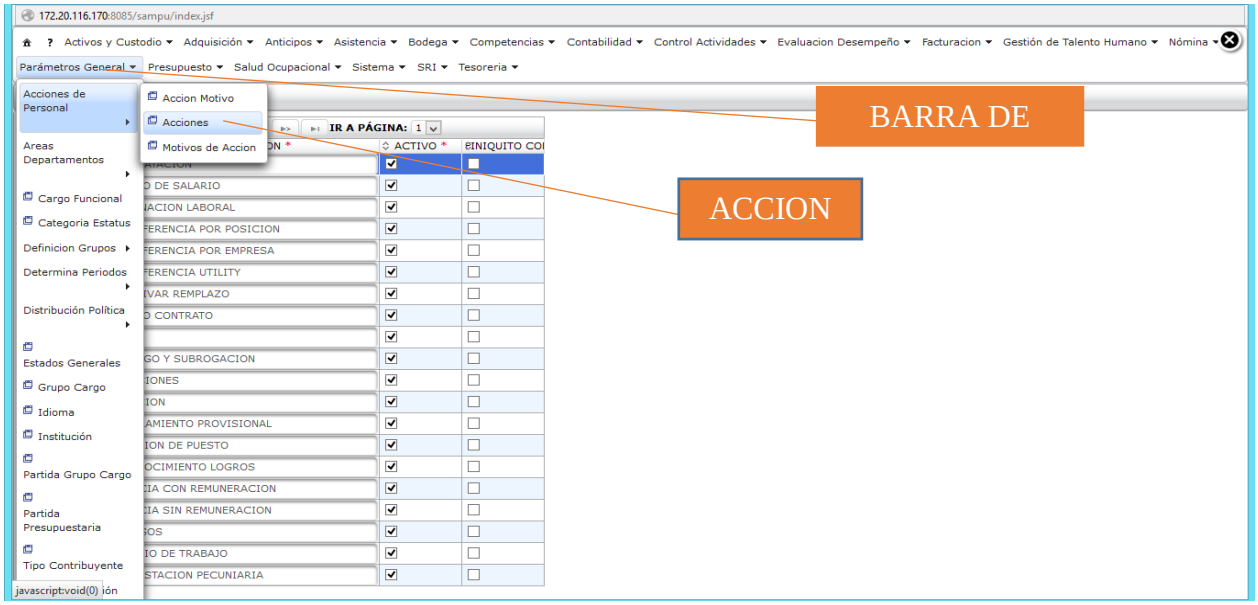


(FILAS 45) PÁGINA 1 DE 3 IR A PÁGINA: 1

CODIGO *	ACCION	MOTIVO	ACTIVO *	CAMPO VISIBLE
1	CAMBIO DE SALARIO	AJUSTES REMUNERACION	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
2	OTRA	ANTICIPO QUINCENAL	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
3	TRANSFERENCIA POR POSICION	CAMBIO ADMINISTRATIVO 10 MESES	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
4	CAMBIO CONTRATO	CAMBIO CONTRATO	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC*,IDE_GEGRO*,IDE_GECAF*,IDE_SUCU*,IDE_GEDEP*,IDE_GEARE*,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF
5	TRANSFERENCIA POR EMPRESA	CAMBIO EMPRESA	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
6	TERMINACION LABORAL	COMISION DE SERVICIOS SIN RMU	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
7	CONTRATACION	COMISION SERVICIOS	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
8	OTRA	COMISION SERVICIOS	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
9	TERMINACION LABORAL	COMPRA DE RENUNCIA	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
10	TRANSFERENCIA POR POSICION	CORRECION DE DATOS	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
11	TRANSFERENCIA POR POSICION	CREACION DE AREA	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA
12	TERMINACION LABORAL	DESTITUCION	☑	IDE_GEEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAF,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GTTEM,IDE_GTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAF,FECHA

ACCIONES

Esta tabla registra las acciones del personal que genera el empleado cor cada contratacion



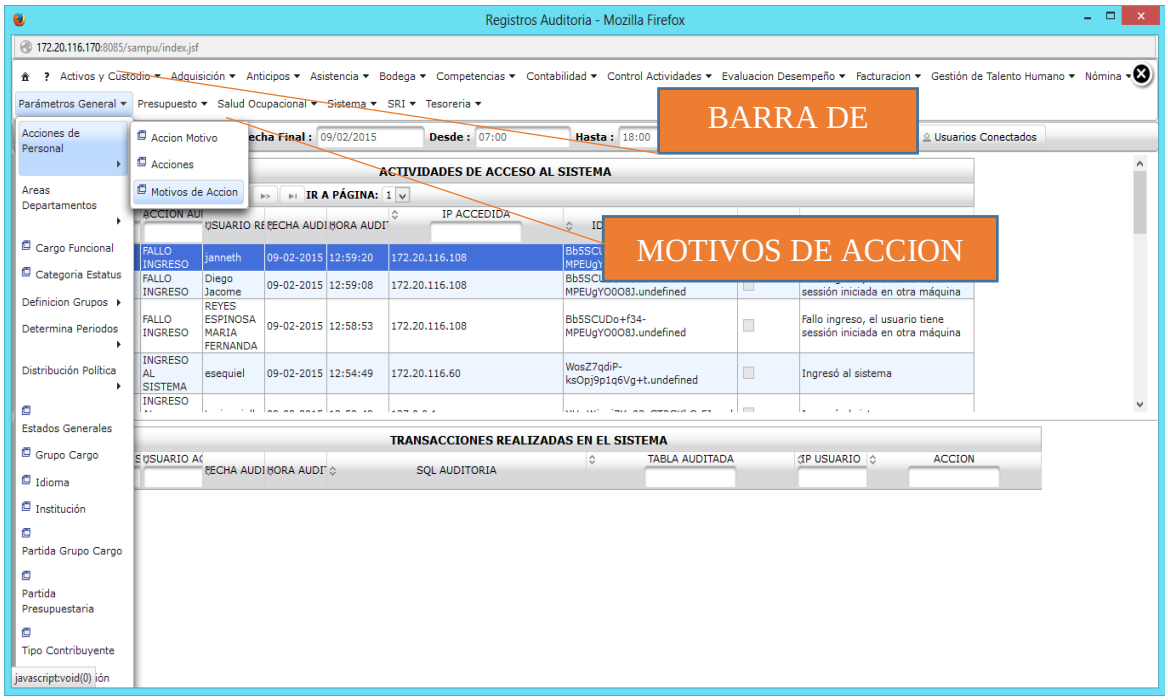
(FILAS 33) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA: 1

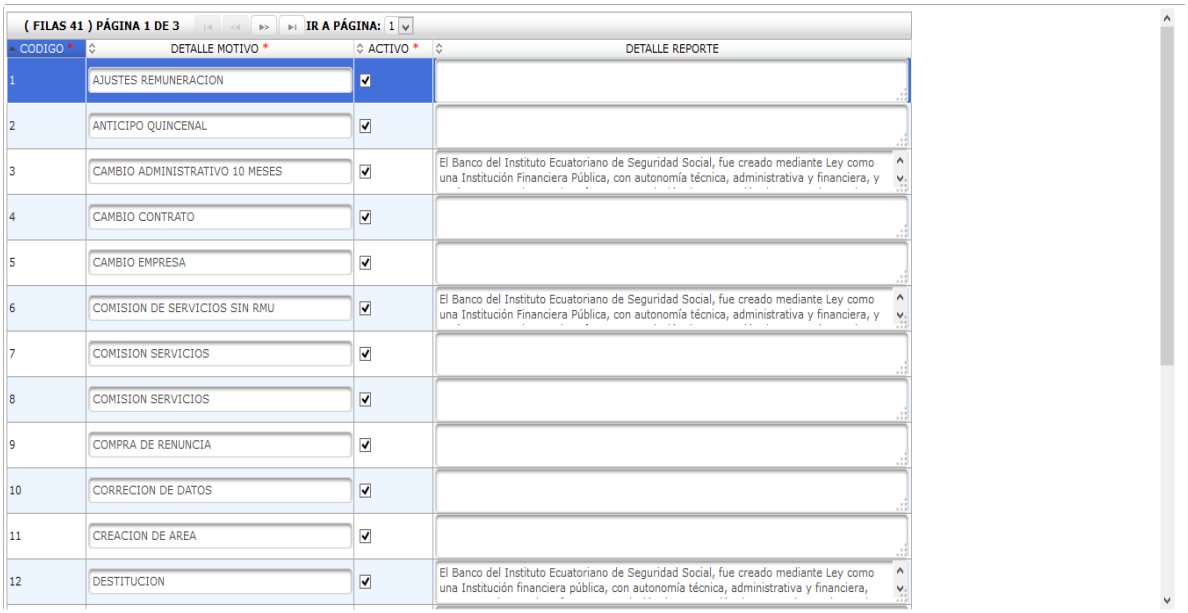
CODIGO *	DETALLE ACCION *	ACTIVO *	INIQUITO CO
1	CONTRATACION	☑	☐
2	CAMBIO DE SALARIO	☑	☐
3	TERMINACION LABORAL	☑	☐
4	TRANSFERENCIA POR POSICION	☑	☐
5	TRANSFERENCIA POR EMPRESA	☑	☐
6	TRANSFERENCIA UTILITY	☑	☐
7	REACTIVAR REMPLAZO	☑	☐
8	CAMBIO CONTRATO	☑	☐
9	OTRA	☑	☐
15	ENCARGO Y SUBROGACION	☑	☐
16	VACACIONES	☑	☐
18	REMOCION	☑	☐
19	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	☑	☐
22	CREACION DE PUESTO	☑	☐
32	RECONOCIMIENTO LOGROS	☑	☐
34	LICENCIA CON REMUNERACION	☑	☐
35	LICENCIA SIN REMUNERACION	☑	☐
36	PERMISOS	☑	☐
37	HORARIO DE TRABAJO	☑	☐
38	AMONESTACION PECUNIARIA	☑	☐

MOTIVOS DE ACCION

Esta tabla registra los motivos de personal que genera el empleado por cada contratación.

Ejemplo: Puesto vacantes, cambio de contrato etc.





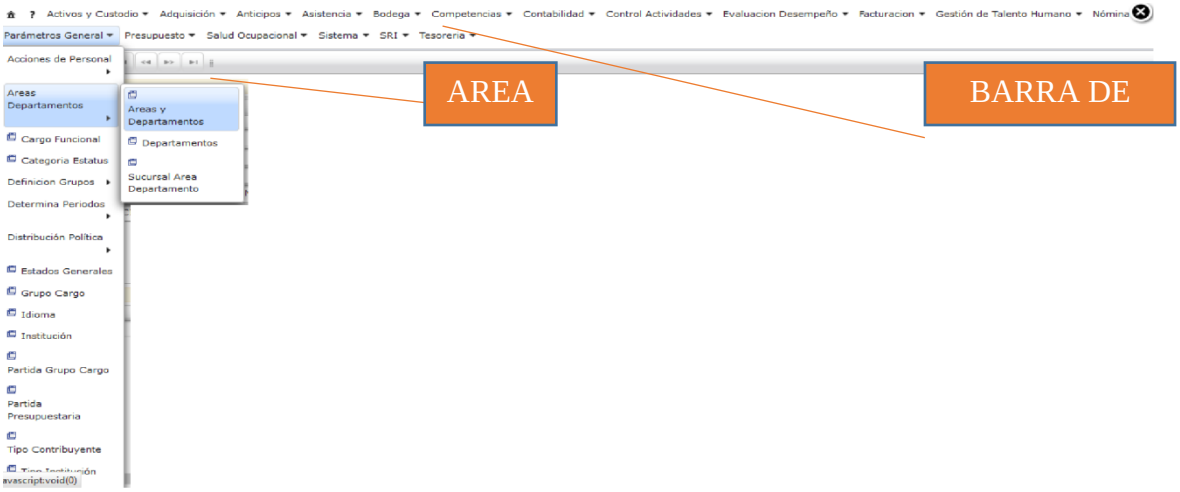
(FILAS 41) PÁGINA 1 DE 3 IR A PÁGINA: 1

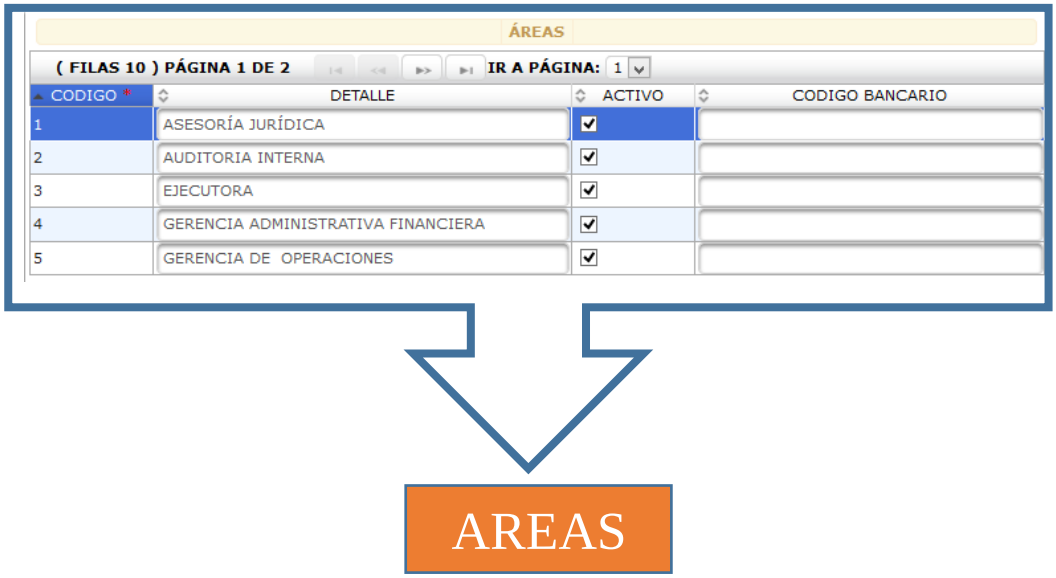
CODIGO *	DETALLE MOTIVO *	ACTIVO *	DETALLE REPORTE
1	AJUSTES REMUNERACION	☑	
2	ANTICIPO QUINCENAL	☑	
3	CAMBIO ADMINISTRATIVO 10 MESES	☑	El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue creado mediante Ley como una Institución Financiera Pública, con autonomía técnica, administrativa y financiera, y
4	CAMBIO CONTRATO	☑	
5	CAMBIO EMPRESA	☑	
6	COMISION DE SERVICIOS SIN RMU	☑	El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue creado mediante Ley como una Institución Financiera Pública, con autonomía técnica, administrativa y financiera, y
7	COMISION SERVICIOS	☑	
8	COMISION SERVICIOS	☑	
9	COMPRA DE RENUNCIA	☑	
10	CORRECION DE DATOS	☑	
11	CREACION DE AREA	☑	
12	DESTITUCION	☑	El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue creado mediante Ley como una Institución financiera pública, con autonomía técnica, administrativa y financiera,

1.3.2 AREAS DE PARTAMENTOS

AREAS Y DESPARTAMENTOS

Esta tabla contiene las áreas que puede tener definida la empresa





ÁREAS

(FILAS 10) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA: 1

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	CODIGO BANCARIO
1	ASESORÍA JURÍDICA	☑	
2	AUDITORIA INTERNA	☑	
3	EJECUTORA	☑	
4	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	☑	
5	GERENCIA DE OPERACIONES	☑	

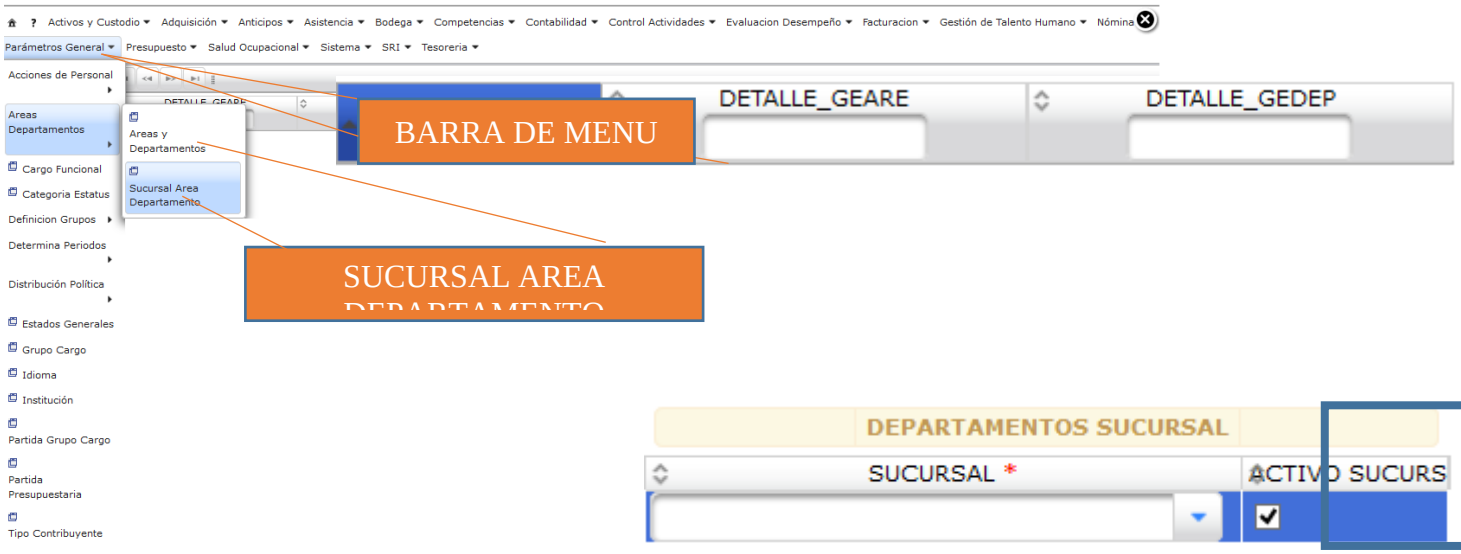
AREAS

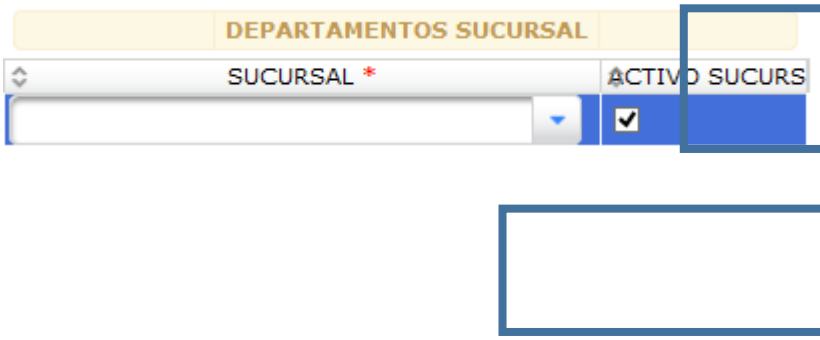
Esta tabla contiene el registro de departamentos de la institución

DEPARTAMENTOS POR AREAS

SUCURSAL AREA DEPARTAMENTO

Esta tabla contiene los registros formados por las sucursales y departamentos. Ejemplo: sucursal = Quito, área = gerencia, departamento=gerencia

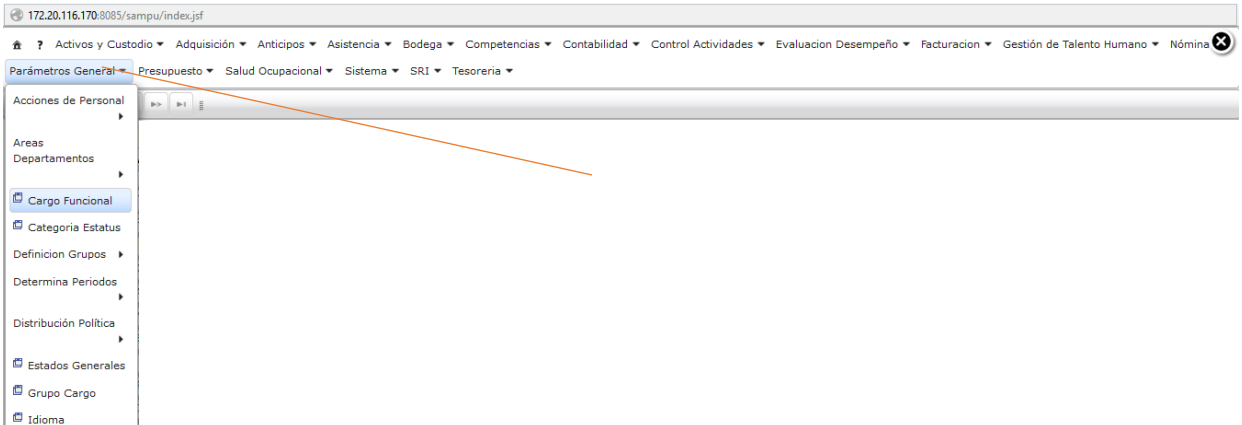




DEPARTAMENTO

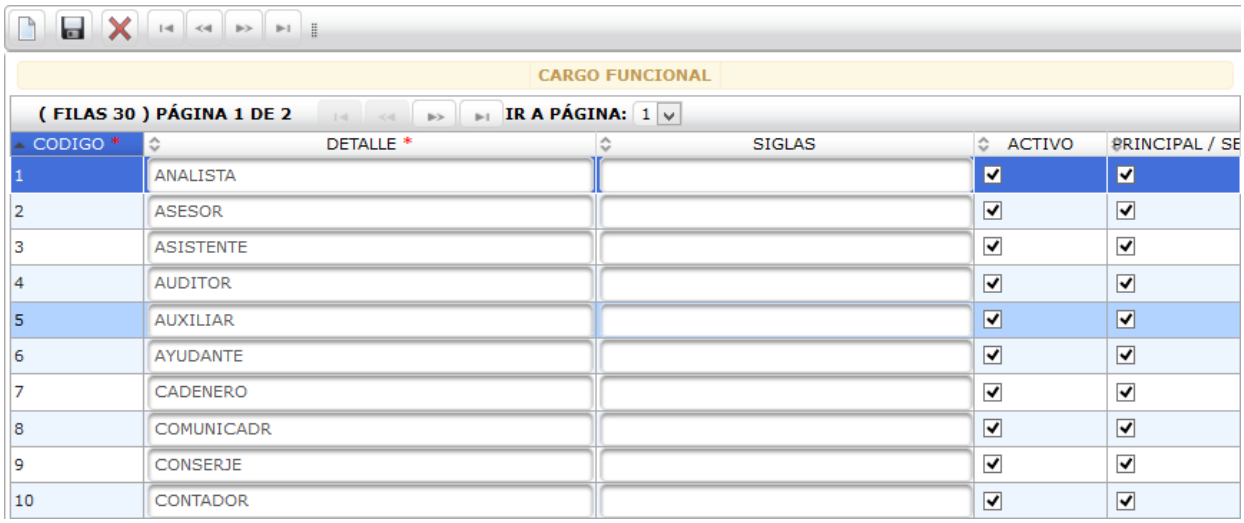
CARGO FUNCIONAL

Esta tabla contiene los registros de los cargos funcionales PROFECIONAL 1. TECNICO A. etc.



BARRA DE MENU

CARGO FUNCIONAL



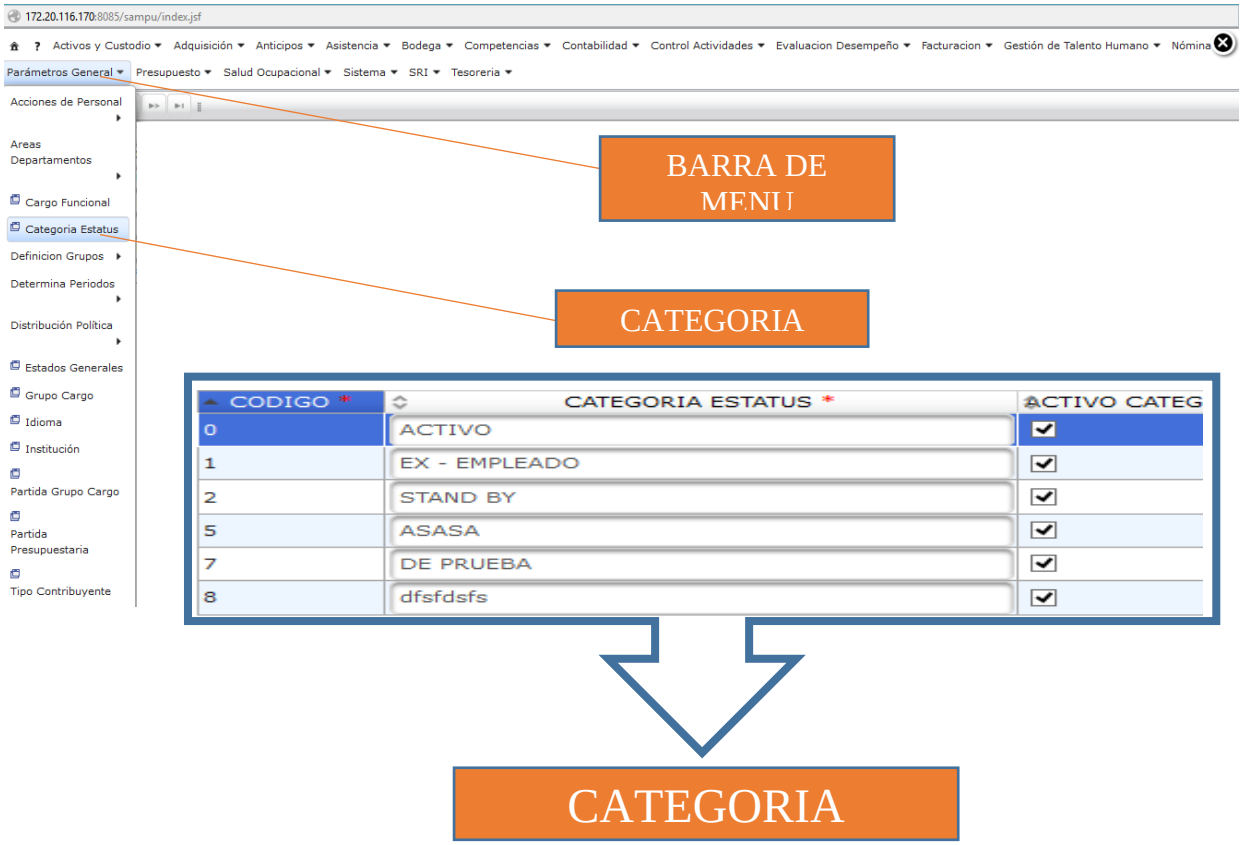
CARGO FUNCIONAL

(FILAS 30) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA: 1

CODIGO *	DETALLE *	SIGLAS	ACTIVO	PRINCIPAL / SE
1	ANALISTA		☑	☑
2	ASESOR		☑	☑
3	ASISTENTE		☑	☑
4	AUDITOR		☑	☑
5	AUXILIAR		☑	☑
6	AYUDANTE		☑	☑
7	CADENERO		☑	☑
8	COMUNICADR		☑	☑
9	CONSERJE		☑	☑
10	CONTADOR		☑	☑

CATEGORIA ESTATUS

Esta tabla registra el status que puede tener un empleado ejemplo: ACTIVO, PASIVO, STANBY.



DEFINICION CARGOS

GRUPO CARGO

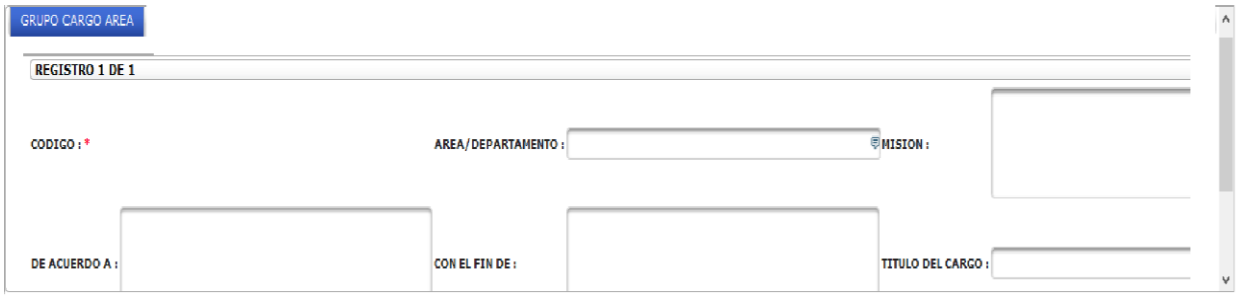
Esta tabla contiene el registro de los cargos deacuerdo a cada grupo ocupacional, ejemplo: grupo ocupacional= ANALISTA, cargo: PROFECIONAL 2, etc.

GRUPO CARGO

CODIGO	CARGO FUNCIONAL	CODIGO GR	GRUPO OCUPACIONAL	ACTIVO
9	CONSERJE	7	CONSERJE	☑
13	ESPECIALISTA	12	LIDERES DE PROCESOS	☑
3	ASISTENTE	23	SERVIDOR DE APOYO 4	☑
1	ANALISTA	22	SERVIDOR DE APOYO 3	☑
7	CADENERO	19	S/D	☑
1	ANALISTA	15	PROFESIONAL 1	☑
22	OPERADOR	19	S/D	☑
1	ANALISTA	18	PROFESIONAL 4	☑
3	ASISTENTE	20	SERVIDOR DE APOYO 1	☑
1	ANALISTA	5	COMISION SERVICIOS	☑
13	ESPECIALISTA	16	PROFESIONAL 2	☑

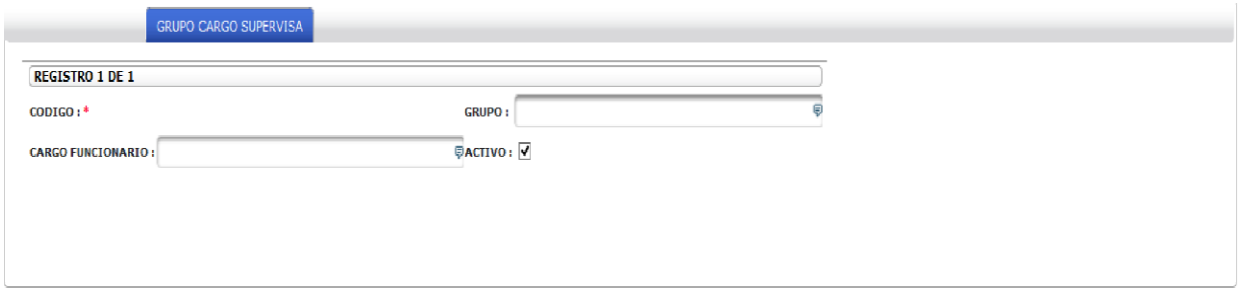
GRUPO CARGO AREA

Esta tabla registra los grupos ocupacionales con su cargo y departamento y área

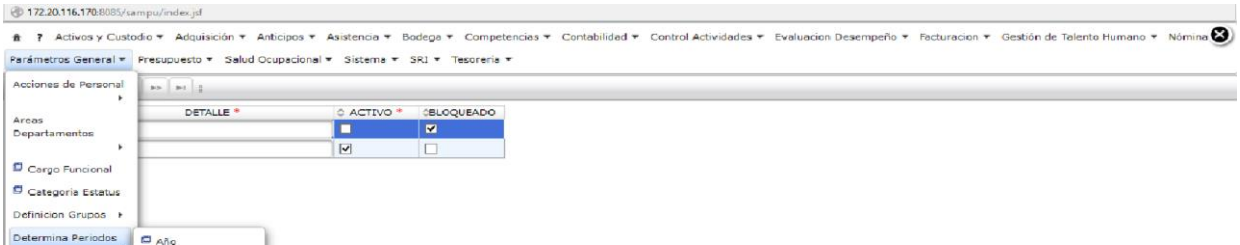


GRUPO CARGO SUPERVISA

Esta tabla contiene el registro de las líneas de supervisión de al grupo y cargo ocupacional.



DETERMINA PERIODOS



BARRA DE MENU

Esta tabla contiene el registro

DETERMINA PERIODOS

AÑO

Esta tabla contiene el registr

CODIGO *	DETALLE *	ACTIVO *	BLOQUEADO
5	2014	☐	☑
7	2015	☑	☐

MES

Esta tabla contiene el registro de los meses ejemplo: enero, febrero, marzo.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	BLOQUEADO	REFORMA
1	Enero	☑	☐	☐
2	Febrero	☑	☐	☐
3	Marzo	☑	☐	☐
4	Abril	☑	☐	☐
5	Mayo	☑	☐	☐
6	Junio	☑	☐	☐
7	Julio	☑	☐	☐
8	Agosto	☑	☐	☐

PERIODO

Esta tabla contiene un periodo entre un año y un mes

(FILAS 24) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA: 1

MES *	AÑO *	ACTIVO
Enero	2014	☑
Enero	2015	☑
Febrero	2014	☑
Febrero	2015	☑
Marzo	2014	☑
Marzo	2015	☑
Abril	2014	☑
Abril	2015	☑
Mayo	2015	☑
Mayo	2014	☑

PERIODO ROL

Esta tabla contiene el periodo del rol, de acuerdo al tipo de rol, año y mes

REGISTRO 1 DE 2

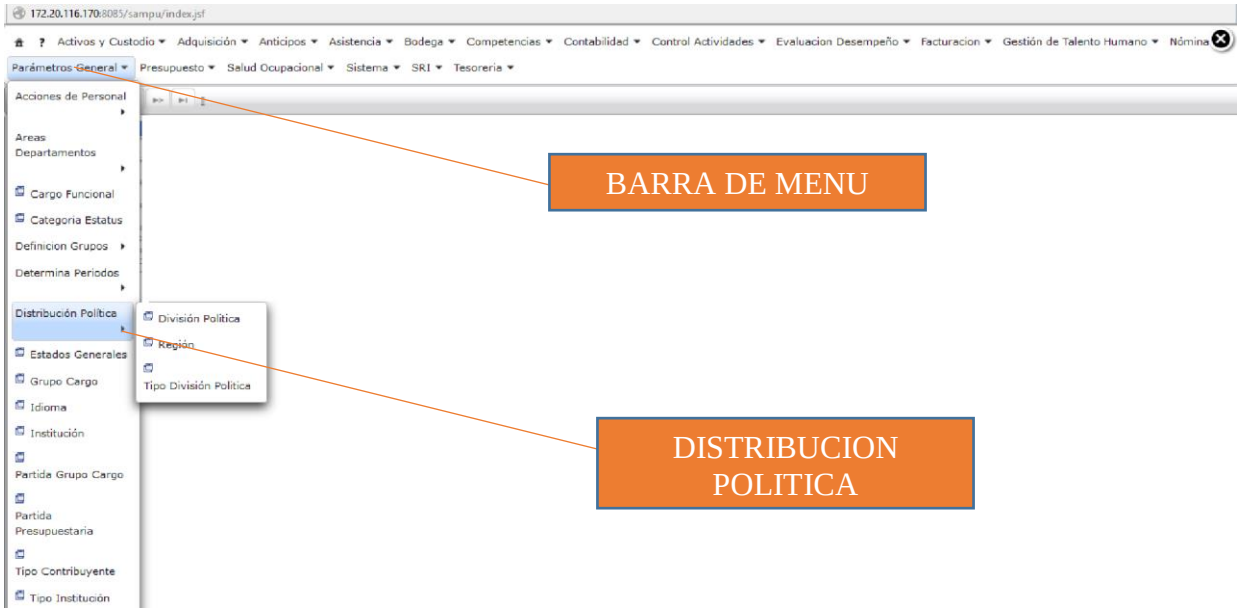
CODIGO : *	2
TIPO ROL :	MENSUAL
MES :	Enero
AÑO :	2015
FECHA_INICIAL_GEPRO :	01/01/2015
FECHA_FINAL_GEPRO :	31/01/2015
ACTIVO :	☑
DETALLE_PERIODO_GEPRO :	PAGO NOMINA MES DE ENERO

TIPO PERIODO

En esta tabla se ingresan los tipos de periodo días, meses, horas, años

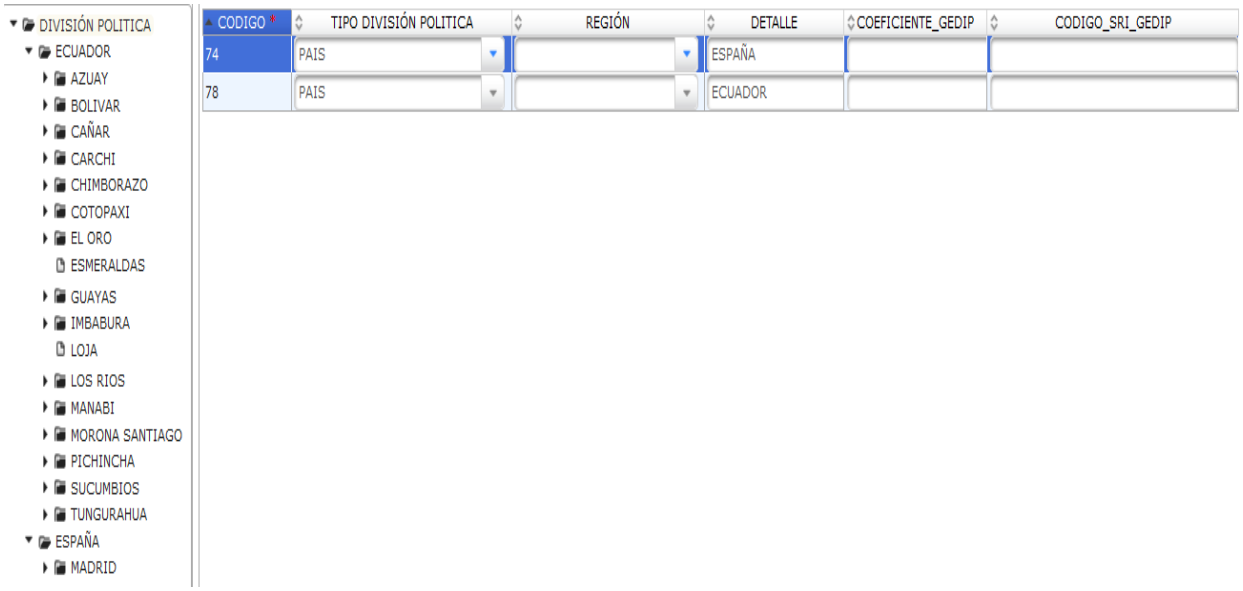
CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
0	años	☑
2	dias	☑
5	horas	☑
1	meses	☑
3	minutos	☑
4	segundos	☑

DISTRIBUCION POLITICA



DIVICION POLITICA

Esta tabla contiene el detalle de la división política de forma jerárquica



.

REGION

Esta tabla tiene las regiones naturales del país, (costa, sierra, oriente, amazonia)

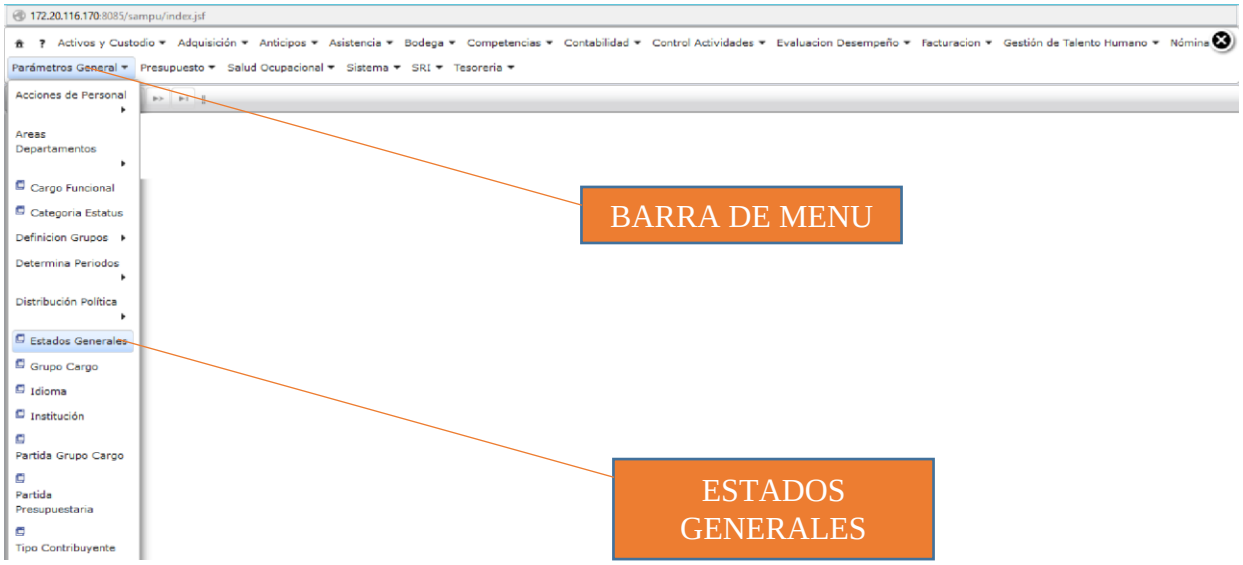
CODIGO *	DETALLE	ACTIVO
0	Región Sierra	☑
1	Región Costa	☑
2	Región Oriental	☑
3	Región Insular	☑

TIPO DIVICION PILITICA

Esta tabla contiene el tipo de división política que puede tener la tabla gen_division_politica, ejemplo: País, Provincia, Cantón, Ciudad, etc.

CODIGO *	DETALLE	NIVEL
3	CANTON	3
2	CIUDAD	4
7	MANZANA	7
0	PAIS	1
5	PARROQUIA	5
1	PROVINCIA	2
6	SECTOR	6

ESTADOS GENERALES

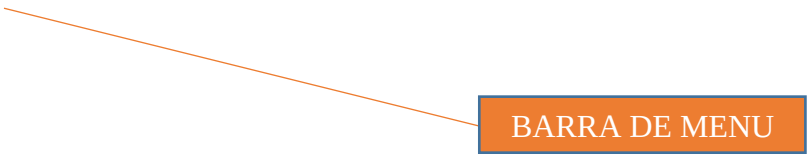


ESTADOS GENERALES

Esta tabla contiene los estados de los registros ejemplo: Activo, Inactivo, Anulado

CODIGO *	DETALLE *	ACTIVO *
		☑

GRUPO CARGO

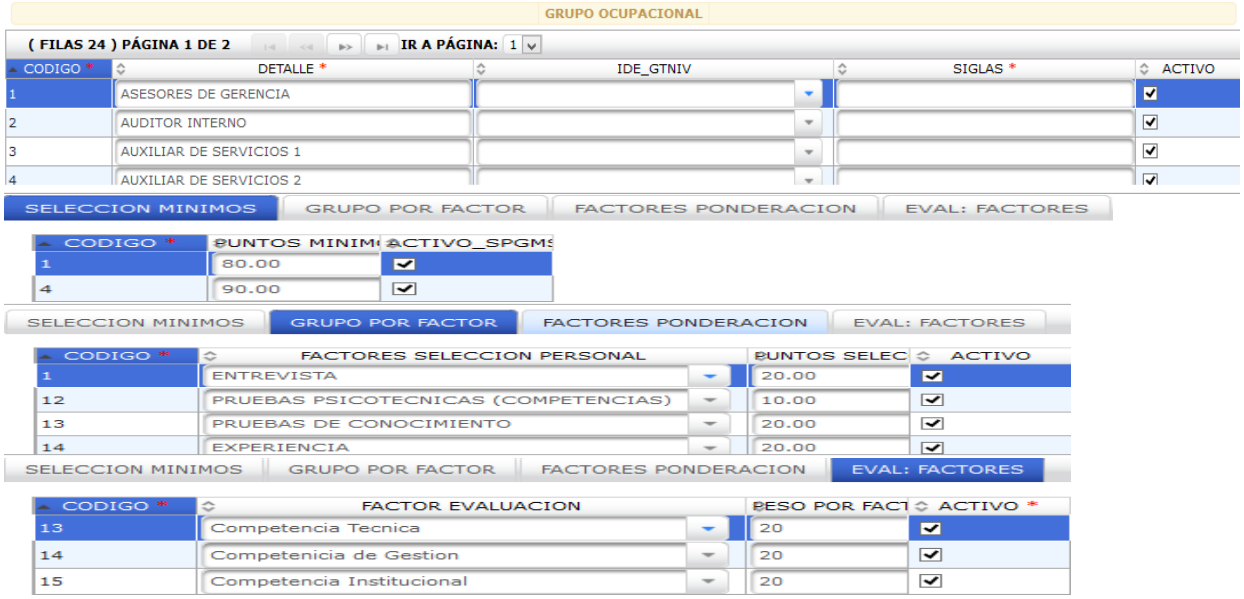


.GRUPO CARGO

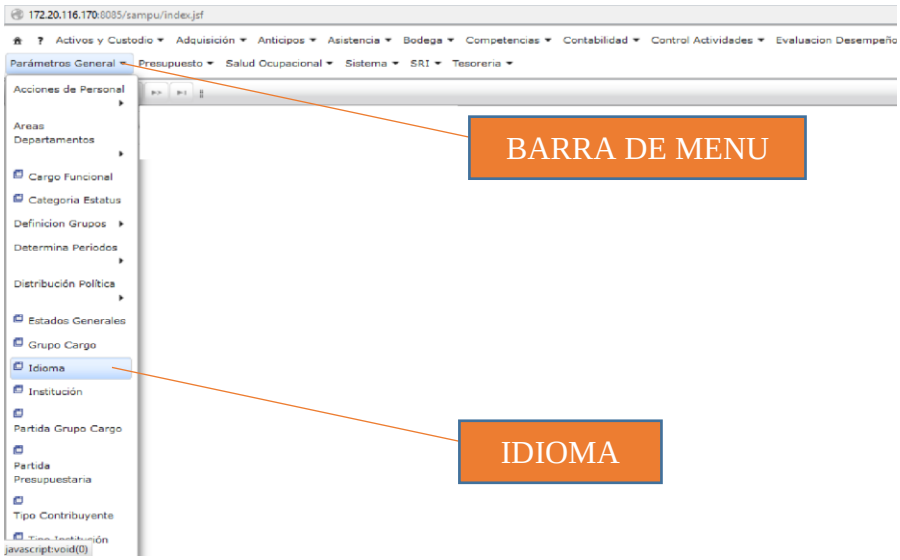
Esta tabla contiene el registro del Iso cargos de acuerdo a cada grupo ocupacional, ejemplo: grupo ocupacional = ANALISTA, cargo: PROFECIONAL 1, PROFECIONAL 2, etc

GRUPO OCUPACIONAL

Este campo contiene el registro de grupos ocupacionales ejemplo: ANALISTA JUNIOR, ANALISTA SENIOR, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, etc.



IDIOMA

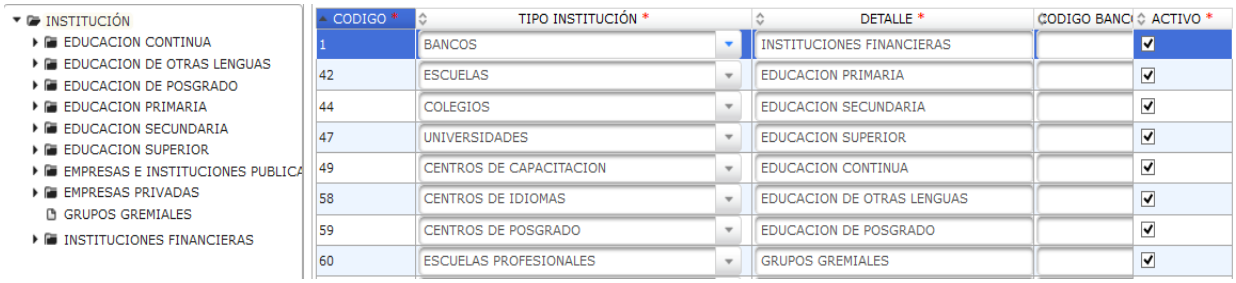


Esta tabla contiene el registro de los idiomas que pueden haber a nivel mundial, ejemplo: Ingles, Español, Frances, etc.

INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN

Esta tabla contiene el registro de las distintas instituciones, ya que sean estas privadas, publicas, ong, bancarias, etc.



PARTIDA GRUPO CARGO

PARTIDA GRUPO CARGO

Este campo registra cada una de las partidas presupuestarias que dispone la institución para el contrato de los empleados al igual que sus vacantes, por ubicación geográfica de la institución, sucursal, área y departamento

PARTIDA PRESUPUESTARIA

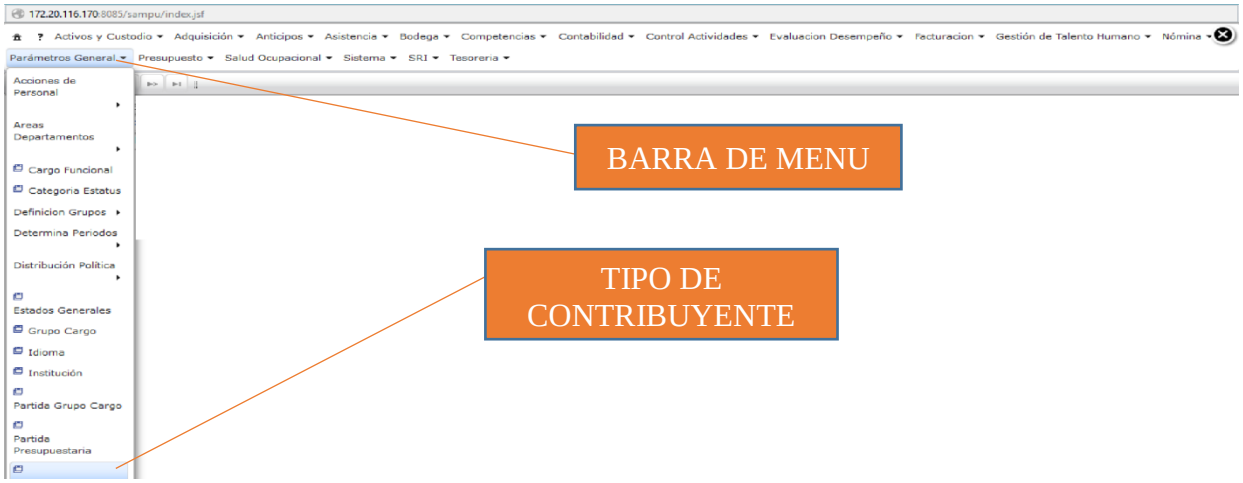
PARTIDA PRESUPUESTARIA

Esta tabla contiene el registro de las partidas presupuestarias que serán utilizadas para la generación de una nueva contratación de personal o una vacante.

(FILAS 16) PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA: 1

CODIGO *	CODIGO PARTIDA *	ACTIVO *	DETALLE *	IDE_PRASP
1	510102	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510102	
2	510102 41	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510102 41	
3	510105	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105	
4	510105 - 4	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105 - 4	
5	510105 41	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105 41	
6	510109 41	☑	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510109 41	

TIPO CONTRIBUYENTE



TIPO DE CONTRIBUYENTE

Esta tabla contiene el registro de los tipos de Contribuyente, natural, personal jurídica

TIPO *	DESCRIPCION CONTRIBUYENTE	ACTIVO
2	comerciante	☑
3	abogado	☑

TIPO INSTITUCIÓN

TIPO INSTITUCIÓN

Esta tabla tiene el registro de los tipos de institución que se pueden registrar en el sistema ejemplo: Instituciones Educativas, Públicas, Privadas, ONG, Bancos, Centros de Capacitación, etc.

CODIGO *	DETALLE	VIATICO	ACTIVO
1	BANCOS	☐	☑
2	GUARDERIAS	☐	☑
4	COLEGIOS	☐	☑
5	ESCUELAS	☐	☑
6	UNIVERSIDADES	☐	☑
7	INSTITUTOS	☐	☑
8	CENTROS DE CAPACITACION	☐	☑
9	CENTROS DE IDIOMAS	☐	☑
10	CENTROS DE POSGRADO	☐	☑
11	ESCUELAS PROFESIONALES	☐	☑
12	EMPRESAS PRIVADAS	☐	☑
13	EMPRESAS E INSTITUCIONES PUBLICAS	☐	☑