



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


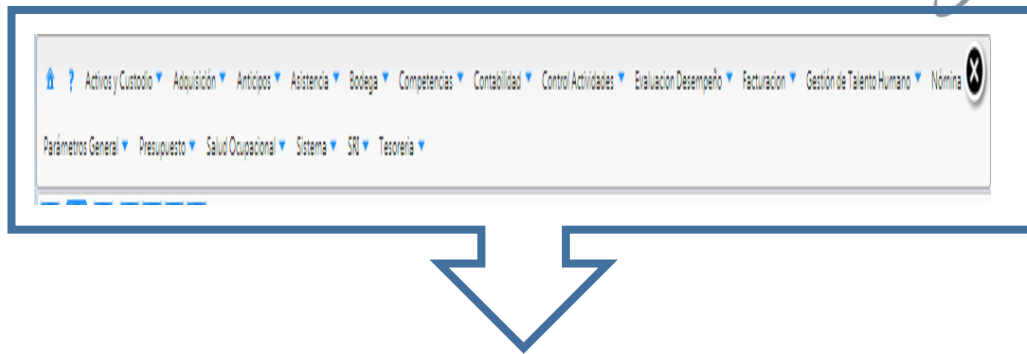
Se ingresara el nombre de usuario y contraseña una vez ingresado estos datos se presionara el botón  Fig.1.1

Fig. 1.1 ventana de acceso

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



Click en las opciones para desplegar el respectivo menú.

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

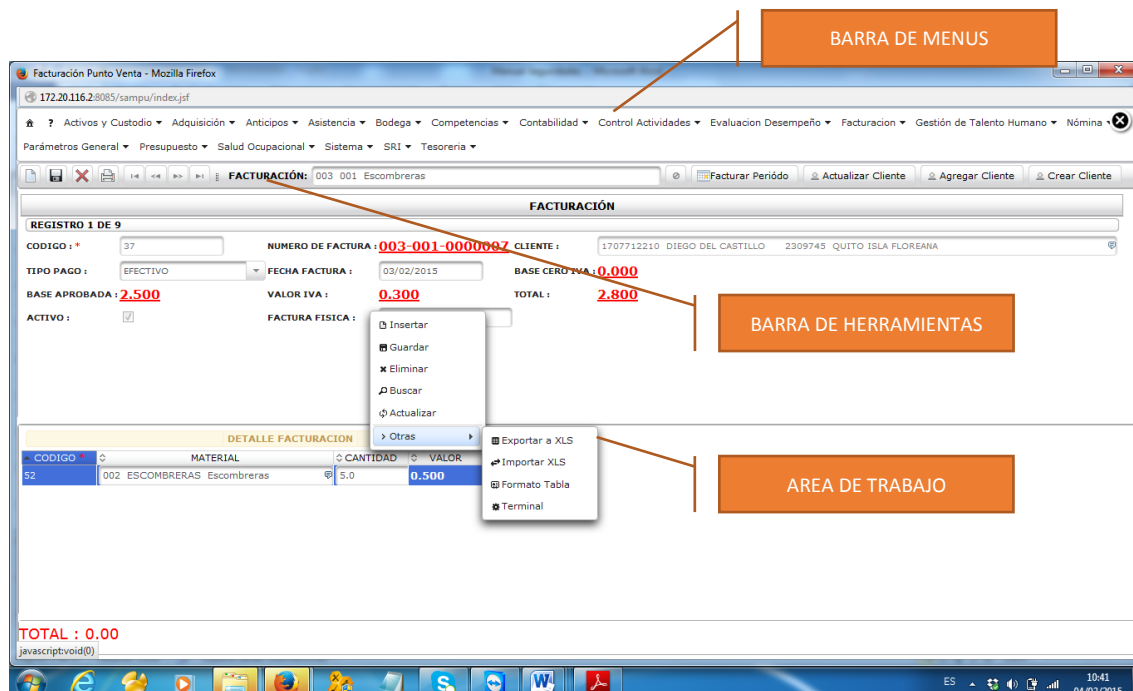


Fig. 1.2.1 Pantalla

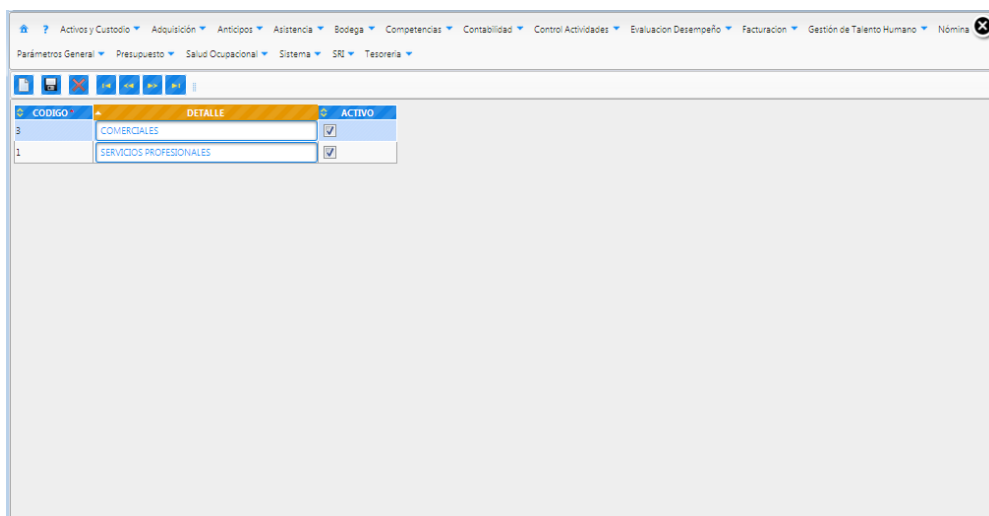
Barra de Menús: En la barra de menú se desplegará todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



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 desplegarán 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 parámetros para buscar y en la derecha se observa el resultado que devuelve la búsqueda.

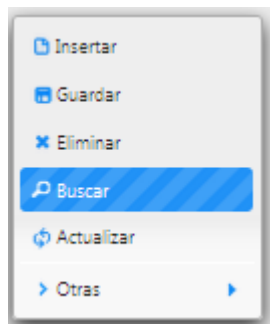
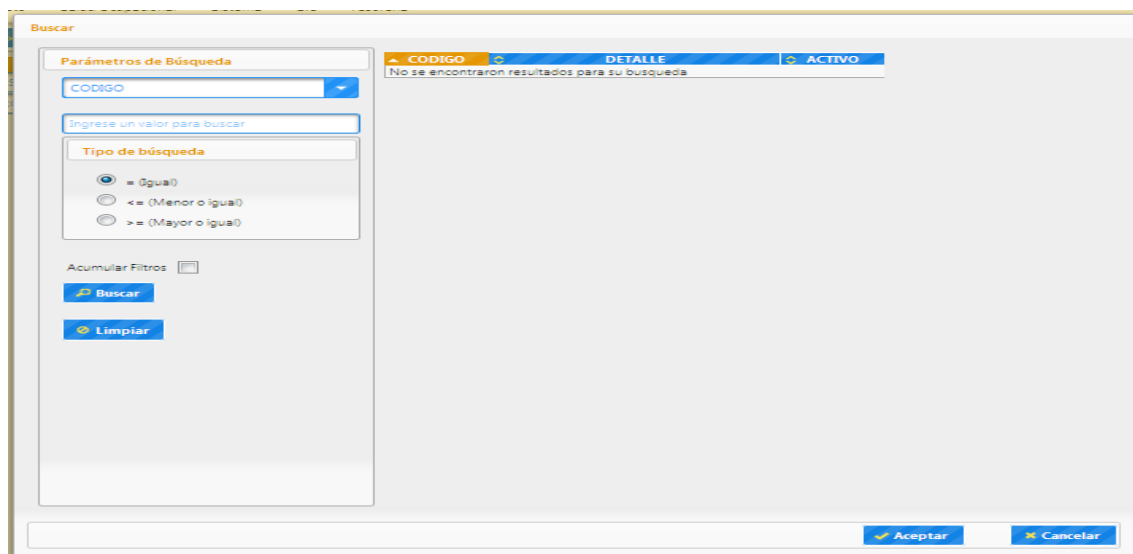


Fig. 1.2.3 Busqueda



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:

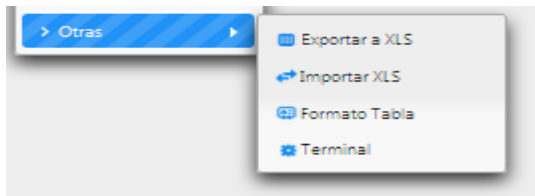


Fig. 1.2.5 Otras

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

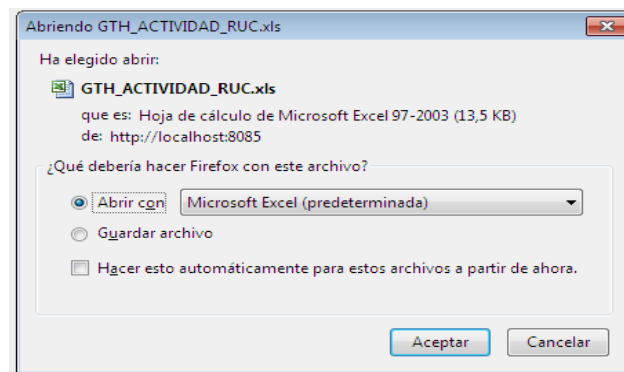


Fig. 1.2.6 Exportar

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

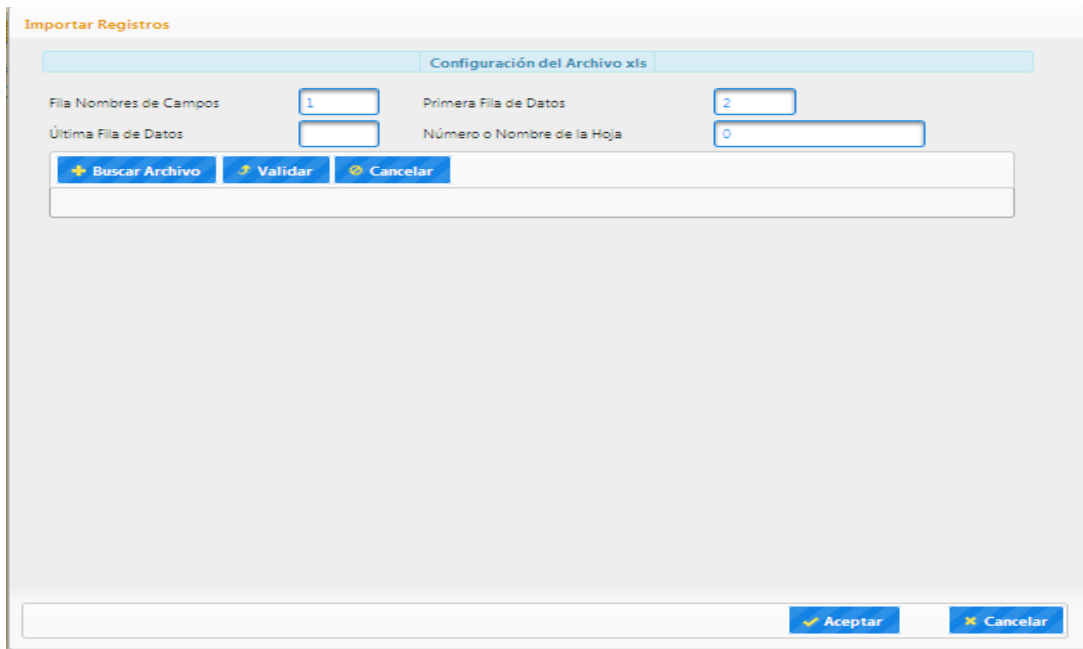


Fig. 1.2.7 Importar

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 contienen herramientas específicas que se verán en cada opción.

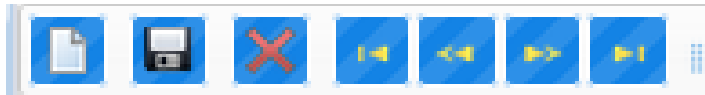


Fig. 1.3 Barra de Herramientas



Insertar: Opción que permite 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

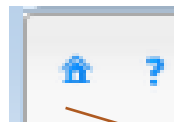


Fig. 1.4 Barra de Menú

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



Click izquierdo sobre etiqueta para ingresar a la ventana

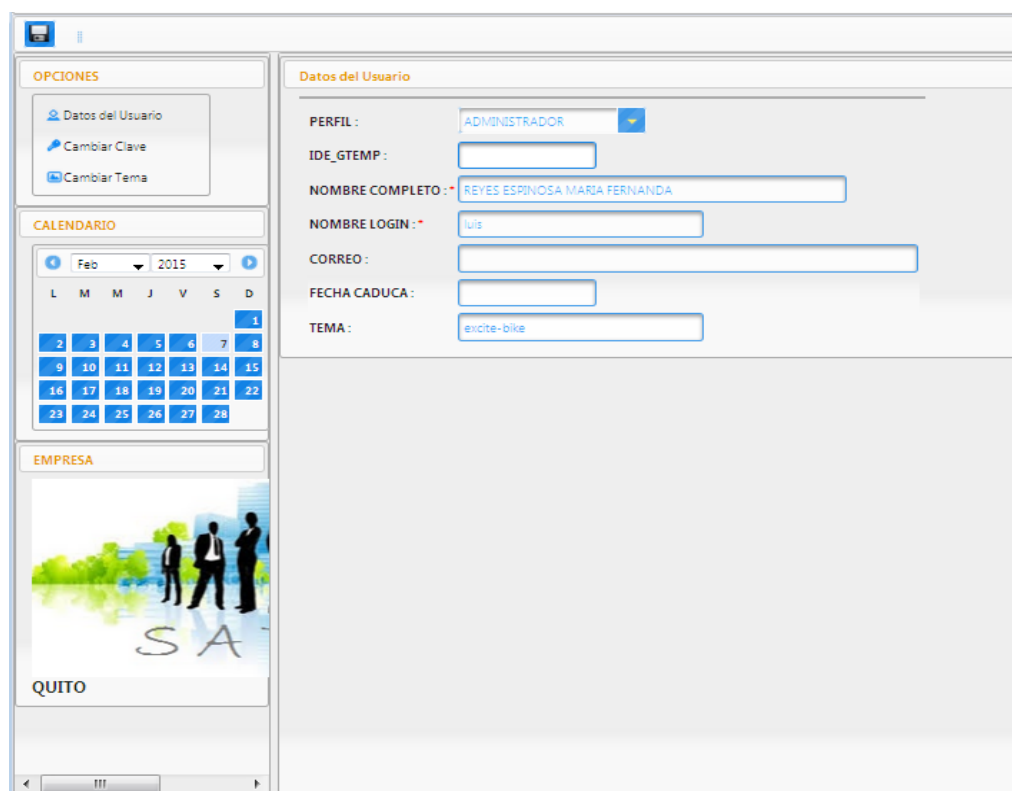


Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

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.

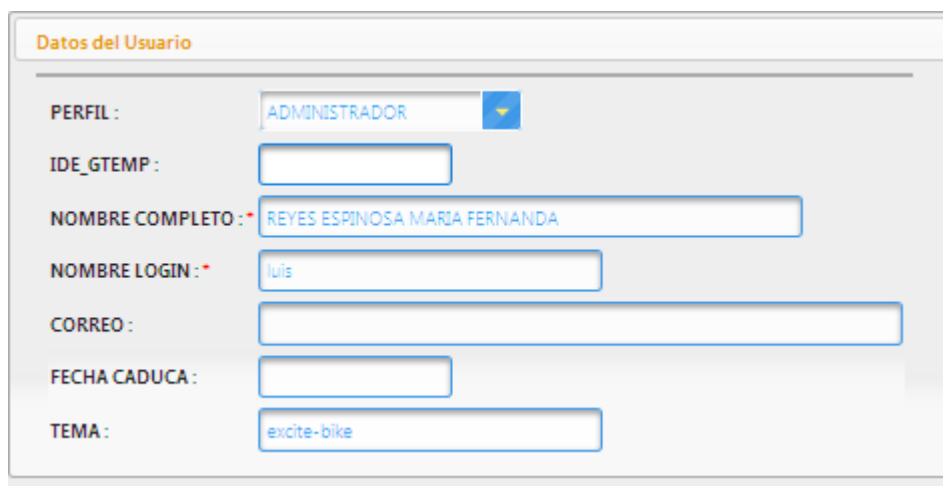


Click sobre cada una de los links
Datos de usuario fig. 1.5.1.1
Cambiar clave fig. 1.5.1.2
Cambiar tema fig. 1.5.1.3

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



| Datos del Usuario | |
|---------------------|-------------------------------|
| PERFIL : | ADMINISTRADOR |
| IDE_GTEMP : | |
| NOMBRE COMPLETO : * | REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA |
| NOMBRE LOGIN : * | luis |
| CORREO : | |
| FECHA CADUCA : | |
| TEMA : | excite-bike |

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.

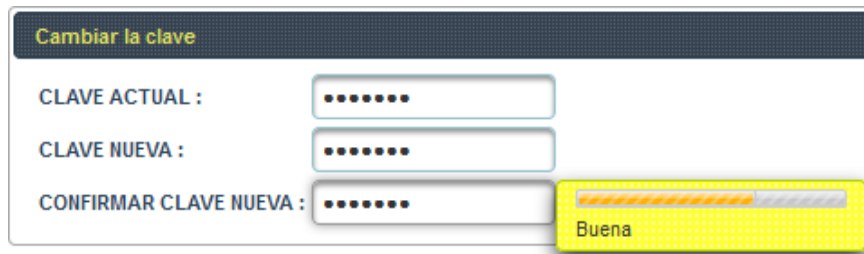


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

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 (apariciencia 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.

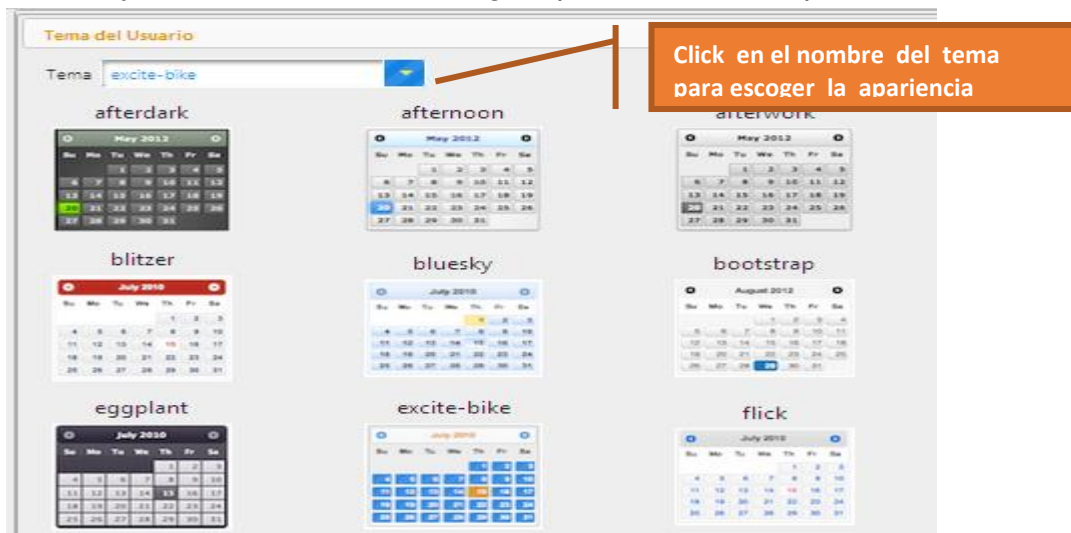


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

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

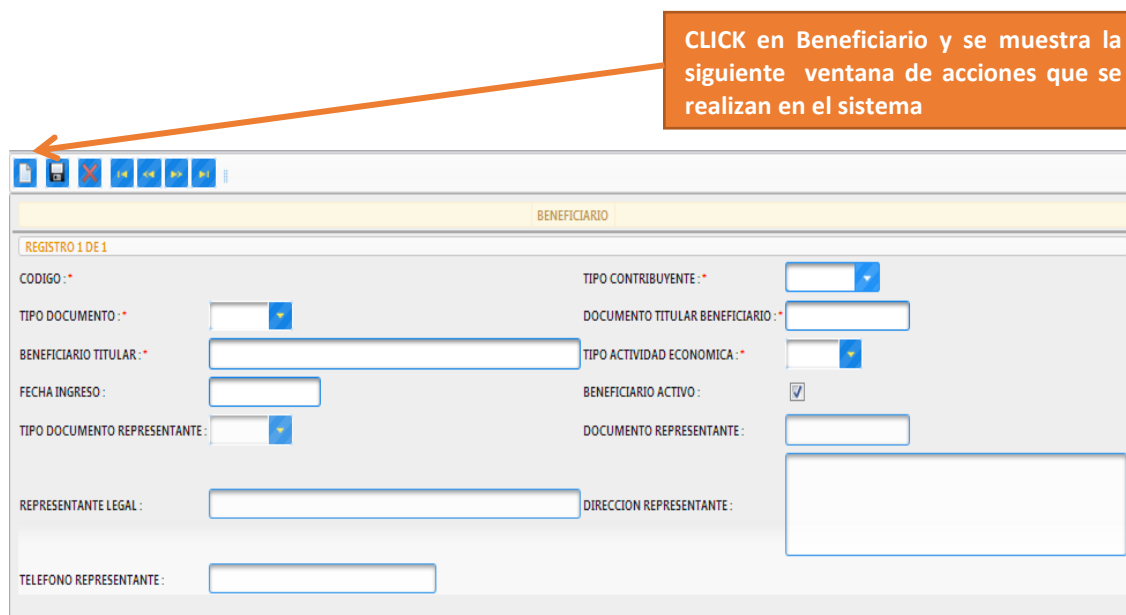


| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|
| 3 | COMERCIALES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | SERVICIOS PROFESIONALES | <input checked="" type="checkbox"/> |

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



CLICK en Beneficiario y se muestra la siguiente ventana de acciones que se realizan en el sistema

BENEFICIARIO

REGISTRO 1 DE 1

CODIGO: *

TIPO DOCUMENTO: *

BENEFICIARIO TITULAR: *

FECHA INGRESO: *

TIPO DOCUMENTO REPRESENTANTE: *

REPRESENTANTE LEGAL: *

TELEFONO REPRESENTANTE: *

TIPO CONTRIBUYENTE: *

DOCUMENTO TITULAR BENEFICIARIO: *

TIPO ACTIVIDAD ECONOMICA: *

BENEFICIARIO ACTIVO: *

DOCUMENTO REPRESENTANTE: *

DIRECCION REPRESENTANTE: *

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

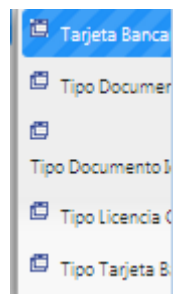
| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|---------------------|-------------------------------------|
| 9 | AUDITORIA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | DOCTOR/A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | EJECUTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | INGENIERO ELECTRICO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | JEFE TI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | ODONTOLOGO/A | <input checked="" type="checkbox"/> |

Se ingresara el cargo del empleado el cual aparecerá en el campo Detalle, Código será generado automáticamente por el sistema

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

| CODIGO | TIPO TARJETA | DETALLE | ACTIVO |
|--------|--------------|---------|-------------------------------------|
| 5 | CREDITO | retiro | <input checked="" type="checkbox"/> |

AHORRO
 CREDITO
 DEBITO

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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | pueba | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 | <input checked="" type="checkbox"/> | | C |
| 1 | Pasaporte | <input checked="" type="checkbox"/> | | P |
| 2 | Ruc | <input type="checkbox"/> | | |

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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | PROFESIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | SPORTMAN | <input checked="" type="checkbox"/> |

En estos casilleros se activara o desactivara la el tipo.

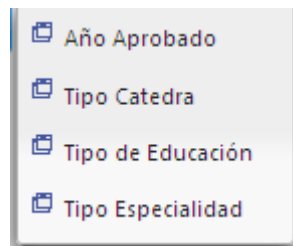
Click en Tipo de Tarjeta Bancaria

En estos casilleros se activara o desactivara la el tipo.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|---------|-------------------------------------|
| 2 | AHORRO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0 | CREDITO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | DEBITO | <input checked="" type="checkbox"/> |

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.

| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | COMERCIAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | CONTABILIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | INDUSTRIAL Y PRODUCTIVIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | QUIMICA | <input checked="" type="checkbox"/> |

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.

MENU DE OPCIONES

▼ DATOS PERSONALES

Empleado: 1704979234 FLORES VEGA MONICA CECILIA

MENU DE OPCIONES

- DATOS PERSONALES**
 - DATOS PERSONALES
 - ACCIONES DE PERSONAL
 - DOCUMENTACION
 - EN CASO DE EMERGENCIA
 - CUENTA ANTICIPO
- EDUCACION**
 - EDUCACION
 - IDIOMAS
- EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION**
 - DATOS DE CAPACITACION
 - EXPERIENCIA DOCENTE
 - DATOS EXPERIENCIA LABORAL
- INFORMACION SITUACION ECONOMICA**
 - CUENTAS BANCARIAS
- SRI**
 - PROYECCION DE INGRESOS
 - GASTOS DEDUCIBLES

DATOS EMPLEADO

CODIGO : * 121 APELLIDO PATERNO : * FLORES

APELLIDO MATERNO : VEGA PRIMER NOMBRE : * MONICA

SEGUNDO NOMBRE : CECILIA ESTADO CIVIL : * Soltero

PAIS/PROVINCIA/CIUDAD : * FECHA NACIMIENTO : * 06/03/1957

NACIONALIDAD : * Ecuatoriana TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD : * Cedula

DOCUMENTO IDENTIDAD : * 1704979234 FECHA INGRESO PAIS : *

CARNET EXTRANJERIA : * GÉNERO : * Femenino

TIPO SANGRE : * O- SEPARACION BIENES : *

TIPO INSTITUCION : ☐ PRIVADO ☐ PUBLICO PATH FOTO : * Cargar archivo

ACTIVO : * ☒ FECHA INGRESO GRUPO : * 01/07/2014

PATH_FIRMA_GTEMP : * Cargar archivo DISCAPACITADO : *

DIRRECCION TELEFONOS CORREOS DISCAPACIDAD DOCUMENTOS DE EMPLEADOS

▲ CODIGO ▼ PAIS/PROVINCIA/CIUDAD ▼

En el campo **Empleado:** para buscar el nombre del empleado se ingresara la inicial de la letra del apellido a buscar como se muestra a continuación.

Empleado: f

| | |
|------------|-------------------------------------|
| 1716790066 | FERNANDEZ DE CORDOVA MARIA VICTORIA |
| 1704979234 | FLORES VEGA MONICA CECILIA |
| 0102692852 | FLORES VIDAL CARLOS HERMEL |
| 1714024872 | FLORES BOADA JUAN CARLOS |
| 1706569272 | FLORES PINO ANDRES PATRICIO |

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

Empleado: 1704979234 FLORES VEGA MONICA CECILIA

MENU DE OPCIONES

- DATOS PERSONALES**
 - DATOS PERSONALES
 - ACCIONES DE PERSONAL
 - DOCUMENTACION
 - EN CASO DE EMERGENCIA
 - CUENTA ANTICIPO
- EDUCACION**
 - EDUCACION
 - IDIOMAS
- EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION**
 - DATOS DE CAPACITACION
 - EXPERIENCIA DOCENTE
 - DATOS EXPERIENCIA LABORAL
- INFORMACION SITUACION ECONOMICA**
 - CUENTAS BANCARIAS
- SRI**
 - PROYECCION DE INGRESOS
 - GASTOS DEDUCIBLES

DATOS DEPARTAMENTO EMPLEADO

| DE GEED | DETALLE GEINS | DETALLE GEAD | DETALLE GEMED |
|---------|---------------|--------------|----------------|
| 121 | | CONTRATACION | PUESTO VACANTE |

REGISTRO 1 DE 1

CODIGO : 121 GRUPO OCUPACIONAL : ESPECIALISTAS

CARGO FUNCIONAL : ESPECIALISTA IDE_SUCU : QUITO

AREA/GERENCIA : ASESORIA JURIDICA DEPARTAMENTO : ASESORIA JURIDICA

CATEGORIA/ESTATUS : TIPO VINCULACION :

PARTIDA GRUPO CARGO : \$10105 41 PARTIDA FECHA : 01/07/2014

ACTIVO : ☒ TIPO EMPLEADO : NORMAL LOSEP

TIPO CONTRATO : CONTRATO DE SER TIPO SINDICATO : NINGUNO

TIPO CLIENTE : GRUPO OCUPACIONAL 2 :

CARGO FUNCIONAL 2 : SUELDO : 2034.000

LINEA SUPERVISION : ☐ OBSERVACION :

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

Empleado: 0706111309 CHAMBA PINTO DIEGO FERNANDO

MENU DE OPCIONES

- DATOS PERSONALES**
 - DATOS PERSONALES
 - ACCIONES DE PERSONAL
 - DOCUMENTACION
 - EN CASO DE EMERGENCIA
 - CUENTA ANTICIPO
- EDUCACION**
 - EDUCACION
 - IDIOMAS
- EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION**
 - DATOS DE CAPACITACION
 - EXPERIENCIA DOCENTE

DATOS DOCUMENTACION

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.

Empleado: 0706111309 CHAMBA PINTO DIEGO FERNANDO

MENU DE OPCIONES

- DATOS PERSONALES**
 - DATOS PERSONALES
 - ACCIONES DE PERSONAL
 - DOCUMENTACION
 - EN CASO DE EMERGENCIA
 - CUENTA ANTICIPO
- EDUCACION**
 - EDUCACION
 - IDIOMAS
- EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION**
 - DATOS DE CAPACITACION
 - EXPERIENCIA DOCENTE

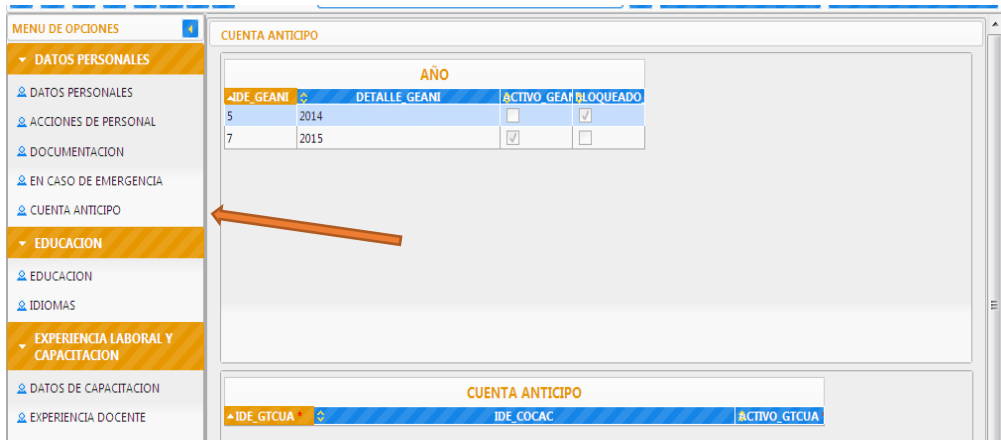
DATOS EMERGENCIA

| CODIGO | TIPO PARENTESCO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PELLIDO PATERNO | PELLIDO MATERNO |
|--------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | |

DIRECCION **TELEFONOS**

CODIGO **PAIS/PROVINCIA/CIUDAD**

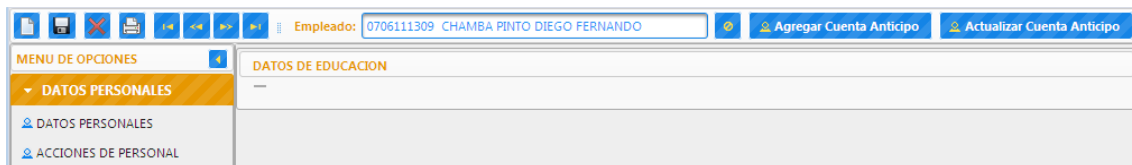
Click en Cuenta de Anticipo se ingresara los anticipos de los empleados en caso de tenerlos.



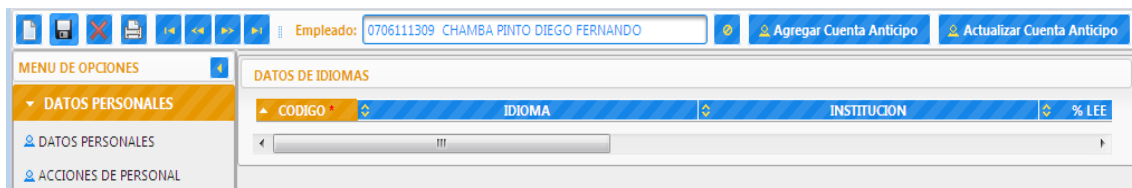
| AÑO | AIDE_GEANI | DETALLE GEANI | ACTIVO_GEANI | BLOQUEADO |
|------|------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 2014 | 5 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2015 | 7 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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



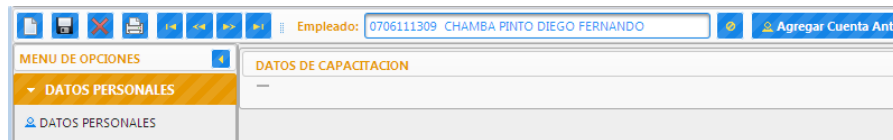
Click en Idiomas, se ingresara los idiomas que hable el empleado, en el siguiente formulario.



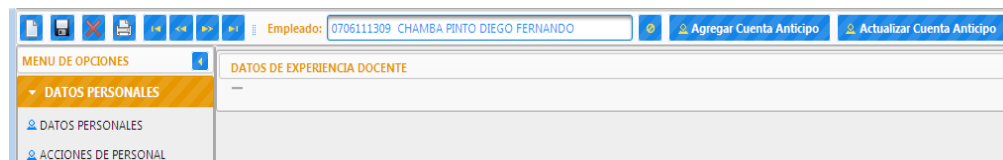
| CODIGO | IDIOMA | INSTITUCION | % LEE |
|--------|--------|-------------|-------|
|--------|--------|-------------|-------|



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



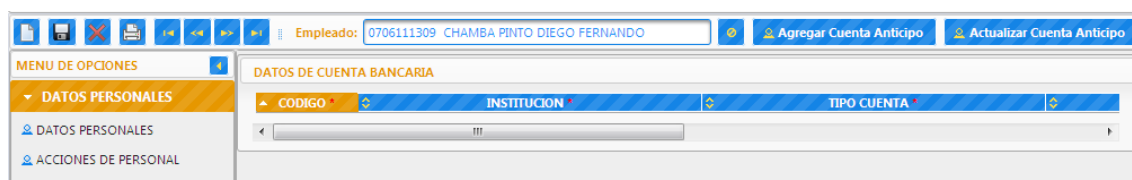
Click en **Experiencia Docente**, se llenara la experiencia en el siguiente formulario.



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.

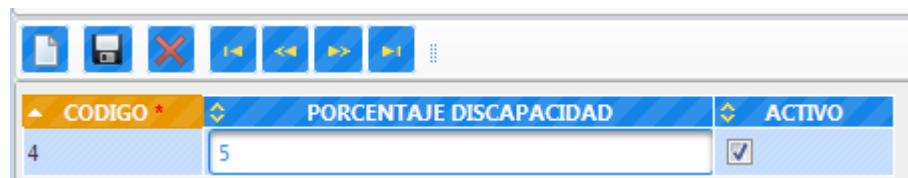


Click en **Gastos Deducibles** se ingresaran los gastos realizados en el año para la justificación de la retención a la fuente, se llenara en el siguiente formulario.



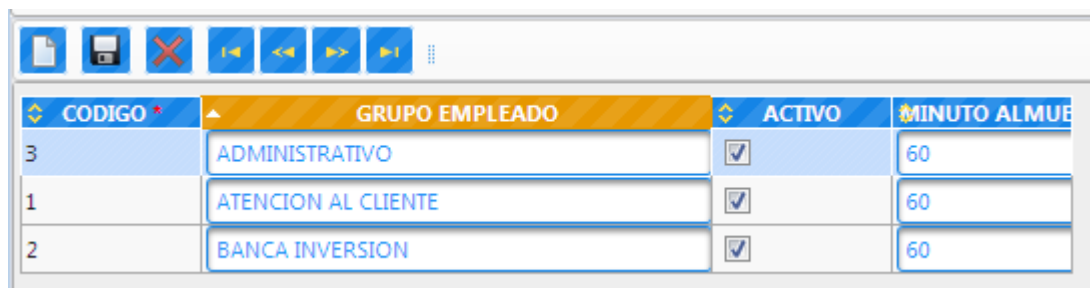
1.3.2.7 Grado de discapacidad

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 desplegará el siguiente menú en el cual se ingresará la siguiente información en cada formulario que aparezca.



Estado Civil se llenará el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|-------------|-------------------------------------|
| 2 | Casado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Divorciado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | Soltero | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Union Libre | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Viudo | <input checked="" type="checkbox"/> |

Genero se llenará el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | ABREVIATURA |
|--------|-----------|-------------------------------------|-------------|
| 2 | Femenino | <input checked="" type="checkbox"/> | F |
| 1 | Masculino | <input checked="" type="checkbox"/> | M |

Nacionalidad se llenará el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | ABREVIATURA |
|--------|-------------|-------------------------------------|-------------|
| 2 | Ecuatoriana | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1 | Venezolana | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Tipo Parentesco de Relación se llenará el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | CODIGO_SBS_GTT |
|--------|---------|-------------------------------------|----------------|
| 10 | CONYUGE | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |
| 3 | CUÑADO | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| 4 | ESPOSA | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 12 | HERMANA | <input checked="" type="checkbox"/> | 12 |
| 5 | HERMANO | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 |
| 7 | HUJA | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 |
| 1 | HUJO | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 |
| 6 | MADRE | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 |
| 2 | PADRE | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 |

Tipo de Sangre se ingresara en el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|---------|-------------------------------------|
| 10 | A- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | A+ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | AB- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | AB+ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | B- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | B+ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | O- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | O+ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | RH- | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | RH+ | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo de Teléfono se llenara el siguiente formulario.

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|------------------|-------------------------------------|
| 1 | Celular | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Fax | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Fijo | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Telefono Oficina | <input checked="" type="checkbox"/> |

1.3.2.10 Marca Modelo Vehículo

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

| CODIGO | MARCA VEHICULO | ACT |
|--------|----------------|--------------------------|
| 1 | HIUNDAI | <input type="checkbox"/> |
| 2 | NISSAN | <input type="checkbox"/> |
| 6 | KIA SPORTAGE | <input type="checkbox"/> |
| 7 | CHEVROLET AVEO | <input type="checkbox"/> |
| 8 | | <input type="checkbox"/> |
| 12 | de prueba | <input type="checkbox"/> |

| CODIGO | MODELO VEHICULO | ACT |
|--------|-----------------|--------------------------|
| 1 | ELANTRA | <input type="checkbox"/> |
| 2 | TUCSON | <input type="checkbox"/> |
| 11 | DE PRUEBA | <input type="checkbox"/> |

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.

Imprimir Actualizar

Impresora

Nombre: Samsung CLP-310 Series (Mono) [Propiedades...](#)

Estado: Listo

Tipo: Samsung CLP-310 Series (Mono)

Ubicación: USB001

Comentario: ☐ Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión

☒ Todo

☐ Páginas de: 1 a: 1

☐ Selección

Copias

Número de copias: 1

☒ Intercalar

Aceptar Cancelar

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

| CODIGO | DETALLE TIPO ARCHIVO | ACTIVO ARCHIVO |
|--------|----------------------|-------------------------------------|
| 8 | asas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | bbb | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo Contrato

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | IDE_SBREL | ANTICIPO | CATEGORIA |
|--------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|
| 1 | COMISION DE SERVICIOS | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | EVENTUAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | INDEFINIDO | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | NOMBRAMIENTO PROVISIONAL-OCASIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | PASANTE | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | PLAZO FIJO | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

CODIGO: NRO REMUNERA PLAZO MAXIMO MINIMO TRABA ACTIVO

Tipo Discapacidad

| CODIGO | DETALLE DISCAPACIDAD | ACTIVO_GTDS |
|--------|-----------------------|-------------------------------------|
| 3 | discapacidad auditiva | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo Empleado

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | PROCESO_CORE_GITEM |
|--------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | CODIGO DE TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | EJECUTIVO LOSEP | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 0 | NORMAL LOSEP | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | PASANTE | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Tipo Endeudamiento

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|---------|-------------------------------------|
| 2 | PRUEBA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo Inversión

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|---------|-------------------------------------|
| | POLIZAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | PREUBA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo de Sindicato

| CODIGO | TIPO SINDICATO | ACTIVO |
|--------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | UNICO DE EMPLEADOS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | TREMESTRE | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tipo de Título Profesional

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO |
|--------|------------|-------------------------------------|
| 2 | ABOGADO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | ARQUITECTO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | DOCTOR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | INGENIERO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | LICENCIADO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | MAGISTER | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | TEGNOLOGO | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01 |
| 1 | CORRIENTE | <input checked="" type="checkbox"/> | 02 |

Se activara o desactivara el casillero según el caso

PARAMETROS GENERALES

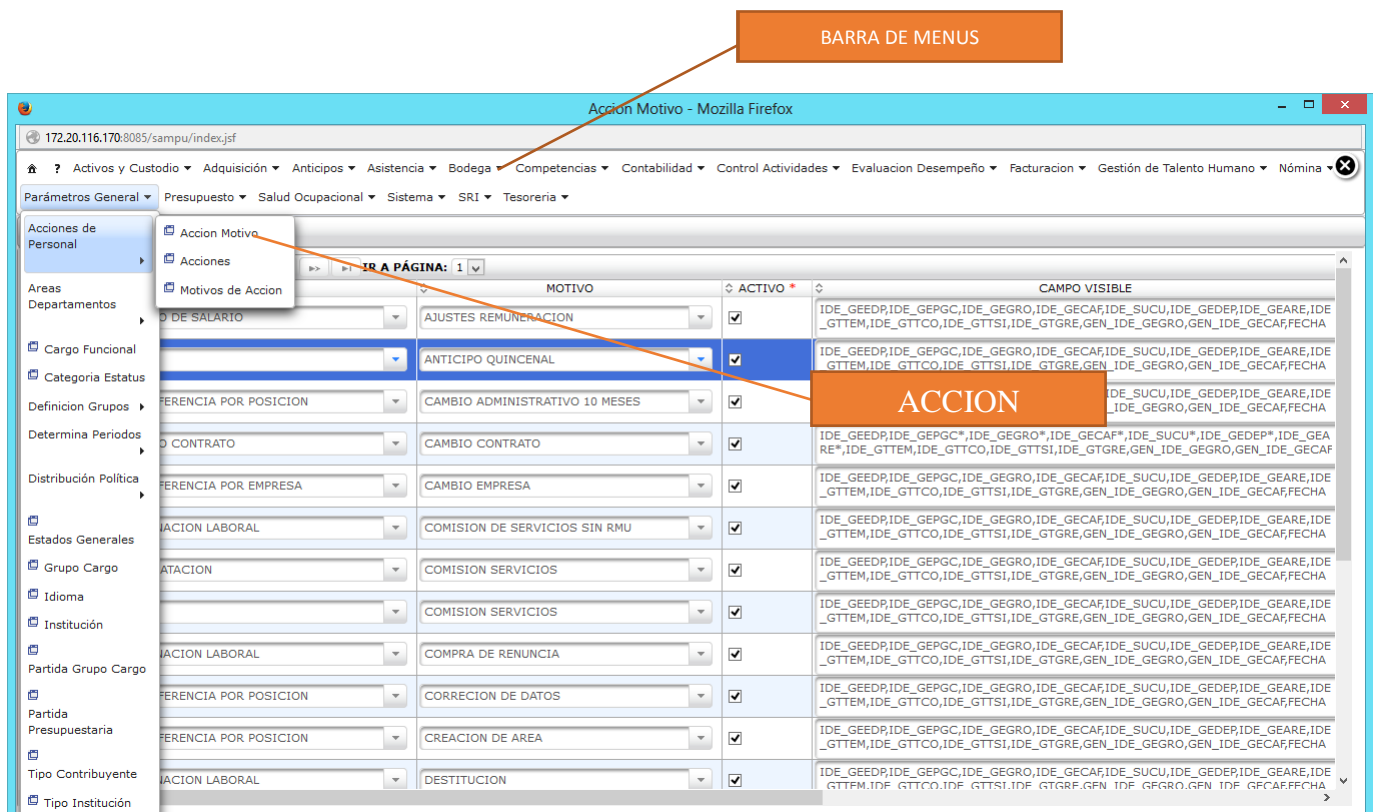
A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de la barra del menú. Buscamos la opción Parámetros Generales para configurar la información del sistema.

ACCIONES DE PERSONAL

ACCION MOTIVO

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

BARRA DE MENUS



| MOTIVO | ACTIVO | CAMPO VISIBLE |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| DE SALARIO | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| ANTICIPO QUINCENAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| PERENCIA POR POSICION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| CONTRATO | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| PERENCIA POR EMPRESA | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| ACION LABORAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| ACION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| ACION LABORAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| PERENCIA POR POSICION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| PERENCIA POR POSICION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| ACION LABORAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDER,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |

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

| CODIGO | ACCION | MOTIVO | ACTIVO * | CAMPO VISIBLE |
|--------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | CAMBIO DE SALARIO | AJUSTES REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 2 | OTRA | ANTICIPO QUINCENAL | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 3 | TRANSFERENCIA POR POSICION | CAMBIO ADMINISTRATIVO 10 MESES | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 4 | CAMBIO CONTRATO | CAMBIO CONTRATO | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC*,IDE_GEGRO*,IDE_GECAP*,IDE_SUCU*,IDE_GEDEP*,IDE_GEARE*,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 5 | TRANSFERENCIA POR EMPRESA | CAMBIO EMPRESA | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 6 | TERMINACION LABORAL | COMISION DE SERVICIOS SIN RMU | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 7 | CONTRATACION | COMISION SERVICIOS | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 8 | OTRA | COMISION SERVICIOS | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 9 | TERMINACION LABORAL | COMPRA DE RENUNCIA | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 10 | TRANSFERENCIA POR POSICION | CORRECCION DE DATOS | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 11 | TRANSFERENCIA POR POSICION | CREACION DE AREA | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |
| 12 | TERMINACION LABORAL | DESTITUCION | <input checked="" type="checkbox"/> | ID_EGEDP,IDE_GEPGC,IDE_GEGRO,IDE_GECAP,IDE_SUCU,IDE_GEDEP,IDE_GEARE,IDE_GITEM,IDE_GTTTCO,IDE_GTTSI,IDE_GTGRE,GEN_IDE_GEGRO,GEN_IDE_GECAP,FECHA |

ACCIONES

Esta tabla registra las acciones del personal que genera el empleado con cada contratación

172.20.116.170:8085/sampu/index.jsf

Activos y Custodio Adquisición Anticipos Asistencia Bodega Competencias Contabilidad Control Actividades Evaluación Desempeño Facturación Gestión de Talento Humano Nómina

Parámetros General Presupuesto Salud Ocupacional Sistema SRI Tesorería

Acciones de Personal

Acción Motivo

Acciones

Motivos de Acción

IR A PÁGINA: 1

ACTIVO * INQUIETO COI

| | | |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| DE SALARIO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ACION LABORAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ERENCIA POR POSICION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ERENCIA POR EMPRESA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ERENCIA UTILITY | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IVAR REPLAZO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| O CONTRATO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GO Y SUBROGACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IONES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| AMIENTO PROVISIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ION DE PUESTO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OCIMIENTO LOGROS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IA CON REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IA SIN REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| JO DE TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| STACION PECUNIARIA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

javascriptvoid(0)ión

BARRA DE

ACCION

| (FILAS 33) PÁGINA 1 DE 2 | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| CODIGO | DETALLE ACCION | ACTIVO | INIQUI TO CO |
| 1 | CONTRATACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | CAMBIO DE SALARIO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | TERMINACION LABORAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | TRANSFERENCIA POR POSICION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | TRANSFERENCIA POR EMPRESA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | TRANSFERENCIA UTILITY | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | REACTIVAR REMPLAZO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | CAMBIO CONTRATO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | OTRA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | ENCARGO Y SUBROGACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | VACACIONES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | REMOCION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22 | CREACION DE PUESTO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32 | RECONOCIMIENTO LOGROS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34 | LICENCIA CON REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35 | LICENCIA SIN REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36 | PERMISOS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37 | HORARIO DE TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38 | AMONESTACION PECUNIARIA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

MOTIVOS DE ACCION

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

Ejemplo: Puesto vacantes, cambio de contrato etc.

Registros Auditoria - Mozilla Firefox

172.20.116.170/sampu/index.jsf

Activos y Custodio Adquisición Anticipos Asistencia Bodega Competencias Contabilidad Control Actividades Evaluación Desempeño Facturación Gestión de Talento Humano Nómina

Parámetros General Presupuesto Salud Ocupacional Sistema SRI Tesorería

Acciones de Personal

Acción Motivo

Acciones

Motivos de Acción

Areas Departamentos

Cargo Funcional

Categoría Estatus

Definición Grupos

Determina Periodos

Distribución Política

Estados Generales

Grupo Cargo

Idioma

Institución

Partida Grupo Cargo

Partida Presupuestaria

Tipo Contribuyente

javascript:void(0) ión

Fecha Final: 09/02/2015 Desde: 07:00 Hasta: 18:00

BARRA DE

USUARIOS CONECTADOS

ACTIVIDADES DE ACCESO AL SISTEMA

IR A PÁGINA: 1

| ACCION AUD | USUARIO RE | FECHA AUDI | HORA AUDI | IP ACCEDIDA | ID | MOTIVOS DE ACCION |
|--------------------|-------------------------------|------------|-----------|----------------|--------------------------|---|
| FALLO INGRESO | Janneth | 09-02-2015 | 12:59:20 | 172.20.116.108 | BbSSCU MPEUgY | |
| FALLO INGRESO | Diego Jacome | 09-02-2015 | 12:59:08 | 172.20.116.108 | BbSSCU MPEUgY | sesión iniciada en otra máquina |
| FALLO INGRESO | REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA | 09-02-2015 | 12:58:53 | 172.20.116.108 | BbSSCU MPEUgY | Fallo ingreso, el usuario tiene sesión iniciada en otra máquina |
| INGRESO AL SISTEMA | esequiel | 09-02-2015 | 12:54:49 | 172.20.116.60 | WosZ7qdIP-ksOpj9p1q6Vg+t | Ingresó al sistema |
| INGRESO | | | | | | |

TRANSACCIONES REALIZADAS EN EL SISTEMA

| USUARIO AC | FECHA AUDI | HORA AUDI | SQL AUDITORIA | TABLA AUDITADA | IP USUARIO | ACCION |
|------------|------------|-----------|---------------|----------------|------------|--------|
| | | | | | | |

(FILAS 41) PÁGINA 1 DE 3

| CODIGO | DETALLE MOTIVO * | ACTIVO * | DETALLE REPORTE |
|--------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | AJUSTES REMUNERACION | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | ANTICIPO QUINCENAL | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | CAMBIO ADMINISTRATIVO 10 MESES | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | CAMBIO EMPRESA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | COMISION DE SERVICIOS SIN RMU | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 8 | COMISION SERVICIOS | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9 | COMPRA DE RENUNCIA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 10 | CORRECCION DE DATOS | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11 | CREACION DE AREA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 12 | DESTITUCION | <input checked="" type="checkbox"/> | El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue creado mediante Ley como una Institución financiera pública, con autonomía técnica, administrativa y financiera, |

AREAS Y DESPARTAMENTOS

Esta tabla contiene las áreas que puede tener definida la empresa

Activos y Custodio Adquisición Anticipos Asistencia Bodega Competencias Contabilidad Control Actividades Evaluación Desempeño Facturación Gestión de Talento Humano Nómina

Parámetros General Presupuesto Salud Ocupacional Sistema SRI Tesorería

Acciones de Personal

Áreas y Departamentos

Áreas y Departamentos

Departamentos

Sucursal Área Departamento

Estados Generales

Grupo Cargo

Idioma

Institución

Partida Grupo Cargo

Partida Presupuestaria

Tipo Contribuyente

ÁREA

BARRA DE

ÁREAS

(FILAS 10) PÁGINA 1 DE 2

| CODIGO | DETALLE | ACTIVO | CODIGO BANCARIO |
|--------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | ASESORÍA JURÍDICA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | AUDITORIA INTERNA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | EJECUTORA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | GERENCIA DE OPERACIONES | <input checked="" type="checkbox"/> | |

AREAS

Esta tabla contiene el registro de departamentos de la institución

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gestión de Talento Humano ▾ Nómina ▾

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

Acciones de Personal

Areas
Departamentos

Cargo Funcional

Categoría Estatus

Definición Grupos

Determina Periodos

Distribución Política

Estados Generales

Grupo Cargo

Idioma

Institución

Partida Grupo Cargo

Partida Presupuestaria

Tipo Contribuyente

Tipo Institución

ascripvoid(0)

Areas y Departamentos

Departamentos

Sucursal Area Departamento

BARRA DE

DEPARTAME

| DEPARTAMENTOS POR AREAS | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------|--------|-------|----------------|-------|--------|----------------|-------|---------------|-------------|
| CODIGO | DETALLE | TIPO | NIVEL | POSICION HIJOS | ORDEN | ACTIVO | NIVEL ORGANICO | PADRE | ORDEN IMPRIME | ABREVIATURA |
| | | Centro | | Vertical | | | Area | | | |

DEPARTAMENTOS
POR AREAS

SUCURSAL AREA DEPARTAMENTO

Esta tabla contiene los registros formados por las sucursales y departamentos. Ejemplo:

sucursal = Quito, área = gerencia, departamento=gerencia

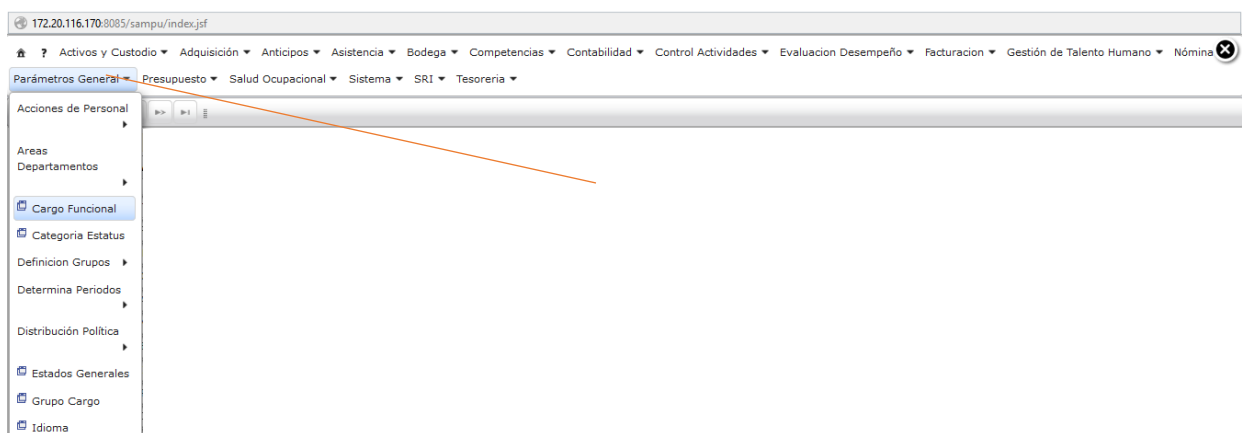


DEPARTAMENTO

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 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ASESOR | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ASISTENTE | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | AUDITOR | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | AUXILIAR | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | AYUDANTE | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | CADENERO | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | COMUNICADR | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | CONSERJE | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | CONTADOR | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

CATEGORIA ESTATUS

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



BARRA DE MENU

CATEGORIA

| CODIGO * | CATEGORIA ESTATUS * | ACTIVO CATEG |
|----------|---------------------|-------------------------------------|
| 0 | ACTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | EX - EMPLEADO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | STAND BY | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | ASASA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | DE PRUEBA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | dfsdfsfs | <input checked="" type="checkbox"/> |

CATEGORIA

DEFINICION CARGOS



BARRA DE MENU

DEFINICION CARGOS

GRUPO CARGO

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

| GRUPO CARGO | | | | |
|-------------|-----------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|
| CODIGO | CARGO FUNCIONAL | CODIGO GR | GRUPO OCUPACIONAL | ACTIVO |
| 9 | CONSERJE | 7 | CONSERJE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | ESPECIALISTA | 12 | LIDERES DE PROCESOS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ASISTENTE | 23 | SERVIDOR DE APOYO 4 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | ANALISTA | 22 | SERVIDOR DE APOYO 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | CADENERO | 19 | S/D | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | ANALISTA | 15 | PROFESIONAL 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22 | OPERADOR | 19 | S/D | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | ANALISTA | 18 | PROFESIONAL 4 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ASISTENTE | 20 | SERVIDOR DE APOYO 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | ANALISTA | 5 | COMISION SERVICIOS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | ESPECIALISTA | 16 | PROFESIONAL 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |

GRUPO CARGO AREA

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

GRUPO CARGO AREA

REGISTRO 1 DE 1

CODIGO : *
 AREA/DEPARTAMENTO :
 MISION :

DE ACUERDO A :
 CON EL FIN DE :
 TITULO DEL CARGO :

GRUPO CARGO SUPERVISA

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

GRUPO CARGO SUPERVISA

REGISTRO 1 DE 1

CODIGO : *
 GRUPO :

CARGO FUNCIONARIO :
 ACTIVO : ☒

DETERMINA PERIODOS

172.20.116.170:8085/campus/index.jsf

Activos y Custodio
 Adquisición
 Anticipos
 Asistencia
 Bodega
 Competencias
 Contabilidad
 Control Actividades
 Evaluación Desempeño
 Facturación
 Gestión de Talento Humano
 Nómina

Parámetros General
 Presupuesto
 Salud Ocupacional
 Sistema
 SRJ
 Tesorería

Acciones de Personal
 Arcos
 Departamentos
 Cargo Funcional
 Categoría Estatus
 Definición Grupos
 Determina Periodos

DETALLE *
 ACTIVO *
 BLOQUEADO

ACTIVO
 BLOQUEADO

BARRA DE MENU

Esta tabla contiene el registro de los años.

AÑO

Esta tabla contiene el registro de los años.

DETERMINA PERIODOS

| ▲ CODIGO * | ◇ DETALLE * | ◇ ACTIVO * | ◇ BLOQUEADO |
|------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 5 | 2014 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 2015 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

MES

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

| ▲ CODIGO * | ◇ DETALLE | ◇ ACTIVO | ◇ BLOQUEADO | ◇ REFORMA |
|------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Enero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Febrero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Marzo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Abril | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Mayo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Junio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Julio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Agosto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Enero | ▼ | 2015 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Febrero | ▼ | 2014 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Febrero | ▼ | 2015 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Marzo | ▼ | 2014 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Marzo | ▼ | 2015 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Abril | ▼ | 2014 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Abril | ▼ | 2015 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mayo | ▼ | 2015 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mayo | ▼ | 2014 | ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | días | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | horas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | meses | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | minutos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | segundos | <input checked="" type="checkbox"/> |

DISTRIBUCION POLITICA

172.20.116.170:8085/sampu/index.jsf

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gestión de Talento Humano ▾ Nómina

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

Acciones de Personal

Areas

Departamentos

Cargo Funcional

Categoría Estatus

Definición Grupos

Determina Períodos

Distribución Política

Estados Generales

Grupo Cargo

Idioma

Institución

Partida Grupo Cargo

Partida Presupuestaria

Tipo Contribuyente

Tipo Institución

División Política

Región

Tipo División Política

BARRA DE MENU

DISTRIBUCION POLITICA

DIVICION POLITICA

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

| ▼ DIVISIÓN POLITICA | CODIGO | TIPO DIVISIÓN POLITICA | REGIÓN | DETALLE | COEFICIENTE_GEDIP | CODIGO_SRI_GEDIP |
|---------------------|--------|------------------------|--------|---------|-------------------|------------------|
| ▼ ECUADOR | 74 | PAIS | | ESPAÑA | | |
| ▶ AZUAY | 78 | PAIS | | ECUADOR | | |
| ▶ BOLIVAR | | | | | | |
| ▶ CAÑAR | | | | | | |
| ▶ CARCHI | | | | | | |
| ▶ CHIMBORAZO | | | | | | |
| ▶ COTOPAXI | | | | | | |
| ▶ EL ORO | | | | | | |
| ▶ ESMERALDAS | | | | | | |
| ▶ GUAYAS | | | | | | |
| ▶ IMBABURA | | | | | | |
| ▶ LOJA | | | | | | |
| ▶ LOS RIOS | | | | | | |
| ▶ MANABI | | | | | | |
| ▶ MORONA SANTIAGO | | | | | | |
| ▶ PICHINCHA | | | | | | |
| ▶ SUCUMBOS | | | | | | |
| ▶ TUNGURAHUA | | | | | | |
| ▼ ESPAÑA | | | | | | |
| ▶ MADRID | | | | | | |

REGION

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

| CODIGO * | DETALLE | ACTIVO |
|----------|-----------------|-------------------------------------|
| 0 | Región Sierra | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | Región Costa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Región Oriental | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Región Insular | <input checked="" type="checkbox"/> |

TIPO DIVISION POLITICA

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 * |
|----------|-----------|-------------------------------------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> |

GRUPO CARGO

172.20.116.170:8085/samgu/index.jsf

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Análisis ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gestión de Talento Humano ▾ Nómina

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

Acciones de Personal ▾ ACTUALIZAR GRUPO EMPLEADO ACTUALIZAR LINEA DE SUPERVISION ACTUALIZAR RMU

Áreas
Departamentos ▾

Cargo Funcional ▾

Categoría ▾ Estado ▾

Definición Grupos ▾

Determina Periodos ▾

Distribución Política ▾

Estados Generales ▾

Grupo Cargo ▾

Idioma ▾

Institución ▾

Partido Grupo Cargo ▾

Partido Presupuestario ▾

Tipo Contribuyente ▾

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 CARGO | | |
|-------------------|-------------------------------------|-----------|
| CARGO FUNCIONAL * | ACTIVO | RMU_GEGRC |
| ASESOR | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| SUPERVISOR | <input checked="" type="checkbox"/> | |

GRUPO OCUPACIONAL

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

GRUPO OCUPACIONAL

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

| CODIGO * | DETALLE * | IDE_GTNIV | SIGLAS * | ACTIVO |
|----------|-------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|
| 1 | ASESORES DE GERENCIA | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | AUDITOR INTERNO | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | AUXILIAR DE SERVICIOS 1 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | AUXILIAR DE SERVICIOS 2 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

SELECCION MINIMOS GRUPO POR FACTOR FACTORES PONDERACION EVAL: FACTORES

| CODIGO * | PUNTOS MINIMOS | ACTIVO_SPGMS |
|----------|----------------|-------------------------------------|
| 1 | 80.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 90.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

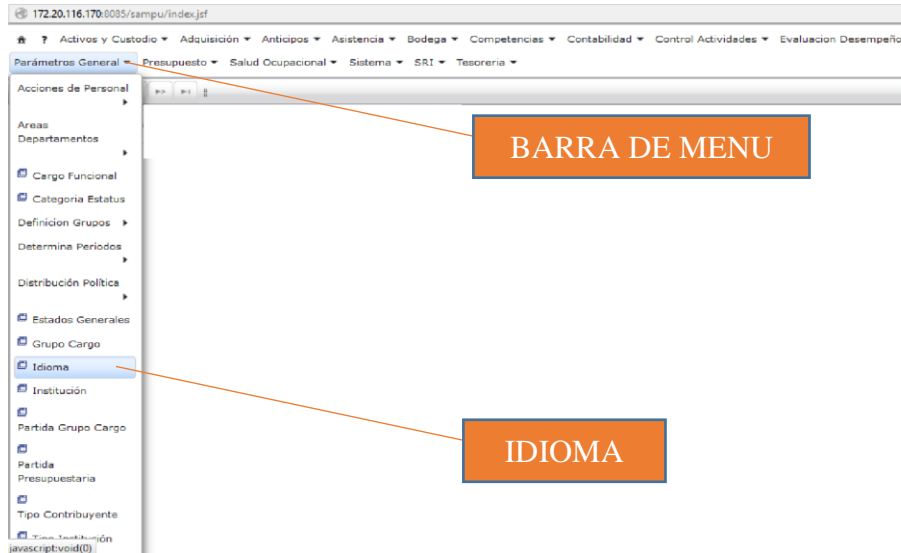
SELECCION MINIMOS GRUPO POR FACTOR FACTORES PONDERACION EVAL: FACTORES

| CODIGO * | FACTORES SELECCION PERSONAL | PUNTOS SELEC | ACTIVO |
|----------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 1 | ENTREVISTA | 20.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | PRUEBAS PSICOTECNICAS (COMPETENCIAS) | 10.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | PRUEBAS DE CONOCIMIENTO | 20.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | EXPERIENCIA | 20.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

SELECCION MINIMOS GRUPO POR FACTOR FACTORES PONDERACION EVAL: FACTORES

| CODIGO * | FACTOR EVALUACION | PESO POR FACT | ACTIVO * |
|----------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 13 | Competencia Técnica | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | Competencia de Gestión | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | Competencia Institucional | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> |

IDIOMA



172.20.116.170:8085/sampu/index.jsf

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

Acciones de Personal ▾

Areas
Departamentos ▾

Cargo Funcional
Categoría Estatus
Definición Grupos ▾
Determina Periodos ▾
Distribución Política ▾

Estados Generales
Grupo Cargo
Idioma
Institución
Partida Grupo Cargo
Partida
Presupuestaria
Tipo Contribuyente
Tipo Institución

javascript:void(0)

BARRA DE MENU

IDIOMA

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

| CODIGO * | DETALLE | ACTIVO |
|----------|---------|-------------------------------------|
| 2 | ingles | <input checked="" type="checkbox"/> |

INSTITUCIÓN



172.20.116.170:8085/sampu/index.jsf

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencia ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gestión de Talento Humano ▾ Nómina

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

Acciones de Personal ▾

Areas
Departamentos ▾

Cargo Funcional
Categoría Estatus
Definición Grupos ▾
Determina Periodos ▾
Distribución Política ▾

Estados Generales
Grupo Cargo
Idioma
Institución
Partida Grupo Cargo
Partida
Presupuestaria
Tipo Contribuyente
Tipo Institución

BARRA DE MENU

INSTRUCCIÓN

INSTITUCIÓN

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

| CODIGO * | TIPO INSTITUCIÓN * | DETALLE * | CODIGO BANCO | ACTIVO * |
|----------|-------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 1 | BANCOS | INSTITUCIONES FINANCIERAS | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 42 | ESCUELAS | EDUCACION PRIMARIA | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 44 | COLEGIOS | EDUCACION SECUNDARIA | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 47 | UNIVERSIDADES | EDUCACION SUPERIOR | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 49 | CENTROS DE CAPACITACION | EDUCACION CONTINUA | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 58 | CENTROS DE IDIOMAS | EDUCACION DE OTRAS LENGUAS | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 59 | CENTROS DE POSGRADO | EDUCACION DE POSGRADO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 60 | ESCUELAS PROFESIONALES | GRUPOS GREMIALES | | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

REGISTRO 1 DE 116

| | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| CODIGO : * | 1 | TITULO CARGO : | SUPERVISORA DE DESPACHO |
| TIPO EMPLEADO : * | NORMAL LOSEP | GRUPO OCUPACIONAL : * | ASESORES DE GERENCIA |
| SUCURSAL : * | QUITO | CARGO FUNCIONAL : * | SUPERVISOR |
| AREA : * | GERENCIA GENERAL | DEPARTAMENTO : * | GERENCIA GENERAL |
| Nro PARTIDA : * | 510510 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510510 | VACANTE : | <input type="checkbox"/> |
| FECHA ACTIVACION : | | FECHA DESACTIVA : | |
| MOTIVO : | | ACTIVO : * | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ENCARGO : | <input type="checkbox"/> | SALARIO ENCARGO : | |

PARTIDA PRESUPUESTARIA



BARRA DE MENU

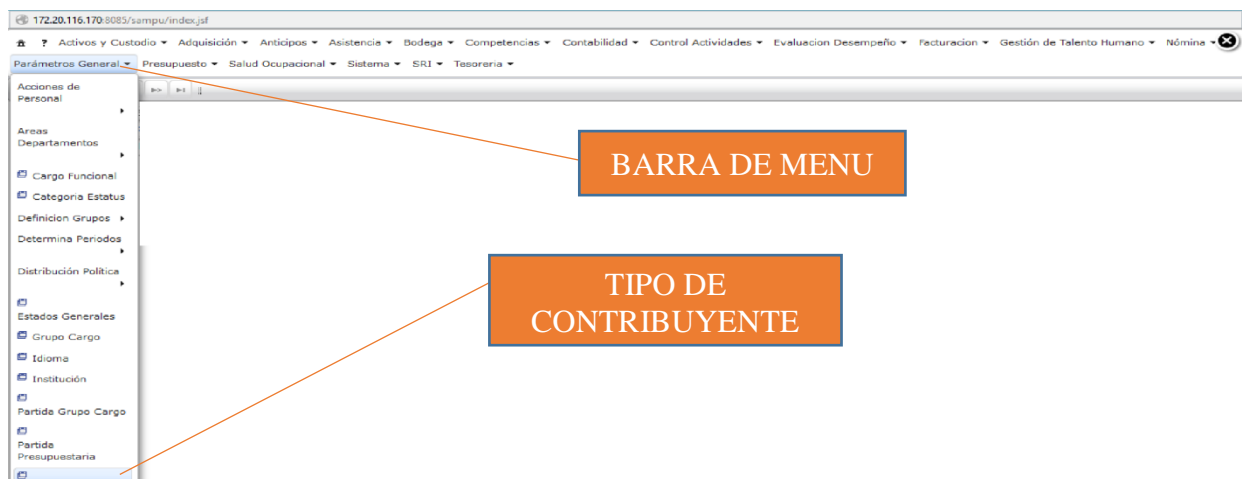
PARTIDA PRESUPUESTARIA

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 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510102 | |
| 2 | 510102 41 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510102 41 | |
| 3 | 510105 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105 | |
| 4 | 510105 - 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105 - 4 | |
| 5 | 510105 41 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510105 41 | |
| 6 | 510109 41 | <input checked="" type="checkbox"/> | PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510109 41 | |

TIPO CONTRIBUYENTE



BARRA DE MENU

TIPO DE CONTRIBUYENTE

TIPO DE CONTRIBUYENTE

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

| TIPO * | DESCRIPCION CONTRIBUYENTE | ACTIVO |
|--------|---------------------------|-------------------------------------|
| 2 | comerciante | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | abogado | <input checked="" type="checkbox"/> |

TIPO INSTITUCIÓN



BARRA DE MENU

TIPO INSTITUCION

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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | GUARDERIAS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | COLEGIOS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | ESCUELAS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | UNIVERSIDADES | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | INSTITUTOS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | CENTROS DE CAPACITACION | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | CENTROS DE IDIOMAS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | CENTROS DE POSGRADO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | ESCUELAS PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | EMPRESAS PRIVADAS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | EMPRESAS E INSTITUCIONES PUBLICAS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |