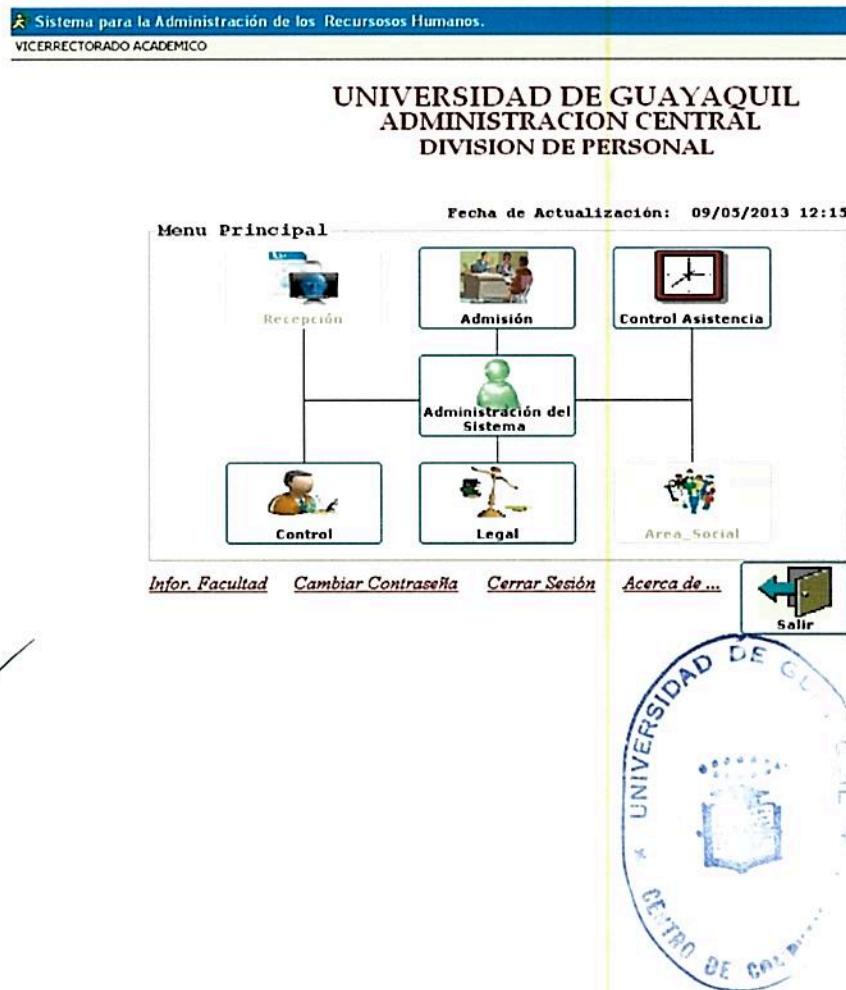


# Sistema de Recursos Humanos

Manual Procedimientos para el Usuario.



División Centro de Cómputo - Versión 1.0

## **Índice**

Módulo de Control .....	1
Módulo De Control .....	1
Acceso Al Modulo.....	1
Presupuesto .....	3
Ingresar Autoridad.....	3
Consultar Cargos .....	4
Mantenimiento De Cargo .....	5
Partida_Esiprem .....	7
Distribución De Partidas .....	9
Registrar Movimientos .....	9
Noved_Rol.....	13
Registro Automático.....	14
Registro Manual .....	15
Movimiento Laboral .....	16
Tribunal De Menores .....	19
Procesos De Rol .....	20
Ejecución De Pre Nomina .....	21
Roles De Pago Horas Extras Autofinanciadas .....	22
Ingreso Al Sistema .....	22



Ingreso De Autorización .....	23
Ingreso De Novedades.....	27
Proceso Del Rol.....	30
Cálculo de Ingresos.....	33
Opciones: Proceso Del Rol -Ejecución Pre Nómina – Cálculo De Ingresos/Egresos .....	34
Menú: Proceso Del Rol .....	35
Impresión del listado .....	36
Visualización del rol procesado.....	37
Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos .....	38
 Proceso De Roles De Pago Horas Extras, Personal De Presupuesto.....	53
Ingreso Al Sistema .....	53
Proceso Del Rol.....	54
Cálculo De Ingresos .....	60
Cálculo de Egresos.....	62
Menú: Proceso Del Rol .....	63
Impresión del listado .....	64
Visualización del rol procesado.....	66
Impresión del desglose de ingresos y descuentos .....	67
Ventana para seleccionar el mes y número de rol .....	68
Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos .....	71



Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario..	76
Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario..	77
Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren.....	79
Convertir el archivo de Excel a CVS.....	81
Remover el rol procesado.....	83
Visualización del rol a ser removido .....	84
Proceso de roles de pago del personal con presupuesto autofinanciado..	87
Ingreso Al Sistema .....	87
Proceso Del Rol.....	88
Proceso del rol - Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso .....	89
Cálculo de Ingresos.....	92
Cálculo de Egresos.....	94
Menú: Proceso Del Rol .....	95
Impresión del listado .....	96
Visualización del rol procesado.....	97
Impresión del desglose de ingresos y descuentos .....	98
Ventana para seleccionar el mes y buscar el rol .....	99
Ventana para escoger el rol.....	100
Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos .....	102
Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario	106



Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren.....	109
Convertir el archivo de Excel a CVS.....	112
Archivo convertido en CVS para ser subido al sistema de esipren .....	114
Remover el rol procesado.....	115
Visualización del rol a ser removido .....	116
Proceso de roles de pago del personal con partida presupuestaria. ....	117
Menú General.....	117
Ingreso Al Sistema .....	123
Proceso Del Rol.....	125
Cálculo de Ingresos y Egresos .....	128
Cálculo de Egresos .....	130
Menú: Proceso Del Rol .....	131
Impresión del listado .....	132
Impresión del desglose de ingresos y descuentos .....	134
Ventana para seleccionar el mes y número de rol .....	135
Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos .....	138
Transportar la plantilla a un directorio creado por el usuario.....	142
Proceso de roles de pago del personal con partida presupuestaria y compensada. .....	149
Menú General.....	149
Ingreso Al Sistema .....	155



Proceso Del Rol.....	156
Cálculo de Ingresos y Egresos .....	160
Cálculo de Egresos.....	162
Menú: Proceso Del Rol .....	163
Impresión del listado .....	164
Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos .....	170
<b>Módulo de Control de Asistencia .....</b>	<b>181</b>
Acceso Al Modulo .....	181
Mantenimiento.....	185
Control de asistencia horarios.....	187
Personal administrativo y de servicios.....	187
Personal docente.....	192
Control de entrada.....	196
Control de salida.....	199
Justificación .....	204
Permiso.....	208
Opciones .....	212
Aregar empleado al control de asistencia.....	212
Ingresar codigo para el personal autofinanciado.....	214
Ingreso de novedades horas faltas.....	216
Para Emitir el Listados de las Novedades .....	220



Importación de la información de un archivo .txt generado por dispositivo de marcación.....	223
Parámetros.....	225
Tipo De Permiso.....	227
Reportes .....	229
Horarios .....	229
Listar por Empleado:.....	232
Resumen de asistencia.....	234
Mantenimiento.....	238
Opción: Vacaciones .....	238
Opción: Ingreso De Solicitud De Vacaciones .....	244
Opción: aprobación de solicitud. ....	252
Opción reportes - vacaciones pendientes.....	256
Opción: vacaciones tomadas. ....	266
Módulo Legal - Elaboración De Contratos .....	277
Ingreso Al Sistema.....	277
Barra De Menú.....	279
Horario del empleado .....	280
Detalla los registros .....	284
Contrato.....	287
Contrato Con Información Descriptiva.....	288



Contrato Por Servicios Profesionales .....	293
Pasantías .....	296
Contrato por curso de nivelación.....	299
Contratos Civiles De Servicio Profesional Docente.....	300
Contrato Civil Ocasional.....	300
Convenio De Pago (Docente).....	301
Convenio De Pago (Administrativo) .....	301
Adendum personal de planta (servicio) .....	302
Adenda de contrato (administrativo).....	305
Servicios Ocasionales.....	306
Informe De Partida .....	307
Informe De Contrato .....	308
Informe Laboral .....	309
Observaciones .....	310
Modelo del contrato .....	313
Validación de contratos.....	314
Datos de la dependencia. ....	315
Datos del empleado.....	315
Opciones.....	318
Parámetros.....	320
Contratos que ya han sido elaborados.....	323

Reportes .....	336
Contratos-Inf.Descriptiva.....	336
Modelo del reporte por facultad .....	339
Modelo Del Reporte Por Empleado .....	341
Reporte-Opción-General .....	342
Reportes- Opcion General- Contratos Emitidos Por Año Agrupado Por Tipo De Personal Y Fuente .....	343
Modelo Del Listado Del Reporte .....	344
Reporte Opcion General-Listado De Adendum .....	345
Modelo del listado del reporte .....	346
Reporte – contrato- certificación.....	347
Modelo del reporte de la opcion certificado.....	348
Modulo Legal – Procedimiento Para Registrar Estudiante Por Pago De Pasantías .....	349
Paso 1 .....	349
Paso 2 .....	350
Paso 3 .....	351
Paso 4 .....	352
Paso 5 .....	353
Módulo de Admisión .....	354
Análisis Ocupacional del Cargo .....	354



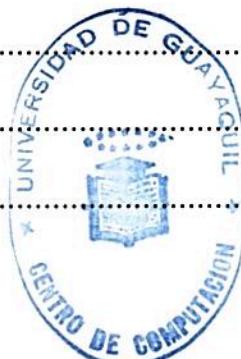
Viñetas .....	358
Consulta de Cargos .....	359
Consulta de Empleados .....	360
Botones .....	364
Acción De Personal .....	365
Ingreso Al Sistema .....	365
Área Admisión .....	366
Menú: Admisión .....	367
Parámetro de Búsqueda Formato Lleno de Inf. Empleado Propuesta ...	369
Inf.Empleado Propuesta .....	371
Importante: .....	375
Hoja Para Imprimir .....	376
Información Laboral Del Empleado .....	379
Ingreso Al Sistema De Recursos Humanos .....	379
Área Admisión .....	380
Tipo De Empleado .....	383
Financiamiento .....	384
Estado De Registro .....	385
Parámetro De Búsqueda.....	386
Inf.Empleado .....	388
Parámetro De Búsqueda.....	389



Cargo- Parámetro De Búsqueda .....	390
Partida -Parámetro De Búsqueda .....	392
Observación.....	393
Informe Del Estado Laboral Del Empleado.....	394
Información Personal.....	395
Ingrese al Sistema de Recursos Humanos .....	395
Información Personal .....	397
Datos Personales .....	400
Observación.....	405
Opción: Datos Familiares .....	407
Opción: Educación .....	411
Lugar de Instrucción .....	414
Núm. Refrendación.....	416
Opción: Profesión .....	417
Opción: Cursos Realizados .....	419
Opción: Experiencias .....	423
Lugar de la Experiencia Laboral.....	425
Datos laborales.....	425
Imprimir .....	430
Funciones Y Requisitos Del Cargo.- .....	432
Plantillas Del Cargo.....	432



Informe Laboral Del Empleado .....	433
Acción De Personal.....	433
Nombramiento .....	433
Posesion .....	434
Analisis Ocupacional Del Cargo.....	434
Declaracion Juramenta .....	434
Senescyt .....	434
Ubicación Del Empleado O Lugar De Trabajo.....	436
Parametros.....	436
Reportes.....	437
Modelo de Reporte de Educación.....	440
Ingreso del Registro de la Declaración Juramentada.....	442
Tipo de Partida .....	442
Filtrando por Apellido de la persona a ingresar .....	443
Ejemplo de Reporte .....	447
Nombramiento .....	448
Ingreso Al Sistema .....	448
Menú Nombramiento.....	450
Opción: Nombramiento (En Blanco) .....	451
Inf.empleado .....	455
Inf. Nombramiento .....	456



Observación.....	458
Plantilla de Cargo .....	460
Parametros Cargo.....	460
Posesión.....	465
Ingreso Al Sistema .....	465
Menú Posesión .....	468
Clase/ Posesión.....	470
Clase de posesión ACCION.....	473
Inf.Empleado .....	474
Clase de posesión NOMBRAMIENTO .....	476
Clase/posesión.- CONTRATO NUEVO.....	479
Inf. Contrato .....	481
Clase/posesión.- CONTRATO RENOVACIÓN .....	482
Imprimir el documento.....	486
Emisión de Reporte por Edad.....	490
Paso 1.....	490
Paso 2 .....	490
Paso 3 .....	491
Paso 4 .....	492
Ubicación del Lugar de trabajo .....	493
Paso 1.....	493



Paso 2 .....	493
Paso 3 .....	494





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Módulo de Control

#### Módulo De Control

Este módulo se utiliza para los procesos de Novedades Varias, como ingresos y descuentos, Roles de pago, Creación de Cargos, Partidas presupuestarias, Movimientos de Partidas Presupuestaria.

#### Acceso Al Modulo

Para ingresar al módulo presente se ingresará al acceso directo de RECURSOS HUMANOS se digita un USUARIO Y CONTRASEÑA a través de la siguiente pantalla, se ingresa la información que requiere y presionamos  **Aceptar**.

A continuación se presenta una pantalla que contiene los diferentes módulos que integran el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, pero activada cada opción de acuerdo a los permisos con que cuenta el USUARIO.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos.  
VICERRECTORADO ACADEMICO

### UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL ADMINISTRACION CENTRAL DIVISION DE PERSONAL



Presionamos la opción que nos enviara a una siguiente pantalla donde se encuentra las diferentes opciones para interactuar:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control]

Presupuesto   Noved. Rol   Proceso del Rol   Reportes   Ayuda   Sair

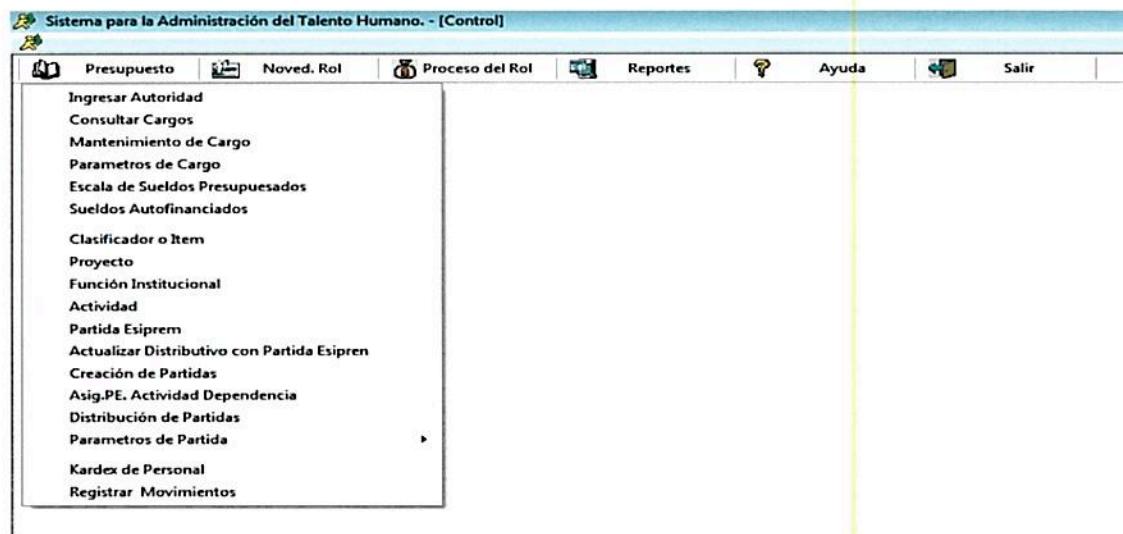




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

### Presupuesto

Al escoger esta opción se presenta el siguiente menú.



### Ingresar Autoridad

Se utiliza para crear los registros de las nuevas autoridades para efectos de documentos como contratos en las unidades académicas

A continuación se presenta la pantalla donde debe ingresar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control - Novedades de Presupuesto - Autoridades.

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Salir"/>																		
Empleado:	31	<input type="button" value=""/>																				
Autoridad:	0905192563	<input type="button" value=""/>																				
Nombres:	LCDA. ANA MARIA EUGENIA																					
Apellidos:	ABAD MENDOZA																					
<table border="1"><tr><td><b>Inf. Docente</b></td><td><b>Inf. Autoridad</b></td></tr><tr><td>Cód. Facultad/Dependencia</td><td>1190000</td></tr><tr><td colspan="2">INSTITUTO DE CIENCIAS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td><input type="button" value=""/></td><td>Sueldo</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Tipo/Empleo:</td><td>Administrativo</td><td>Cat.Cargo:</td><td>PERSONAL TECNICO DE *</td></tr><tr><td>Tipo Ingreso:</td><td>NOMBRAMIENTO</td><td>Estado Reg.:</td><td>ACTIVO</td></tr></table>					<b>Inf. Docente</b>	<b>Inf. Autoridad</b>	Cód. Facultad/Dependencia	1190000	INSTITUTO DE CIENCIAS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA		Cargo:	<input type="button" value=""/>	Sueldo	0.00	Tipo/Empleo:	Administrativo	Cat.Cargo:	PERSONAL TECNICO DE *	Tipo Ingreso:	NOMBRAMIENTO	Estado Reg.:	ACTIVO
<b>Inf. Docente</b>	<b>Inf. Autoridad</b>																					
Cód. Facultad/Dependencia	1190000																					
INSTITUTO DE CIENCIAS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA																						
Cargo:	<input type="button" value=""/>	Sueldo	0.00																			
Tipo/Empleo:	Administrativo	Cat.Cargo:	PERSONAL TECNICO DE *																			
Tipo Ingreso:	NOMBRAMIENTO	Estado Reg.:	ACTIVO																			

### Consultar Cargos

Opción que se utiliza para consultar la nómina de los cargos por tipo de financiamiento o por régimen laboral, Al escogerla se presenta la siguiente pantalla





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Consulta de Cargos

Reporte de Consulta | Refrescar Consultas | Cerrar Consulta | viernes, 04 de marzo de 2016

Requerimientos

Orientación del Cargo: PRESUPUESTADA  
Tipo de cargo: Administrativo  
Categoría de Cargo: PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO

Filtrar Por: PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO  
Filtrar Por: FUNCIONARIOS

Estado  
 Activos  
 Inactivos

INDICE	CARGO	SUELDO
8178	SERVIDOR PUBLICO 3 ANALISTA DE CONTABILIDAD	925.55
8177	PROFESOR TECNICO DOCENTE TIEMPO COMPLETO	1412
8163	DIRECTOR DE EVALUACION Y ACREDITACION ACADÉMICA	1017.96
8162	COORDINADOR GENERAL DE PLANIF. Y GESTIÓN DE	1775.27
8159	TECNICO-DOCENTE	1412
8158	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD(E)	752.53
8156	DIRECTOR DE LA UATH (S)	2400
8155	JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIO (S)	2400
8154	JEFE SECCIÓN CONTROL PRESUPUESTARIO (E)	2400
8153	JEFE DE SECCIÓN(E)	1676
8152	JEFE SECCIÓN(S)	1775.27
8149	SECRETARIO GENERAL(SUBROGANTE)	1676
8148	JEFE DIVISIÓN (S)	1676
8147	BIBLIOTECARIO (E)	1187.81
8146	SECRETARIO (E)	1212
8145	ADMINISTRADOR(E)	1187.81

Cantidad Reg: 420

### Mantenimiento De Cargo

Opción que permite ingresar el cargo, presentándose la siguiente pantalla

Mantenimiento de Cargo

04/03/2016

Crear registro

Mantenimiento

Vincular

Cerrar

Requerimientos Básicos

Orientación del Cargo: PRESUPUESTADA  
Tipo de cargo: Administrativo  
Categoría de Cargo: PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y

Cargo  
 Denominación

Indice de Cargo: 8179  
Cantidad Hora:  
Disponibilidad: T/C

Nombre Cargo: \_\_\_\_\_

Escalas: \_\_\_\_\_ Suelo Básico: \_\_\_\_\_

Guardar Cancelar

Creando Registros ...





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Aquí tendrá que presionar crear registro, seleccionar la orientación del cargo , si es presupuesto o autogestión, tipo de cargo, presionar lo que indica el submenú. Luego poner el nombre de cargo y la escala de sueldo

Mantenimiento de Cargo

04/03/2016

Crear registro

Mantenimiento

Vincular

Cerrar

Requerimientos Básicos

Orientación del Cargo: PRESUPUESTADA

Tipo de cargo: Administrativo

Categoría de Cargo: Administrativo

Cargo

Denominación

Nombre Cargo: [ ]

Escalas: [ ]

Sueldo Básico: [ ]

Disponibilidad: T/C

Guardar Cancelar

Creando Registros ...

Una vez ingresado todos los datos, presionar GUARDAR

Consulta de Cargos

Reporte de Consulta | Refrescar Consultas | Cerrar Consulta | viernes , 04 de marzo de 2016

Requerimientos

Orientación del Cargo: PRESUPUESTADA

Tipo de cargo: Administrativo

Categoría de Cargo: PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Filtrar Por: PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Filtrar Por: FUNCIONARIOS

Estado

Activos

Inactivos

INDICE	CARGO	SUELDO
8178	SERVIDOR PUBLICO 3 ANALISTA DE CONTABILIDAD	925.55
8177	PROFESOR TECNICO DOCENTE TIEMPO COMPLETO	1412
8163	DIRECTOR DE EVALUACION Y ACREDITACION ACADE	1017.96
8162	COORDINADOR GENERAL DE PLANIF.Y GESTION DE	1775.27
8159	TECNICO-DOCENTE	1412
8158	JEFE SECCION CONTABILIDAD(E)	752.53
8156	DIRECTOR DE LA UATH (S)	2400
8155	JEFE DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIO (S)	2400
8154	JEFE SECCION CONTROL PRESUPUESTARIO (E)	2400
8153	JEFE DE SECCION(E)	1676
8152	JEFE SECCION(S)	1775.27
8149	SECRETARIO GENERAL (SUBROGANTE)	1676
8148	JEFE DIVISION (R)	1676
8147	BIBLIOTECARIO (E)	1107.81
8146	SECRETARIO (E)	1212
8145	ADMINISTRADOR(E)	1107.81

Cantidad Reg: 420





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Partida\_Esiprem

Opción que permite crear partidas presupuestaria, para esto tiene que estar creado el proyecto, función institucional, actividad, Clasificador o Item.

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Control]

Presupuesto      Noved. Rol      Proceso del Rol

- Ingresar Autoridad
- Consultar Cargos
- Mantenimiento de Cargo
- Parametros de Cargo
- Escala de Cargos
- Estudios Autofinanciados
- Clasificador o Item** (highlighted with a red oval)
- Proyecto
- Función Institucional
- Actividad
- Partida Esiprem
- Actualizar Partida Esiprem
- Creación de Partidas
- Asig.PE. Actividad Dependencia
- Distribución de Partidas
- Parametros de Partida
- Kardex de Personal
- Registrar Movimientos





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Al seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla**

Presionar en cada una de los botones para escoger la que se va a crear





**Universidad de Guayaquil**  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

### Distribución De Partidas

Opción que permite presentar los puestos x facultad. Así :

Código	Clasificación de Cargos	Nº de Em	Individual	Mensual
6180	JEFES CONSERJES	1	644.16	644.16
6127	CHOFER 2	1	644.16	644.16
6121	CHOFER	1	617.79	617.79
6178	JARDINERO	1	617.79	617.79
6012	CONSERJE MENSAJERO	1	617.79	617.79
6165	GUARDIAN	3	617.79	1853.37
6123	CONSERJE	4	617.79	2471.16

### Registrar Movimientos

Opción que sirve para realizar informes de Partidas según los movimientos que se les deben hacer al Personal de la Universidad sean estos Administrativos, Servicios, Docentes, Autoridades, Pasantías. Se presenta la siguiente pantalla





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Movimientos de Partidas

Requerimientos Básicos

Año: 2013 | Tipo Partida: PRESUPUESTADA | Tipo de Cargo: Administrativo

Selección Movimiento: Renovación de Contrato

Involucrado: ACTIVO

Datos Laborales Actuales

Unidad:

Patida:

Cargo:  Sueldo:

Estado:  Ingreso:

Moviminietos Generales ...

Datos Laborales Propuestos

Cod. Unidad:

Ejercicio: 2013 | Partida:

Cargos:  RMU:

Nº Oficio:

Detalle:

Nuevo Movimiento ...

Se muestran a continuación algunos de los movimientos que pueden realizar.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

L.Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Movimientos de Partidas

04/03/2016	Año: 2016	Tipo Partida: PRESUPUESTADA	Tipo de Cargo: Administrativo
 			
<b>Requerimientos Básicos</b>			
Seleccione Movimiento: ACTUALIZACION DE ACCION PERSONAL Involvedado: Revaloración de Puestos SUBROGACION SUPRESION TERMINACION DE ENCARGO TERMINACION DE SUBROGACION TRASLADO TRASPASO			
Datos Laborales	Unidad:	Involucrado	
Partida:	Cargo:	ACTUALIZACION	
Estatus:	Estado:	Ingreso:	
<b>Moviminietos Generales</b> ...			
Datos Laborales Propuestos			
Cod.Unidad:			
Ejercicio:	2016	Partida:	
Ejercicio:	2016	Partida:	
Detalle: ...			
<b>Nuevo Movimiento</b> ...			
		 Aceptar	
		Cancelar	

Una vez ingresado el informe de partida, lo guardan y lo pueden imprimir

**Movimientos de Partidas**

 Nuevo Movimiento	<b>Requerimientos Básicos</b> Año: 2016    Tipo Partida: PRESUPUESTADA    Tipo de Cargo: Administrativo																																																			
Seleccione Movimiento: <b>Contrato por Primera Vez</b>																																																				
 <a href="#">Consultar</a>   <a href="#">Actualizar</a>   <a href="#">Eliminar</a>   <a href="#">Informe</a>	<b>Datos Personales</b>			Cédula:	0924074883		Nombre:	MEDRANIA ZUÑIGA		Apellido:	DIANA KATHERINE		<b>Movimientos Generales ...</b>				<b>Datos Laborales Propuestos</b>				Cod.Unidad:	2013000	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		Ejercicio:	2016	Partida:	201614400000000010000000011925105100901003000000000179250	Cargo:	6074 ANALISTA 2 (PERSONAL TECNICO DE APOYO A LI	RNG:	1412	Nº Oficio: 03-DF-2016-0073-N				Detalle: <input type="text"/>				<a href="#">Consulta de Movimiento</a>				 <a href="#">Cerrar</a>		 <a href="#">Aceptar</a>				 <a href="#">Cancelar</a>	
	<b>Datos Personales</b>																																																			
	Cédula:	0924074883																																																		
	Nombre:	MEDRANIA ZUÑIGA																																																		
	Apellido:	DIANA KATHERINE																																																		
<b>Movimientos Generales ...</b>																																																				
<b>Datos Laborales Propuestos</b>																																																				
Cod.Unidad:	2013000	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO																																																		
Ejercicio:	2016	Partida:	201614400000000010000000011925105100901003000000000179250																																																	
Cargo:	6074 ANALISTA 2 (PERSONAL TECNICO DE APOYO A LI	RNG:	1412																																																	
Nº Oficio: 03-DF-2016-0073-N																																																				
Detalle: <input type="text"/>																																																				
<a href="#">Consulta de Movimiento</a>																																																				
 <a href="#">Cerrar</a>		 <a href="#">Aceptar</a>																																																		
		 <a href="#">Cancelar</a>																																																		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al seleccionar el informe se le presenta el

Informe Humano. - [Control]

Rol | Proceso del Rol | Reportes | Ayuda | Salir

Movimientos de Partida | Requerimientos Básicos

04/03

Nuevo | Consulta | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Detalle

Datos Básicos

Fecha de Trámite	: 13/02/2016
Código - Facultad	: 2013000 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código - Dependencia	:
Código - Cargo	: 8074 ANALISTA 2 (PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y R.M.U)
R.M.U:	: 1412
Partida	: 201616600000000010000001192510510090100300000000-79250
Observación	:
Responsable	: DELGADO TAMAYO JACQUELINE DEL ROSARIO

Datos del Interesado

Nº de Cédula	: 0924074883
Empleado - Código	: 81346 MEDRANDA ZUÑIGA DIANA KATHERINE
Fecha de Ingreso al cargo	: 01/02/2016 14:51:15
Tiempo de Servicio	:

Cabecera | Detalle | Actualizar | Vista Previa | Eliminar

Debe llenar el detalle

Informe | Requerimientos Básicos

04/03

Nuevo | Consulta | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Detalle

Items

a) Tipo de Movimiento:	CONTRATO POR PRIMERA VEZ
b) Periodo Contrato Anterior:	
c) Periodo Contrato Actual:	DESDE ENERO 01 DEL 2016 HASTA ABRIL 14 2016
d) Carga Horaria:	
e) Partida a Ocupar:	
f) Autorización:	EL RECTOR APOSTILLA "ATENDER REQUERIMIENTOS, DE CUMPLIRSE REQUISITOS LEGALES, AUTORIZADO"
g1) Oficio Facultad:	MEMORANDO NO.UG-DA-2015-0696-M, DE DICIEMBRE 21 DEL
g2) Oficio Dpto. Financ.	
g3) Informe Tec. UGATH:	
h) Observación:	1.- TRÁMITE 78873 2.- REALIZAR REFORMA WEB

Cabecera | Detalle | Actualizar | Vista Previa | Eliminar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al selecciona vista previa, se presenta el informe que va a ser impreso para enviar a las otras secciones

Vista previa de un informe:

Configurar impresora...

INFORME DEL AREA DE CONTROL DE PARTIDAS

DATOS BÁSICOS

FECHA DE TRAMITE	13/02/2016
FACULTAD - CÓDIGO	2013000 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA - CÓDIGO	
CARGO - CÓDIGO	8074 ANALISTA 2 (PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO)
R.M.U.	1412
PANTIDA	801618400000000000100000001194810910908010030000000-19890
Nº DE CEDULA	0924074883
CÓDIGO-APELLIDOS-NOMBRE	81346 MEDRANCA ZÚÑIGA DIANA KATHERINE
FECHA DE INGRESO	01/02/2016 14:51:15
TIEMPO DE SERVICIO	

a) Tipo de Movimiento : CONTRATO POR PRIMERA VEZ

b) Período Contrato Actual : DESDE ENERO 01 DEL 2016 HASTA MARZO 14 2016

c) Autorización : EL RECTOR APOSTILLA "ATENDER REQUERIMIENTOS, DE CUMPLIRSE REQUISITOS LEGALES", AUTORIZADO "

d) Referencia : MEMORANDO NO UG-DA-2016-0694-M, DE DICIEMBRE 21 DEL 2015, SUSCRITO POR EL ING. EDISON RODRIGO RICAURTE LOZADA, DIRECTOR DIRECCION ADMINISTRATIVA UG-DP-2016-0073-A, DEL 27 DE ENERO/2016, SUSCRITO POR LA CPA. ZOILA VIZCAÍN MENEZES , DIRECTORA FINANCIERA (E).

e) Observación : UG-LUTH -SL-LOSEP -2016 -002 DEL 28 DE E

1.- TRAMITE 78073  
2.- RECLAR REPARACIONES  
3.- SE REALIZA CONTRATACION NUEVA POR CA TB\_INFORME.CONTENIDO (Memoria PMU)

### Noved\_Rol

Opción que sirve para el ingreso de Novedades de Descuentos, licencias, movimiento laboral que registra la Universidad, la pantalla que se presenta es la siguiente





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema de la Administración del Talento Humano. - [Control]

puesto	Noved. Rol	Proceso del Rol	Re
--------	------------	-----------------	----

Catálogo de Novedad  
Novedad - Descuentos  
Gremio-Usuario  
Archivo IESS  
Registro Automático  
Registro Manual  
Préstamos  
Activar Emp. OTR.Novedad  
Gastos Personales  
Ejecutar Proceso  
Adscritos  
Licencias  
Movimiento Laboral  
Tribunal de Menores  
Otros Ingresos  
Rubros  
Jubilados  
Procesos

### Registro Automático

Permite importar las novedades de los gremios que envían vía dispositivo.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Registro Manual

Opción que permite ingresar manualmente las novedades de ingresos a través de la siguiente pantalla.

Ingreso de Descuentos

Filtro de Opciones

Roles	R002 - Roles Mensual Unificado Octa. P.Plan	Mes	Enero
Gremios	A.P.U.G	Año	2016
Personal	Docente		
Estado	ACTIVO		

Acciones

[+] Iniciar [+] Traspasar [+] Adicionar [+] Remover [+] Guardar [+] Cerrar

Índice	Empleado	Nº Contr.	AHORRO	AYUDA	CUOTA	DESC1	DESC2	DESC3	DESC4
1	ABAD RODRIGUEZ VICTOR A.		0.00	0.00	0.00	30.00			
2	ACUÑA CUMBIA KETTY		0.00	0.00	0.00	30.00			
3	ACUÑA CUMBIA MARIA L.		0.00	0.00	0.00	30.00			
4	AGUILAR ARQUELO NELLY		0.00	0.00	0.00	30.00			
5	AGUILAR ARQUELO JUDITH		0.00	0.00	0.00	30.00			
6	AGUILAR AZUERO HERMES REINE		0.00	0.00	0.00	59.47			
7	AGUILAR CAMPO AMARA MARIA		0.00	0.00	0.00	102.00			
8	ALARCON AVILES MARIA CECILIA		0.00	0.00	0.00	30.00			
9	ALARCON LEVISACA ROSA CRISTINA	41	0.00	0.00	0.00	130.00			
10	ALARCON MORALES MARIA AUXILIADORA		0.00	0.00	0.00	37.00			
11	ALAVA MAGALLANES GIOVANNY DAVID		0.00	0.00	0.00	30.00			
12	ALAVA SANTOS CIRI ANTONIO		0.00	0.00	0.00	30.00			
13	ALBAN SANchez JOSE		0.00	0.00	0.00	30.00			
14	ALBURQUERQUE FRIERE PEDRO WASHINGTON		0.00	0.00	0.00	30.00			
15	ALBURQUERQUE HURTADO JULIO CESAR		0.00	0.00	0.00	30.00			
16	ALBURQUERQUE PROAÑO PEDRO DENNYS		0.00	0.00	0.00	30.00			
17	ALCIVAR MACIAS SILVIA		0.00	0.00	0.00	30.00			
18	ALCIVAR OLVERA MADER		0.00	0.00	0.00	30.00			
19	ALCIVAR RODRIGUEZ ESTRELLA		0.00	0.00	0.00	30.00			
20	ALCIVAR RODRIGUEZ JOSE		0.00	0.00	0.00	50.34			
21	ALCOER CHEREZ JULIO CESAR		0.00	0.00	0.00	80.00			
22	ALEJANDRO TAPIA JOHANNA SUSSETY	123	0.00	0.00	0.00	30.00			
23	ALEJANDRO TAPIA PAMELA ALEXANDRA	124	0.00	0.00	0.00	30.00			
24	ALENCASTRO OVIEDO MANUEL		0.00	0.00	0.00	30.00			
25	ALMAGRO MAYORGA GONZALO ISALAS		0.00	0.00	0.00	30.00			
26	ALMAN ARROYO DUFER		0.00	0.00	0.00	80.00			
27	ALMEIDA JURADO BLanca LUZ		0.00	0.00	0.00	30.00			
28	ALMEIDA LOOR BYRON LUIS		0.00	0.00	0.00	30.00			
29	ALTAMIRANO MACIAS FRANCISCO RICAR		0.00	0.00	0.00	30.00			
30	ALVARADO ALVAREZ ALEXANDRA MARIA	2061	0.00	0.00	0.00	30.00			





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Movimiento Laboral

Es utilizada para incluir el personal activo o inactivar y esta sea incluida en el rol de Pagos.

Control - Novedades de Rol - Movimiento Laboral.

Mes y Año de Proceso: 12/2013

Tipo Ingreso: NOMBRAMIENTO      Información Personal      Información Laboral      Fecha de Ingr. y Salid.

Tipo de Personal: Docente

Estado	Índice	Cédula	Empleado	Nmb.Cargo	Nombr./Cont	Facultad	Tipo
1	34410	0900293788	ABAD MONTERO SANTIAGO FERNAND T/P1		Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISI	L
2	35630	0901354589	ABARCA BARACALDO JORGE CARLOS T/C1		Nombraient	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	L
3	73710	0905966420	ACEVEDO GALAN MIGUEL	T/P2	Nombraient	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISM	C
4	45110	0902496372	AGUIRRE CADENA VIRGILIO G	T/C2	Nombraient	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	L
5	38000	0904912300	AGUIRRE FLORES VICTOR HUGO	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS	L
6	41780	0900725565	AGUIRRE ROCHA SANTO	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	L
7	74330	0913569158	ALARCON BERTONI POENA	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL	L
8	80107	0907972442	ALAVA MAGALLANES GIOVANNY DAVII	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE EDUCACION FISICA DEPORTE Y N	N
9	48340	0906316765	ALCIVAR MACIAS SILVIA	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISM	C
10	72894	1301503379	ALCIVAR RODRIGUEZ JOSE	T/P2	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	L
11	72028	0906051231	ALVAREZ ALVARADO MANUEL	T/P2	Nombraient	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS	L
12	33390	0900413634	ALVAREZ GARCIA ALFREDO	T/P2	Nombraient	ESCUOLA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENC	L
13	40010	1200456752	ANDRADE FAJARDO ANTONIO	T/C1	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	L
14	31210	0902093341	ANDRADE GUERRERO ANTONIO	T/P1	Nombraient	ESCUOLA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIEN	L
15	32060	0900704299	ARALIZ ARALIZ ERREN EDMUNDO	T/P1	Nombraient	ESCUOLA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIEN	L
16	28770	0900149535	ARALIZ BRITO MILTON ESTEBAN	T/P1	Nombraient	ESCUOLA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIEN	L
17	47350	0902695252	ARGUELLO SANTOS GUILLERMO ANIB	T/C1	Nombraient	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISM	C
18	70803	0905207205	ARIAS MEDRANO JUAN CARLOS	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	N
19	73000	0900041062	ARIAS SORIANO MARIANO	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	L
20	9996	0100093350	ARIZAGA GUERRERO RAFAEL M.	T/C2	Nombraient	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISM	C
21	70782	0900701558	AYALA DURAN CARLOS	T/P1	Nombraient	ESCUOLA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIEN	L
22	74354	0200503878	BALLESTEROS ALVAN VICTOR FLORE	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL	N
23	80021	0920645445	BAQUE JIMENEZ OSVALDO XAVIER	T/P1	Nombraient	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	L
24	72690	0601188667	BARBA TORRES LUISA MARTHA	T/C2	Nombraient	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	L
25	74550	0909900000	DADDINI HENRY CIRIAK	T/C2	Nombraient	EAF II TAD DE INGENIERIA MECANICA CFI	

Por favor, confirme Información Personal y Fechas (dd/mm/yyyy).

Al presionar la información personal se presenta la pantalla con los datos personales y para ingresar el estado del registro, en la pantalla siguiente





Universidad de Guayaquil

Control - Novedades de Rol - Movimiento Laboral.

					Mes y Año de Proceso:	03/2016			
Tipo Ingreso:		NOMERAMIENTO	Información Personal		Información Laboral		Fecha de Ingr. y Salid.		
Tipo de Personal		Docente							
1		0900230788 ABAD MONTERO SANTIAGO FERNAND P/1	Nombre	Cargo	Nomb/Cort	Facultad	Tipo		
2	61456	0916522459 ABAD VARIAS MARCELO PABLO	PROFESOR AUXILIAR TC		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISI L			
3	35630	0001354595 ABARCA BARACALDO JORGE CARLOS	T/C 1		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	L		
4	73710	0005966420 ACEVEDO GALAN MIGUEL	T/P 2		Nombraent	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	L		
5	71136	0905514765 ACUÑA CUMBA KETTY	PROFESOR PRINCIPAL MT		Nombraent	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMOCL			
6	26710	0002187306 AGUILA ARGUELLO NELLY	PROFESOR PRINCIPAL MT		Nombraent	ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCA			
7	70569	0000470808 AGUILAR ARGUDO JUDITH	PROFESOR PRINCIPAL MT		Nombraent	ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCA			
8	72892	0701284455 AGUILAR AZUERO HERMES RENE	PROFESOR PRINCIPAL TC		Nombraent	ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCA			
9	45110	0902486372 AGUIRRE CADENA VIRGILIO G	T/C 2		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	A		
10	73181	0905917396 AGUIRRE CANO AMARA MARIA	PROFESOR PRINCIPAL TC		Nombraent	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	L		
11	30000	0004912300 AGUIRRE FLORES VICTOR HUGO	T/P 1		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	A		
12	41780	0900725555 AGUIRRE ROCHA SKITO	T/P 1		Nombraent	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS			
13	71214	0004935731 ALARCON AVILES MARIA CECILIA	T/C 2		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	L		
14	74300	0913569158 ALARCON BERTONI POEN A	T/P 1		Nombraent	FACULTAD DE CIENCIAS PSICOLOGICAS	L		
					Nombraent	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL	L		
1	Porc Escala:	(%) Obras	Parida	Anulado	Título	No Cargos	Est. Registro	Sueldo	Est.
1		510108			ARQUITECTO	0	SEMANAL	1219,04	SOLTERO
							ACTIVO		
							SUSPENDIDO		
							JUBILADO		
							LICENCIA CON SUELDO		
							LICENCIA SIN SUELDO		
							SEGURO		

Por favor, confirme Información Personal y Fechas (dd/mm/yyyy).

Así mismo al presionar Fecha de ingreso y salida se presenta la información para registrar la nueva fecha del cambio





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Talento Humano. - [Control]

Noved. Rol | Proceso del Rol | Reportes | Ayuda | Salir | Mes y Año de Proceso: 03/2016

Tipo Ingreso: NOMBREMANTO | Información Personal | Información Laboral | Fecha de Ingr. y Salid.

Tipo de Personal: Docente

Estado	Índice	Cédula	Empleado	Nomb.Cargo	Nomb/Cort	Facultad	Tipo
1	34410	000293700	ABAD MONTERO SANTIAGO FERNAND T/P 1		Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISI L	
2	81456	0916522469	ABAD VARGAS MARCELO PABLO	PROFESOR AUXILIAR TC	Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	L
3	35690	0901354589	ABARCA BARACALDO JORGE CARLOS	T/P 1	Nomb/Nom	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	L
4	73710	0005966420	ACEVEDO GALAN MIGUEL	T/P 2	Nomb/Nom	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO CL	
5	71136	0905914675	ACUÑA CUMBIA KETTY	PROFESOR PRINCIPAL MT	Nomb/Nom	ESCUELA DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIA	
6	26710	0902187905	AGUILA ARGUELLO NELLY	PROFESOR PRINCIPAL MT	Nomb/Nom	ESCUELA DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIA	
7	70963	0900470309	AGUILAR ARGUEDO JUDITH	PROFESOR PRINCIPAL MT	Nomb/Nom	ESCUELA DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIA	
8	72932	0701204465	AGUILAR AZQUEIRO HERMÉS RENE	PROFESOR PRINCIPAL TC	Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	A
9	45110	0902486372	AGUILAR CADENA VIRGILIO G	T/C 2	Nomb/Nom	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	L
10	73181	0005917936	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	PROFESOR PRINCIPAL TC	Nomb/Nom	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	A
11	30000	0904912300	AGUIRRE FLORES VICTOR HUGO	T/P 1	Nomb/Nom	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS L	
12	41780	0900725965	AGUIRRE ROCHA SARTO	T/P 1	Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	L
13	71214	090435731	ALARCON AVILES MARIA CECILIA	T/C 2	Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS PSICOLOGICAS	L
14	74330	0913563159	ALARCON BERTONI POEN A.	T/P 1	Nomb/Nom	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL	L

Fech. Inicio Act. | Fech. Final Act. | Antiguedad Act. | Fech. Inicio Modif. | Fech. Final Modif. | Ver Fechas | Antiguedad Modif. | Fech. Lic. Supr. Inic | Fech. Lic. Supr. Fin

1 01/11/1968 30/04/2014 07/05/2012 10/05/2012

For favor, confirme Información Personal y Fechas (dd/mm/yyyy).

Presion

Presione aquí para ingresar

Se presenta la siguiente pantalla a fin de seleccionar la fecha para modificarla

Talento Humano. - [Control]

Noved. Rol | Proceso del Rol | Reportes | Ayuda | Salir | Mes y Año de Proceso: 03/2016

Tipo Ingreso: NOMBREMANTO | Información Personal | Información Laboral | Fecha de Ingr. y Salid.

Tipo de Personal: Docente

Estado	Índice	Cédula	Empleado	Nomb.Cargo	Nomb/Cort	Facultad	Tipo
1	34410	000293700	ABAD MONTERO SANTIAGO FERNAND T/P 1		Nomb/Nom	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISI L	
2	81456	0916522469	ABAD VARGAS MARCELO PABLO			TAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	L
3	35690	0901354589	ABARCA BARACALDO JORGE CARLOS			TAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	L
4	73710	0005966420	ACEVEDO GALAN MIGUEL			TAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO CL	
5	71136	0905914675	ACUÑA CUMBIA KETTY			ELA DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIA	
6	26710	0902187905	AGUILA ARGUELLO NELLY			ELA DE MEDICINA- FACULTAD DE CIENCIA	
7	70963	0900470309	AGUILAR ARGUEDO JUDITH			TAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	A
8	72932	0701204465	AGUILAR AZQUEIRO HERMÉS RENE			TAD DE ODONTOLOGIA	L
9	45110	0902486372	AGUILAR CADENA VIRGILIO G			TAD DE ODONTOLOGIA	A
10	73181	0005917936	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA			TAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS L	
11	30000	0904912300	AGUIRRE FLORES VICTOR HUGO			TAD DE CIENCIAS QUIMICAS	L
12	41780	0900725965	AGUIRRE ROCHA SARTO			TAD DE CIENCIAS PSICOLOGICAS	L
13	71214	090435731	ALARCON AVILES MARIA CECILIA			TAD DE COMUNICACION SOCIAL	L
14	74330	0913563159	ALARCON BERTONI POEN A.				

Fech. Inicio Act. | Fech. Final Act. | Antiguedad | ESTADO

1 01/11/1968 30/04/2014 07/05/2012 10/05/2012

Aceptar | Eliminar | Cancelar | ch. Lic. Supr. Inic | Fech. Lic. Supr. Fin

1 01/11/1968 30/04/2014 07/05/2012 10/05/2012





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez ingresados deberán mostrar la novedad de rol por el cambio registrado, deberán presionar MOSTRAR, y se presenta el siguiente reporte.

LISTADO DE MOVIMIENTOS																
Índice	Cédula	Apellidos y Nombres	Cargo	Porcentaje			Nombramiento	Contrato	Partida	Fuentes	Regist.	Serv.	Facultad	Suelo	Nº Cargos	Adm.
				Refrigerio M/T	Anulado	Obras Escal.										
70324	1704118270	CAÑIZARES FUENTES WILSON	0	2249	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	0	1	1040040	1.000.04	1		
47770	0900192162	GALLO GALARZA XAVIER U	0	8097	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	15	1	1130000	2.967.00	1		
73091	0905146233	MALDONADO SALVATIERRA CECILIA RAQUEL	0	8096	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	15	1	1110000	1.483.50	1		
72054	0904918618	ORTIZ SAN MARTIN MARIO XAVIER	0	2248	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	0	1	1110000	1.854.38	1		
48356	1801110204	PONCE JARAMILLO MAXIMO ANTONIO	0	8097	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	15	1	1090000	2.967.00	1		
80106	0909020287	RODRIGUEZ VARGAS ANTONIO RICARDO	0	8102	0	0.00	0.00	Nombramiento	510105.003	0	2	1200000	1.676.00	1		
MOVIMIENTO_ROL.PARTIDA (Cadena)																
TOTAL NOMBRAMIENTO:															12,035.92	
84413	1303567943	ANORADE CARRERA ROCHE JACINTO	0	8079	0	0.00	0.00	Contrato	510105.003	5	9	1060000	638.00	1		
03966	1310171713	BERNAL ALVARO ANGEL FORTUNATO	0	8079	0	0.00	0.00	Contrato	510105.003	0	9	1060000	638.00	1		

### Tribunal De Menores

Opción que sirve para el ingreso de Novedades de Tribunal de Menores para procesos de Rol Mensual, a través de la siguiente pantalla





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Tribunal de Menores

05/12/2013

Requerimientos Generales

Personal: Docente  Pagos Mensuales  
Estado: ACTIVO  Pagos Adicionales

Registros: 21 Total: 3094.22

Consultar Novedad

Ingresar Registro

Traspasar Anterior

Cerrar

Mes: Diciembre Año: 2013 Imprimir Reporte

Filtrar Por Apellidos  
Filtrar Por Índice

Índice	Apellidos	Nombres	Descuento
10524	CAMBA PEREZ	JULIO ALVARO	17.4
258	ZAMORA GUANO	NESTOR ARMANDO	9.21
25920	CHEDRAUI FERNANDEZ	YAMIL	100
26310	CERVANTES CORONEL	GALO ROBERTO	44.2
33070	BRAVO BERMEO	CESAR RODRIGO	41.4
38520	PONCE ORTIZ	FABIAN W.	17.7
44930	RAMBAY HENRIQUEZ	FREDDY PEDRO	15.88
46120	RUIZ PACHECO	MARCO	233.41
48300	ESPINOZA ORDOÑEZ	JOSE F.	663.95
48353	AVILES BERMEO	CARLOS	200.56
70007	MOROCCHO CALVACHE	VICENTE	318

... Consulta de Novedad

### Procesos De Rol

Opción utilizada para crear roles de pagos, incluir nuevos rubros, registro de Cuentas Bancarias, Generar archivos para la Web de los diferentes roles.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema de los Recursos Humanos. - [Control]

Rol	Proceso del Rol	Reportes	Ayuda	Salir
-----	-----------------	----------	-------	-------

Cuenta Bancaria

Catálogo Rubros

Catálogo Roles

Catálogo Parámetros

Fechas Roles

Rubros Roles

Rol de Movilización

Ejecución Pre Nomina

Aprobación y Cierre Rol

Transferencia

Generar Archivo

Iniciar Proceso

Calculo de Ingresos/Egresos

Ejecución De Pre Nomina

Ingresar a lo siguiente

**OL ING Y DCTOS PRESUP.doc**





Universidad de Guayaquil

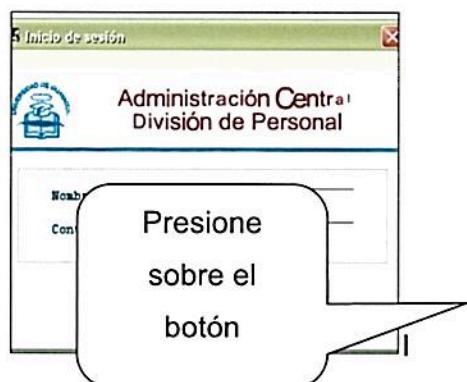
## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

### **Roles De Pago Horas Extras Autofinanciadas**

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración del Rol pago.

#### **Ingreso Al Sistema**

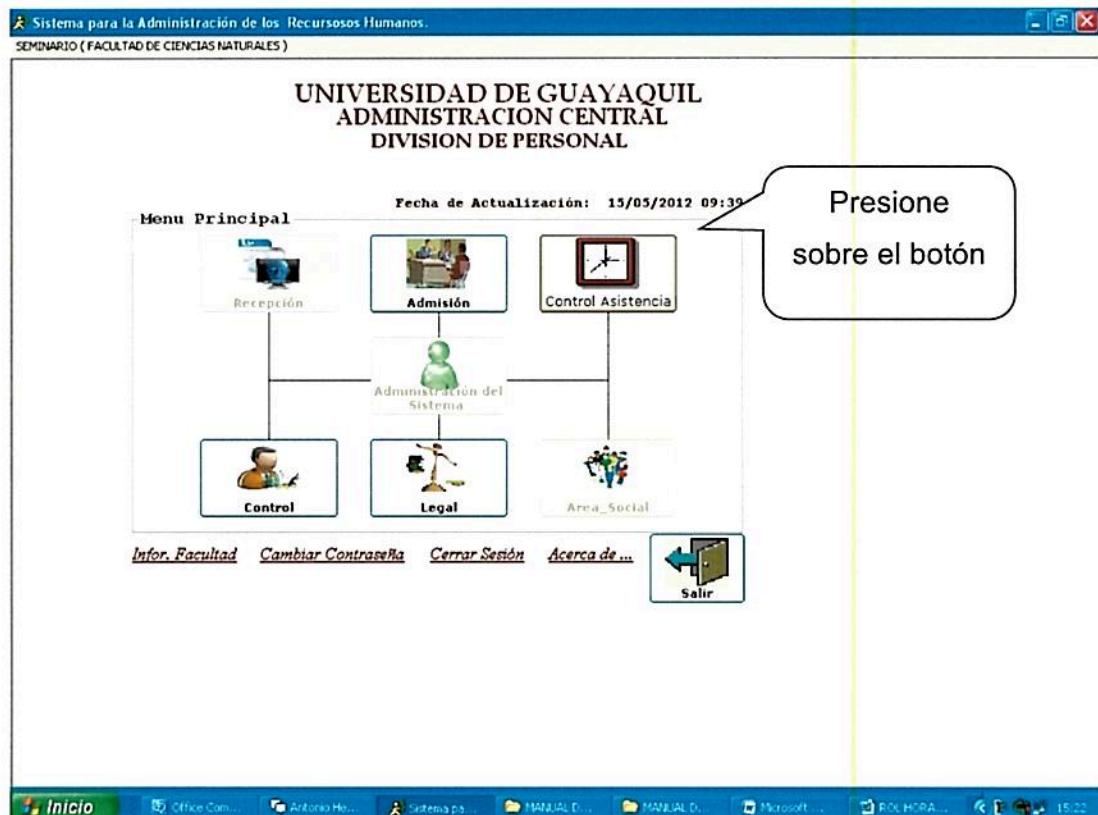
En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir su nombre de Usuario y su clave





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



**Ingreso De Autorización**

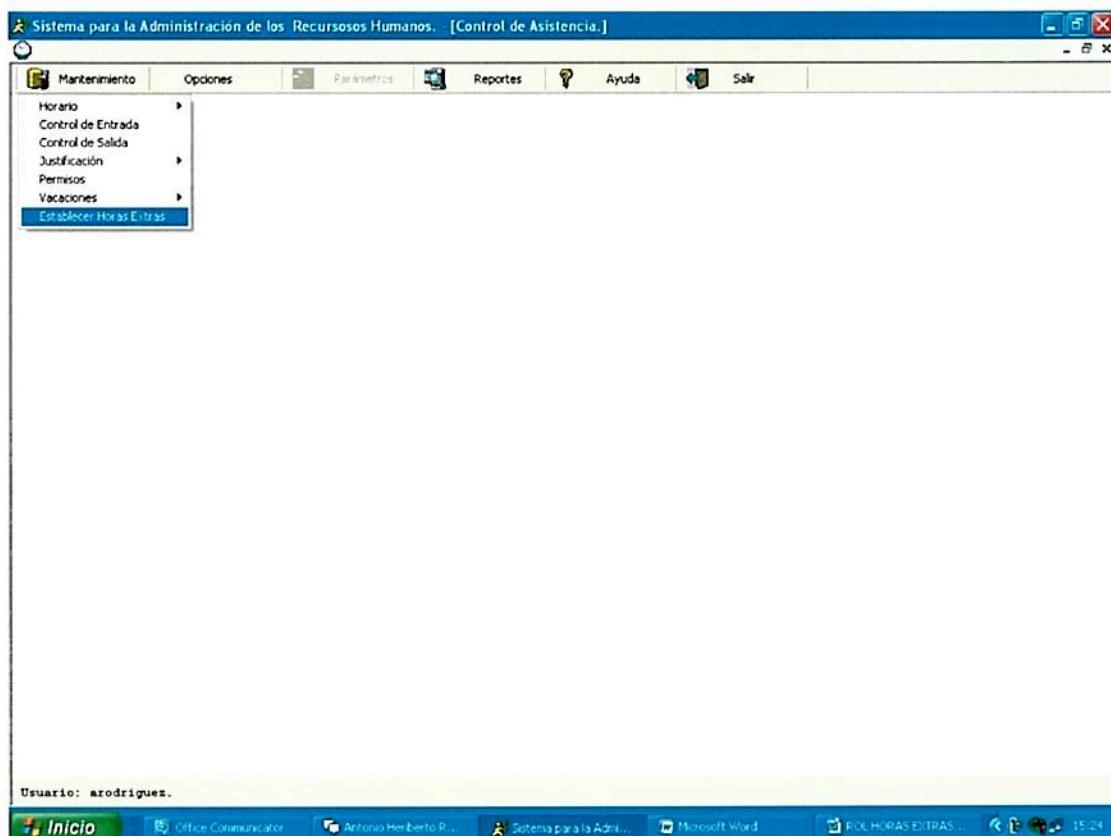
En la pantalla que a continuación se presenta se escoge las opciones:  
Mantenimiento-Establecer pagos de Horas Extras.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



En la pantalla que a continuación se presenta en PERÍODO se ingresa el número de horas extras autorizadas.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presione sobre el botón

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Control de Asistencia - Horas Extras.

Unidad Empleado | Horario

Partida: AUTOGESTION

Cédula/Pasaporte: 0907341432

RODRIGUEZ, ANDRES

Periodo | Información

Desde: jueves , 15 de marzo de 2012

Hasta: sábado , 31 de marzo de 2012

Nº Hrs. 100% Nº Hrs. 50% Nº Hrs. 25% Nº Tot.Hrs.Extras

Buscar hhh:mm 00:00 00:00 00:00 00:00

Usuario: arodriuez.

Inicio | Office Communicator | Antonio Heriberto R... | Sistema para la Adm... | Microsoft Word | PÓLIZAS EXTRAS... | 15:29

En la pantalla que a continuación se presenta en INFORMACIÓN se ingresa el número de oficio, donde el Sr. Rector Autoriza el pago.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presione sobre el botón

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Centro] de Asistencia.

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Control de Asistencia - Horas Extras.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

Unidad Empleado | Horario

Partida: AUTOGESTION

Cédula/Pasaporte: 0907341432

PERIODOS ALICUOTAS ANEXOS

Periodo Información

Fecha del Oficio: 15/05/2012 N° de Oficio:

Observación:

Usuario: arodriguez.

Inicio Oficina Comun. Antonio Heriberto Sistemas para la Microsoft Word POLIFASES Calculadora 16:40



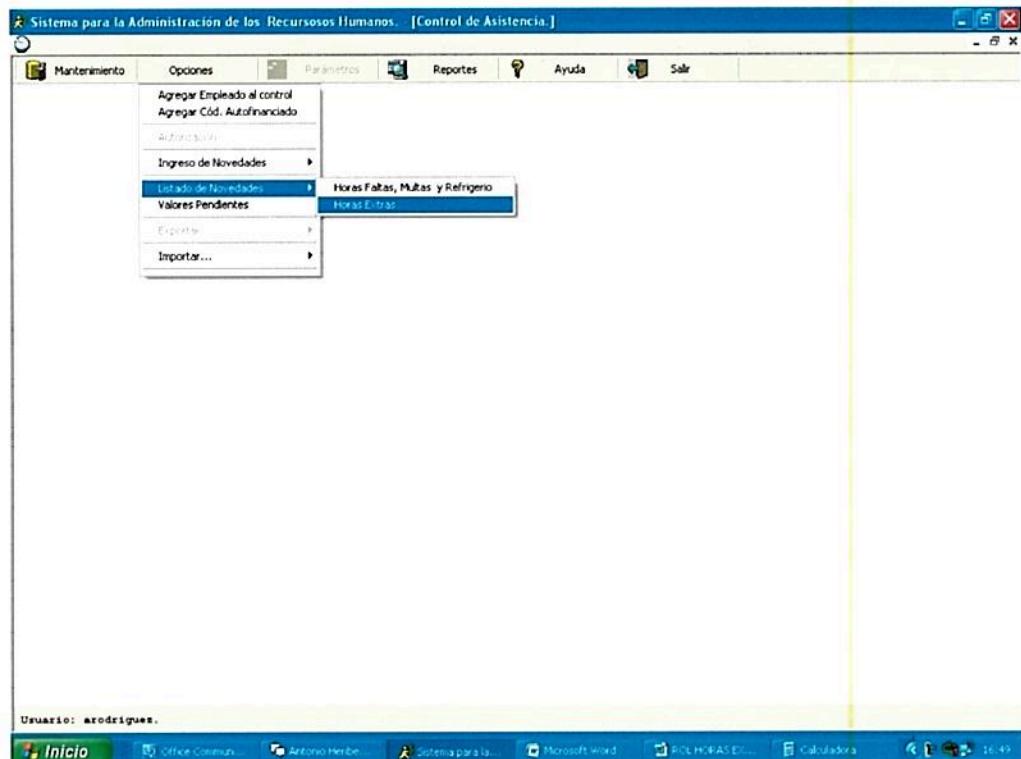


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ingreso De Novedades

En la pantalla que a continuación se presenta se escoge: Opciones- Lista de Novedades-Horas Extras.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se ingresan los datos en la columna empleado, se presiona la tecla + para activar el registro, se presiona la tecla enter para visualizar el listado y seleccionar el nombre del empleado y proceder a ingresar el número de horas, se cierra la ventana y los datos quedan automáticamente grabados, se regresa al menú principal.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Herramientas | Reportes | Ayuda | Salir |

Control de Asistencia - Ingreso de Novedades: Horas Extras.

Nuevo | Buscar | Consultar | Salir | AUTOGESTION | Mes y Año de Proceso: 03/2012

Unidad-Destino.

Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 VICERRECTORADO ACADEMICO

Tipo de Unidad	Código	Descripción
U.P. Administrativa	2010301	VICEPPECTORADO ACADEMICO

U.A.

Horario:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
H.P. 08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00		
HA						

VACACIONES	INDICE	EMPLEADO	CARGO	EXTRADOR	SUPLEM 50%	RECARGO	SUPLEM 100%
1	0000044	RODRIGUEZ ALCIVAR ANDRES	CHOFER	028 30	048 00	000.00	000.00

Usuario: arodriguez.

Inicio | Office Con... | Antonio He... | Sistema pa... | Control de... | Microsoft... | PDI HORA | Calculadora | 16:50





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Menú principal

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos.

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DIVISIÓN DE PERSONAL

Fecha de Actualización: 05/10/2012 15:51

Menu Principal

- Recepción
- Admisión
- Control Asistencia
- Administración del Sistema
  - Control
  - Legal
  - Área Social

Infor. Facultad Cambiar Contraseña Cerrar Sesión Acerca de ... Salir

Presione sobre el botón

Inicio ES Office Communicator MANUAL RPHH JANETH POL HORAS EXTRAS ... Sistema para la Adm... 14:55





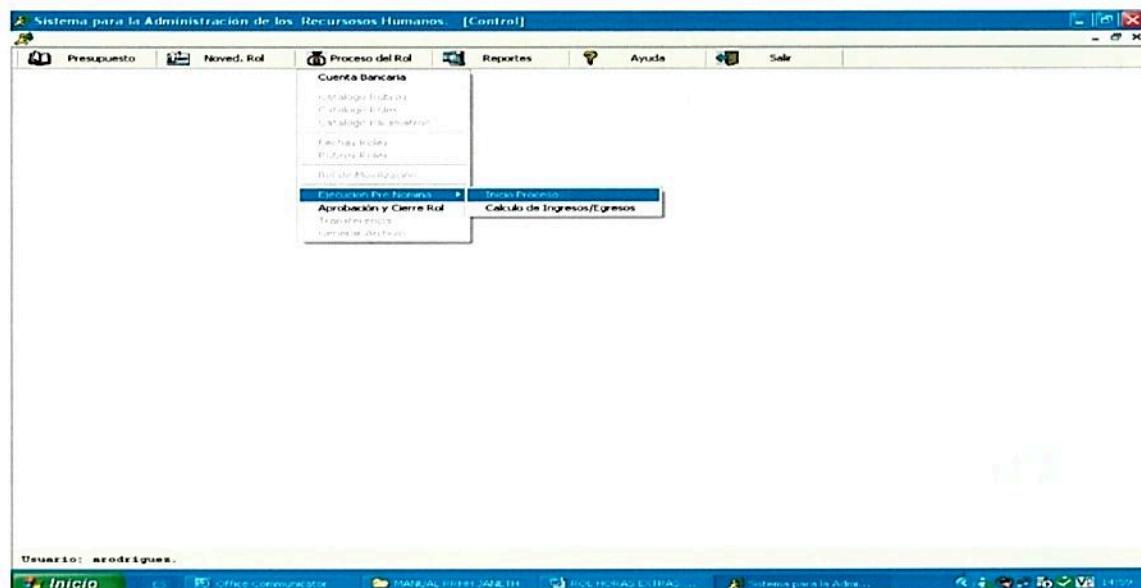
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Proceso Del Rol

Se lo realiza de la misma forma que el rol mensual

Proceso del rol - Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso



Opción: Roles RMU por h. extras Autof. P. Serv.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Centro]

Proceso de Rol : Proceso Inicial de Roles

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 2010301 VICERRECTORADO ACADEMICO

Parámetros del Rol:

R017 Roles de Dcmo4to, Comprob. Doc.	AUTOGESTION
R018 Roles de Subrg Stdio, y Encargo P.Planta	Seleccionar Todos los Registros
R019 Roles de Liquid.Benef. de Ley Ad-Sv.Autof.	
R020 Roles de Liquid.Benef. de Ley P.Planta	
<b>R021 Roles P.M.U. por H.Extras Autof. P.Serv.</b>	
R022 Roles por Difer. de Pagos Varios Autof.	
R026 Roles por Difer. de Pagos Varios Presup.	
R027 Roles por Difer. de Pagos H.Extras Autof.	

Acciones: Limpiar Agregar Buscar Cont.Valid. Remover Imprimir Cerrar

Inicio Oficina Virtual MANUALES DE PROCESO DE ROL 15/04

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada, 1.- presionamos sobre el botón agregar, para visualizar la nómina de los registros a ser procesados 2.- marcamos con un visto el registro agregado 3.- cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Proceso de Rol: Proceso Inicial de Roles

Unidad:

Cod. Facultad/Dependencia: 2010301 VICEVERCTORADO ACADEMICO

Parámetros del Rol:

R022 Roles R.M.U. por H. Extras Autof. P.Serv. AUTOGESTION

Año: 2012 Mes: Marzo Quincena: Mensual Seleccionar Todos los Registros

Procesar	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Ing.	Tipo Prenatal	Cargo	Unidad	Núm C	RMU	Cuenta
1	2	0000044	0907341432	RODRIGUEZ ALCAVAR ANDRES	1	Serv	6121 CHOFER	2010301	502	11606011

ACCIONES: Limpiar Agregar Buscar Cont.Validar Remover Imprimir Cerrar

1.- Presione sobre el botón

2.- Marcar registro

Presione sobre el botón





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Ingresos

#### OPCIONES: Proceso del rol -Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos/Egresos

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Cerrar

1.- Presione sobre el botón

2.- Presione sobre el botón

3.- Presione sobre el botón



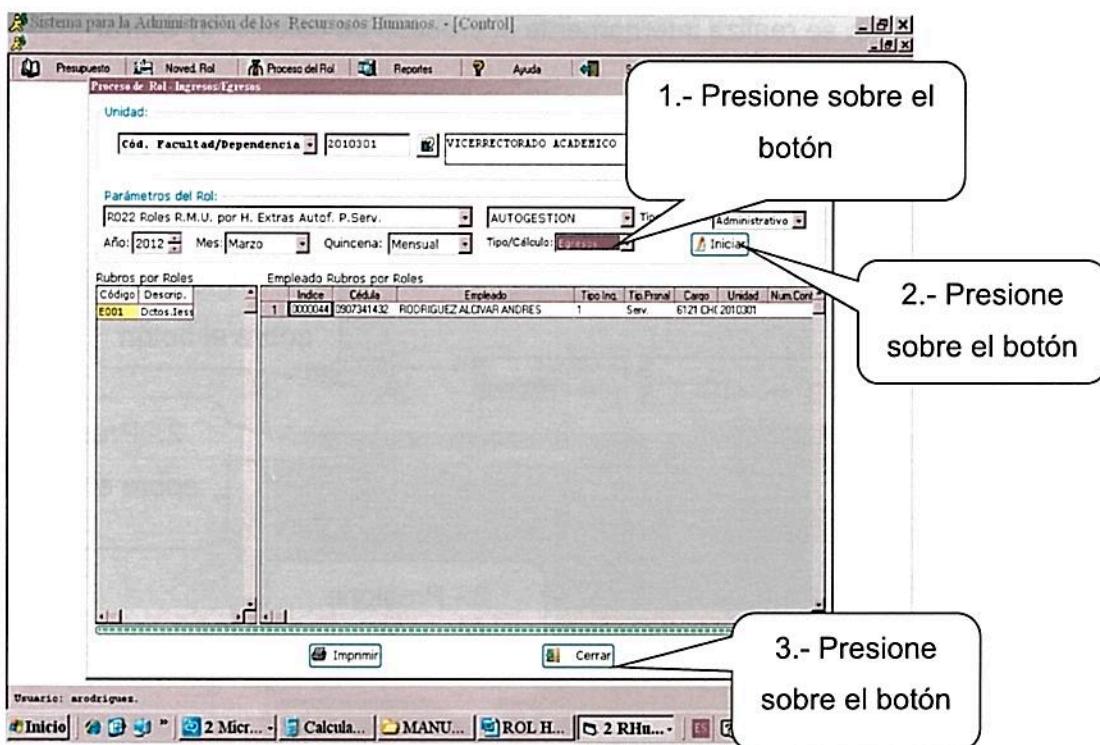


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opciones: Proceso Del Rol -Ejecución Pre Nómina – Cálculo De Ingresos/Egresos

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de egreso, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Proceso Del Rol

### OPCIÓN: Aprobación del rol

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Aprobar 3) Rol Aprobado exitosamente Aceptar 4) Imprimir

The screenshot shows a computer application window titled "Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]". The main menu bar includes "Presupuesto", "Noved. Rol", "Proceso del Rol" (which is highlighted), "Reportes", "Ayuda", and "Salir". Below the menu, there's a sub-menu for "Proceso de Rol - Aprobación y Cierre".  
The main area contains several input fields:

- "Unidad": "Cód. Facultad/Dependencia" dropdown set to "2010301" and "VICERRECTORADO ACADEMICO".
- "Parámetros del Rol": "R022 Roles R.M.U. por H. Extras Autol. P.Serv." dropdown.
- "Año": "2012" dropdown.
- "Mes": "Marzo" dropdown.
- "Quincena": "Quincena" dropdown.
- "Mensual": "Mensual" dropdown.
- "Tipo Personal": "Administrativo" dropdown.
- "AUTOGESTION" dropdown.
- "Iniciar" button.

A message box in the center says "Alerta!" with an info icon and the text "Rol Aprobado exitosamente." with a "Aceptar" button. A callout bubble points to the "Aceptar" button with the text "Presione sobre el botón".  
At the bottom, there's an "Acciones" toolbar with buttons for "Aprobar" (highlighted in blue), "Imprimir", "Desglose", "Plantillas", "Remover", and "Cerrar".  
The status bar at the bottom shows "Usuario: arodriguez.", the system tray icons, and the time "16:28".





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Impresión del listado

Se visualiza la ventana siguiente y se escoge los datos siguientes:

- 1.- Se selecciona el mes procesado
- 2.- El sistema le asigna el número del rol en forma secuencial
- 3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado
- 4.- Presionamos en el botón imprimir

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Presupuesto de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 VICERRECTORADO ACADEMICO

Parámetros del Rol: R022 Roles R.M.U. por H. Extra Año: 2012 Mes: Marzo

Centro: Reportes / Rol de Pages

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 Buscar VICERRECTORADO ACADEMICO

Parámetros del Rol: R022 Roles R.M.U. por H. Extra: AUTOGESTION Mes: Marzo Quincena: Mensual Año: 2012 Tipo Personal: Administrativo

Observación: No. de Rol: 1 - 2010301 - 12 Buscar Observación: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS DEL MES DE MARZO/2012, SE ADJUNTAN OFICIOS, TIENE CONTRATO DE TRABAJO INDIFINIDO..

Presione sobre el botón

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio 2 Micr... Calcula... MANU... ROL H... 2 RHu... 16:28





Universidad de Guayaquil

## Visualización del rol procesado





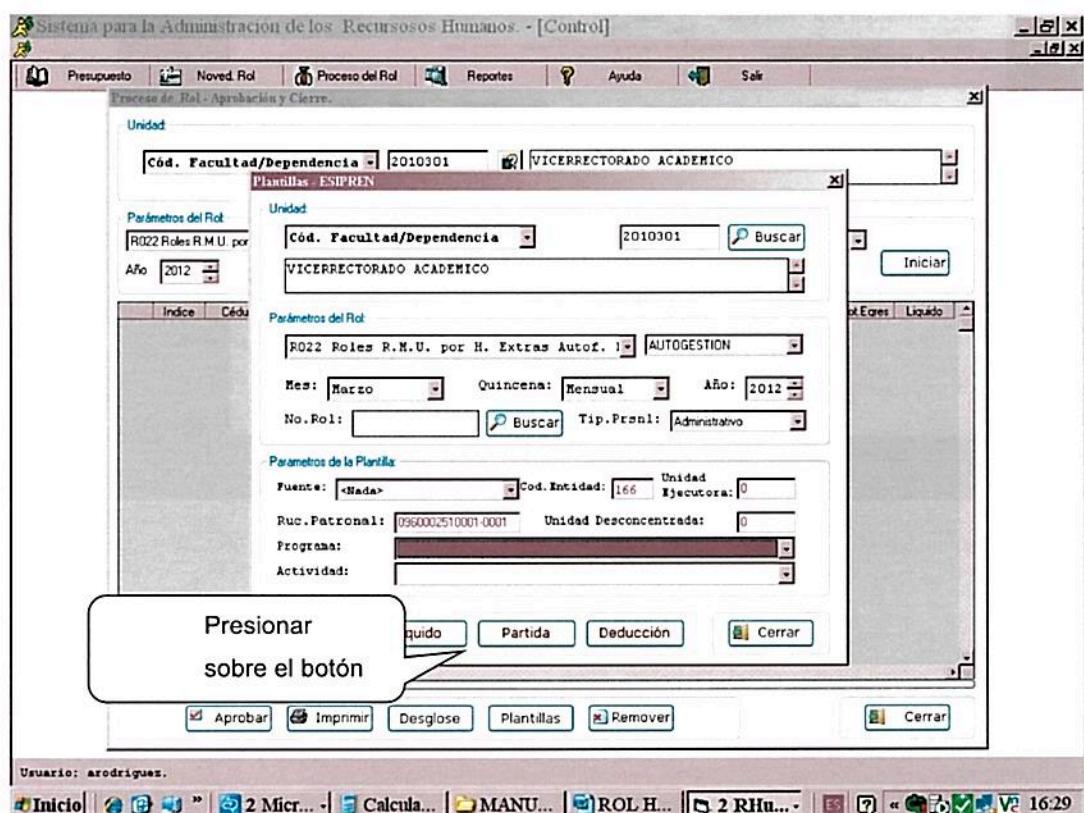
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución de las plantillas: líquido, partidas y descuentos

En la ventana de aprobación del rol, se ejecutan la opción para las plantillas

Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos.



En esta ventana se escoge las siguientes opciones:

1. Selección del rol
2. Aceptar





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control]

Proceso de Rd. Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 VICERRECTORADO ACADEMICO

Parámetros del Rd:

R022 Roles R.M.U. por: Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 Buscar

Año: 2012 Iniciar

Indice Cód Listado de Universidad.

Buscar: 1 - 2010301 - 12

Observación: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS DEL MES DE JULIO

Acciones: Apro

1. Presionamos el botón

2. Presionamos el botón

Aceptar Cancelar Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio 2 Micr... Calcula... MANU... ROL H... 2 RHu... 16:30





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Proceso de Rol: Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 2010301 VICERRECTORADO ACADEMICO  
Plantillas: ESPREN

Parámetros del Rol:

R022 Roles R.M.U. por: AUTOGESTION  
Año: 2012

Parámetros del Rol:

R022 Roles R.M.U. por H. Extras Autof.: AUTOGESTION  
Mes: Marzo Quincena: Mensual Año: 2012  
No.Rol: 1 - 2010301 - Buscar Tip.Pren: Administrativo

Parámetros de la Plantilla:

Entidad: <Nada> Cod.Entidad: 166 Unidad Ejecutora: 0  
Código: 0960002510001-0001 Unidad Desconcentrada: 0  
Nombre: Actividad: Generar Planilla

Acciones:  Aprobar  Imprimir  Desglose  Plantillas  Remover  Cerrar

Presionamos el botón **Líquido**.

Usuario: arodriguez.

Inicio | Inicio | 2 Micr... | Calcula... | MANU... | ROL H... | 2 RHu... | ES | 16:31





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la plantilla de líquido

The screenshot shows a Crystal Reports application window. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like 'Nuevo', 'Abrir', 'Guardar', etc., and a zoom level of '100%'. Below the toolbar is a preview area showing a table with data. The table has columns labeled: Benc, Entidad, Unid\_Eje, Unid\_De, Cedula, Apellidos\_Nombres, Banco, Tip\_Cta, Nro\_Cuenta, Liquido, FMU, Totengre, Ap\_Patr, FdoRevta, Cet\_P, Jde\_P, Dies\_P, Cet\_I, and Jde\_I. The data in the preview includes rows for Benc 2012 106, Entidad 0, Unid\_Eje 0, Unid\_De 0001442, Cedula 111600011, Apellidos\_Nombres PODESUEZ ALVARADO, Banco 2900021, Tip\_Cta 2, Nro\_Cuenta 111600011, Liquido 211.16, FMU 502.00, Totengre 231.11, Ap\_Patr 22.79, FdoRevta 0.00, Cet\_P 0.00, Jde\_P 0.00, Dies\_P 19.95, Cet\_I 0.00, and Jde\_I 0.00. Below the preview is a 'Configurar impresora...' button. In the center, a 'Vista previa' button is visible. On the right side of the window, there's a 'powered by crystal' logo. A modal dialog box titled 'Export' is overlaid on the main window. It contains a 'Format:' dropdown menu with several options: 'MS Excel 97-2000 (Data only)', 'Acrobat Format (PDF)', 'MS Excel 97-2000', 'MS Excel 97-2000 (Data only)', 'MS Word', 'Rich Text Format', 'Tab-separated text', and 'Text'. The 'MS Excel 97-2000 (Data only)' option is highlighted with a blue selection bar. At the bottom of the dialog are 'OK.' and 'Cancel' buttons. The taskbar at the bottom of the screen shows several open applications: Inicio, 2 Micr..., Calcula..., MANU..., ROL H..., 2 RHu..., and others. The system tray shows the date and time as 16:31.

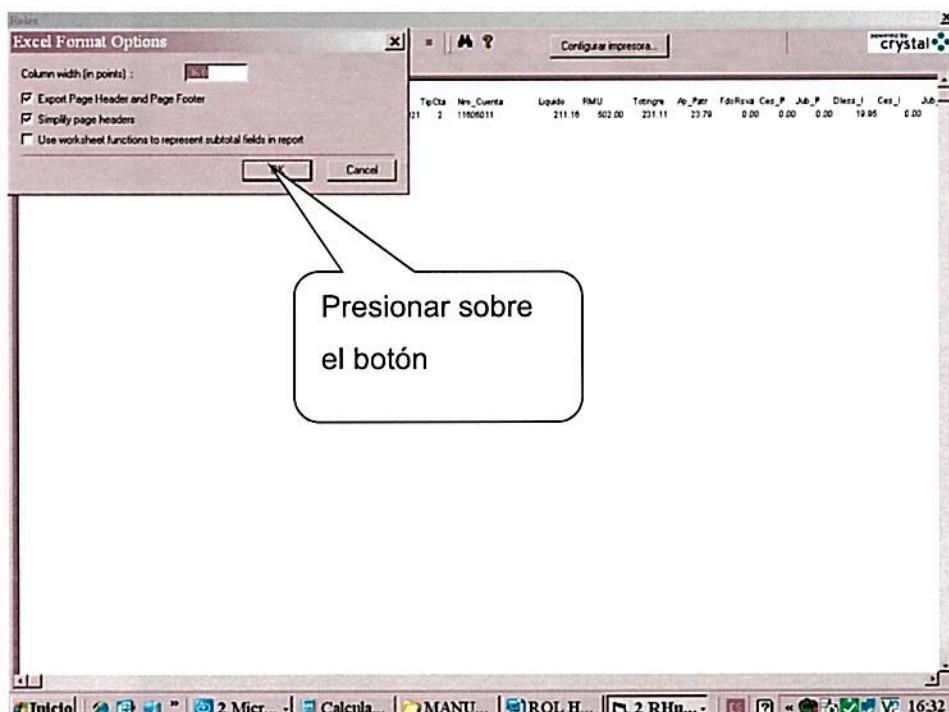
Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario.





Universidad de Guayaquil

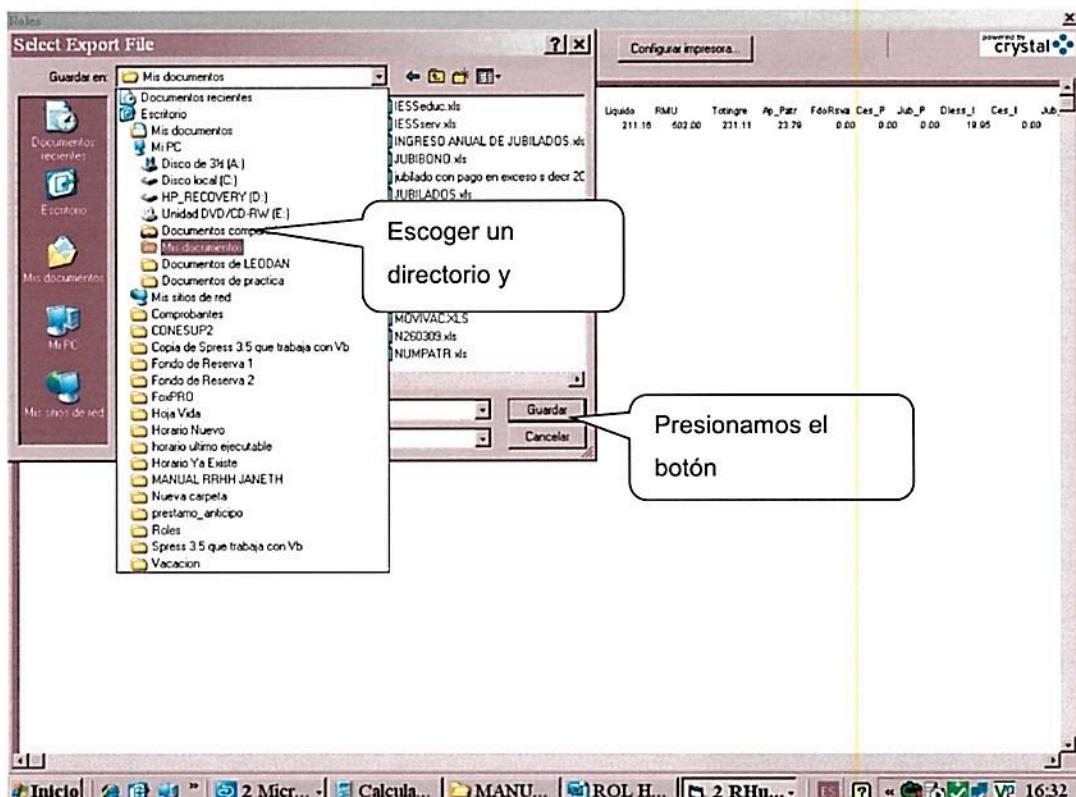
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



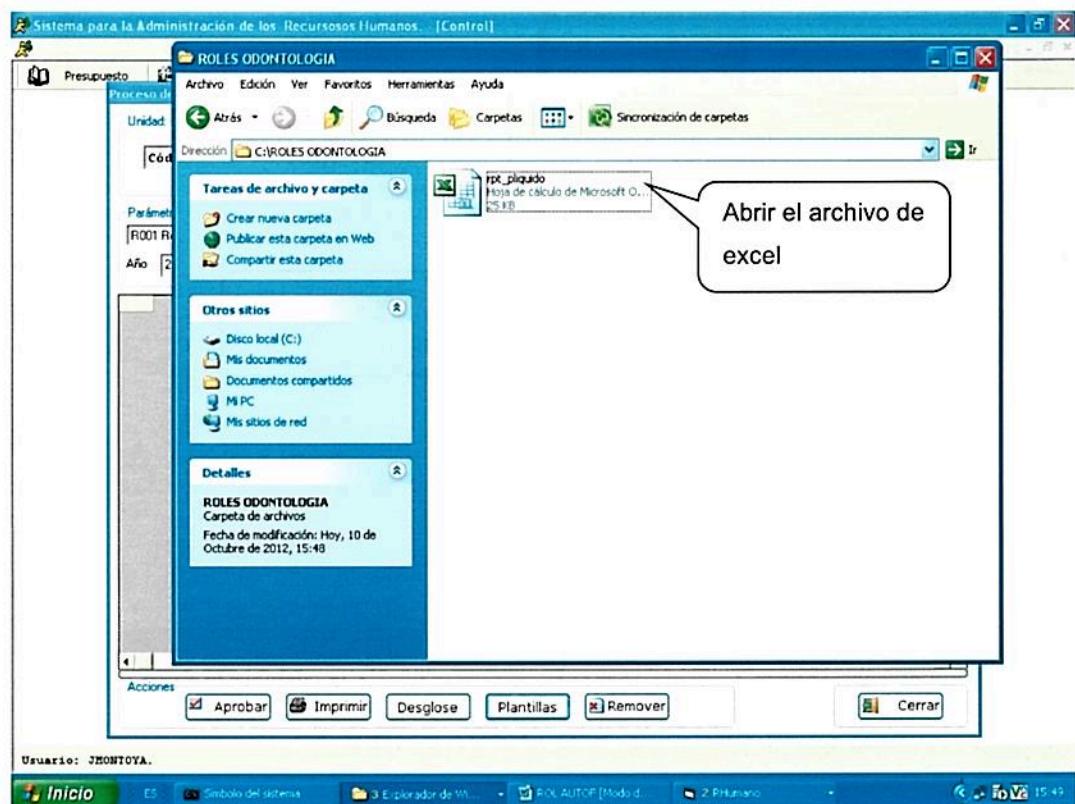
Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled "rpt\_pliquido.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel". The "Guardar como" (Save As) dialog box is open, listing various save options. The "Libro de Excel 97-2003" option is selected and highlighted with a yellow bar. A callout bubble with the text "Seleccionar estas opciones" (Select these options) points to this highlighted item. The main Excel interface shows a table with data in columns L through T.

L	M	N	O	P	Q	R	S	T
otpingraAp_Pat	doRsv	Ces_P	Jub_P	Dless_I	Ces_I	Jub_I	Ptmo_Q	Ptr
31.11	23.79	0.00	0.00	0.00	19.95	0.00	0.00	0.00

Convertir el archivo de Excel a CVS





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

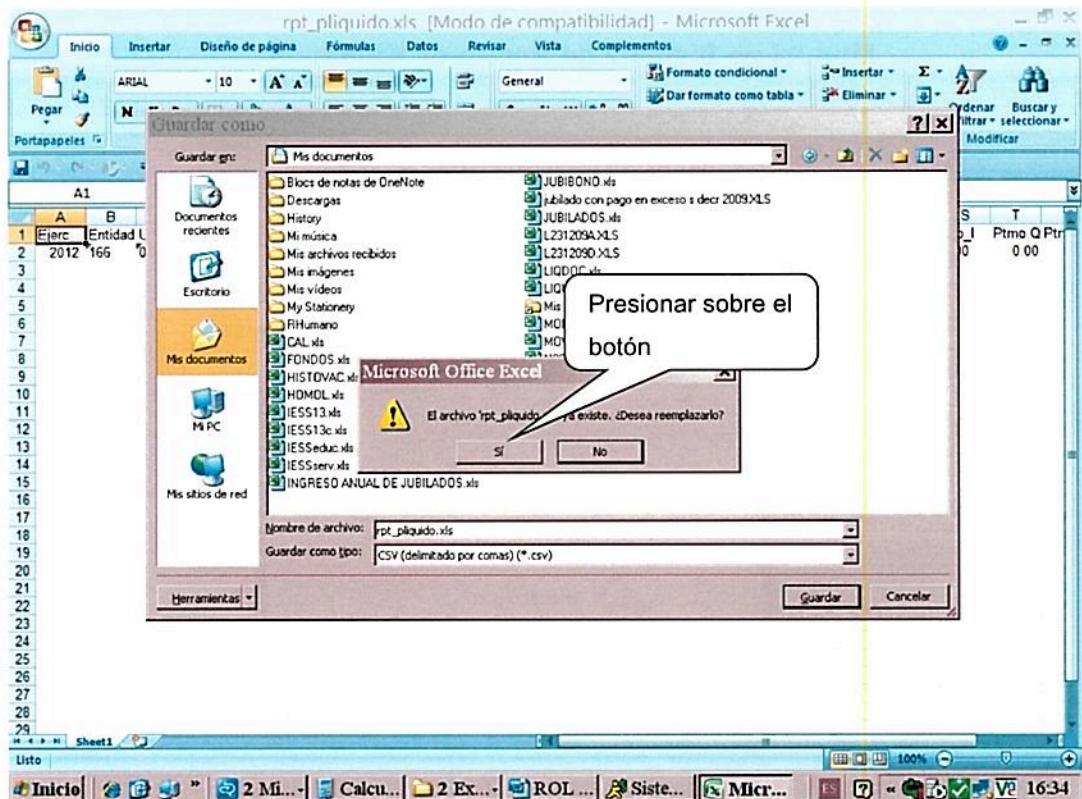
Screenshot of Microsoft Excel showing the 'Guardar como' (Save As) dialog box. The dialog shows the file path 'Mis documentos' and the file name 'rpt\_pliquido.xls'. The 'Guardar como tipo:' dropdown menu is open, displaying various options including 'Libro de Excel 97-2003 (\*.xls)', 'Libro de Excel 97-2003 (\*.xsl)', 'Texto (delimitado por tabulaciones) (\*.txt)', 'Texto Unicode (\*.txt)', 'Hoja de cálculo XML 2003 (\*.xml)', 'Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (\*.xls)', and 'CSV (delimitado por comas) (\*.csv)'. A callout bubble points to the 'CSV (delimitado por comas) (\*.csv)' option with the text 'Escoger esta opción'.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



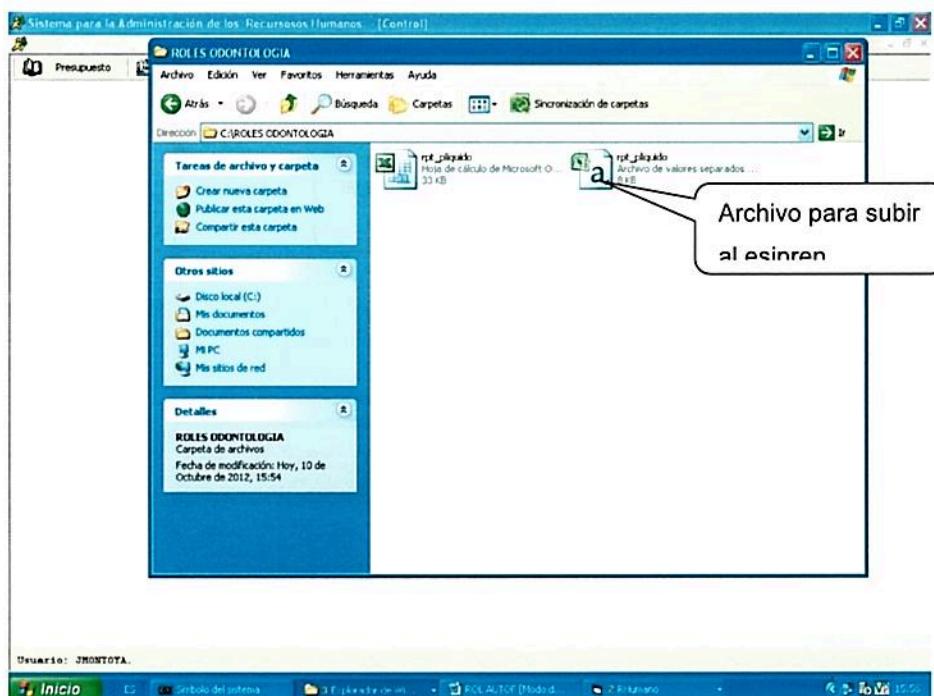
Archivo convertido en CVS para ser subido al sistema de esipren





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Remover el rol procesado

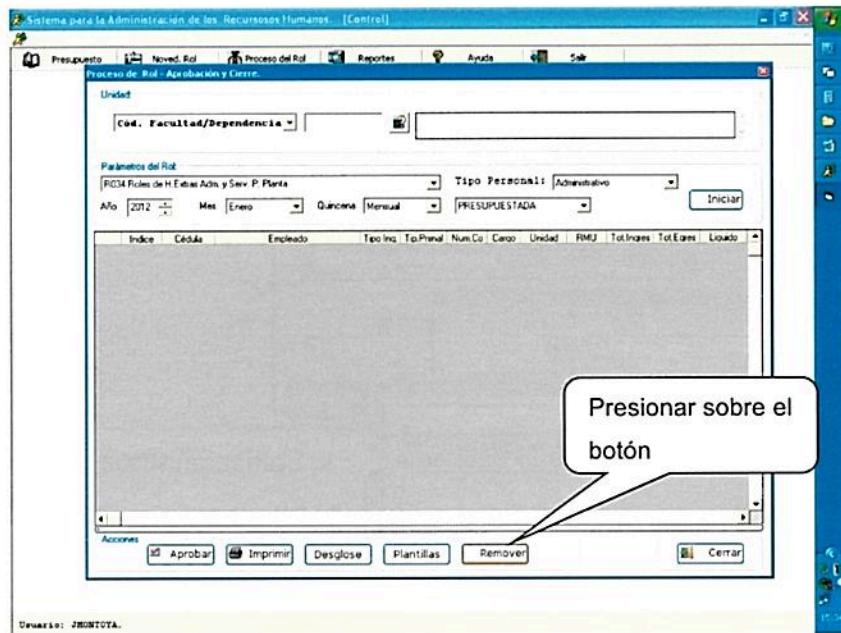
En la ventana de aprobación del rol se ingresan los datos y presionamos el botón remover.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Visualización del rol a ser removido

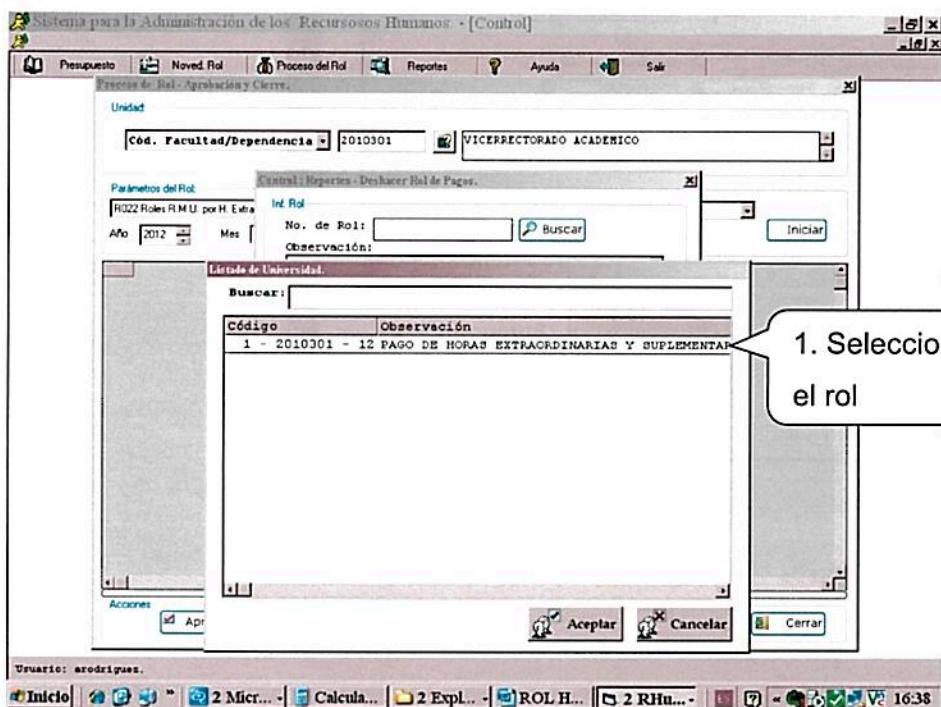
- 1.- Se selecciona el rol a ser removido
- 2.- Aceptar





Universidad de Guayaquil

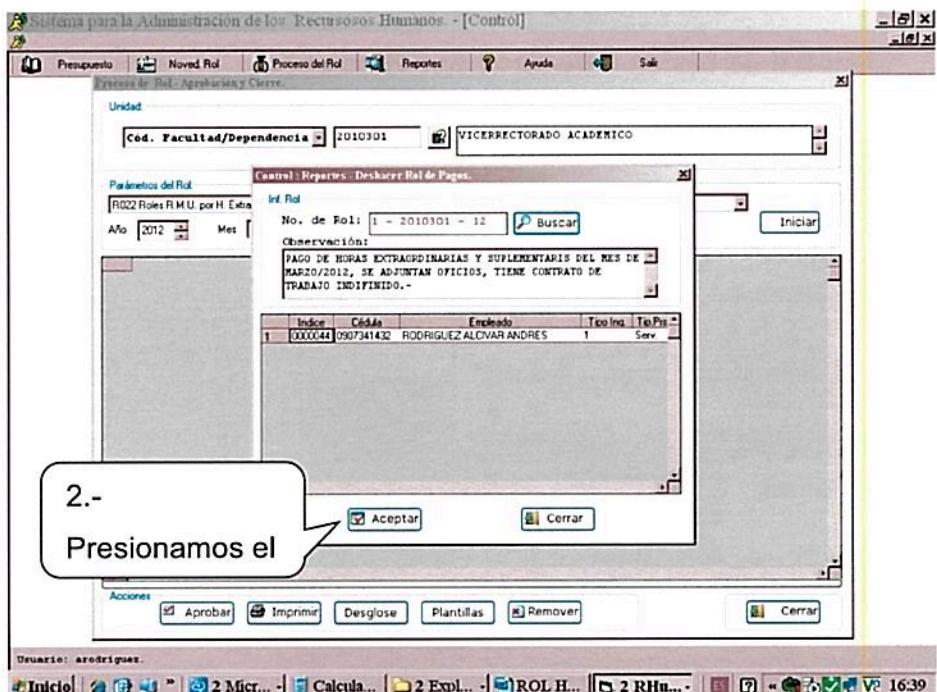
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



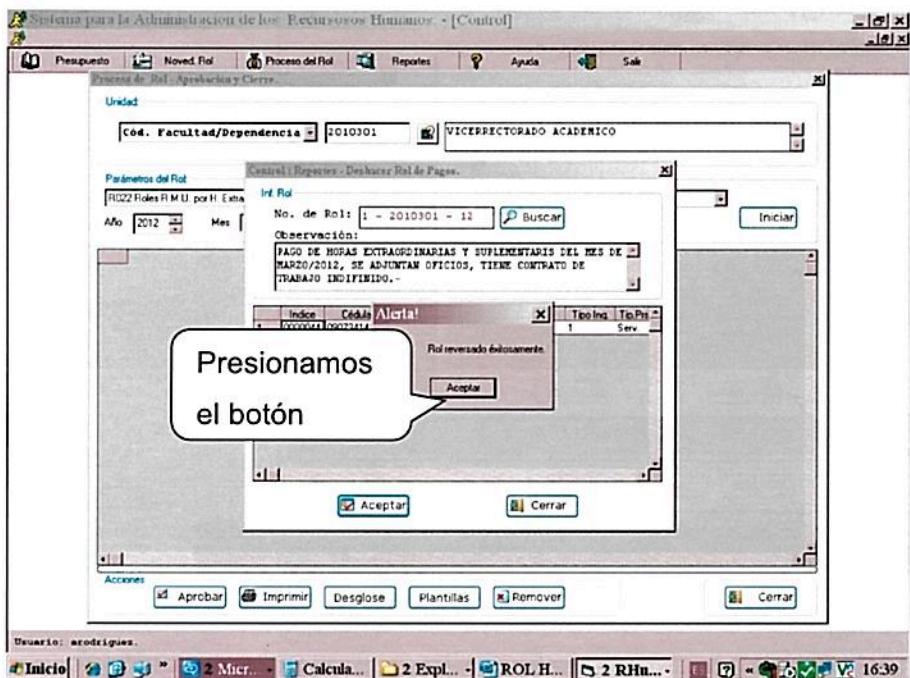
Sale el mensaje que el rol ha sido reversado y todos los registros regresan al inicio del rol, para volverlos a procesar.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

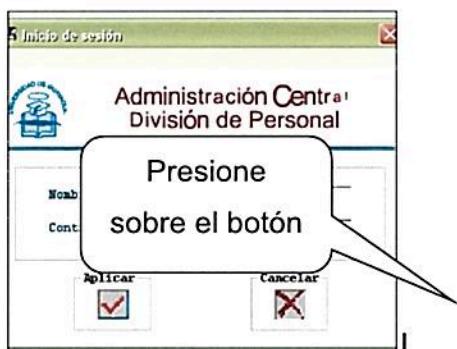
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Proceso De Roles De Pago Horas Extras, Personal De Presupuesto

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración del Rol pago.

#### Ingreso Al Sistema

Ingreso del nombres del usuario y contraseña



Una vez que el usuario ingresa al sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá el botón de Control





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



### Proceso Del Rol

En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar que en el Menú se muestran los siguientes iconos: Presupuesto, Novedades de Rol, Proceso del Rol, Reportes, Ayuda y Salir.

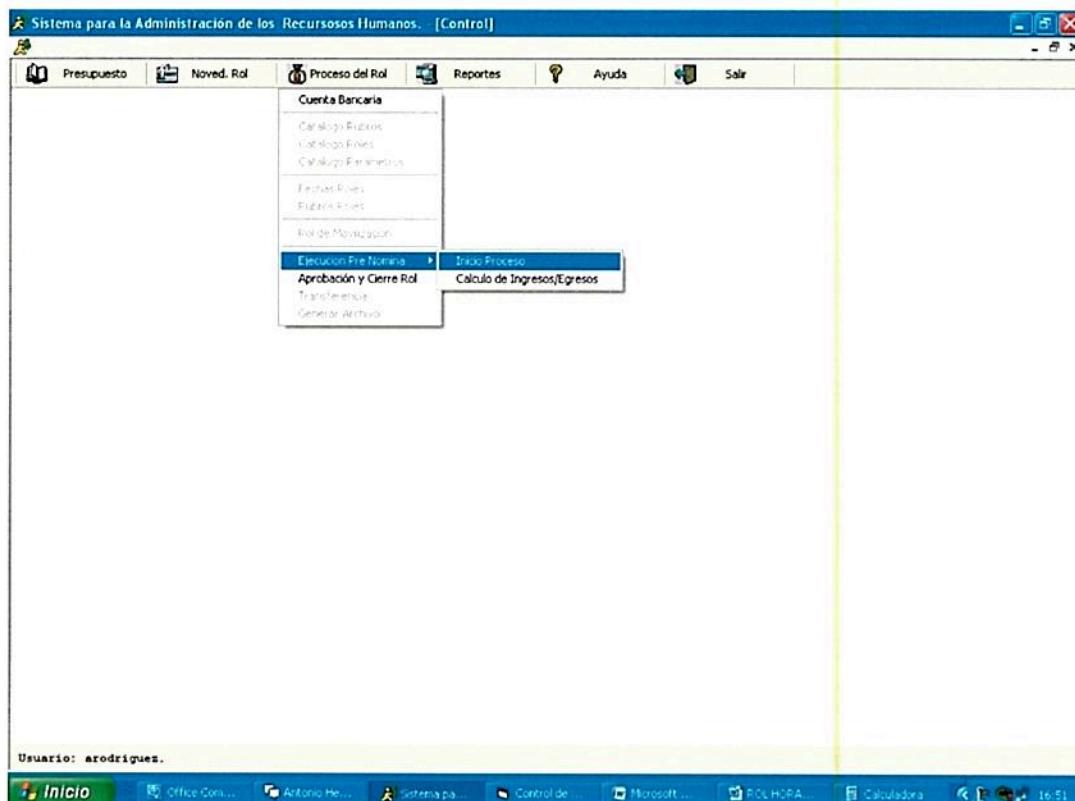
Para la ejecución del rol el usuario escogerá el ícono:





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso**



A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Proceso Inicial de Roles

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia:

Parámetros del Rol:

R027 Roles por Difer. de Pagos H.Extras Autof.  
R028 Roles por Difer. de Pagos H.Extras Presup.  
R029 Roles de RVE para Adm. Autof.  
R030 Roles de Dcmo3ro. Adm. P.Planta  
R031 Roles de Dcmo3ro. Doc. P.Planta  
R032 Roles de Dcmo4to. Adm. P.Planta  
R033 Roles de Dcmo4to. Doc. P.Planta  
R034 Roles de H.Extras Adm. y Serv. P.Planta

AUTOGESTION  
Seleccionar Todos los Registros

Acciones: Limpiar, Agregar, Buscar, Cont.Valid., Remover, Imprimir, Cerrar

Usuario: JMONTOYA.

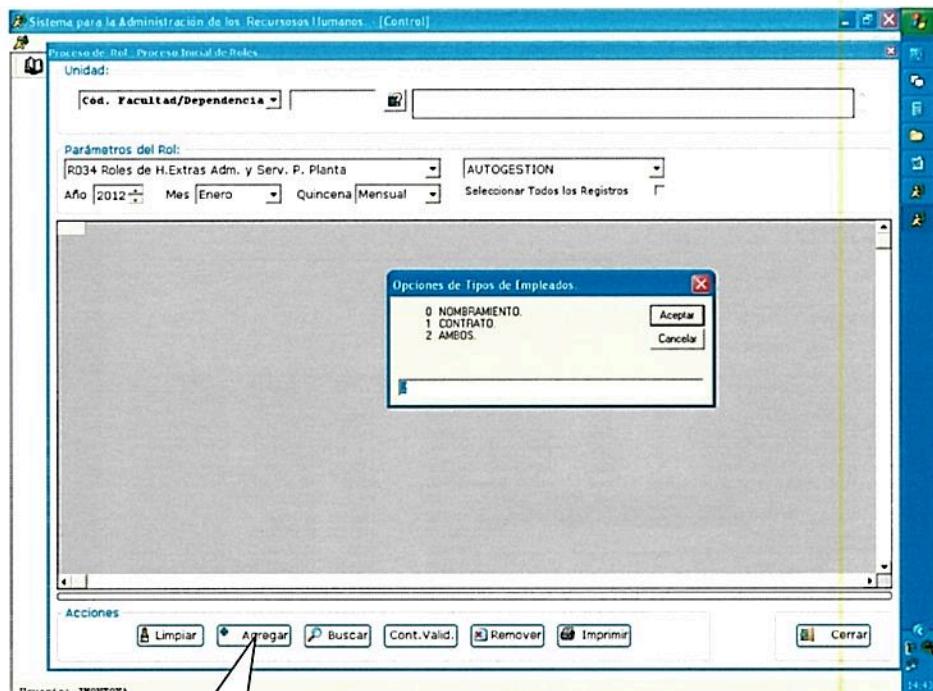
14:42

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y se escoge el tipo de empleado 2) Ambos y presionamos sobre el botón agregar, para visualizar la nómina de los registros a ser procesados.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



Presione  
sobre el botón





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Proceso Inicial de Roles

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia:

Parámetros del Rol:

RO34 Roles de H.Extras Adm. y Serv. P. Planta

Año: 2012 Mes: Enero Quincena: Mensual

PRESUPUESTADA

Seleccionar Todos los Registros

Alerta: Registros listos para ser procesados.

Procesar	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Ing.	Tip. Psnal	Cargo	Unidad	Num.C	RMU	CUENTA
1	60089	0905799987	ABAD MEDINA FANNY	O	Serv.	6123 CONSERV 1110000		1016.28	1100905799987	
2	2752	0904961440	ABAD MENDOZA DAVID RAUL	O	Serv.	6180 JEFE CON 1030000		1206.22	524526910	
3	60908	0904766549	ACOSTA ZURIGA JULIO AMADO	O	Serv.	6127 CHOFER 2 2010101		1245.48	1011802405	
4	60795	0902139680	ADRIAN BAJAÑA HUMBERTO	O	Serv.	6123 CONSERV 2012304		1111.32	52454145	
5	2532	0900759796	ALCOVAR CALERO A. ALICIA	O	Adm.	4009 SECRETARIA 2017000		1357.07	11392593	
6	60579	0907459341	ALDEAN AGILA FRANCISCO ROBER	O	Serv.	6165 GUARDIA 2010101		820.32	1100907459341	
7	61174	0900581572	ALTAMIRANO SAAD A.	O				2013203	998.49	1100908581572
8	65885	0903727652	ALVARADO ANDRADE	O				U 1130000	1096.29	20476902
9	5064	0901411413	ALVARADO DIAZ DOL	O				U 1060000	1153.87	1100901411413
10	60089	0905799987	ALVARADO FRANCO J.	O				F 2019401	893.9	951069383
11	2752	0904961440	ALVARADO FREIRE M.	O				U 1130000	1033.81	1100903211652
12	60908	0904766549	ALVARADO GARCIA R.	O				U 1150000	1097.14	136293093
13	60795	0902139680	ALVARADO GONZALEZ R.	O				U 1140000	1228.19	1100902697994
14	2532	0900759796	ALVARADO GUTIERREZ R.	O				U 1170000	1344.26	21641915
15	60579	0907459341	ALVARADO HERRERA R.	O						
16	61174	0900581572	ALVARADO JIMENEZ R.	O						
17	60547	0702106713	ALVARADO PEDRA OSCAR HERIBERTO	O	Serv.	6168 GUARDIA 2013402		1424.27	3665826200	
18	60004	0900339508	ALVAREZ DIMITRAKIS GALO OSWA	O	Serv.	6168 GUARDIA 2019403		917.87	1100702106713	
19	60004	0901079783	ALVAREZ MONTENEGRO STALINIE	O	Serv.	6123 CONSERV 2010301		1102.47	1100900339508	
20	1965	1201124524	ALVAREZ PICO ELEUTERIO V.	O	Serv.	6127 CHOFER 2 2013100		1201.94	1100901879783	
21	66872	0905831657	ALVAREZ VEAS JUAN ANTONIO	O	Serv.	6168 GUARDIA 2019000		1134.56	524542354	
22	6309	1201006770	ANCHUNDIA FLORES FLORENTINO	O	Serv.	6301 TRACTOR 3220000		1166.3	1100905831657	
23	6305	1201313499	ANCHUNDIA FLORES PEDRO PABLO	O	Serv.	6311 VAQUER 3221000		1221.12	3598634900	
24	6305	1201313499	ANCHUNDIA GUTIERREZ JUAN CARLOS	O	Serv.	6311 VAQUER 3221000		1257.98	3920559900	
25	6305	1201313499	ANCHUNDIA GUTIERREZ JUAN CARLOS	O	Serv.	6311 VAQUER 3221000		1257.98	3920559900	

Acciones: Limpiar, Agregar, Buscar, Cont.Valid., Remover, Imprimir, Cerrar

Usuario: JMONToya, 14:46

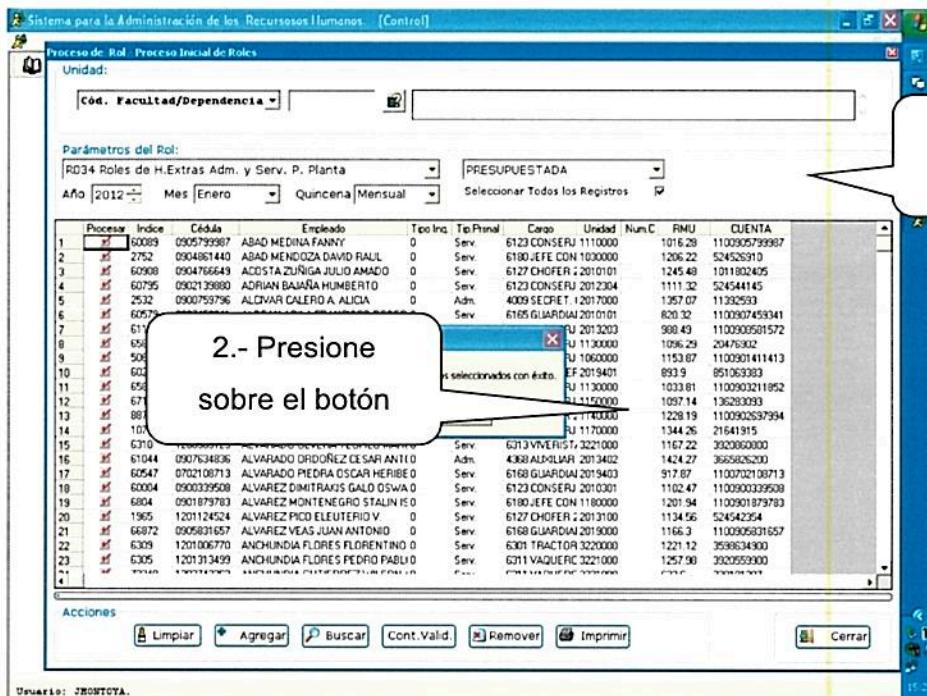




Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla y marcamos en 1. Seleccionar todos los registros 2.- Aceptar 3.- Cerrar



## 1.-Selección de registros

3.-Presione  
sobre el botón



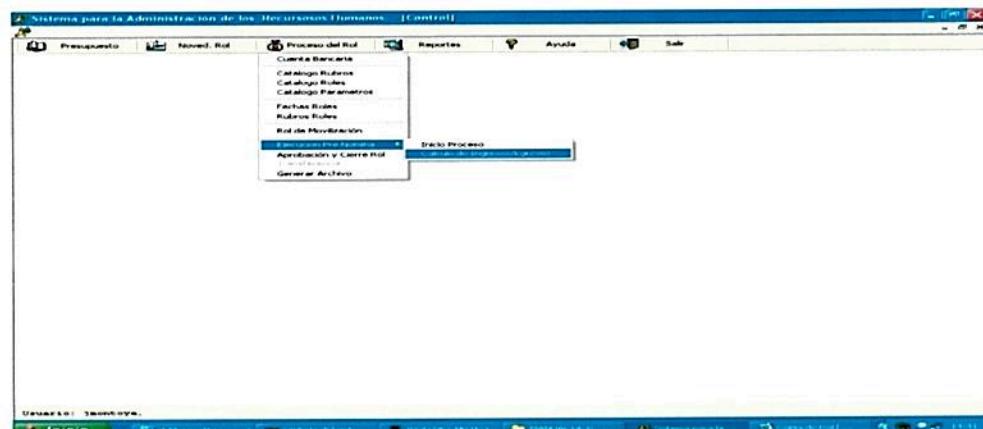


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo De Ingresos

**OPCIONES: Proceso del rol -Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos/Egresos**



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso del Rol: Ingresos/Egresos

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia:

Parámetros del Rol:

R034 Roles de H.Extras Adm. y Serv. P. Planta PRESUPUESTADA Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Enero Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Ingresos

1.- Presione sobre el botón

2.- Presione sobre el botón

3.- Presione sobre el botón

4.- Presione sobre el botón

Alerta! Cálculo de Ingresos Realizados exitosamente.

Empleados Rubros por Roles

Código	Descripción	Índice	Cédula	Nombre	Tipo	Plazo	Cargo	Unidad	Nº Con.
I029	R.M.U.	1	60089	0905795987	ABAD MEDINA FANNY	O	Serv.	6123 COD 1110000	61
I010	H. Extras	2	2752	0904861440	ABAD MENDOZA DAVID RAUL	O	Serv.	6180 JEF 1030000	61
I025	Apt.P.Iess	3	60908	0904765649	ACOSTA ZUÑIGA JULIO AMADO	O	Serv.	6127 CHC 2010101	61
I026	Iece	4	60795			O	Serv.	6123 COD 2012304	61
I027	Secap	5	2632			O	Adm.	4009 SEC 2017000	61
I028	F.Reserva	6	60573			O	Serv.	6165 GUJ 2010101	61
		7	61174			O	Serv.	6123 COD 2012303	61
		8	65885			O	Serv.		61
		9	5064			O	Serv.		61
		10	60255			O	Serv.		61
		11	65988			O	Serv.		61
		12	67132	0903028157	ALVARADO GONZALEZ HUGO ERASMO	O	Serv.	61	61
		13	8876	0902597939	ALVARADO GUACON KLEBER SEGUNDO	O	Serv.	61	61
		14	10776	0905208443	ALVARADO MACIAS ROMULO	O	Serv.	61	61
		15	6310	120095125	ALVARADO OLVERA TEOFILO MARCEL O	O	Serv.	61	61
		16	61044	0907634836	ALVARADO ORDOÑEZ CESAR ANTONIO O	O	Adm.	4360 ALP 2013402	61
		17	60547	0702108713	ALVARADO PIEDRA OSCAR HERIBERTO	O	Serv.	6168 GUJ 2019403	61
		18	60004	0900339500	ALVAREZ DIMITRAXIS GALO OSWALDO O	O	Serv.	6123 COD 2010301	61
		19	6804	0901979793	ALVAREZ MONTENEGRO STALIN ISAIA O	O	Serv.	6180 JEF 1180000	61
		20	1965	1201124524	ALVAREZ PICO ELEUTERIO V.	O	Serv.	6127 CHC 2013100	61

Imprimir Cerrar

Usuario: JMONToya. 15:25





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Egresos

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de egresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar

Se procede de la misma forma que los ingreso

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol: Ingresos/Egresos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia:

Parámetros del Rol:

R034 Roles de H.Extras Adm. y Serv. P. Planta PRESUPUESTADA  
Año: 2012 Mes: Enero Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Egresos

1.- Presione sobre el botón

2.- Presione sobre el botón

3.- Presione sobre el botón

4.- Presione sobre el botón

Alerta! Cálculo de Egresos Realizados exitosamente.

Índice Cédula Empleado Típ.Ing. Típ.Prival. Cargo Unidad Num.Con.

Índice	Cédula	Empleado	Típ.Ing.	Típ.Prival.	Cargo	Unidad	Num.Con.
1	60089	09057939987 ABAD MEDINA FANNY	0	Serv.	6123 COM 1110000		
2	2752	0904661440 ABAD MENDOZA DAVID RAUL	0	Serv.	6180 JEF 1030000		
3	60908	0904766649 ACOSTA ZUÑIGA JULIO AMADO	0	Serv.	6127 CHC 2010101		
4	60795		0	Serv.	6123 COM 2012304		
5	2532		0	Adm.			
6	60575		0	Ser.			
7	61174		0	Ser.			
8	65895		0	Ser.			
9	5064		0	Ser.			
10	60295		0	Ser.			
11	6586		0	Ser.			
12	67132	0903028157 ALVARADO GONZALEZ HUGO ERASMO	0	Serv.	6123 COM 1130000		
13	8876	0902697934 ALVARADO GUACON KLEBER SEGUNDO	0	Serv.	6123 COM 1150000		
14	10776	0905208443 ALVARADO MACIAS RUMOL	0	Serv.	6127 CHC 1140000		
15	6310	1200955125 ALVARADO OLVERA TEOFILO MARCELO	0	Serv.	6123 COM 1170000		
16	61044	0907634836 ALVARADO ORDOÑEZ CESAR ANTONIO	0	Serv.	6313 VIM 3221000		
17	60547	0702106713 ALVARADO PIEDRA OSCAR HERIBERTO	0	Adm.	4368 ALD 2013402		
18	60004	0900339509 ALVAREZ DIMITRAKIS GALO OSWALDO	0	Serv.	6168 GUJ 2019403		
19	6804	0901879783 ALVAREZ MONENEGRO STALIN ISAAC	0	Serv.	6123 COM 2010301		
20	1955	1201124524 ALVAREZ PICÓ ELEUTERIO V.	0	Serv.	6180 JEF 1180000		
				Serv.	6127 CHC 2013100		

Imprimir Cerrar

Usuario: JMONTOYA.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Proceso Del Rol

### OPCIÓN: Aprobación del rol



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Rol Aprobado exitosamente Aceptar 3) Imprimir





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos [Control]

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: \_\_\_\_\_

Parámetros del Rol:

Año: 2012 Mes: Enero Quincena: Mensual Presupuestada

Iniciar

Alerta! Rol Aprobado exitosamente.

2.- Presione sobre el botón

3.- Presione sobre el botón

Acciones: Aprobar, Imprimir, Desglose, Plantillas, Remover, Cerrar

Usuario: JMONTOYA. 15:27

Índice	Código	Empleado	Tipo Ing.	Tipo Personal	Núm. Co.	Cargo	Unidad	RMU	Tot. Ingresos	Tot. Egresos	Líquido
1	60089	0905799987 ABAD MEDINA FANNY	0	Serv.					184.25		
2	2752	0904861440 ABAD MENDOZA DAVID RAUL	0	Serv.					273.36		
3	60906	0904766649 ACOSTA ZUÑIGA JULIO AMADO	0	Serv.					465.71		
4	60795	0902139889 ADRIAN BAJARA HUMBERTO	0	Serv.					188.89		
5	2532	0900759795 ALCIVAR CALERO A. ALICIA	0	Serv.					67.14		
6	60579	0907459341 ALDEAN AGILA FRANCISCO	0	Serv.					165.91		
7	61174	0909581572 ALTAMIRANO SAAD ARTURO	0	Serv.					179.21		
8	65886	0908727052 ALVARADO ANDRADE EDILSON	0	Serv.							
9	5064	0914114143 ALVARADO DIAZ DOUGLAS	0	Serv.							
10	60295	0912590203 ALVARADO FRANCO JIMMY	0	Serv.							
11	65884	0903211852 ALVARADO FREIRE MARIA	0	Serv.							
12	57132	0903020157 ALVARADO GONZALEZ HUGO	0	Serv.							
13	8876	0902697994 ALVARADO GUACON KLEBER SECO	0	Serv.							
14	10776	0905208443 ALVARADO MACIAS ROMULO	0	Serv.							
		VARADO OLVERA TEOFILO MAJO	0	Serv.							
		VARADO ORDOÑEZ CESAR ANTONIO	0	Adm.							
		VARADO PIEDRA OSCAR HERIBERTO	0	Serv.							
		VAREZ DIMITRAKIS GALO OSWALDO	0	Serv.							
		VAREZ MONTENEGRO STALIN O	0	Serv.							
		VAREZ PICO ELEUTERIO V.	0	Serv.							
		VAREZ VILLANUEVA RICARDO ANTONIO	0	Serv.							

### Impresión del listado

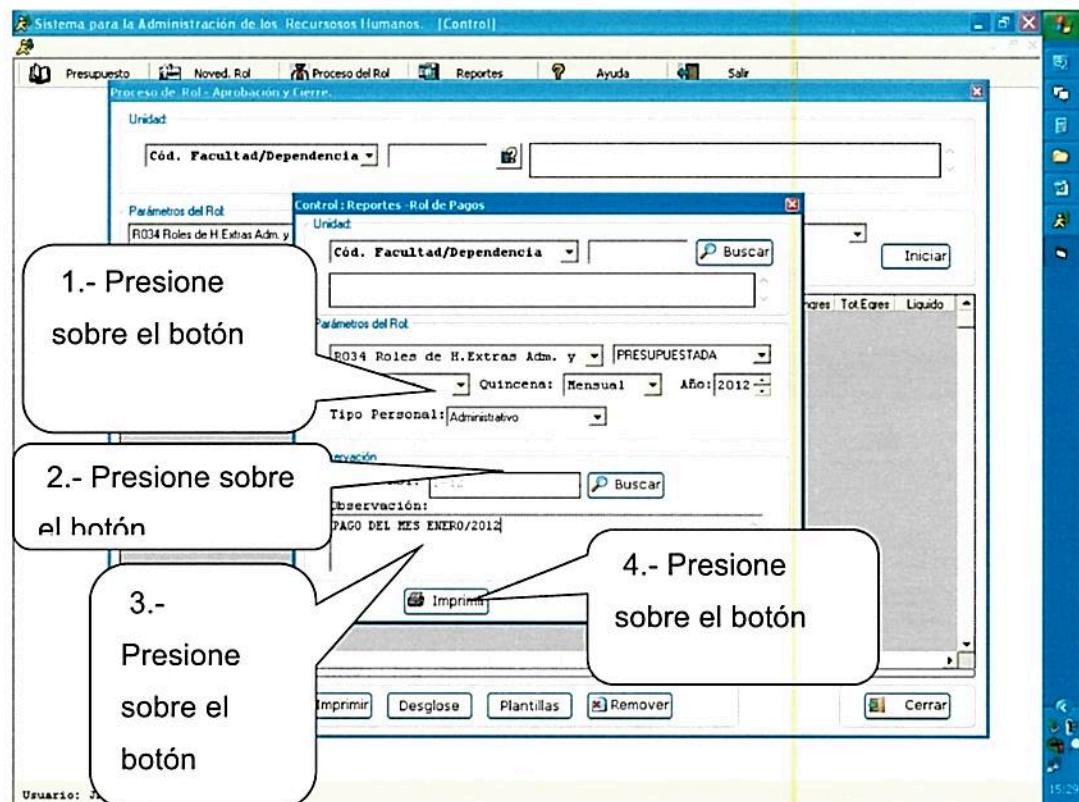
- 1.- Se selecciona el mes procesado
- 2.- El sistema le asigna el número del rol en forma secuencial
- 3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado
- 4.- Presionamos en el botón imprimir





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del rol procesado

Roles

Vista previa |

powered by crystal

Universidad de Guayaquil

Roles de H.Extras Adm. y Serv. P. Planta

Correspondiente al Mes de ENERO del 2012

Página: 1 de 52

2012000 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Cédula	Índice	Apellidos Nombres	Cargo	No. Cont.	Período de Pago	Ingreso	Dedtos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta
0909167046	69814	FIGUEROA PONZOLO GANTO ARI	CONCEPJE		01-2012	119,96	11,22	108,73	UNIVERSIDAD	A-17	11000617046
0922047972	68801	FREIRE BONETA RICARDO DANIEL	CONCEPJE		01-2012	120,87	11,30	109,57	UNIVERSIDAD	A-17	11061206
090322148	67616	LAPA LAPA ALVARO ALBERTO	CONCEPJE		01-2012	147,21	13,74	133,45	UNIVERSIDAD	A-17	110002998

2012300 DIVISION DE TESORERIA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

Cédula	Índice	Apellidos Nombres	Cargo	No. Cont.	Período de Pago	Ingreso	Dedtos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta
0900022906	66408	LOCINO APHO VICTOR MARCELIN	CONCEPJE		01-2012	127,98	12,90	115,08	UNIVERSIDAD	A-17	1104293
0910368230	69952	OLAVARRIUS Y LEON ALBERTO	CONCEPJE		01-2012	118,42	11,07	107,35	UNIVERSIDAD	A-17	110906884

2010101 PERSONAL DE SERVICIO - ADMINISTRATIVO - RECTORADO

Cédula	Índice	Apellidos Nombres	Cargo	No. Cont.	Período de Pago	Ingreso	Dedtos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta
0904766449	60902	ACOSTA ZURDA JULIO ARMANDO	CHOFER 2		01-2012	6137,5	40,04	6107,11	UNIVERSIDAD	A-17	1011002408
0907495341	60875	ALBERN POLE FRANCISCO JOSEF	GUARDIAN		01-2012	206,08	19,17	186,91	UNIVERSIDAD	A-17	110007495341
091293946	60821	CAKEDO BICOLTA COLON	GUARDIAN		01-2012	198,11	18,82	179,29	UNIVERSIDAD	A-17	110001293946
0906175319	77361	CAMPOS VILLABAR FRANCISCO JU	GUARDIAN		01-2012	100,96	12,21	88,75	UNIVERSIDAD	A-17	110006175319
1706400247	60023	FERNANDEZ JAHUJAN	GUARDIAN		01-2012	278,46	26,04	252,44	UNIVERSIDAD	A-17	110706400247
0906003233	632	FIDR PAUL ALFONSO	CHOFER 2		01-2012	222,36	20,11	202,21	UNIVERSIDAD	A-17	11090603233
0918644460	60495	JIBENEZ TUTIEN VICTOR JAVIER	GUARDIAN		01-2012	206,46	19,30	187,16	UNIVERSIDAD	A-17	110091864460
0919944996	60303	LLABUCA TOBALA VICTOR HUGO	GUARDIAN		01-2012	121,25	11,34	109,91	UNIVERSIDAD	A-17	11000919944996
0907237242	60027	LOCINO VELAPPAL CALPIO	GUARDIAN NOCTURNO		01-2012	280,91	26,27	254,64	UNIVERSIDAD	A-17	110007237242
0910909720	60303	REACHO ORTEGA JORGE ANTONIO	GUARDIAN		01-2012	368,11	34,42	333,69	UNIVERSIDAD	A-17	1100010909720
0914230970	60303	RODRIGUEZ GOMEZ LUIS JAVIER	CHOFER 2		01-2012	276,23	26,18	249,05	UNIVERSIDAD	A-17	1100014230970
0901449942	216	ROPERO CHIMPANO OSBON	GUARDIAN		01-2012	494,19	46,21	447,98	UNIVERSIDAD	A-17	1100001449942
0914646013	60461	PAREDES PUCUAN CRISTHIAN	GUARDIAN		01-2012	206,46	19,30	187,16	UNIVERSIDAD	A-17	1100014646013
0914448969	60900	PASIEGO LOPEZ JOSEPH H.	CHOFER		01-2012	206,46	19,30	187,16	UNIVERSIDAD	A-17	1100014448969
0902930304	136	POINCE CEDENO OMAR VITO P.	GUARDIAN		01-2012	474,33	44,38	429,95	UNIVERSIDAD	A-17	11301743
0900633738	67006	POINCE CEDENO PAUL HUMBERTO	CHOFER 2		01-2012	440,96	41,23	399,73	UNIVERSIDAD	A-17	110000633738
0906232420	68471	POINCE CEDENO PAUL HUMBERTO	CHOFER 2		01-2012	407,92	36,14	369,78	UNIVERSIDAD	A-17	1100006232420
1304699661	60075	TOALA MUÑOZ VICTOR EDGARDO	GUARDIAN		01-2012	608,76	56,92	551,84	UNIVERSIDAD	A-17	1101304699661
0909977999	60021	VERA LOZANO ALBAN PRO	GUARDIAN		01-2012	444,36	41,29	409,07	UNIVERSIDAD	A-17	110009977999

VIS\_ROL\_AUTOFINANCIADO\_NOMBCGO (Cadena)

15:29



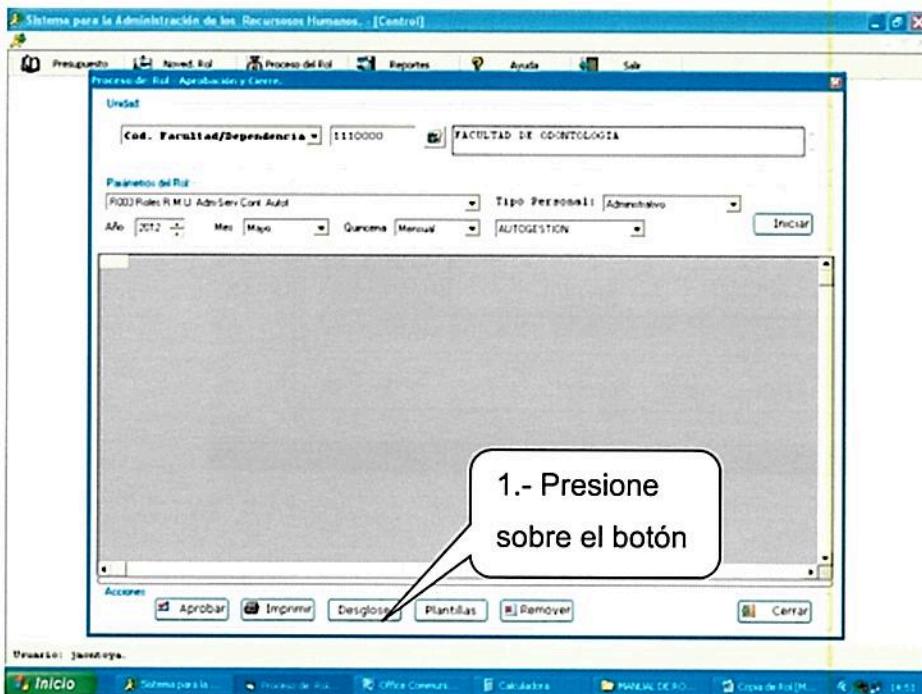


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Impresión del desglose de ingresos y descuentos

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos el botón 1) desglose

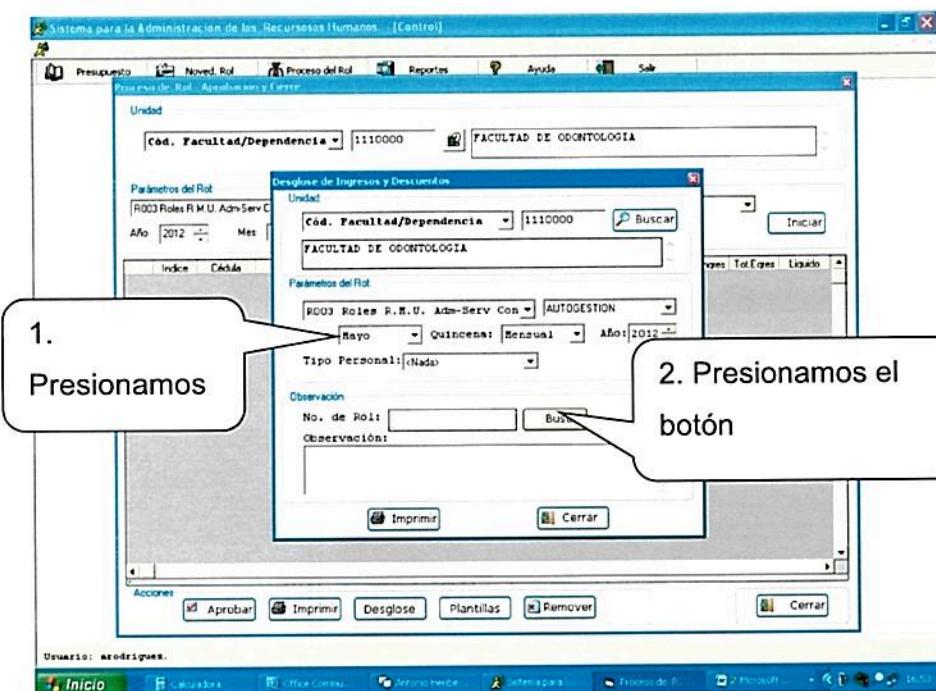




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ventana para seleccionar el mes y número de rol



1.  
Presionamos

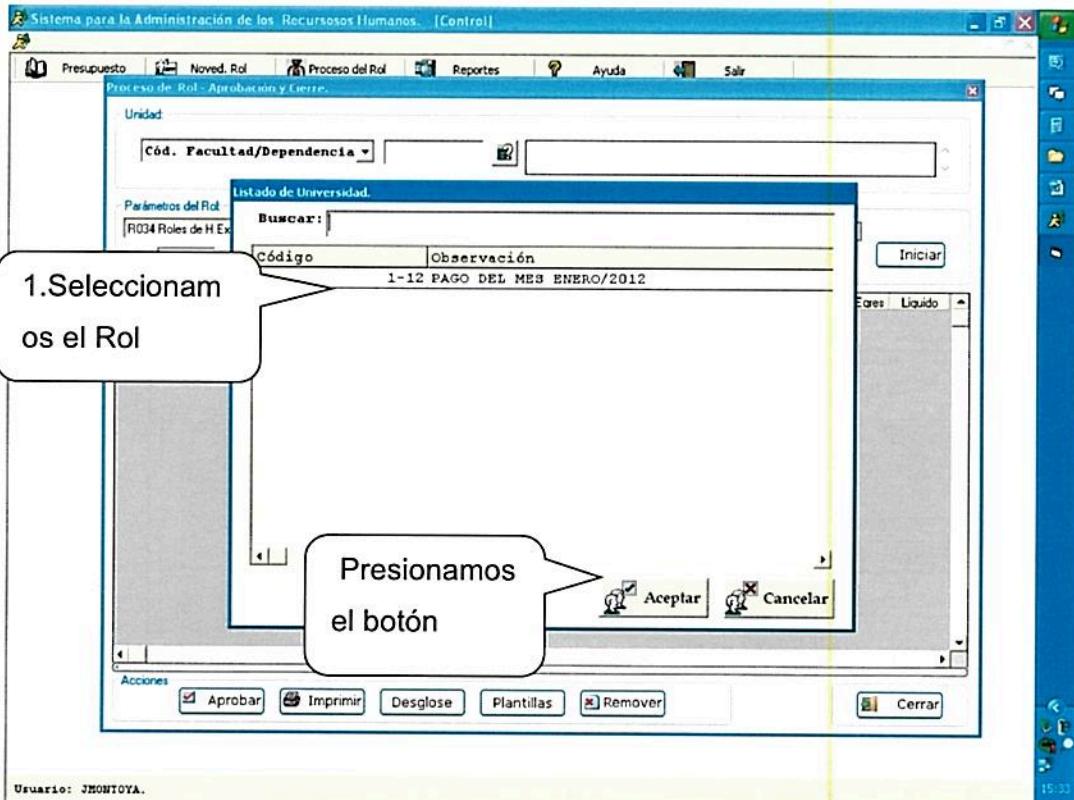
2. Presionamos el  
botón





Universidad de Guayaquil

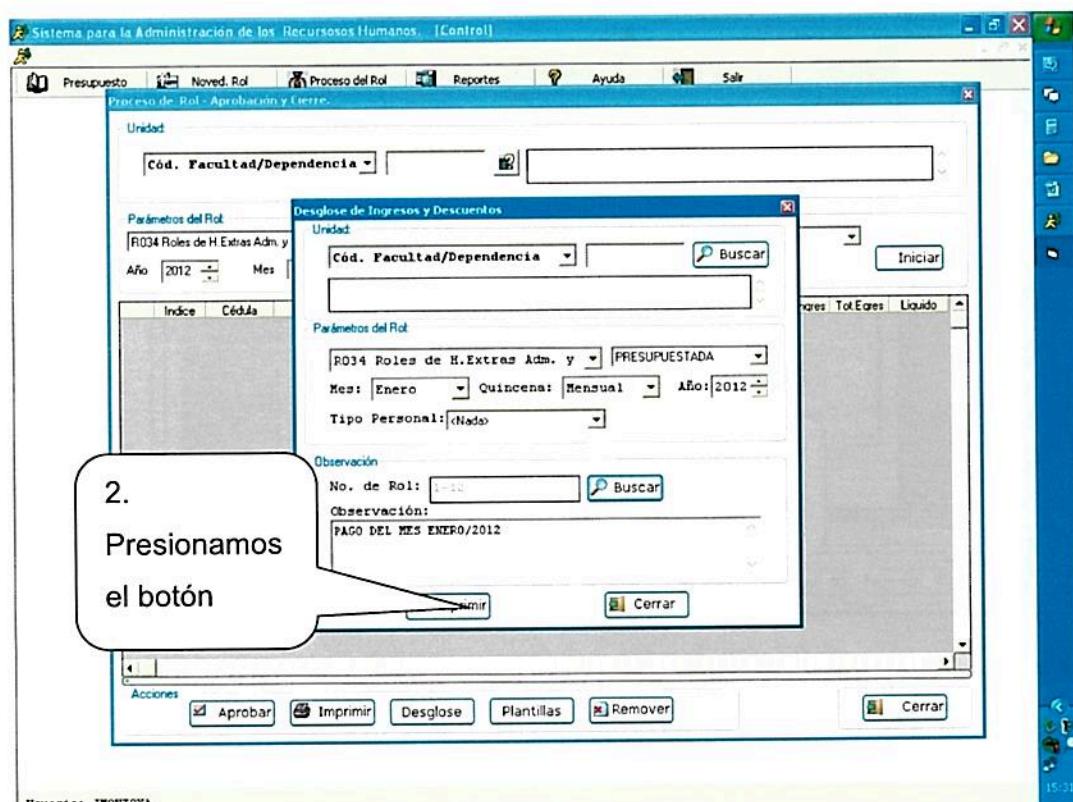
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

## Visualización del desglose

## Ejecución de las plantillas: líquido, partidas y descuentos

En la ventana de aprobación del rol, se ejecutan la opción para las plantillas

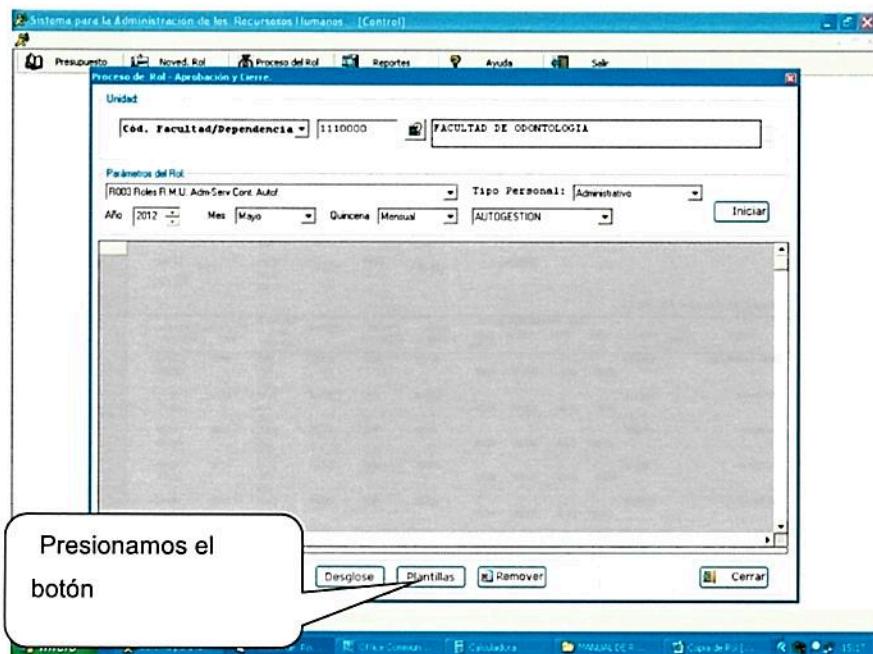
Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



En esta ventana se escoge las siguientes opciones:

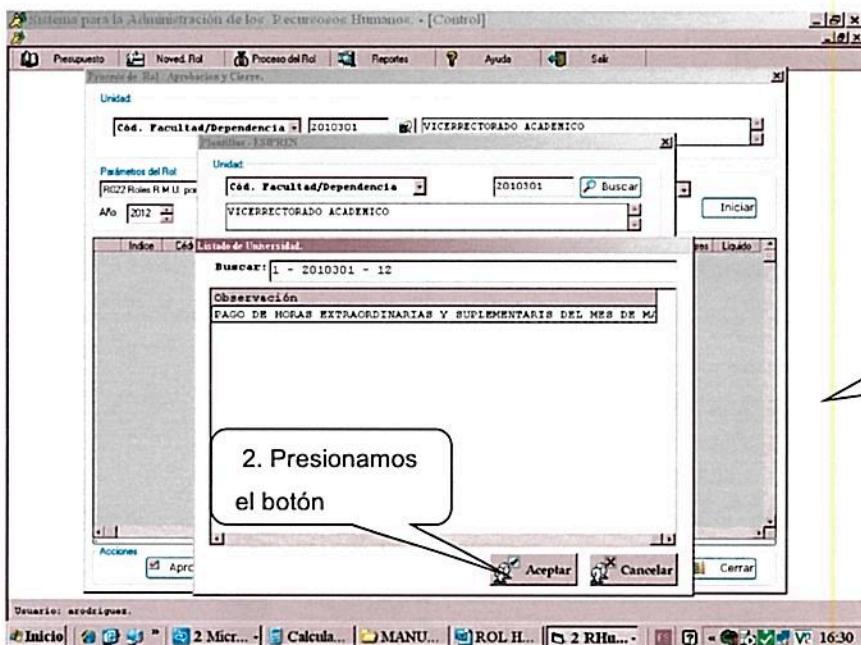
1. Selección del rol
2. Aceptar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos... [Centro]

Proceso de Rol Aprobación y Centro.

Unidad:

Cod. Facultad/Dependencia: [ ]

Parámetros del Rol:

PO34 Roles de H.Extras  
Año: 2012

Índice Cédula

Plantillas - ISIPRIN

Unidad:

Cod. Facultad/Dependencia: [ ]

Buscar

Iniciar

Parámetros del Rol:

PO34 Roles de H.Extras Adm. y Serv. P. PRESUPUESTADA

Mes: Enero Quincena: Mensual Año: 2012

No.Rol: [ ] Buscar Tip.Presnt: Administrativo

Parámetros de la Plantilla:

Fuente: [Nada] Cod.Entidad: [ ] Unidad Ejecutora:

Rol: Dependencia Unidad Desconcentrada:

Presionamos el botón

Partida Deducción Cerrar

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

Usuario: JHONTOYA.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la plantilla de líquido

The screenshot shows a Crystal Reports preview window titled "Roles". The window contains a large table with numerous columns and rows of data. The columns include: ERPC, NOMBRE, PUESTO, SUELDO, CREDITO, ANIVERSARIO, BSHH, TBCN, IRP\_CANT, Update, PESO, Tamaño, AD\_PCT, PREPEN, CNT\_P, ABJ\_P, DNU, CHU, ABJ, and PES. The data consists of various employee records with their respective roles, names, positions, salaries, credits, anniversaries, and other performance metrics. A watermark "EV PLANTILLA LIQUIDO-BANCO (Cadena)" is visible across the middle of the report. The window has standard Windows controls and a toolbar at the top.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario.

The screenshot shows a Crystal Reports application window. At the top, there's a toolbar with various icons and a status bar indicating '100%' and '1 de 1'. Below the toolbar is a preview area showing a table with columns like 'Banco', 'Tip\_Cta', 'Nro\_Cuenta', etc. A 'Configurar impresora...' button is also visible. In the center, a modal dialog box titled 'Export' is displayed, listing several export formats: MS Excel 97-2000 (Data only), Acrobat Format (PDF), MS Excel 97-2000, MS Excel 97-2000 (Data only), MS Word, Rich Text Format, Tab-separated text, and Text. The 'MS Excel 97-2000 (Data only)' option is selected. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons. The background of the main window shows some data from a report.

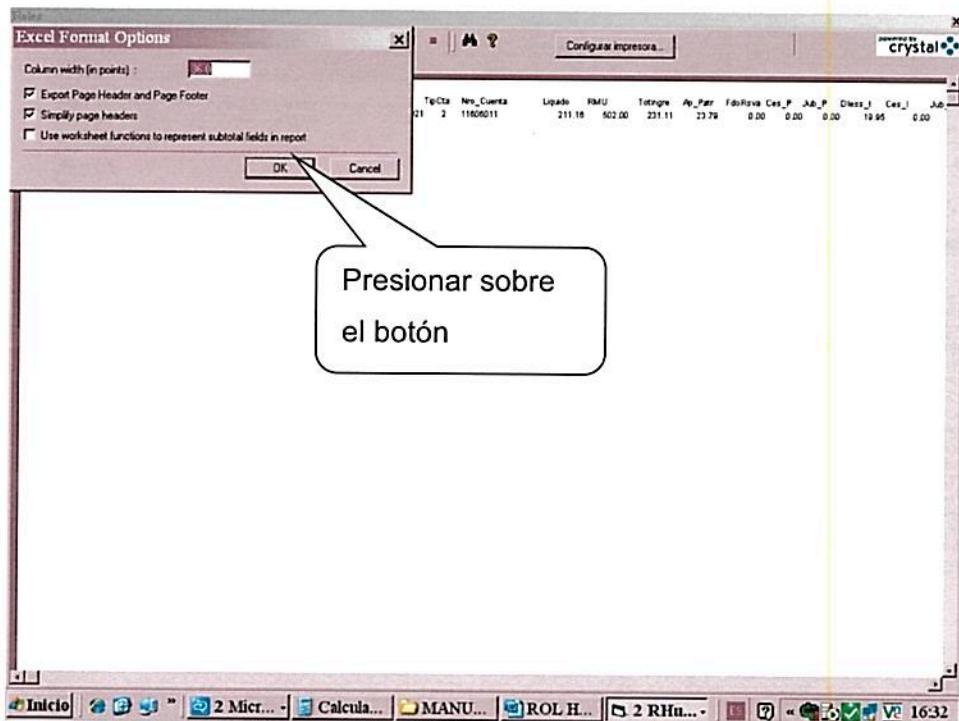




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

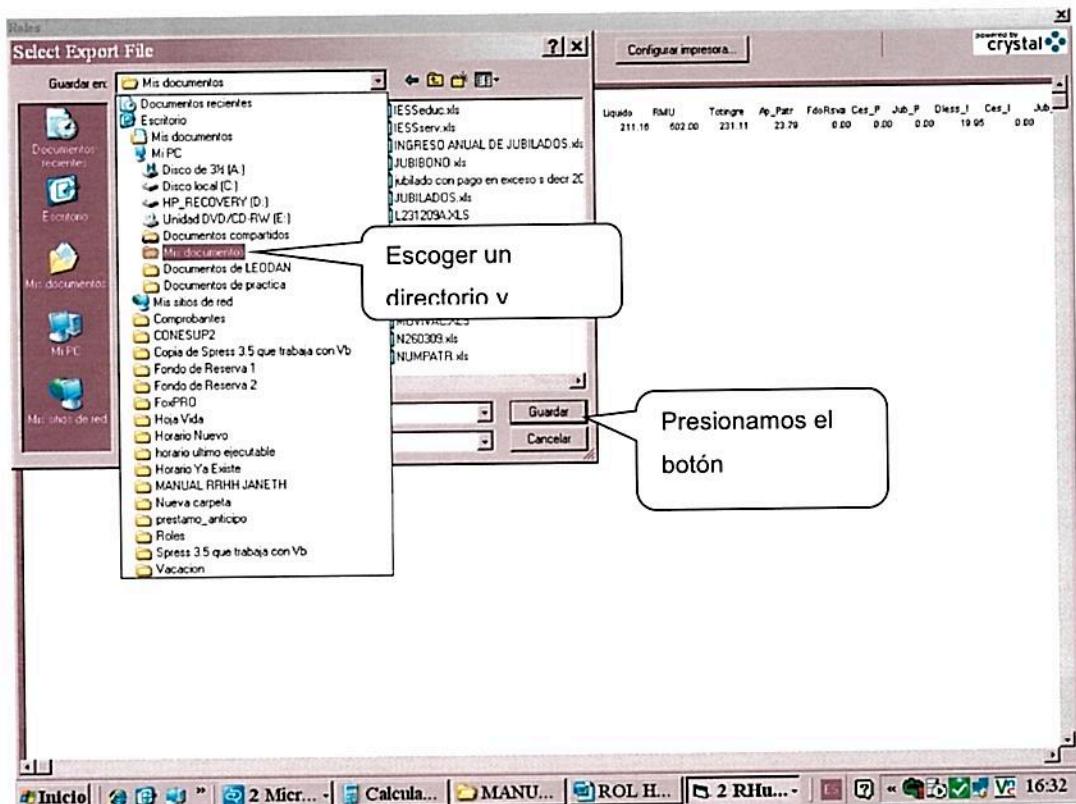
Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

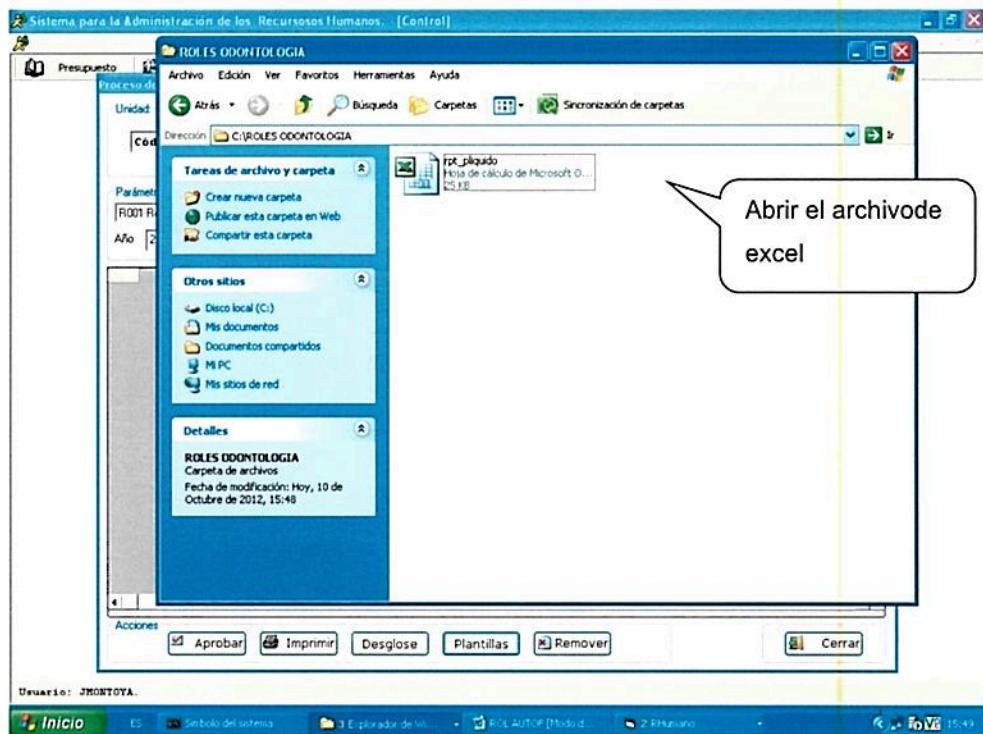




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

rpt\_pliquido.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Guardado en la carpeta: C:\Users\Public\Documentos

Guardado como:

- Libro de Excel
- Libro de Excel habilitado para macros
- Libro binario de Excel
- Libro de Excel 97-2003
- Hoja de cálculo de OpenDocument
- PDF o XPS...
- Otros formatos

Formatos

L	M	N	O	P	Q	R	S	T
ptingre	Ap_Pat	FdoRev	Ces_P	Jub_P	Diese_I	Ces_I	Jub_I	Ptmq_Q_Ptr
31	11	23	79	0 00	0 00	19 95	0 00	0 00

Sheet1

Ultimo: 1634





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Convertir el archivo de Excel a CVS

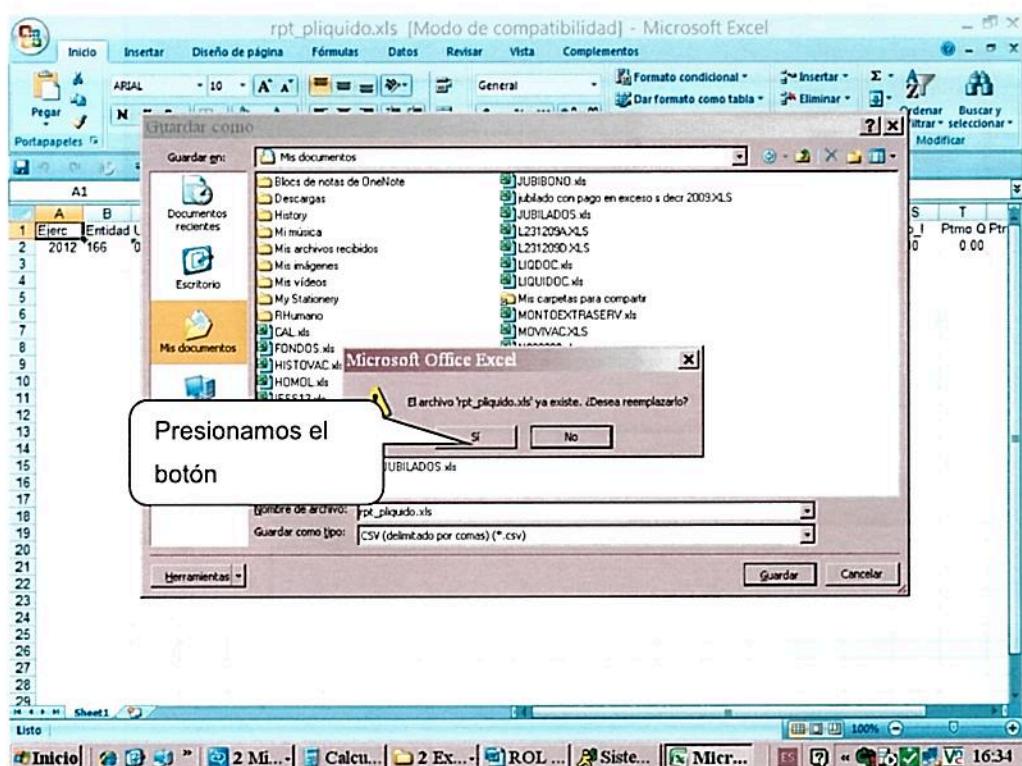
The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "rpt\_pliquido.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel". The main area displays a table with columns A and B, containing data like "Ejerc" and "Entidad L". A "Guardar como" dialog box is overlaid on the screen. In the "Guardar como tipo:" dropdown, the "CSV (delimitado por comas) (\*.csv)" option is highlighted. A callout bubble with the text "Escoger esta opción" points to this specific choice.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



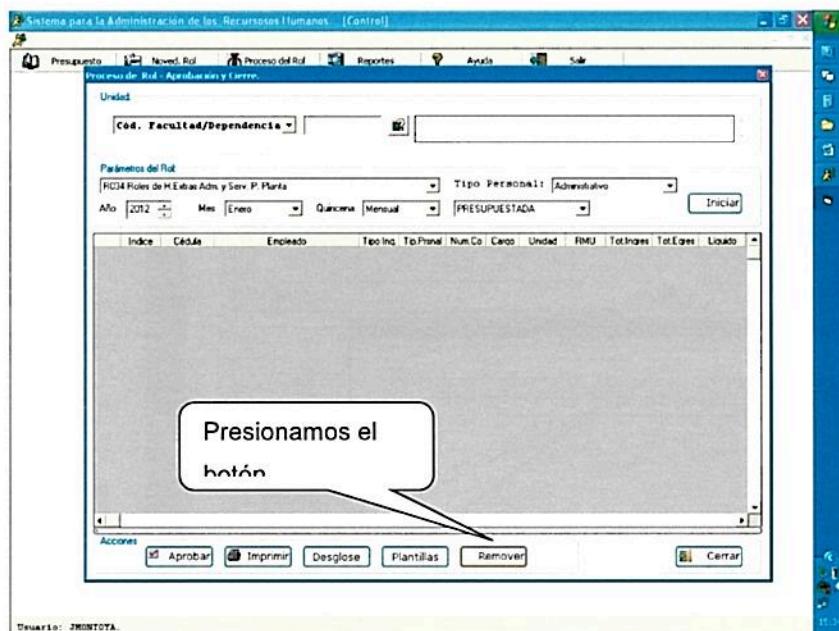


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Remover el rol procesado

En la ventana de aprobación del rol se ingresan los datos y presionamos el botón remover.





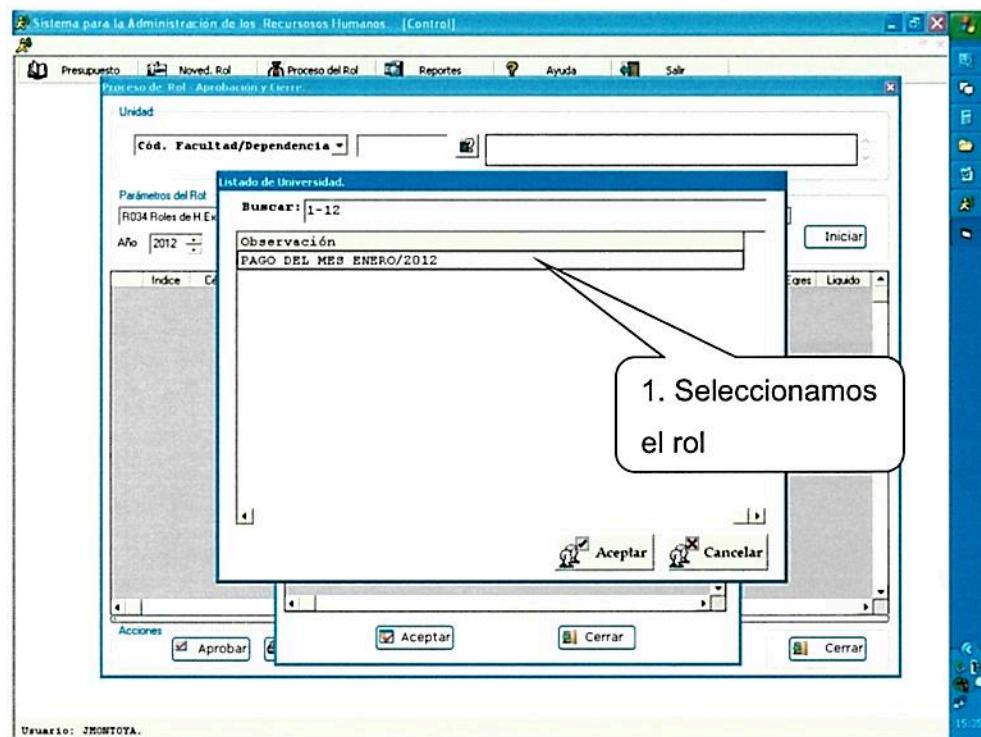
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del rol a ser removido

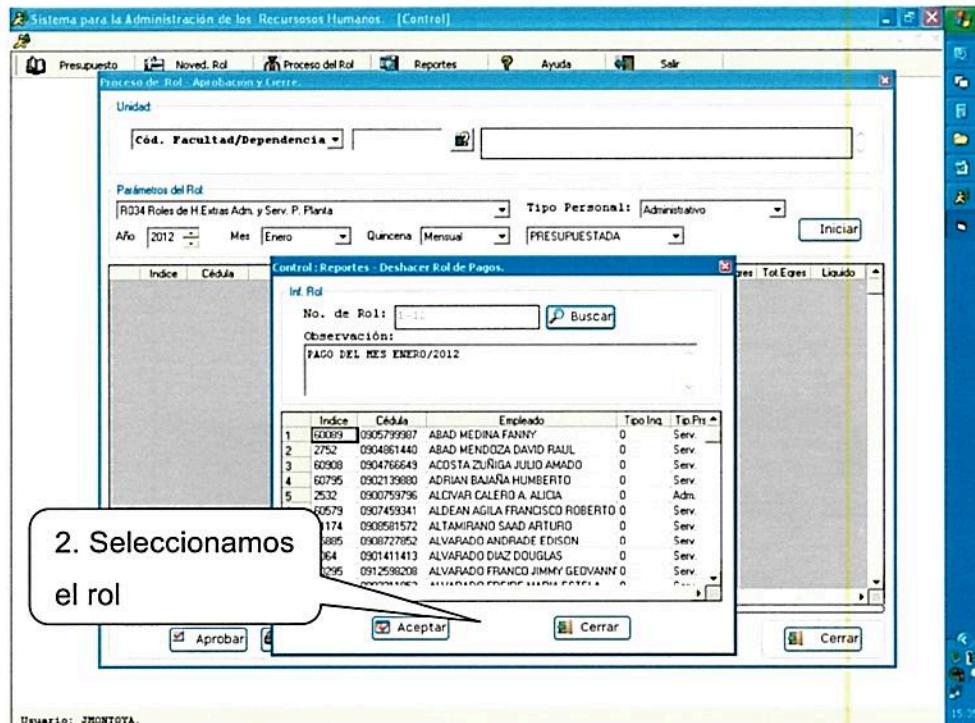
1.- Se selecciona el rol a ser removido

2.- Aceptar





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



Sale el mensaje que el rol ha sido reversado y todos los registros regresan al inicio del rol para volverlos a procesar.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos... [Control]

Proceso de Rol : Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia:

Parámetros del Rol:

R0034 Roles de H Extras Adm. y Serv. P. Planta

Año: 2012 Mes: Enero Quincena: Mensual Presupuestada

Control: Reportes : Deshacer Rol de Pagos.

Inf. Rol:

No. de Rol: 1-11 Buscar

Observación: AGO DEL ME

Alerta! Rol reversado exitosamente.

Index Cédula

Index	Cédula	Nombre	Tipo Ind.	Tipo Pts.
1	60089 090	ACOSTA ZURIGA JULIO AMADO	0	Serv.
2	2752 090	ADRIAN BAJANA HUMBERTO	0	Serv.
3	60908 090476649	ALCOVAN CALERO A. ALICIA	0	Adm.
4	60795 090213988	ALDEAN AGILA FRANCISCO ROBERTO	0	Serv.
5	2532 0900759796	ALTAMIRANO SAAD ARTURO	0	Serv.
6	60579 0907459341	ALVARADO ANDRADE EDISON	0	Serv.
7	61174 0900581572	ALVARADO DIAZ DOUGLAS	0	Serv.
8	65985 0908727652	ALVARADO FRANCO JIMMY GEOVANNY	0	Serv.
9	5064 0901411413	ALVARADO GARCIA MIGUEL ESTEBAN	0	Serv.
10	60295 0912598208	ALVARADO GOMEZ MIGUEL ESTEBAN	0	Serv.
11	60000 0900000000	ALVARADO GOMEZ MIGUEL ESTEBAN	0	Serv.

Acciones:  Aprobar  Aceptar  Cerrar

Usuario: JMONToya.

15:36

1. Seleccionamos el rol





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Proceso de roles de pago del personal con presupuesto autofinanciado.

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración del Rol pago.

### R003. Roles RMU Adm.-Serv. Cont. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado con cargo administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, personal con contrato por servicios ocasionales y código de trabajo.

#### Ingreso Al Sistema

Como primer paso se debe ingresar el Nombre del Usuario y la Contraseña, estos dos campos son solicitados mediante oficio al Departamento de Centro de Cómputo.

Inicio de sesión

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Administración Central  
División de Personal

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Presione sobre el botón

Iniciar Sesión

Cancelar

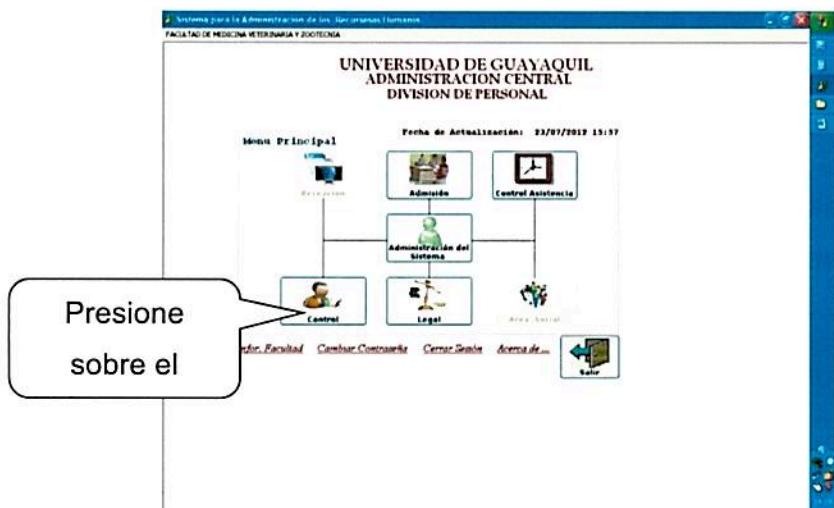




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez que el usuario ingresa al sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá el botón de Control



### Proceso Del Rol

En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar que en el Menú se muestran los siguientes iconos: Presupuesto, Novedades de Rol, Proceso del Rol, Reportes, Ayuda y Salir.

Para la ejecución del rol el usuario escogerá los iconos:

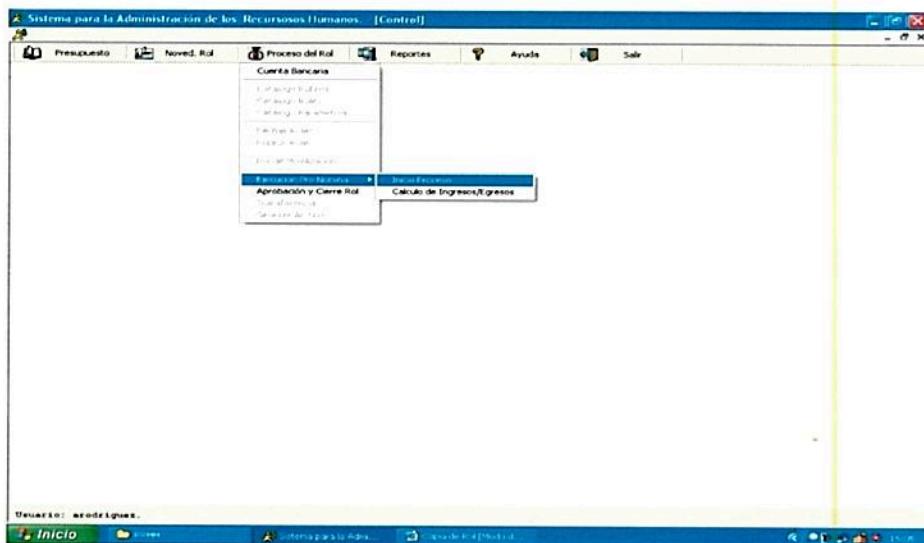




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Proceso del rol - Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso



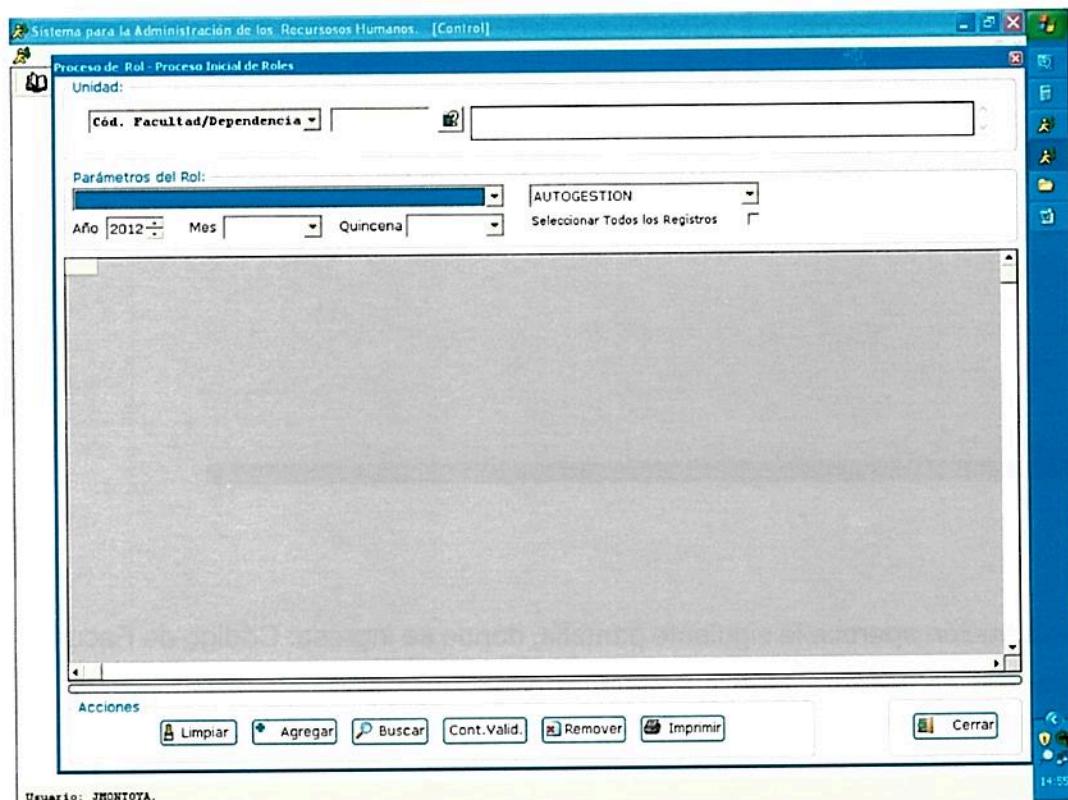
A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Proceso Inicial de Roles

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Año 2012 Mes Mayo Quincena Mensual Seleccionar Todos los Registros

Procesar	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Ind.	Tipo Psnal	Cargo	Unidad	Inf. Sum.	Num.C	R.M.U	CUENTA
✓	1000036	0930621289	MONTOYA CALLE ERWIN RUBEN	1	Serv.	6123 CONSERJ 1110020	✓	6	478	5320930621289	
✓	1000030	0508336811	MOREIRA BOLAÑOS JOHNNY SEGLI	1	Adm.	1150 DIRECTOF 1110007	✓	36	610	1100908336811	
✓	1000021	0923274526	MOYA VELASCO ALEXANDRA KATH	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	37	502	12988995	
✓	1000010	0916922547	NARANJO PUGA JUAN CARLOS	1	Adm.	4073 AUXILIAR 1110010	✓	31	502	12966771	
✓	1000039	0918904772	NARANJO VILLEGAS FRANKLIN XAVI	1	Adm.	2137 COORDIN 1110004	✓	33	553	5001195381	
✓	1000007	0907747844	OQUENDO SILVA JOSE ROBERTO	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	8	553	1027391687	
✓	1000025	0921099909	PEÑAFIEL CHIRIGUAYA RODOLFO V	1	Serv.	6123 CONSERJ 1110005	✓	3	478	322606351	
✓	1000043	0929624732	PUGA LEIVA JOEL FABRICIO	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110001	✓	32	502	861077727	
✓	1000001	0916753882	RENGEL BARBERAN FABIAN VICEN	1	Serv.	6123 CONSERJ 1110009	✓	1	478	313958823	
✓	1000015	0910752070	RODRIGUEZ RECALDE DEBBIE ALI	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110010	✓	22	527	20475582	
✓	1000041	0912937331	ROSERO BOUTIN JUAN CARLOS	1	Adm.	2219 ODONTOL 1110004	✓	23	610	9085912	
✓	1000029	0906312483	RUIZ PACHECO MARCO	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110009	✓	13	640	1002223090	
✓	1000012	0912636438	SAN ANDRES REYES CARLOS MAN	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	25	502	394711223	
✓	1000023	0904276307	SANCHEZ GALLEGOS LUIS ARMANI	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110001	✓	14	1042	1027397629	
✓	1000032	0906441052	SOTOMAYOR CHAMBA DOLORES IF	1	Adm.	2137 COORDIN 1110009	✓	40	553	3233235	
✓	1000031	1201100995	TERAN CAICEDO FRANCISCO	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110001	✓	10	610	1101201100995	
✓	1000026	0910054964	TOMALA VASCONEZ ROGER DAVID	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	30	553	1038283646	
✓	1000033	0914142807	TORRES MACIAS MARCOS AGUSTI	1	Serv.	6123 CONSERJ 1110010	✓	4	478	1027390486	
✓	1000020	0923323901	TUTASI BENITEZ ROSA VIVIANA	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110001	✓	1	527	11017037	
✓	1000044	0925747081	VELASQUEZ REYES CECILIA FERN	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	38	553	334693460	
✓	1000034	0905331393	VERA GUAYLUPO JORGE GINO	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	11	553	325824811	
✓	1000040	0908638265	VILLACRES BAQUERIZO LUIS ROGE	1	Adm.	2219 ODONTOL 1110004	✓	15	610	1027394611	
✓	1000005	0915623557	YEPEZ MANCERO POLA FERNAND.	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110009	✓	19	502	6055604019	

Acciones: Limpiar, Agregar, Buscar, Cont.Valid., Remover, Imprimir, Cerrar



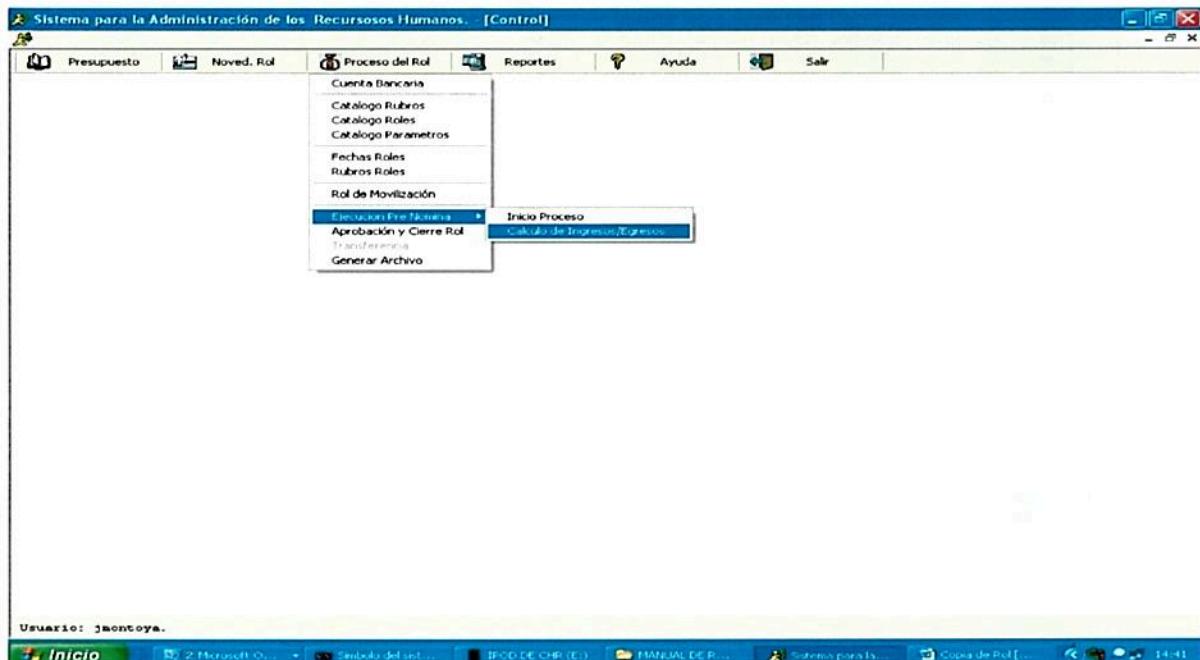


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Ingresos

#### OPCIONES: Proceso del rol -Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos/Egresos



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol - Ingresos, Egresos

Unidad:  
Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:  
R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo  
Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Ingresos Iniciar

Rubros por Roles Empleado Rubros por Roles

Código	Descrip.	Indice	Cédula	Empleado	Tipo Ing.	Tip. Persal	Cargo	Unidad	Num. Con
1029	R.M.U.	1	1000028	090591736 AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 CO 1110005	5	
1025	Apt.P.less	2	1000009	0924195249 ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 OD 1110004	17	
1028	F.Reserva	3	1000042			Serv.	6123 COH 1110001	10	
1026	Iece	4	1000047			Adm.	1150 DIR 1110001	39	
1027	Secap	5	1000008			Adm.	4232 DIG 1110001	29	
1015	OI.	6	1000046			Adm.	4232 DIG 1110007	35	
		7	1000002			Adm.	4232 DIG 1110001	28	
		8	1000011			Adm.	4039 AUD 1110010	21	
		9	1000018			Adm.	4232 DIG 1110010	3	
		10	1000037			Adm.	2137 CO 1110004	4	
		11	1000022	0927033308 CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLLE	1	Adm.	4232 DIG 1110005	27	
		12	1000016	09231619321 CONTO DIAZ FATIMA MARIUS	1	Adm.	3025 ASI 1110010	20	
		13	1000045	0903519486 CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	2137 CO 1110007	34	
		14	1000027	0909540563 FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVID	1	Adm.	1150 DIR 1110005	12	
		15	1000039	0917600503 GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDOR	1	Serv.	6123 COH 1110017	7	
		16	1000004	0918977752 HIDALGO RODRIGUEZ LISETT MERAR	1	Adm.	3025 ASI 1110009	2	
		17	1000008	0927199091 LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1	Adm.	4270 SEC 1110007	24	
		18	1000024	0902267002 LLANOS RODRIGUEZ ELISA M.	1	Adm.	2137 CO 1110001	6	
		19	1000017	0923107270 LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1	Adm.	4232 DIG 1110010	26	
		20	1000013	0912944428 LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	6123 COH 1110007	2	

Alerta! Cálculo de Ingresos Realizados éxitosamente. Aceptar

Imprimir Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio Calculadora Microsoft... Sistemas para... Proceso de... Microsoft... Como escribir... 16:21





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos [Control]

Proceso de Rol - Ingresos/Egresos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Egresos Iniciar

Rubros por Roles

Código	Descrip.	Empleado	Tipo Inv.	Tip. Psnal	Cargo	Unidad	Nº Con.
E001	Dtos.Iess	1 1000028 0905917936 AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 COI 1110005	5	
E003	I.Renta	2 1000009 0924196249 ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 ODI 1110004	17	
E004	PQ.Iess	3 1000042 0919387043 ALBARACIN RUBIRA SERGIO RICAR	1	Serv.	6123 COI 1110001	10	
E035	PH.Iess	4 1000047 0911021493 ALVAREZ AVILES MIGUEL	1	Adm.	1150 DIR 1110001	33	
E002	T.Menores	5 1000008 0916579305 ANCHUNDIA QUIMIS WILMER BOLIVAR	1	Adm.	4232 DIG 1110001	29	
E007	Anticipo	6 1000046 0925687436 ARAIZ TUTIVEN DANIEL GUSTAVO	1	Adm.	4232 DIG 1110007	35	
E028	Asoc.Fec	7 1000002 0924702285 AVALOS PISCO LUIS CRISTOBAL	1	Adm.	4232 DIG 1110001	28	
E010	Multas	8 1000011 0926482704 CALLE SUAREZ ODERAY DE LOS ANGHI	1	Adm.	4039 ALD 1110010	21	
E026	Assug	9 1000018 0930176326 CALLE SUAREZ VICTORIA NARCISA	1	Adm.	4232 DIG 1110010	3	
E008	Hosp.Uni.	10 1000037 0914656319 CAMPOS MANCERO OTTO VICENTE	1	Adm.	2137 COI 1110004	4	
E009	Val.H.Rta	11 1000022 0932703308 CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLC	1	Adm.	4232 DIG 1110005	27	
E038	Otros Dtos.	12 1000016 0923161921 CONTO DIAZ FATIMA MARILD	1	Adm.	3025 AST 1110010	20	
		13 1000045 0900519465 CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	2137 COI 1110007	34	
		14 1000027 0909548059 FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVI	1	Adm.	1150 DIR 1110005	12	
		15 1000038 0917600603 GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDR	1	Serv.	6123 COI 1110017	7	
		16 1000004 0918977752 HIDALGO RODRIGUEZ LISSETI MERAR	1	Adm.	3025 AST 1110009	2	
		17 1000006 0927199091 LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1	Adm.	4270 SEC 1110007	24	
		18 1000024 0902287002 LLANOS RODRIGUEZ ELUSA M.	1	Adm.	2137 COI 1110001	6	
		19 1000017 0923102720 LOZA AVELLAN JOSE FABRIO	1	Adm.	4232 DIG 1110010	26	
		20 1000013 0912944429 LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	6123 COI 1110007	2	

Imprimir Cerrar

Usuario: jmontoya.

Inicio Z Microso... Símbolo del... PROYECTO... MANUAL D... Sistemas pa... Proceso de... Copia de R... 14:50





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Menú: Proceso Del Rol

#### OPCIÓN: Aprobación del rol

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Rol Aprobado exitosamente Aceptar 3) Imprimir

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles RMU Adm-Serv Cont. Autol. Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual AUTOGESTION Iniciar

Índice	Código	Empleado	Tipo In.	Tipo Personal	Nº Co.	Cargo	Unidad	RMU	Tot. Ingresos	Tot. Egresos	Líquido
1	1000028	0905917936 AGUIRRE CANDO AMARA MARIA 1	Adm	5	2137	1110005	553	599.05	62.77	536.29	
2	1000009	0924196249 ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO 1	Adm	17	2219	1110004	553	599.05	62.77	536.29	
3	1000042	0919387043 ALBARACIN RUBIRA SERGIO BIL 1	Serv.	10	6123	1110001	478	517.82	44.69	473.13	
4	1000047	091021483 ALVAREZ AVILES MIGUEL				1110001	610	660.81	69.24	591.57	
5	1000008	0916579905 ANCHUNDIA QUIMIS WILMER				1110001	502	543.82	56.98	486.84	
6	1000046	0925697436 ARAUZ TUTIVEN DANIEL GUS				1110007	502	502	56.98	445.02	
7	1000002	0924702295 AVALOS PISCO LUIS CRISTOBAL				1110001	502	543.82	56.98	486.84	
8	1000011	0926482704 CALLE SUAREZ ODERAY DE LA				1110010	502	543.82	56.98	486.84	
9	1000018	0930176326 CALLE SUAREZ VICTORIA NAR				1110010	502	543.82	56.98	486.84	
10	1000037	0914656319 CAMPOS MANCERO OTTO VICO				1110004	553	599.05	62.77	536.29	
11	1000022	0927033308 CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA				1110005	502	543.82	56.98	486.84	
12	1000016	0923161921 CONTO DIAZ FATIMA MARILDA 1	Adm	20	3025	1110010	527	570.9	59.81	511.09	
13	1000045	0903519486 CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LL 1	Adm	34	2137	1110007	553	599.05	62.77	536.29	
14	1000027	0909548059 FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO 11	Adm	12	1150	1110005	610	660.81	69.24	591.57	
15	1000038	0917600603 GUERRERO REYES HUMBERTO I:1	Serv.	7	6123	1110017	478	517.82	44.69	473.13	
16	1000004	0918377752 HIDALGO RODRIGUEZ LISETT ME 1	Adm	2	3025	1110009	553	599.05	62.77	536.29	
17	1000006	0927199091 LAJNES CASTRO KAREN ESTEFAN 1	Adm	24	4270	1110007	553	599.05	62.77	536.29	
18	1000024	0902287002 LLANOS RODRIGUEZ ELUSA M. 1	Adm	6	2137	1110001	610	660.81	69.24	591.57	
19	1000017	0923107270 LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO 1	Adm	26	4232	1110010	502	543.82	56.98	486.84	
20	1000013	0912944428 LUNA MORENO IVAN RAUL 1	Serv.	2	6123	1110007	478	517.82	44.69	473.13	
~	~~~~~	0912944428 LUNA MORENO IVAN RAUL 1				1110004	610	660.81	69.24	591.57	

Alerta! Rol Aprobado exitosamente.

Aceptar Cerrar

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover

Usuario: arodriguez.

Inicio Calculadora Office Commu. Antonio Horbe Sistemas para... Proceso de R... Microsoft... 16:40





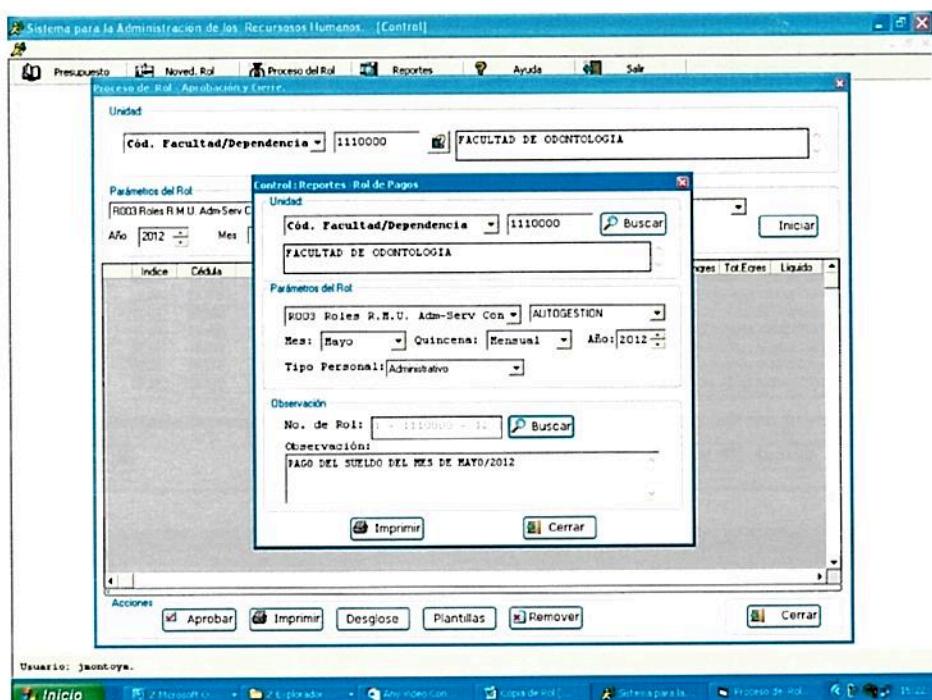
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Impresión del listado

Se visualiza la ventana siguiente y se escoge los datos siguientes:

- 1.- Se selecciona el mes procesado
- 2.- El sistema le asigna el número del rol en forma secuencial
- 3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado
- 4.- Presionamos en el botón imprimir





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del rol procesado

**Roles**

Vista previa |

Nro.: 5-1110000-12

powered by crystal

**Roles R.M.U. Adm-Serv Conf. Autof.**  
Correspondiente al Mes de AGOSTO del 2012  
Fecha y Hora de Elaboración: 16/08/2012 14:07:02

**AUTOPARQUEAMIENTO DE CLINICAS - FACULTAD DE ODONTOLOGIA**

Ced05-201	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Cont.	Periodo de Pago	Ingreso	Dectos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta	Inf. \$m.
0924196249	ALAVA BAQUERO MARIBEL ALEJANDRA	ODONTOLOGO-IEPC	17	06-2012	899.06	62.77	836.29	GUAYAQUIL	ANHOPPO	24608001	1
091860797	CABRERA BERNARDO OVIDIO	ODONTOLOGO-IEPC	6	06-2012	899.06	62.77	836.29	FECHIRCHA	COPRIENTE	3217425204	1
091861493	CHAVEZ MOLINA GUAPEZ EDDY A	ODONTOLOGO-IEPC	16	06-2012	860.81	69.24	891.57	GUAYAQUIL	ANHOPPO	16233783	1
091905472	MARANJO VILLAS ALFARINI MEL	COORDINADOR-IEPC	23	06-2012	899.06	62.77	836.29	80100000	ANHOPPO	801195381	1
091297331	POCOPO BOUTIN JUAN CARLOS	ODONTOLOGO-IEPC	23	06-2012	860.81	69.24	891.57	80100000	COPIENTE	80069142	1
090626263	VELASCO PAEZQUEVEDO LUIS POOL ODONTOLOGO-IEPC	15	06-2012	860.81	69.24	891.57	PACIFICO	ANHOPPO	162394611	1	
CURSO DE COMPUTACION - FACULTAD DE ODONTOLOGIA											
Ced05-201	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Cont.	Periodo de Pago	Ingreso	Dectos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta	Inf. \$m.
092367436	APAUZ TUTUBEN DANIEL GUILLERMO	DIRECTOR-IEPCDI	35	06-2012	802.00	86.00	716.00	INEPALPUSPAH	ANHOPPO	8106231400	1
090361946	CONTRAPESO POLAS GUAYAQUIL LUI COORDINADOR-IEPC	34	06-2012	899.06	62.77	836.29	GUAYAQUIL	VIRTUAL	160503519406	1	
092719001	LAINES CASTRO JAFREM ESTEFANI	COORDINADOR-IEPC	24	06-2012	899.06	62.77	836.29	GUAYAQUIL	ANHOPPO	1626462	1
092414424	LIMA BOCINO NANCY PAUL	CONCEPTE-IEPCDI	2	06-2012	817.82	66.00	751.82	NACIONAL	ANHOPPO	3864063	1
0906236811	BONIFERA BOLIVIANO JOHNNY CRISTI	DIRECTOR-IEPC	36	06-2012	960.81	69.24	891.57	GUAYAQUIL	VIRTUAL	160508326411	1
CURSO DE INGLES - FACULTAD DE ODONTOLOGIA											
Ced05-201	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Cont.	Periodo de Pago	Ingreso	Dectos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta	Inf. \$m.
090619796	AGUARPE PECCANO ABAPAY MARIA	COORDINADOR-IEPC	6	06-2012	899.06	62.77	836.29	GUAYAQUIL	VIRTUAL	160608917906	1
092703300	CHAGUAY PODRIDUEZ CINTHIA C	DIRECTOR-IEPCDI	27	06-2012	943.82	96.98	846.84	FECHIRCHA	ANHOPPO	499793320	1
090646005	FERNANDEZ CHIGUAYA JULIO D	DIRECTOR-IEPC	12	06-2012	860.81	69.24	891.57	GUAYAQUIL	ANHOPPO	1626462	1
092409909	FESEN FERNANDO CHIGUAYA PODOLFO CONCEPTE-IEPCDI	3	06-2012	817.82	66.00	751.82	NACIONAL	ANHOPPO	222606351	1	
CURSO DE TECNICOS DENTALES - FACULTAD DE ODONTOLOGIA											
Ced05-201	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Cont.	Periodo de Pago	Ingreso	Dectos	Liquido	Entidad Financiera	Tipo Cta.	Nro. Cuenta	Inf. \$m.
091867742	HIDALGO PODRIDUEZ LIGETI BREP ADJUNTO TECNICO	2	06-2012	899.06	62.77	836.29	FECHIRCHA	ANHOPPO	803694000	1	
091C12682	PENELA ESPERANZA FABIAN VICTOR CONCEPTE-IEPCDI	1	06-2012	817.82	44.69	733.13	NACIONAL	ANHOPPO	3199862	1	
090631243	PUC PACHECO MARCO	DIRECTOR-IEPC	13	06-2012	892.31	72.64	820.67	PACIFICO	ANHOPPO	1602223090	1
0906441952	OTOMAYOR CHABEA DOLORES COORDINADOR-IEPC	40	06-2012	899.06	62.77	836.29	PACIFICO	COPRIENTE	3233235	1	
091862367	VEREZ BANCERO POLA FERNANDO DIRECTOR-IEPCDI	19	06-2012	843.82	96.98	746.84	FEBOERICA	ANHOPPO	606606019	1	
CURSO REGULAR DE ESPECIALIDADES ORTODONCIA Y ENDODONCIA - FACULTAD DE ODONTOLOGIA											

Inicio | Sistema para la... | Proceso de Rol... | Office Commun... | Calculadora | MANUAL DE R... | Copia de Rol... | 14:08





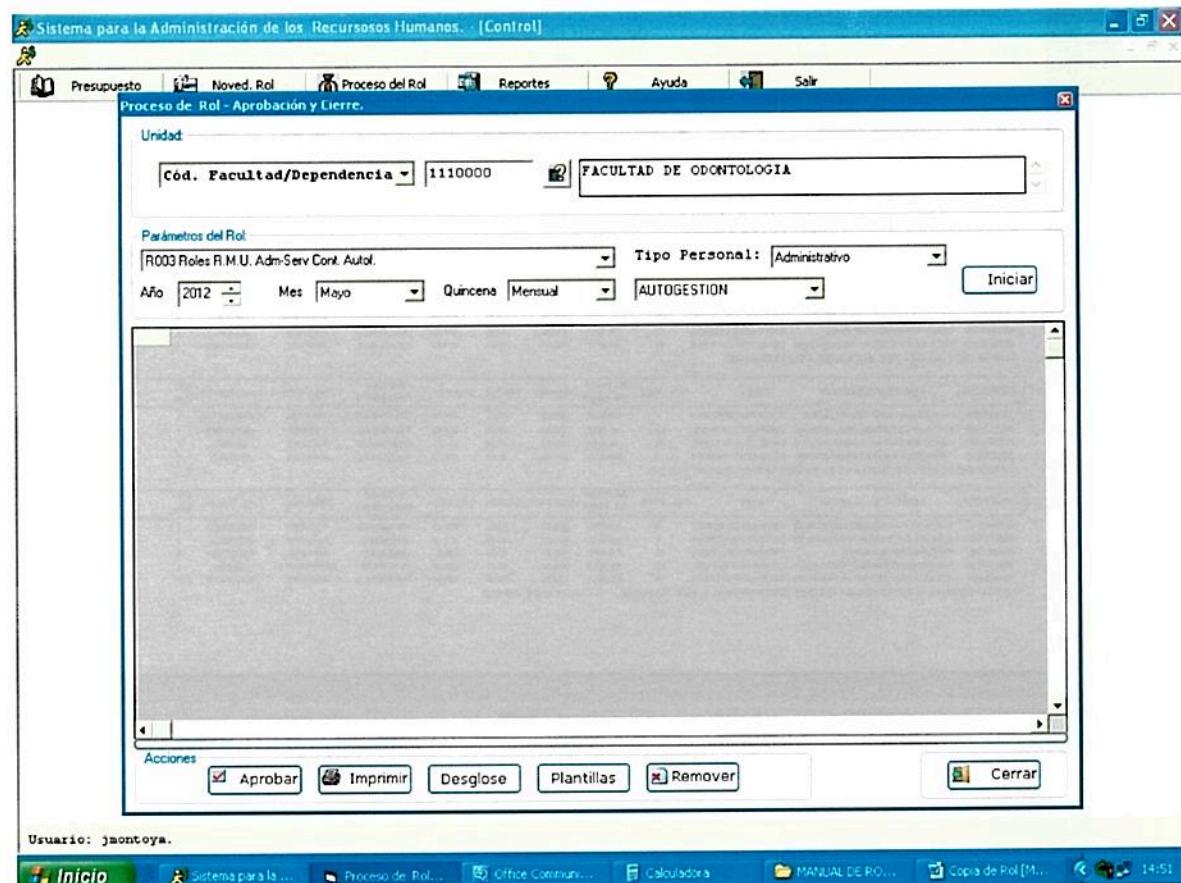
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Impresión del desglose de ingresos y descuentos

En la ventana de aprobación del rol se ingresan los datos y presionamos el botón

1) desglose





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Ventana para seleccionar el mes y buscar el rol

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Con Año: 2012 Mes:

Desglose de Ingresos y Descuentos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 Buscar  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Iniciar

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Con AUTOGESTION  
Mes: Mayo Quincena: Mensual Año: 2012  
Tipo Personal: <Nada>

Observación:

No. de Rol: Buscar  
Observación:

Imprimir Cerrar

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

Usuario: arodiguez.

Inicio Calculadora Office Comm... Antonio Hernández Sistema para... Proceso de R... Microsoft 16:53

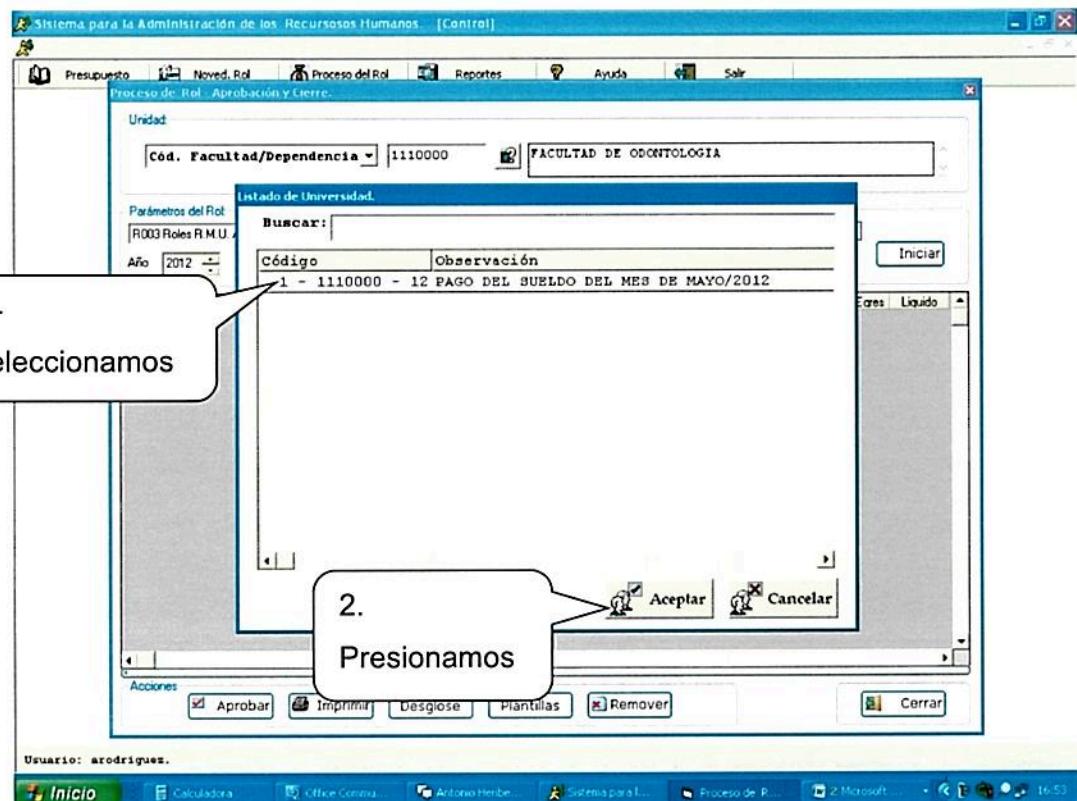




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ventana para escoger el rol





Universidad de Guayaquil

## Visualización del desglose

Desglose de Ingresos y Descuentos de Carreras Autogeneras y Compensadas												
Correspondiente al Mes de MAYO del 2012 Proceso por J_R003 Roles R.M.U. Adm-Serv.Cent. Autof.												
1110004 AUTOFINACIAMENTO DE CLINICAS - FACULTAD DE ODONTOLOGIA												
Cedula	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Contr	P. M. U. O. ING. Reserva	T. Ingreso	Apt(1) less Desc(1)	Ap. Ind less Trib. Men	Fanta	P. Hipot	Asoc.	Mult./H.F.	T. Egreso Líquido
001496249	ALAVA SAAVE MANUEL AUFELD	ODONTOLOGO	IT	553.00 0.00	46.06 59.06	30.60 27.77	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	42.77 56.29
0916005379	CABRIO BANCERO OTTO VICENTE	COORDINADOR	I	553.00 0.00	46.06 59.06	30.60 27.77	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	42.77 56.29
0917294263	BONTEC BOCA CUARESMA CESAR AUGUSTO	ODONTOLOGO	II	610.00 0.00	50.81 60.81	35.82 30.06	3.06 0.00	69.24 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	69.24 89.18
091904672	NAJANO VILLECA FRANLIS JAVIER	COORDINADOR	II	553.00 0.00	46.06 59.06	30.60 27.77	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	42.77 56.29
091957331	RODRIGO BOUTIN JUAN CARLOS	ODONTOLOGO	II	610.00 0.00	50.81 60.81	35.82 30.06	3.06 0.00	69.24 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	69.24 89.18
0909030265	VILLAS PIEDRAQUEZ EDUARDO ROGELIO	ODONTOLOGO	II	610.00 0.00	50.81 60.81	35.82 30.06	3.06 0.00	69.24 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	69.24 89.18
			Totales :		3,489.00 0.00	290.61 1,779.61	319.26 17.46	354.03 0.00	9.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	326.03 5,383.58
1110007 CURSO DE COMPUTACION - FACULTAD DE ODONTOLOGIA												
Cedula	Apellidos/Nombres	Cargo	No. Contr	P. M. U. O. ING. Reserva	T. Ingreso	Apt(1) less Desc(1)	Ap. Ind less Trib. Men	Fanta	P. Hipot	Asoc.	Mult./H.F.	T. Egreso Líquido
090807436	APAUZ TUTIN DANIEL GUSTAVO	DIGITADOR	III	552.00 0.00	6.00 82.00	45.93 2.51	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	26.38 145.02

## Ejecución de las plantillas: líquido, partidas y descuentos

En la ventana de aprobación del rol, se ejecutan la opción para las plantillas





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos... [Control]

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 | FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles: R.M.U Adm-Serv Cont. Autol. | Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 | Mes: Mayo | Quincena: Mensual | AUTOGESTION | Iniciar

Presionamos el botón

Acciones: Aprobar, Imprimir, Desglose, Plantillas, Remover, Cerrar

Usuario: jmontoya.

Inicio | Sistema para la... | Proceso de Rol... | Office Comun... | Calculadora | MANUAL DER... | Copia de Rol | 15/17





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la siguiente ventana y escogemos el botón de líquido

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos [Centro]

Proceso de Rol Aprobación y Cierre.

Unidad

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Plantillas - ISIPRIN

Unitad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 Buscar Iniciar

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION

Mes: Mayo Quincena: Mensual Año: 2012

No.Rol: Buscar Tip.Prsnl: Administrativo

Parámetros de la Plantilla:

Fuente: <Nada> Cod.Entidad: Unidad Ejecutora:

Puc. Patronal: 1110000 Unidad Desconcentrada:

Programa:

Plantillas: Líquido Partida Deducción Cerrar

Presionamos el botón

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio Calculadora Office Commu Sistemas Herbe Proceso de R... Z Microsoft 16:55



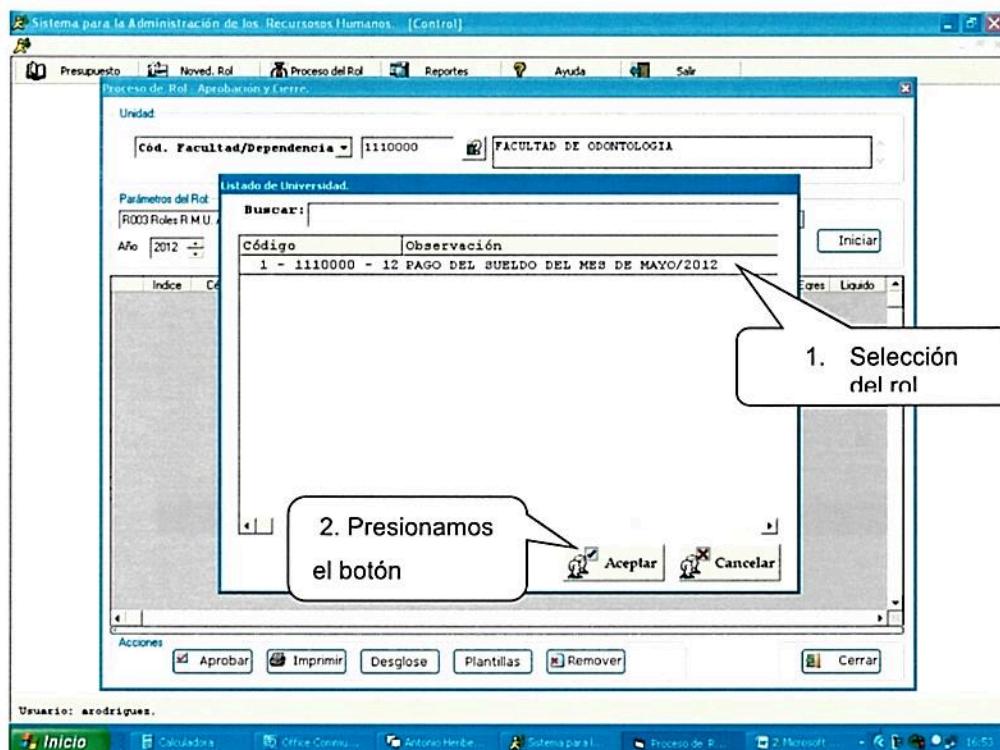


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**En esta ventana se escoge las siguientes opciones 1. Selección del rol**

### 2. Aceptar





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se visualiza la plantilla de líquido





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

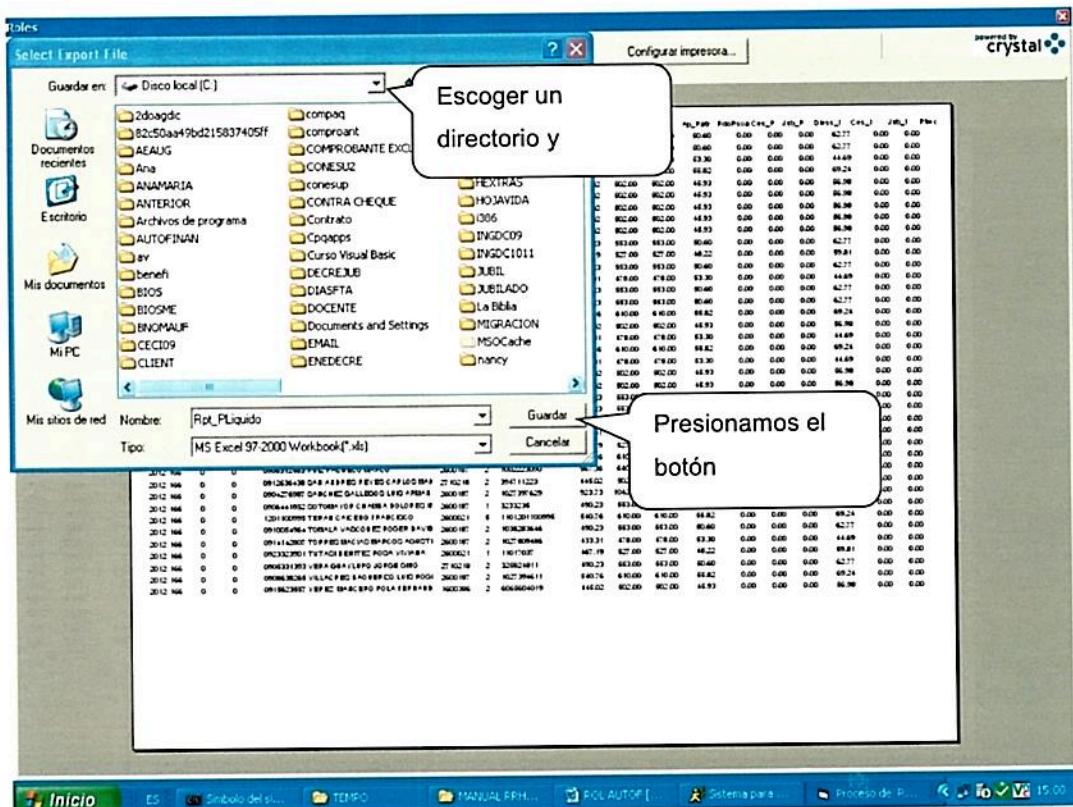
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with several rows of data. A large, semi-transparent callout bubble with the text "1. Presionar sobre el botón" (1. Press the button) is overlaid on the sheet, covering the first few rows. In the top-left corner of the main area, there is an "OK" button. The top menu bar includes "Excel Format Options", "Configurar impresora...", and the "powered by crystal" logo. The status bar at the bottom displays various system icons and the date "16/5/2017".





Universidad de Guayaquil

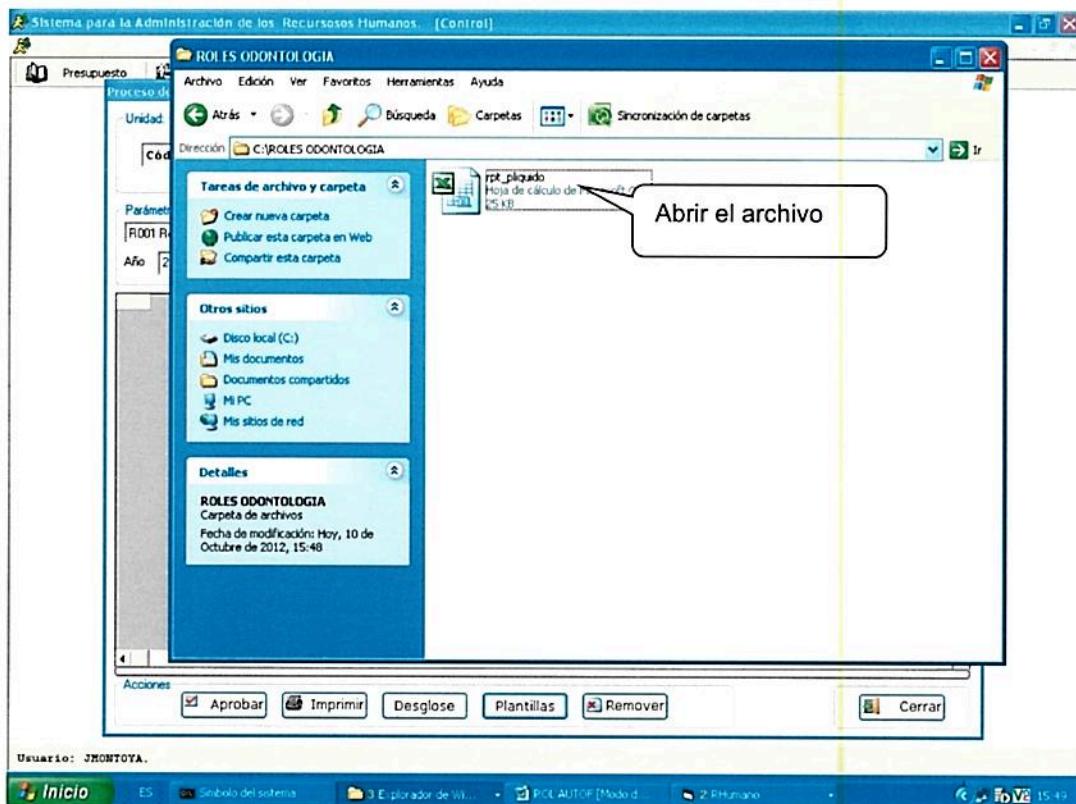
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Microsoft Excel - rpt\_pliquido (Modo de compatibilidad) - Microsoft Excel

Ejerc.	Entidad	UnidEje	Cedula	ApellidoBanco	TipCta	Nro_Cu_Liquido	RMU	Ttingre	Ap_Pati	FdoRev	Ces_P	Jub_P	Dless_I	Ces_I	Jub_I	Ptmo	Q_Pt
2	2012 '166	0	0	090591:AGUIRRE'260002	5'110090:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
3	2012 '166	0	0	092419:ALAVA'260002	2'246085:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
4	2012 '166	0	0	091938:ALBAR'160002	2'464767:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
5	2012 '166	0	0	091667:ANCHU'260018	2'102739:445 02	502 00	502 00	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
6	2012 '166	0	0	092568:ARAUZ'160078	2'018523:445 02	502 00	502 00	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7	2012 '166	0	0	092470:AVALO'260034	2'110711:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
8	2012 '166	0	0	092648:CALLE'260002	2'212576:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
9	2012 '166	0	0	093017:CALLE'260002	2'000223:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
10	2012 '166	0	0	091465:CAMPC'160002	1'321742:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
11	2012 '166	0	0	092703:CHAGU'160002	2'499793:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
12	2012 '166	0	0	092316:CONTO'260002	2'170538:511 09	527 00	570 90	48 22	0 00	0 00	0 00	59 81 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
13	2012 '166	0	0	090351:CONTR'260002	5'110090:490 23	553 00	553 00	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
14	2012 '166	0	0	090954:FERNA'260002	2'406146:591 57	610 00	660 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
15	2012 '166	0	0	091760:GUERR'271021	2'332251:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
16	2012 '166	0	0	091897:HIDALC'160002	2'503585:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
17	2012 '166	0	0	092719:LAINES'260002	2'116264:535 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
18	2012 '166	0	0	090228:LLANO'260002	5'110090:591 57	610 00	660 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
19	2012 '166	0	0	092310:LOZA'271021	2'324912:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
20	2012 '166	0	0	091294:LUNA'271021	2'306459:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
21	2012 '166	0	0	091758:MONTE'260002	2'152337:591 57	610 00	660 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
22	2012 '166	0	0	093062:MONTC'260002	5'532093:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
23	2012 '166	0	0	090833:MOREII'260002	5'110090:591 57	610 00	660 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
24	2012 '166	0	0	092327:MOYA'260002	2'129889:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
25	2012 '166	0	0	091682:NARAN'260002	2'129667:486 84	502 00	543 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
26	2012 '166	0	0	091890:NARAN'260034	5'00119:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
27	2012 '166	0	0	090774:OQUEM'260018	2'102739:536 29	553 00	599 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
28	2012 '166	0	0	092109:PEÑAF'271021	2'322606:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
29	2012 '166	0	0	092952:PUGA I'260034	2'661077:445 02	502 00	502 00	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
30	2012 '166	0	0	091675:RENFE'271021	2'113958:473 13	478 00	517 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69 0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Sheet1

Inicio ES Símbolo del sistema 3 Explorador de... ROL AUTOF (Modo...) 2 RHumano Microsoft Excel - rp... 100% 15:52





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Screenshot of Microsoft Excel showing a data table and the 'Guardar como' (Save As) dialog box.

The 'Guardar como' dialog box is open, showing options for saving the document. The 'Libro de Excel 97-2003' option is highlighted.

The main Excel window displays a data table with columns labeled L through T. The table contains numerical values representing various financial or statistical metrics for different categories. A callout bubble points to the 'Guardar como' dialog box with the text 'Seleccionar estas opciones' (Select these options).

L	M	N	O	P	Q	R	S	T
ctingre	Ap_Pati	FdoRev	Ces_P	Jub_P	Dless_I	Ces_I	Jub_I	Ptno Q Pt
99 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77	0 00	0 00	0 00
99 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77	0 00	0 00	0 00
17 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69	0 00	0 00	0 00
02								
43 82								
43 82								
43 82								
99 06	50 60	0 00	0 00	0 00	62 77	0 00	0 00	0 00
17 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69	0 00	0 00	0 00
60 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24	0 00	0 00	0 00
43 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98	0 00	0 00	0 00
17 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69	0 00	0 00	0 00
60 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24	0 00	0 00	0 00
17 82	53 30	0 00	0 00	0 00	44 69	0 00	0 00	0 00
60 81	55 82	0 00	0 00	0 00	69 24	0 00	0 00	0 00
43 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98	0 00	0 00	0 00
43 82	45 93	0 00	0 00	0 00	56 98	0 00	0 00	0 00
26	2012	166	0	0	091890-NARAN	260034	250011953629	553 00
27	2012	166	0	0	090774-OQUEI	260018	210273953629	553 00
28	2012	166	0	0	092109:PEÑAF	271021II	232260647313	478 00
29	2012	166	0	0	092962:PIUGA	1260034	286107744502	502 00
30	2012	166	0	1	091675:RENGE	271021I	2313958147313	478 00





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Convertir el archivo de Excel a CVS

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a table of data. An 'Guardar como' (Save As) dialog box is open over the main window. In the dialog box, under 'Nombre de archivo:', the file name 'rpt\_pliquido' is entered. Under 'Guardar como tipo:', the 'CSV (Delimitado por comas)' option is highlighted with a callout bubble containing the text 'Escoger esta opción'. Other options in the list include 'Libro de Excel 97-2003', 'Plantilla de Excel 97-2003', 'Texto (delimitado por tabulaciones)', 'Texto Unicode', 'Hoja de cálculo XML 2003', 'Libro de Microsoft Excel 5.0/95', and 'CSV (Delimitado por punto y coma)'.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Screenshot of Microsoft Excel showing a file save dialog box. The dialog box asks if the user wants to replace an existing file named 'rpt\_pliquido.xls'. A callout bubble points to the 'Si' (Yes) button with the text 'Presionar el botón' (Press the button).

The Excel window shows a table with columns 'Ejerc', 'Entidad', 'UnidEjerc', and 'Q Pte'. The 'Q Pte' column contains values starting from 0.00 and increasing by 0.00 up to 44.69.

Ejerc	Entidad	UnidEjerc	Q Pte	
1	Ejerc	Entidad	UnidEjerc	Q Pte
2	2012	166	0	0.00
3	2012	166	0	0.00
4	2012	166	0	0.00
5	2012	166	0	0.00
6	2012	166	0	0.00
7	2012	166	0	0.00
8	2012	166	0	0.00
9	2012	166	0	0.00
10	2012	166	0	0.00
11	2012	166	0	0.00
12	2012	166	0	0.00
13	2012	166	0	0.00
14	2012	166	0	0.00
15	2012	166	0	0.00
16	2012	166	0	0.00
17	2012	166	0	0.00
18	2012	166	0	0.00
19	2012	166	0	0.00
20	2012	166	0	0.00
21	2012	166	0	0.00
22	2012	166	0	0.00
23	2012	166	0	0.00
24	2012	166	0	0.00
25	2012	166	0	0.00
26	2012	166	0	0.00
27	2012	166	0	0.00
28	2012	166	0	0.00
29	2012	166	0	0.00
30	2012	166	0	0.00

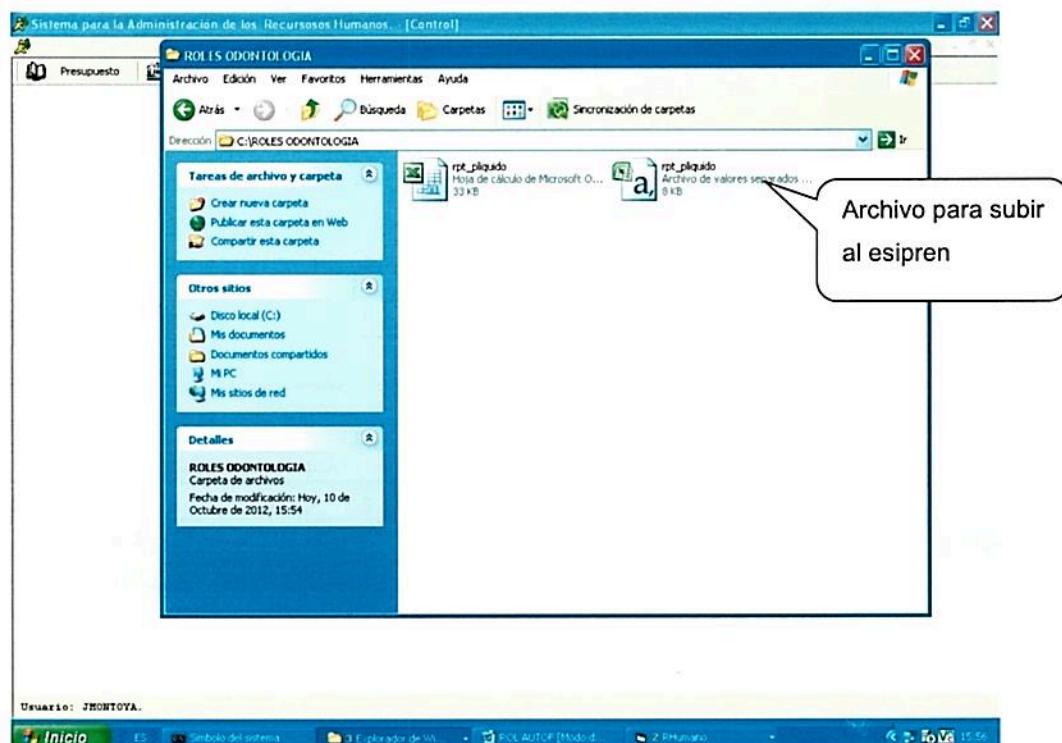




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Archivo convertido en CVS para ser subido al sistema de esipren



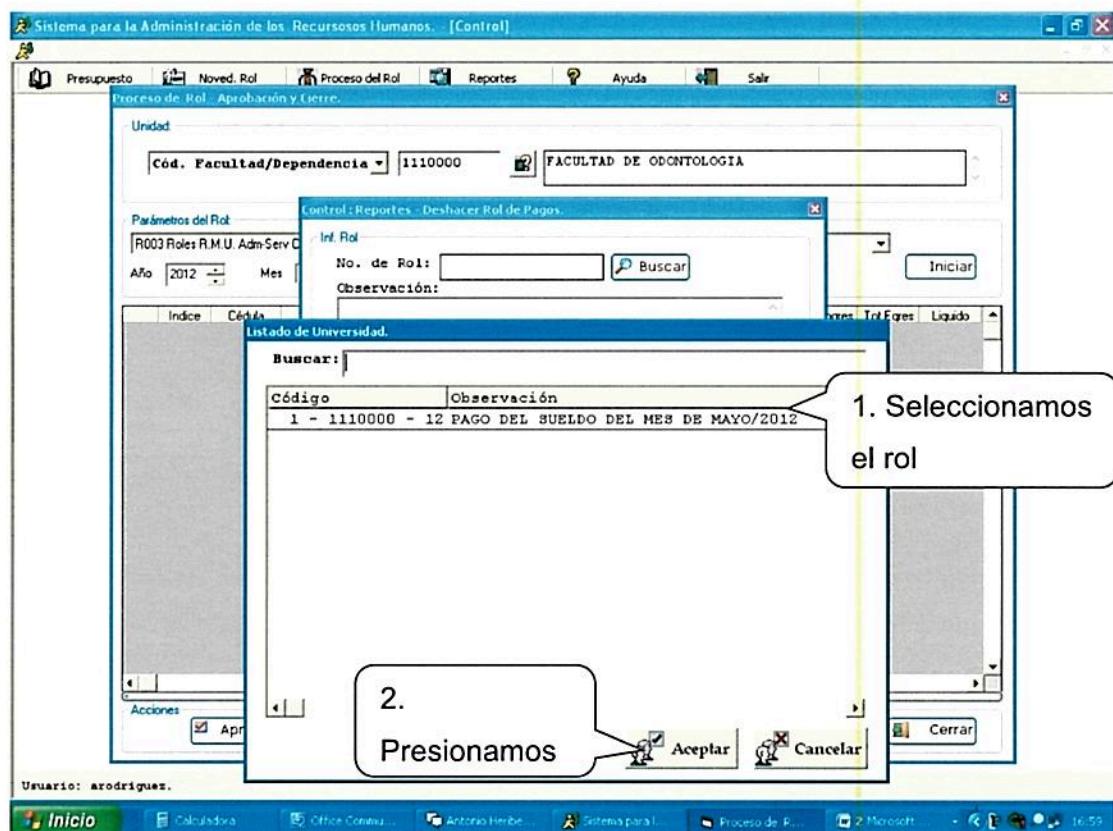


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Remover el rol procesado

En la ventana de aprobación del rol se ingresan los datos y presionamos el botón remover y visualizamos la siguiente pantalla



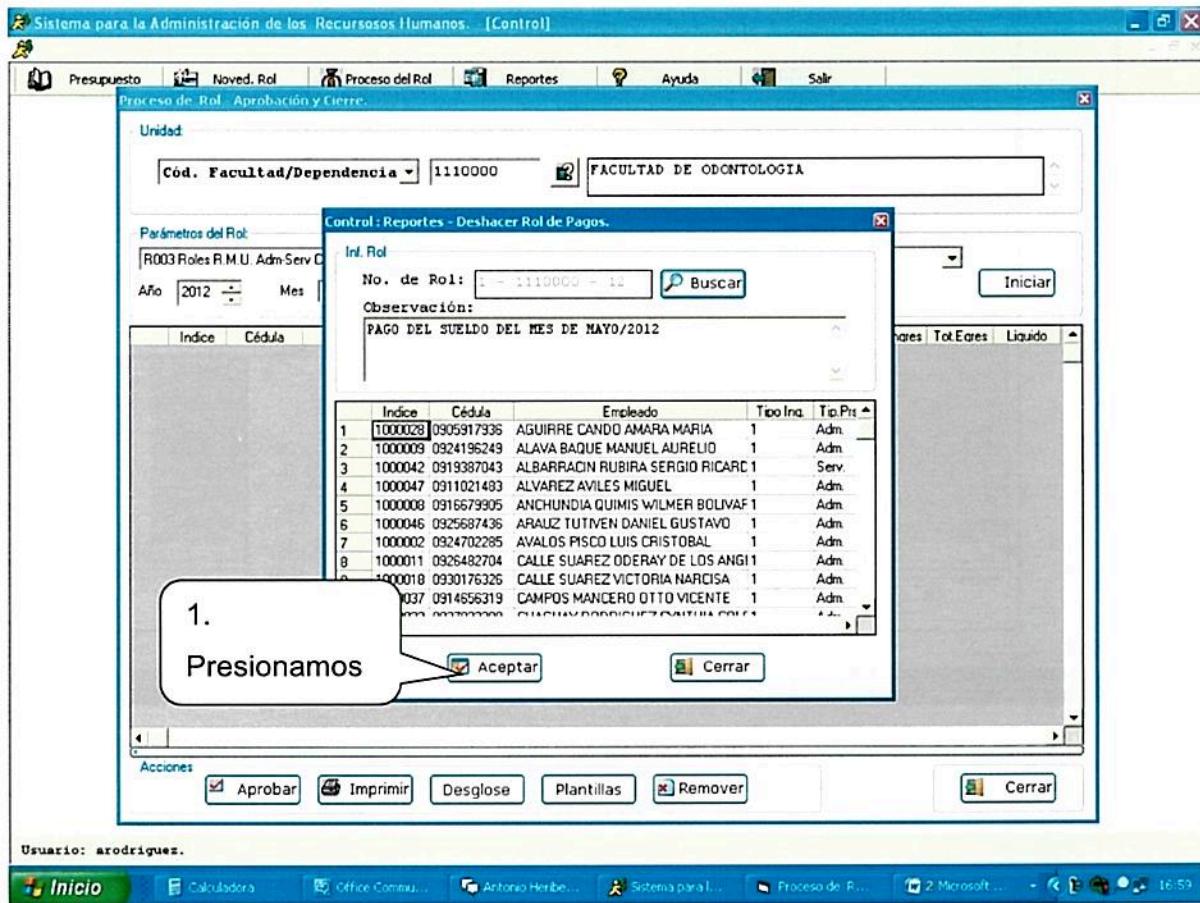


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol a ser removido

**Presionar el botón aceptar todos los registros regresan al inicio del rol, para volverlos a procesar.**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Proceso de roles de pago del personal con partida presupuestaria.

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración del Rol pago.

#### Menú General

R001. Roles Mensual Unificado Adm. P. Planta

R002. Roles Mensual Unificado Dcte. P. Planta

R003. Roles RMU Adm.-Serv. Cont. Autof.

R004. Roles RMU Cont. De Trab. Doc. Autof.

R005. Roles Serv. Profesional. Adm. Autof.

R006. Roles Serv. Profesional Dcte. Autof.

R007. Roles RMU por Horas Extras Autof.

R008. Roles de Comprobantes Adm. P. Planta

R009. Roles de Comprobantes Doc. P. Planta

R010. Roles de Fondo de Reserva Acum. Autof.

R011. Roles de Fondo de Reserva no Acum. Autof.

R012. Roles Dcmo3ro. Cont. Autof.

R013. Roles Dcmo3ro. Comprob. Adm.-Serv.

R014. Roles Dcmo3ro. Comprob. Doc.

R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.

R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

R017. Roles Dcmo4to. Comprob. Doc.

R018. Roles Subrg.Sldo. y Encargo P. Planta.

R019. Roles de Liquid. Benef. de Ley Ad.-Serv.Autof.

R020. Roles de Liquid. Benef. De Ley P. Planta

R022. Roles RMU por Horas Extras Autof. P. Serv.

R025. Roles por Dif. de Pagos Varios Autof.

R026. Roles por Difer. de Pagos Varios Presup.

R027. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Autof.

R028. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Presup.

R029. Roles de RVE para Adm. Autof.

R030. Roles de Dcmo3ro Adm. P. Planta

R031. Roles de Dcmo3ro Doc. P. Planta

R032. Roles de Dcmo4to Adm. Planta

R033. Roles de Dcmo4to. Doc. P. Planta

### **R003. Roles RMU Adm.-Serv. Cont. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado con cargo administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, personal con contrato por servicios ocasionales y código de trabajo.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### **R004. Roles RMU Cont. De Trab. Doc. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente con presupuesto de la institución. (fuente 3)

### **R005. Roles Serv. Profesional. Adm. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado por servicios profesionales administrativo de las carreras autofinanciadas.

### **R006. Roles Serv. Profesional Dcte. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado por servicios profesionales docentes de las carreras autofinanciadas.

### **R007. Roles RMU por Horas Extras Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Administrativo contratado por servicios ocasionales (LOSEP)

### **R008. Roles de Comprobantes Adm. P. Planta**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Administrativo de planta, que por alguna circunstancia, no cobró en el rol mensual.

### **R009. Roles de Comprobantes Doc. P. Planta**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia, no cobró en el rol mensual.





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

### **R010. Roles de Fondo de Reserva Acum. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que acumulan su valor de Fondo de Reserva en el IESS.

### **R011. Roles de Fondo de Reserva no Acum. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que cobran mensualmente su valor de Fondo de Reserva.

### **R012. Roles Dcmo3ro. Cont. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R013. Roles Dcmo3ro. Comprob. Adm.-Serv.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R014. Roles Dcmo3ro. Comprob. Doc.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### **R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R017. Roles Dcmo4to. Comprob. Doc.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R018. Roles Subrg.Sido. y Encargo P. Planta.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R019. Roles de Liquid. Benef. de Ley Ad.-Serv.Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio, de las carreras autofinanciadas que ha terminado su relación laboral, en un periodo determinado

### **R020. Roles de Liquid. Benef. De Ley P. Planta**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio, del personal de planta que ha terminado su relación laboral, en un periodo determinado





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

### **R022. Roles RMU por Horas Extras Autof. P. Serv.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de servicio contratado (CÓDIGO DE TRABAJO)

### **R025. Roles por Dif. de Pagos Varios Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado docente, administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró o fue descontado algún rubro en el rol normal.

### **R026. Roles por Difer. de Pagos Varios Presup.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de planta docente, administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró o fue descontado algún rubro en el rol normal.

### **R027. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R028. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Presup.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de planta administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

### **R029. Roles de RVE para Adm. Autof.**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado administrativo LOSEP



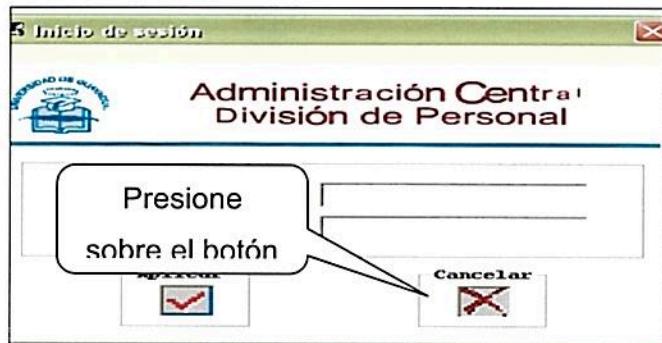


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ingreso Al Sistema

Como primer paso se debe ingresar el Nombre del Usuario y la Contraseña, estos dos campos son solicitados mediante oficio al Departamento de Centro de Cómputo.

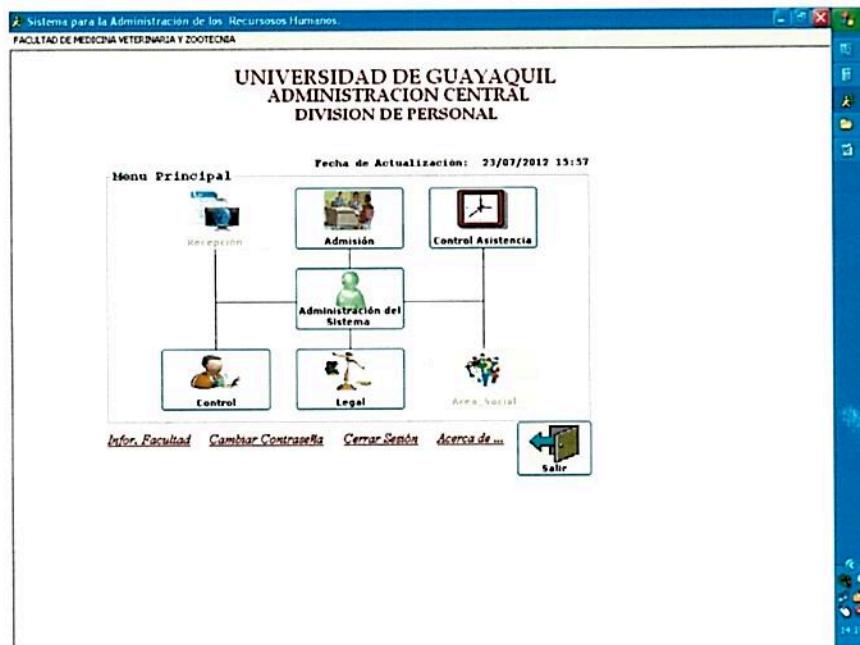




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez que el usuario ingresa al sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá el botón de Control





Universidad de Guayaquil

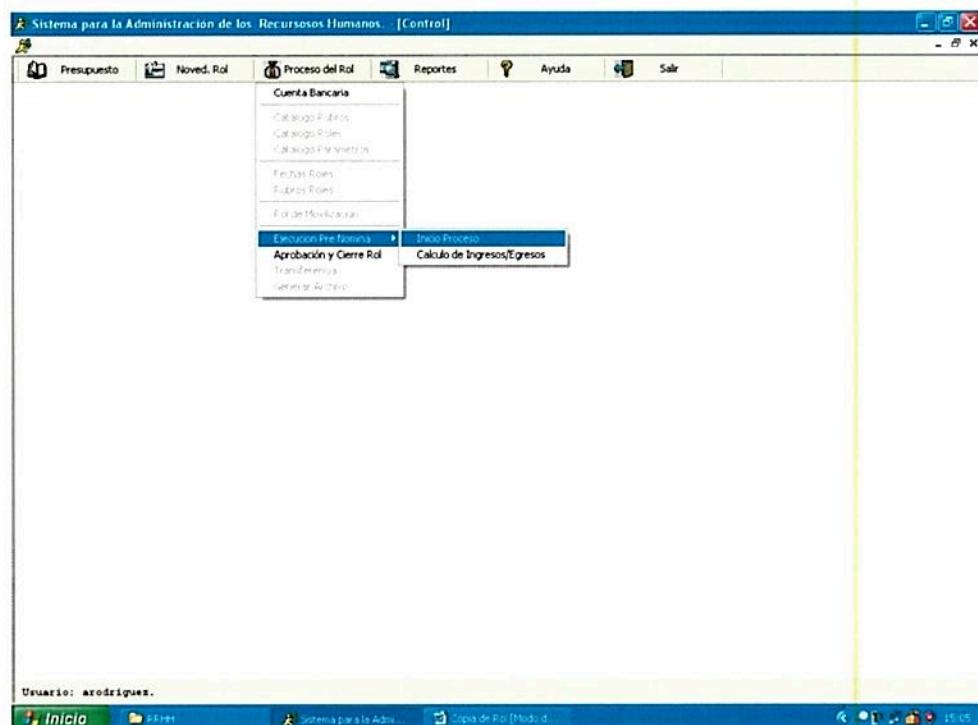
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Proceso Del Rol

En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar que en el Menú se muestran los siguientes iconos: Presupuesto, Novedades de Rol, Proceso del Rol, Reportes, Ayuda y Salir.

Para la ejecución del rol el usuario escogerá el ícono:

### Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso

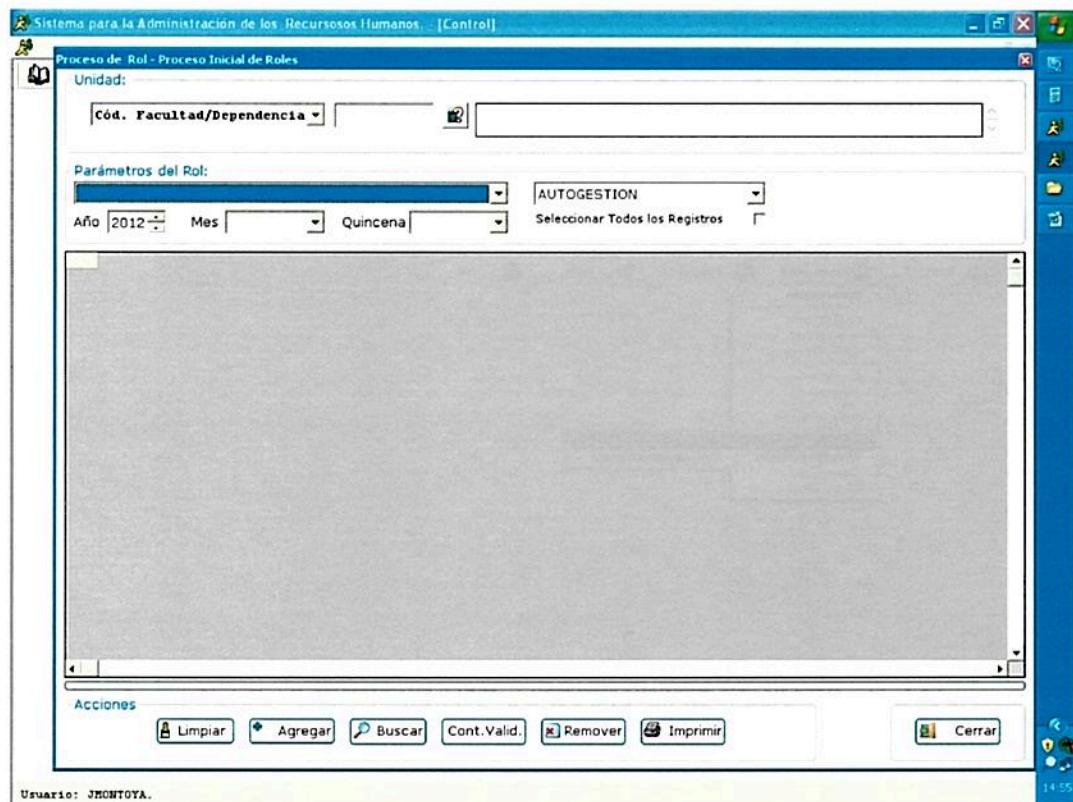




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Proceso Inicial de Roles

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION

Año 2012 Mes Mayo Quincena Mensual Seleccionar Todos los Registros

Procesar	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Inq.	Tipo Prinal	Cargo	Unidad	Inf Sum.	Num.C	RMU	CUENTA
22	✓	1000036 0930621289	MONTOYA CALLE ERWIN RUBEN	1	Serv.	6123 CONSERJ	11100020	✓	6	478	5320930621289
23	✓	1000030 0908336911	MOREIRA BOLAÑOS JOHNNY SEGL	1	Adm.	1150 DIRECTOR	11100027	✓	36	610	1100900336911
24	✓	1000021 0923274526	MOYA VELASCO ALEXANDRA KATH	1	Adm.	4232 DIGITADO	11100010	✓	37	502	12968995
25	✓	1000010 0916822547	NARANJO PUGA JUAN CARLOS	1	Adm.	4073 AUXILIAR	11100010	✓	31	502	12966771
26	✓	1000039 0918904772	NARANJO VILLEGAS FRANKLIN XAV	1	Adm.	2137 COORDIN	1110004	✓	33	553	5001195381
27	✓	1000007 0907747844	OQUENDO SILVA JOSE ROBERTO	1	Adm.	2137 COORDIN	1110001	✓	8	553	1027391587
28	✓	1000025 0921099309	PEÑAFIEL CHIRIGUAYA RODOLFO	1	Serv.	6123 CONSERJ	1110001	✓	3	478	322605351
29	✓	1000043 0929624732	PUGA LEIVA JOEL FABRICIO	1	Adm.	3025 ASISTENT	1110001	✓	32	502	061077727
30	✓	1000001 0916753882	RENIGEL BARBERAN FABIAN VICEN	1	Serv.	6123 CONSERJ	1110009	✓	1	478	313958823
31	✓	1000015 0910752070	RODRIGUEZ RECALDE DEBBIE ALIX	1	Adm.	3025 ASISTENT	1110010	✓	22	527	20475582
32	✓	1000041 0912937331	ROSERO BOUTIN JUAN CARLOS	1	Adm.	2219 ODONTOL	1110004	✓	23	610	9005912
33	✓	1000029 0906312483	RUIZ PACHECO MARCO	1	Adm.	1150 DIRECTOR	1110009	✓	13	640	1002223090
34	✓	1000012 0912636438	SAN ANDRES REYES CARLOS MAN	1	Adm.	4232 DIGITADO	1110010	✓	25	502	394711223
35	✓	1000023 0904276967	SANCHEZ GALLEGOS LUIS ARMANI	1	Adm.	1150 DIRECTOR	1110001	✓	14	1042	1027397629
36	✓	1000032 0906441852	SOTOMAYOR CHAMBA DOLORES IF	1	Adm.	2137 COORDIN	1110009	✓	40	553	3233235
37	✓	1000031 1201100995	TERAN CAICEDO FRANCISCO	1	Adm.	1150 DIRECTOR	1110001	✓	10	610	1101201100995
38	✓	1000026 0910054964	TOMALA VASCONEZ ROGER DAVID	1	Adm.	2137 COORDIN	1110001	✓	30	553	1036293646
39	✓	1000033 0914142007	TORRES MACIAS MARCOS AGUSTI	1	Serv.	6123 CONSERJ	1110010	✓	4	478	1027509466
40	✓	1000020 0923323901	TUTASI BENITEZ ROSA VIVIANA	1	Adm.	3025 ASISTENT	1110001	✓	1	527	11017037
41	✓	1000044 0925747081	VELASQUEZ REYES CECILIA FERN	1	Adm.	4232 DIGITADO	1110010	✓	38	553	334699460
42	✓	1000034 0905331393	VERA GUAYLUPO JORGE GINO	1	Adm.	2137 COORDIN	1110001	✓	11	553	325824611
43	✓	1000040 0908638265	VILLACRES BAQUERIZO LUIS ROGE	1	Adm.	2219 ODONTOL	1110004	✓	15	610	1027394611
44	✓	1000005 0915623597	YEPEZ MANCERO POLA FERNAND	1	Adm.	4232 DIGITADO	1110009	✓	19	502	6065604019

Acciones: Limpiar, Agregar, Buscar, Cont.Valid., Remover, Imprimir, Cerrar



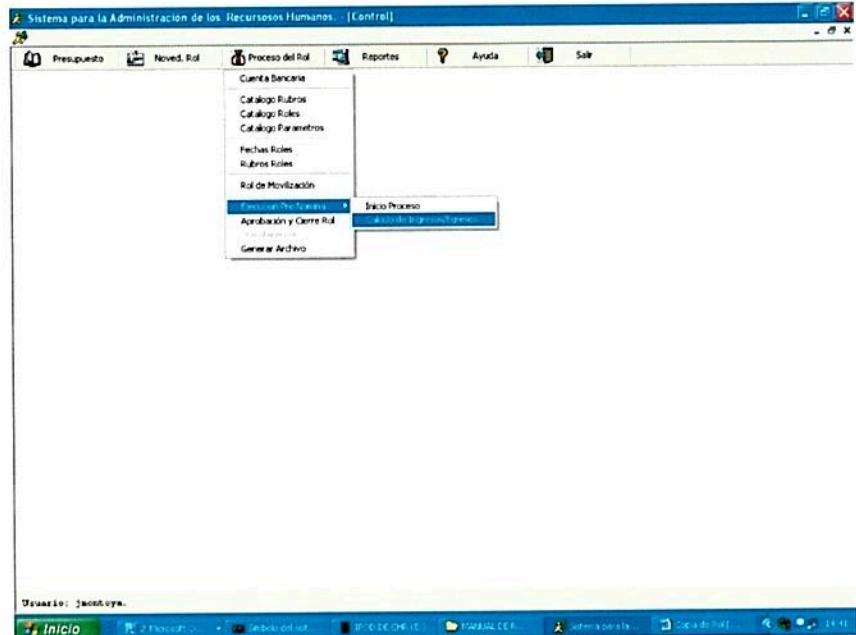


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Ingresos y Egresos

#### OPCIÓN: Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos-Egresos



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada  
2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control]

Presupuesto Noved.Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol - Ingresos/Egresos

Unidad:  
Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:  
R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo  
Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Ingresos Iniciar

Rubros por Roles Empleado Rubros por Roles

Código	Descrip.	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Inq.	Tip.Prsnal	Cargo	Unidad	Num.Con
1029	R.M.U.	1	1000028	0905917936	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 CO(1110005	5
1025	Apt.P.Iess	2	1000009	0924196249	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 OD(1110004	17
1028	F.Reserva	3	1000042		Alerta!		Serv.	6123 COM(1110001	10
1026	Iece	4	1000047				Adm.	1150 DIR(1110001	39
1027	Secap	5	1000008				Adm.	4232 DIG(1110001	29
1015	OI.	6	1000046				Adm.	4232 DIG(1110007	35
		7	1000002				Adm.	4232 DIG(1110001	28
		8	1000011				Adm.	4039 AD(1110010	21
		9	1000018				Adm.	4232 DIG(1110010	3
		10	1000037				Adm.	2137 CO(1110004	4
		11	1000022	0927033308	CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLL	1	Adm.	4232 DIG(1110005	27
		12	1000016	0923161921	CONTO DIAZ FATIMA MARILDA	1	Adm.	3025 ASI(1110010	20
		13	1000045	0903519486	CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	2137 CO(1110007	34
		14	1000027	0905648059	FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVI	1	Adm.	1150 DIR(1110005	12
		15	1000038	0917600603	GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDR	1	Serv.	6123 COM(1110017	7
		16	1000004	0918977752	HIDALGO RODRIGUEZ LISETT MERAR	1	Adm.	3025 ASI(1110009	2
		17	1000005	0927195091	LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1	Adm.	4270 SEC(1110007	24
		18	1000024	0902267002	LLANOS RODRIGUEZ ELISA M.	1	Adm.	2137 CO(1110001	6
		19	1000017	0923107270	LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1	Adm.	4232 DIG(1110010	26
		20	1000013	0912944428	LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	6123 COM(1110007	2

Imprimir Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio Calculadora Microsoft... Sistema para l... Proceso de R... Microsoft... Cómo escribir... 16:21





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos... [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol - Ingresos/Egresos

Unidad:

Cod. Facultad/Dependencia 11100000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Egresos Iniciar

Rubros por Roles

Código	Descrip.	Empleado	Tipo Empl.	Tipo Personal	Cargo	Unidad	Num. Con.
E001	Dctos.Iess	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 CO 1110005	5	
E003	I.Renta	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 OD 1110004	17	
E004	PQ.Iess	ALBARACIN RUBIRA SERGIO RICARDO	1	Serv.	6123 CO 1110001	10	
E036	PH.Iess	ALVAREZ AVILES MIGUEL	1	Adm.	1150 DIR 1110001	39	
E002	T.Menores	ANCHUNDIA QUIMIS WILMER BOLIVAR	1	Adm.	4232 DIG 1110001	29	
E007	Anticipo	ARAUZ TUTIVEN DANIEL GUSTAVO	1	Adm.	4232 DIG 1110007	35	
E028	Asoc.Fac	AVALOS PISCALUIS CRISTOBAL	1	Adm.	4232 DIG 1110001	28	
E010	Multas	CALLE SUAREZ ODERAY DE LOS ANGEL	1	Adm.	4039 ALD 1110010	21	
E026	Assug	CALLE SUAREZ VICTORIA NARCISA	1	Adm.	4232 DIG 1110010	3	
E008	Hosp.Uni.	CAMPOS MANCERO OTTO VICENTE	1	Adm.	2137 CO 1110004	4	
E009	Val.H.Fta	CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLC	1	Adm.	4232 DIG 1110005	27	
E038	Otros Dcto	CONTO DIAZ FATIMA MARIA	1	Adm.	3025 ASI 1110010	20	
		CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	2137 CO 1110007	34	
		FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVII	1	Adm.	1150 DIR 1110005	12	
		GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDRO	1	Serv.	6123 CO 1110017	7	
		HIDALGO RODRIGUEZ LISETT MERAR	1	Adm.	3025 ASI 1110009	2	
		LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1	Adm.	4270 SEC 1110007	24	
		LLANDOS RODRIGUEZ ELISA M.	1	Adm.	2137 CO 1110001	6	
		LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1	Adm.	4232 DIG 1110010	26	
		LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	6123 CO 1110007	2	

Imprimir Cerrar

Usuario: jmmonroya.

Inicio Microsoft... Símbolo del... IPDD DE C... MANUAL D... Sistemas pa... Proceso de... Copia de R... 14:50





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Proceso Del Rol

### OPCIÓN: Aprobación del rol

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Aceptar 3) Imprimir

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control]

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Aut. | Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual | AUTOGESTION | Iniciar

Indice	Cédula	Empleado	Tipo Inv.	Tip Psnal	Num.Co	Cargo	Unidad	RMU	Tot.Indres	Tot.Eares	Liquido
1	1000028	0905917936 AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	5	2137	1110005	553	599.06	62.77	536.29
2	1000009	0924196249 ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	17	2219	1110004	553	599.06	62.77	536.29
3	1000042	0915387043 ALBARRACIN RUBIRA SERGIO ERI	1	Serv.	10	6123	1110001	478	517.82	44.69	473.13
4	1000047	0911021483 ALVAREZ AVILES MIGUEL					1110001	610	660.81	63.24	591.57
5	1000008	0916679905 ANCHUNDIA QUIMIS WILMER					1110001	502	543.82	56.98	486.84
6	1000046	0925687436 ARAUZ TUTIVEN DANIEL GUS					1110007	502	56.98	445.02	
7	1000002	0924702285 AVALOS PISCO LUIS CRISTOBAL					1110001	502	543.82	56.98	486.84
8	1000011	0926482704 CALLE SUAREZ ODERAY DE L					1110010	502	543.82	56.98	486.84
9	1000018	0930176326 CALLE SUAREZ VICTORIA NAF					1110010	502	543.82	56.98	486.84
10	1000037	0914565319 CAMPOS MANCERO OTTO VIDE					1110004	553	599.06	62.77	536.29
11	1000022	0927033308 CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA	1	Adm.	21	3025	1110005	502	543.82	56.98	486.84
12	1000016	0923161921 CONTO DIAZ FATIMA MARIUXI	1	Adm.	20	3025	1110010	527	570.9	59.81	511.09
13	1000045	0903519486 CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LL	1	Adm.	34	2137	1110007	553	599.06	62.77	536.29
14	1000027	0909548059 FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO	1	Adm.	12	1150	1110005	610	660.81	63.24	591.57
15	1000038	0917600603 GUERRERO REYES HUMBERTO	1	Serv.	7	6123	1110017	478	517.82	44.69	473.13
16	1000004	0918977752 HIDALGO RODRIGUEZ LISETT ME	1	Adm.	2	3025	1110009	553	599.06	62.77	536.29
17	1000006	0927199091 LAINES CASTRO KAREN ESTEFAN	1	Adm.	24	4270	1110007	553	599.06	62.77	536.29
18	1000024	0902287002 LLANOS RODRIGUEZ ELISA M.	1	Adm.	6	2137	1110001	610	660.81	63.24	591.57
19	1000017	0923107270 LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1	Adm.	26	4232	1110010	502	543.82	56.98	486.84
20	1000013	0912944428 LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	2	6123	1110007	478	517.82	44.69	473.13
21	1000000	0917600400 MONTECEDO CHAVEZ OSCAR	1	Adm.	10	3210	1110001	610	660.81	63.24	591.57

Alerta! Rol Aprobado exitosamente. | Aceptar

Acciones: Aprobar, Imprimir, Desglose, Plantillas, Remover, Cerrar

Usuario: arodriguez.

Iconos en la barra de tareas: Inicio, Calculadora, Office Comun., Antonio Herbe..., Sistema para la..., Proceso de..., Microsoft..., 16:40





**Universidad de Guayaquil**  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Impresión del listado**

- 1.- Se selecciona el mes procesado
- 2.- El sistema le asigna el número del rol en forma secuencial
- 3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado
- 4.- Presionamos en el botón imprimir

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol : Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv C Año 2012 Mes:

Indice Cédula

Control : Reportes - Rol de Pagos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 Buscar

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Con AUTOGESTION

Mes: Mayo Quincena: Mensual Año: 2012

Tipo Personal: Administrativo

Observación

No. de Rol: 1 - 1110000 - 12 Buscar

Observación:  
PAGO DEL SUELDO DEL MES DE MAYO/2012

Acciones

Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

Usuario: jmoncayo.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

## Visualización del rol procesado



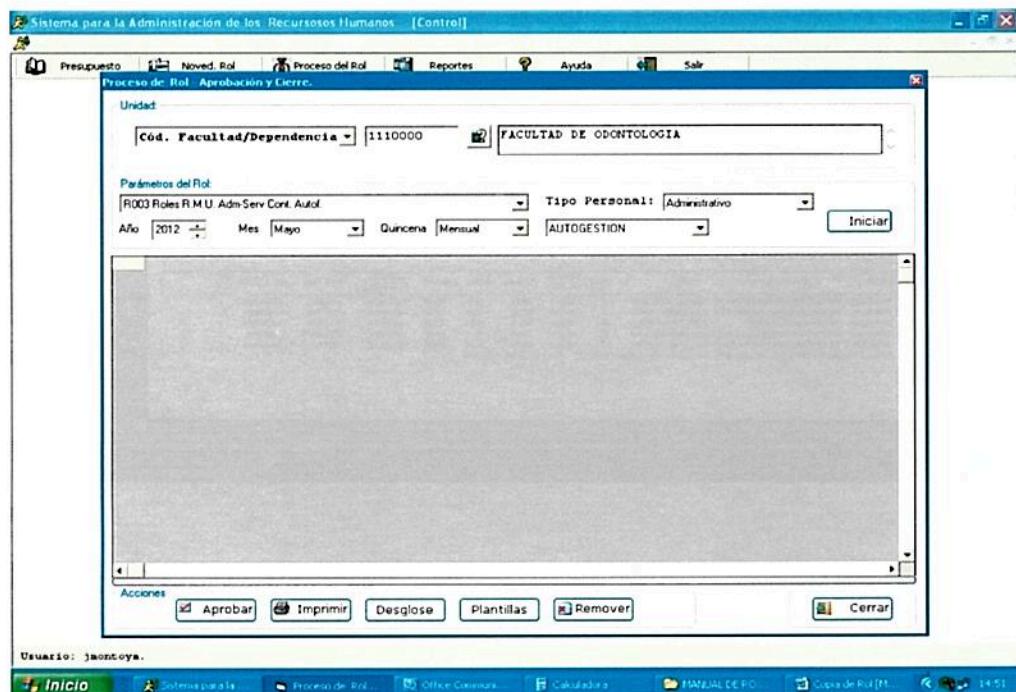


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Impresión del desglose de ingresos y descuentos

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos el botón 1) desglose





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ventana para seleccionar el mes y número de rol

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Proceso de Rol: Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv C Año: 2012 Mes:

Desglose de Ingresos y Descuentos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 Buscar FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Con AUTOGESTION Mes: Mayo Quincenal: Mensual Años: 2012

Tipo Personal: <Nada>

Observación:

No. de Rol: Buscar

Observación:

Acciones: Aprobar Imprimir Desglose Plantillas Remover Cerrar

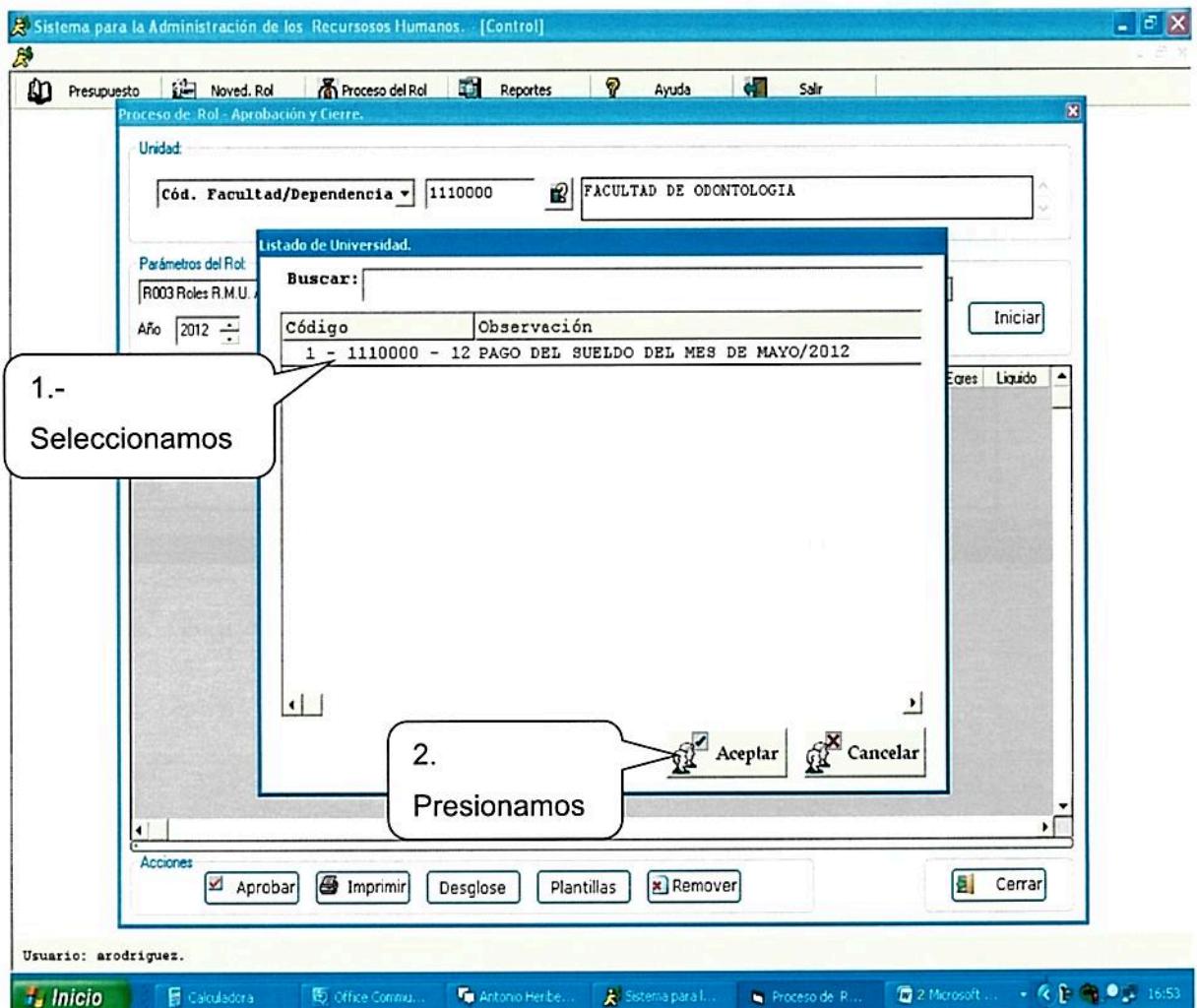
Usuario: arodriques.

Inicio Oficina Virtual Microsoft Internet Explorer Proceso de Rol 16:53





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del desglose

Roles

Vista previa |

powered by crystal

Universidad de Guayaquil

Nro del Rol.: 1 - 1110000 - 12  
Fecha y Hora de impresión: 06/02/2012 16:44:27

Página: 1

**Desglose de Ingresos y Descuentos de Carreras Autogeneradas y Compensadas**  
Correspondiente al: FIN DE AÑO del: 2012 Proceso por: R003\_Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Auto.

**1110004 AUTOFINACIAMENTO DE CLÍNICAS - FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

Cédula	Apellido-Nombres	Cargo	No. Contr	R.M.U.	Fondo	T.Ingreso	Apt.(') Iess	Iess	Recet.(') Descripc.(')	Ap.Ind.Iess	Renta	P.Hipot	Asoc.	Mul.H.R.	T.Egreso	Líquido Asign.
001196249	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	ODONTOLOGO	IT	553.00	46.06	599.06	50.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62.77
0914606319	CABRIO MANCERO OTTO VICENTE	COORDINADOR	4	553.00	46.06	599.06	50.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62.77
0917594363	BONTECO BOCA GUAPÉ CÉSAR AUGUSTO	ODONTOLOGO	16	610.00	50.81	660.81	55.82	3.06	69.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.24
0919904772	HARANJO VILLEGAZ FRANLIN XAVIER	COORDINADOR	23	553.00	46.06	599.06	50.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62.77
091297331	POCERO SOUTIN JUAN CARLOS	ODONTOLOGO	23	610.00	50.81	660.81	55.82	3.06	69.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.24
000963056	VILLACRES BAQUE CO LUC POGELIO	ODONTOLOGO	16	610.00	50.81	660.81	55.82	3.06	69.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.24
Totales : 3,465.00 250.61 3,775.61 315.26 17.46 354.03 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 354.03																
000963056	VILLACRES BAQUE CO LUC POGELIO	ODONTOLOGO	16	610.00	50.81	660.81	55.82	3.06	69.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.24
<b>1110007 CURSO DE COMPUTACIÓN - FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>																
000963056	APAUZ TUTNER DANIEL GUILLermo	DIGITADOR	26	302.00	0.00	302.00	45.93	2.51	56.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.98

**1110007 CURSO DE COMPUTACIÓN - FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

Cédula	Apellido-Nombres	Cargo	No. Contr	R.M.U.	Fondo	T.Ingreso	Apt.(') Iess	Iess	Recet.(') Descripc.(')	Ap.Ind.Iess	Renta	P.Hipot	Asoc.	Mul.H.R.	T.Egreso	Líquido Asign.
000963056	APAUZ TUTNER DANIEL GUILLermo	DIGITADOR	26	302.00	0.00	302.00	45.93	2.51	56.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.98



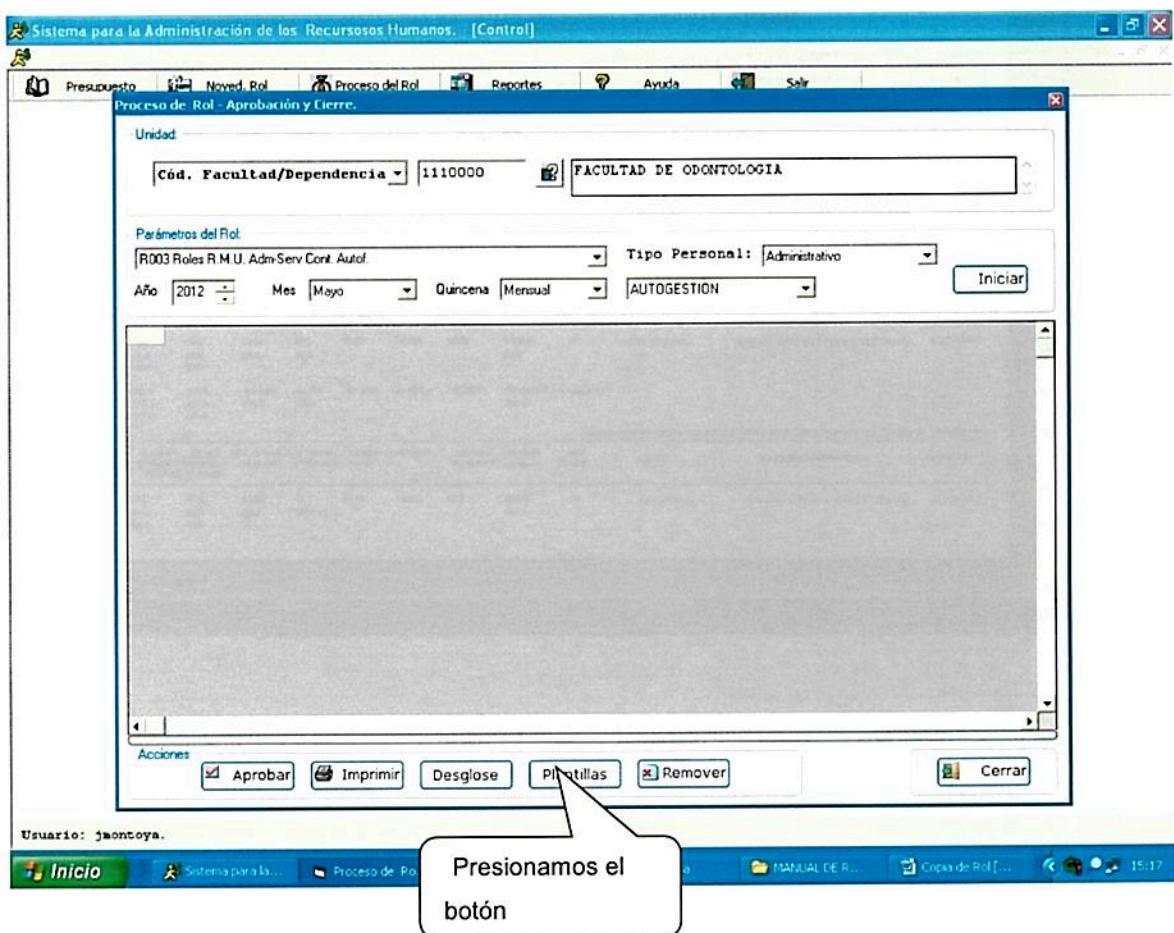


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución de las plantillas: líquido, partidas y descuentos

Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos



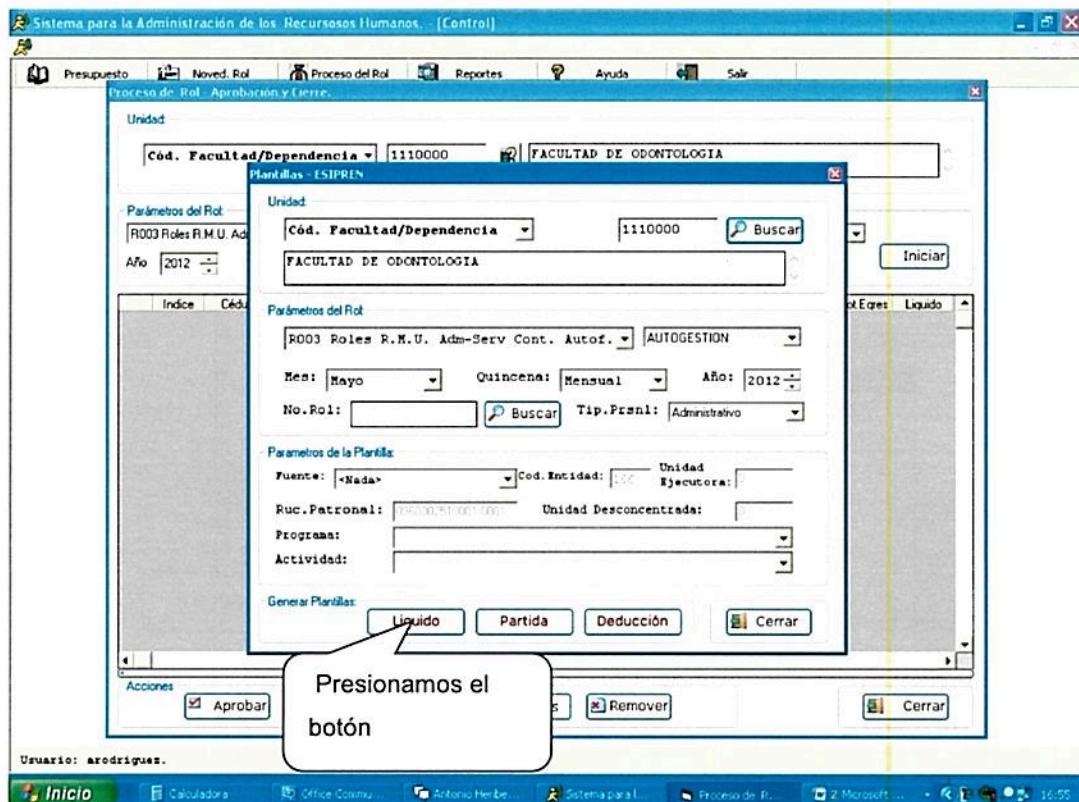
Presionamos el  
botón





Universidad de Guayaquil

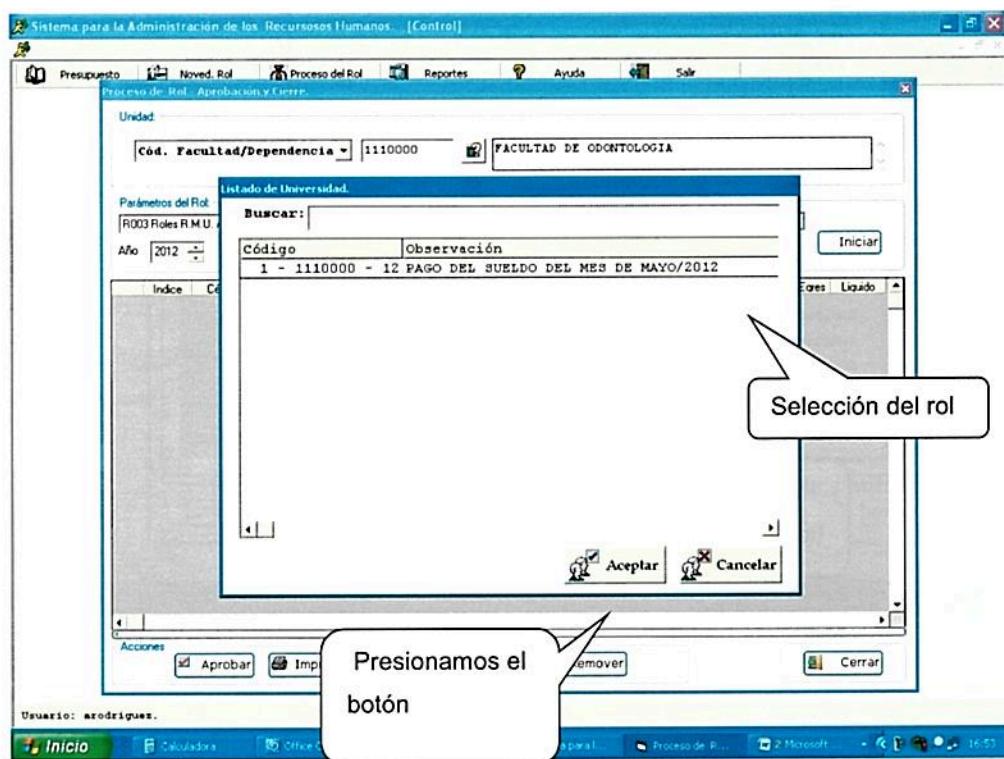
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se selecciona el rol para ejecutar las plantillas





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se visualiza la plantilla de líquido





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Transportar la plantilla a un directorio creado por el usuario





Universidad de Guayaquil

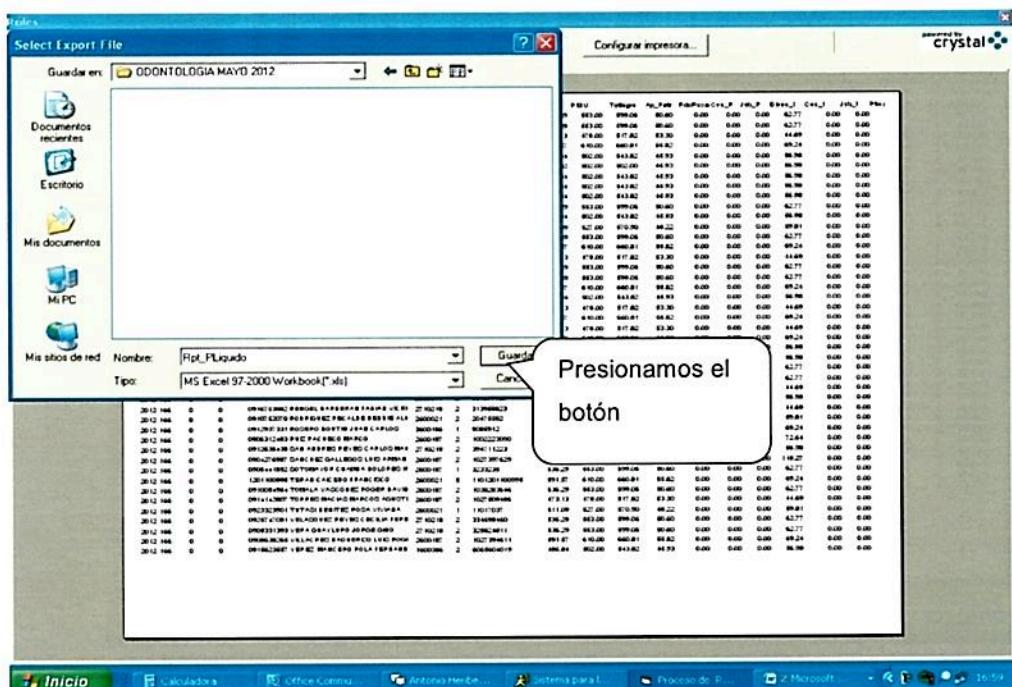
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

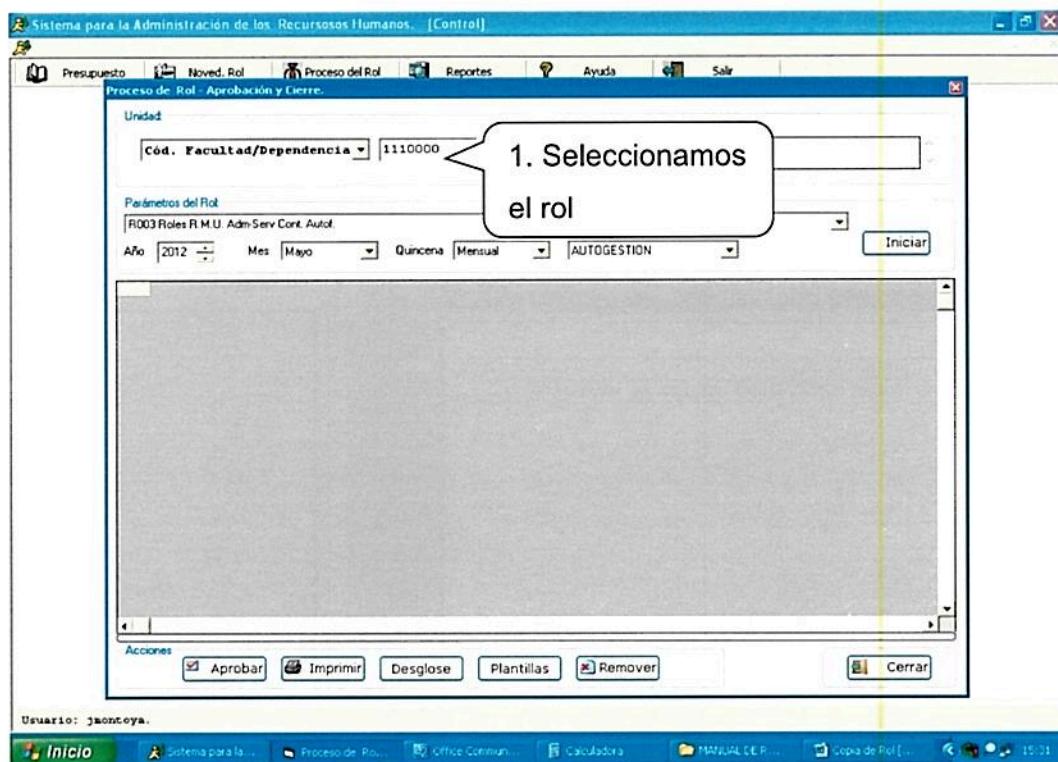
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

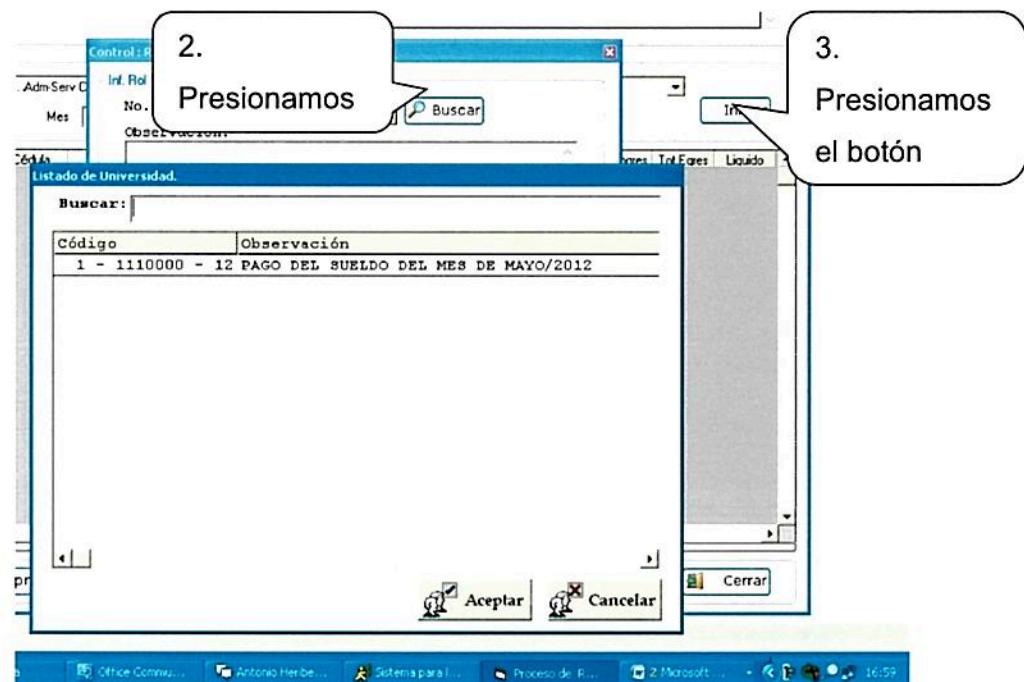
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

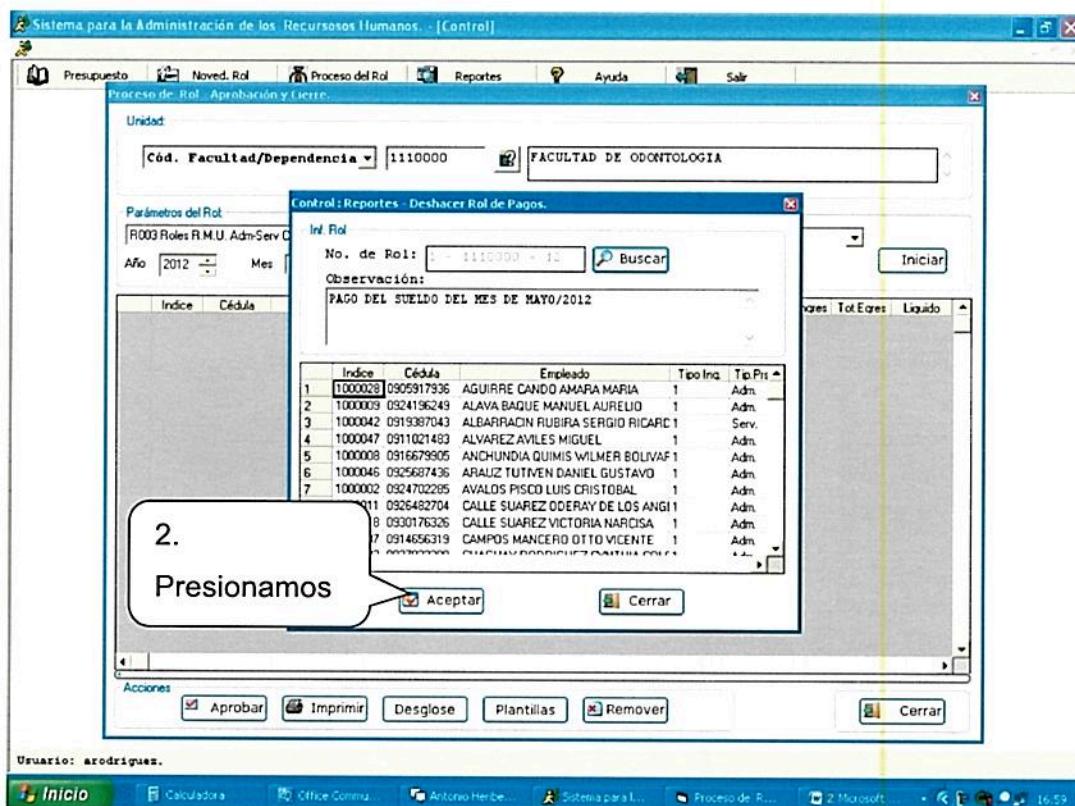
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

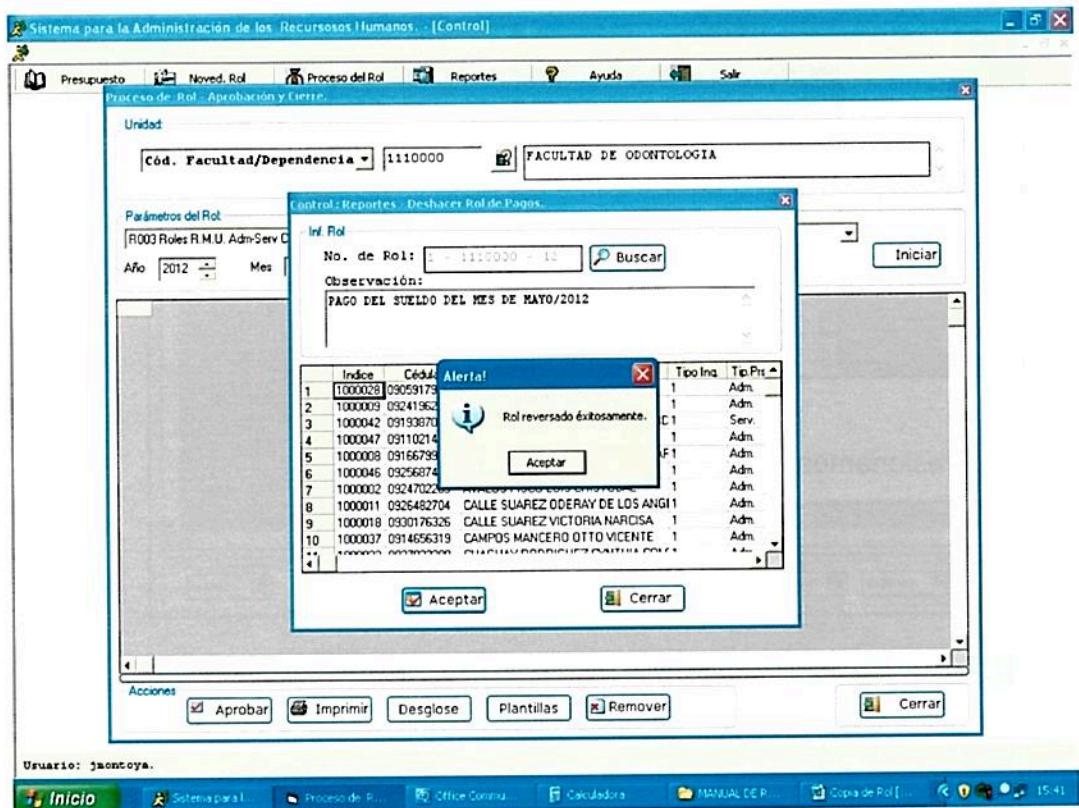
## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Proceso de roles de pago del personal con partida presupuestaria y compensada.**

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración del Rol pago.

### **Menú General**

R001. Roles Mensual Unificado Adm. P. Planta

R002. Roles Mensual Unificado Dcte. P. Planta

R003. Roles RMU Adm.-Serv. Cont. Autof.

R004. Roles RMU Cont. De Trab. Doc. Autof.

R005. Roles Serv. Profesional. Adm. Autof.

R006. Roles Serv. Profesional Dcte. Autof.

R007. Roles RMU por Horas Extras Autof.

R008. Roles de Comprobantes Adm. P. Planta

R009. Roles de Comprobantes Doc. P. Planta

R010. Roles de Fondo de Reserva Acum. Autof.

R011. Roles de Fondo de Reserva no Acum. Autof.

R012. Roles Dcmo3ro. Cont. Autof.

R013. Roles Dcmo3ro. Comprob. Adm.-Serv.

R014. Roles Dcmo3ro. Comprob. Doc.

R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.

R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

R017. Roles Dcmo4to. Comprob. Doc.

R018. Roles Subrg.Sldo. y Encargo P. Planta.

R019. Roles de Liquid. Benef. de Ley Ad.-Serv.Autof.

R020. Roles de Liquid. Benef. De Ley P. Planta

R022. Roles RMU por Horas Extras Autof. P. Serv.

R025. Roles por Dif. de Pagos Varios Autof.

R026. Roles por Difer. de Pagos Varios Presup.

R027. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Autof.

R028. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Presup.

R029. Roles de RVE para Adm. Autof.

R030. Roles de Dcmo3ro Adm. P. Planta

R031. Roles de Dcmo3ro Doc. P. Planta

R032. Roles de Dcmo4to Adm. Planta

R033. Roles de Dcmo4to. Doc. P. Planta

R003. Roles RMU Adm.-Serv. Cont. Autof.





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado con cargo administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, personal con contrato por servicios ocasionales y código de trabajo.

R004. Roles RMU Cont. De Trab. Doc. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente con presupuesto de la institución. (fuente 3)

R005. Roles Serv. Profesional. Adm. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado por servicios profesionales administrativo de las carreras autofinanciadas.

R006. Roles Serv. Profesional Dcte. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado por servicio profesionales docentes de las carreras autofinanciadas.

R007. Roles RMU por Horas Extras Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Administrativo contratado por servicios ocasionales (LOSEP)

R008. Roles de Comprobantes Adm. P. Planta

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Administrativo de planta, que por alguna circunstancia, no cobró en el rol mensual.

R009. Roles de Comprobantes Doc. P. Planta





Universidad de Guayaquil

### **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia, no cobró en el rol mensual.

R010. Roles de Fondo de Reserva Acum. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que acumulan su valor d Fondo de Reserva en el IESS.

R011. Roles de Fondo de Reserva no Acum. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que cobran mensualmente su valor de Fondo de Reserva.

R012. Roles Dcmo3ro. Cont. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R013. Roles Dcmo3ro. Comprob. Adm.-Serv.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R014. Roles Dcmo3ro. Comprob. Doc.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinanciadas, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R017. Roles Dcmo4to. Comprob. Doc.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R018. Roles Subrg.Sldo. y Encargo P. Planta.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal Docente de planta, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R019. Roles de Liquid. Benef. de Ley Ad.-Serv.Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio, de las carreras autofinanciadas que ha terminado su relación laboral, en un periodo determinado

R020. Roles de Liquid. Benef. De Ley P. Planta

Este rol se utiliza para procesar la información del personal administrativo y de servicio, del personal de planta que ha terminado su relación laboral, en un periodo determinado

R022. Roles RMU por Horas Extras Autof. P. Serv.





Universidad de Guayaquil

### **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de servicio contratado (CÓDIGO DE TRABAJO)

R025. Roles por Dif. de Pagos Varios Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado docente, administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró o fue descontado algún rubro en el rol normal.

R026. Roles por Difer. de Pagos Varios Presup.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de planta docente, administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró o fue descontado algún rubro en el rol normal.

R027. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.

R028. Roles por Difer. de Pagos H. Extras Presup.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal de planta administrativo y de servicio, que por alguna circunstancia no cobró en el rol normal.





Universidad de Guayaquil

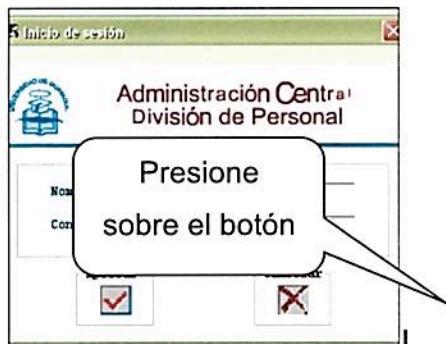
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

R029. Roles de RVE para Adm. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal autofinanciado administrativo LOSEP

### Ingreso Al Sistema

Como primer paso se debe ingresar el Nombre del Usuario y la Contraseña, estos dos campos son solicitados mediante oficio al Departamento de Centro de Cómputo.

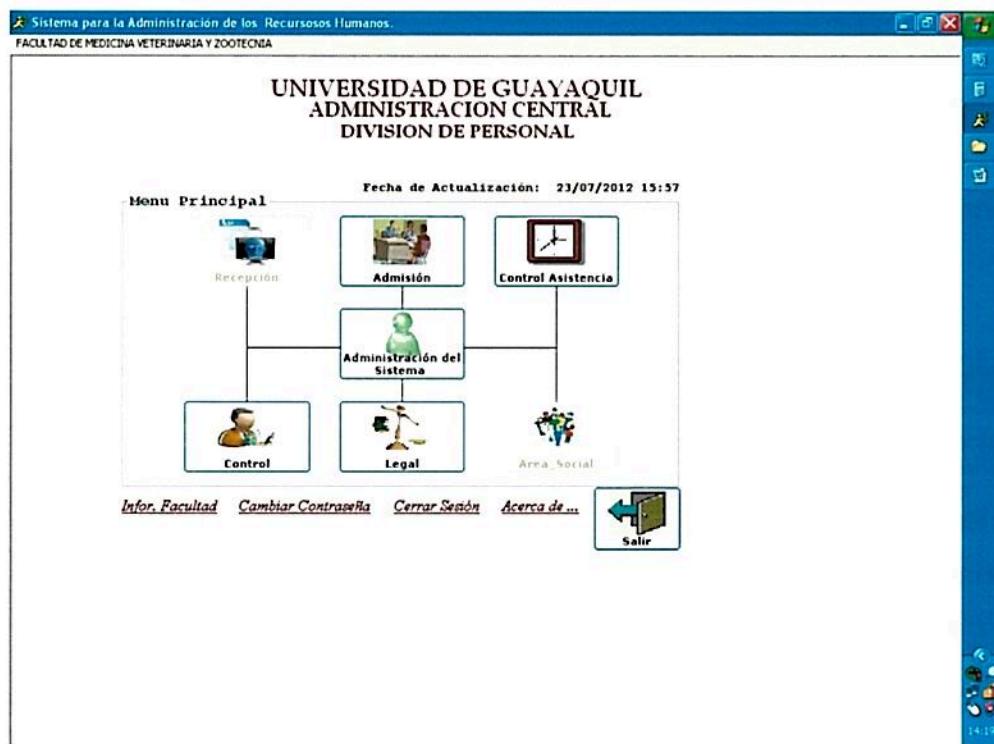


Una vez que el usuario ingresa al sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá el botón de Control





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



### Proceso Del Rol

En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar que en el Menú se muestran los siguientes iconos: Presupuesto, Novedades de Rol, Proceso del Rol, Reportes, Ayuda y Salir.

Para la ejecución del rol el usuario escogerá el ícono:

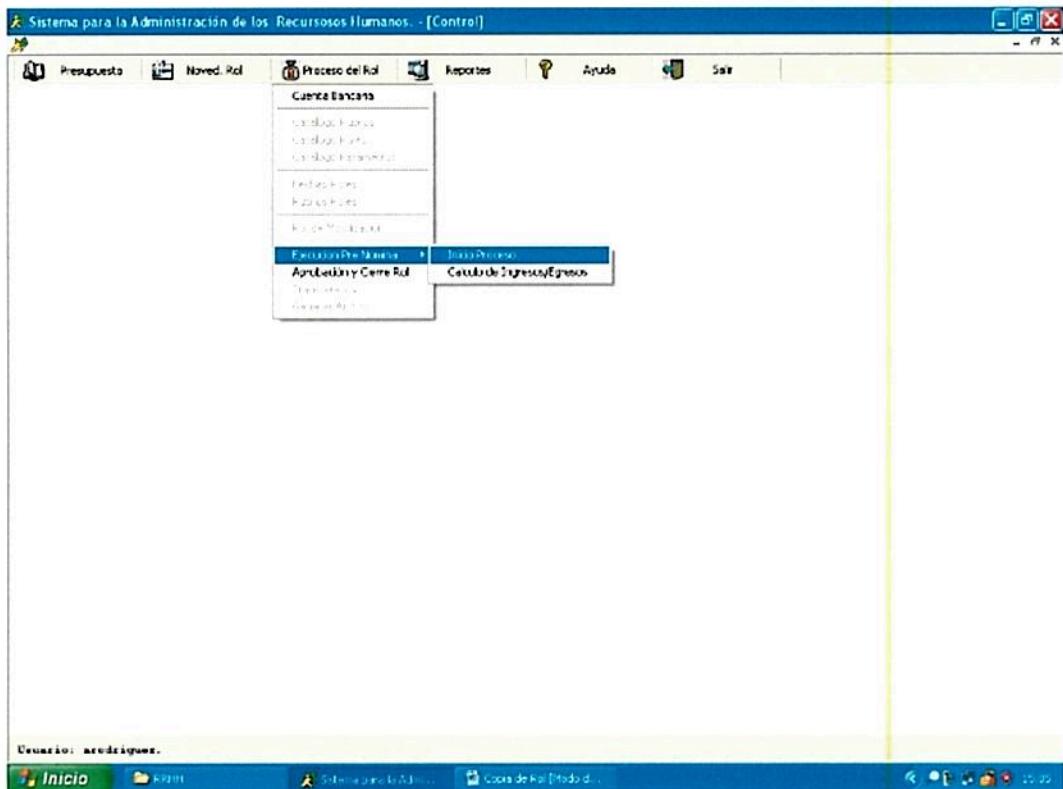




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

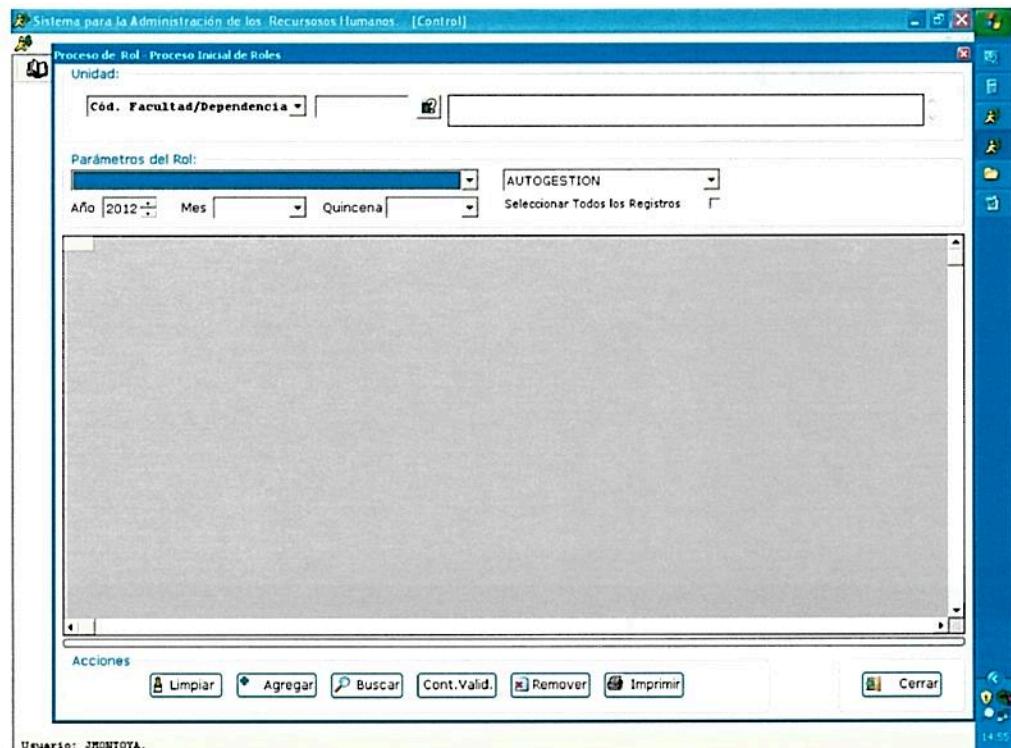
### Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Proceso Inicial de Roles

Unidad:

cod. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION

Año 2012 Mes Mayo Quincena Mensual Seleccionar Todos los Registros

Procesar	Índice	Cédula	Empleado	Tipo Ing.	Tipo Prsnal	Cargo	Unidad	Inf. Sum.	Num C.	R.M.U	CUENTA
22	✓	1000036 0930621289	MONTOYA CALLE ERWIN RUBEN	1	Serv.	6123 CONSERU 1110020	✓	6	478	5320930621289	
23	✓	1000030 090336011	MOREIRA BOLAÑOS JOHNNY SEGLI	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110007	✓	36	610	1100300336811	
24	✓	1000021 0923274526	MOYA VELASCO ALEXANDRA KATH	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	37	502	12980995	
25	✓	1000010 0916822547	NARANJO PUGA JUAN CARLOS	1	Adm.	4073 AUXILIAR 1110010	✓	31	502	12966771	
26	✓	1000033 0918904772	NARANJO VILLEGAS FRANKLIN XAVI	1	Adm.	2137 COORDIN 1110004	✓	33	553	5001195381	
27	✓	1000007 0907747844	OQUENDO SILVA JOSE ROBERTO	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	8	553	1027391687	
28	✓	1000025 0921099903	PEÑAFIEL CHIRIGUAYA RODOLFO	1	Serv.	6123 CONSERU 1110005	✓	3	478	322606351	
29	✓	1000043 0929624732	PUGA LEIVA JOEL FABRIZIO	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110001	✓	32	502	861077727	
30	✓	1000001 0916753882	RENGEL BARBERAN FABIAN VICEN	1	Serv.	6123 CONSERU 1110009	✓	1	478	313968823	
31	✓	1000015 0910752078	RODRIGUEZ RECALDE DEBBIE ALII	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110010	✓	22	527	20475582	
32	✓	1000044 0912937331	ROSEIRA BOUTIN JUAN CARLOS	1	Adm.	2219 DONTOL 1110004	✓	23	610	9005912	
33	✓	1000029 0906312483	RUIZ PACHECO MARCO	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110009	✓	13	640	1002220390	
34	✓	1000012 0912636438	SAN ANDRES REYES CARLOS MAN	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	25	502	334711223	
35	✓	1000023 0904276987	SANCHEZ GALLEGO LUIS ARMANI	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110001	✓	14	1042	1027397629	
36	✓	1000032 0906441651	SOTOMAYOR CHAMBA DOLORES IF	1	Adm.	2137 COORDIN 1110009	✓	40	553	3233235	
37	✓	1000031 1201100999	TERAN CAICEDO FRANCISCO	1	Adm.	1150 DIRECTO 1110001	✓	10	610	110120110095	
38	✓	1000025 0910054962	TOMALA VASCONEZ ROGER DAVID	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	30	553	1038230646	
39	✓	1000033 0914142907	TORRES MACIAS MARCOS AGUSTI	1	Serv.	6123 CONSERU 1110010	✓	4	478	1027509486	
40	✓	1000020 0923323901	TUTASI BENITEZ ROSA VIVIANA	1	Adm.	3025 ASISTENT 1110001	✓	1	527	11017037	
41	✓	1000044 0925747001	VELASQUEZ RIEYES CECILIA FERN	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110010	✓	38	553	334698460	
42	✓	1000034 0905331393	VERA GUAYLUPO JORGE GINO	1	Adm.	2137 COORDIN 1110001	✓	11	553	325824811	
43	✓	1000040 0908638265	VILLACRES BAQUERO LOUIS ROGE	1	Adm.	2219 DONTOL 1110004	✓	15	610	1027394611	
44	✓	1000005 0915623557	YEPEZ MANCERO POLA FERNAND	1	Adm.	4232 DIGITADO 1110009	✓	19	502	6065604019	

Acciones: Limpiar Agregar Buscar Cont.Valid. Remover Imprimir Cerrar

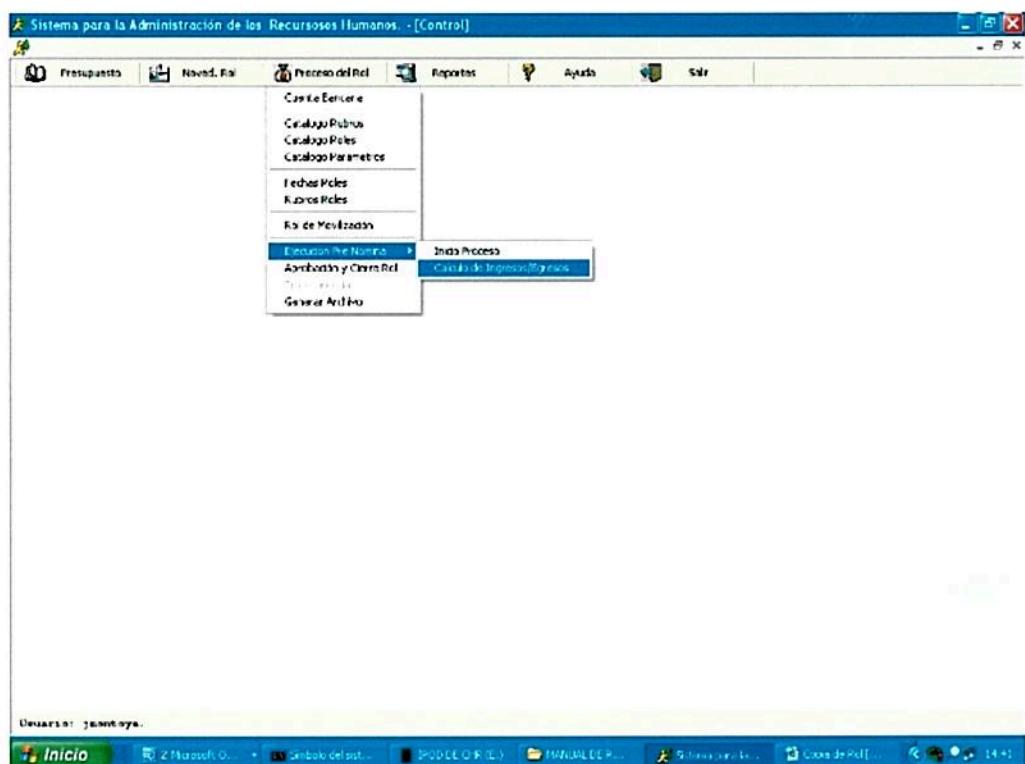




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Cálculo de Ingresos y Egresos**

**OPCIÓN: Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos-Egresos**



Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Presupuesto Noved. Rol Proceso del Rol Reportes Ayuda Salir

Proceso de Rol: Ingresos/Tregos

Unidad: Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Ingresos

Alerta! Cálculo de Ingresos Realizados exitosamente.

Rubros por Roles

Código	Descrip.	Empleado	Tipo Ing.	Tip. Personal	Cargo	Unidad	Num Con
I029	R.M.U.	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 CO 1110005	5	
I025	Apt.P.Iess	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 CO 1110004	17	
I028	F.Reserva			Serv.	6123 CO 1110001	10	
I026	Iece			Adm.	1150 DIR 1110001	39	
I027	Secap			Adm.	4232 DIG 1110001	29	
I015	OI.			Adm.	4232 DIG 1110007	35	
1000028	0905917936	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	4232 DIG 1110001	28	
100003	0324196249	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	4039 ALB 1110010	21	
100042				Adm.	4232 DIG 1110001	3	
100047				Adm.	2137 CO 1110004	4	
100008				Adm.	4232 DIG 1110005	27	
100046				Adm.	3025 ASI 1110010	20	
100002				Adm.	2137 CO 1110007	34	
100011				Adm.	1150 DIR 1110005	12	
100018				Serv.	6123 CO 1110017	7	
1000037				Adm.	3025 ASI 1110009	2	
100022	0927033308	CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLC1		Adm.	4270 SEC 1110007	24	
100016	0923161921	CONTO DIAZ FATIMA MARILO	1	Adm.	2137 CO 1110001	6	
100045	0903519486	CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	4232 DIG 1110010	26	
100027	0909548059	FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVID	1	Serv.	6123 CO 1110007	2	
100038	0917600603	GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDR	1				
100004	0916977752	HIDALGO RODRIGUEZ LISETT MERAR	1				
100006	0927199091	LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1				
100024	0902287002	LLANOS RODRIGUEZ ELISA M.	1				
100017	0923107276	LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1				
100013	0912944428	LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.			

Imprimir Cerrar

Usuario: arodriques.

Inicio Calculadora Microsoft... Sistemas para... Proceso de R... Microsoft... Cómo escribir... 16:21





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cálculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos [Control]

Proceso de Rol - Ingresos/Egresos

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof. AUTOGESTION Tipo Personal: Administrativo  
Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual Tipo/Cálculo: Egresos Iniciar

Rubros por Roles

Código	Descrip.	Indice	Cédula	Empleado	Tipo Ind.	To Pstrial	Cargo	Unidad	Num Con
E001	Dctos.Iess	1	1000028	0905917936	AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	2137 CO 1110005	5
E003	I.Renta	2	100009	0924196249	ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	2219 CO 1110004	17
E004	P.Q.Iess	3	1000042	0919367043	ALBARRACIN RUBIRA SERGIO RICARCI	1	Serv.	6123 CO 1110001	10
E036	Ph.Iess	4	1000047	0911021493	ALVAREZ AVILES MIGUEL	1	Adm.	1150 DIR 1110001	39
E002	T.Menores	5	1000008	0916679905	ANCHUNDIA QUIMIS WILMER BOLIVAR	1	Adm.	4232 DIG 1110001	29
E007	Anticipio	6	1000046	0925607436	ARALIZ TUTVEN DANIEL GUSTAVO	1	Adm.	4232 DIG 1110007	35
E028	Asoc.Fac	7	1000002	0924702205	AVALOS PISCO LUIS CRISTOBAL	1	Adm.	4232 DIG 1110001	28
E010	Multas	8	1000011	0925482704	CALLE SUAREZ ODERAY DE LOS ANGEL	1	Adm.	4039 ALD 1110010	21
E026	Assug	9	1000018	0930176326	CALLE SUAREZ VICTORIA NARCISA	1	Adm.	4232 DIG 1110010	3
E008	Hosp.Uni.	10	1000037	0914656319	CAMPOS MANCERO OTTO VICENTE	1	Adm.	2137 CO 1110004	4
E009	Val.H.Rta	11	1000022	0927033308	CHAGUAY RODRIGUEZ CYNTHIA COLCI	1	Adm.	4232 DIG 1110005	27
E038	Otros Dctos	12	1000016	0923161921	CONTO DIAZ FATIMA MARIA	1	Adm.	3025 ASH 1110010	20
		13	1000045	0903519486	CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LUIS	1	Adm.	2137 CO 1110007	34
		14	1000027	0903548059	FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO DAVID	1	Adm.	1150 DIR 1110005	12
		15	1000038	0917600603	GUERRERO REYES HUMBERTO ISIDR	1	Serv.	6123 CO 1110017	7
		16	1000004	0918977752	HIDALGO RODRIGUEZ LISET MERAR	1	Adm.	3025 ASH 1110009	2
		17	1000006	0927199091	LAINES CASTRO KAREN ESTEFANY	1	Adm.	4270 SEC 1110007	24
		18	1000024	0902297002	LLANOS RODRIGUEZ ELISA M.	1	Adm.	2137 CO 1110001	6
		19	1000017	0923107270	LOZA AVELLAN JOSE FABRICIO	1	Adm.	4232 DIG 1110010	26
		20	1000013	0912944428	LUNA MORENO IVAN RAUL	1	Serv.	6123 CO 1110007	2

Imprimir Cerrar

Usuario: jaontoya.

Inicio Microsoft Internet Explorer 8.0.0.6238 Símbolo del sistema IP 0.0.0.0 MANUALES Sistemas de... Proceso de... Copia de R... 14:50





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Proceso Del Rol

### OPCIÓN: Aprobación del rol

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Aceptar 3) Imprimir

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control]

Proceso de Rol: Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R M U Adm-Serv Cont. Aut.: R003 Roles R M U Adm-Serv Cont. Aut. | Tipo Personal: Administrativo | Año: 2012 | Mes: Mayo | Quincena: Mensual | AUTOGESTION | Iniciar

Alerta! Rol Aprobado exitosamente. | Aceptar

Índice	Cédula	Empleado	Tipo Ing.	Tipo Personal	Num.Co.	Cargo	Unidad	RMU	Total Ingresos	Total Egresos	Líquido
1	1000028	0305917936 AGUIRRE CANDO AMARA MARIA	1	Adm.	5	2137	1110005	553	599.06	62.77	536.29
2	1000009	0324196249 ALAVA BAQUE MANUEL AURELIO	1	Adm.	17	2219	1110004	553	599.06	62.77	536.29
3	1000042	0319397043 ALBARACIN RUBIRA SERGIO BIL	1	Serv.	10	6123	1110001	478	517.82	44.69	473.13
4	1000047	0311021493 ALVAREZ AVILES MIGUEL						502	543.82	56.98	486.84
5	1000008	0316679305 ANCHUNDIA QUIMIS WILMER						502	543.82	56.98	486.84
6	1000046	0325697436 ARAUZ TUTIVEN DANIEL GUSTAVO						502	543.82	56.98	486.84
7	1000002	0324702285 AVALOS PISCO LUIS CRISTOBAL						502	543.82	56.98	486.84
8	1000011	0326482704 CALLE SUAREZ ODERAY DE LA						502	543.82	56.98	486.84
9	1000018	0330176326 CALLE SUAREZ VICTORIA NAR						553	599.06	62.77	536.29
10	1000037	0314556319 CAMPOS MANCERO OTTO VICO						502	543.82	56.98	486.84
11	1000022	0327033309 CHAGUA RODRIGUEZ CYNTHIA						502	543.82	56.98	486.84
12	1000016	0323161921 CONTO DIAZ FATIMA MARILDA	1	Adm.	20	3025	1110010	527	570.9	59.81	511.09
13	1000045	0303519486 CONTRERAS ROJAS GUSTAVO LL	1	Adm.	34	2137	1110007	553	599.06	62.77	536.29
14	1000027	0309548059 FERNANDEZ CHIRIGUAYA JULIO	1	Adm.	12	1150	1110005	610	660.81	69.24	591.57
15	1000038	0317600603 GUERRERO REYES HUMBERTO	1	Serv.	7	6123	1110017	478	517.82	44.69	473.13
16	1000004	0318977752 HIDALGO RODRIGUEZ LISETT ME	1	Adm.	2	3025	1110009	553	599.06	62.77	536.29
17	1000006	0327199091 LAINES CASTRO KAREN ESTEFANI	1	Adm.	24	4270	1110007	553	599.06	62.77	536.29
18	1000024	0302287002 LLANOS RODRIGUEZ ELISA M	1	Adm.	6	2137	1110001	610	660.81	69.24	591.57
19	1000017	0323107270 LOZA AVELLANJOSE FABRICIO	1	Adm.	26	4232	1110010	502	543.82	56.98	486.84
20	1000013	0312944429 LUNA MORENO IVAN PAUL	1	Serv.	2	6123	1110007	478	517.82	44.69	473.13
21	1000003	0317600000 MONTECOSTO GUERRERO OSCAR	1	Adm.	10	3020	1110001	610	660.81	69.24	591.57

Acciones: Aprobar | Imprimir | Desglose | Plantillas | Remover | Cerrar

Usuario: arodriguez.

Inicio | Calculadora | Office Compat | Antonio Heriberto | Sistemas para | Proceso de R... | Microsoft | 16:40

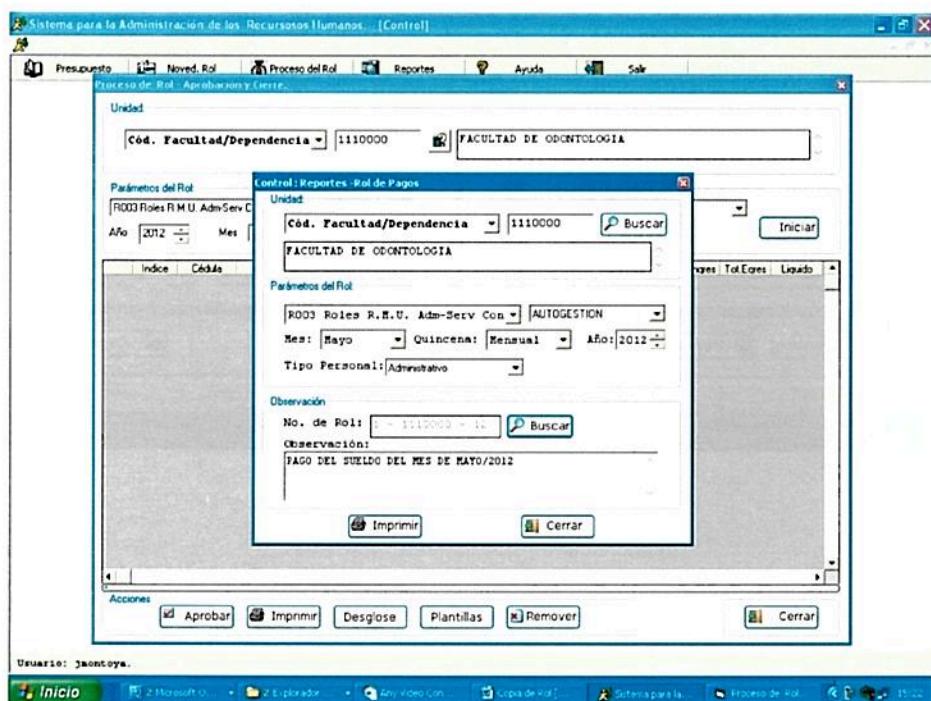




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Impresión del listado**

- 1.- Se selecciona el mes procesado
- 2.- El sistema le asigna el número del rol en forma secuencial
- 3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado
- 4.- Presionamos en el botón imprimir





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del rol procesado

The screenshot displays a Crystal Reports preview window with three stacked tables. The top table is titled 'AUTOPROCESSO DE CLÍNICAS - FACULTADES DE ODONTOLOGIA' and includes columns for 'Código', 'Apellido Nombre', 'Carga', 'Período de Pago', 'Ingresos', 'Devolve.', 'Liquidado', 'B.E.S.', 'Moneda', and 'Tipo Cta.' and 'Iva o Cuota'. The middle table is titled 'CURSO DE TECNICOS DENTALISTAS - FA CULTAD DE ODONTOLOGIA' and has the same column structure. The bottom table is titled 'CURSO REGULAR DE ESPECIALIDADES OPTICO-DENTAL Y ENDODONCIA - FACULTAD DE ODONTOLOGIA' and also has the same column structure. All tables show data for various roles and processes.

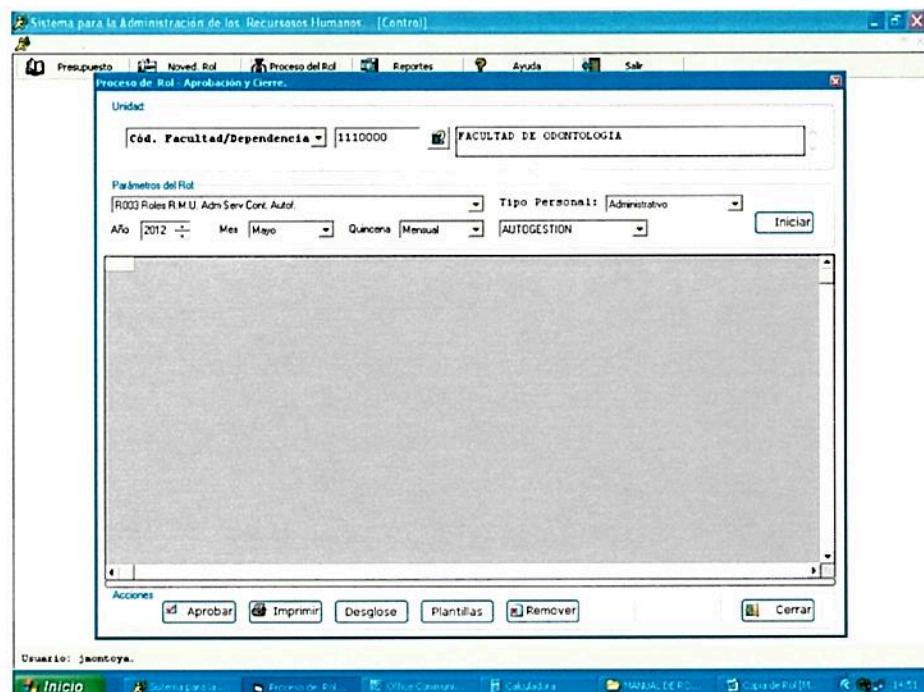




**Universidad de Guayaquil**  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Impresión del desglose de ingresos y descuentos**

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos el botón 1) desglose





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ventana para seleccionar el mes y número de rol

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control]

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:  
Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Desglose de Ingresos y Descuentos

Parámetros del Rol

R003 Roles R.M.U. Adm-Serv Con: AUTOGESTION  
Año: 2012 Mes:

Índice	Cédula

Observación

No. de Rol: Buscar  
Observación:

Acciones: Aprobar, Imprimir, Desglose, Plantillas, Remover, Cerrar

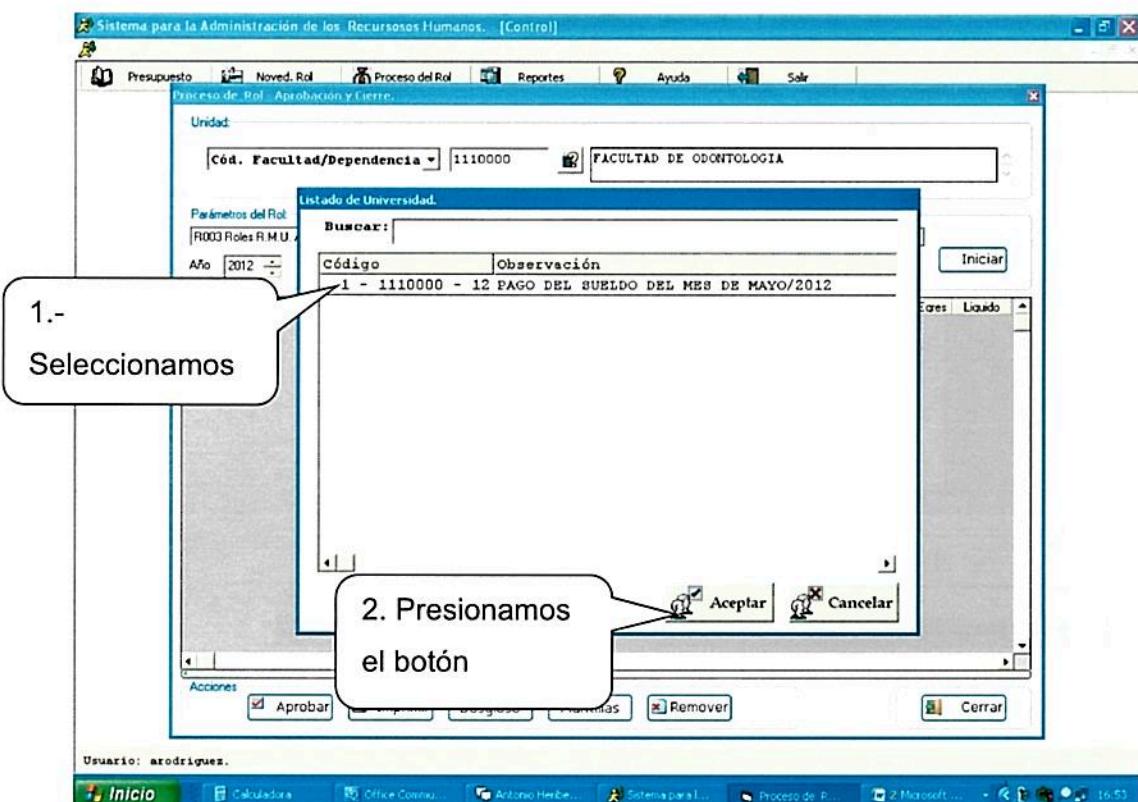
User: axodriguez.

Inicio, Explorador, Sistemas, Antonio Herbe, Sistemas para..., Proceso de R., Microsoft, etc.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Visualización del desglose

Roles

Vista previa |

powered by crystal

Página: 1 Nro del Ref.: 1-1110000-12  
Fecha y Hora de Impresión: 01/06/2012 16:44:35

**Desglose de Ingresos y Descuentos de Carreras Autogeneradas y Compensadas**  
Correspondencia al: 01 de MAYO del 2012 Proceso por: R003\_Roles.R.MU\_Adm.Serv.Cont\_Autof.

**1110004 AUTOFINACIAMENTO DE CLINICAS - FACULTAD DE ODONTOLOGIA**

Cédula	Apellido-Nombres	Cargo	No. Contr.	F. M.U.	Fondo	T. Ingreso	Apt(*)	Ind(*)	Asig(*)	P. Report.	Asoc.	Mul. I.M.R.	T. Egreso
				O. ING.	Reserva		Recapit.	Trd Men	Anticipos P. Outrig	Hosp U O. Decto			Urgido
010199529	ALAVA BAGUE MANUEL AURELIO	ODONTOLOGO	17	653.00	46.06	599.06	30.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	62.77
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	536.29
0914898319	CAMPOM BANCERO OTTO VICENTE	COORDINADOR	4	653.00	46.06	599.06	30.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	62.77
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	536.29
0917884260	BONTESS BOCQUARES CESAR AUGUSTO	ODONTOLOGO	16	610.00	50.81	600.81	55.82	3.05	69.24	0.00	0.00	0.00	69.24
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	591.57
0918904722	MAPANZO VILLEGAS FRANKLIN XAVIER	COORDINADOR	33	653.00	46.06	599.06	30.00	2.77	62.77	0.00	0.00	0.00	62.77
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	536.29
091293731	PODEPO BOUTIN JUAN CARLOS	ODONTOLOGO	23	610.00	50.81	600.81	55.82	3.05	69.24	0.00	0.00	0.00	69.24
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	591.57
090632056	VILLACRES BAGUE CO LUIS ROBERTO	ODONTOLOGO	18	610.00	50.81	600.81	55.82	3.05	69.24	0.00	0.00	0.00	69.24
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	591.57
	Total:			3.485.00	250.61	3.775.61	315.26	17.44	354.03	0.00	0.00	0.00	354.03
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.383.58
									0.00	0.00			
Cédula	Apellido-Nombres	Cargo	No. Contr.	F. M.U.	Fondo	T. Ingreso	Apt(*)	Ind(*)	Asig(*)	P. Report.	Asoc.	Mul. I.M.R.	T. Egreso
				O. ING.	Reserva		Recapit.	Trd Men	Anticipos P. Outrig	Hosp U O. Decto			Urgido
010997436	APAUCTUTHEN DANIEL GUSTAVO	DICTADOR	36	920.00	0.00	920.00	459.00	2.51	36.98	0.00	0.00	0.00	36.98
					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	482.02

Inicio Calculadora Office Comm... Antonio Herbe... Sistemas para... Proceso de R... 2 Microsoft... 16:54

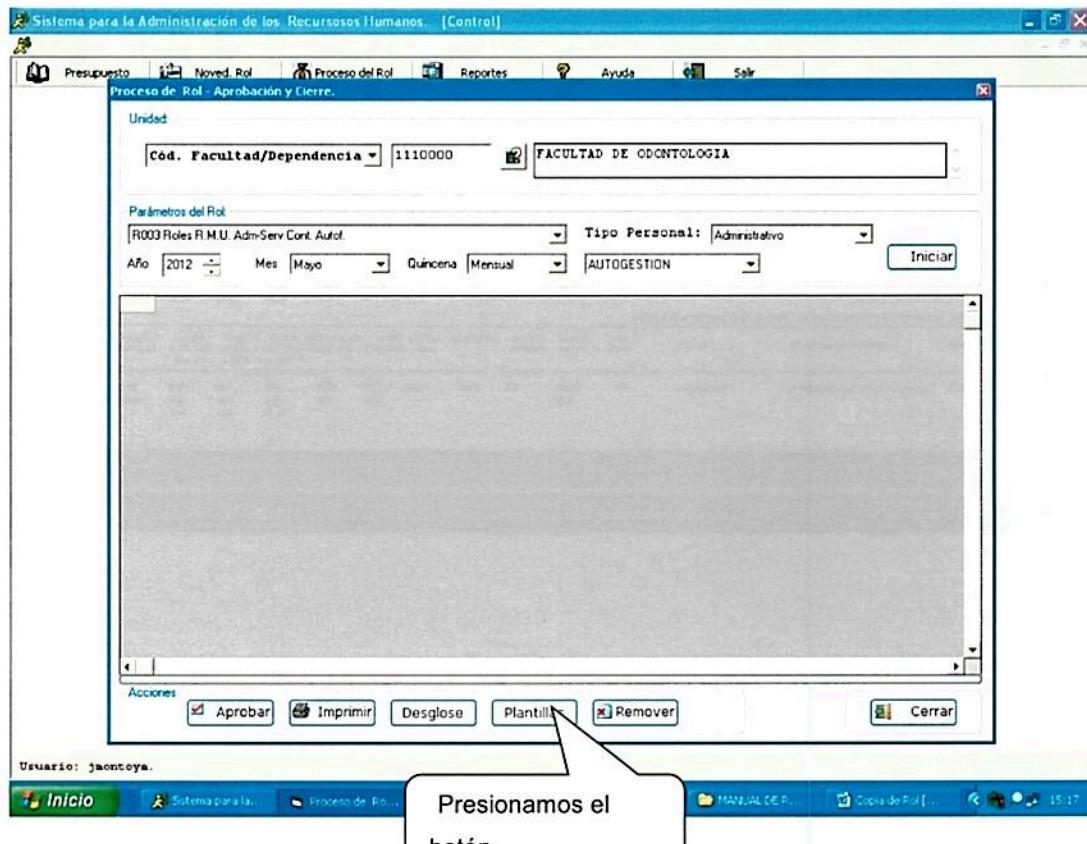




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Ejecución de las plantillas: líquido, partidas y descuentos

Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos



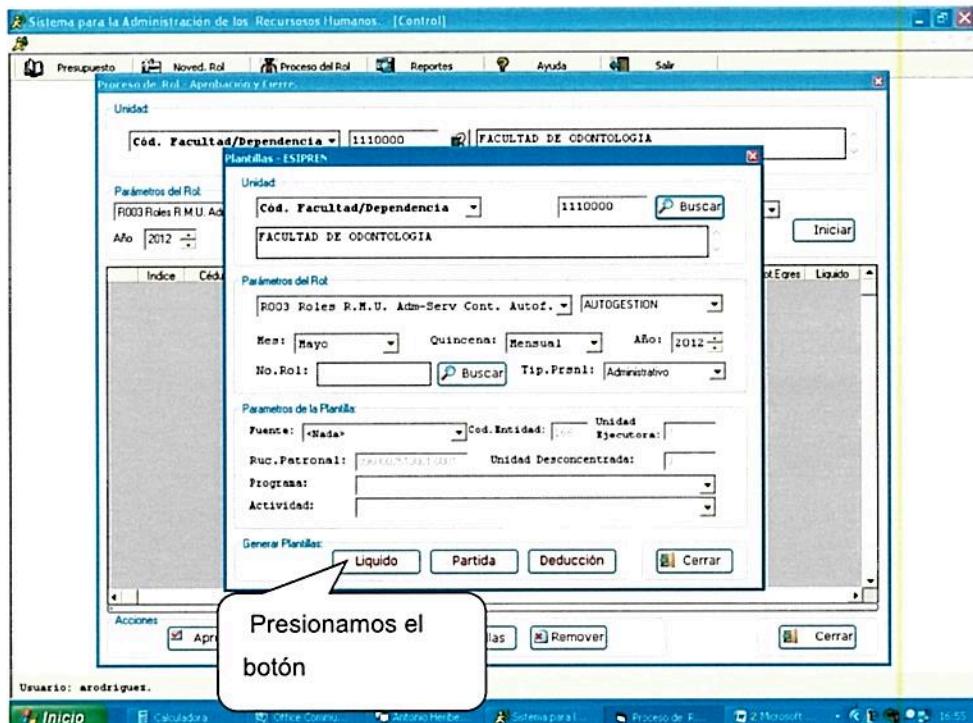
Presionamos el  
botón





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



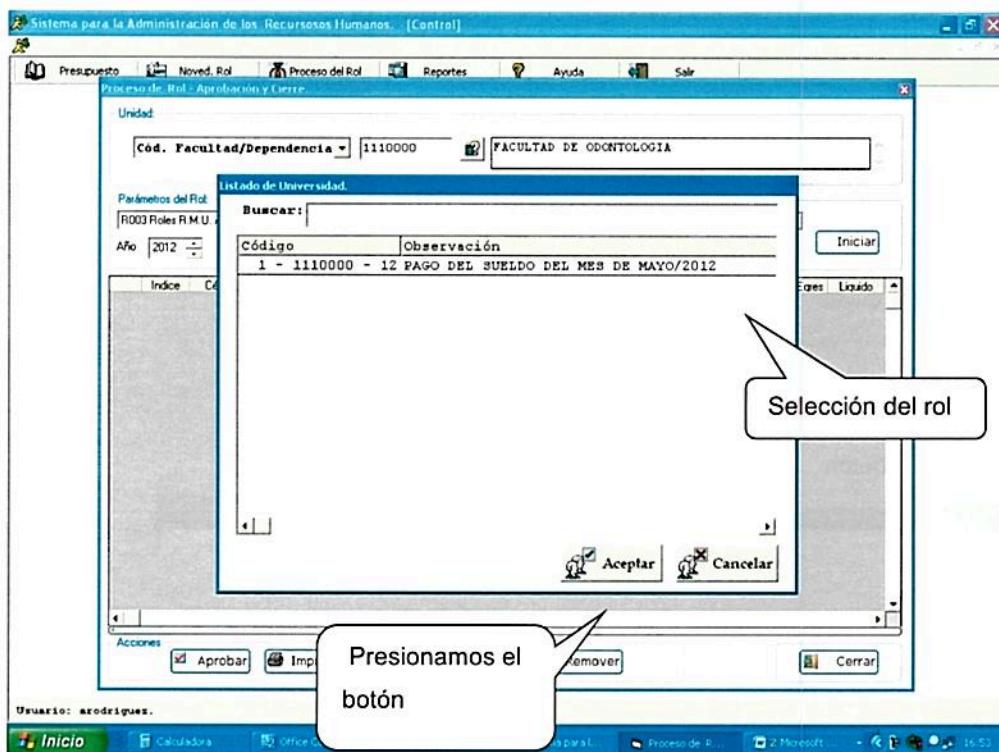
Presionamos el  
botón





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Se selecciona el rol para ejecutar las plantillas**





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se visualiza la plantilla de líquido





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se transporta la plantilla a un directorio creado por el usuario





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

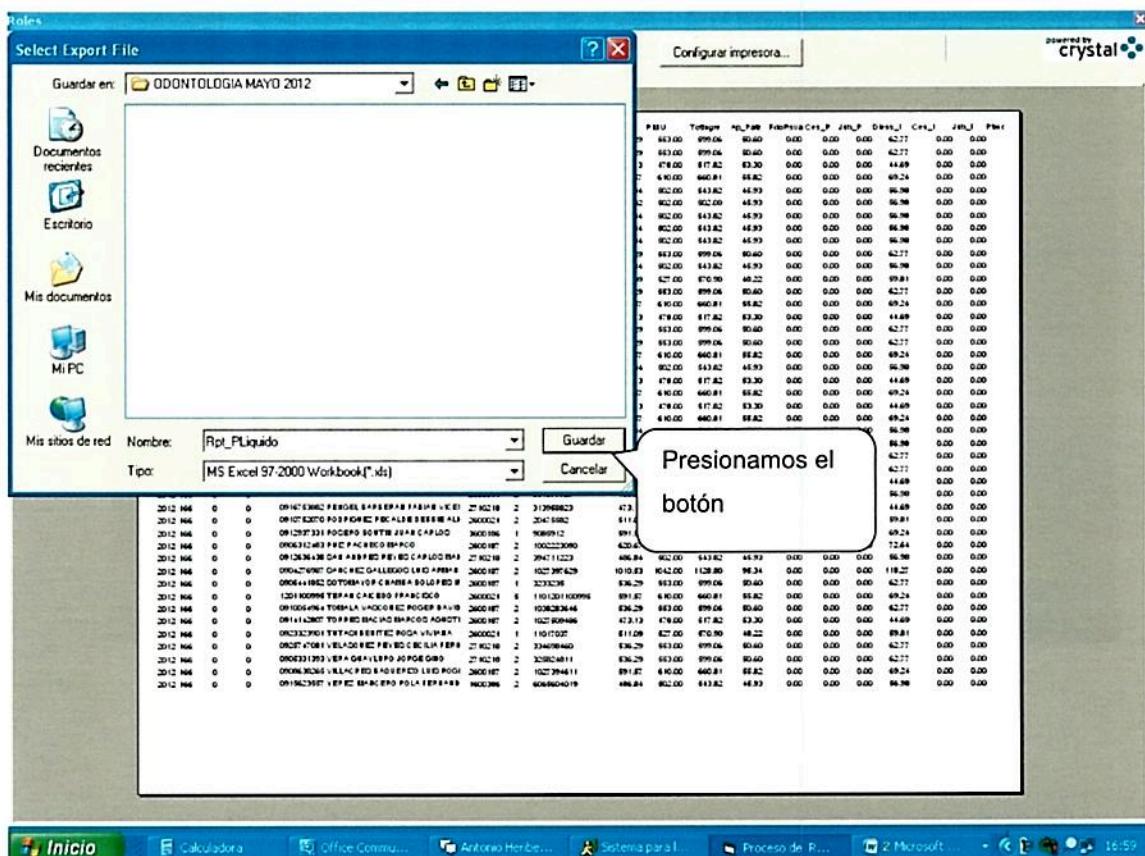
The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is the 'Excel Format Options' dialog box, which includes sections for 'Column width (in points)', 'OK' and 'Cancel' buttons, and checkboxes for 'Export Page Header and Page Footer', 'Simplify page headers', and 'Use worksheet functions to represent subtotal fields in report'. On the right is a Crystal Reports print preview window titled 'Configurar impressora...', showing a detailed table of data with various columns and rows.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos [Control]

Proceso de Rol - Aprobación y Cierre.

Unidad:

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Parámetros del Rol:

R003 Roles R M U Adm Serv Cont. Autof. Tipo Personal: Administrativo

Año: 2012 Mes: Mayo Quincena: Mensual AUTOGESTION Iniciar

Acciones: Aprobar, Imprimir, Desglose, Plantillas, Remover, Cerrar

Usuario: jmontoya.

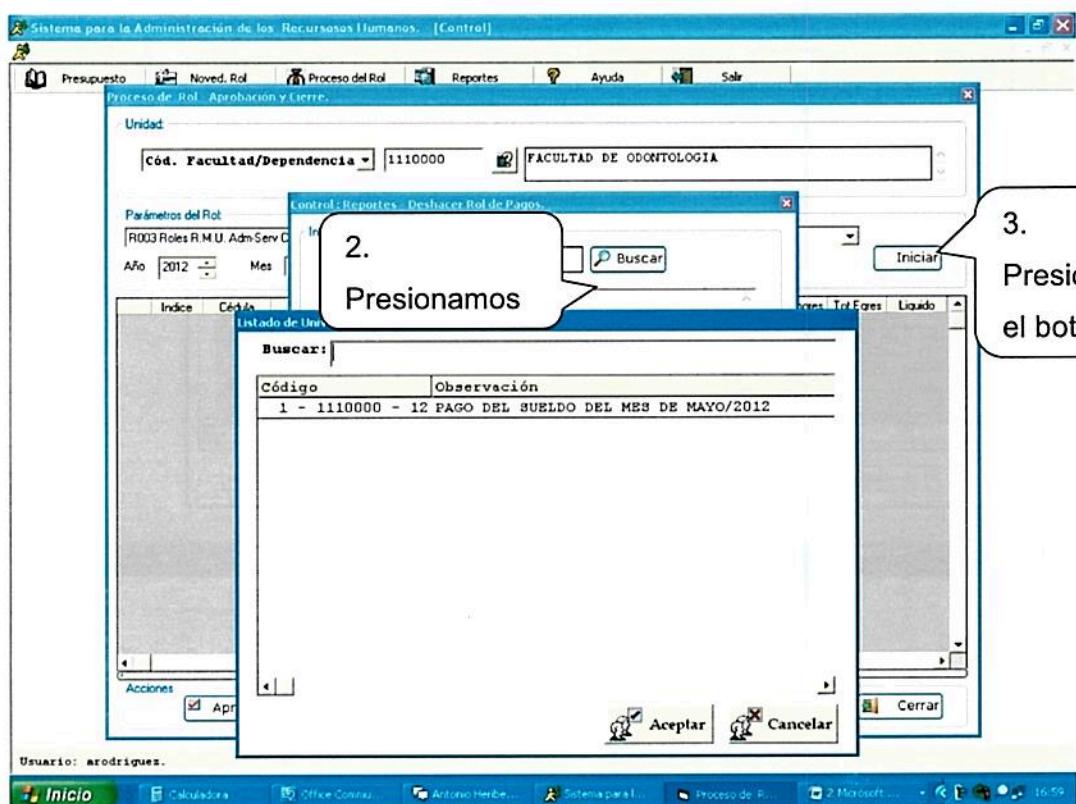
Inicio Sist. para la... Proceso de Ro... Office Commu... Calculadora MANUALES... Copia de PDF 19:55

1. Seleccionamos el rol





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





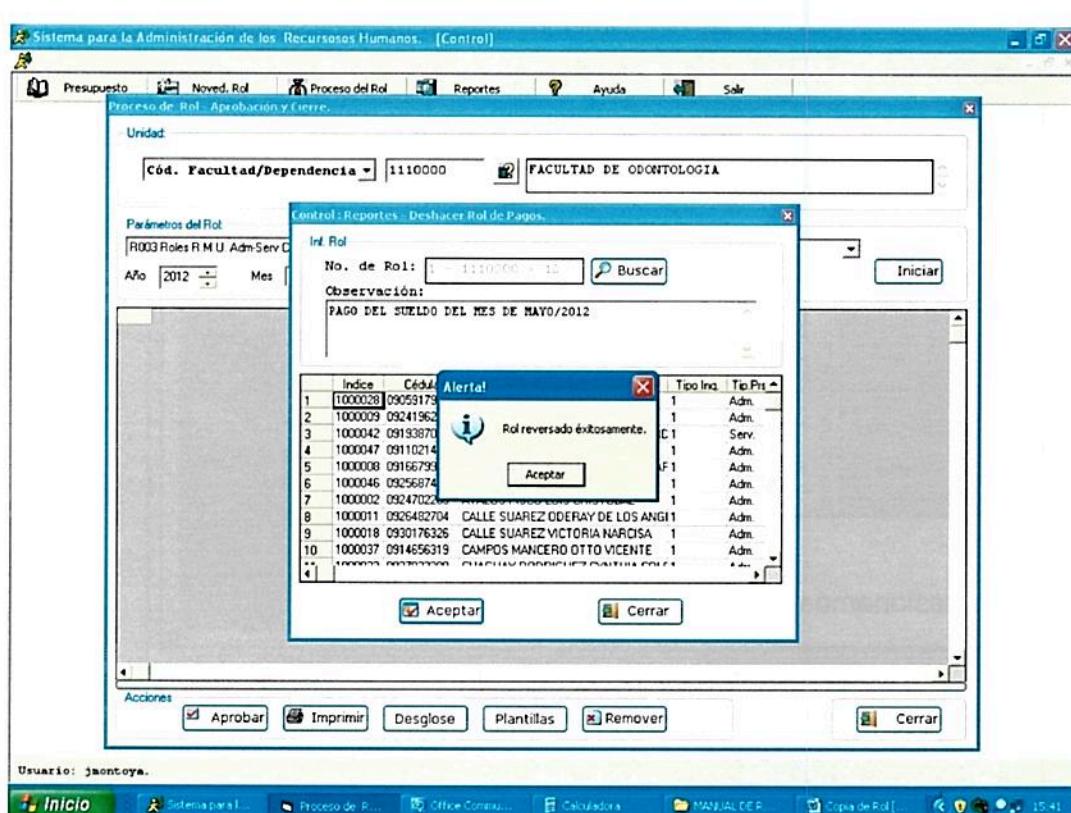
Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Módulo de Control de Asistencia

Este módulo permite controlar las entradas, salidas, justificaciones, permisos, vacaciones, horarios de todo el personal no docente e ingresar las horas faltas del personal docente

### Acceso Al Modulo

Para ingresar al módulo presente se ingresará al acceso directo de RECURSOS HUMANOS se digita un USUARIO Y CONTRASEÑA a través de la siguiente pantalla, se ingresa la información que requiere y presionamos  **Aceptar**.

A continuación se presenta una pantalla que contiene los diferentes módulos que integran el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, pero activada cada opción de acuerdo a los permisos con que cuenta el USUARIO.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos.  
VICERRECTORADO ACADEMICO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
ADMINISTRACION CENTRAL  
DIVISION DE PERSONAL

Fecha de Actualización: 09/05/2013 12:15

Menu Principal

```
graph TD; A[Recepción] --- B[Administración del Sistema]; A --- C[Control]; A --- D[Admisión]; A --- E[Legal]; A --- F[Area_Social]; B --- G[Control Asistencia]; G --- H[Salida]
```

Infor. Facultad Cambiar Contraseña Cerrar Sesión Acerca de ... Salir



Elegimos la opción **Control Asistencia** que nos enviara a una siguiente pantalla donde se encuentra las diferentes opciones para interactuar con los registros de marcaciones de entrada y salida.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



**Mantenimiento.-** Permite realizar un conjunto específico de acciones en registros relacionados directamente con las marcaciones de asistencias. Como: **Horarios** (traspasar horarios - por Grupos - empleados), control de Entrada, Control de Salida, **Justificación** (individual – total), permisos, **vacaciones** (Actualización de kardex – solicitud de vacaciones – aprobación/negación de solicitud), Establecer Horas extras.



**Opciones.-** Son alternativas que permiten realizar acciones que deben ser antes o después de las marcaciones de asistencias. Aplicaciones para Agregar empleado al control, Agregar Código Autofinanciado, Autorización, **Ingreso de Novedades** (horas faltas – Multas – Refrigerio – Horas Extras), **Listados de Novedades** (horas faltas – Multas – Refrigerio – Horas Extras), Valores Pendientes, **Exportar** (marcaciones), **Importar** (Marcaciones – laboral, lunch, permiso).



Parámetros

**Parámetros.-** Esta opción permite ingresar.

Días Inhábiles por facultad, total, Tipos de permisos, Grupo (solo para horarios de guardianes).



Reportes

**Reportes.-** Muestra un submenú con opciones para la ejecución de reportes para el análisis de los registros de las marcaciones de asistencias.

Encontramos opciones de Horarios, **Asistencia** (Resumen- Detalle), Inconsistencias, **Ausencias** ( Falta - Atrasos – Pre-salida), Sobretiempos, Justificación, Permisos, Vacaciones Tomadas, Vacaciones Tomadas, Vacaciones





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Pendientes, Inf. Horas Extras, **Parámetros** (Días Inhábiles, Tipos de Permisos (Vista Previa-Configuración de Impresoras).



Ayuda

**Ayuda.-** Visualiza el manual sobre el manejo de este modulo.



Salir

**Salir.-** Cierra la ventana del Modulo Control de Asistencia y retornamos al Contenedor de módulos que integran el Sistema de Recursos Humanos.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Mantenimiento.

### HORARIO DEL EMPLEADO.

Para acceder a esta pantalla procedemos a seleccionar: Mantenimiento-Horario-Empleado.



Se presenta la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Control de Asistencia - Horarios

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

**Unidad**

Cod. Facultad/Dependencia:

**Empleado**

Partida: AUTOGESTION Cat. Cargo: Docente

Cédula/Pasaporte Estado: ACTIVO

Nombre:

Horario | Observación |

No aplicar descuento por atraso  Incluir Sábado  Incluir Domingo  Igualar

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	MARCAI
							▼

Agregar Quitar

**Leer: Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo II, de la Jornada de Trabajo, Sección 1<sup>a</sup> del Régimen Interno de Administración del Talento Humano.**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Control de asistencia horarios.

Esta pantalla nos presenta las siguientes opciones: NUEVO, GUARDAR, ACTUALIZAR y ELIMINAR el horario del empleado, funciona así:

#### **GUARDAR.-**

Personal administrativo y de servicios.

La Unidad en que vamos a trabajar.

Seleccionar la Partida correspondiente (Autogestión o Presupuesto).

Seleccionamos (Docente /Administrativo).

Buscamos al empleado dependiendo del estado a través del **botón buscar**.

Seleccionamos el Estado del empleado. Una vez que se presenta el nombre.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencia - Horarios

Unidad						
Cód. Facultad/Dependen	Botón para visualizar listado de empleados					
Empleado						
Partida:	AUTOGESTION	Cat.:	Docente	Estado del Empleado		
Cédula/Pasaporte				Estado:	ACTIVO	
Nombre:						
Horario   Observación						
<input type="checkbox"/> No aplicar descuento por atraso <input type="checkbox"/> Incluir Sábado <input type="checkbox"/> Incluir Domingo <input checked="" type="checkbox"/> Igualar						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1						
2						
3						
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>						

Aggrega filas para el ingreso de horarios

Igualar el horario de la columna LUNES al resto de días

Ingresamos el horario asignado, si no se visualiza ninguno presionar en el botón  y nos ubicamos en la celda de la columna del día a ingresar. Ingresamos el horario en el formato HH:mm - HH:mm (HORAS:minutos) ejm.: 10:20 – 12:20. Para no repetir el ingreso de la misma entrada y salida presionamos el botón  Igualar y automáticamente nos copia en las demás columnas de martes a viernes.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El horario de los guardianes tienen tratamiento especial ya que rotan todos los días de la semana, a ellos se le cambia su horario de acuerdo a lo estipulado por la Unidad de Talento Humano. O de la unidad a la que corresponda quedando la pantalla así:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

### Control de Asistencia - Horarios

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**Empleado**

Partida: PRESUPUESTADA | Cat. Cargo: Administrativo  
Cédula/Pasaporte: 0906589213 | Estado: ACTIVO  
Nombre: DIAZ LOPEZ MARCOS ALEJANDRO

**Horario | Observación**

No aplicar descuento por atraso  Incluir Sábado  Incluir Domingo  Igualar

	LUNES	DET	MARTES	DET	MIERCOLES	DET	JUEVES	DET	VIERNES	DET	SABAD
1	07:00-12:00	[...]					08:00-09:00	[...]	07:00-12:00	[...]	
2	[...]						11:00-12:00	[...]			

Agregar | Quitar

Usuario: mromero.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En la parte derecha del horario debe activarlo.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

Control de Asistencia - Horarios

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependencia:

**Empleado**

Partida: AUTOGESTION Cat.Cargo: Administrativo

Cédula/Pasaporte: Estado: ACTIVO

Nombre:

Revisar que tenga Revisar que tenga

Horario | Objetivo

No aplicar Cuento por atraso Incluir Sábado Incluir Domingo Igualar

MARCA	INIC.MARCACION	FIN MARCACION	ESTADO	TIPO HORARIO	ELIMINAR	# HOI
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input type="button" value=""/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input type="button" value=""/>	

+ Agregar Quitar

Usuario: mromero.



Se debe tomar en cuenta que en la columna MARCA esté marcada, ya que es un estado que define si el empleado marca o no la asistencia. Aparecen las columnas



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

INIC\_MARCACION y FIN\_MARCACION debe contener las fechas de inicio y fin del contrato si el personal es contratado y si es de nombramiento en ambas deben ir una misma fecha (01/01/00 – 01/01/00) puede ser la actual o periodo lectivo. Aparece la columna ESTADO con marca significa que está activo y es el que hay que considerar. Aparece la columna TIPO\_HORARIO como su nombre lo indica es la característica del horario (normal, nocturno, nocturno rotativo) y finalmente la columna ELIMINAR con la marca significa que esa fila de horario será eliminada cuando hagamos clic en la OPCION ELIMINAR DEL MENU.

Finalmente damos clic en el menú Guardar o Actualizar.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Control de Asistencia - Horarios

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependen: 1110000  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**Empleado**

Partida: PRESUPUESTADA | Cat.Cargo: Docente  
Cédula/Pasaporte: 0906585213 | Estado: ACTIVO  
Nombre: DIAZ LOPEZ MARCOS ALEJANDRO

**Horario | Observación**

No aplicar descuento por atraso  Incluir Sábado  Incluir Domingo  Igualar

	LUNES	DET	MARTES	DET	MIERCOLES	DET	JUEVES	DET	VIERNES	DET	SABAD
1	07:00 - 12:00				08:00 - 09:00		07:00 - 12:00				
2					11:00 - 12:00						

Agregar Quitar

Usuario: mrmrero.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Personal docente.

Hay que revisar que este en la facultad correspondiente.

Seleccionar la partida pertinente (Presupuestada- Autofinanciada).

Selecciona el Cat. Cargo: (Docente- Administrativo).

Revisar el estado respectivo.

Se busca el registro en

Para el registro del horario del personal docente se procede de las misma manera que la del personal administrativo con la diferencia que se debe adicionar el registro de las materias, a la derecha de la columna de los días se visualiza una columna con botones los cuales al recibir un clic visualizara unas nuevas columnas para el registro de la MATERIA, NIVEL(nivel, año, semestre, etc.), CURSO(aula en donde va a desempeñar la cátedra.), PARALELO(descripción del paralelo donde va a desempeñar la cátedra.). Para continuar con el horarios damos de nuevo clic en el botón.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Control de Asistencia - Horarios

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**Empleado**

Partida: PRESUPUESTADA | Cat.Cargo: Docente

Cédula/Pasaporte: 09065852 | V0

Nombre: DIAZ LOPEZ MARCOS AL

Botón para registrar materias del horario.

Horario | Observación |

No aplicar descuento por at. | Incluir Sábado | Incluir Domingo | Igualar

	LUNES	DET	MARTES	DET	MIERCOLES	DET	JUEVES	DET	VIERNES	DET	SABAD
1	07:00 - 12:00	...					08:00 - 09:00	...	07:00 - 12:00	...	
2							11:00 - 12:00	...			

Agregar | Quitar

Usuario: mrmmero.

Finalmente damos clic en el botón **Guardar**.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### ACTUALIZAR.-

Buscamos al empleado dependiendo del estado a través del botón

Realizamos el cambio correspondiente y damos clic en el botón

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

**Control de Asistencia - Horarios**

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependencia: 1110000  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

**Empleado**

Partida: PRESUPUESTADA Cat. Cargo: Administrativo  
Cédula/Pasaporte: 0905799987 Estado: ACTIVO  
Nombre: ABAD MEDINA FANNY

**Horario | Observación | Grupo: <Nada>**

No aplicar descuento por atraso  Incluir Sábado  Incluir Domingo  Igualar

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	MARCAI
1	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00			X

**Agregar | Quitar**

Usuario: mromero.



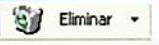


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### **ELIMINAR.-**

Buscamos al empleado dependiendo del estado a través del botón .

Seleccionamos la fila correspondiente y marcamos en la columna ELIMINAR el horario a eliminar y damos clic en el botón .

Se puede usar el campo observación para indicar detalle particular del registro ingresado.





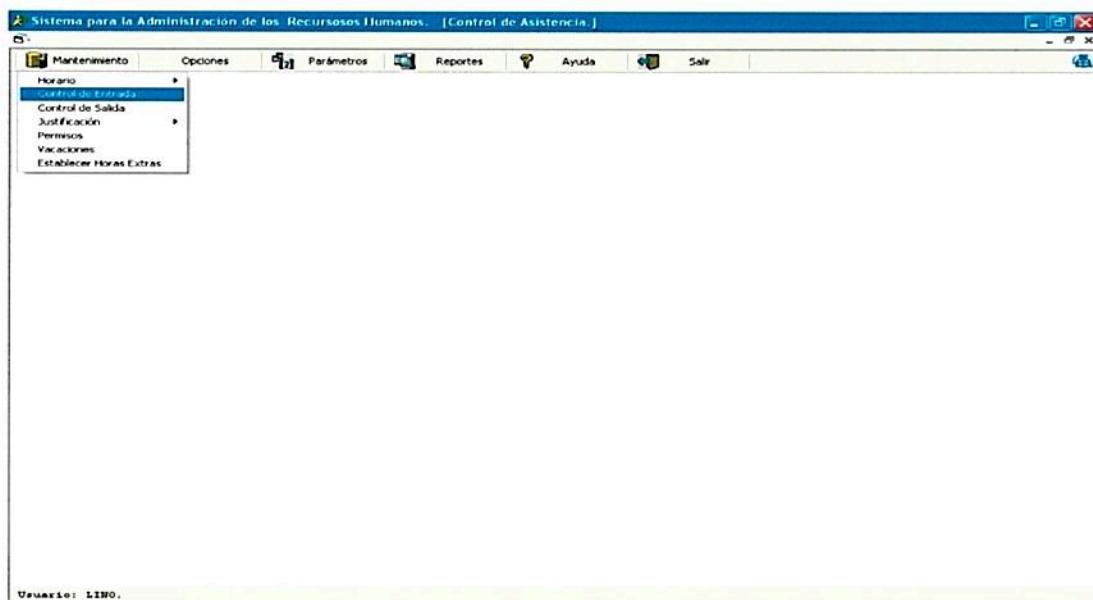
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Control de entrada.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso:  
Mantenimiento-Control de

### Entrada.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

Control de Asistencia - SALIDA

Asistencia dentro de horario.  Viernes, 10 de Mayo de 2013

16:51:53

Indice Cédula/Pasaporte Eliminar Salir Administrativo

Aceptar

**Registros:**

Índice	Nombre del Empleado	Dependencia	Hora

Ingreso de Índice o Cedula a registrar

Tipo de Empleado que registrara la marcación

Usuario: mromero.

Esta pantalla nos permite realizar el registro de la marcación de ENTRADA de la siguiente manera: si es de planta a través del **índice** (ACTIVAR MENU INDICE) o si es autofinanciado por intermedio de la **Cédula/Pasaporte** (ACTIVAR MENU CEDULA). El MENU ELIMINAR elimina la marcación registrada previa selección de la fila donde se encuentra la hora marcada.





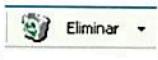
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Antes de proceder a realizar el control de la entrada se debe tomar en cuenta el tipo de personal al cual se va a controlar que puede ser **Administrativo, Docente o Autoridades** cuya opción se encuentra en la parte superior izquierda.

La opción **Asistencia dentro de horario** permite registrar marcaciones de entrada en días donde el empleado no cuenta con horario, esto es importante para registrar en estos días labores extras.

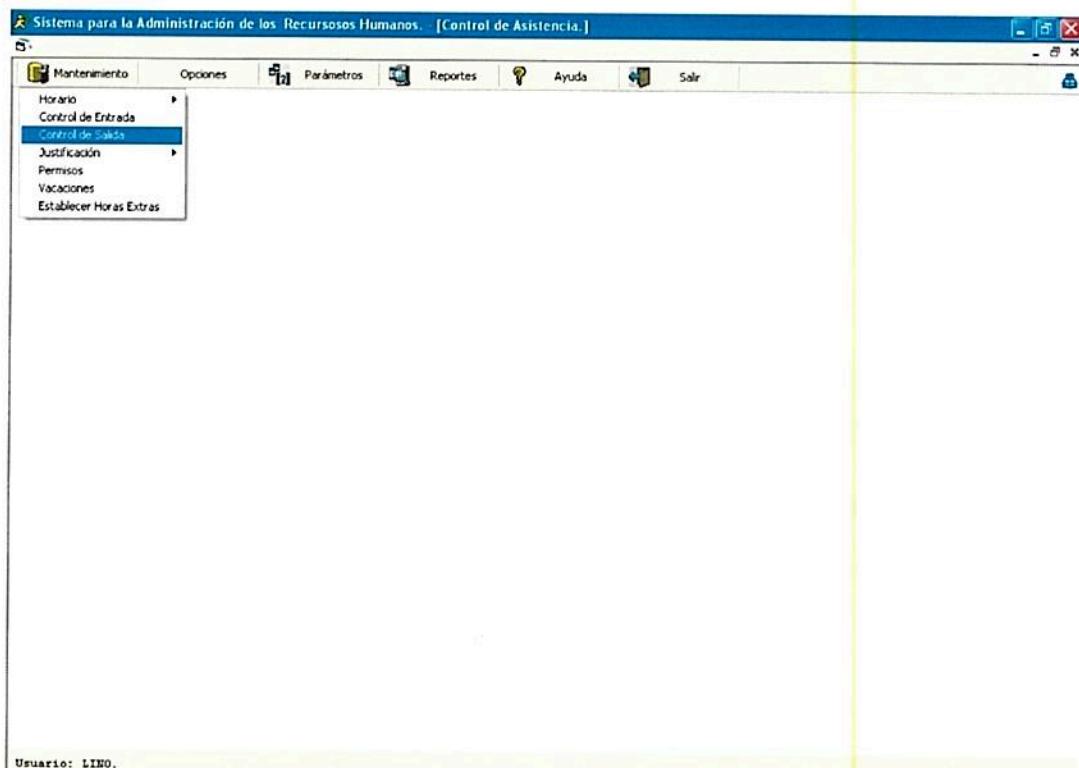
El momento en que se digita el índice o cedula para registrar la marcación, si el empleado cuenta con un horario se registrara inmediatamente la entrada caso contrario si posee más horarios el mismo día se presentara una nueva ventana que lista los horarios que posee, para que el empleado elija el horario que va a laborar, y una vez elegido y aceptado se registrara la hora de entrada. Cuando hay duda en el horario ingresado o debe registrar uno diferente debe marcarlo y seleccionar la opción





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Control de salida.

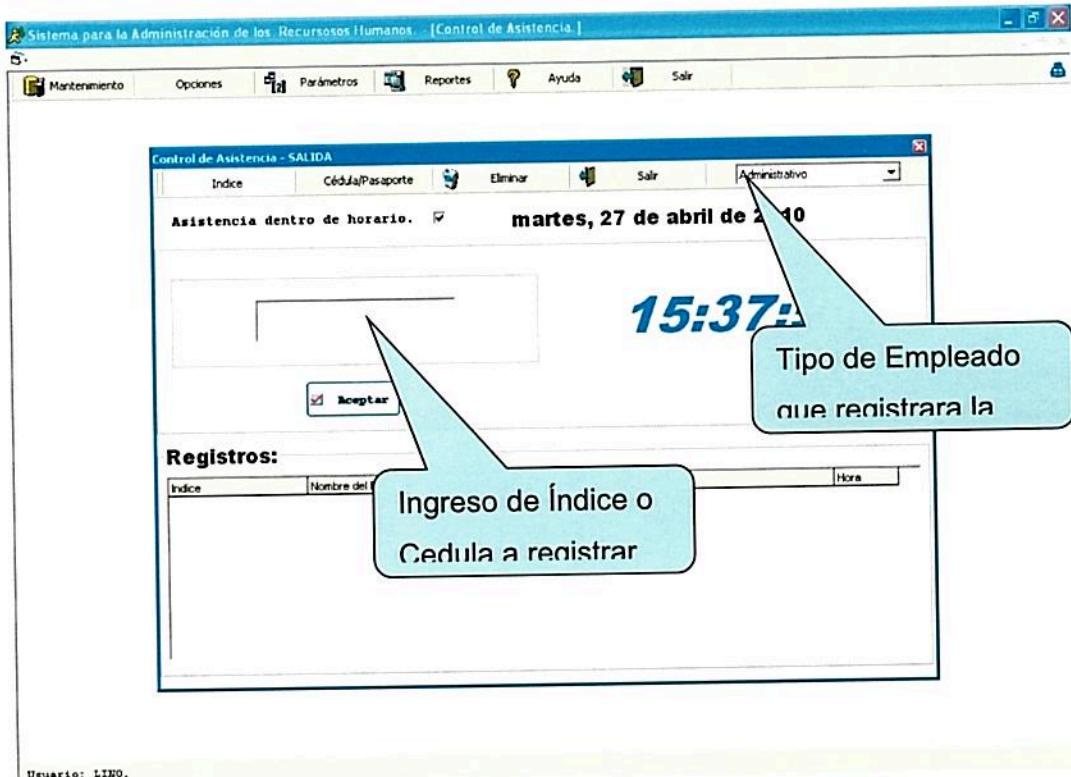




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



Usuario: LINO.

Esta pantalla tiene la misma definición de la ventana **CONTROL DE ENTRADA** con la diferencia que la marcación registrada representara la **HORA DE SALIDA**.  
**JUSTIFICACION.**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Entiéndase por justificación a la rectificación de la asistencia registrada por un periodo de tiempo corto, sea este en horas o minutos, sucedido en un mismo día y causado en la entrada o salida, sustentada legalmente.

**INDIVIDUAL.-** Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso:  
Mantenimiento-Justificación-Individual.



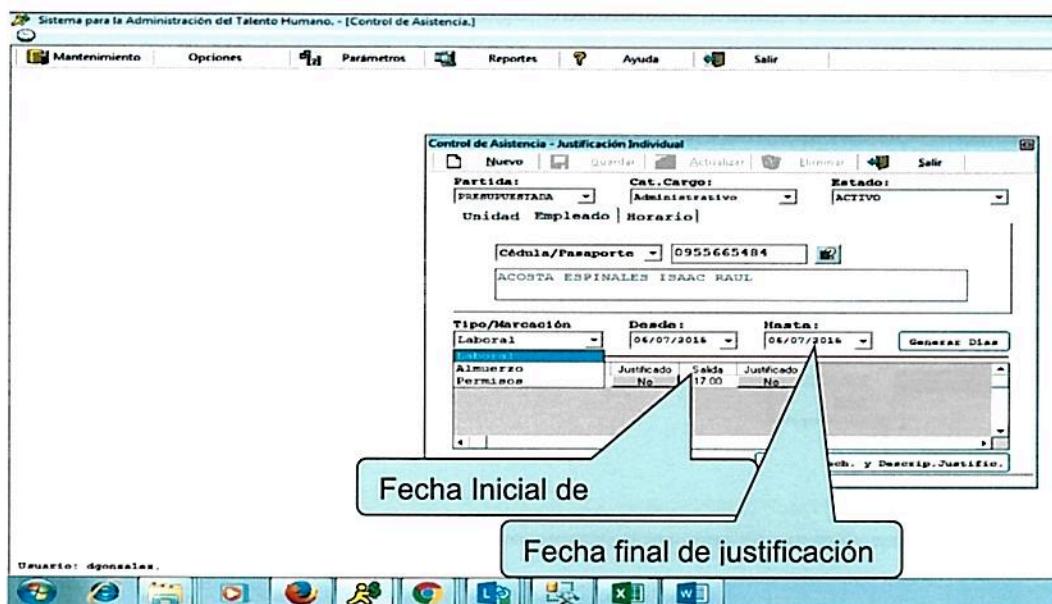
A continuación se presenta la siguiente pantalla, donde tendrá que ingresar el día y generar para poder incluir la justificación.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

**Control de Asistencia - Justificación Individual**

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

Partida: Cat.Cargo: Estado:  
PRESUPUESTADA Administrativo ACTIVO  
Unidad Empleado Horario

Cédula/Pasaporte: 0955665484  
ACOSTA ESPINALES ISAAC RAUL

Tipo/Marcación Desde: Hasta:  
Laboral 06/07/2015 06/07/2015 Generar Dias

Fecha Marc.	Entrada	Justificado	Salida	Justificado	Fech. Entr.	Dscto.
1 06/07/2015	08:30	No	7:00	No		

Campo de Hora de Entrada

Campo de Hora de Salida

Fecha de Justificación

Documento que justifica

Usuario: dgonzalez.

Windows Taskbar icons: Internet Explorer, File Explorer, Control Panel, Media Player, Firefox, and others.

En la sección **Observación** | **Observación**; que está en el lado derecho, ingresamos el motivo por el que se da la justificación haciendo referencia quien dispone y detalle de la comunicación correspondiente.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

La opción Aplicar descuento con marca significa que se tomara en cuenta el atraso o la salida previa a la hora de realizar la multa, sin marca no.

Finalmente guardamos el registro presionando en el botón



Para Actualizar , o Eliminar , consultamos al empleado, luego ingresamos la fecha en la cual realizo la justificación y automáticamente nos devolverá el registro justificado, hacemos la modificación (en el caso que deseamos actualizar) y finalmente damos clic en **ACTUALIZAR** o **ELIMINAR**.

### Justificación

**TOTAL.-** Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso:  
Mantenimiento-Justificación-Total.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Para realizar una justificación si se desea justificar a todas las unidades que están bajo nuestro control o responsabilidad el campo **Cod.Facultad/Depend.** Debe estar en blanco, caso contrario si se va a justificar a una unidad específica se buscara la unidad correspondiente.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Luego se debe seleccionar el Tipo de Financiamiento del Personal y avanzamos a la Pestaña Justificación.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Salir

Pestaña Justificación

Control de Asistencia - Justificación total

Nuevo Guardar Actualizar Salir

Unidad Justificación Observación

Fecha: Lunes , 13 de Mayo de 2013

Justificar: ENTRADA

Cat.Cargo: Docente

Sexo: <Nada>

Usuario: mromero.

Tipo de Justificación

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE COMPUTACION

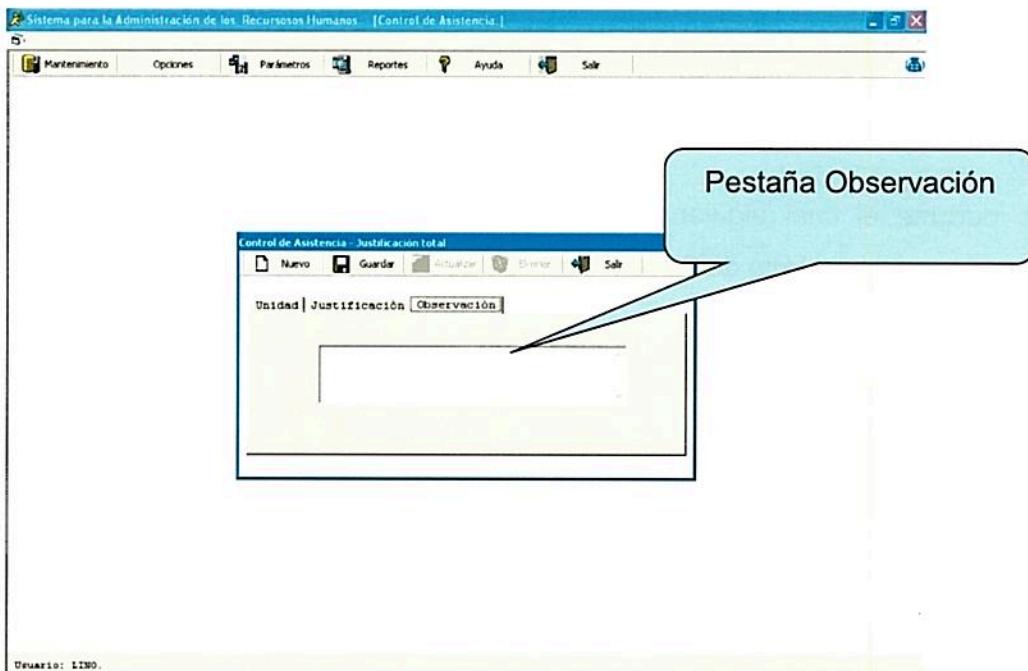
Aquí se ingresa la fecha que se desea justificar (entrada, salida o falta), se elige el tipo de justificación, el tipo de personal y el sexo (opcional) en el caso de que exista justificación por sexo.

Finalmente nos dirigimos a la pestaña Observación para seleccionar la fecha a justificar a través de un clic y en el campo observación se debe ingresar una explicación que respalde el motivo del porque se ha realizado la rectificación en la fecha determinada.

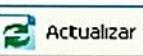
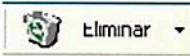


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Finalmente guardamos el registro mediante el menú **GUARDAR** .

Para **ACTUALIZAR** , o **ELIMINAR** , consultamos la justificación ingresando la fecha justificada y automáticamente nos devolverá el registro justificado, hacemos la modificación (en el caso que deseamos actualizar) y finalmente damos clic en **ACTUALIZAR** o **ELIMINAR**.





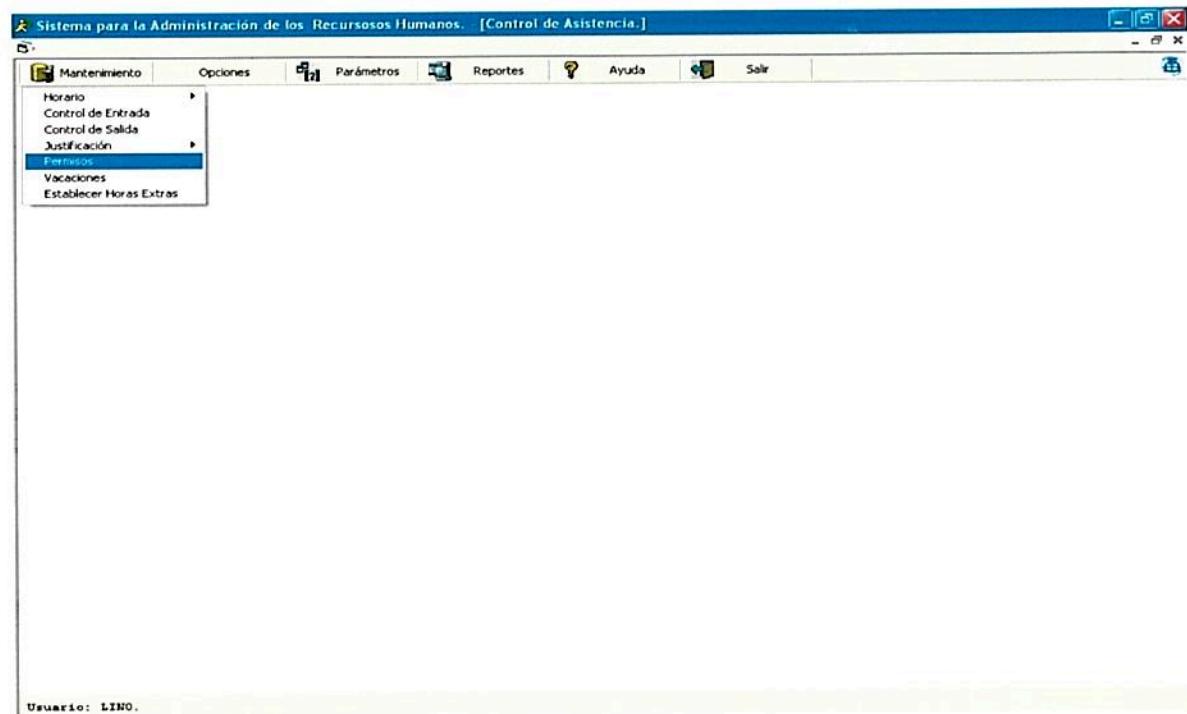
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Permiso

Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones por un periodo de tiempo largo (días).

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso:  
Mantenimiento-Permiso.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

**Control de Asistencias - Permisos**

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

Partida: AUTOGESTION Cat. Cargo: Docente Estado: ACTIVO

Tipo de Permiso: LACTANCIA

Unidad Empleo: LACTANCIA ESTUDIOS VACACIONES POR HORA LICENCIA

cédula/Passaporte:

Consultar Permisos

Detalles del Permiso | Otros | Consultar

Motivo: <Otros> Duración: 0 : 00 : 00

Periodo del Permiso:

Desde: Martes , 14 de Mayo de 2013

Hasta: Viernes , 14 de Junio de 2013

Usuario: mromero.

Se debe seleccionar la partida: AUTOFINANCIADA / PRESUPUESTADA.

La cat. – Cargo: ADMINISTRATIVO / DOCENTE/ AUTORIDAD

Estado del empleado: ACTIVO / INACTIVO / JUBIALDO/ ETC.

Tipo de permiso: LACTANCIA/ VACACIONES POR HORAS/ ESTUDIOS / LICENCIA.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Posteriormente se debe de elegir el **Tipo de Permiso**, ingresar (Opcional) en el campo **Motivo** una explicación adicional al Permiso tomado.

Existen tipos de permisos por horas entonces para estos casos se debe seleccionar el momento en que lo va a tomar si es a la entrada o salida, para otros casos debe ir por defecto Otros, y en el caso que por entrada o salida deberá registrarse la duración en el campo **Duración**.

Finalmente en esta pestaña ingresamos el periodo del permiso.

Este debe estar especificado en el documento de autorización para hacer este proceso.

En la sección de la ventana que aparecen las opciones: UNIDAD – EMPLEADO – HORARIO.

Se selecciona o verifica, la unidad en la que se desea trabajar.

Para busca el registro en el que se va a trabajar se da un clic en  , aparece esta ventana.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Admisión.

Parámetro de Busqueda.

Índice  Cédula  Todos  
Nombres  Apellidos

Buscar: ACOSTA BUSTILLOS

	CEDULA	Apellidos	Nombres	No. Cont.	Estado	
1	0913565362	ACOSTA ANDINO	STALYN ARNOLDO	218-2012	ACTIVO	UN
2	0913565362	ACOSTA ANDINO	STALYN ARNOLDO	199-2012	ACTIVO	UN
3	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	1455-2012	ACTIVO	INC
4	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	1452-2012	ACTIVO	FAI
5	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	169-2013	ACTIVO	FAI
6	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	171-2013	ACTIVO	INC
7	0911400299	ACOSTA MORA	LUISA MAGALY	51-2013	ACTIVO	DP
8	0911400307	ACOSTA MORA	MILDRED GIRASOL	50-2013	ACTIVO	DP
9	0911400299	ACOSTA MORA	LUISA MAGALY	16-2013	ACTIVO	DP
10	0911400307	ACOSTA MORA	MILDRED GIRASOL	15-2013	ACTIVO	DP
11	0920128071	AGUAYO VERA	CAROLINA ELIZABETH	13-2013	ACTIVO	LIC
12	0917577280	AGUAYO VERA	ROBERTO EMILIO	145-2013	ACTIVO	MA
13	0917577280	AGUAYO VERA	ROBERTO EMILIO	4-2012	ACTIVO	MA
14	0907813729	AGUILAR REZABALA	ANGELA ROSA	3402-2012	ACTIVO	ES
15	0907813729	AGUILAR REZABALA	ANGELA ROSA	3400-2012	ACTIVO	ES

Seleccionar el parámetro a utilizar

Aceptar Cancelar

Se marca el registro y luego escogemos Aceptar. Muestra los datos del registro seleccionado.

Al usar la opcion HORARIO muestra el horario que tiene el registro.

En **detalles del permiso** se ingresa los datos del oficio de autorizacion del permiso y las autorizaciones respectivas.

En la sección **Periodo del Permiso** se ingresa en el formato el periodo de permiso desde – hasta.

Empezamos ingresando la fecha de ingreso del permiso, seleccionamos el horario al que corresponde el permiso (en caso de tener varios horarios).



Nos permite consultar la información que tiene el registro ingresada.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez que se verifica la información ingresada y esta conforme se .

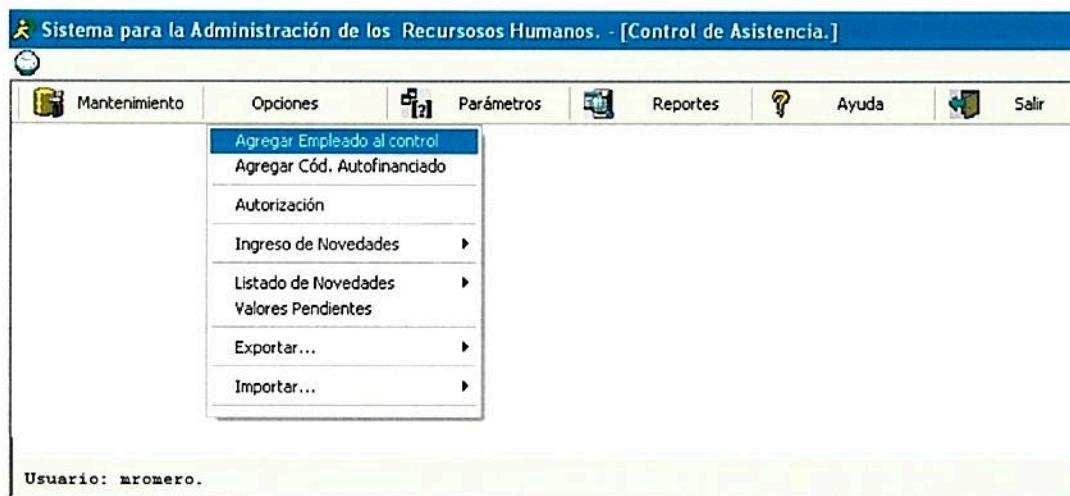
Luego se da clic en .

### Opciones

Agregar empleado al control de asistencia.

Cuando la persona tiene su nombramiento en una facultad distinta a la que labora.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Opciones-Agregar Empleado al control.



Aparece esta pantalla donde encontramos:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

**Agregar empleados para control de asistencia.**

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar

Cod. Admision:  Botón para buscar a empleados que van a ser agregados al control.

Cédula/Pasap:

Nombres:

Apellidos:

Estado

Foto

**Inf. Empleado**

Cod. Facultad/Dependencia

Cargo:

Tipo/Empleado: Docente

Partida: AUTOGESTION

Cat.Cargo:

Usuario: nromero.

Esta pantalla nos permite agregar a nuestro perfil a empleados que no nos aparecen debido a que laboran en una unidad distinta a la que llevamos el control de la asistencia. Ejemplo: suponiendo que llevo el control de la FACULTAD DE JURISPRUDENCIA y debo controlarle la asistencia al Sr. Juan Piguave que pertenece a LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, entonces debo de agregarlo para que me aparezca en el sistema.

Para agregarlo buscamos al empleado mediante el **botón Cód. Admisión** (docente – administrativo) y marcamos en la casilla Estado.





Universidad de Guayaquil

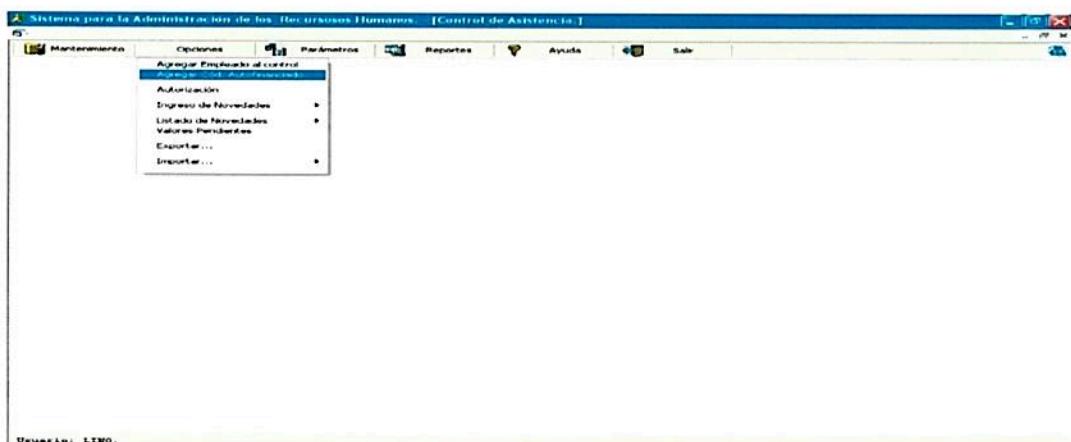
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Finalmente guardamos el permiso en la opción GUARDAR.

Para **ACTUALIZAR** y **ELIMINAR** buscamos al empleado agregado a través del botón **Cédula/Passp** y hacemos lo mismo que las pantallas anteriores.

Ingresar código para el personal autofinanciado.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Opciones-Cód. Autofinanciado.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Actualizar Código Autofinanciado.

Cédula/Pasap:  Botón para buscar a empleados

Nombres:

Apellidos:

Cód. Autof:  Crear Código

Usuario: mromero.

Iniciamos buscando al empleado con tipo de financiamiento **autofinanciado**, ingresamos el código correspondiente y actualizamos mediante el menú **ACTUALIZAR**.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ingreso de novedades horas faltas.

### Seleccionar el Ingreso de Novedades.- Horas Faltas



Desde control de asistencia del sistema, seleccionamos **Opciones**, vamos a Ingreso de Novedades Horas Faltas, Multas y Refrigerio.

INDICE	EMPLEADO	CARGO	VALOR MULTA





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Aparece esta ventana donde seleccionamos **Roles, tipo de personal, Cat. Cargo, Tipo Dscto y el Mes y año del proceso**

En **Roles**, selecciona el rol de va a trabajar. Ej.:

R001- Roles Mensual Unificado Adm. P.Planta

R002- Roles Mensual Unificado Dcte. P.Planta

<b>Roles:</b>	R001 - Roles Mensual Unificado Adm. P.Planta	
	<b>R001 - Roles Mensual Unificado Adm. P.Planta</b>	
	R002 - Roles Mensual Unificado Dcte. P.Planta	
	R003 - Roles R.M.U. Adm-Serv Cont. Autof.	
	R004 - Roles R.M.U. Cont. de Trab. Doc. Autof.	
	R005 - Roles Serv. Profesional Adm. Autof.	
	R006 - Roles Serv. Profesional Dcte. Autof.	
	R007 - Roles R.M.U. por Horas Extras Autof.	
	R008 - Roles de Comprobantes Adm. P.Planta	

En **tipo de Personal**. Se selecciona AUTOGESTION O PRESUPUESTADA según sea el caso.

<b>Tipo de Personal:</b>	AUTOGESTION
	AUTOGESTION
	PRESUPUESTADA

**Cat. Cargo:** selecciona de entre Administrativo, Docente o Autoridad según sea el caso.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Cat.Cargo:

Docente
Docente
Administrativo
<b>Autoridades</b>
Seguridad

En **Tipo de Dscto.:** Seleccionamos **Horas Faltas.**

Tipo Dscto.:

Valor por Multas
Valor por Multas
Horas Falta
<b>Refrigerio - Días Falta</b>

Una vez seleccionados estos datos, vamos a la parte inferior de la ventana damos un clic luego digitamos la tecla **+**.

Dar un clic aquí luego

Cód. Facultad/Dependen	INDICE	EMPLEADO	VALOR MULTA
	1		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En la fila que aparece, en la columna de EMPLEADO damos un ENTER, muestra una ventana con los registros; se puede seleccionar por: **Apellido** o digita el apellido del empleado luego lo marca con un clic y **Aceptar**.

Muestra una fila con los datos del empleado, en la última columna está **Hras Faltas** se ubica en esa celda para ingresar el número de horas faltas digita el punto para ingresar los minutos, finalmente se digita **enter**.

Para adicionar otro registro presiono la tecla + (mas) y repito los pasos.

Para quitar filas adicionales, me ubico sobre la fila y presiona la tecla – (menos).

Luego seleccionamos el botón **Consultar** nos muestra la información ingresada con sus respectivas horas falta. Muestra todos los registros.

Salimos de la ventana.





Universidad de Guayaquil

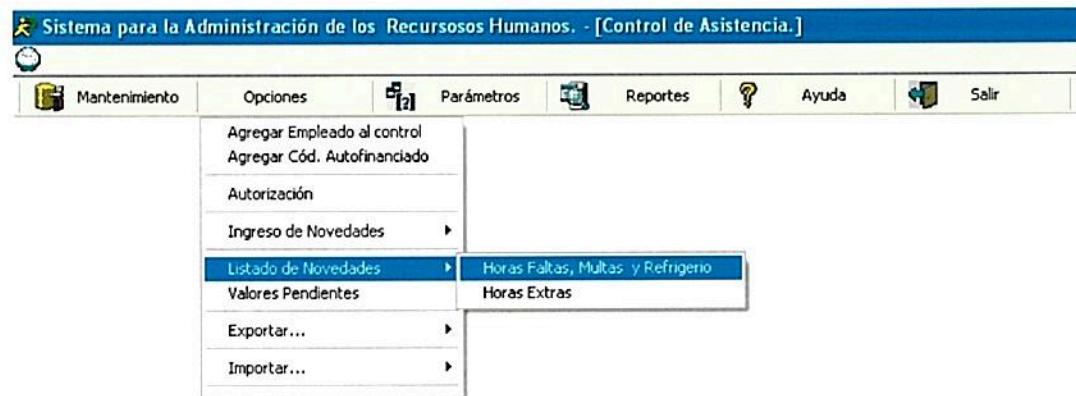
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Para Emitir el Listados de las Novedades

**VOLVEMOS A INGRESAR, DESDE**

**Opciones – escogemos - listado de novedades – Horas Faltas, Multas y Refrigerio.**

Como se presenta en la imagen siguiente:



En esta pantalla seleccionamos los datos que hemos ingresado en las novedades, esto es tipo de personal, facultad, mes, año, cat. De cargo, etc.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencia - Listado de Novedades/Horas Faltas.

Ejecutar | Imprimir | Salir |  Ingresadas

**Unidad-Destino.**  
Cód. Facultad/Dependencia: [ ]

**Mostrar por unidad:**  
Cód. Facultad/Dependencia: [ ]

**Roles:** R001 - Role: Mensual Unificado Adm. P. Planta

Por Mes y Año  Por Rango de Fecha   
10/2012

**Visualizar por Usuario:**  
Cat. Cargo: Docente Tipo Personal: AUTOGESTION

**Observación:** [ ]

Después de seleccionar los datos de la información que hemos ingresado, damos un clic en Imprimir, nos muestra el listados con los datos ingresados.

Se visualiza esta pantalla y enviamos la novedad por el sistema la Unidad de Talento Humano en un período del 21 del mes anterior al 5 del mes en que se procesa el rol, pasada esta fecha se desactiva el botón de ENVIAR NOVEDAD.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Se imprime el listado directamente si tiene conectada una impresora o está en red. Sino selecciono exportar para poder copiar en un dispositivo externo e imprimir en otro lugar, el mismo será enviado la Unidad de Talento Humano





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Importación de la información de un archivo .txt generado por dispositivo de marcación.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Opciones- Importar- Marcaciones-

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento    Opciones    Parámetros    Reportes    Ayuda    Salir

Importar...    Marcaciones

Horas Extra Especial

Horario

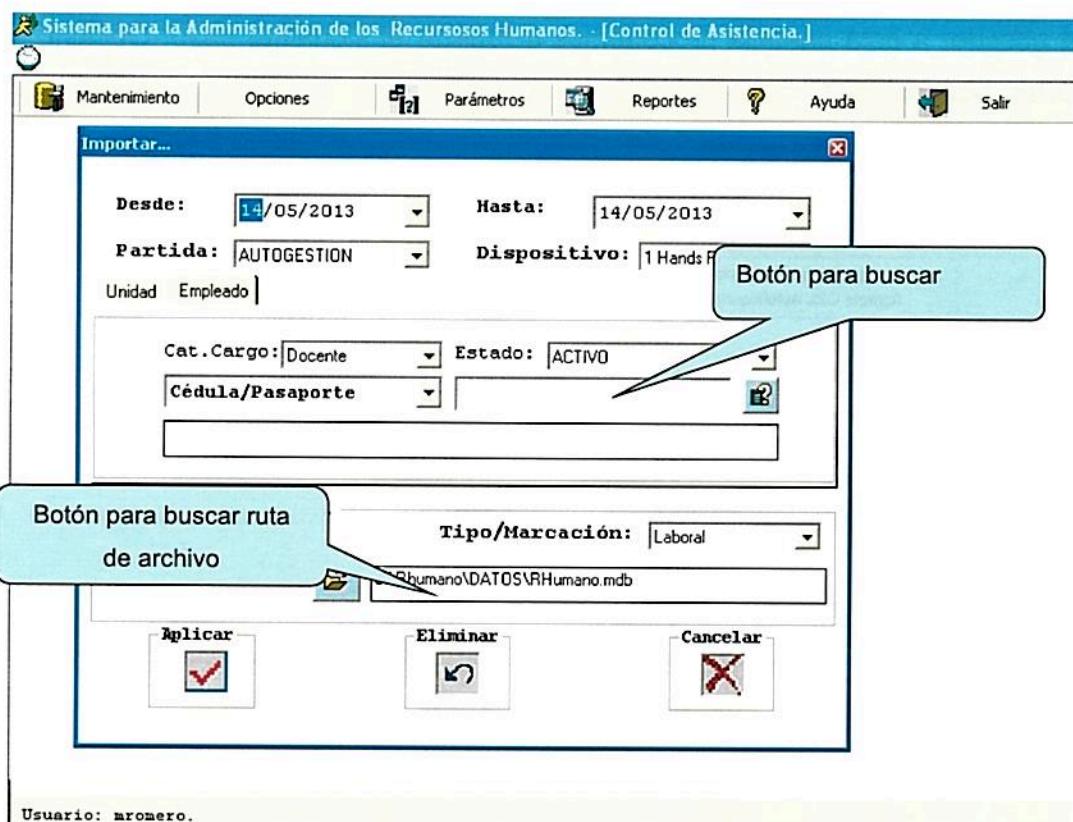
Usuario: mromero.

Al seleccionar la opción **marcaciones** tenemos esta pantalla:





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



Una vez descargado el archivo txt generado por la aplicación que administra el dispositivo de marcación, se debe interactuar con la pantalla que muestra la figura anterior.

Empezamos ingresando la fecha desde - hasta cuándo se va a subir las marcaciones, es decir, desde la última fecha en que subió el archivo hasta la fecha actual en que se va ha subir, seleccionamos el tipo de financiamiento y el tipo de dispositivo del cual se descargó el dispositivo.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si deseamos subir por unidad o empleado procedemos a su selección correspondiente.

A continuación procedemos a buscar la ruta del archivo a través del botón que tiene como imagen una carpeta abierta.

Finalmente empezamos el proceso a través del botón aplicar, aquí se visualizara una barra de avance del proceso y concluirá cuando nos presente un mensaje de **Registros importados exitosamente.**

Si deseamos eliminar la información subida damos clic en el botón Eliminar .

Parámetros

### DIAS INHABILES.

Esta pantalla nos permite registrar los días no laborables, registros imprescindibles a la hora de generar las novedades por cuanto estos días no serán tomados en cuenta en la sumatoria de días faltas.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Parámetros-Días Inhábiles.

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Botón para buscar

Control de Asistencia - Día Inhábil

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

Cód. Facultad/Dependencia:

Fecha: Martes, 14 de Mayo de 2013

Comentario: Feriado

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

Usuario: mromero.

Si el día no laborable es para una unidad específica se deberá seleccionar la unidad, caso contrario si es para toda la universidad irá en blanco, luego ingresamos la fecha no laborable y en la casilla feriado marcamos en el caso de que la fecha pertenezca a un día feriado caso contrario no será necesario marcarla.

Finalmente ingresamos en comentario el motivo con la respectiva autorización del día no laborable.

Para culminar esta acción debemos grabar el registro mediante el menú **GUARDAR**.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Para **Actualizar** o **ELIMINAR** se consultara la unidad en caso de haberla ingresado y también poseemos la fecha, automáticamente nos devolverá el comentario del día no laborable y ejecutamos el menú deseado.

### Tipo De Permiso

Esta pantalla nos permite registrar los tipos de permisos que listan en la pantalla de permisos.

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Parámetros-Tipo de Permiso.



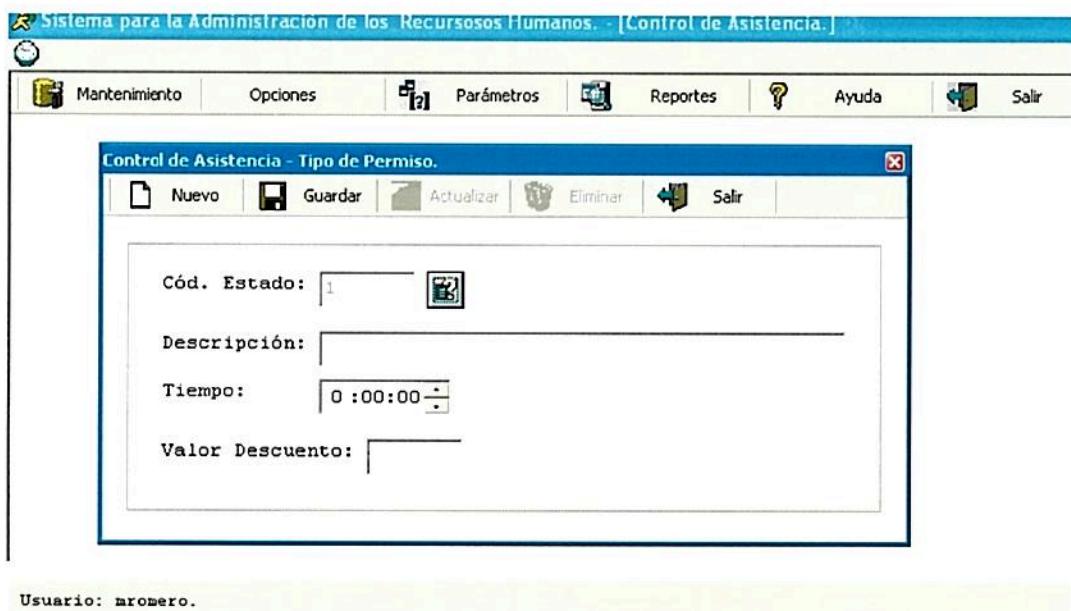
El resultado de este paso es la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Se procede a llenar los campos correspondientes que describen al tipo de permiso y guardamos el registro haciendo clic en el menú **Guardar**. Para actualizar o eliminar buscamos el registros por medio del botón correspondientes y ejecutamos el menú sea este el de **Actualizar** o **Eliminar**.

**Salir** para salir de la ventana.





Universidad de Guayaquil

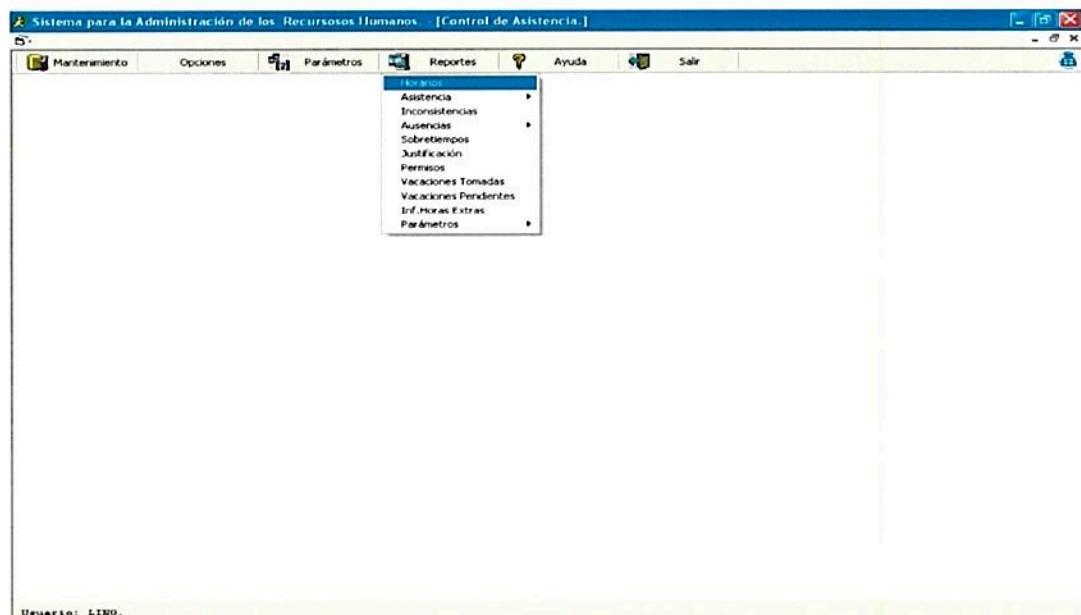
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Reportes

Todas las ventanas de reportes presentan una visualización previa de impresión.

### Horarios

Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Reportes-Horarios.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software interface titled "Control de Asistencias - Reportes - Horarios". At the top, there's a menu bar with options like "Mantenimiento", "Opciones", "Parámetros", "Reportes", "Ayuda", and "Salir". A date field shows "Año: 2011". Below the menu, there are two main sections: "Dependencia ó Facultad:" and "Empleado:". The "Dependencia ó Facultad:" section contains three checkboxes: "Mostrar toda la Unidad Administrativa" (unchecked), "Mostrar toda la Unidad Académica" (unchecked), and "Individual" (checked). The "Empleado:" section contains several dropdown menus and checkboxes: "Partida:" set to "PRESUPUESTADA" (selected), "General por:" set to "<Nada>" (selected), "Cat.Cargo:" set to "<Nada>" (selected), "Por Contrato" (unchecked), and "Individual" (unchecked). At the bottom left, it says "Usuario: mromero."

Para generar el reporte se debe realizar lo siguiente: en el caso que deseamos visualizar a todos simplemente damos clic en el menú imprimir, o si queremos consultas específicas debemos interactuar con las opciones que nos brinda la pantalla. Ejemplos.

Listar por unidad:

Para listar solo los registros de la administración Central debemos activar la casilla:  
Mostrar toda la Unidad Administrativa.

Para listar solo los registros de las Unidades Académicas debemos activar la casilla:  
Mostrar toda la Unidad Académica





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Para listar solo los registros de una unidad específica sea esta administrativa o académica damos clic en Individual y buscamos la unidad.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

Botón para regresar a la pantalla anterior.

Control de Asistencias - Reportes - Horarios.

Dependencia ó Facultad:

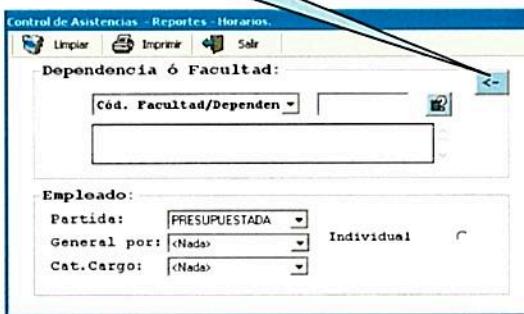
Cód. Facultad/Dependencia:

Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA  
General por: <Nada>  
Cat.Cargo: <Nada>

Individuo

Usuario: lino.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Listar por Empleado:

Seleccionamos el tipo de financiamiento en la lista de Partida.

Seleccionamos el Tipo de Ingreso del Empleado en General por.(Opcional)

Seleccionamos la Tipo de Empleado en Cat.Cargo. (Opcional)

Y hacemos clic en Individual para buscar al empleado

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

Control de Asistencias - Reportes - Horarios.

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa   
Mostrar toda la Unidad Académica   
Individual

Empleado:

Cédula/Pasaporte

Botón para regresar a la pantalla anterior.

Usuario: LINO.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

La siguiente ventana es el resultado de la ejecución del menú imprimir:

Vista Previa.

Reporte General de Horarios

Universidad de Guayaquil  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN CONTROL

Fecha de impresión: 06/05/2010

Dependencia

2013000 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
2013000 DIVISIÓN CENTRO DE COMPUTACIÓN  
2013001 SECCIÓN ESTRUCTURACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Empleado: CHUCHUCA LOPEZ LINO MANUEL      Fuente Financ.: F F ECU F U E C T A D A  
Indice: 00003      Cargo: PROGRAMADOR DE PERSONAL TÉCNICO DE  
Cédula: 0916685233      Apoyo a la Labor y Servicio

Horario:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Fech Inv	Fech Fin	T Hor
08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30					Nomina

Seleccione la impresora que está en la parte superior para imprimir.

**Nota:** Para regresar a la pantalla interna luego de haber hecho clic en individual hacemos clic en el botón salir



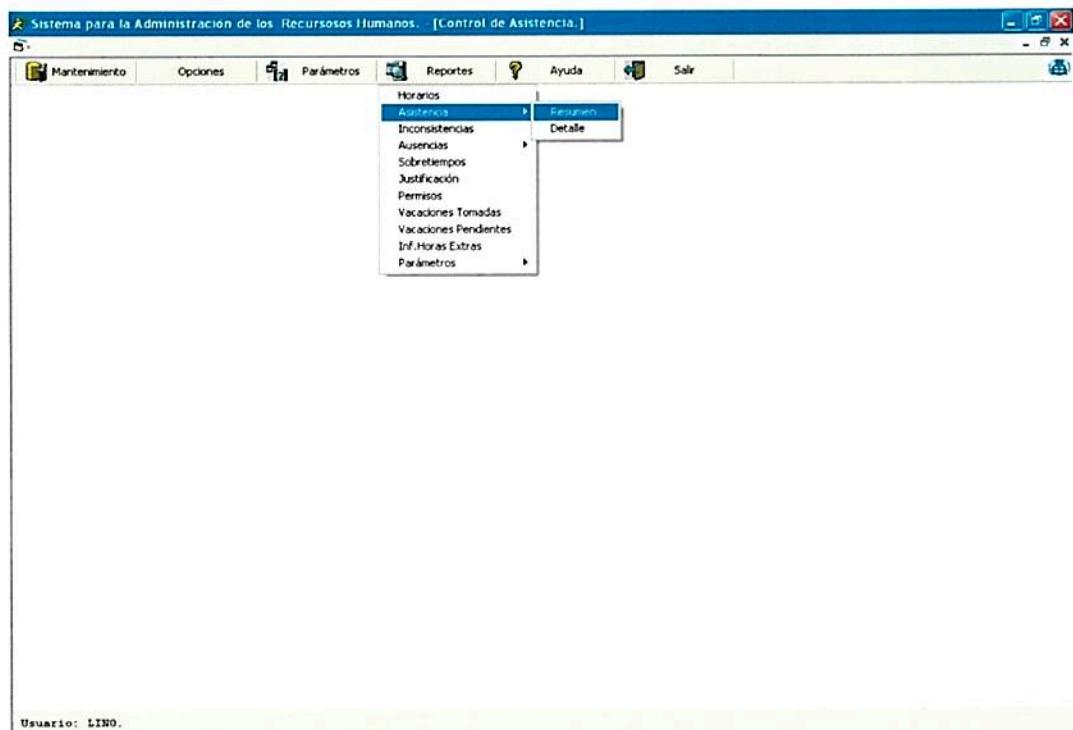


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Resumen de asistencia.

**Resumen.-** Para acceder a esta pantalla procedemos seleccionar: Reportes-Asistencia-Resumen.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

Control de Asistencias - Reportes - Asistencia.

Periodo:

Desde: 14/04/2013 Hasta: 14/05/2013

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa   
Mostrar toda la Unidad Académica   
Individual

Empleado:

Partida: AUTOGESTION Tipo de Ingreso: <Nada> Tipo/Marcación: Laboral

Cat.Cargo: <Nada> Estado: ACTIVO Individual

Limpiar Imprimir Salir Generar Solo Listado

Todas las ventanas cuentan con las opciones de filtro de Unidad y Empleado, en algunas se encontraran adicionalmente la opción de filtro Periodo en la cual se determinara el rango de fechas que deseamos listar.

Este listado no es indispensable para enviar como novedades de horas faltas, útil para el pago de roles, su resultado está en formato diferente entre el personal de presupuesto y autofinanciado.

**Una vez que tengan el listado con todas las justificaciones.**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se presenta el siguiente listado

Reporte General de Asistencias  
del 01/01/2015 al 31/01/2015

Fecha de Impresión: 17/02/2016

Dependencia		FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISICAS									
Empleado:	APELL. GUERRERO NASHALY FRANCESA	Carrera: AYUDANTE DE OFICINA									
Indice:	83752	Horario	Entrada	Salida	Extra	Atraso	Salir Antes	B.Total Ausencia	Pagar Extra	Falta	
Código:	0904043900	Fecha:	01/01/2015	Año Nuevo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Jue		LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
Vie	02/01/2015	RE RECUPERACION L. 10 DIA ENERO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
sab	03/01/2015	LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
dom	04/01/2015		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
lun	05/01/2015	08:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mar	06/01/2015	LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mié	07/01/2015	08:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
Jue	08/01/2015	LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
Vie	09/01/2015	08:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
sab	10/01/2015	LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
dom	11/01/2015		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
lun	12/01/2015	08:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mar	13/01/2015	LUNCH	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mié	14/01/2015	08:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Deben presionar ENVIAR NOVEDAD.**

**La que permite actualizar las horas faltas para descontar en el mes de pago.**

Sistema de Recursos Humanos

Reporte General de Asistencias  
del 01/01/2015 al 31/01/2015

Fecha de impresión: 17/02/2016

Universidad de Guayaquil  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN CONTROL

Total Máximo de atraso permitido (hh:mm): 00:00

Dependencia: 1050000 FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS

Empleado: ABEL GUERRERO NASHALY FRANCESA  
Indice: 03752  
Cédula: 0940443906 Cargo: AYUDANTE DE OFICINA  
Descuento Atraso: 00:00

Fecha	Año	Entrada	Salida	Extra	Atraso	Salir Antes	S.Ttal Ausencia	Pagar Extra	Falta
jue	01/01/2015	LUNCG	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
vie	02/01/2015	SE REC	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
sab	03/01/2015	LUNCG	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
dom	04/01/2015	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	N
lun	05/01/2015	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mar	06/01/2015	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
mie	07/01/2015	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I
jue	08/01/2015	06:30 - 17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	N	I

Enviar a Novedad.

Roles: R001 - Roles Mensual Unificado Adm. P.Planta

Mes/Año: 05/2015

Aceptar Eliminar Cerrar

**Nota.-** todas las pantallas que se encuentran en el menú **REPORTE** cuentan con la misma interacción.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Mantenimiento.

Opción: Vacaciones

### ACTUALIZACIÓN DE KARDEX



Al escoger la opción aparecerá la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Control de Asistencias - Vacaciones

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Salir

Unidad Empleado | Horario |

Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Fecha a Considerar para vacaciones: \_\_\_\_\_

Detalles del Permiso | Otros |

Periodo de vacaciones:

Desde: Martes , 14 de Mayo de 2013

Hasta: Viernes , 14 de Junio de 2013

Consultar

En esta pantalla para buscar el registro seleccionamos el botón Consultar y nos muestra esta pantalla.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Admisión.

Parámetro de Búsqueda.

Índice	<input type="radio"/>	Cédula	<input type="radio"/>	Todos	<input type="radio"/>
Nombres	<input type="radio"/>	Apellidos	<input type="radio"/>		

Buscar:

	Cédula	Apellidos	Nombres	No. Cont.	
1	0704220953	ABAD BAUTISTA	ANGEL RODRIGO	32-2011	DPTO.IDIOMAS - FACULTA
2	0923623417	ABAD CHILES	DIANA VICTORIA		FACULTAD DE JURISPRUD
3	0901917898	ABAD GUTIERREZ	HELI	34-2011	DPTO.IDIOMAS - FACULTA
4	0905799987	ABAD MEDINA	FANNY		FACULTAD DE ODONTOLOG
5	0904861440	ABAD MENDOZA	DAVID RAUL		FACULTAD DE JURISPRUD
6	0905192563	ABAD MENDOZA	ANA MARIA EUGENIA		INSTITUTO DE CIENCIAS II
7	0905090783	ABARCA ZAMBRANO	JOHNNY MIGUEL		LABORATORIOS INDUSTRI
8	1301985220	ACEBO BAYAS	GEOCONDA MARGARITA		SECCION ALMACEN UNIVE
9	0927339382	ACEVEDO ZURITA	KAREN LISSETT	1-2013	I.S.A.C E ING.EN GESTON
10	0915187983	ACOSTA ANDRADE	WILMER ALFONSO	94-2010	SISTEMA HOSPITALARIO
11	0918690017	ACOSTA BRITO	EMMA CAROLA	15-2012	CARRERA DE INGENIERIA
12	0918690017	ACOSTA BRITO	EMMA CAROLA	58-2009	CARRERA DE INGENIERIA
13	0918690017	ACOSTA BRITO	EMMA CAROLA	53-2009	CARRERA DE INGENIERIA
14	0923492458	ACOSTA ESPINALES	CARLOS JULIO		FACULTAD DE EDUCACION
15	0926773565	ACOSTA ESPINALES	OSCAR ANDRES	276-2010	SISTEMA HOSPITALARIO

Aceptar | Cancelar

En esta pantalla en la sección de **Parámetro de Búsqueda**, seleccionamos: apellidos, nombres, cedula.

Parámetro de Búsqueda.

Índice	<input type="radio"/>	Cédula	<input type="radio"/>	Todos	<input type="radio"/>
Nombres	<input type="radio"/>	Apellidos	<input type="radio"/>		

Luego digitamos el apellidos, nombres, cedula según sea lo seleccionado en,

Buscar: ACOSTA BUSTILLOS





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Y nos mostrara el nombre, se lo selecciona con un clic, como aparece en la pantalla siguiente:

Admisión.

Parámetro de Busqueda.

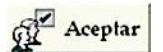
Indice	<input type="radio"/>	Cédula	<input type="radio"/>	Todos	<input type="radio"/>
Nombres	<input type="radio"/>	Apellidos	<input checked="" type="radio"/>		

Buscar: ACOSTA BUSTILLOS

	CEDULA	Apellidos	Nombres	No.Cont.	Estado
1	0913565362	ACOSTA ANDINO	STALYN ARNOLDO	218-2012	ACTIVO UN
2	0913565362	ACOSTA ANDINO	STALYN ARNOLDO	199-2012	ACTIVO UN
3	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	1452-2012	ACTIVO FAI
4	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	169-2013	ACTIVO FAI
5	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	1455-2012	ACTIVO INC
6	0902652825	ACOSTA BUSTILLOS	VICTOR A.	171-2013	ACTIVO INC
7	0911400299	ACOSTA MORA	LUISA MAGALY	51-2013	ACTIVO DP
8	0911400307	ACOSTA MORA	MILDRED GIRASOL	50-2013	ACTIVO DP
9	0911400299	ACOSTA MORA	LUISA MAGALY	16-2013	ACTIVO DP
10	0911400307	ACOSTA MORA	MILDRED GIRASOL	15-2013	ACTIVO DP
11	0917577280	AGUAYO VERA	ROBERTO EMILIO	4-2012	ACTIVO MA
12	0917577280	AGUAYO VERA	ROBERTO EMILIO	145-2013	ACTIVO MA
13	0920128071	AGUAYO VERA	CAROLINA ELIZABETH	13-2013	ACTIVO LIC
14	0907813729	AGUILAR REZABALA	ANGELA ROSA	3403-2012	ACTIVO ES
15	0907813729	AGUILAR REZABALA	ANGELA ROSA	3402-2012	ACTIVO ES

Aceptar Cancelar

Damos un clic en



Una vez seleccionado, nos muestra la información del registro escogido en esta pantalla.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencias - Vacaciones

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Partida:	Cat. Cargo:	Estado:		
AUTOGESTION	Administrativo	ACTIVO		
Unidad Empleado   Horario				
Cédula/Pasaporte	0927632620	Vacaciones		
CASTRO RIVADENEYRA ANDRES ARTURO				
Fecha a Considerar para vacaciones	01/04/2009			
Detalles del Permiso   Otros				
Periodo de vacaciones:				
Desde:	Jueves , 30 de Mayo de 2013	Creación de Nuevo Período de Vacaciones		
Hasta:	Domingo , 30 de Junio de 2013			
Períodos de Vacaciones Pendientes				
2011-2012 [30]	2010-2011 [30]			
<input type="button" value="Consultar"/>				

En **Periodos de vacaciones:** se ingresa el periodo de vacaciones que va a tomar indicando **Desde** y luego **Hasta**, usando las pestañas y seleccionando en el calendario la fecha correspondiente.

Tenemos la sección **Periodos de Vacaciones Pendientes** aquí muestra los periodos de vacaciones pendientes.

Cuando damos un clic en **Consultar** inmediatamente muestra los días tomados según se indica en **Periodo de Vacaciones**.

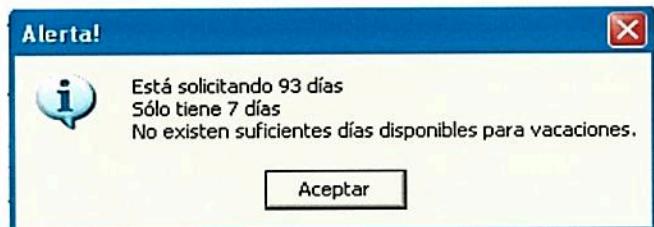




Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si en **Periodo de Vacaciones** se ha tomado mas días de los disponibles al seleccionar **Consultar** aparece este mensaje



Mensaje que nos alerta e indica la real situación del registro.

Si lo mostrado concuerda con lo solicitado, se procederá a utilizar el botón  **Actualizar** y aparecerá un mensaje de **ACTUALIZACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE**.

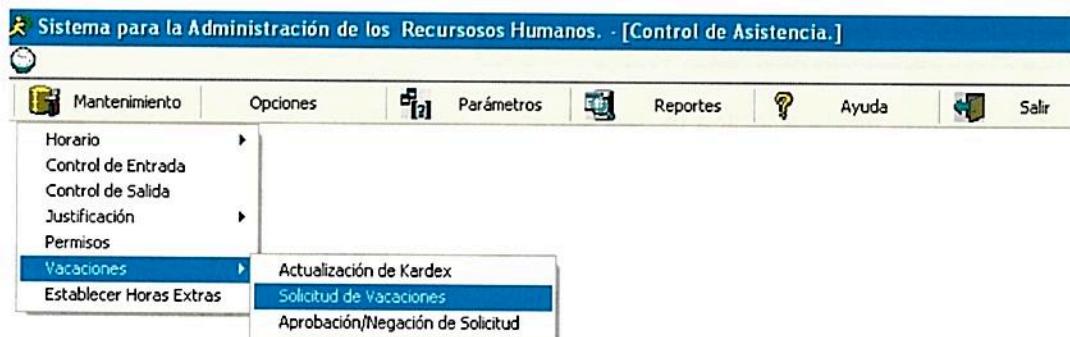




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Opción: Ingreso De Solicitud De Vacaciones**

Para ingresar a realizar la solicitud de vacaciones hacemos los pasos que muestra la pantalla.



Seleccionamos **Solicitud de Vacaciones** y aparece la siguiente pantalla.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencias - Solicitud de Vacaciones

Nuevo    Actualizar    Eliminar    Imprimir    Salir

Partida:	Cat. Cargo:	Estado:
AUTOGESTION	Administrativo	ACTIVO
Unidad Empleado		
Cédula/Pasaporte		
Detalles de la Solicitud   Motivo de la solicitud		
Fecha/Solicitud	30/05/2013	Consultar
Periodo de vacaciones:		
Desde:	Jueves , 30 de Mayo de 2013	
Hasta:	Domingo , 30 de Junio de 2013	

En esta pantalla para buscar el registro seleccionamos y nos muestra esta pantalla.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Admisión.

Parámetro de Busqueda.

Indice	<input type="radio"/>	Cédula	<input type="radio"/>	Todos	<input type="radio"/>
Nombres	<input type="radio"/>	Apellidos	<input checked="" type="radio"/>		

Buscar: ACURIO VELIZ

	CEDULA	Apellidos	Nombres	No.Cont.	Estado	
1	0927339382	ACEVEDO ZURITA	KAREN LISSETT	1-2013	ACTIVO	I.S.
2	0918690017	ACOSTA BRITO	EMMA CAROLA	15-2012	ACTIVO	CA
3	0918690017	ACOSTA BRITO	EMMA CAROLA	15-2013	ACTIVO	CA
4	0923534929	ACOSTA FAJARDO	MARIA PAMELA	26-2013	ACTIVO	CU
5	0925305633	ACOSTA TRUJILLO	IVAN ARTURO	1-2013	ACTIVO	ED
6	0926325010	ACURIO VELIZ	KEVIN ENRIQUE	20-2013	TRAMITE	UN
7	0914399159	ADRIAN ASCENCIO	YASMIRLEY DEL ROSARI	42-2013	ACTIVO	DP
8	0923049456	AGUAYO ESCANDON	CHRISTIAN ANDRES	2-2013	ACTIVO	ED
9	0701284485	AGUILAR AZUERO	HERMES RENE	6-2012	ACTIVO	MA
10	0922483581	AGUILAR BRIONES	JORGE VICENTE	1-2012	ACTIVO	I.S.
11	0914561386	AGUILAR DOMINGUEZ	JUAN CARLOS	340-2013	ACTIVO	ES
12	0914561386	AGUILAR DOMINGUEZ	JUAN CARLOS	340-2012	ACTIVO	ES
13	0917477796	AGUILAR MERO	PAUL FREDERICH	7-2012	ACTIVO	FAI
14	0927529578	AGUILAR WILCA	LISSETTE SARA	10-2013	TRAMITE	VIC
15	0900619115	AGUILAR ZEVALLOS	GABRIEL ENRIQUE	9-2013	TRAMITE	MA

Aceptar Cancelar

En esta pantalla se marca la opción de búsqueda como se indicó en el proceso anterior una vez seleccionado el registro se lo marca y se acepta para pasar a la siguiente pantalla.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Control de Asistencias - Solicitud de Vacaciones**

Nuevo    Actualizar    Eliminar    Imprimir    Salir

**Partida:** AUTOGESTION    **Cat. Cargo:** Administrativo    **Estado:** ACTIVO

Unidad Empleado |

Cédula/Pasaporte: 0926325010

ACURIO VELIZ KEVIN ENRIQUE

**Detalles de la Solicitud | Motivo de la solicitud |**

Fecha/solicitud: 30/05/2013    Consultar

Periodo de vacaciones:

Desde: Jueves , 30 de Mayo de 2013

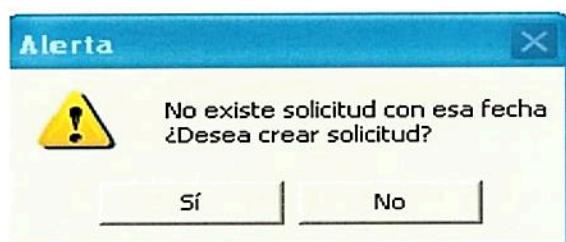
Hasta: Domingo , 30 de Junio de 2013

Aquí en la parte superior revisamos los datos del registro seleccionado, para en la parte inferior de la pantalla ingresar los datos de

Detalle de la solicitud:

Se indica la fecha de la solicitud.

Seleccionamos el botón **Consultar** y nos muestra este mensaje.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Si escogemos **SI** pasamos a ingresar la fecha de solicitud en la sección **Periodo de Vacaciones** indicamos las fechas **Desde - Hasta** usando para seleccionar las fechas.

Luego damos clic en para que nos indique en la parte inferior de la pantalla los **Días a tomar**:

En la opción **Motivo de la solicitud** se ingresa la aplicación según sea el caso.

(NO SE USA PARA VACACIONES)

Motivo de la solicitud |

<input type="checkbox"/> Comisión de Servicios	(Indicar el lugar de destino en Observaciones)
<input type="checkbox"/> Enfermedad	(Adjuntar certificado de la consulta médica)
<input type="checkbox"/> Cita Médica	(Adjuntar certificado)
<input type="checkbox"/> Calamidad Doméstica	(Según lo establecido en el Reglamento de licencias)

**Observación:**

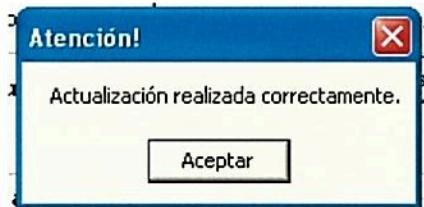
Doy clic en el botón que me permite actualizar la solicitud con las fechas indicadas, si está correcta presenta el mensaje.



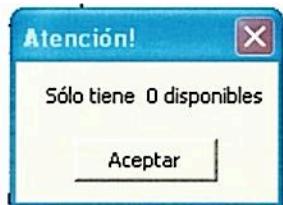


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

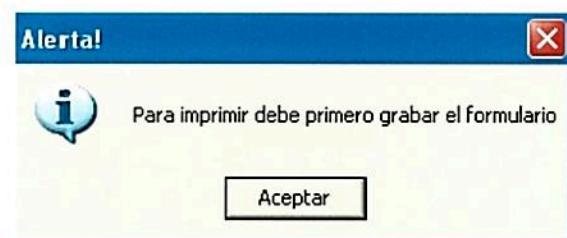


En el caso de que el registro no cuente con días disponibles para tomar las vacaciones muestra el siguiente mensaje.



Después de Actualizar seleccionamos Consultar en **Fecha/Solicitud** (fecha en que se hace la solicitud) aparece solicitud pendiente.

Al dar clic en Imprimir , si la información ingresada no ha sido actualizada en Actualizar aparecerá este mensaje



Al dar clic en Imprimir aparece ésta hoja que es la solicitud que se envía a la Unidad de Talento Humano para el trámite correspondiente.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cuando la solicitud es de 1 a 7 días tiene este formato.

		<b>PERMISO</b>	
<i>Universidad de Guayaquil</i> División de Personal		Nro. Solicitud	
		Fecha Solicitud:	Jueves, 6 Junio, 2013
		Solicitud Pendiente	
1110000	FACULTAD DE ODONTOLOGIA		
 <b>Detalle</b> Número de Empleado : 40000 Nombre del Empleado : ABAD MEDINA FANNY Motivo del permiso : Inaplicable a vacaciones  Días Trabajados : 7 Días(s) A partir de : 04-Jun-2013 A 11-Jun-2013			
Firma del empleado		Vía Enc. Firma Autorizada	
Observaciones: El sistema refleja que tiene disponibles: 2010-2011 15 dias / 2011-2012 30 dias / 2012-2013 30 dias			
<b>Fecha Proceso</b> 06-Junio-2013 9:30:16 <b>Usuario</b> : SARA MARIA SALAVARRIA SALVATIERRA			
		<b>PERMISO</b>	
<i>Universidad de Guayaquil</i> División de Personal		Nro. Solicitud	
		Fecha Solicitud:	Jueves, 6 Junio, 2013
		Solicitud Pendiente	
1110000	FACULTAD DE ODONTOLOGIA		
 <b>Detalle</b> Número de Empleado : 40000 Nombre del Empleado : ABAD MEDINA FANNY Motivo del permiso : Inaplicable a vacaciones  Días Trabajados : 7 Días(s) A partir de : 04-Jun-2013 A 11-Jun-2013			
Firma del empleado		Vía Enc. Firma Autorizada	
Observaciones: El sistema refleja que tiene disponibles: 2010-2011 15 dias / 2011-2012 30 dias / 2012-2013 30 dias			
<b>Fecha Proceso</b> 06-Junio-2013 9:30:16 <b>Usuario</b> : SARA MARIA SALAVARRIA SALVATIERRA			

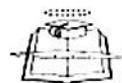




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cuando es mayor a 7 días es este formato.



### SOLICITUD DE VACACIONES

*Universidad de Guayaquil  
División de Personal*

NOMBRE: GECONDA MARGARITA  
APELLIDO: ACEBO BAYAZ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES:  
SECCION ALMACEN UNIVERSITARIO  
PUESTO: JEFE SECCION

Solicito vacaciones a partir de 07-Junio-2013 Hasta: 30-Junio-2013

Fecha Solicitud: 07-Junio-2013

Este sistema refleja que tiene disponible: 2012-2013 24 dias

Fecha Actual:

#### INFORME DEL JEFE INMEDIATO

Aceptado

Negado por:

Fecha Inmediato:

Fecha Proceso: 07-Junio-2013 9:55:42

Usuario MONICA DEL CARMEN ROMERO REINA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si escogemos **NO** salimos de esta aplicación.

Usamos el botón Eliminar cuando:

No existe ninguna solicitud posterior a la que se está consultando.

Siendo la última solicitud del empleado, ésta no ha sido aprobada.

Si necesitamos ingresar otro registro seleccionamos Nuevo . y repetimos el proceso anterior.

Para salir de esta aplicación damos clic en Salir .

Opción: aprobación de solicitud.

Ingresamos como está indicado anteriormente y seleccionamos así:



Se busca a la persona, se consulta según la fecha de solicitud.

Se procederá de igual forma que con la opción de Ingreso de Solicitud de vacaciones.

Al dar clic en el botón aparece esta ventana.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencias - Solicitud de Vacaciones

Nuevo | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Unidad Empleado |

Cédula/Pasaporte : 0910769934

ROMERO REINA MONICA DEL CARMEN

Detalles de la Solicitud | Motivo de la solicitud |

Fecha/Solicitud : 31/05/2013 | Consultar |

Solicitud Pendiente

Periodo de vacaciones:

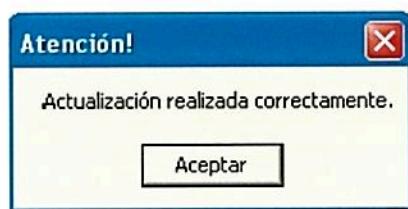
Desde: Viernes , 31 de Mayo de 2013

Hasta: Martes , 04 de Junio de 2013

Aprobación de Solicitud  
Días a tomar: 5  
 Negación de Solicitud

Aquí se marca con un clic en **Aprobacion de Solicitud o Negacion de Solicitud** según sea el caso, para que la aprobación o negación sea procesada, damos clic

en el botón **Actualizar** y aparecerá el siguiente mensaje.



Cuando ha sido negada al revisar esta información aparece esta ventana.



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencias - Solicitud de Vacaciones

Nuevo    Actualizar    Eliminar    Imprimir    Salir

Unidad Empleado |

Cédula/Pasaporte : 0910769934

ROMERO REINA MONICA DEL CARMEN

Detalles de la Solicitud | Motivo de la solicitud |

Fecha/Solicitud : 31/05/2013    Consultar

Solicitud Negada    **NEGAD**

Periodo de vacaciones:

Desde: Viernes , 31 de Mayo de 2013

Hasta: Martes , 04 de Junio de 2013

Días a tomar: 5

Cuando la solicitud de vacaciones es **aprobada** aparece la siguiente ventana; donde muestra el **periodo de vacaciones** (las fechas que indican los días a tomar), **Periodo de vacaciones Pendientes** (muestra los períodos anuales pendientes de tomar vacaciones si hubiere); y **Días tomados** (muestra los días tomados y a qué periodo corresponde).

Se hará clic en Actualizar para registrar el descuento de días. Después de ello se regresará automáticamente a la pantalla anterior.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de Asistencias - Aprobación de Solicitud de Vacaciones

Nuevo    Actualizar    Eliminar    Salir

Detalles del Permiso | Otros |

**Periodo de vacaciones:**

Desde: Viernes , 31 de Mayo de 2013

Hasta: Martes , 04 de Junio de 2013

**Periodos de Vacaciones Pendientes**

2011-2012 [30]    2010-2011 [24]

**Días tomados**

2010-2011 [5]





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción reportes - vacaciones pendientes.

The screenshot shows a software application window titled "Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]". The menu bar includes "Mantenimiento", "Opciones", "Parámetros", "Reportes" (which is currently selected and highlighted in blue), "Ayuda", and "Salir". A sub-menu is displayed under "Reportes", listing various reports: Horarios, Asistencia, Inconsistencias, Ausencias, Sobretiempos, Justificación, Permisos, Vacaciones Tomadas, Vacaciones Pendientes (which is also highlighted in blue), Inf. Horas Extras, and Parámetros.

Por medio de esta opción se podrá listar tanto unidades completas como de forma individual.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual  INDIVIDU

Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: NOMBRAMIENTO Cat. Cargo: PERSONAL TEC

Cat. Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO

Al hacer clic en **INDIVIDUAL** aparecerá la pantalla que se muestra a continuación.

Para poder listar una unidad administrativa o académica, se deberá  seleccionar como se lo indica en la figura siguiente:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Cód. Facultad/Dependencia:

Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: <Nada> Cat. Cargo: <Nada>

Cat. Cargo: <Nada> Estado: <Nada>

Botón **BUSCAR** para ubicar la unidad a procesar. Al presionarlo, aparecerá la siguiente pantalla:

Dependencia.

Filtrar Por:

Area-Sección-Otros/Carrera  Dpto/Escuela  Unid.Adm/Facultad

Buscar:

CODIGO	DPTO/FACULTAD	DIVISION/ESCUE	SECCION/CARRERA
2010114			- CENTRO DE TRANSFERENCIA
4012201			- UNIDAD DE PROYECTOS DE V.
2019400 DEPARTAMENTO			- PERSONAL SERVICIO CIUDAD
2019403 DEPARTAMENTO			- DEP. TECNICO P.S. GUARDIA
2019401 DEPARTAMENTO			- JARDINERIA
2019401 DEPARTAMENTO			- PERSONAL DE SERVICIO - JJ
2019402 DEPARTAMENTO			- DEP. TECNICO P.S. GUARDIA
2013201 DEPARTAMENTO A DIVISION DE SE		SECCION ALMACEN UNIVERS	
2013503 DEPARTAMENTO A DIVISION ADQUI		SECCION ACTIVOS FIJOS	
2013501 DEPARTAMENTO A DIVISION ADQUI		SECCION ADQUISICIONES	

/ clic

Aceptar Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez seleccionada la unidad, se da clic en Aceptar regresará a la pantalla anterior. y se procederá a hacer clic en el botón Imprimir | **IMPRIMIR** para generar el reporte.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



*Universidad de Guayaquil*

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
SECCION CONTROL

Fechas y Ruta de impresion: 07/04/2013 10:01:00

### Reporte de Vacaciones Pendientes

#### PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO

00100 DIVISION DE CONTABILIDAD - DEPARTAMENTO FINANCIERO

ROL/EST	LINEA/C	CARGO	FECH VAC	2009 - 2010	2010 - 2011	2011 - 2012	2012 - 2013	Total
AGUILERA JARANILLO CARMEN	60161	JEFE/SECCION CONTABILIDAD	0103/1902	0	0	30	30	60
AGUILERA ORDOÑEZ MARTHA	60349	SUPERVISOR CONTABLE	0102/1979	0	30	30	30	90
AGUERO CIRIO FRANCISCO	60627	CONTADOR 1	0106/1909	0	0	0	0	0
ALAVA VELASQUEZ LILIA ELENA	60377	SUPERVISOR CONTABLE	0105/1909	0	0	0	0	0
ALTAMIRANO SAavedra ERNESTO	064	SUPERVISOR CONTABLE	2106/1999	0	0	20	0	20
ALVAREZ MADERA EVELYN YENYENIA	60600	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	2207/2002	0	0	25	0	25
BUEITANVERA MELTON MARCELO	60133	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	0110/1999	0	0	24	0	24
BURGOS VELASQUEZ CLEUTILDE	60070	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	0104/1990	0	0	10	30	40
CALDERON GONZALEZ PEDRO ARTURO	60409	CONTADOR 1	0109/1901	0	23	30	0	53
CASQUETE BAIDAL NUBIA ELIZABETH	60666	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	2205/2002	0	0	23	0	23
CASTILLO VERA SANDRA BEATRIZ	60906	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	0111/1903	0	0	20	0	20
CASTRORO RIVERA RAUL XAVIER	60206	CONTADOR 1	0109/2004	0	22	30	0	52
CORDERO TORIOS GUADALUPE	610	SUPERVISOR CONTABLE	0102/1975	0	0	23	30	53
CRESPÓ DALGO BYRON	64000	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	0105/1992	0	3	30	0	33
ESPINOZA SANTOC BELTY	60760	SUPERVISOR GENERAL 1	0110/1909	0	0	10	0	10
FUENTES SAMBEANO JENNY ISABEL	60369	CONTADOR 1	0106/1901	0	13	30	0	43
GALLO GUERRERO LILLIANA	60016	REVISOR 3	0101/1909	0	0	0	17	17
GUERRERO CONTRERAS DANIEL	60307	CONTADOR 1	0112/1900	0	0	20	0	20





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cuando seleccionamos individual en esta ventana. Sección **Empleado** permite hacerlo por cada registro se ingresa la información del registro.

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual

Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA Individual clic

General por: NOMBRAMIENTO Cat.Cargo: PERSONAL TEC

Cat.Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO

Aparece la siguiente pantalla. Y en este botón permite regresar al menú de datos.





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual

Empleado:

Cédula/Pasaporte

A screenshot of a Windows application window titled "Vacaciones disponibles". The window has a menu bar with "Limpiar", "Imprimir", "Salir", and "Solicitudes Pendientes". Below the menu is a section labeled "Dependencia ó Facultad:" with three checkboxes: "Mostrar toda la Unidad Administrativa" (checked), "Mostrar toda la Unidad Académica", and "Individual". Below this is another section labeled "Empleado:" with a dropdown menu set to "Cédula/Pasaporte" and a question mark button. There is also a back arrow button.

Para acceder a la información de un empleado específico se deberá hacer clic en el botón y aparece la siguiente pantalla lista los registros.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Admisión.

Parámetro de Busqueda.

Índice	Cédula	Todos
Nombres	Apellidos	

Buscar: ABAD MENDOZA

	CEDULA	Apellidos	Nombres	ESTADOREG
1	0900821059	ABAD CALDERON	LUIS ALBERTO	ACTIVO ESCUELA DE MEI
2	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE CI
3	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE FII
4	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE CI
5	0923623417	ABAD CHILES	DIANA VICTORIA	ACTIVO FACULTAD DE JL
6	0900586009	ABAD FRANCO	ARMANDO	ACTIVO ESCUELA DE SOI
7	0905799987	ABAD MEDINA	FANNY	ACTIVO FACULTAD DE OI
8	0905192563	ABAD MENDOZA	ANA MARIA EUGENIA	ACTIVO INSTITUTO DE CI
9	0904861440	ABAD MENDOZA	DAVID RAUL	ACTIVO FACULTAD DE JL
10	0900293788	ABAD MONTERO	SANTIAGO FERNANDO	ACTIVO FACULTAD DE CI
11	0908839475	ABAD RODRIGUEZ	VICTOR A.	ACTIVO ESCUELA DE MEI
12	0905136271	ABARCA AGUILAR	FRANCISCO LUIS	ACTIVO ESCUELA DE MEI
13	0905090783	ABARCA ZAMBRANO	JOHNNY MIGUEL	ACTIVO LABORATORIOS
14	1301985220	ACEBO BAYAS	GEOCONDA MARGARITA	ACTIVO SECCION ALMACI
15	0912133873	ACEVEDO PEREZ	ADELSI IVETTE	ACTIVO FACULTAD DE CC

Aceptar   Cancelar

Se marca el registro que se desea luego se selecciona Aceptar, aparece la siguiente pantalla.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa  
 Mostrar toda la Unidad Académica  
 Individual

Empleado:

Cédula/Pasaporte 0907682090

GOMEZCOELLO ARIAS GLENDA

<-

En esta pantalla seleccionamos Imprimir , nos permite obtener el reporte de los días y periodos de vacaciones de las que dispone el registro para tomar vacaciones.

Muestra el siguiente reporte donde esta detallado el periodo y número de días disponibles de vacaciones que tiene el registro seleccionado.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Fecha y Hora de Impresión: 07/04/2013 11:13:31

Universidad de Guayaquil

SECCIONES DE DEPARTAMENTO  
SECCION CONTROL

2013302 SECCION ACTUALIZACION DE ESTADAS (DIVISION CENTRO DE COMPUTACION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

ROLIBET	UNIDAD	CARGO	FECH VAC.	2011 - 2012	2012 - 2013	Total
GONZALEZ CELLO ARIAS GLORIA	60012	AYUD PROGRAM ADORIUM	15/04/1995	24	30	54

### Reporte de Vacaciones Pendientes

PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO

U.GUAQ

MONICA DEL CARMEN ROMERO REINA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: vacaciones tomadas.

Ingresamos a esta aplicación luego de realizar los pasos para ingresar que se detalló anteriormente.

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. - [Control de Asistencia.]

Mantenimiento Opciones Parámetros Reportes Ayuda Salir

- Horarios
- Asistencia
- Inconsistencias
- Ausencias
- Sobretiempos
- Justificación
- Permisos
- Vacaciones Tomadas
- Vacaciones Pendientes
- Inf. Horas Extras
- Parámetros





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al escoger esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicituds Pendientes

**Dependencia ó Facultad:**

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual  CLIC

**Empleado:**

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: NOMBRAMIENTO Cat. Cargo: PERSONAL TEC

Cat. Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO

Si se desea procesar unidades académicas o administrativas, se hará clic en la opción **INDIVIDUAL** de **Dependencia o Facultad** e indicar la información que requiere en **Empleado:** y presentará la pantalla siguiente:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Cód. Facultad/Dependencia

Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: NOMBRAMIENTO Cat. Cargo: PERSONAL TEC

Cat. Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO

  
Retorna al menú

Se indicará la unidad a procesar haciendo clic en el botón **BUSCAR**, dará como resultado la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Dependencia.

Filtrar Por:

Area-Sección-Otros/Carrera  Dpto/Escuela  Unid.Admin/Facultad

Buscar: JARDINERIA

CODIGO	DPTO/FACULTAD	DIVISION/ESCUE	SECCION/CARRERA
2010114		- CENTRO DE TRANSFERENCIA	
4012201		- UNIDAD DE PROYECTOS DE V	
2019400	DEPARTAMENTO	- PERSONAL SERVICIO CIUDAD	
2019403	DEPARTAMENTO	- DEP. TECNICO P.S. GUARDIA	
2019401	DEPARTAMENTO	- JARDINERIA	
2019401	DEPARTAMENTO	- PERSONAL DE SERVICIO - JA	
2019402	DEPARTAMENTO	- DEP. TECNICO P.S. GUARDIA	
2013201	DEPARTAMENTO A DIVISION DE SE	SECCION ALMACEN UNIVERSI	
2013503	DEPARTAMENTO A DIVISION ADQUI	SECCION ACTIVOS FIJOS	
2013501	DEPARTAMENTO A DIVISION ADQUI	SECCION ADQUISICIONES	

 Aceptar  Cancelar

En esta pantalla en **Filtrar Por:** se marca la opción por la que se desea buscar, escogida la dependencia a listar, se da un clic en  Aceptar y desplegará la pantalla siguiente:





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Vacaciones disponibles**

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

**Dependencia ó Facultad:** \_\_\_\_\_ <-

Cód. Facultad/Dependencia: 2019401

JARDINERIA ( DEPARTAMENTO TECNICO )

**Empleado:** \_\_\_\_\_

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: NOMBRAMIENTO Cat. Cargo: PERSONAL TEC

Cat. Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se hará clic en Imprimir y se mostrará el reporte correspondiente:

**Reporte General de Vacaciones**

*Universidad de Guayaquil  
DIVISORIO DE INVESTIGACIONES  
SECCION CONTROL*

---

**Dependencia**

2010100	RECTORADO
---------	-----------

---

**Empleado:** ANDALUZ CARPIO CESAR OSWALDO  
**Indice :** 60024  
**Cédula :** 0915627145

Días Disponibles 54

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Días Tomados	Desde	Hasta
2009	- 2010	22-Jul-2011	6907	14	26-Jul-2011 09-Ago-2011
2009	- 2010	14-Sep-2011	7140	16	19-Sep-2011 18-Oct-2011
2010	- 2011	14-Sep-2011	7140	14	19-Sep-2011 18-Oct-2011
2010	- 2011	19-Mar-2012	8442	16	19-Mar-2012 03-Abr-2012
2011	- 2012	27-Sep-2012	9128	12	01-Oct-2012 12-Oct-2012

---

**Empleado:** ANDRADE CESPEDES ROSARIO  
**Indice :** 66993  
**Cédula :** 0902196336

Días Disponibles 54

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Días Tomados	Desde	Hasta
2009	- 2010	12-Nov-2010	5417	30	17-Nov-2010 16-Dic-2010
2010	- 2011	18-Ago-2011	S/N	5	22-Ago-2011 26-Ago-2011
2010	- 2011	28-Nov-2011	7489	25	13-Dic-2011 06-Ene-2012
2011	- 2012	04-Dic-2012	9416	30	12-Dic-2012 10-Ene-2013

---

**Empleado:** BARDI PLAZA ELIO  
**Indice :** 60006  
**Cédula :** 0903270429

Días Disponibles 54

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Días Tomados	Desde	Hasta
2009	- 2010	16-May-2011	092	2	16-May-2011 17-May-2011
2009	- 2010	06-Sep-2011	222-GM.	3	05-Sep-2011 07-Sep-2011
2009	- 2010	12-Oct-2011	7212	21	17-Oct-2011 20-Nov-2011
2009	- 2010	23-Feb-2012	8264	4	23-Feb-2012 04-Mar-2012





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

Para obtener información individual del empleado se deberá hacer clic en **INDIVIDUAL** del Empleado

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual

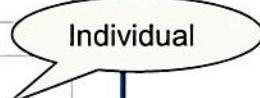
Empleado:

Partida: PRESUPUESTADA Individual

General por: NOMBRAMIENTO Cat. Cargo: PERSONAL TEC

Cat. Cargo: Administrativo Estado: ACTIVO

Individual





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se mostrará lo siguiente:

Vacaciones disponibles

Limpiar Imprimir Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad:

Mostrar toda la Unidad Administrativa

Mostrar toda la Unidad Académica

Individual

Empleado:

Cédula/Pasaporte  

 Retorna al menú

Para acceder a la información individual de un empleado se hará clic en   
**BUSCAR.** Aparecerá la siguiente pantalla:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Admisión.

Parámetro de Búsqueda.

Índice	<input type="radio"/>	Cédula	<input type="radio"/>	Todos	<input type="radio"/>
Nombres	<input type="radio"/>	Apellidos	<input type="radio"/>		

Buscar: ABAD FRANCO

	CEDULA	Apellidos	Nombres	ESTADOREG
1	0900821059	ABAD CALDERON	LUIS ALBERTO	ACTIVO ESCUELA DE MEI
2	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE FII
3	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE CI
4	0900815119	ABAD CASTILLO	ABEL	ACTIVO FACULTAD DE CI
5	0923623417	ABAD CHILES	DIANA VICTORIA	ACTIVO FACULTAD DE JL
6	0900586009	ABAD FRANCO	ARMANDO	ACTIVO ESCUELA DE SOI
7	0902013432	ABAD ICAZA	ROSA ERCILIA	ACTIVO FACULTAD DE CI
8	0905799987	ABAD MEDINA	FANNY	ACTIVO FACULTAD DE CI
9	0905192563	ABAD MENDOZA	ANA MARIA EUGENIA	ACTIVO INSTITUTO DE CI
10	0904861440	ABAD MENDOZA	DAVID RAUL	ACTIVO FACULTAD DE JL
11	0900293788	ABAD MONTERO	SANTIAGO FERNANDO	ACTIVO FACULTAD DE CI
12	0918312265	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	ACTIVO PRE-UNIVERSIT
13	0918312265	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	ACTIVO PRE-UNIVERSIT
14	1101489696	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	ACTIVO INSTITUTO DE PI
15	1101489696	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	ACTIVO INSTITUTO DE PI

Aceptar Cancelar

En esta pantalla se determinará la forma de acceso, en **Parámetro de Búsqueda**, (puede ser: índice, cedula, nombres, apellidos y todos) luego de indicar la opción, ingresa en la ventana de **Buscar:** lo requerido, aparecerá en la lista el registro que buscamos se mostrará la información coincidente de la que se deberá escoger el registro a procesar y luego hacer clic en Aceptar.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se desplegará esta pantalla:

Vacaciones disponibles X

Limpiar  Imprimir  Salir Solicitudes Pendientes

Dependencia ó Facultad: \_\_\_\_\_

Mostrar toda la Unidad Administrativa   
 Mostrar toda la Unidad Académica   
 Individual

Empleado: \_\_\_\_\_

Cédula/Pasaporte    Regresa al menú principal

ABAD FRANCO ARMANDO





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al hacer clic en el botón **IMPRIMIR** se mostrará el reporte correspondiente.



### Reporte General de Vacaciones

*Universidad de Guayaquil*

DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS  
SECCIÓN CONTROL

#### Dependencia

2010100 RECTORADO  
2010101 PERSONAL DE SERVICIO - ADMINISTRATIVO

Empleado: ACOSTA ZUÑIGA JULIO AMADO

Indice : 60908

Cédula : 0904766649

Días Disponibles 23

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Días Tomados	Desde	Hasta
2009	-	2010	29-Mar-2010	4420	30 05-Abr-2010 03-Jul-2010
2010	-	2011	29-Mar-2010	4420	2 04-Jul-2010 05-Jul-2010
2010	-	2011	25-Feb-2011	6091	27 09-Mar-2011 04-Apr-2011
2010	-	2011	30-Jun-2011	S/N	1 30-Jun-2011 01-Jul-2011
2011	-	2012	30-Jun-2011	S/N	1 30-Jun-2011 01-Jul-2011
2011	-	2012	24-Oct-2011	S/N	2 31-Oct-2011 01-Nov-2011
2011	-	2012	06-Feb-2012	7899	27 07-Feb-2012 04-Mar-2012
2012	-	2013	05-Jun-2013		7 05-Jun-2013 11-Jun-2013





Universidad de Guayaquil

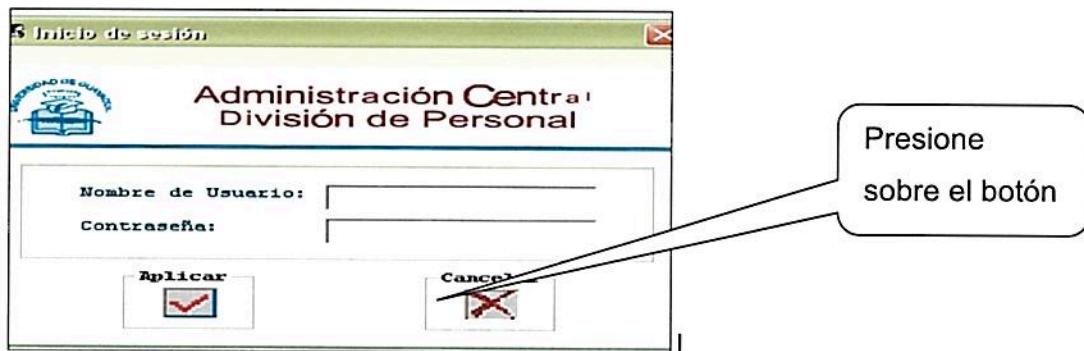
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Módulo Legal - Elaboración De Contratos

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso de elaboración de las diferentes modalidades de contratación que se realizan en la Institución.

#### Ingreso Al Sistema

En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir su nombre de usuario y clave

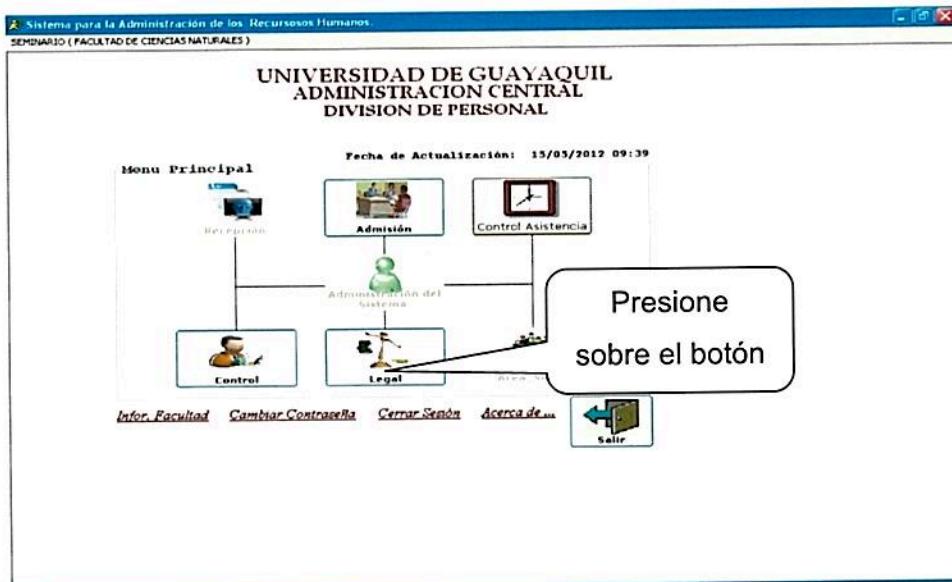




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar el Menú de opciones.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Barra De Menú



1. Mantenimiento
2. Opciones
3. Parámetros
4. Reportes
5. Ayuda
6. Salir

**1.- MANTENIMIENTO.-** En esta opción encontramos:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Horario del empleado

Contrato

Pasantía

Curso de Nivelación

Adendum del personal de planta

Adenda del Contrato

validación de contratos

### Horario del empleado

Aparece la ventana de Control de Asistencia – Horarios .- donde podrá verificar o ingresar los horarios del personal activo o en trámites-

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Control de Asistencia - Horarios". The interface includes a menu bar with options like "Nuevo", "Guardar", "Actualizar", "Eliminar", and "Salir". Below the menu, there's a section for "Unidad" with a dropdown for "Cod. Facultad/Dependencia". Under "Empleado", there are dropdown menus for "Partida" (set to "AUTOGESTION"), "Cat. Cargo" (set to "Docente"), "Cédula/Pasaporte", "Estado" (set to "ACTIVO"), and "Nombre". At the bottom of this section is a button labeled "Horario | Observación". The main area features a grid for scheduling days of the week (Lunes to Domingo) with checkboxes for "Incluir Sábado", "Incluir Domingo", and "Igualar". Buttons at the bottom of the grid area are "Agregar" and "Quitar".





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al presionar el botón indicado aparece:

The screenshot shows a software interface for managing employee attendance. At the top, there's a menu bar with options like 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Salir'. Below the menu, there are sections for 'Unidad' (with a dropdown for 'Cód. Facultad/Dependencia') and 'Empleado' (with fields for 'Cédula/Pa' and 'Nombre'). A 'Filtrar Por:' section contains radio buttons for 'Area-Sección-Otros/Carrera', 'Dpto/Escuela', and 'Unid.Adm/Facultad', with 'Area-Sección-Otros/Carrera' selected. A 'Buscar:' input field is also present. The main area displays a table of data with columns: 'CODIGO', 'DPTO/FACULTAD', 'DIVISION/ESCUE', and 'SECCION/CARRERA'. The table lists several entries, such as 2010114, 4012201, 2019400, 2019403, 2019401, 2019401, 2019402, 2013201, 2013503, and 2013501, each with its corresponding department, division, and section/career. At the bottom right of the window are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

La ventana de DEPENDENCIA lo puedo filtrar por:

1. Área-sección-Otros/carrera;
2. Dpto./Facultad;
3. Unid. Adm/Facultad.

Al escoger uno de ellos muestra su contenido.

Para poder escoger, lo marco con un clic, y, luego doy un clic en el botón ACEPTAR.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Muestra esta pantalla

Control de Asistencia - Horarios

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

**Unidad**

Cód. Facultad/Dependencia 11100000  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**Empleado**

Partida: AUTOGESTION Cat.Cargo: Administrativo  
Cédula/Pasaporte Estado: ACTIVO  
Nombre:

Horario | Observación

Incluir Sábado Incluir Domingo Igualar

MARCAR ASIST.	INIC.MARCACION	FIN MARCACION	ESTADO	TIPO HORARIO	ELIMINAR

Agregar Quitar

1.- Selecciono la partida correspondiente.

2.- La categoría del cargo.

3.- Estado.

4.- Cédula/pasaporte, o índice.

- Permite buscar los registros.

Aparece la ventana que muestra.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Control de Asistencia - Horarios

Admision

**U Parámetro de Busqueda.**

Indice  Cédula   
Nombres  Apellidos  Todos

**E Buscar:** [ ]

	Cédula	Apellidos	Nombres	No.Cont.	
1	0906123161	ALTAMIRANO PEÑA	HUGO ULIPIANO	.	DEPARTAMENTO ADMINI
2	0903552123	FLORES CARRASCO	CARMEN LEONOR	.	DEPARTAMENTO ADMINI

Aceptar Cancelar

Parámetros de búsqueda.

- 1.- Índice.
- 2.- Nombres.
- 3.- Cedula.
- 4.- Apellidos.
- 5.- Todos.





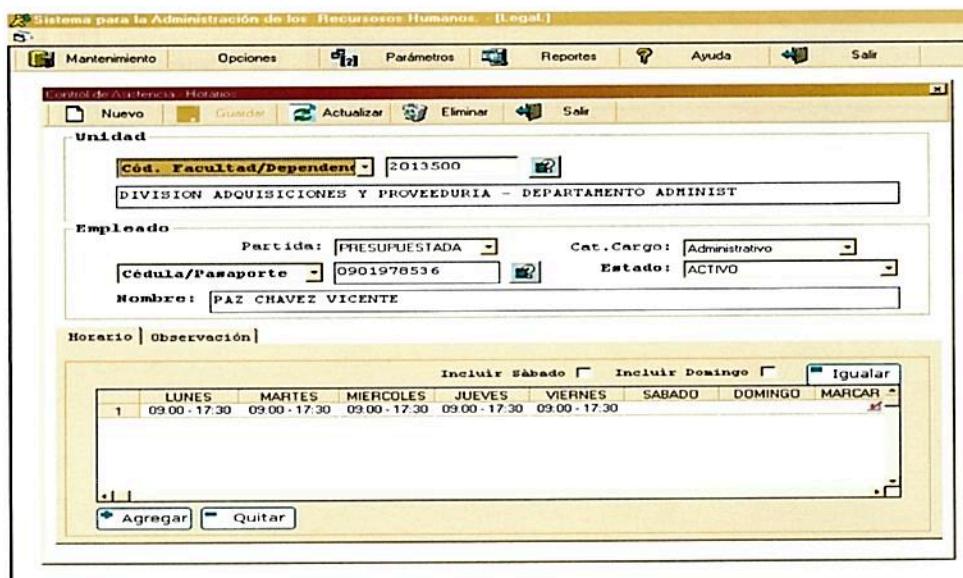
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Detalla los registros

Se marca con un clic al registro que se desea.

Luego un clic en aceptar  Aceptar |



The screenshot shows the 'Control de Asistencia - Horario' window of the HR system. At the top, there's a menu bar with 'Mantenimiento', 'Opciones', 'Parámetros', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Salir'. The main area is divided into sections: 'Unidad' (with 'Cód. Facultad/Dependencia' set to 2013500 and 'DIVISION ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA - DEPARTAMENTO ADMINIST'), 'Empleado' (with 'Partida' set to 'PRESUPUESTADA', 'Cat.Cargo' to 'Administrativo', 'Cédula/Pasaporte' to '0901978536', 'Estado' to 'ACTIVO', and 'Nombre' to 'PAZ CHAVEZ VICENTE'), and 'Horario' (which contains a weekly schedule grid from Monday to Sunday, with time slots from 09:00 to 17:30. Buttons 'Agregar' and 'Quitar' are at the bottom of the grid). A status bar at the bottom right says 'ESTADO DE COMPUTACION'.

En la ventana aparecen los datos del registro seleccionado; así como el horario ingresado.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En la sección de HORARIOS muestra.

Horario | Observación |

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	MARCAR
1	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	09:00 - 17:30	<input checked="" type="checkbox"/>

**Agregar** **Quitar**

Existen los botones de para las siguientes aplicaciones

**Agregar** Permite agregar una línea en los horarios, previo la marca.

**Quitar** Permite quitar una línea en los horarios, previo la marca.

Incluir Sàbado  Incluir Domingo  Igualar





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si se desea incluir horarios para sábados y domingos; se da un clic en la opción requerida

Permite ingresar los mismos horarios registrados en los días anteriores.

En la barra de menú tenemos los siguientes íconos



Nuevo Limpia la ventana y permite buscar un nuevo registro.

Actualizar Permite actualizar las modificaciones que se hagan al registro.

Eliminar Elimina el registro con su información.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Salir

Salimos de esta ventana.

Observación]

Esta opción permite ingresar información adicional de oficios u otro Documento.

Contrato

**Con esta opción podemos ingresar información de los contratos I y su beneficiario.**

- Inf. Descriptiva
- s. Profesionales





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Contrato Con Información Descriptiva

#### MANTENIMIENTO – CONTRATO- INF.DESCRIPTIVA



En esta pantalla debe ingresar lo siguiente:

The form includes the following fields and settings:

- Tipo/Contrato:** CONTRATO DE TRABAJO
- Estado:** NUEVO CONTRATO
- Tipo/Partida:** PRESUPUESTADA
- Consultar por:** Contrato: [ ] Año: [ ] Fecha Elabor.: [ ] 10/02/2012
- Imagen:** Foto [ ]
- Dependencia:** ChoDependencia [ ]
- Dirección:** [ ]
- Buttons:** Nuevo, Guardar, Actualizar, Eliminar, Imprimir, Salir
- Periodo/Contr:** Inic. 10/02/2012 Fin 11/03/2012 N°Meses 1
- Cédula/Pasaporte:** [ ]
- Empleado:** [ ]
- Partida:** [ ]
- Cargo:** [ ]
- Tipo/Empleado:** Docente
- Cat.Cargo:** [ ]
- Partida Individual:** [ ]
- Sueldo:** [ ]





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Debemos seleccionar la información correcta con la que necesitamos trabajar.

**Tipo de contrato.** Podemos registrar los siguientes **tipos de contratos:**

CONTRATO DE TRABAJO: Se selecciona para elaborar contratos al personal del Servicio cuando ingresa a la Institución.

SERV.OCASIONALES DOCENTE: Se selecciona para elaborar contratos a los Profesores hasta un máximo de 2 años

CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL: Se selecciona para elaborar contratos al personal de servicio por un tiempo menor a un año, no crea estabilidad

SERVICIOS OCASIONALES: Se selecciona para elaborar contratos al personal administrativo.

LICENCIA CON SUELDO: Se selecciona para elaborar contratos para el personal Docente y Administrativo por comisión de servicio

AÑO SABÁTICO: Se selecciona para elaborar contratos a los Docentes por estudio





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Estado.

Presionar aquí

Contratos: Información Descriptiva.

Tipo/Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO	Estado:	NUEVO CONTRATO
Tipo/Partida:	AUTOGESTION	Informe:	NUEVO CONTRATO RENOVACION DE CONTRATO CONTRATO NO RENOVABLE
Consultar por:	PRESUPUESTADA		
Contrato:	1	Año:	2016
		Fech. Elabor.	19/02/2016

### Tipo de partida.

Presionar aquí

Contratos: Información Descriptiva.

Tipo/Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO	Estado:	NUEVO CONTRATO
Tipo/Partida:	AUTOGESTION	Informe de Partida	<input type="checkbox"/>
Consultar por:	PRESUPUESTADA		
Contrato:	1	Año:	2016
		Elabor.	<input type="checkbox"/>
		Foto	<input type="checkbox"/>

Informe de la partida. Si trabaja contrato de Servicios ocasionales deberás presionar aquí

Presionar aquí

Contratos: Información Descriptiva.

Tipo/Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO	Estado:	NUEVO CONTRATO
Tipo/Partida:	AUTOGESTION	Informe de Partida	<input type="checkbox"/>
Consultar por:	PRESUPUESTADA		
Contrato:	1	Año:	2016
		Elabor.	<input type="checkbox"/>
		Foto	<input type="checkbox"/>





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Además en esta ventana podemos consultar los datos de los registros existentes con la información correspondiente con la que cuenta.

Contratos: Información Descriptiva.

Nuevo	Guardar	Actualizar	Eliminar	Imprimir	Salir
Tipo/Contrato: CONTRATO DE TRABAJO			Estado: NUEVO CONTRATO		
Tipo/Partida: AUTOGESTION			Informe de Partida		
Consultar por:			Foto		
Contrato:	1	Año:	2016	Fech. Elabor.	19/02/2016
CboDependencia					
Dirección:					
<a href="#">Inf. Partida</a>   <a href="#">Inf. Contrato</a>   <a href="#">Observación</a>   <a href="#">Otros Cargos</a>   <a href="#">Actividades</a>   <a href="#">Comisión de S</a>					
Periodo/Contr: Inic. 19/02/2016 Fin 20/03/2016 N°Meses 1					
Empleado: Cédula/Pasaporte			Prom.:		
Partida:					
Cargo:					
Tipo/Empleado: Docente		Cat.Cargo:			
Partida Individual:		Sueldo:			
Domic.Servidor:					





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Muestra el número de contrato que tiene el registro.

Busca registros considerando las opciones:

Índice, nombres, apellidos, cédula, todos; se escoge el registro marcando con un clic luego seleccionamos el botón aceptar.

Selecciona el año.

La fecha con día, mes y año.

Código de la facultad.

Nombre de la facultad.

Dirección de la institución.

Información que se debe consignar de los contratos como: información de partida, información de contrato, observación, otros cargos.

Se debe ingresar la información que pide en cada ventana de acuerdo a la documentación respectiva.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Contrato Por Servicios Profesionales

#### MANTENIMIENTO – CONTRATO- S.PROFESIONALES

En esta ventana encontramos las opciones que nos permiten ingresar información del contrato y su beneficiario.



En esta opción se elaboran los contratos al personal que presta sus servicios profesionales administrativo (Directores.....) y Docente que no tiene relación de dependencia con la Institución





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

The screenshot displays a software interface titled "Contratos: Información Horario". The main window contains several input fields and dropdown menus:

- Tipo/Contrato:** SERVICIOS PROFESIONALES ADMIN
- Estado:** NUEVO CONTRATO
- Tipo/Partida:** SERVICIOS PROFESIONALES ADMIN
- Informe de Partida:** SERVICIOS PROFESIONALES DCIE
- Consultar por:** Contrato: 1, Año: 2013, Fech. Elabor.: 07/06/2013
- CboDependencia:** (dropdown menu)
- Dirección:** (text input field)
- Buttons:** Guardar, Activizar, Eliminar, Imprimir, Salir

Below the main window, there are tabs for "Inf. Partida", "Inf. Contrato", "Observación", and "Otros Cargos". Further down, there are fields for Periodo/Contrato (Inic: 07/06/2013, Fin: 07/07/2013, N°Meses: 1), Empleado (Cédula/Pasaporte), Partida, Cargo, and Tipo/Empleado (Docente). There are also fields for Cat.Cargo and Sueldo.

Debemos seleccionar la información correcta con la que necesitamos trabajar.

1. Tipo de contrato
2. Estado
3. Tipo de partida
4. Informe de la partida

En esta ventana podemos consultar los datos de los registros existentes con la información correspondiente con la que cuenta.





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

5. Muestra el número de contrato que tiene el registro.
6. Busca registros considerando las opciones:  
Índice, nombres, apellidos, cédula, todos; se escoge el registro marcando con un clic luego seleccionamos el botón aceptar.
7. Selecciona el año.
8. La fecha con día, mes y año.
9. Código de la facultad.
10. Nombre de la facultad.
11. Dirección de la institución.

Información que se debe consignar de los contratos como: información de partida, información de contrato, observación, otros cargos.

Se debe ingresar la información que pide en cada ventana de acuerdo a la documentación respectiva.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Pasantías

En esta opción se elaboran los contratos de los estudiantes que vienen a realizar sus prácticas preprofesionales en la institución

Tendrán que registrar la información laboral

Convenio de Pasantía

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Tipo/Contrato: CONVENIO DE PASANTÍAS  
Fuente: AUTOGESTIÓN

Consultar por:  
Contrato: 1 Año: 2016 Fech. Elabor.: 19/02/2016

Foto

Inf. Laboral Inf. Contrato Observación

Dependencia Cód. Facultad/Depende

Empleado: Cédula/Pasaporte

Cargo: Docente Sueldo: 0.00

Tipo/Empleado: Docente Cat.Cargo:





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Tendrá que registrar la Información del Contrato

Y los datos adicionales en la viñeta de la observación





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Convenio de Pasantía**

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Tipo/Contrato:	CONVENIO DE PASANTÍAS	Foto
Fuente:	AUTOGESTIÓN	
Consultar por:		Fech. Elabor.
Contrato:	1	Año: 2016 / 19/02/2016
<b>Inf. Laboral</b> <b>Inf. Contrato</b> <b>Observación</b>		
<b>Datos Adicionales del Pasante</b>		
Estudiando para :		
Carrera o Escuela :		
Universidad :		
Curso :		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Contrato por curso de nivelación

Esta opción que permite registrar los contratos de los docentes y no docentes que laboran en en Curso de Nivelación.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se presenta la siguiente pantalla

Contratos: Cursa de Nivelación.

Nuevo		Guardar	Actualizar	Eliminar	Imprimir	Salir
Tipo/Contrato:	CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL DC					Foto
Fuente:	CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL DOC.					
Consultar por:	CONTRATO CIVIL OCASIONAL CONTRATO CIVIL DE TRABAJO CONVENIO DE PAGO (DOCENTE) CONVENIO DE PAGO (ADMINISTRATIVO) CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL ADM. CONTRATO CIVIL POR SERV. PRESTADOS ADM.					
Contrato:						
Inf. Laboral		Inf. Contrato	-->		Observación	
Dependencia	Cód. Facultad/Depende					
Empleado:	Cédula/Pasaporte					
Cargo:	Docente	Sueldo	0.00			
Tipo/Empleado:	Docente	Cat.Cargo:				



### Contratos Civiles De Servicio Profesional Docente

Se selecciona para elaborar contratos a los Docentes que laboran en el curso de nivelación.

### Contrato Civil Ocasional

Se selecciona para elaborar contratos al personal administrativo que labora en el curso de nivelación

Se selecciona para elaborar contratos al personal de servicio que labora en el curso de nivelacion.



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Convenio De Pago (Docente)

Se selecciona para elaborar contratos por pagos atrasados

### Convenio De Pago (Administrativo)

Se selecciona para elaborar contratos por pagos atrasados

Deberan llenar los datos solicitado en la siguiente pantalla

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a menu bar with options like 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu, a title bar says 'Contratos: Curso de Nivelación.'. The main area has several input fields:

- Tipo/Contrato:** A dropdown menu currently set to 'CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL DC'.
- Fuente:** A dropdown menu showing 'CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL DC'.
- Consultar por:** A dropdown menu showing 'CONTRATO CIVIL OCASIONAL', 'CONTRATO CIVIL DE TRABAJO', 'CONVENIO DE PAGO (DOCENTE)', and 'CONVENIO DE PAGO (ADMINISTRATIVO)'.
- Contratista:** A dropdown menu showing 'CONTRATISTA'.
- Inf. Laboral:** Fields for 'Dependencia' (set to 'Cód. Facultad/Dependencia') and 'Empleado' (set to 'Cédula/Pasaporte').
- Inf. Contrato:** Fields for 'Cargo' (set to 'Docente') and 'Tipo/Empleado' (set to 'Docente').
- Observación:** A text input field.
- Foto:** A placeholder for a photo, indicated by a small camera icon.



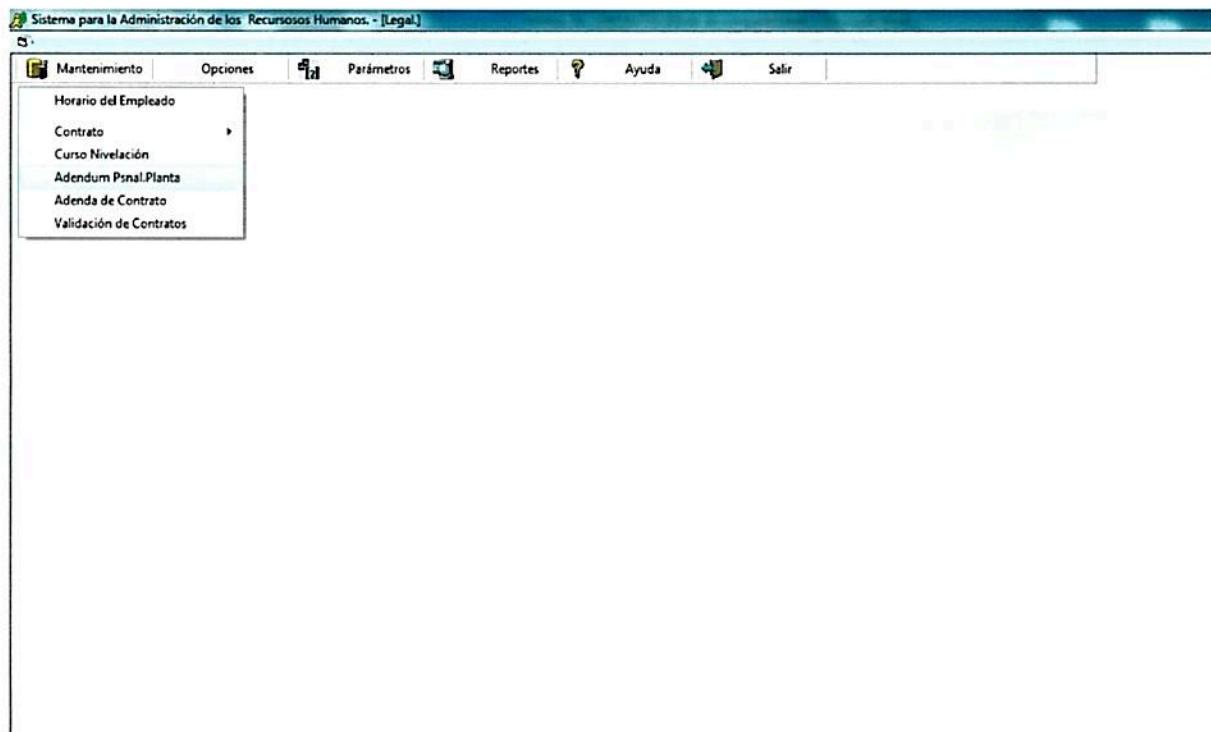


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Adendum personal de planta (servicio)

Es una extensión del contrato de servicio, para esto es necesario saber el número de contrato.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

- [Legal.]

Mámetros Reportes Ayuda Salir

Contratos: Adendum.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Tipo/Contrato: CONTRATO DE TRABAJO Fech. Elabor. 07/06/2013  
Último Contrato: CONTRATO DE TRABAJO

Tipo/Partida: AUTOGESTION

No. Contrato:  Foto  
Año:  2012

Estado: NUEVO CONTRATO Informe de Partida

Inf. Contrato Inf. Adendum Observación

Periodo/Contr: Inic. 07/06/2013 Fin 07/07/2013 Nº Meses

Cód. Facultad/Dependencia

Dependencia

Empleado:

Partida:

Cargo: Sueldo:

Rector: MSC. CARLOS CEDEÑO NAVARRETE

Al presionar la viñeta de Inf. Adendum, debe estar llena la información siguiente del adendum si son de fuente 3 y vienen con partida, deberán completar la información con los oficios correspondientes.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Contratos: Adendum.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Tipo/Contrato: CONTRATO DE TRABAJO Fech. Elabor. 19/02/2016  
Último Contrato.

Tipo/Partida: PRESUPUESTADA

No. Contrato:  Año:  2015

Estado: NUEVO CONTRATO Informe de Partida

Foto

Inf. Contrato	Inf. Adendum	Observación
Dependencia	Cód. Facultad/Dependen	<input type="button"/>
Cargo	<input type="button"/>	
Tipo/Partida		
Partida		
Of. Solicita		Fecha 19/02/2016
Of. Aprobación		Fecha 19/02/2016
Plantilla/Formato		Sueldo <input type="text"/>
Rector:	DR. ROBERTO CASSIS MARTINEZ (E)	

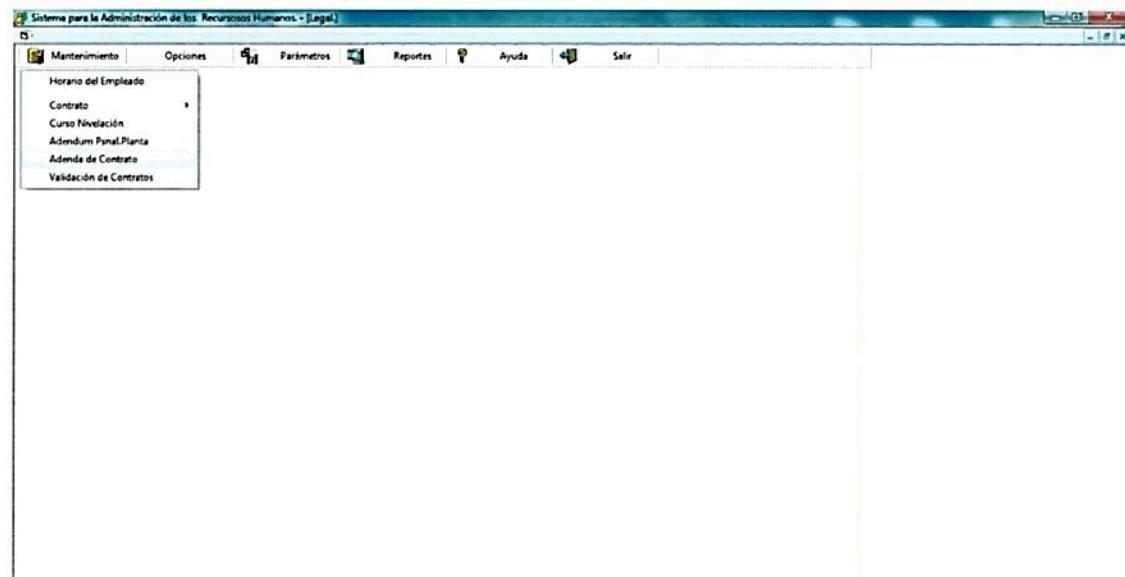




Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Adenda de contrato (administrativo)

Se elabora como extensión al contrato inicial





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Servicios Ocasionales

- [Legal.]

imetros | Reportes | Ayuda | Salir

**Contratos: Adenda.**

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Tipo/Contrato: SERVICIOS OCASIONALES | Fech. Elabor. 07/06/2013  
Último Contrato: SERVICIOS OCASIONALES

Tipo/Partida: AUTOGESTION

No. Contrato: [ ] | Año: 2012 | Foto: [ ]

Estado: NUEVO CONTRATO | Informe de Partida [ ]

**Inf. Contrato** | **Inf. Adenda** | Observación

Periodo/Contr: Inic. 07/06/2013 | Fin 07/07/2013 | Nº Meses [ ]

Cód. Facultad/Dependencia: [ ]

Dependencia: [ ]

Empleado: [ ] | [ ]

Partida: [ ] - [ ]

Cargo: [ ] | Sueldo: [ ]

Rector: MSC. CARLOS CEDEÑO NAVARRETE

Una vez seleccionada la opción del tipo de contrato que se requiere, aparece la siguiente ventana que es la misma para todos los contratos, donde se ingresa la información requerida en cada casillero, como vemos en el ejemplo siguiente:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Informe De Partida

Se oprime el botón





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Informe De Contrato

Se oprime el botón

The application window has a title bar 'Contratos: Información Horario.' and a menu bar with 'Parámetros', 'Reportes', 'Ayuda', 'Salir'. The main form contains the following data:

Tipo/Contrato:	SERVICIOS PROFESIONALES DCTE	Estado:	NUEVO CONTRATO
Tipo/Partida:	AUTOGESTION	Informe de Partida	<input type="checkbox"/>
Consultar por:		Fech. Elabor.	14/06/2013
Contratado:	1	Año:	2013
CboDependencia:			
Laboral   Observación   Otros Cargos			
R:	MSC. CARLOS CEDENO NAVARRETE		
Plantilla/Formato:		#Of.Financ.:	
sOf.Fac.:			
Clase/Contrato:	Profesional	Modalidad:	NINGUNA
Referencia:			
Fuente / Financiamiento:	AUTOGESTION		
Domic.Servidor:			





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Informe Laboral

Manos - [Legal.]

Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Contratos: Información Horario.

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Tipo/Contrato: SERVICIOS PROFESIONALES DCTE | Estado: NUEVO CONTRATO

Tipo/Partida: AUTOGESTION | Consultar por:

Contrato: 1 | Año: 2013 | Fecha: 14/06/2013 | Informe de Partida | Foto

CboDependencia

Dirección:

Inf. Partida | Inf. Contrato | Inf. Laboral | Chancery

Detalle Valor Date: Detalle:

Agregar | Quitar

A box on the right contains the text: "Se oprime el botón"





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Observaciones

Una vez llena la información deberá guardar, seleccionando la opción de GUARDAR que está en la parte superior.

2.-Se oprime el botón

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a menu bar with 'Parámetros', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. The main window is titled 'Contratos: Información Horario.' and contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu under 'Tipo Contrato' is set to 'SERVICIOS PROFESIONALES DCTE'. Another dropdown under 'Estado' is set to 'NUEVO CONTRATO'. There are also fields for 'Informe de Partida', 'Foto', 'Consultar por:', 'Contrato' (with value '1'), 'Ado' (set to '2013'), 'Fecha Laboral' (set to '14/06/2013'), 'ChoDependencia', and 'Dirección'. At the bottom of the window, there are tabs labeled 'Inf.Partida', 'Inf. Contrato', 'Inf.Laboral', 'Observación', and 'Otros Cargos'. A callout box with the text '2.-Se oprime el botón' points to the 'Guardar' button in the toolbar.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se despliega la ventana para ingresar el horario sino ha sido ingresado en la opción de horario.

Administración de los Recursos Humanos. [Legal.]

Sistemas | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Contratos: Información Horario.  
Control de Asistencia - Horarios

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

**Unidad**

Cod. Facultad/Dependencia: 1060026  
JARDIN/INFANTES PARVULITOS DE MINERV - FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIEN

**Empleado**

Partida: AUTOGESTION Cat. Cargo: Docente  
Cedula/Pasaporte: 0924125545 Estado: TRAMITE  
Nombre: LIDIA NAVARRETE DANNY VICENTE

Horario | Observación |

Incluir Sábado  Incluir Domingo  Igualar

LUNES	DET	MARTES	DET	MIERCOLES	DET	JUEVES	DET	VIERNES	DET	SABAD
1										

Agregar Quitar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la ventana con los datos ingresados y se envía a imprimir

Se oprime el botón

Imagen de una pantalla de computadora mostrando un formulario para la impresión de datos de contratos. El formulario incluye campos para Tipo/Contrato (SERVICIOS PROFESIONALES DCTE), Estado (RENOVACION DE CONTRATO), Tipo/Partida (AUTOGESTION), Consultar por (Contrato: 66, Año: 2013, Fecha: 18/02/2013), ChoDependencia (1100006), Dpto. (DPTO. DE INGLES - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS), Dirección (AV. KENNEDY S/N Y AV. DELTA), Inf. Partida, Inf. Contrato, Inf. Laboral, Observación, Otros Cargos, Periodo/Contrato (Inic: 25/02/2013, Fin: 22/03/2013, N° Meses: 1), Empleado (Cédula/Passaporte: 0908801103, Prom.: 0, Lcda. DANIELA MARIA VELEZ PERA), Partida (2013166000000002100000011241530603090100100000000), Cargo (2252, PROFESOR(A)), Tipo/Empleado (Docente), Cat.Cargo: ., Sueldo: 600.00. Un cuadro de diálogo en la parte superior derecha indica: "Se oprime el botón". En la parte inferior del formulario se dice: "Por favor, Actualice el contrato si ha realizado al: Contrato: Aprobado."





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

## Modelo del contrato

**Cont\_SProf0120 (Solo lectura) [Modo de compatibilidad] – Microsoft Word**

**Archivo** Vista preliminar

Vista previa de impresión e Imprimir Opciones Margenes Orientación Tamaño Zoom 100% Una página Dos páginas Ancho de página Mostrar la regla Lupa Encoger una página Página siguiente Cerrar vista preliminar

Imprimir Configurar página Zoom Vista previa

**CONTRATO Documento N° 1**  
N° de Contrato: 00  
Fecha: 18/02/2013

**CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES**

**UNIVERSIDAD DE COQUIMBO**  
Universidad de Coquimbo  
Universidad de Coquimbo  
Avda. 1000, La Serena, Chile  
Teléfono: +56 31 22 00 0000

**INTERNA-ARTICULACIÓN**  
A nombre y en calidad de la Universidad de Coquimbo y en su calidad de UNIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES, designada como CONTRATISTA, y autorizada por la autoridad competente, convoca a UNI-ARTICULACIÓN, designado como CONTRATISTA, para la ejecución de los servicios que se detallan a continuación:

**DETALLE-ASIGNACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO:**  
Se establecen las siguientes responsabilidades en la administración, cumplimiento y ejecución de presente contrato y acuerdo de trabajo:  
a) Parte superior: A nombre y con la autoridad correspondiente, convoca a la Parte inferior a la Tarea y establece, autoriza y fija las condiciones y obligaciones que se establecen en el presente acuerdo.

**UNIVERSIDAD - DIRECCIÓN:**  
Las partes se reúnen en todo y cada uno de sus establecimientos / para comparecer / para reunirse / para tratar de asuntos formales o ordinarios y extraordinarios de que sean o sean de acuerdo con las necesidades de la Universidad de Coquimbo y sus dependencias.

Por la Universidad de Coquimbo,

MSc. CARLOS CEDENO NAVARRETE  
DIRECTOR  
RAI

LICDA. MARÍA RIVERA VILLALBA  
CDD. 1000-A. 03/02/13

**CONTRATISTA:**  
Para efectos de la ejecución de los servicios, designado como CONTRATISTA, es la persona que tiene la autoridad para contratar y representar a la Universidad de Coquimbo y sus dependencias, así como para suscribir contratos y acuerdos, en su nombre y en su favor.

Cargo: **LICDA. Semerena** Puesto: **PROFESIONAL**  
Especialidad: **SEGURO OBLIGACIONAL LURIS AVIABLES**  
Número de Identificación: **10501 LAS CAVINAS**  
Vale Unión: **5.00** Vida: **500.00**

ASISTENCIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
N. BIRBI - 100-100-100	17/02/2013	18/02/2013	19/02/2013	20/02/2013	21/02/2013	—	—

**CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:**  
La Administración y Supervisión de los servicios que se establecen en este acuerdo será a administración y supervisión de cumplimiento de los servicios, así como respuesta en todo lo concerniente a servicios y proveedores de UNI-ARTICULACIÓN. Dicho informe a la parte superior se realizará en todo momento y de acuerdo a lo establecido en este acuerdo o según lo establecido en los acuerdos que se suscriban entre ambas partes.

**QUITADA- RETENCIÓN:**  
El CONTRATISTA pagará a UNI-ARTICULACIÓN por cada día de trabajo los \$60.000,00 pesos mensuales, correspondiente al servicio prestado y a la tasa vigente, dentro de acuerdo a lo establecido en el acuerdo de trabajo y conforme a lo establecido en el acuerdo de trabajo.

**ENTRADA-PLAZO DEL CONTRATISTA:**  
Este acuerdo se inicia por servicios profesionales para vigencia desde 20/02/2013 hasta 22/02/2013, para poder terminar el acuerdo de trabajo y UNI-ARTICULACIÓN, sin que esta genere ningún tipo de restringimiento.

**SUPERACION- DECLINACIÓN:**  
Si CONTRATISTA no cumple con lo establecido en el acuerdo de trabajo y UNI-ARTICULACIÓN, que establece en la ejecución de los servicios. Adicionalmente, si UNI-ARTICULACIÓN no cumple en el pago y cumplimiento correspondiente a la tasa que establece este acuerdo, se considera que se ha causado daño a la parte contratada, lo que genera la posibilidad de que UNI-ARTICULACIÓN se libere de sus responsabilidades y compromisos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el art. 14 de la LC y la ley de contratos.

**QUITADA- LUGAR DE TRABAJO:**  
Los servicios que se realizan en el acuerdo de trabajo se desarrollarán en la sede de UNI-ARTICULACIÓN, siempre que sea necesario, en la aves de la FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FOTAS, Juncos s/n, RANCAGUA, S/N Y AV. DELTA, KM 10.

**REVERSA- DE LOS CRÉDITOS:**  
Los servicios se designa a responder ante errores en linea y/o sobre información y/o requisitos de la UNI-ARTICULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURO, A LA LISTA DE CLASIFICACIÓN DE SEGURO SUPERIOR, LA LISTA CLASIFICA UNA SERVICIO PÚBLICO EN QUE ESTÁN EN EL COLEGIO UNA, DENTRO DE SUS OFICIOS.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Validación de contratos.

Validar datos hace referencia a: verificar, controlar o filtrar cada uno de los datos ingresados corresponde efectivamente a la información con la que se está trabajando.

Al seleccionar VALIDACION DE CONTRATOS aparece esta ventana. Donde encontramos las siguientes aplicaciones.



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos de la dependencia.

1. Seleccionar el año en el que se va a trabajar.
2. Código de la facultad.
3. Nombre de la facultad.
4. Buscar

Datos del empleado.

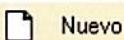
5. Ver todos los contratos
6. Ver contrato por empleados.
7. Cedula muestra el numero de cedula
8. Buscar los registros por apellidos que se debe ingresar
9. Muestra el nombre del registro seleccionado
10. Cargo del empleado
11. Sueldo mensual
12. Valor total





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Nuevo

Nuevo.- Limpia la ventana y permite ingresar un nuevo registro.



Salir

Salir.- Cierra la ventana.

**Detalle del Contrato.-** Muestra la información del registro que se está validando.

Detalle del Contrato | Aprobación del Contrato |

**Partida:**

VALIDACION	ADENDUM	FECH ELABOR	TIP. CONTRATO	COD. CONTRATO	ESTADO	FECH.INI	FECH.FIN





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Aprobación del Contrato.- Permite verificar la información para su aprobación

**Detalle del Contrato [Aprobación del Contrato]**

Notificación de Pago No.:

Detalle de la Aprobación:

Adj.:

Deshace todo lo realizado.

Aprueba la validación una vez que esté conforme.

Deshace todo lo realizado.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Opciones



Autorización

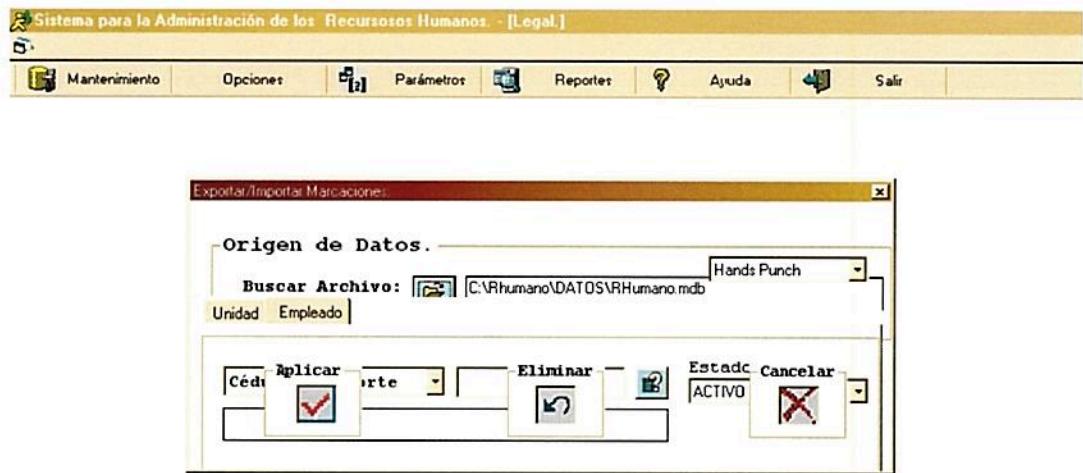
NUEVO CONTRATO      Fecha: 13/02/2012

Autoridad	Empleado	Inf. Autorización	Consultar
Indice			
Cargo:			
Estado			





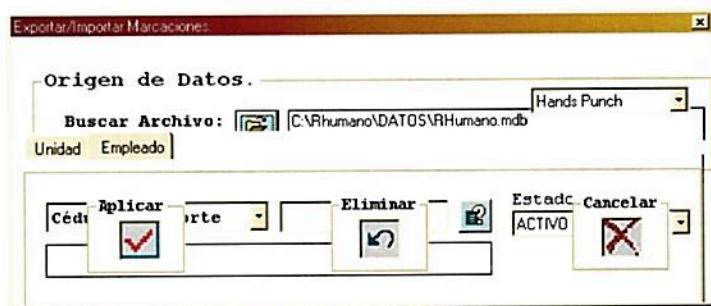
Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



### Parámetros





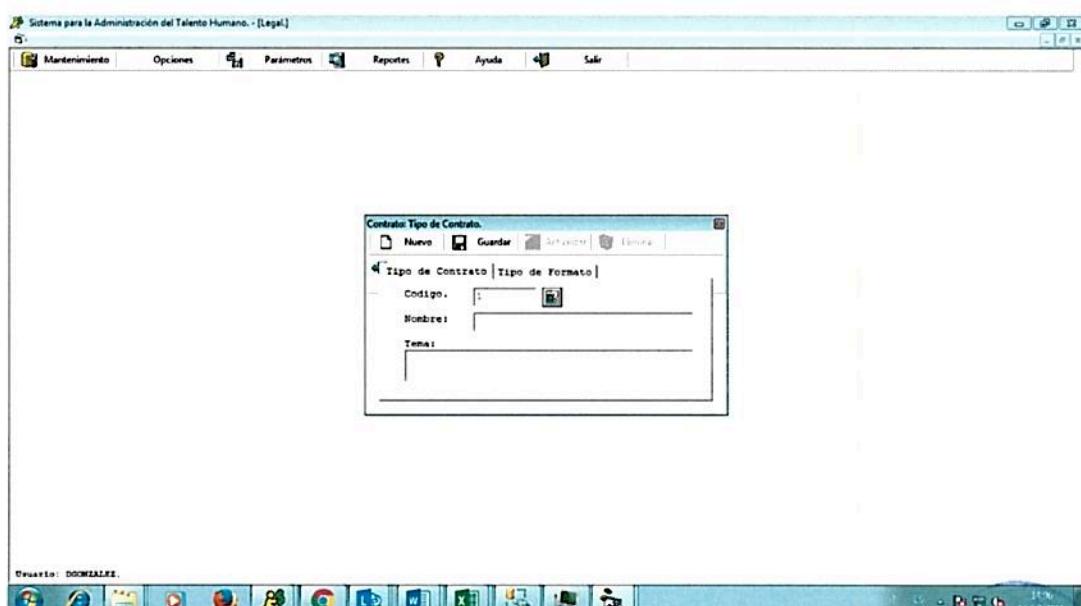
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



Contrato: Tipo de Contrato.

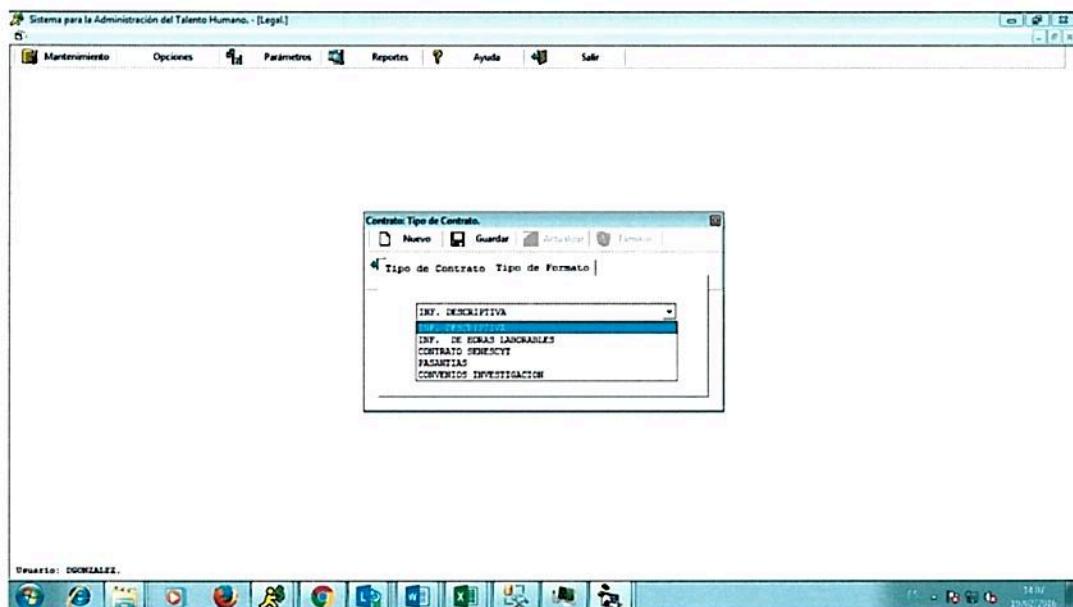
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Tipo de Contrato   Tipo de Formato				
Código:	17	<input type="button" value=""/>		
Nombre:	<input type="text"/>			
Tema:	<input type="text"/>			





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



La Sección Legal deberá hacer las revisiones respectivas para la verificación de los formatos e indicar si pueden proceder a elaborar ó Imprimir los contratos con los nuevos formatos las distintas dependencias o unidades Académicas.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Contratos que ya han sido elaborados

En caso de contratos que ya **han sido elaborados**, deben seguir los siguientes pasos:

1. Consultar el Contrato
2. En la Ficha "Inf. Contrato" seleccione la plantilla ó Formato, en este caso se guiara por la fecha. En el ejemplo dice 01/01/2012
3. Actualiza el Contrato
4. Imprime y para esto se visualizara el contrato con el nuevo formato

Para lo cual se ingresa en Sub menú Parámetros. Al dar un click con el mouse sobre dicha opción se desplegara un menú el cual escogerá Plantilla – Contrato





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Nos aparece la siguiente pantalla:

Damos click sobre esta imagen para que se habilite otra pantalla donde se muestran las plantillas de los diferentes contratos.

Universidad de Guayaquil  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN LEGAL

Nº. de Contrato: [PMTR]  
Fecha: [PMTR]  
Promedio: [PMTR]

[PMTR61]  
[PMTR49]

[PMTR24]  
CED. IDENT. # [PMTR37]





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Plantilla/Formato.

**Tipo de Contratos.**

Buscar:

Código	Contrato	Tipo Pl.
1	PROFESIONAL	INF. DI
11	CONTRATO DE TRABAJO	INF. DEI
12	SERVICIOS PROFESIONALES ADMIN	INF. DI
13	CONTRATO SERV. OCASIONALES DOCENTE	INF. DEI
14	CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL	INF. DEI
15	CONTRATO DE TRABAJO SHDUG	INF. DEI
16	SERVICIO OCASIONAL SHDUG	INF. DEI
2	SERVICIOS PERSONALES COMISIÓN ECONÓMICA	INF. DI
3	SERVICIOS PROFESIONALES DCTE	INF. DI
4	SERVICIOS PERSONALES	INF. DEI
5	SERVICIOS OCASIONALES	INF. DEI
6	PRE-UNIVERSITARIO	INF. DI
7	LICENCIA CON SUELDO	INF. DEI
0	OTRO	INF. DEI

[P]

Aceptar  Cancelar

*Plantilla de  
Contrato a  
ser  
modificada*

Según los cambios que han habido en los contratos se han creado plantillas, las misma que se las guardan con un nombre de acuerdo al contrato seleccionado y se agrega la fecha de la modificación. Por eso al seleccionar la plantilla si desea modificar, deberá Por ejemplo : Contrato Serv.Ocasionales Admin (01/01/2012).





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Plantilla/Formato.

Plantillas.

Buscar:

Cód. Formato	DESCRIPCION
13	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES Univ.
25	CONTRATO SERV. OCASIONALES ADMIN (0)
28	CONTRATO SERV. OCASIONALES ADMIN (0)

PC

[PN]

Plantilla/Formato.

Plantillas.

Buscar: CONTRATO SERV. OCASIONALES ADMIN (01/01/2012)

Cód. Formato	DESCRIPCION
13	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES Univ.
25	CONTRATO SERV. OCASIONALES ADMIN (0)
28	CONTRATO SERV. OCASIONALES ADMIN (0)

PC

[PN]





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez que consulta la plantilla, se pulsa doble clic para que se muestre la plantilla en formato de Word.

SERVICIOS OCASIONALES.

Nº. de Contrato: [PMTR61]  
Fecha: [PMTR49]

Universidad de Guayaquil  
Unidad de Talento Humano  
SECCIÓN LEGAL

[PMTRI] [PMTR2]

**PRIMERA.- ANTECEDENTES**  
A petición expresa del (la) [PMTR78], [PMTR84] del (la) [PMTR85], contenido en Oficio # [PMTR56], y autoridad nombradora, se envía a la UATH el pedido de contratación del (la) servidor (a), para lo cual anexa la Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, mediante Oficio # [PMTR79], y la respectiva la UATH que consta en Oficio # [PMTR56].

**SEGUNDA.- COMPARÉCIENTES**  
Comparecen el [PMTR19], en su calidad de Rector de la Universidad de Guayaquil, a nombre y en representación propia, en su calidad de **CONTRATANTE** y, por otra parte, el (la) señor (a) (la) [PMTR24] portador de ciudadanía # [PMTR37], en su calidad de **CONTRATADO(A)**. Ambas partes, libre y voluntariamente, convienen en contrato por Servicios Ocasionales, con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en este contrato.

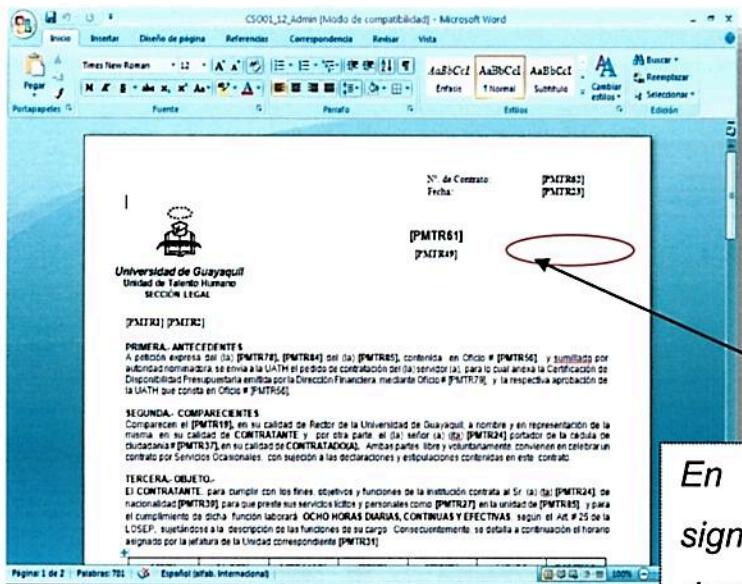
La Plantilla está en formato de Word para dar facilidad al usuario para la corrección debido a que es una herramienta de uso común. Una vez modificado proceda a grabar la plantilla en Word y sale de dicho documento.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



*En el caso de querer saber el significado de cada uno de estos denominados parámetros, ver la*

Cuando sale de Word automáticamente regresa al sistema de Recursos Humanos, a la misma opción. En este caso para concluir con la modificación del formato debe escoger la opción de Actualizar





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

SERVICIOS OCASIONALES.

Nuevo	Guardar	Actualizar	Eliminar	Salir	Fecha/Figto: 01/01/2012
Descripción: CONTRATO SERV. OCASIONAL Haga click aquí para ejecutar					
Estado: <input checked="" type="checkbox"/>					
Nº de Contrato: [PMTR61] Fecha: [PMTR49]					
<p>Universidad de Guayaquil Unidad de Talento Humano SECCIÓN LEGAL</p> <p>[PMTR1] [PMTR2]</p> <p><b>PRIMERA.- ANTECEDENTES</b> A petición expresa del (a) [PMTR78], [PMTR84] del (a) [PMTR89], contenida en Oficio # [PMTR56], la autoridad nombradora, se envía a la UATH el pedido de contratación del (a) servidor(a), para lo cual anexa la Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, mediante Oficio # [PMTR79], y la respectiva la UATH que consta en Oficio # [PMTR56].</p> <p><b>SEGUNDA.- COMPARCEENTES</b> Componen el [PMTR9], en su calidad de Rector de la Universidad de Guayaquil, a nombre y en representación, en su calidad de <b>CONTRATANTE</b> y, por otra parte, el (a) señor (a) [PMTR24] portador de ciudadanía # [PMTR37], en su calidad de <b>CONTRATADO(A)</b>. Ambas partes, libre y voluntariamente, conviene contratar por Servicios Ocasionales, con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en este contrato.</p>					

Si desea saber el significado de cada parámetro puede ingresar al ícono y con la opción Consultar.

Plantilla/Formato.

Nuevo	Guardar	Actualizar	Eliminar	Salir	Fecha/Figto: 26/01/2012
Descripción: Estado: <input checked="" type="checkbox"/>					
Nº. de Contrato: [PMTR61] Fecha: [PMTR49] Promedio: [PMTR72]					
<p>Universidad de Guayaquil DIVISIÓN DE PERSONAL SECCIÓN LEGAL</p> <p>[PMTR61] [PMTR49]</p> <p>POR LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,</p> <p>[PMTR19] RECTOR</p> <p>[PMTR24] CED. IDENT # [PMTR37]</p> <p>[PMTR72]</p>					





Universidad de Guayaquil

### **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

La pantalla con el código y descripción del parámetro.

En el caso de nuevos parámetros que se requieren incluir en Plantillas de los contratos y estas no existen en el listado de la pantalla que se muestra anteriormente, deberán notificar a la División de Centro de Computo

Cuando desea CREAR UN NUEVO FORMATO (Plantillas) de los contratos, debe seleccionar NUEVO y siga los siguientes pasos:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se muestra el formato nuevo en Word y procede a hacer el respectivo diseño del mismo. Una vez concluido con el diseño, guarda el documento con la opción guardar como dando un nombre de acuerdo al contrato seleccionado, por ejemplo: CSO\_ADM\_01012012.

Nuevo.doc [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación

Courier New 11 AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI Estilos

Fuente Párrafo Cambiar estilos Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Portapapeles Pegar

Herramientas de tabla

Universidad de Guayaquil  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN LEGAL

Nº. de Contrato: [PMTR62]  
Fecha: [PMTR23]  
Promedio: [PMTR63]

[PMTR61]  
[PMTR49]

POR LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,

[PMTR19] [PMTR24]  
RECTOR CED. IDENT. # [PMTR37]

[PMTR72]

Página: 1 de 1 Palabras: 22 Español (alfab. internacional) 100%





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al momento de guardarlo también considere el formato de "documento de word 97-2003", es decir con extensión (.doc)

Screenshot of Microsoft Word showing a document titled "Nuevo\_prueba3.doc". The document contains the university logo, contact information, and a stamp.

Nº. de Contrato: [PMTR62]  
Fecha: [PMTR23]  
Promedio: [PMTR63]

Universidad de Guayaquil  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN LEGAL

[PMTR61]  
[PMTR49]

Primera – Antecedentes. - La modificación que se acuerdan las partes  
a) Constan en los oficios que se indican en [PMTR31]  
b) Consta la apostilla del [PMTR19]. Rector de la Universidad de Guayaquil.

POR LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,

[PMTR19]  
RECTOR

[PMTR24]  
CED. IDENT # [PMTR37]

[PMTR72]

Nuevo\_prueba3.doc 344 caracteres (valor aproximado).





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cuando sale de Word automáticamente regresa al sistema de Recursos Humanos, a la misma opción. En este caso para concluir con la creación del formato debe escoger la opción de Guardar.

Plantilla/Formato.

Nº. de Contrato: [PMTR]  
Fecha: [PMTR]  
Promedio: [PMTR]

Estado

Descripción	
	<p>Universidad de Guayaquil DIVISIÓN DE PERSONAL SECCIÓN LEGAL</p> <p>[PMTR61] [PMTR49]</p>

Primeras – Antecedentes - La modificación que se acuerdan las partes :  
a) Constan en los oficios que se indican en [PMTR31]  
b) Consta la apostilla del [PMTR19], Rector de la Universidad de Guayaquil.

POBLA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Pero antes de guardarlo en el sistema de Recursos Humanos debe darle un nombre de acuerdo al contrato seleccionado y se agrega la fecha de la creación, por ejemplo: Contrato Serv.Ocasionales Admin (01/01/2012), y activar la casilla de Estado. Debe quedar de la siguiente:

Plantilla/Formato.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir Fech.Rige: 27/01/2012

Descripción: CONTRATO DE SERV.OCACIONAL ADMIN (27/01/2012) Estado:

	Nº. de Contrato: [PMTR61]
	Fecha: [PMTR61]
	Promedio: [PMTR61]
<i>Universidad de Guayaquil DIVISIÓN DE PERSONAL SECCIÓN LEGAL</i>	[PMTR61] [PMTR49]
POR LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,	
[PMTR19] RECTOR	[PMTR24] CED. ID ENT.# [PMTR37]
[PMTR72]	





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez pulsado el botón Guardar, se selecciona el tipo de contrato para agregar la nueva plantilla.

Plantilla/Formato.

Tipo de Contratos.

Buscar: SERVICIOS OCASIONALES

Código	Contrato	Tipo Pl
1	PROFESIONAL	INF. DE
11	CONTRATO DE TRABAJO	INF. DES
12	SERVICIOS PROFESIONALES ADMIN	INF. DE
13	CONTRATO SERV. OCASIONALES DOCENTE	INF. DES
14	CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL	INF. DES
15	CONTRATO DE TRABAJO SHDUG	INF. DES
16	SERVICIO OCASIONAL SHDUG	INF. DES
2	SERVICIOS PERSONALES COMISIÓN ECONÓMICA	INF. DE
3	SERVICIOS PROFESIONALES DCTE	INF. DE
4	SERVICIOS PERSONALES	INF. DES
5	<b>SERVICIOS OCASIONALES</b>	<b>INF. DES</b>
6	PRE-UNIVERSITARIO	INF. DE
7	LICENCIA CON SUELDO	INF. DES
9	SERVICIO OCASIONAL PUEBLOMITAT	INF. DES

Aceptar  Cancelar





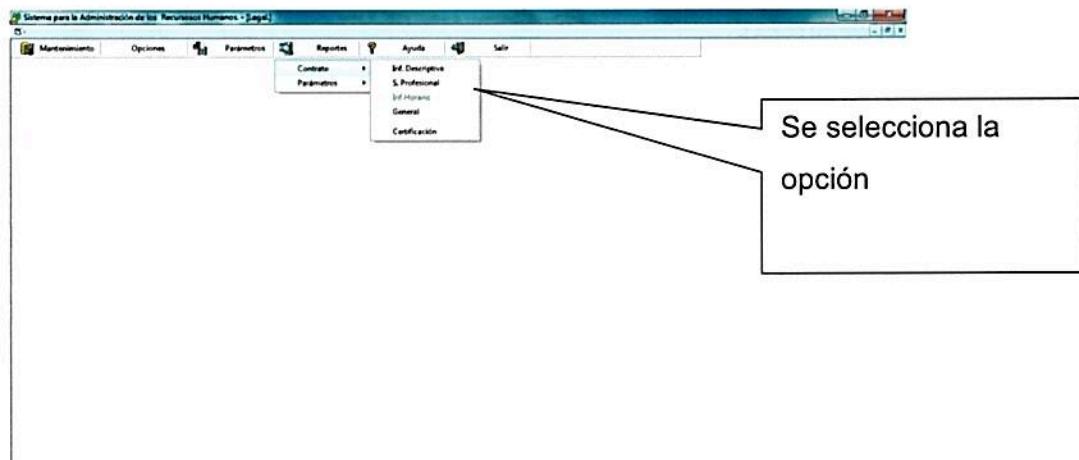
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Reportes

Esta opción sirve sacar reporte general de los contratos existentes en un periodo determinado.

### Contratos-Inf.Descriptiva

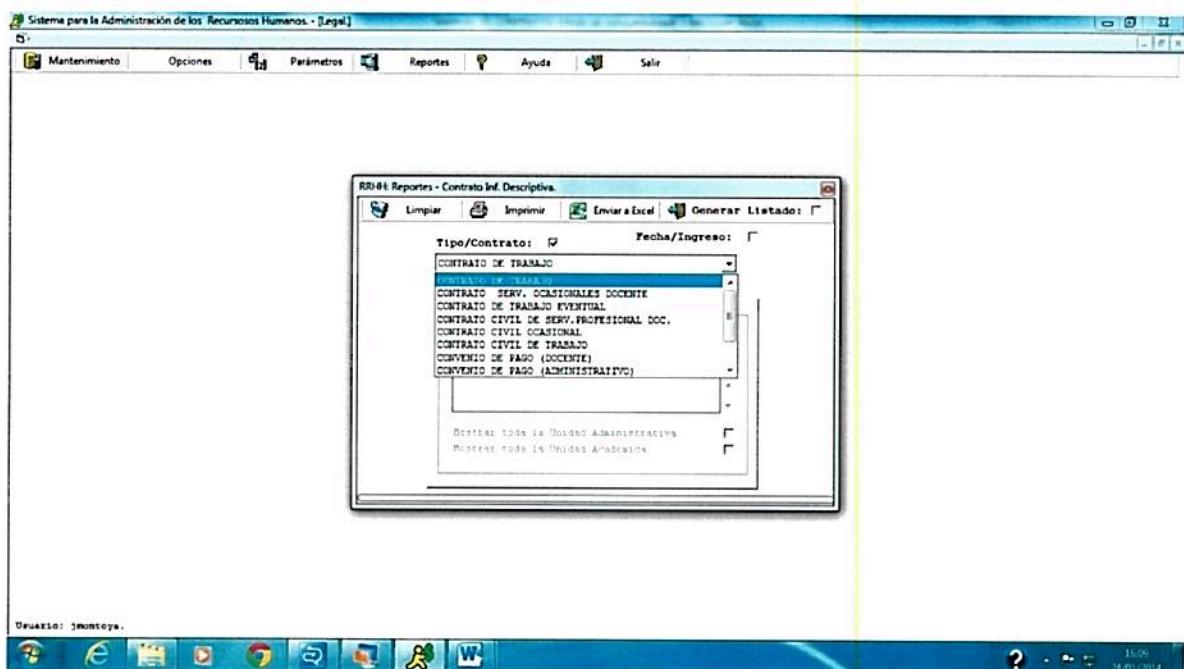




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se despliega la ventana con las diferentes modalidades de contratos

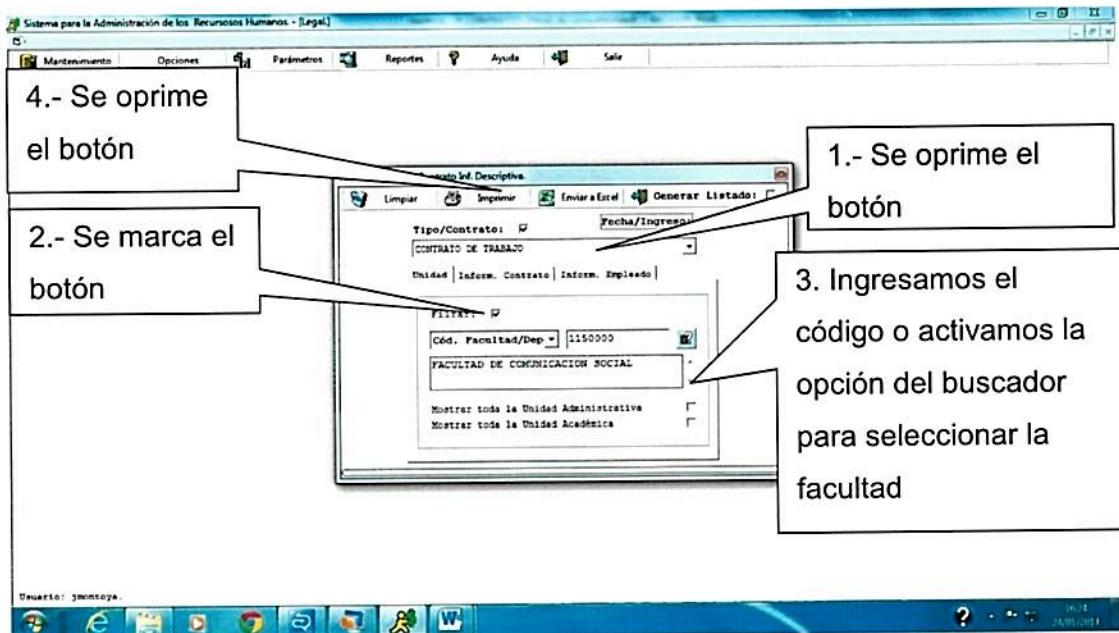




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Activamos las siguientes opciones para visualizar el reporte por Facultad





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modelo del reporte por facultad

Vista Previa

Reporte general de Contratos  
CONTRATO DE TRABAJO

Fecha de impresión: 24/01/2014 16:21:06

Facultad	Nombre	Tipo de Empleado	Cargo	RNU	Cód. Contrato	Financiamiento	Fech.Ini	Fech.Fin	Partida	Part. Indiv.
Tipo Contrato	Estado Contrato	RENOVACION DE CONTRATO								
CONTRATO DE TRABAJO										
Empleado	TipoEmpleado	Cargo	RNU	Cód.Contrato	Financiamiento	Fech.Ini	Fech.Fin			
ALVARADO VALVERDE JONATHAN ALBER	SERVICIO	CONSERJE	478.00	14	RECURSOS DE AUTOR	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	23040	
ESPINOZA CEDERÓ RENÉ FABRIZIO	SERVICIO	GUARDIAN	478.00	1	RECURSOS FISCALES	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	16890	
MOMA MIRCHAN ENILAND BODFREDO	SERVICIO	GUARDIAN	478.00	2	RECURSOS FISCALES	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	16875	
PEÑAFIEL GALARZA JOSE JOAQUIN	SERVICIO	CONSERJE	478.00	3	RECURSOS FISCALES	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	0	
REYES SUAREZ GABRIELA STEPHANIA	SERVICIO	CONSERJE	478.00	1	RECURSOS DE AUTOR	31-ene-2012	30-may-2012	2012198000000021000000164151061086010200000000	17785	
SANCAN MARCOS REYES CARLOS	SERVICIO	CONSERJE	478.00	16	RECURSOS FISCALES	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	16620	
SOLIS VÁLENZ MARIO ALBERTO	SERVICIO	CONSERJE	478.00	18	RECURSOS DE AUTOR	31-ene-2011	31-dic-2011	2011980000000021000000164151061086010200000000	18070	
TITO FLORES WALTER BOLIVAR	SERVICIO	CHOFER	471.11	50	RECURSOS PREVISION	31-ene-2003	24-abr-2009	200819800000002100000014151061086010200000000	16280	
TITO FLORES WALTER BOLIVAR	SERVICIO	CHOFER	617.79	20	RECURSOS PREVISION	01-abr-2010	31-dic-2010	201019800000002100000014151061086010300000000	22865	
TITO FLORES WALTER BOLIVAR	SERVICIO	CHOFER	617.79	16	RECURSOS PREVISION	31-ene-2011	31-dic-2011	201119800000002100000014151061086010300000000	22865	
TITO FLORES WALTER BOLIVAR	SERVICIO	CHOFER	617.79	10	RECURSOS PREVISION	31-ene-2012	31-dic-2012	201219800000002100000014151061086010300000000	22865	
VERA JACOME JONATHAN ALFREDO	SERVICIO	CONSERJE	617.79	30	RECURSOS PREVISION	31-ene-2011	31-dic-2011	201119800000002100000014151061086010300000000	32925	
VERA JACOME JONATHAN ALFREDO	SERVICIO	CONSERJE	617.79	36	RECURSOS PREVISION	01-ene-2012	31-dic-2012	201219800000002100000014151061086010300000000	32925	
YEPES SANCHEZ JORGE CLEMENTE	SERVICIO	GUARDIAN	662.43	16	RECURSOS PREVISION	16-abr-2008	31-dic-2008	200819800000002100000014151061086010300000000	5	
ZALDUMBOE TONALA PRISCILA MARIB	SERVICIO	CONSERJE	617.79	24	RECURSOS PREVISION	01-enr-2010	31-dic-2010	201019800000002100000014151061086010300000000	0	
ZALDUMBOE TONALA PRISCILA MARIB	SERVICIO	CONSERJE	617.79	14	RECURSOS PREVISION	31-ene-2011	31-dic-2011	201119800000002100000014151061086010300000000	24400	

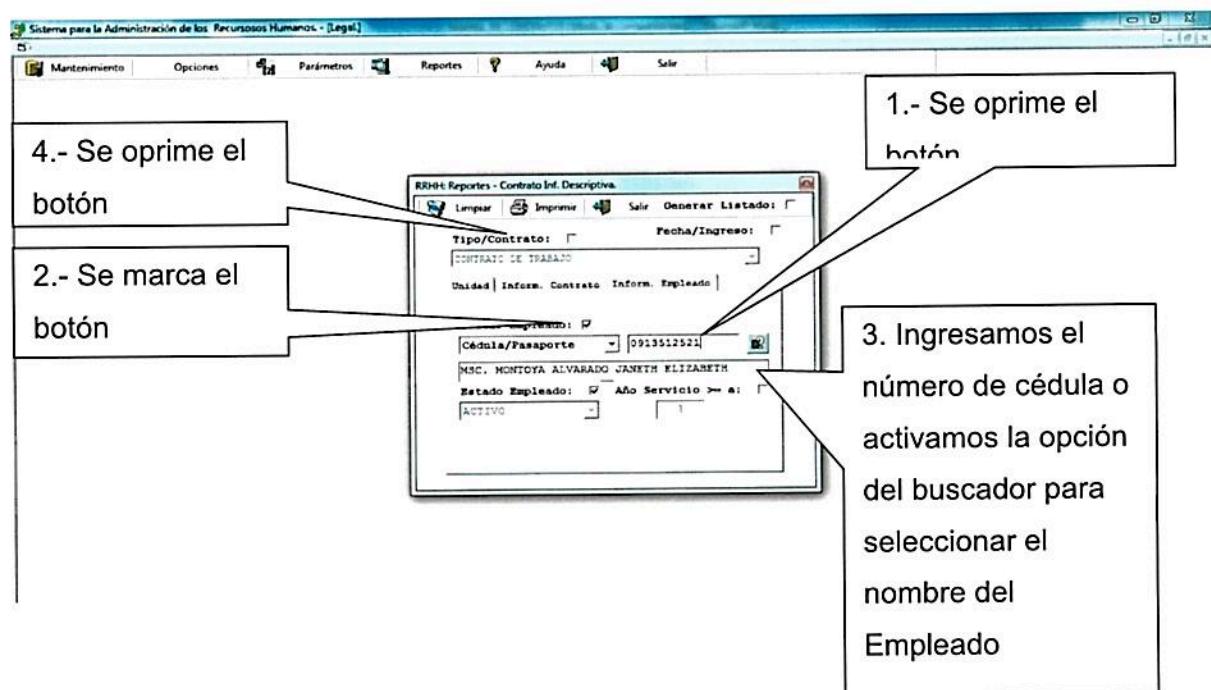




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Activamos las siguientes opciones para visualizar el reporte por empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modelo Del Reporte Por Empleado

Vista Previa.

Reporte general de Contratos

Universidad de Guayaquil

DIVISIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN: LEGAL

Cédula: 0913512521  
Empleador: MONTOYA ALVARADO JANETH ELIZABETH

Tipo Contrato Estado Contrato  
CONTRATO CIVIL DE SERV. PROFESIONAL DOC. NUEVO CONTRATO

Dependencia

Tipo/Empleado	Cargo	RMU	Cód. Contrato	Financiamiento	Fecha.Ini	Fecha.Fin	Partida
1140218 INGENIERIA DE SISTEMAS DE CALIDAD Y EMPRENDIMIENTO - FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Docente	PROFESOR(A)	324.00	3	RECURSOS FISCALES	02/04/2012	17/05/2012	2012105000000021000040214
1142000 LICENCIATURA EN GASTRONOMIA - FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Docente	PROFESOR(A)	540.00	25	RECURSOS FISCALES	02/04/2012	09/09/2012	2012105000000021000040214

Fecha de Impresión: [Redacted]

Nota: De esta misma forma se procede a saca el reporte para cada modalidad de contrato.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Reporte-Opción-General**

Se utiliza para obtener información de los contratos emitidos por años y adendum, que registra la Institucion .



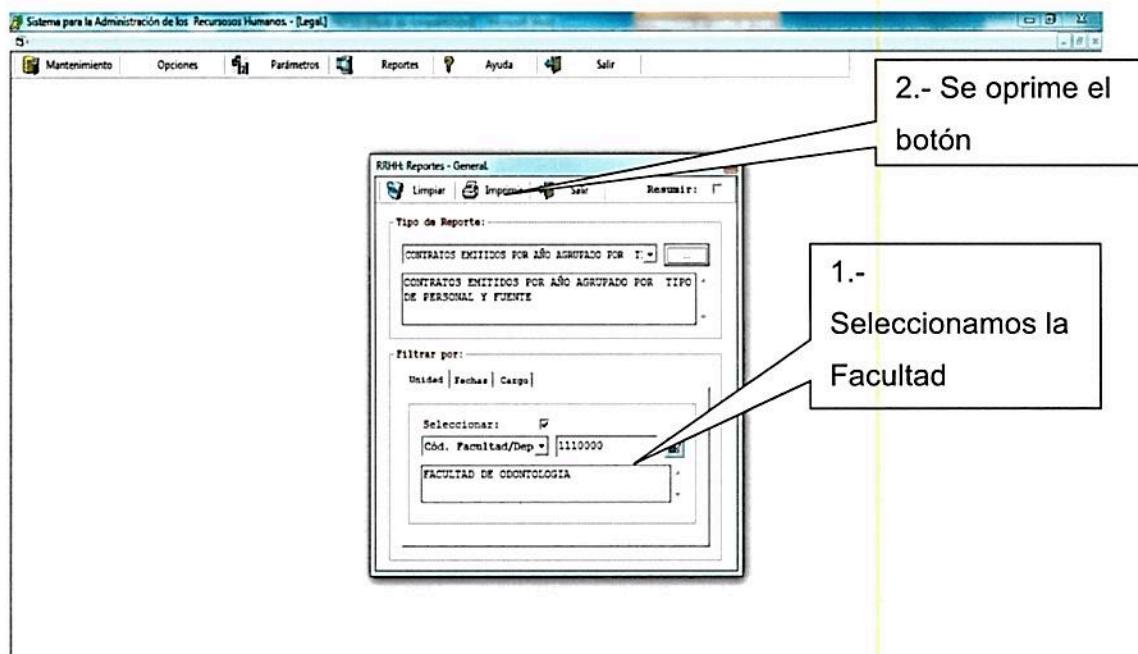


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Reportes- Opcion General- Contratos Emitidos Por Año Agrupado Por Tipo De Personal  
Y Fuente

Se puede listar por toda la Institución o Facultad





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Modelo Del Listado Del Reporte**

Vista Previa.

The report displays data for two categories: 'ADMINISTRATIVO' and 'DOCENTE'. The 'ADMINISTRATIVO' category has a total of 5 employees, and the 'DOCENTE' category has a total of 11 employees. The data includes employee ID, name, and position.

REPORTE GENERAL TOTALES POR PERSONAL CONTRATADO			
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DIVISIÓN DE PERSONAL SECCIÓN ADMISIÓN			
CEJULA	NOMBRE	TIPO DE PERSONAL	
101000	CORPO	ADMINISTRATIVO	TOTAL 5
091079753	GIL ESTRADA FERNANDO MAURICIO		
091467154	HERREAGUERRERO KATHY		
092000151	VALERO MARÍN ISABEL CRISTINA		
091079715	DOCENTE	TOTAL 11	
091079753	GIL ESTRADA FERNANDO MAURICIO		
091079723	LÓPEZ DOMÍNGUEZ RIVAS FABIOLA ROSA		
170400005	SEGUARAS FERNANDO		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Reporte Opcion General-Listado De Adendum

RRHH: Reportes - General.

Limpiar | Imprimir | Salir | Resumir:

Tipo de Reporte:

**LISTADO DE ADENDUM**

**LISTADO DE ADENDUM**

Filtrar por:

Unidad | Fechas | Cargo |

Seleccionar:   
Cód. Facultad/Dep





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modelo del listado del reporte

Mesa Revista

1 de 20

Contrato Personal

Crystal

LISTADO DE ADENDUMS PERSONAL DE SERVICIOS												
Fecha de Impresión: 17/06/2013 15:10:10												
Universidad de Guayaquil DIVISIÓN DE PERSONAL SECCIÓN LEGAL 1016000 - CORD												
Tipo Contrato												
CONTRATO DE TRABAJO		RENUNCIA DE CONTRATO										
Empleado		Cargo	RMU	Cod. Contrato	Financiamiento	Fecha Reg.	Of. Solic.	F. Solic.	Of. Aprob.	F. Aprob.	Período	Part. Inde.
PALLARES RODRIGUEZ HUGO SONIALE		CONSERJE	479.00	1	RECURSOS PROYECTO	01-ene-2011	30-ene-11	25/04/2011	30/04/11	24/04/2011	2011-04-000000021000000214110-0000000000000000	100
1016010 INSTITUTO EXPERIMENTAL DE MUSICA		Estado Contrato										
Tipo Contrato		RENUNCIA DE CONTRATO										
CONTRATO DE TRABAJO		Cargo	RMU	Cod. Contrato	Financiamiento	Fecha Reg.	Of. Solic.	F. Solic.	Of. Aprob.	F. Aprob.	Período	Part. Inde.
Empleado		PALLARES RODRIGUEZ HUGO SONIALE	479.00	1	RECURSOS DE CARGO DE TRABAJO	01-ene-2012	07/04/12	07/04/12	18/05/2012	18/05/2012	2012-05-000000021000000214110-0000000000000000	100
PALLARES RODRIGUEZ HUGO SONIALE		CONSERJE	479.00	1	RECURSOS DE AUTORIDAD	01-ene-2011	07/04/11	07/04/11	18/05/2012	18/05/2012	2011-05-000000021000000214110-0000000000000000	100
TOTAL:												



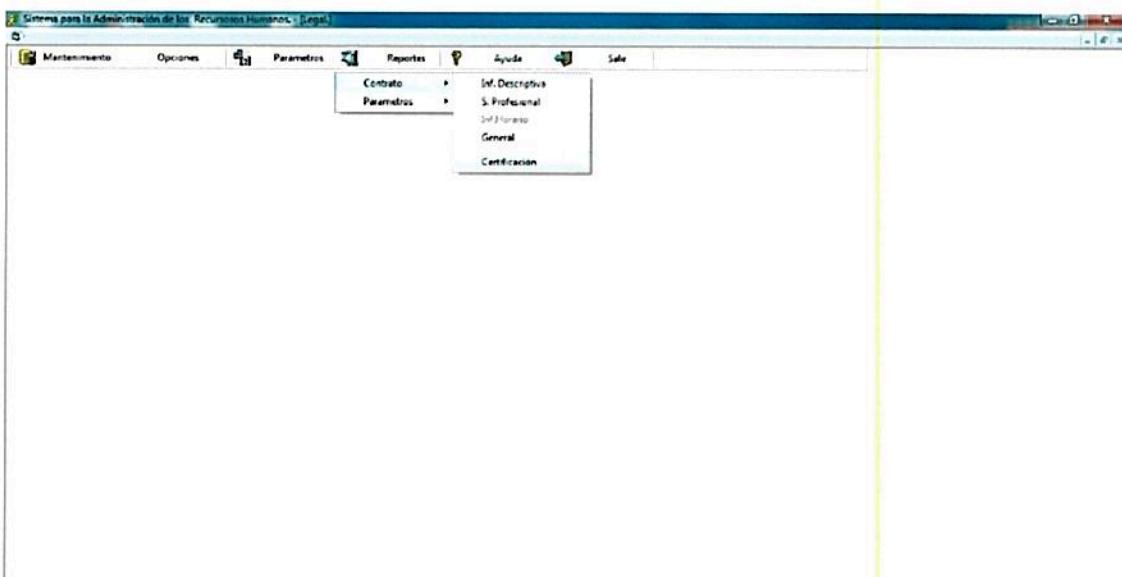


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Reporte – contrato- certificación

Se visualiza esta ventana y se selecciona el nombre del empleado, ingresando el número de cédula o utilizando el buscador.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modelo del reporte de la opción certificado

CERTIFICO			
Que, renunciada la base de datos del Sistema para la Administración de los Recursos Humanos registra que el JESÚS MONTOYA ALVARADO JANETH ELIZABETH, con Cédula de Ciudadanía 0913512531, ha sido Contratado, en los períodos que se detallan a continuación:			
1050000	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 01/07/2003 - 17/08/2005 PROFESOR	
1050004	APLICACION EN HORARIO INTENSIVO - FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 06/01/2007 - 11/02/2007 PROFESOR 05/09/2007 - 21/10/2007 PROFESOR	
1050000	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO 30/03/1998 - 14/04/1998 PROFESORA 01/03/1999 - 11/04/1999 PROFESORA	
1150000	FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 06/03/2003 - 28/03/2003 PROFESOR 12/05/2003 - 31/05/2003 PROFESOR	
CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO			
15/04/2002	-	10/04/2002	PROFESOR
20/04/2002	-	22/04/2002	PROFESOR
1150001	MERCADO Y PUBLICIDAD - FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 01/04/2004 - 14/05/2004 PROFESOR	
1150002	TURISMO Y HOTELERIA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 01/07/2003 - 31/12/2003 PROFESOR 01/01/2004 - 31/03/2004 PROFESOR 06/03/2004 - 17/04/2004 PROFESOR 20/04/2005 - 31/12/2005 PROFESOR 01/01/2006 - 17/03/2006 PROFESOR 01/01/2007 - 28/02/2007 PROFESOR 18/06/2007 - 10/07/2007 PROFESOR 23/07/2007 - 31/12/2007 PROFESOR 06/03/2008 - 15/12/2008 PROFESOR	
CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO			
26/03/2008	-	08/04/2008	PROFESOR
CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES COMISIÓN ECONÓMICA			
01/01/2008	-	31/03/2008	PROFESOR
1150005	UNIDAD DE PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 30/03/2002 - 14/07/2002 PROFESOR 07/07/2003 - 10/10/2003 PROFESOR 29/07/2005 - 24/08/2005 PROFESOR 16/03/2007 - 10/06/2007 PROFESOR	
1150004	PREUNIVERSITARIO - FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL 29/03/2004 - 08/06/2004 PROFESOR 14/02/2005 - 02/03/2005 PROFESOR	





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modulo Legal – Procedimiento Para Registrar Estudiante Por Pago De Pasantías

#### Paso 1

- 1) Registrar información del Estudiante en la Unidad de la Administración de Talento Humano (UATH), en la sección de Admisión, para que se proceda a ingresar la información del pasante en el Sistema informático de Recursos Humanos. Lo cual deberá seleccionar en la Ficha de Educación el nivel PASANTE.

Datos del Personal.

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir |

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |

Cargo:	<input type="text"/> Cédula	<input type="text"/> Índice:	<input type="file"/>
Nombres:	<input type="text"/>		
Apellidos:	<input type="text"/>		
Fech. Ingreso:			
Foto			
Nacido en: → Residencia Observación			
País		Provincia	Cantón
<input type="text"/> ECUADOR		<input type="text"/> Nacionalidad:	<input type="text"/> ECUATORIANA
Fecha (dd/mm/yyyy)		<input type="text"/> 08/07/2013	<input type="button"/>
Sexo:		<input type="text"/> <Nada>	Estado Civil:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos del Personal.

Nuev... Educación.

Datos

Instrucción: SUPERIOR Estudios por: Años Lectivo

Cod. Tot.Años/Meses Estudio: 2 Años/Meses Aprobados: 2 Prom.: .

Lugar de Instrucción.

País | Provincia | Ciudad | Institución |

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Cód. Facultad/Dependencia: 1051000

CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES - FACULTAD DE CIENCIAS

Título | Especialización | Observación |

Nivel: PASANTE

INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Num. Refrendación: 00 Fech. Refrendación: 25/01/2008 dd/mm/yyyy

Fech. Incorporación: 25/01/2008 Num. Conesup: 00 dd/mm/yyyy

Estado Adjuntar éste Título al nombre

Aceptar Cancelar

### Paso 2

- 2) Una vez registrado en el sistema de Recursos Humanos, se puede proceder a realizar los convenios de pagos de Pasantías – en Modulo LEGAL -



Mantenimiento – PASANTÍA.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Paso 3

3) Al ingresar a la opción de Pasantía visualizará la siguiente pantalla :

The screenshot shows a Windows application window titled "Convenio de Pasantía". The menu bar includes "Nuevo", "Guardar", "Actualizar", "Eliminar", "Imprimir", and "Salir". The main area contains the following fields:

- Tipo/Contrato:** CONVENIO DE PASANTÍAS
- Fuente:** AUTOGESTION
- Consultar por:** Contrato: 1, Año: 2013, Fech. Elabor.: 10/07/2013
- Foto:** Placeholder for a photo.
- Inf. Laboral:** Dependencia: Cód. Facultad/Depende: [dropdown]
- Inf. Contrato:** Empleado: Cédula/Pasaporte: [dropdown]
- Observación:** Placeholder for notes.
- Cargo:** Docente, Sueldo: 0.00
- Tipo/Empleado:** Docente, Cat.Cargo: [dropdown]





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Paso 4**

- 4) Para emitir el formato del convenio de pago para 2012, usted debe seleccionar la plantilla según el año del convenio.

**Convenio de Pasantía**

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Tipo/Contrato: CONVENIO DE PASANTÍAS  
Fuente: AUTOGESTION

Foto

Consultar por:  
Contrato: [ ] Año: [ ] 2013 Fech.Elabor. 10/07/2013

Inf. Laboral Inf. Contrato Observación

Estado: NUEVO CONTRATO  
Periodo/Contr: Ini. 10/07/2013 Fin 09/08/2013 N°Meses 1  
#Of.Apt.Rector: #Of.Financ.:  
Partida: Concepto/  
Proyecto:  
Rector: MSc. CARLOS CEDEÑO NAVARRETE

Plantilla/Formato: CONVENIO DE PAGO POR PASANTÍAS(2013)  
CONVENIO DE PAGO POR PASANTÍAS(2013) **CONVENIO DE PAGO POR PASANTÍAS(2012)**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Paso 5

- 5) Y en la Ficha de Observación se mostrara la información ingresada por la sección Admisión del estudiante que está haciendo la Pasantía.

**Convenio de Pasantía**

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Tipo/Contrato:	CONVENIO DE PASANTÍAS	Foto
Fuente:	AUTOGESTION	
Consultar por:		Fech. Elabor.
Contrato:	1	Año: 2013 / 10/07/2013
<b>Inf. Laboral</b> <b>Inf. Contrato</b> <b>Observación</b>		
<b>Datos Adicionales del Pasante</b>		
Estudiando para :		
Carrera ó Escuela :		
Univesidad :		
Curso :		





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

#### Módulo de Admisión

##### Análisis Ocupacional del Cargo

**Inicio de sesión:** Para ingresar al sistema de RRHH deberá ingresar el usuario y la clave asignada para el ingreso al sistema.

Iniciar sesión

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO

Nombre de Usuario: \_\_\_\_\_

Contraseña: \_\_\_\_\_

Aceptar       Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ingrese al modulo de >> Área \_ admisión << que presenta el menú de Admisión

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
ADMINISTRACION CENTRAL  
DIVISION DE PERSONAL

Fecha de Actualización: 06/05/2013 09:42

Menu Principal

De click sobre este botón

RECEPCION      Admisión      Control Asistencia

Administración del Sistema

Control      Legal      Área\_Social

[Infor. Facultad](#)    [Cambiar Contraseña](#)    [Cerrar Sesión](#)    [Acerca de ...](#)

Activar Información histórica.

Año:

[Salir](#)





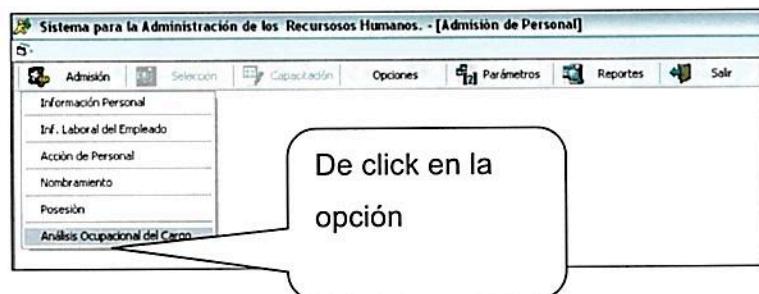
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### El menú de área de Admisión



### Opción de Análisis Ocupacional del Cargo





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez seleccionado la opción Análisis Ocupacional del Cargo, se presenta la pantalla para ingresar la información de calificación de cargos, la cual está compuesta de 4 viñetas y 4 botones

Análisis Ocupacional para Calificación de Cargos.

INDENT. GENERAL | RESP. ACTIV. DESEMPEÑA | INSTRUC. FORMAL | SUPERV. PUESTOS

Nº de Orden: [ ]

Unidad Académica: [ ] Buscar

Cargo: [ ] Buscar

Cédula/Pasaporte: [ ] Buscar

Ciudad donde Labora: [ ]





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Viñetas

A.- Identificación General.- Datos a ingresar: Basta con ubicarse en la Cedula del Empleado y presionar BUSCAR. Que presenta la Nómina de los Empleados.

Búsqueda de Unidad Académica /Dependencia

Búsqueda de cargo

Búsqueda del empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Consulta de Cargos

Cargo.

Buscar:

Cód Cargo	Nombre	Tipo Cargo
1026	AUDITOR GENERAL	Administrat:
1027	AUDITOR GENERAL-3	Administrat:
1028	JEFE	Administrat:
1045	JEFE CONTROL PRESUPUESTO	Administrat:
1046	JEFE SELECCION Y ADQUISIC	Administrat:
1054	JEFE DE CUERDA	Administrat:
1075	JEFE SECCION COACTIVA	Administrat:
1082	JEFE SECCION ABOG.	Administrat:
1127	JEFE SECCION INFORMACION	Administrat:
1149	DIRECTOR GENERAL DPTO.FIN	Administrat:
1150	DIRECTOR	Administrat:
1150	DIRECTOR	Administrat:
1150	DIRECTOR .	Autoridades
1150	DIRECTOR	Administrat:

Aceptar      Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Consulta de Empleados

Empleados.

Buscar:

Indice	Cedula	Empleado	Cargo
10004	1200962072	GUARANDA LOPEZ PABLO	✓ GUARDIAN
10008	0903074623	BELLOLIO ORTEGA DOMINGO	AUXILIAR DE SERVICIOS
10028	0904483047	MENDOZA ESPINOZA CARLOS	GUARDIAN NOCTURNO
10036	0901542290	RODRIGUEZ CARBO RUTH	( SECRET. COORD. 1
10044	1200700670	HOLGUIN RAMIREZ MANUELI	GUARDIAN
10048	1200457768	MAZON CHUEZ MISABEL JAIME	GUARDIAN
10052	0903304350	ROBINS CEDENO LUIS ALFREDO	GUARDIAN
10068	0905725834	GUARANDA MACIAS EMIGDIA	CHOFER 2
10072	0904737996	RAMOS DEAN LUISA	ARQUITECTO 5
10092	0903465920	NAVARRO PILOSO RAMON	GASFITERO 2
10096	1300099338	CRUZ CHOEZ JESUS F.	JARDINERO
10104	0900671579	ARRATA ORTEGA VICTOR	AUXILIAR DE SERVICIOS
10108	0904670718	BAJAÑA SALAZAR DOMINGO	GUARDIAN
10112	0904270400	DE LA DIAZ ROMERO	DIFERENTES TAREAS DE MANTENIMIENTO

Aceptar       Cancelar

B.- Responsabilidades y actividades que desempeña.- Se visualiza 10 tareas que de acuerdo al cargo el empleado debe cumplir. Pueden actualizar y ajustarlas dichas tareas en el caso de que no sea lo correcto. El campo de %Tiempo estimado lo digitara por cada tarea.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Análisis Ocupacional para Calificación de Cargos.**

INDENT. GENERAL  RESP. ACTIV. DESEMPEÑA  INSTRUC. FORMAL  SUPERV. PUESTOS

	RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA	%TIEMPO ESTIMADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Nuevo  Guardar  Imprimir  Cerrar





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos

C.- Instrucción Formal.- Solo visualizara todos los títulos que tiene actualizado el empleado. En el caso que desee modificar los títulos que aparecen en esta pantalla debe acercarse Admisión.

Análisis Ocupacional para Calificación de Cargos.

INDENT. GENERAL | RESP. ACTIV. DESEMPEÑA | INSTRUC. FORMAL | SUPERV. PUESTOS |

	TITULO	Profesión/Especialidad.(Describa)
1	Educación Básica	<input type="text"/>
2	Bachiller	<input type="text"/>
3	Post-Bachillerato	<input type="text"/>
4	Técnico	<input type="text"/>
5	Tecnología	<input type="text"/>
6	Tercer Nivel	<input type="text"/>
7	Cuarto Nivel	<input type="text"/>

Nuevo  Guardar  Imprimir  Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

D.- Supervisa a Puestos:

Análisis Ocupacional para Calificación de Cargos.

INDENT. GENERAL | RESP. ACTIV. DESEMPEÑA | INSTRUC. FORMAL | SUPERV. PUESTOS

Si     No    # Puestos:

El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:

Si     No

Nuevo  Guardar  Imprimir  Cerrar



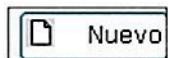


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Botones

Nuevo .- Limpia los datos de pantalla para consultar un nuevo registro



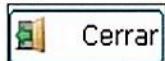
Guardar.- Graba los datos que haya actualizado en el sistema



Imprimir .- Imprime el formulario con la información del empleado.



Cerrar.- Sale de la Opción



El Reporte debe ser firmado por el Jefe Inmediato y enviado a la División de Personal.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Acción De Personal

#### Ingreso Al Sistema

En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir nombre de Usuario, clave y Aceptar

**Inicio de sesión**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO

Nombre de Usuario:

Contraseña:

**Aceptar**     

Escribir el nombre del usuario

Escribir la clave del usuario

Presione Aceptar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana

### Área Admisión

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DIVISIÓN DE PERSONAL

Fecha de Actualización: 04/10/2012 16:22

Presione sobre el botón Admisión

Menu Principal

```
graph TD; Reception[Recepción] --- Admin[Admisión]; Reception --- ControlAssistencia[Control Asistencia]; Reception --- AdminSistema[Administración del Sistema]; Reception --- Control[Control]; Reception --- Legal[Legal]; Reception --- AreaSocial[Área Social]; Admin --- Exit[Salir]
```

Infor. Facultad | Cambiar Contraseña | Cerrar Sesión | Acerca de ... | Servidor de Prueba



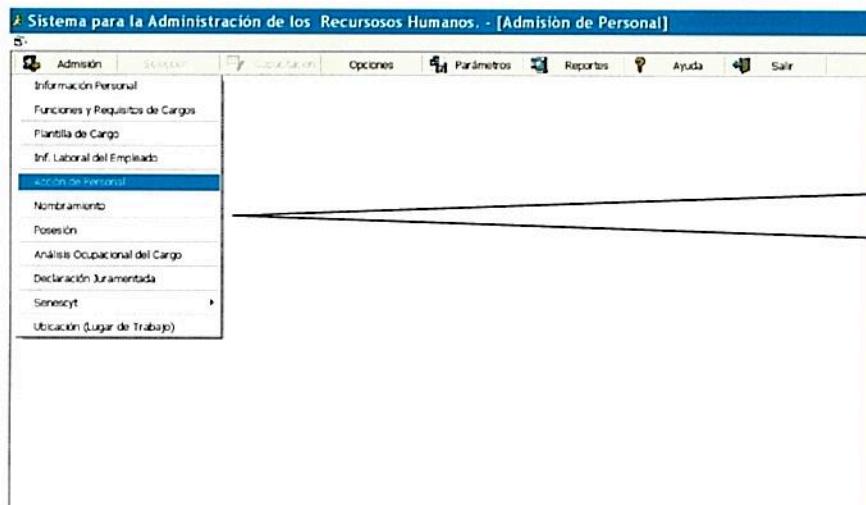


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Admisión

OPCIÓN: ACCIÓN DE PERSONAL





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Tendremos la siguiente pantalla

### Acción de personal

#### Cod. Acción

Presione sobre





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Parámetro de Búsqueda Formato lleno de Inf. Empleado Propuesta

Empleados.

Parámetro de Búsqueda.

Índice	Cédula	Nombres	Cédula	Fecha Acción
Nombres	Apellidos		Todos	

Buscar: [ ]

Cód.Acción	Apellidos	Nombres	Cédula	Fecha Acción
1	329-DOC-11 ABAD GUTIERREZ	HELI	0901917698	01/11/2011
2	033-ADM-11 ACOSTA DAVILA	MARCO ANTONIO	1201426481	01/03/2011
3	036-DOC-12 ACOSTA MUSI	ELSA PIEDAD	0904246071	01/02/2012
4	299-DOC-12 AGUILAR CEDEÑO	MARIA	0900727066	01/07/2012
5	111-DOC-10 AGUILAR ROBALINO	CARLOS JOHNNY	0902002716	01/09/2010
6	128-DOC-12 AGUIRRE FLORES	VICTOR HUGO	0904912300	01/03/2012
7	212-DOC-11 AGUIRRE FLORES	ONOFRE	0902722263	01/10/2011
8	236-DOC-11 AGUIRRE FLORES	ONOFRE		
9	141-DOC-10 AGUIRRE FLORES	VICTOR HUGO	0904912300	01/09/2010
10	324-DOC-12 AGUIRRE MOSQUERA	LEONOR	0903313132	01/08/2012
11	149-DOC-12 AGUIRRE NAVARRETE	RAFAEL IGNACIO	0900319963	01/04/2012
12	235-DOC-12 AGUIRRE VARGAS	TERESA DE JESUS	0902579911	01/06/2012
13	083-DOC-10 AGURTO ZURITA	JORGE DIMAS	0903883997	01/07/2010
14	179-DOC-10 ALARCON CASTRO	GENE OLMEDO	0900902156	01/12/2010
15	287-DOC-12 ALARCON GUZMAN	TOMAS	0900595943	01/07/2012

Selecciona y escribimos el Apellido

Seleccionar a la persona

Presionar botón ACEPTAR

Aceptar

**Parámetro de búsqueda** se la puede realizar por: **Índice, Cedula, Nombre, Apellidos, Todos**

Por Apellido automáticamente visualizamos los datos de la persona

Seleccionamos el nombre y





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se desplegará la pantalla con información

### OPCIÓN: Inf. Empleado propuesta (En blanco)

Acción de Personal.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Cód. Acción: 329-DOC-11 Fecha Rige: 01/11/2011 Foto

Cód. Facultad/Dependencia: 1040030

ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Fecha de Elaboración: 05/12/2011

Presionar Inf.Empleado Propuesta

**Inf. Empleado Propuesta** | **Acción Personal** | **Inf. Empleado Actual**

Tipo/Acción:	CESANTIA	RENUNCIA
Cédula/Pasaporte	0901917898	
DR. ABAD GUTIERREZ HELI		
Partida:	2011166000000002100000001I41510108090100300000000-1220	
Tipo/Empleado:	Docente	Cat.Cargo: PROF.UNIVERSITARIO
Cargo:	7186	Sueldo: 446.48
JEFE DE CLINICA		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf.Empleado Propuesta

**Tipo/ Acción :**  Cesantia y Acción de personal

**Tipo de cesantía de la acción de personal :**  Suspendido , Licencia sin sueldo, Licencia con sueldo, Renuncia, Anulados, Declarado cesante , Fallecido.

**Cédula /Pasaporte:**  o Índice y el botón de  **Parametro de búsqueda**

**Partida:**

**Tipo /Empleado:**

**Cat.cargo:**

**Cargo:**

**Sueldo:**

**OPCIÓN: Inf. Acción Personal (En blanco)**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Acción de Personal.

Cód. Acción:	329-DOC-11	Fecha Rige:	01/11/2011	Foto
Cód. Facultad/Dependen:	1040030			
ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS				
Fecha de Elaboración : 05/12/2011				
<b>Inf. Empleado Propuesta</b> <b>Inf. Acción Personal</b> <b>Inf. Empleado Actual</b>				
No.Oficio.:	S/N.	Fech.Oficio:	17/10/2011	
No.Reg.Acción:		Fech.Reg.Acción:		
Clase Acción:	OFICIO	Situación:	OTROS	
Detalle:	RENUNCIA 17 DE OCTUBRE 2011 PARA ACOGERCE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION CON EL			
Rector:	MSC. CARLOS EDUARDO CEDEÑO NAVARRETE			
Jefe Div.Personal:	ING.COM. MARTHA AGUILERA ORDÓÑEZ			
Jefe Sec.Admisión:	DPL.S. JENNY SILVANIA YEPEZ GARCES			
Coordinador:	SR. NEXZI CALIXTO ZAMBRANO BERMUDEZ			

Presionar  
Inf.Acción Personal

Tenemos la siguiente pantalla y se harán los respectivos cambios

**No.Oficio:**

**Fech.Oficio:** \_\_\_\_\_ se hace click saldrá el calendario para seleccionar la fecha

**No.reg.Accion:**

**Fech.Reg. Accion:**

**Clase acción:** \_\_\_\_\_ hay 2 clases Oficio, Resolución.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Otros:** \_\_\_\_\_ → hacemos click Ascenso, Traslado, Otros, Nivelación de sueldo  
Reubicación, Revalorización del, Reclasificación del

**Detalle:**

**Rector:**

**Jefe Div. Personal:**

**Jefe Sec. Admisión:**

**Coordinador:**

### OPCIÓN: Inf. Empleado Actual (En blanco)

Acción de Personal.

Cód. Acción: 329-DOC-11      Fecha Rige: 01/11/2011      Foto: [Placeholder]

Cód. Facultad/Dependen: 1040030      ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Fecha de Elaboración: 05/12/2011

Inf. Empleado Propuesta    Inf. Acción Personal    Inf. Empleado Actual

Cód. Facultad/Dependen: 1040030      ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Partida: 2011166000000002100000001I41510108090100300000000-1220

Cat.Cargo: Docente      Cat.Docente: PROF.UNIVERSIT

Cargo: 7186      Sueldo: 446.48

JEFE DE CLINICA

Presionar  
Inf. Empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Tenemos la siguiente pantalla y se harán los respectivos cambios**

**Cod. Facultad/departamento**

**Partida:**

**Cat.cargo:** click en la flecha  tenemos Docente , Administrativo , Autoridades

**Cat. Docente:** click en la flecha  tenemos Prof. Universitario

**Cargo:**

**Sueldo:**

Acción de Personal.

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Cód. Acción: 329-DOC-11 <input type="button" value=""/>				
Fecha Rige: 01/11/2011 <input type="button" value=""/>				
Foto				
Cód. Facultad/Dependen <input type="button" value=""/> 1040030 <input type="button" value=""/>				
ESCUELA DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS				
Fecha de Elaboración : 07/11/2012				
<input type="button" value="Inf. Empleado Propuesta"/> <input type="button" value="Inf. Acción Personal"/> <input type="button" value="Inf. Empleado Actual"/>				

Barra  
Menú





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



### Importante:

Una vez **terminados los cambios** en **Acción de Personal** en la barra menú tenemos las siguientes opciones **Nuevo Actualizar, Eliminar, Imprimir, Salir**

**ATENCION IMPORTANTE** Si no **ACTUALIZAR** los cambios **NO** se realizan para que quede registrada los cambios del empleado **hacer click** en y te pregunta si estas segura de actualizar **SI** o **NO** si aceptas te pregunta si deseas **IMPRIMIR SI o NO**





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Hoja Para Imprimir

Vista Previa.

Universidad de Guayaquil  
UATR  
SISTEMA ALUMNOS / CAPACITACIÓN

ACCIÓN DE PERSONAL

Nº.: 144-428-11  
Periodo: Junio 2011

INFORMACIÓN PERSONAL				
Nº de Cédula	Nombres	Apellidos	Libreta Militar	Cédula Electoral

INFORMACIÓN ADICIONAL		
Nº de Oficio	Fecha de Oficio	Situación

Días a partir de: Detalle  
04/06/2011 PRESTO AL CARGO DE AUDITOR SUPERVISOR  
P. EL DR. RECTOR DISPONE "PROCEDE CONFORME LA LEY Y  
DISPOSICIONES VIGENTES".

Facultad o Dependencia	Cargo	Lugar de Trabajo	Facultad Directora - A - B - C

ESTACIÓN ACTUAL		

Partida Permanente:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
PERSONAL

CPLES JENNY SILVANA YEPES GARCES ING. COM. MARTHA AGUILERA OROZCO  
Jefe de Oficina Jefe de U.A.T.P. (a)

MSC. CARLOS EDUARDO CEDENO NAJARRETE  
Secretario

Certifico que en esta fecha se Registra la Acción de Personal  
con el número de registro:  
Fecha:

SR. NOIZI CALVO ZAMBRANO ESPINOZA ING. COM. MARTHA AGUILERA OROZCO  
Comisionado Jefe de U.A.T.P. (a)

DAOM Periodo expedición: 14/11/11

Revisa la información y configura la impresora

Presionar  
Imprimir

Vista Previa.

1 de 1

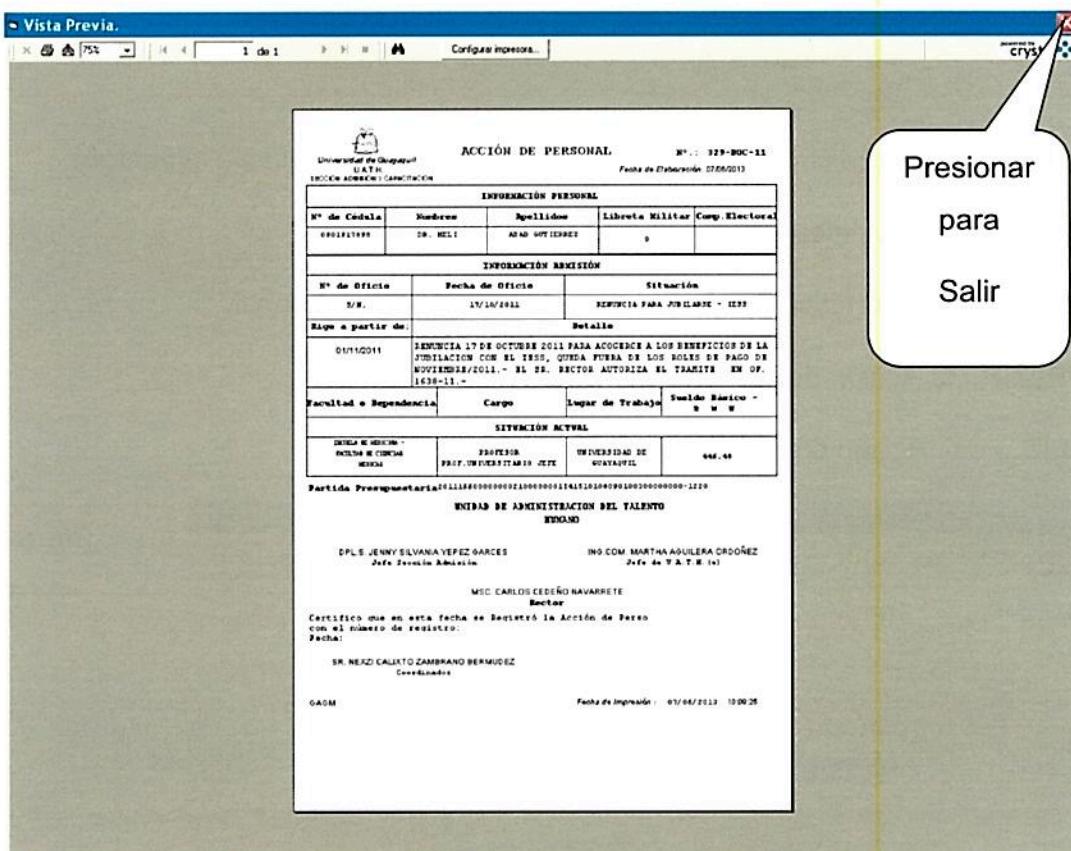
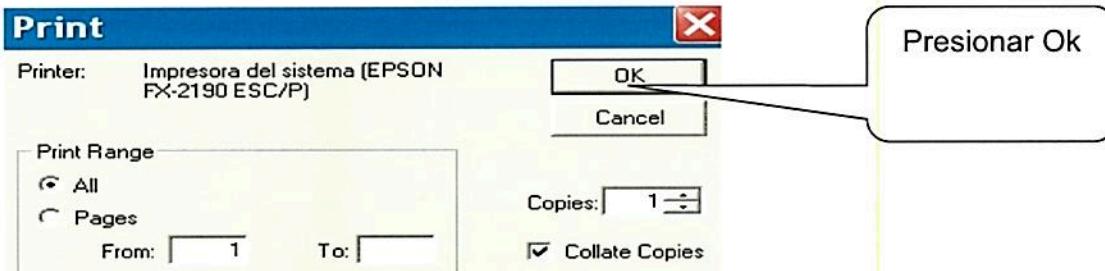
Configurar impresora...





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



v un click en

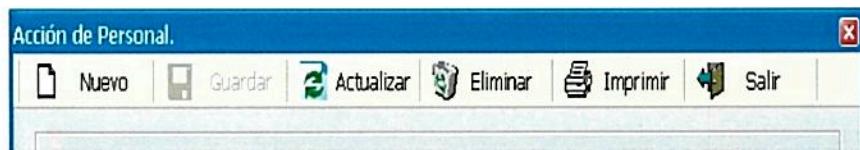




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En la barra de menú principal como se puede observar tenemos los botones



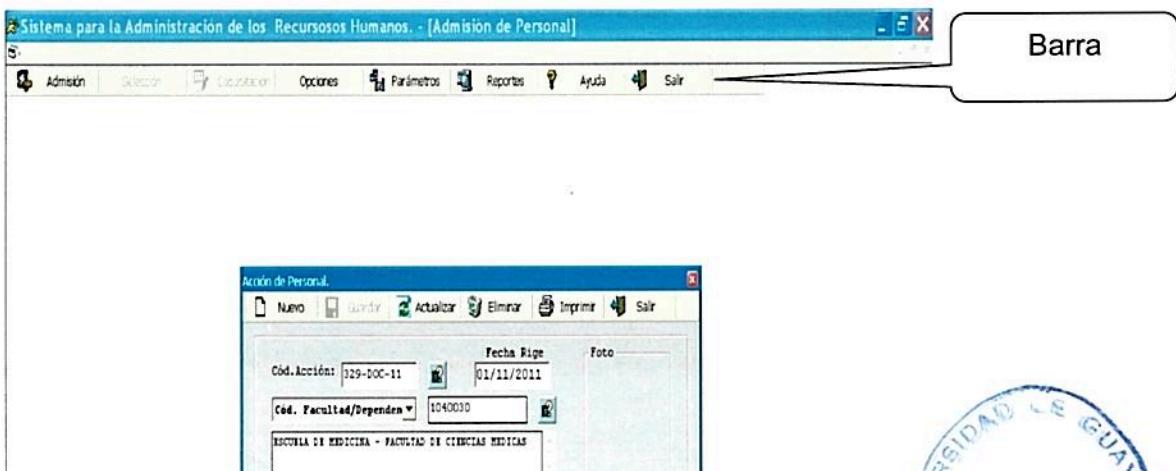
**NUEVO.**- para ingresar a un empleado nuevo o también nos limpia la pantalla

**ACTUALIZAR .-** la información ,cambios realizado

**ELIMINAR.-** la información del empleado en la acción de personal

**IMPRIMIR.-** la Acción de personal de l empleado

**SALIR .-** del Acción de personal



La opción SALIR del programa.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Información Laboral Del Empleado

#### Ingreso Al Sistema De Recursos Humanos

En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir el nombre del usuario y su clave

The screenshot shows a login window titled 'Inicio de sesión'. The window has a blue header bar with the text 'Iniciar sesión' and a close button. Below the header, the text 'UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL' and 'DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO' is displayed. There are two input fields: 'Nombre de Usuario:' and 'Contraseña:', each with a corresponding text input box. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (with a checked checkbox) and 'Cancelar' (with a crossed-out checkbox). Three callout boxes point to these elements:

- A box pointing to the 'Nombre de Usuario:' field contains the text 'Escribir el nombre del usuario'.
- A box pointing to the 'Contraseña:' field contains the text 'Escribir la clave del usuario'.
- A box pointing to the 'Aceptar' button contains the text 'Presione Aceptar'.



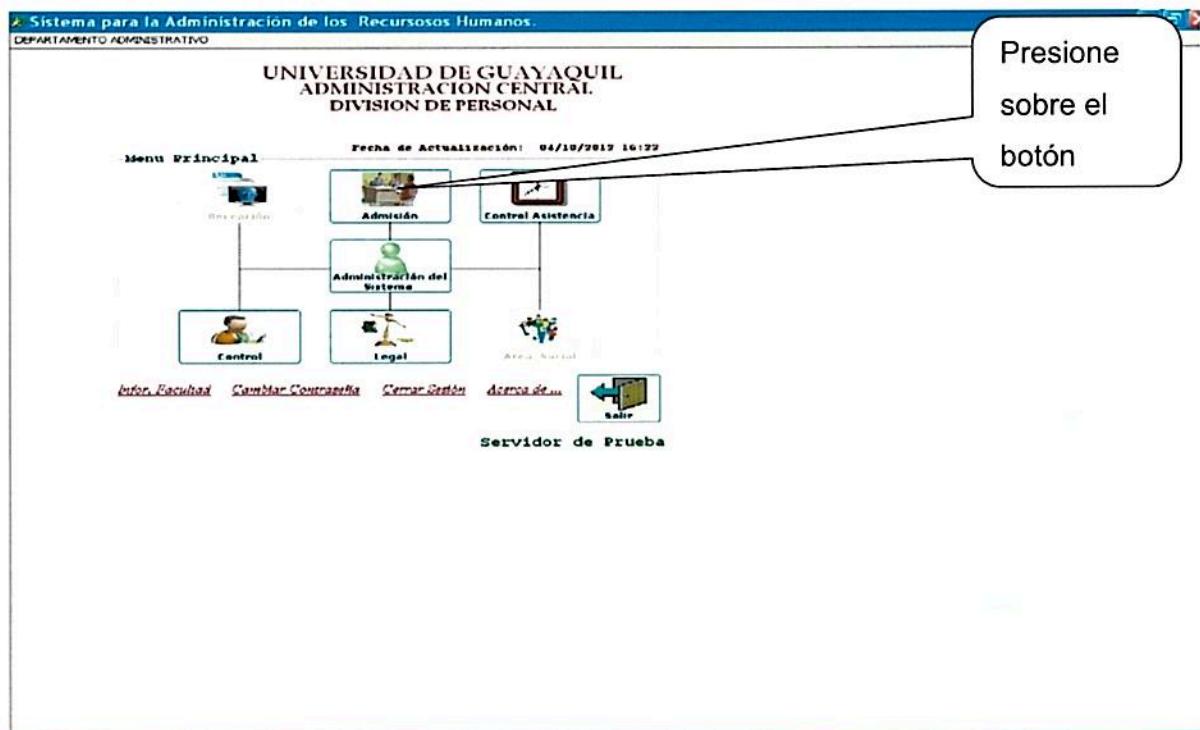


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana**

### Área Admisión



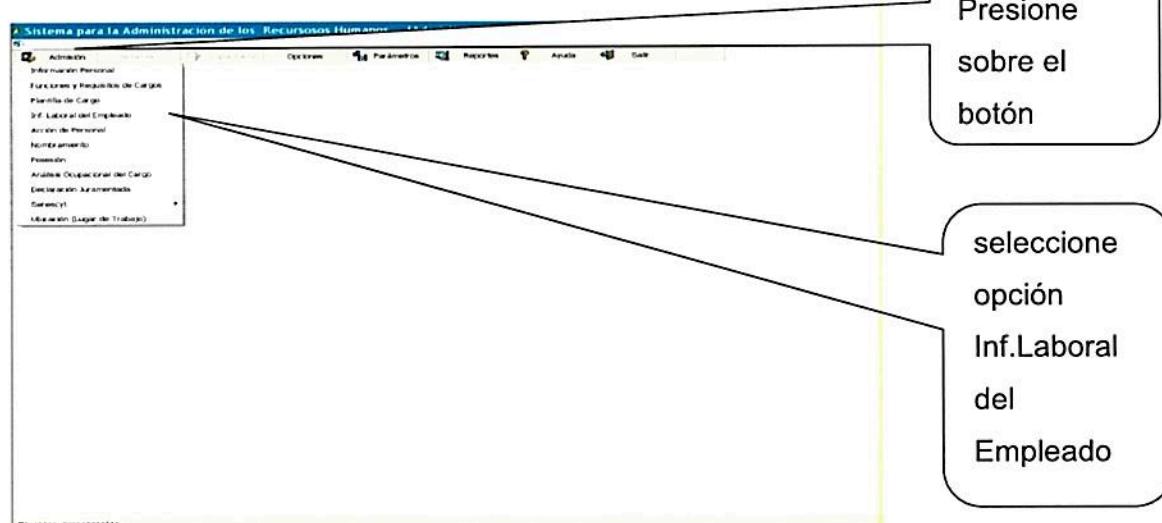


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### MENU ADMISSION

#### OPCION INF.LABORAL DEL EMPLEADO





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al seleccionar se desplegará la siguiente ventana

Inf. Laboral del Empleado.

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Tipo/Empleado:	Financ:	Estado Pág.:		
Docente	AUTOGESTION	O - ACTIVO	<input type="button" value="Foto"/>	
Cédula/Pasap:	<input type="button" value=""/>			
Nombres:	<input type="button" value=""/>			
Apellidos:	<input type="button" value=""/>			
Inf. Empleado Observación				
Cód. Fac:	Dependencia	<input type="button" value=""/>		
Cargo:	<input type="button" value=""/>			
Cat.Cargo:	<input type="button" value=""/>			
Tipo Ingreso:	CONTRATO	<input type="button" value=""/>		
Partida:	AUTOGESTION	<input type="button" value=""/>		
2014	<input type="button" value=""/>			
<input type="button" value="SUELDO"/>				

Presione sobre el botón

Presione sobre el botón

Presione sobre el botón





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Tipo De Empleado

Inf. Laboral del Empleado.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

**Tipo/Empleado:**  
Docente  
Docente  
Administrativo  
Autoridades  
Pasante  
Doc.Colegio

**Financ:** AUTOGESTION **Estado Reg.:** 0 - ACTIVO **Foto:**

**Apellido:** [Text Box]

**Inf. Empleado** Observación  
**Cód. Facultad/Dependencia:** [Text Box]

**Cargo:** [Text Box]  
**Cat.Cargo:** [Text Box]  
**Tipo Ingreso:** CONTRATO  
**Partida:** AUTOGESTION **Sueldo:** [Text Box]  
**Part. Indiv.:** [Text Box]  
**2014:** [Text Box]

Presione sobre el botón

**Seleccionamos el tipo Personal Empleado.-Docente,Administrativo, Autoridades, Pasantes, Doc.Colegio**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Financiamiento

Inf. Laboral del Empleado.

Tipo/Empleado:		Financ:	Estado Reg.:
Docente		AUTOGESTION AUTOGESTION PRESUPUESTARIO	O - ACTIVO
Cédula/Pasap:		<input type="button" value="Foto"/>	
Nombres:			
Apellidos:			
<b>Inf. Empleado</b>			
Observación			
Cód. Facultad/Dependencia:	<input type="button" value="Foto"/>		
Cargo:			
Cat.Cargo:			
Tipo Ingreso:	CONTRATO	Sueldo:	<input type="button" value="Foto"/>
Partida:	AUTOGESTION	Part. Indiv.:	<input type="button" value="Foto"/>
[2014]			

Presione  
sobre el  
botón

**Seleccionar que tipo de contrato AUTOGESTION O PRESUPUESTARIO**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Estado De Registro

The screenshot shows a Windows application window titled "Inf. Laboral del Empleado". The window has several input fields for employee information like Cédula/Pasap., Nombres, and Apellidos. On the right side, there's a dropdown menu labeled "Estado Reg." with the following options:

- 0 - ACTIVO
- 1 - SUSPENDIDO
- 2 - JUBILADO
- 3 - LICENCIA CON SUELDO
- 4 - LICENCIA SIN SUELDO
- 5 - RENUNCIA
- 6 - DESAHUCIO
- 8 - DECLARADO
- 9 - FALLECIDO
- 10 - TRAMITE
- 11 - HISTÓRICO
- 12 - TEMPORAL
- 13 - SUSPENDIDO
- 14 - INACTIVO

Two callout boxes with arrows point to specific buttons:

- A box pointing to the "Foto" button (which is crossed out) contains the text: "Presione sobre el botón".
- A box pointing to the "Sueldo" button contains the text: "Presione sobre el botón".

**Seleccionamos el tipo de estado de registro.- Puede ser 0 Activo,1 Suspendido ,2 Jubilado 3 Licencia con sueldo,4 Licencia sin sueldo ,5 Renuncia, 6 Anulado,8 Declarado Cesante,9 Fallecido,10 Tramite,11 Histórico, 12 Temporal, 13 Suspendido, 14 Inactivo**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Parámetro De Búsqueda

Inf. Oficial del Comando de Admisión.

Parámetro de Búsqueda.

Índice C Cédula C Todos C  
Nombres C Apellidos C

Buscar: [ ]

	Num.Ad	Num Contrato	Índice	Apellidos	Nombres	Cat.Cargo
1	96	2-2009	0	ABAD ABAD	MANUEL VITALIANO	Administrativc UNI
2	1264	32	0	ABAD BAUTISTA	ANGEL RODRIGO	Administrativc DPT
3	47		0	ABAD BAUTISTA	ANGEL RODRIGO	Administrativc C.Cl
4	3172	1138-2009	37920	ABAD CASTILLO	ABEL	Docente EST
5	705	8-2012	37920	ABAD CASTILLO	ABEL	Docente FAC
6	696	1-2012	37920	ABAD CASTILLO	ABEL	Docente FAC
7	5289	49-2009	37920	ABAD CASTILLO	ABEL	Docente EST
8	364		0	ABAD CHILES	MARIA DE LA MERCED	Administrativc FAC
9	29		0	ABAD FRANCO	GABRIEL	Docente MEF
10	1134	393-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente ESF
11	1336	34	28760	ABAD GUTIERREZ	HELI	Administrativc DPT
12	1132	391-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente ESF
13	135		0	ABAD HUACON	WILLIAM	Administrativc FAC
14	241		0	ABAD MARISCAL	TELMO JULIO	Administrativc FAC
15	263		25004	ABAD MENDOZA	PIEDAD DEL PILAR	Docente FAC

Aceptar Cancelar

Seleccionar forma de búsqueda

Presionar Aceptar

Presionar el **botón de búsqueda** desplegará un listado de personas que están registradas

**Parámetro de búsqueda** se la puede realizar por . **Índice , Cedula, Nombre, Apellidos, Todos**

**Poner el Apellido del empleado , automáticamente visualizamos los datos de la persona dar click en el nombre de la persona y hacer click en el botón**

Aceptar s información del empleado solicitado (a) .





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Si no se encuentra a la persona buscada se la tendrá que crear haciendo un clic en NUEVO (en la barra herramienta parte superior de la ventana)**

### CEDULA /PASAPORTE

Inf. Laboral del Empleado.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

Tipo/Empleado: Docente Financ: AUTOGESTION Estado Reg.: O - ACTIVO Foto

Cédula/Pasap: 1717321564

Nombres: ING. MARCOS ADRIAN

Apellidos: ACOSTA AVILA

Presione sobre el botón búsqueda

Inf. Empleado Observación

Cód. Facultad/Dependencia: 1061000

COLEGIO EXPERIMENTAL "FRANCISCO HUERTA RENDON" -  
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA

Cargo: PROFESOR(A)

Cat.Cargo: <Nada>

Sueldo: 600

Tipo Ingreso: CONTRATO

Partida: AUTOGESTION Part. Indiv.: 0

2014 166000000002100000007141530606090100100000000

**Ingresamos** cédula o pasaporte, si **no tenemos la información presionamos** sobre el **botón** Cedula/pasaporte **saldrá la pantalla** búsqueda de empleados **ingresamos el apellido de la persona** seleccionas y **ACEPTA** O **CANCELA**.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Inf.Empleado

Inf. Laboral del Empleado.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

Tipo/Empleado: Financ: Estado Reg.:  
Docente AUTOGESTION 0 - ACTIVO

Cédula/Pasap: 1717321564 Foto  
Nombres: ING. MARCOS ADRIAN  
Apellidos: ACOSTA AVILA

Inf. Empleado Observación

Cód. Facultad/Dependencia: 1061000  
COLEGIO EXPERIMENTAL "FRANCISCO HUERTA RENDON" -  
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA

Cargo: PROFESOR(A)  
Cat.Cargo: <Nada>  
Tipo Ingreso: CONTRATO  
Partida: AUTOGESTION  
Part.Indiv.: 0  
2014- 1660000000021000000071415306060901001000000000

Presione sobre  
el botón  
búsqueda

Presione sobre  
el botón

### Inf.Empleado

Cód. Facultad/Dependencia al presionar sobre el botón saldrá la pantalla de  
dependencia en donde se puede





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Parámetro De Búsqueda

Dependencia.

Filtrar Por:

Area-Sección-Otros/Carrera  Dpto/Escuela  Unid.Adm/Facultad

Buscar:

CODIGO	DPTO/FACULTAD	DIVISION/ESCUE	SECCION/CARRERA
4012201			- UNIDAD DE PROYECTOS DE V.
2010114			- CENTRO DE TRANSFERENCIA
2019400	DEPARTAMENTO		- PERSONAL SERVICIO CIUDAD
2019401	DEPARTAMENTO		- JARDINERIA
2019403	DEPARTAMENTO		- DEP. TECNICO P.S. GUARDI.
2019401	DEPARTAMENTO		- PERSONAL DE SERVICIO - J.
2019402	DEPARTAMENTO		- DEP. TECNICO P.S. GUARDI.
2013306	DEPARTAMENTO A DIVISION CENTR	LABORATORIO DE COMPUTACI	
2013304	DEPARTAMENTO A DIVISION CENTR	SECCION IMPLEMENTACION D	
2013401	DEPARTAMENTO A DIVISION DE PE	SECCION ADMISION Y CAPAC	

Aceptar  Cancelar

filtra la información por Area-Sección-

Otros/CarreraDpto./EscuelaUnid.Adm/Facultad Seleccionamos **haciendo un clip de la forma como deseamos buscar la información, seleccionamos y**

ACEPTA O CANCELA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Cargo- Parámetro De Búsqueda

Cargo.

Buscar: [ ]

Cód	Cargo	Nombre
1150	DIRECTOR(A)	
1155	DIRECTOR DEPTO. ADMINIST.	
1155	DIRECTOR DEPTO. ADMINIST.	
1159	DIRECTOR EJECUTIVO	
1444	DIRECTOR I.C.I.	
1558	DIRECTOR TEATRO UNIVERSIT	

Escribir el nombre

Presione Aceptar

Aceptar  Cancelar

Cargo: se lo puede buscar por cod.cargo y nombre del cargo ya seleccionado se ACEPTE O CANCELA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf. Laboral del Empleado.

Tipo/Empleado:	Financ:	Estado Reg.:
Docente	AUTOGESTION	O - ACTIVO
Cédula/Pasap:	Foto	
Nombres:		
Apellidos:		
Inf. Empleado Observación		
Cód. Facultad/Dependencia:	Sueño	
Cargo:		
Cat.Cargo:		
Tipo Ingreso:	CONTRATO	Sueño
Partida:	AUTOGESTION	Part. Indiv.:
2014-		

Presione  
Aceptar  
el botón

Sueldo.-de Autofinanciada, Pre Universitario y Proyecto

Tipo /Ingreso: contrato o nombramiento

Partida: Autofinanciada o Presupuestaria

Partida individual:

Año





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Partida -Parámetro De Búsqueda

Listado de Partidas

Buscar: [ ]

Item	Fuente	Programa	Actividad

Escribir el nombre

Presione Aceptar

Aceptar      Cancelar

Partida: puede ser Autogestión o Presupuestada al presionar sobre el botón sale la pantalla listado de partidas y se busca por Item Fuente Programa Actividad ponemos el nombre ACEPTA o CANCELA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Observación

Presione sobre el botón Observación

Se pondrá una observación si el caso lo amerita





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Informe Del Estado Laboral Del Empleado**

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Admisión de Personal]

Inf. Laboral del Empleado.

Cod. Admision:	111	Foto
Cédula/Pasap:	0905992913	
Nombres:	ING. MARCOS DANIEL	
Apellidos:	LAVATEN TRIVIÑO	
Inf. Empleado		
Unidad Administrativa:	201302	
SECCION ACTUALIZACION DE SISTEMAS ( DIVISION CENTRO DE COMPUTACION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO )		
Partida:	PRESUPUESTARA	
Cargo:	ANALISTA PROGRAMADOR/B/T	Sueldo: 193.48
Tipo/Empleo:	Administrativo	Cat.Cargo: PERSONAL TECNICO D
Tipo Ingreso:	NOMBRAMIENTO	Estado Reg.: ACTIVO



Aquí vemos el informe completo del estado laboral del empleado con su foto

Inf. Laboral del Empleado.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Salir

En la barra superior tenemos los botones NUEVO, GUARDAR, ACTUALIZAR, ELIMINAR, SALIR.



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Información Personal

#### Ingrese al Sistema de Recursos Humanos

**Inicio de sesión**

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO**

Nombre de Usuario:

Contraseña:

**Aceptar**

Escribir el Nombre del usuario

Escribir la clave

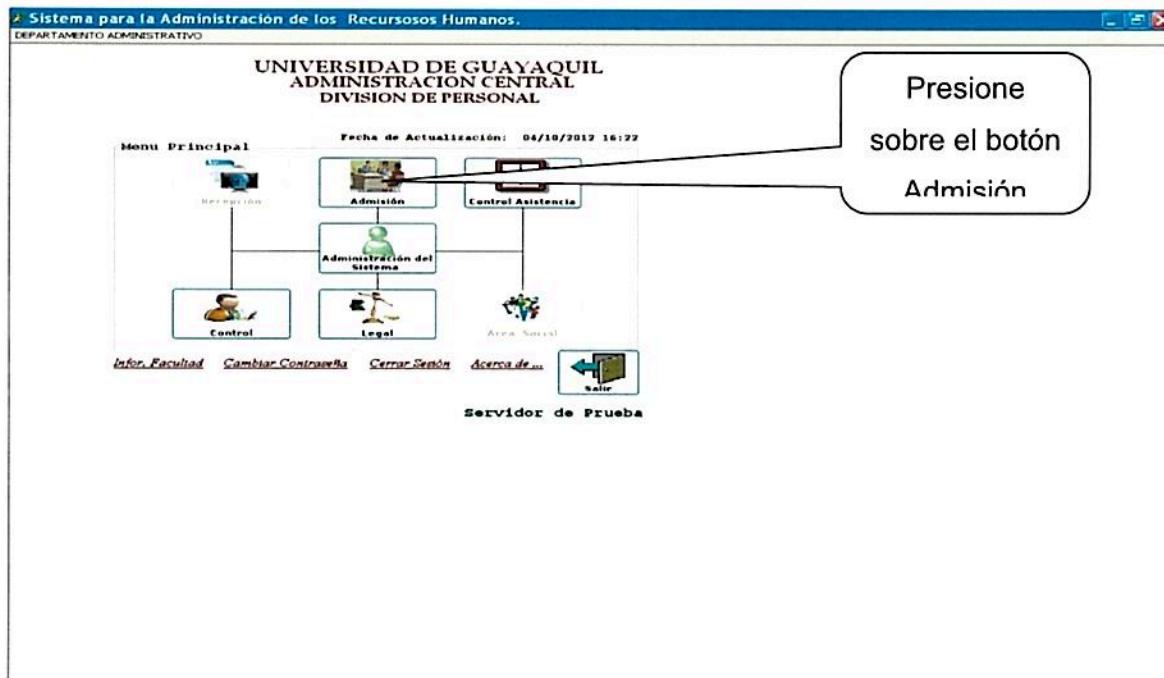
Presione sobre el botón





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



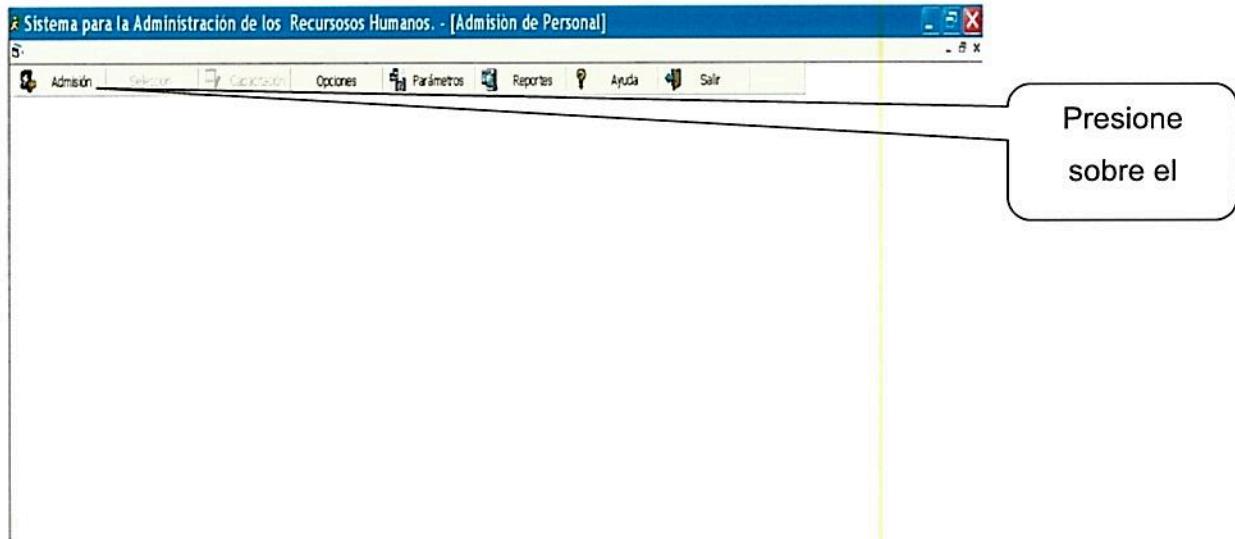


Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Información Personal

El enlace despliega la pantalla con las siguientes opciones:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Saliendo la siguiente pantalla :





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Opción: Datos Personales

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Admisión de Personal]

Administración | Selección | Capacitación | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia | Censoado

Cargo:  Índice:

Nombres:

Apellidos:

Fech. Ingreso:

Tipo/Servidor: CONVENIO | Declaración J | Cuenta Bancaria

Nacido en:  Residencia:  Contacto:  Observación:

País:  Provincia:  Cantón:  Parroquia:

ECUADOR | Nacionalidad: ECUATORIANA

Años/Residencia:  Sexo: <Nada>

Fecha (dd/mm/yyyy): 17/02/2016

Estado Civil: <Nada>

Están registrados todos los Datos del personal que va a laboral en la Universidad de Guayaquil. En la parte superior de la pantalla, se visualiza una barra de tarea con las siguientes opciones:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Datos Personales

Cedula: \_\_\_\_\_ lo podemos localizar con el # **de cedula o pasaporte**

botón de búsqueda

Buscar: \_\_\_\_\_

Indice	Cedula	Apellidos	Nombres
0	0909088585	GUERRERO FABRE	DAVID MANUEL
0	0920128071	AGUAYO VERA	CAROLINA ELIZABETH
0	1710484864	GONZALEZ CABRERA	LISSET DEL ROCIO
0	0602982175	SILVA GOMEZ	EPREN ALFREDO
0	0920946548	ROVAYO PINEDA	JOHN ALFREDO
0	0922727417	ZURIGA CERCADO	PABLO ENRIQUE
0	0905250684	ALVAREZ CALDERON	JULIA MANUELITA
0	0911637668	BADOWINSKI ARAUJO	CARLOS ALBERTO
0	0900717828	BALGADO PESANTES	LUIS HERNAN
0	0924854292	JORDAN CARRERA	BELLA MARIONELLA
0	0911835718	ESTEVEZ MENDIBIRO	JOHANNA ELIZABETH
0	0913519872	ALAVA MIELES	IDA AURORA
0	0914360300	Brito FIGUEROA	MAYRA DEL ROCIO

Aceptar  Cancelar

Escribir el  
**Apellido**

Presionar  
**Aceptar**

Escribe el apellido del empleado, selecciona al empleado, dar clic

Aceptar

La pantalla se llena con la información del empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Admisión de Personal]

Admisión | Selección | Capacitación | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia | Censoado

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE  
Cédula: 0905992913 Índice: 62813

Nombres: MARCOS DANIEL  
Apellidos: LAVAYEN TRIVIÑO  
Fech. Ingreso: 01/03/1955

Foto:

Tipo/Servidor: NACIONALIZADO Declaración Juramentada Cuenta Bancaria

Nació en:  Residencia Contacto Observación

País	Provincia	Cantón	Parroquia Urbana
ECUADOR			

Nacionalidad: ECUATORIANA

Años/Residencia: 0 Sexo: MASCULINO

Fecha (dd/mm/yyyy): 16/03/1957 Edad: 65

Estado Civil: CASADO(A)

Usuario: dgonzales.

Icons: Windows, Internet Explorer, Firefox, etc.

Presionar  
**Nacido**

Nacido en, Provincia, Cantón, Parroquia Urbana

Fecha (dd/mm/yyyy)  sale el calendario

Edad

Sexo  masculino y femenino

Estado civil  soltero,casado,divorciado,viudo,union libre





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos del Personal.

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE

Cédula:	0905992913	Indice:	62813
Nombres:	MARCOS DANIEL		
Apellidos:	LAVAYEN TRIVIÑO		
Fech. Ingreso:	01/03/1985		

Nacido en: [ ] Residencia Observación

Lib. Militar: 0905992913 # IESS: 85570022  
# Votación: Tipo/Sangre: [ ]

Información de Discapacidad

Nº Reg.: [ ] Tipo: <Nada>  
Porcentaje: 00.00 %

Above the form, a callout bubble points to the 'Foto' button with the text: "Presionar el botón".

Datos del Personal.

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE

Cédula:	0905992913	Indice:	62813
Nombres:	MARCOS DANIEL		
Apellidos:	LAVAYEN TRIVIÑO		
Fech. Ingreso:	01/03/1985		

Tipo/Servidor: EMPLEADO Declaración Juramentada Cuenta Bancaria

Nacido en: [ ] Residencia Contacto Observación

Lib. Militar: 0905992913 # IESS: 85570022  
# Votación: Tipo/Sangre: O+  
Servidor de Carrera: [ ] # Servidor/Carrera: [ ]

Identif. Etnia: INDÍGENA Nacion. Indígena: Awá

Información de Discapacidad

Nº Reg.: [ ] Tipo: <Nada>  
Porcentaje: 00.00 %





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Lib.Militar

# IESS

#votación

Tipo/sangre — A+-B+-(ETC)

Servidos de Carrera, lo marca si es servidor de carrera

Identificación de Etnia: Nación Indigena.

Informacion de discapacidad

N reg.

Tipo — de discapacidad Fisica Auditiva Visual,lenguaje

Porcentaje

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Admisión de Personal]

Admisión | Sesión | Separadores | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Datos del Personal:

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE  
Cédula: 0905992913 Índice: 62813

Nombres: MARCOS DANIEL  
Apellidos: LAVAYEN TRIVIÑO  
Fecha Ingreso: 01/03/1985

Foto:

Tipo/Servidor: EMPLEADO Declaración Cuenta Bancaria  
Nacido en: Residencia Contacto Observación  
País | Provincia | Cantón | Parroquia Urbana |  
[ECUADOR]

Dirección | Teléfonos | Correo Electrónico | Dirección Anterior |  
Calle Principal Número Calle Secundaria  
MEXICO 1312 0 LA C  
Referencia  
DARRIO DEL SEGURO

Presionar  
Residencia





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Residencia:

Pais  tabla para seleccionar Pais si es extranjero

Provincia  tabla para seleccionar provincia

Canton  tabla para seleccionar canton

Parroquia  tabla para seleccionar parroquia

Telefono.domicilio

Telefono celular

Correo electronico

Direccion

Sistema | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir |

Datos del Personal. | Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir |

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia | Censoado

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE TI)

Cédula: 0905992913 Indice: 62813

Nombres: MARCOS DANIEL

Apellidos: LAVAYEN TRIVIÑO

Fecha. Ingreso: 01/03/1985

Foto

Tipo/Servidor: EMPLEADO | Declaración Juramentada | Cuenta Bancaria

Nacido en: Residencia Contacto Observación

Presencia una certificación de estudios superiores de la escuela superior politécnica del litoral emitida por el sr. MARCO LAVAYEN, ALUMNO MATRICULADO Y REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA COMPUTACION, EN EL TERCER SEMESTRE DE COMPUTACION. AÑO LECTIVO 1983.

SEGUN LO PRESENTADO EN EL SISTEM. EN LA DECLARACIÓN DE BIENES SE REGISTRO LA NOTARIA 24 FECHA 27/08/2013 . EN CUANTO A LA INF. BANCARIA TIENE CTA DE AHORROS # 2378897 DEL BCO

Presionar  
Observación





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Observación

Describen alguna novedad que no haya sido considerada en las demás opciones

**Declaración Juramentada .-** Es el documento que presenta la persona con el detalle de los bienes que posee al momento de ingresar o salir de la Universidad de Guayaquil. Presione el hipervínculo siguiente:

De clic en Declaración juramentada para ingresar los detalles o verificar

The screenshot shows a Windows application window titled 'Datos del Personal'. The main area displays personal information for an employee named MARCOS DANIEL LAVAYEN TRIÑO, with a photo of the individual. Below the photo are tabs for 'Declaración Juramentada' (which is highlighted in blue), 'Cuenta Bancaria', 'Residencia', 'Contacto', and 'Observación'. A large callout box with a black border and white text points to the 'Declaración Juramentada' tab, containing the text: 'Presionar Declaración Juramentada'.

Para mayor explicacion presione el siguiente hipervínculo

[Manual de ingreso de declaracion juramentada.docx](#)





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Cuenta Bancaria.-** Si desea escribir la cuenta bancaria, presione lo siguiente

Presionar Cuenta Bancaria

Datos del Personal.

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR N/T (PERSONAL TECNICO DE

Cédula: 0905992913 Índice: 62813

Foto:

Control : Reportes - Mantenimiento de Cuentas.

Tipo/Beneficiario: Personal

Buscar

Segunda

Tipo/Entidad Financiera: BANCO

Nombre de Banco: Cládia

Tipo Cuenta: Cládia

# Cuentas:

Observación:

Acciones

Guardar Limpiar Remover Cerrar

A continuación se le presenta los datos de la cuenta bancaria que tiene que ingresar, tal como muestra la pantalla anterior.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Datos Familiares

**Al presionar en datos familiares se le presenta la siguiente pantalla**

Presionar Datos Familiares

Cédula/Pasaporte: 0909992913  
Nombres y Apellidos: MARCOS DANIEL LAVAYEN TRIVIÑO

Identificación	Apellido	Nombres	Parentesco
Nulo	LAVAYEN MACIAS	KATHERIN DANIELA	Hijo/A
Nulo	LAVAYEN MACIAS	KIMBERLY VIVIANA	Hijo/A
Nulo	LAVAYEN MACIAS	MARCOS DANIEL	Hijo/A

Presionar botón

Si desea agregar familia, presionar +, en la pantalla anterior, y se le presenta los datos que debe ingresar

Nos aparece la cedula y el nombre de la persona con la cual estamos trabajando

Se presenta la siguiente pantalla  
con los siguientes botones





Universidad de Guayaquil

### Manual de Sistema de Recursos Humanos



adiciona fila para ingresar informacion



corregir la fila donde se encuentra la información



eliminar la fila



elimina toda la fila con la información



Al dar click en el boton  se despliega la siguiente pantalla para ingresar datos del familiar del empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Información | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |

Datos del Familiar.

Cédula	Apellidos	Nombres	
Nulo	LAVAYEN MACIAS	KATHERIN DANIELA	
Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ed.	
HIJO/A	13/04/1994	Ed.	
Ocupación	Ingr.		
ESTUDIANTE	UNIVERSITARIO		
Residencia		Lugar de Trabajo	
Pais	Provincia	Cantón	Parroquia Urbana
[ECUADOR]			
Telef. Dom:	Nulo	Telef. Cel:	Nulo
Dirección:	Nulo		

Opciones.

Aceptar       Cancelar

Presionar botón  
Residencia

Nombres:

Parentesco  para seleccionar **conyuge,hermano,hijos, Padre, padre, otros**

Fecha de nacimiento  tabla para seleccionar la fecha en el calendario

Ocupacion  seleccionar **Ama de casa ,estudiante,infante de 0 a 4 años ,otros**

### Residencia

Pais  seleccionar Pais si es extranjero

Provincia  seleccionar provincia

Canton  seleccionar canton





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Parroquia  seleccionar parroquia

Teléfono domicilio

Teléfono celular

Dirección

Para ingresar el Lugar de Trabajo, presionar tal como lo indica la pantalla

Datos del Familiar.

Cédula	Apellidos	Nombres
Nulo	LAVAYEN MACIAS	KATHERIN DANIELA
Parentesco	Fecha de Nacimiento	Edad
Hijo/A	13/04/1994	21
Ocupación	Instrucción	
ESTUDIANTE	SUPERIOR	

Residencia  Lugar de Trabajo

Pais  Provincia  Ciudad  Empresa/Institución

ECUADOR

Telef. Trabajo:

Opciones.  Aceptar  Cancelar

Presionar

Lugar de trabajo

Pais  seleccionar País si es extranjero

Provincia  seleccionar provincia

Ciudad  seleccionar ciudad

Empresa/Institución a  seleccionar parroquia

Teléfono trabajo





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Aceptar

la información con el ingreso o el cambio realizado

Cancelar

la información

Opción: Educación

Al presionar Educación se le presenta la siguiente pantalla:

Datos del Personal.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Datos Personales | Datos Familiar | **Educación** | Exoneración | Consultas |

Cédula/Pasaporte:	0905992913		
Nombres y Apellidos:	MARCOS DANIEL LAVAYEN TRIVIÑO		
Exoneración			
Instrucción	Años Aprobado	Total Años	Institución
PRIMARIA			Años Lectivo PARTICULAR SAGRADA FAMILIA
SECUNDARIA	Años Lectivo	Años Lectivo	VICENTE ROCAFUERTE
SUPERIOR	Años Lectivo	Años Lectivo	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Presionar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si desea agregar educación presionar de la siguiente manera

Datos del Personal.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Datos Personales | Datos Familiar | **Educación** | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |

Cédula/Pasaporte: 0905992913  
Nombres y Apellidos: MARCOS DANIEL LAVAYEN TRIVIÑO

+ - Exoneración

Instrucción	Años Aprobado	Total Años	Institución
PRIMARIA	Años Lectivo	PARTICULAR SAGRADA FAMILIA	
SECUNDARIA	Años Lectivo	VICENTE ROCAFUERTE	
SUPERIOR	Años Lectivo	UNIVERSIDAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	

Presionar



Se presenta la siguiente pantalla: este botón es para crear nuevo dato





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Educación.

Instrucción: PRIMARIA Estudios por: Años Lectivo

Tot.Años/Meses Estudio: Años/Meses Aprobados:

Lugar de Instrucción.

País | Provincia | Ciudad | Institución |

PAÍS DE MARZO

Presionar Flecha seleccionar el

Título | Especialización | Observación |

Nivel: <Nada>

Núm. Refrendación: Fech. Refrendación: 25/01/2008 dd/mm/yyyy

Fech. Incorporación: 25/01/2008 Núm. Conesup:

Estado Adjuntar este Título al nombre

Presionar botón

Aceptar Cancelar

Instrucción:  tabla para seleccionar **primaria, secundaria, superior, post grado**

Estudios por:  solo año lectivo

Tot.Años/Meses Estudio:

Años/Meses Aprobados:





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Prom:

Lugar de Instrucción

Pais \_\_\_\_\_ = tabla para seleccionar Pais si es extranjero

Provincia \_\_\_\_\_ = tabla para seleccionar provincia

Ciudad \_\_\_\_\_ = tabla para seleccionar ciudad

Institución \_\_\_\_\_ = tabla para seleccionar institución donde estudia

 botón de búsqueda por institución ,tendremos esta pantalla

Institución.

Buscar: \_\_\_\_\_

CODIGO	INSTITUCION	
1352	"KLEBER FRANCO CRUZ", MACHALA, EL ORO	12 DE
627		12
1356		1
1359		15
1360		15 DE
1361		17 DE SEPTIEMBRE
1362		26 DE NOVIEMBRE
1368		26
7		27 DE
1370		1
1371		6 DE
1375		^
1376		↓
1376		↓
1376		↓

Aceptar |  Cancelar

Aceptar |  Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Título: Seleccione el Título que va a agregar

Especialización .- Si existe especialización registrarla

Observación: Escribir algún detalle adicional que no esté considerado en las opciones

Nivel

**Educación.**

Instrucción: SUPERIOR Estudios por: Años Lectivo  
Tot.Años/Meses Estudio: 5 Años/Meses Aprobados: Prom.: .

Área de Conocimiento: INGENIERIA

Lugar de Instrucción.

País | Provincia | Ciudad | Institución |  
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
Cód. Facultad/Dependen | 1160000  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Título | Especialización | Observación |

Nivel: TERCER NIVEL  
INGENIERO EGRESADO  
NIVEL TECNICO SUPERIOR  
NIVEL TECNOLOGICO  
PASANTE  
Nº. Ref: 25/01/2008  
Fecha Inc: TERCER NIVEL (dd/mm/aaaa) 27/05/2002  
Estado: 1006-02-71162  
Adjuntar este Título al nombre

Aceptar  Cancelar

Aceptar

O

Cancelar





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Núm. Refrendación

Fecha. Refrendación: dd/mm/yyyy

Fecha. Incorporación: dd/mm/yyyy

Num.Conesup:

Estado

Adjuntar éste Título al nombre

Aceptar

o

Cancelar

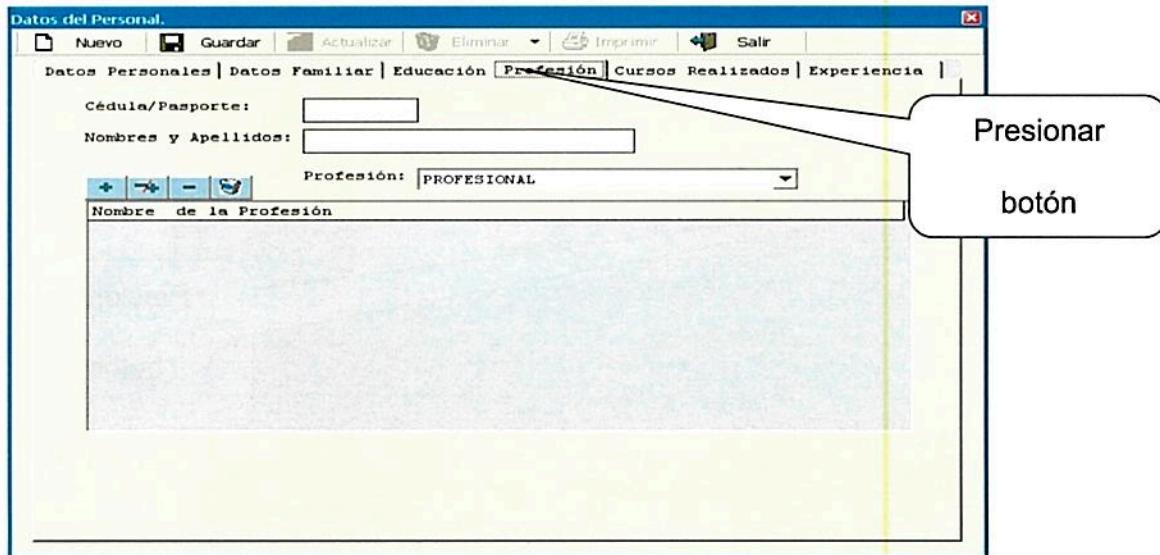




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Profesión



Al presionar el botón profesión nos presenta la siguiente pantalla

- al presionar sale tabla de profesión, seleccionar





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**



Tenemos los botones para ingresar una línea ingresar nuevos datos



El siguiente botón es para corregir alguna información



El botón para eliminar una línea seleccionar primero





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



El botón para anular todas las líneas

Opción: Cursos Realizados

Al presionar cursos realizados se presenta la siguiente pantalla que le permite registrar todos los cursos obtenidos

Presionar  
Cursos

Presionar  
+





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sale la siguiente pantalla :

Datos del Personal.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |

Información

Tipo/Evento

Evento

CONGRESO  
CURSO  
OTROS  
TALLER

Auspiciante

"AMIGOS SOLIDARIOS"

Duración:

Tipo/Certificado: CERTIFICADO

Certificado por:

Fecha Inicio: 03/09/2014 Fecha Fin: 03/09/2014

Opciones.

Aceptar Cancelar

Aquí ingresar lo siguiente:

Tipo de evento

Nombre del Evento

Presionar

botón

### Lugar

Pais \_\_\_\_\_ seleccionar Pais si es extranjero

Provincia \_\_\_\_\_ seleccionar provincia

Ciudad \_\_\_\_\_ seleccionar ciudad

Auspiciante \_\_\_\_\_ seleccionar institución donde estudia ademas se no





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

aparece el botón de búsqueda se nos presentara la siguiente pantalla a fin de que seleccione la institución que dio el curso

Escribir el nombre de la Institución

CODIGO	INSTITUCIÓN
1005	BAKELIS
1006	UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS
1007	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA
1008	MORENO LIDER EN CAPACITACION
1009	FUNDACION FISE
1010	ESCUELA INTERNACIONAL DE LIDERAZGO
1011	CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA DE ECUADOR
1012	CENTRO DE INVESTIGACION
1013	BANCORP
1014	UNIVERSIDAD CATHOLICA DE CUENCA
1015	TAB
1016	FUNDACION GENERAL UGR-EMPRESA
1017	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Aceptar Cancelar

Una vez que seleccione el auspiciante correspondiente , continúa llenando los demás datos





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Datos del Personal.

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir |

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |

**Información**

Tipo/Evento: CONGRESO Evento:

Lugar del Curso:

País | Provincia | Ciudad | Auspiciente |  
"AMIGOS SOLIDARIOS"

Duración: [ ]

Tipo/Certificado: CERTIFICADO  
CERTIFICADO  
DIPLOMA  
OTROS

Certificado por: [ ]

Fecha Inicio: 03/09/2014 Fecha Fin: 03/09/2014

Opciones:

Ingrese la Duracion del Curso

Tipo de certificado

Fecha de Inicio y Fin del Curso

Opciones:

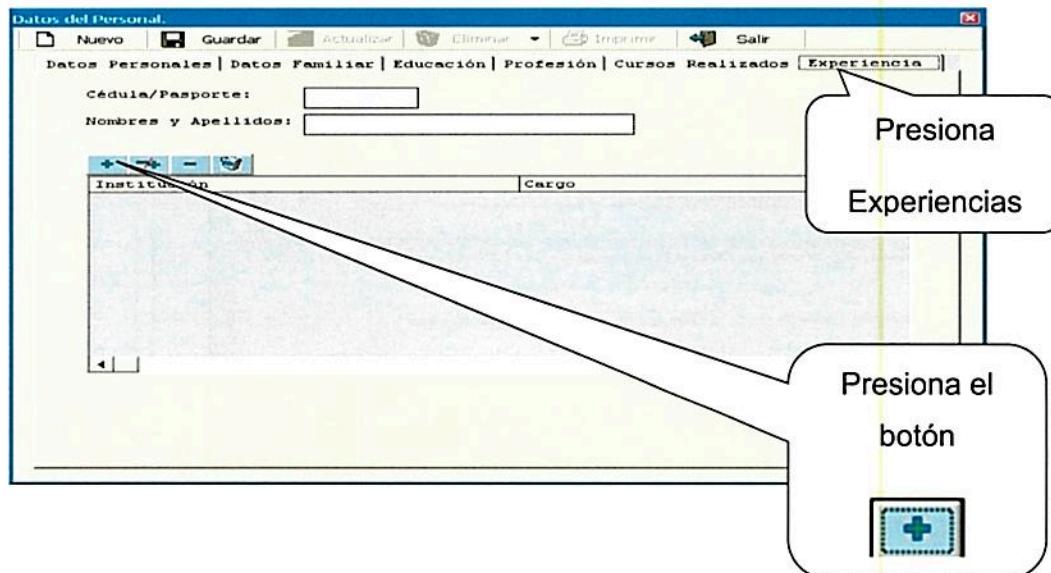




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Experiencias



Al presionar el botón se nos presenta la siguiente pantalla con la siguiente información para llenar o verificar





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos del Personal.

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir |

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados Experiencia |

Experiencia Laboral.

Lugar de la Experiencia Laboral.

País | Provincia | Ciudad | Institución |

Actividad: COMERCIAL

Unid.Administrativa:

Datos Laborales | Motivo de Ingreso | Motivo de Salida | Funciones realizadas |

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha Entrada: 21/05/2004 SUELDO BÁSICO

Fecha Salida: 21/05/2004

Opciones .

Aceptar | Cancelar

Datos del Personal.

Nuevo | Guardar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir |

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados Experiencia |

Experiencia Laboral.

Lugar de la Experiencia Laboral.

País | Provincia | Ciudad | Institución |

Actividad: COMERCIAL

COMERCIAL EDUCATIVA FINANCIERA GUBERNAMENTAL SERVICIOS

Unid.Administrativa:

Datos Laborales | Motivo de Ingreso | Motivo de Salida | Funciones realizadas |

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha Entrada: 21/05/2004 SUELDO BÁSICO

Fecha Salida: 21/05/2004

Opciones .

Aceptar | Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Lugar de la Experiencia Laboral.

Pais   seleccionar Pais si es extranjero

Provincia   seleccionar provincia

Ciudad   seleccionar ciudad

Institución   seleccionar institución se nos presenta

la siguiente pantalla

Datos laborales

Actividad   seleccionar las diferentes actividades **comercial,educativa ,financiera,gubernamental,servicio**

ademas se no aparece el botón de busqueda  al dar click se presenta la siguiente pantalla





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Institución.

Buscar: \_\_\_\_\_

CODIGO	INSTITUCION
100	BANKERS CLUB
101	ESCUELA INTERNACIONAL DE LIDERAZGO
102	CAVAGNADO Y ASOCIADO S. A.
103	PHOT ASYSTEM
104	COMPUTER AND ENGLISH LAERNIN CENTER
105	PRACTCOMP
106	SANTO DOMINGO DE GUZMAN
107	AUSPICIAN-PIURA -PERU
110	COLEGIO ESPIRITU SANTO
111	EL COLEGIO ESPIRITU SANTO
112	GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
113	SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
114	OBA
115	-----

Aceptar  Cancelar

Escribir el nombre de la institución

Presiona Aceptar

Aceptar

o

Cancelar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Datos laborales

Cargo:

Fecha de entrada:  selección de calendario

Fecha de salida  selección calendario

Aceptar

O

Cancelar

### Motivo de Ingreso y Salida

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia |  
Experiencia Laboral.  
Lugar de la Experiencia Laboral.  
País | Provincia | Ciudad | Institución |  
Actividad: COMERCIAL  
Unid. Administrativa:  
Datos Laborales | Motivo de Ingreso | Motivo de salida | Funciones realizadas  
Opciones .  Aceptar  Cancelar

Presiona Motivo de salida.

Presiona Motivo de Ingreso

Presiona Aceptar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En esta pantalla se pone el motivo o la observación de la salida del empleado

Funciones realizadas:

The screenshot shows a software interface for managing employee records. At the top, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos Familiar', 'Educación', 'Profesión', 'Cursos Realizados', and 'Experiencia Laboral'. The 'Experiencia Laboral' tab is active, displaying a sub-form titled 'Lugar de la Experiencia Laboral'. This form contains fields for 'País', 'Provincia', 'Ciudad', 'Institución', 'Actividad' (with a dropdown menu showing 'COMERCIAL'), and 'Unid. Administrativa'. Below this is another section with tabs for 'Datos Laborales', 'Motivo de Ingreso', 'Motivo de Salida', and 'Funciones realizadas'. The 'Funciones realizadas' tab is selected, showing a large empty text area for input. At the bottom of the sub-form are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). A callout bubble points to the 'Aceptar' button with the text 'Presiona Funciones'.

En esta pantalla se escribe las Funciones realizadas para dejar constancia .





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez actualizado o creada la información toda la información, presionar Actualizar o Guardar de la parte superior, como presenta la siguiente pantalla

Presiona Actualizar

Datos del Personal.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Datos Personales | Datos Familiar | Educación | Profesión | Cursos Realizados | Experiencia | Censoado

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE

Cédula: 0905992913 Índice: 62813

Foto

Nombres: MARCOS DANIEL

Apellidos: LAVAYEN TRIVIÑO

Fech. Ingresos: 01/03/1985

Tipo/Servidor: EMPLEADO Declaración Juramentada Cuenta Bancaria

Nacido en: Residencia Contacto Observación

PRESENTA UNA CERTIFICACION DE ESTUDIOS SUPERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL, QUE EL SR. MARCO LAVAYEN, ALUMNO MATRICULADO Y REGISTRATO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA COMPUTACION, EN EL TERCER SEMESTRE DE COMPUTACION. AÑO LECTIVO 1983

SEGUN LO PRESENTADO EN EL SISTEM. EN LA DECLARACION DE BIENES SE REGISTRO EN NOTARIA 24 FECHA 27/09/2013. EN CUANTO A LA INF. BANCARIA TIENE CTA DE AHORROS # 2375697 DEL BCO





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Imprimir

Si necesita imprimir seleccionar Imprimie de la parte Superior

Presiona Imprimir

Datos del Personal.

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR M/T (PERSONAL TECNICO DE

Cédula: 0905992913 Indice: 62813

Nombres: MARCOS DANIEL

Apellidos: LAVAYEN TRIVIÑO

Fecha Ingreso: 01/03/1985

Foto:

Tipo/Servidor: EMPLEADO Declaración Juramentada Cuenta Bancaria

Nacido en: -> Residencia Contacto Observación

PRESENTA UNA CERTIFICACION DE ESTUDIOS SUPERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL QUIT EL SR. MARCO LAVAYEN, ALUMNO MATRICULADO Y REGISTRATO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA COMPUTACION, EN EL TERCER SEMESTRE DE COMPUTACION. AÑO LECTIVO 1983  
SEGUN LO PRESENTADO EN EL SITH. EN LA DECLARACION DE BIENES SE REGISTRO LA NOTARIA 24 FECHA 27/09/2013 .  
EN CUANTO A LA INF. BANCARIA TIENE CIA DE AHORROS # 2378897 DEL BCO

Esta opción sirve para imprimir la Hoja de Vida Institucional, que incluye: Datos Personales, Datos Familiares, Educación, Profesión, Cursos realizados, Experiencia y se presenta el siguiente documento.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Vista Previa.

1 de 3 Configurar impresora... powered by crystal

Universidad de Guayaquil  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN ASISTENCIAL

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Capítulo Papeles	DENNY LUCIA	FEBRERO
Apellidos	Nombres	Sexo
ESTAÑUE - ESTAÑUE GUAYAQUIL	S-BM-981	27 Años
Lugar de nacimiento	Fecha de Nacimiento	Edad
06-943006	10-26-1991	18
Cédula	#IESS	#de Votación
Nacionalidad		Libería Militar

COLA FLORIDA NORTE

Dirección

TARQUI - GUAYAQUIL GUAYAQUIL	
------------------------------	--

Lugar Doméstico

Telefono Doméstico	Telefono Celular
--------------------	------------------

CONYUGE

Estado Civil

Lugar de trabajo del conyuge

Nombre del Conyuge

Telefono del trabajo del conyuge

Información de Discapacidad

Nº de Registro	Tipo	Porcentaje
----------------	------	------------

5

CARGAS FAMILIARES

Nombres	Parentesco	Fecha de Nacimiento
I		

En la barra superior encontramos :

Vista Previa.

2 de 3 Configurar impresora... powered by crystal

ESTUDIOS REALIZADOS

La opción de Imprimir, guardar, agrandar el documento, cantidad de páginas para imprimir, configurar impresora.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

**Funciones Y Requisitos Del Cargo.-**

Opción Bloqueda, solo para consulta del area de Admisión.

**Plantillas Del Cargo**

Fue creado para ingresar funciones, conocimientos , destrezas, Experiencias Requeridas y Perfil del cargo para actualizar el manual de funciones.

Mantenimiento de Cargos

jueves , 18 de febrero de 2016

Defina los Parámetros para la actualización de los cargos

Índice de Cargo: 3 Nivel: -

Denominación: ABOGADO 2

Serie:

Proceso : PROCESOS HABILITANTES DE APOYO R.M.U.: -

Rol: EJEC. Y SUPERVISIÓN DE Grupo Ocupacional: ESPECIALISTA 2

RELACIONES DEL PUESTO/PROCESO | EXPERIENCIA REQUERIDA | PERFIL REQUERIDO | ÁREA ACCIÓN | ÁREA DE CONOCIMIENTOS |  
NEXIÓN | FUNCIONES Y ACTIVIDADES | CONOCIMIENTOS | DESTREZAS |

Añadir (+)

	FUNCIONES	ELIMINA
1	EMITE Y ESTABLECE LAS DIRETRICES JURÍDICAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS	X
2	ASUME LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES ORGANISMOS	X
3	FORMULA PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS LAS	X
4	PLANIFICA, DIRIGE, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS ACTIVIDADES DE LA	X
5	ORIENTA Y CONTROLA QUE LAS ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA	X
6	ASESORA A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.	X





Universidad de Guayaquil

## **Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Para registrar , se debe primero parametrizar algunas acciones, conocimientos, lo que esta explicado en el siguiente manua.

[Manual de Admision\Manual de Plantilla de Cargo.doc](#)

Informe Laboral Del Empleado

[Manual de Admision\Manual de Informacion Laboral.doc](#)

Acción De Personal

[Manual de Admision\Manual de Accion de Personal.doc](#)

Nombramiento

[Manual de Nombramientos.doc](#)

Sólo se utilizó hasta el año 2014, quedando insubsistente por nueva plantilla de Acción de personal donde consta el Nombramiento como opción de la Acción.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Posesion

[Manual de Posesion.doc](#)

Analisis Ocupacional Del Cargo

[Manual Análisis Ocupacional del Cargo.docx](#)

Declaracion Juramenta

Ir a DATOS PERSONALES

Senescyt

Se creo para que procedan a ingresar información solicitada por el Senescyt.-

Para ingresar las Investigación, Vinculación con la Comunidad y Obras Docentes.

Sistema para la Administración del Talento Humano. - [Admisión de Personal]

Admisión | Selección | Capacitación | Opciones | Parámetros | Reportes | Ayuda | Salir

Información Personal

Funciones y Requisitos de Cargos

Plantilla de Cargo

Inf. Laboral del Empleado

Acción de Personal

Nombramiento

Posesión

Análisis Ocupacional del Cargo

Declaración Juramentada

Senescyt

Ubicación (Lugar de Trabajo)

Investigación

Vinculación con la Colectividad

Obras Dete.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Talento Humano. - [Admisión de Personal]

**Convenios de Investigación.**

CÓDIGO	INST. CON LA QUE FIRMA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONVENIO	LEGALIZACIÓN	INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	EQUIPO DE TRABAJO INVESTIGADORES	RESULTADOS QUE SE ESPERAN	INFORME FINAL
200		20/06/2012					\$ 0.00			
300		20/06/2012					\$ 0.00			
400	****	20/06/2012	****	****	****	****	\$ 0.00 ****	**	****	
500		20/06/2012					\$ 0.00			

CÓDIGO	INST. CON LA QUE FIRMA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONVENIO	LEGALIZACIÓN	INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	EQUIPO DE TRABAJO INVESTIGADORES	RESULTADOS QUE SE ESPERAN	INFORME FINAL

Acciones:

Limpiar  Guardar  Eliminar  Imprimir  Cerrar

**Vinculación con la Colectividad.**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS CONVENIOS	INST. CON LA QUE SE FIRMA	DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA	FECHA INICIO CONVENIO	FECHA FINAL DE CONVENIO	EJECUCIÓN	MONITOREO	PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE UNIVERSIDAD	NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS	RESPONSABLE DE LA COMUNIDAD
AYUDA DE				20/06/2012	20/06/2012						

ACTIVIDAD	OBJETIVOS CONVENIOS	INST. CON LA QUE SE FIRMA	DEL RESP. DE LA INSTIT.	FECHA INICIO CONVENIO	FECHA FINAL DE CONVENIO	EJECUCIÓN	MONITOREO	PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE UNIVERSIDAD	RESPONSABLE DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS	RESPONSABLE DE LA COMUNIDAD

Acciones:

Limpiar  Guardar  Eliminar  Imprimir  Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Información Senescyt.

Empleado

Indice

Cargo Directivo:

INFORMACIÓN DE OBRAS	INFORMACIÓN ACADÉMICA	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	TÍOS DE VINCULACIÓN CON LA	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN
----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------

Artículos Publicados en Revistas Nacionales  
Indexadas:  No Indexadas:

Artículos Publicados en Revistas Internacionales  
Indexadas:  No Indexadas:

Libros Publicados  
Revisados por Expertos:  No Revisados por Expertos:

Acciones

Ubicación Del Empleado O Lugar De Trabajo

[Manual de Rrhh lugar trabajo.docx](#)

Parametros

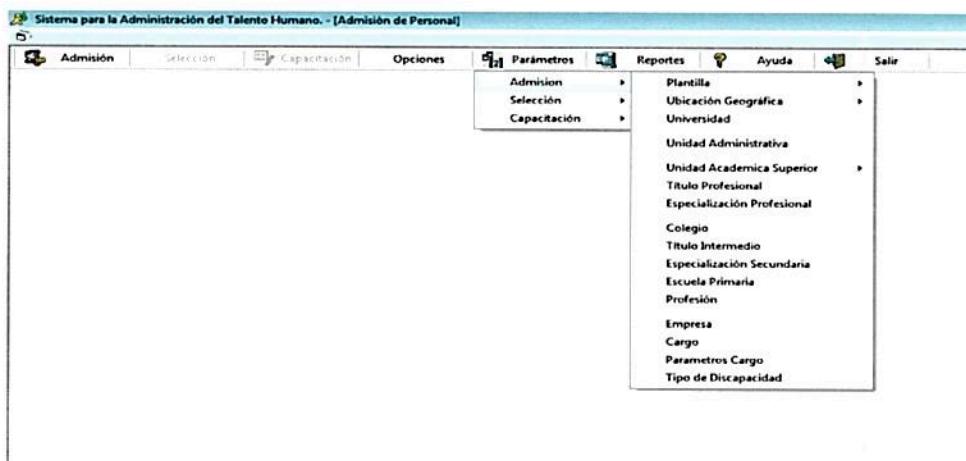
Opción que permite registrar Unidades nuevas, Universidades , Títulos Profesionales, Títulos de Bachiller, Tipo de Discapacidad a través de las siguiente pantalla.





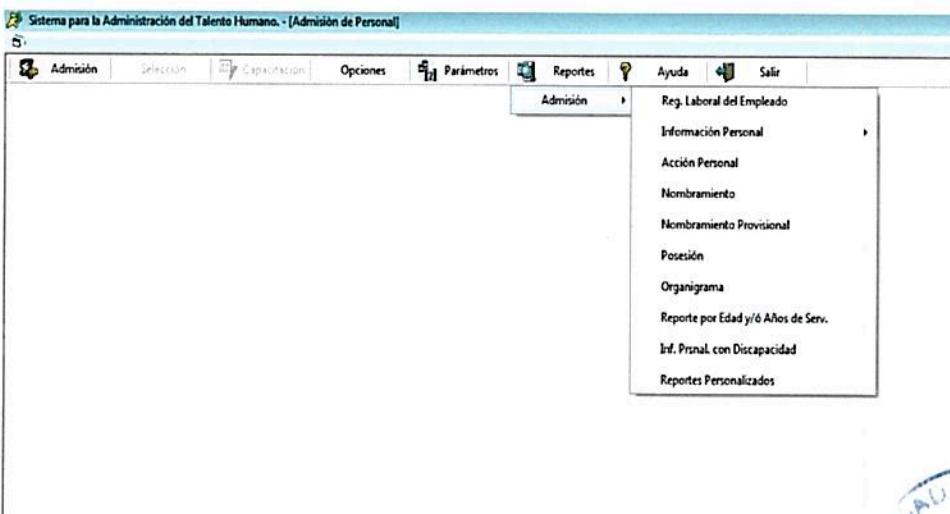
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



### Reportes

Opción que permite emitir diferentes tipos de reportes





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Deberar llenar los datos solicitado por cada reportes. Como el siguiente reportes.

### Manual de Reporte por Edad.docx

En la opción de reportes personalizado, podran emitir reportes por nivel de educación , sea este postgrado, superior, etc y tipo de personal y unidad, tal como muestra la siguiente pantalla, e inclusive exportarlos a excel.

Reportes Personalizados.

Limpiar | Excel | Imprimir | Salir

Tipo de Reporte:

NIVEL EDUCACIONAL DEL EMPLEADO

Filtrar por:

Tipo Ingreso:  NOMBRAMIENTO

Unidad | Información Personal | Información Laboral | Educación |  
Instrucción | Titulo | Unidad Titulo |

Instrucción:

SECUNDARIA  
 SUPERIOR  
 POST GRADO  
 TÉCNICO  
 TÉCNICO POST-BACHILLER





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Modelo de Reporte de Educación

No.	Cédula	Nombre	REPORTE DOCENTES				
			Título Docente	Institución	Residencia	Domicilio	No. Registro
1	0916522469	ABAD JAVAS MARCELO PAULO	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD TECNICA DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-04-00023
2	1802422192	ACOSTA CHAVEZ YANNA GABRIELA	MAESTRÍA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS	UNIVERSIDAD TECNICA DE PICHINCHA	ECUADORIANA	PESEÑANO	0
3	0803941719	ACOSTA JARAMILLO DIANA MERCELA	MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	ECUADORIANA	PESEÑANO	101-10-70404
4	08021817308	AGUILAR ARSUAGA NELLY	MAESTRÍA EN DERECHO PÚBLICO	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	PESEÑANO	100-01-00010
5	0712384405	AGUILAR ADILDO HERNANDEZ RENE	MAESTRÍA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-11-00010
6	0802817382	AGUIRRE CANO ANA MARÍA	MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL/ESTRUCTURAL	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	PESEÑANO	100-14-000278
7	0801103648	AJARCON ALARCÓN RODRIGO VICTOR	MAESTRÍA DIRECCIÓN EMPRESAS Y	UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-10-70204
8	0804102048	ALAM SANTOS CRISTÓBAL ANTONIO	MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL/ESTRUCTURAL	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-14-000278
9	0822771929	ALVAR VERA MARÍA FERNANDA	MAESTRÍA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	PESEÑANO	100-14-000418
10	0803322116	ALVINA BONOTZ CORI	MAESTRÍA EN DESARROLLO EDUCATIVO	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-04-00017
11	0800303220	ALBUQUERQUE FREIRE PEDRO WASHINGTON	MAESTRÍA EN ASES DE EMPRESAS MENCION: RECURSOS HUMANOS Y M	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-04-00020
12	0800303200	ALBUQUERQUE FREIRE PEDRO WASHINGTON	MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN	UNIVERSIDAD METODOLÓGICA	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-04-00023
13	0800193982	ALBUQUERQUE HURTADO JULIO CESAR	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-10-70008
14	0812130582	ALBUQUERQUE PINOÁO PEDRO DENAYE	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCION NEGOCIOS INTERNACIONALES	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-10-70006
15	0800316765	ALCINA HACIAS ROA	MAESTRÍA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUITO	ECUADORIANA	PESEÑANO	100-04-0002
16	1301022379	ALCINA RODRIGUEZ JOSE	MAESTRÍA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	ECUADORIANA	VISCOLENO	100-11-00012



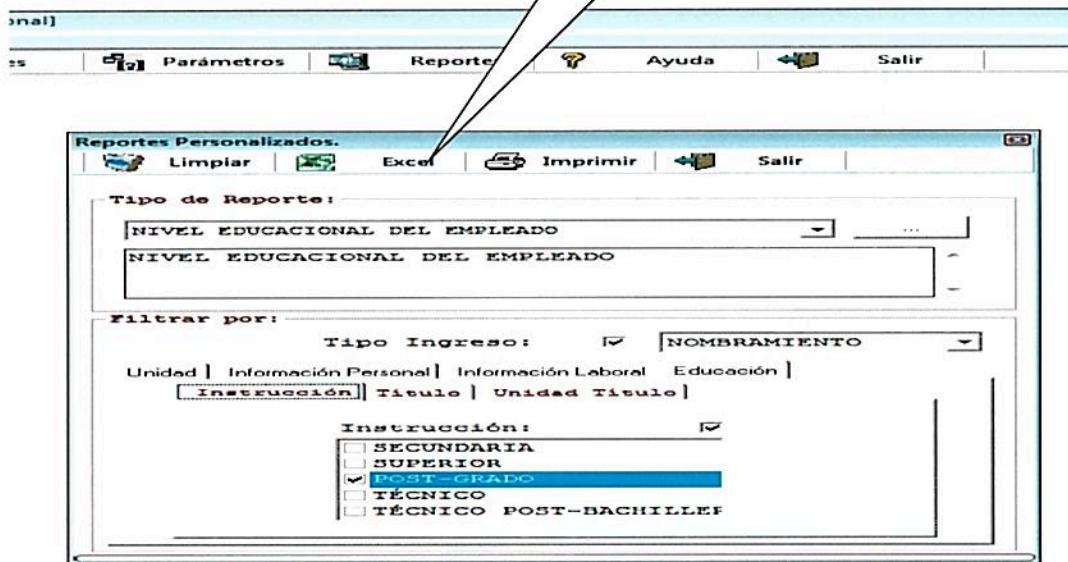


Universidad de Guayaquil

Manual de Sistemas de Información

Presiona Excel

Archivo en excel que genera al presionar



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nro.	TIPODESCR_TIPOI	CEDULA	EMPLEADO	NACIONALIDAD	FECHA_NAC	DESC_SEXO	TITU_PROF	UNIVERSIDAD	
1	0 NOMBREMANTO	010003950	VILLAVICENCIO P. HERNAN	ECUATORIANA	17/05/1943	MASCULINO	MAGISTER EN SISTEMAS DE PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
2	0 NOMBREMANTO	0100822857	AVILA TOLEDO ARTURO	ECUATORIANA	05/08/1949	MASCULINO	MAGISTER EN CIENCIAS CON MENCION EN ECONOMIA Y GESTION	UNIVERSIDAD CATOLICA	
3	0 NOMBREMANTO	0101217313	ASTUDILLO SEGOVIA MARIA ESTELA	ECUATORIANA	12/03/1956	FEMENINO	MAGISTER EN GERENCIA DE LA EDUCACION ABIERTA	UNIVERSIDAD REGIONAL	
4	0 NOMBREMANTO	0101236057	RAMIREZ CHAVEZ HOMERO	ECUATORIANA	12/06/1953	MASCULINO	MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y SOCIALES.	UNIVERSIDAD TECNICA	
5	0 NOMBREMANTO	0105289824	ORTEGA AUQUILLA DIEGO PATRICIO	ECUATORIANA	11/11/1985	MASCULINO	MASTER-IN CURRICULUM & INSTR-ENGLISH AS SECOND LANGUAGE THE UNIVERSITY OF KAI	UNIVERSIDAD AGRARIA	
6	0 NOMBREMANTO	0200503872	BALLESTEROS ALVAN VICTOR FLORESMILL	ECUATORIANA	19/04/1958	MASCULINO	MAGISTER EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD AGRARIA	
7	0 NOMBREMANTO	0200503873	BALLESTEROS ALVAN VICTOR FLORESMILL	ECUATORIANA	19/04/1958	MASCULINO	MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y SOCIALES.	UNIVERSIDAD TECNICA	
8	0 NOMBREMANTO	0200518165	MONTERO FIERRO MARCIAL A.	ECUATORIANA	18/06/1958	MASCULINO	MAGISTER EN SEGURIDAD HIGIENE INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
9	0 NOMBREMANTO	0200844264	[PINOS ROBALINO PATRICIA JUDITH]	ECUATORIANA	06/12/1962	FEMENINO	MAGISTER EN DISEÑO CURRICULAR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
10	0 NOMBREMANTO	0201162757	BONILLA FREIRE JANET DEL CONSUELO	ECUATORIANA	25/01/1970	FEMENINO	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD TECNICA	
11	0 NOMBREMANTO	0300486693	ORTIZ NOVILLO CARLOS RIGOBERTO	ECUATORIANA	31/05/1955	MASCULINO	MAGISTER EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
12	0 NOMBREMANTO	0600482020	RODRIGUEZ ZURITA JULIO	ECUATORIANA	06/01/1951	MASCULINO	MAGISTER EN DISEÑO CURRICULAR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
13	0 NOMBREMANTO	0600596971	GARCIA FALCONI LUIS FERNANDO	ECUATORIANA	13/10/1949	MASCULINO	MAGISTER EN CIENCIAS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
14	0 NOMBREMANTO	0900667977	DIAZ TERAN JORGE TEODORIMO	ECUATORIANA	04/05/1949	MASCULINO	MAGISTER EN ECONOMIA Y GESTION EMPRESARIAL	UNIVERSIDAD CATOLICA	
15	0 NOMBREMANTO	0900776532	ZABALA VILLACIS GONZALO HERIBERTO	ECUATORIANA	14/11/1950	MASCULINO	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
16	0 NOMBREMANTO	0900820813	AYALA PAREDES MARTHA ALICIA	ECUATORIANA	02/04/1950	FEMENINO	MAGISTER EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO LOCAL	UNIVERSIDAD TECNICA	
17	0 NOMBREMANTO	0900861411	MORENO MORA HOLGER	ECUATORIANA	28/06/1950	MASCULINO	MAGISTER EN GERENCIA EDUCATIVA	UNIVERSIDAD CENTRAL	
18	0 NOMBREMANTO	0901188667	BARBA TORRES LUISA MARTHA	ECUATORIANA	13/03/1957	FEMENINO	MAGISTER EN EDUCACION SUPERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	
19	0 NOMBREMANTO	0901513328	QUINTANILLA GAVILANES JORGE ANIBAL	ECUATORIANA	29/07/1960	MASCULINO	MAESTRIA EN TRIBUTACION	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	
20	0 NOMBREMANTO								





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ingreso del Registro de la Declaración Juramentada



#### Tipo de Partida

Seleccionamos Tipo de Partida con la que se va a trabajar:

- Presupuestada
- Autogestión

Declaración Juramentada.

Año:	Partida:	Filtrar:		
2012	PRESUPUESTADA			
	AUTOGESTION	B	C	G
	PRESUPUESTADA			
1	ABAD CALDERON LUIS ALBERTO	T/P 1	0900821059	...
2	ABAD CASTILLO ABEL	T/P 1	0900815119	...
3	ABAD CHILES DIANA VICTORIA	SECRETARIA 1	0923623417	...
4	ABAD FRANCO ARMANDO	T/C 2	0900586009	...
5	ABAD ICAZA ROSA ERICLIA	T/P 1	0902013432	...
6	ABAD MEDINA FANNY	CONSERJE	0905799987	...
7	ABAD MENDOZA ANA MARIA EUGENIA	BIBLIOTECARIO(A)	0905192563	...
8	ABAD MENDOZA DAVID RAUL	JEFE CONSERJES	0904861440	...
9	ABAD MONTERO SANTIAGO FERNAND	T/P 1	0900293788	...
10	ABAD RODRIGUEZ VICTOR A.	T/P 1	0908839475	...
11	ABARCA AGUILAR FRANCISCO LUIS	T/P 1	0905136271	...
12	ABARCA BARACALDO JORGE CARLOS	T/C 1	0901354589	...
13	ABARCA ZAMBRANO JOHNNY MIGUEL	BODEGUERO	0905090703	...
14	ACEBO BAYAS GECONDA MARGARITA	JFE SECCION	1301985220	...
15	ACEVEDO PEREZ ADELIS IVENTE	T/P 2	0912133073	...
16	ACOSTA BUSTILLOS VICTOR A.	T/C 2	0902652825	...
17	ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR	0923492458	...
18	ACOSTA JIMENEZ JOSE MANUEL	T/C 2	0903472967	...
19	ACOSTA MUÑOZ ALEXANDRA MATILDE	SECRETARIA 1	0907859508	...
20	ACOSTA SILVA MARTANA	SECRET. COORD. 2	0908119015	...

Acciones:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Filtrando por Apellido de la persona a ingresar

Declaración Juramentada.

Año:	Partida:	Filtrar:	
2012	PRESUPUESTADA	ESPINALES	
A	B	C	G
1 ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR	0923492458	...
2 ESPINALES CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL	0910034289	...

Fech.Ini.Gestión | F.P.Declar.Contral. | Fech.Fin.Gestión | F.P.Declaración | Fech.Entrega | Observaciones  
1 PERIODICA

Acciones: Limpiar | Guardar | Eliminar | Imprimir | Cerrar

Al pulsar este botón puede visualizar el registro para saber a que unidad ó Dependencia le corresponde el registro.





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos. [Admisión de Personal]

Declaración Juramentada.

Año:	2012	Partida:	PRESUPUESTADA	Filtrar:	ESPINALES
		A	B	C	G
1	ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR	0923492458		
2	ESPINALES CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL	0910034289		

Unidad.

Buscar:

Código	Nmb.Unidad
2013401 SECCION ADMISION Y CAPACITACION ( DIVISION DE PERSONAL )	

Fech.Ini.Gestión / F.P.

Acciones

Limpiar Aceptar Cancelar

Diferentes se presentan en pantalla para que sean llenados por el usuario y de acuerdo al formato indicado por la sección de Admisión.

Declaración Juramentada.

Año:	2012	Partida:	PRESUPUESTADA	Filtrar:	ESPINALES
		A	B	C	G
1	ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR	0923492458		
2	ESPINALES CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL	0910034289		

Fech.Ini.Gestión / F.P.Declar.Contral. Fech.Fin.Gestión / F.P.Declaración Fech.Entrega Observaciones

1	PERIODICA
	INICIO DE GESTION
	FIN DE GESTION

Acciones

Limpiar Guardar Eliminar Imprimir Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Por ejemplo este registro:

Declaración Juramentada.

Año:	2012	Partida:	PRESUPUESTADA	Filtrar:	ESPINALES
1	ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR		C	0923492458
2	ESPINALES CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL		G	0910034269

1	Fech.Ini.Gestión	F.P.Declar.Central.	Fech.Fin.Gestión	F.P.Declaración	Fech.Entrega	Observaciones
1	01/01/2012	31/01/2012				PERIODICA

Acciones:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

- Fech.Ini.Gestión : **Es la Fecha inicial de gestión**
- F.P.Declar.Contral.: **Fecha de la declaración presentada en la contraloría**
- Fech.Fin.Gestión : **Fecha Fin de gestión**
- F.P.Declaración: **Fecha de entrega de la declaración juramentada en U.A.T.H.**

Declaración Juramentada

Año:	Partida:	Filtrar:			
2012	PRESUPUESTADA	ESPINALES			
1	ACOSTA ESPINALES CARLOS JULIO	DIGITADOR	0923492458	C	G
2	ESPINALES CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL	0910034289	...	...

RRHH

Registro almacenado exitosamente.

Aceptar

Fech.Ini.Gestión	F.P.Declar.Contral.	Fech.Fin.Gestión	F.P.Declaración	Fech.Entrega	Observaciones
1 01/01/2012	31/01/2012				PERIODICA

Acciones

Limpiar Guardar Eliminar Imprimir Cerrar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Las Acciones que se pueden hacer con los registros son las siguientes



### Ejemplo de Reporte

Al imprimir se obtendrá el siguiente reporte

Vista Previa.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS  
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS  
ART.231 de la Constitución de la República del Ecuador, Acuerdo 011-CC-Registro Oficial 606 de 28-11-2009

Partida: PRESUPUESTADA Proceso: 2012

Nro	Nombre del Funcionario	Función del Cargo	Cédula de Ciudadanía	Inicio de Gestión		Termino de Gestión		Actualización Fechas en que se entregó en la UATH	Facultad	Observaciones
				Fecha de Inicio de Gestión	Presentación Declaración en Contraloría (Fecha)	Fecha de Fin de Gestión	Presentación Declaración Fecha)			
1	ESPINALIS CUENCA ROSA	AUXILIAR DE PERSONAL	09100000	01/01/2012	31/12/2012				BECACIONES Y CAPACITACIONES EN DIFERENCIAL	PERIODICA
2	MARICELA VALLIJO BENOZ	T.P.T	09100000	02/07/2012	03/02/2011				BECACIONES DE GINECOLOGIA Y FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	PERIODICA

Registrado Por: SALVADOR SALVATIERRA SARA BARBA Fecha y Hora de impresión: 17/02/2012 19:19:00





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Nombramiento

### Ingreso Al Sistema

En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir su nombre de

Usuario y su clave

The screenshot shows a login window titled 'Inicio de sesión'. The window is for the 'UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO'. It contains two input fields: 'Nombre de Usuario:' and 'Contraseña:', both with placeholder text. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a checked checkbox and 'Cancelar' (Cancel). Three callout boxes point to these elements: one to the 'Nombre de Usuario:' field labeled 'Escribir el nombre del usuario', one to the 'Contraseña:' field labeled 'Escribir la clave', and one to the 'Aceptar' button labeled 'Presione Aceptar'.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana





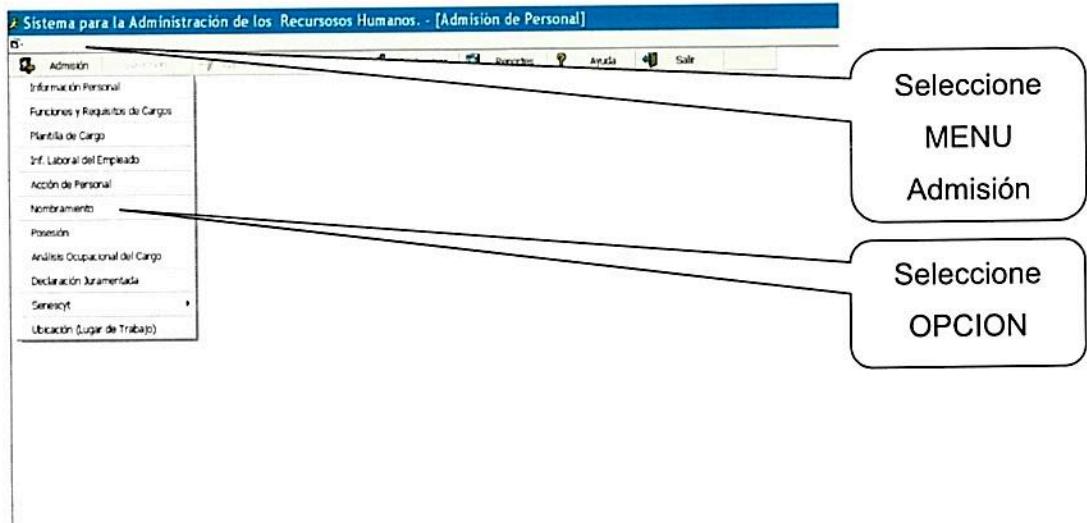
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú Nombramiento

MENÚ: ADMISIÓN

OPCIÓN: NOMBRAMIENTO





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Nombramiento (En Blanco)

The screenshot shows the 'Nombramiento' (Appointment) window of the HR system. At the top, there are buttons for Nuevo, Guardar, Activar, Desactivar, Eliminar, Impresión, and Salir. Below these are dropdown menus for Plantilla / Formato (set to 'NOMBRAMIENTO') and Fech.ini.Nomb.: (set to '30/01/2009'). The main area contains fields for Código, Nombre, and Unidad Administrativa. Below these are tabs for Inf. Empleado, Inf. Nombramiento, and Observación. Under Inf. Empleado, there are fields for Cédula/Passaporte, Partida, Cat.Cargo, and Cat.Docente. Under Inf. Nombramiento, there are fields for Cargo and Sueldo.

Presionar el  
botón  
Búsqueda





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En esta pantalla sale la siguiente información

Plantilla/formato.- nombramiento

Fecha. inicio nombra. Si hacemos un click selecciona la fecha en el calendario

**Cod. Nombramiento** es un numero secuencial dar click en el botón sale la pantalla de **Parametro de búsqueda** que se lo puede hacer por **Apellido, Índice,Cédula,Nombre, Todos**

### Formato lleno de Nombramiento

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos... [Admisión de Personal]

Admisión | Consultas | Parametros | Opciones | Reportes | Ayuda | Salir

Nombramiento

Parametro de Búsqueda.

Índice C Cédula C Todos C  
Número C Apellido C

Buscar:

Cod.Nomb	Apellido	Nombre	Cédula	Fecha
1	061.DOC.08	ABAD CASTILLO	MARL	000001115 13/05/2008
2	075.DOC.10	ACUERDO VELAS	DIANA VICTORIA	000042417 25/02/2011
3	032.ADM.10	ACOSTA AMORADE	WILMER ALTONGO	001116780 12/05/2010
4	096.ADM.06	ACOSTA ESPINALES	CARLOS JULIO	007452456 26/09/2007
5	096.ADM.06	ACOSTA ESPINALES	CARLOS JULIO	007452458 26/09/2007
6	175.DOC.11	ALARCON LIMAACA	ROSA CRISTINA	001225406 01/07/2011
7	143.DOC.11	ALARCON VEGA	PERO FABRICIO	002025409 01/07/2011
8	031.DOC.10	ALARCON VEGA	PERO MARVIN DAVID	001136632 20/07/2008
9	052.DOC.10	ALBIRIO ERGUE PEGANI	PERO DENNYS	001136632 20/07/2008
10	117.DOC.11	ALTAMIRANO JARCOM	IVAN	000042255 25/06/2011
11	025.ADM.10	ALVARADO CARPIO	GISELLA EDITH	001162020 24/03/2010
12	021.DOC.12	ALVARADO CHAVEZ	TRO ERNESTO	000077978 23/07/2012
13	043.DOC.12	ALVARADO CHAVEZ	TAMA SOLEDAD	000077978 03/08/2012
14	042.DOC.12	ALVARADO CHAVEZ	TRO ERNESTO	000077978 03/08/2012
15	022.DOC.12	ALVARADO CHAVEZ	TAMA SOLEDAD	000077978 23/07/2012

Aceptar Cancelar

Escriba el  
APELLO del  
empleado

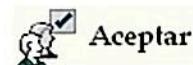




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Seleccionamos al empleado se hace click en



Aceptar

Donde podemos ver la la pantalla con la información del empleado



Cancelar

Nombramiento también tenemos el botón de si es que no deseamos hacer ningun cambio.

si es que no

### Inf.Empleado

Presionar

The screenshot shows the 'Nombramiento' (Appointment) window. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Salir', 'Parametros', 'Reportes', and 'Ayuda'. Below these are dropdown menus for 'Formato' (FORMATO) and 'Fech.Ini.Nomb.' (Initial Date). The main area contains fields for 'Cód.' (Code), 'Nombramiento' (Appointment), 'Unidad Académica' (Academic Unit), 'Foto' (Photo), and 'Descripción' (Description). At the bottom, there are tabs for 'Inf. Empleado', 'Inf. Nombramiento', and 'Observación'. Under 'Inf. Empleado', there are fields for 'Cédula/Pasaporte' (ID/Passport), 'Partida' (Partida), 'Cat.Cargo' (Category/Career), and 'Cargo' (Position). Other fields include 'DIP.DOC.SUP. ROBLES ESCOBAR FELIPE ROBERTO', 'S10101.000.5', 'Docente', 'AGREGADO', '2250', and '457.65'. A note at the bottom says '7/P 2'.





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf.empleado

**Tenemos los siguientes datos**

**Cédula /pasaporte / Indice**



botón de búsqueda o el **parametro de búsqueda** y se la puede hacer por Indice , Cedula ,Nombre,Apellidos todos. Se **ACEPTA** o **CANCELA**

**Partida:**

**Cat.cargo:**

**Cat.docente:**

**Cargo:**

**Sueldo:**





Universidad de Guayaquil

## Inf. Nombramiento

Sistema para la Administración de los Recursos Humanos - [Admisión de Personal]

Administración

Nuevo | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Salir

Plantilla: ESTUDIANTE | Fecha Int. Bocadillo: 19/05/2008

Cod. Matrícula: 001-BOC-12 | Foto

Cod. Familia/Dependencia: 134000

FACTURA DE PAGO DE LA UNIDAD DE FORMACION, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

Inf. Expediente | Inf. Numerosistema | Observaciones

Nro. Oficio: S/N. | Fecha Oficio: 30/04/2008

Nro. Inf. Partidas: 13/05/2008 | Fecha Reg. Posesión: 17/05/2008

Nro. Reg. Posesión: 102 | Fecha Reg. Posesión: 17/05/2008

Rector: M.R.C. CARLOS CEDRIGO NAVARRETE

Jefe Sec. Admisiones: DPL.S. JENNY TEPEZ GARCIA

Jefe Div. Personal: DPL.S. PEDRO MUÑOZ MARTINEZ

Coordinador: DR. NEIZI JAMBRANO BERMUDEZ

## Presionar

## Inf. Nombramiento





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Inf.Nombramiento tenemos los siguientes datos:**

**Nº.oficio:**

**Fech.Oficio** \_\_\_\_\_ - haciendo un click sale un calendario para seleccionar la fecha

**Fech.inf.Partida** \_\_\_\_\_ - haciendo click sale un calendario para seleccionar la fecha

**No.Reg.Posesión.-**

**Fecha.Reg.Poses:** \_\_\_\_\_ - con un click sale el calendario para seleccionar la fecha

**Rector:**

**Jefe de Admisión:**

**Jefe Div.Personal:**

**Coordinador:**

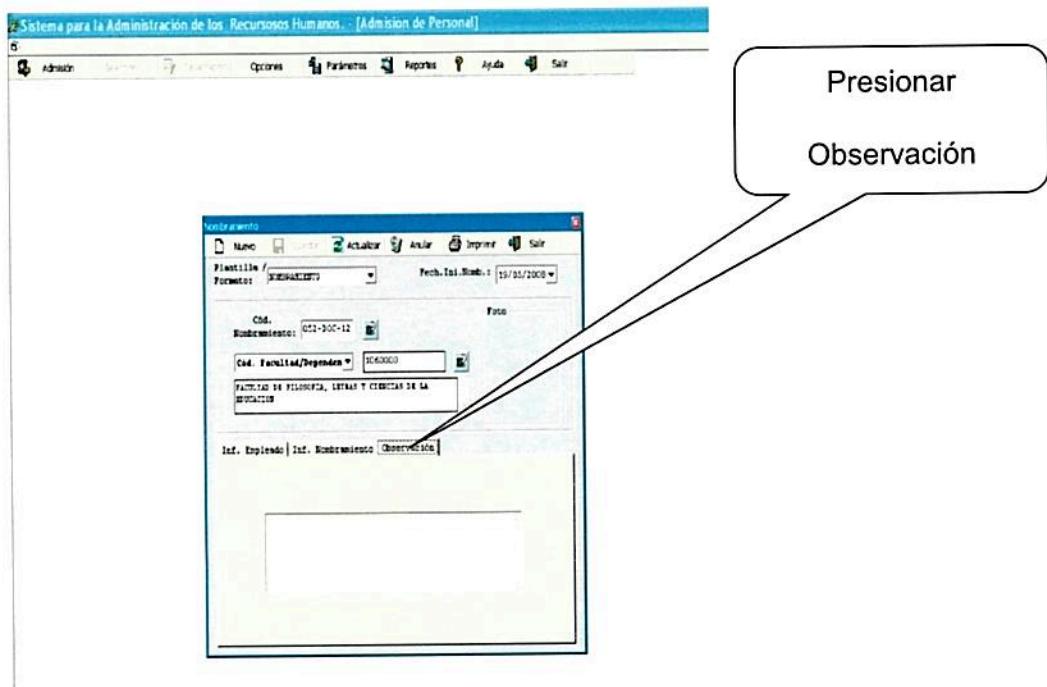




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Observación



**Observacion :** escribir alguna nota para tener referencia sobre el nombramiento.

Una vez terminados los cambios en la parte superior en barra de menú



Se dará click en y GUARDAR la información quedando registrado el cambio te pregunta si estas segura de actualizar el registro **SI** o **NO** si aceptas te pregunta si deseas imprimir **SI** o **NO** la información si tu respuesta es afirmativa saldrá la información del empleado en una hoja de WORD





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Revisar la información para imprimir

Tenemos los siguientes botones en esta barra de menú

 Imprimir ▾

 Anular si se desea anular la información

 Nuevo crear un nuevo empleado

 Salir salir del sistema





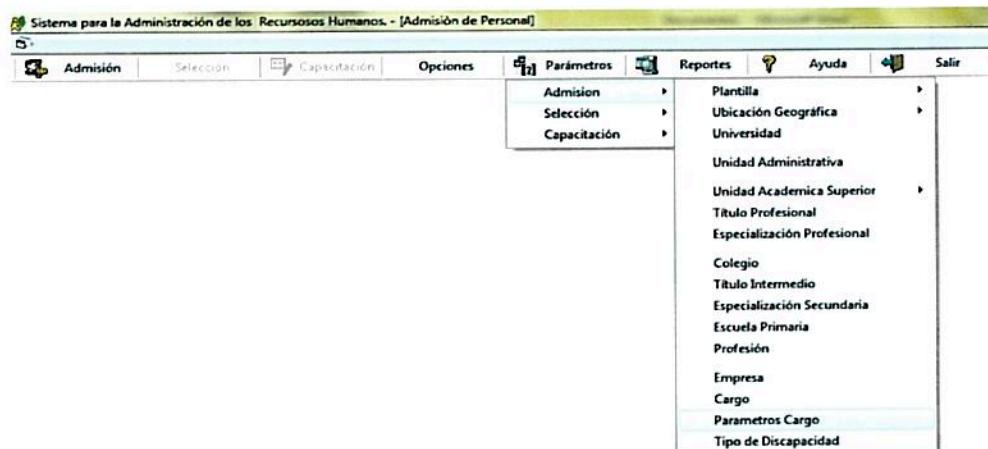
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Plantilla de Cargo

#### Parametros Cargo

- Con la finalidad de enlazar las funciones, conocimientos y destrezas de los diferentes cargos, será necesario establecer las relaciones entre ellos. Para tal efecto se deberá ingresar al módulo de Parámetros, escoger Admisión y luego Parámetros Cargo, como se lo muestra a continuación:



- Una vez que se despliega la pantalla se deberá hacer clic en la pestaña que dice **Relaciones**, como indica la figura que se muestra a continuación:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Parámetros de Cargos

Área Conocimiento	Proceso de gestión	Cargos Propuestos
Misiones	Espec.de la Experiencia	Área de Acción
Funciones	Conocimientos	Destrezas
<input type="text"/>		

**FUNCIONES**

	ELIMINA
1 ABASTECER DE PLOMO A LAS MÁQUINAS RESPECTIVAS Y LIMPIEZA EN GENERAL.	<input type="checkbox"/>
2 ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE LAS DIPENDENCIAS DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>
3 ABSOLVER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN ASPECTOS LEGALES	<input type="checkbox"/>
4 ABSOLVER CONSULTAS DE USUARIOS EXTERNOS SOBRE ASUNTOS INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>
5 ABSOLVER CONSULTAS DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN.	<input type="checkbox"/>
6 ABSOLVER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS A SU FUNCION.	<input type="checkbox"/>
7 ABSOLVER CONSULTAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/>

**Añadir (+)**      Guardar      Cancelar

Parámetros Generales Relaciones

- Lo primero que se deba hacer es seleccionar la función que vamos a relacionar, lo cual se puede hacer escribiendo en la caja de texto o desplegando la lista y utilizar la barra de desplazamiento

Parámetros de Cargos

Generales

Función

DIVISIÓN ASÍ COMO UN INFORME SI PROCEDE, SOBRE LA FUNCIONALIDAD Y PERFIL DE LAS ASESORÍAS EVALUADAS ▾  
REMITIR A LA DIRECCIÓN LA PROPUESTA DE PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE LA COMISIÓN ASÍ COMO UN INFORME S ▾  
REMITIR LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL ▾  
REMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS A LOS ORGANISMOS CONFORME A LAS NORMAS LEGALES Y A LOS CONVENIC ▾  
RENDER CUENTA DOCUMENTADA DE SU GESTIÓN EN LOS PERÍODOS QUE HAYAN FIADO ▾  
RENDER INFORMES PERIÓDICOS A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN ACERCA DE LAS LABORES DE LA DIVISIÓN ▾  
REPORTAR A SU INMEDIATO SUPERIOR LA ACTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DE LA AGRUPACIÓN EN RELACIÓN A CO ▾  
REPORTAR DAÑO Y/O NOVEDADES EN EL EQUIPO AL INMEDIATO SUPERIOR ▾  
REPORTAR DE MANERA GENERAL DE TODOS LOS COBROS DE LAS CAJAS, PARA ENVIAR A TESORERÍA Y FINANCIER ▾

Destrezas

Guardar

Parámetros Generales Relaciones





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

- El mismo procedimiento lo haremos para el conocimiento.

Parámetros de Cargos

**Función**  
REMITIR A LA DIRECCIÓN LA PROPUESTA DE PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE LA COMISIÓN ASÍ COMO UN INFORME S ▾

**Conocimientos**

REGISTRO | REGISTRO DE INGRESO Y EGRESOS DE DOCUMENTOS PRESTADOS  
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES  
REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA  
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES  
REGLAMENTACIÓN TECNOLÓGICA EXISTENTE EXTERNA E INTERNA  
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, NORMAS SOBRE LICITACIONES  
REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

**Destezas**

**Cerrar** **Guardar**

Parámetros Generales Relaciones





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

- Y de igual forma para la destreza.

Parámetros de Cargos

**Función**  
REMITIR A LA DIRECCIÓN LA PROPUESTA DE PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE LA COMISIÓN ASÍ COMO UN INFORME S ▾

**Conocimientos**  
REGISTRO DE INGRESO Y EGRESOS DE DOCUMENTOS PRESTADOS ▾

**Destrezas**  
COMPRE ▾  
COMPRENDER LAS NECESIDADES EDUCACIONALES DEL PAÍS Y DEL MERCADO LABORAL PROFESIONAL  
COMPRENSIÓN ESCRITA  
COMPRENSIÓN ORAL  
COMPROBACIÓN  
COMPROMISO LABORAL  
COMUNICACIÓN  
COMUNICACIÓN CLARA Y PRECISA  
CONCILIADORA ▾

**Cerrar**

**Guardar**

**Parámetros Generales Relaciones**

- Una vez que hemos seleccionado los 3 elementos (función, conocimiento y destreza), se hará clic en el botón **GUARDAR**, para grabar los cambios.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

- Debe tenerse en consideración que por cada función habrá un conocimiento y una destreza asociados, por tanto cada vez que se llame a una función, se actualizará con el conocimiento y destreza que se indique.
- Hay que tener en cuenta que si al generar el reporte del perfil de un cargo en especial y en él no aparecen el conocimiento y la destreza, significa que esa función no tiene asociados esos dos elementos.
- Cada vez que se llame una función, que ya ha sido relacionada, parecerá como en la figura que se muestra a continuación.

Parámetros de Cargos

Función  
REMITIR LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

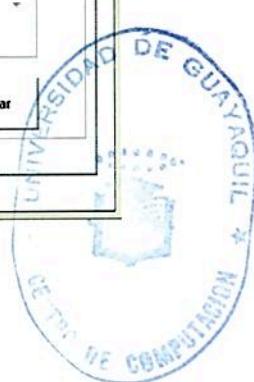
Conocimientos  
REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Destrezas  
COMPRENSIÓN ESCRITA

**Cerrar**

Guardar

Parámetros Generales Relaciones





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Posesión

#### Ingreso Al Sistema

En la parte izquierda de la página principal del sistema debe introducir su nombre de usuario y su clave

Inicio de sesión

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Aceptar Cancelar

Escribir el nombre del Usuario

Escribir la Clave

Presione Aceptar

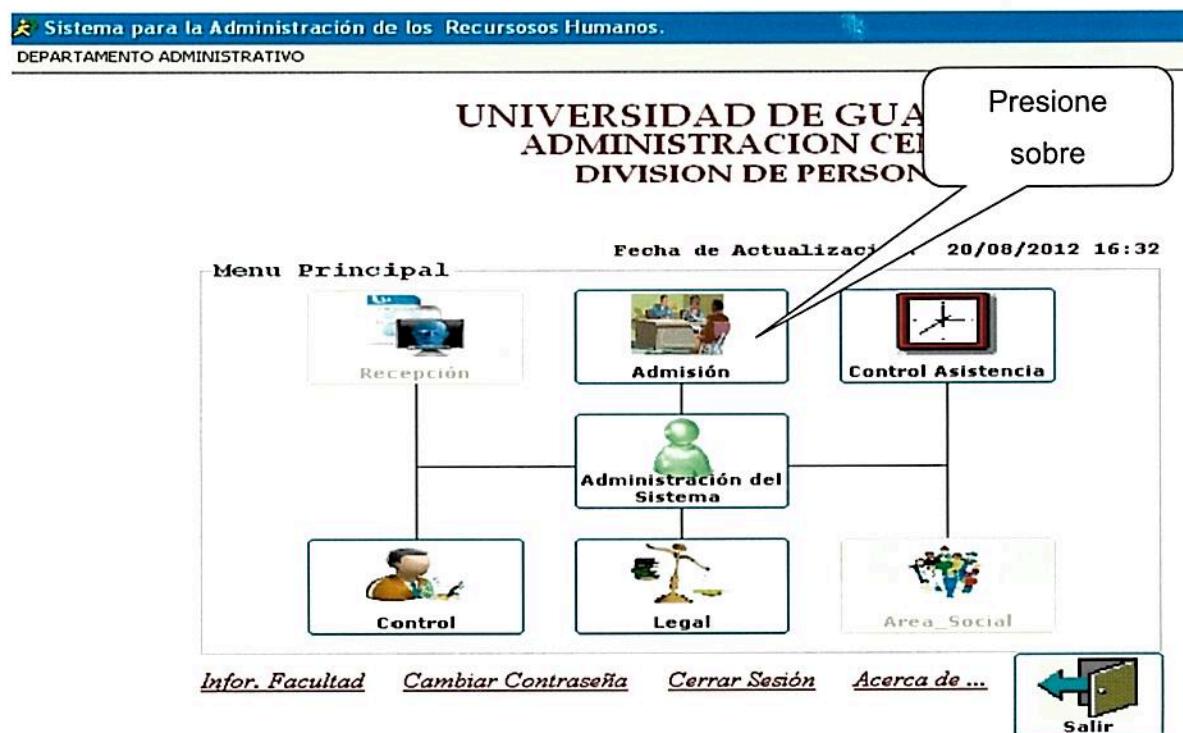




Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

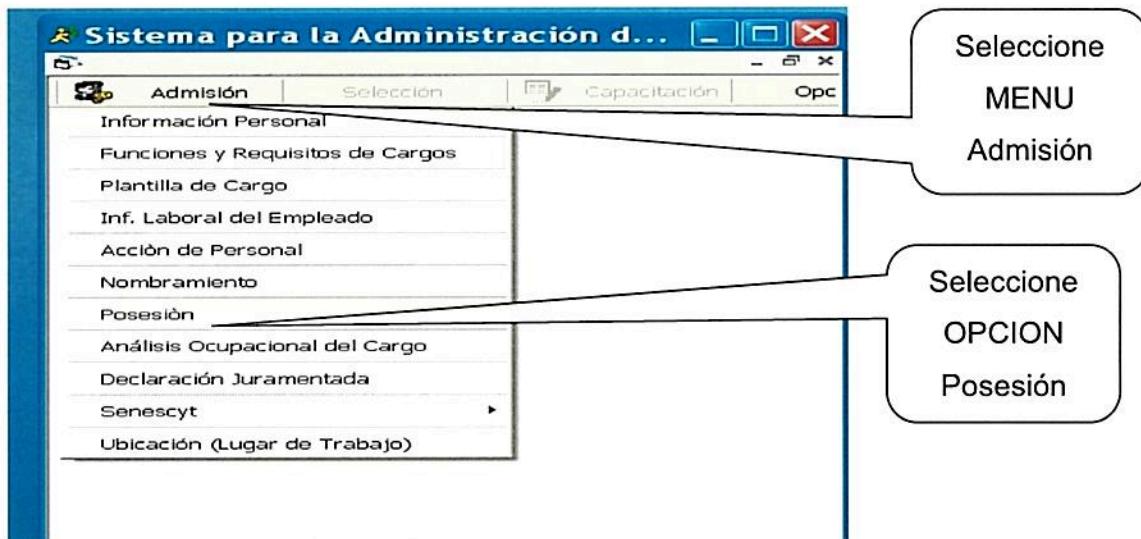
Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



ADMISIÓN: \_ Se presenta la siguiente ventana con las opciones Información Personal, Funciones y Requisitos de Cargo, Planilla de Cargo, Inf. Laboral del Empleado, Acción de Personal, Nombramiento, POSESIÓN. Análisis Ocupacional del Cargo, Declaración Juramentada, Senescyt, Ubicación (lugar de Trabajo)





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

#### Menú Posesión

En posesión, se concluye con el trámite de nombramiento, contrato, acción de personal, registrando un número de posesión para que pueda pasar a activarse en las novedades de rol

Una vez seleccionado el **menú de posesión** muestra la siguiente pantalla.

Clases de Posesione

Presione sobre el botón Búsqueda





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Barra de menú** (en la parte superior) se encuentra los botones de:

**Nuevo.-** Nuevo | ingresa por primera vez la información o limpiar la pantalla para llamar a otra persona

**Guardar .-** Guardar | Este botón nos permite guardar la información a la que hemos ingresado ya sea Acción, Nombramiento, Contrato Nuevo, Contrato de renovación.

**Actualizar.-** Actualizar | Este botón nos permite actualizar la información que existe de la persona solicitada.

**Eliminar.-** Eliminar | Este botón nos permite eliminar datos que por error hemos cometido.

**Imprimir.-** Imprimir | Este botón nos permite sacar la información para que el interesado firme su posición de documento.

Salir | Este botón nos permite salir del programa.





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Importante: Una vez hecho los cambios se da un clic en ACTUALIZA y en GUARDA**

En la misma pantalla tenemos los siguientes datos:

Clase/ Posesión

Esta pueden ser **Acción, Nombramiento, Contrato Nuevo, Contrato de Renovación, Adendum.**

**Clase / Posesión ACCION.-** Es un documento donde indica los datos a lo que será contratado o tendrá su nombramiento dependiendo la facultad.

**Clase/ Posesión NOMBRAMIENTO.-** Donde la persona se posesiona de su cargo con nombramiento en la institución .Se la busca por medio del **parámetro de búsqueda**

**Clase /posesión CONTRATO NUEVO.-**Para ingresar los datos por primera vez de la persona contratada en un periodo de un año.

**Clase/posesión CONTRATO RENOVACION.-**buscar a la persona por medio del **parámetro de búsqueda**

**Clase/posesión ADENDUM.-**buscar a la persona por medio del **parámetro de búsqueda**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presione sobre

Presione sobre

Al presionar el botón búsqueda tenemos la siguiente pantalla

Escribir el APELLIDO

Presione ACEPTAR

	Apellidos	Nombres	CEDULA	Fecha
1	ESPINOSA SANTOS	BOLIVAR FRANKLIN	0914647144	27/11/2000
2	INTRIAGO ROSADO	ADRIANA	1301816219	16/09/2008
3	VALAREZO JARAMILLO	ALBA	0900787367	05/10/2010
4	CORDERO AROCA	ALBERTO PATRICIO	0906426846	22/05/2012
5	CORDERO AROCA	ALBERTO PATRICIO	0906426846	09/12/2009
6	LOOR SOLORIZANO	ALEGRIA	1701710020	04/07/2008
7	CONDE LAVAYEN	ALEXANDRA IBBA	0902724657	26/10/2010
8	SANCHEZ AVILA	ALFONSO	0907944365	05/10/2010
9	GOMEZ NAN	ALICE	0908235401	09/11/2010
10	VALENZUELA PESANTES	AMELIA C	0904587037	09/12/2009
11	CASTILLO VARGAS	AMPARITO	0915197602	00/04/2010
12	GARCIA LOPEZ	ANA MARIA	0907679724	00/03/2010
13	MARIDUEÑA VERA	ANATOLIA CONCEPCION	0903191534	05/10/2010
14	ALEMAN CAVAGNARO	ANGEL ENRIQUE	0907425771	11/02/2011
15	AROCA PINO	ANGELA JULIETA	0903490605	16/09/2009





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

La búsqueda puede ser por **Índice, Cedula, Nombres, Apellidos** damos click como deseamos la búsqueda

**Clase / Posesión ACCION.-** si el ingreso de la persona es por primera vez se hará

un click en la barra de herramienta el botón Nuevo en **clase /posesión** hacer un click en el botón y seleccionar que tipo de posesión va a realizar, en este caso **ACCION.**

Se digitán los datos que solicita esta pantalla como **Cód.Posesion** dar ckick para hacer la busqueda por APELLIDO del empleado seleccionar al empleado y ,



automaticamente salen los datos del empleado





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Clase de posesión ACCION

Presionar botón

Datos:

Cod. Posesión:	431	Fecha Posesión:	27/11/2008
Cód. Facultad/Dependencia:	2013303	Foto:	[Photo of a man]
SECCION OPERACION Y ADMINISTRACION DE RED ( DIVISION CENTRO DE COMPUTACION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO )			
Inz. Empleado			
Cédula/Pasaporte:	0013647144	Partida:	0101060000000010020000014151019570100 300000000-162
Cat.Cargo:	Administrativo	Cat.Docente:	PERSONAL TECNICO DE
Cargo:	12.32	Sueldo:	1000.4
[Other fields]			

En **Fecha.Posesión** hacer clic saldrá un calendario en donde se busca la fecha que indica el oficio en el **Cod./Facultad/Departamento** hacer clic en el

**botón búsqueda**





Universidad de Guayaquil

CODIGO	DPTO/FACULTAD	POSCHEFIA
1018010	CORO	INSTITUTO EN
1018020	CORO	CORO DE NIÑOS DE LA UNIV
1030100	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CI	CONSULTORIO JURIDICO
1030200	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CI	ESCUELA DE DERECHO
1030300	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CI	POSTGRADO DE DERECHO DEL
1034000	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CI	ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y
1034010	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CI	ESTUDIO SOCIOECONOMICO
1040011	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	LABORATORIO DPTO. DE MIC
1040012	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	CENTRO NACIONAL DE MEDIC
1040020	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	ESCUELA DE GRADUADOS (PO

**Dependencia.**

**Filtrar Por:**

**Area-Sección-Otros/Carrera** **Dpto/Escuela** **Unid. Adm/Facultad**

**Buscar:**

**Aceptar** **Cancelar**

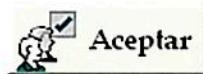
Seleccionar forma de  
Búsqueda

Escribir el Nombre de  
la Facultad

Presionar  
Aceptar

Tenemos la siguiente pantalla con la tabla para filtrar o buscar seleccionar el **Área**-

**Sección-Otros/ Carrera , Dpto./Escuela,Unid. Adm/Factura y**



## Inf. Empleado





Universidad de Guayaquil

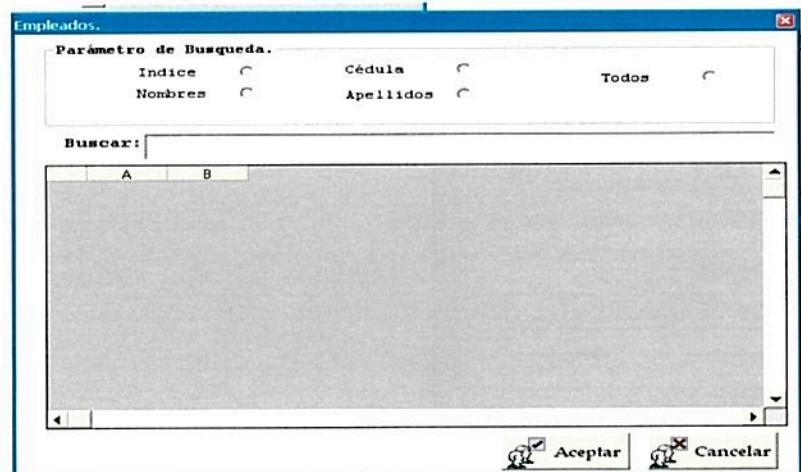
## Manual de Sistema de Recursos Humanos

En **Inf.Empleado** se digitará la **cédula , Pasaporte o Índice** si la persona existe en la base saldrá los datos del empleado y se podrá modificar la información

botón de búsqueda

**sale en blanco sin información,**

Tenemos la pantalla Parámetro de búsqueda



Se la puede hacer por medio de Indice, Cedula, Nombre, Apellido ,Todos

Encontrada la persona se da un click en ACEPTAR o en CANCELAR

la **Partida ,Cat Cargo** que puede ser Administrativo o Docente o Servicio , el **Cargo** , **Cat. Docente** y el **Sueldo**

**Importante: Una vez hecho los cambios se da un ckick en ACTUALIZA y en GUARDA**





Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Clase de posesión NOMBRAMIENTO

Selección Nombramiento

Posesión.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Clase/Posesión: NOMBRAMIENTO

Cod. Posesión:  Fech.Posesión: 08/10/2012 Foto:

Cód. Facultad/Dependen:

Inf. Empleado |

Cédula/Pasaporte:  Partida:

Cat.Cargo:  Cat.Docente:

Cargo:  Sueldo:

**Clase/ Posesión NOMBRAMIENTO.-** Donde la persona se posesiona de su cargo con Nombramiento .

Presiona el botón parámetro de búsqueda se la puede hacer por Apellidos Indice , Cédula, Nombres, Todos encontrada la persona se selecciona y se da un

click en Aceptar





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Posesión.

Parámetro de Búsqueda.

Indice C Cédula C Todos C

Nombres C Apellidos C

Buscar: macias

	Apellidos	Nombre	CEDULA	Fecha
1	MACIAS ROJAS	AARON SAUL	0915371546	25/05/2013
2	MACIAS COELLO	ALBA ROCIO	0910008051	25/05/2013
3	MACIAS GAYTAN	ANGELA MARITZA	1201626495	25/09/2009
4	RAMOS MACIAS	ANGELICA MARIA	1203577380	01/05/2011
5	MACIAS CAMACHO	EDINSON JOSE	1204656094	25/05/2013
6	GALLO MACIAS	GABRIEL GIANCARLO	0920132594	25/05/2013
7	HIDALGO MACIAS	NELSON ONOFRE	0912297157	25/05/2013
8	TAPIA MACIAS	ZOILA NOEMI	0924938830	25/05/2013

Aceptar Cancelar

**Nos saldrá los datos del empleado**

**Si en esta búsqueda no encontramos al empleado tendremos que ingresarlo**

**como NUEVO** haciendo un clik en Nuevo (barra superior)

Si el empleado existe la información sale automáticamente llenando los siguientes datos de esta pantalla **Cód.Posesion** poniendo el que indica el oficio ,en **Fecha.Posesión** hacer clic en al botón saldrá un calendario en donde se busca la fecha que indica el oficio en el **Cod./Facultad/Departamento** hacer clic en el botón

de busca filtramos la búsqueda por Area ..... Seleccionamos y





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

En **Inf.Empleado** se digitará la cédula , si es extranjero el pasaporte o el Indice en

el botón de búsqueda  sale en blanco parámetro de búsqueda por **Apellidos**, **Nombres**, Índice, cédula **Partida**, **Cat. Cargo** que puede ser Administrativo o Docente o Servicio, el **Cargo**, **Cat. Docente** y el **Sueldo**

**Importante:** Una vez hecho los cambios se da un click en ACTUALIZA y en GUARDA





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

También tenemos un Botón de **CANCELAR**.

Si no se encuentra a la persona buscada se la tendrá que crear haciendo un clic en **NUEVO** (en la barra herramienta parte superior de la ventana)

Clase/posesión.- CONTRATO NUEVO

The screenshot shows a software interface for creating a new contract. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the toolbar, a dropdown menu 'Clase/Posesión' is set to 'CONTRATO NUEVO'. The main form contains fields for 'Cod. Posesión' (348), 'Fech. Posesión' (22/08/2008), 'Unidad Académica' (1061000), and 'COLEGIO EXPERIMENTAL "FRANCISCO HUERTA RENDÓN" - FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA'. There are tabs for 'Inf. Empleado' and 'Inf. Contrato'. Under 'Inf. Contrato', fields include 'Cédula' (0315074939), 'Partida' (010101 0005), 'Cat. Cargo' (Administrativo), 'Cargo' (4274), 'Cat. Docente' (PER), 'Sueldo' (162.36), and 'SECRETARIA 1'. A large blue button labeled 'Aceptar' with a checkmark icon is at the bottom right.

**Cod. posesión** .- dar clic en el botón busqueda saliendo la pantalla de

**Parámetro de búsqueda**.- se escribe el **APELLIDO** del empleado se lo selecciona

y se da un click en tambien la búsqueda se la puede hacer por **Índice, Cédula, Nombres , Apellidos, Todos**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



También tenemos el botón de **Cancelar** si en algún momento nos equivocamos de empleado

Si sale la información del empleado revisar la información se puede hacer cambios una vez realizados los cambios se hace clic en **Actualizar** y **Guardar** (en la barra de herramientas en parte superior de la ventana)

Si no se encuentra a la persona buscada se la tendrá que crear haciendo un clic en **Nuevo** (barra parte superior de la ventana) este botón también nos da la opción de limpiar la pantalla para llamar a otro empleado

Se ingresará el **Cod.Posesión** indicado por el oficio de contrato nuevo , para ingresar la fecha de contrato ir al calendario que se encuentra en **Fech.Posesion** se dá clic en la flecha y se selecciona la fecha que indica el oficio **cod.** **Facultad/dependencia** dar un clic en el botón sale una tabla donde se selecciona la facultad o dependencia del contratado

**Inf.empleado.-** se ingresa la cédula si es extranjero el # de pasaporte o el índice, se ingresa en los apellidos y nombres.

**Partida.-** se ingresa el número de partida si es de **Nombramiento (510108) o de Contrato (510510)**





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Cod.cargo.-** se ingresa el código de cargo si es **Docente o Administrativo**

**Cat. Docente** se ingresa la categoría de docente **Principal, Auxiliar o Agregado.**

**Cargo.-** se ingresa el cargo **2247(T/C1) 2248(T/C2) 2249 (T/P1) 2250 (T/P2)**

**Sueldo.-** se ingresa el sueldo dependiendo de la **categoría** y el **cargo** (ver tabla)

Inf. Contrato

Presione sobre Inf. Contrato

**Inf. Contrato** en Contrato se digitara el # de CONTRATO NUEVO que indique el oficio ,la **Contratación** se ingresa el código y la facultad o dependencia en donde se le está haciendo el CONTRATO NUEVO . en **Inicio** se digitará la fecha que inicia su Contrato y en **Fin** fecha que termina el contrato **Observación** la persona que digita pondrá una referencia con relación al contrato nuevo.

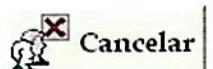
Una vez ingresado los contratos nuevos se dará un click en la barra superior





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos



También tenemos un Botón de

### Clase/posesión.- CONTRATO RENOVACIÓN

Presione  
sobre  
**CONTRATO**

**Cod. Posesión.-** En el botón de búsqueda dar clic saldrá la ventana se escribe el Apellido del empleado saliendo la información del empleado por ser una renovación de contrato

**Parámetro de búsqueda.-** la búsqueda se la puede hacer por **Índice, Cédula, Nombres, Apellidos, Todos, una** vez escogida de qué forma se hará la búsqueda





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

se da un clic  Aceptar y si se equivoca o no deseas a la persona ,se da un clic en  Cancelar

Si **ACEPTA** sale la información de la persona solicitada, revisar la información se puede hacer cambios una vez realizados los cambios para que la información

quede guardada se dará click en  Aceptar y  Guardar (en la barra de herramientas parte superior de la ventana)

Si no se encuentra a la persona buscada se la tendrá que crear haciendo un clic en  Nuevo (barra de herramienta parte superior de la ventana) que también sirve para limpiar la pantalla

Como es Renovación de Contrato los datos del empleado existe se hará los respectivos cambios

**Cod.Posesión** indicado por el oficio de contrato se da un click en ▾ saliendo el calendario para seleccionar la **Fech.Posecion** se hace el cambio según indica el contrato

**Cod. Facultad/dependencia** dar un clic ▾ sale una tabla donde se selecciona la facultad o dependencia del contratado si hay cambio se lo hace





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

The screenshot shows a Windows application window titled 'Posesión'. At the top, there's a menu bar with options like Nuevo, Guardar, Actualizar, Eliminar, Imprimir, and Salir. A dropdown menu 'Clase/Posesión' is set to 'CONTRATO RENOVACION'. Below the menu, there are several input fields: 'Cod. Posesión' with a browse button, 'Fech.Posesión' set to '06/06/2013', and a 'Foto' field with a browse button. A large text area labeled 'Inf. Empleado' contains the placeholder text 'Int.Empleado | Int. Contrato |'. Underneath this, there are dropdown menus for 'Cédula/Pasaporte' and 'Partida', and input fields for 'Cat.Cargo', 'Cat.Docente', 'Cargo', and 'Sueldo'.

Presione sobre  
Inf.Empleado

**Inf.empleado.-** se ingresa la cédula si es extranjero el # de pasaporte o Índice. Dar un click

**Partida .-** se ingresa el número de partida si es de **Nombramiento (510108) o de Contrato(510510)**

**Cod.cargo.-** se ingresa el código de cargo si es **Docente o Administrativo**

**Cat. Docente** se ingresa la categoría de docente **Principal, Auxiliar o Agregado.**

**Cargo.-** se ingresa el cargo **2247(T/C1) 2248(T/C2) 2249 (T/P1) 2250 (T/P2)**

**Sueldo.-** se ingresa el sueldo dependiendo de la **categoría** y el **cargo** (ver tabla)





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Inf. Contrato

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a menu bar with options like 'Nuevo', 'Guardar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu, a dropdown menu 'Clase/Posesión' is set to 'CONTRATO RENOVACION'. The main area contains several input fields:

- 'Cod. Posesión': A text input field.
- 'Fecha Posesión': A date picker showing '06/06/2013'.
- 'Foto': A placeholder for a photo.
- 'Inf. Empleado [Inf. Contrato]': A button labeled 'Inf. Contrato' with a small arrow pointing to it.
- 'Contrato': Two adjacent text input fields.
- 'Contratación': A text input field.
- 'Inicio': A date input field showing '04/06/2013'.
- 'Fin': A date input field showing '17/12/2013'.
- 'Observación': A large text input field.

Presione  
sobre Inf.  
Contrato

**Inf. Contrato** Si es un CONTRATO RENOVACION se ingresará **# de contrato** que viene en el oficio también se pone que tipo de contrato Ejemplo **Contrato serv. ocasional docente etc.**

**Contratación.-** se pone la Facultad ,Escuela o Dependencia en la que prestará sus servicios de contrato

**Inicio.-** Se digitará la fecha de inicio del contrato

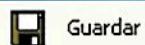
**Fin .-** Se digita la fecha en que da fin su contrato

**Observación.-** se pone una observación o referencia

**Importante: Una vez hecho los cambios se da un click en**



y



para que la información se guarde





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

También tenemos un Botón de **CANCELAR**.

Imprimir el documento

Se da un click en Imprimir en la barra superior de la pantalla se selecciona

Clase/posesión.- ADENDUM

Presione sobre  
ADENDUM

Presione sobre  
búsqueda

Posesión.

Posesión: <b>ADENDUM</b>	
Cod. Posesión:	<input type="button" value=""/>
Cód. Facultad/Dependencia:	<input type="button" value=""/>
Inf. Empleado   Adendum	
Cédula/Pasaporte:	<input type="text"/>
Partida:	<input type="text"/>
Cat.Cargo:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Cat.Docente:	<input type="text"/>
Sueldo:	<input type="text"/>





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

**Cod. posesión .-** dar clic en el botón de búsqueda se nos abrirá una ventana

**Parámetro de búsqueda.-** la búsqueda se la puede hacer por **Índice, Cédula, Nombres , Apellidos, Todos** ,una vez escogida de que forma se hará la

búsqueda se hará un clic en la persona buscada dar click en o

Cancelar

Si **ACEPTA** sale la información de la persona solicitada, revisar la información se puede hacer cambios una vez realizados los cambios se hace clic en **ACEPTAR** y **GUARDAR** (en la barra parte superior de la ventana) o **CANCELAR**

Si no se encuentra a la persona buscada se la tendrá que crear haciendo un clic en

(barra de herramienta parte superior de la ventana)

Se ingresará el **Cod.Posesión** indicado por el oficio de contrato renovación , para ingresar la fecha de contrato ir al calendario que se encuentra en **Fech.Posesion** se dá clic en se selecciona la fecha que indica el contrato de renovación .

**Cod. Facultad/dependencia** dar un clic en el botón sale una tabla donde se selecciona la facultad o dependencia del contratado





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

Presione sobre  
Inf. Empleado

**Inf.empleado.-** se ingresa la cédula si es extranjero el # de pasaporte, se ingresan los apellidos y nombres.

**Partida** .- se ingresa el número de partida si es de **Nombramiento (510108) o de Contrato(510510)**

**Cod.cargo.-** se ingresa el código de cargo si es **Docente o Administrativo**

**Cat. Docente** se ingresa la categoría de docente **Principal, Auxiliar o Agregado.**

**Cargo:-** se ingresa el cargo **2247(T/C1)** **2248(T/C2)** **2249 (T/P1)** **2250 (T/P2)**

**Sueldo** - se ingresa el sueldo dependiendo de la **categoría** y el **cargo** (ver tabla)





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presione sobre  
ADENDUM

Posesión.

Nuevo Guardar Actualizar Eliminar Imprimir Salir

Clase/Posesión: ADENDUM

Cod. Posesión: 552 Fech. Posesión: 17/05/2013

Cód. Facultad/Dependencia: 1060000

FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS EDUCACION

Inf. Empleado Adendum

Of. Solicitud: 361-PP-13 Fecha: 17/09/2013

Of. Aprobación: 086-CE-13 Fecha: 17/09/2013

Observación:

### Adendum: sale la siguiente información

Of.Solicita:

Fecha:

Of. Aprobación:

Fecha:

Observación: Una vez modificado el cambio se dará click en en la barra

de herramientas ,(parte superior de la pantalla) y click en

Una vez realizado los cambios o el ingreso de la persona nueva se Imprime el documento se selecciona que tipo de impresión desea actual o historica





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Emisión de Reporte por Edad

#### Paso 1

En el menú del Módulo de Admisión escoja la opción de reportes – Por Edad



#### Paso 2

Al seleccionar esta opción podemos emitir listados parametrizados según las necesidades del usuario:





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Paso 3

En el siguiente ejemplo se desea obtener un reporte por personas nacidas en el año 1942 para lo cual seleccionamos lo siguiente :

- Operador de Selección : **Es igual a (se refiere al Año)**
- Año de Nacimiento: **1942**
- Tipo de Partida: **Presupuestada**
- Categoría del Empleado: **Administrativo**
- Categoría del Cargo: **Personal Técnico de Apoyo**
- Concepto: **próximos a Cumplir 70 años**

The screenshot shows a software window titled "Reporte por Edad". The interface is in Spanish and contains the following fields:

- Operador de Selección: Es igual a
- Año de Nacimiento: 1942
- Mes a Procesar: Octubre
- Unidad: Facultad/Dependencia
- Empleado: Oficina/Pasaporte
- Tipo de Partida: PRESUPUESTADA
- Cat. Empleado: Administrativo
- Cat.Cargo: PERSONAL TECNICO
- Concepto: próximos a Cumplir 70 años

At the top of the window are buttons for 'Limpiar' (Clear), 'Imprimir' (Print), and 'Salir' (Exit).





Universidad de Guayaquil

**Manual de Sistema de Recursos Humanos**

#### Paso 4

Luego obtenemos el siguiente reporte:

LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PROXIMO A CUMPLIR 70 AÑOS						
1050000	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISICAS					
Índice	Apellidos/Nombres	Cédula	Cargo	Edad	A. Serv.	R.M.U.
1050000	GARCIA BUSTO JUAN VICTOR ELESTRE	00000000000000000000000000000000	OPERADOR COMPUTACIO	60.00	26	1.115,54 31/07/1942 00
No. Empleados	1					
1052000	LABORATORIO DR. "ARNALDO RUFFILLI"- FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FIS					
1052000	CARRO JAMES LEOPOLDO E	00000000000000000000000000000000	AYUD. LABORATORIO	60.00	47	1.219,64 20/10/1942 00
No. Empleados	1					
1110000	FACULTAD DE ODONTOLOGIA					
1110000	TRAB. GILBERT HERNANDEZ CARMEN ELENA	00000000000000000000000000000000	MEJORAR MATERIA	60.00	35	1.115,63 16/06/1942 00
No. Empleados	1					
1150000	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL					
1150000	VALLADARES HUMBERTO	00000000000000000000000000000000	SHORAMADOR	60.00	27	1.104,22 23/10/1942 00
No. Empleados	1					
1150010	IMPRENTA - FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL					
1150010	HIGUERO MELENDO LUIS ARMANDO	00000000000000000000000000000000	FOTOGRAFICO	60.00	21	1.041,11 21/02/1942 00
No. Empleados	1					
2012101	SECCION CONTROL PRESUPUESTARIO / DIVISION PLANIFICACION PRESUPUESTARIA - D					
2012101	VALDERRAMA VILMA CAROLINA	00000000000000000000000000000000	AYUDANTE PRESUPUEST	60.00	37	1.300,35 12/06/1942 00
No. Empleados	1					
2013203	SECCION IMPRENTA / DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - DEPARTAMENTO ADMINIST					
2013203	BANCHES REALEZ MARIA BARBARA	00000000000000000000000000000000	ENCUADERNACIO	60.00	34	1.087,73 12/06/1942 00
No. Empleados	1					
Total de Registros		7				

De esta manera el usuario puede emitir un listado de acuerdo a sus requerimientos.



Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Ubicación del Lugar de trabajo

#### Paso 1

En el Menú de admisión seleccione la opción **Ubicación (Lugar de Trabajo)**



#### Paso 2

A continuación se mostrara la siguiente pantalla:

Cod. Admision:	Financ:	AUTOGESTION
Cédula/Pasap:	Estado Reg:	0-ACTIVO
Nombres:		
Apellidos:		
Cargo de Directivo:		
Inf. Empleado		
Cód. Facultad/Dependencia:	Ubicación	
Cargo:	Sueldo:	
Tipo/Empleado:	Administrativo	Cat.Cargo:
Tipo Ingreso:	CONTRATO	
Partida:	AUTOGESTION	Part.Indiv.:
2012		





Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

### Paso 3

Proceda a seleccionar el tipo de financiamiento del empleado:

Financ:

- Autogestión (fuente 1,2)
- Presupuestada (fuente 3)

Luego debe pulsar este botón  para buscar el registro del empleado, pudiendo hacer la búsqueda por índice, cedula, apellidos, nombres.

Admisión.

Parámetro de Busqueda.

Índice <input type="radio"/>	Cédula <input type="radio"/>	Todos <input type="radio"/>
Nombres <input type="radio"/>	Apellidos <input type="radio"/>	

Buscar:

	Num Ad	Num Contrato	Índice	Apellidos	Nombres	Cal.Cargo
1	1134	393-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente ESP
2	1132	391-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente ESP
3	1130	389-2010	0	ABAD MONTERO	GUILLERMO ANTONIO	Docente MAE
4	7644	1105-2011	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente PRE
5	5280	1475-2010	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente PRE
6	7684	1145-2011	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente PRE
7	6609	2914-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
8	8306	2623-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
9	9331	3624-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
10	11291	295-2011	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
11	9044	3341-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
12	12000	997-2011	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente INS1
13	241	35-2010	0	ABAD PARDO	AGUEDA GUISELLA	Docente FAO
14	2200	49-2012	0	ABAD PARDO	AGUEDA GUISELLA	Docente DEP
15	2153	375-2011	0	ABAD PARDO	AGUEDA GUISELLA	Docente DEP



En la ficha denominada **Ubicación** se debe llenar los campos necesarios para la localización del lugar de trabajo del servidor. Esta pantalla nos permite realizar acciones para GUARDAR, ACTUALIZAR y ELIMINAR los datos ingresados en esta ficha.





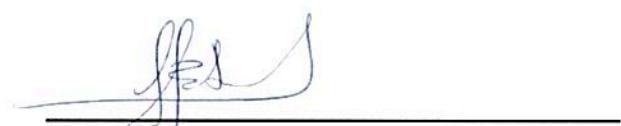
Universidad de Guayaquil

## Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf.Empleado\_Lugar de Trabajo

Cod. Admision:	Financ:	PRESUPUESTADA										
Cédula/Pasap:	Estado Reg:	0 - ACTIVO										
Nombres:	ING COM. MARTHA											
Apellidos:	AGUILERA ORDOÑEZ											
Cargo de Directivo: JEFE DE DIVISION												
Foto												
<table border="1"><tr><td>Inf. Empleado</td><td>Ubicación</td></tr><tr><td>Lugar de Trabajo: Depto Unidad de Talento Humano - Planta baja del edificio de la Administración Central</td><td></td></tr><tr><td>Teléfono: 042452505</td><td>ext: 203 - 234</td></tr><tr><td>Correo Elect:</td><td>luisdierluque@ug.edu.ec</td></tr><tr><td>Observación:</td><td></td></tr></table>			Inf. Empleado	Ubicación	Lugar de Trabajo: Depto Unidad de Talento Humano - Planta baja del edificio de la Administración Central		Teléfono: 042452505	ext: 203 - 234	Correo Elect:	luisdierluque@ug.edu.ec	Observación:	
Inf. Empleado	Ubicación											
Lugar de Trabajo: Depto Unidad de Talento Humano - Planta baja del edificio de la Administración Central												
Teléfono: 042452505	ext: 203 - 234											
Correo Elect:	luisdierluque@ug.edu.ec											
Observación:												

---



**Ing. Luis Dier Luque**  
**Jefe de Desarrollo de Normativa**  
**División de Computo**

