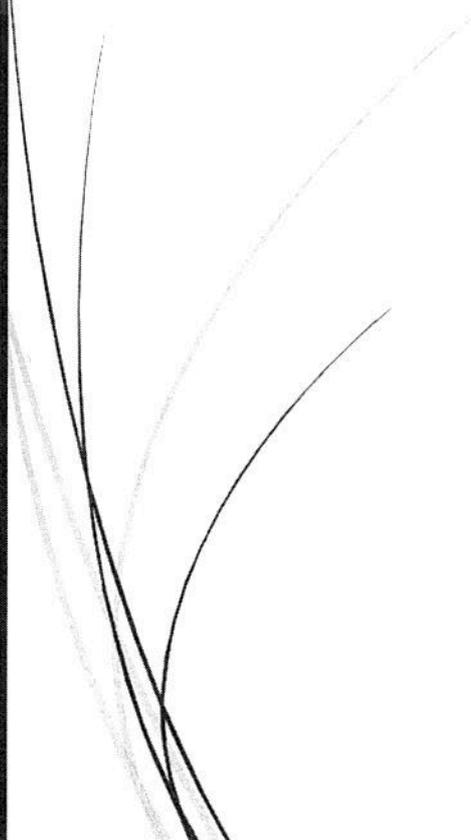


A thick vertical black bar on the left side of the page. A grey arrow-shaped bar points to the right from the vertical bar, containing the date.

15-12-2018

Censo de Servidores Administrativos y de Servicio Manual Procedimientos para el Usuario.

Several thin, curved black lines that sweep upwards and to the right from the bottom left corner of the page.

VER 2.0

Índice	
Objetivo.....	1
Acceso al sistema	1
Datos personales.....	2
Para completar los datos de postulación:	3
Agregar nueva información:.....	3
Llenar el formulario.....	4
Guardar el formulario	4
Otras opciones	5
Discapacidad de familiares.....	6
Teléfonos	6
Información académica.....	6
Experiencia profesional.....	7
Cargo actual	7
Actividades del cargo actual.....	7
Capacitación y formación continua	7
Idiomas	7
Reconocimientos	7
Referencias	7
Subir foto	8





Universidad de Guayaquil Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Objetivo

El objetivo de este manual es explicarle la manera correcta de ingresar sus datos al momento de llenar los diferentes formularios. Se ha dividido en diferentes secciones que se detallarán a continuación:

Acceso al sistema

Para poder acceder al sistema **por primera vez** debe registrarse, accediendo a la opción registrar nuevo postulante. Luego podrá ingresar usando el correo que registró como usuario y la contraseña. Si ha olvidado su contraseña puede acceder a la opción olvido de contraseña. Se mostrará una pantalla que le pedirá que ingrese su correo (debe ser el correo que registró la primera vez). Se Envió una nueva contraseña a su correo para que pueda ingresar a la aplica



Universidad de Guayaquil

Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Datos personales

Debe ingresar sus datos personales. No olvidar adjuntar el documento de su cédula y certificado de votación como pdf que son requisitos fundamentales para su postulación.

Si posee alguna discapacidad debe adjuntar también el certificado de conadis en formato pdf.

Si su grupo étnico es: afrodescendiente, montubio o indígena debe adjuntar el certificado otorgado por la entidad correspondiente que avale que esta información es correcta:

SUBIR DOCUMENTOS ESCANEADOS

Cédula: Ningún archivo seleccionado

Certificado de Votación: Ningún archivo seleccionado

Carnet CONADIS: Ningún archivo seleccionado

Certificado de etnia: Ningún archivo seleccionado

* Si no ha ingresado el número de carnet de discapacidad, su documento no será registrado.

* El certificado de etnia solo es obligatorio en el caso de que usted haya seleccionado como etnia: montubio, indígena o afrodescendiente.

* Todos los documentos adjuntos deben tener formato pdf.

En esta sección cuando adjunte los documentos y una vez que guarde la información

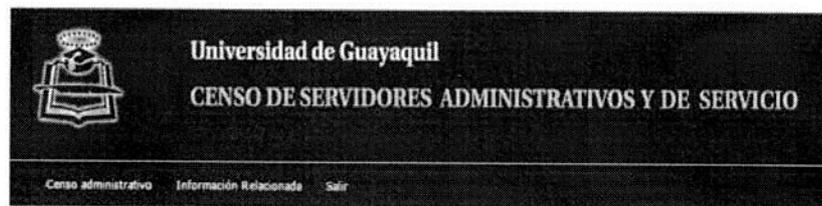
Visualizar este ícono:  Al dar clic en él podrá descargar el documento que adjuntó antes.

Universidad de Guayaquil
Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Para completar los datos de postulación:

Agregar nueva información:

Debe dar clic en el botón que se muestra en la imagen para agregar nueva información de la sección actual.



CENSO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO

VERONICA ALEXANDRA DUARTE MARTINEZ

Datos
Personales
Discapacidad
Familiares
Teléfonos
Información
Académica
Experiencia
Laboral Anterior
Cargo actual
Actividades de
cargo actual
Capacitación y
formación
Idiomas
Conocimientos
informáticos
Reconocimientos
Referencias
Subir Foto

Teléfonos

 Clic en el botón para agregar nueva información





Universidad de Guayaquil
Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Llenar el formulario

Se mostrará el formulario que debe llenar con sus datos.

Guardar el formulario

Cuando proceda a guardar el formulario, este se ocultará y en su lugar podrá visualizar una tabla que contiene todos los registros de nueva información que haya agregado. Si desea agregar más información del mismo tipo puede agregar otro registro (revise el paso 1 nuevamente).





Universidad de Guayaquil
Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio



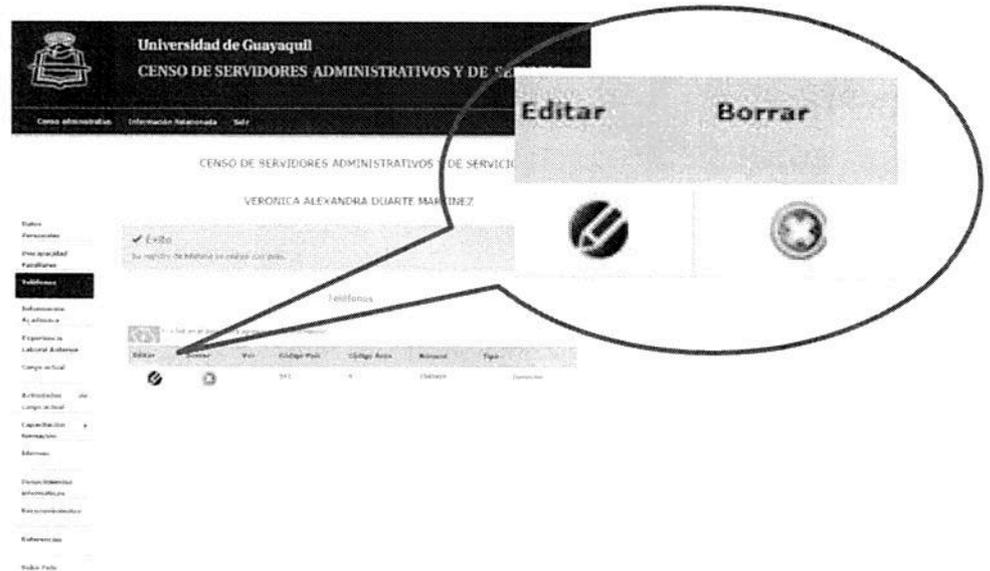
Otras opciones

Puede también eliminar o editar registros de la tabla dando clic en la opción correspondiente. Al dar clic en el botón de editar se mostrará nuevamente el formulario con los datos cargados. Para modificarlos puede cambiarlos y debe dar clic en el botón guardar.





Universidad de Guayaquil
Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio



A continuación se muestra un detalle de la información que debe ingresar en cada sección para completar su postulación.

Discapacidad de familiares

En esta sección debe ingresar los datos referentes a las personas que representen carga familiar para usted y que tengan algún tipo de discapacidad.

Teléfonos

En esta sección debe agregar sus teléfonos para contactos.

Información académica

En esta sección debe detallar los títulos obtenidos iniciando por el más reciente.





Universidad de Guayaquil

Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Experiencia profesional

En esta sección debe detallar su experiencia laboral anterior al cargo actual.

Cargo actual

En esta sección debe detallar su información referente al cargo actual.

Actividades del cargo actual

En esta sección debe detallar todas las actividades que desempeña en el cargo actual.

Capacitación y formación continua

En esta sección debe detallar todas capacitaciones recibidas hasta la actualidad.

Idiomas

En esta sección debe detallar su apreciación sobre su nivel de manejo de idiomas.

Reconocimientos

En esta sección debe detallar todos los conocimientos recibidos dentro y fuera del país.

Referencias

En esta sección debe detallar referencias institucionales, personales y profesionales.





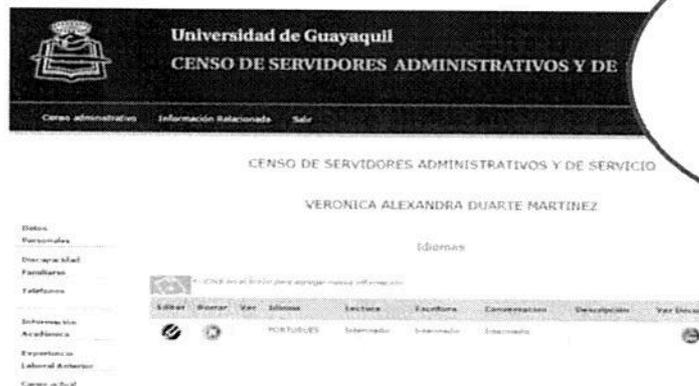
Universidad de Guayaquil
Manual de Censo de Servidores Administrativos y de Servicio

Subir foto

Esta sección está disponible para que pueda subir una foto tamaño carnet (120 x 145px) en formato jpg. Es importante que la foto sea actualizada.

Recuerde:

Es importante que adjunte los documentos en las secciones que lo requieren. Todos los archivos deben tener formato pdf y no deben superar los 10 Mb. Estos documentos serán la evidencia de los datos ingresados. Puede verificar que un documento se ha adjuntado correctamente porque en la tabla se mostrará con un ícono rojo. Si no ha adjuntado el documento en la tabla se verá como un ícono gris



Elaborado: 
Ing. Carlos Salazar V.
Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado: 
Ing. Alex Contreras F.
Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

