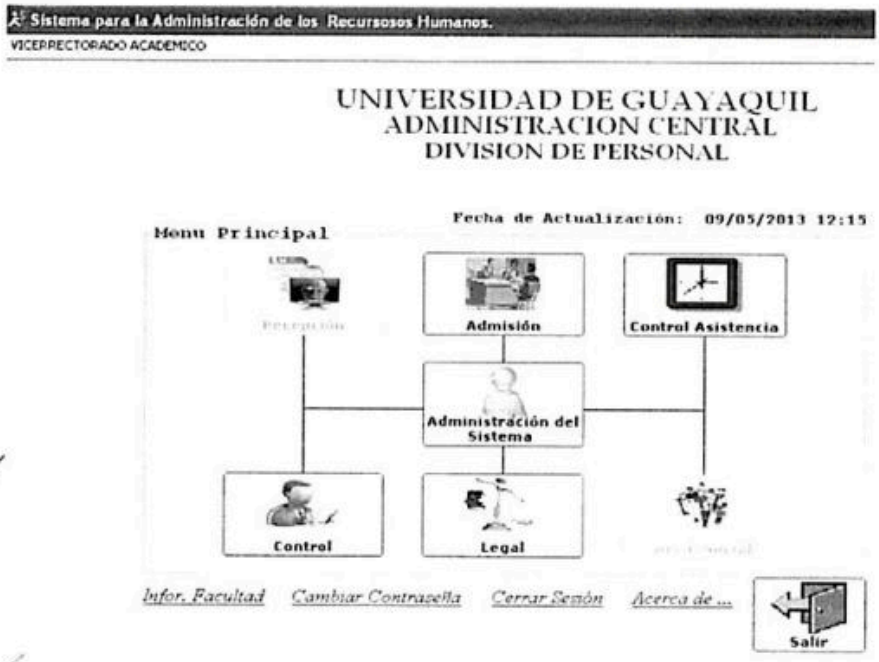
Sistema de Recursos Humanos

Manual Procedimientos para el Usuario.



15-12-2018

VER 2.0

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN U. G.

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
Módulo de Control de Asistencia.....181
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
Agregar 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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA
U. G.

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Módulo de Control

Modulo 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 .

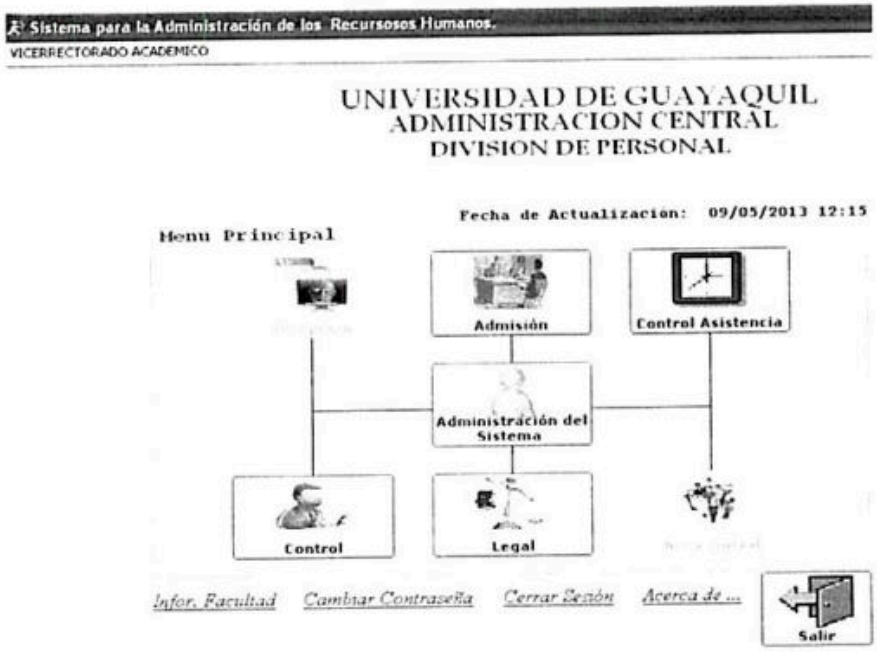


A continuación se presenta una pantalla que contiene los diferentes módulos que integran el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, pero activada cada opción de acuerdo a los permisos con que cuenta el USUARIO.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

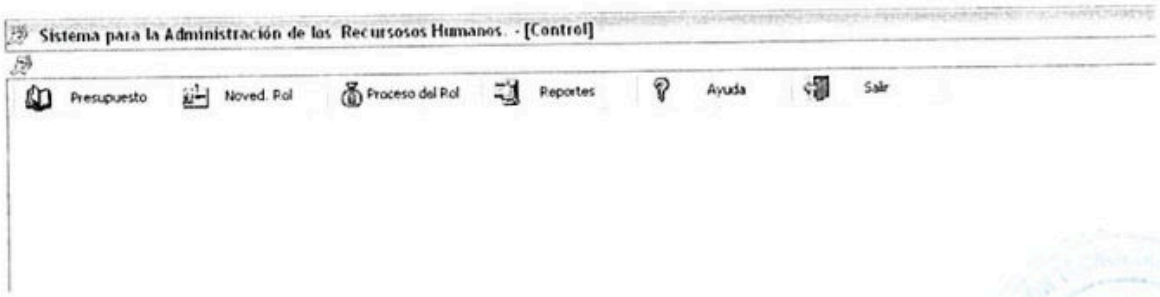
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Presionamos la opción 

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



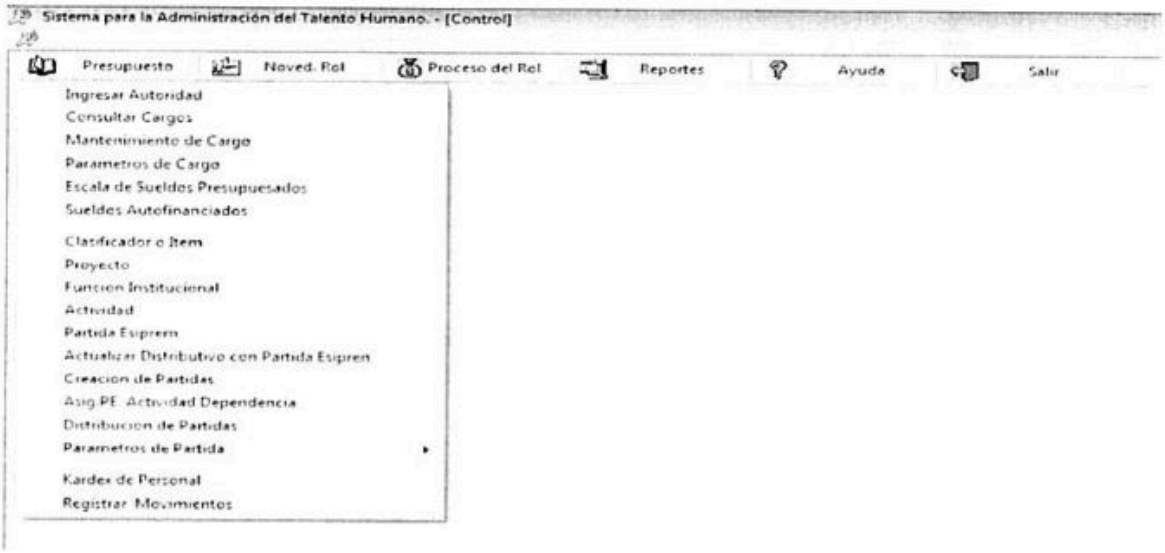
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presupuesto

Al escoger esta opción se presenta el siguiente menú.



Ingresar Autoridad

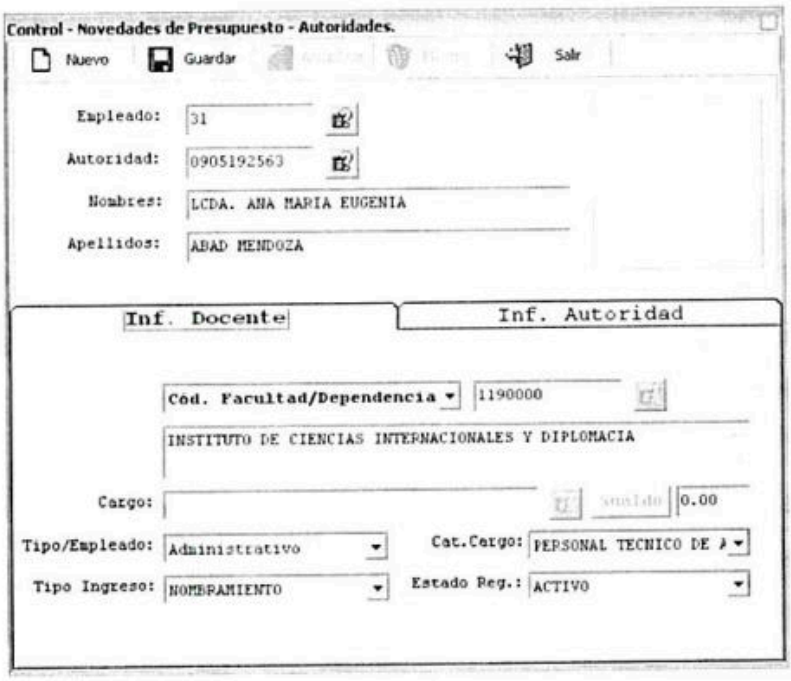
Se utiliza para crear los registros de las nuevas autoridades para efectos de documentos como contratos en las unidades académicas

A continuación se presenta la pantalla donde debe ingresar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 - 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

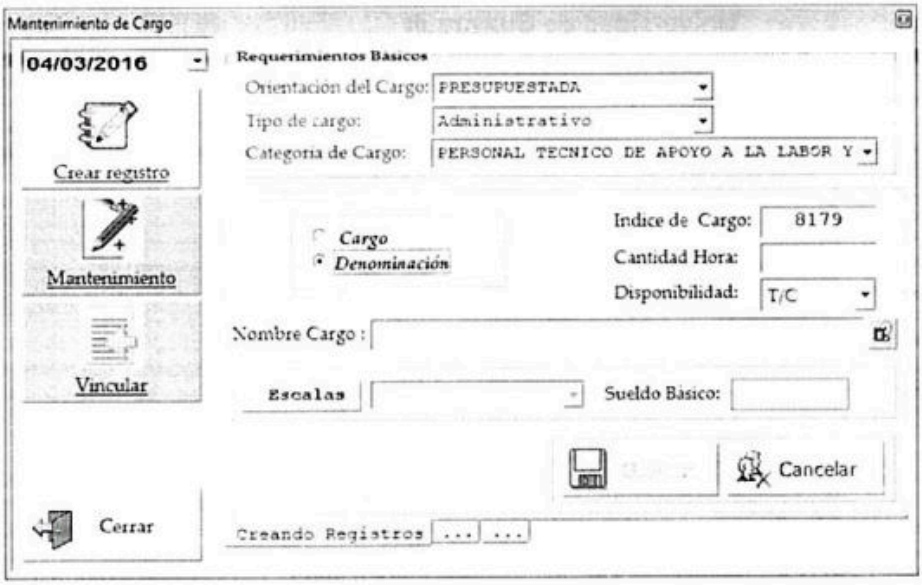
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Mantenimiento De Cargo

Opción que permite ingresar el cargo, presentándose la siguiente pantalla

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Una vez ingresado todos los datos, presionar GUARDAR



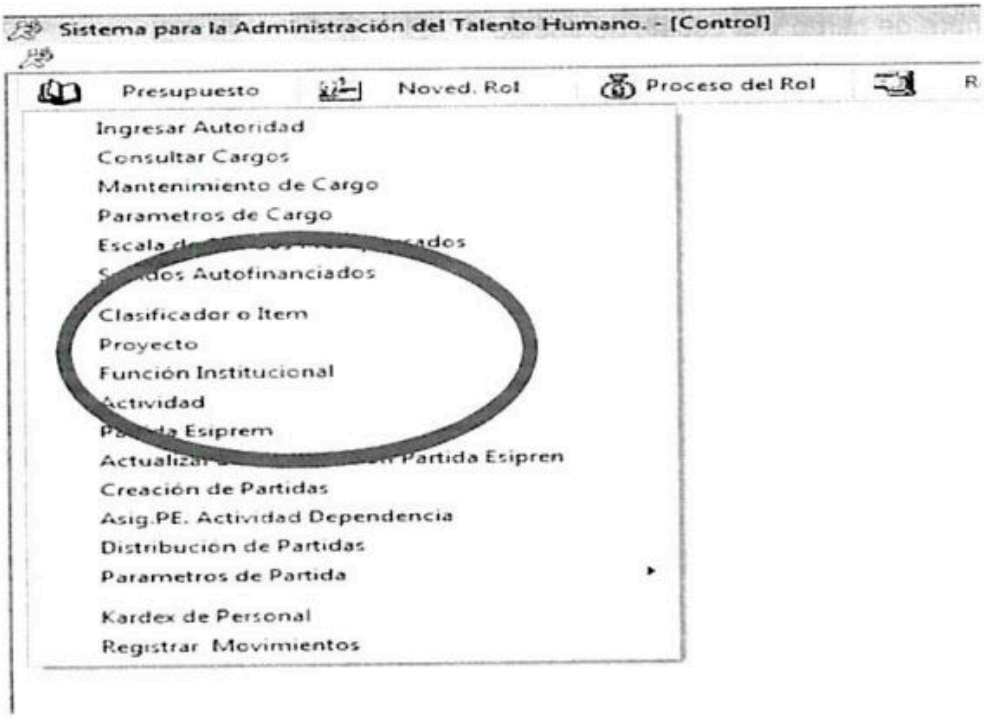
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

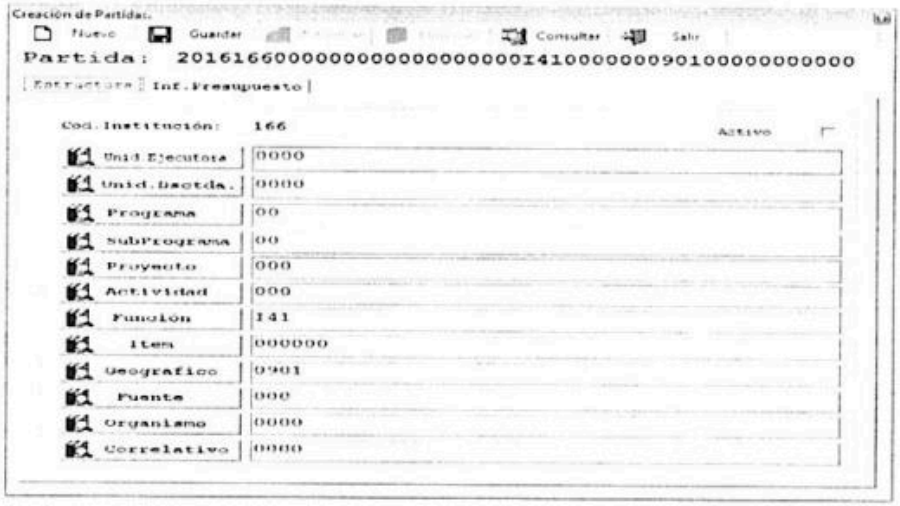


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Distribución De Partidas

Opción que permite presentar los puestos x facultad. Así :



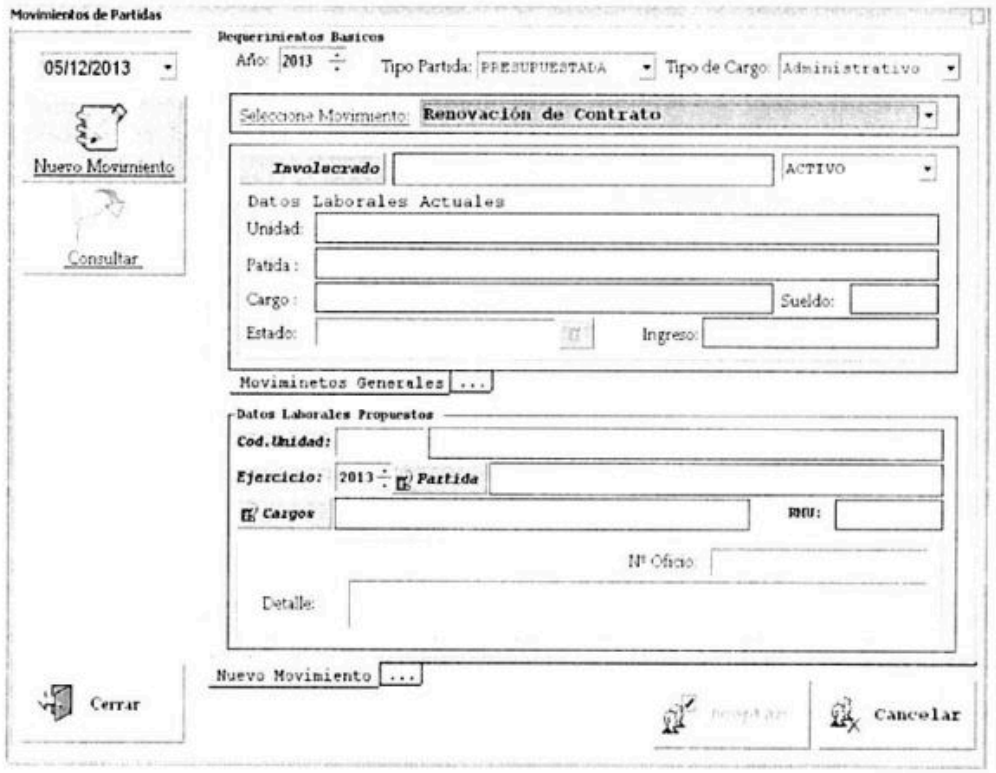
Registrar Movimientos

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

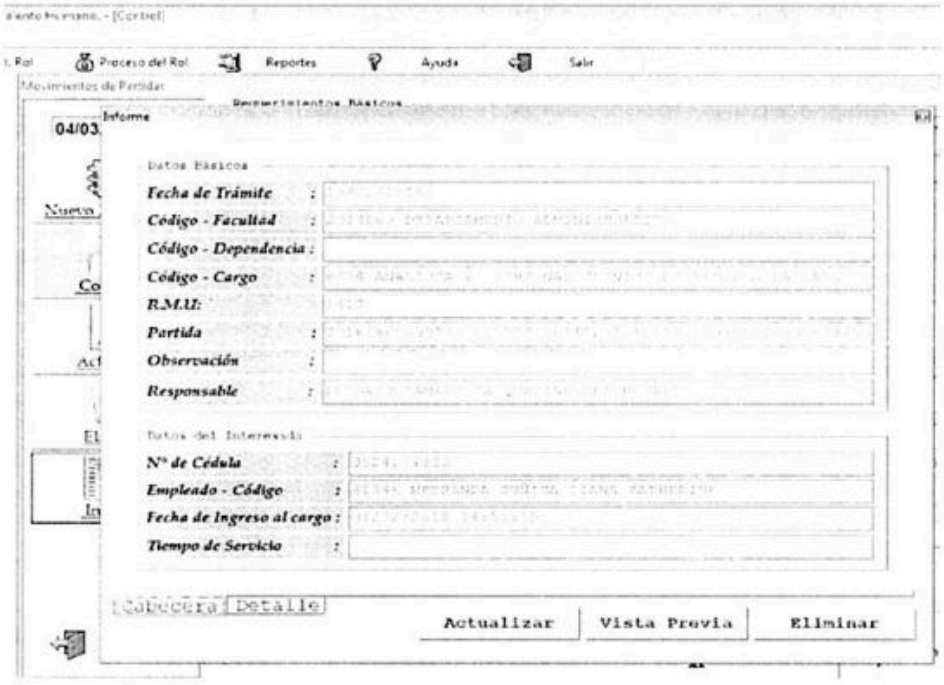


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al seleccionar el informe se le presenta el



Debe llenar el detalle

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN U. G.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Registro Automático

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

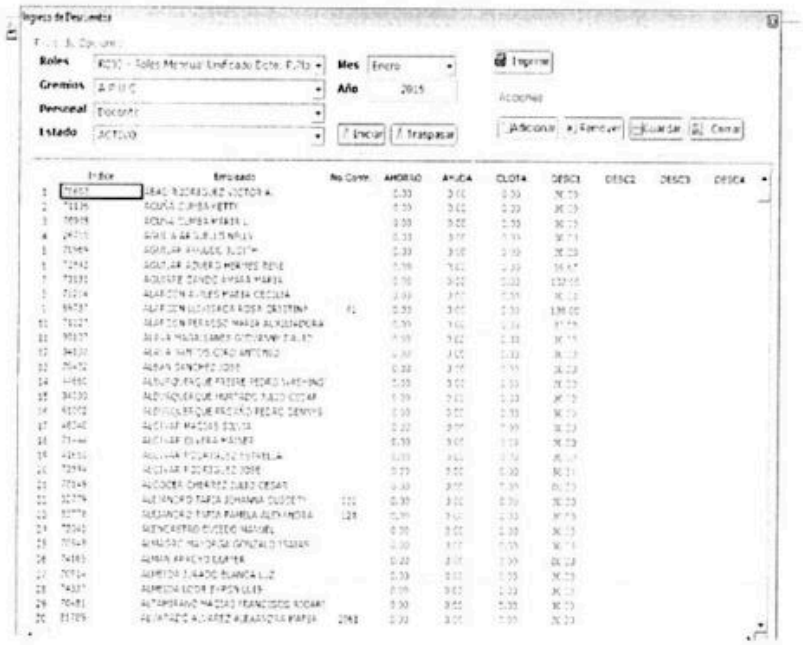
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



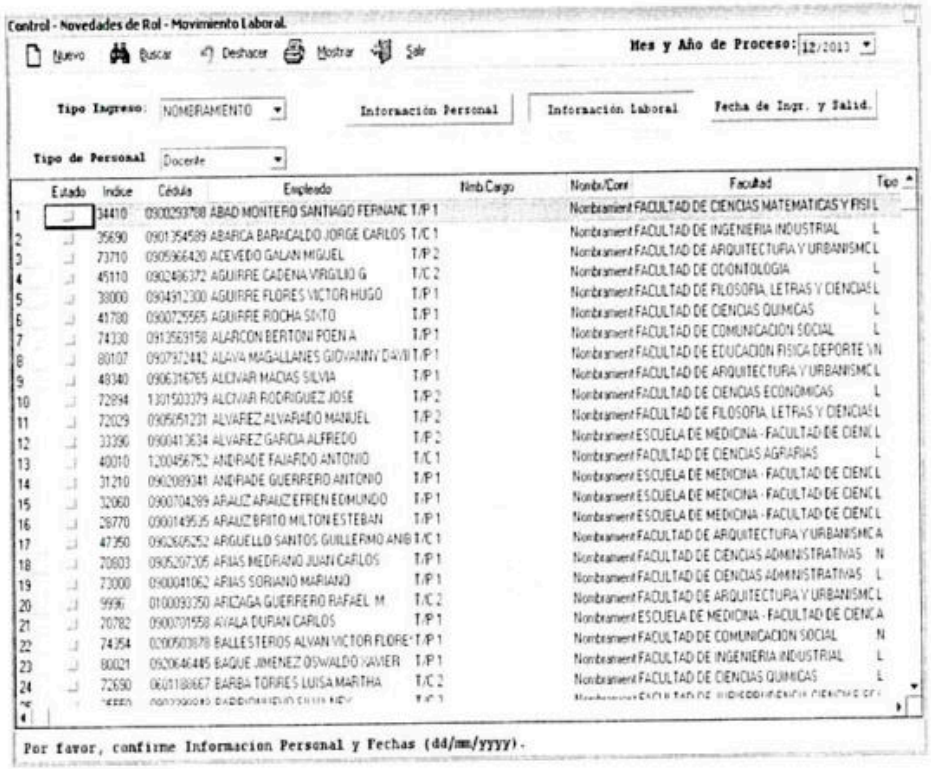
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

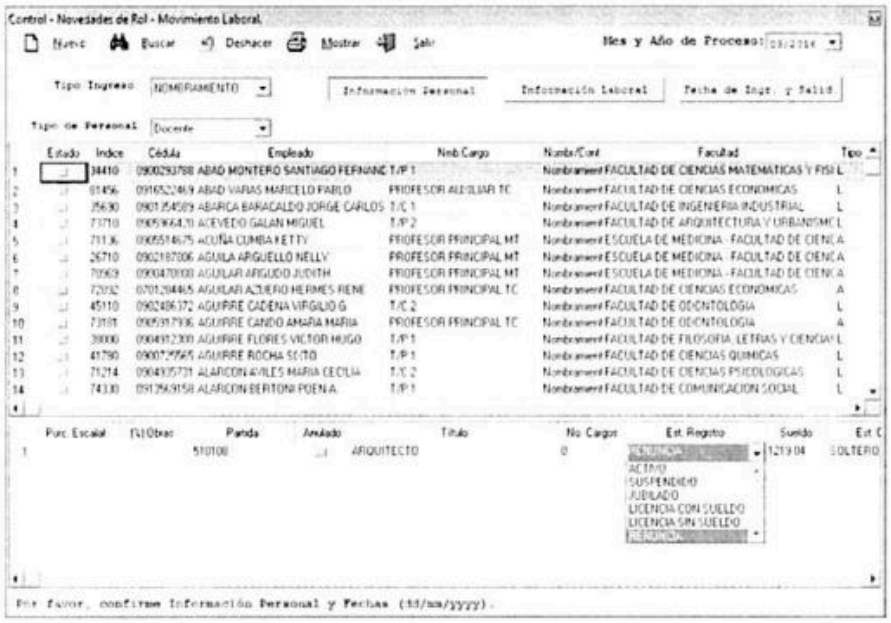


Al presionar la información personal se presenta la pantalla con los datos personales y para ingresar el estado del registro, en la pantalla siguiente

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

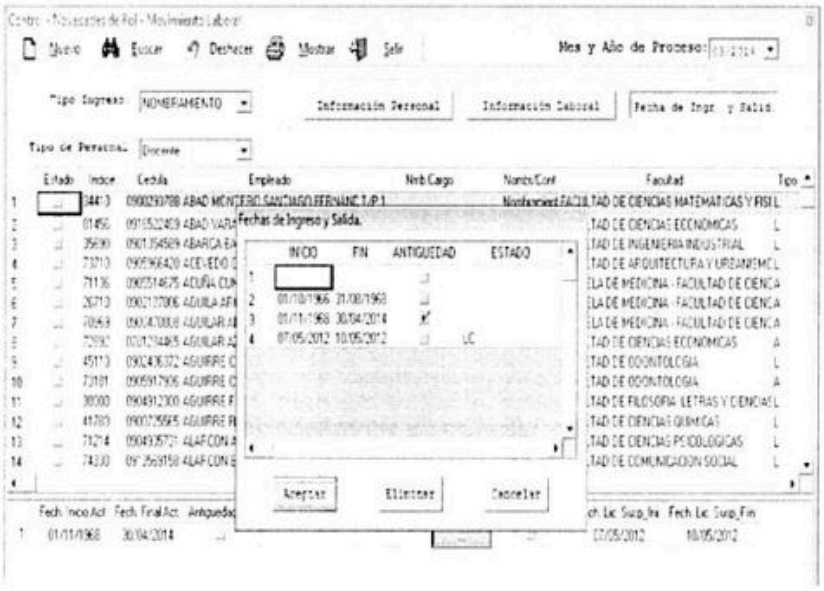
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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.



Universidad de Guayaquil
DIVISIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN CONTROL

LISTADO DE MOVIMIENTOS

FECHA: febrero 2016

Fecha

PERSONAL: Docente

Indice	Cedula	Apellidos y Nombres	Refrigerio	Cargo M/T	Anulado	Porcentaje Obras	Escal	Nomb/Contr	Partida Fuent	Regist	Adm Serv	Facultad	Sueldo	Ng Cargos
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	0	1	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	0	1	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Nombramiento	[illegible]	0	2	[illegible]	[illegible]	1
									MOVIMIENTO_ROL.PARTIDA (Cadena)					
									TOTAL NOMBRAMIENTO				12,035.92	
[illegible]	[illegible]	ANDRADE CARRERA ROQUE JACINTO	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Contrato	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	BERNAL ALAVA ANGEL FORTUNATO	0	[illegible]	0	0.00	0.00	Contrato	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1

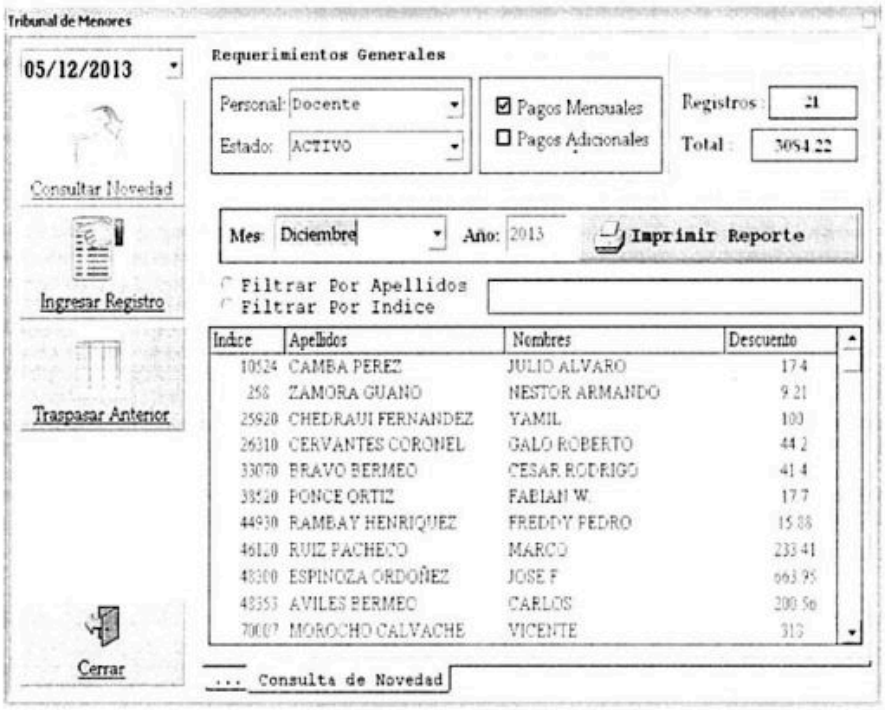
Tribunal De Menores

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



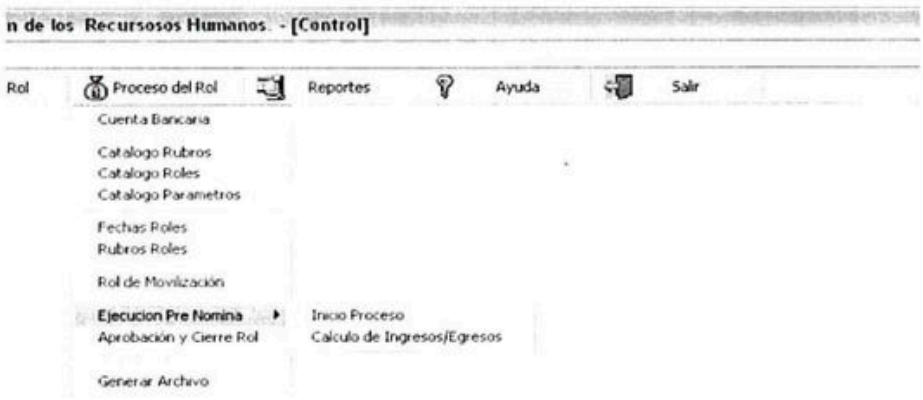
Procesos De Rol

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Ejecución De Pre Nomina

Ingresar a lo siguiente

OL ING Y DCTOS PRESUP.doc

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

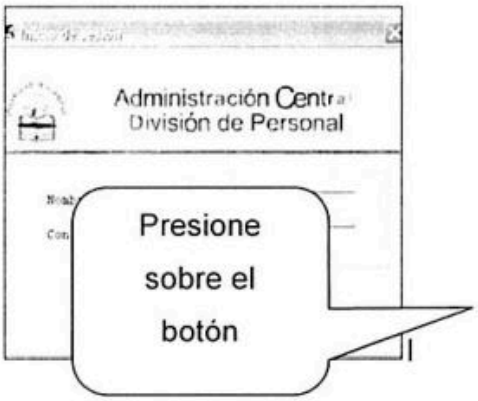
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

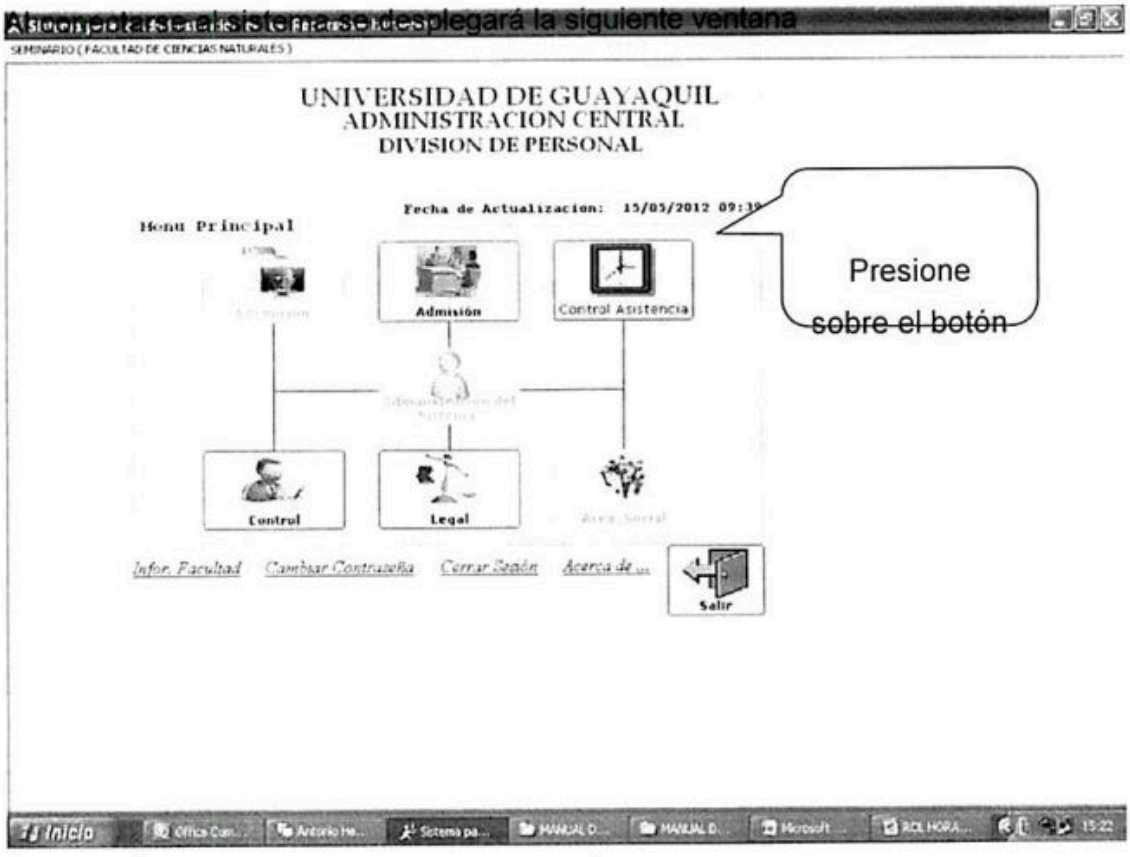


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al ejecutar el sistema se desplegará la siguiente ventana



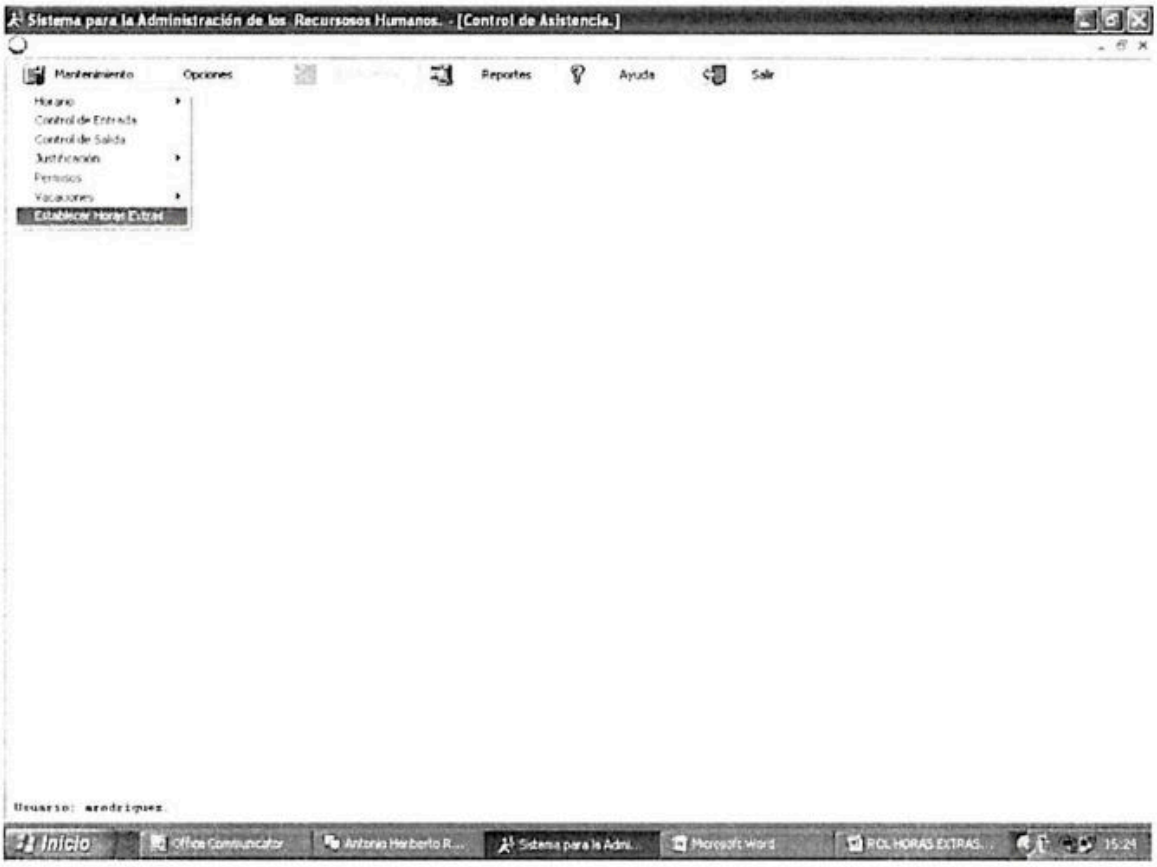
Ingreso De Autorización

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

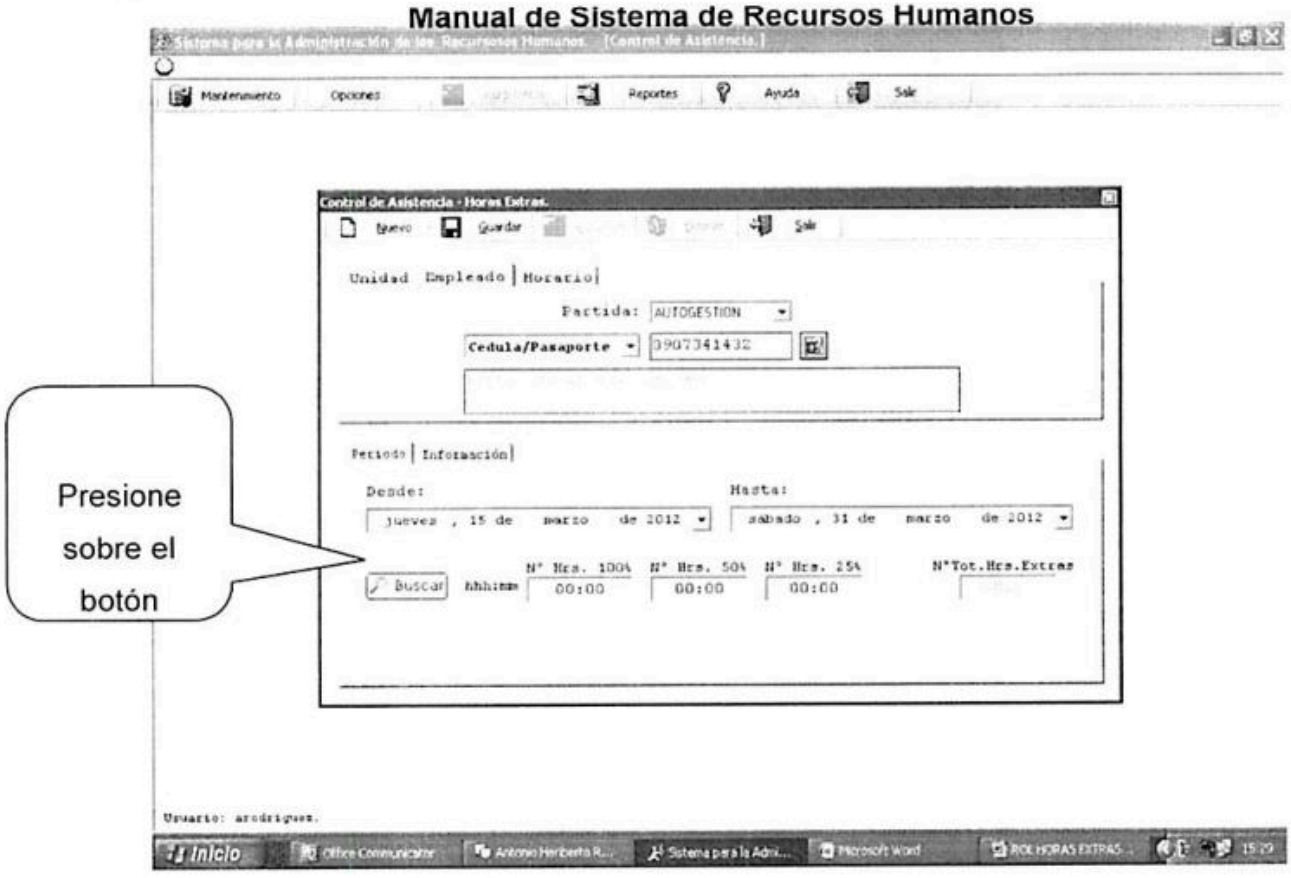


En la pantalla que a continuación se presenta en PERÍODO se ingresa el número de horas extras autorizadas.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



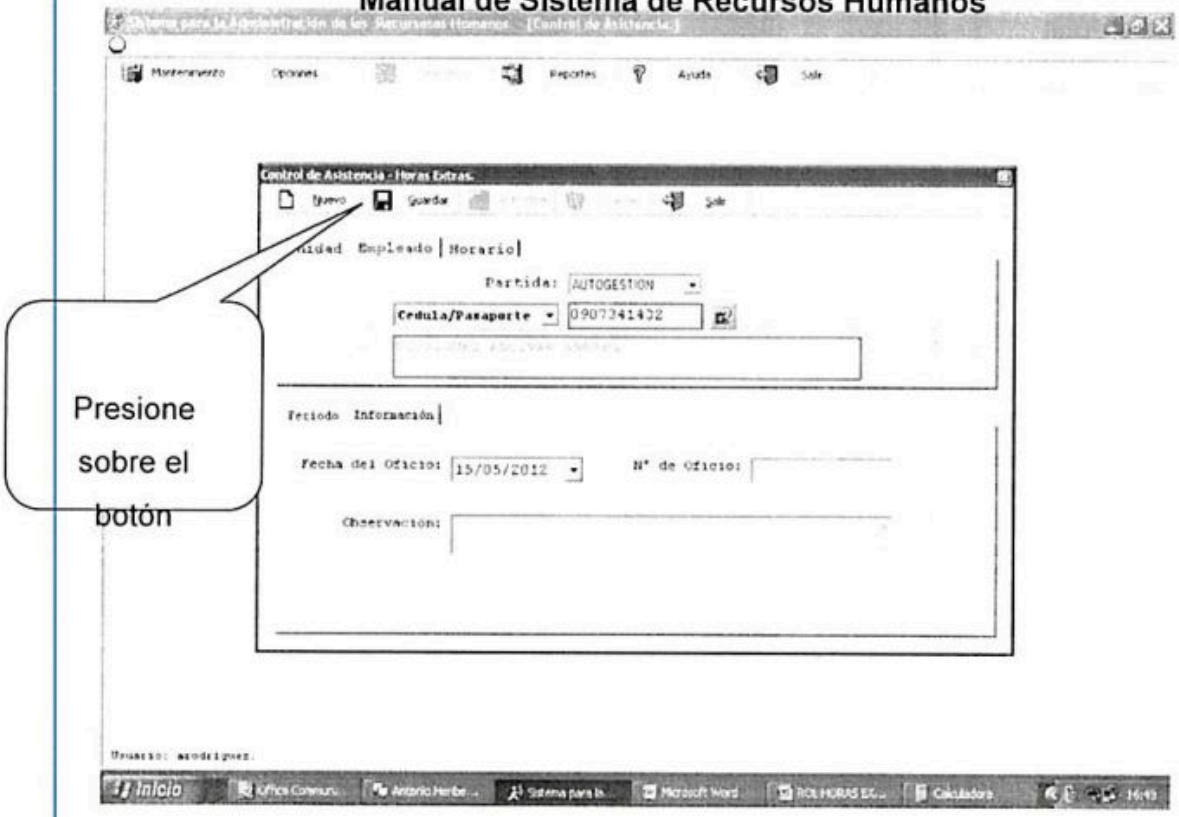
Presione sobre el botón

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



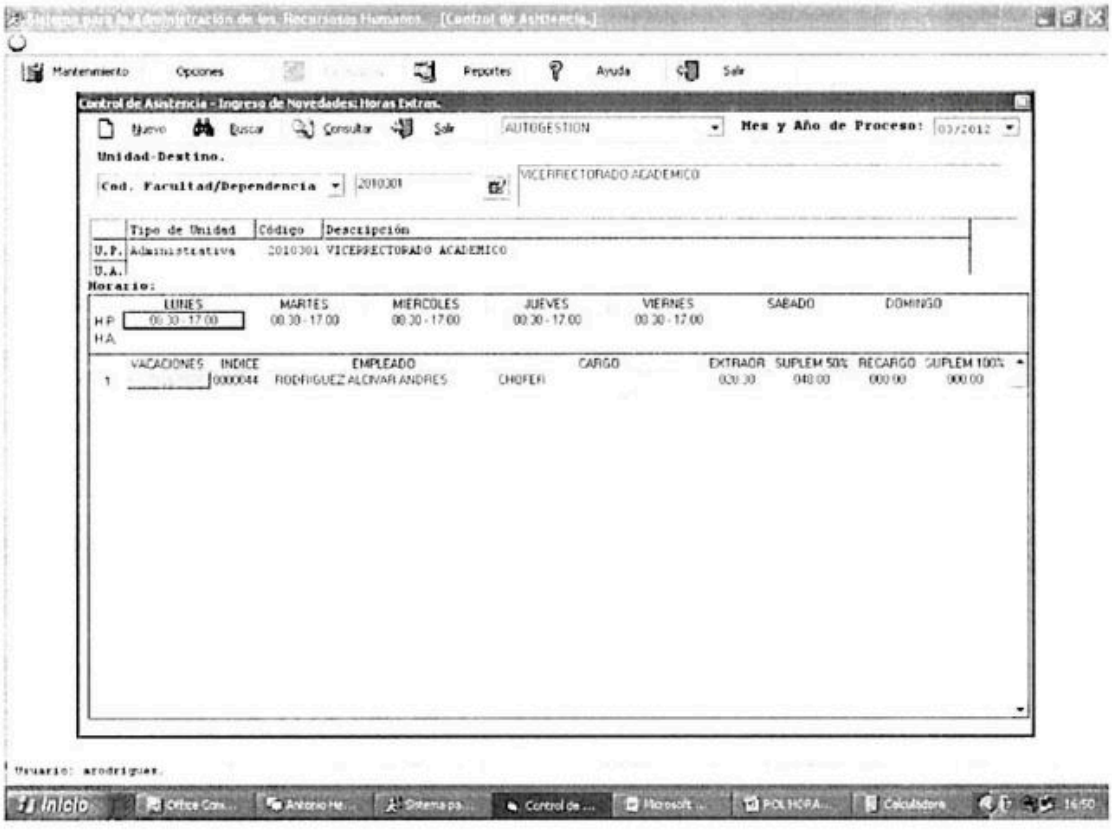
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN U. G.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

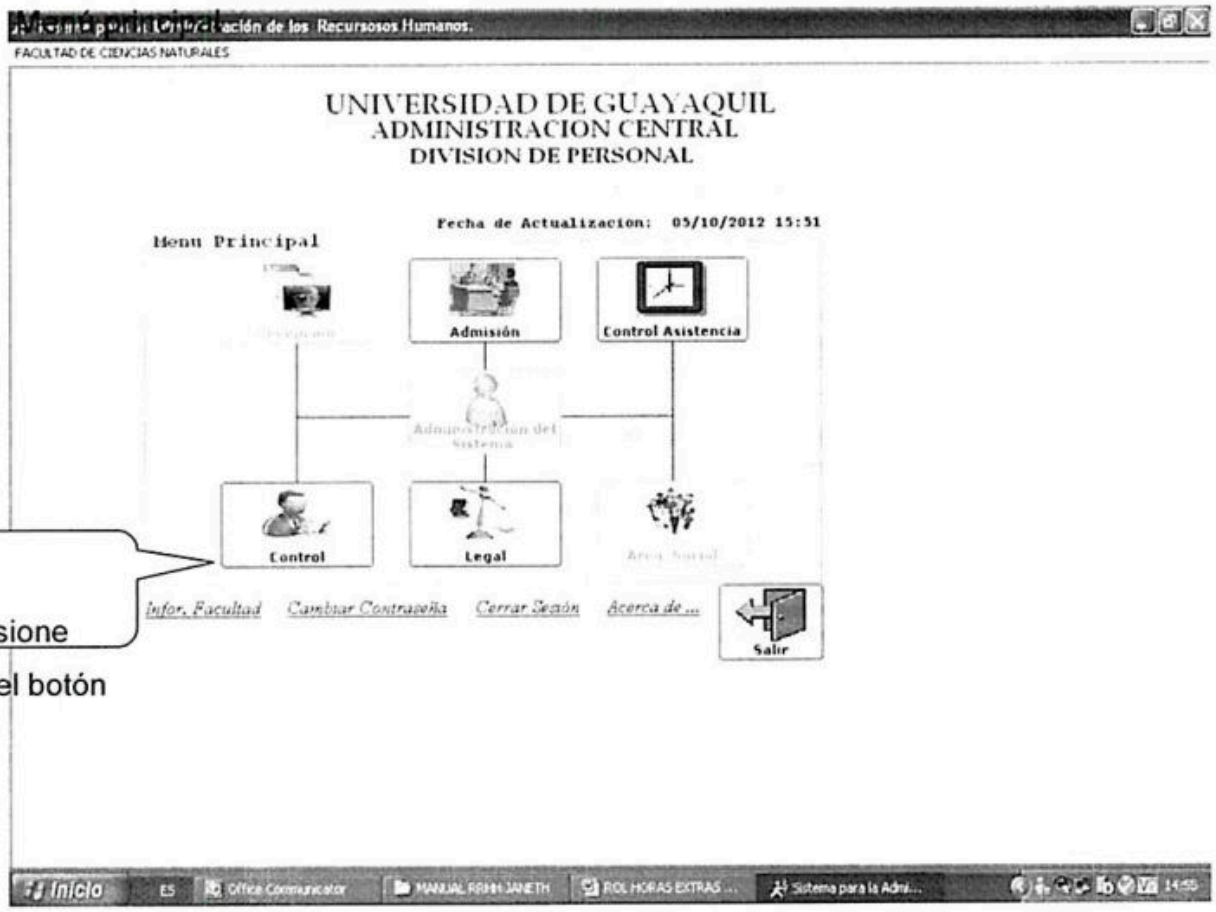
Se ingresan los datos yen la columna empleado, se presiona la tecla + para activar el registro, se presiona la tecla enter para visualizar el listado y seleccionar el nombre del empleado y proceder a ingresar el número de horas, se cierra le ventana y los datos quedan automáticamente grabados, se regresa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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Presione sobre el botón

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

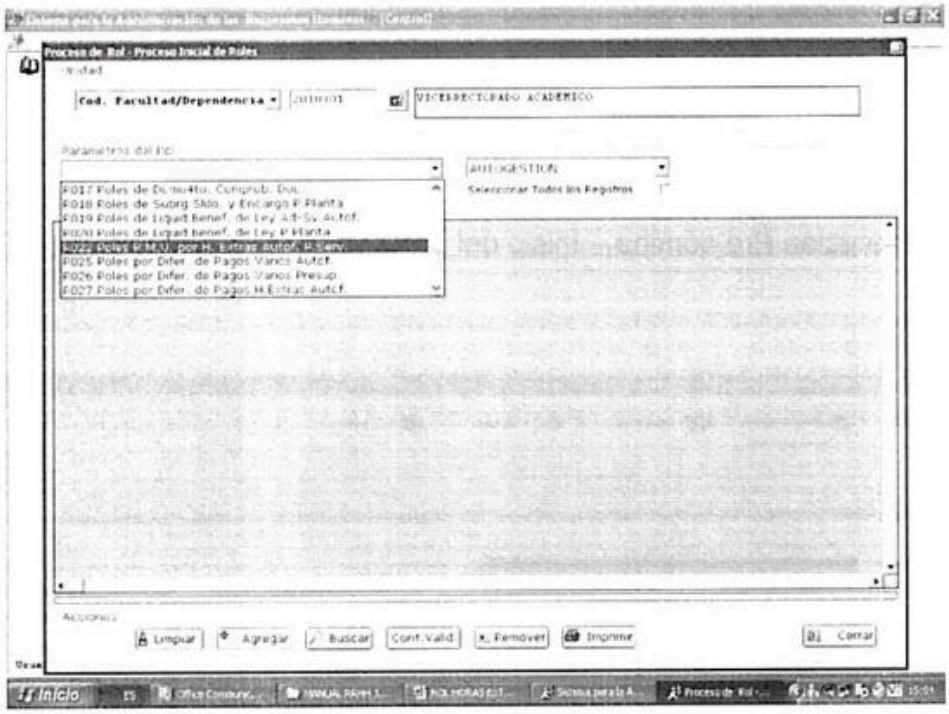


Opción: Roles RMU por h. extras Autof. P. Serv.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



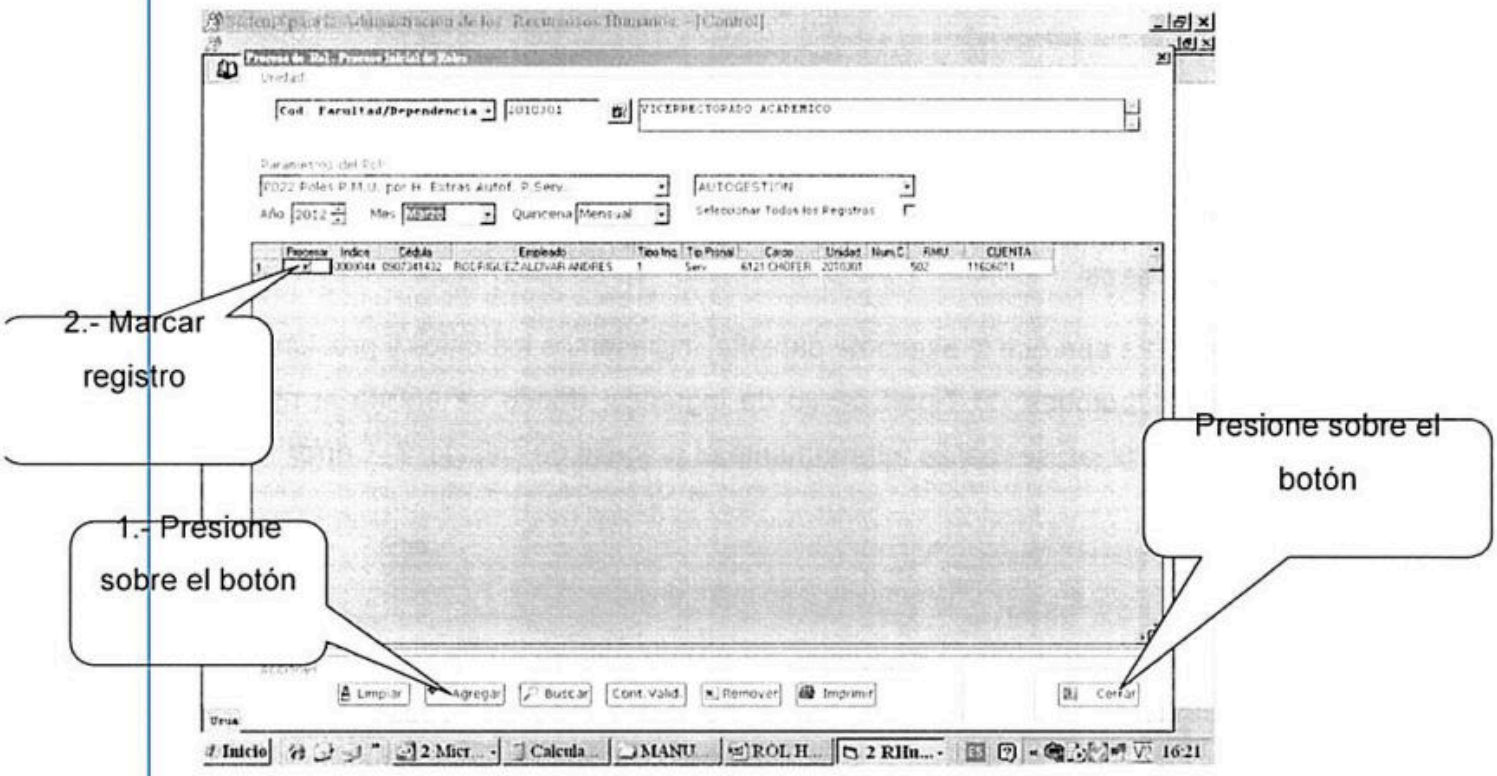
Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada, 1.- presionamos sobre el botón agregar, para visualizar la nómina de los registros a ser procesados 2.- marcamos con un visto el registro agregado 3.- cerrar

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

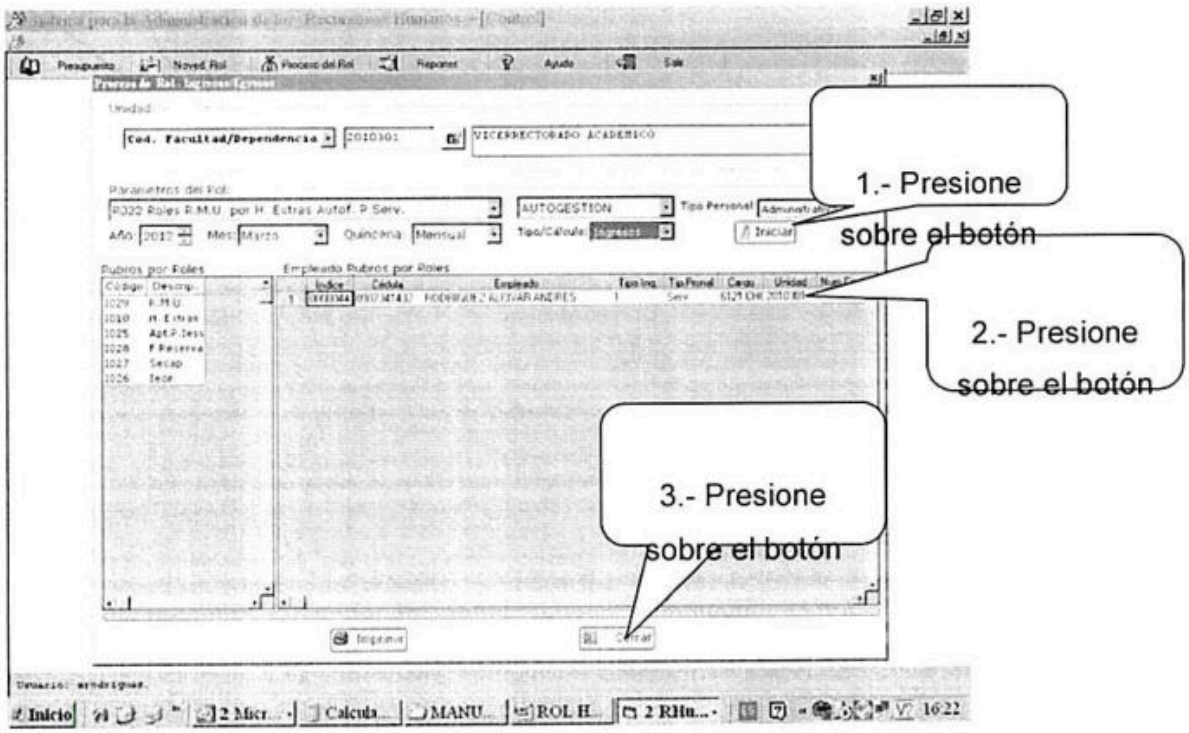
Universidad de Guayaquil

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



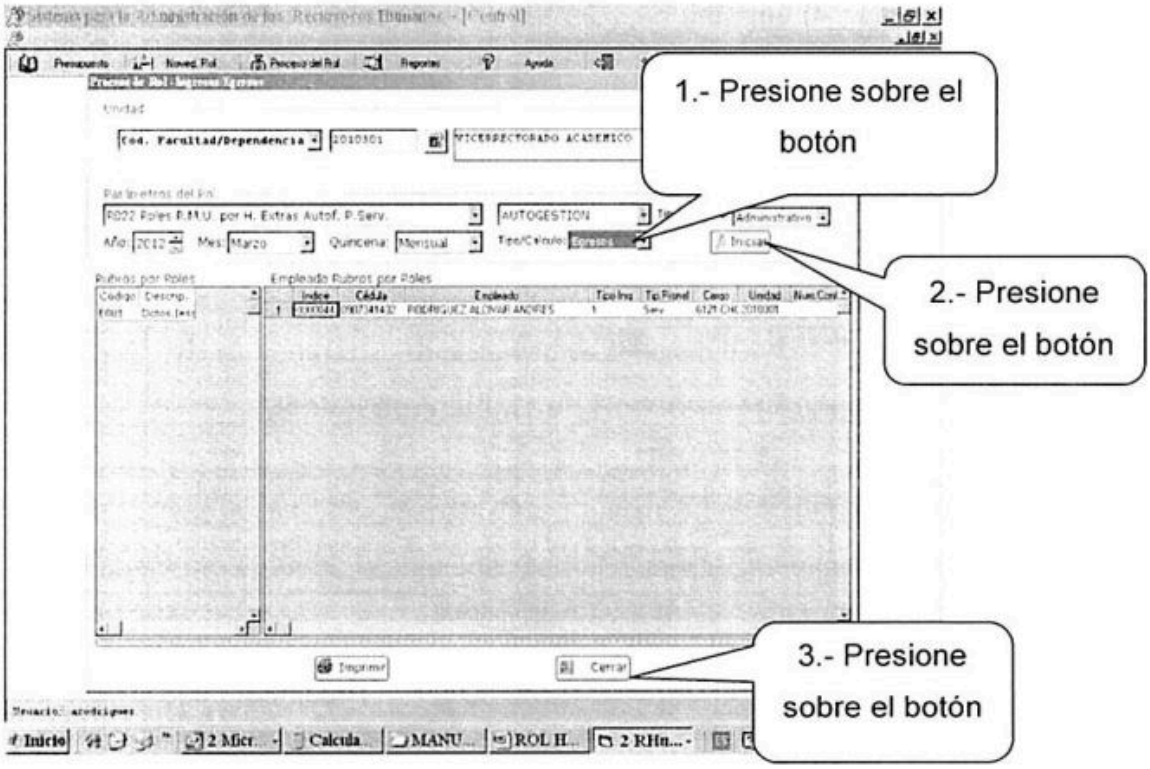
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

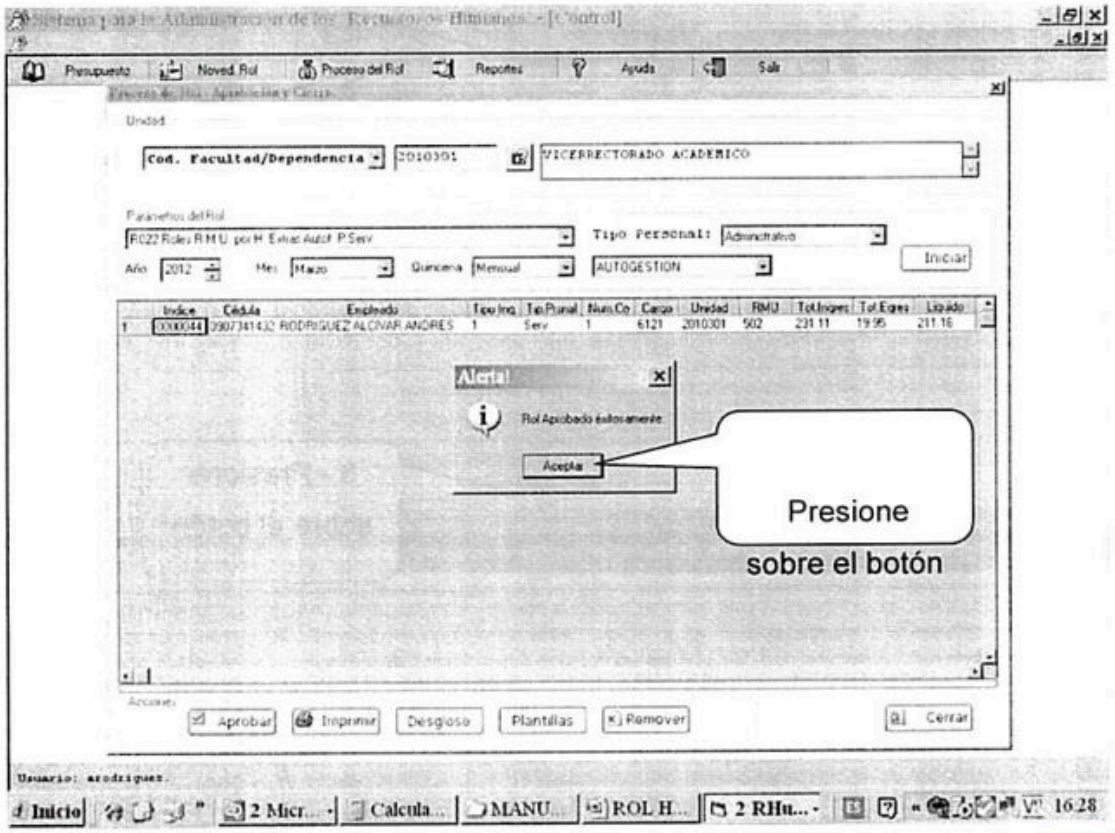
Universidad de Guayaquil

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Impresión del listado

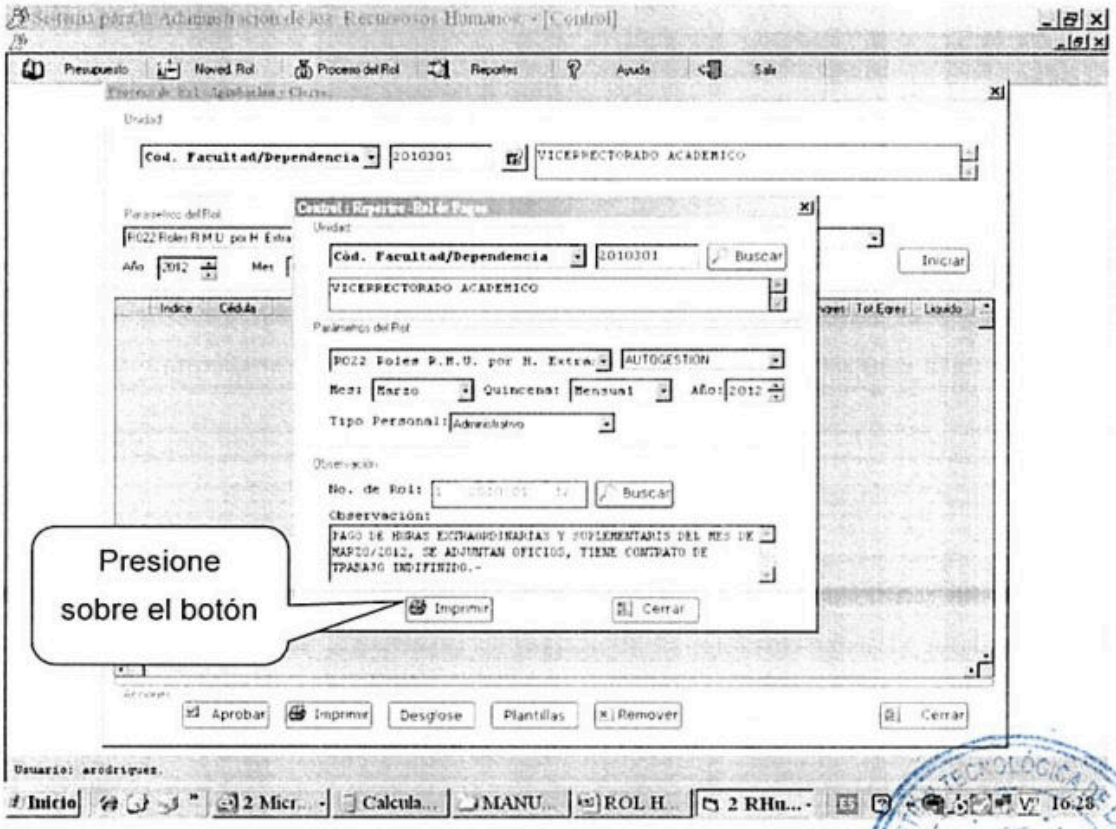
Se visualiza la ventana siguiente y se escoge los datos siguientes:

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

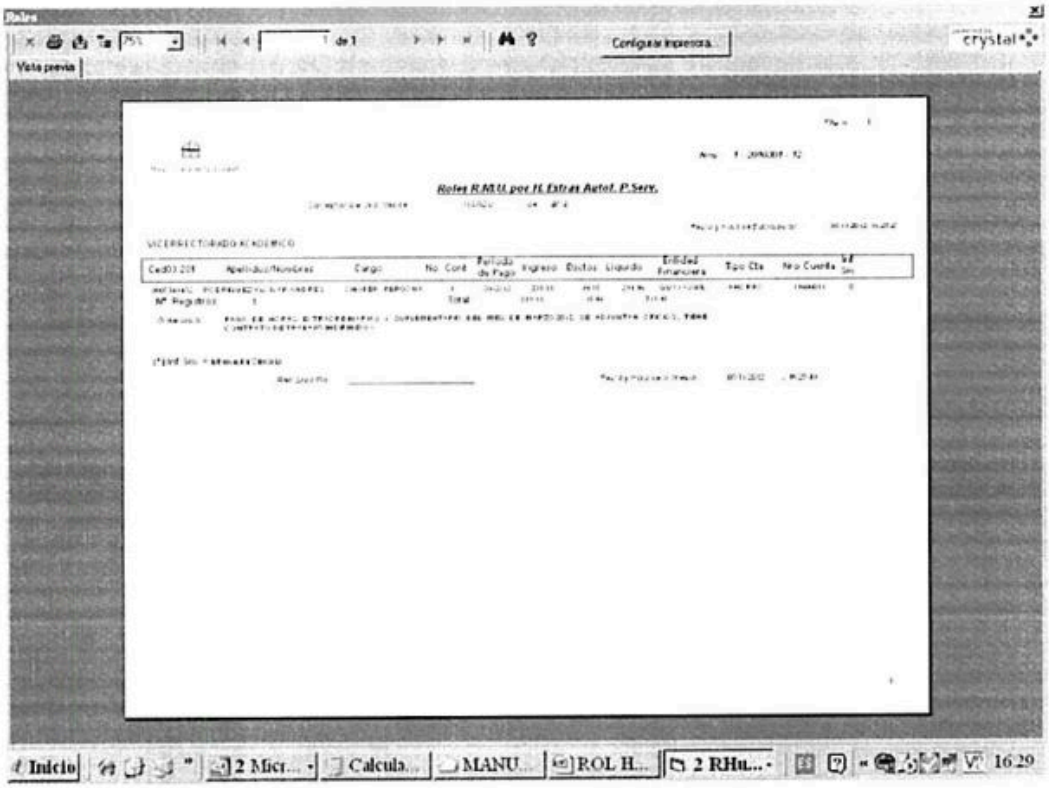


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol procesado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

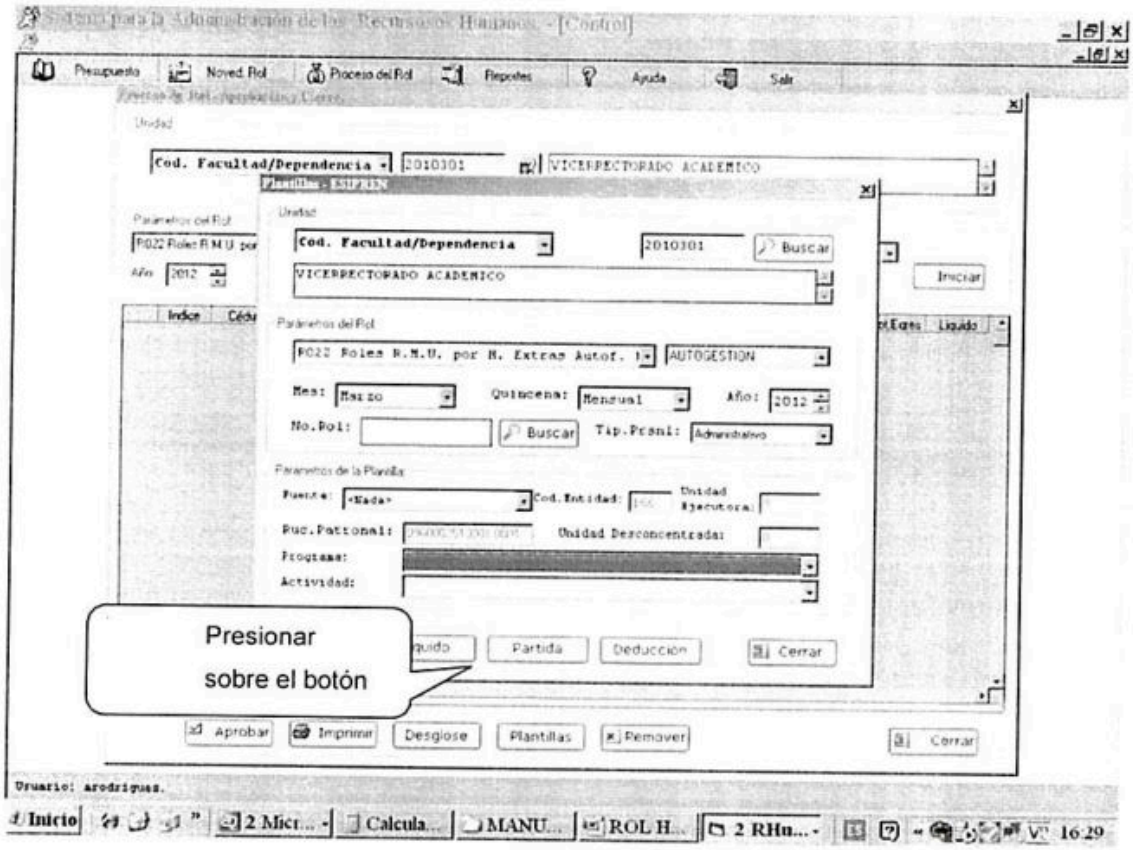
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución de las plantillas: liquido, 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:

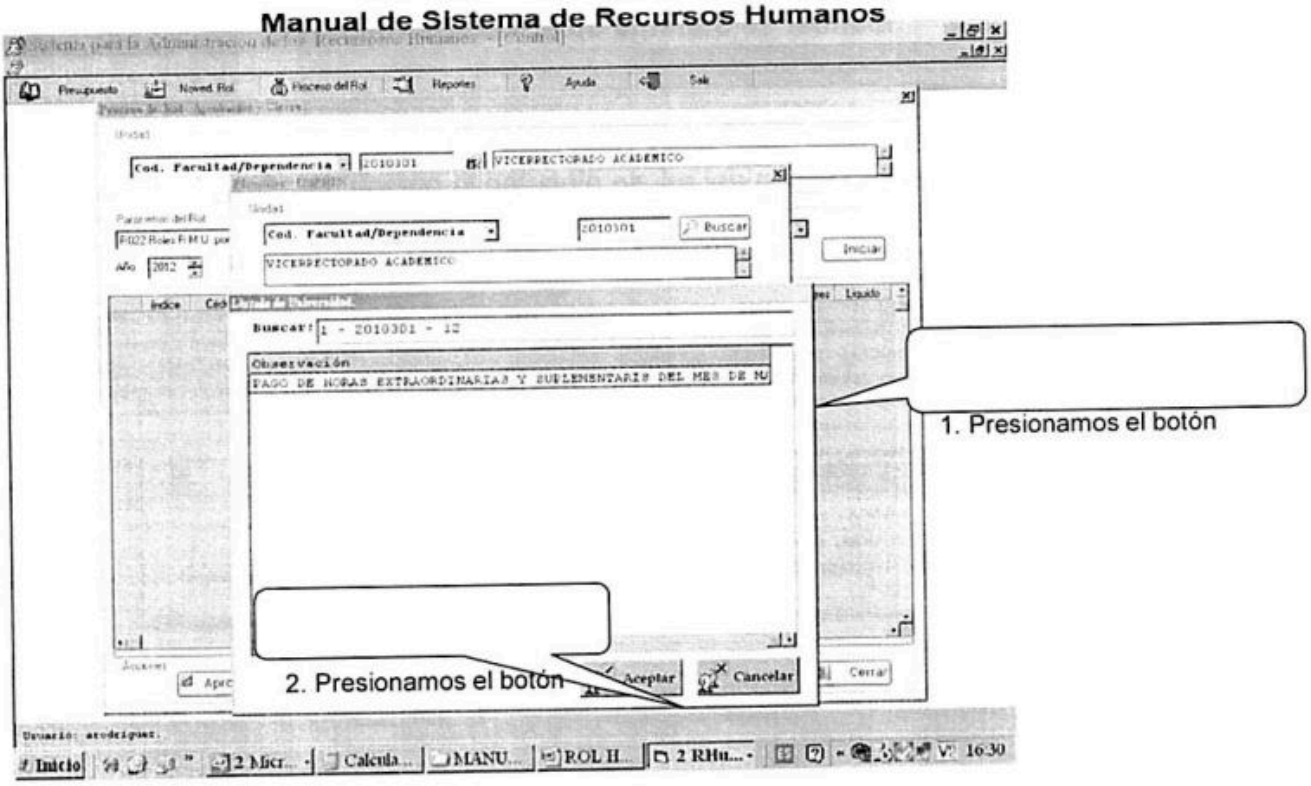
1. Selección del rol

2. Aceptar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

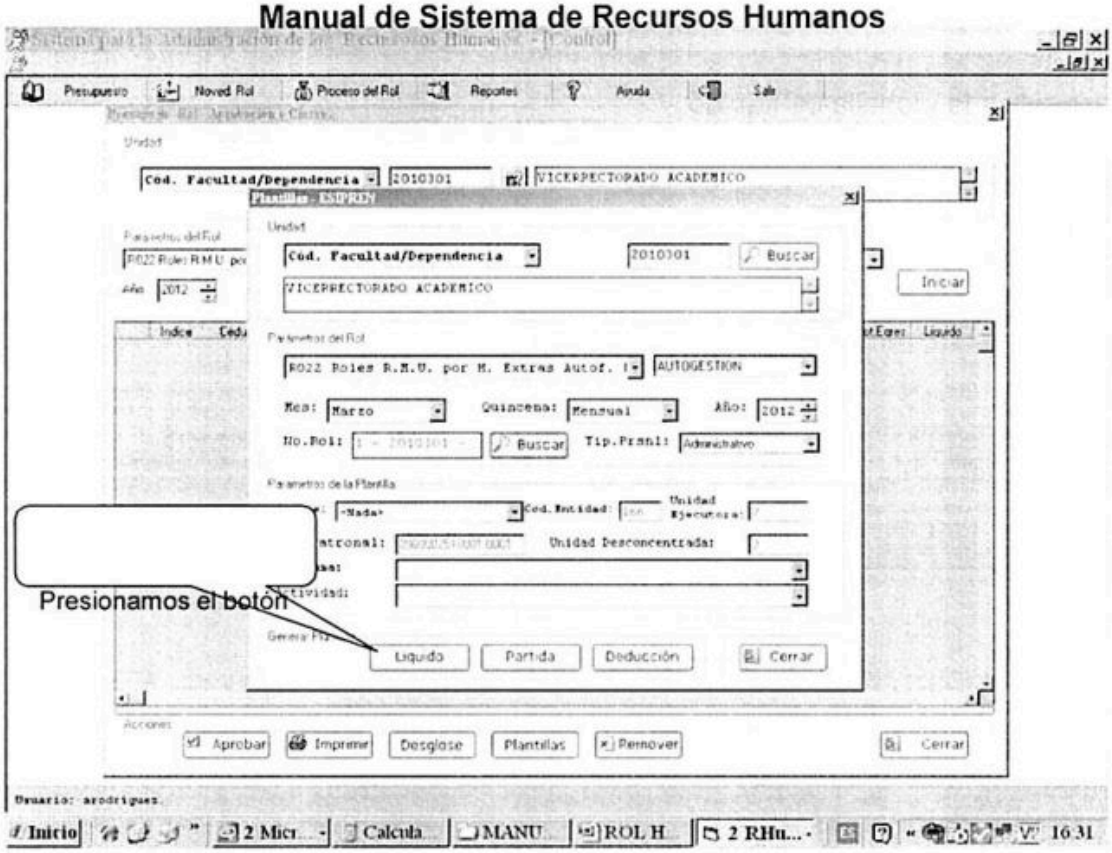
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

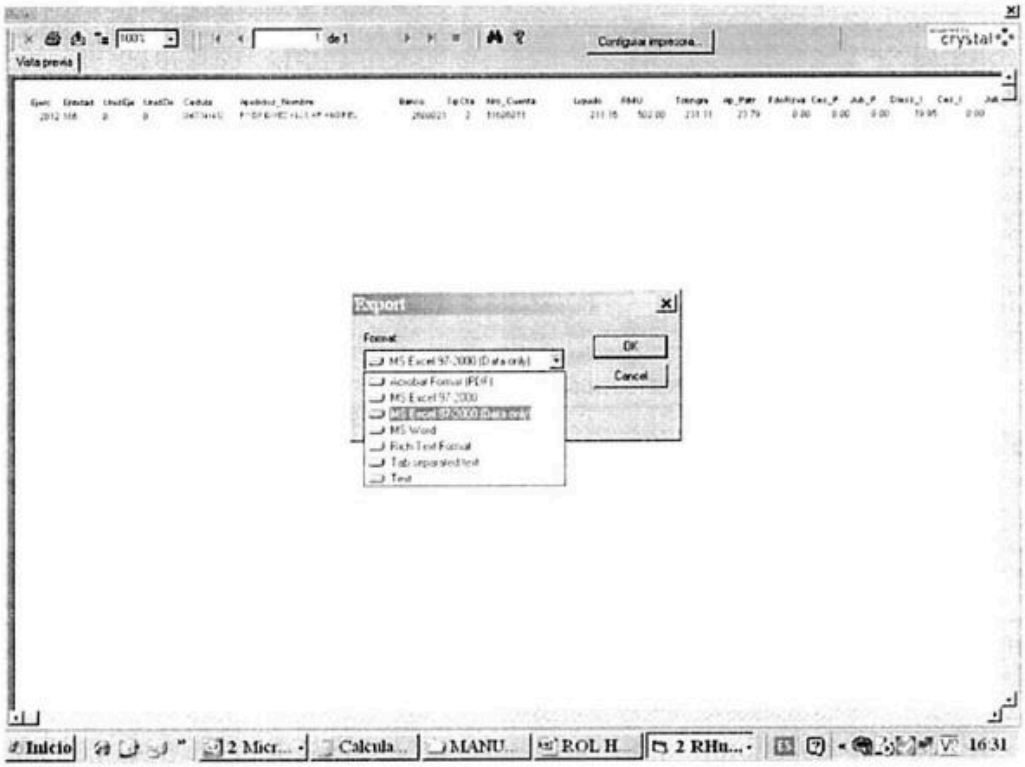


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la plantilla de líquido

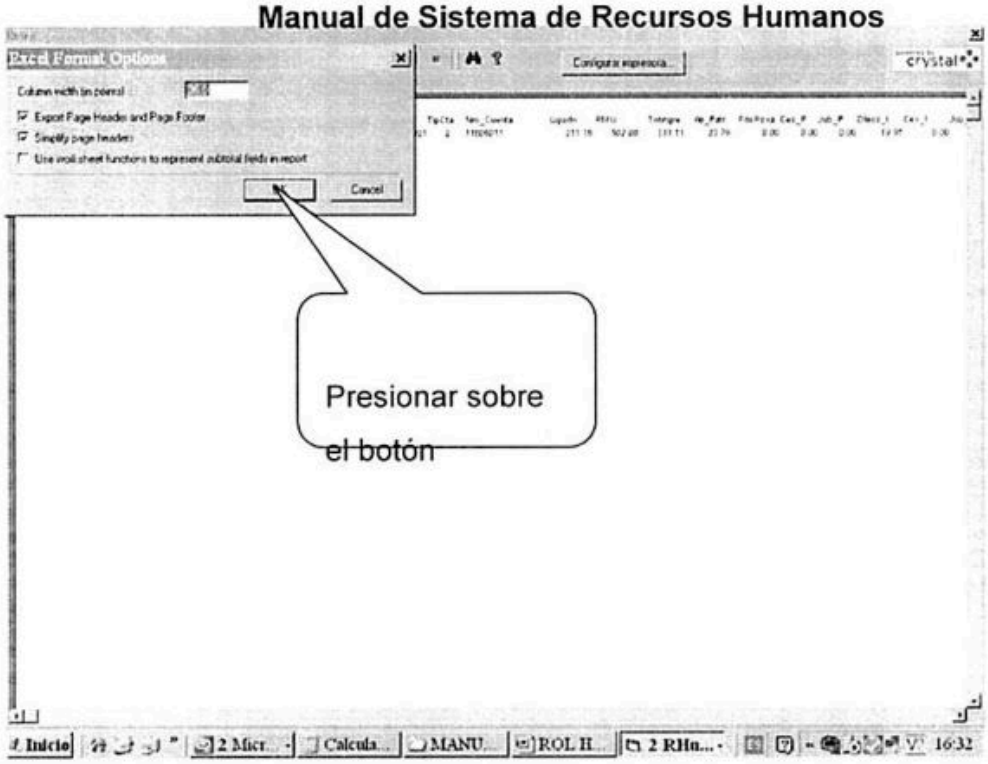


Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

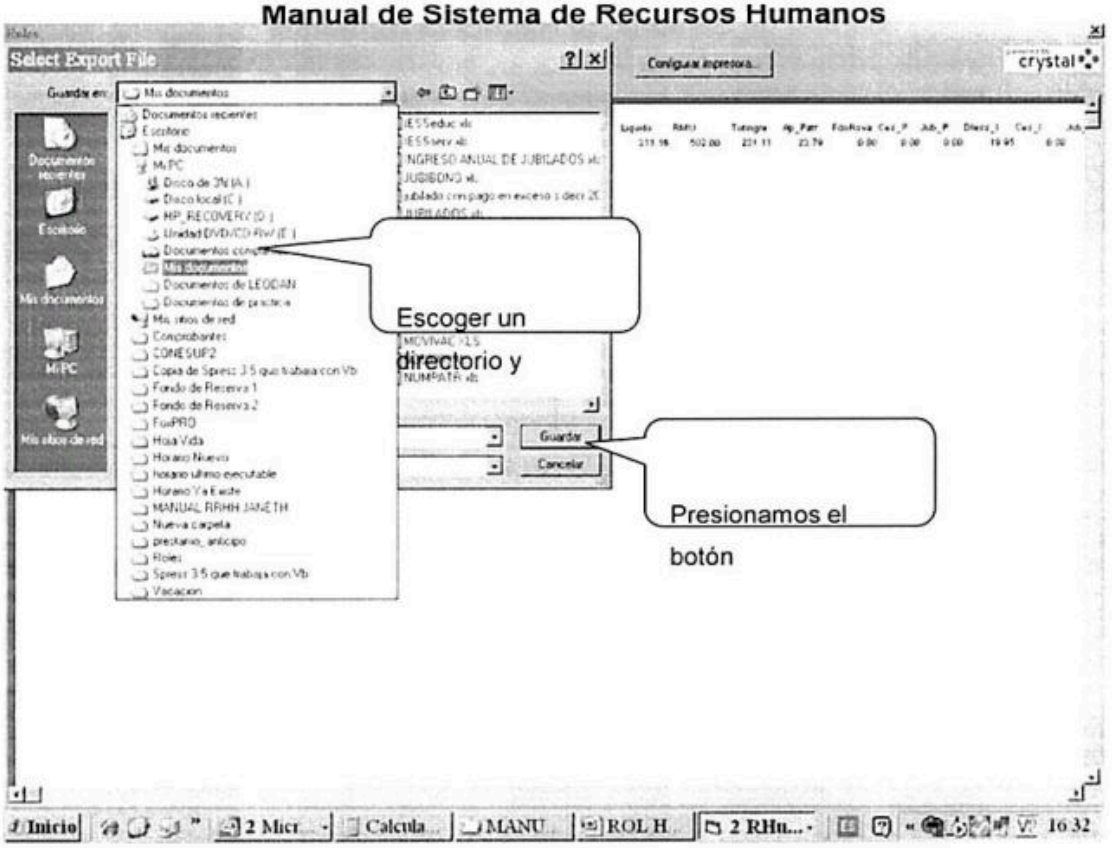
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

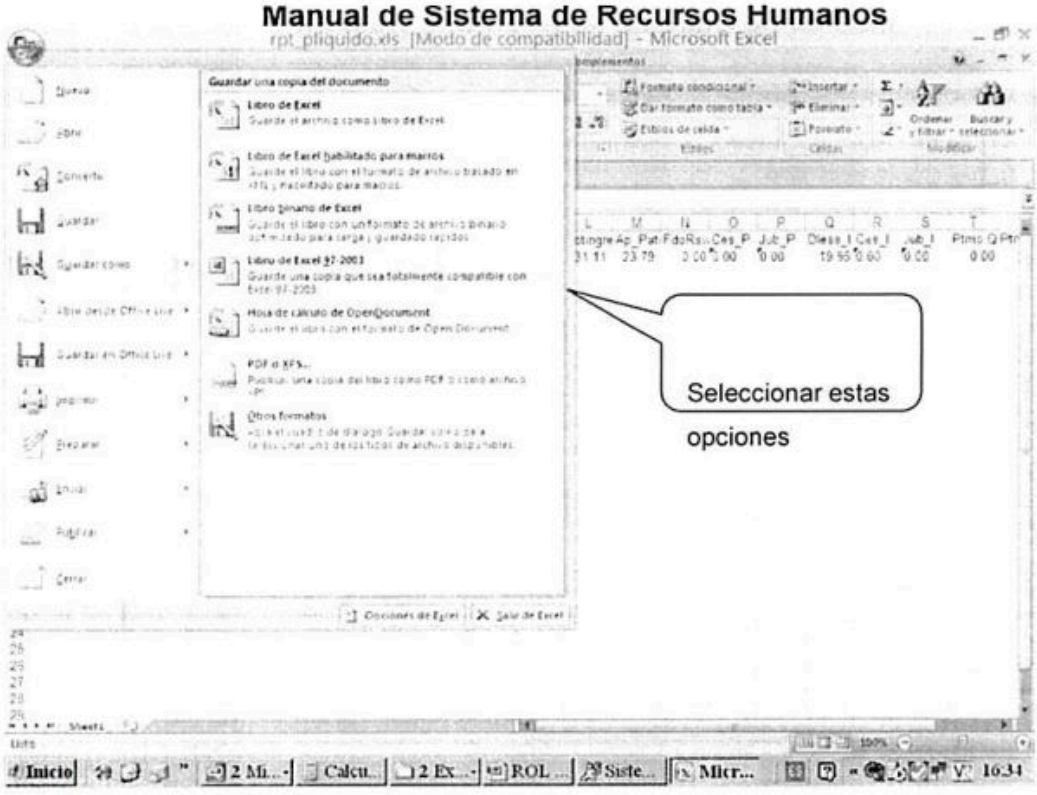
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Convertir el archivo de Excel a CVS

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

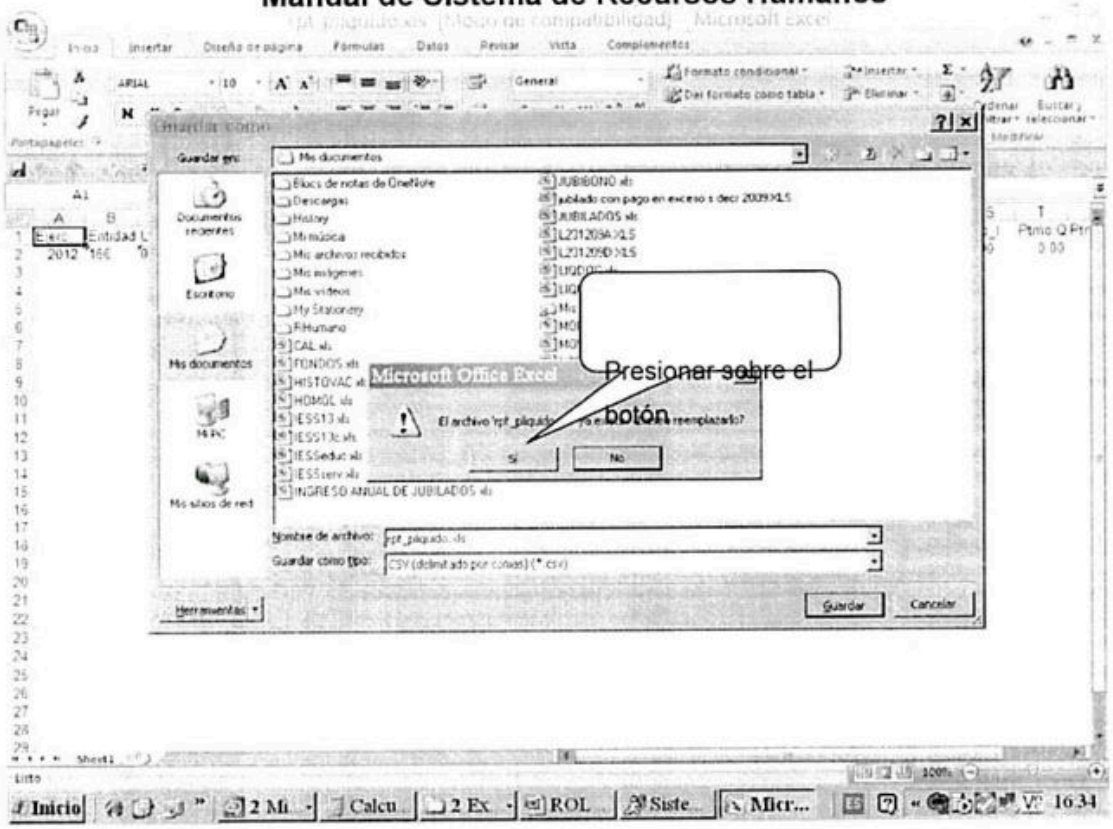
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Archivo convertido en CVS para ser subido al sistema de esipren

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



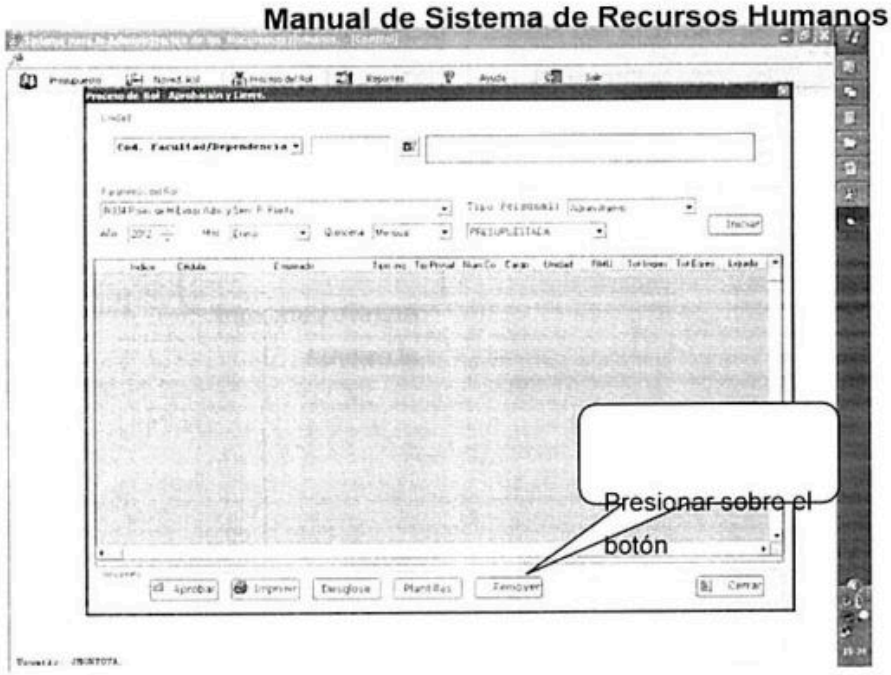
Remover el rol procesado

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

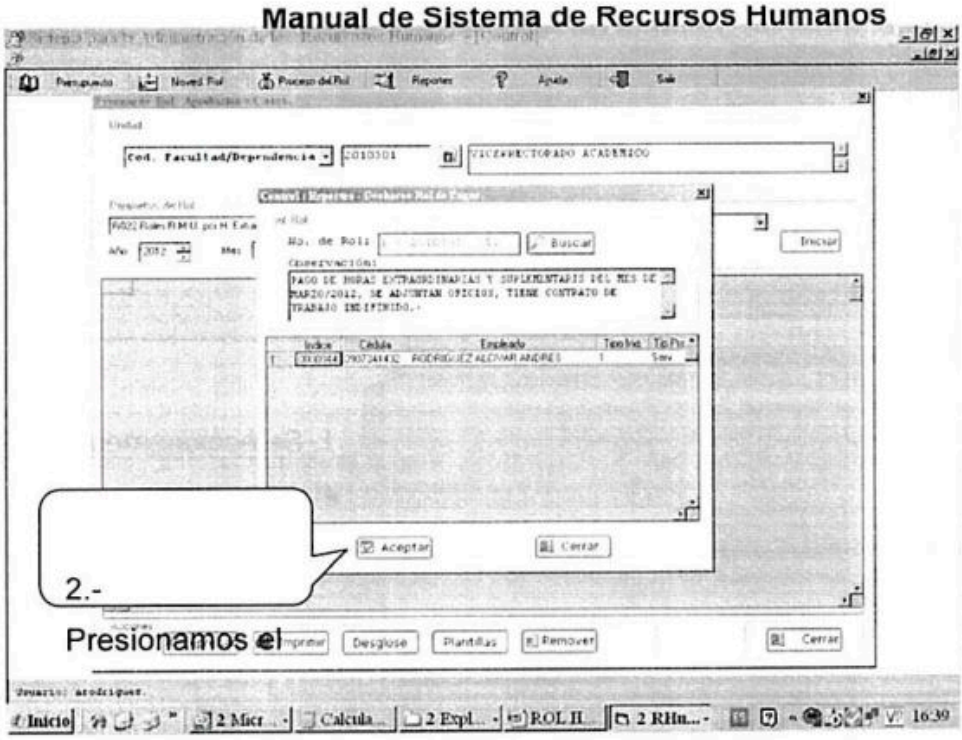
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

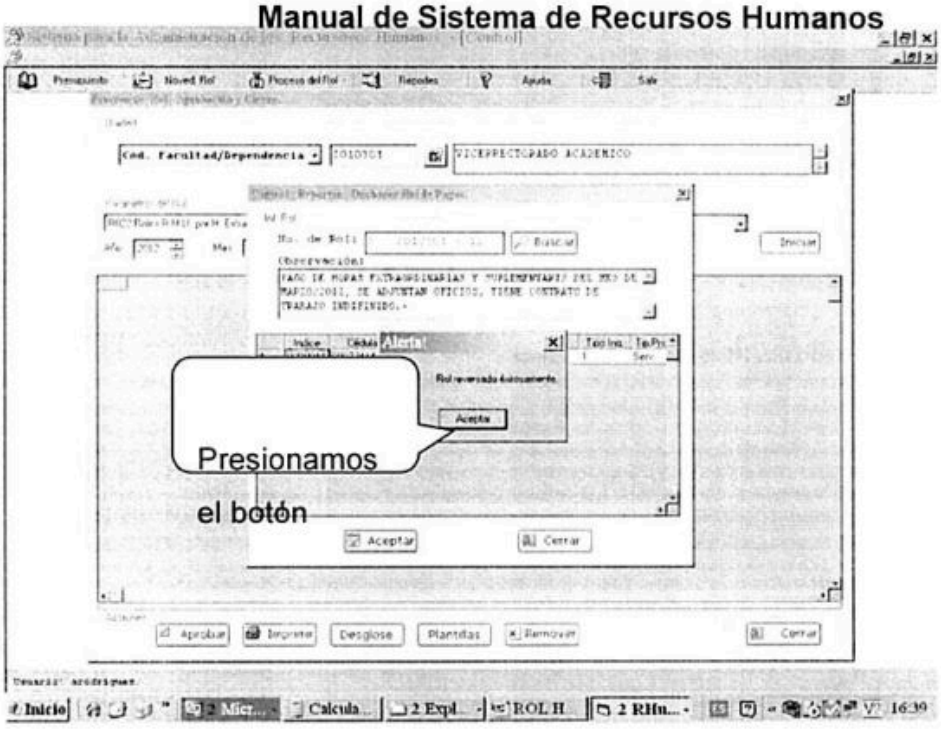


Sale el mensaje que el rol ha sido reversado y todos los registros regresan al inicio del rol, para volverlos a procesar.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

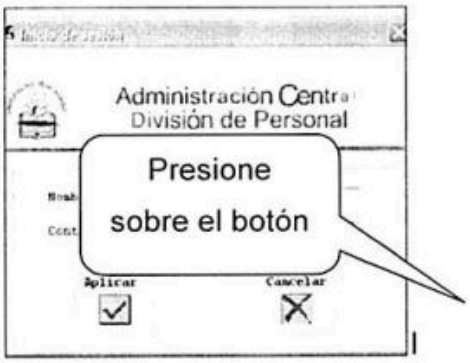
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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.

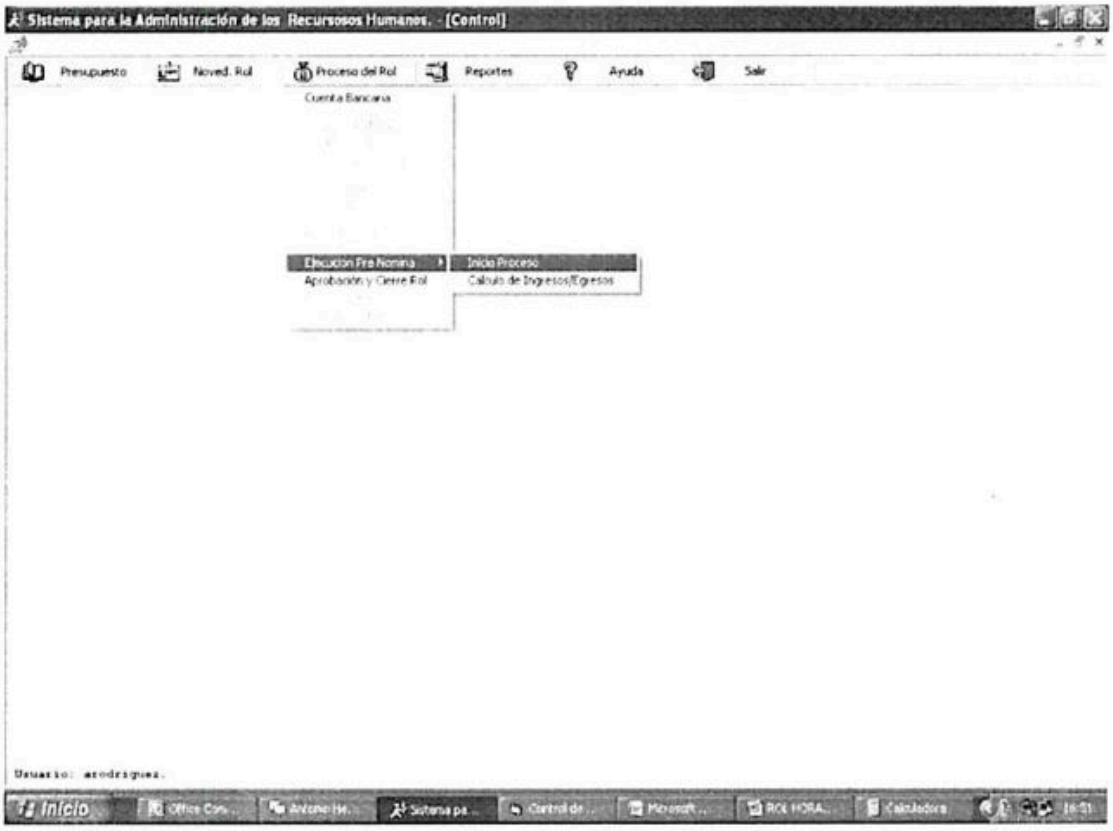
Para la ejecución del rol el usuario escogerá el icono:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso

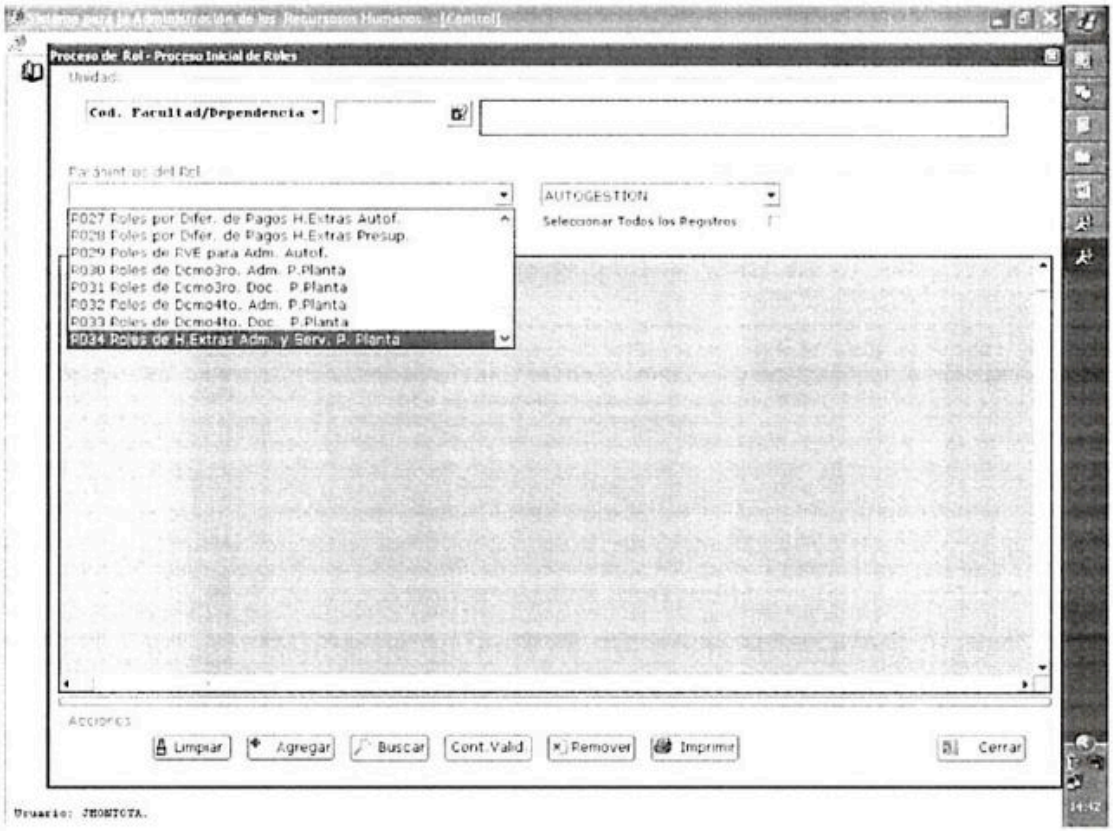


A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

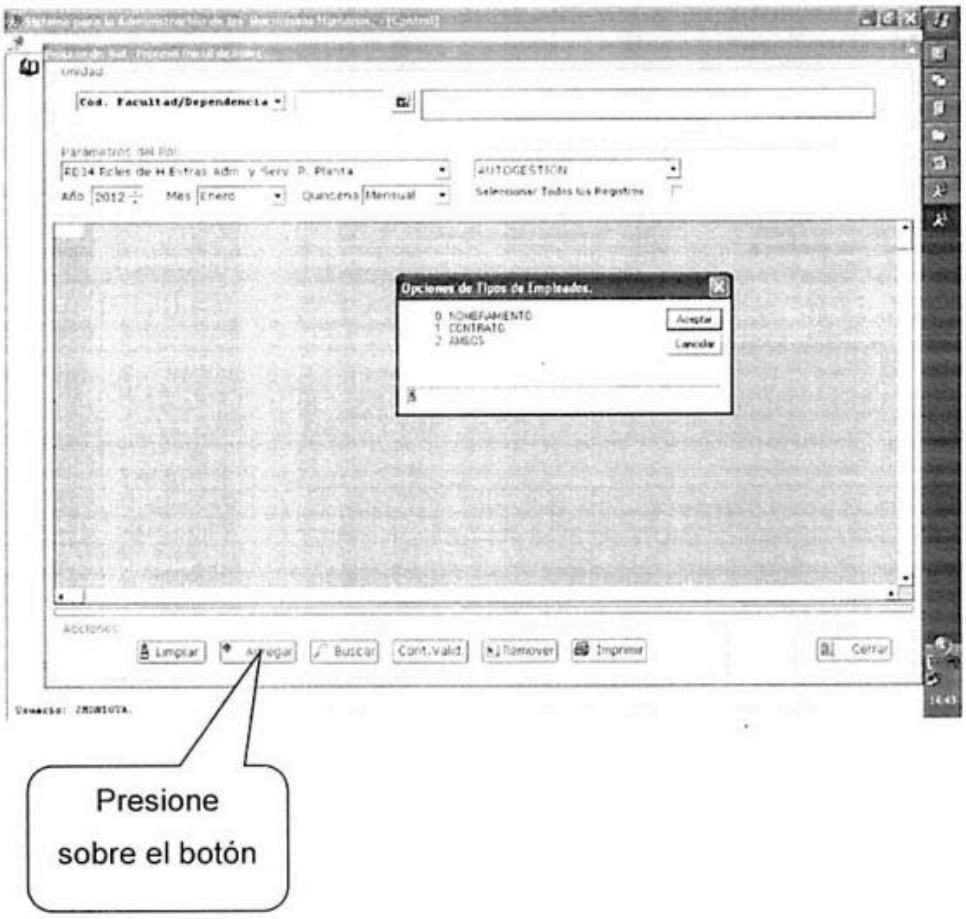


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y se escoge el tipo de empleado 2) Ambos y presionamos sobre el botón agregar, para visualizar la nómina de los registros a ser procesados.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



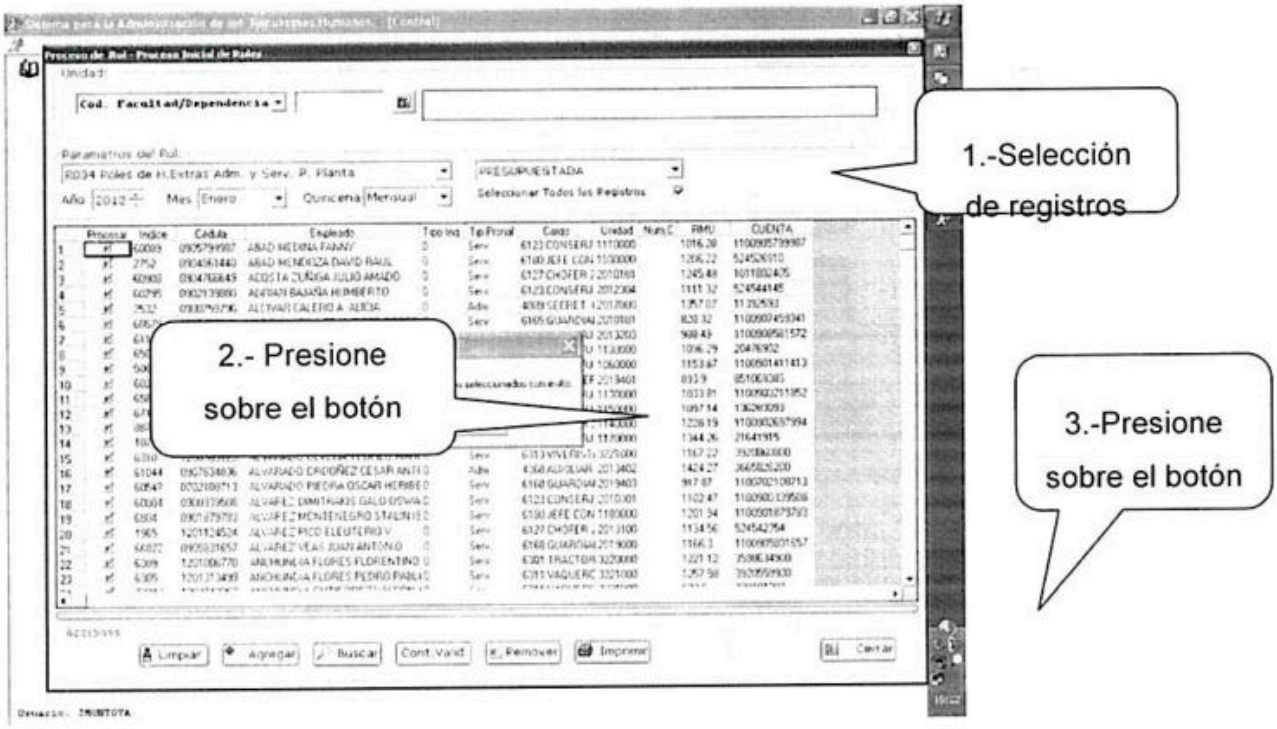
Presione sobre el botón

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo De Ingresos

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

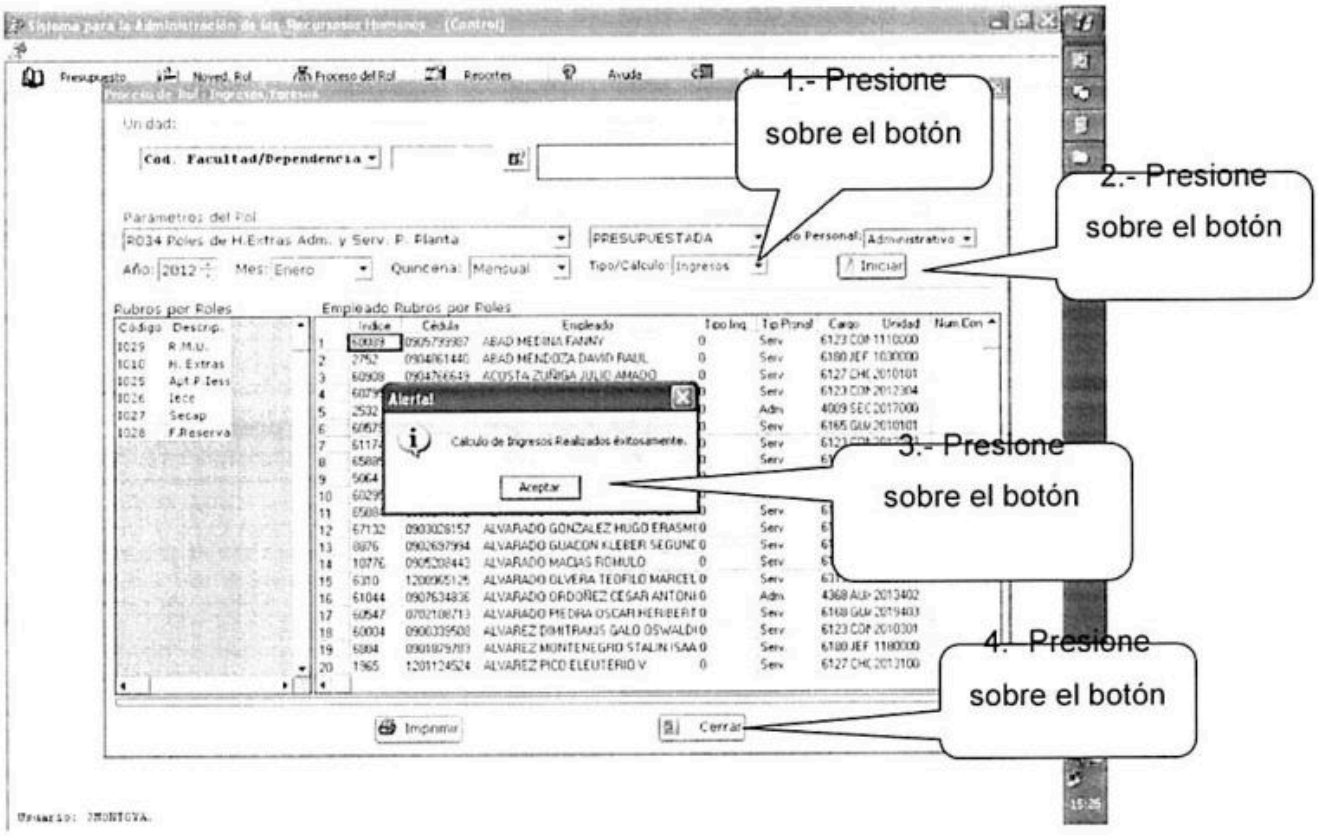


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

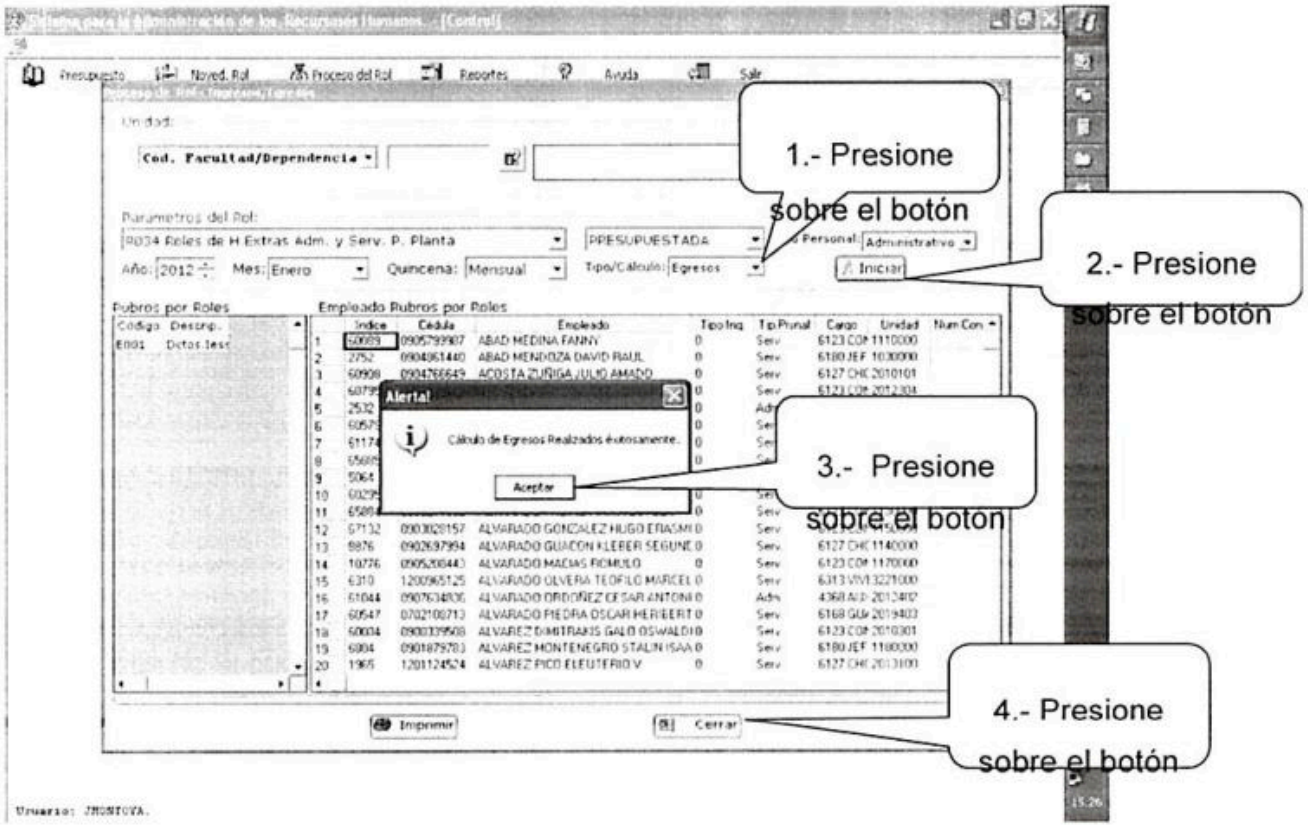
Universidad de Guayaquil

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Proceso Del Rol

OPCIÓN: Aprobación del rol

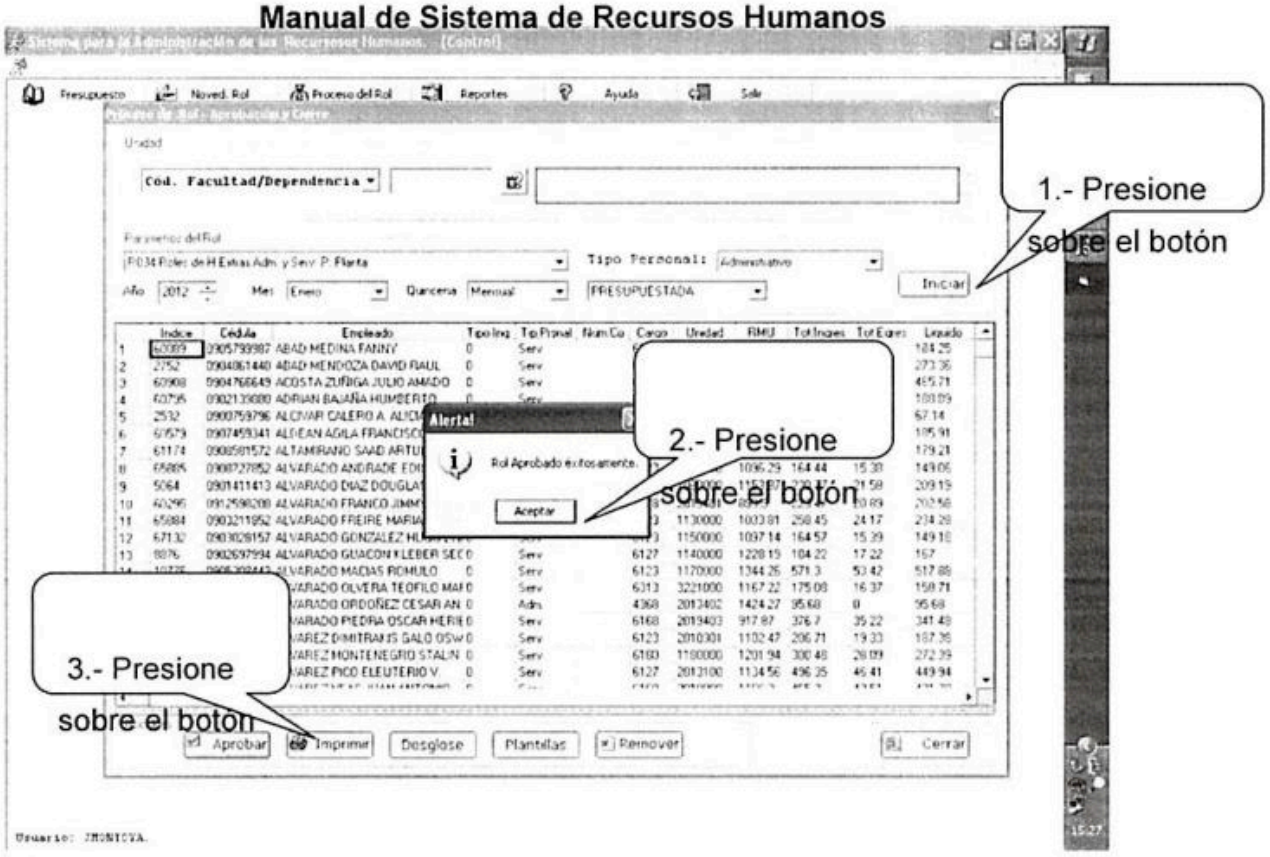


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Iniciar, aparece la nómina 2) Rol Aprobado exitosamente Aceptar 3) Imprimir

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

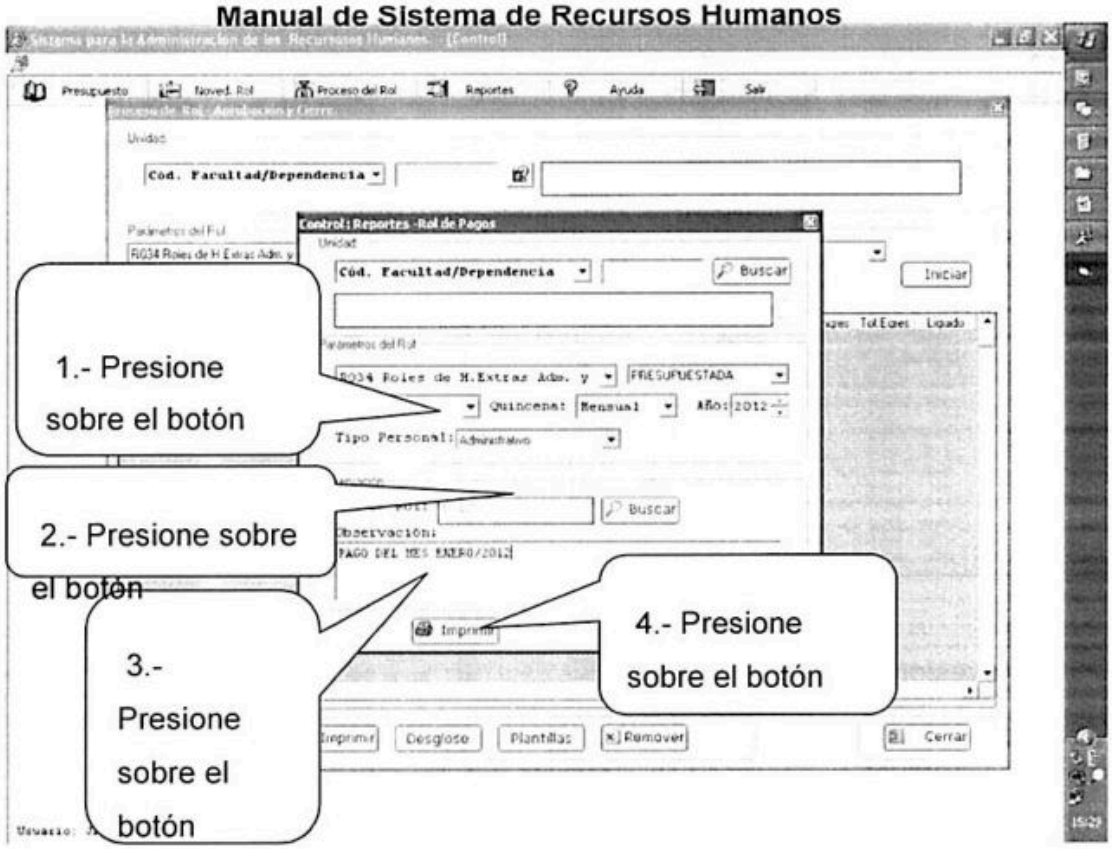
3.- En la observación se ingresa los datos relacionados al rol procesado

4.- Presionamos en el botón imprimir

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

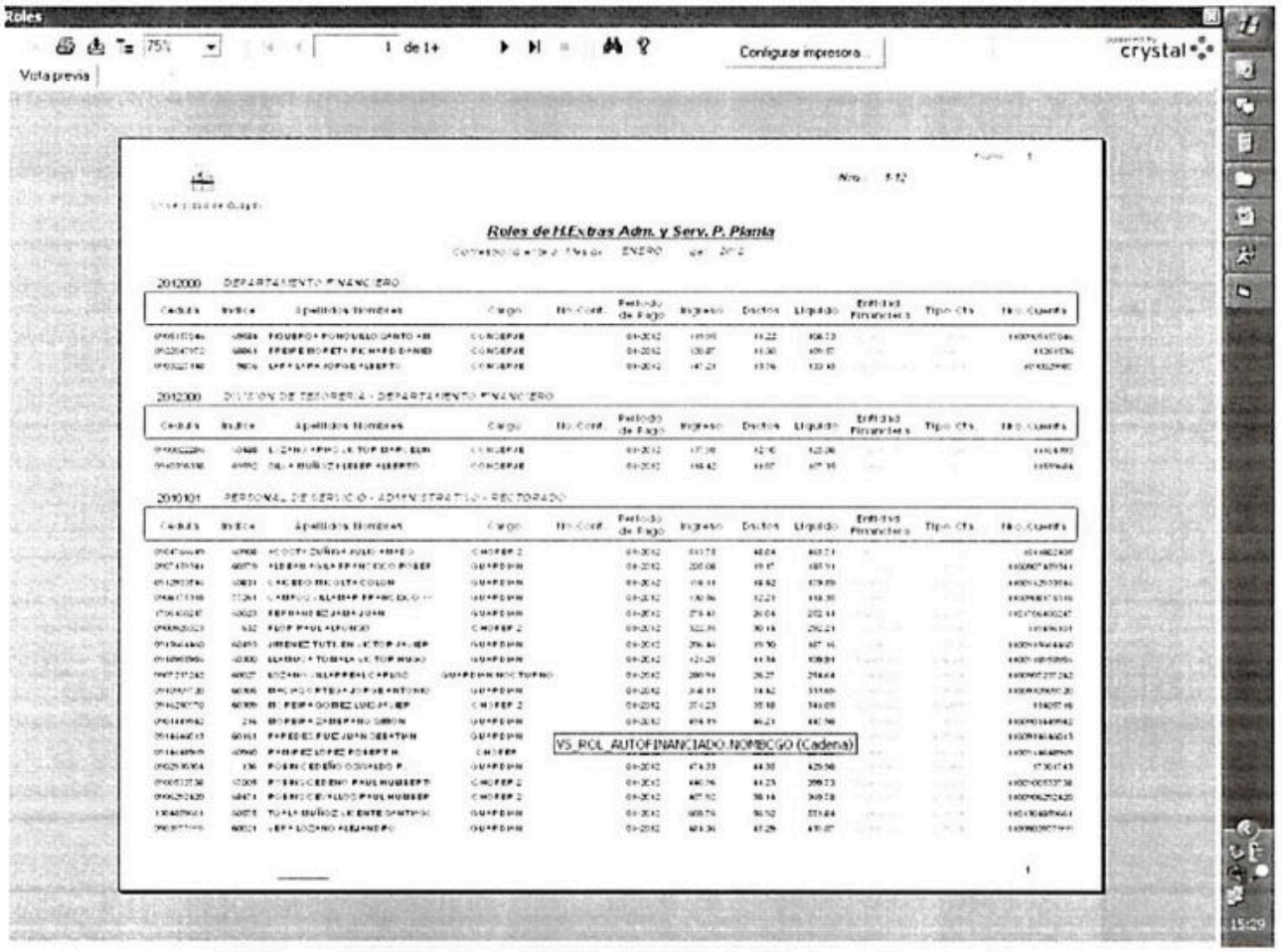


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol procesado



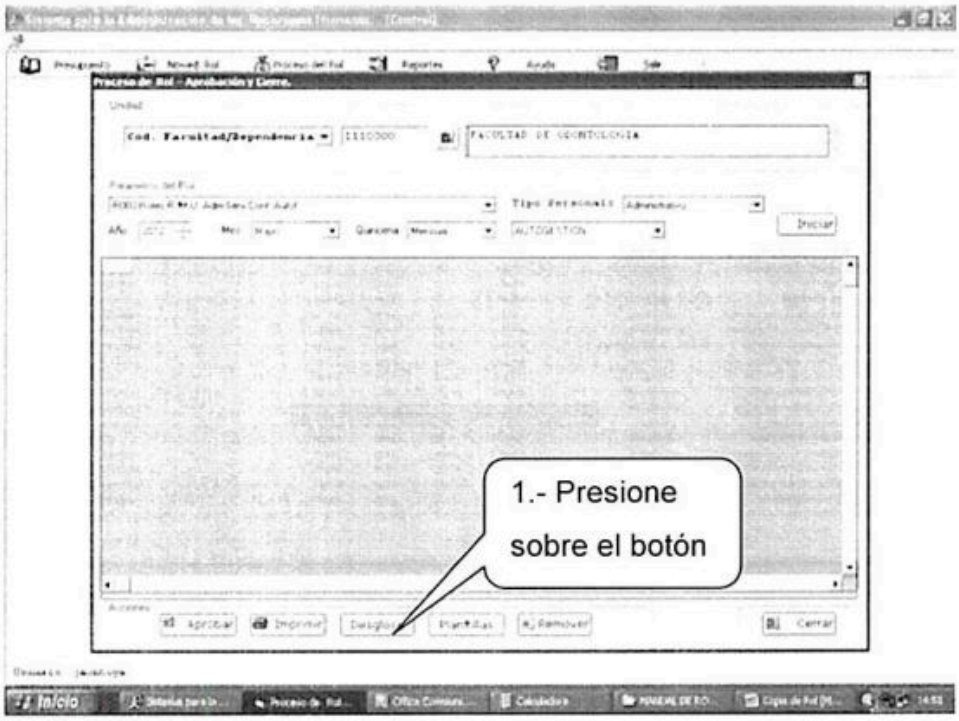
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Impresión del desglose de ingresos y descuentos

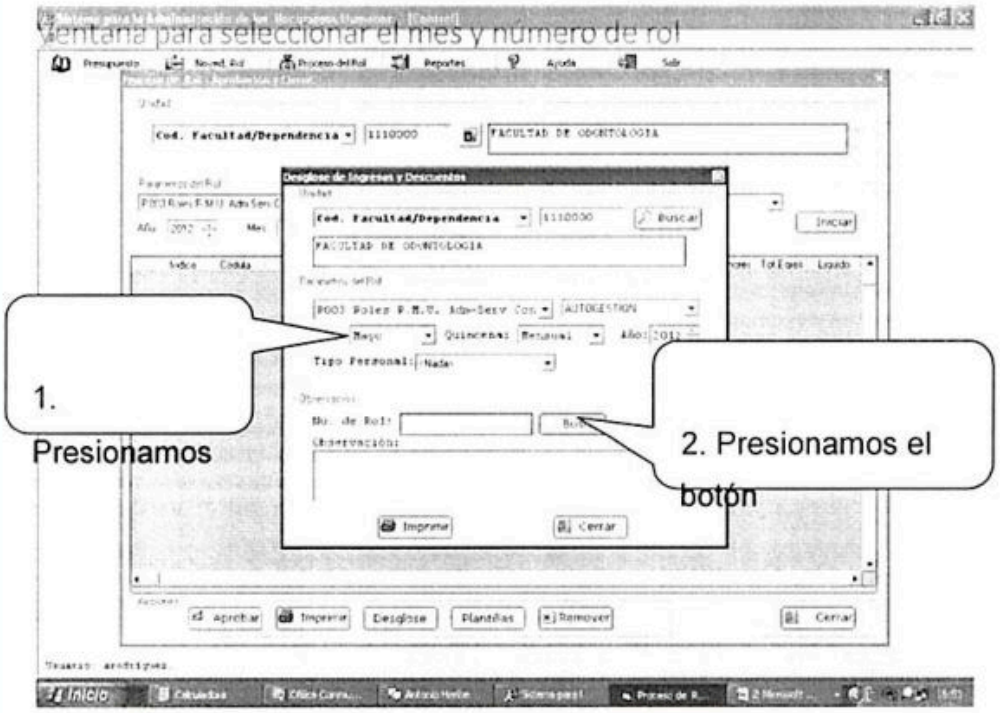
Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos el botón 1) desglose



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

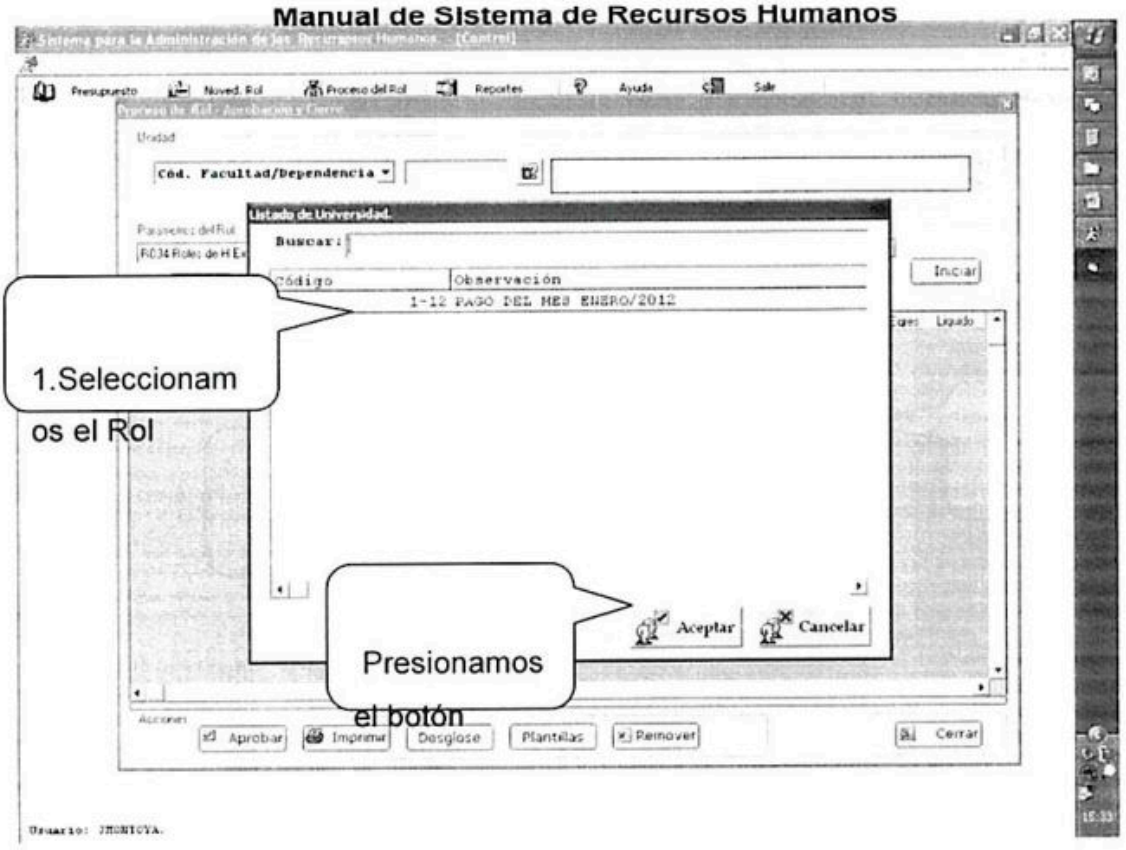
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 - 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

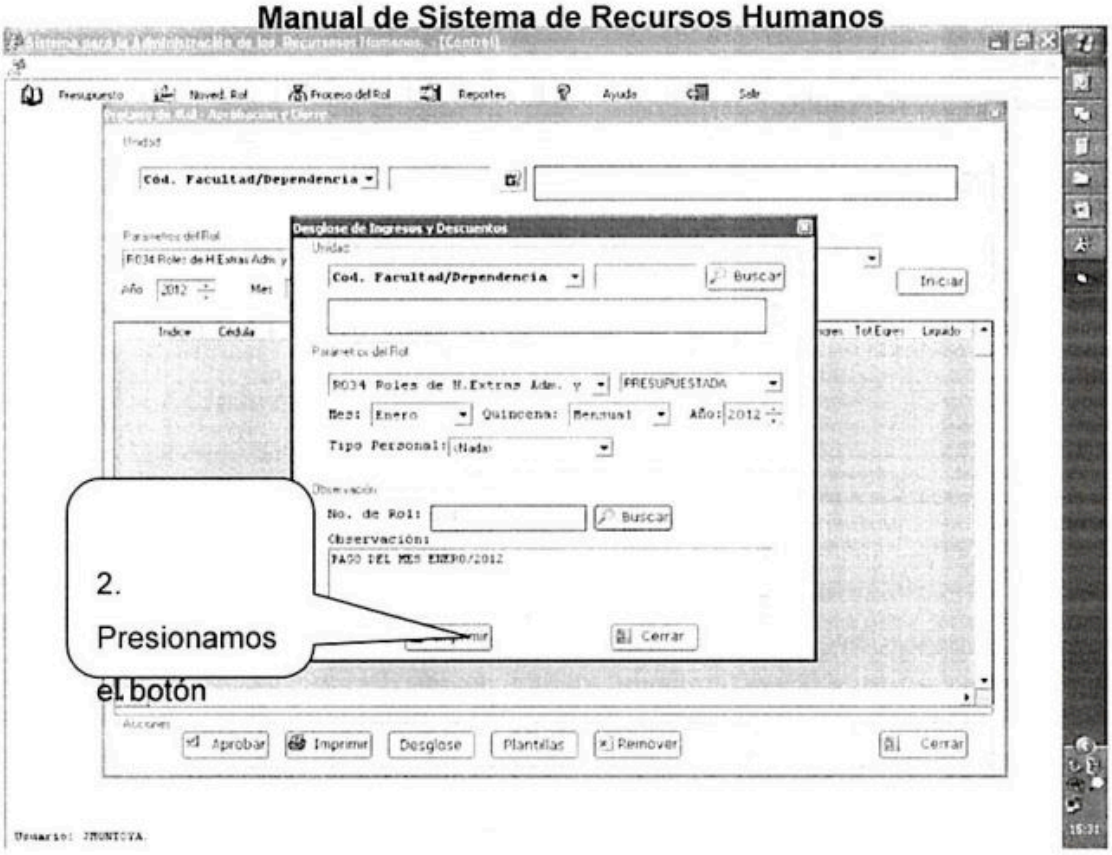
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

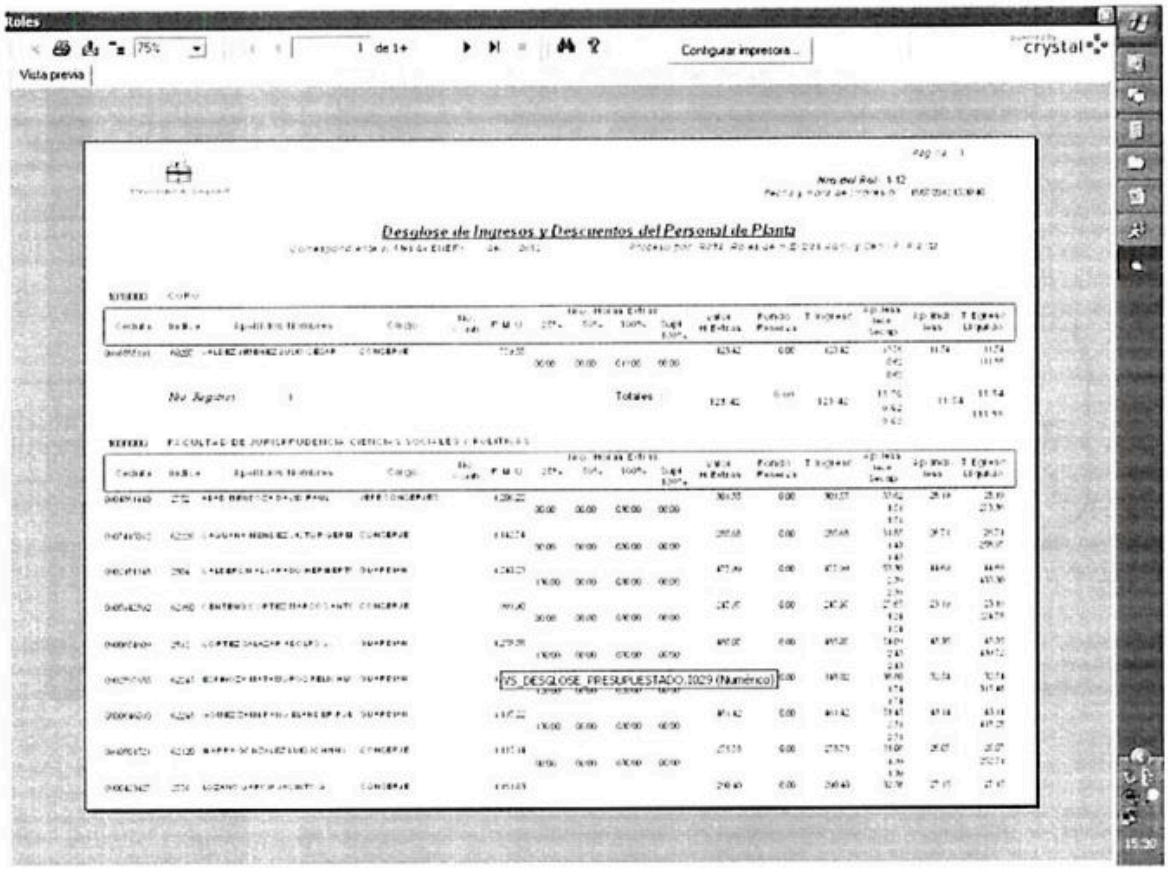


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del desglose



Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos

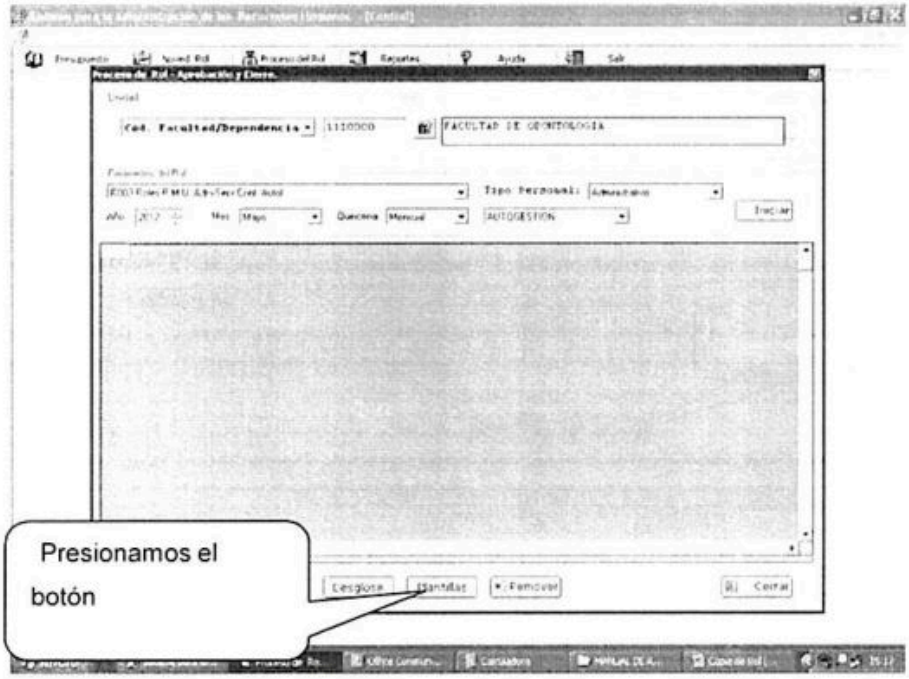
En la ventana de aprobación del rol, se ejecutan la opción para las plantillas

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



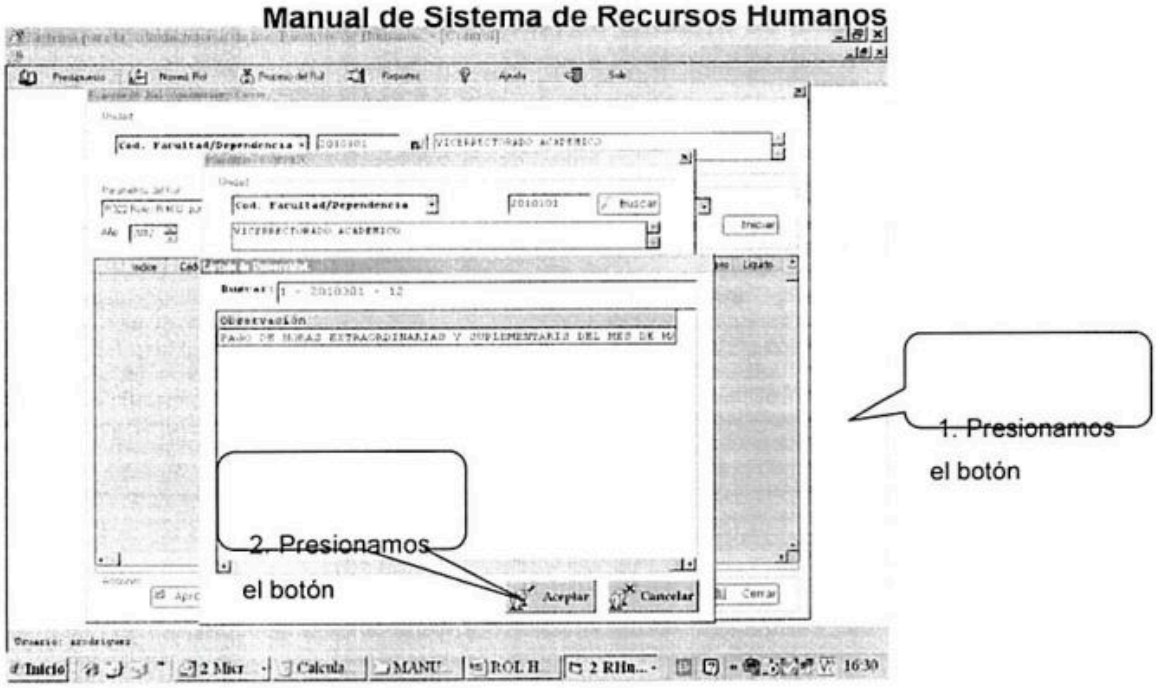
En esta ventana se escoge las siguientes opciones:

1. Selección del rol
2. Aceptar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

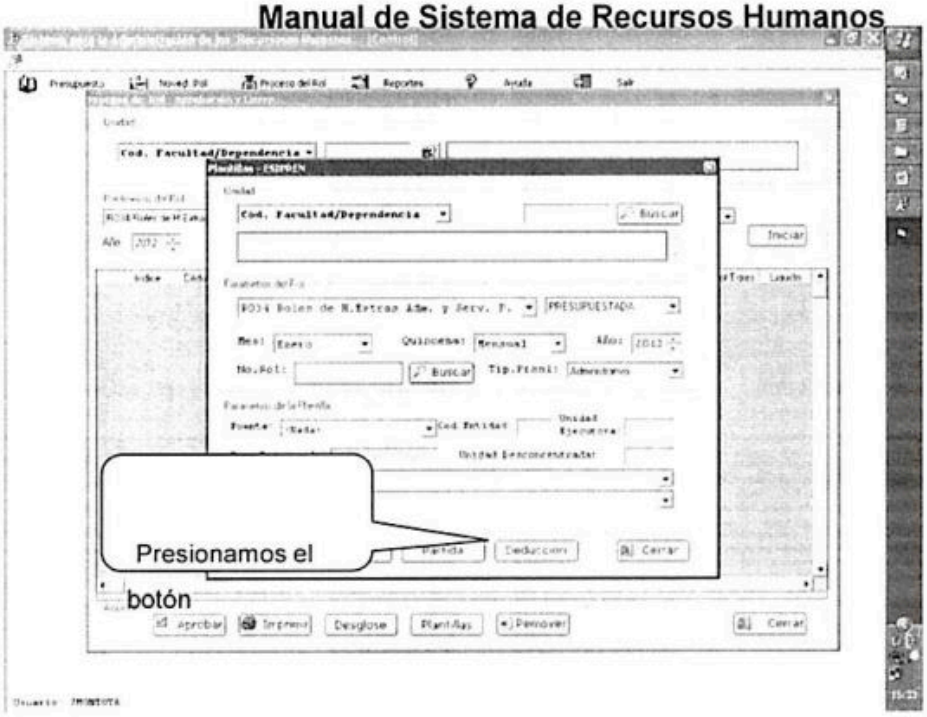
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

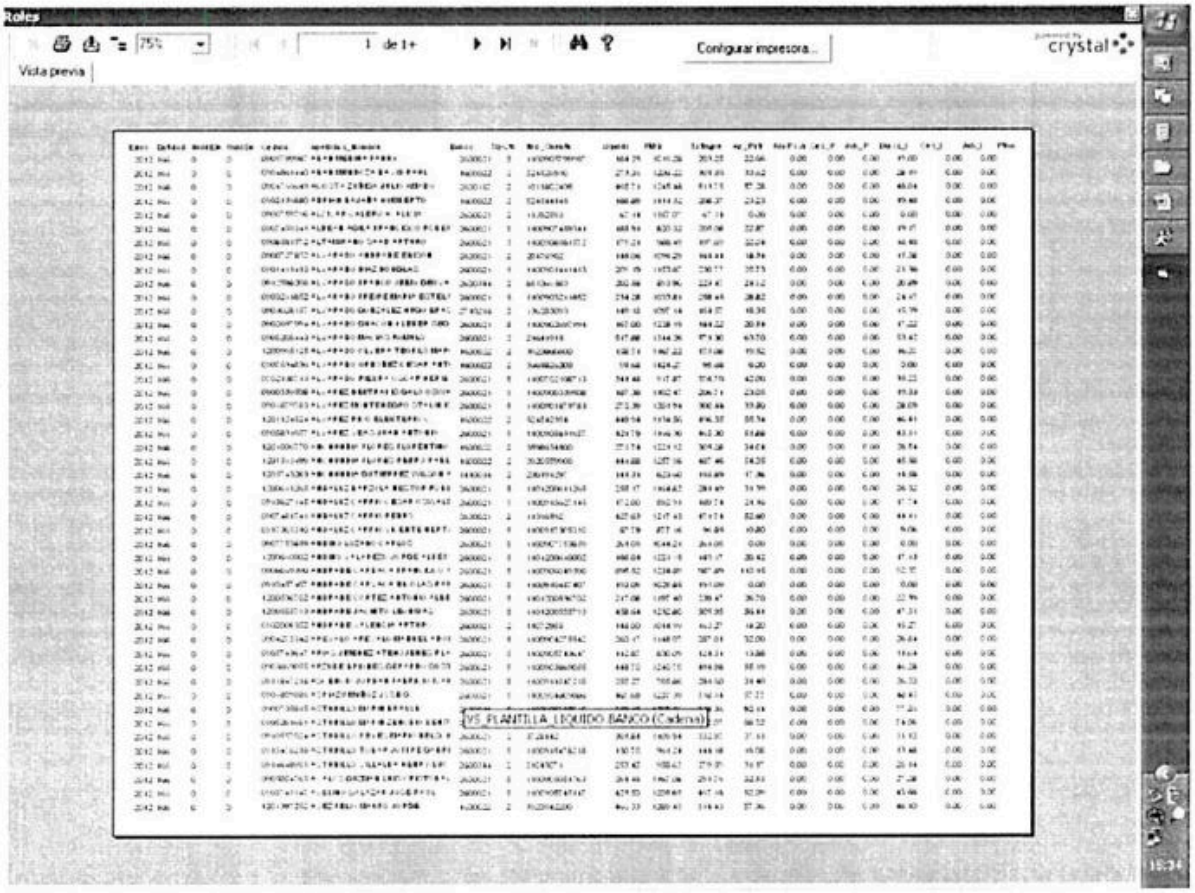


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

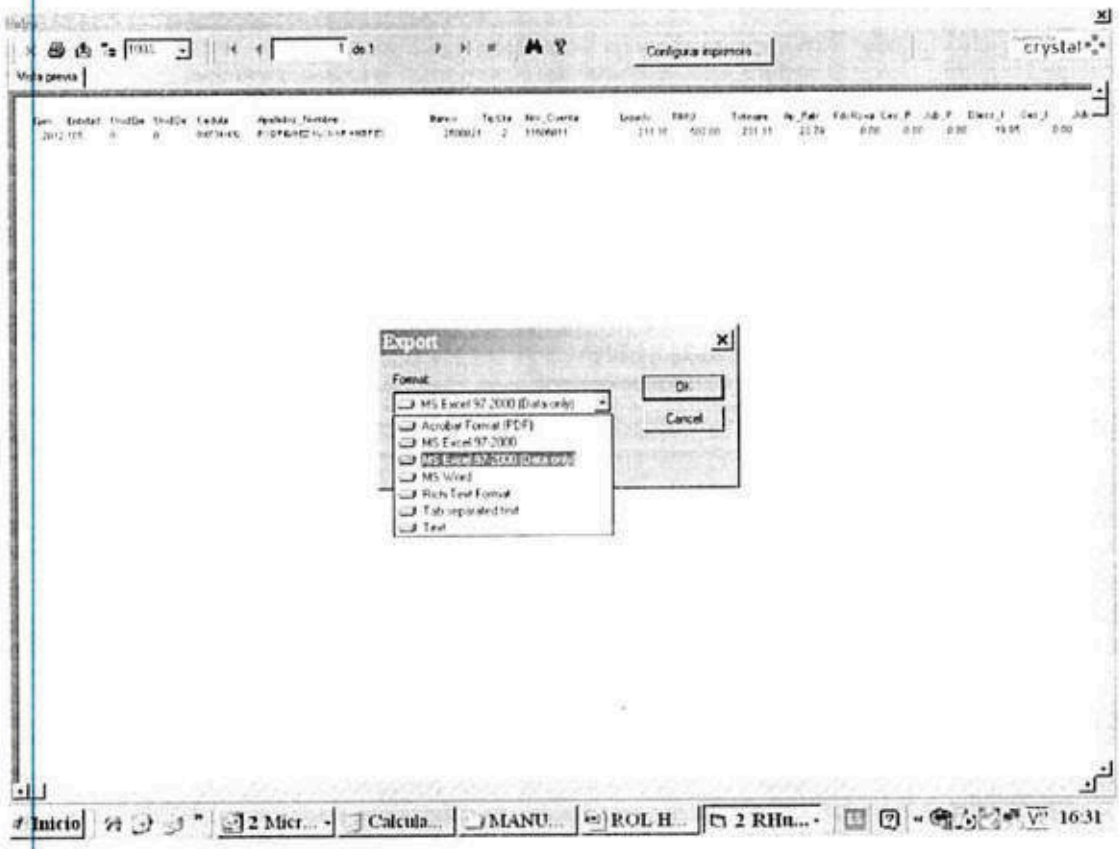
Se visualiza la plantilla de líquido



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

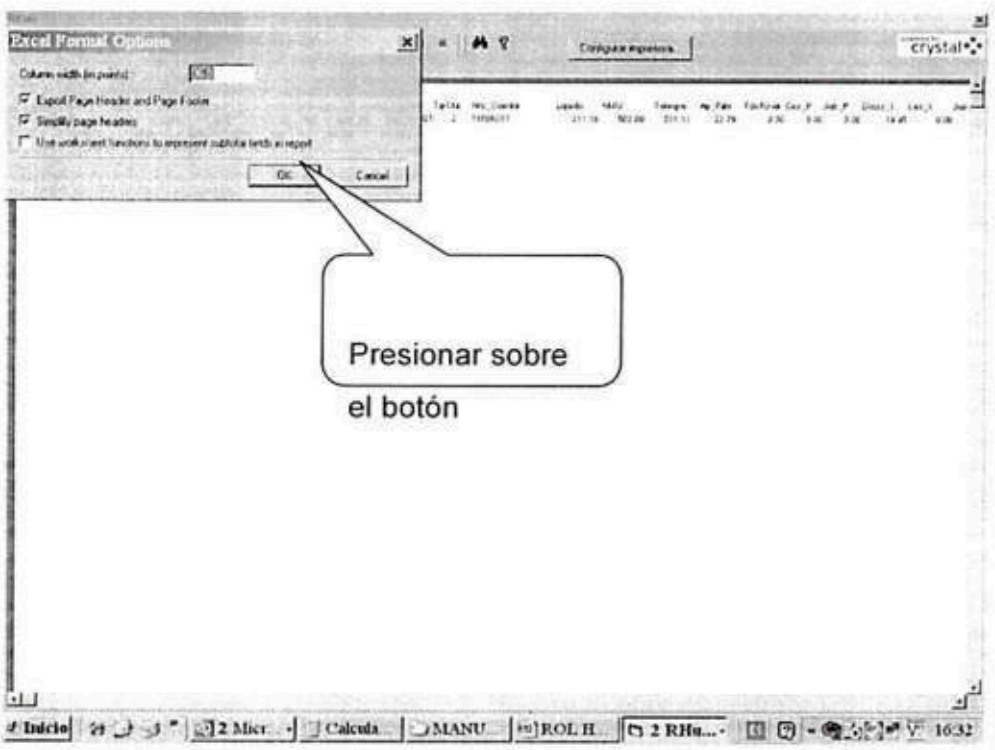


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

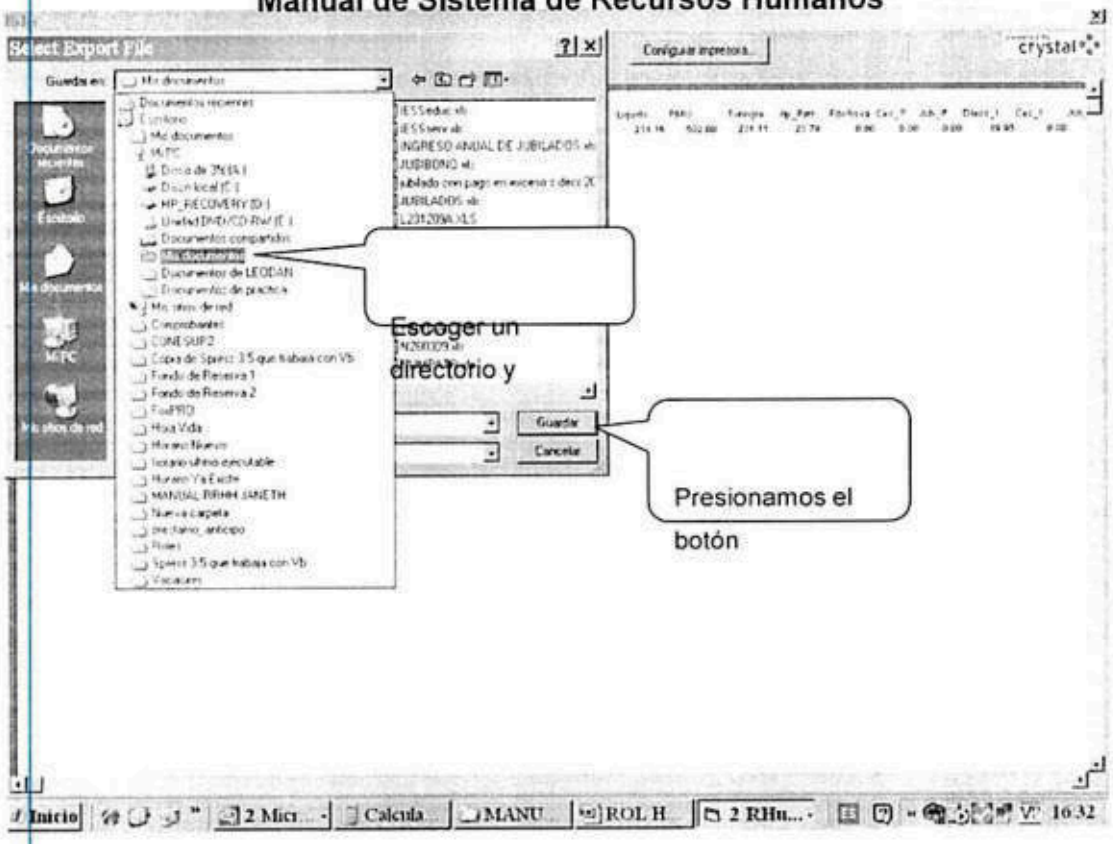
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

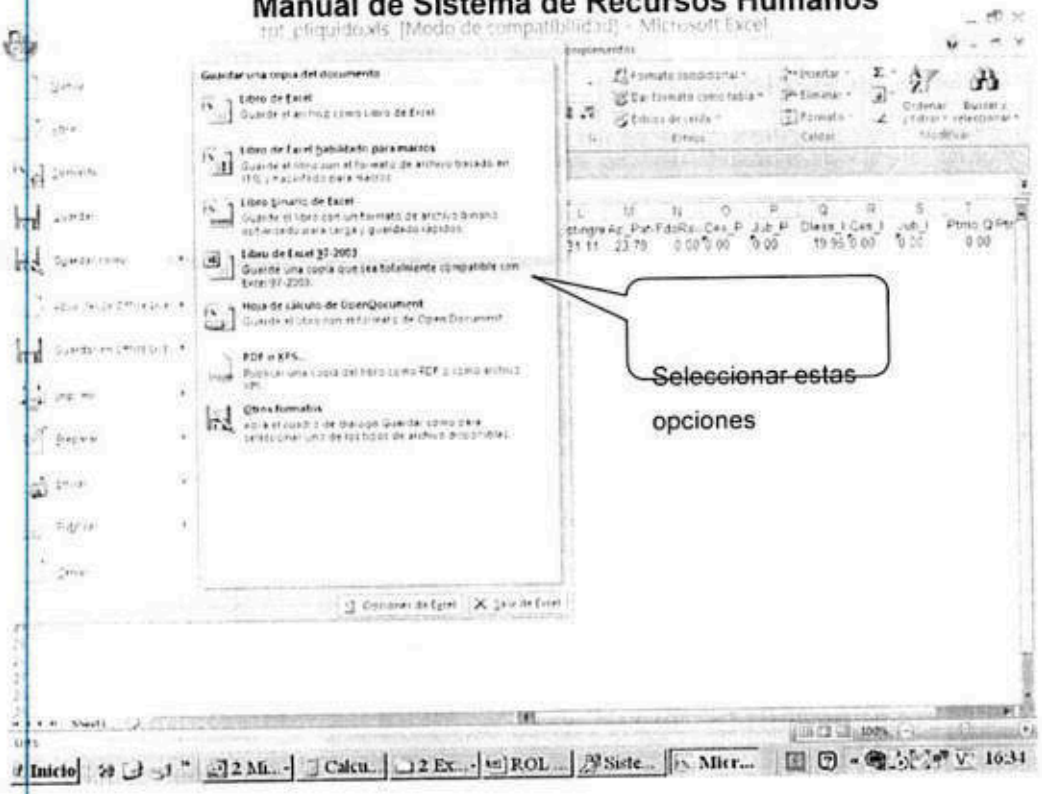
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Pasos para convertir las plantillas y subirla al sistema de esipren



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

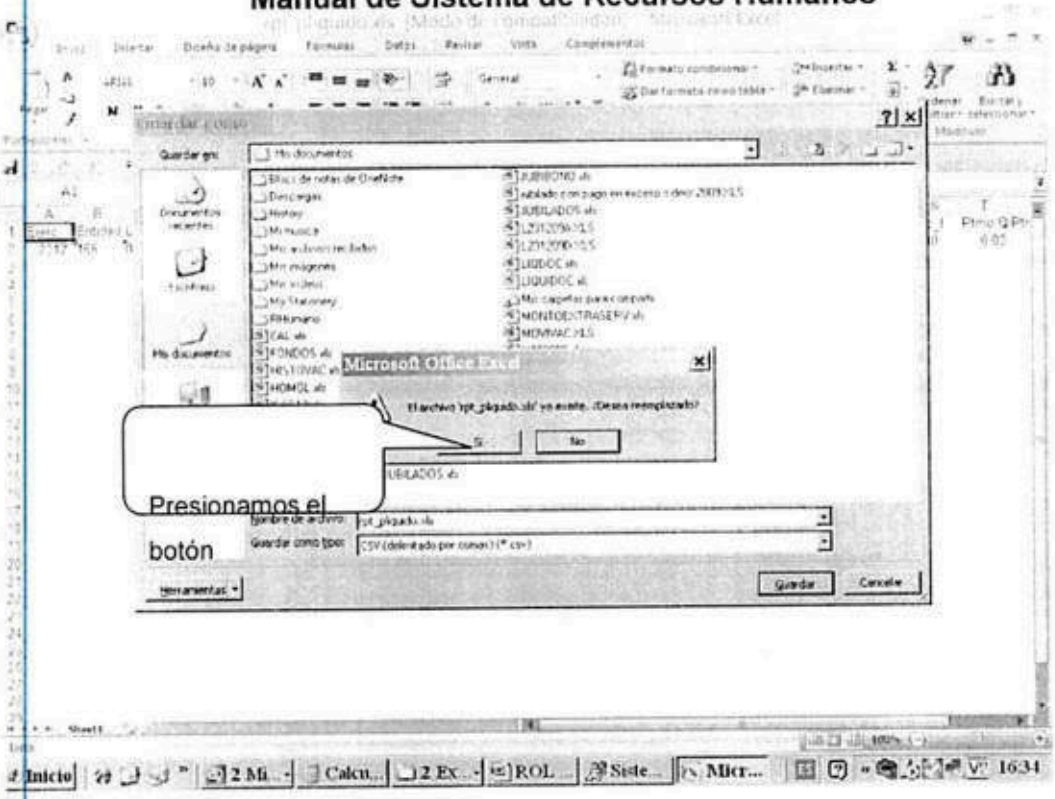
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Convertir el archivo de Excel a CVS



Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



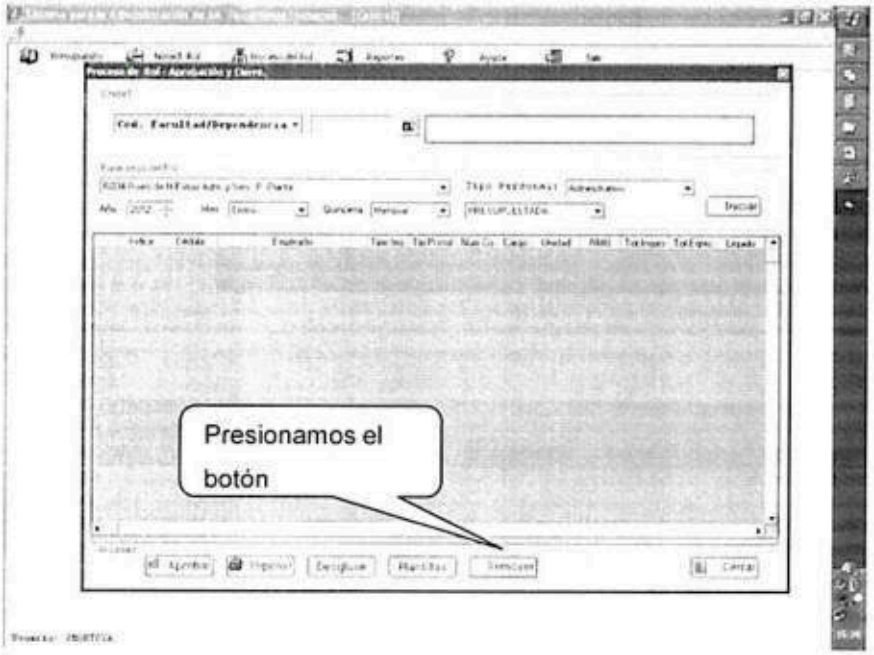
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 - 2 284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

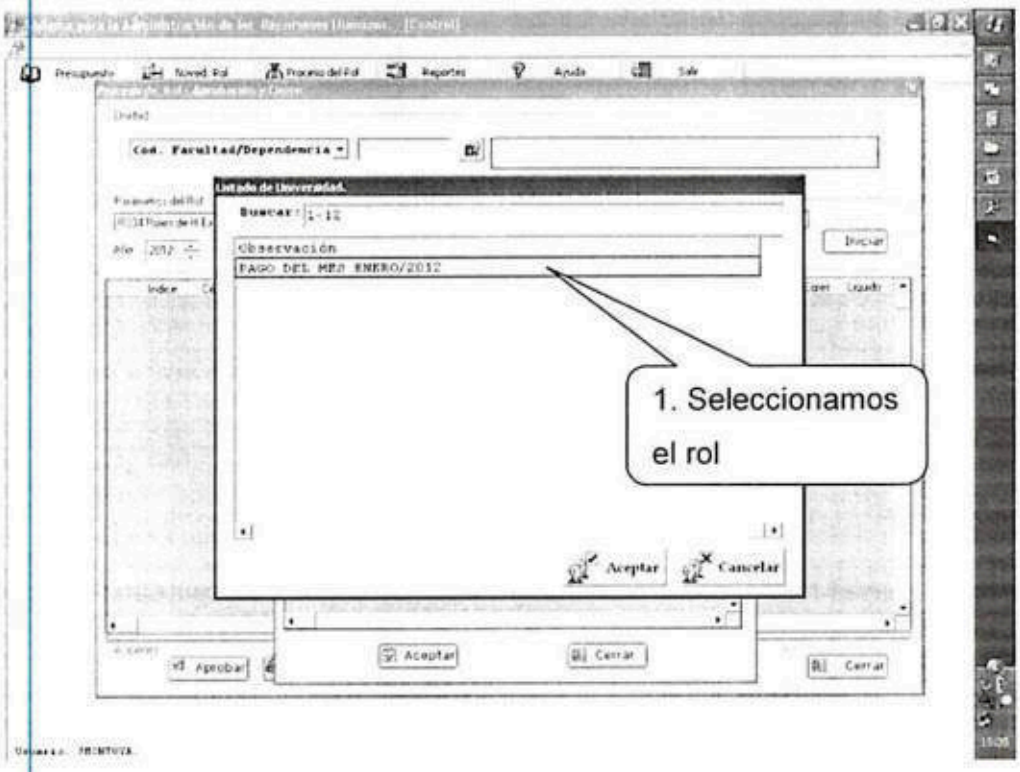
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualizacion del rol a ser removido

1.- Se selecciona el rol a ser removido

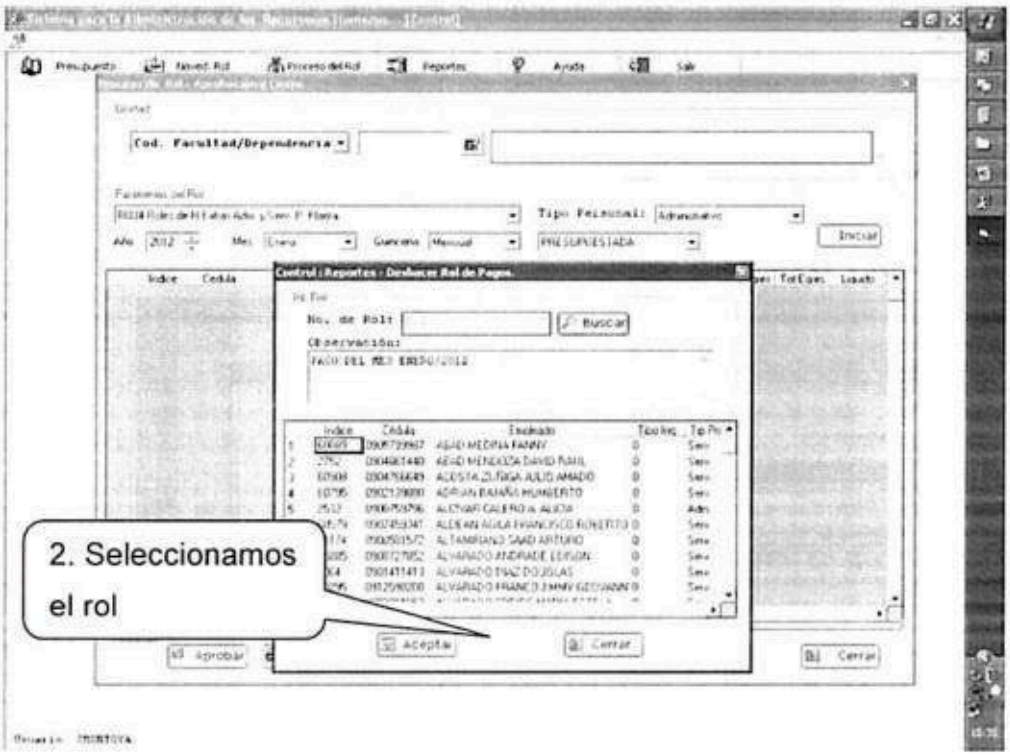
2.- Aceptar



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

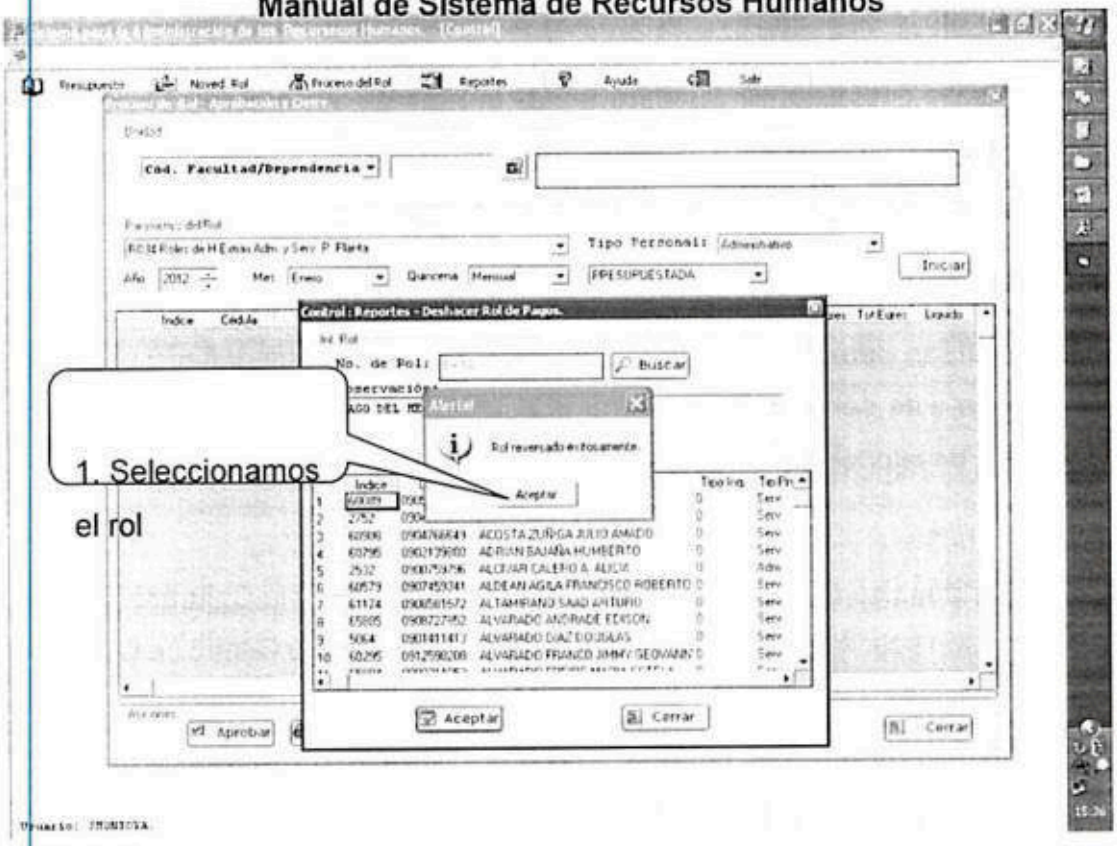


Sale el mensaje que el rol ha sido reversado y todos los registros regresan al inicio del rol para volverlos a procesar.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

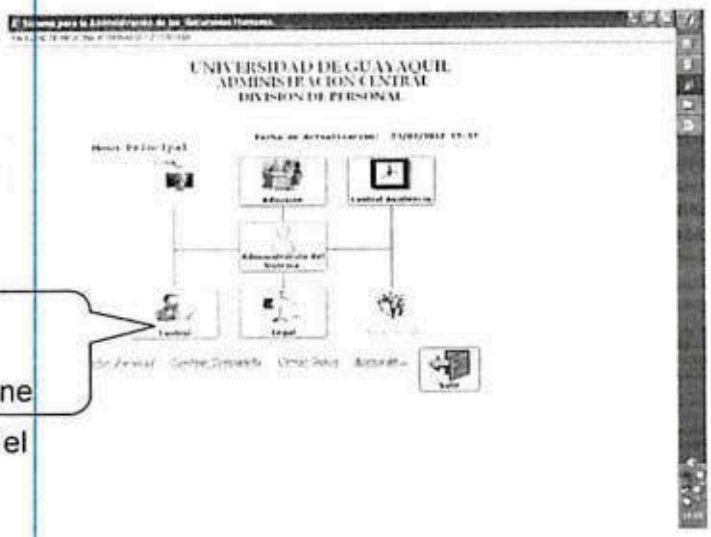


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Presione sobre el

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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Proceso del rol - Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso

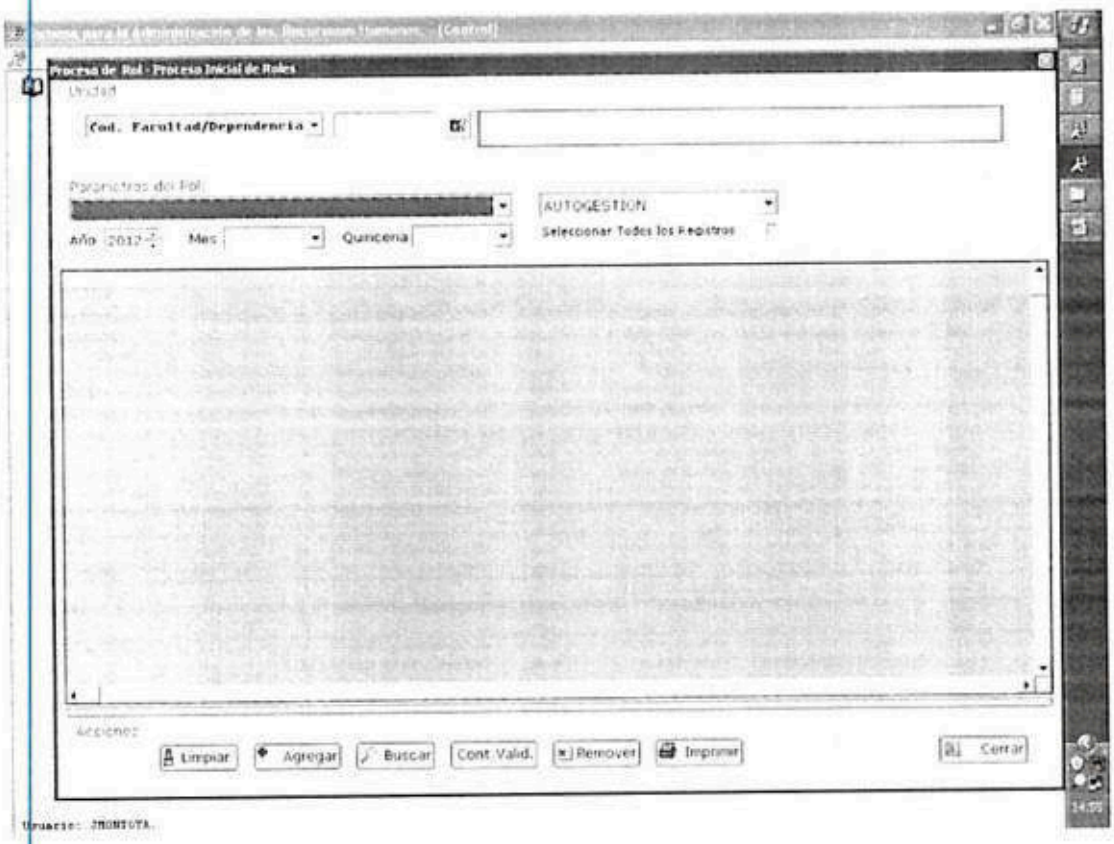


A continuación aparece la siguiente pantalla, donde se ingresa: Código de Facultad, Parámetros del rol, año, Mes, y Presupuesto

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

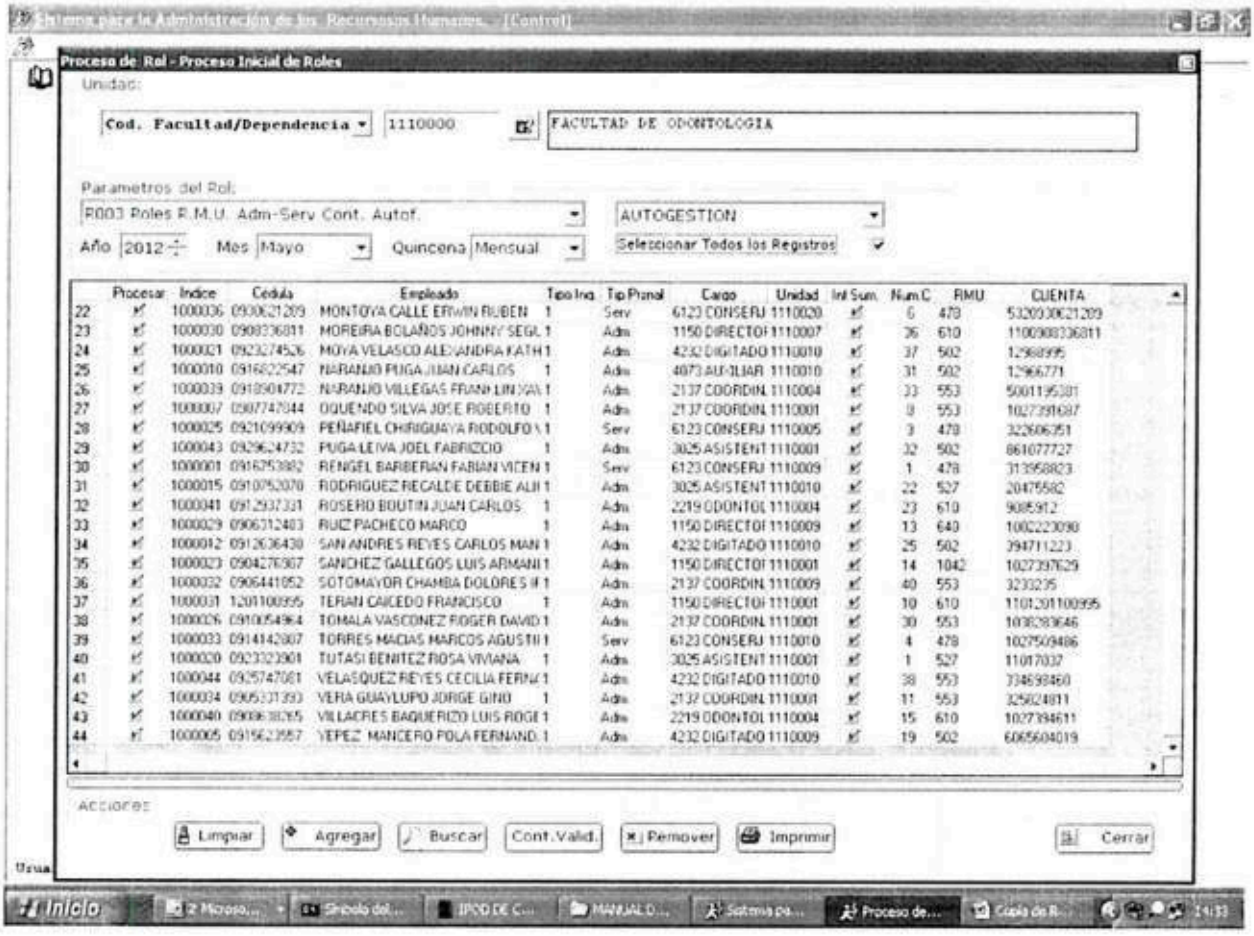


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo de ingresos

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

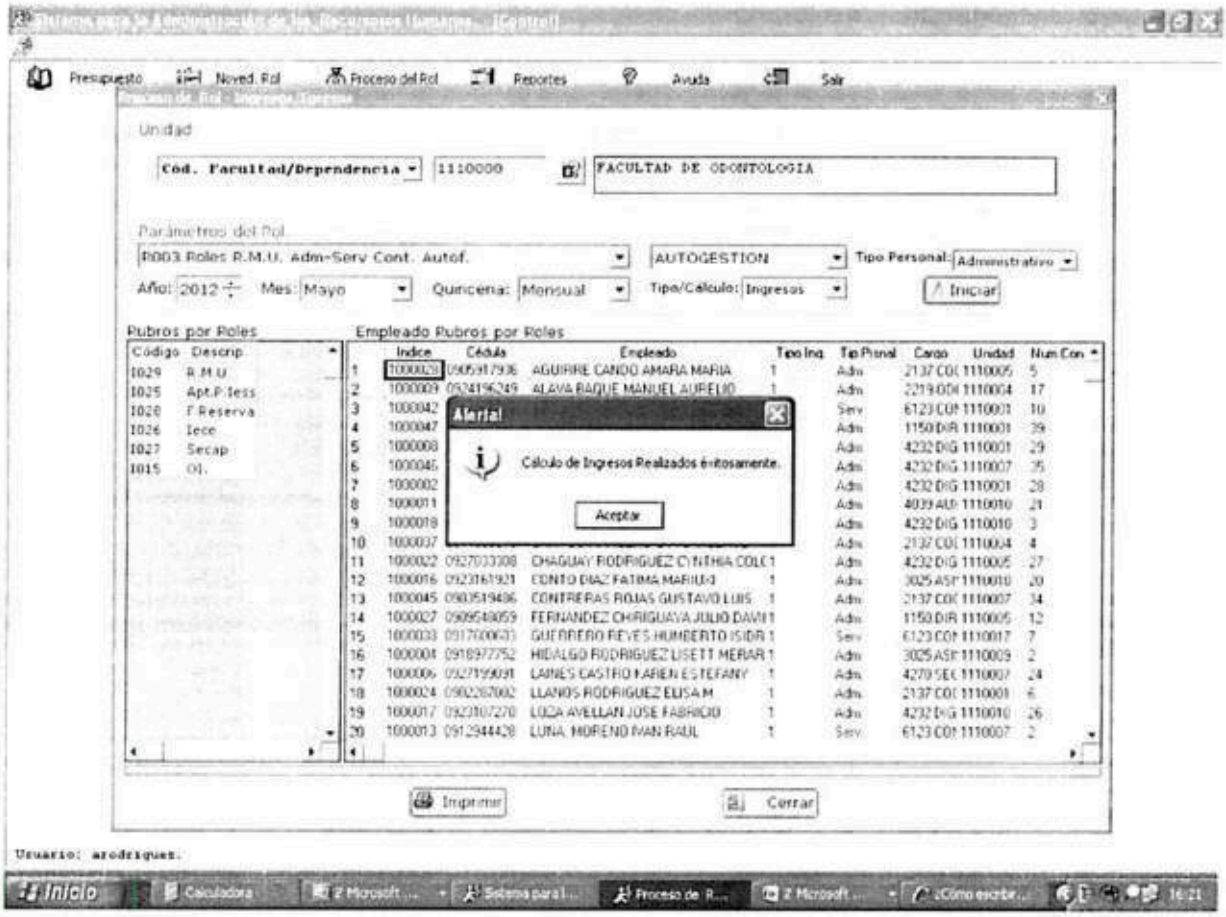


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Tipo/Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

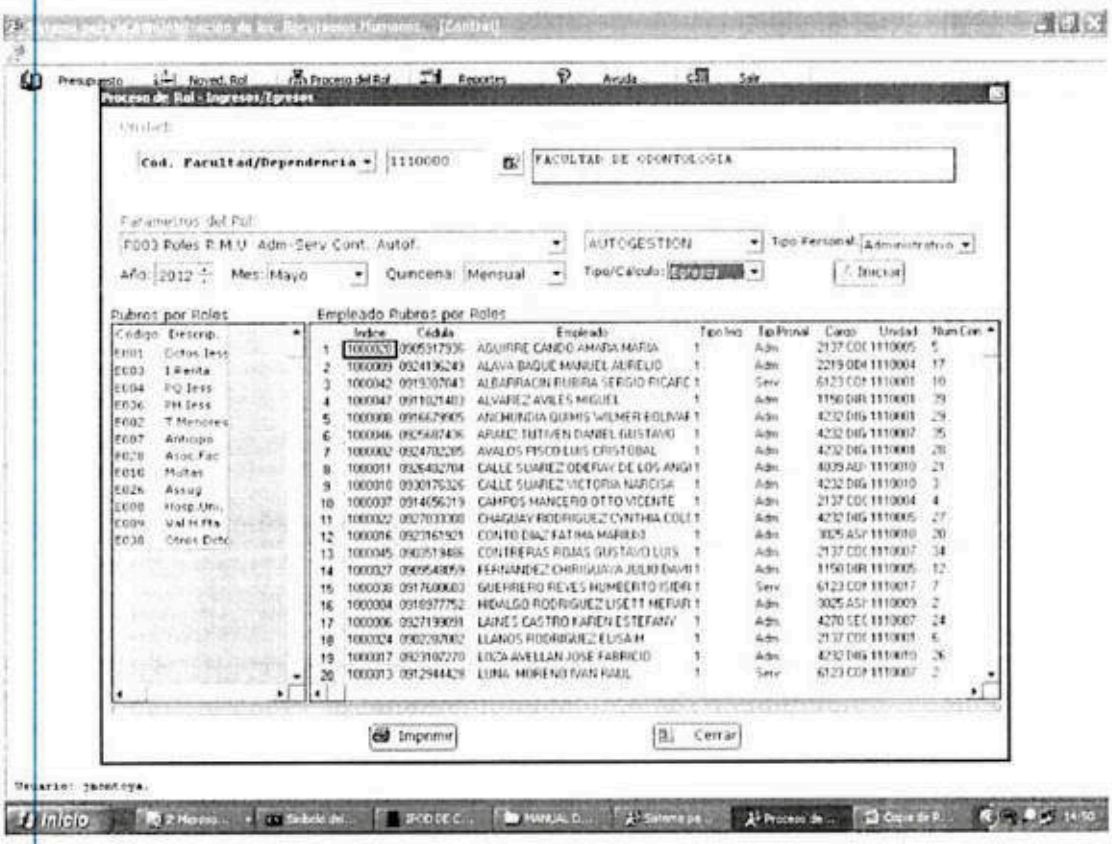


Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Calculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso



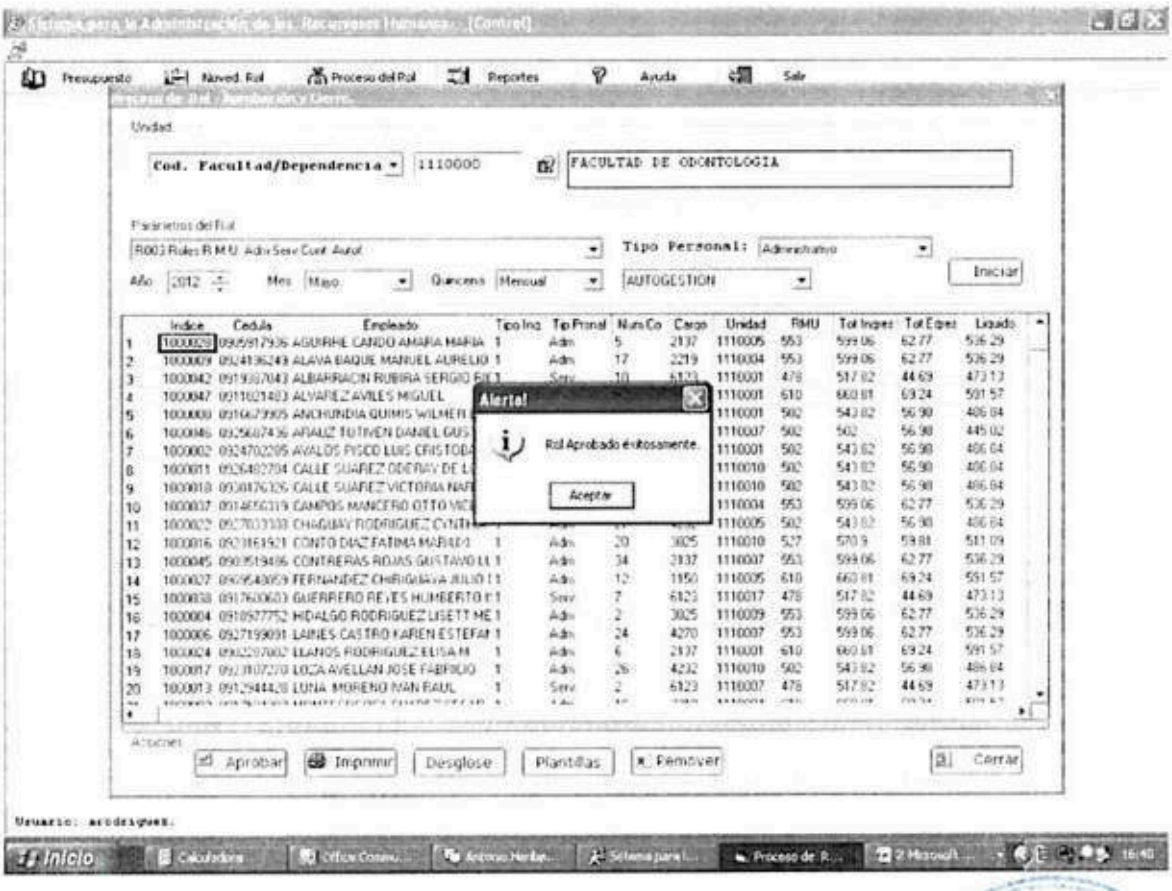
Universidad de Guayaquil

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Impresión del listado

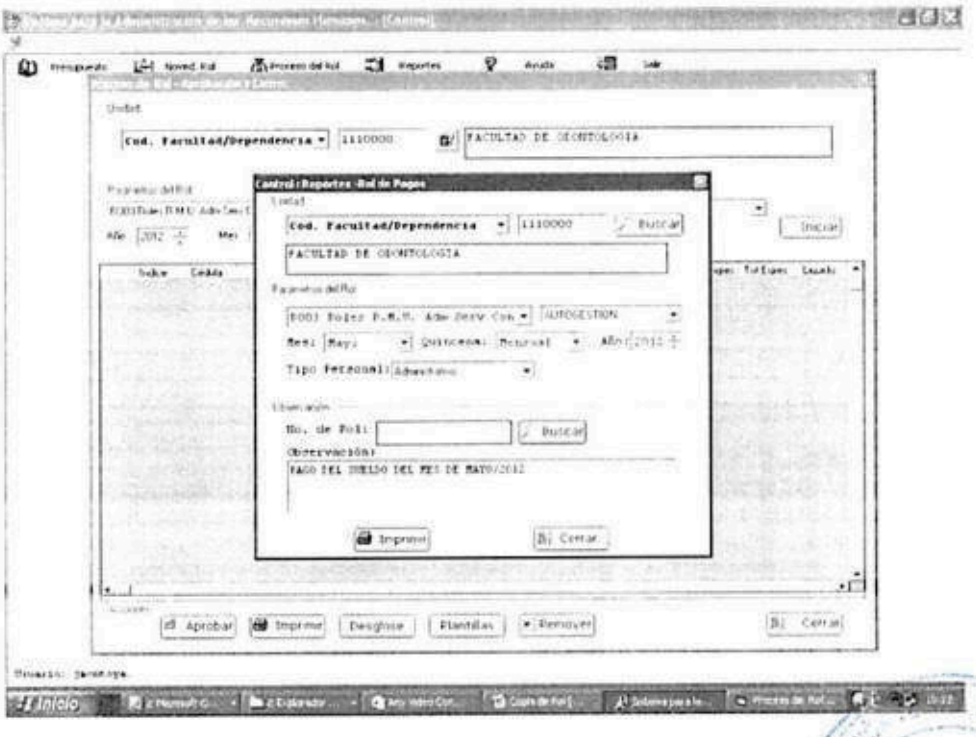
Se visualiza la ventana siguiente y se escoge los datos siguientes:

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

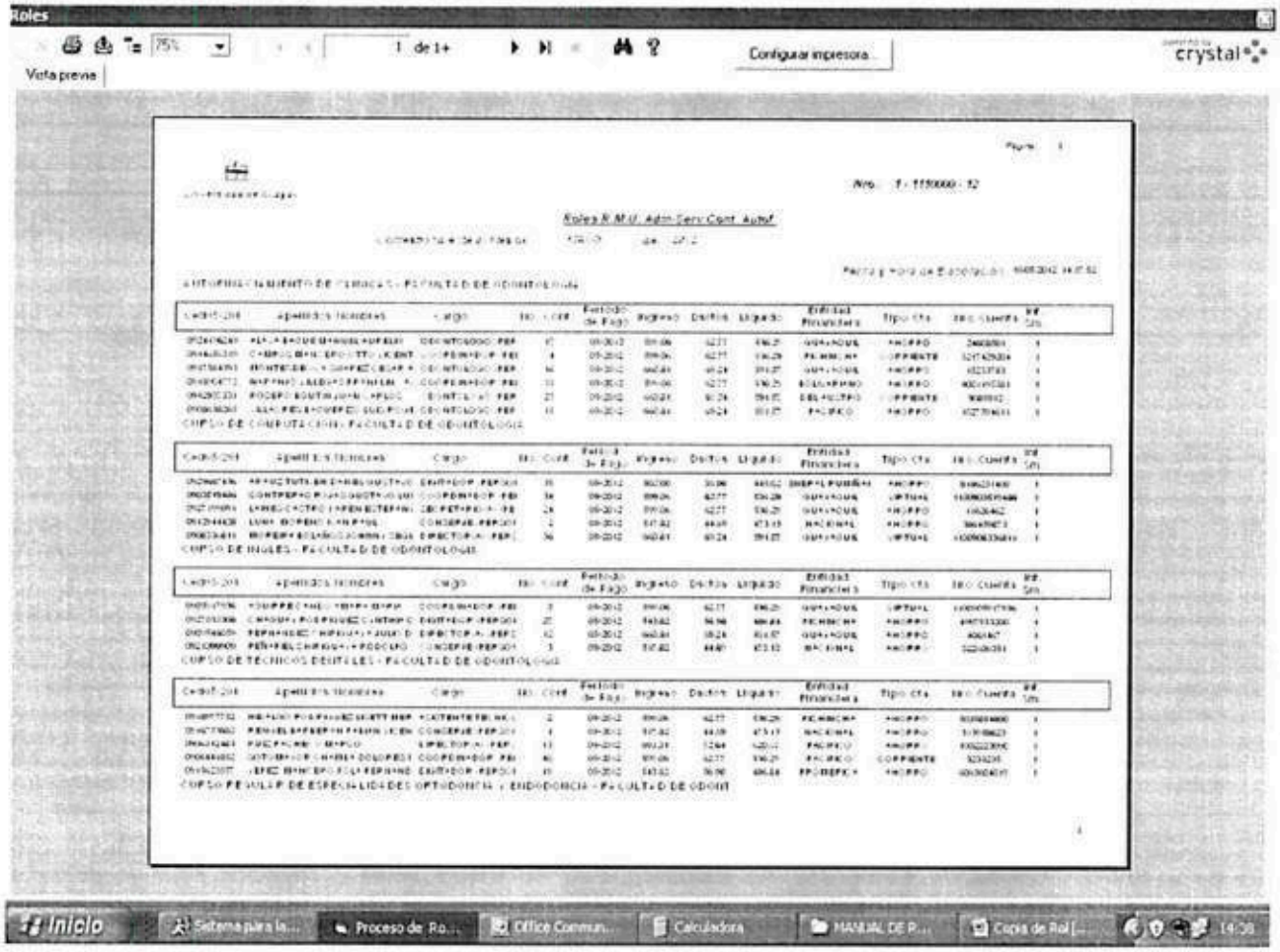


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol procesado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

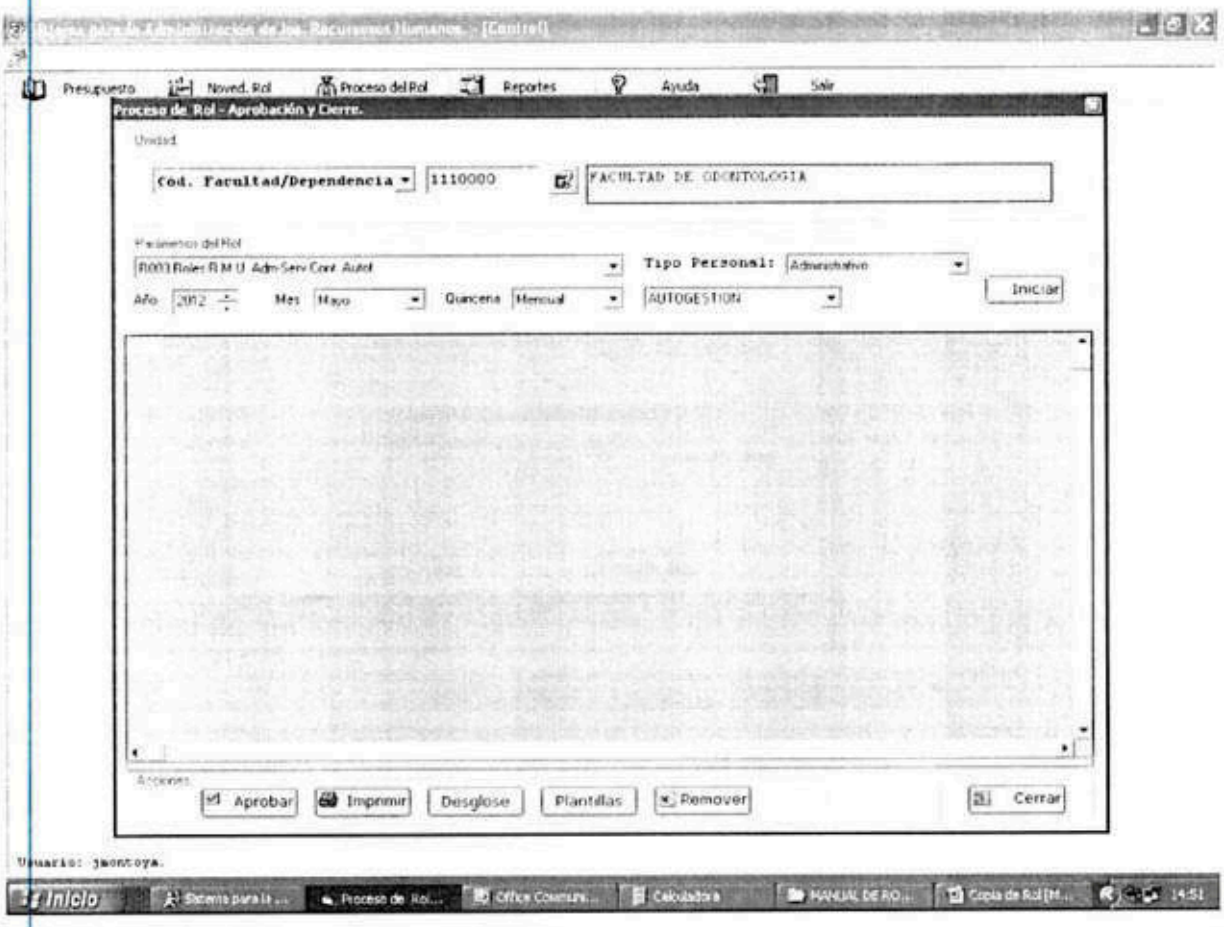
Universidad de Guayaquil

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

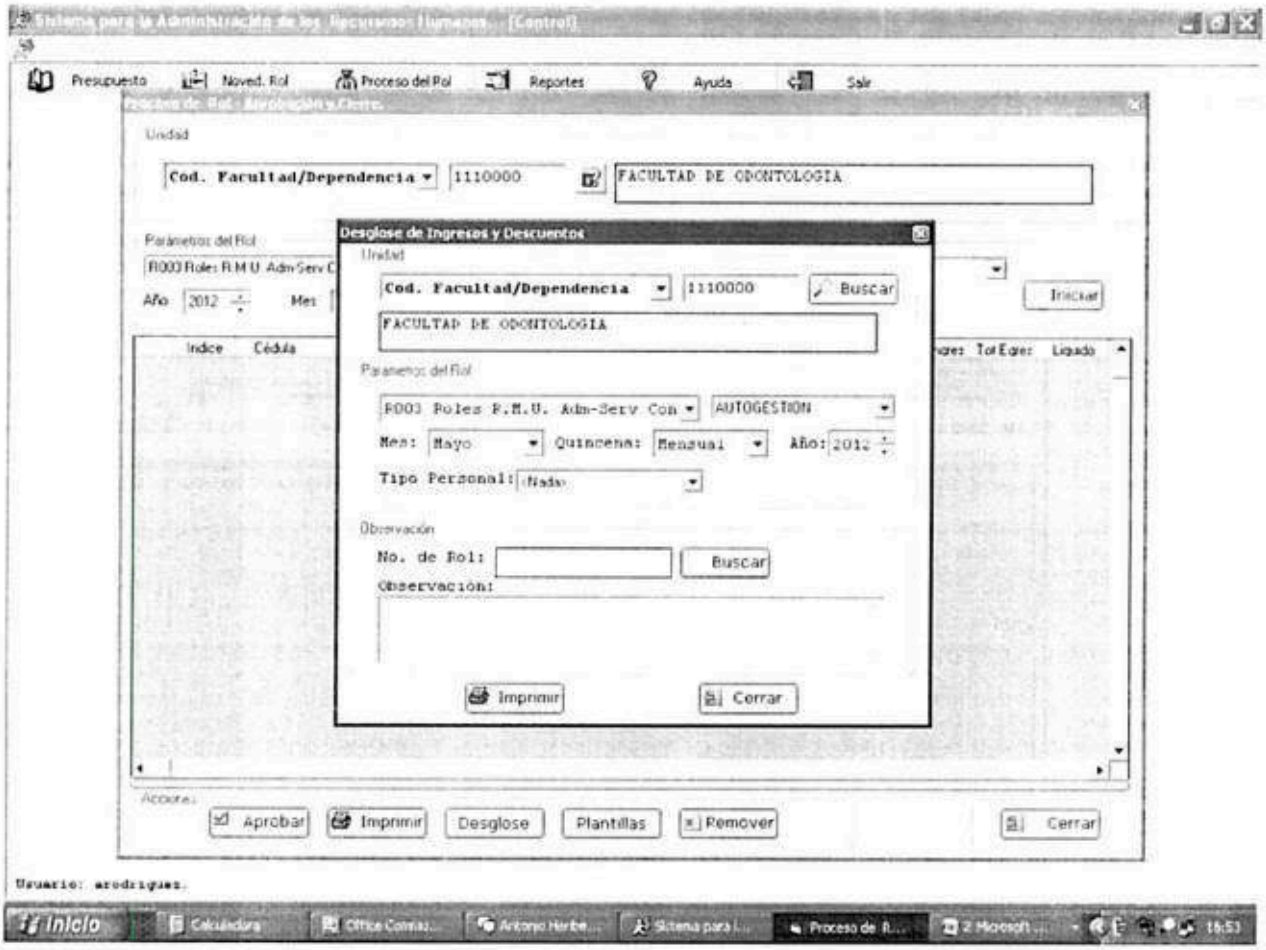


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

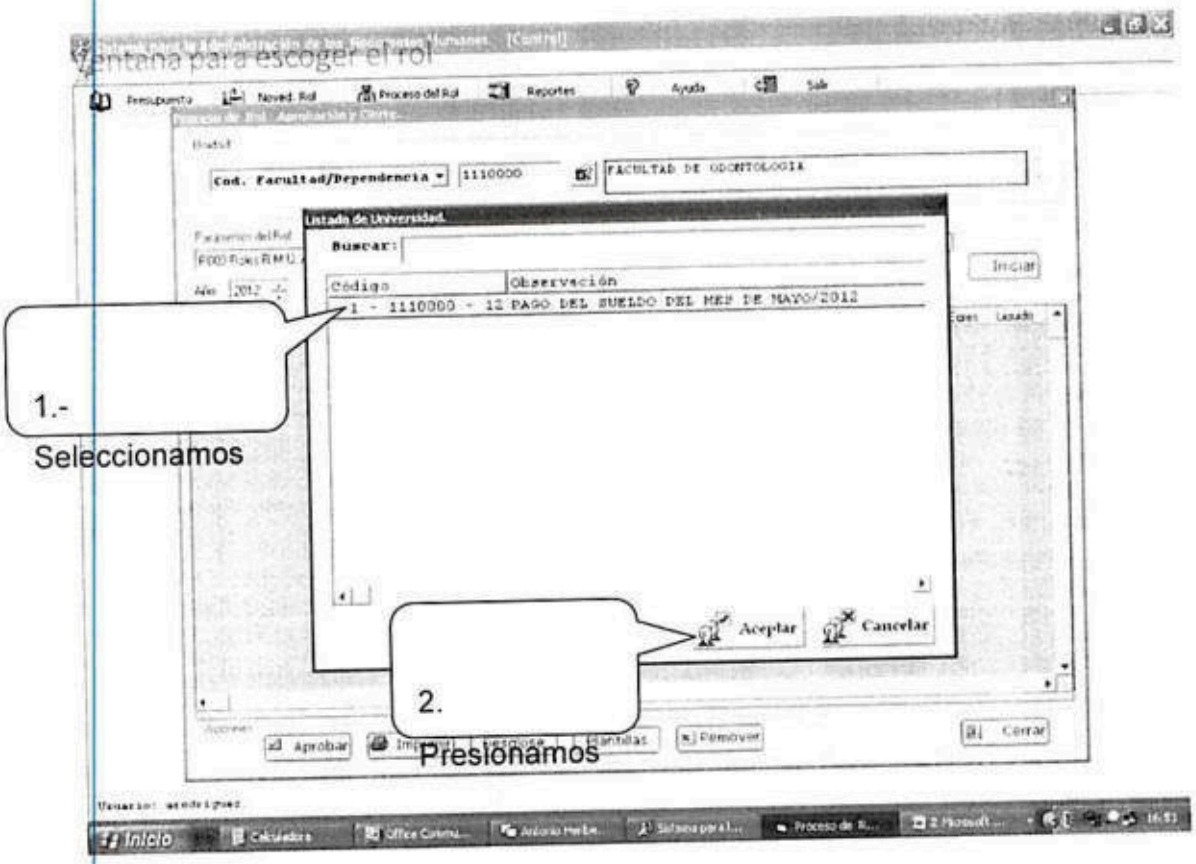
Ventana para seleccionar el mes y buscar el rol



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

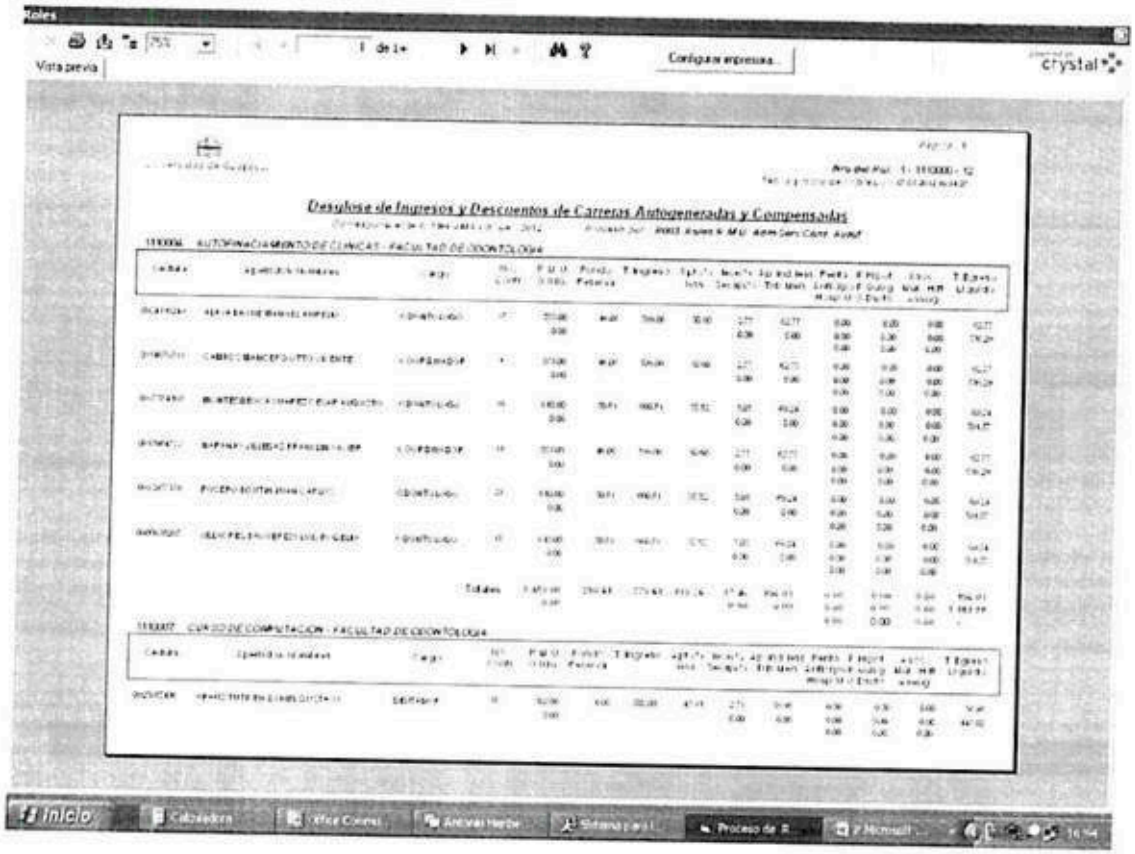


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del desglose



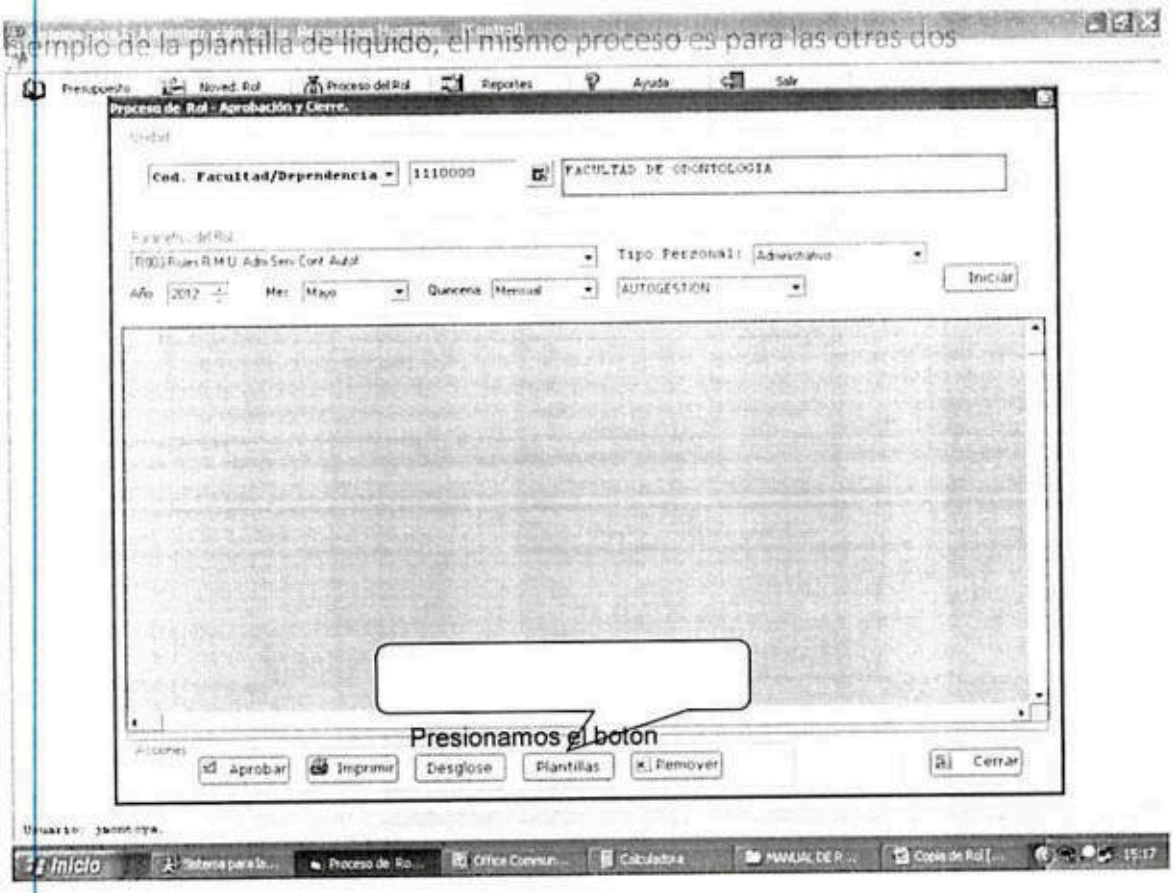
Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

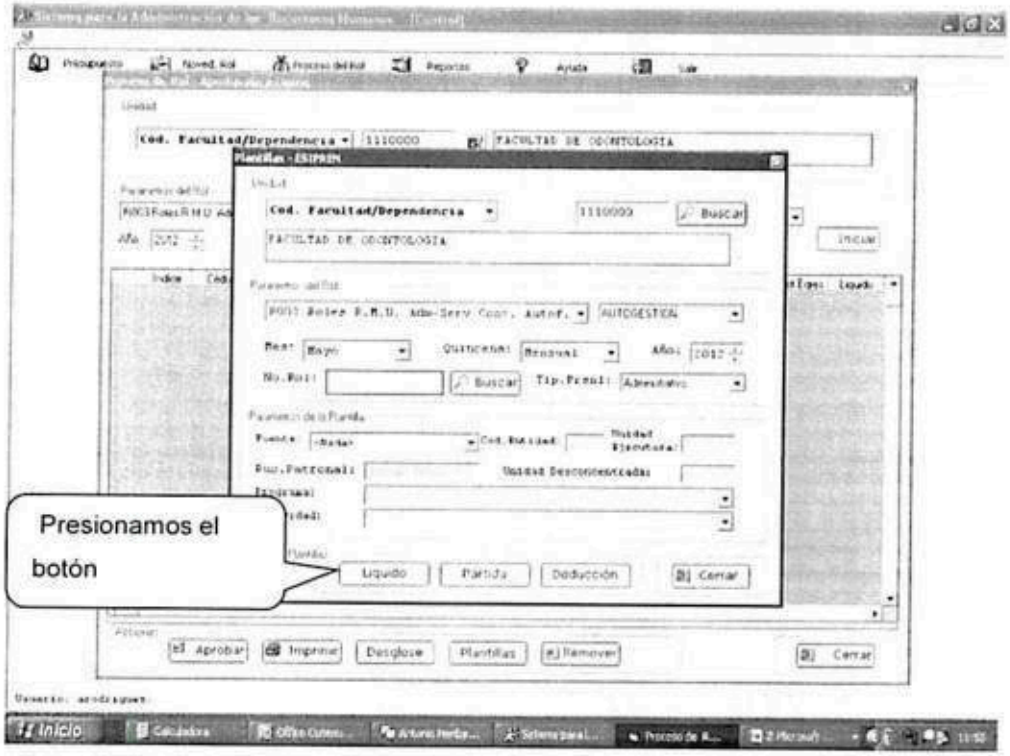


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 - 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la siguiente ventana y escogemos el botón de líquido



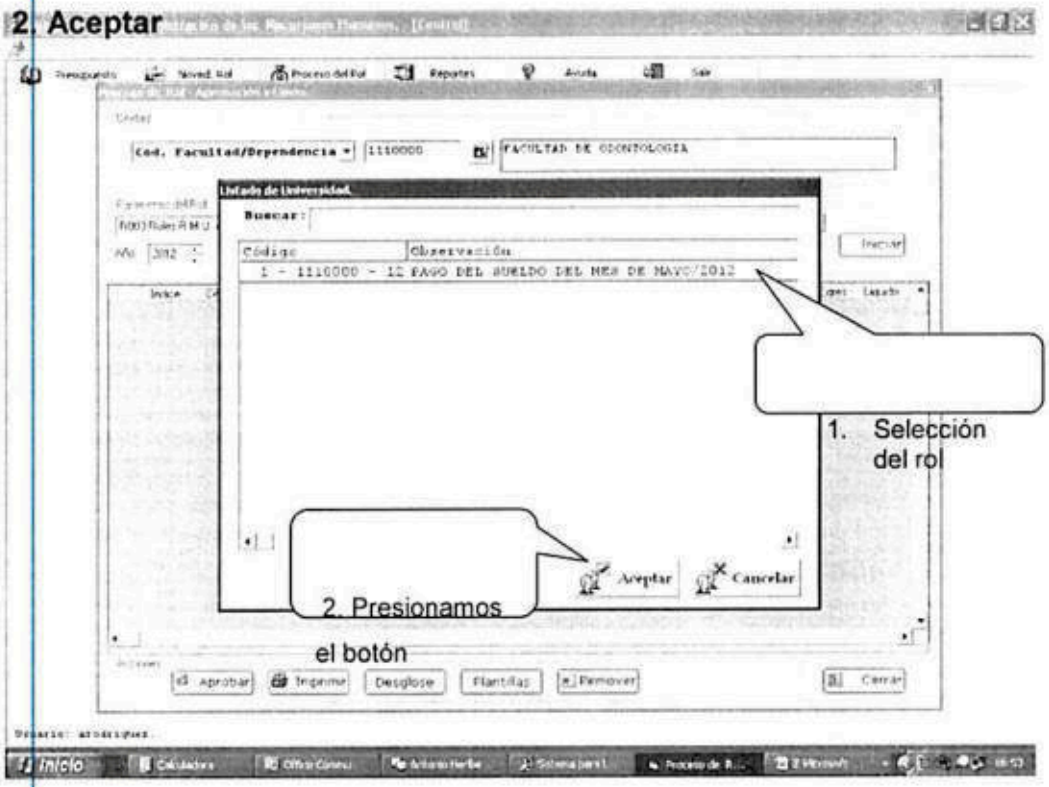
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

2. Aceptar

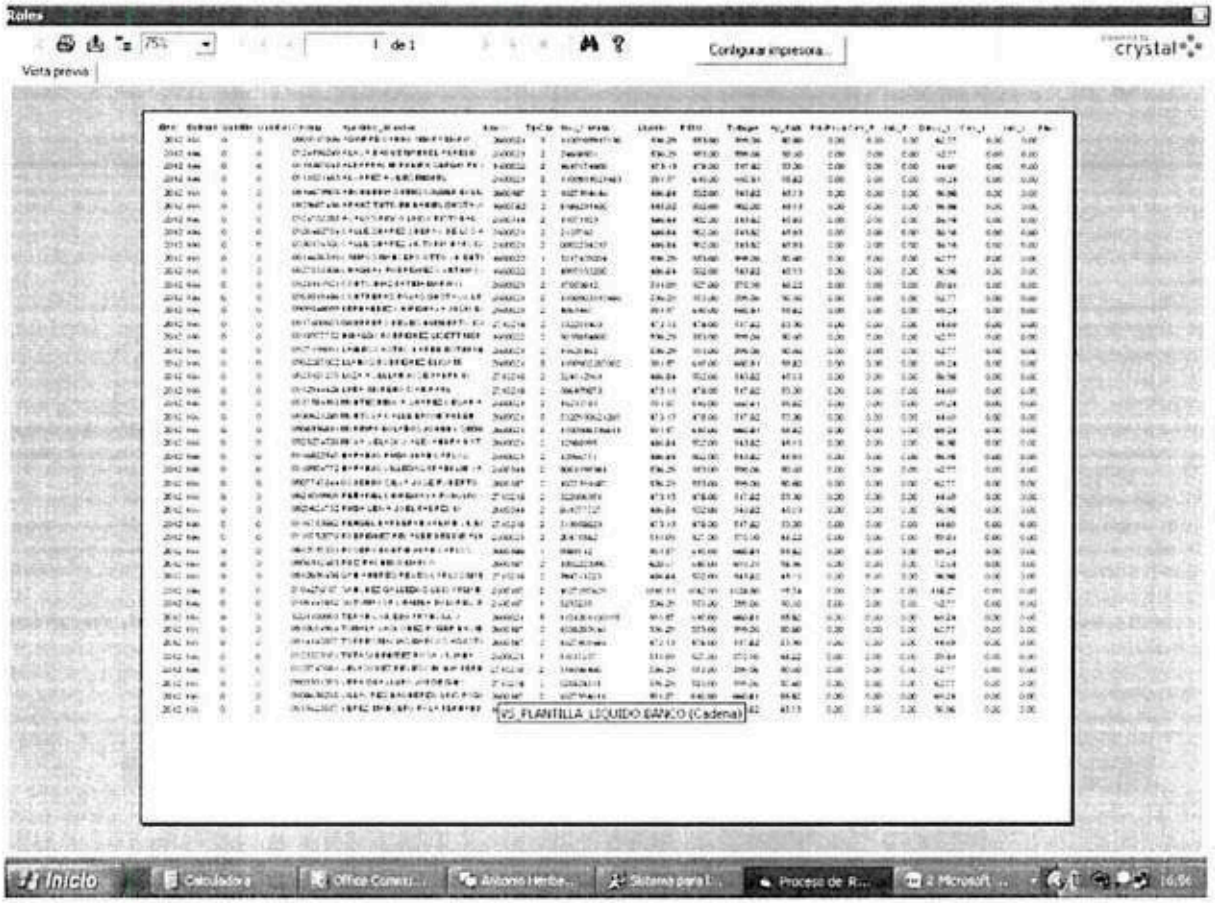


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la plantilla de líquido

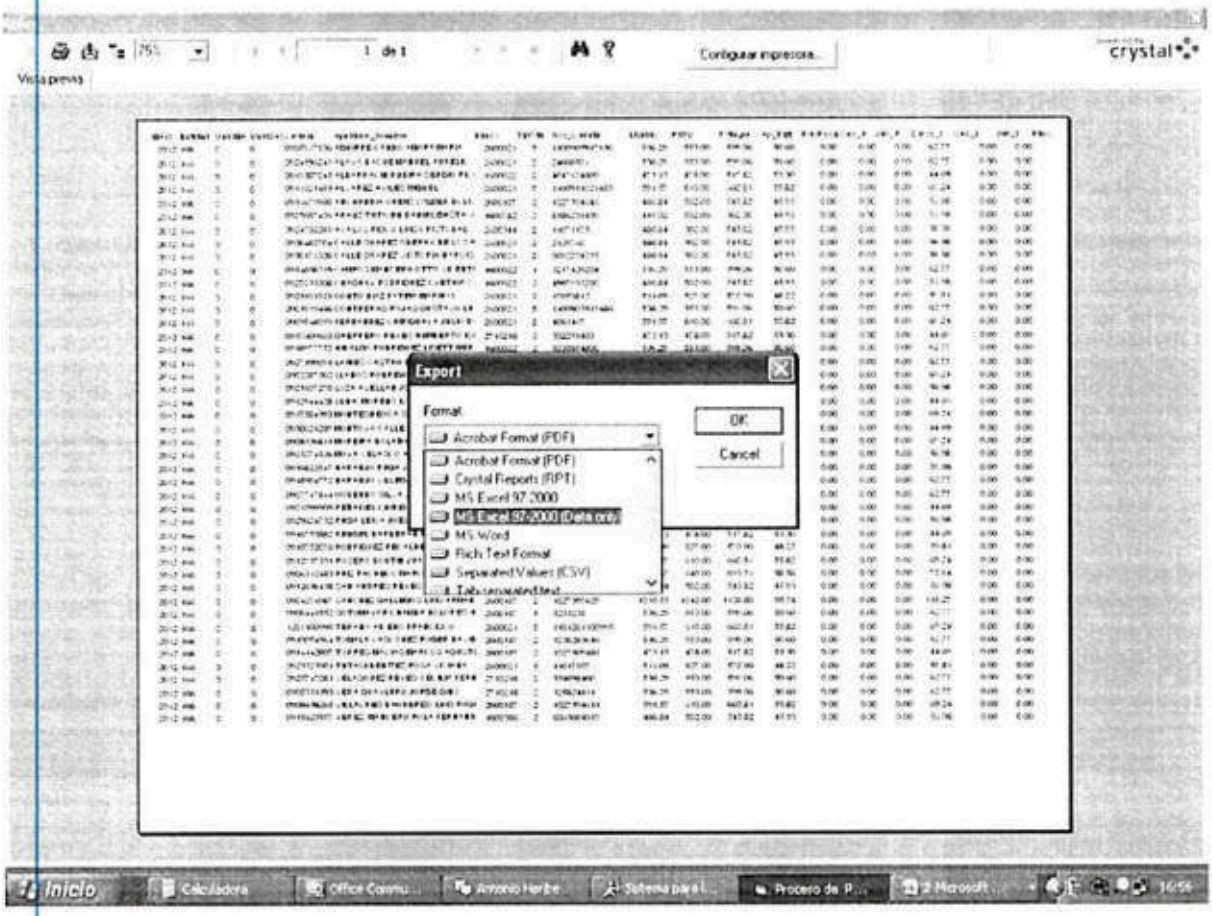


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

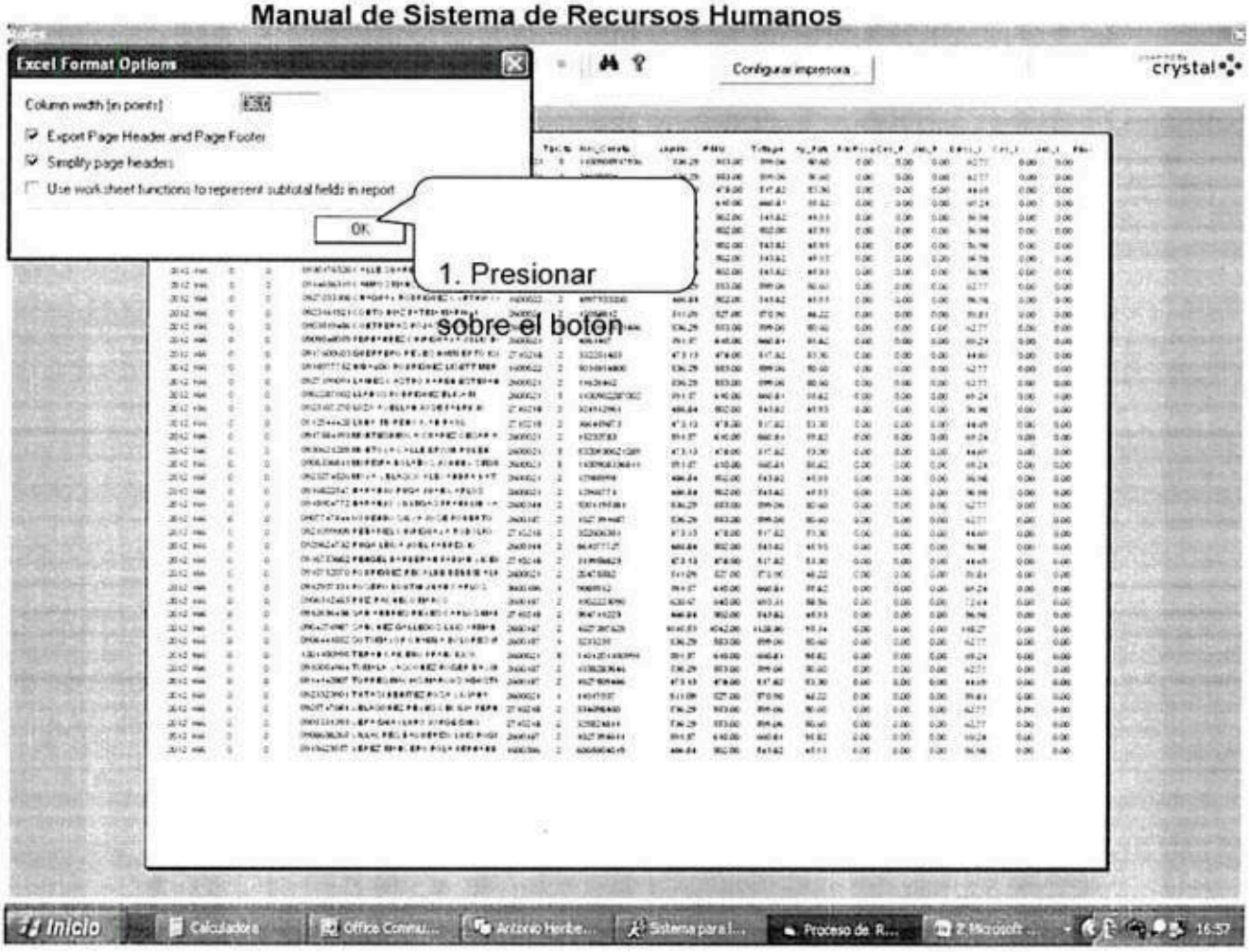
Transporta la plantilla a un directorio y carpeta creada por el usuario



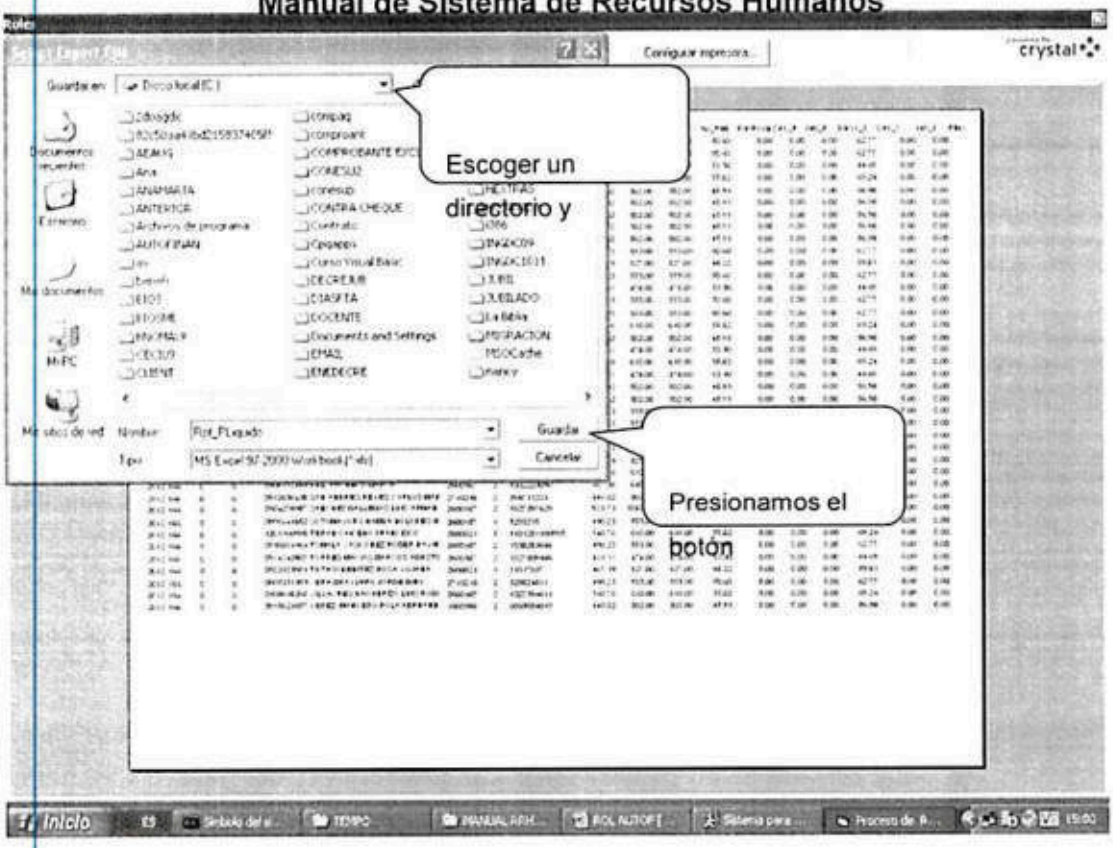
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



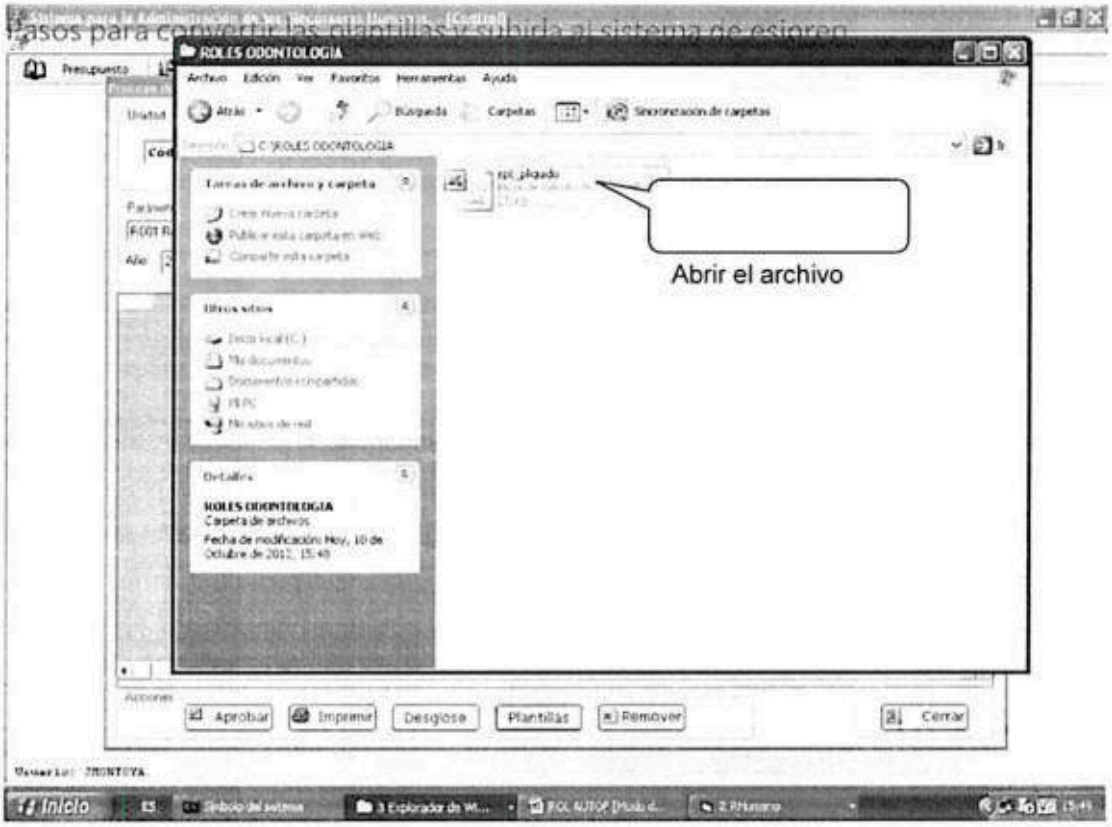
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

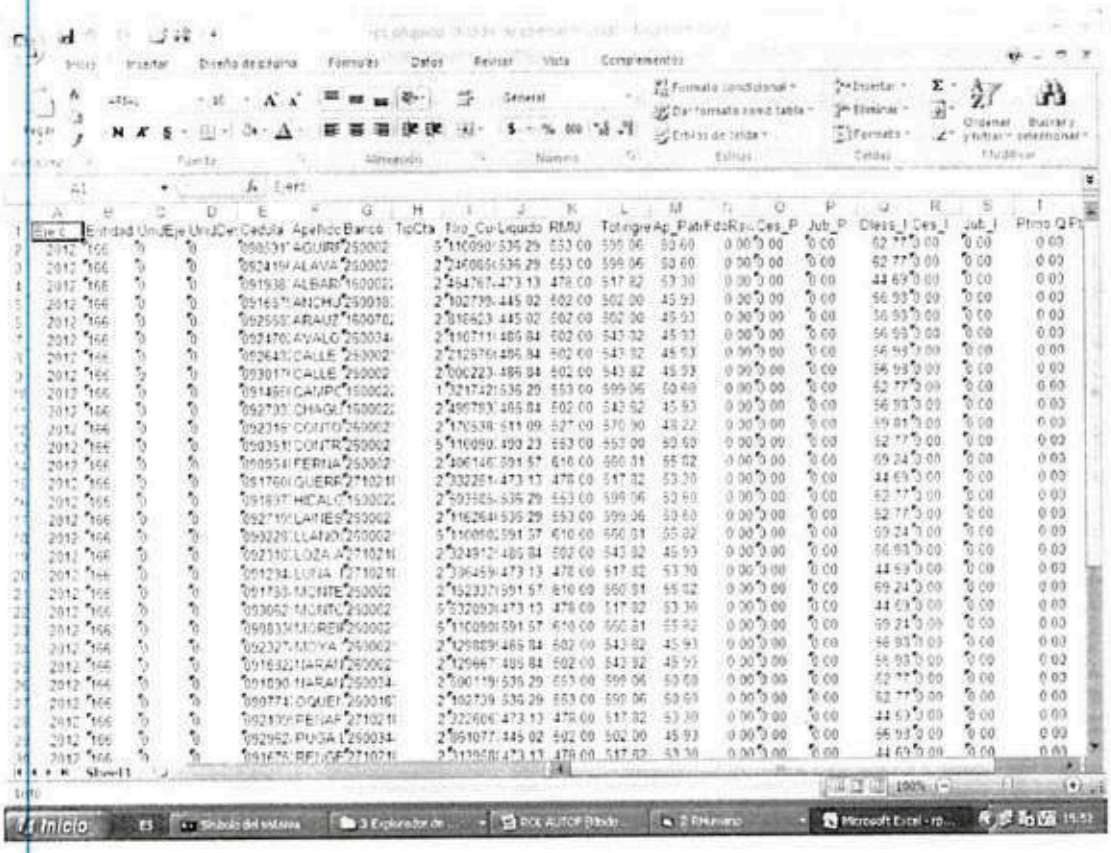
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

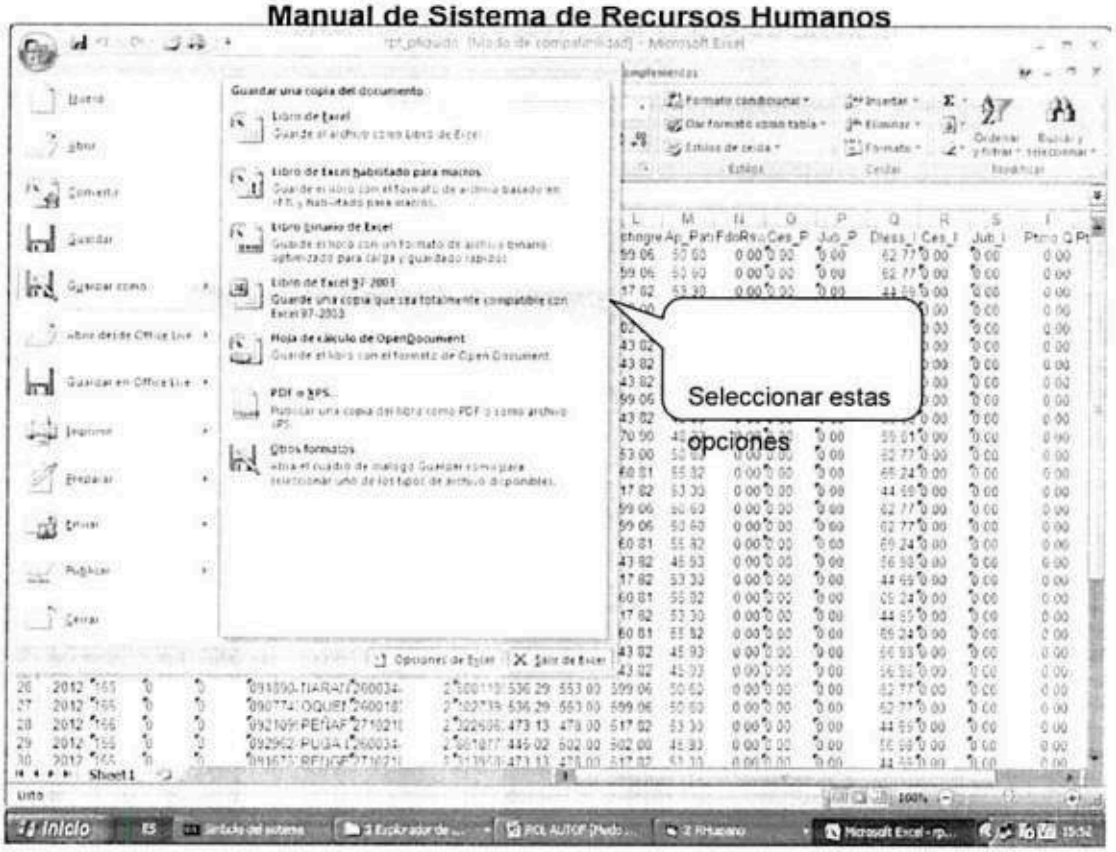
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

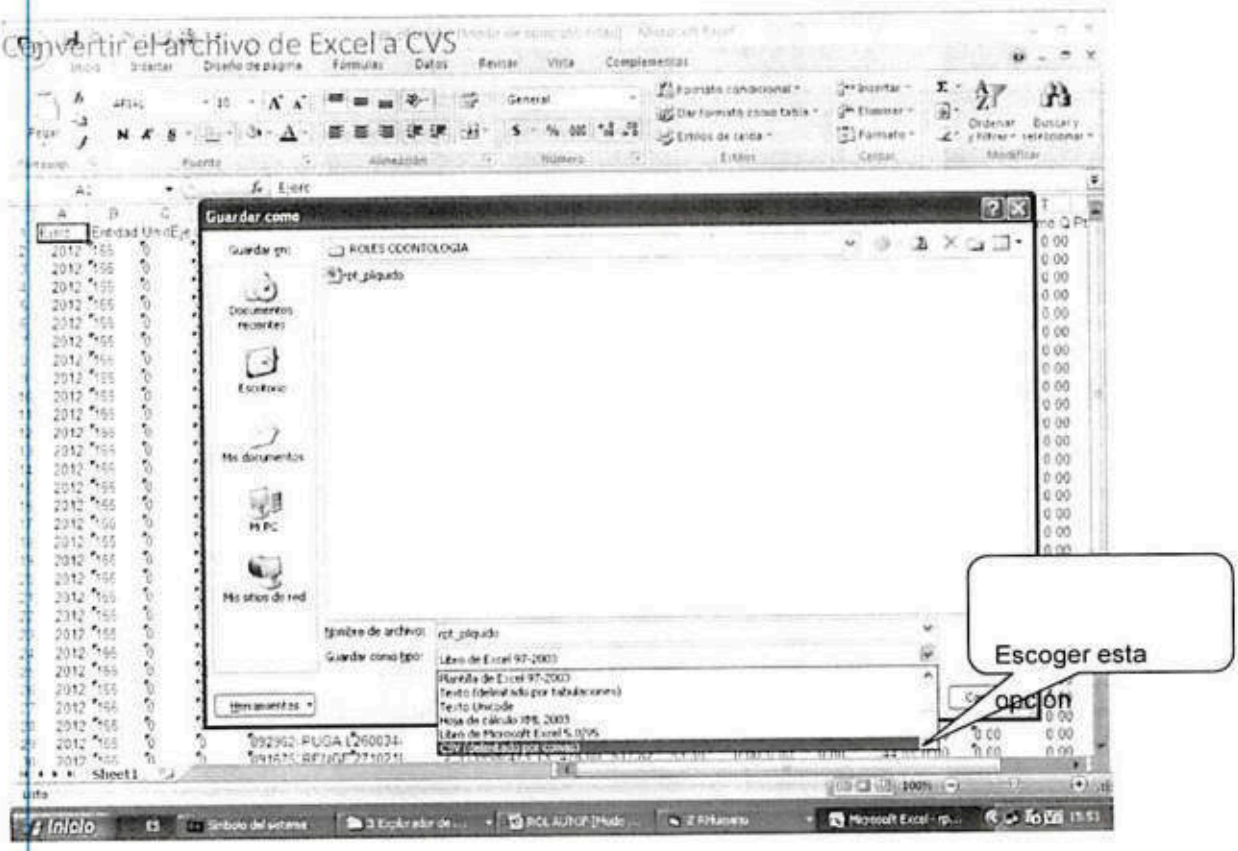
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

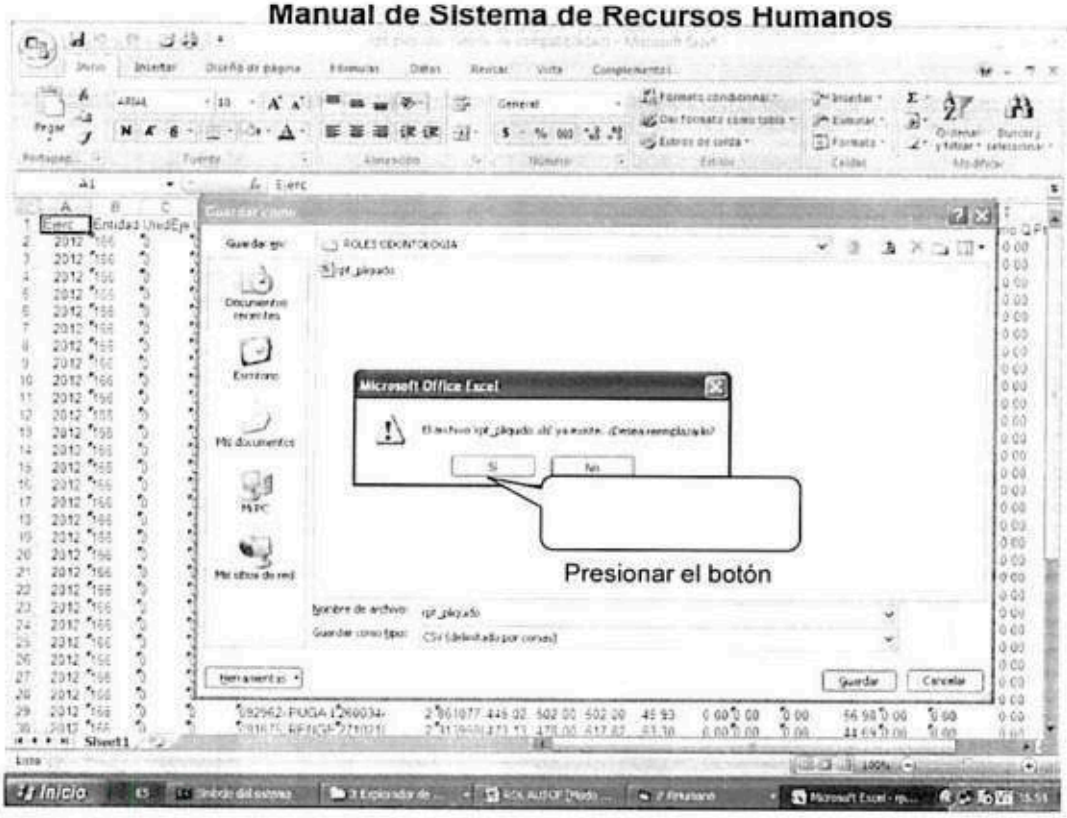
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

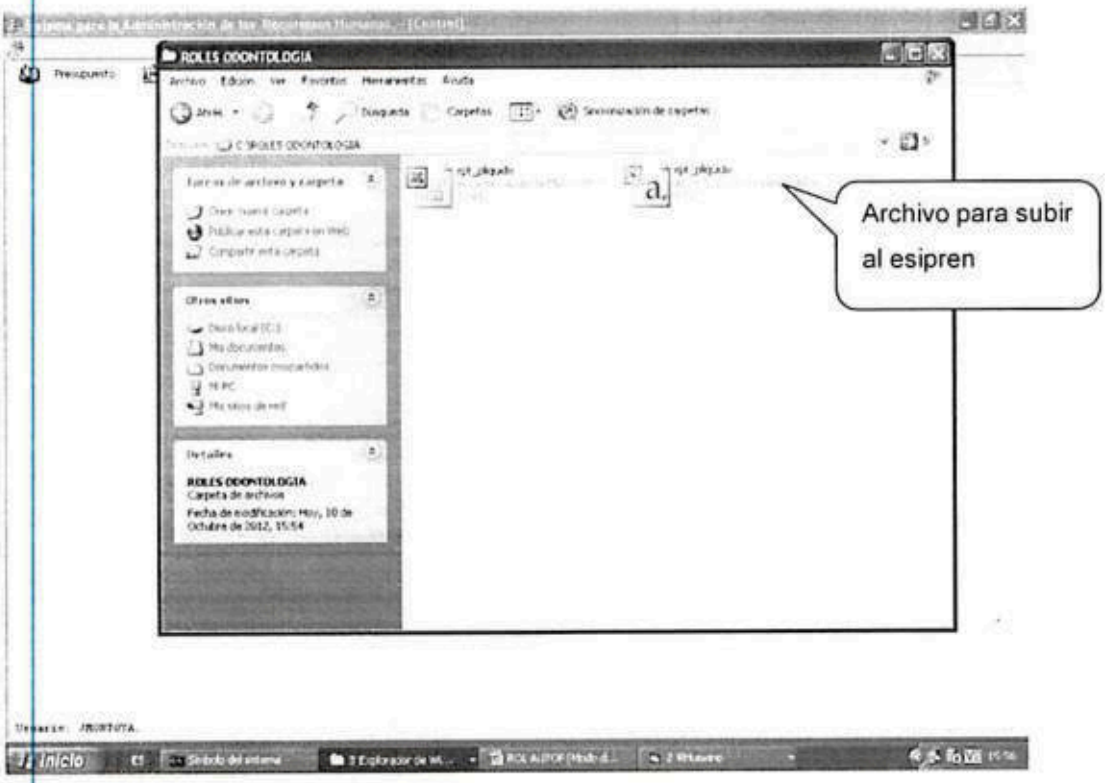


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Archivo convertido en CVS para ser subido al sistema de esipren



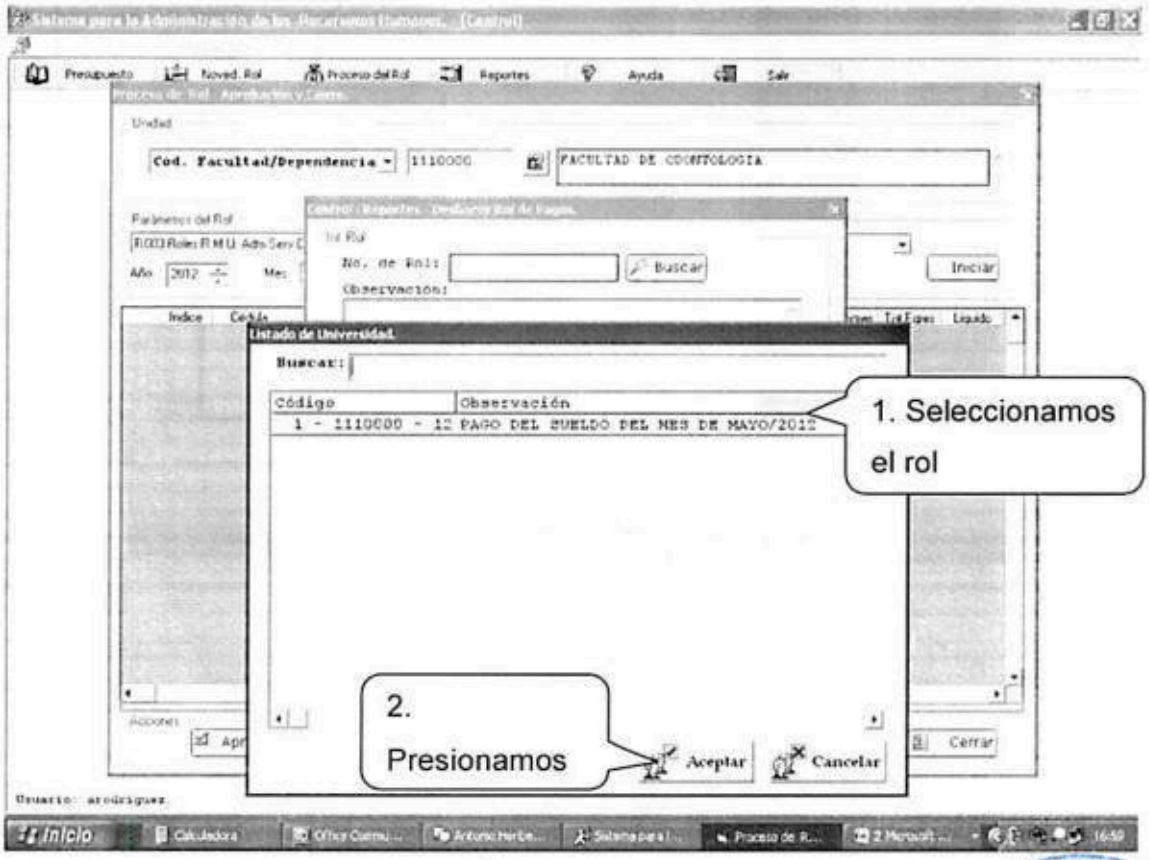
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



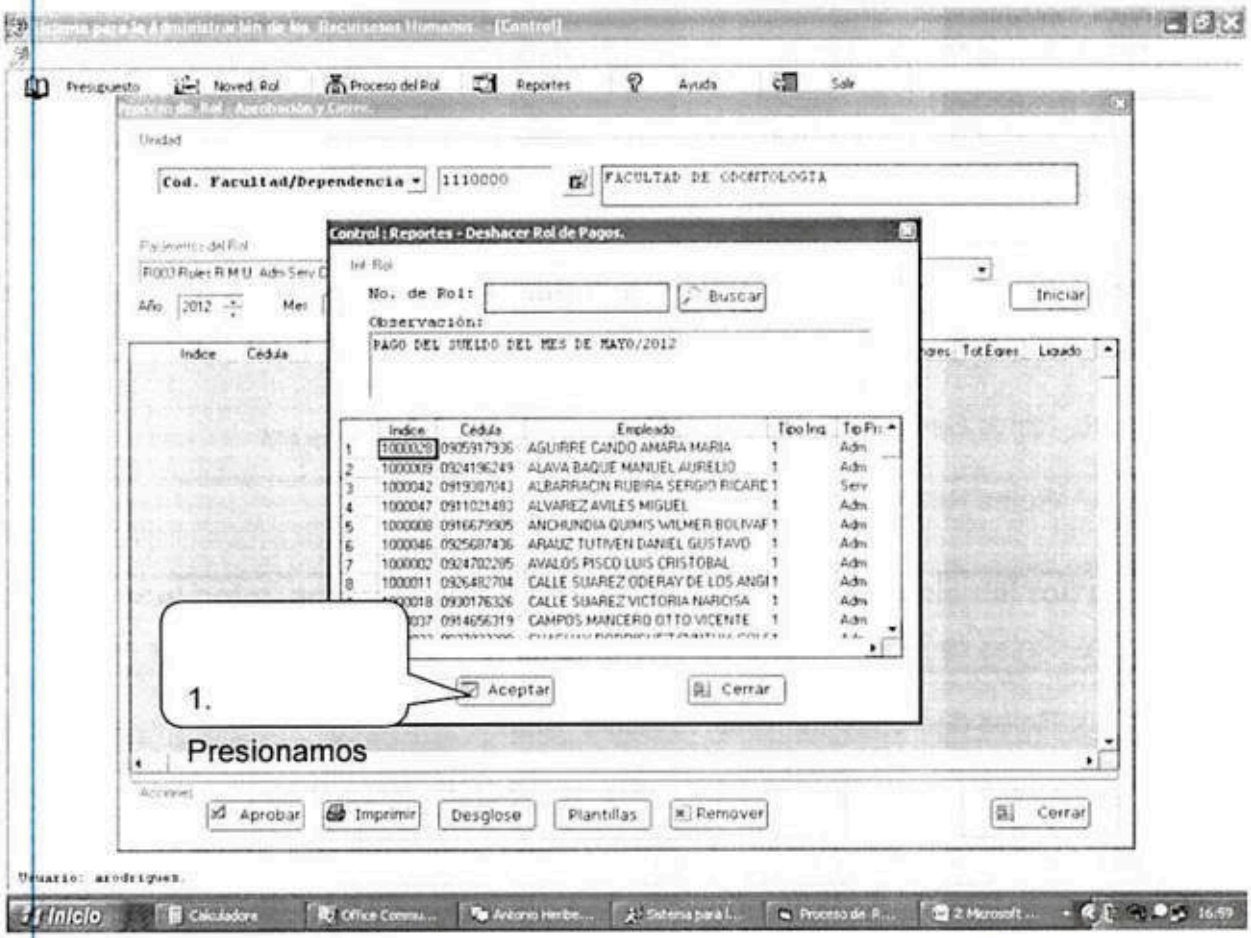
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 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 autofinananciadas, 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.

Este rol se utiliza para procesar la información del personal contratado administrativo y de servicio de las carreras autofinananciadas, 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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

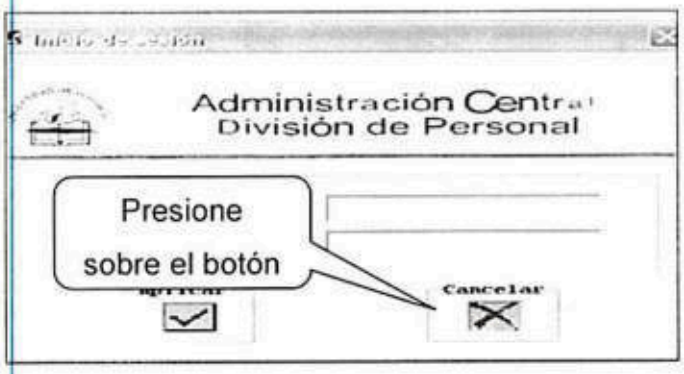
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

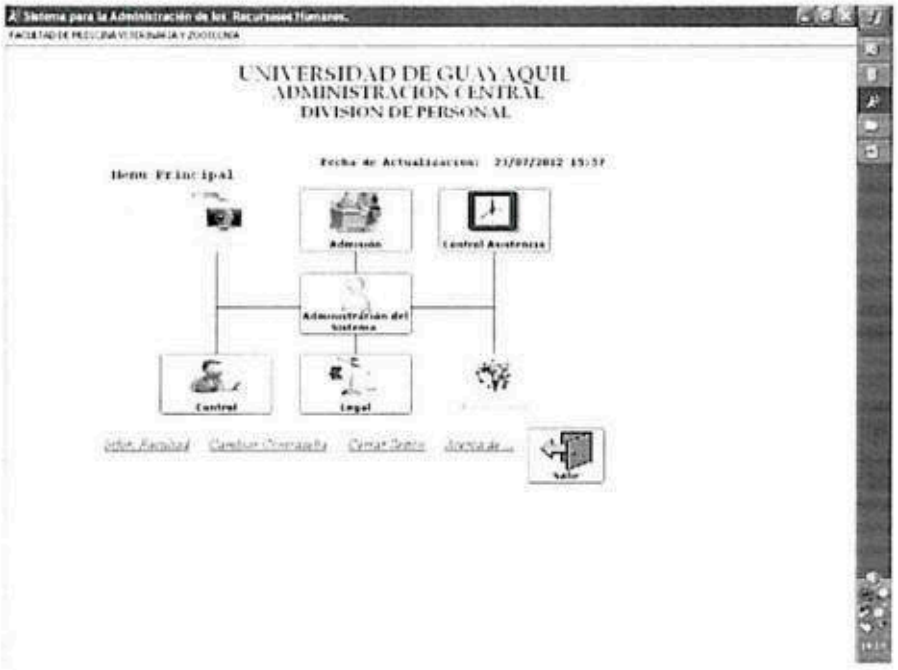


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

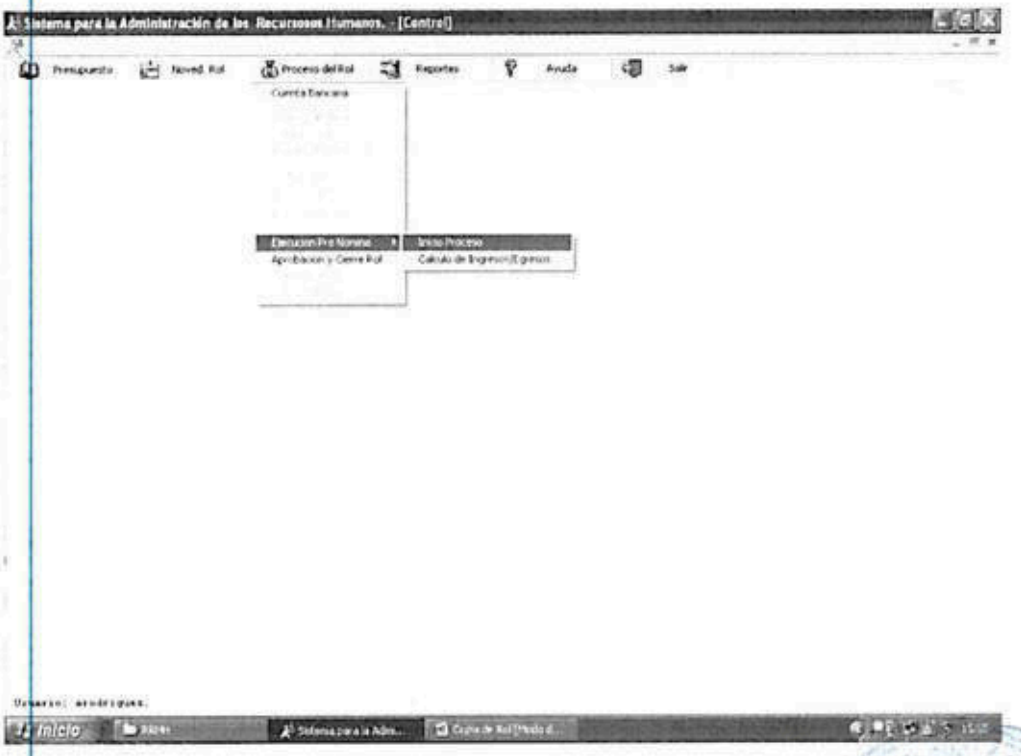
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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 icono:

Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

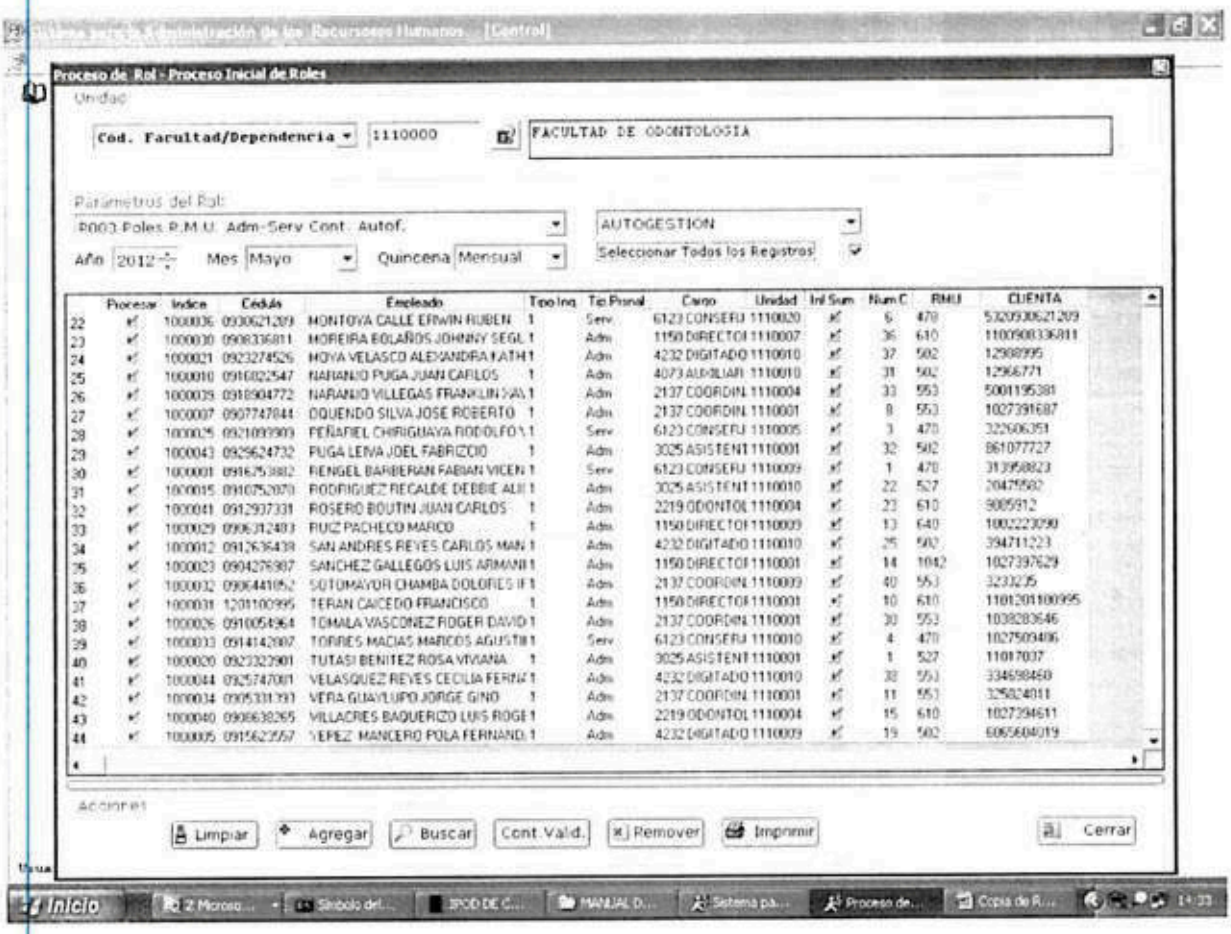


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo de Ingresos y Egresos

OPCIÓN: Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos-Egresos

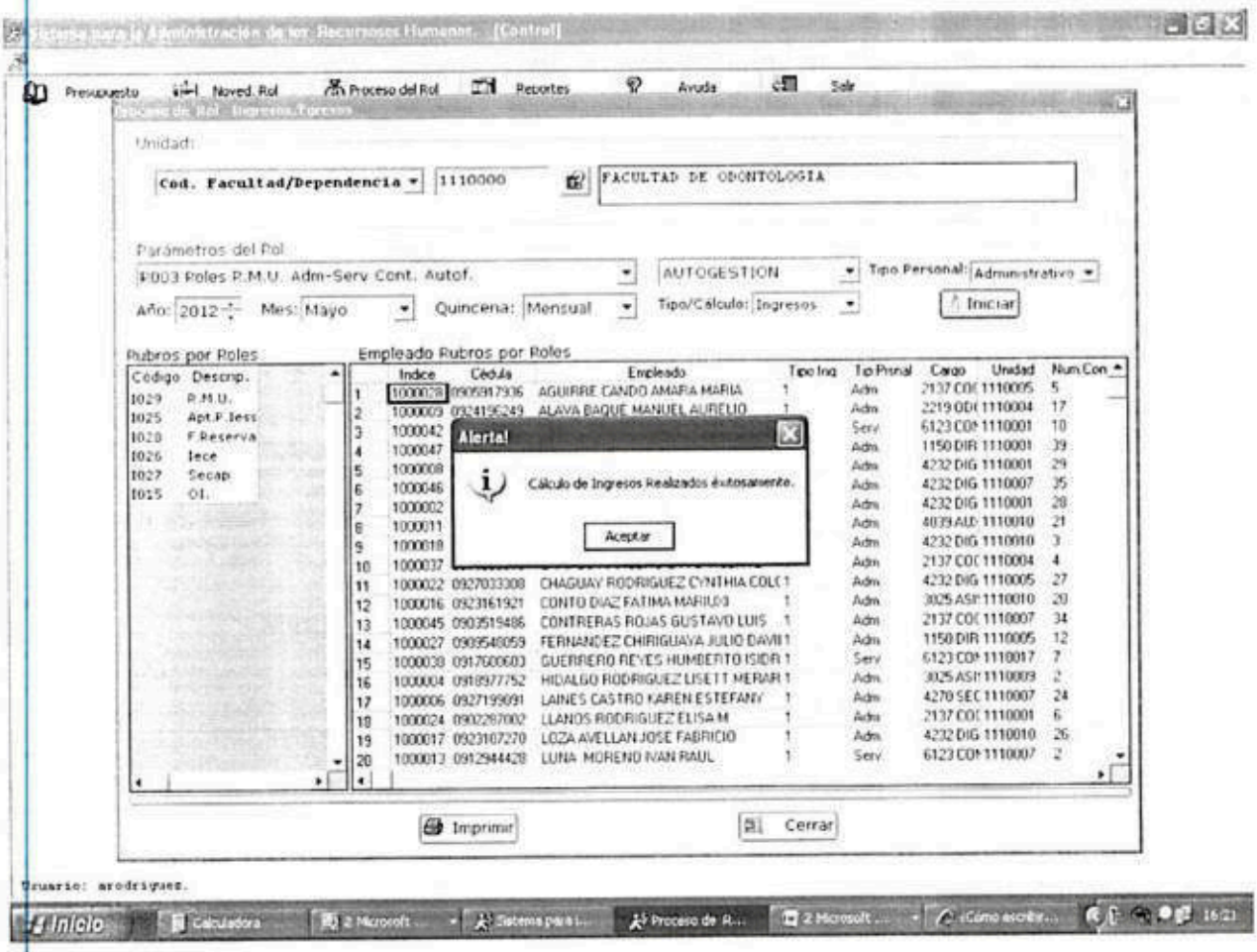


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



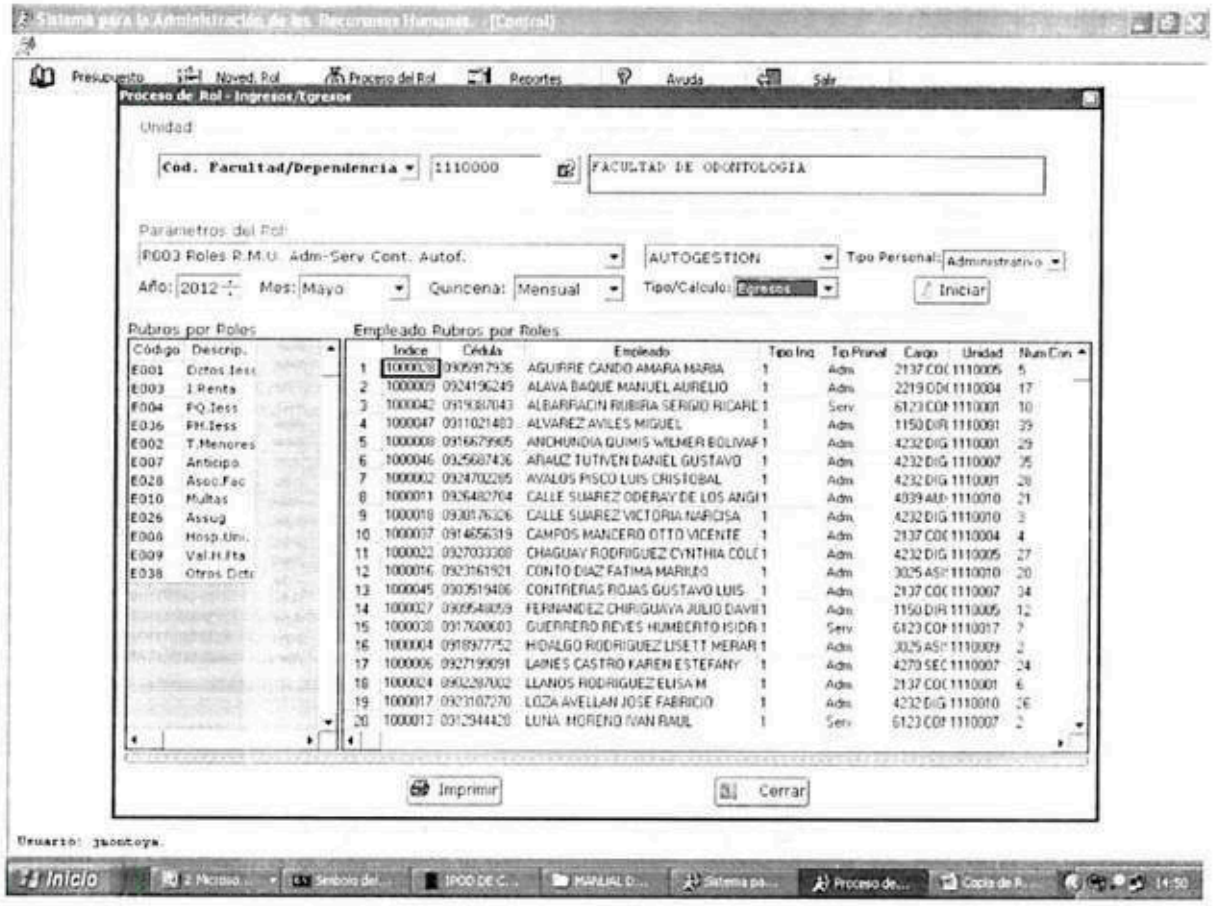
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

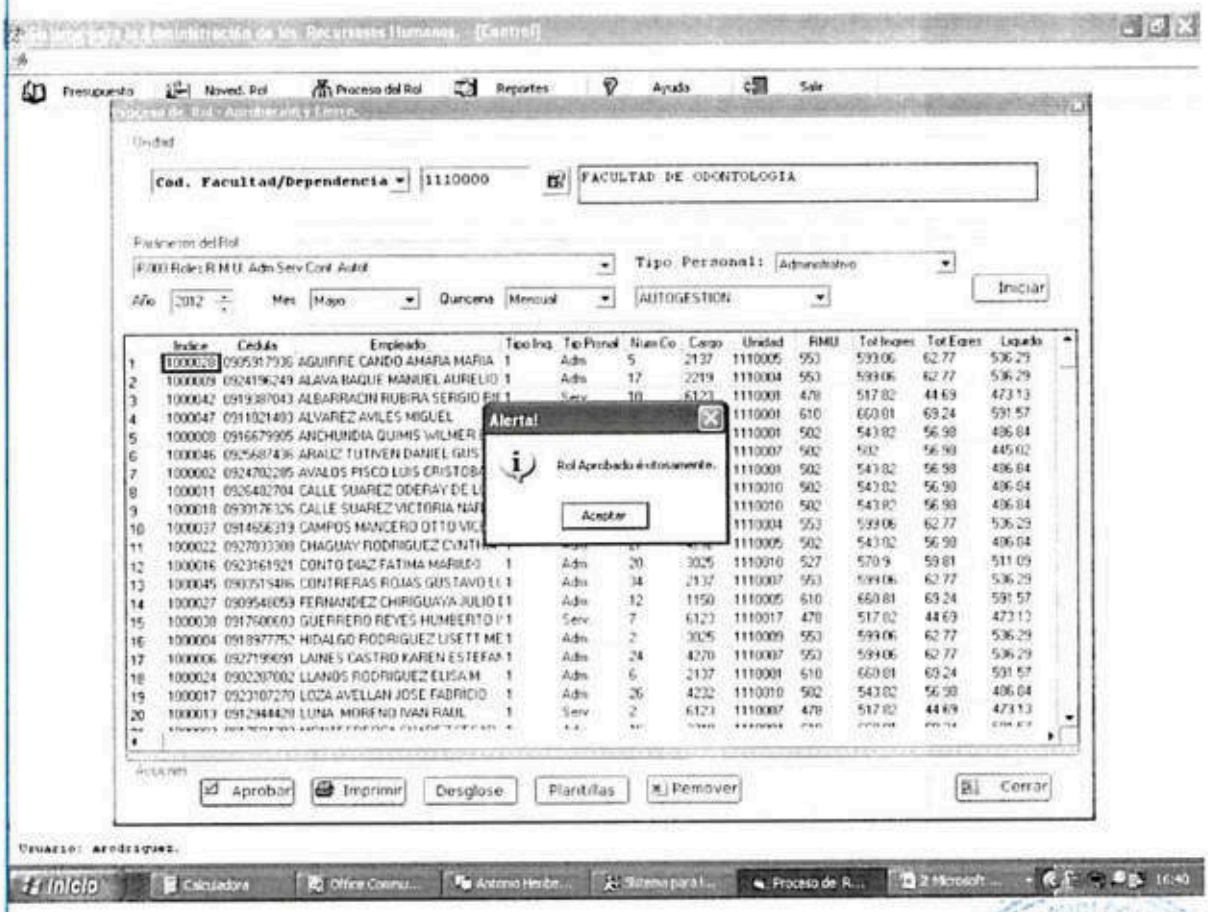
Universidad de Guayaquil

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

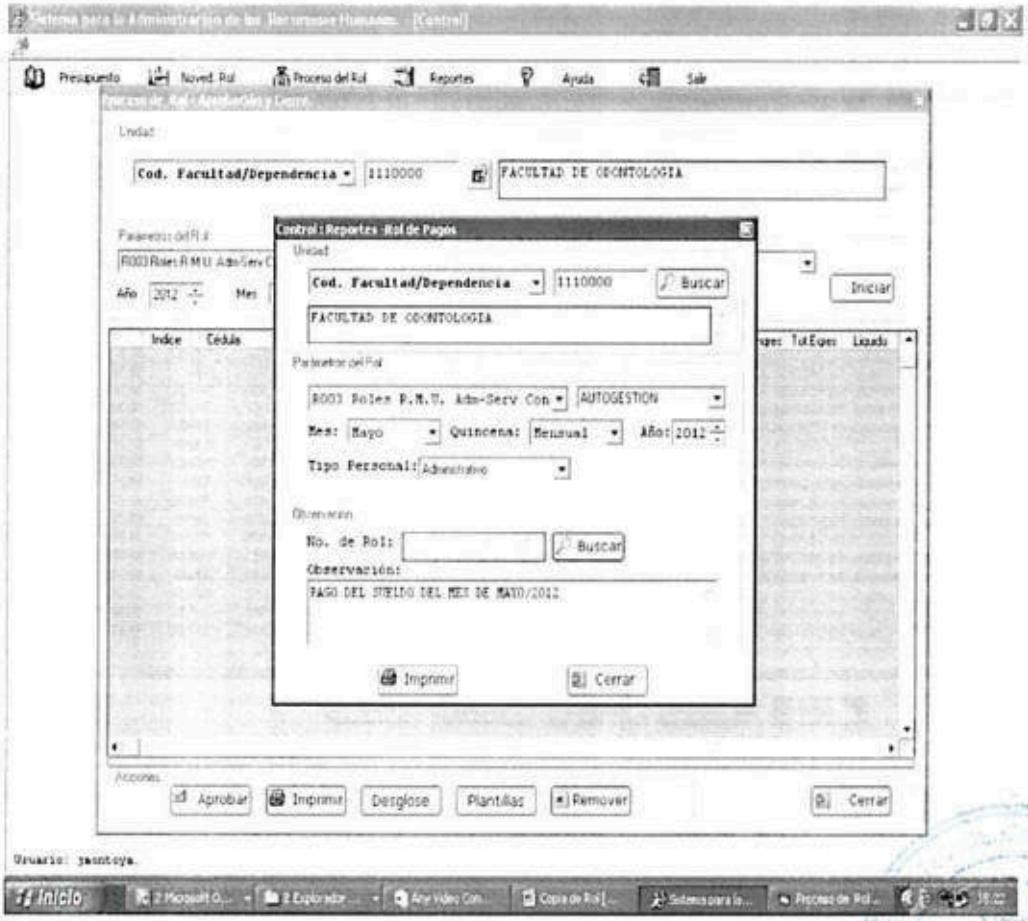
Impresión del listado

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

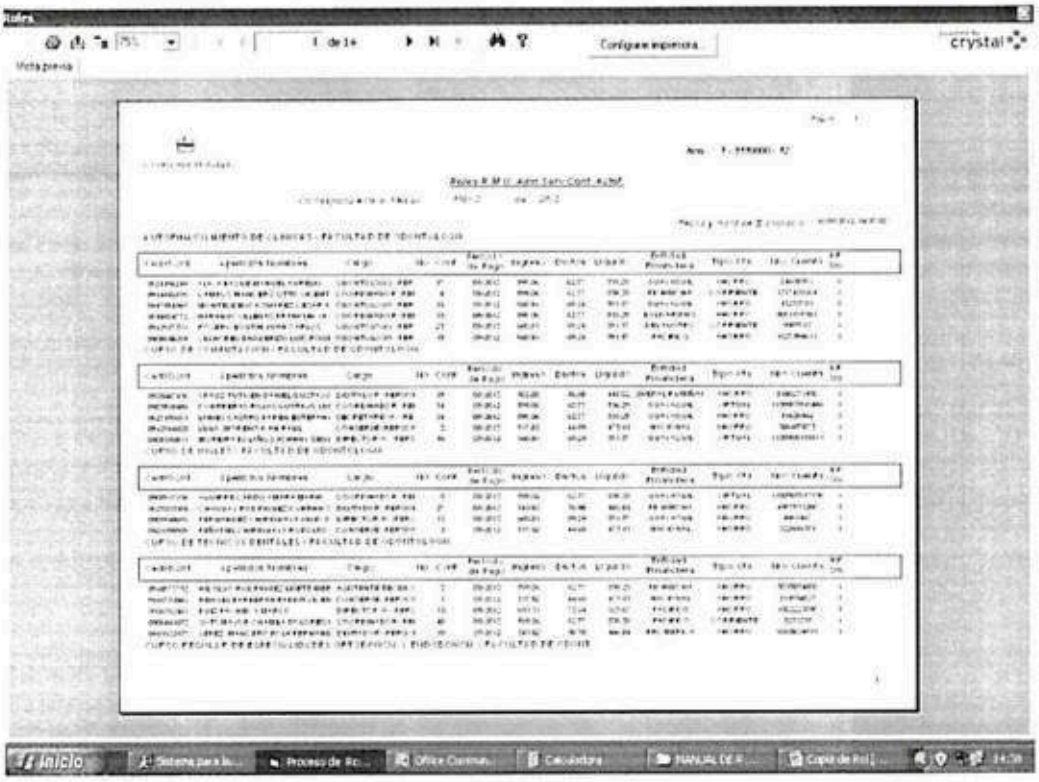


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol procesado



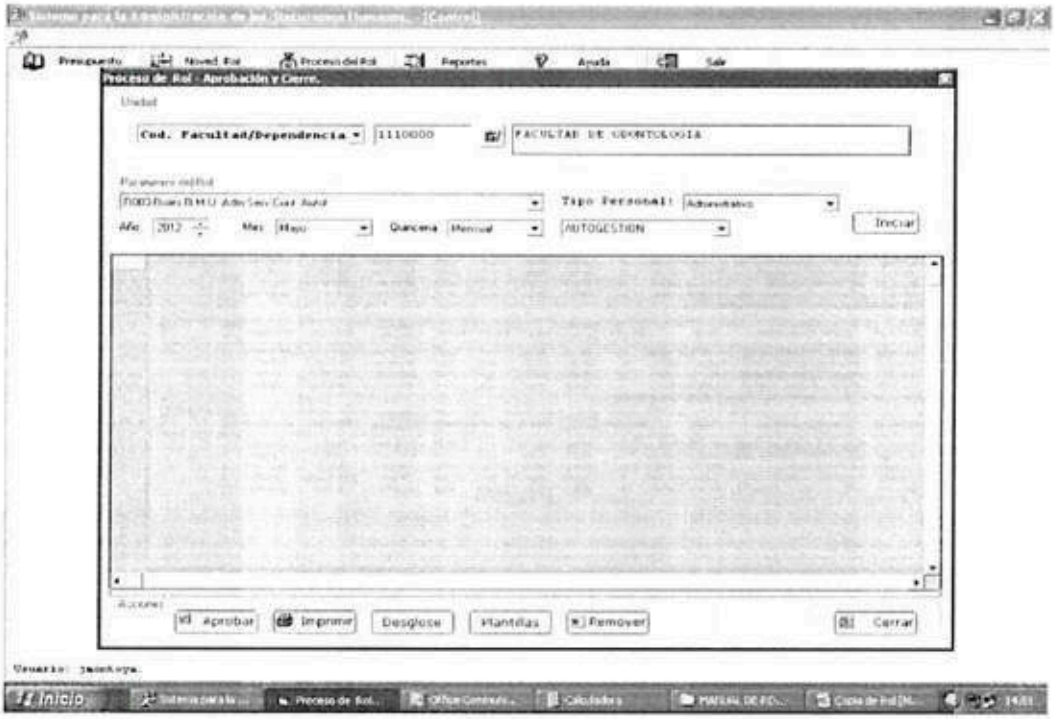
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

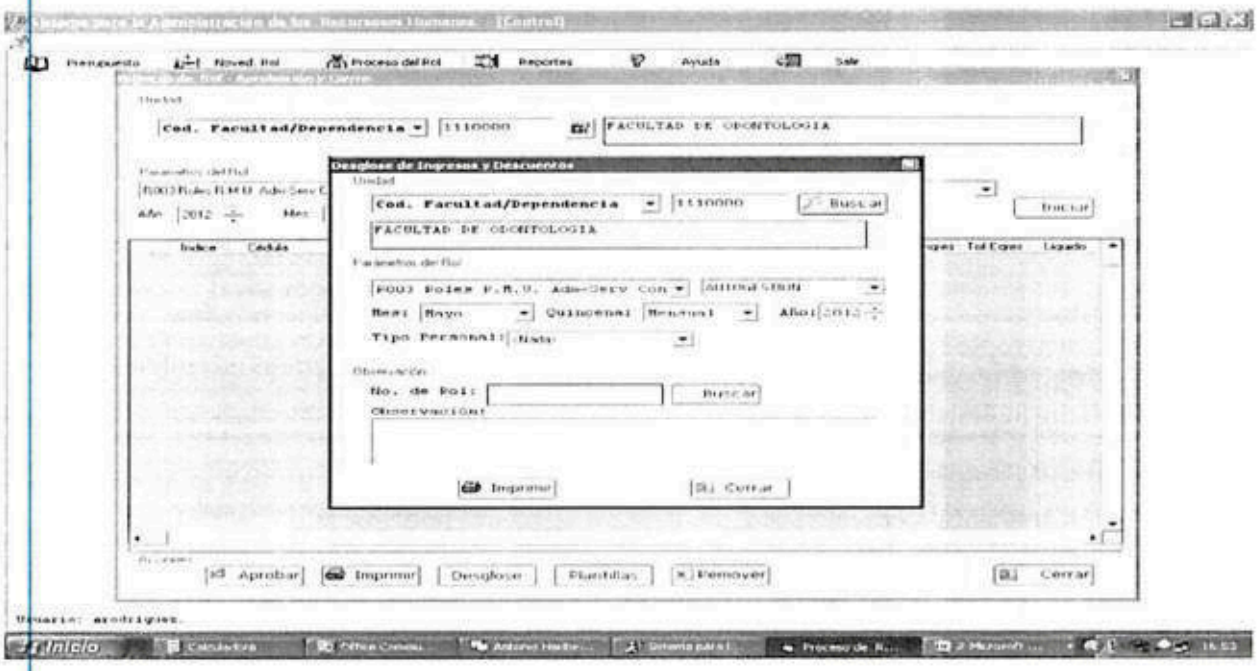


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

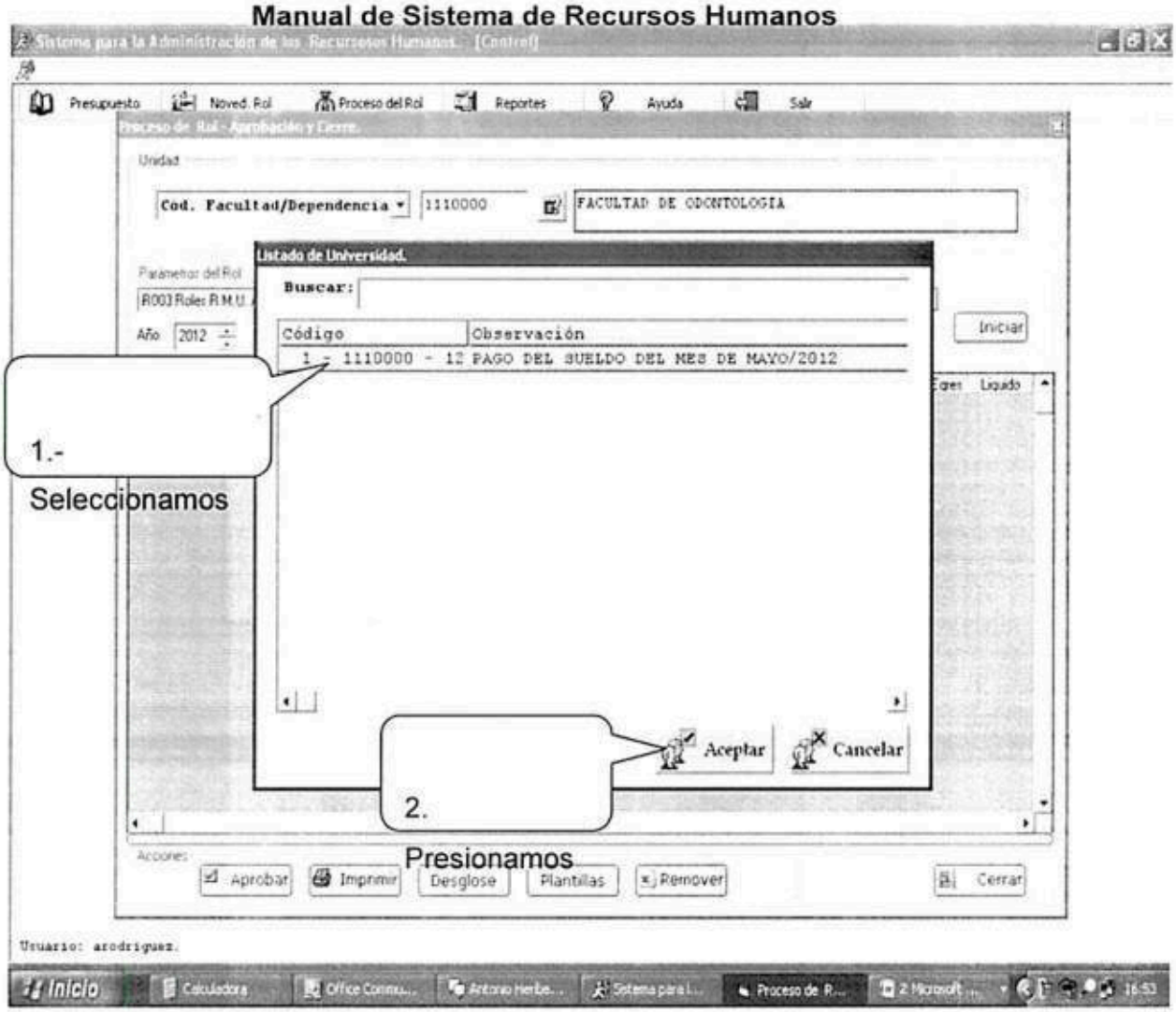
Ventana para seleccionar el mes y número de rol



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

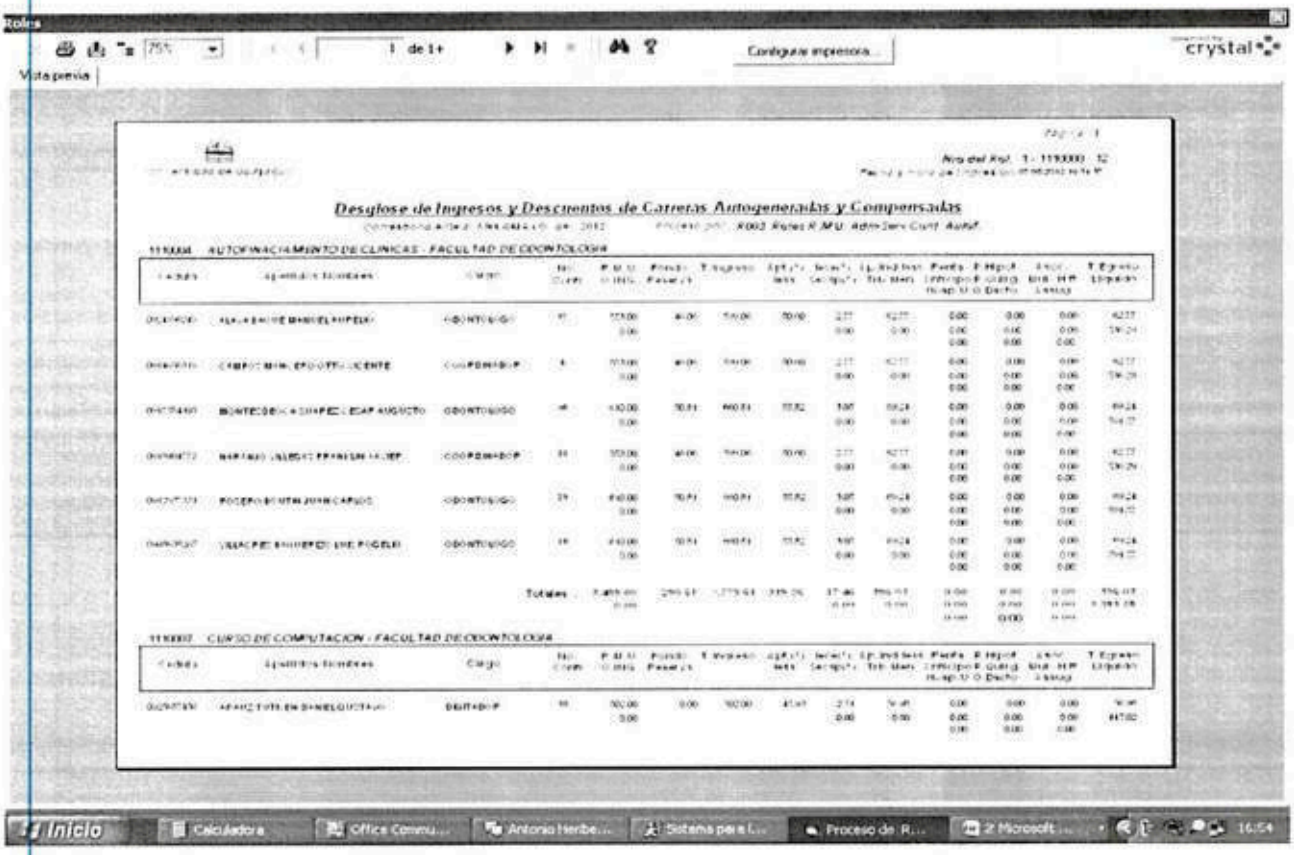


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del desglose



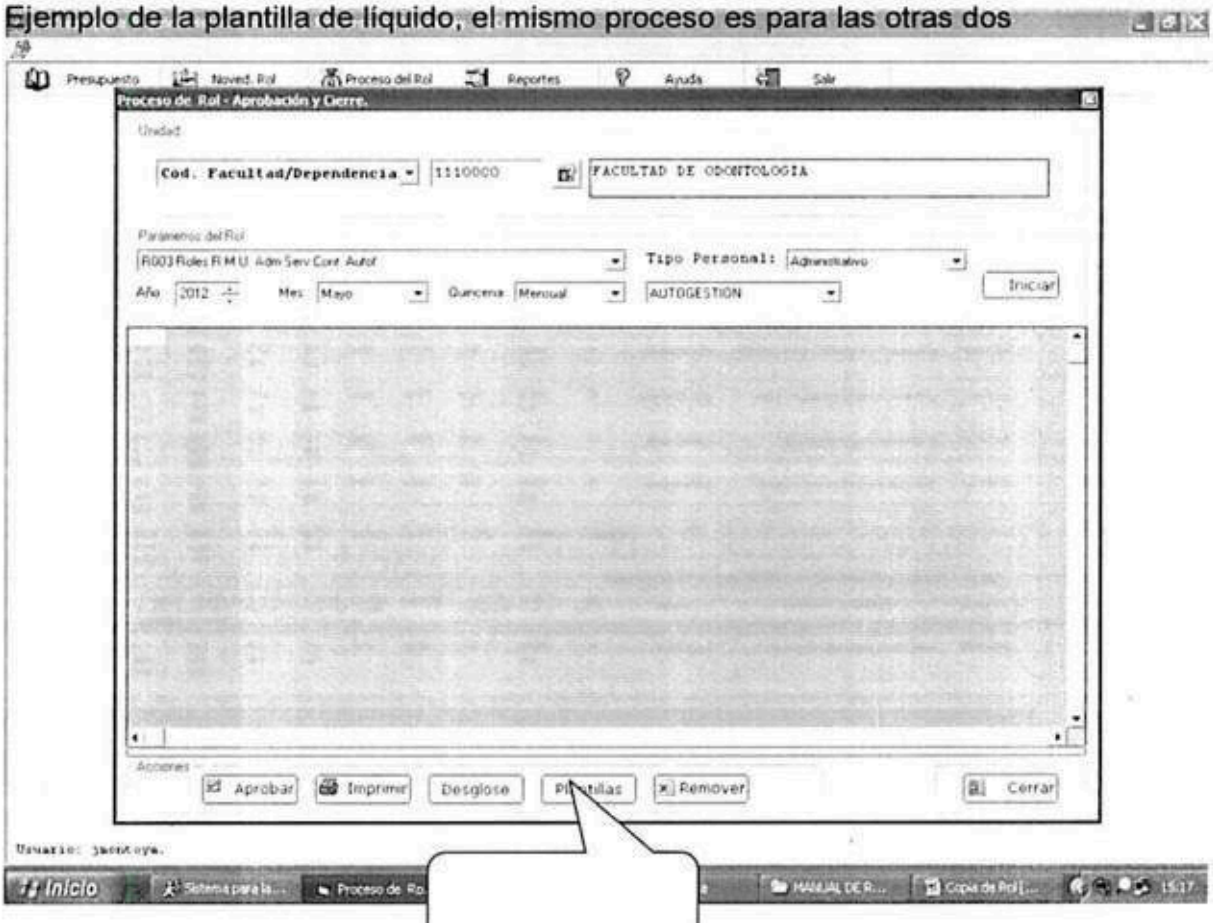
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos

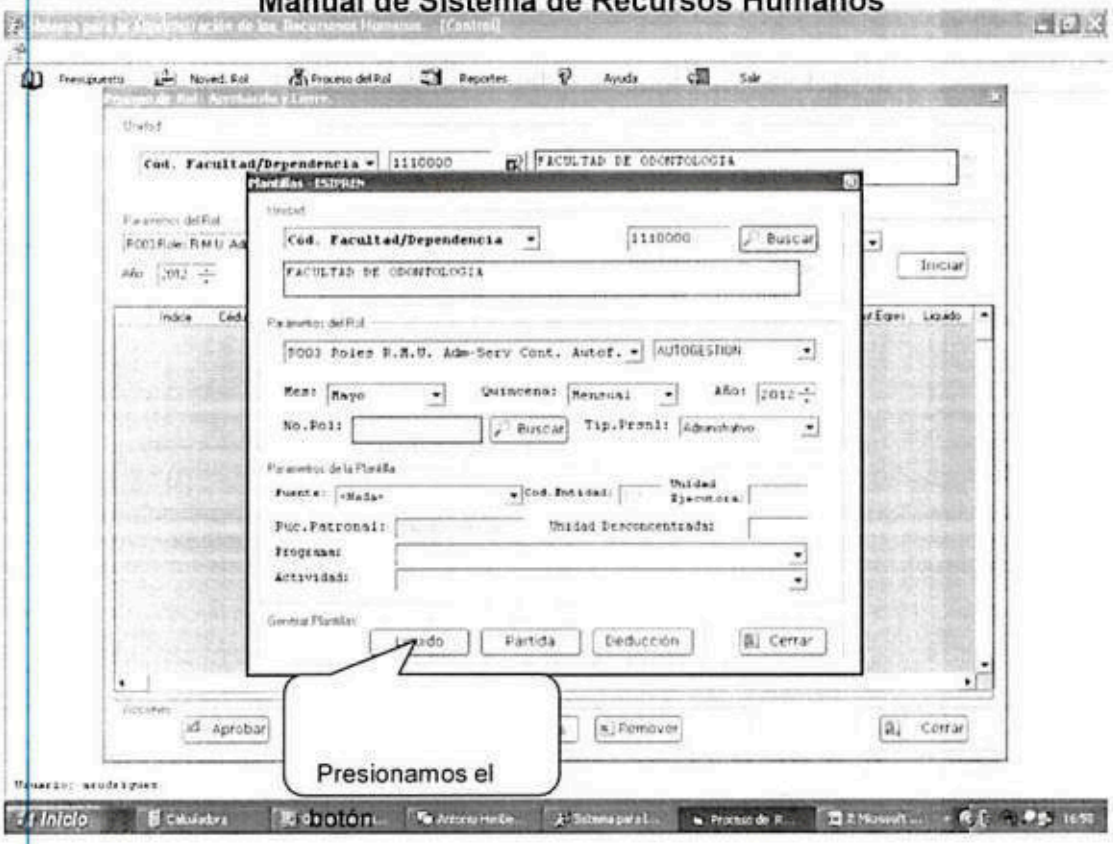
Ejemplo de la plantilla de liquido, el mismo proceso es para las otras dos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

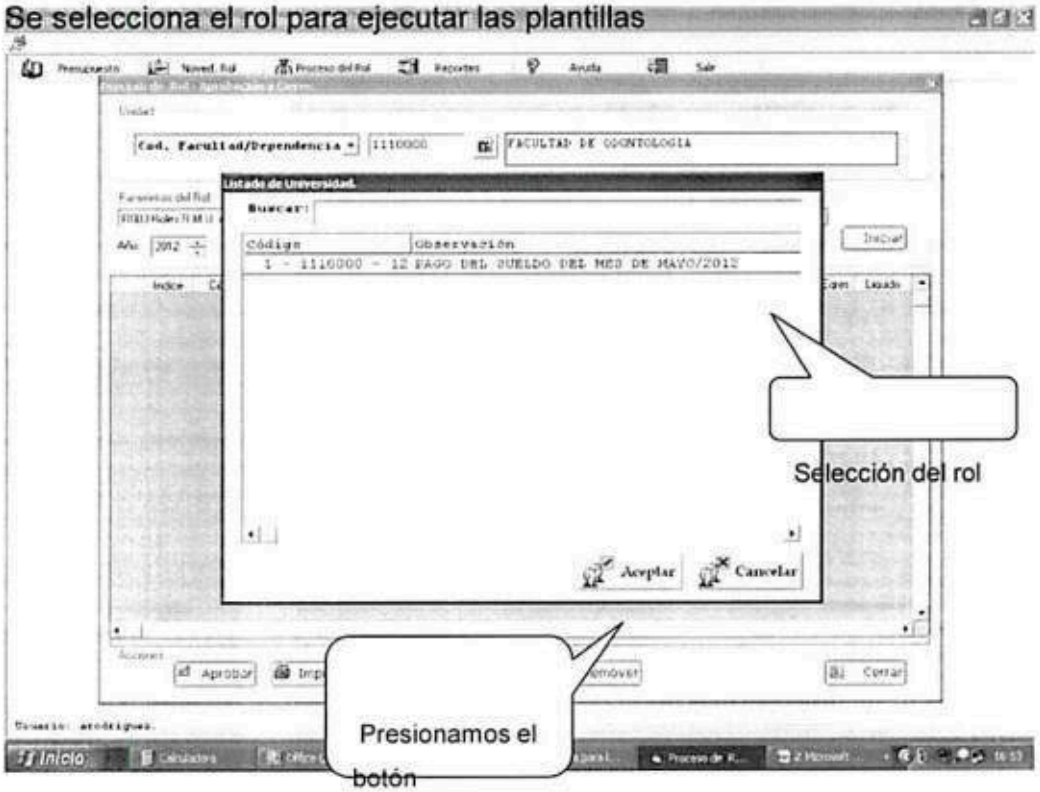


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

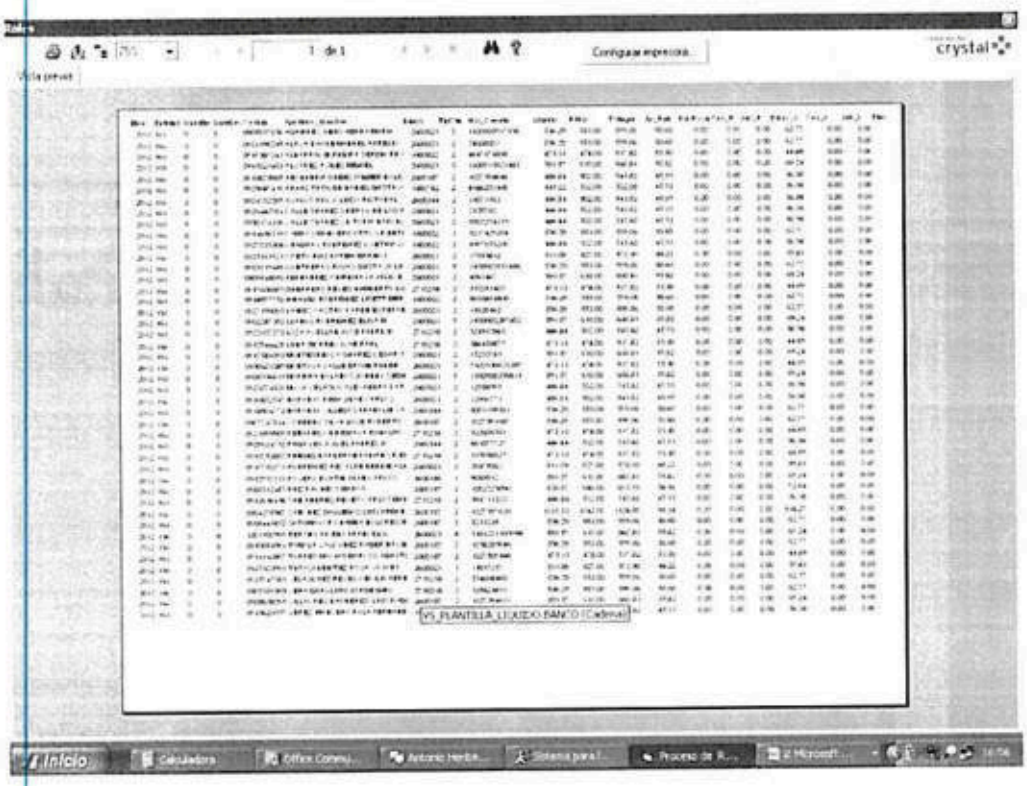
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se selecciona el rol para ejecutar las plantillas



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Se visualiza la plantilla de líquido

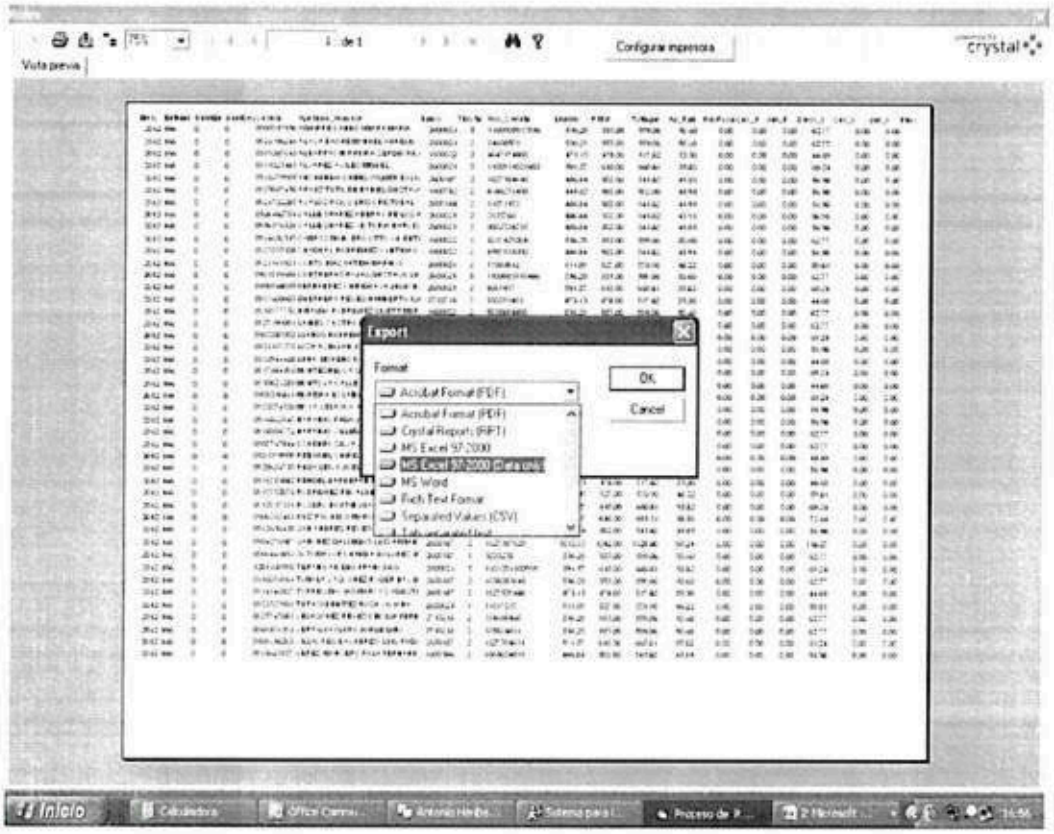


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

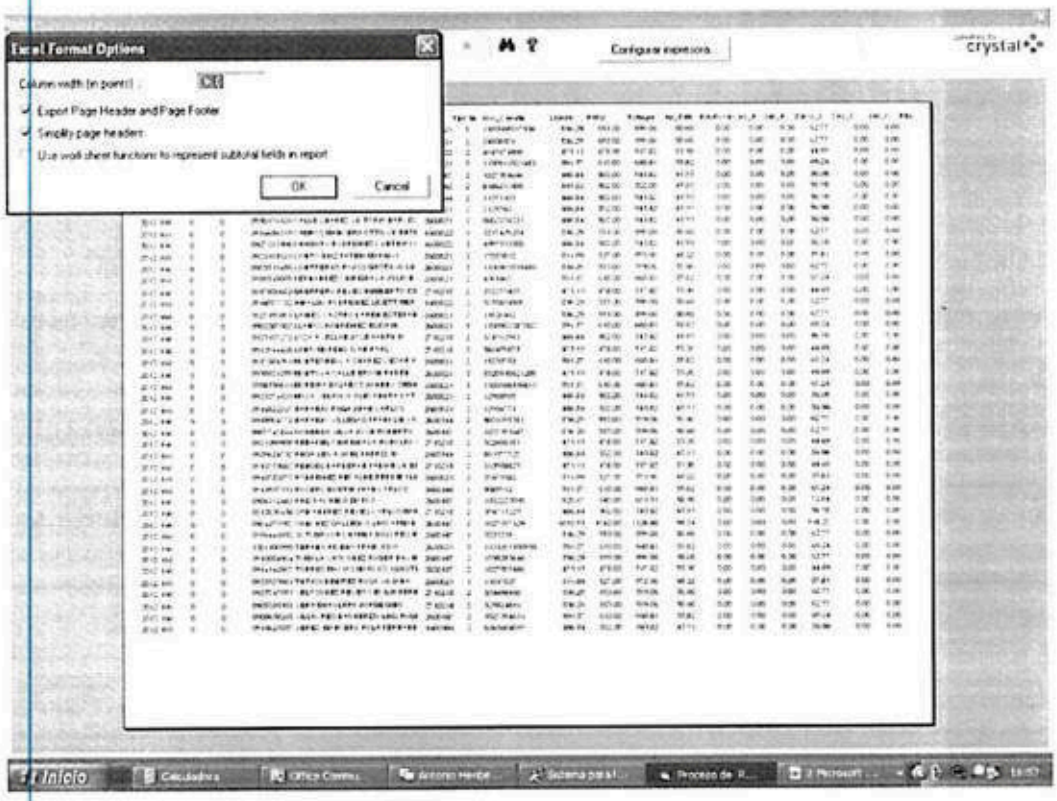
Transportar la plantilla a un directorio creado por el usuario



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 ' 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

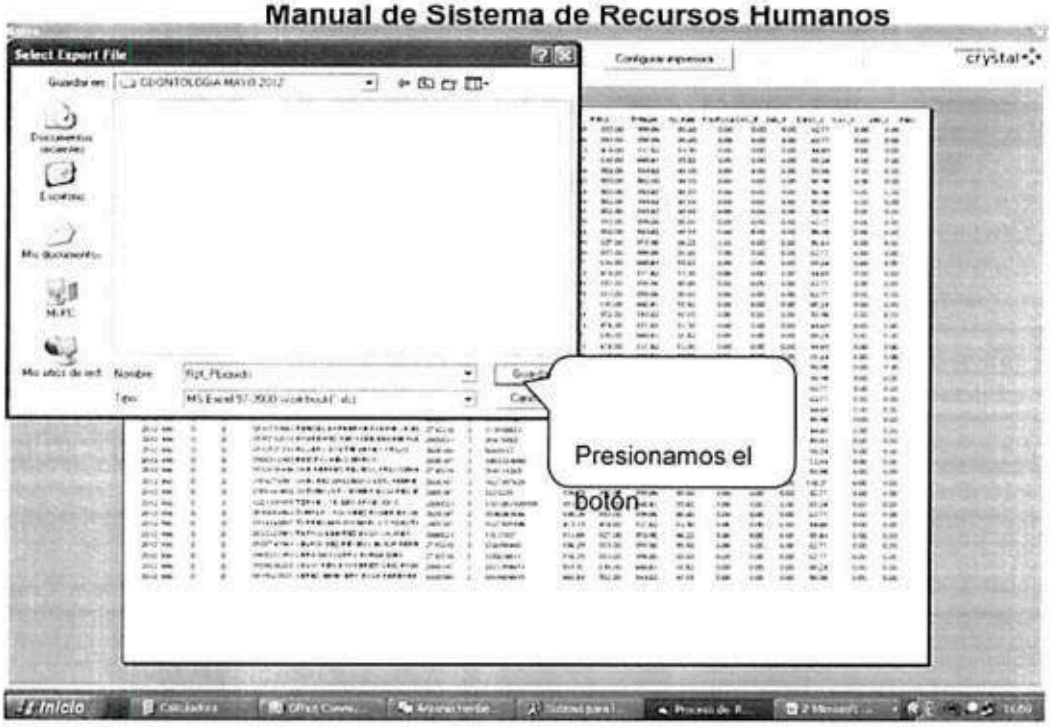
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

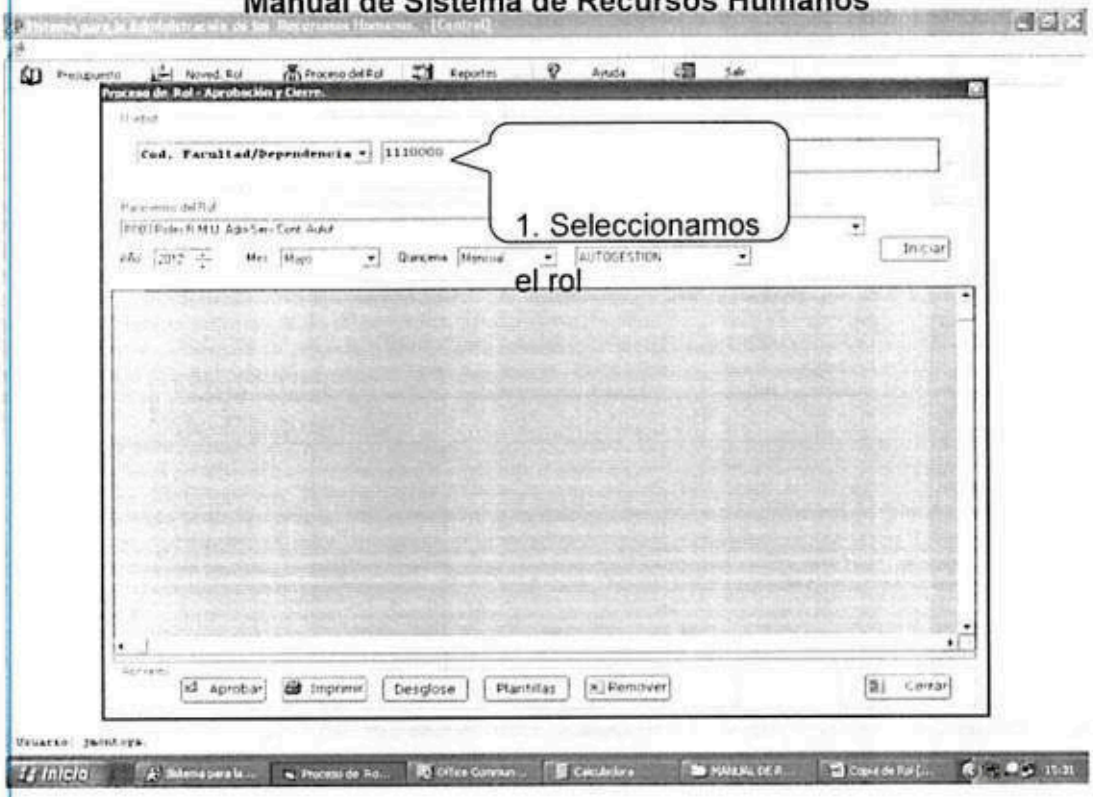
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

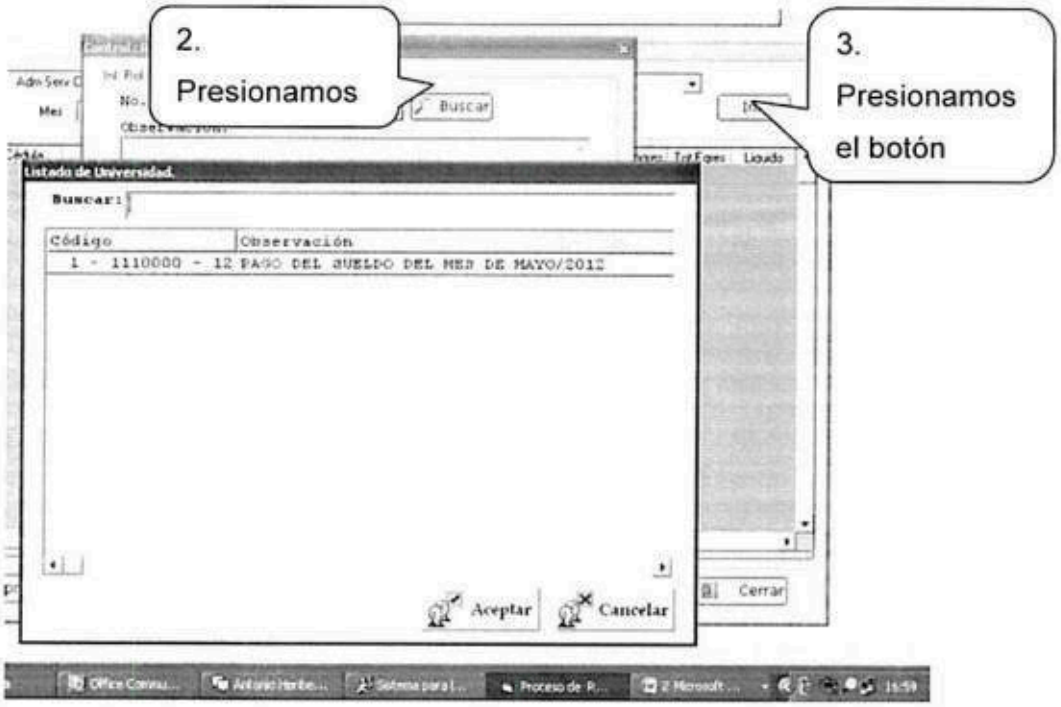
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

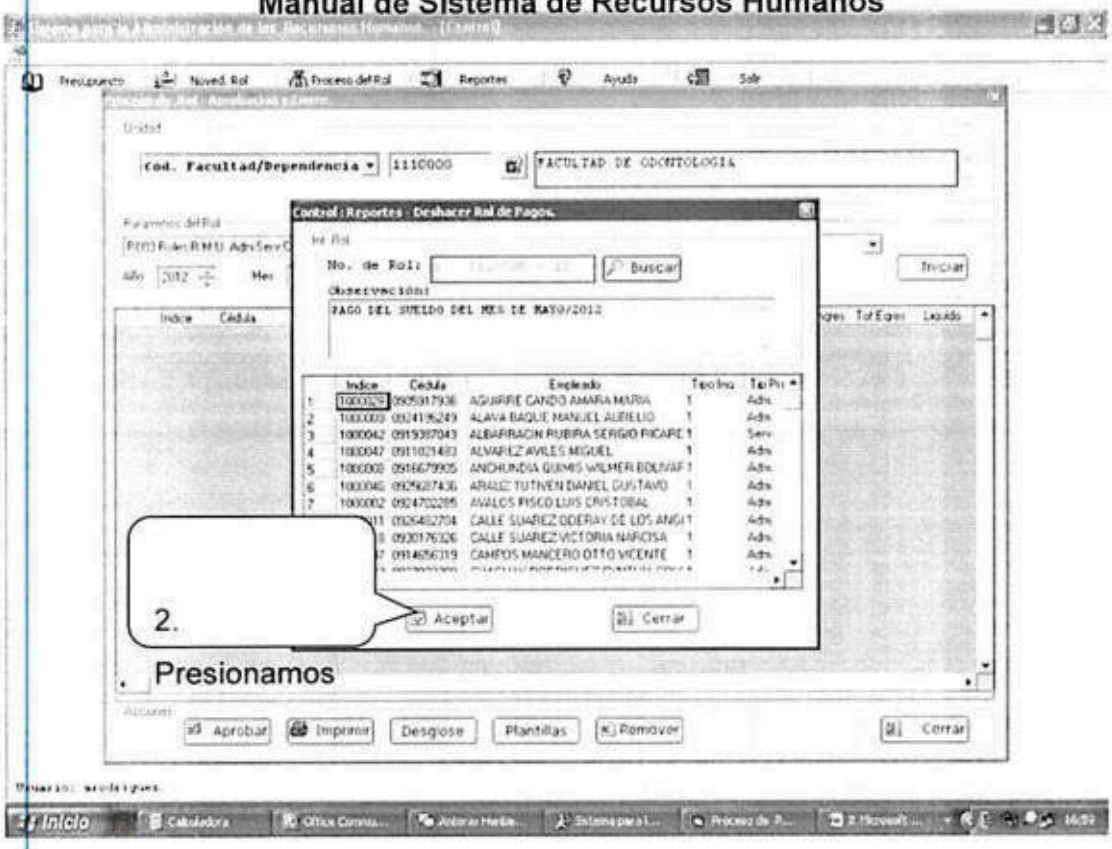
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Universidad de Guayaquil

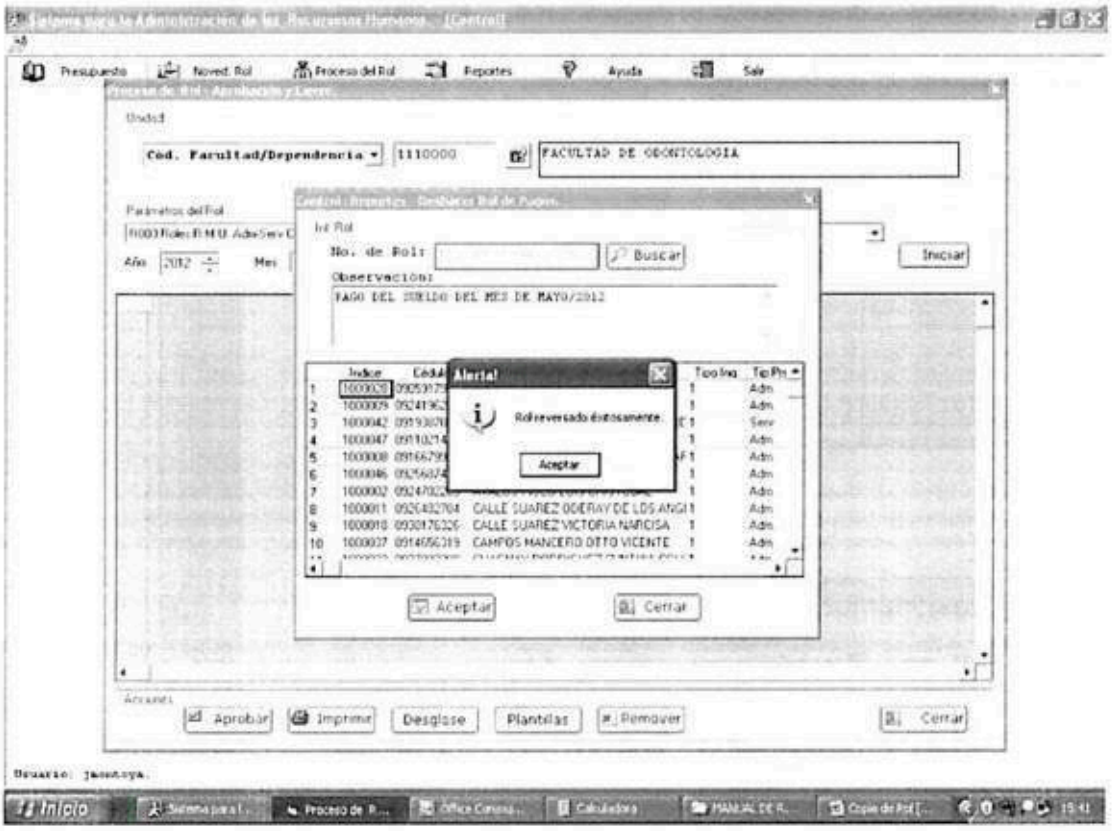
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

R016. Roles Dcmo4to Comprob. Adm.-Serv.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

R009. Roles de Comprobantes Doc. P. Planta

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 autofinananciadas, 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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

R015. Roles Dcmo4to Cont. Autof.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 autofinananciadas, 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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

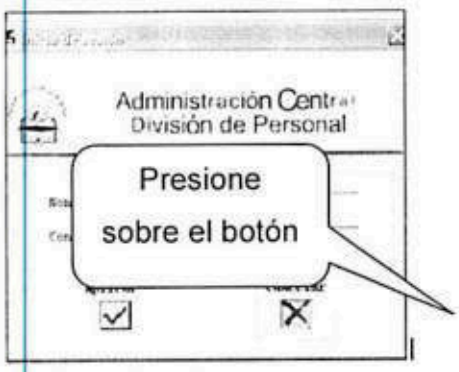
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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.

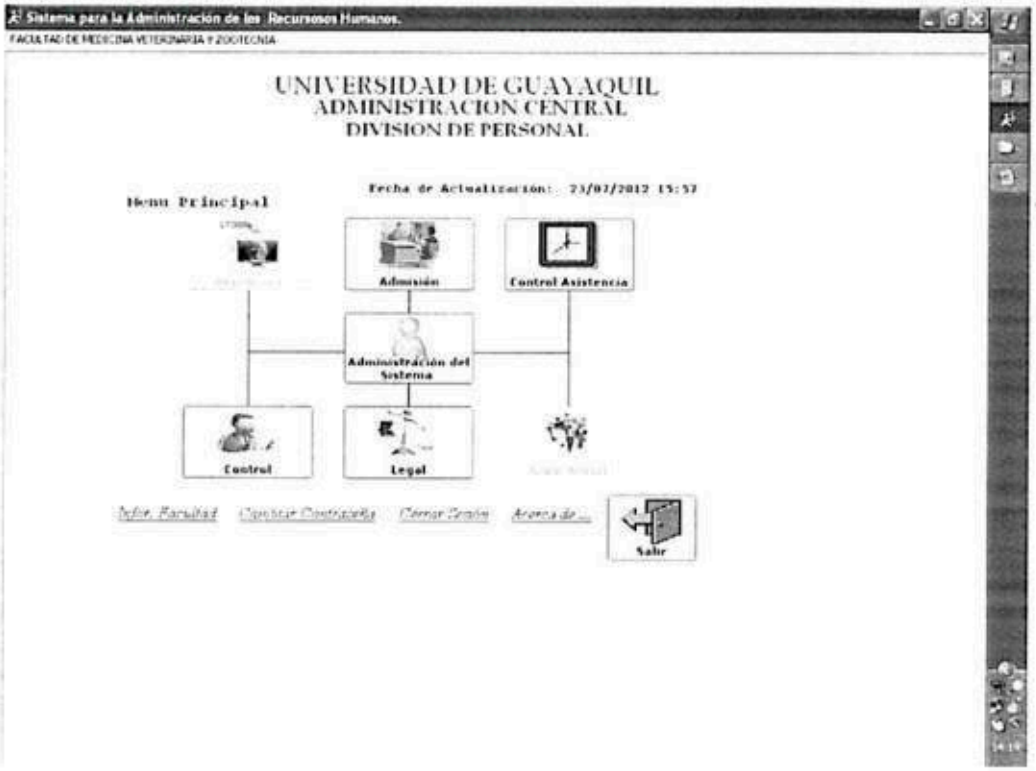


Una vez que el usuario ingresa al sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá el botón de Control

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 icono:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución Pre nómina – Inicio del proceso

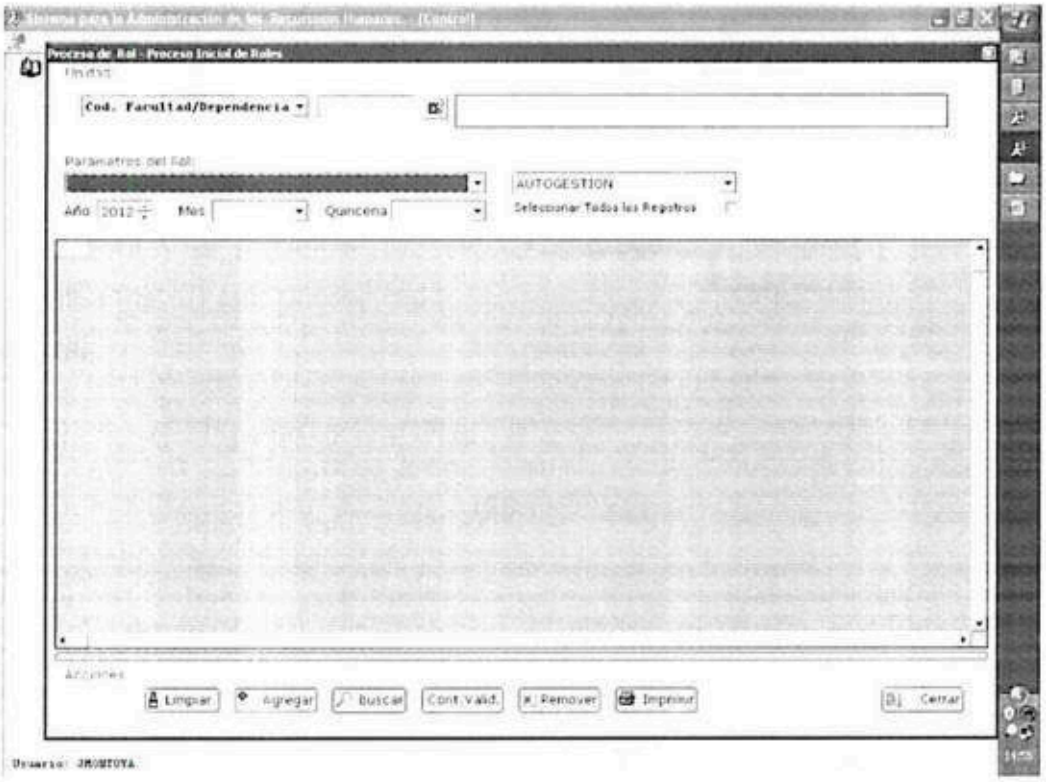


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

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

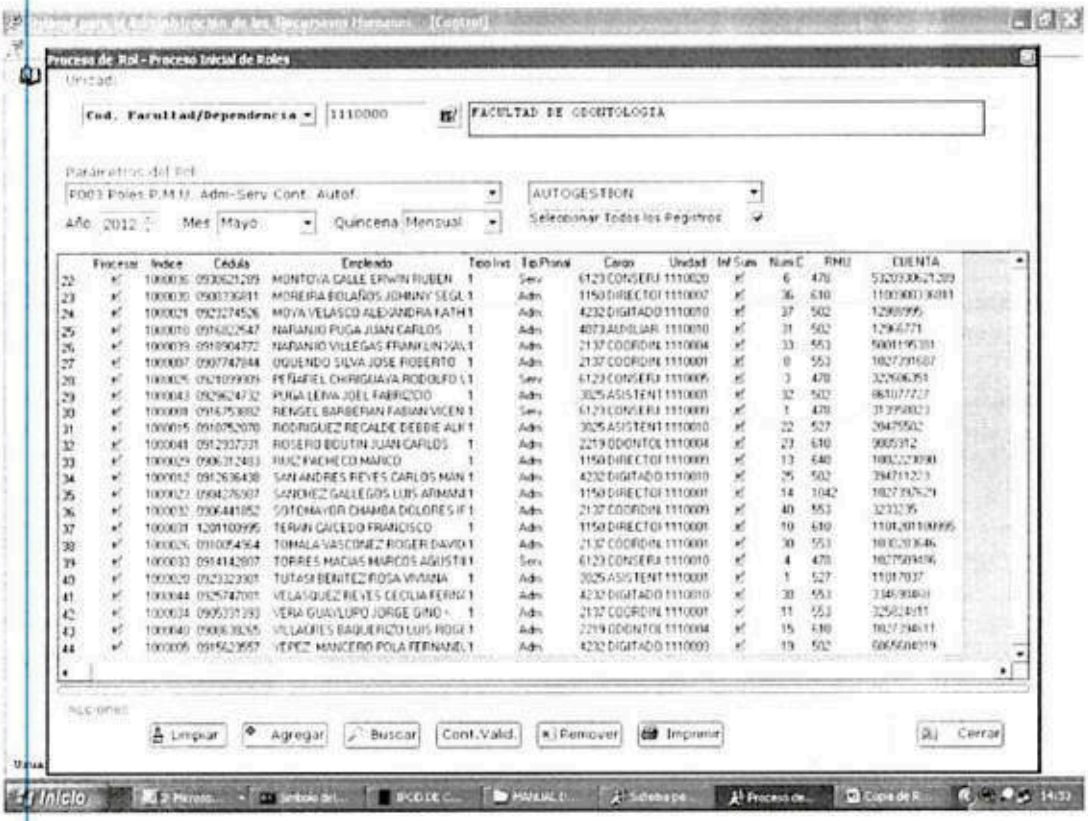


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observa la información ingresada y al presionar el botón 1) Agregar, se despliega la nómina de los empleados 2) seleccionar todos los registros para ser procesados 3) cerramos la ventana

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo de Ingresos y Egresos

OPCIÓN: Ejecución Pre nómina – Cálculo de Ingresos-Egresos

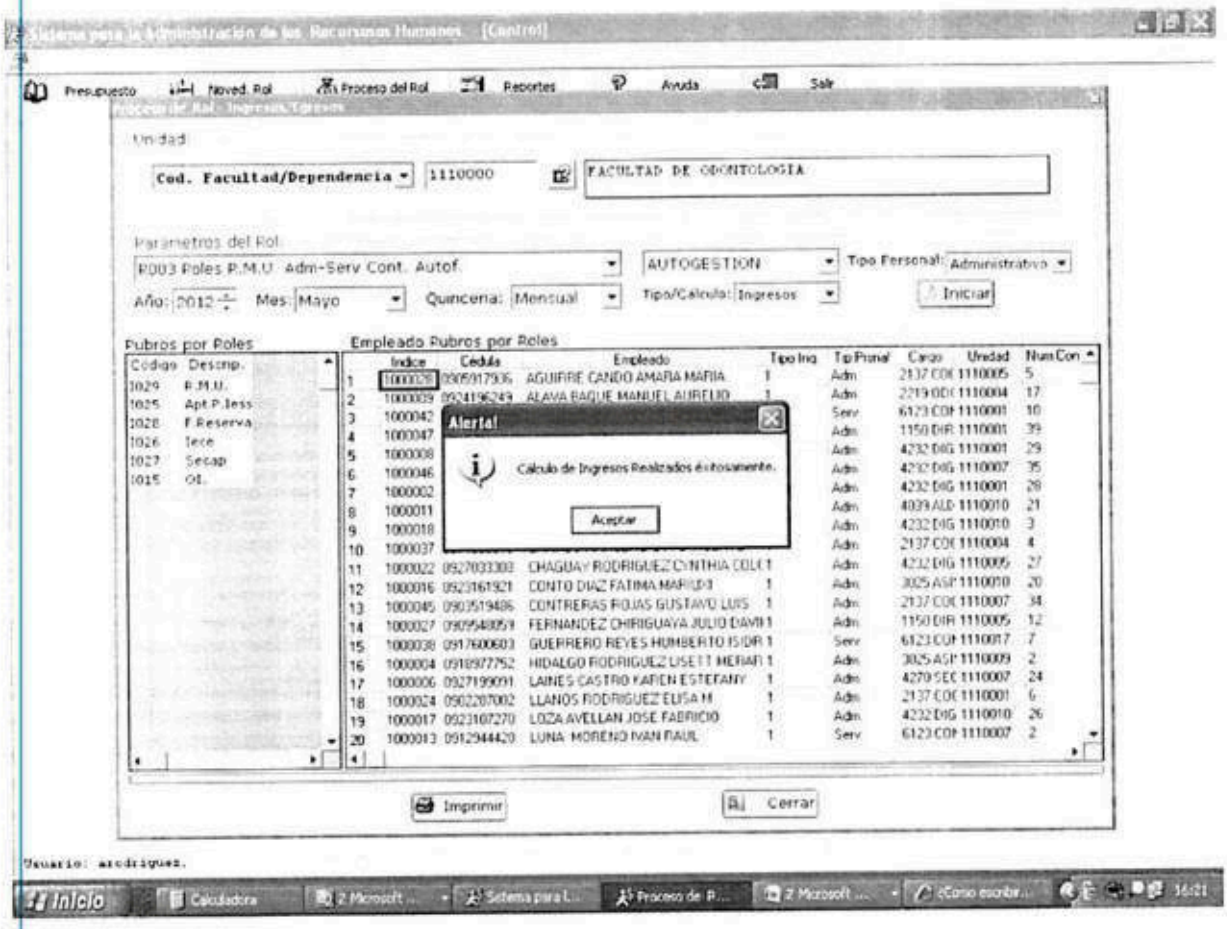


Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, ingresamos los datos y presionamos los siguientes botones: 1) Cálculo de ingresos, donde se enlista la nómina ingresada 2) Iniciar, se realiza internamente el proceso de cálculo 3) Aceptar 4) Cerrar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



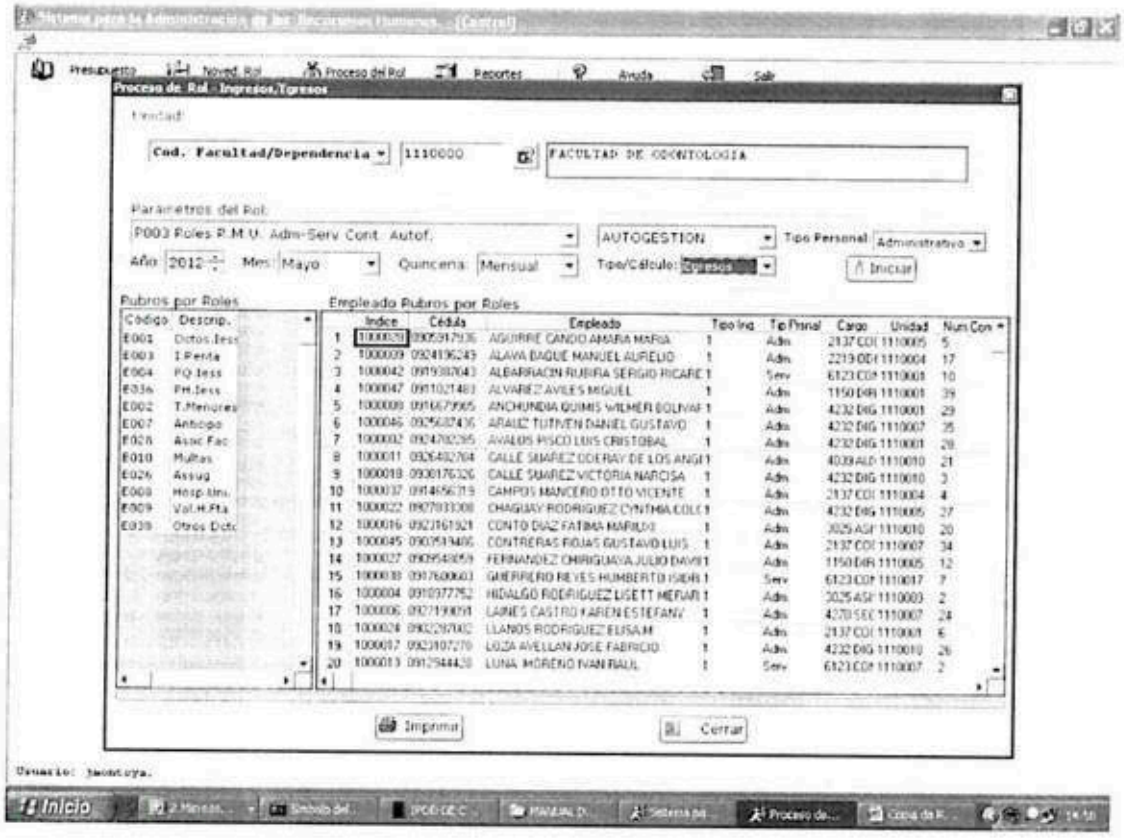
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cálculo de Egresos

Se procede de la misma forma que los ingreso



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

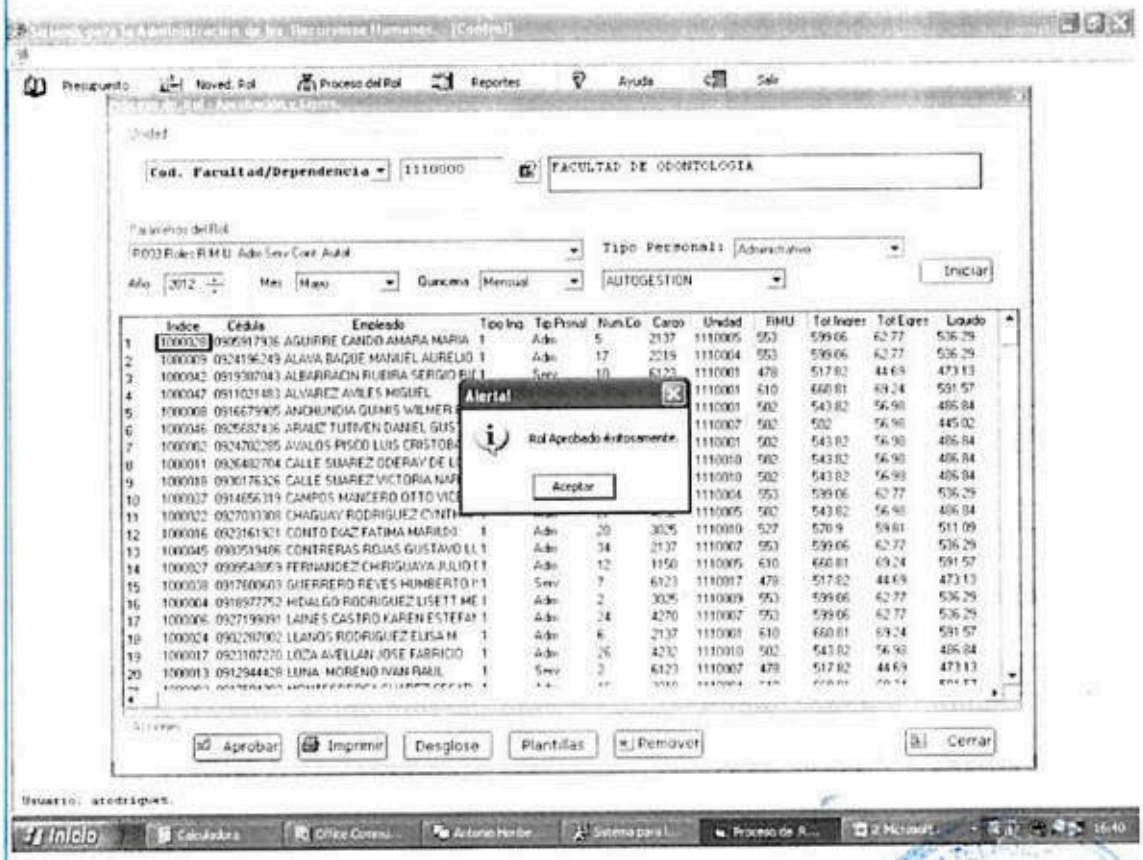
Universidad de Guayaquil

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

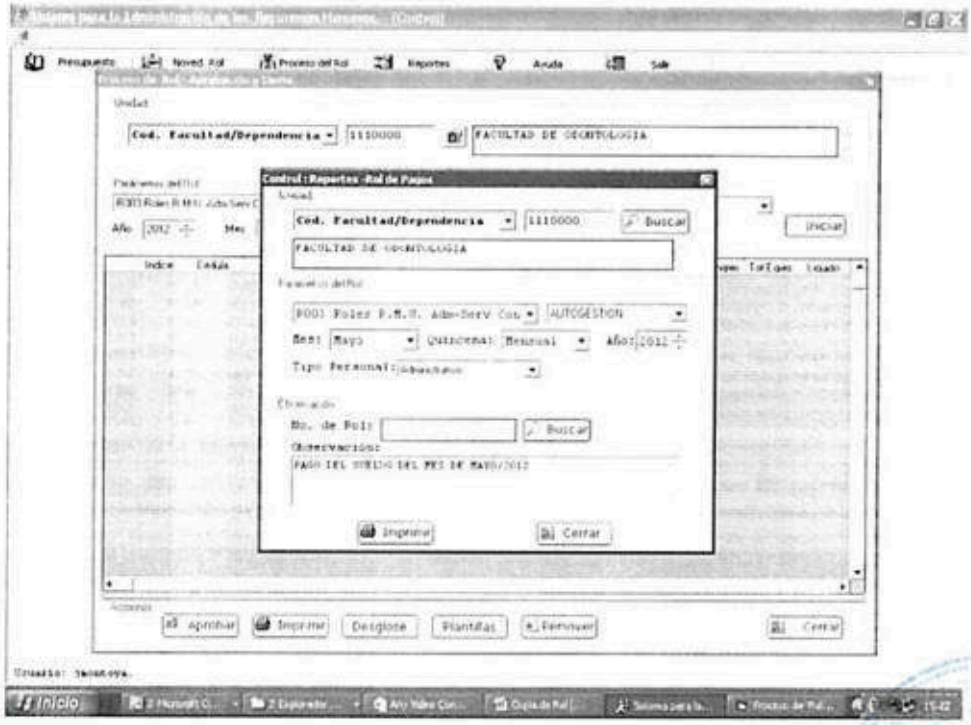
Impresión del listado

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del rol procesado



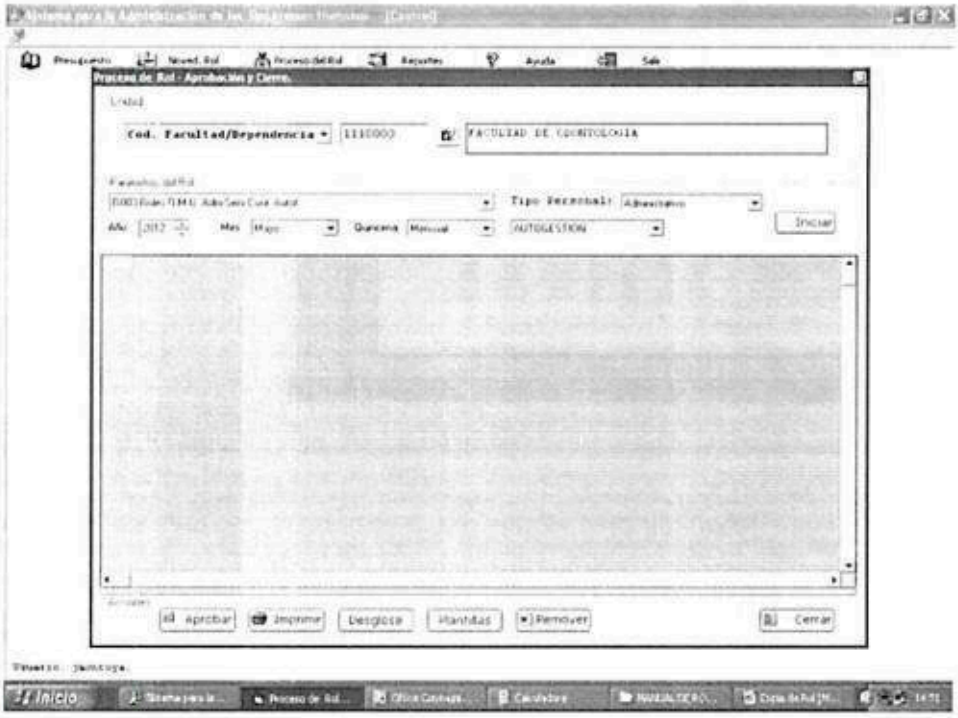
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

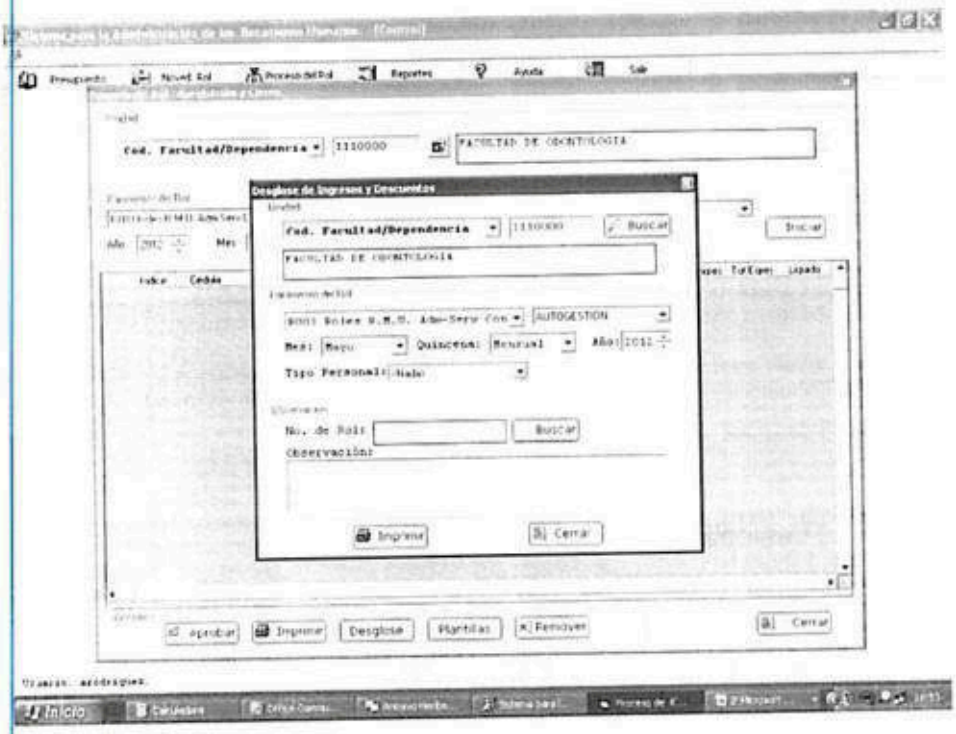


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

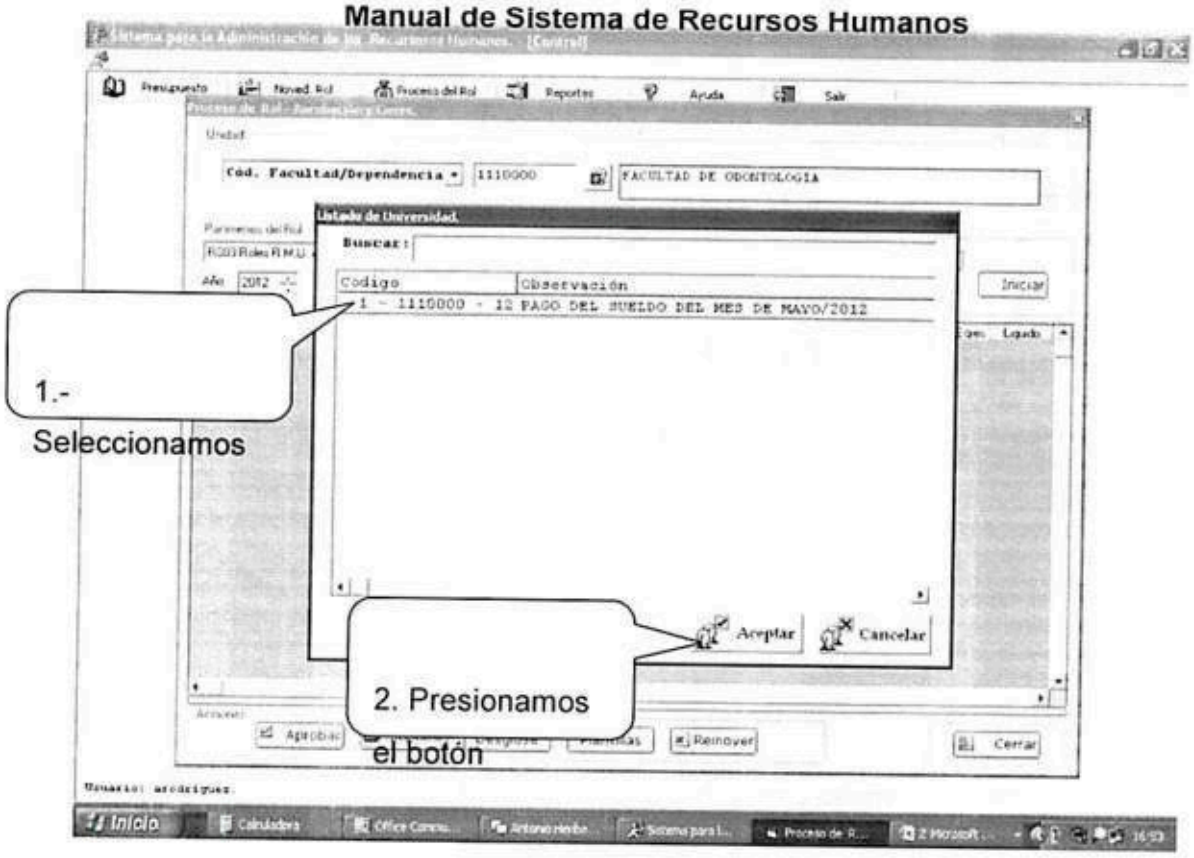
Ventana para seleccionar el mes y número de rol



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

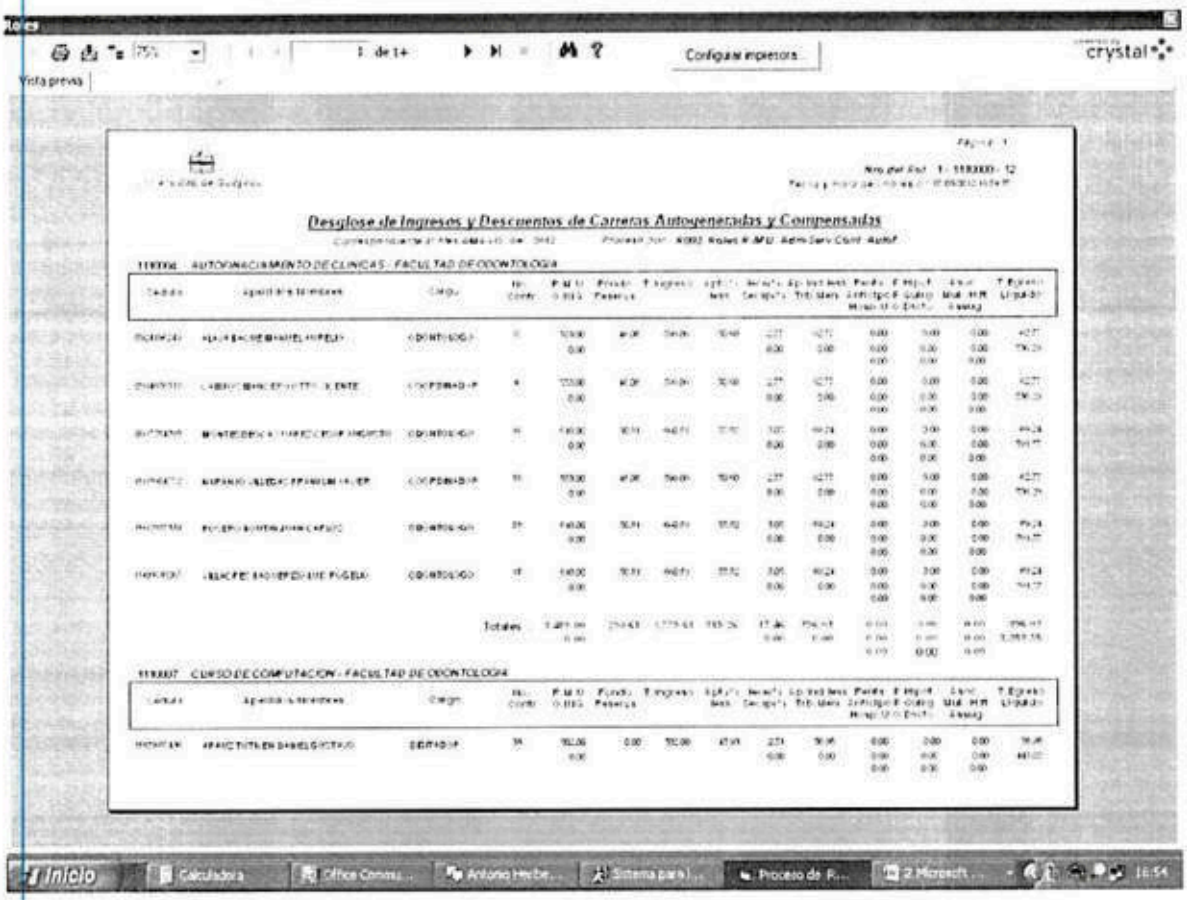


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Visualización del desglose



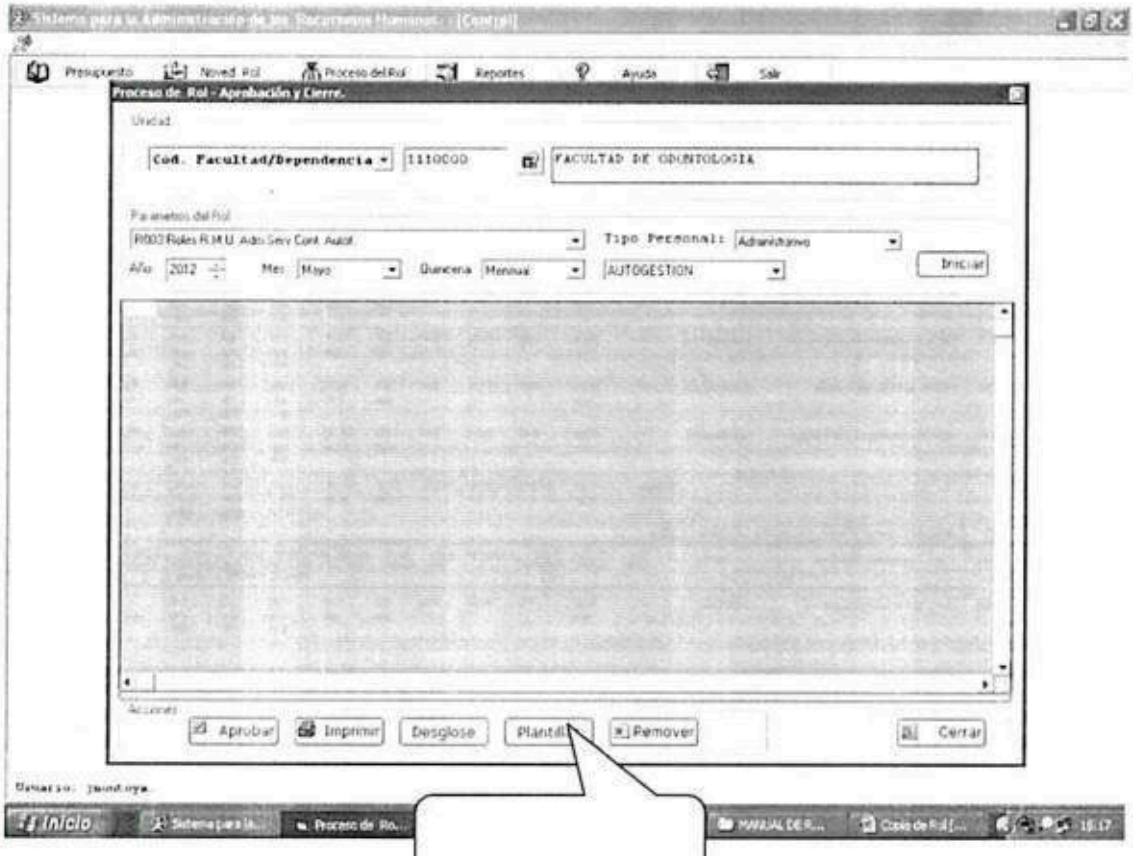
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ejecución de las plantillas: liquido, partidas y descuentos

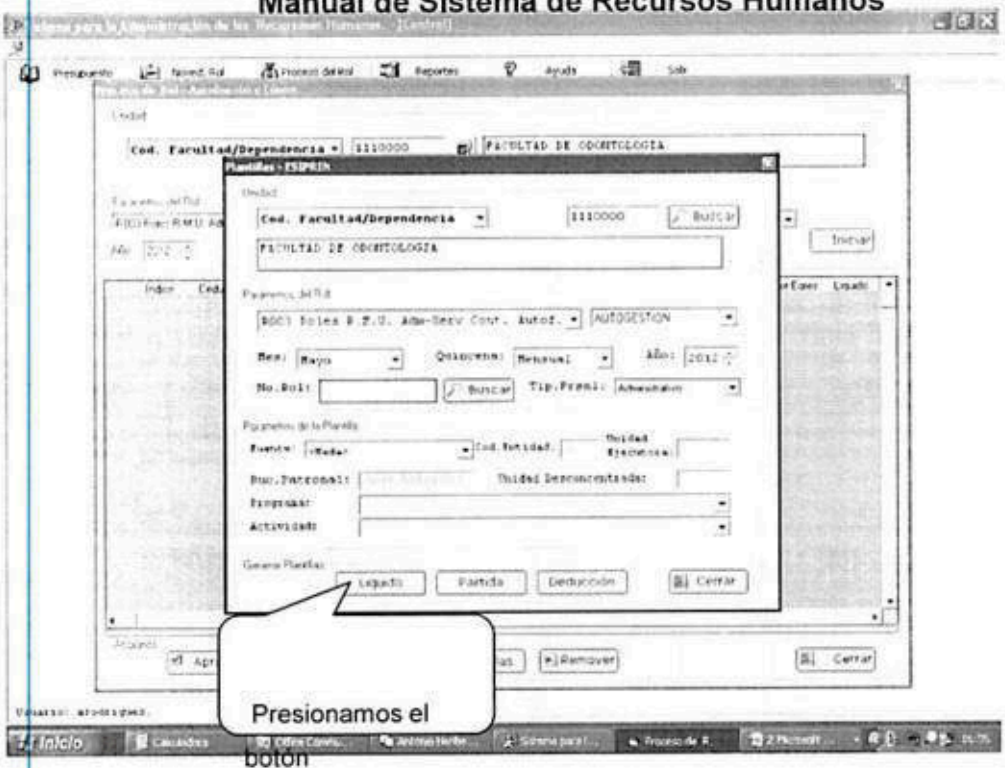
Ejemplo de la plantilla de líquido, el mismo proceso es para las otras dos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se selecciona el rol para ejecutar las plantillas

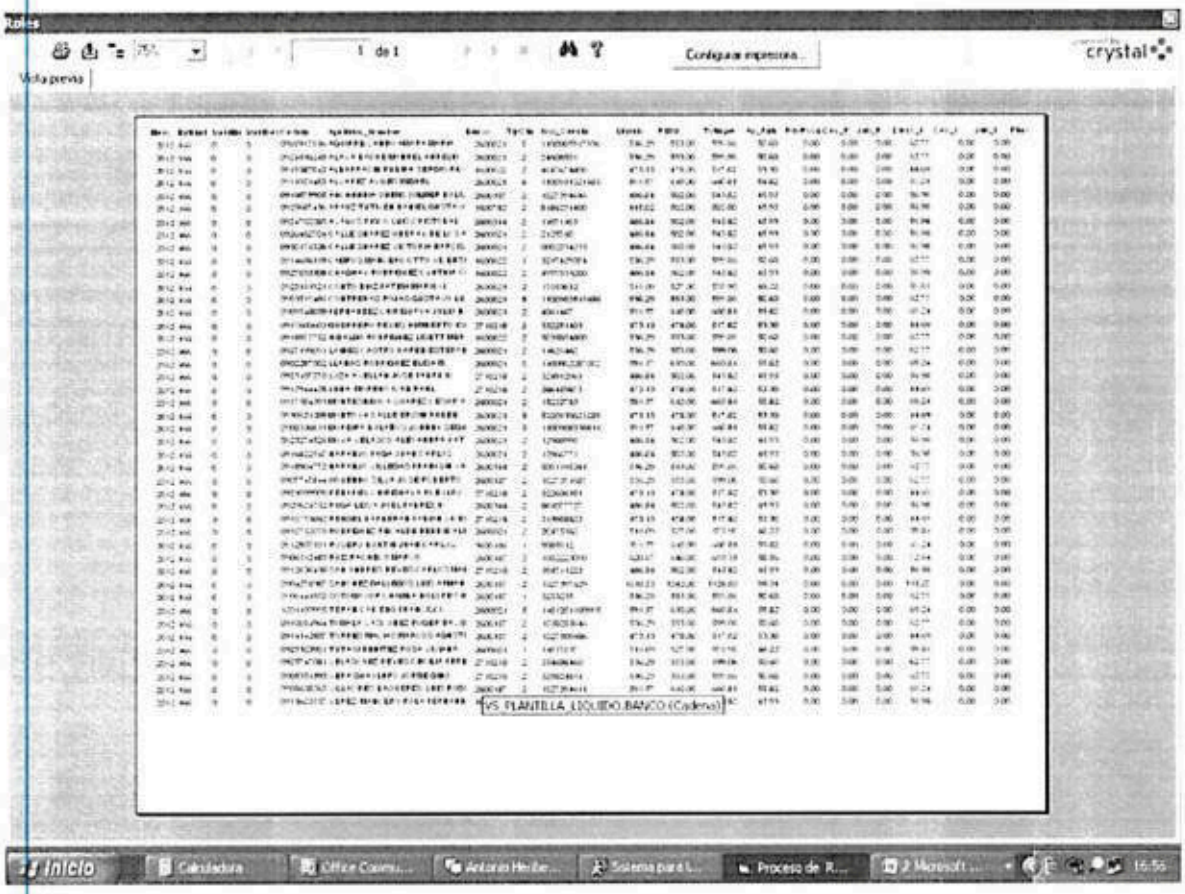


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la plantilla de líquido

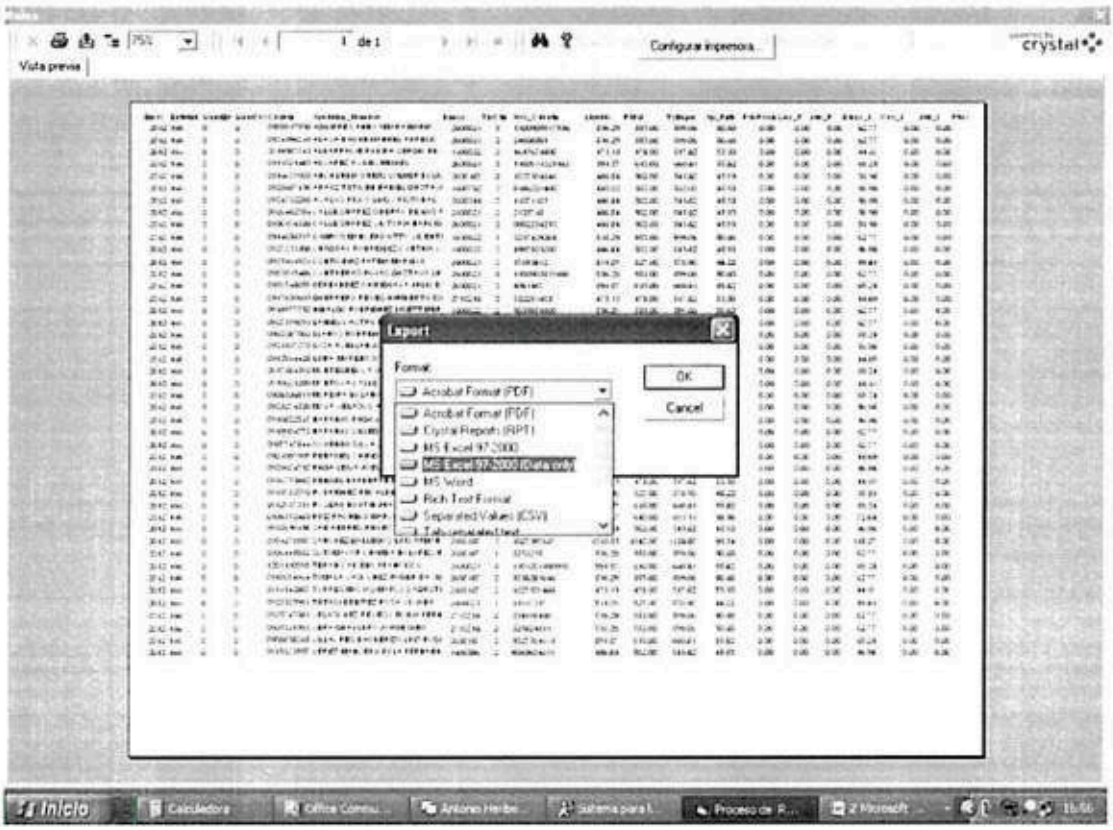


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

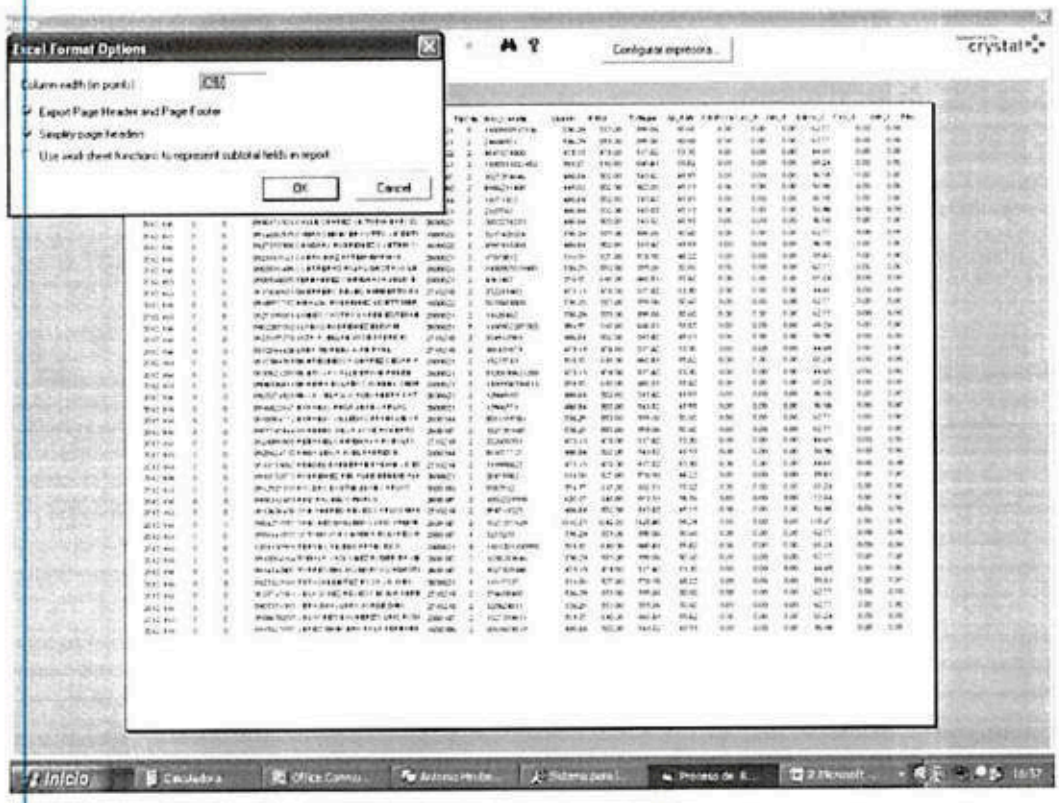
Se transporta la plantilla a un directorio creado por el usuario



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

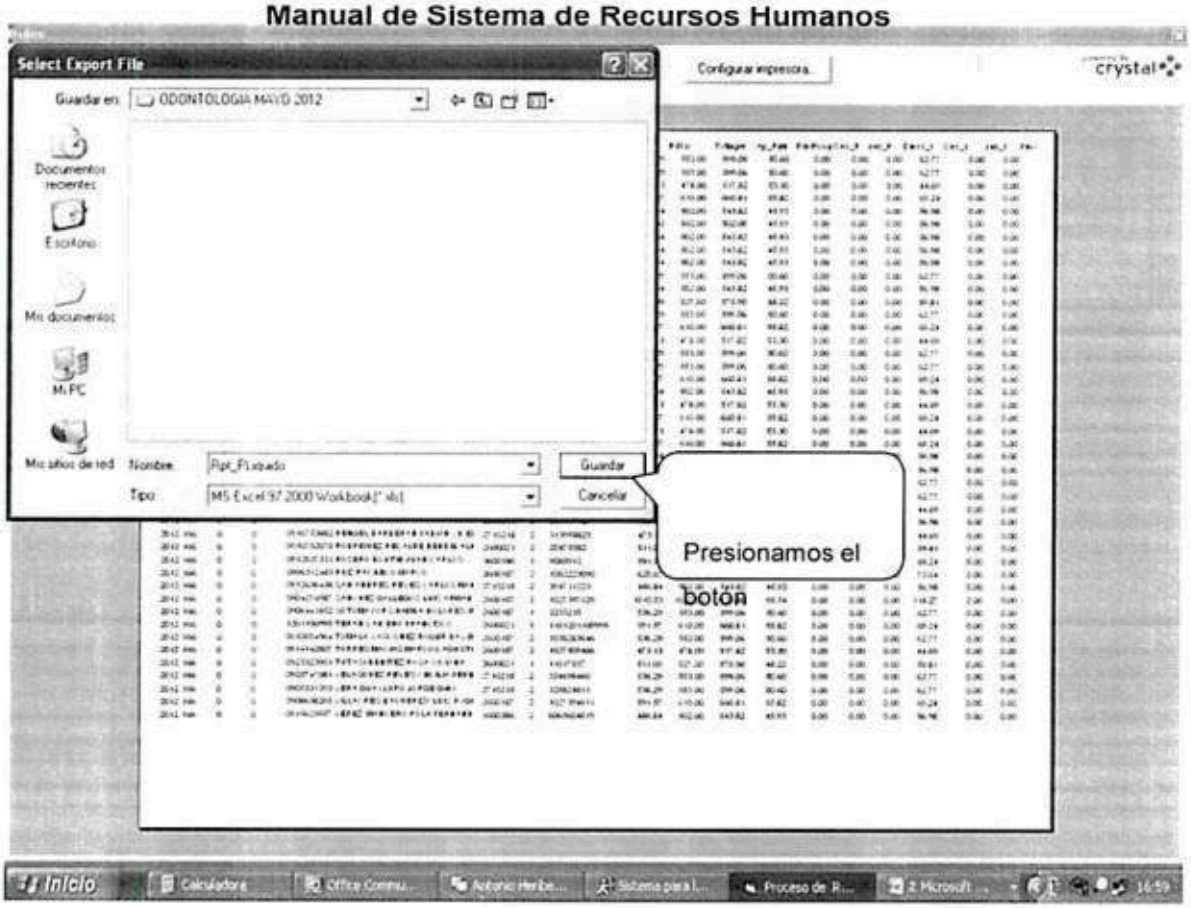
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

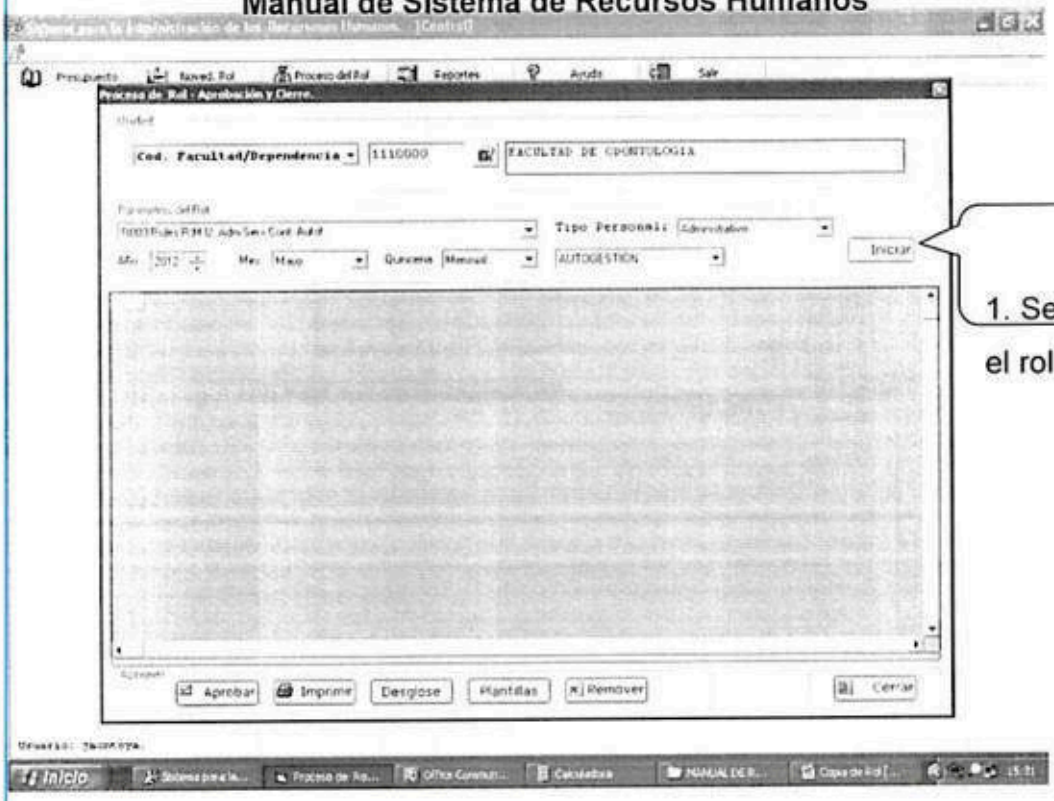
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

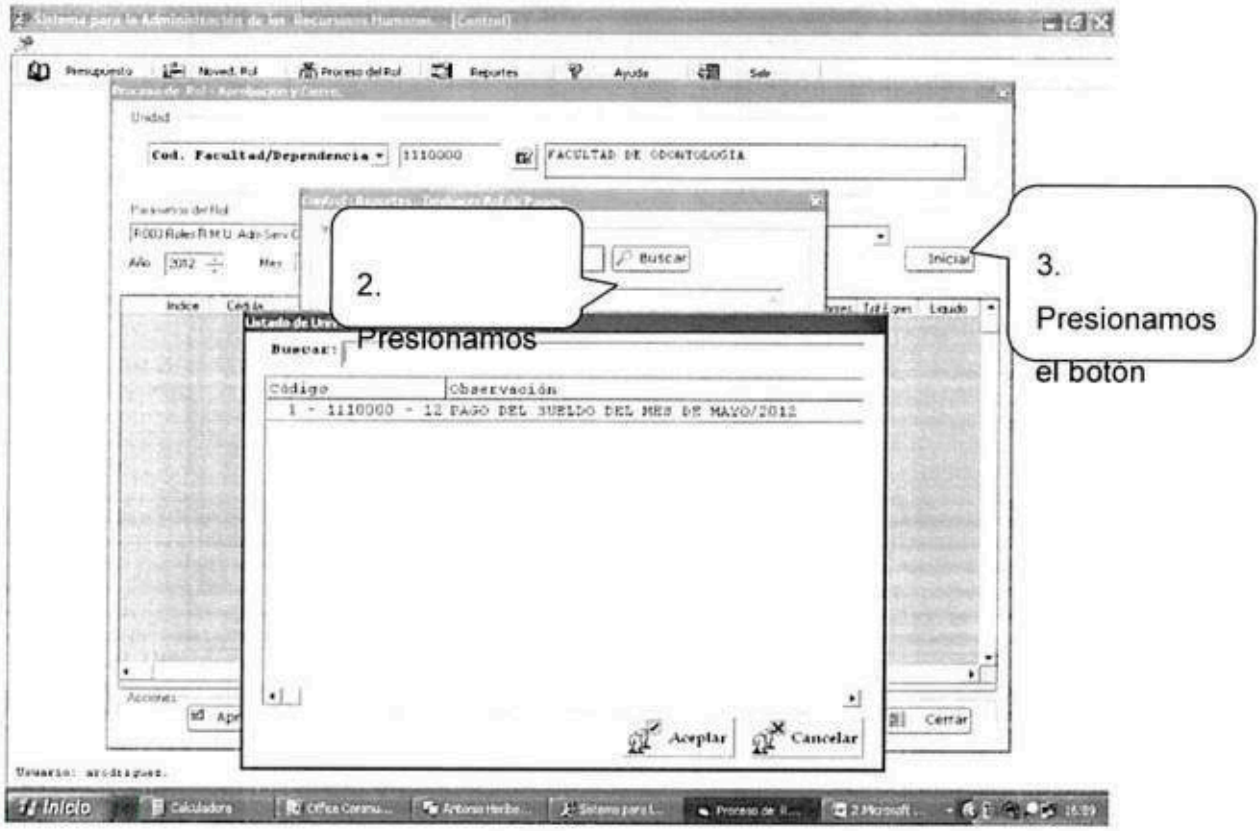


1. Seleccionamos el rol

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

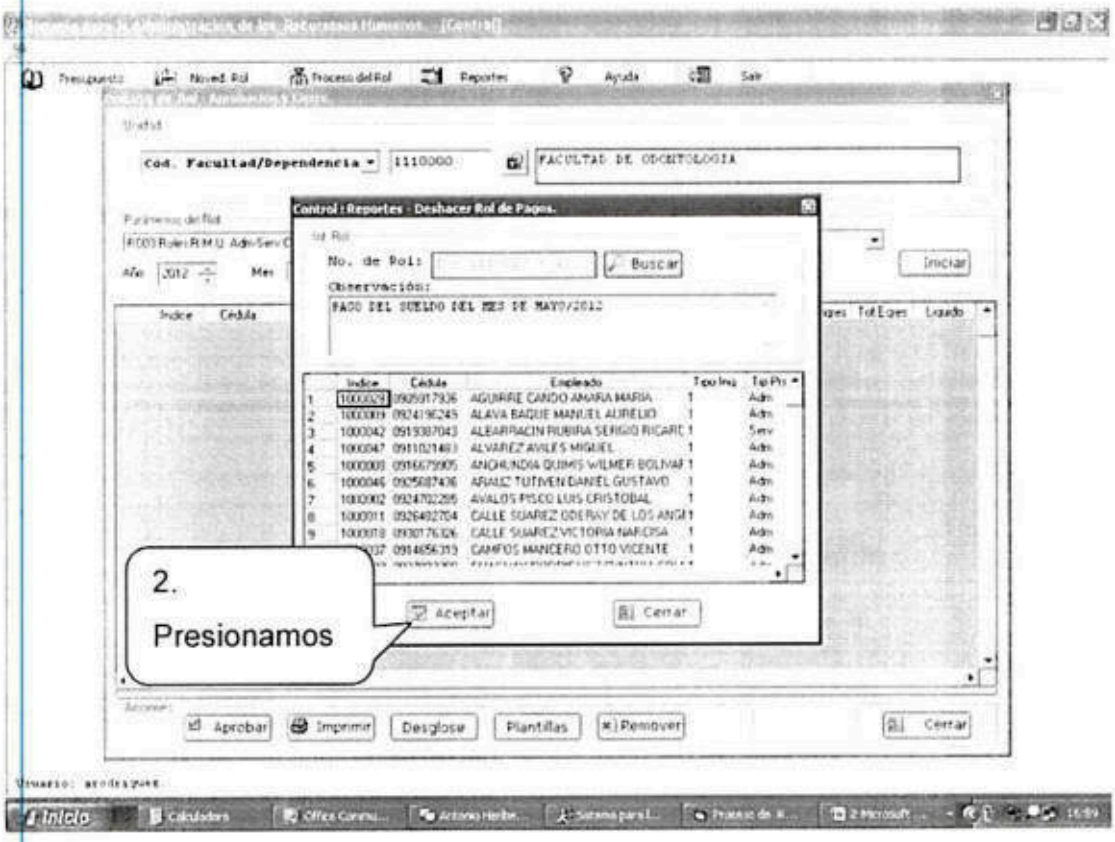
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

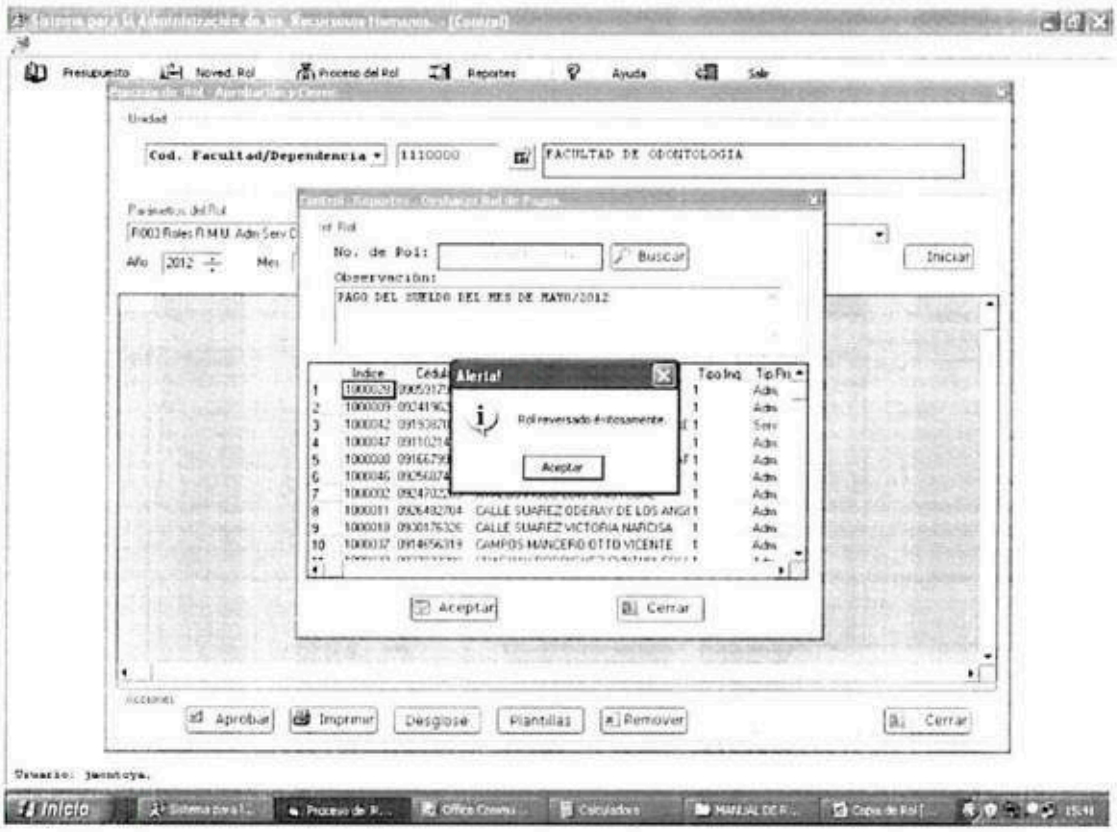
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

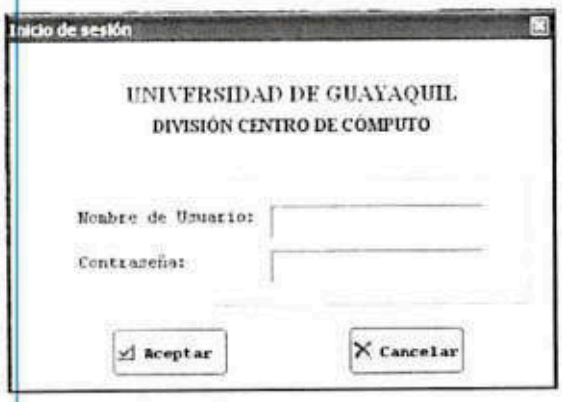
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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 .

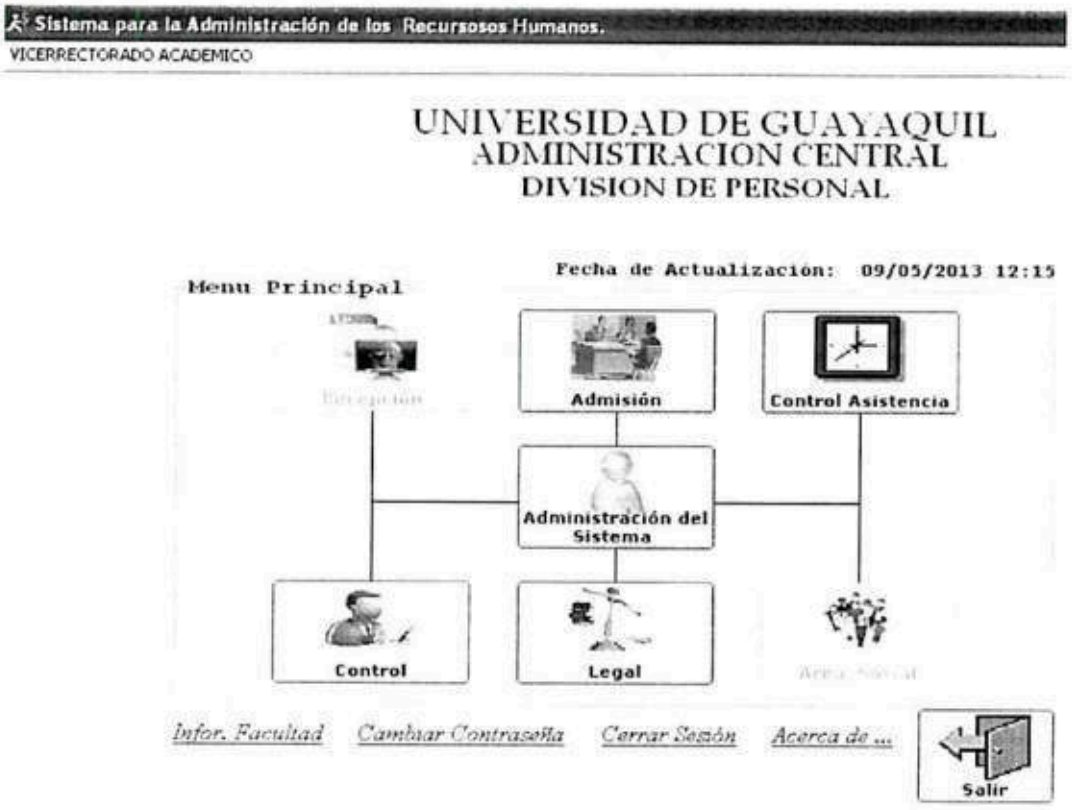


A continuación se presenta una pantalla que contiene los diferentes módulos que integran el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, pero activada cada opción de acuerdo a los permisos con que cuenta el USUARIO.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

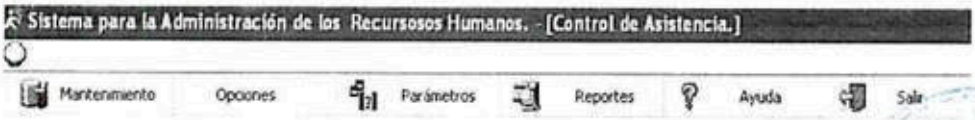
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Mantenimiento.- Permite realizar un conjunto especifico 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.- Esta opción permite ingresar.

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



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Leer: Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, Capitulo II, de la Jornada de Trabajo, Sección 1ª del Régimen Interno de Administración del Talento Humano.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

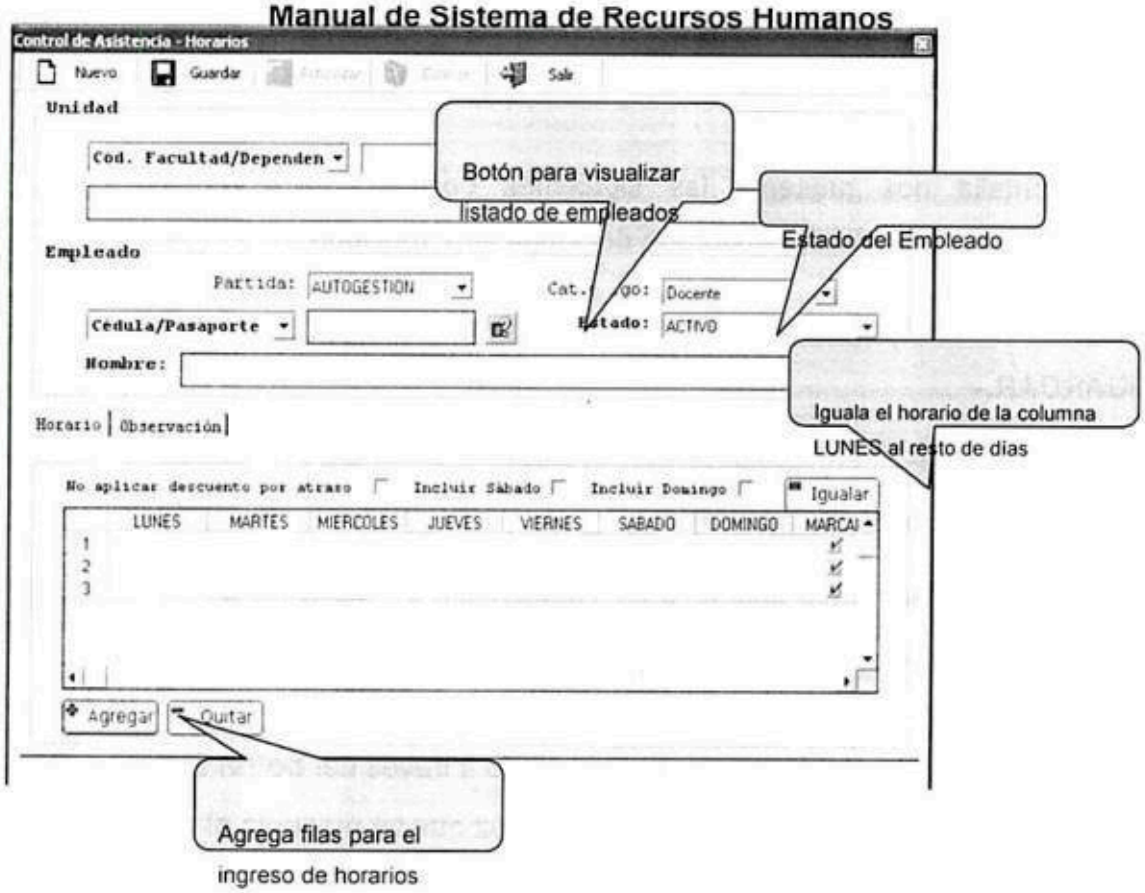
Seleccionar la Partida correspondiente (Autogestión o Presupuesto).

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Ingresamos el horario asignado, si no se visualiza ninguno presionar en el botón Agregar 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.

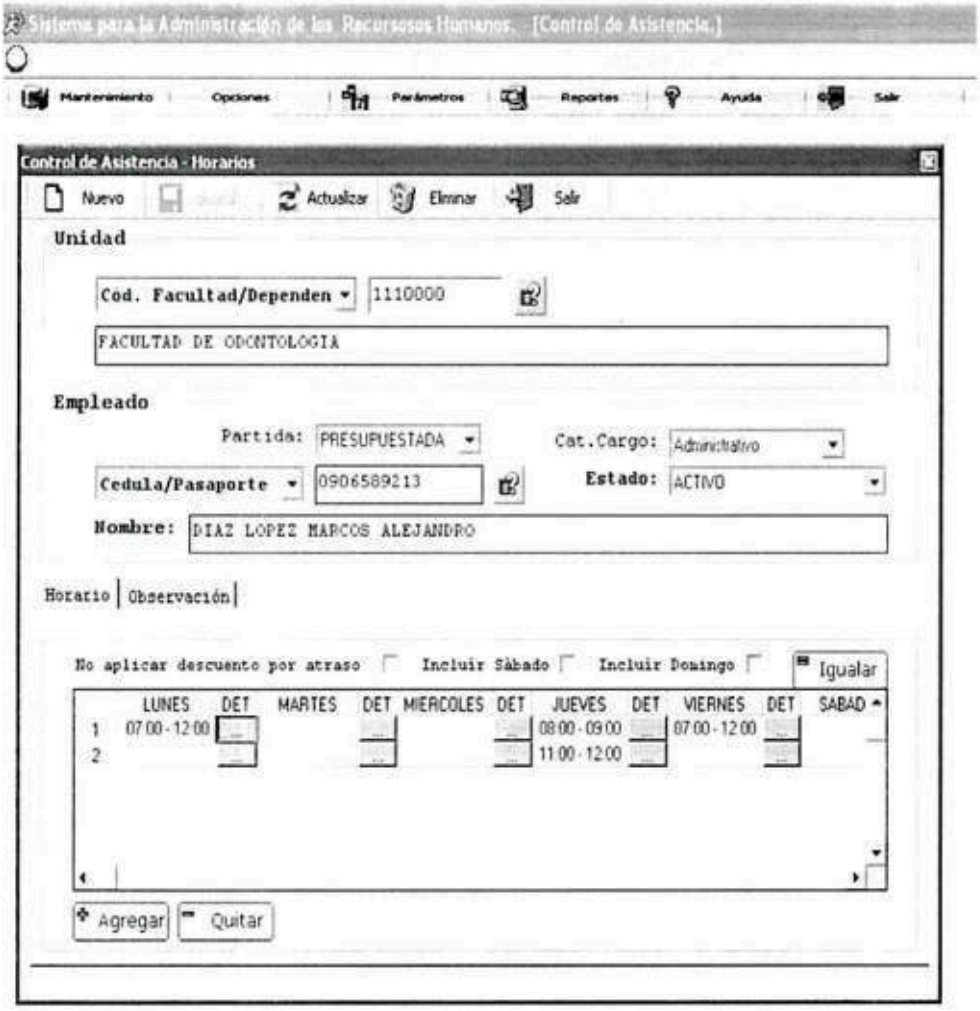
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:

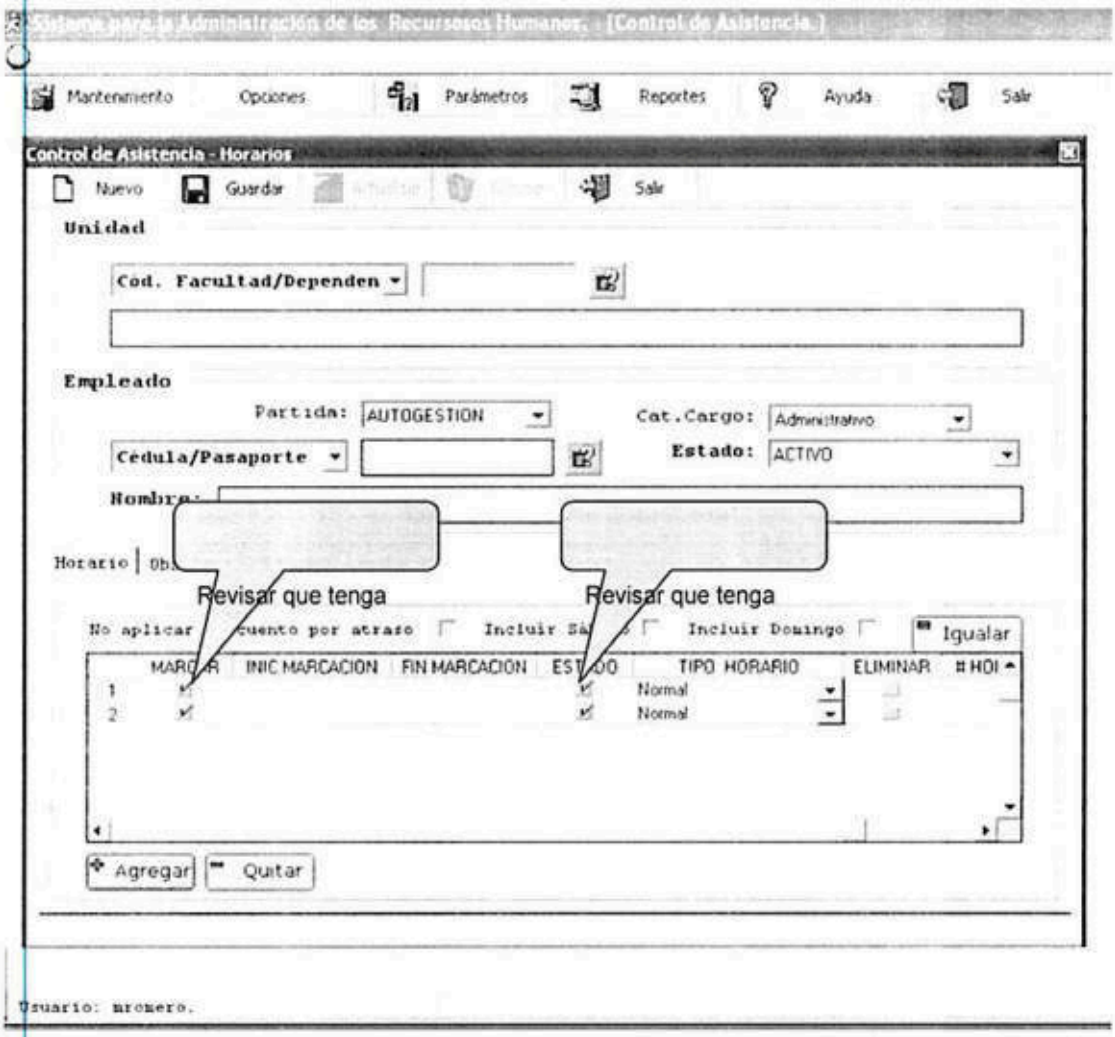
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Usuario: mromero.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

En la parte derecha del horario debe activarlo.

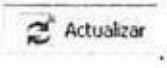


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

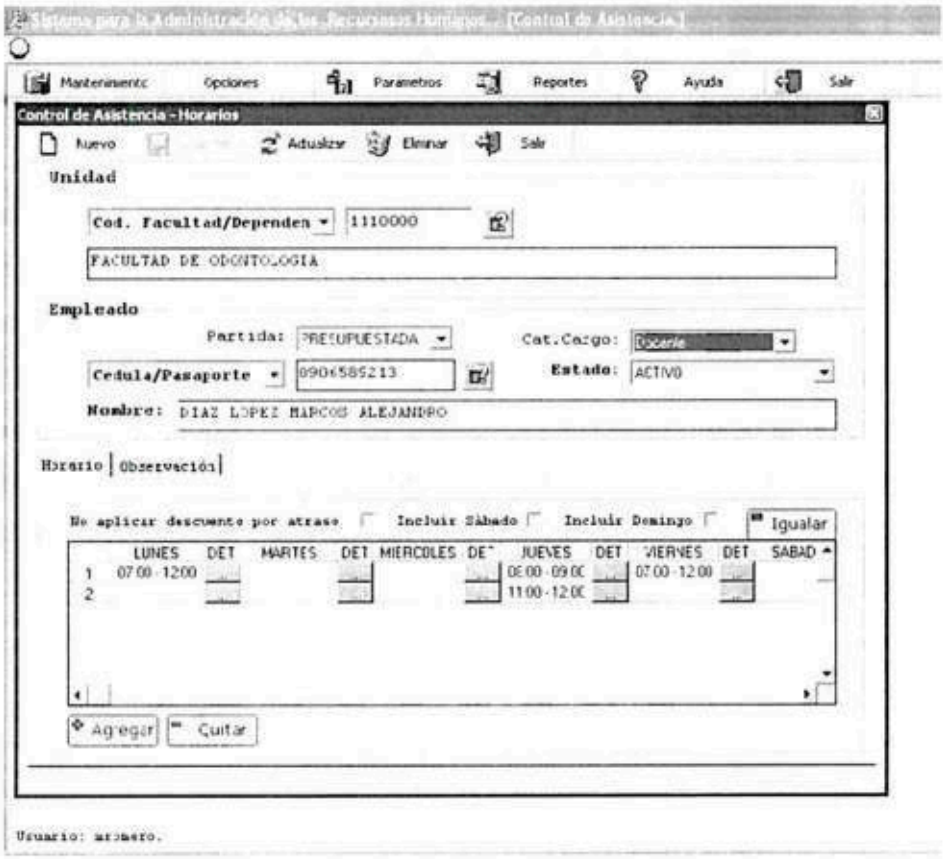
Se debe tomar en cuenta que en la columna MARCA esté marcada, ya que es un estado que define si el empleado marca o no la asistencia. Aparecen las columnas

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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  o  .

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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).

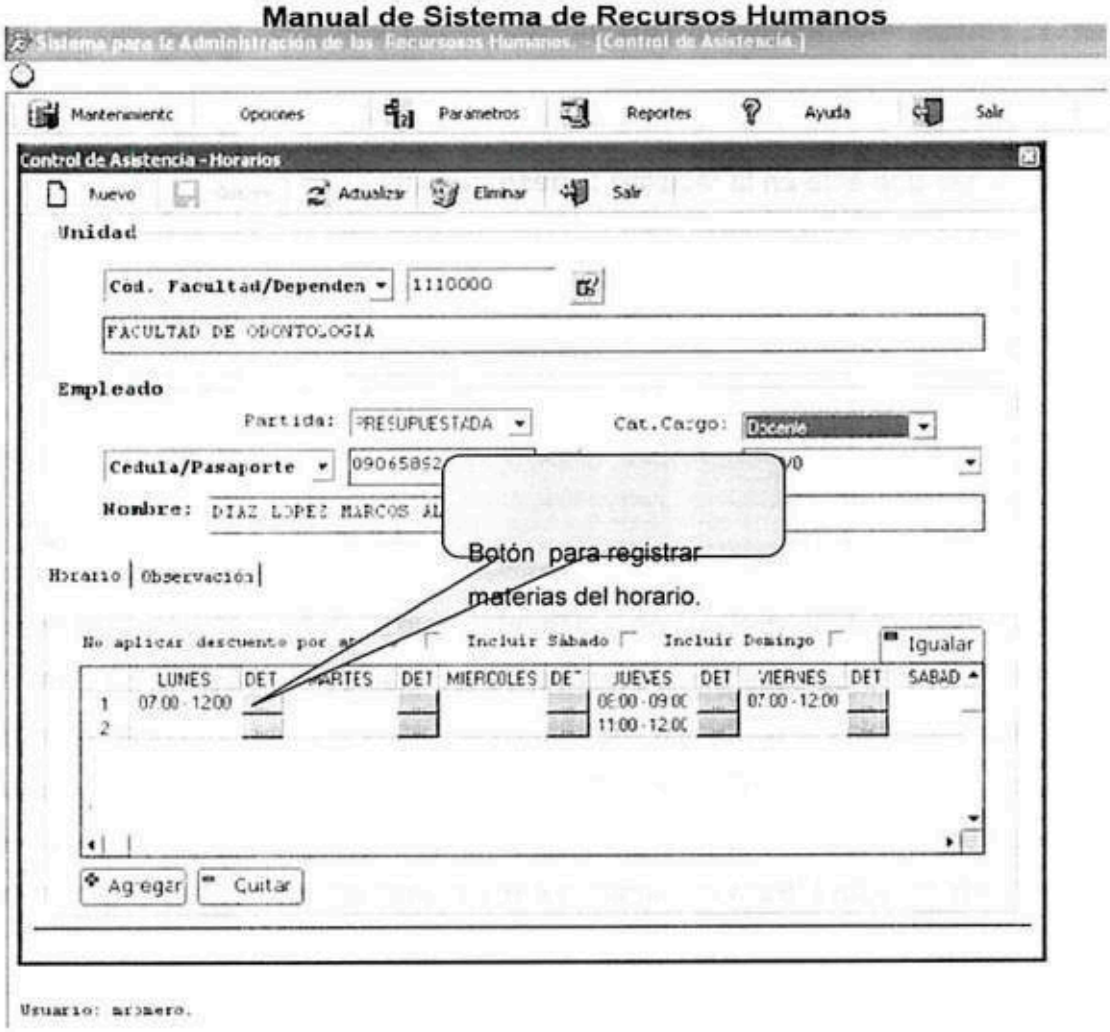
Selecciona el Cat. Cargo: (Docente- Administrativo).

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 · 2-284505
Guayaquil Ecuador



Finalmente damos clic en el botón 

.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

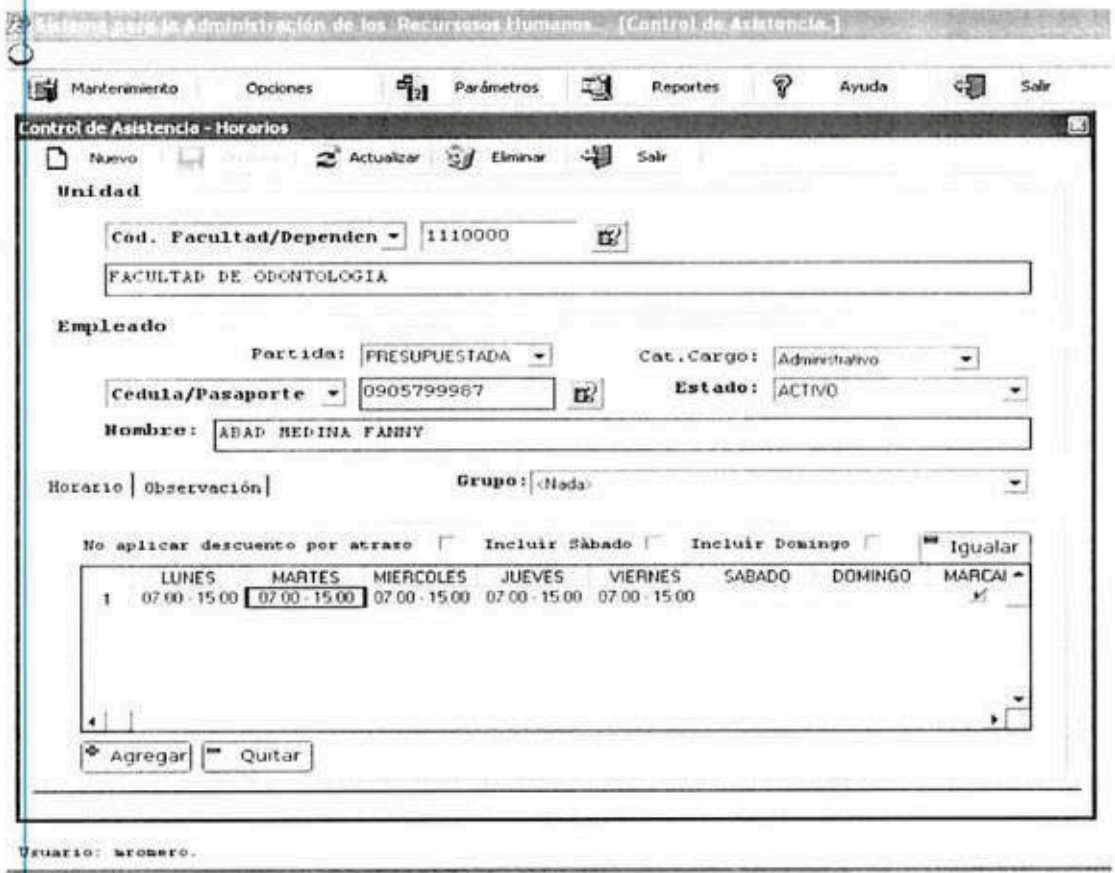
Universidad de Guayaquil

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 Actualizar.



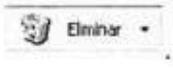
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de entrada.

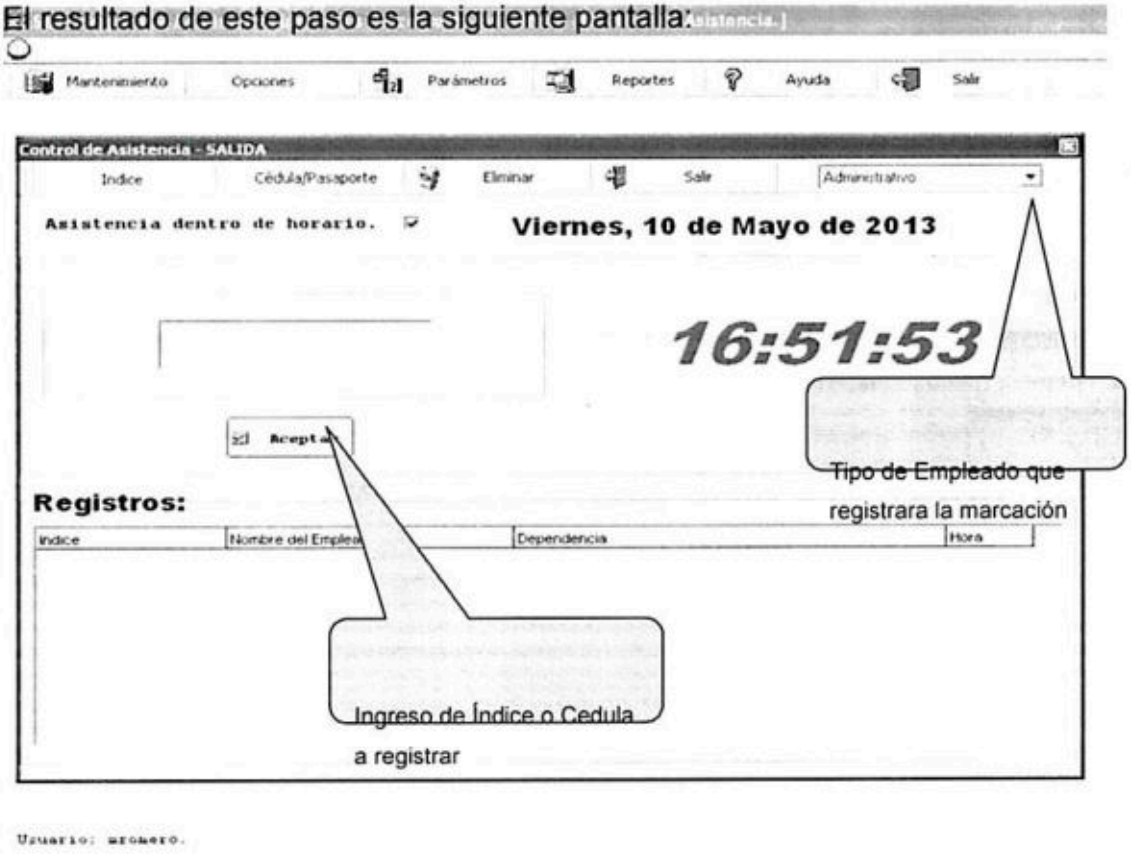
Para acceder a esta pantalla procedemos a realizar el siguiente paso: Mantenimiento-Control de

Entrada.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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.

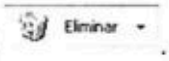
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 registras en esto 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 

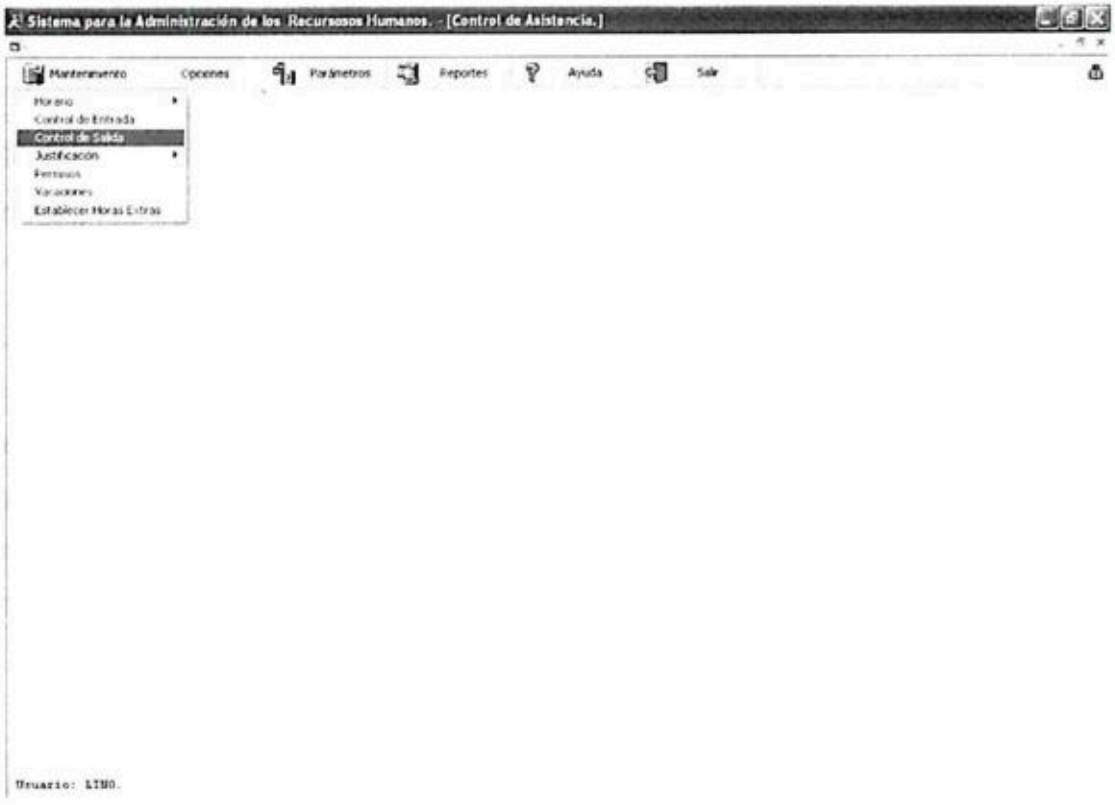
.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Control de salida.

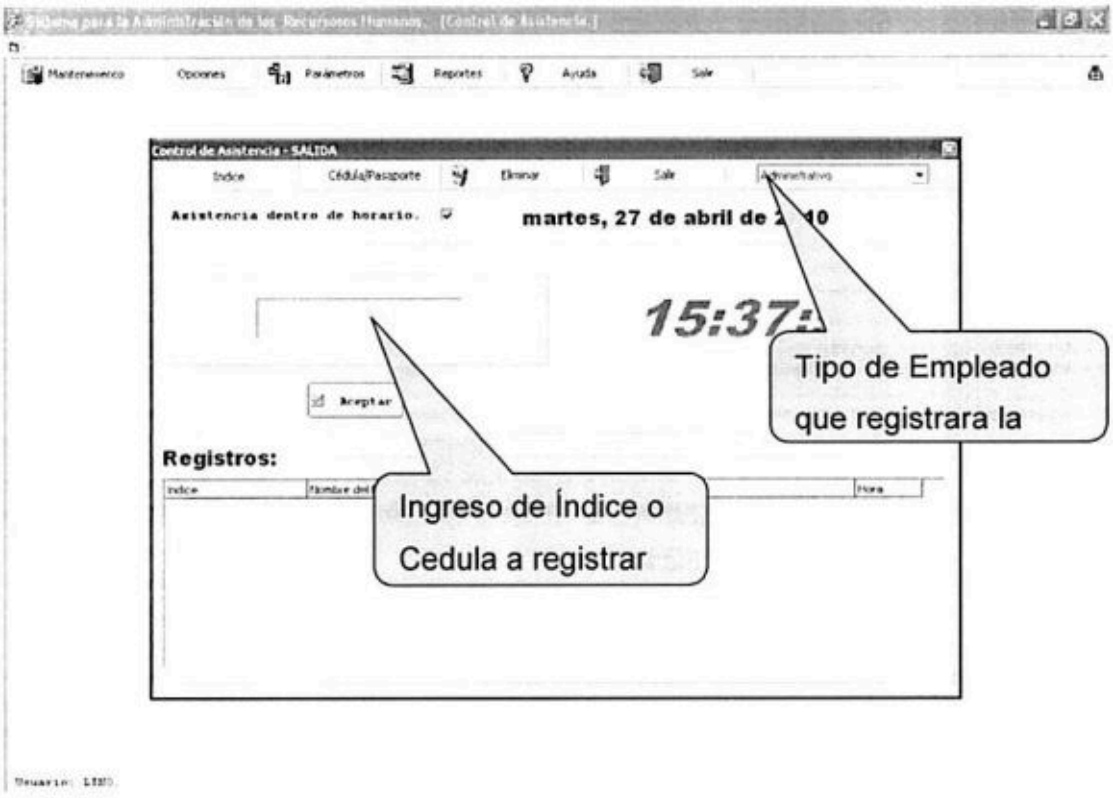


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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

JUSTIFICACION.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 legalmnete.

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.

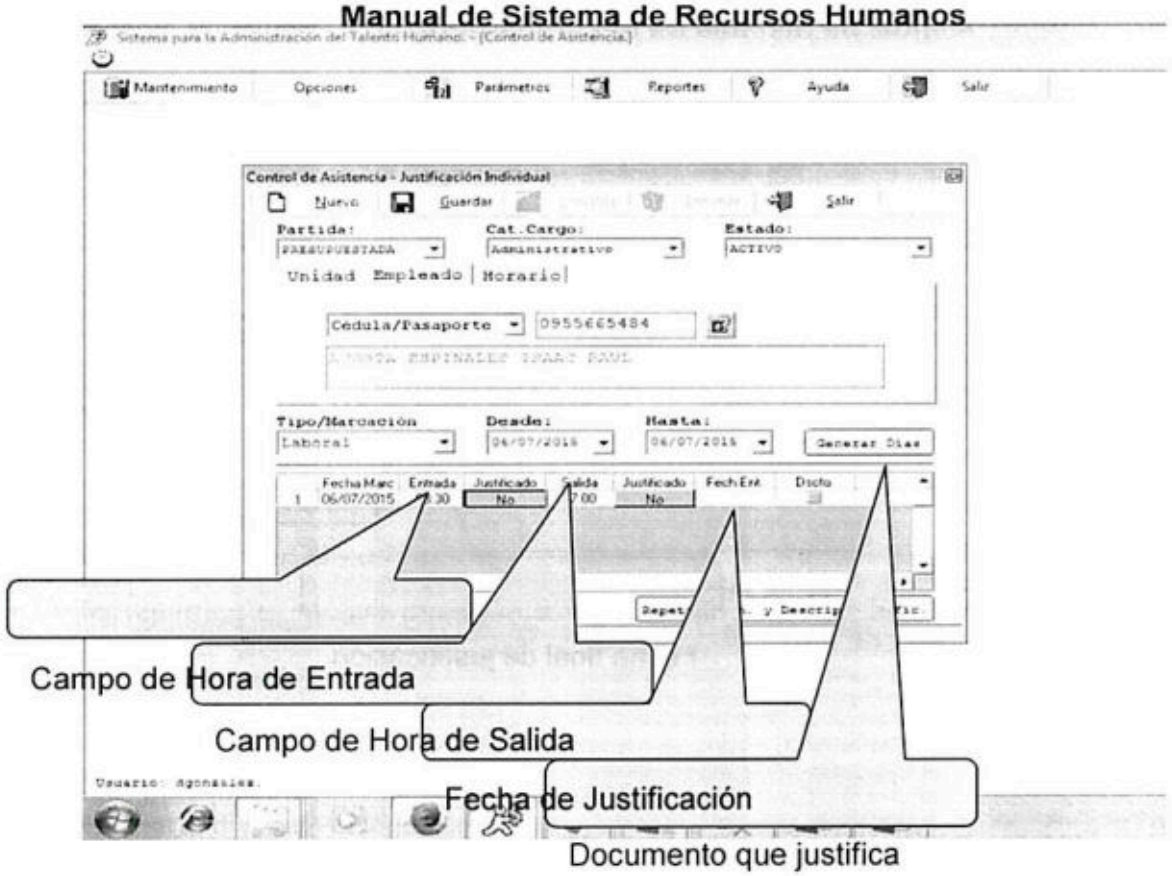
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador



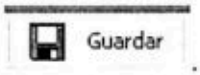
En la sección **Observación** | Observación | ; que está en el lado derecho, ingresamos el motivo por el que se da la justificación haciendo referencia quien dispone y detalle de la comunicación correspondiente.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

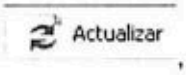
Universidad de Guayaquil

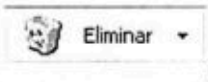
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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 

, o 

, 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.

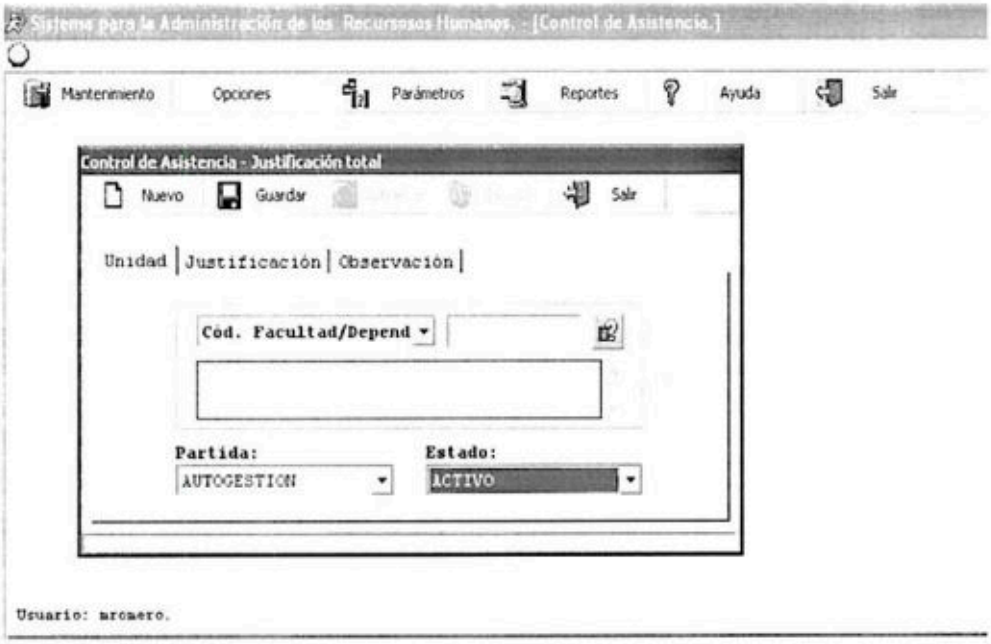


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

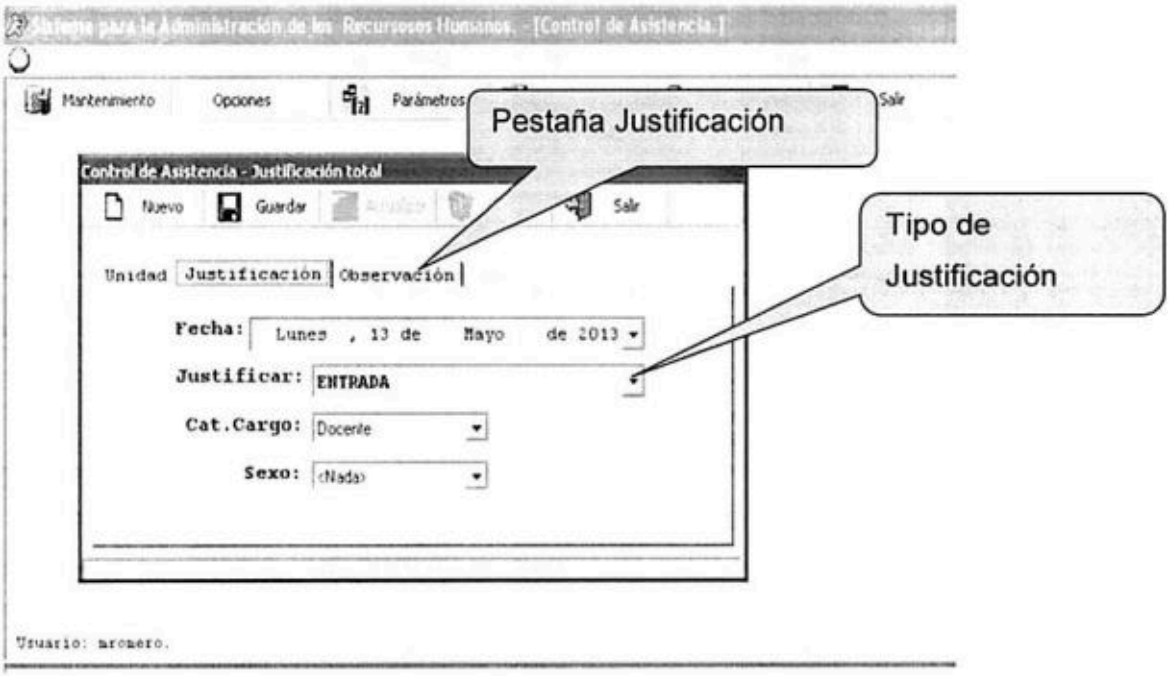
El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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 especifica se buscara la unidad correspondiente.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



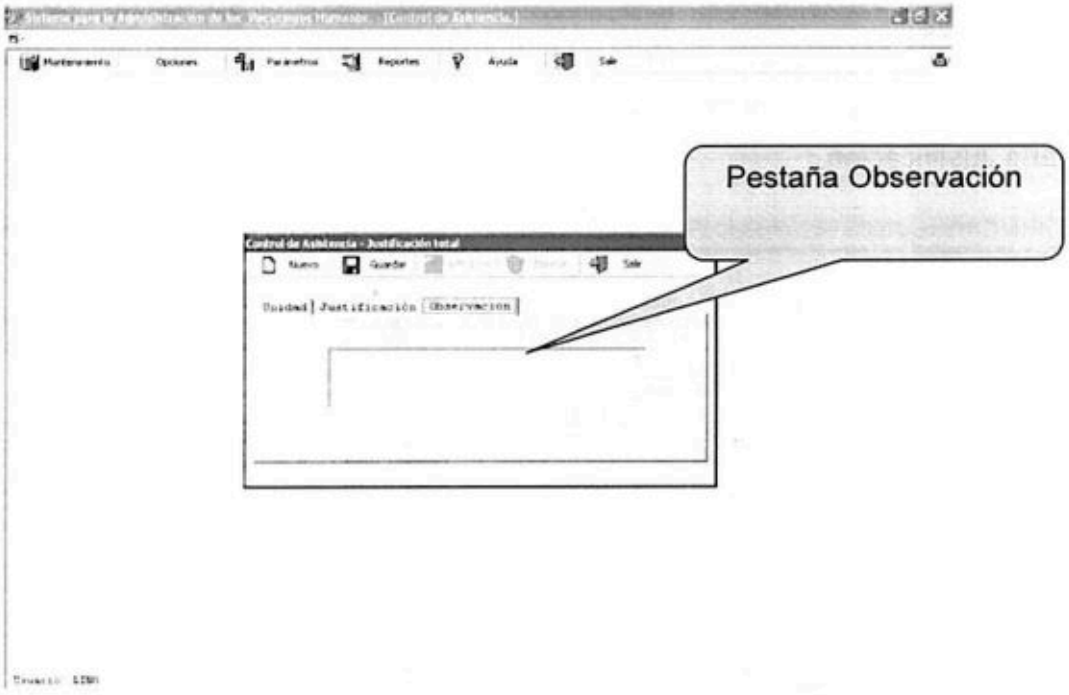
Aquí se ingresa la fecha que se desea justificar (entrada, salida o falta), se elige el tipo de justificación, el tipo de personal y el sexo (opcional) en el caso de que exista justificación por sexo.

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

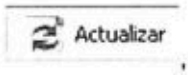
Universidad de Guayaquil

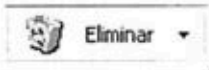
Manual de Sistema de Recursos Humanos



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.**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

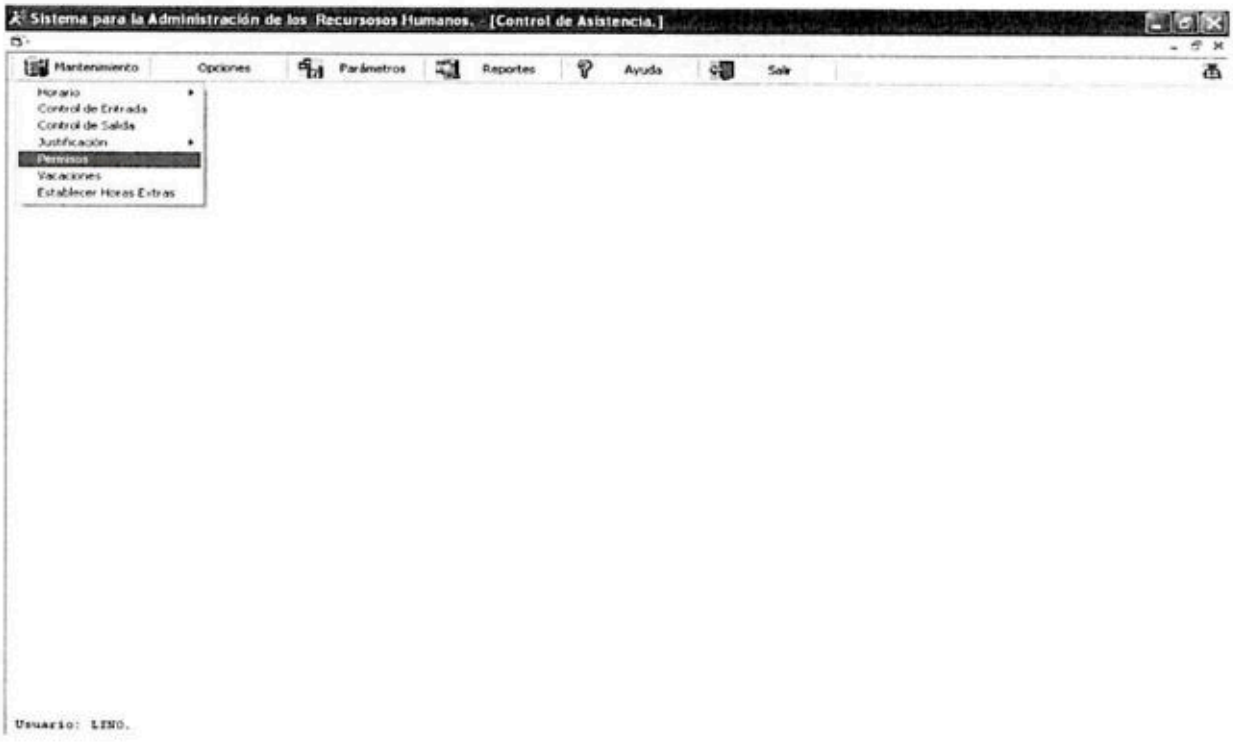
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Permiso

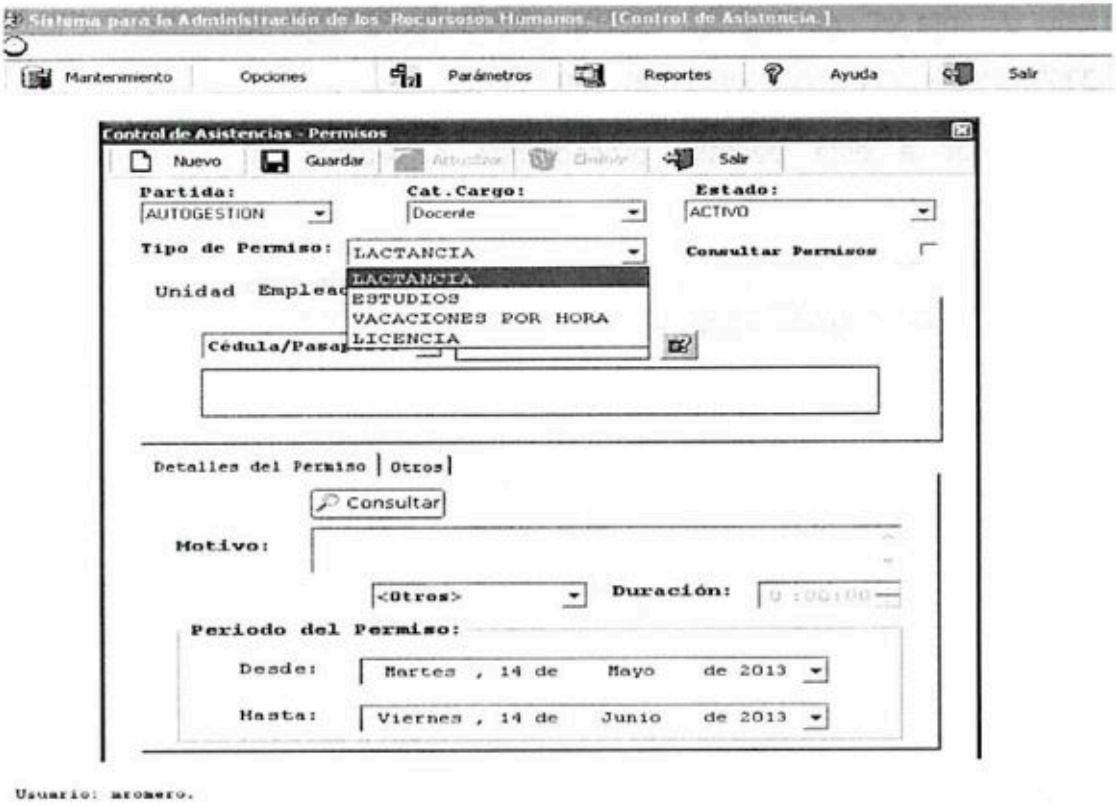
Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones por un periodo de tiempo largo (días).

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

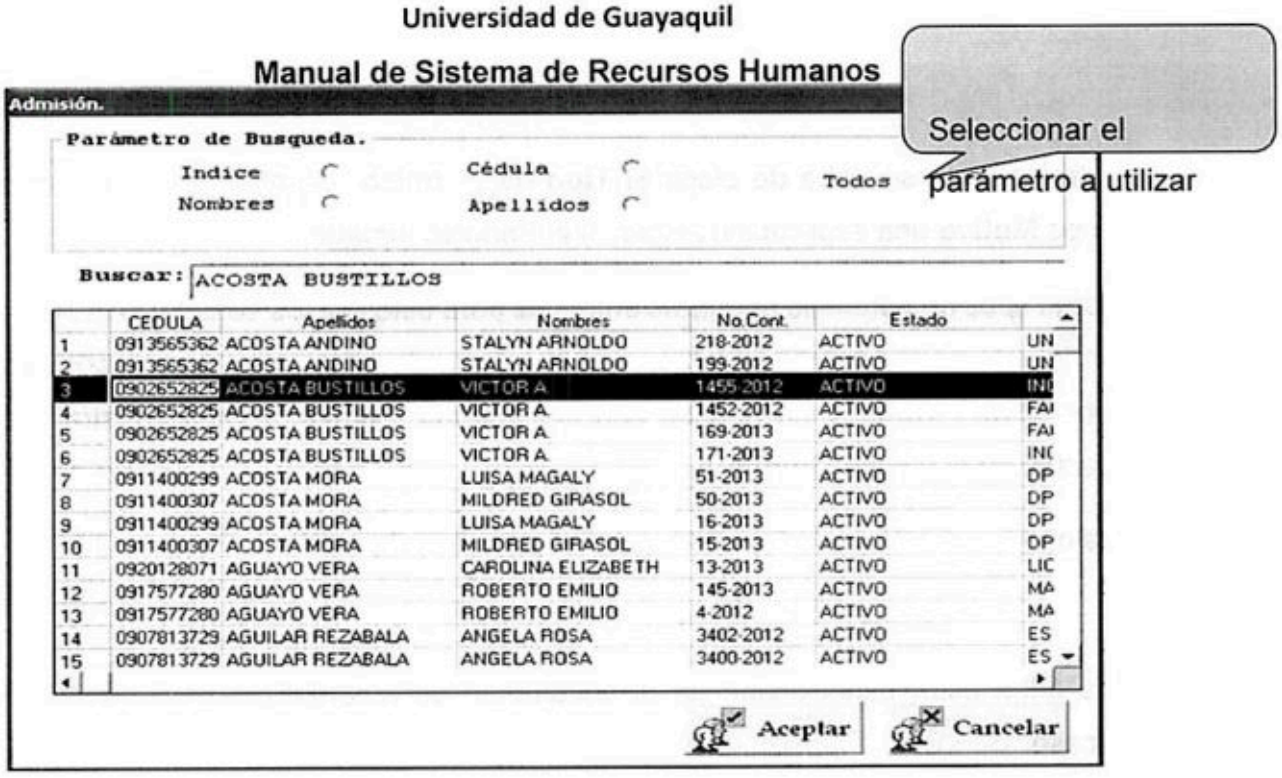
Este debe estar especificado en el documento de autorización para hacer este proceso.

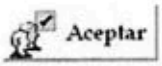
En la sección de la ventana que aparecen las opciones: UNIDAD – EMPLEADO – HORARIO.

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Se marca el registro y luego escogemos 

. 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 seccion **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 tenga varios horarios).

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Consultar Nos permite consultar la informacion que tiene el registro ingresada.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Una vez que se verifica la informacion ingresada y esta conform se Guardar .

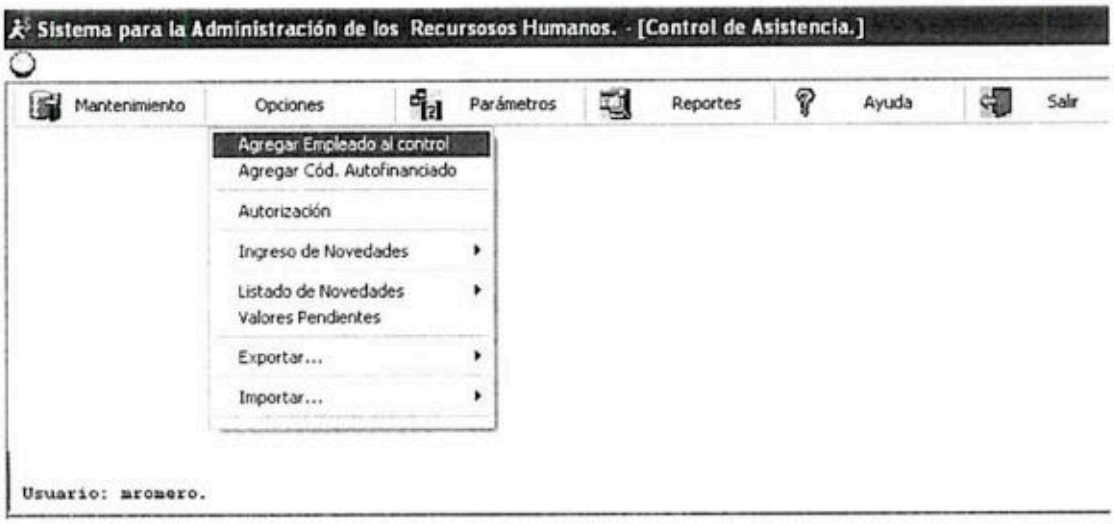
Luego se da clic en Salir .

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.

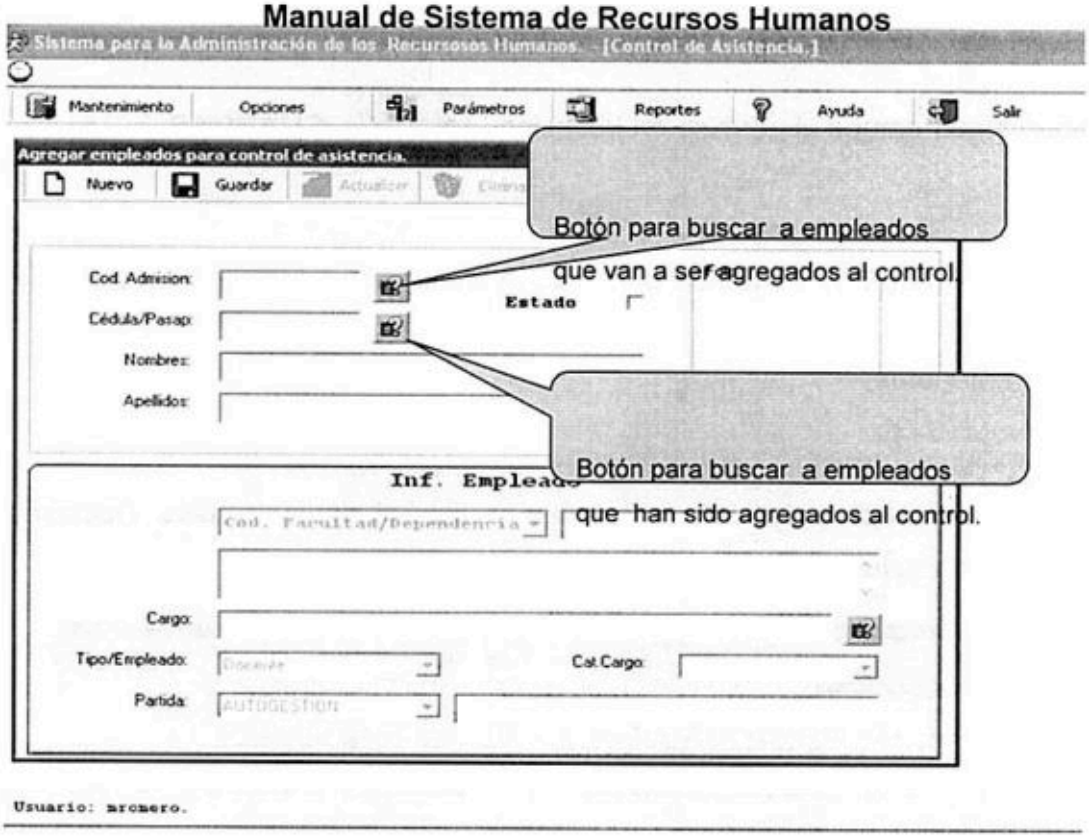


Aparece esta pantalla donde encontramos:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Finalmente guardamos el permiso en la opción Guardar **GUARDAR.**

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

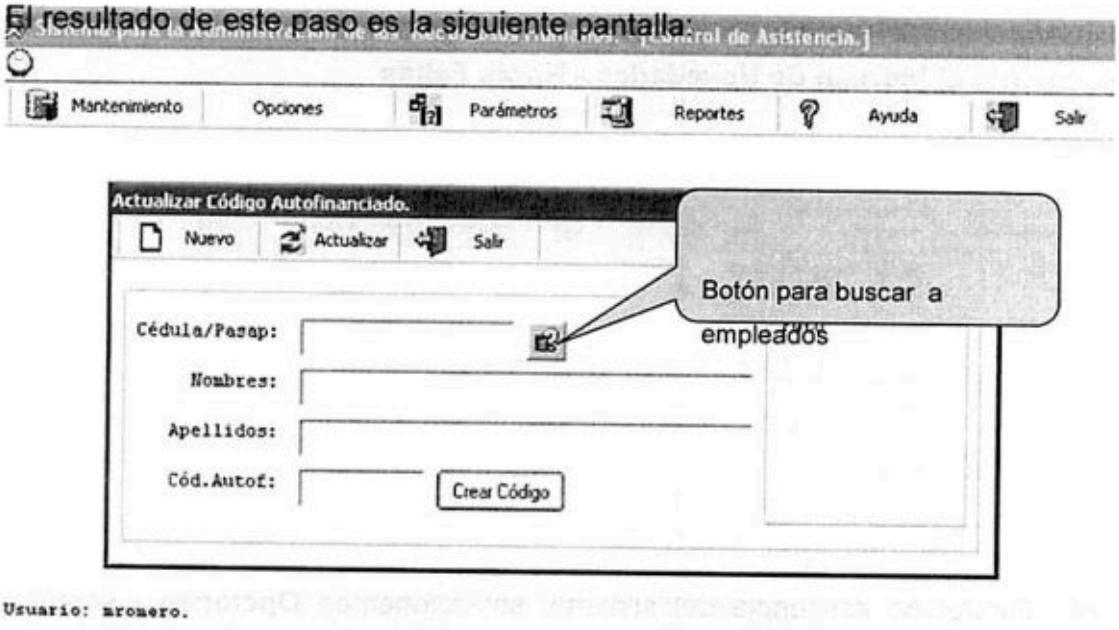
Ingresar codigo para el personal autofinanciado.

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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

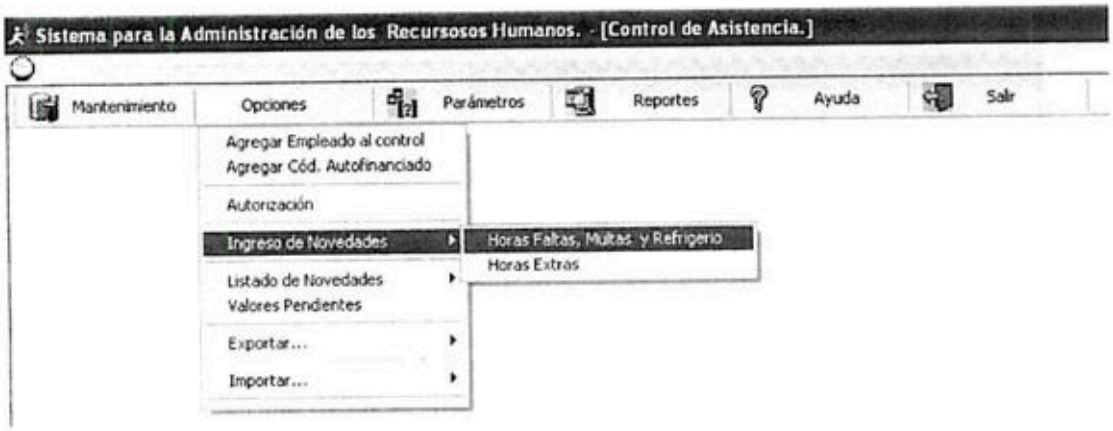
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

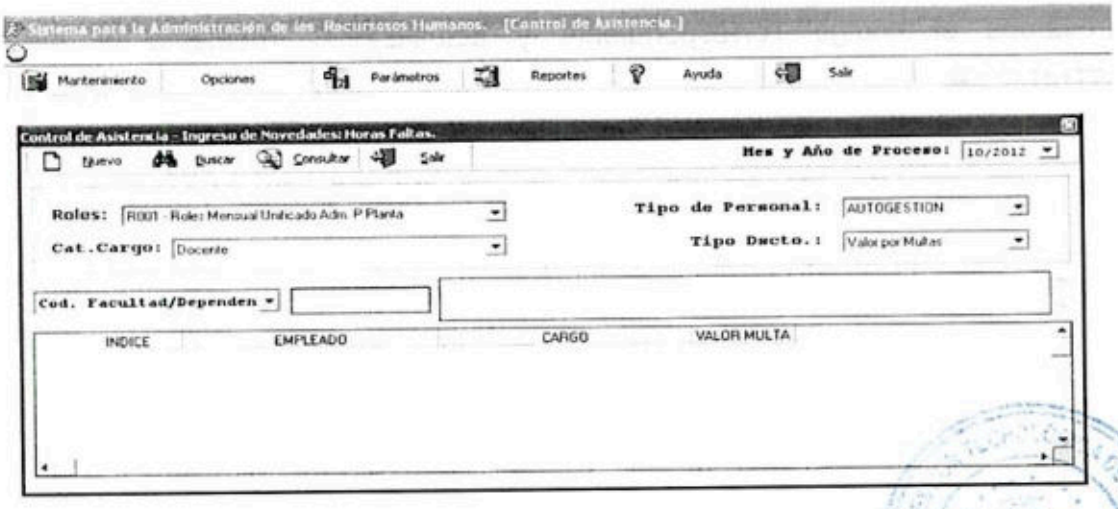
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

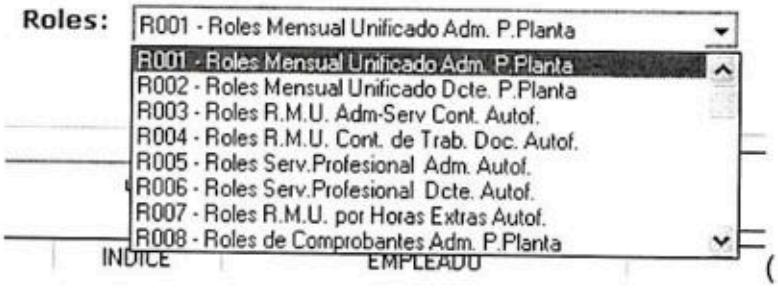
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

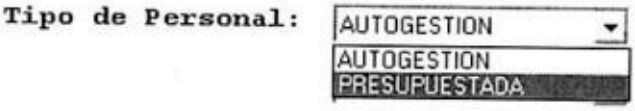
En **Roles,** selecciona el rol de va a trabajar. Ej.:

R001- Roles Mensual Unificado Adm. P.Planta

R002- Roles Mensual Unificado Dcte. P.Planta



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

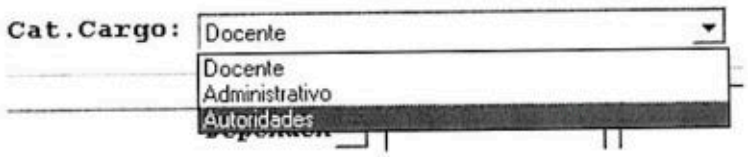


Cat. Cargo: selecciona de entre Administrativo, Docente o Autoridad según sea el caso.

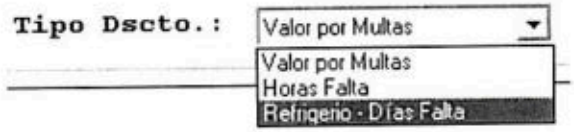
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

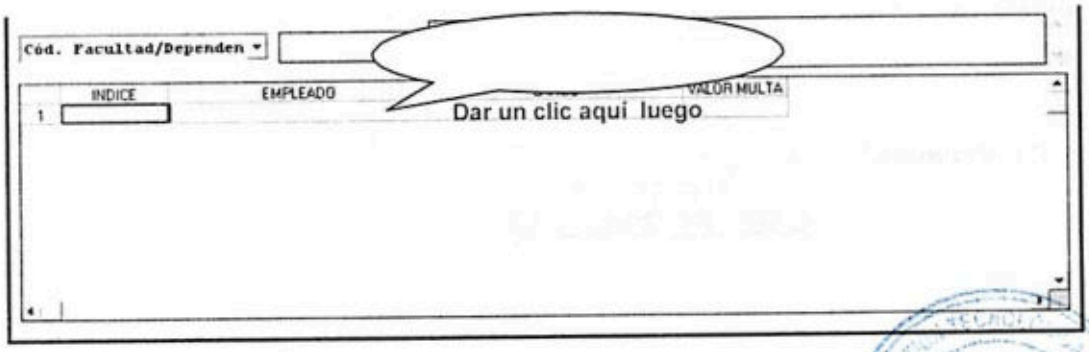
Manual de Sistema de Recursos Humanos



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



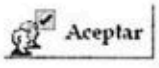
Una vez seleccionados estos datos, vamos a la parte inferior de la ventana damos un clic luego digitamos la tecla **+**.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

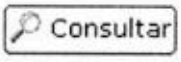
En la fila que aparece, en la columna de EMPLEADO damos un ENTER, muestra una ventana con los registros; se puede seleccionar por: **Apellido** o digita el apellido del empleado luego lo marca con un clic y 

.

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 

nos muestra la información ingresada con sus respectivas horas falta. Muestra todos los registros.

Salimos de 

la ventana.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

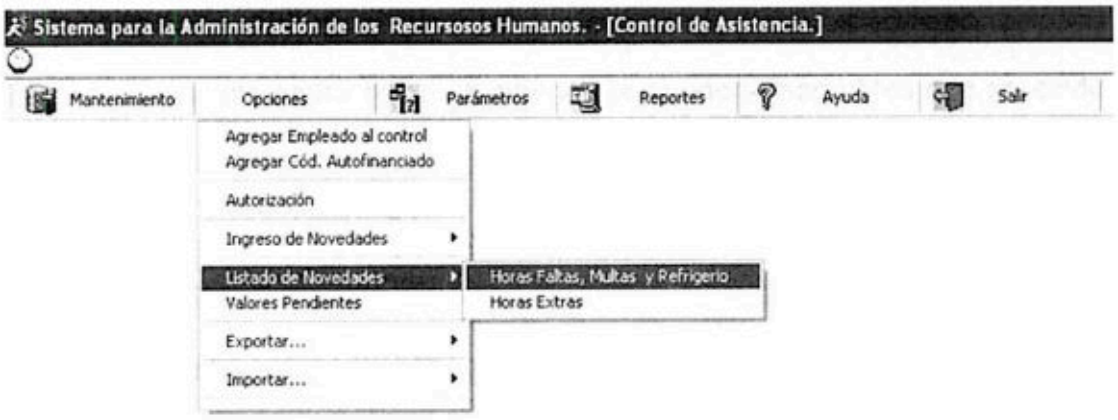
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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:

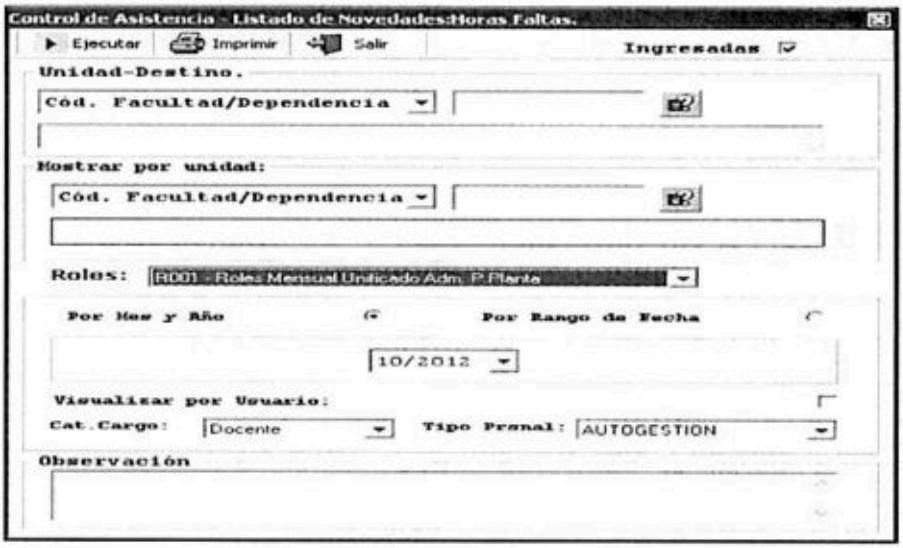


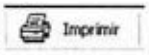
En esta pantalla seleccionamos los datos que hemos ingresado en las novedades, esto es tipo de personal, facultad, mes, año, cat. De cargo, etc.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

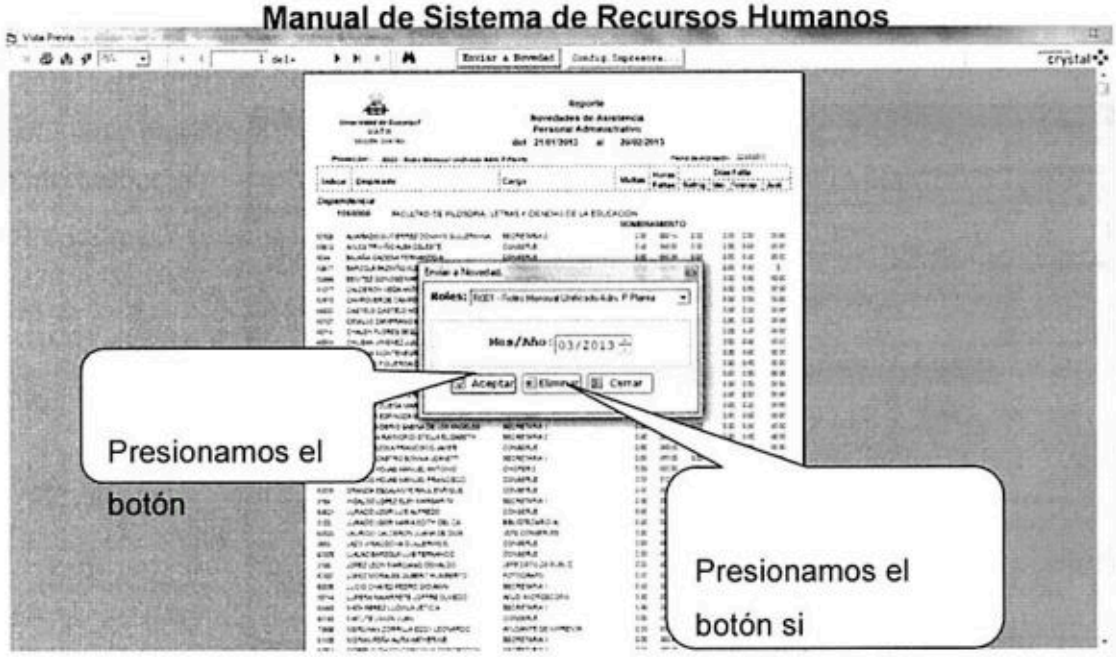


Después de seleccionar los datos de la información que hemos ingresado, damos un clic en 

, 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 21del mes anterior al 5 del mes en que se procesa el rol, pasada esta fecha se desactiva el botón de ENVIAR NOVEDAD.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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

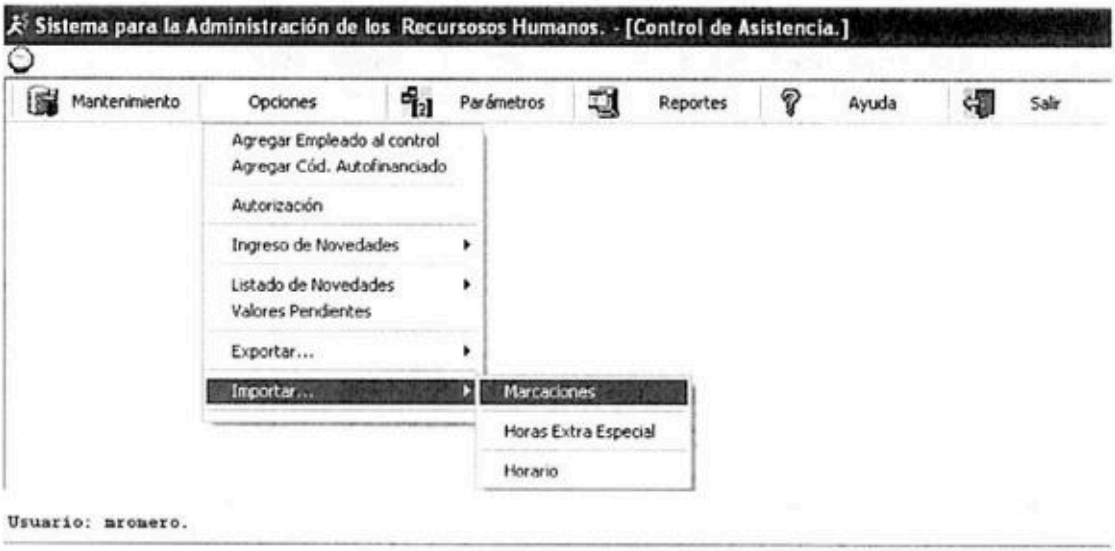
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

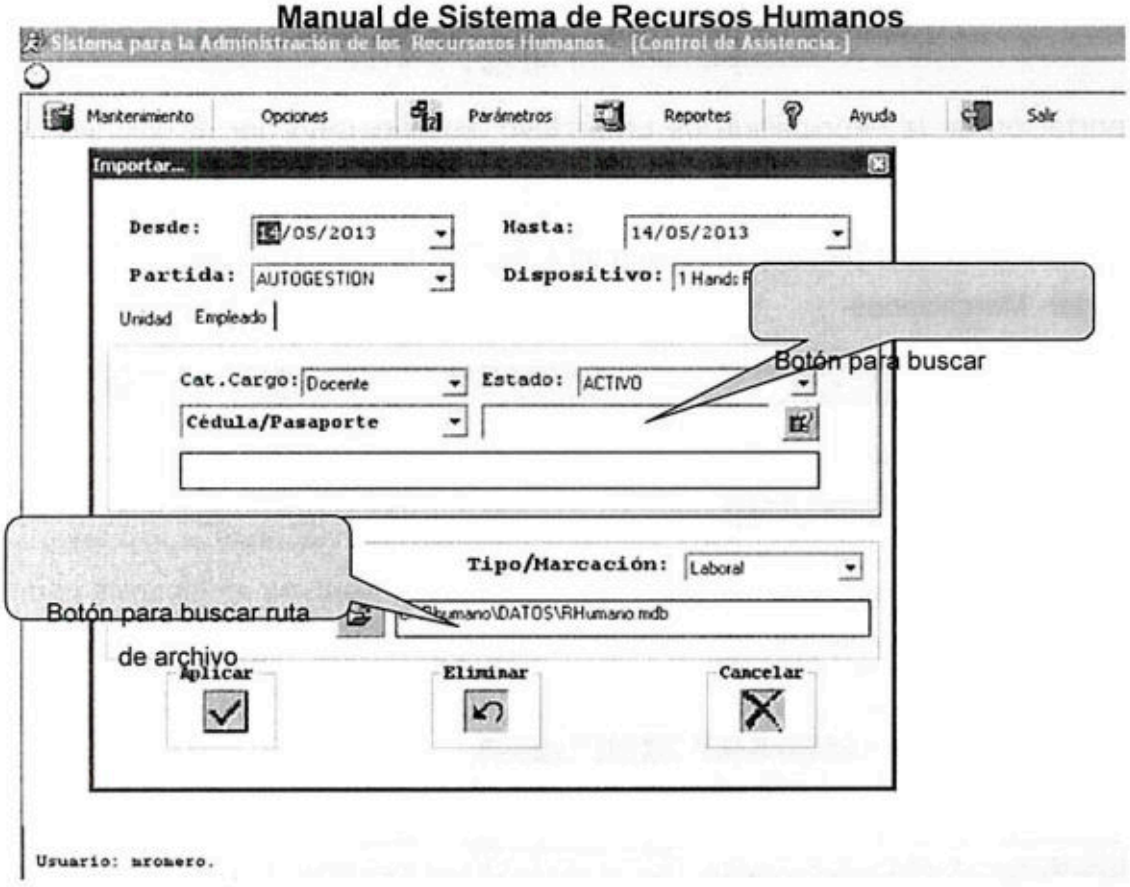
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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-



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



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 de 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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**.

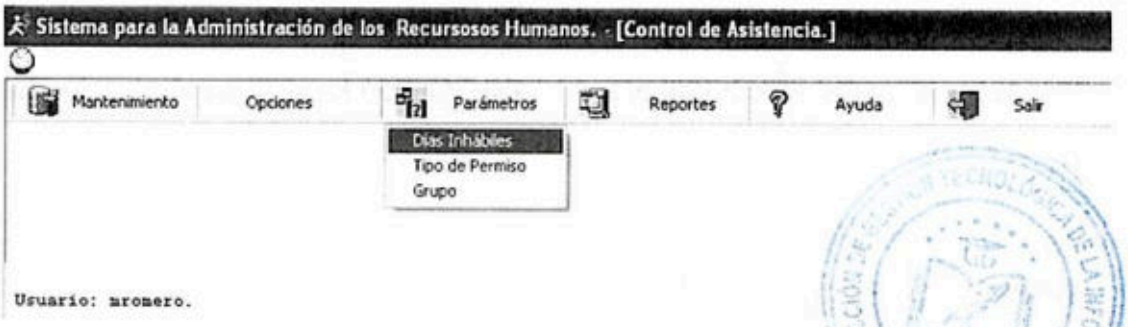
Si deseamos eliminar la información subida damos clic en el botón Eliminar.

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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Si el día no laborable es para una unidad específica se deberá seleccionar la unidad, caso contrario si es para toda la universidad ira 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

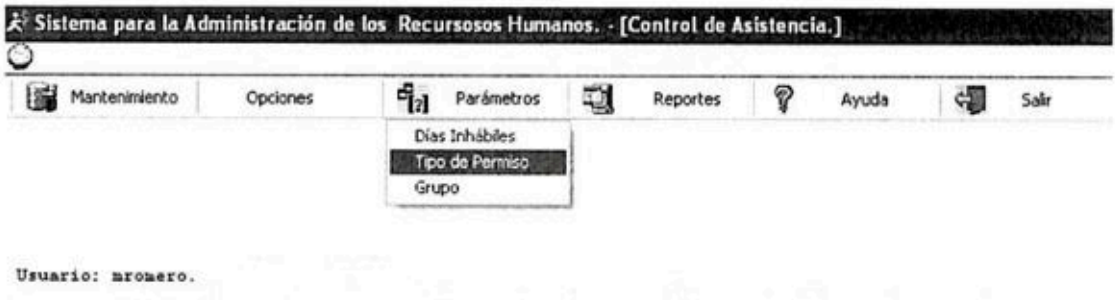
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Para Actualizar **ACTUALIZAR** o Eliminar **ELIMINAR** se consultara la unidad en caso de haberla ingresado y también posemos 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.

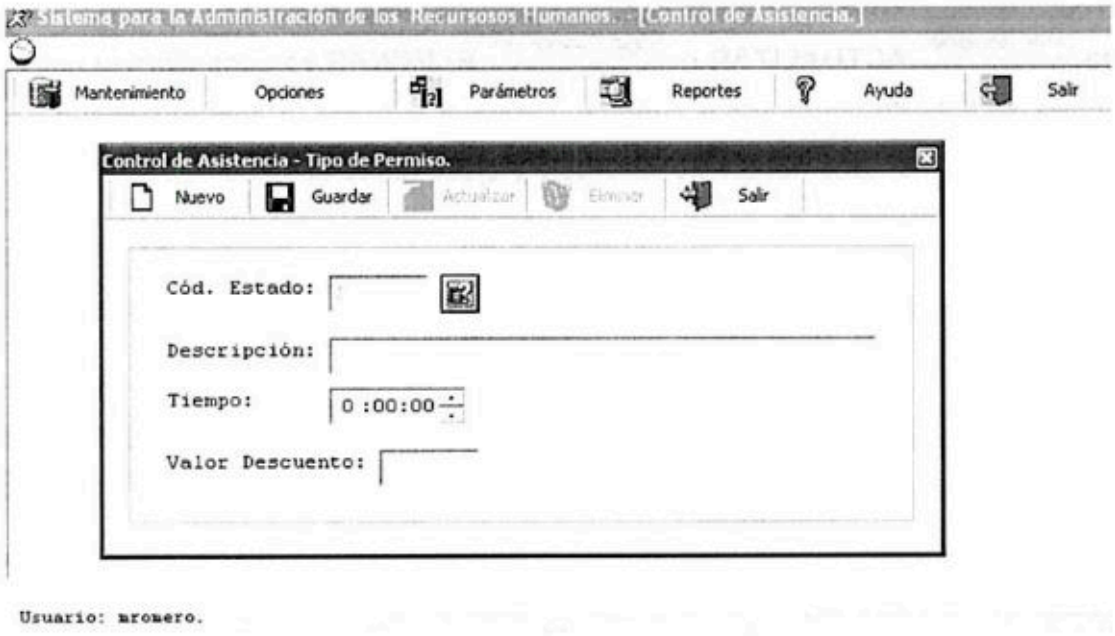


El resultado de este paso es la siguiente pantalla:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 **GUARDAR**. Para actualizar o eliminar buscamos el registros por medio del botón correspondientes y ejecutamos el menú sea este el de Actualizar **ACTUALIZAR** o Eliminar **ELIMINAR**.

Salir para salir de la ventana.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Reportes

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

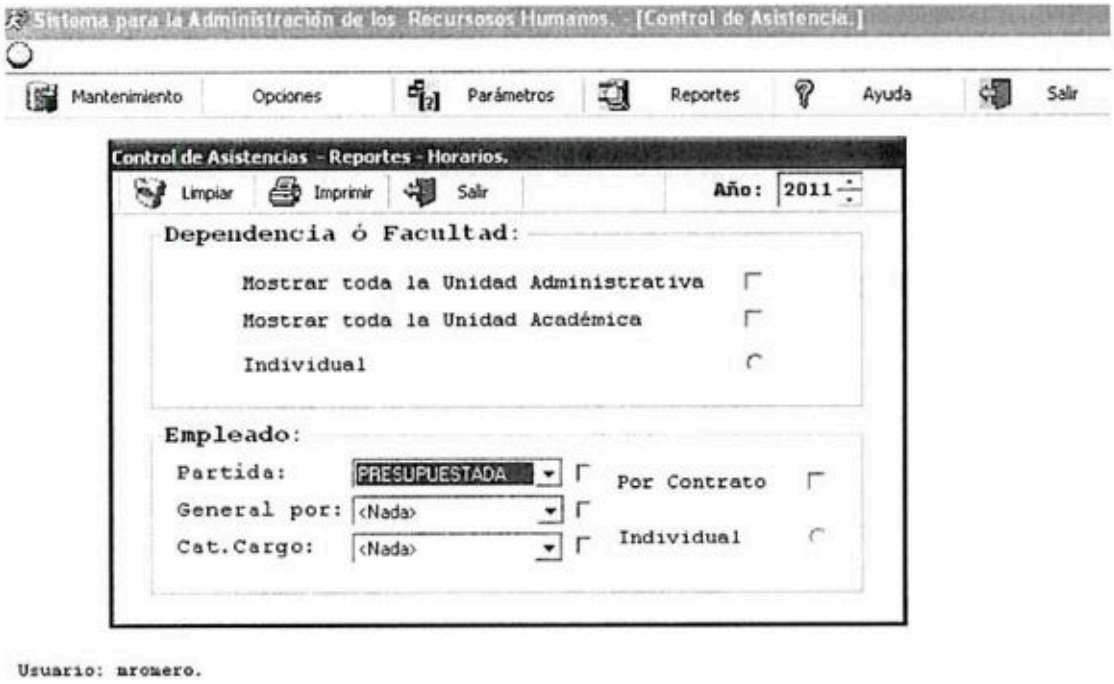
Horarios

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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 especificas 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

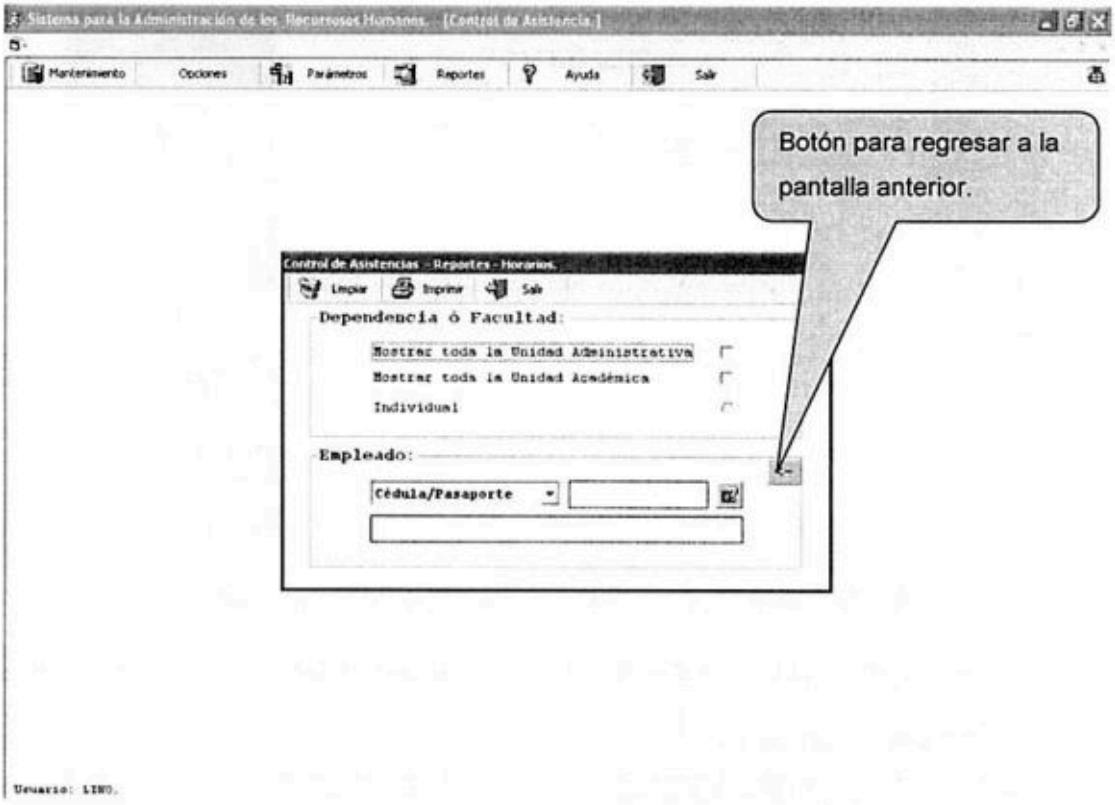
Listar por Empleado:

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

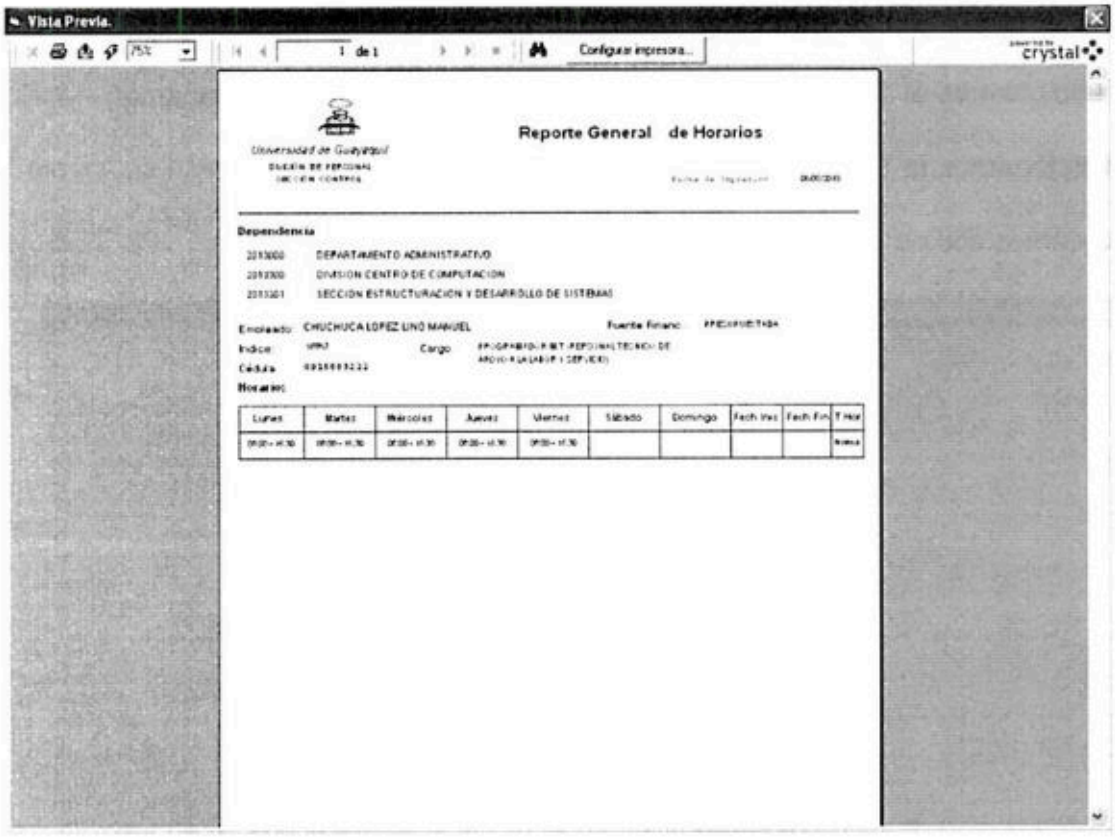


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

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



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  .

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Resumen de asistencia.

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

El resultado de este paso es la siguiente pantalla:



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.

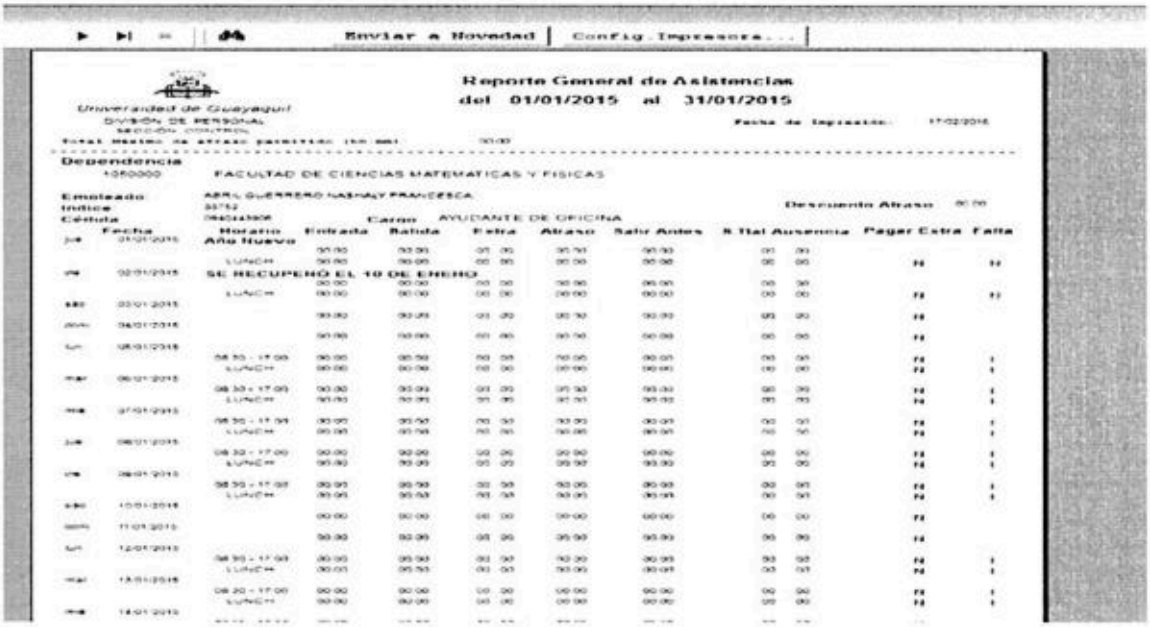
Una vez que tengan el listado con todas las justificaciones.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se presenta el siguiente listado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Deben presionar ENVIAR NOVEDAD.

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



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Mantenimiento. Opción:

Vacaciones **ACTUALIZACIÓN**

DE KARDEX

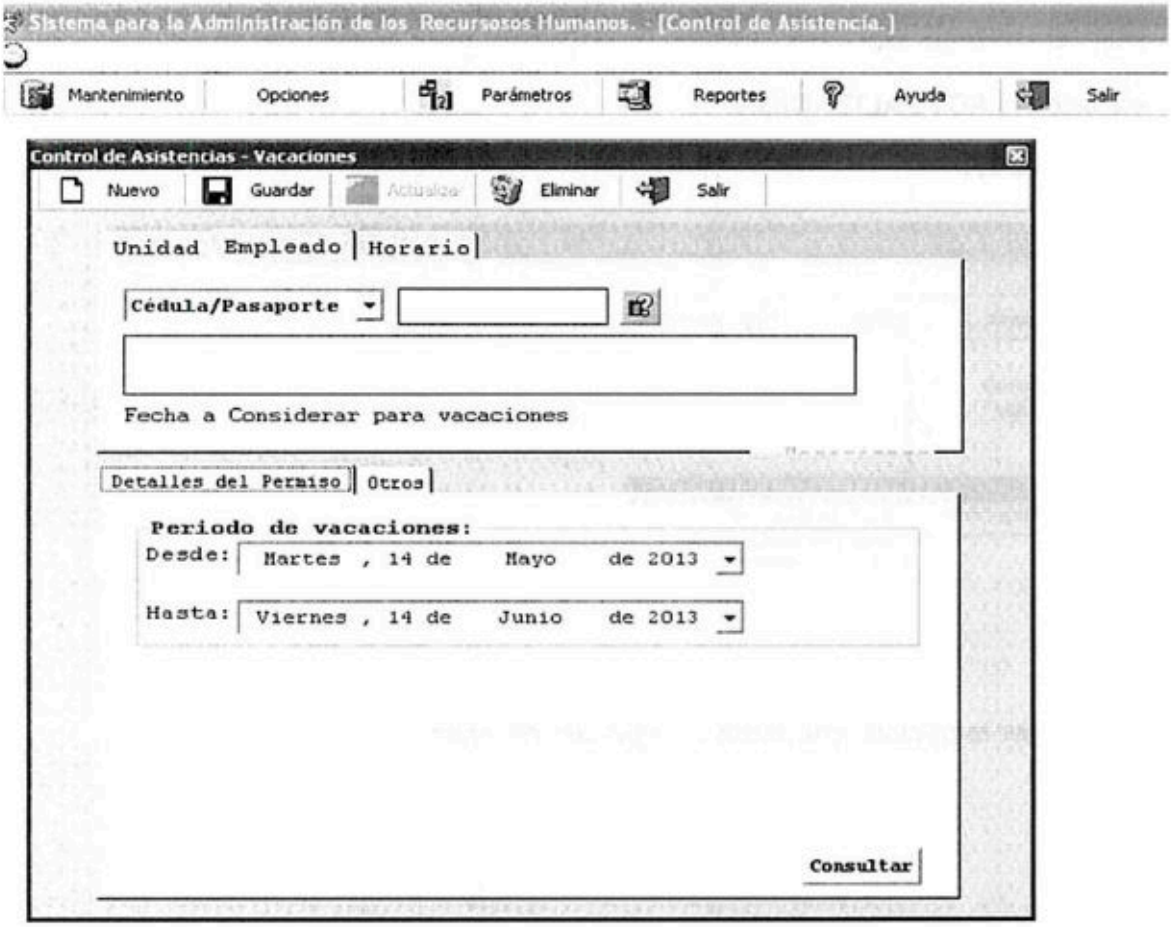


Al escoger la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

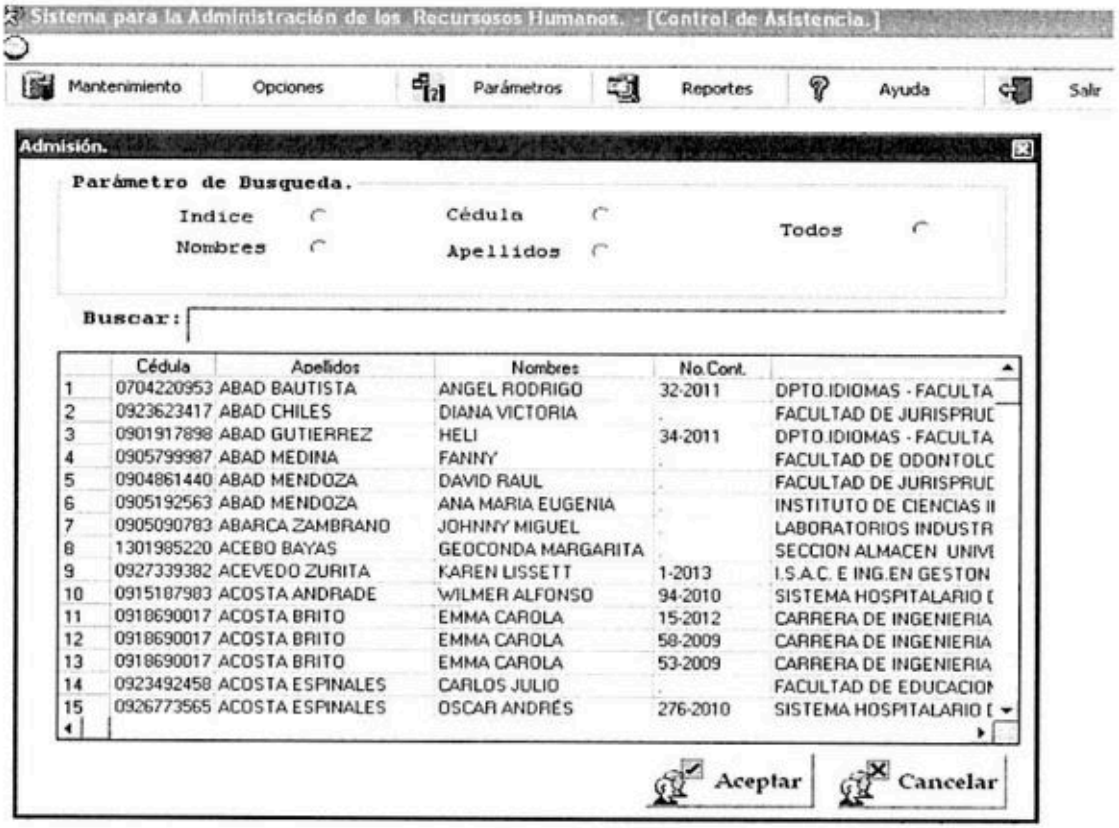


En esta pantalla para buscar el registro seleccionamos el botón y nos muestra esta pantalla.

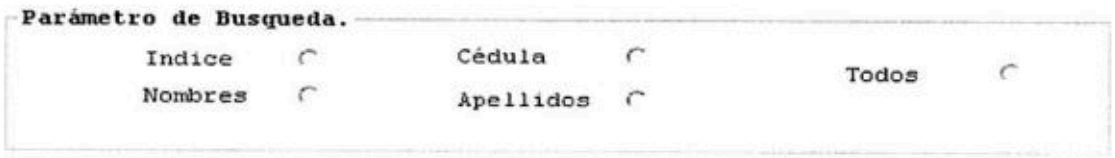
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

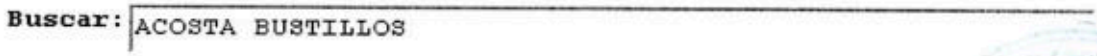
Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

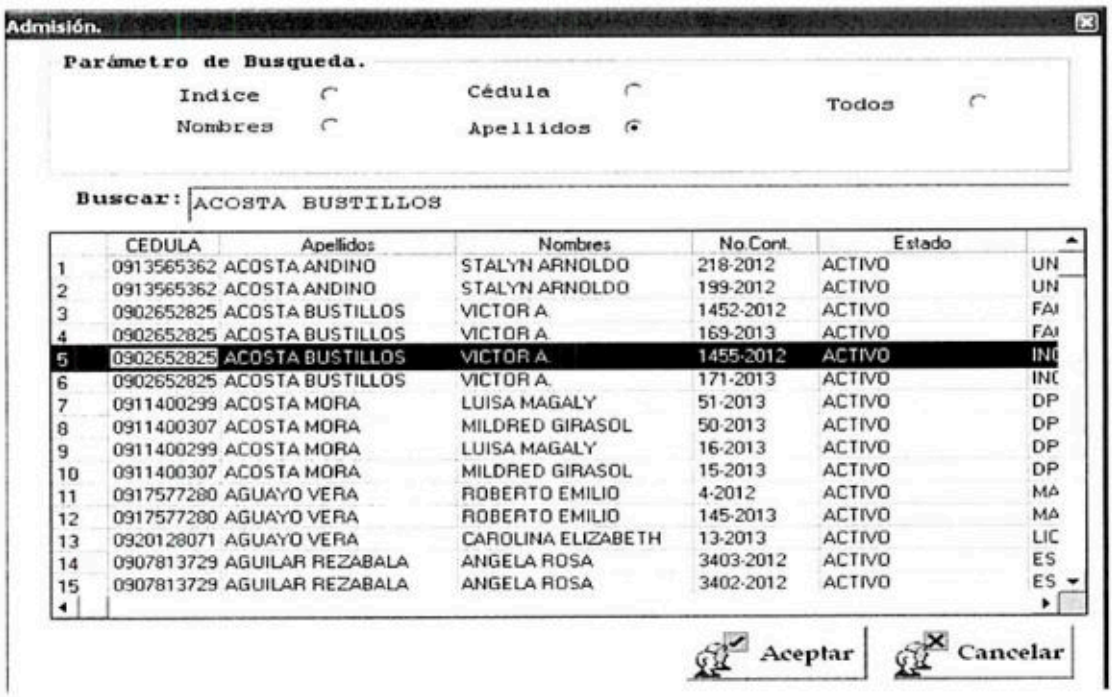


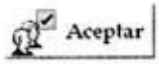
Luego digitamos el apellidos, nombres, cedula según sea lo seleccionado en,



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Damos un clic en 

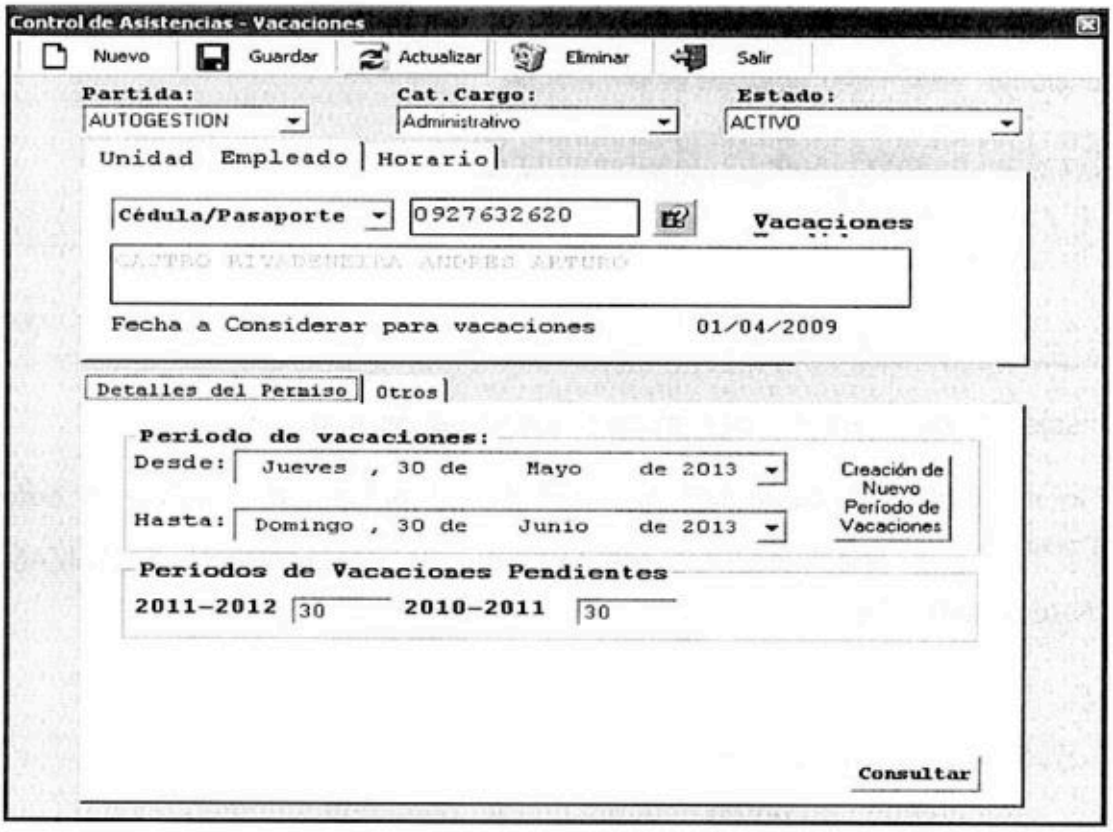
.

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



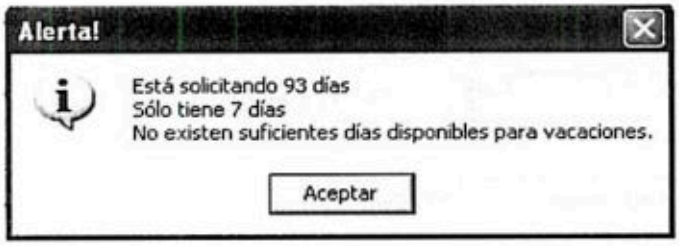
En **Periodos de vacaciones:** se ingresa el periodo de vacaciones que va a tomar indicando **Desde** y luego **Hasta,** usando las pestañas y seleccionando en el calendario la fecha correspondiente.

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 indico en **Periodo de Vacaciones.**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

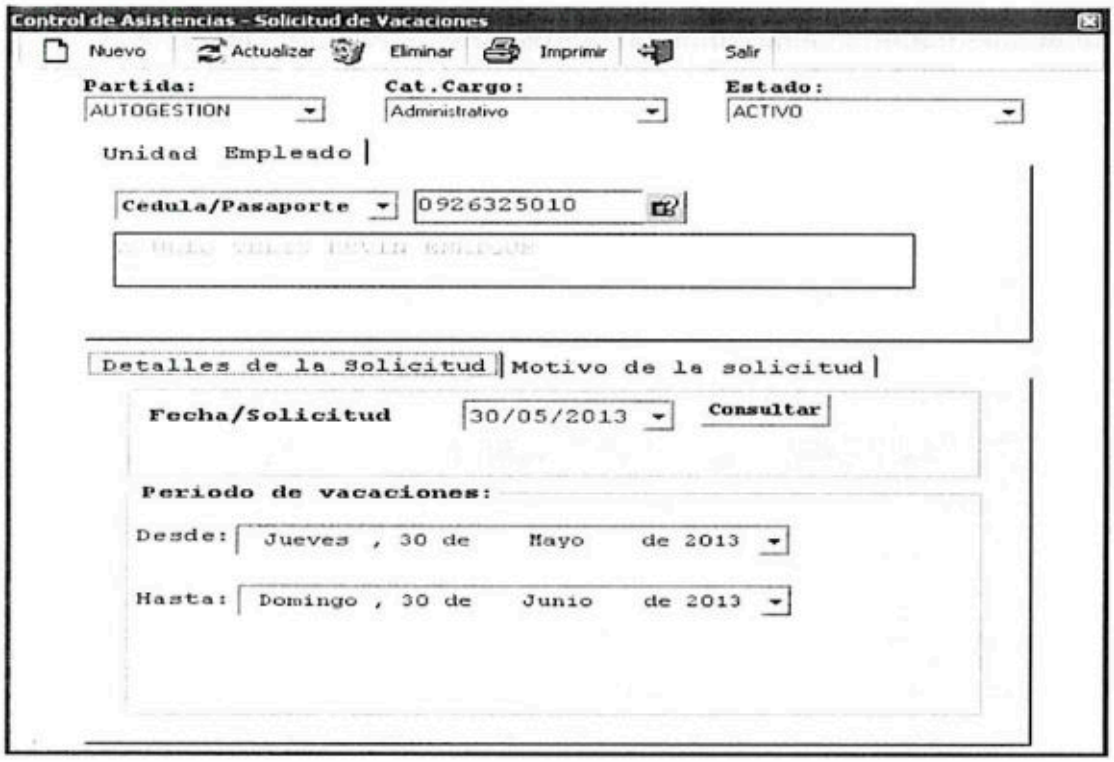
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



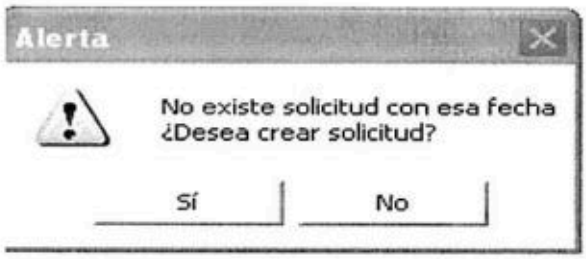
Aquí en la parte superior revisamos los datos del registro seleccionado, para en la parte inferior de la pantalla ingresar los datos de

Detalle de la solicitud:

Se indica la fecha de la solicitud.

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



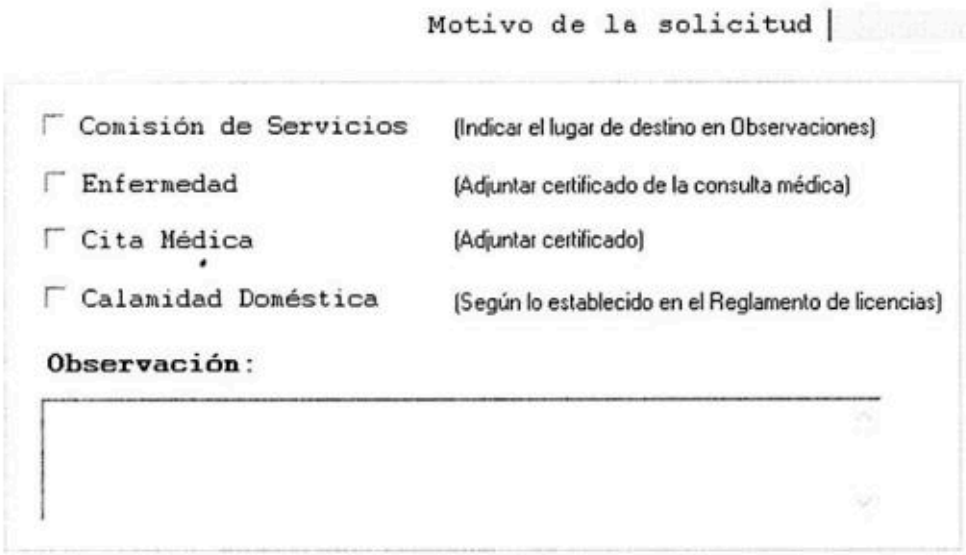
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 Consultar 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)

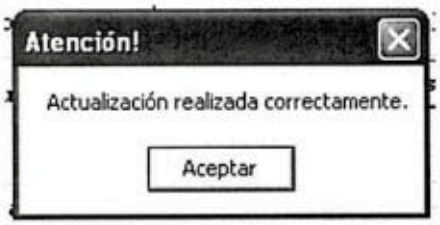


Doy clic en el botón Actualizar que me permite actualizar la solicitud con las fechas indicadas, si está correcta presenta el mensaje.

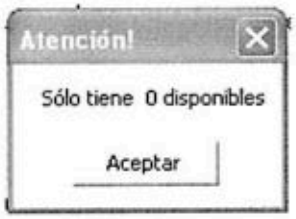
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

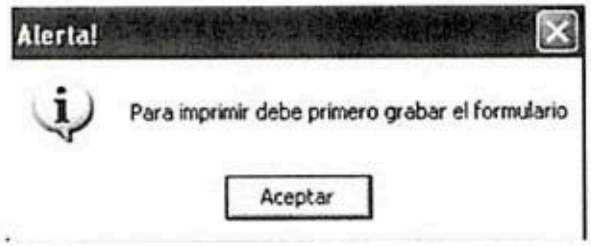


En el caso de que el registro no cuente con días disponibles para tomar las vacaciones muestra el siguiente mensaje.



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 tramite correspondiente.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

PERMISO

Universidad de Guayaquil
División de Personal

Nro.Solicitud
Fecha Solicitud: Jueves, 6 Junio, 2013
Solicitud Pendiente

1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Indice: 40029
Nombre del Servidor: ABAD MEDINA FANNY
Motivo del permiso: Imputable a vacaciones

Días tomados: 7 día(s)
A partir de: 04-Jun-2013 a 12-Jun-2013

Firma del empleado — V°B° Firma Autorizada

Observaciones: El sistema refleja que tiene disponible: 2010-2011 13 días / 2011-2012 30 días / 2012-2013 30 días

Fecha Proceso 06-Junio-2013 9:30:16
Usuario : SARA MARIA SALAVARRIA SALVATIERRA

PERMISO

Universidad de Guayaquil
División de Personal

Nro.Solicitud
Fecha Solicitud: Jueves, 6 Junio, 2013
Solicitud Pendiente

1110000 FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Indice: 40029
Nombre del Servidor: ABAD MEDINA FANNY
Motivo del permiso: Imputable a vacaciones

Días tomados: 7 día(s)
A partir de: 04-Jun-2013 a 12-Jun-2013

Firma del empleado — V°B° Firma Autorizada

Observaciones: El sistema refleja que tiene disponible: 2010-2011 13 días / 2011-2012 30 días / 2012-2013 30 días

Fecha Proceso 06-Junio-2013 9:30:16
Usuario : SARA MARIA SALAVARRIA SALVATIERRA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Cuando es mayor a 7 días es este formato.

SOLICITUD DE VACACIONES

Universidad de Guayaquil
División de Personal

NOMBRES: GEOCONDA MARGARITA
APELLIDOS: ACEBO BAYAS

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

Solicito vacaciones a partir de 07-Enero-2013 Hasta 10-Enero-2013

Fecha Solicitud 07-Enero-2013

Firma que refleja que tiene disponible 2012-2013 2 días

f) Solicitante

INFORME DEL JEFE INMEDIATO

(X) Aceptado

( ) No aceptado por

f) Jefe Inmediato

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

Usuario MONICA DEL CARMEN ROMERO REINA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

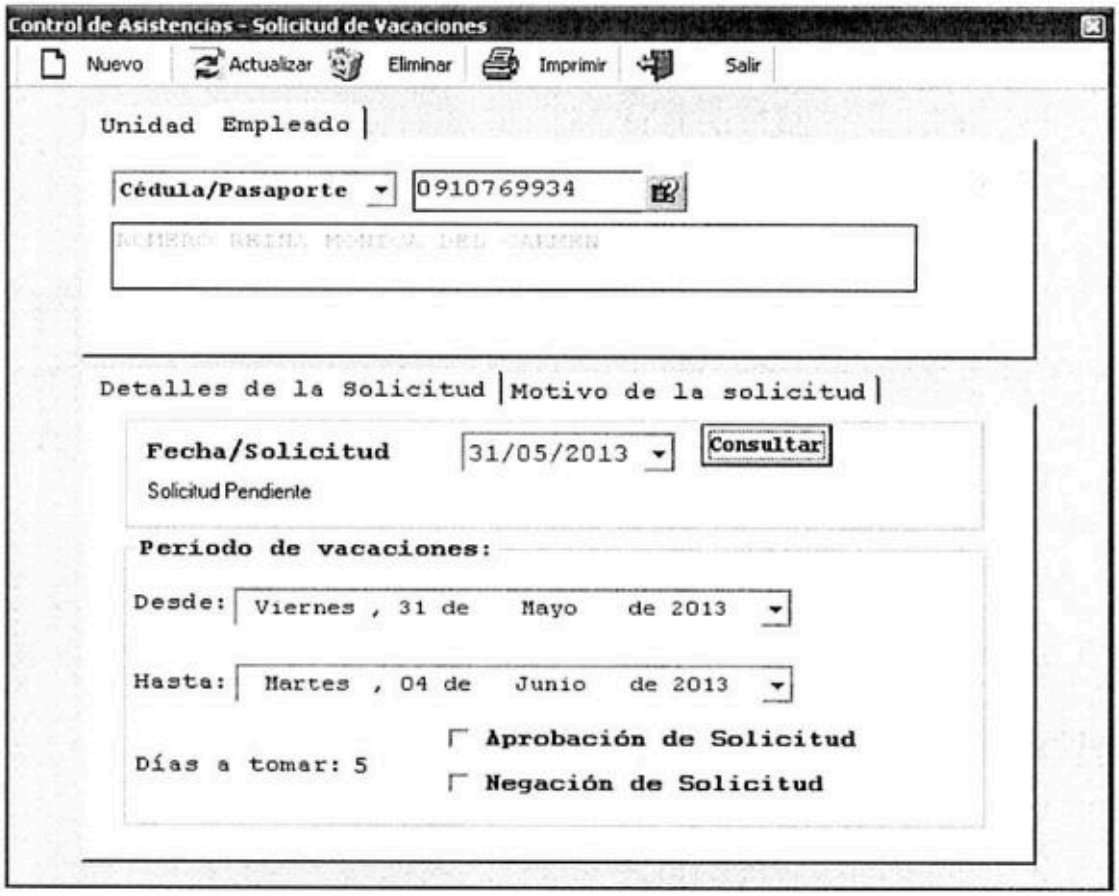
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Al dar clic en el botón Consultar aparece esta ventana.

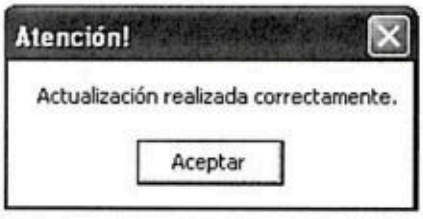
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



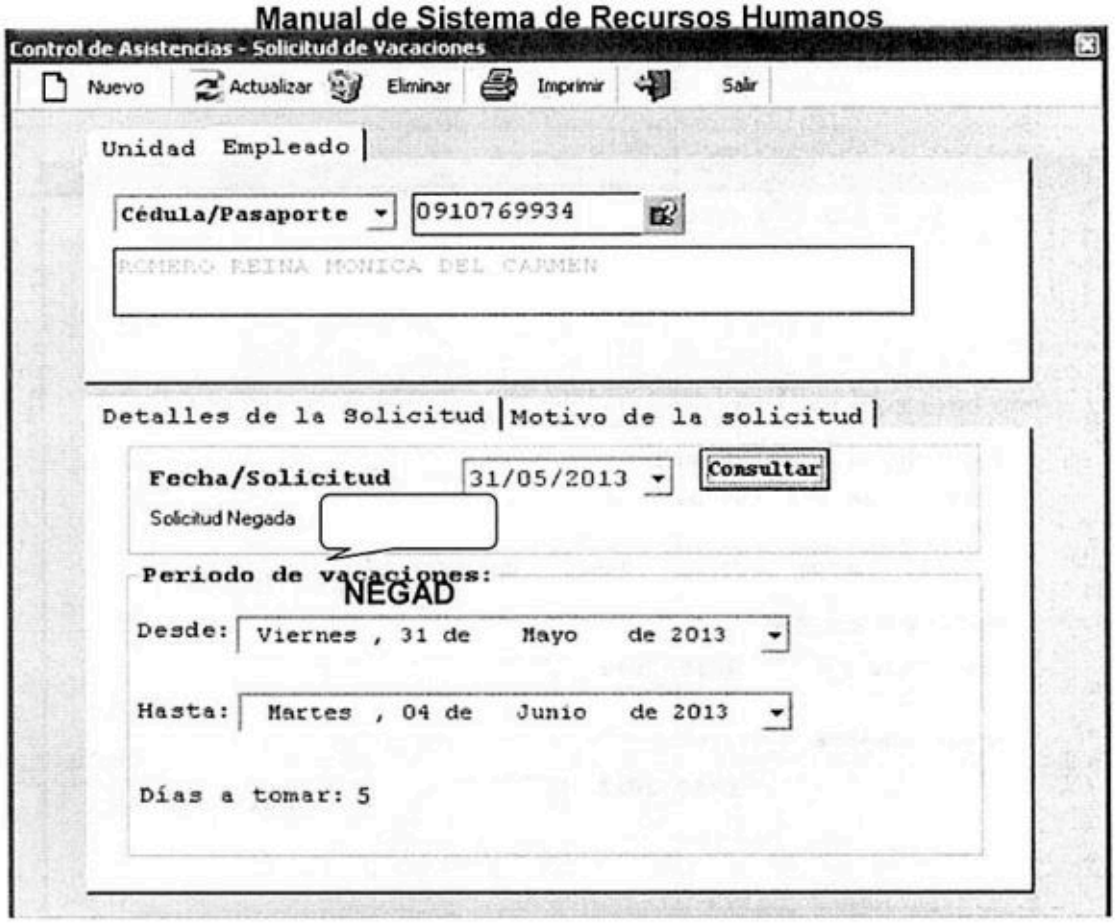
Aquí se marca con un clic en **Aprobacion de Solicitud** o **Negacion de Solicitud** según sea el caso, para que la aprobación o negación sea procesada, damos clic en el boton Actualizar y aparecera el siguiente mensaje.



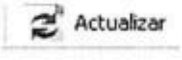
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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

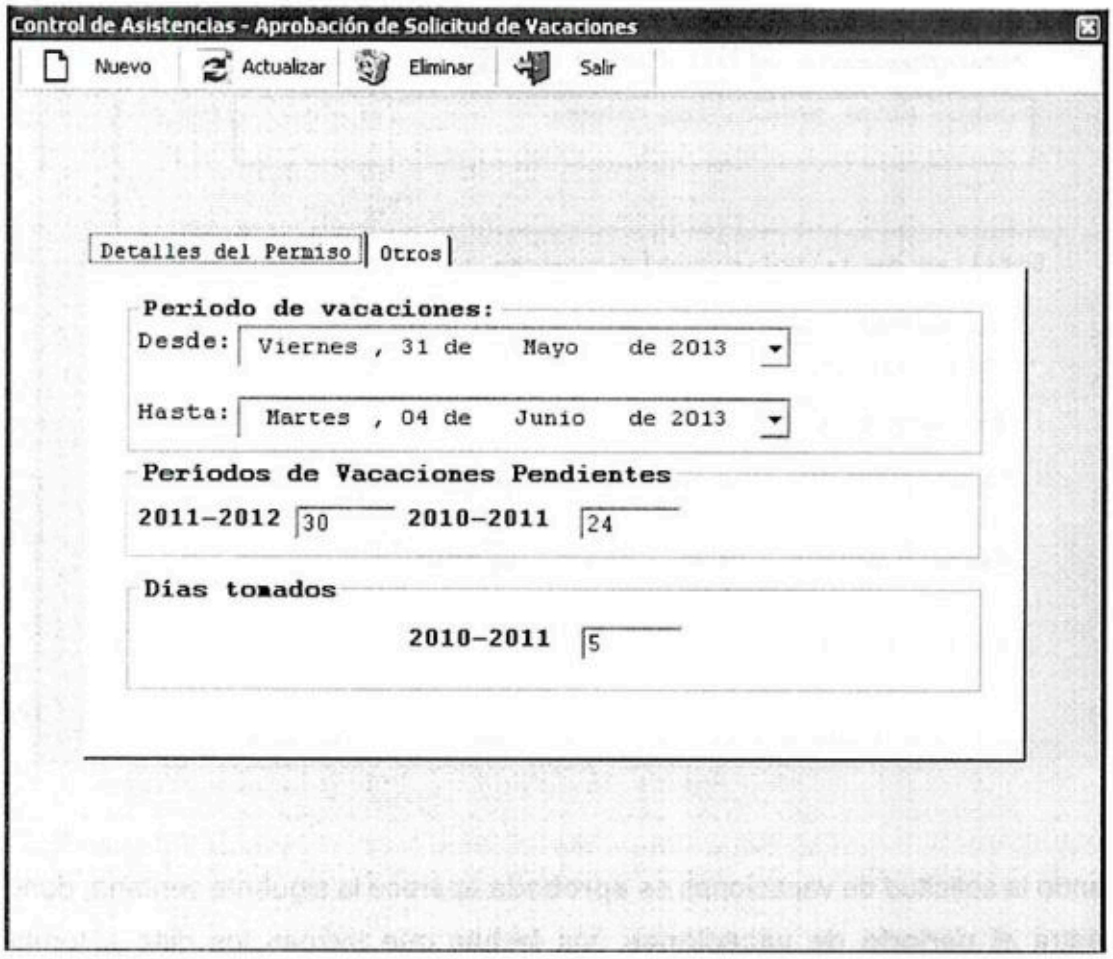
Se hará clic en 

para registrar el descuento de días. Después de ello se regresará automáticamente a la pantalla anterior.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

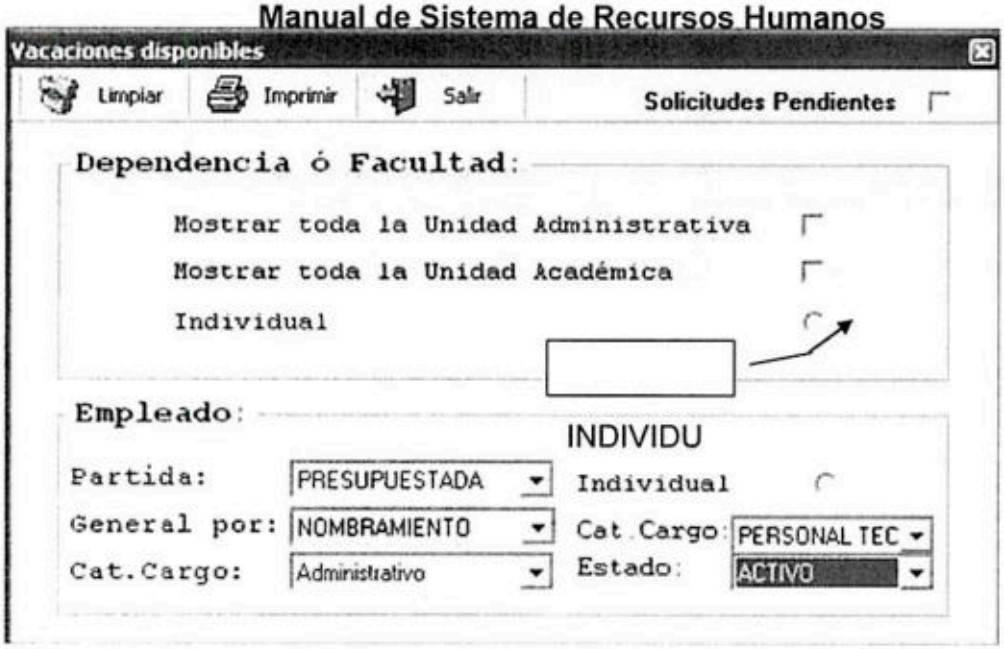
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción reportes - vacaciones pendientes.



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

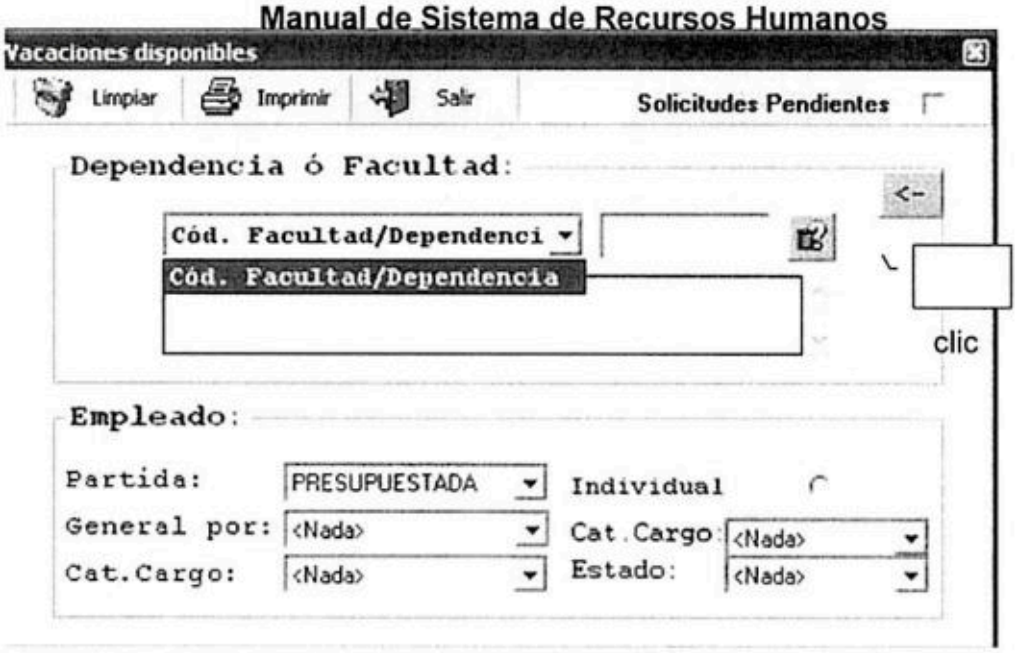
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



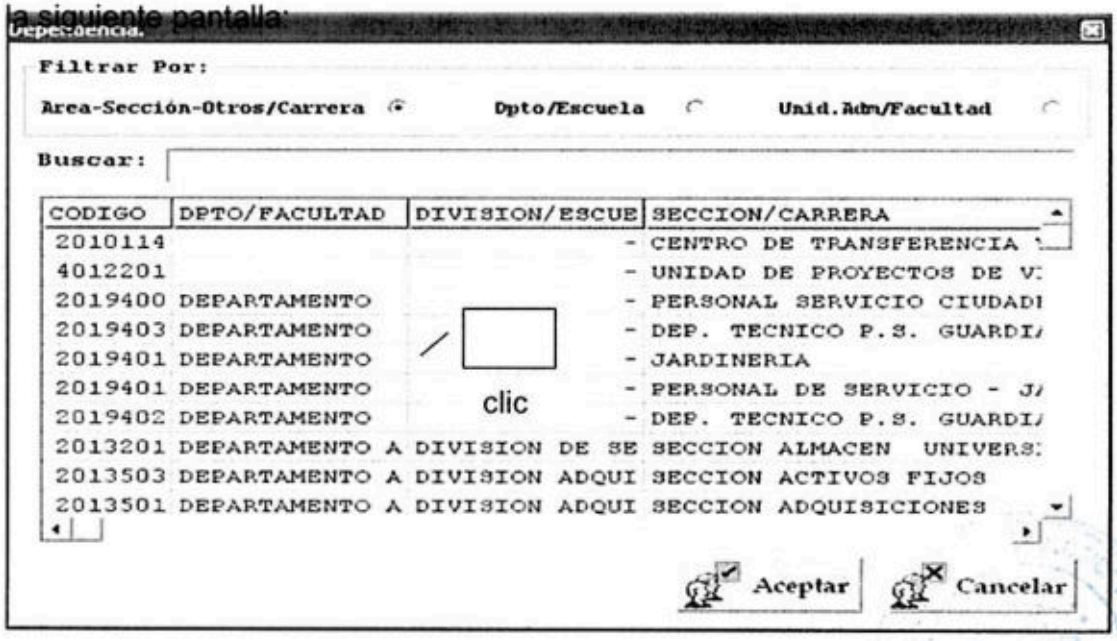
Al hacer clic en **INDIVIDUAL** aparecerá la pantalla que se muestra a continuación.

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Universidad de Guayaquil

DIVISION DE PERSONAL

SECCION CONTROL

Fecha y Hora de Impresion 07/04/2013 10:07:00

Reporte de Vacaciones Pendientes

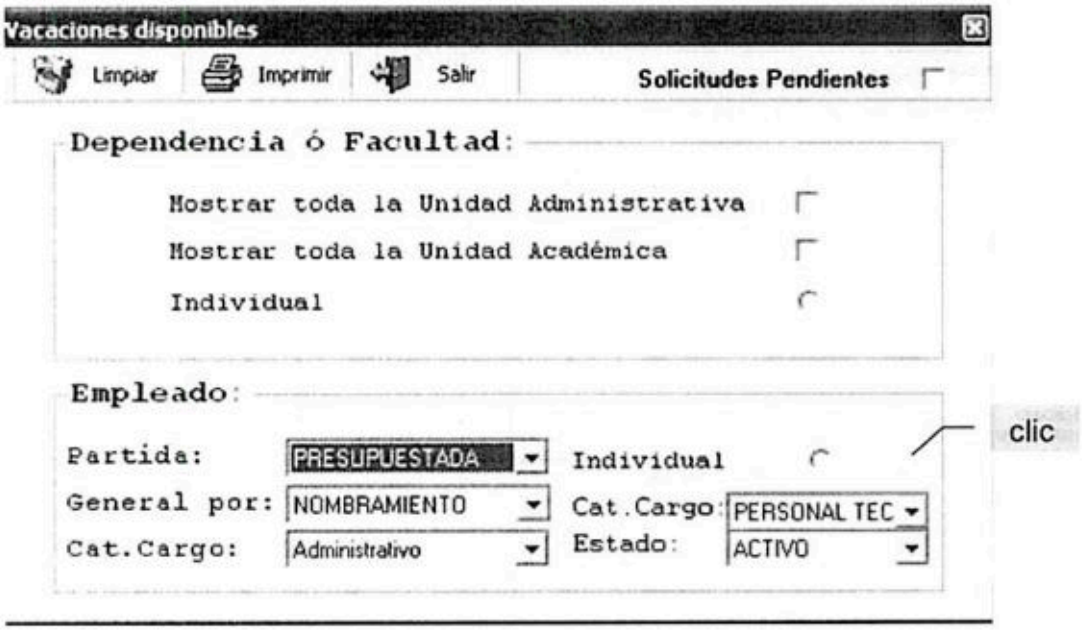
PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO

2012200 DIVISION DE CONTABILIDAD - DEPARTAMENTO FINANCIERO

NOMBRE	INDICE	CARGO	FECH VAC	2009 - 2010	2010 - 2011	2011 - 2012	2012 - 2013	Total
AGUILERA JARAMILLO CARMEN	60761	JEFE SECCION CONTABILIDAD	01/03/1982	0 C	6	30	30	66
AGUILERA ORDOÑEZ MARTHA	60349	SUPERVISOR CONTABLE	01/02/1979	0	30	30	30	90
AGURTO CIRIO FRANCISCO	60687	CONTADOR 1	01/06/1989	0	0	0	0	0
ALAVA VELASQUEZ LILIA ELENA	60377	SUPERVISOR CONTABLE	01/07/1980	0	0	0	0	0
ALTAMIRANO SAAVEDRA ENNA	864	SUPERVISOR CONTABLE	21/06/1999	0	0	26	0	26
ALVAREZ MACERA EVELYN YESSENIA	60680	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	22/07/2002	0	0	25	0	25
BUESTAN VERA MILTON MARCELO	60733	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	01/10/1999	0	0	24	0	24
BURGOS VELASQUEZ CLEOTILDE	60070	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	01/04/1998	0	0	10	30	40
CALDERON ZAMORA PEDRO ARTURO	60409	CONTADOR 1	01/07/1981	0	23	30	0	53
CASQUETE BAIDAL NUBIA ELIZABETH	60666	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	22/07/2002	0	0	28	0	28
CASTILLO VERA SANDRA INES	60098	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	01/11/1988	0	0	29	0	29
CASTRO RAMIREZ RAUL XAVIER	60826	CONTADOR 1	01/09/2004	0	22	30	0	52
CORDERO MUÑOZ GUADALUPE	628	SUPERVISOR CONTABLE	01/02/1977	0	0	28	30	58
CRESPO DALGO BYRON	64090	AYUDANTE DE CONTABILIDAD	01/07/1992	0	3	30	0	33
ESPINOZA SANTOS BELTY	65760	SUPERVISOR GENERAL 1	01/10/1989	0	0	10	0	10
FUENTES ZAMBRANO JENNY ISABEL	60369	CONTADOR 1	01/06/1981	0	13	30	0	43
GALLO GUERRERO LILIANA	60076	REVISOR 3	01/01/1989	0	0	0	17	17
GUERRERO CONTRERAS DANIEL	60387	CONTADOR 1	01/12/1980	0	0	29	0	29

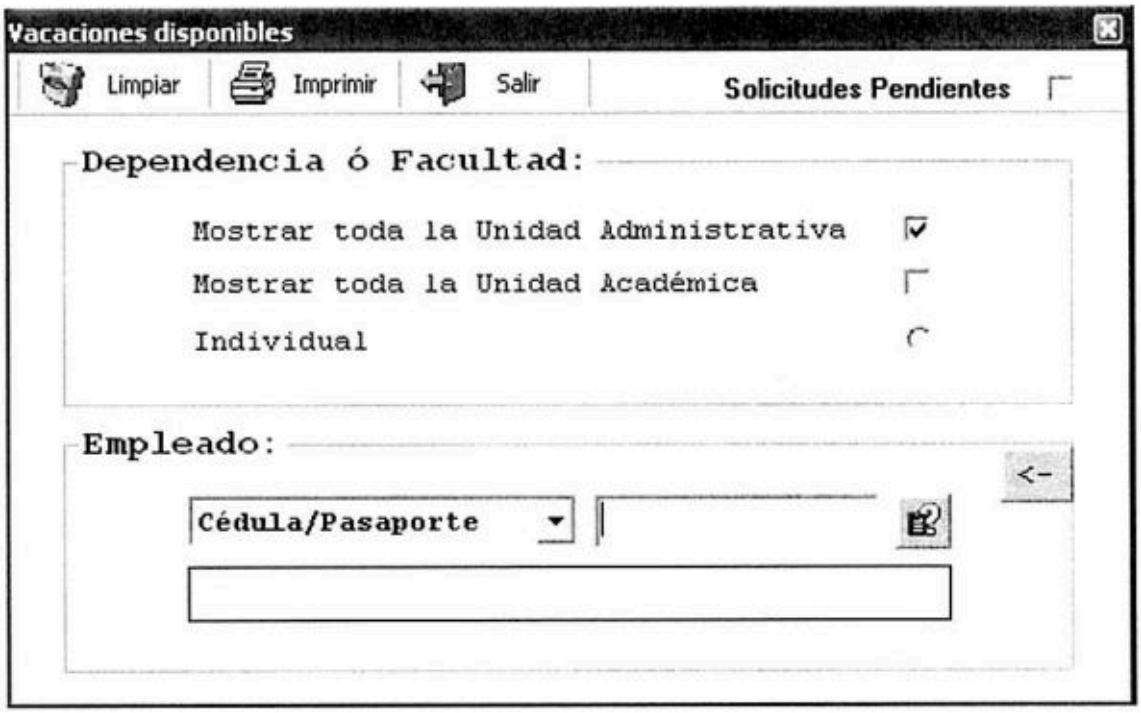
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



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

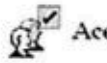
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



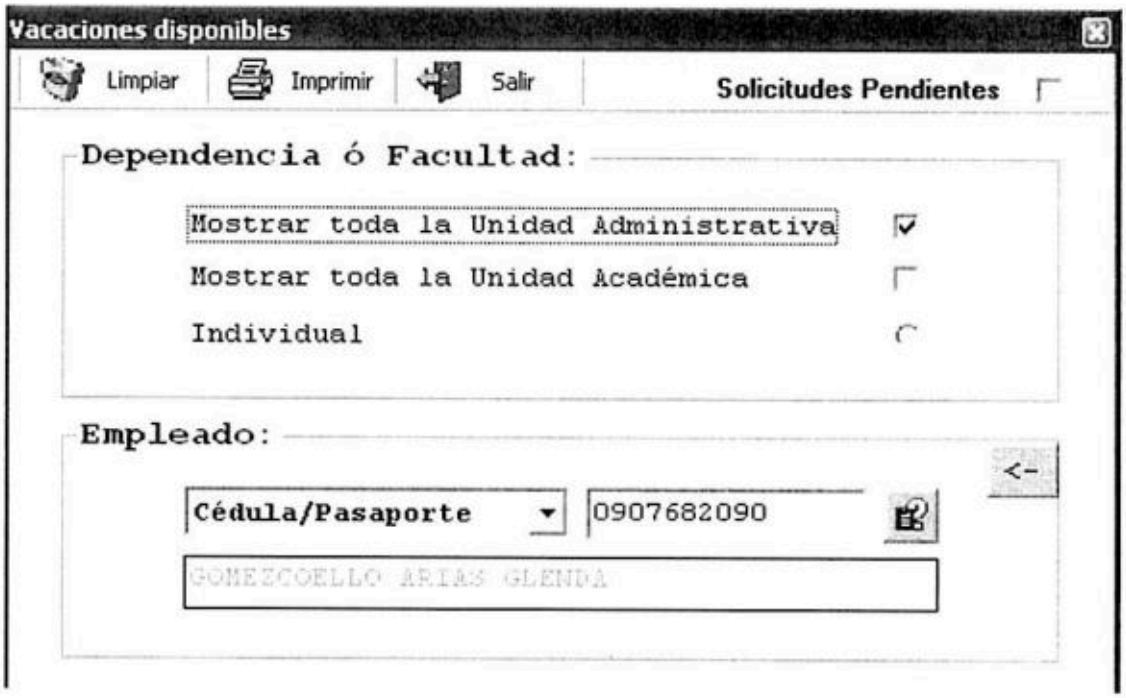
Se marca el registro que se desea luego se selecciona 

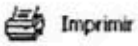
, aparece la siguiente pantalla.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



En esta pantalla seleccionamos  , 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Universidad de Guayaquil

[illegible] DE PERSONAL
SECCION CONTROL

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

Reporte de Vacaciones Pendientes

PERSONAL TECNICO DE APOYO A LA LABOR Y SERVICIO

2013301 SECCION ACTUALIZACION DE SISTEMAS (DIVISION CENTRO DE COMPUTACION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

NOMBRE	INICIO	CARGO	FECH VAC	2011 - 2012	2012 - 2013	Total
GOMEZ COELLO ALBAS GLENDA	6/2012	AYUD PROGRAM ADMINIST	17/04/1997	24 C	30	54

USUARIO MONICA DEL CARMEN ROMERO MEDINA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

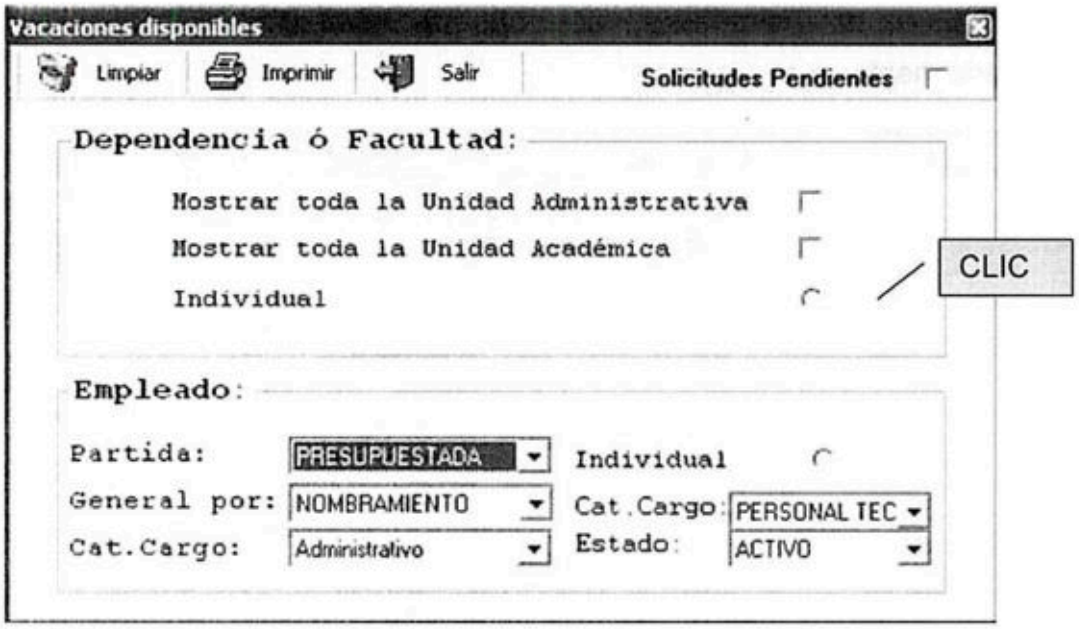
Opción: vacaciones tomadas.

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



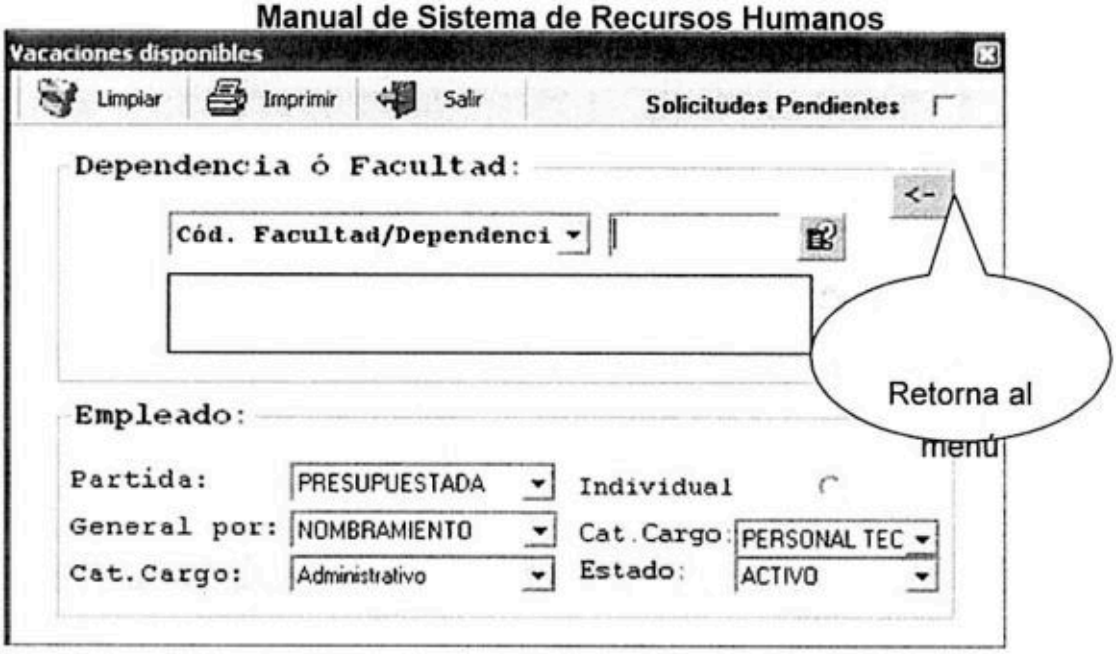
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Al escoger esta opción aparecerá la siguiente pantalla:



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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



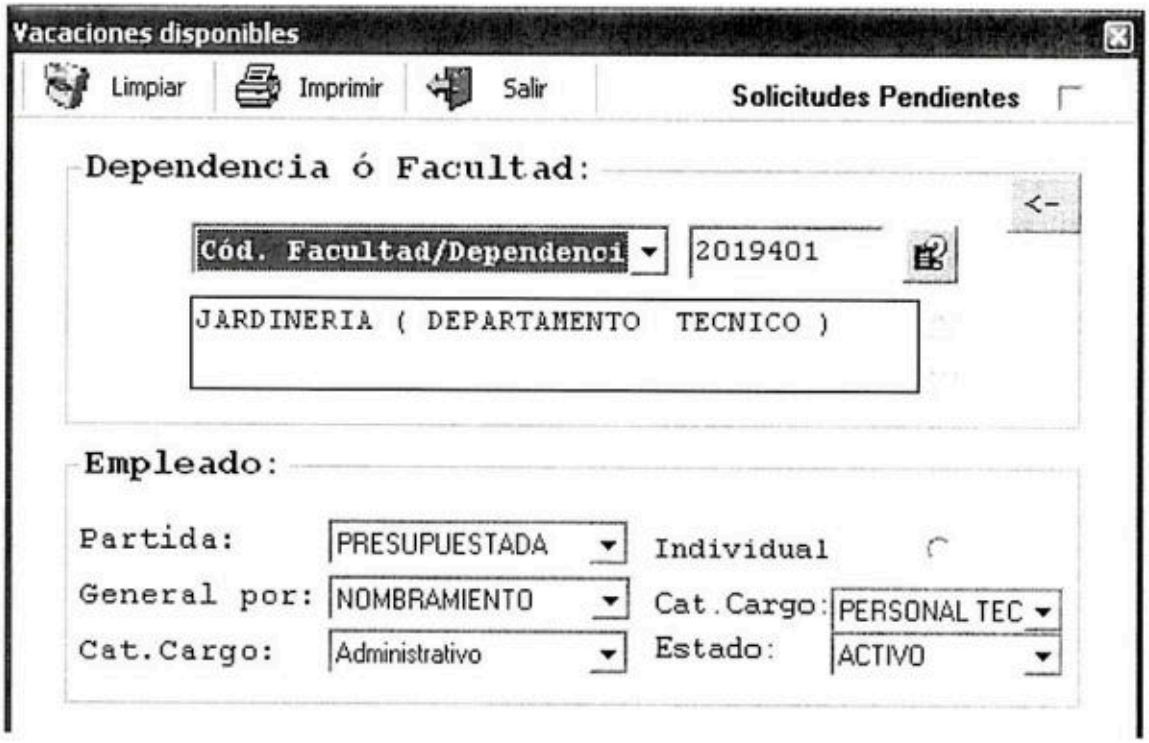
Se indicará la unidad a procesar haciendo clic en el botón **BUSCAR,** dará como resultado la siguiente pantalla:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil
DIVISIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN CONTROL

Reporte General de Vacaciones

Dependencia
2010100 RECTORADO

Empleado: ANDALUZ CARPIO CESAR OSWALDO
Indice : 60024
Cédula : 0915627145 **Dias Disponibles** 54

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Dias 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 **Dias Disponibles** 54

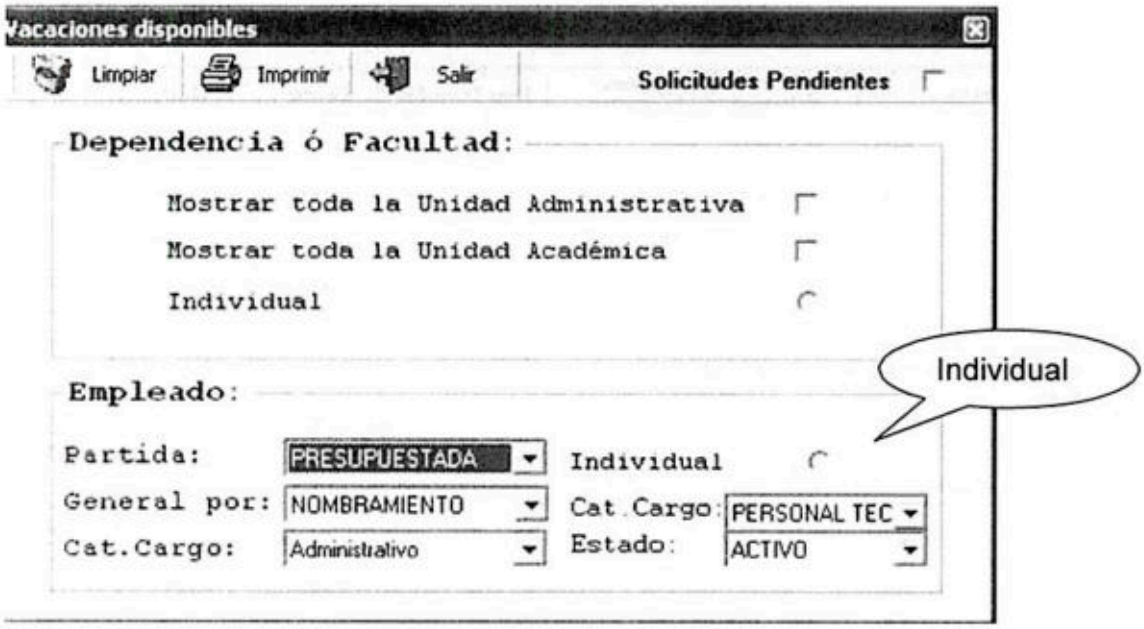
Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Dias Tomados	Desde	Hasta
2009 _ 2010	12-Nov-2010	5417	30	17-Nov-2010	16-Dic-2010
2010 _ 2011	18-Ago-2011	S/N	5	22-Ago-2011	26-Ago-2011
2010 _ 2011	28-Nov-2011	7489	25	13-Dic-2011	06-Ene-2012
2011 _ 2012	04-Dic-2012	9416	30	12-Dic-2012	10-Ene-2013

Empleado: BARDI PLAZA ELIO
Indice : 60006
Cédula : 0903270429 **Dias Disponibles** 54

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Dias 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

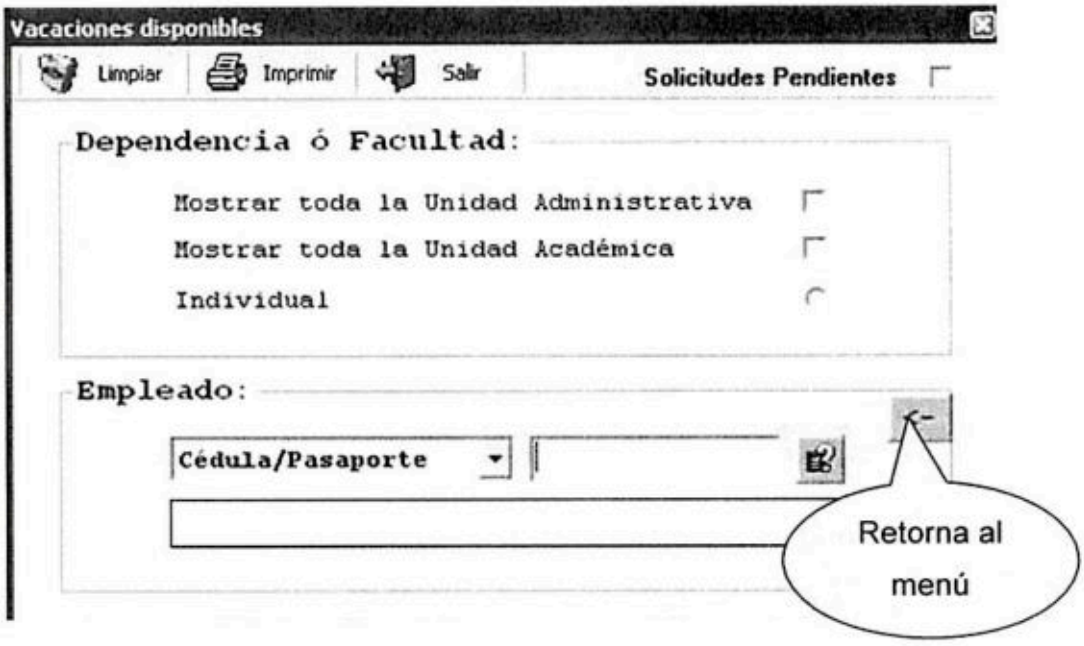
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



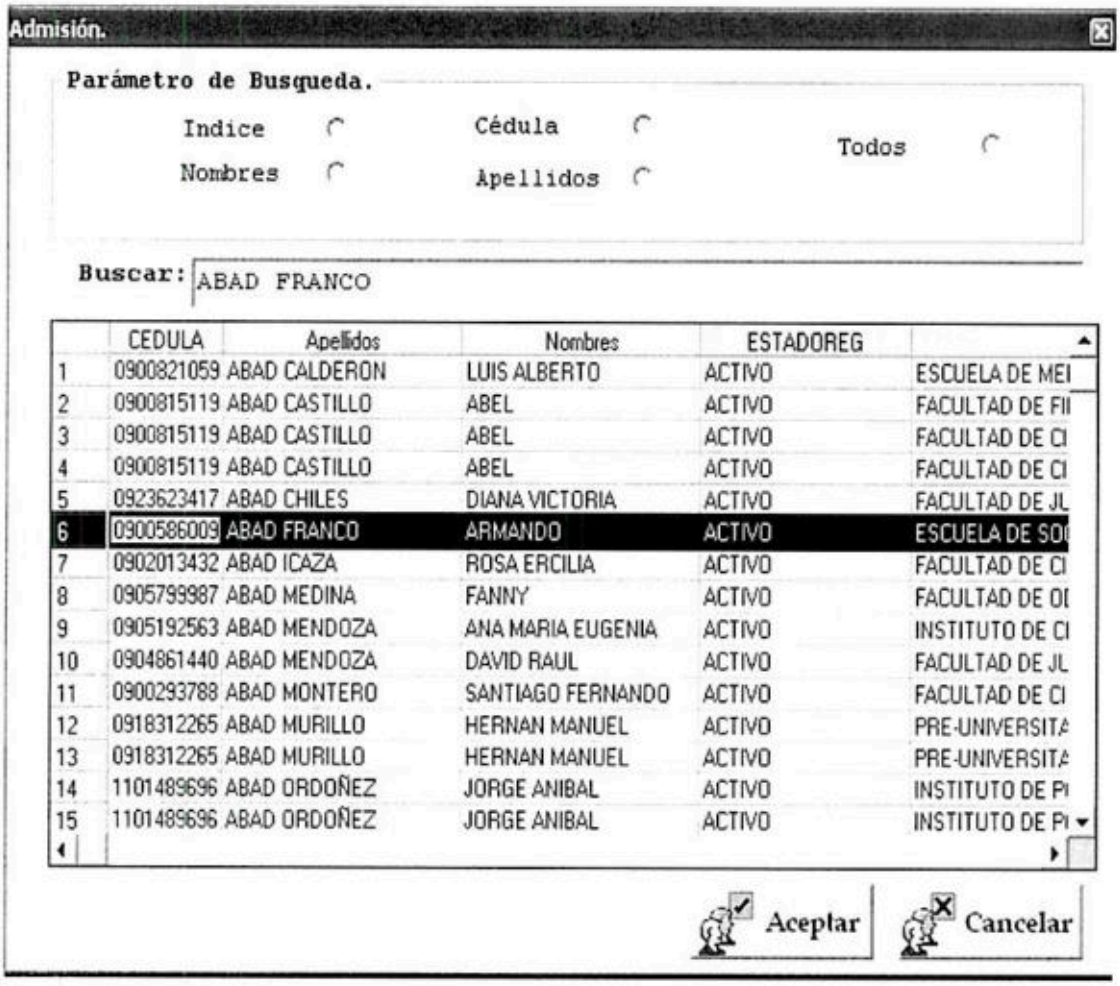
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Se mostrará lo siguiente:



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

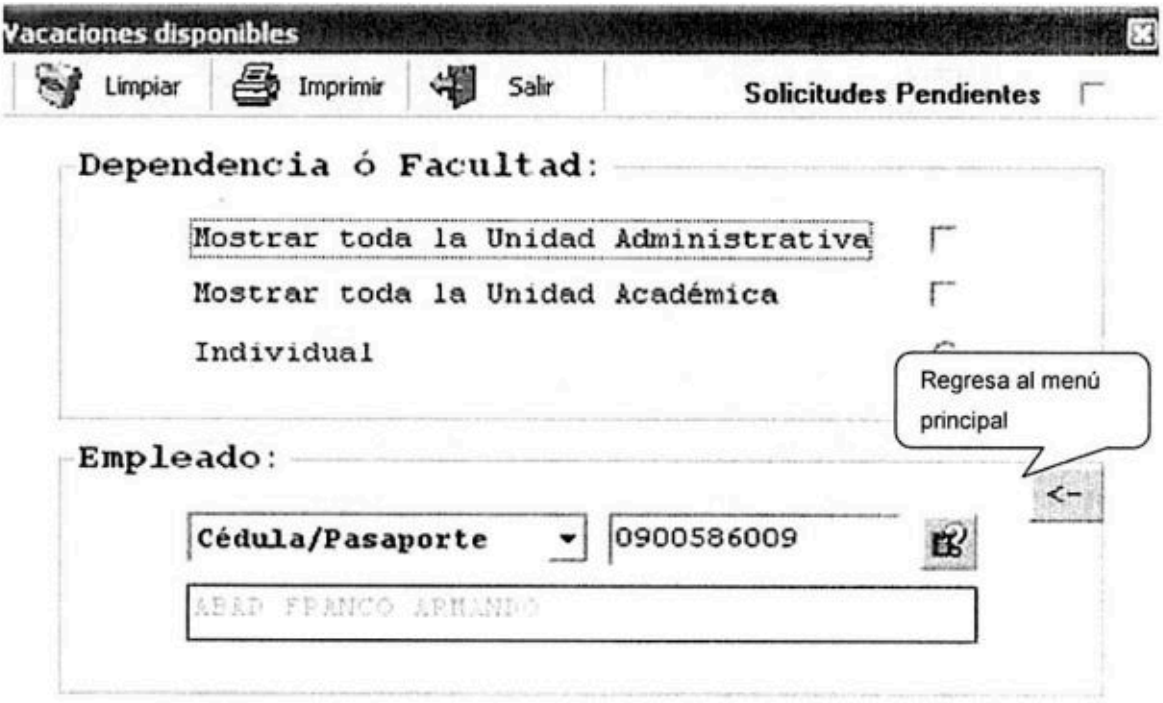
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Se desplegará esta pantalla:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al hacer clic en el botón **IMPRIMIR** se mostrará el reporte correspondiente.

Universidad de Guayaquil
RECURSOS DE PERSONAL
SECCION CONTROL

Reporte General de Vacaciones

Dependencia

2010100 RECTORADO
2010101 PERSONAL DE SERVICIO - ADMINISTRATIVO

Empleado: ACOSTA ZUÑIGA JULIO AMADO
Indice : 60908
Cédula : 0904766649 **Dias Disponibles** 23

Periodo	Fecha Solicitud	Num. Formulario	Dias 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-Abr-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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

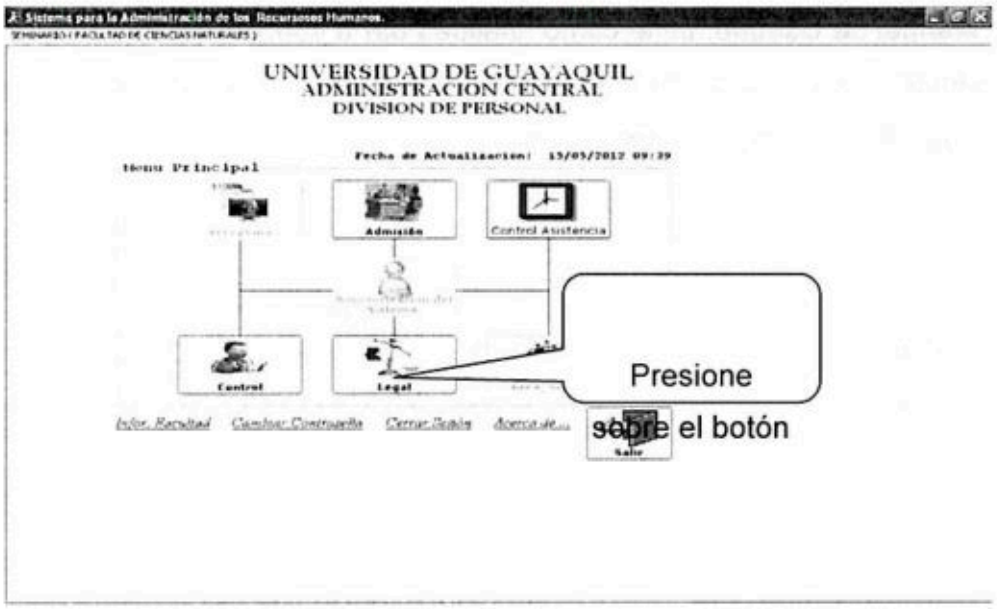


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



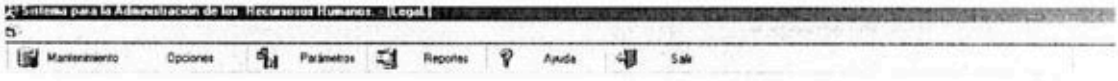
En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar el Menú de opciones.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Horario del empleado

Contrato

Pasantía

Curso de Nivelación

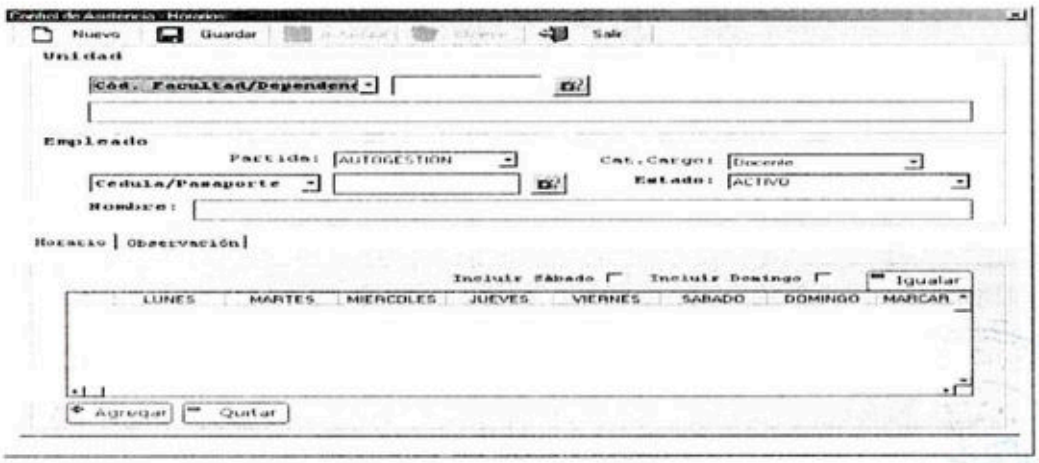
Adendum del personal de planta

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-

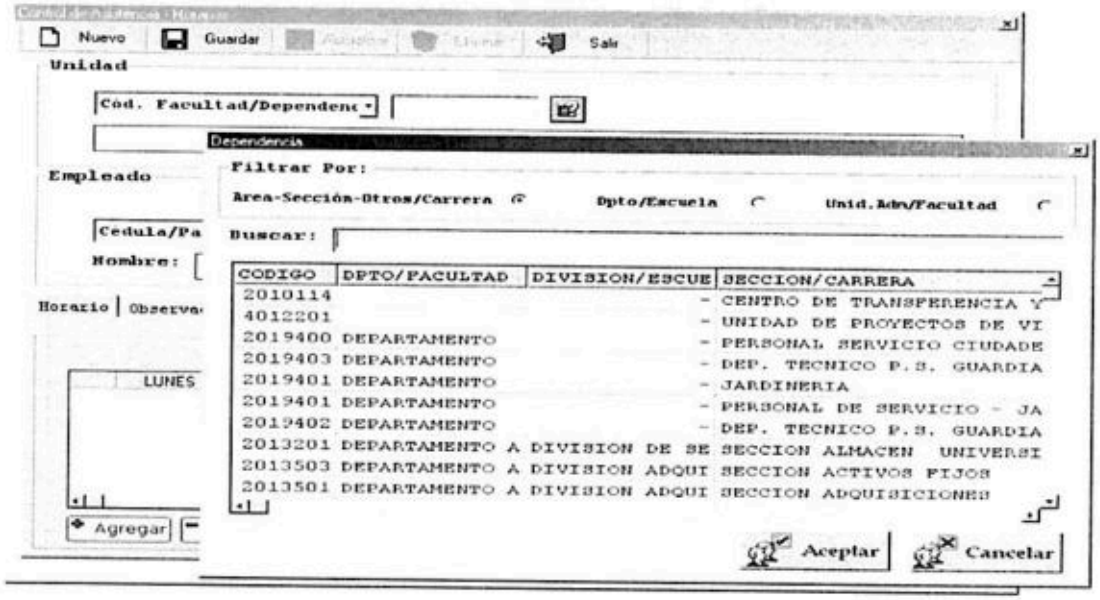


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al presionar el botón indicado aparece:



La ventana de DEPENDENCIA lo puedo filtrar por:

1. Area-sección-Otros/carrera;
2. Dpto./Facultad;
3. Unid. Adm/Facultad.

Al escoger uno de ellos muestra su contenido.

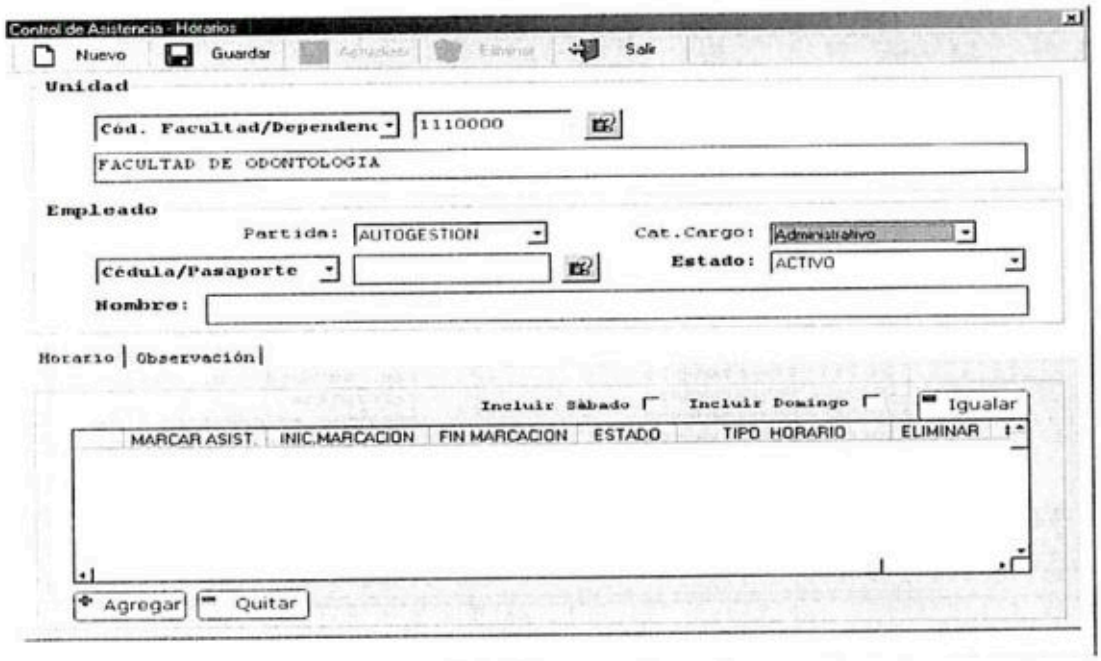
Para poder escoger, lo marco con un clic, y, luego doy un clic en el botón ACEPTAR.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Muestra esta pantalla



1.- Selecciono la partida correspondiente.

2.- La categoria del cargo.

3.- Estado.

4.- Cédula/pasaporte, o índice.

Permite buscar los registros.

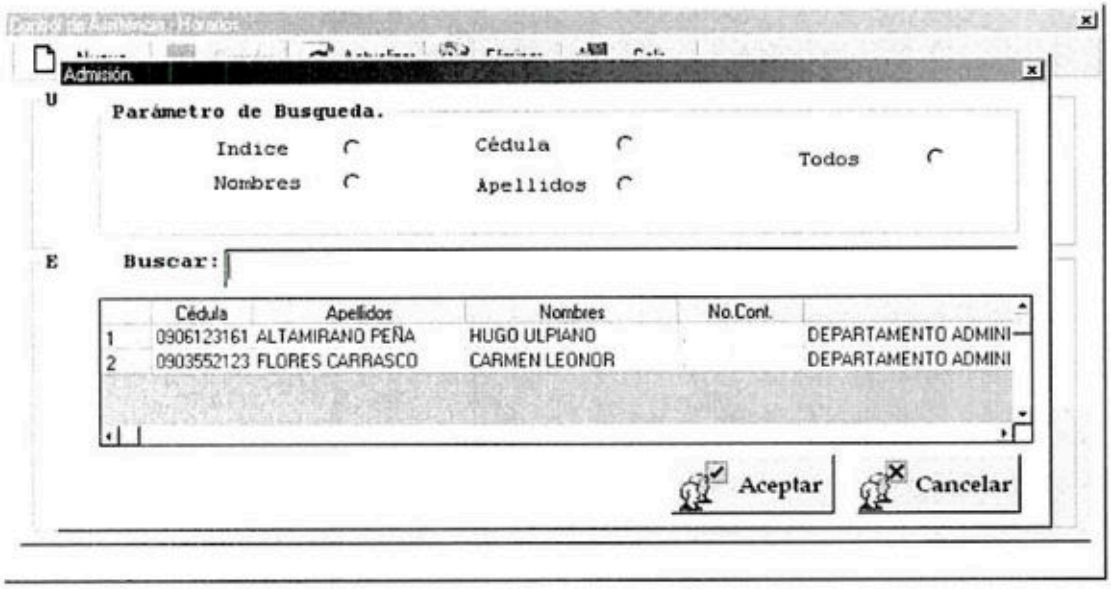
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Aparece la ventana que muestra.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Parámetros de búsqueda.

1.- Índice.

2.- Nombres.

3.- Cedula.

4.- Apellidos.

5.- Todos.

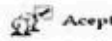
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 



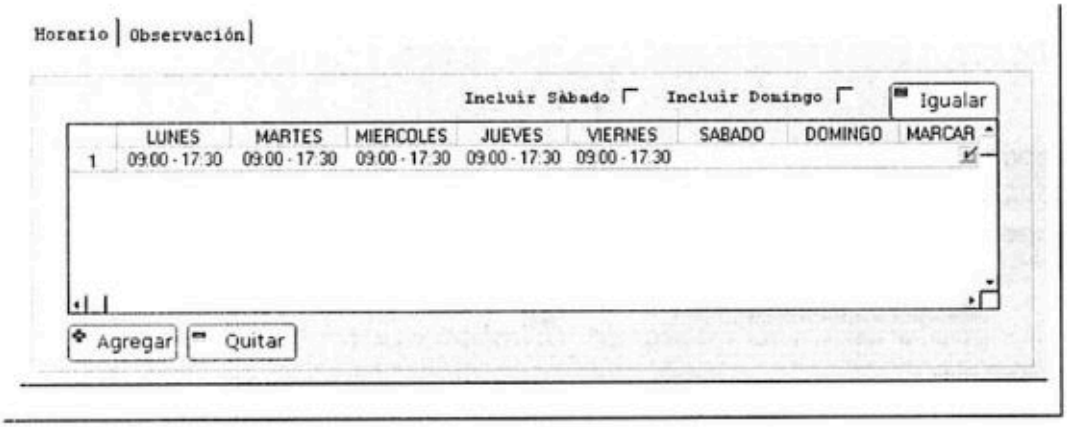
En la ventana aparecen los datos del registro seleccionado; así como el horario ingresado.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

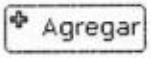
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

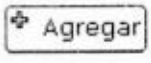
En la sección de HORARIOS muestra.



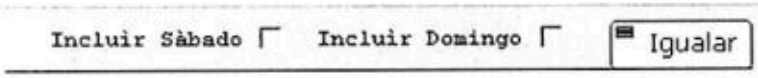
Existen los botones de para las siguientes aplicaciones



Permite agregar una línea en los horarios, previo la marca.



Permite quitar una línea en los horarios, previo la marca.

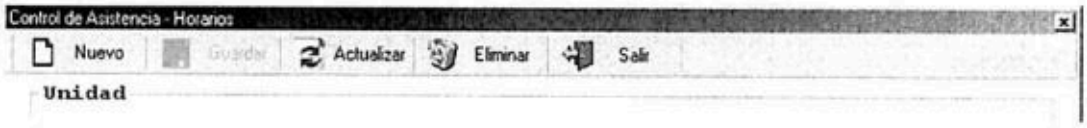


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 d menú tenemos los siguientes iconos



Nuevo Limpia la ventana y permite buscar un nuevo registro.

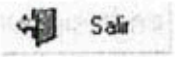
Actualizar Permite actualizar las modificaciones que se hagan al registro.

Eliminar Elimina el registro con su información.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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 l y su beneficiario.

- Inf. Descriptiva
- s. Profesionales

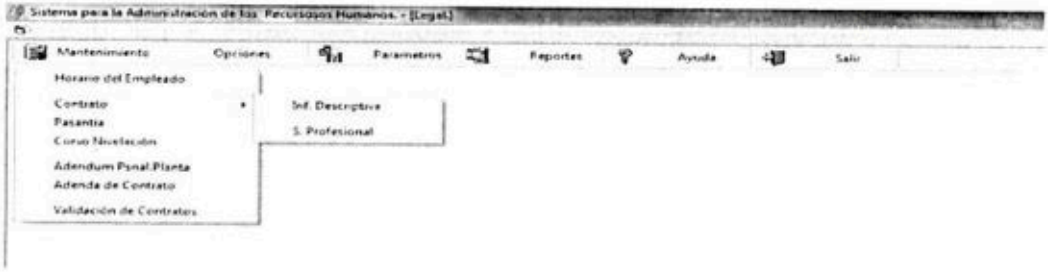
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

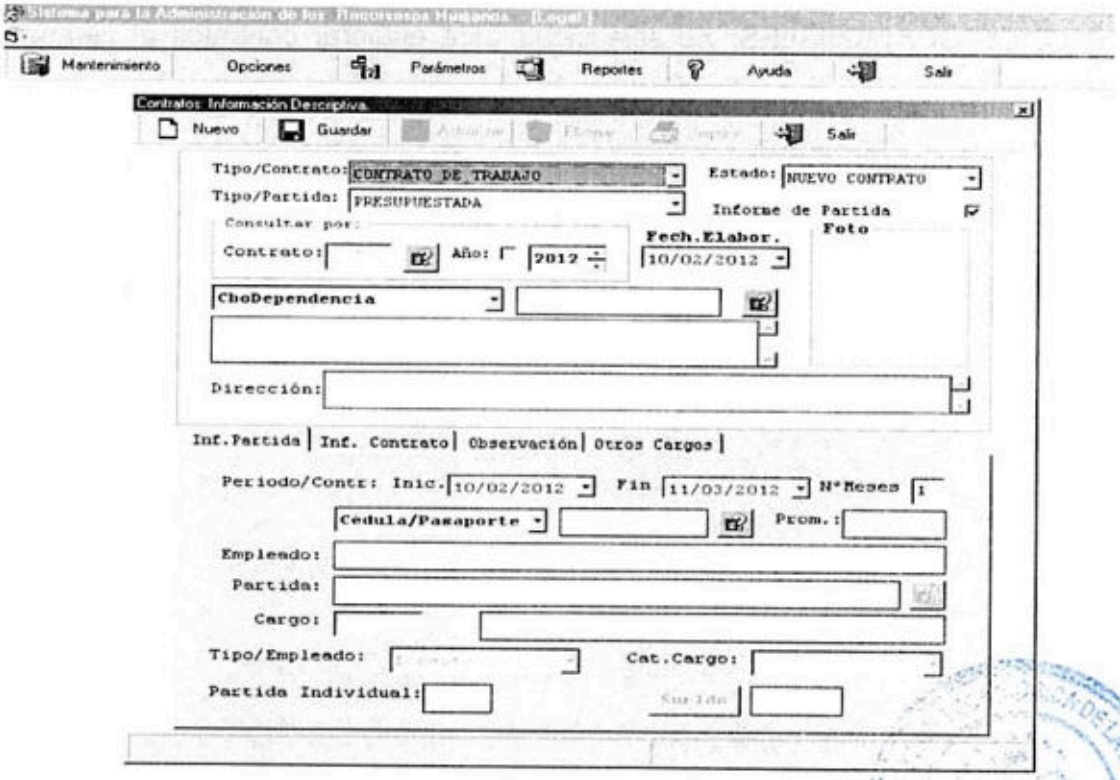
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Contrato Con Información Descriptiva

MANTENIMIENTO – CONTRATO- INF.DESCRIPTIVA



En esta pantalla debe ingresar lo siguiente:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 Docente por estudio

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

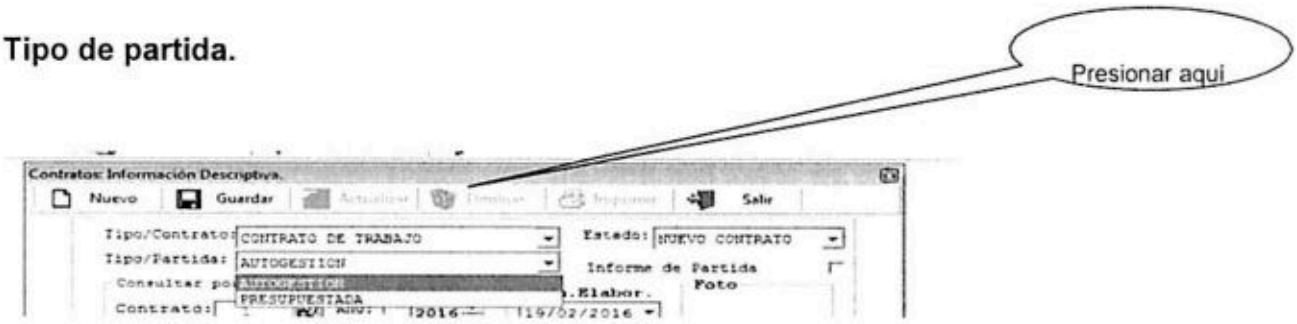
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

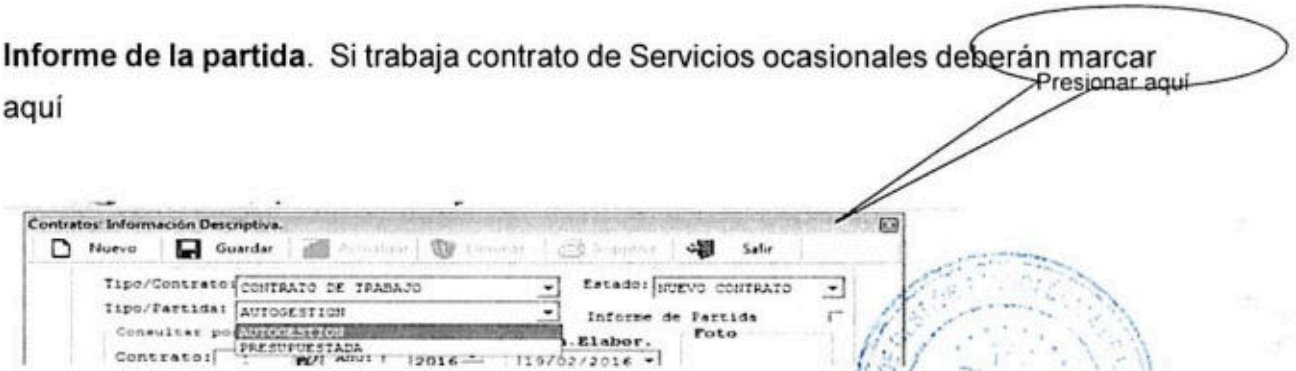
Estado.



Tipo de partida.

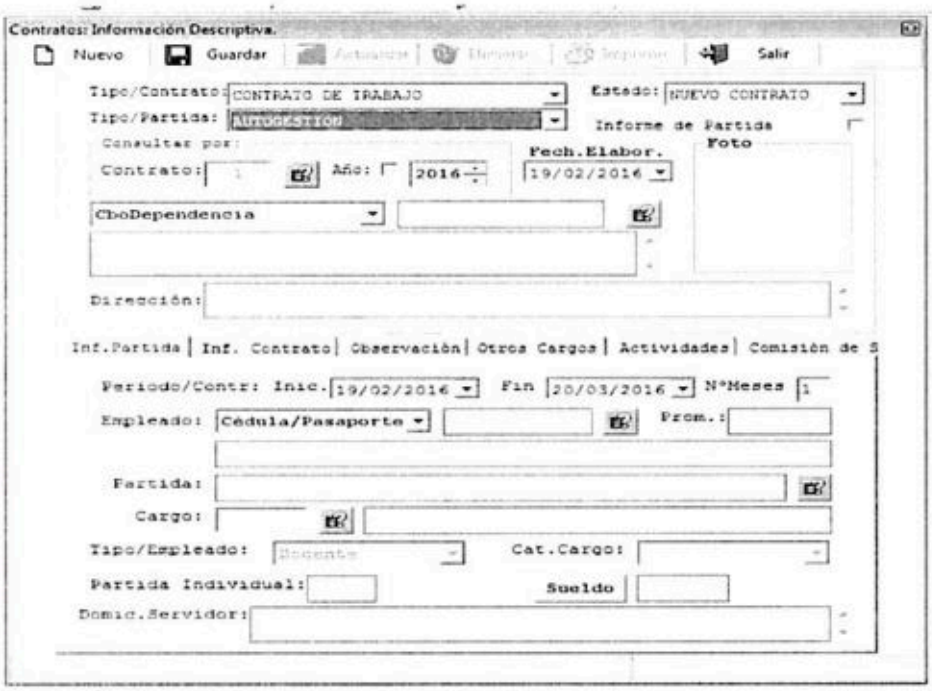


Informe de la partida. Si trabaja contrato de Servicios ocasionales deberán marcar aquí



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Además en esta ventana podemos consultar los datos de los registros existentes con la información correspondiente con la que cuenta.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

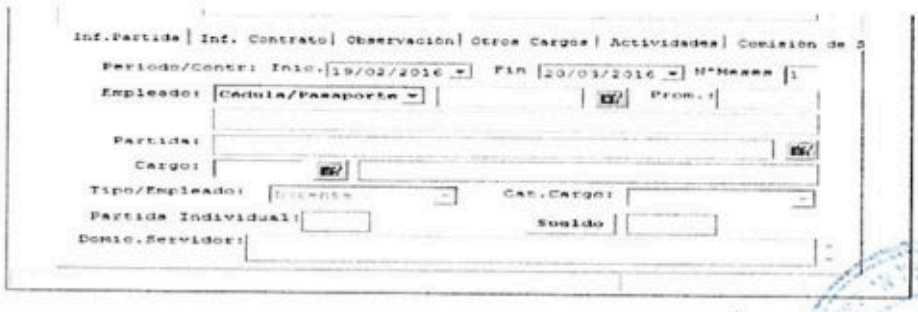
Código de la facultad.

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

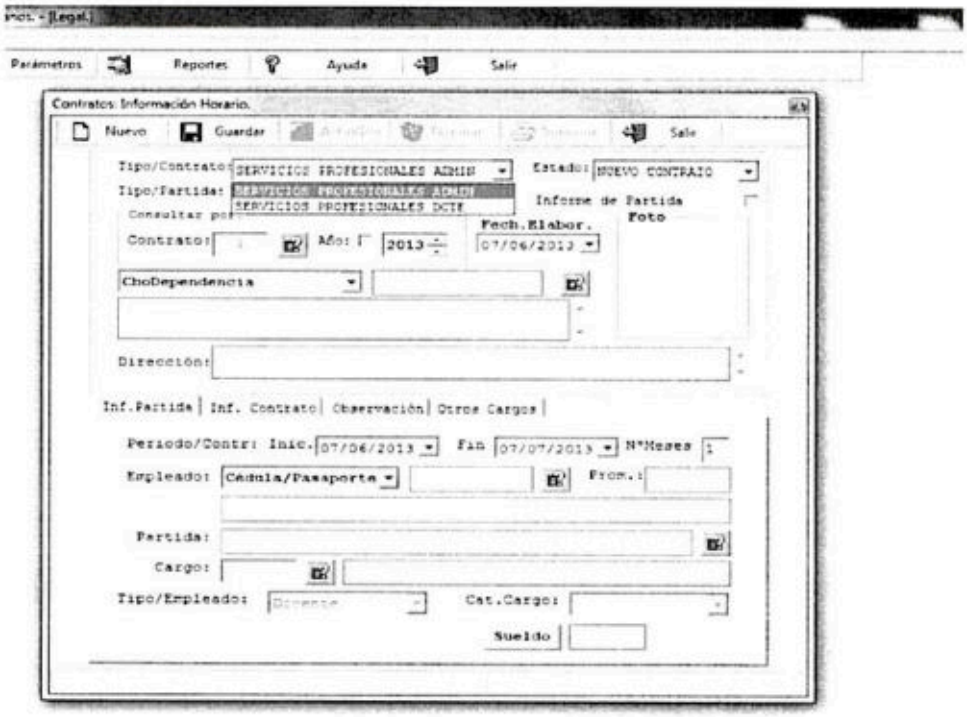


En esta opción se elaboran los contratos al personal que presta sus sevicios profesionales administrativo (Directores……) y Docente que no tiene relación de dependencia con la Institución

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Tendran que registrar la información laboral

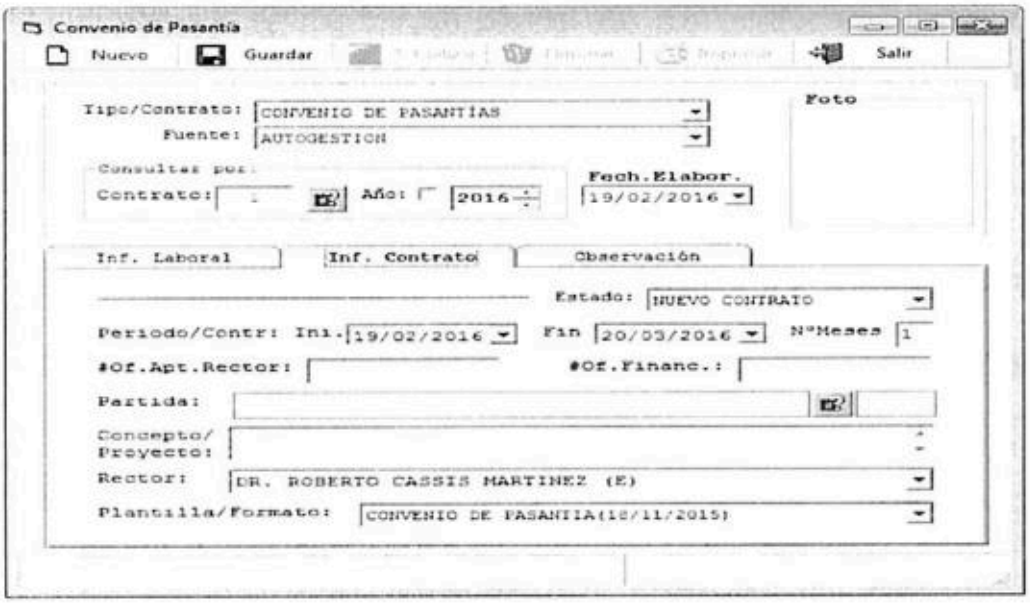


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se presenta la siguiente pantalla



Contratos Civiles De Servicio Profesional Docente

Se selecciona para elaborar contratos a los Docente que laboran en el curso de nivelación.

Contrato Civil Ocasional

Se selecciona para elaborar contratos al personal adminstrativo que labora en el curso de nivelación

Se selecciona para elaborar contratos al personal de servicio que labora en el curso de nivelacion.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

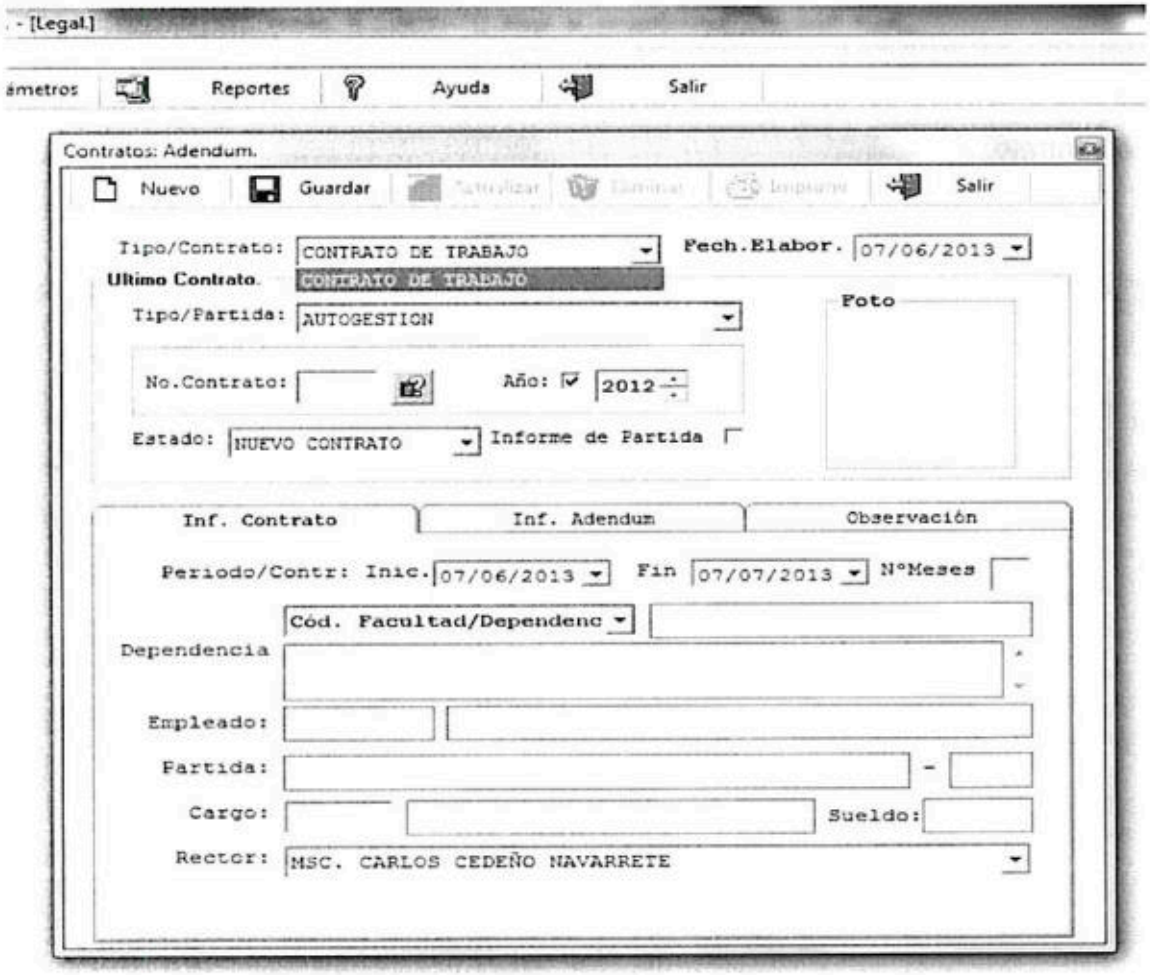
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Adendum personal de planta (servicio)

Es una extensión del contrato de servicio, para esto es necesario sabe r el número de contrato.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

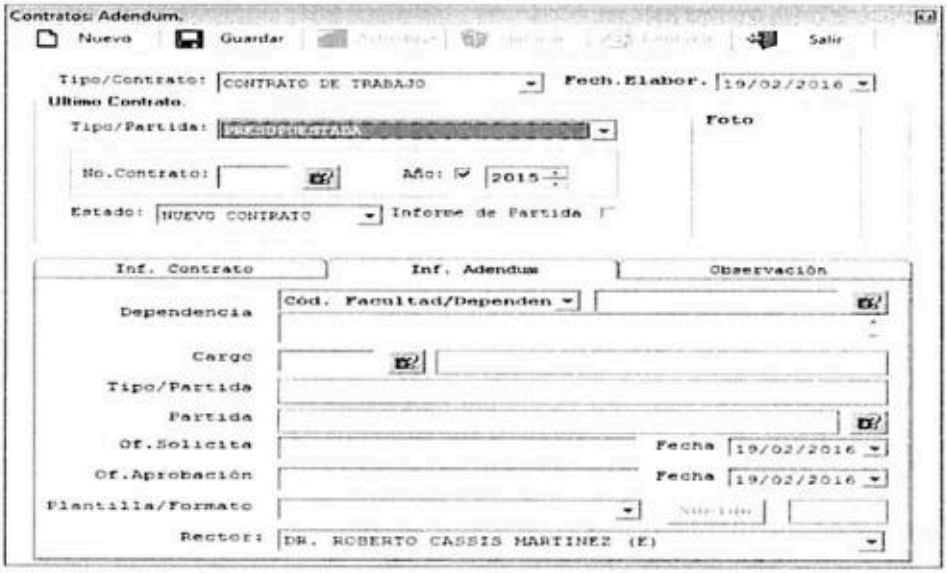


Al presionar la viñeta de Inf. Adendum, debe estar llena la información siguiente del adendun si son de fuente 3 y vienen con partida, deberan completar la información con los oficios correspondientes.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Adenda de contrato (administrativo)

Se elabora como extensión al contrato inicial

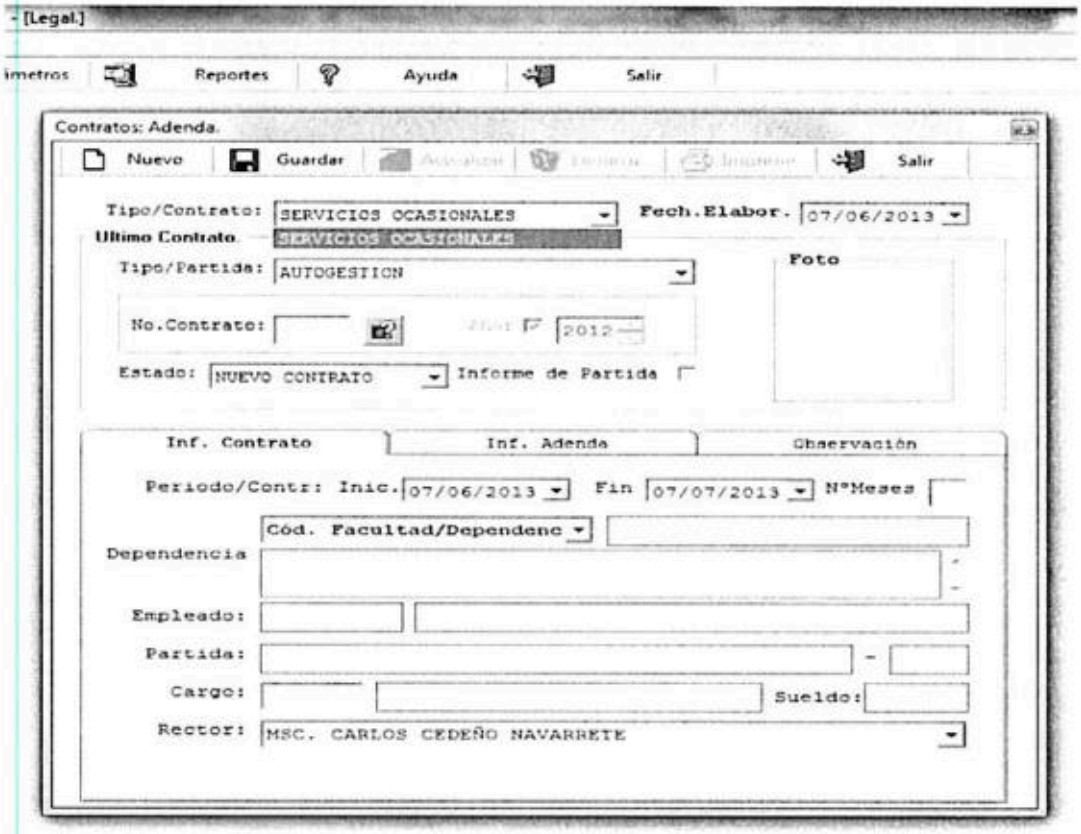


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Servicios Ocasionales



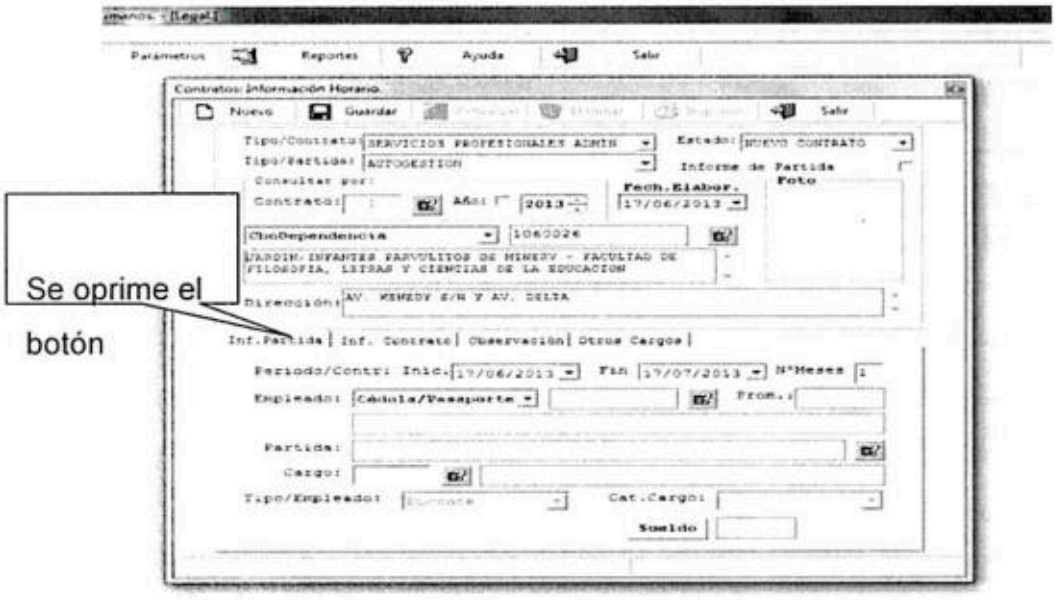
Una vez selecionada la opcion del tipo de contrato que se requiere, aparece la siguiente ventana que es la misma para todos los contratos, donde se ingresa la información requerida en cada casillero, como vemos en el ejemplo siguiente.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Informe De Partida

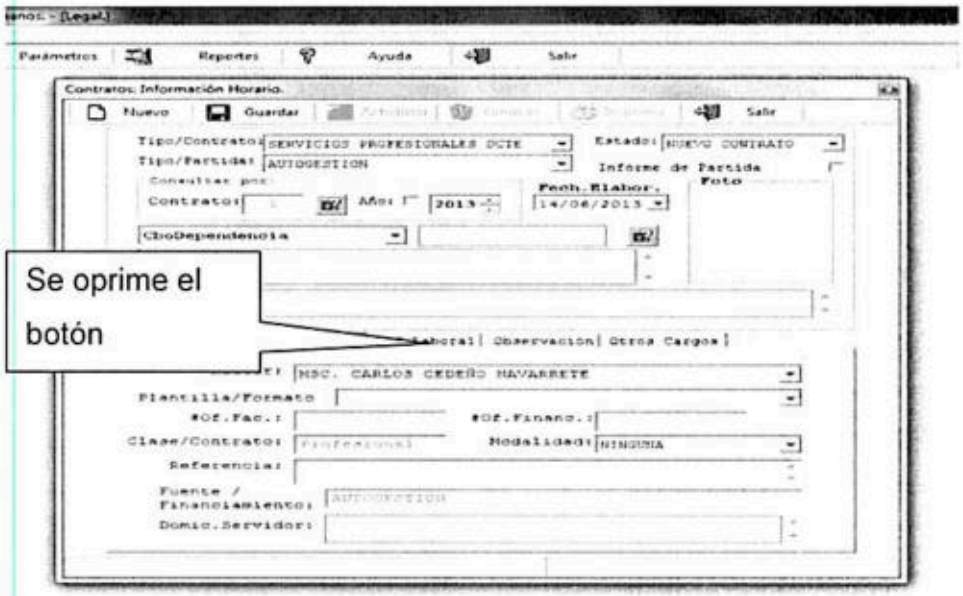


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

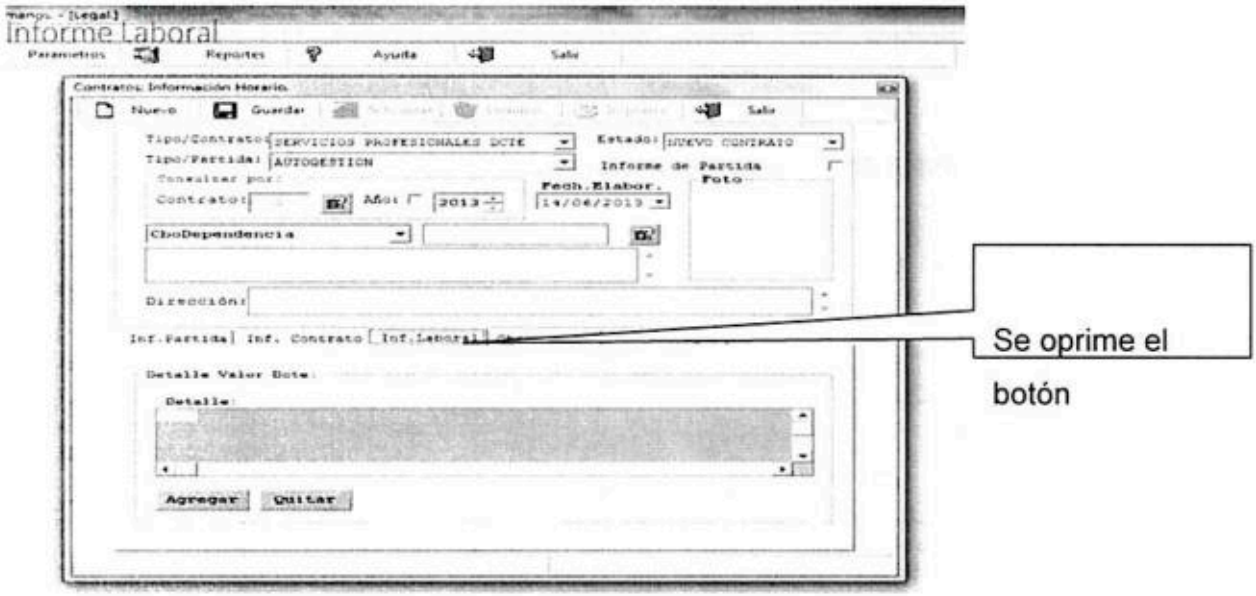
Informe De Contrato



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



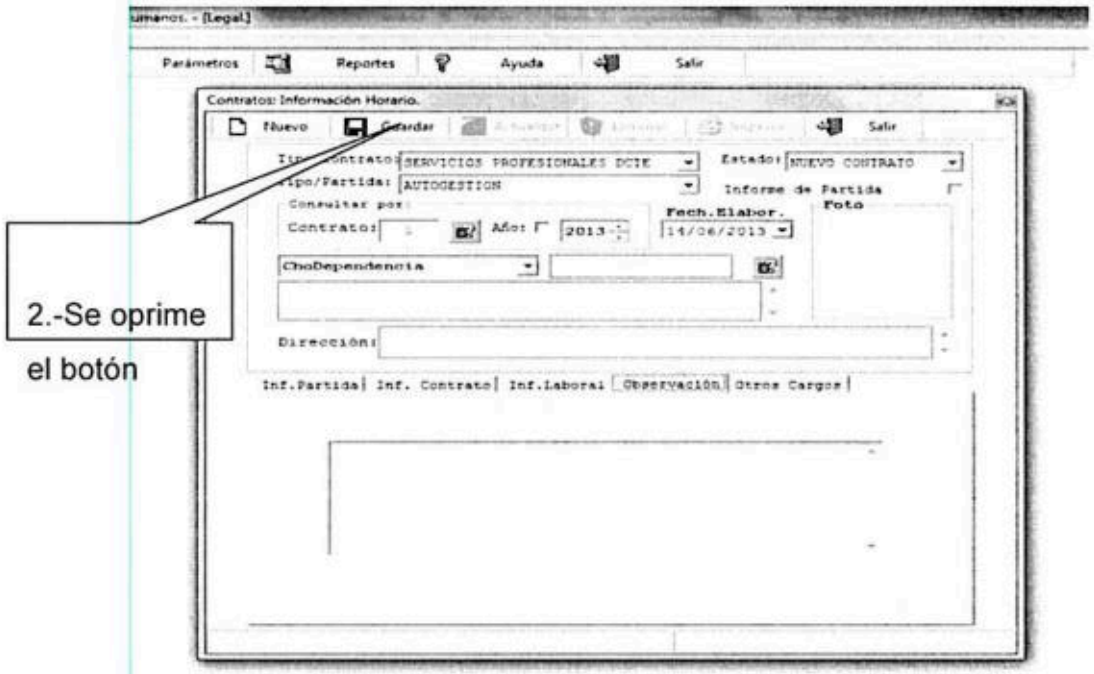
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

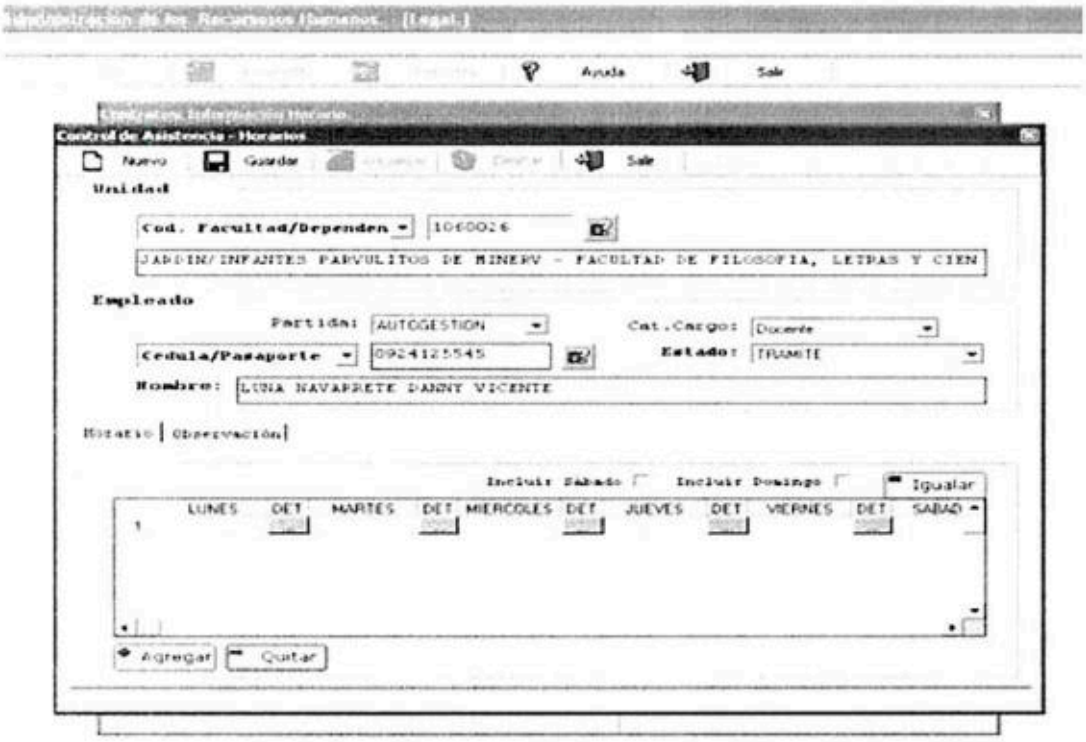
Observaciones

Una vez llena la información deberá guardar, seleccionando la opción de GUARDAR que está en la parte superior.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Se despliega la ventana para ingresar el horario sino ha sido ingresado en la opción de horario.

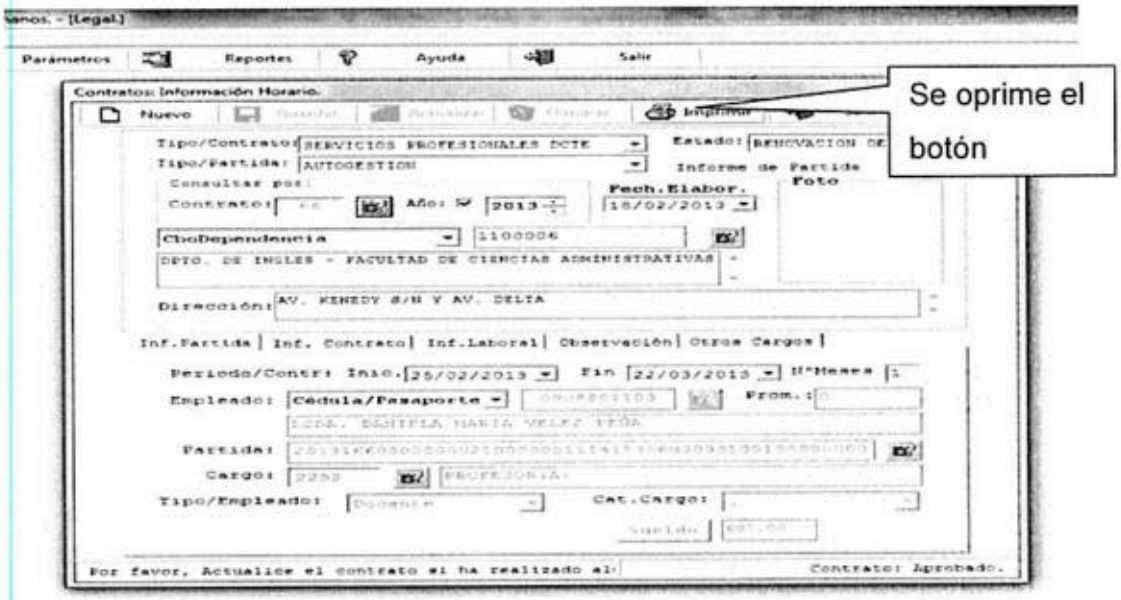


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se visualiza la ventana con los datos ingresados y se envia a imprimir

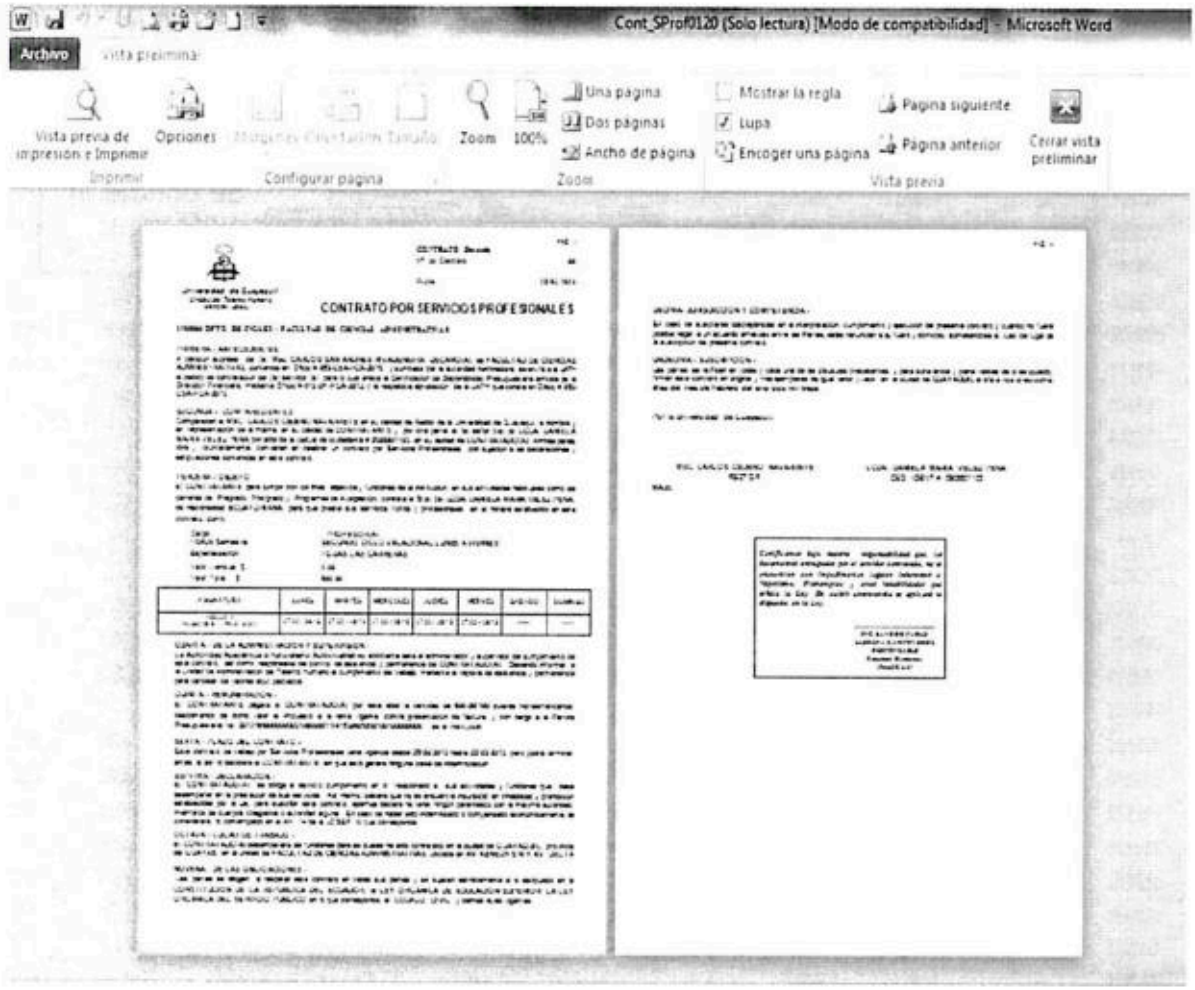


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo del contrato



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

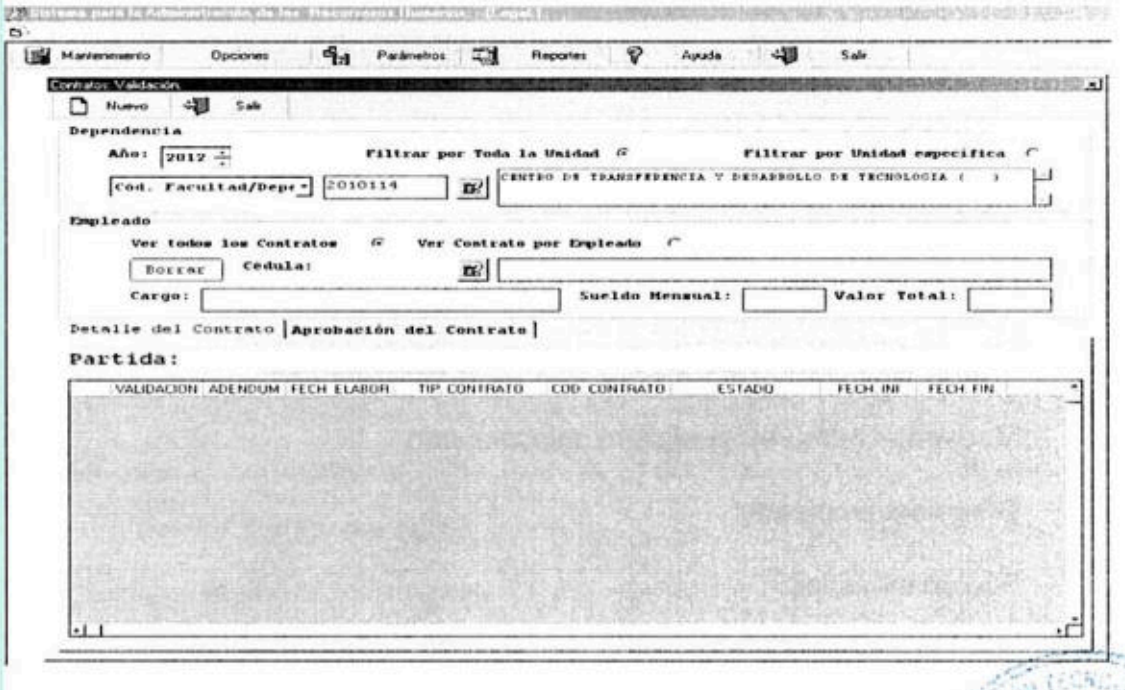
Universidad de Guayaquil

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

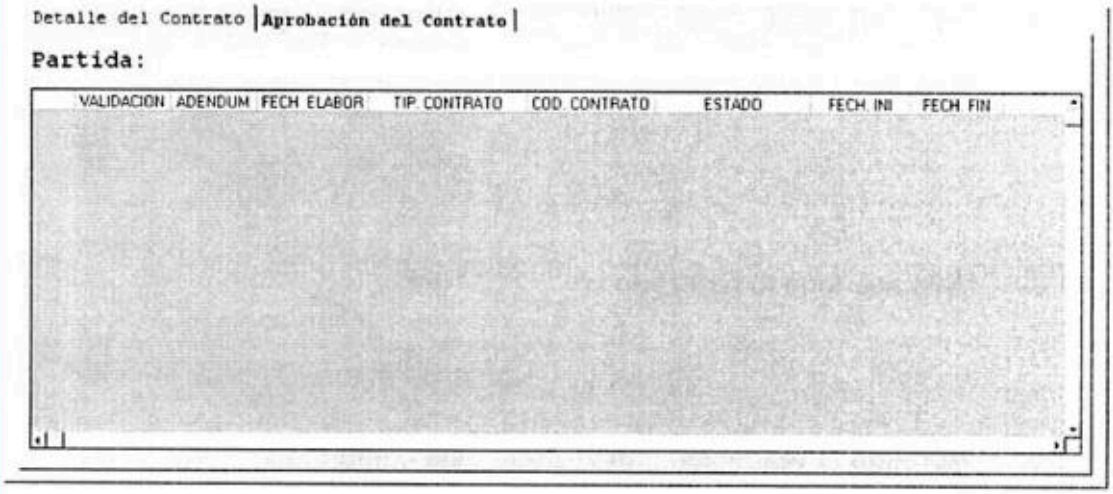
Universidad de Guayaquil

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.

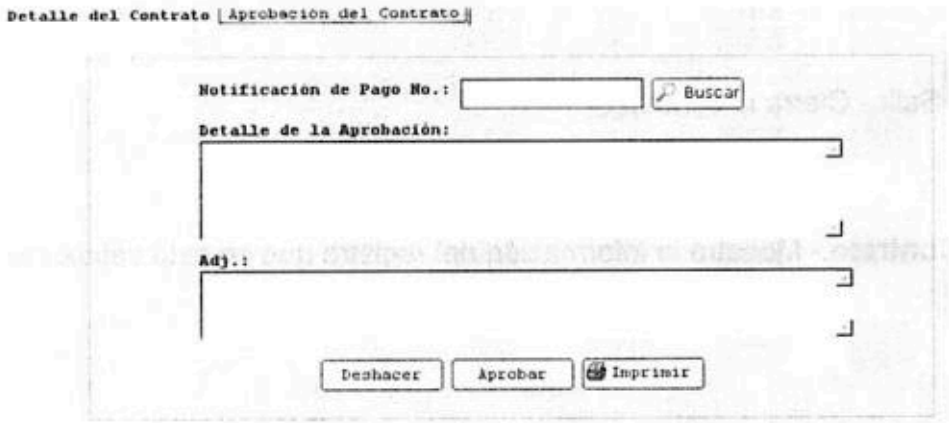


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Aprobación del Contrato.- Permite verificar la información para su aprobación



Deshacer Deshace todo lo realizado.

Aprobar Aprueba la validación una vez que esté conforme.

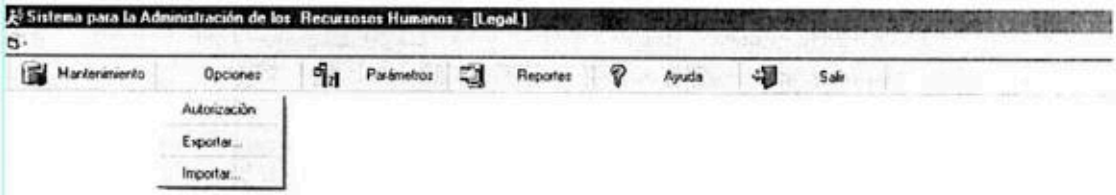
Imprimir Deshace todo lo realizado.

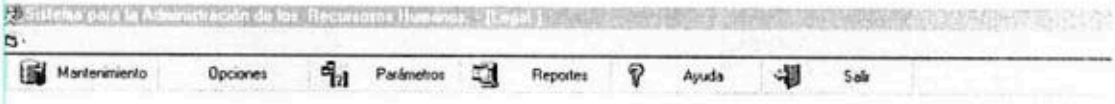
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

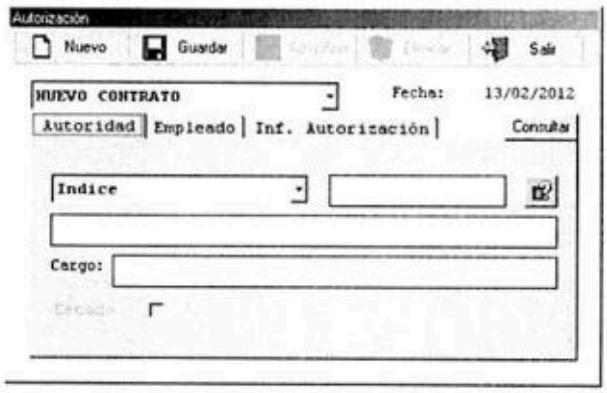
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opciones



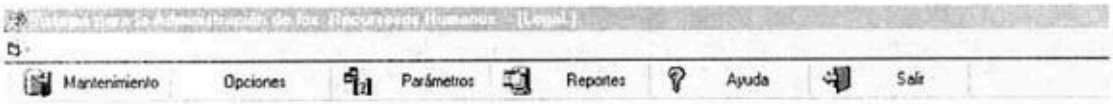


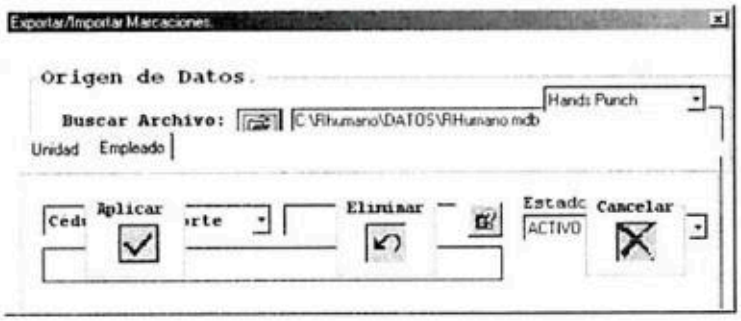


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

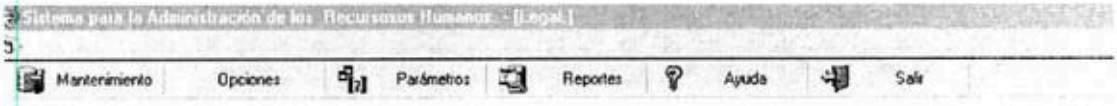


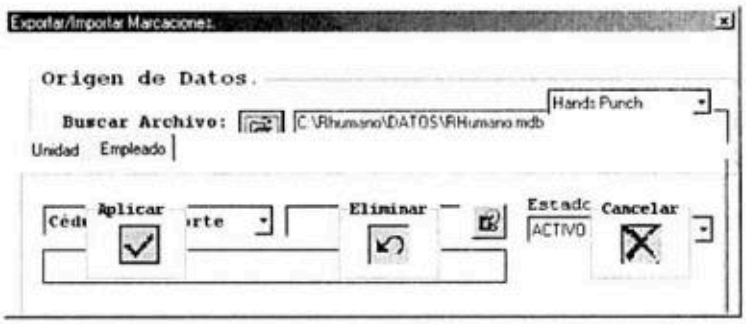


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

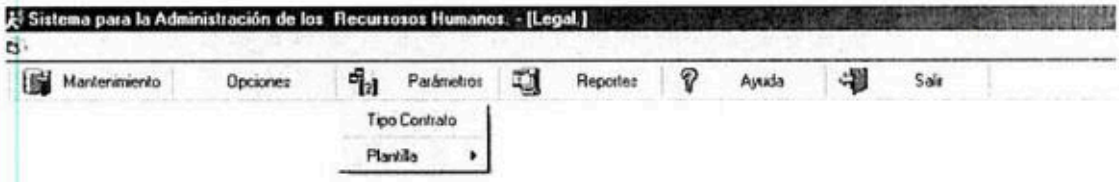
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





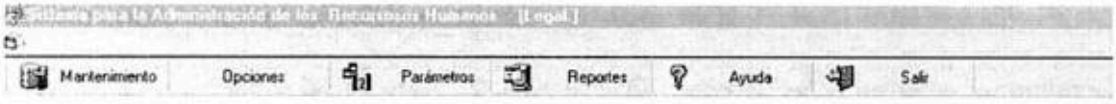
Parámetros

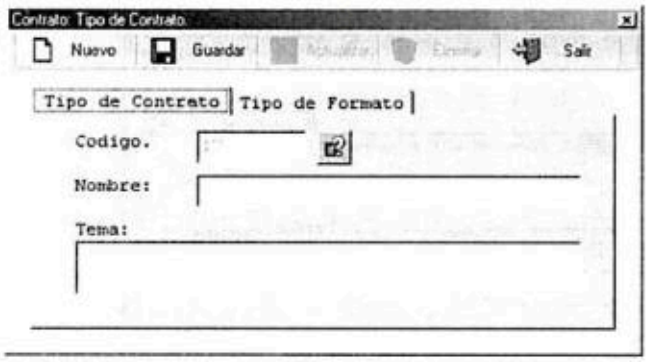


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

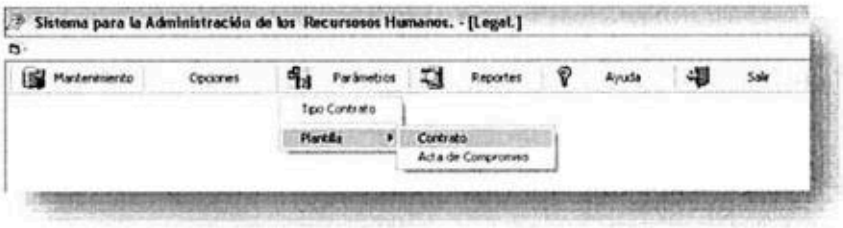
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Nos aparece la siguiente pantalla:

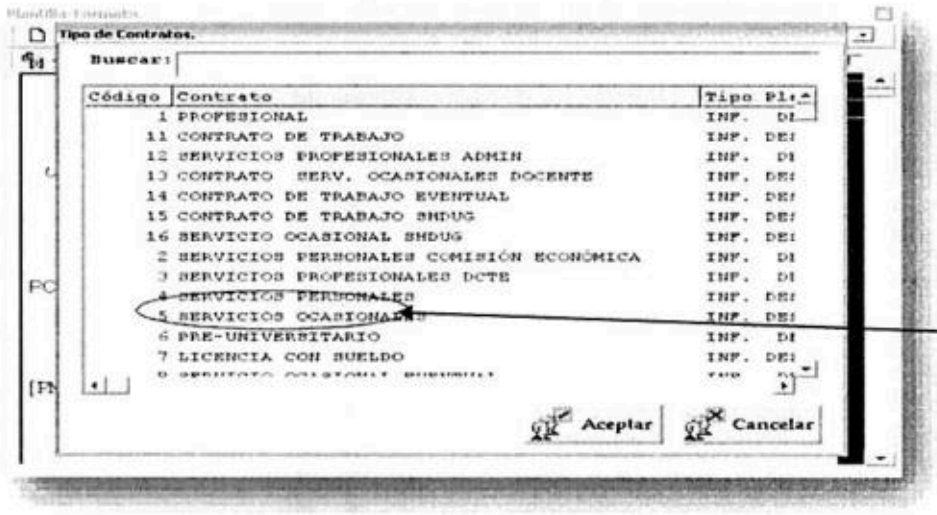


Damos click sobre esta imagen para que se habilite otra pantalla donde se muestran las plantillas de los diferentes contratos.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Plantilla de Contrato a ser modificada

Según los cambios que han habido en los contratos se han cread

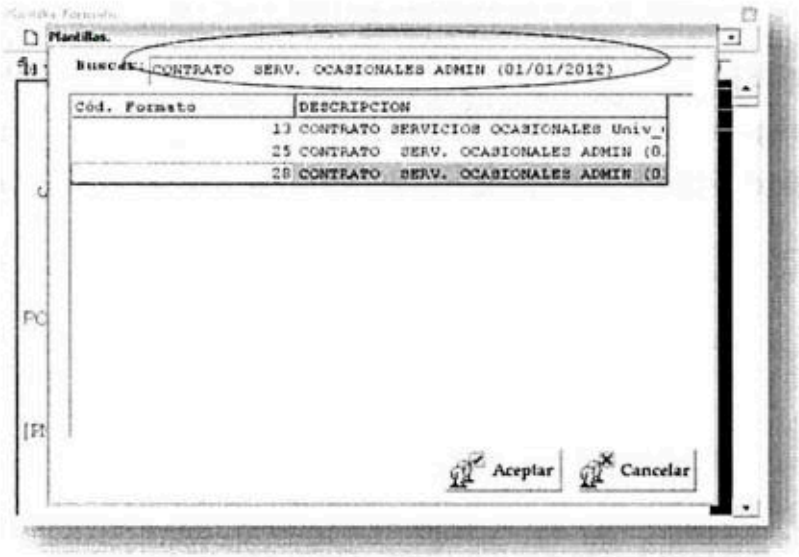
plantillas, las misma que se las guardan con un nombre de acuerdo al contrato seleccionado y se agrega la fecha de la modificación. Por eso al seleccionar la plantilla si desea modificar, deberá Por ejemplo : Contrato Serv.Ocasionales Admin (01/01/2012).

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Una vez que consulta la plantilla, se pulsa doble clic para que se muestre la plantilla en formato de Word.

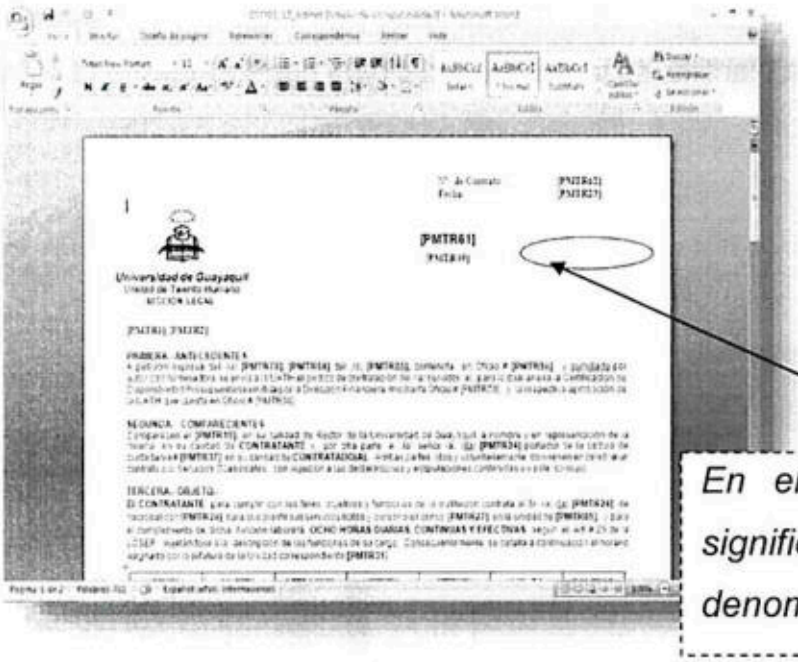


La Plantilla está en formato de Word para dar facilidad al usuario para la corrección debido a que es una herramienta de uso común. Una vez modificado proceda a grabar la plantilla en Word y sale de dicho documento.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Si desea saber el significado de cada parámetro puede ingresar al icono y con la opción Consultar.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

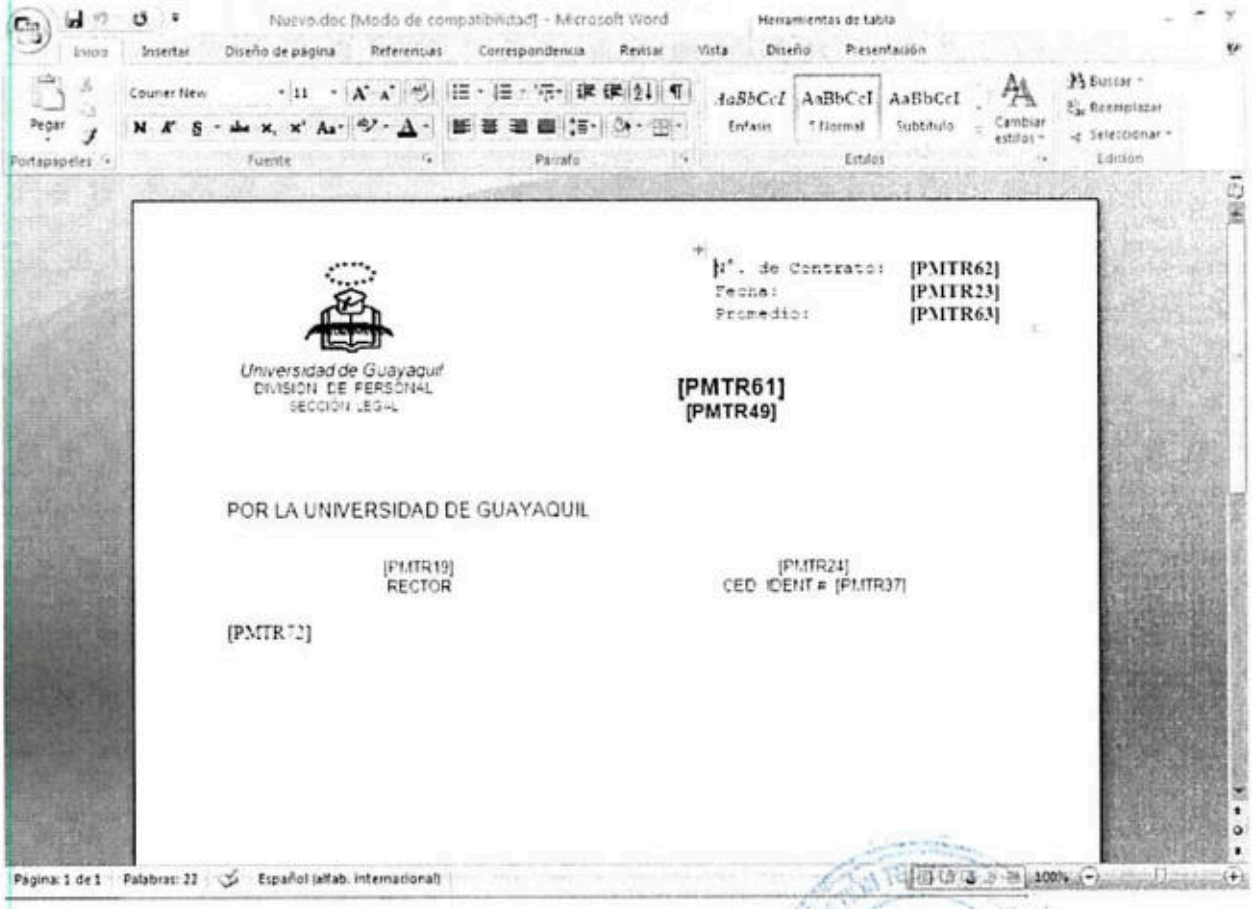
Cuando desea CREAR UN NUEVO FORMATO (Plantillas) de los contratos, debe seleccionar NUEVO y siga los siguientes pasos:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

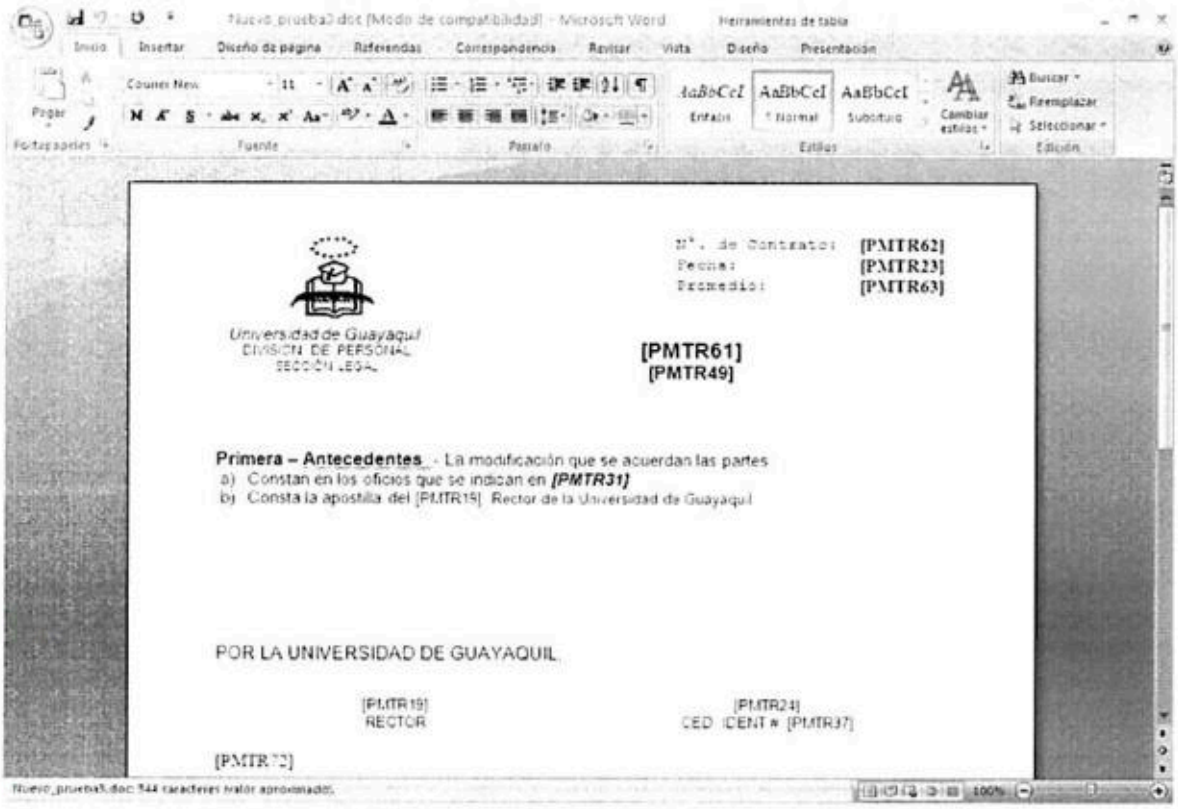


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

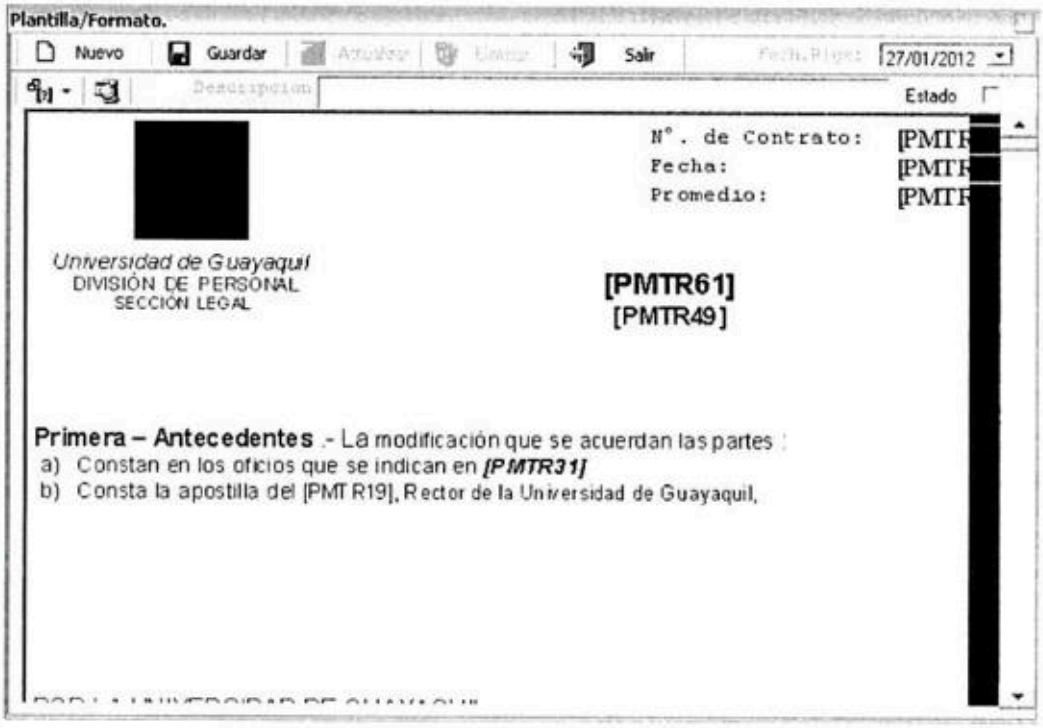
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al momento de guardarlo también considere el formato de "documento de word 97-2003", es decir con extensión (.doc)



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Una vez pulsado el botón Guardar, se selecciona el tipo de contrato para agregar la nueva plantilla.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

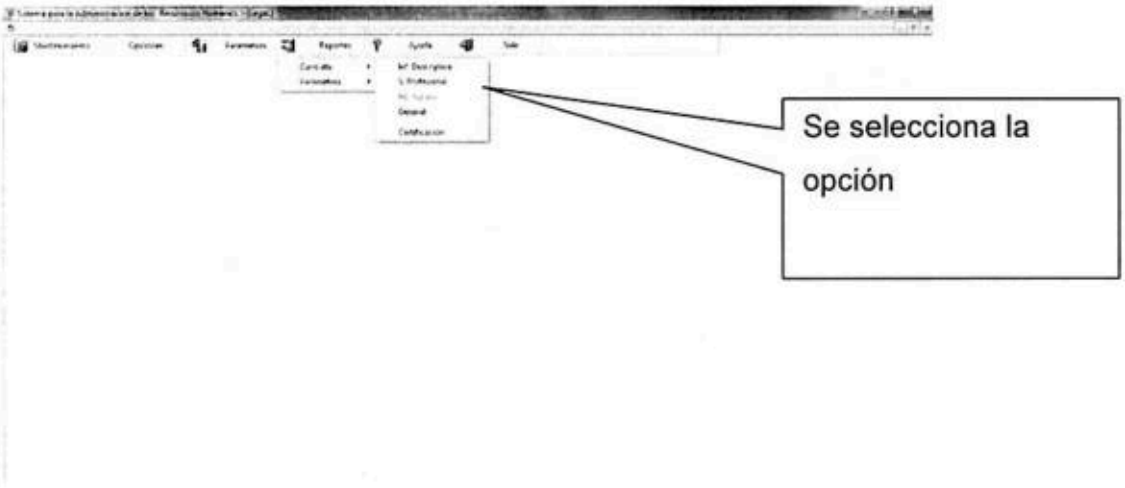
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Reportes

Esta opción sirve sacar reporte general de los contratos existentes en un periodo determinado.

Contratos-Inf.Descriptiva



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Se despliega la ventana con las diferentes modalidades de contratos

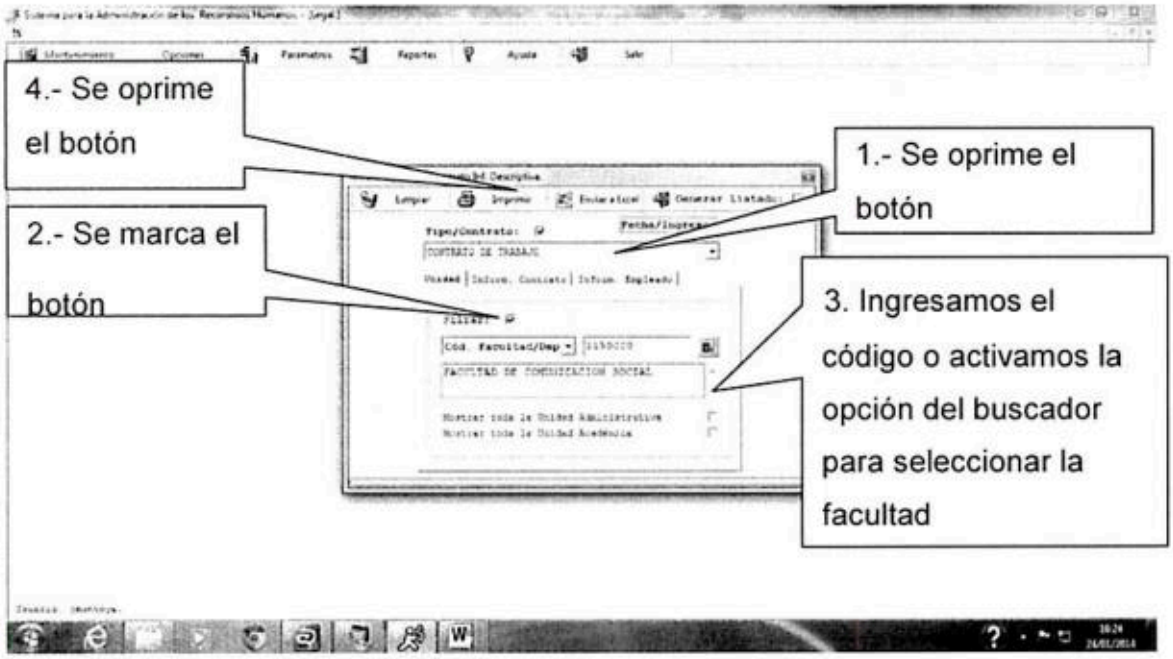


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Activamos las siguientes opciones para visualizar el reporte por Facultad



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo del reporte por facultad



Reporte general de Contratos

CONTRATO DE TRABAJO

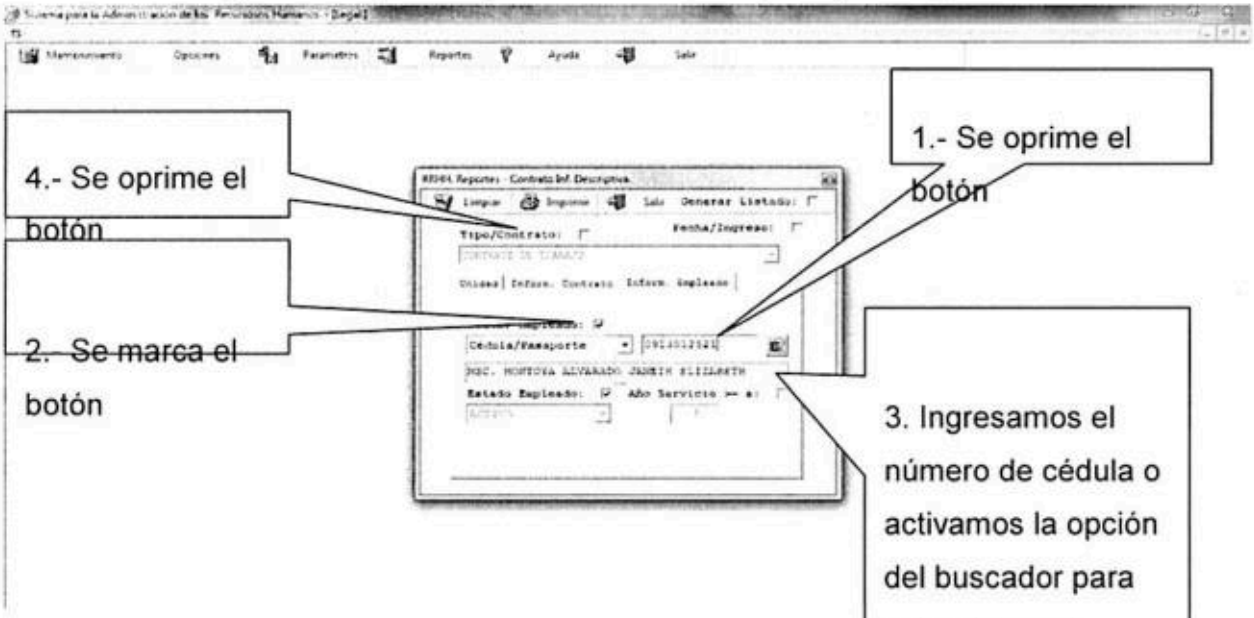
Universidad de Guayaquil

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Activamos las siguientes opciones para visualizar el reporte por empleado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo Del Reporte Por Empleado



Nota: De esta misma forma se procede a saca el reporte para cada modalidad de contrato.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 .



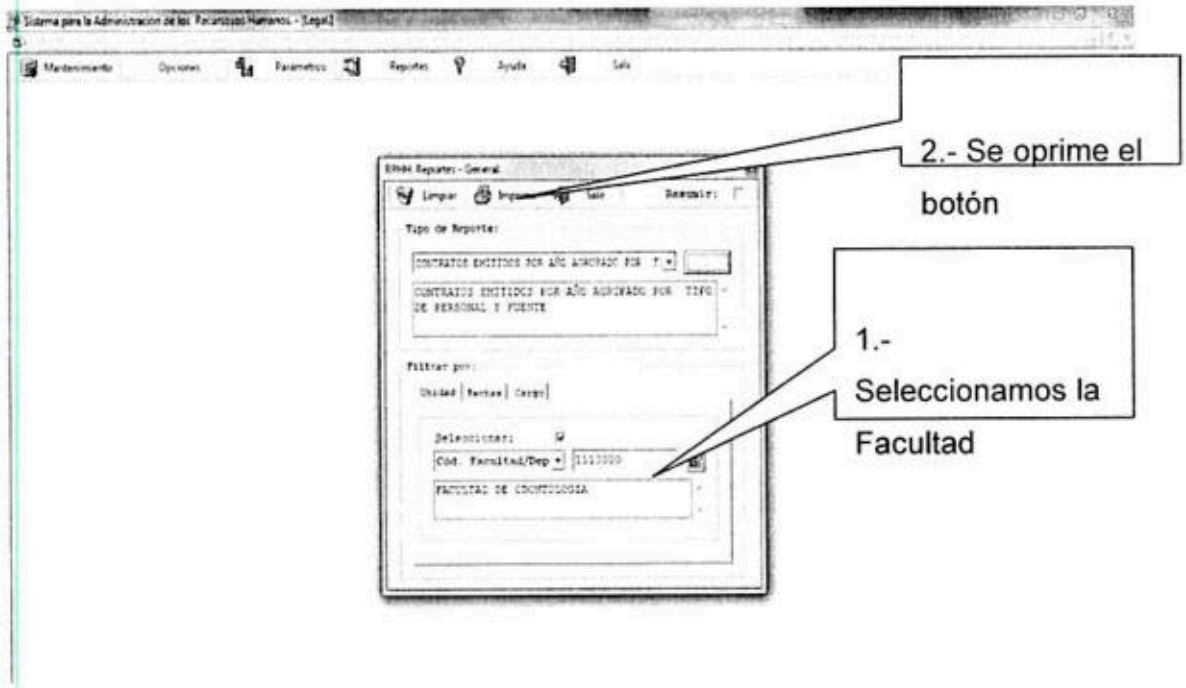
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

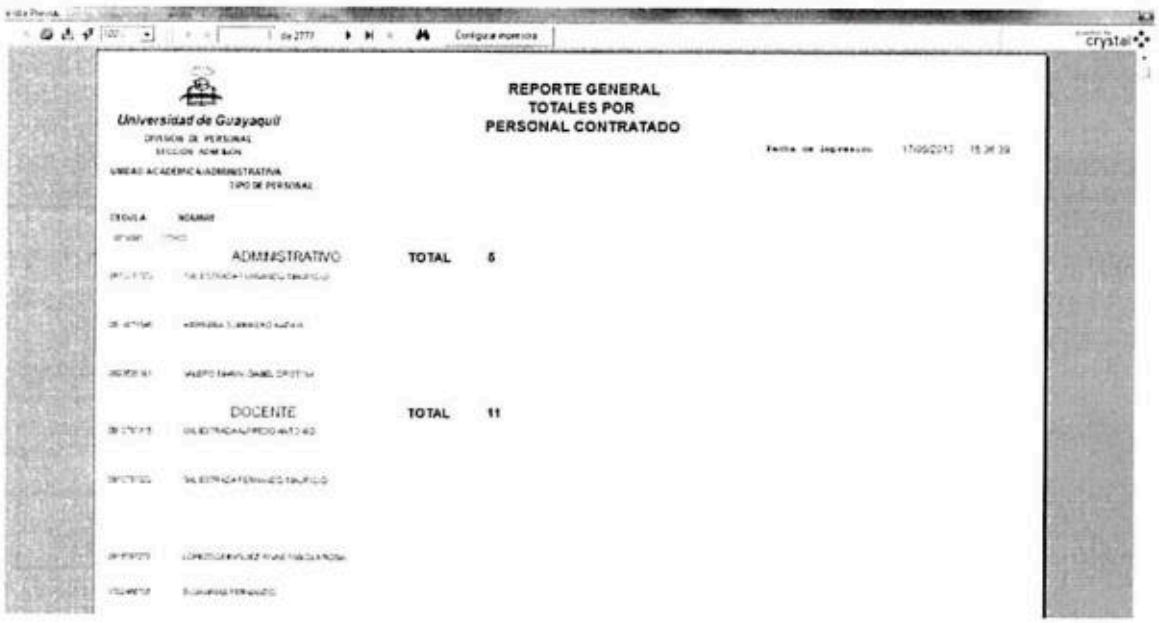


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo Del Listado Del Reporte



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Reporte Opcion General-Listado De Adendum



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo del listado del reporte



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo del reporte de la opcion certificado



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Unidad de Administración de Talento Humano
Sección Legal

Guayaquil, junio 18 del 2012

CERTIFICO

Que, revisada la base de datos del Sistema para la Administración de los Recursos Humanos reposa que el **MSC. MONTOVA ALVARADO JANETH ELIZABETH**, con Cedula de Ciudadanía **0913532521**, ha sido Contratado, en los periodos que se detalla a continuación:

1020000	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	08/07/2008	17/08/2008	PROFESOR
1030004	ABOGACIA EN HORARIO INTENSIVO - FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	06/01/2007	11/02/2007	PROFESOR
	08/09/2007	21/10/2007	PROFESOR
1040000	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION		
	CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO		
	30/03/1998	14/04/1998	PROFESORA
	01/03/1999	11/03/1999	PROFESORA
1160000	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	06/03/2003	29/03/2003	PROFESOR
	15/05/2003	31/05/2003	PROFESOR
	CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO		
	15/04/2002	10/05/2002	PROFESOR
	21/02/2003	23/03/2003	PROFESOR
1160001	MERCADO Y PUBLICIDAD - FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	01/04/2004	14/05/2004	PROFESOR
1160002	TURISMO Y HOTELERIA - FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	01/07/2003	31/12/2003	PROFESOR
	01/01/2004	31/03/2004	PROFESOR
	05/09/2004	17/09/2004	PROFESOR
	20/06/2005	31/12/2005	PROFESOR
	01/01/2006	17/03/2006	PROFESOR
	01/01/2007	28/03/2007	PROFESOR
	18/06/2007	10/07/2007	PROFESOR
	23/07/2007	31/12/2007	PROFESOR
	09/10/2008	18/11/2008	PROFESOR
	CONTRATO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRE-UNIVERSITARIO		
	26/03/2008	08/04/2008	PROFESOR
	CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES COMISION ECONOMICA		
	01/01/2008	31/03/2008	PROFESOR
1160004	UNIDAD DE PRODUCCION TECNOLOGICA - FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	30/01/2003	14/07/2003	PROFESOR
	07/07/2003	10/10/2003	PROFESOR
	28/07/2006	28/08/2006	PROFESOR
	16/03/2007	10/05/2007	PROFESOR
1160004	PREUNIVERSITARIO - FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL		
	CONTRATO DE PAGO HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONAL		
	29/03/2004	09/05/2004	PROFESOR
	14/03/2005	02/03/2005	PROFESOR

PAGE 1 OF 2

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

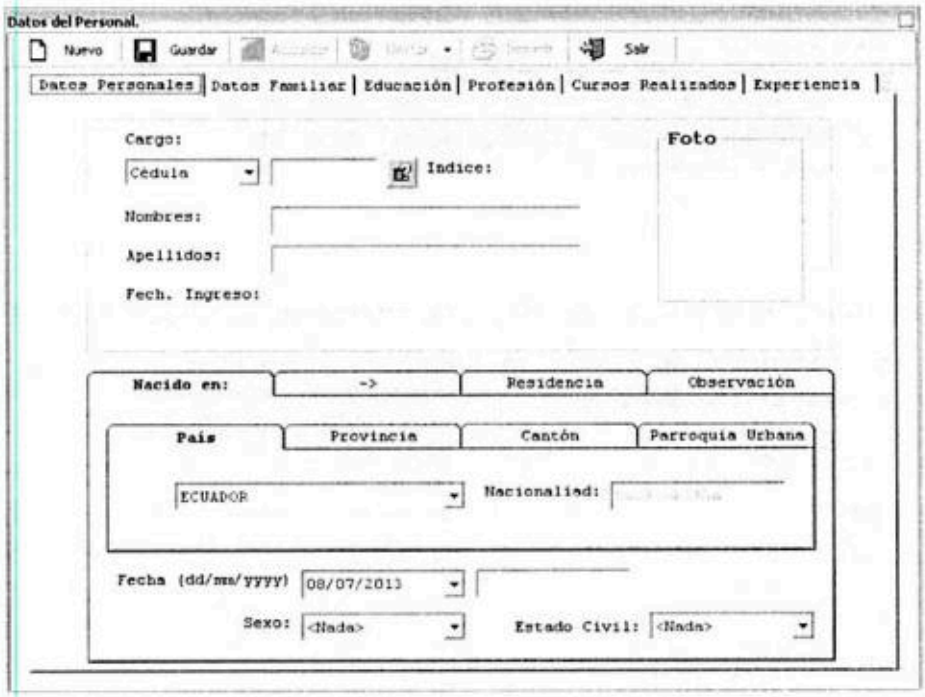
Universidad de Guayaquil

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.

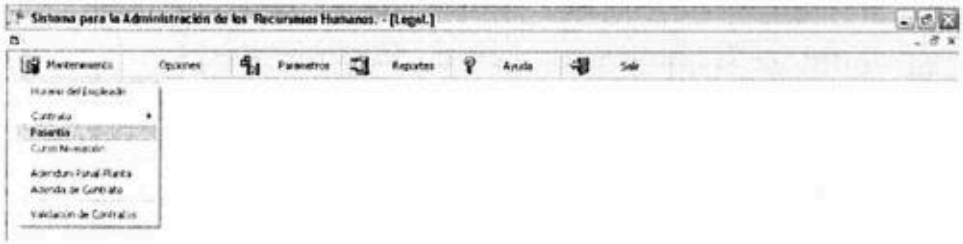


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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.

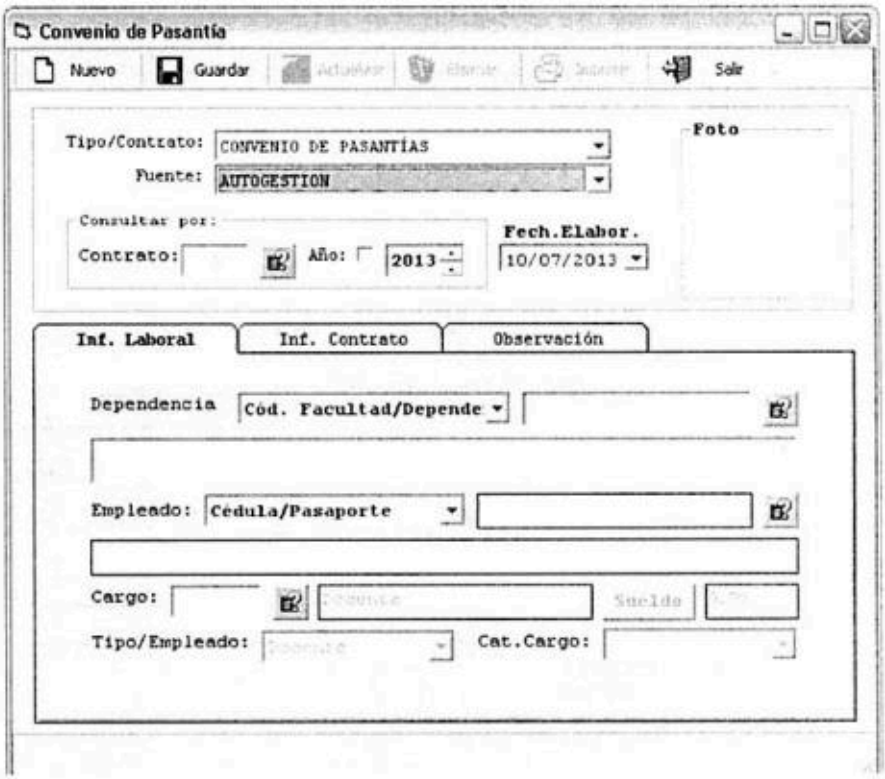
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Paso 3

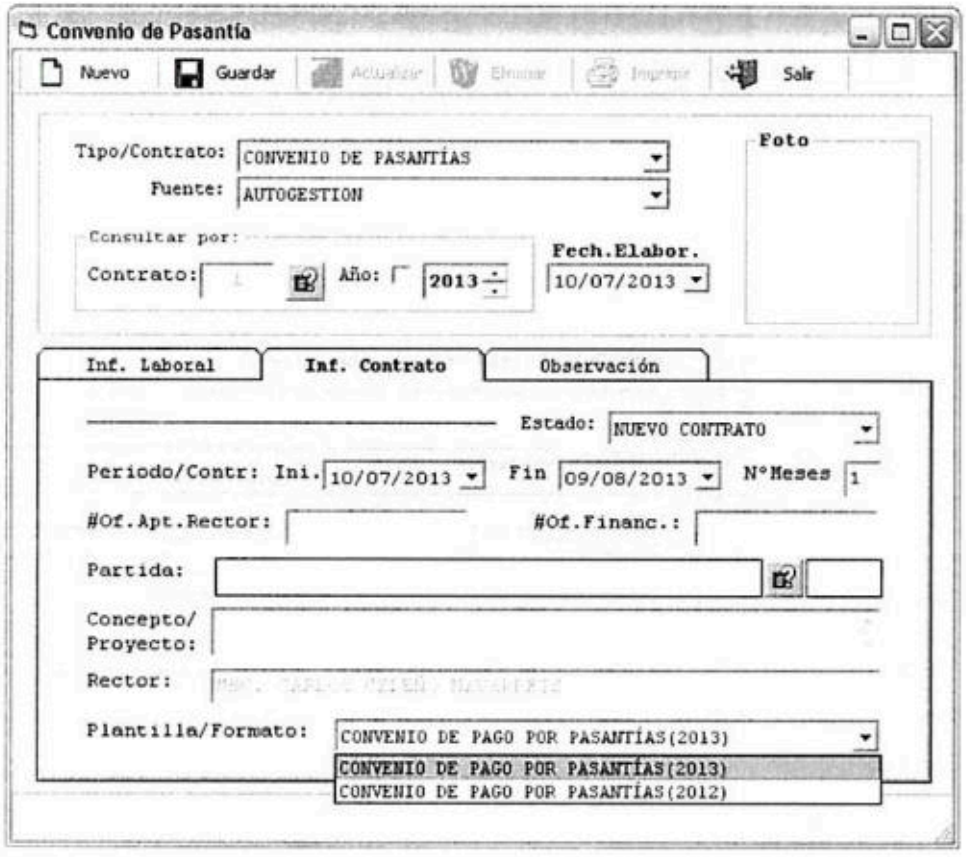
3) Al ingresar a la opción de Pasantía visualizará la siguiente pantalla :



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Paso 4

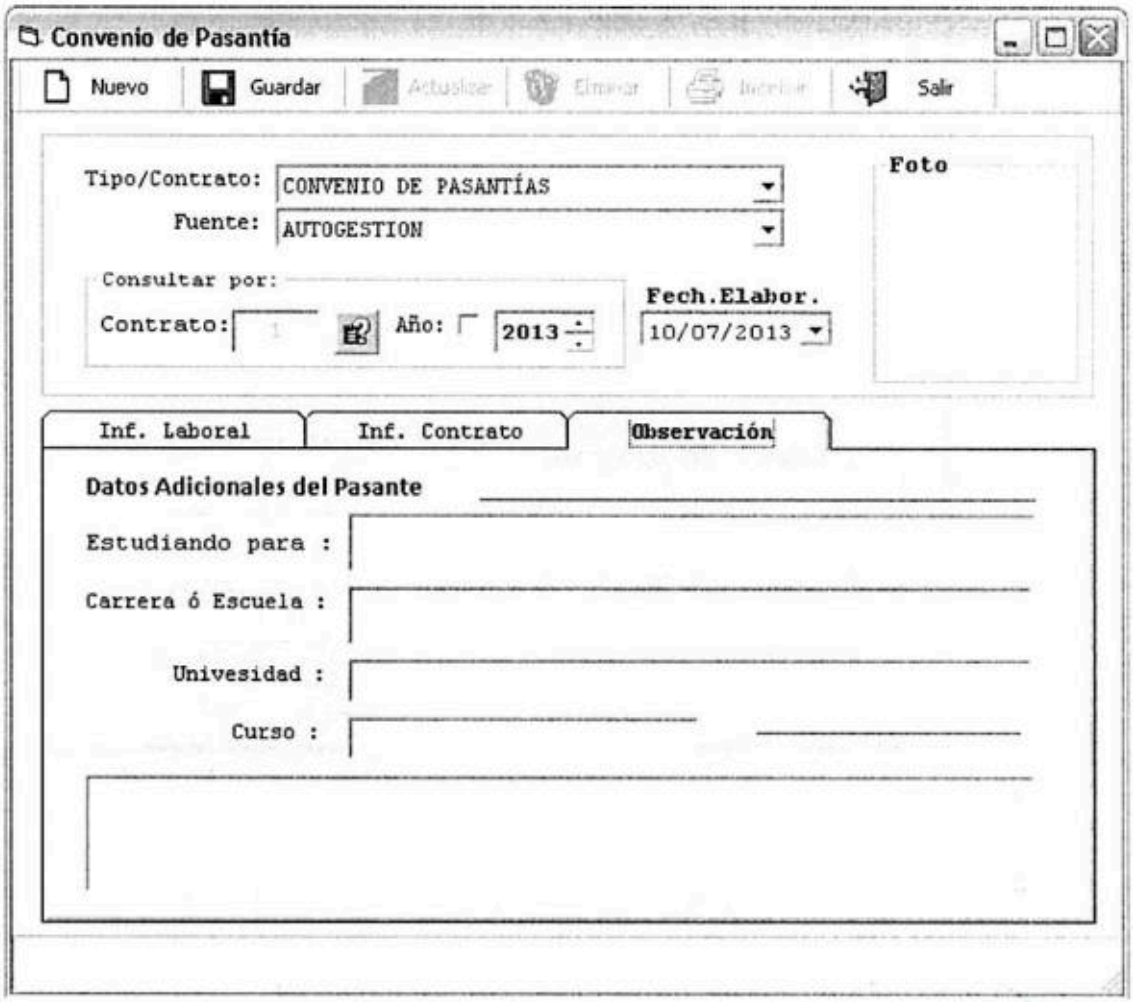
4) Para emitir el formato del convenio de pago para 2012, usted debe seleccionar la plantilla según el año del convenio.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

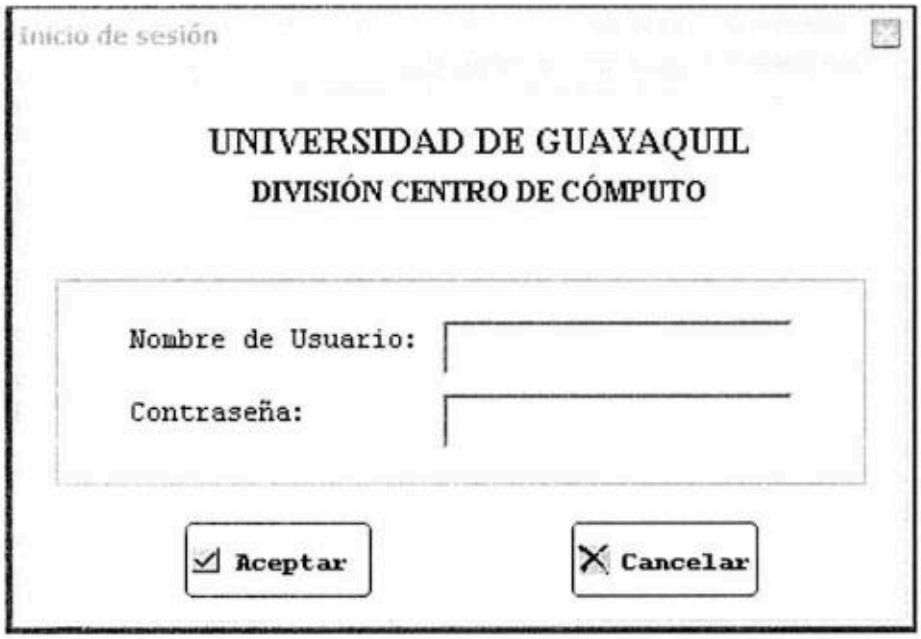
Universidad de Guayaquil

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.

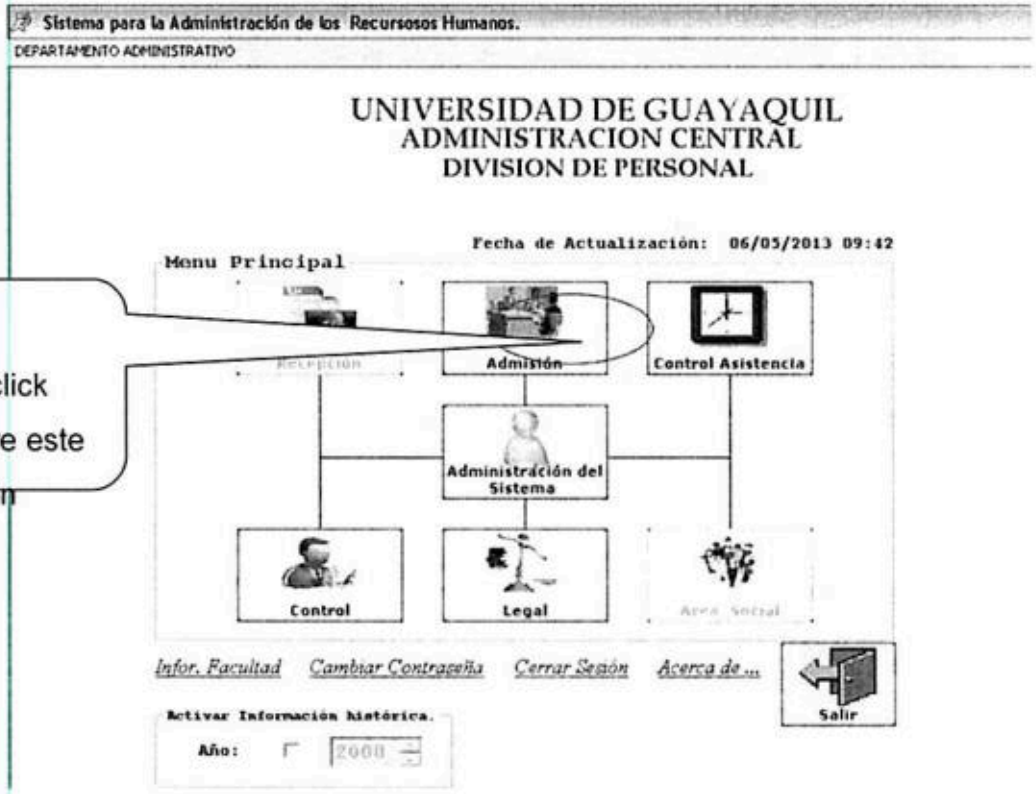


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ingrese al modulo de >> Área _ admisión << que presenta el menú de Admisión



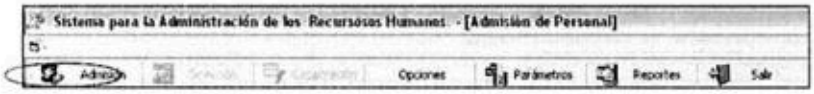
De click sobre este botón

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

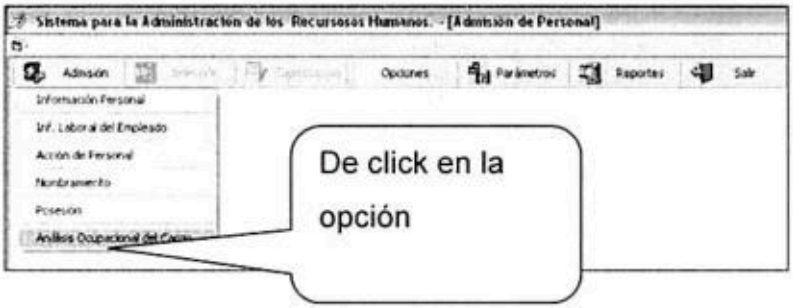
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

El menú de **área de Admisión**



Opción de **Análisis Ocupacional del Cargo**

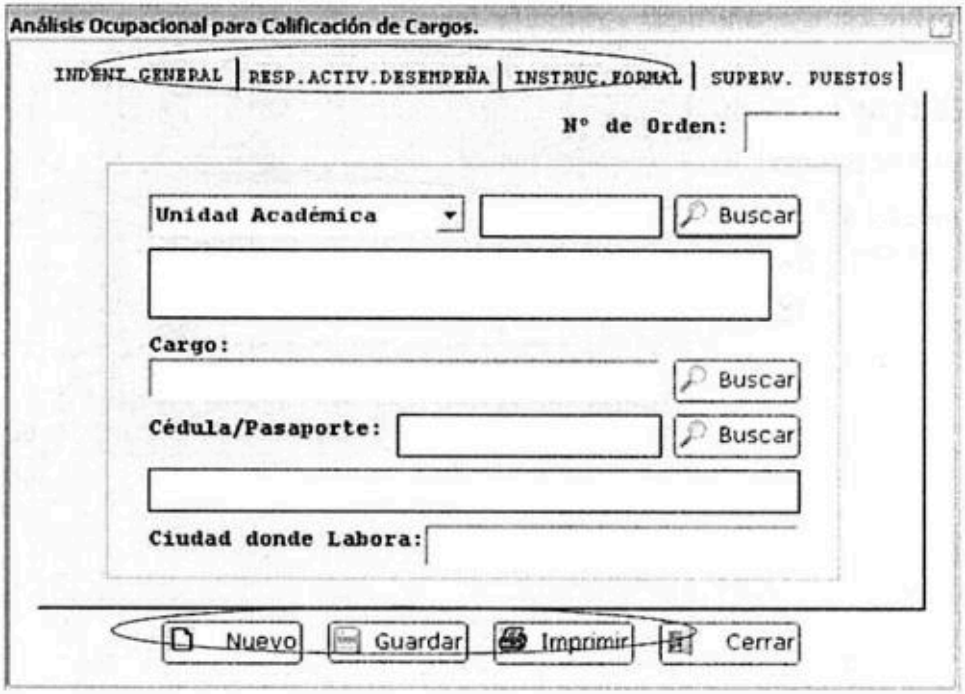


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



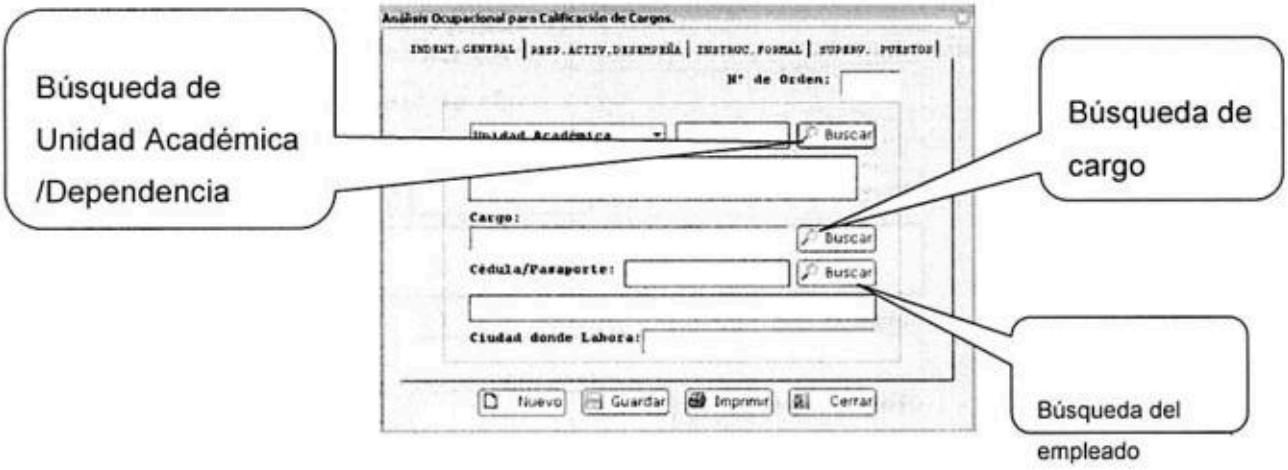
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

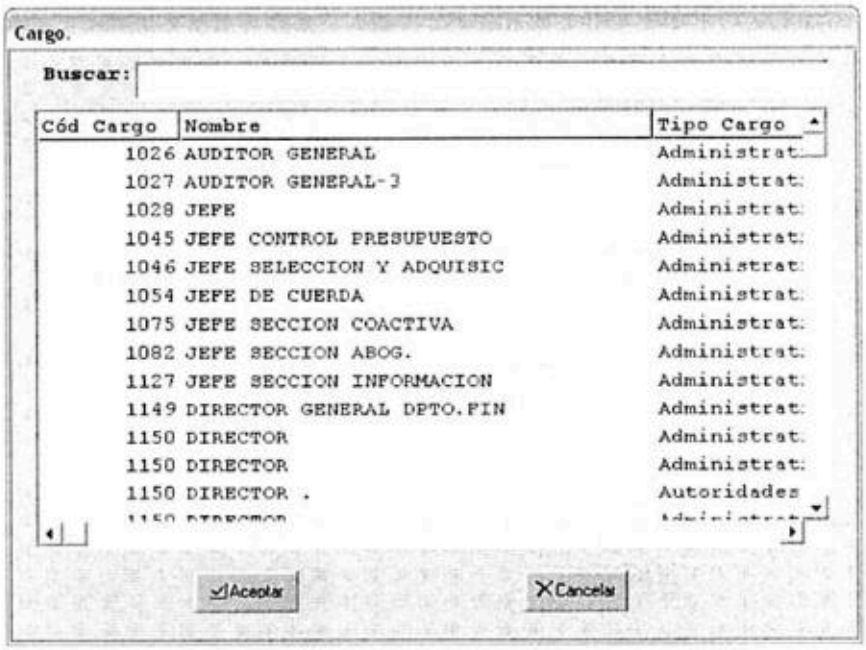


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Consulta de Cargos

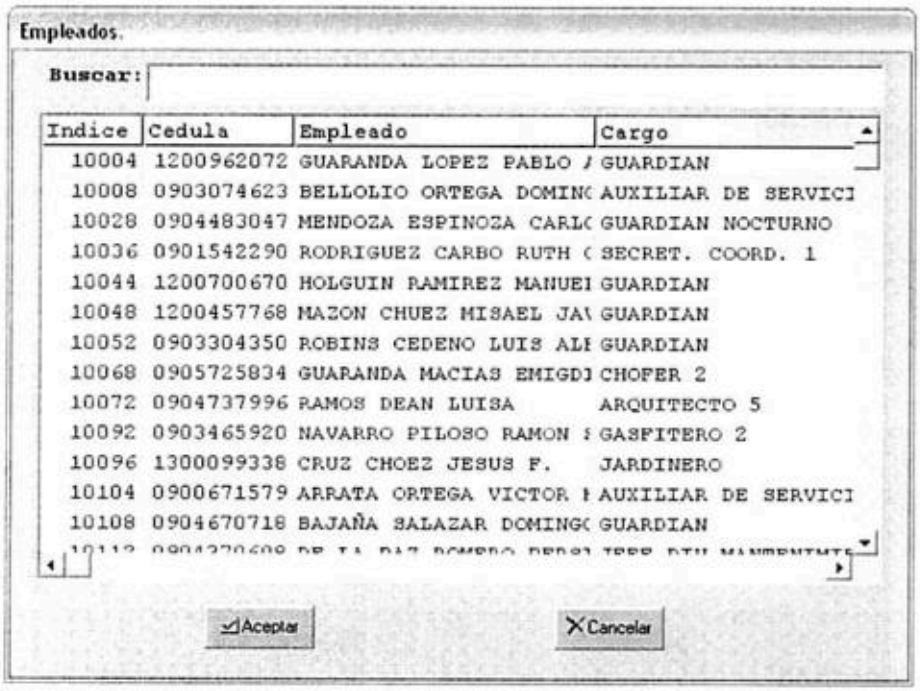


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Consulta de Empleados

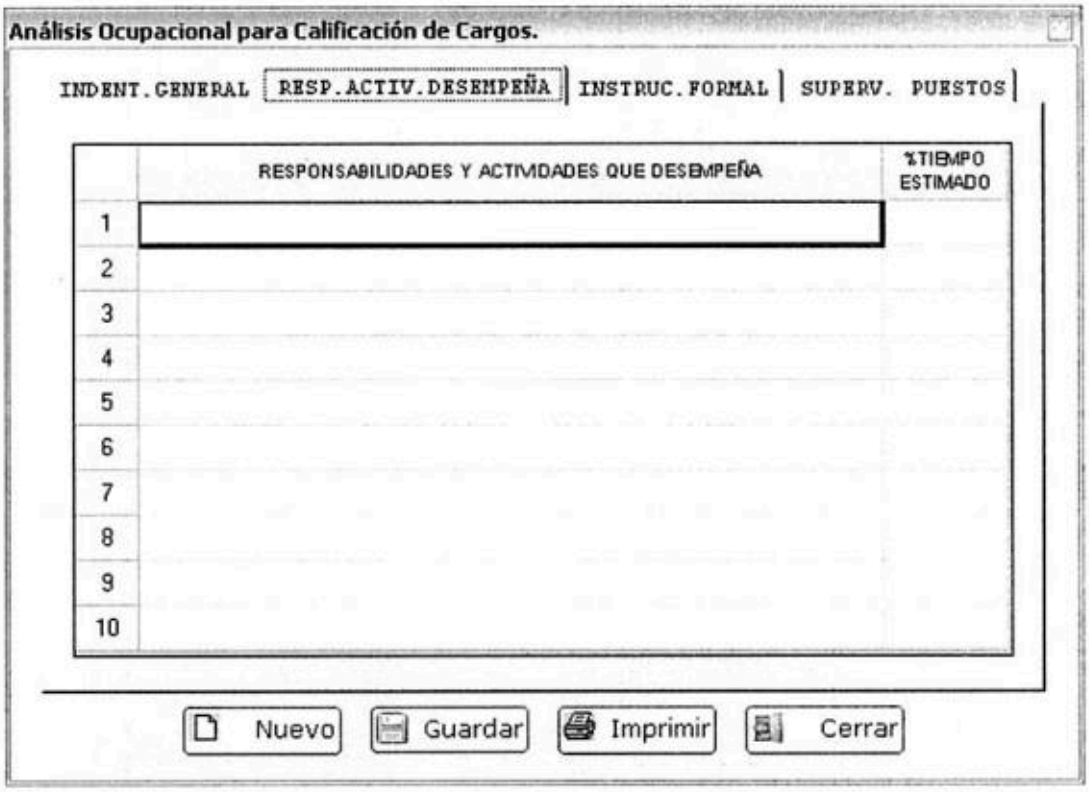


B.- Responsabilidades y actividades que desempeña.- Se visualiza 10 tareas que de acuerdo al cargo el empleado debe cumplir. Pueden actualizar y ajustarlas dichas tareas en el caso de que no sea lo correcto. El campo de %Tiempo estimado lo digitara por cada tarea.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

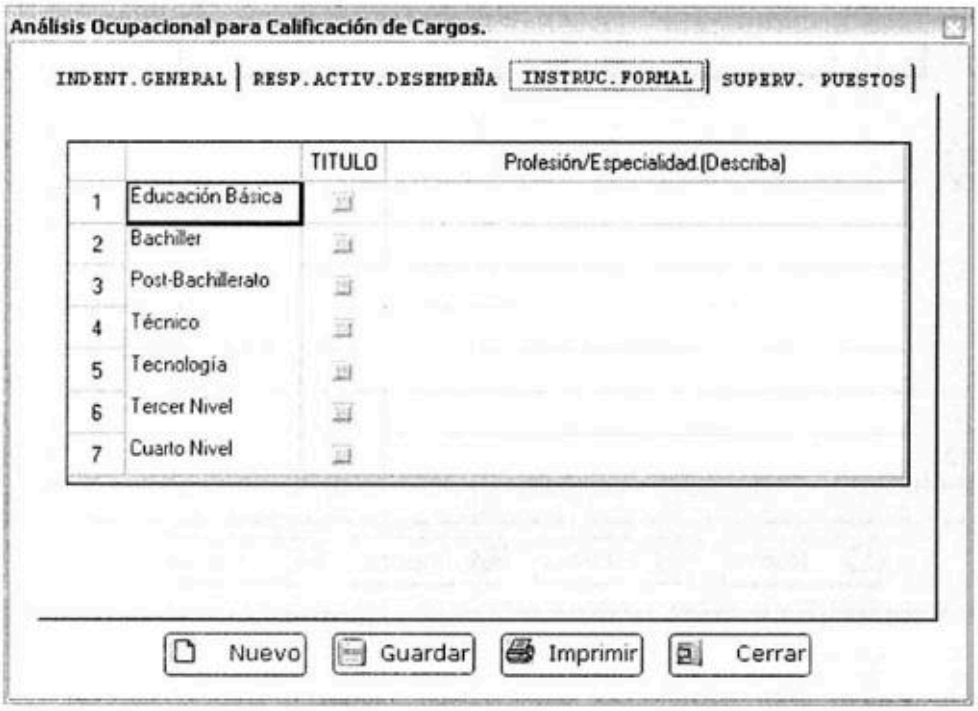
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



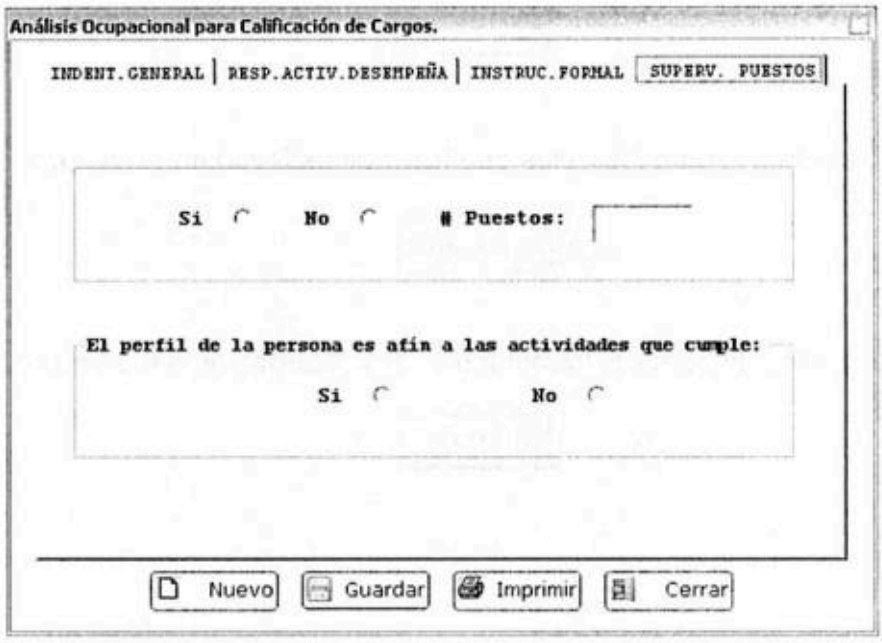
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

D.- Supervisa a Puestos:



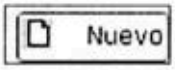
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

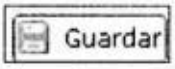
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Botones

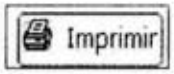
Nuevo .- Limpia los datos de pantalla para consultar un nuevo registro



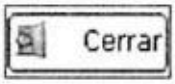
Guardar.- Graba los datos que haya actualizado en el sistema



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

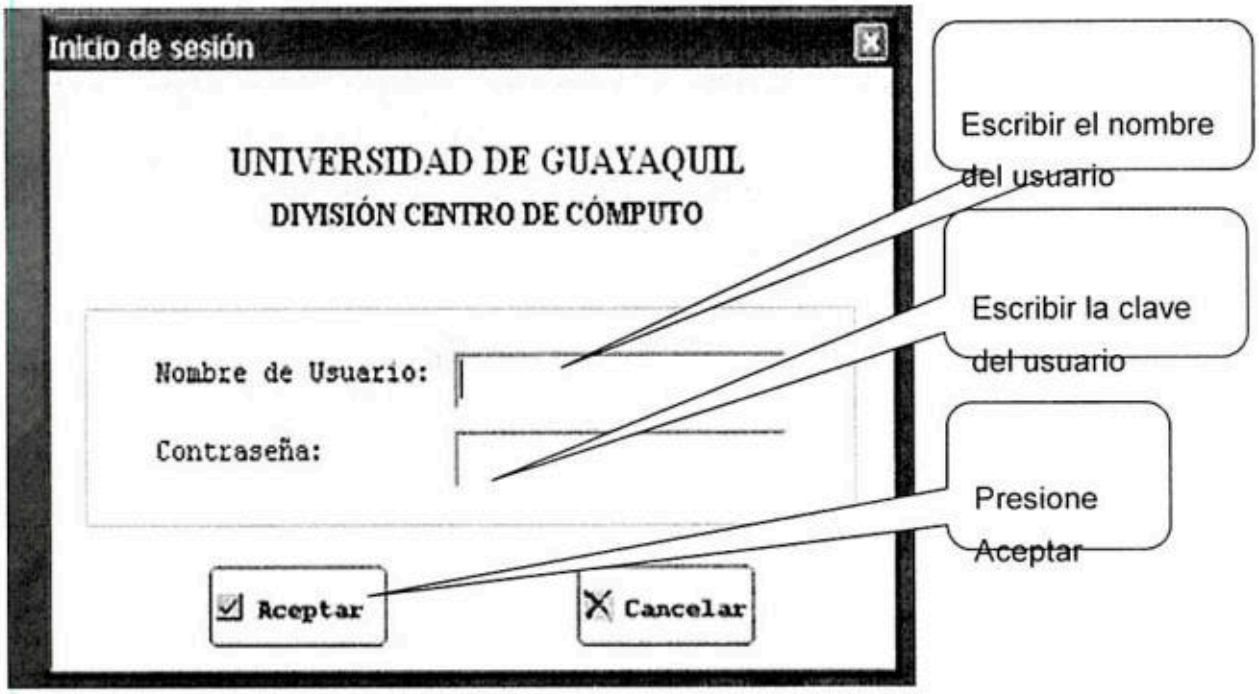
Universidad de Guayaquil

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

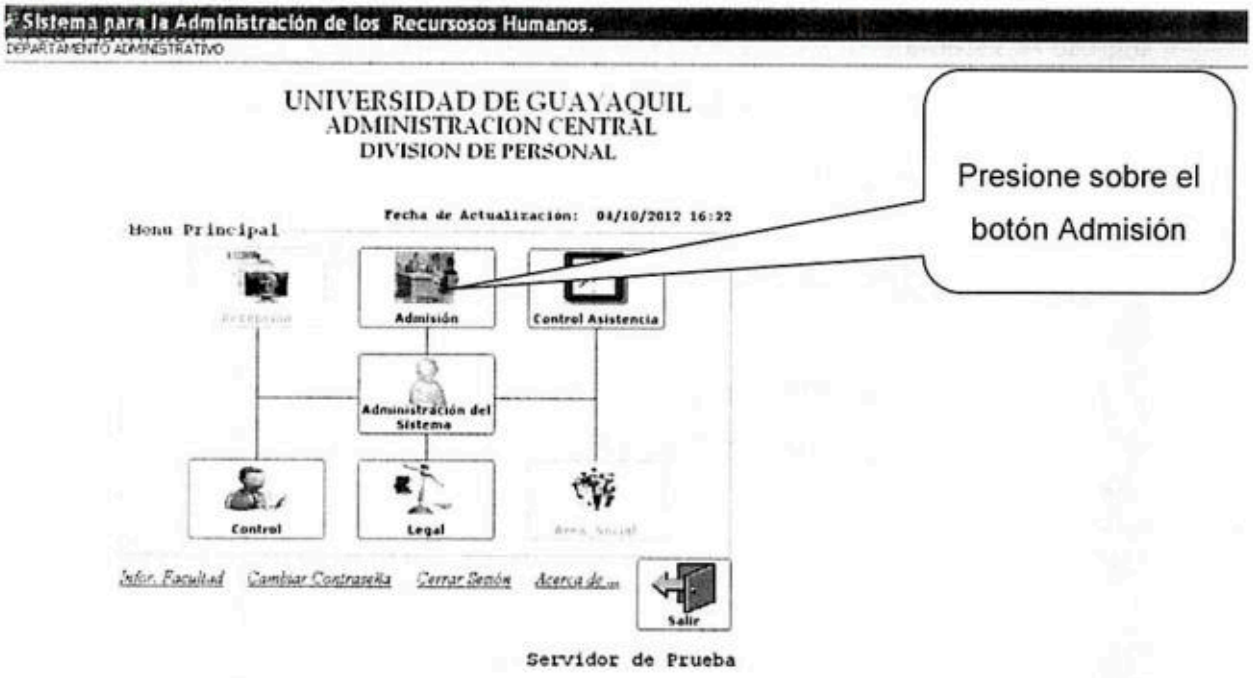


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana

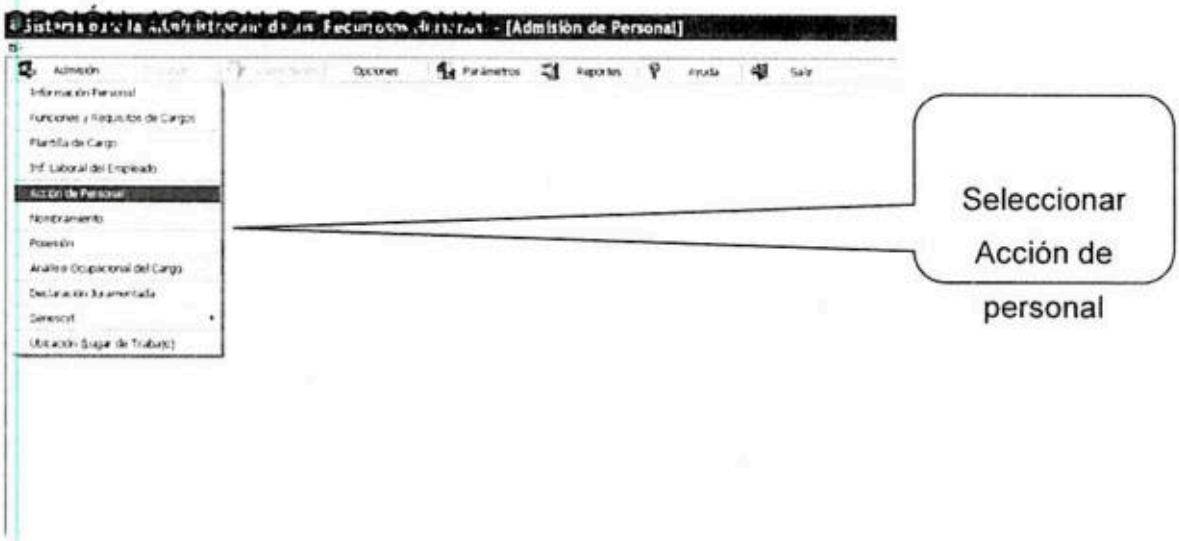


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú: Admisión

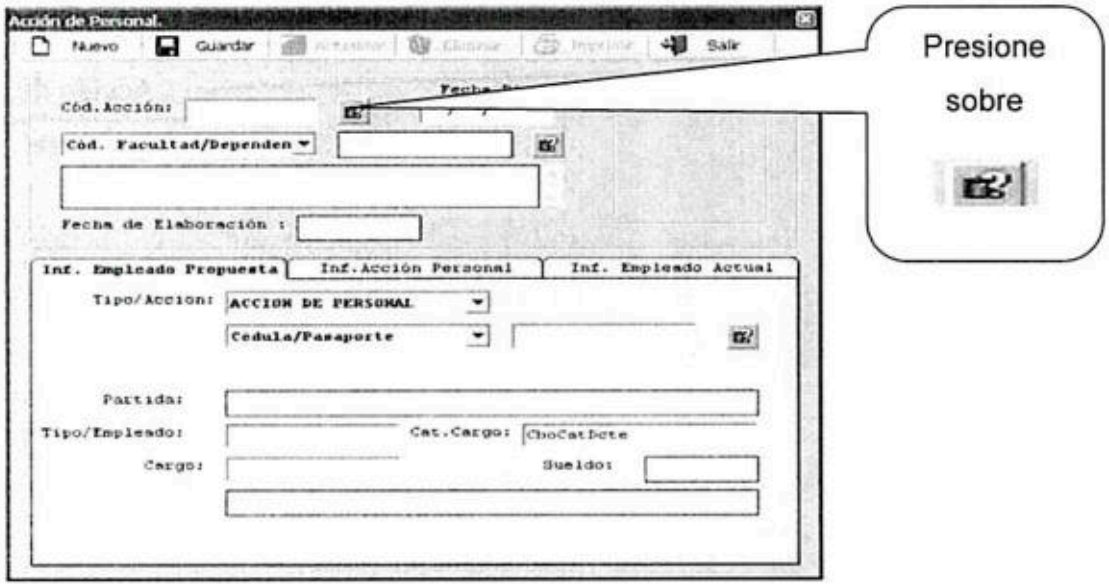


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Tendremos la siguiente pantalla

Acción de personal

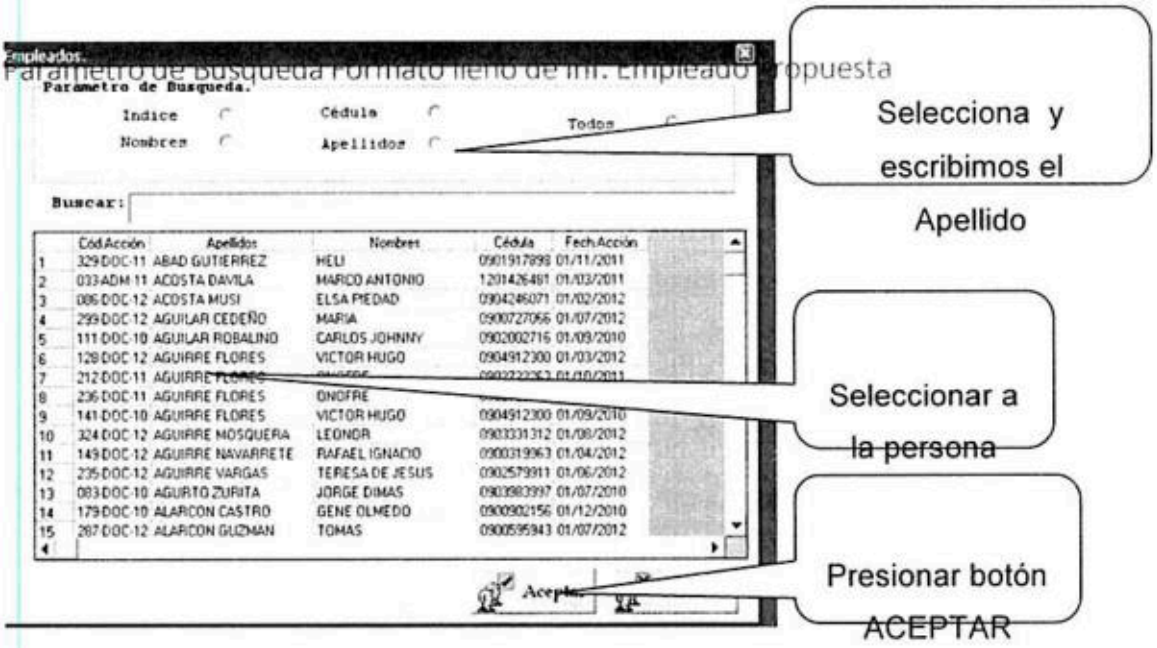
Cod. Acción



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

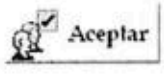
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Parámetro de búsqueda se la puede realizar por: **Índice, Cedula, Nombre, Apellidos, Todos**

Por Apellido automáticamente visualizamos los datos de la persona

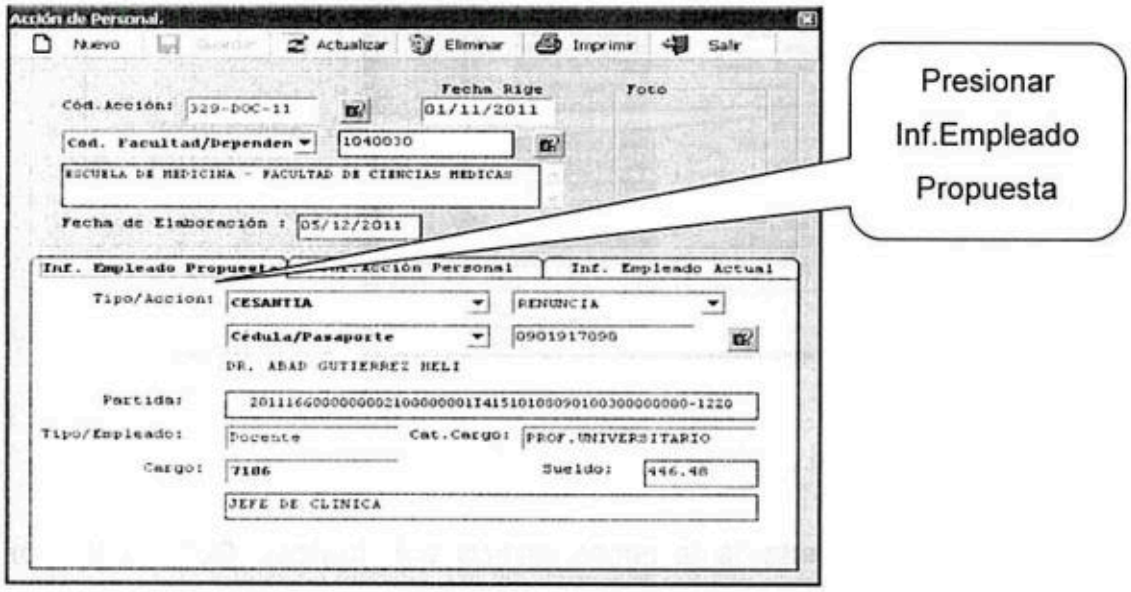
Seleccionamos el nombre y 

.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Se desplegará la pantalla con información

OPCIÓN: Inf. Empleado propuesta (En blanco)



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 Indice y el botón de Parametro de busqueda

Partida:

Tipo /Empleado:

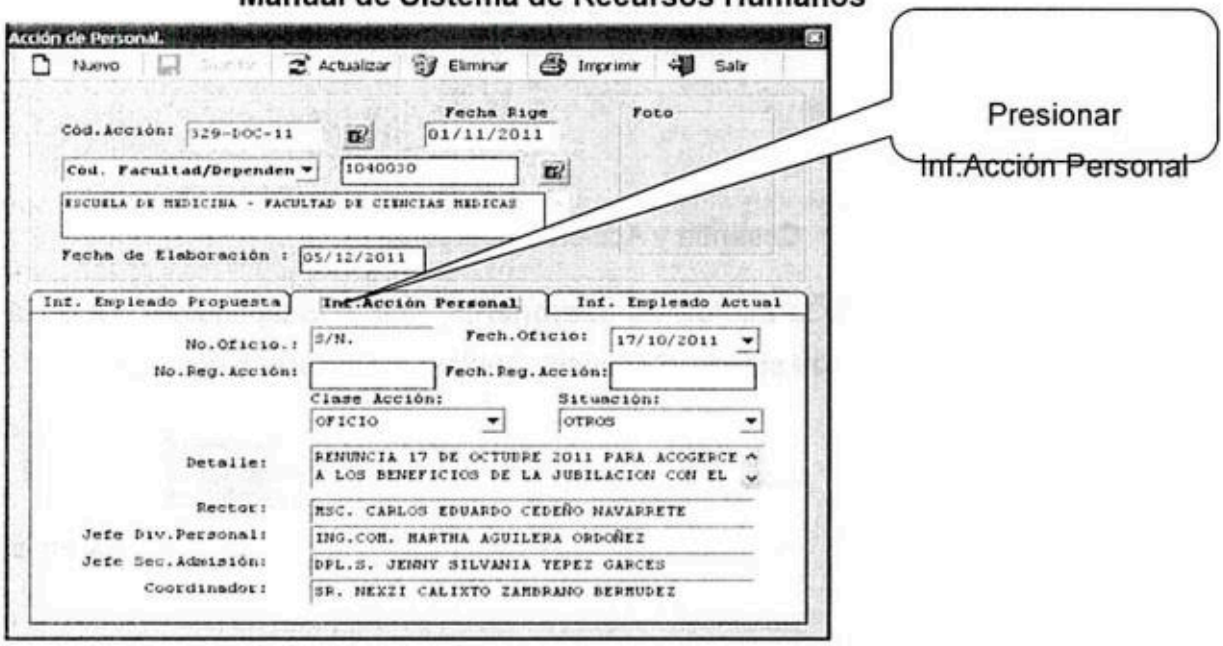
Cat.cargo:

Cargo:

Sueldo:

OPCIÓN: Inf. Acción Personal (En blanco)

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Otros: hacemos click Ascenso, Traslado, Otros, Nivelación de sueldo Reubicación, Revalorización del, Reclasificación del

Detalle:

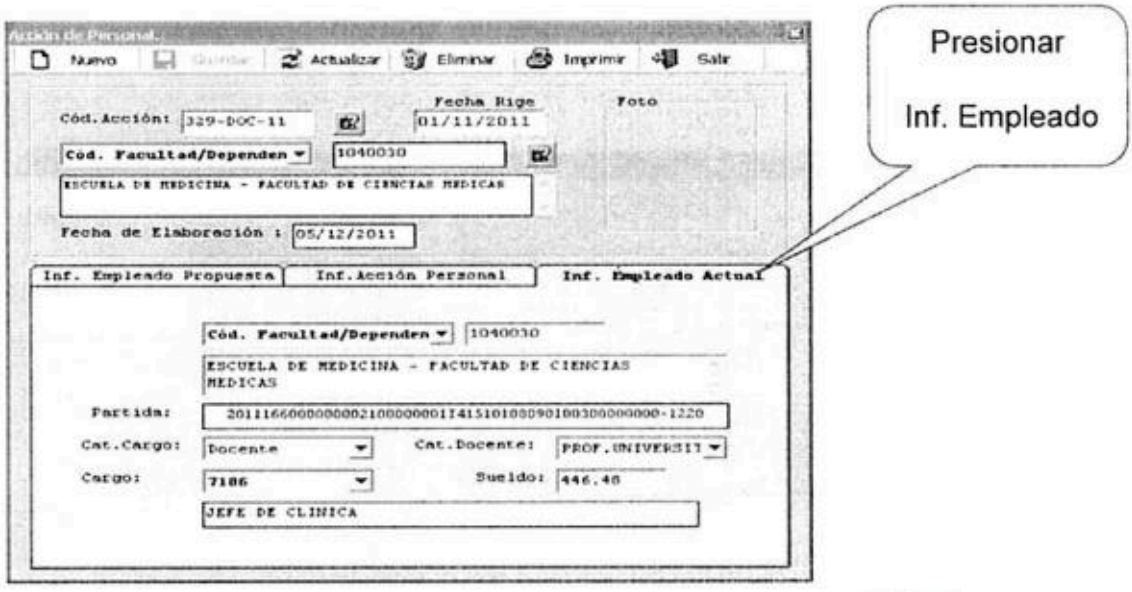
Rector:

Jefe Div. Personal:

Jefe Sec.Admisión:

Coordinador:

OPCIÓN: Inf. Empleado Actual (En blanco)



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Tenemos la siguiente pantalla y se harán los respectivos cambios

Cod. Facultad/departamento

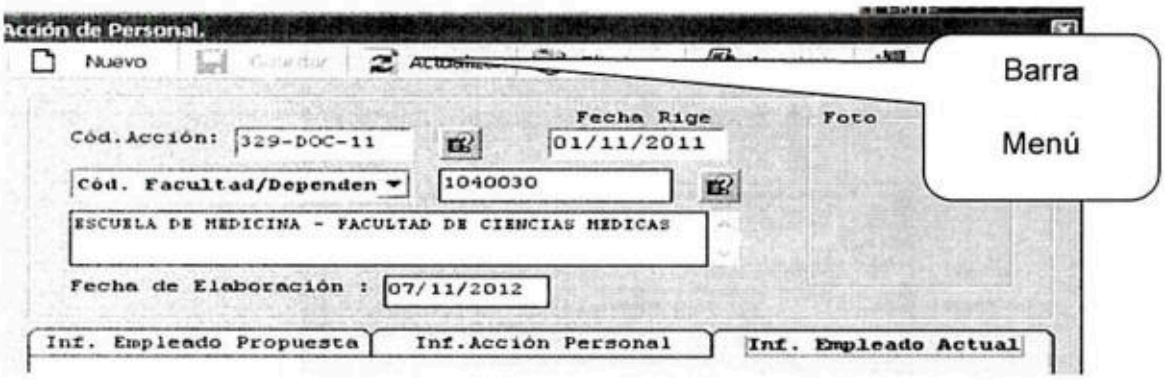
Partida:

Cat.cargo: click en la flecha tenemos Docente , Administrativo , Autoridades

Cat. Docente: click en la flecha tenemos Prof. Universitario

Cargo:

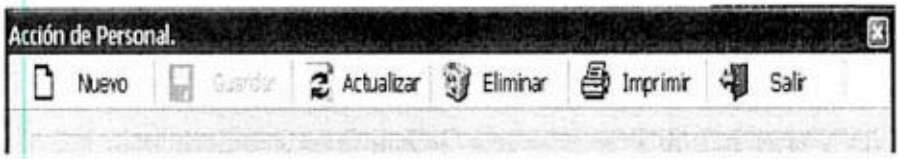
Sueldo:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

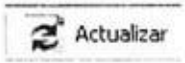
Universidad de Guayaquil

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 ckick** en 

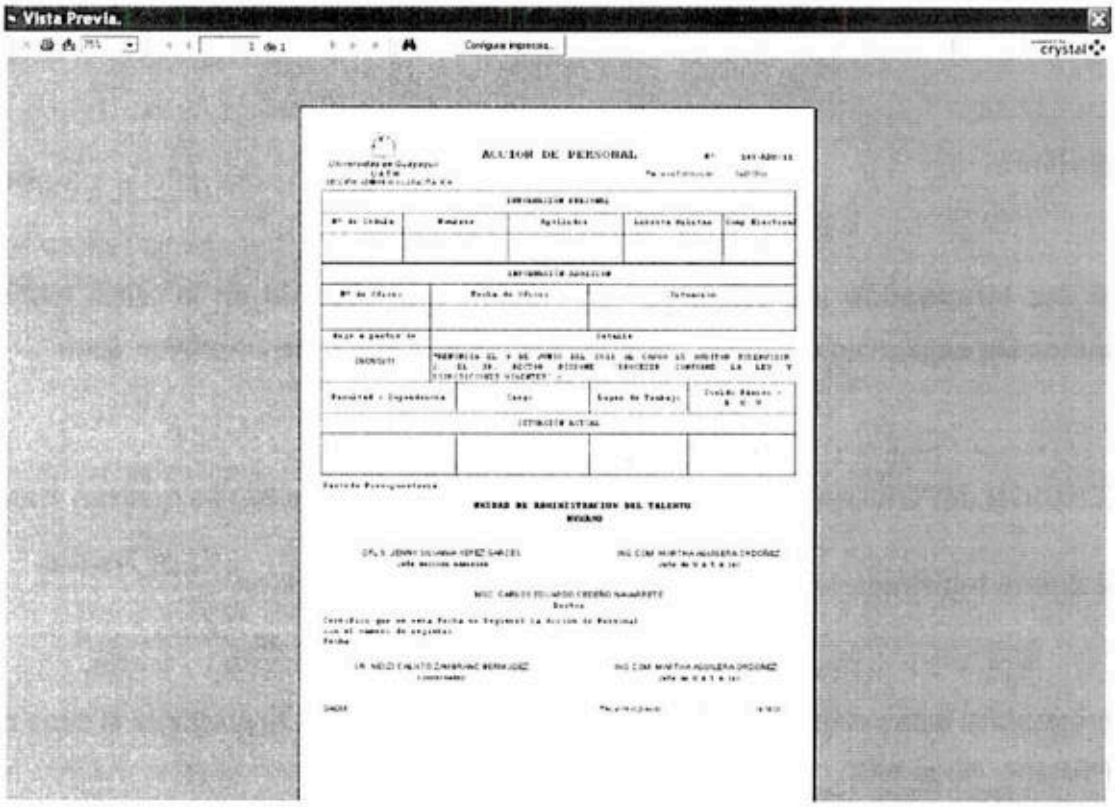
y
te pregunta si estas segura de actualizar **SI** o **NO** si aceptas te pregunta si deseas IMPRIMIR **SI o NO**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

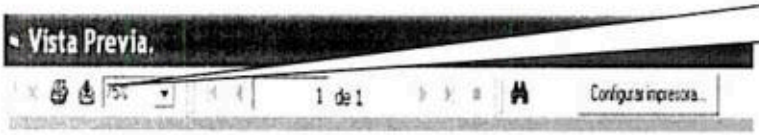
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Hoja Para Imprimir



Revisa la informacion y configura la impresona

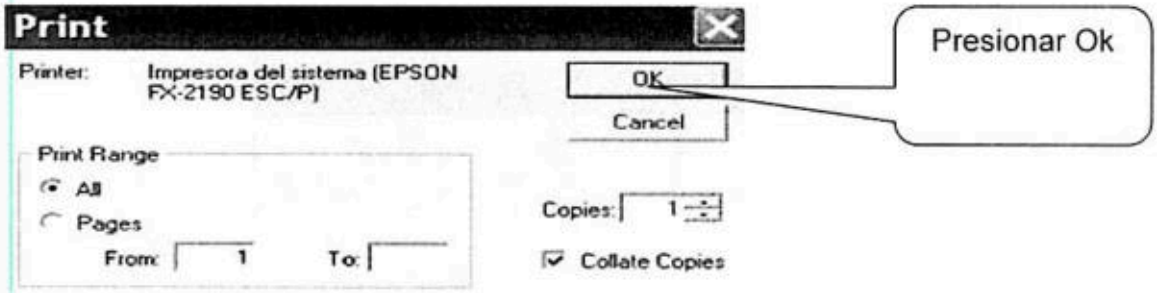
Presionar Imprimir

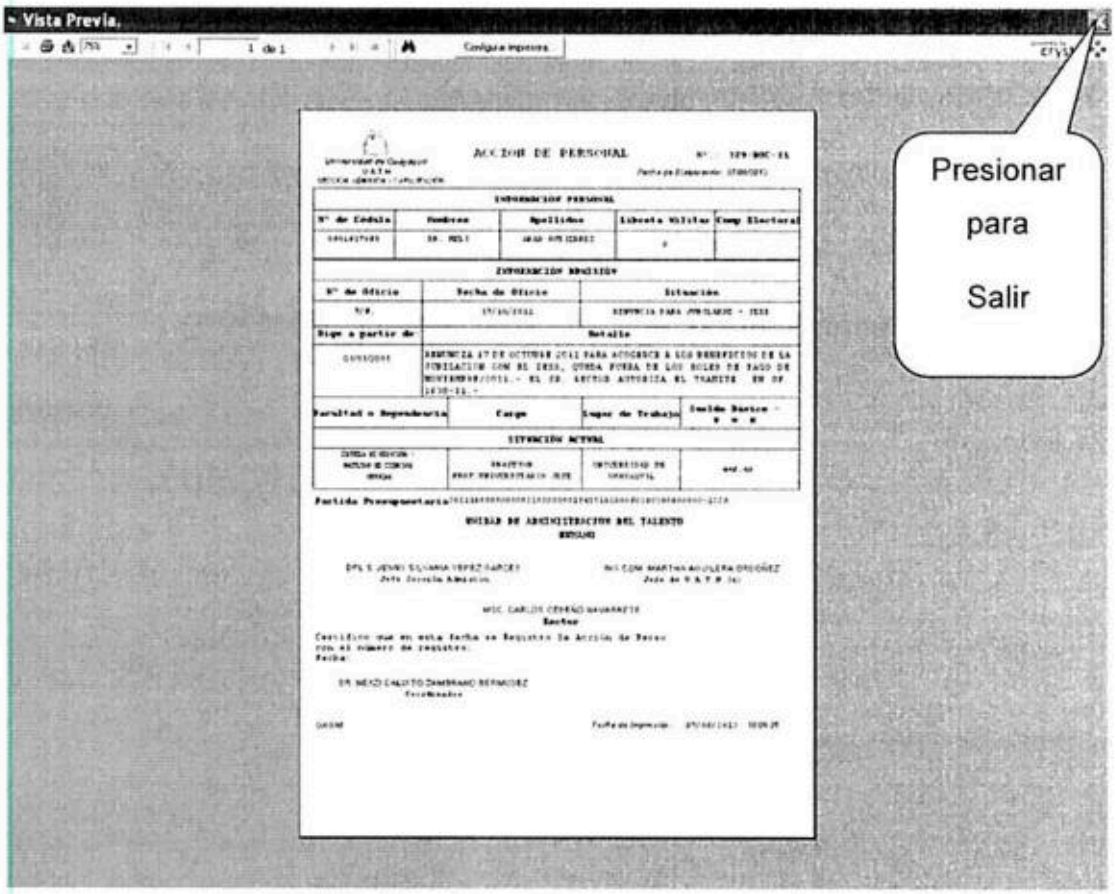


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





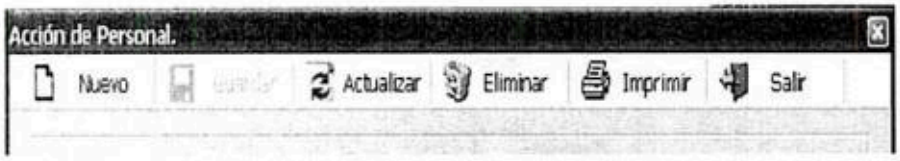
y un click en Guardar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

En la barra de menú principal como se puede observar tenemos los botones



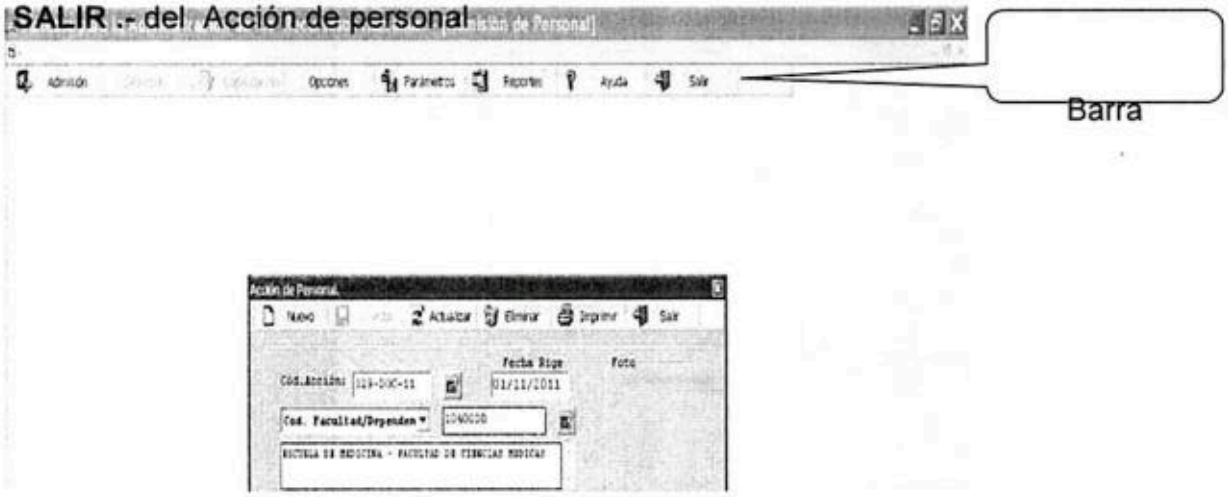
NUEVO.- para ingresar a un empleado nuevo o también nos limpia la pantalla

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

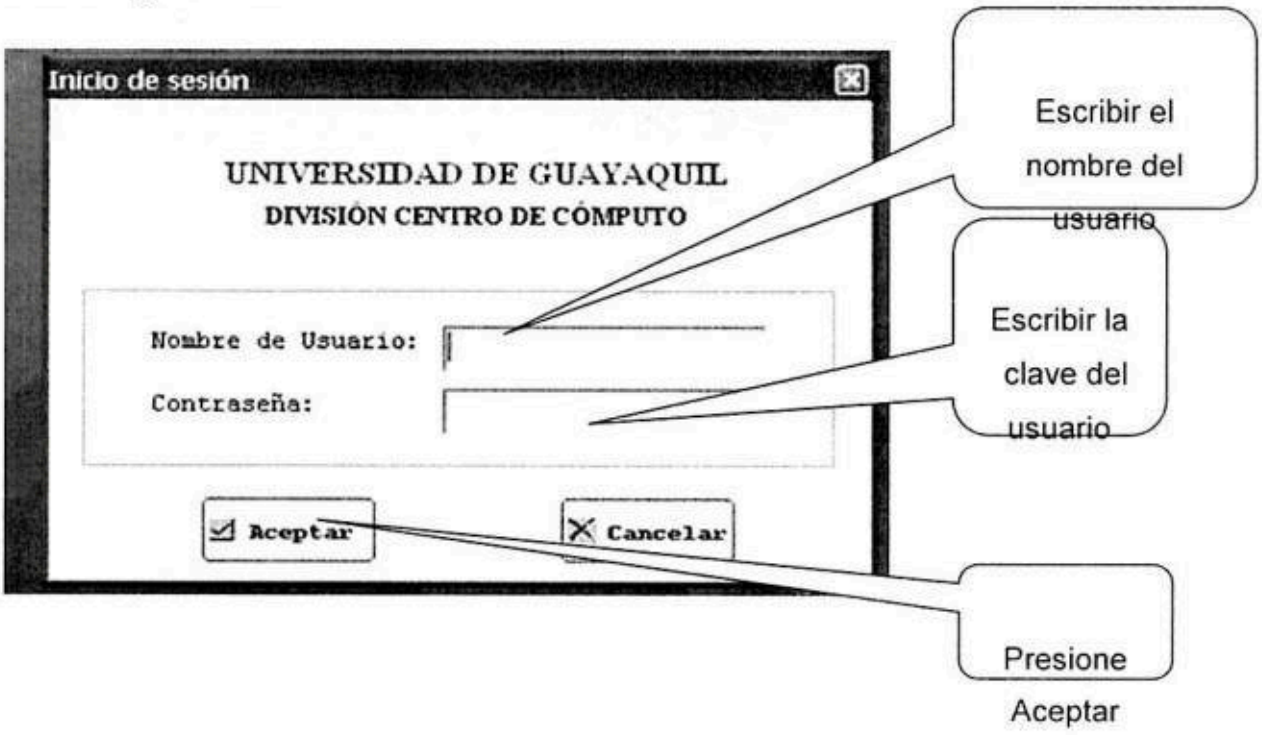
Universidad de Guayaquil

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



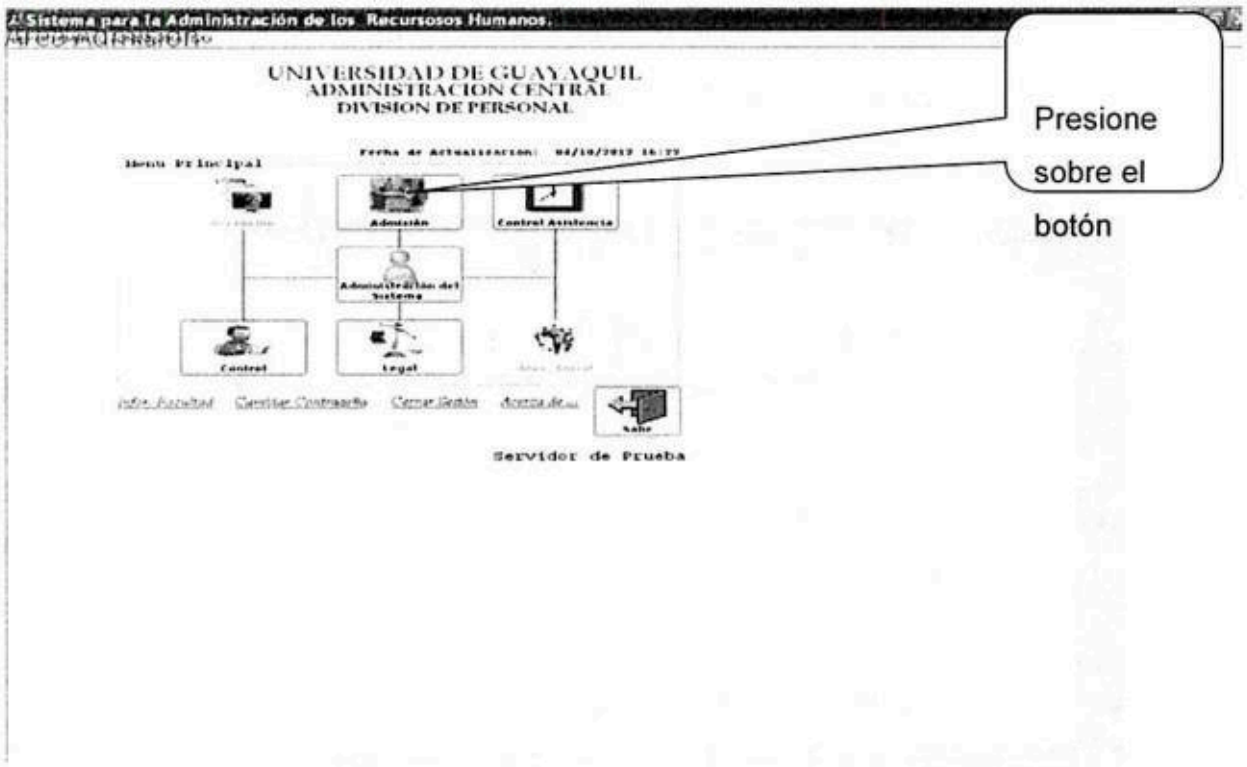
I

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana

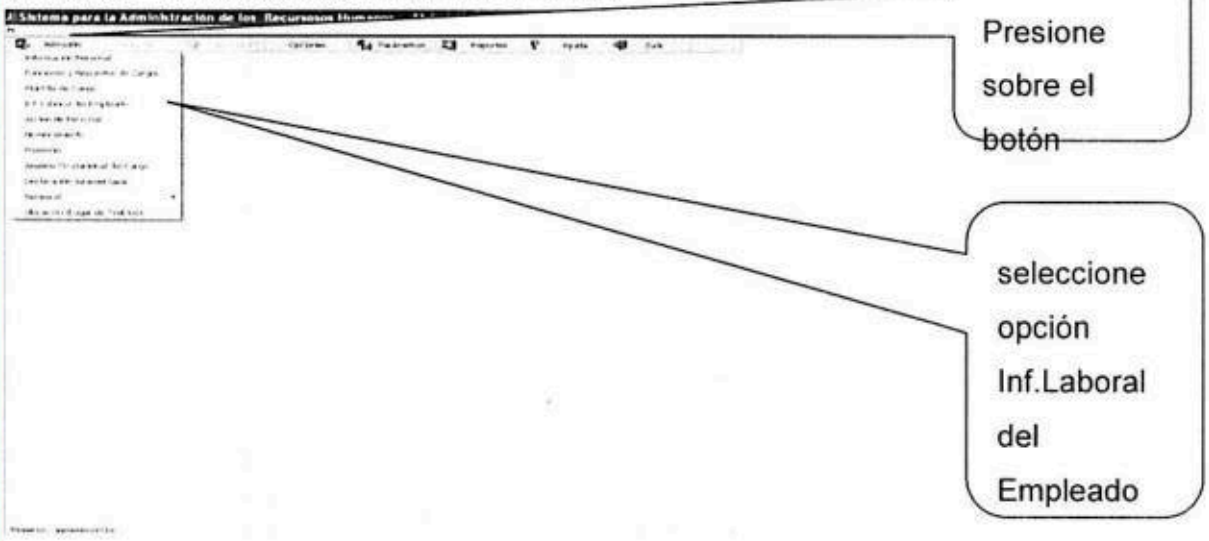


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

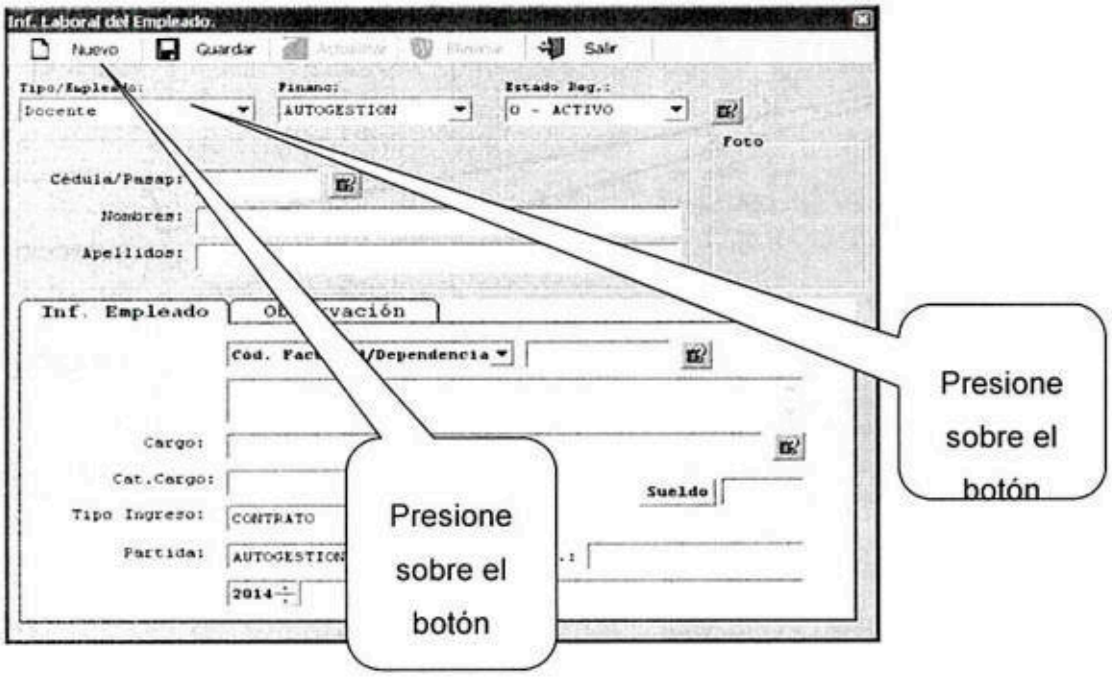
Manual de Sistema de Recursos Humanos

MENU ADMISION
OPCION INF.LABORAL DEL EMPLEADO



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

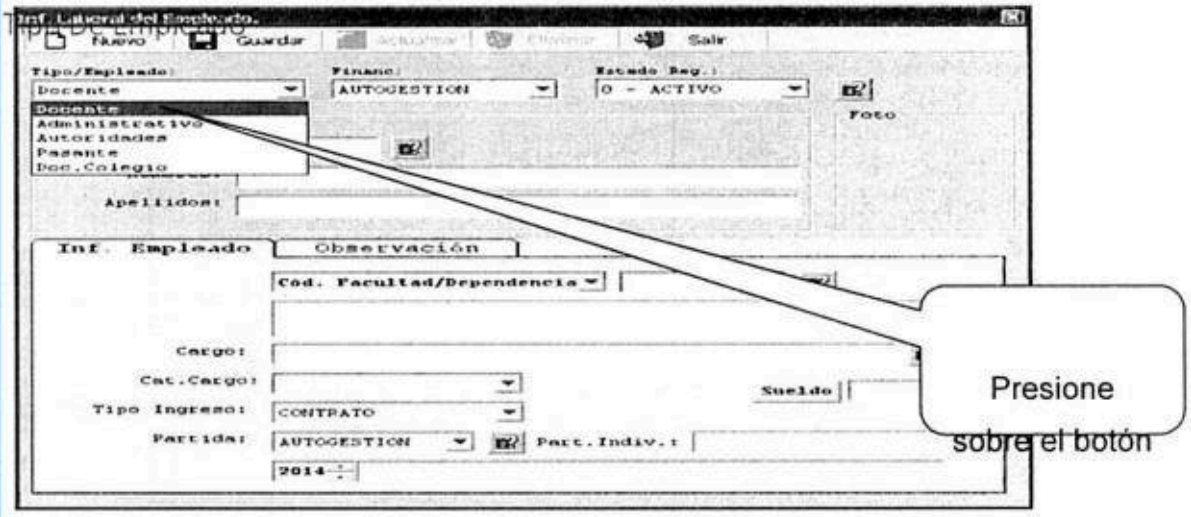
Al seleccionar se desplegará la siguiente ventana



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

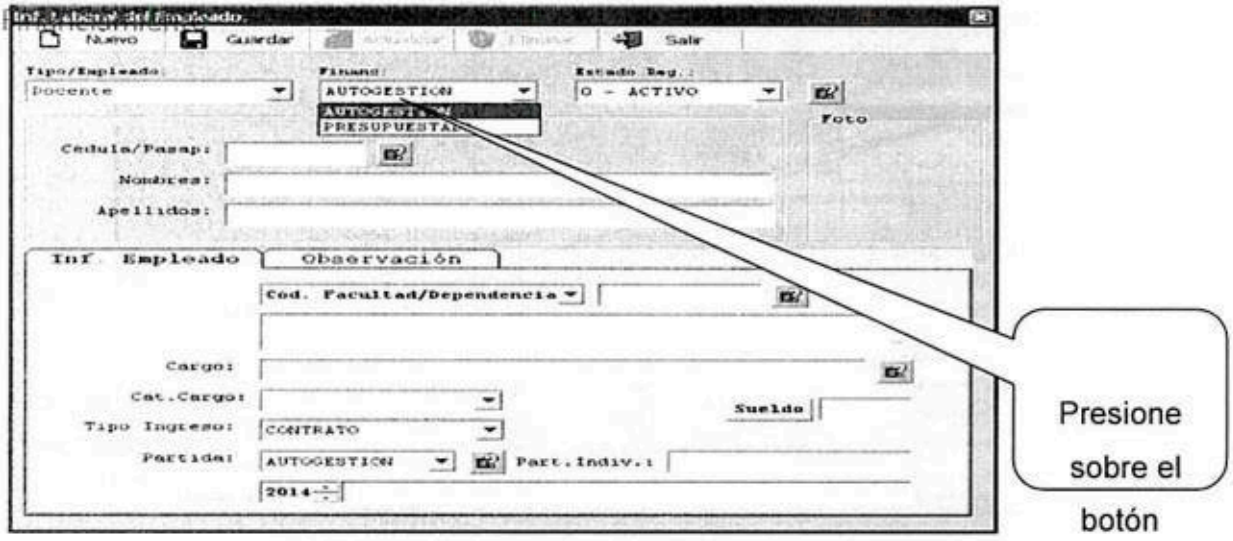


Seleccionamos el tipo Personal Empleado.-Docente,Administrativo, Autoridades, Pasantes, Doc.Colegio

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



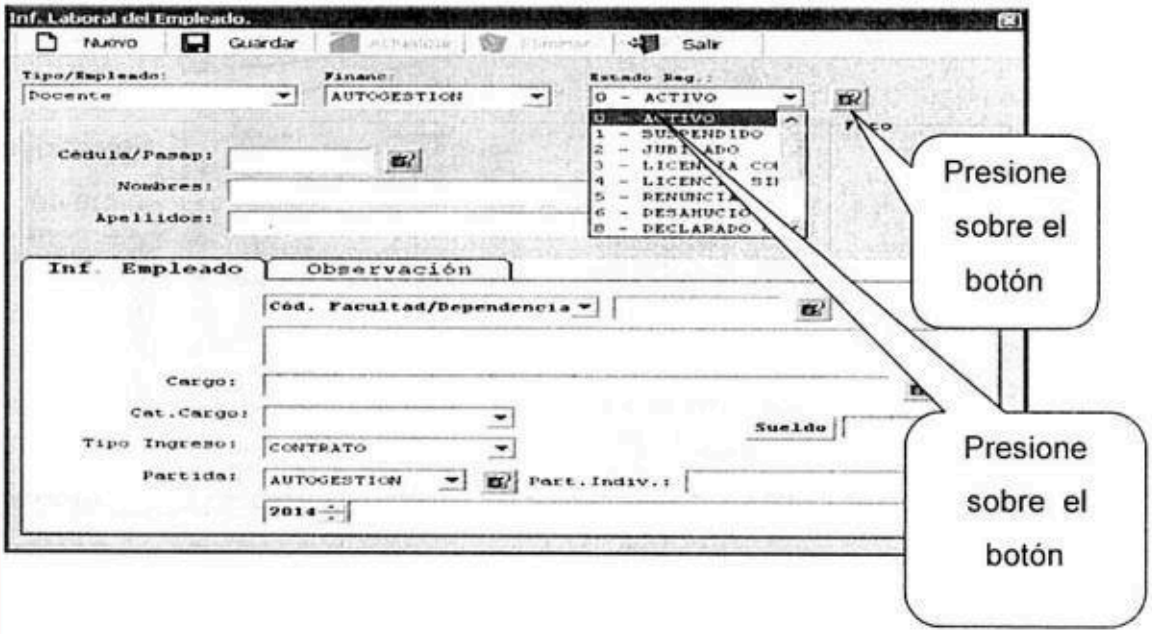
Seleccionar que tipo de contrato AUTOGESTION O PRESUPUESTARIO

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Estado De Registro

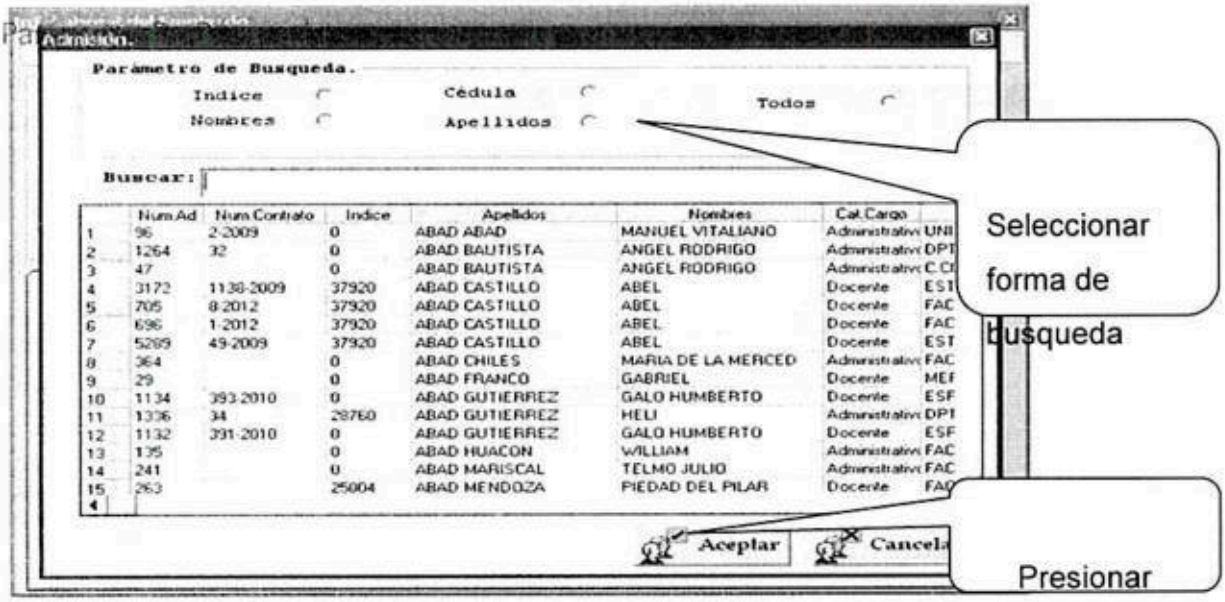


Seleccionamos el tipo de estado de registro.- Puede ser 0 Activo,1 Suspendido ,2 Jubilado 3 Licencia con sueldo,4 Licencia sin sueldo ,5 Renuncia, 6 Anulado,8 Declarado Cesante,9 Fallecido,10 Tramite,11 Histórico, 12 Temporal, 13 Suspendido, 14 Inactivo

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

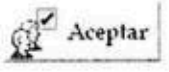
Manual de Sistema de Recursos Humanos



Presionar el **botón de búsqueda**  desplegará un listado de personas que están registradas

Parámetro de búsqueda se la puede realizar por . **Indice , 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



s información del empleado solicitado (a) .

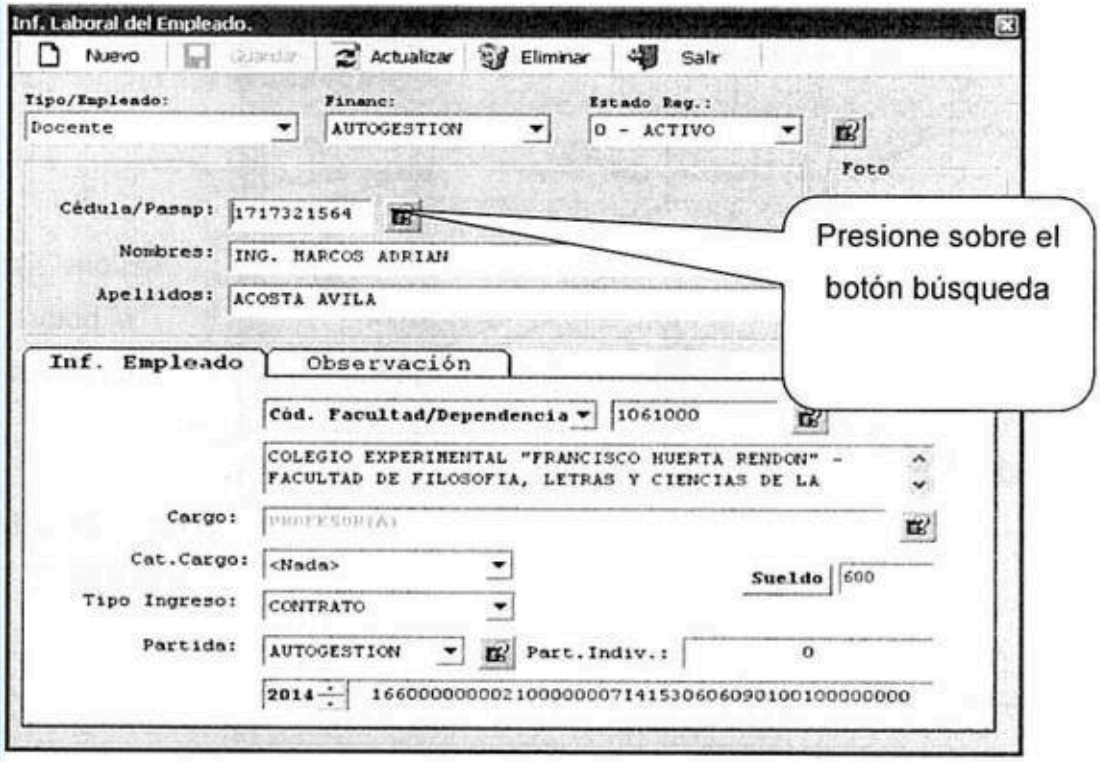
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

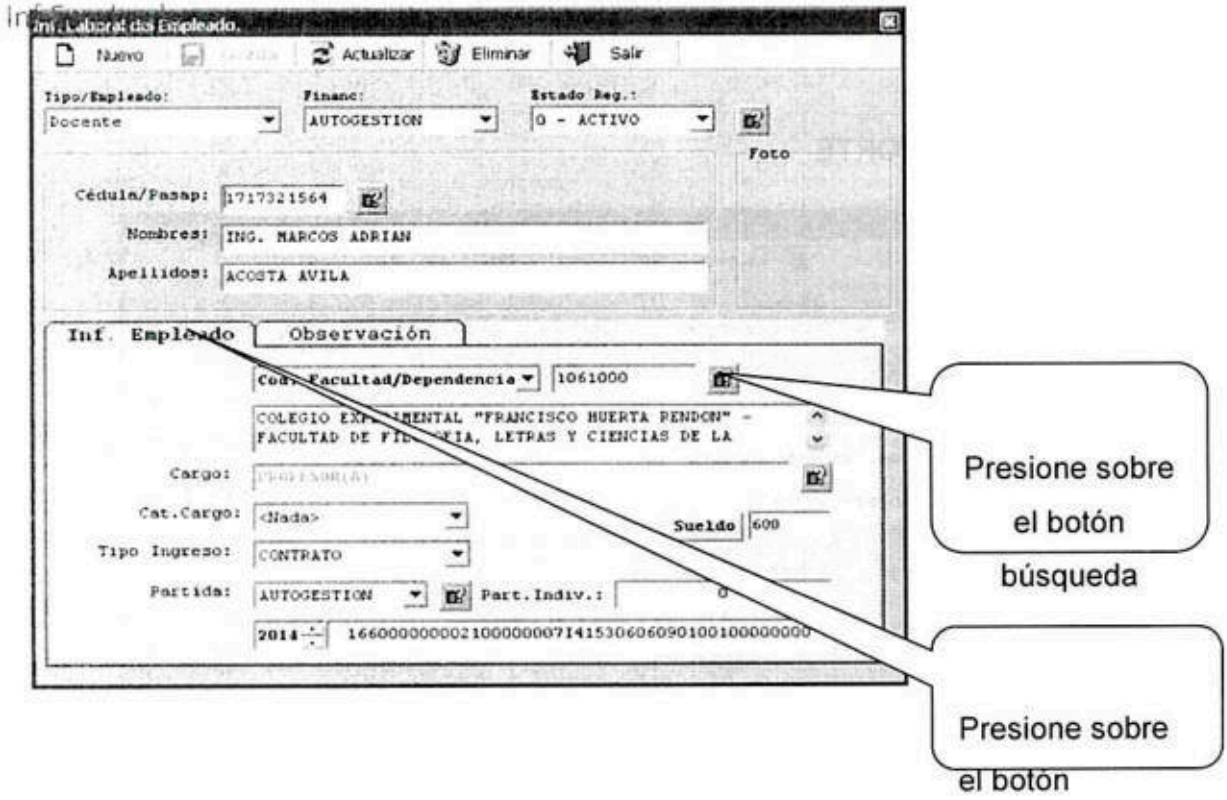


Ingresamos cédula o pasaporte, si **no tenemos la información presionamos sobre el botón** Cedula/pasaporte **saldrá la pantalla** búsqueda de empleados **ingresamos el** apellido **de la persona** seleccionas y ACEPTA O CANCELA.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Inf.Empleado

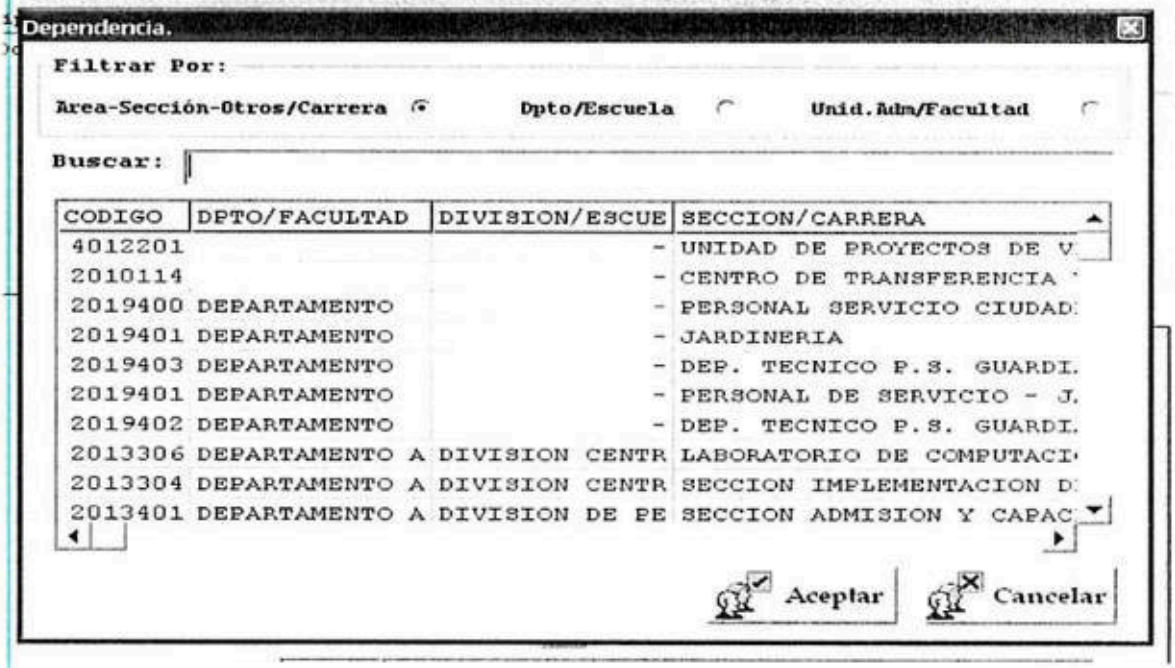
Cód. Facultad/Dependencia **al presionar sobre el botón saldrá la pantalla de** dependencia **en donde se puede**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Parámetro De Búsqueda



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**

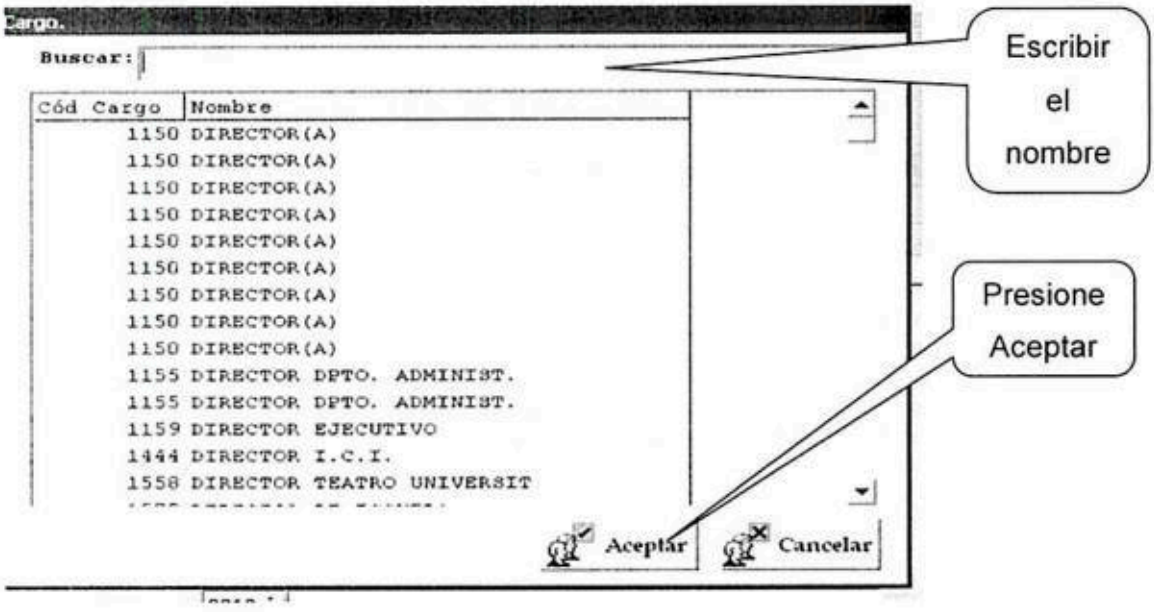
ACEPTA O CANCELA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cargo- Parámetro De Búsqueda

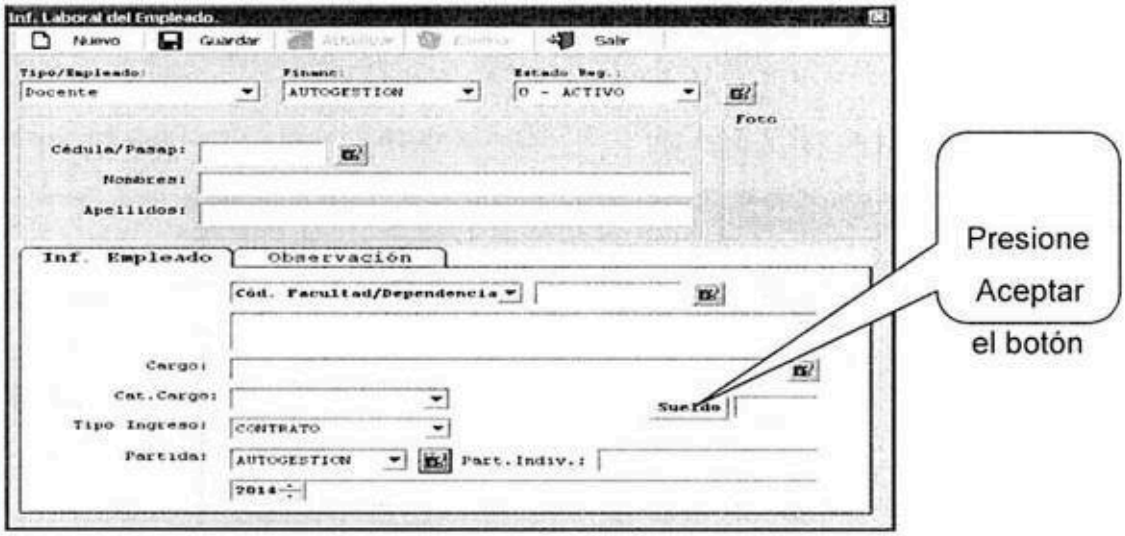


Cargo: se lo puede buscar por cod.cargo y nombre del cargo ya seleccionado se ACEPTA O CANCELA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Sueldo.-de Autofinanciada, Pre Universitario y Proyecto

Tipo /Ingreso: contrato o nombramiento

Partida: Autofinanciada o Presupuestaria

Partida individual:

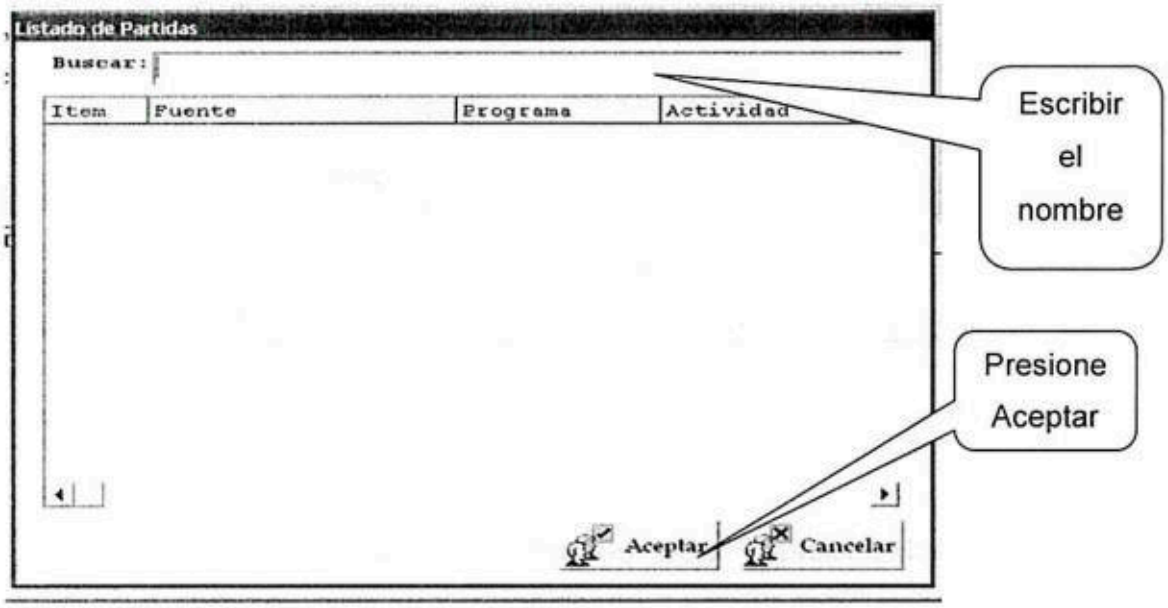
Año

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Partida -Parámetro De Búsqueda



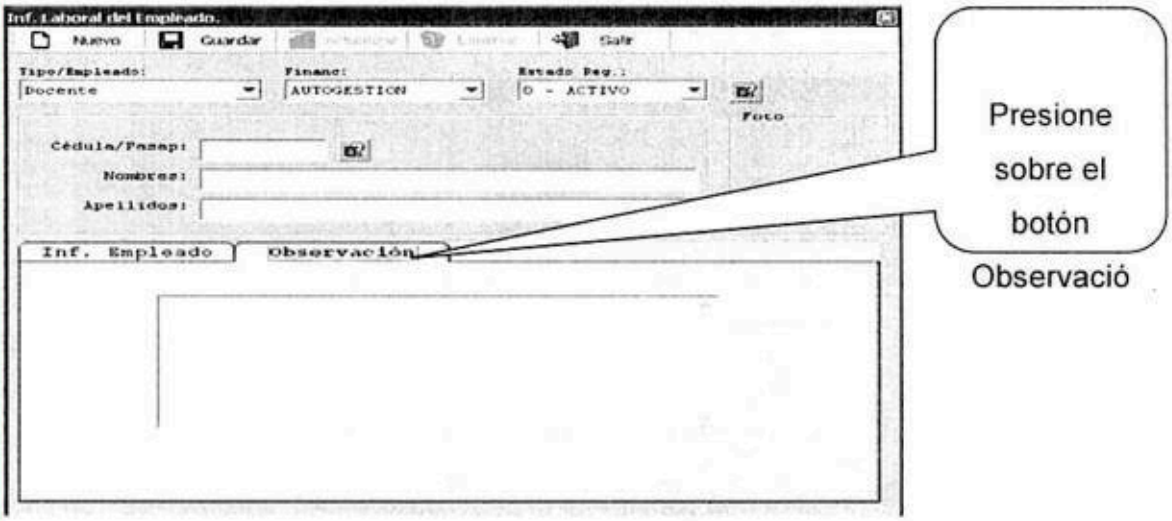
Partida: puede ser Autogestión o Presupuestada al presionar sobre el botón sale la pantalla listado de partidas y se busca por Item Fuente Programa Actividad ponemos el nombre ACEPTA o CANCELA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Observación



Se pondrá una observación si el caso lo amerita

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

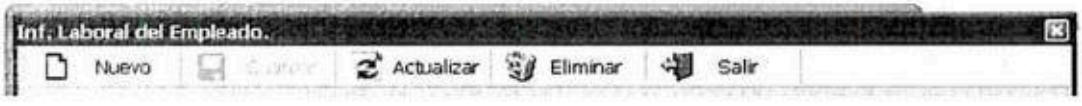
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Informe Del Estado Laboral Del Empleado



Aquí vemos el informe completo del estado laboral del empleado con su foto



En la barra superior tenemos los botones NUEVO, GUARDAR, ACTUALIZAR, ELIMINAR, SALIR.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Información Personal

Ingrese al Sistema de Recursos Humanos

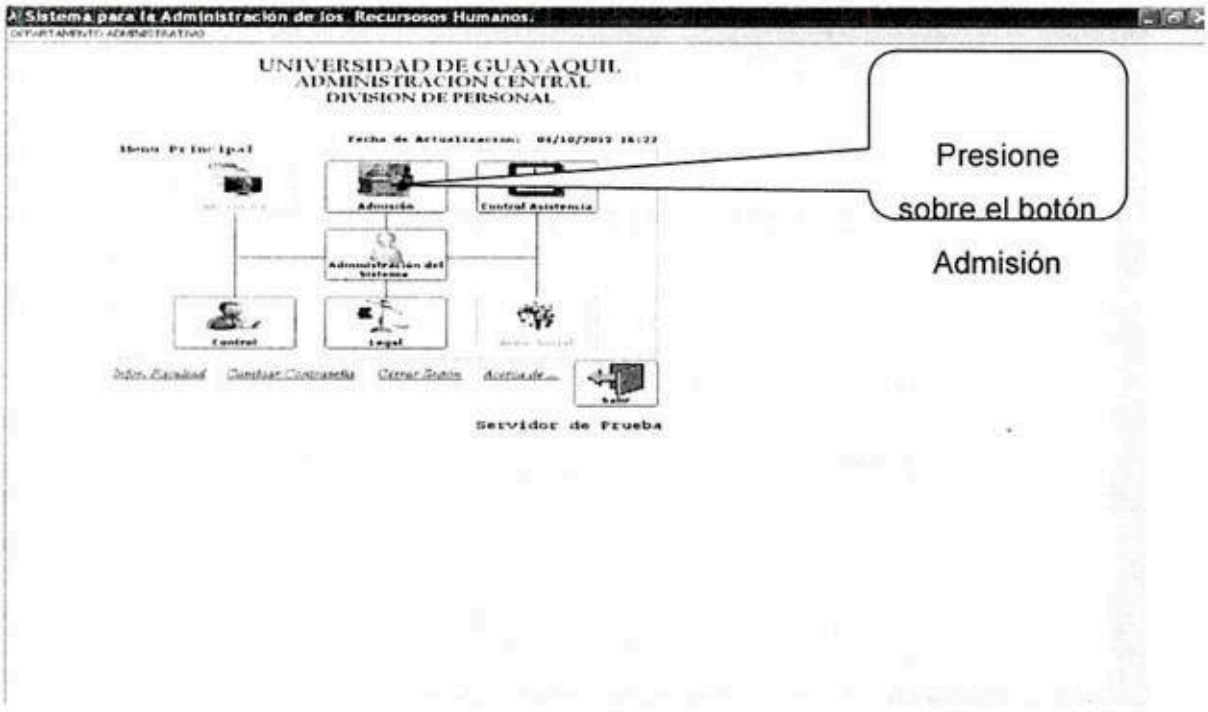


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



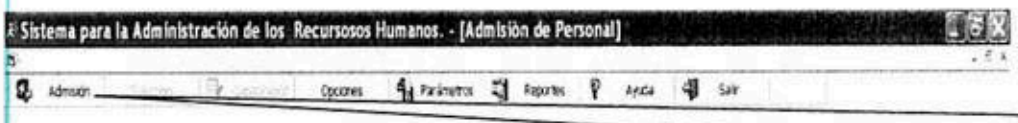
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Información Personal

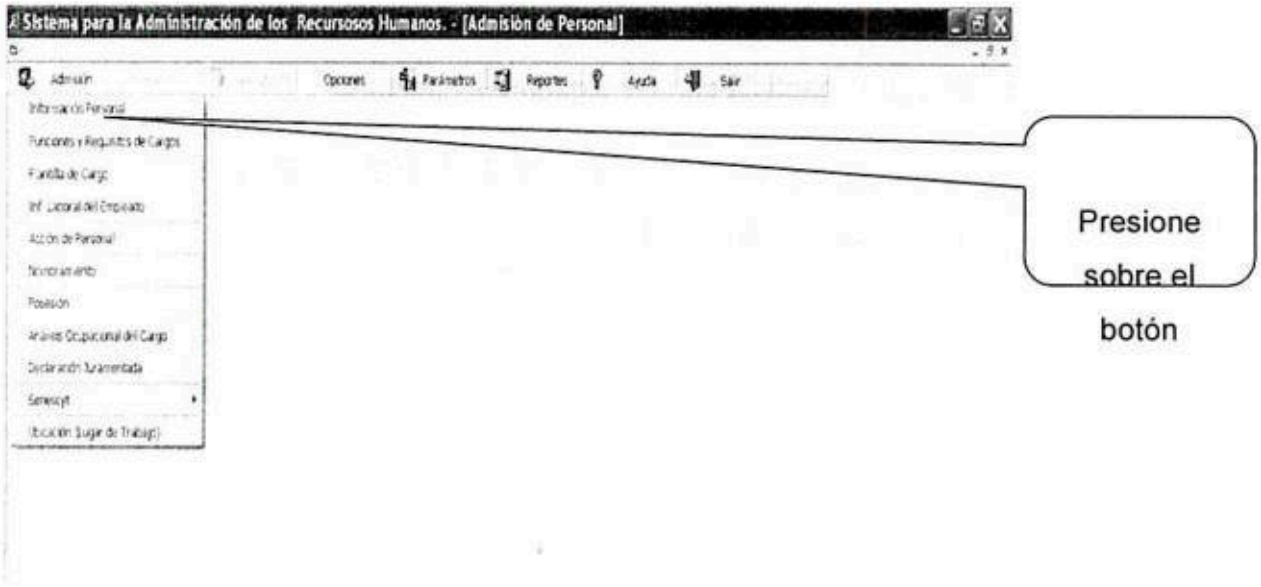
El enlace despliega la pantalla con las siguientes opciones:



Presione sobre el

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Saliendo la siguiente pantalla :

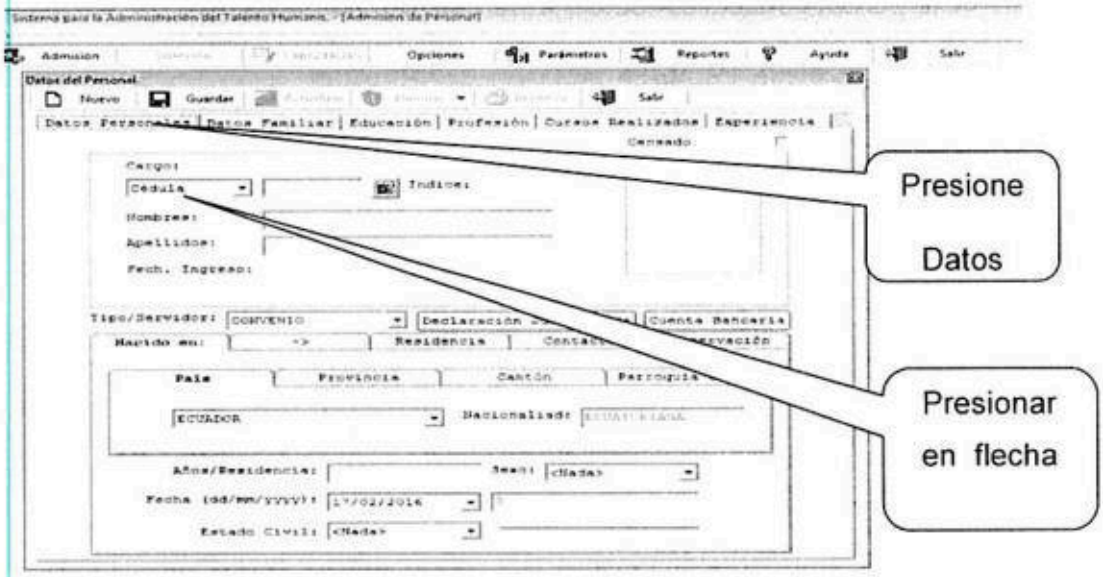


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Datos Personales



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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos Personales

Cedula: lo podemos localizar con el **# de cedula** o **pasaporte**

botón de busqueda



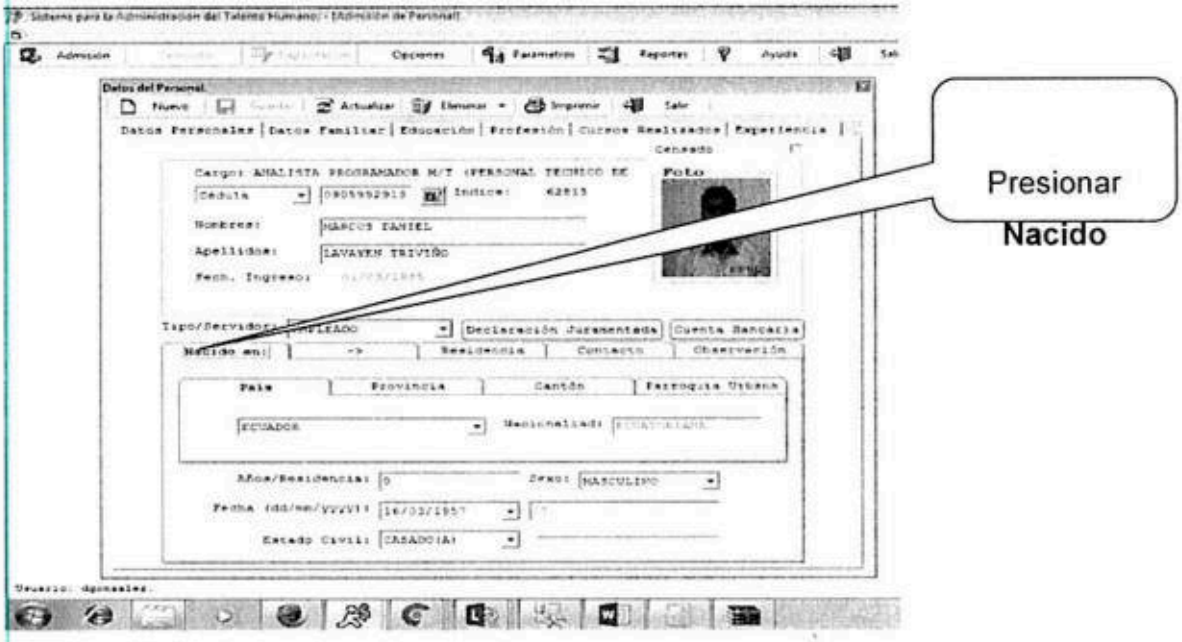
Escribe el apellido del empleado, selecciona al empleado, dar clic

Aceptar La pantalla se llena con la información del empleado

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Nacido en, Provincia, Cantón, Parroquia Urbana

Fecha (dd/mm/yyyy) sale el calendario

Edad

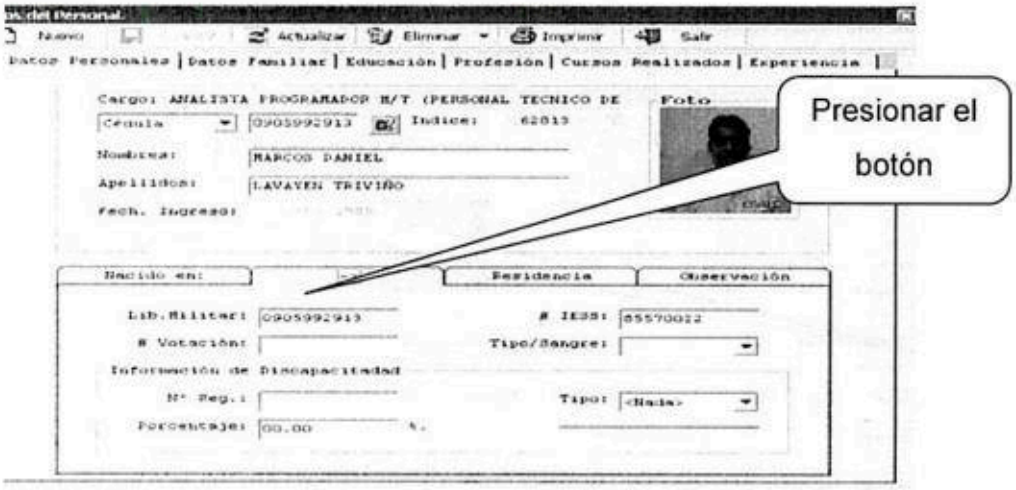
Sexo masculino y femenino

Estado civil soltero,casado,divorciado,viudo,union libre

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

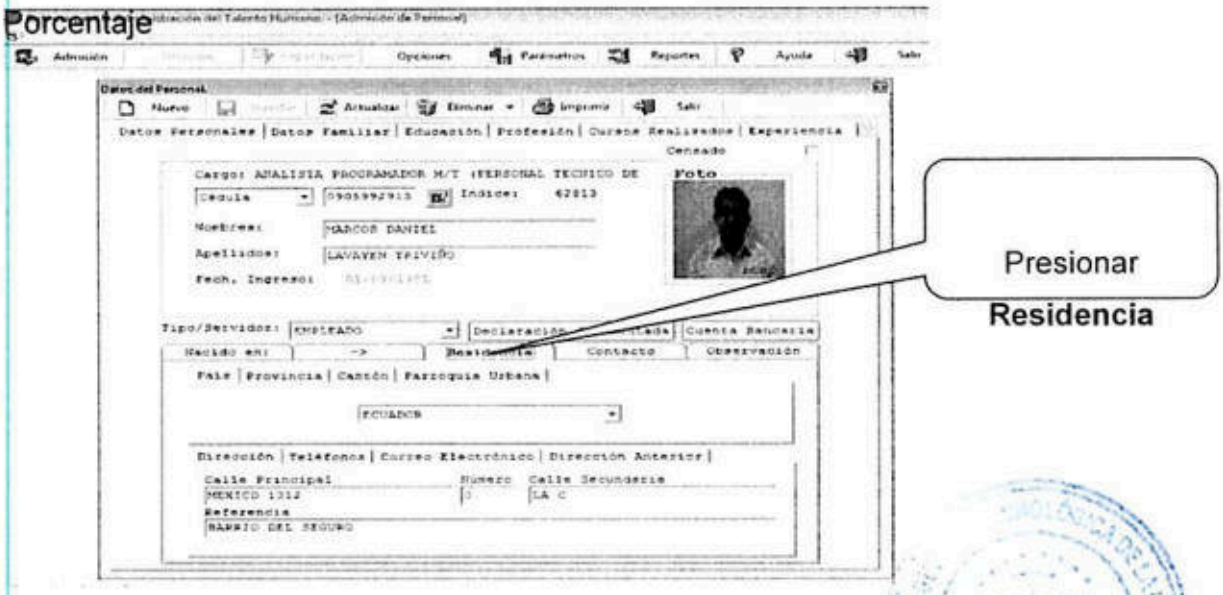
Identicación de Etnia: Nación Indigena.

Informacion de discapacidad

N reg.

Tipo ▾ de discapacidad Fisica Auditiva Visual,lenguaje

Porcentaje



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Para mayor explicacion presione el siguiente hipervínculo

Manual de ingreso de declaracion juramentada.docx

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Cuenta Bancaria.- Si desea escribir la cuenta bancaria, presione lo siguiente



A continuación se le presenta los datos de la cuenta bancaria que tiene que ingresar, tal como muestra la pantalla anterior.

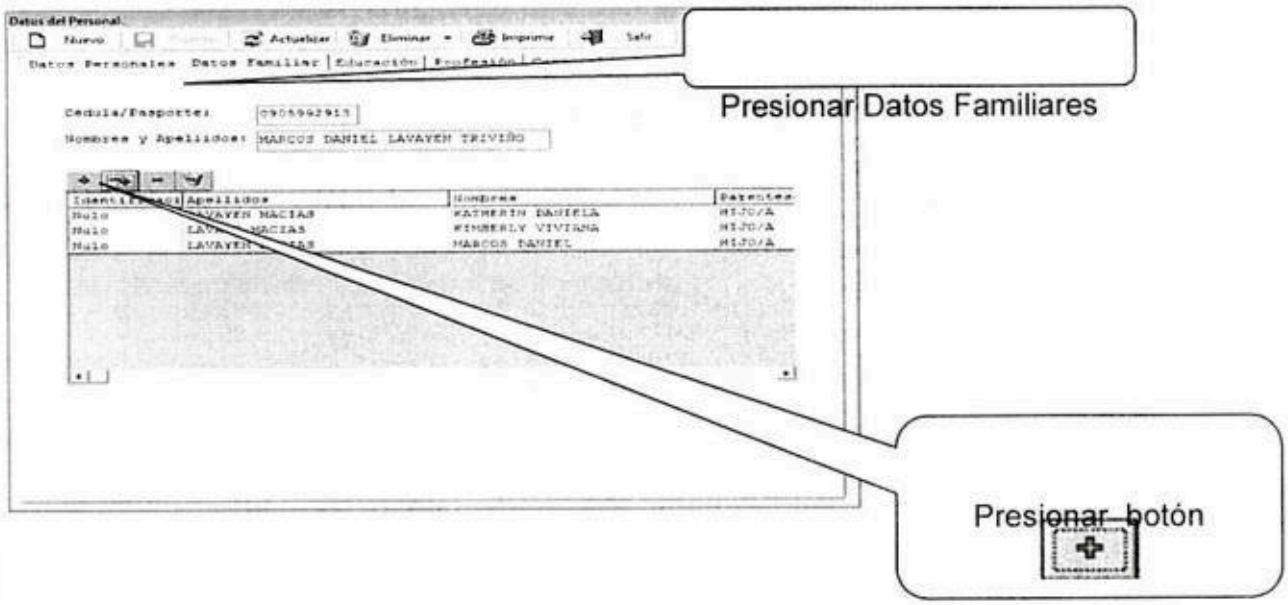
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Datos Familiares

Al presionar en datos familiares se le presenta la siguiente pantalla



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

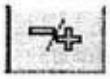
Se presenta la siguiente pantalla  con los siguientes botones

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

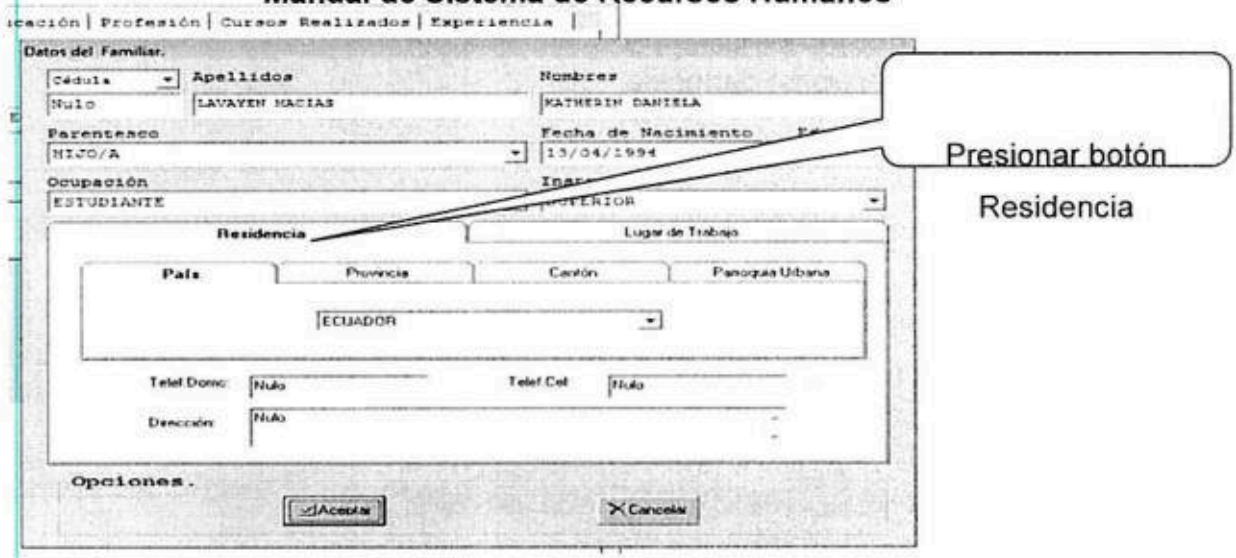
 elimina toda la fila con la información

Al dar click en el boton  se despliega la siguiente pantalla para ingresar datos del familiar del empleado

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Nombres:

Parentesco para seleccionar **conyugue,hermano,hijos, Padre,padre,otros**

Fecha de nacimidento 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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Parroquia seleccionar parroquia

Telefono.domicilio

Telefono celular

Direccion

Para ingresar el Lugar de Trabajo., presionar tal como lo indica la pantala



Pais seleccionar Pais si es extranjero

Provincia seleccionar provincia Ciudad

seleccionar ciudad Empresa/Institución a

seleccionar parroquia Telefono trabajo

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

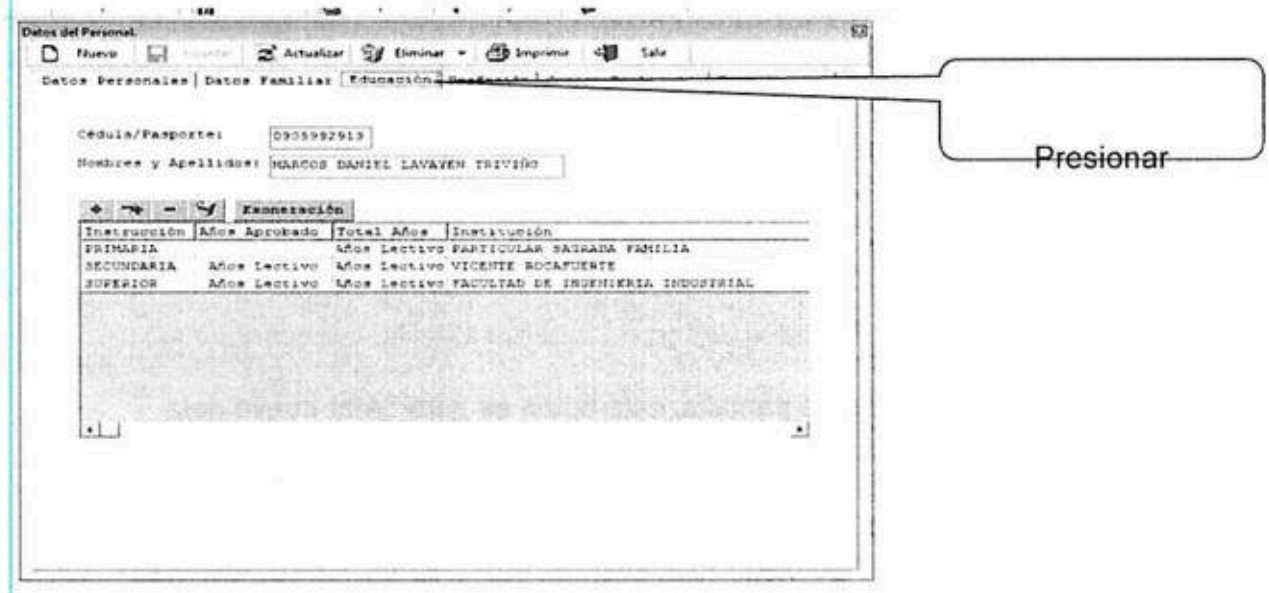
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Aceptar la información con el ingreso o el cambio realizado

Cancelar la informacion

Opción: Educación

Al presionar Educación se le presenta la siguiente pantalla:

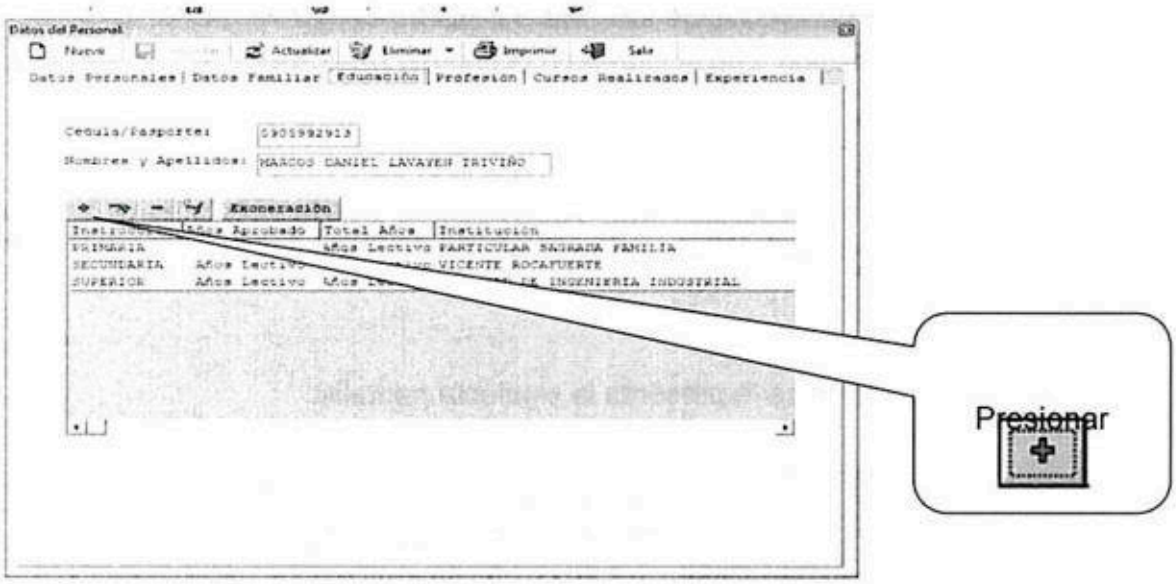


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Si desea agregar educación presionar de la siguiente manera

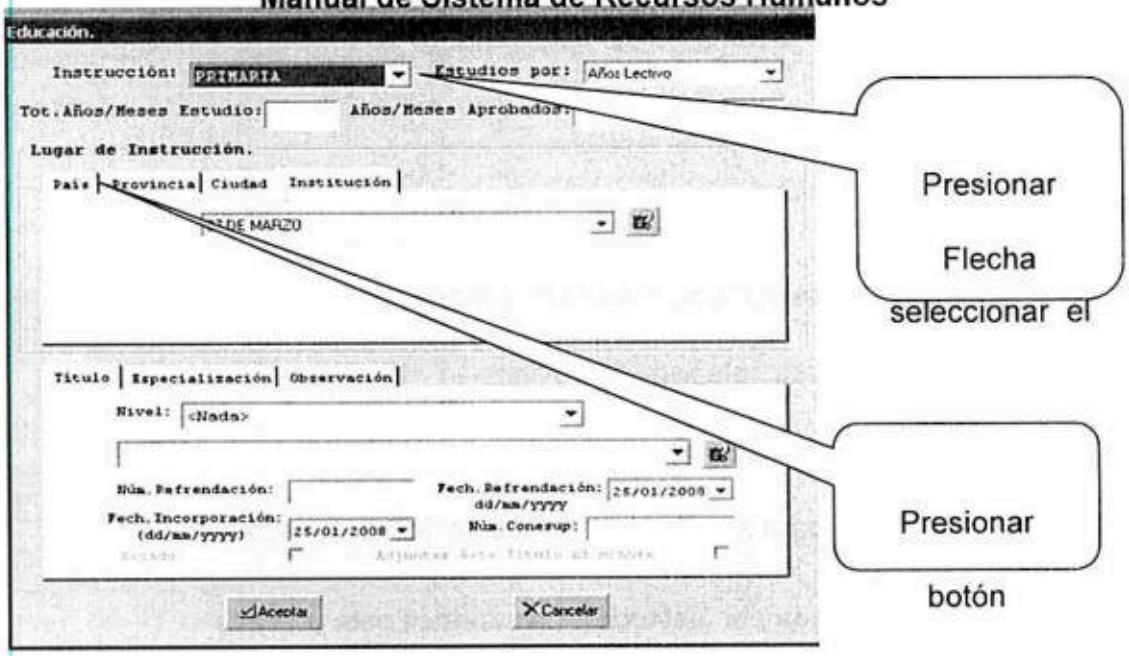


Se presenta la siguiente pantalla: este botón es para crear nuevo dato

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Instrucción: tabla para seleccionar **primaria,secundatia,superior, post grado**

Estudios por: solo año lectivo

Tot.Años/Meses Estudio:

Años/Meses Aprobados:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Prom:

Lugar de Instrucción

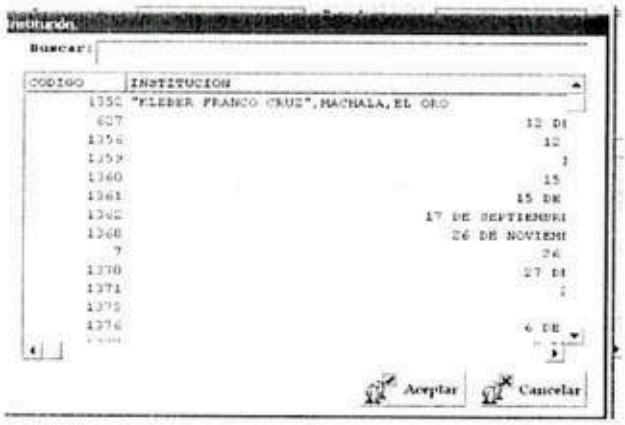
Pais tabla para seleccionar Pais si es extranjero

Provincia tabla para seleccionar provincia

Ciudad tabla para seleccionar ciudad

Institución tabla para seleccionar institución donde estudia

botón de busqueda por institución ,tendremos esta pantalla



Aceptar o Cancelar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Titulo: 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 **seleccionar nivel de educación**





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Núm. Refrendación

Fecha. Refrendación: dd/mm/yyyy calendario para seleccionar fecha

Fecha. Incorporación: dd/mm/yyyy calendario para seleccionar fecha

Num.Conesup:

Estado

Adjuntar éste Título al nombre

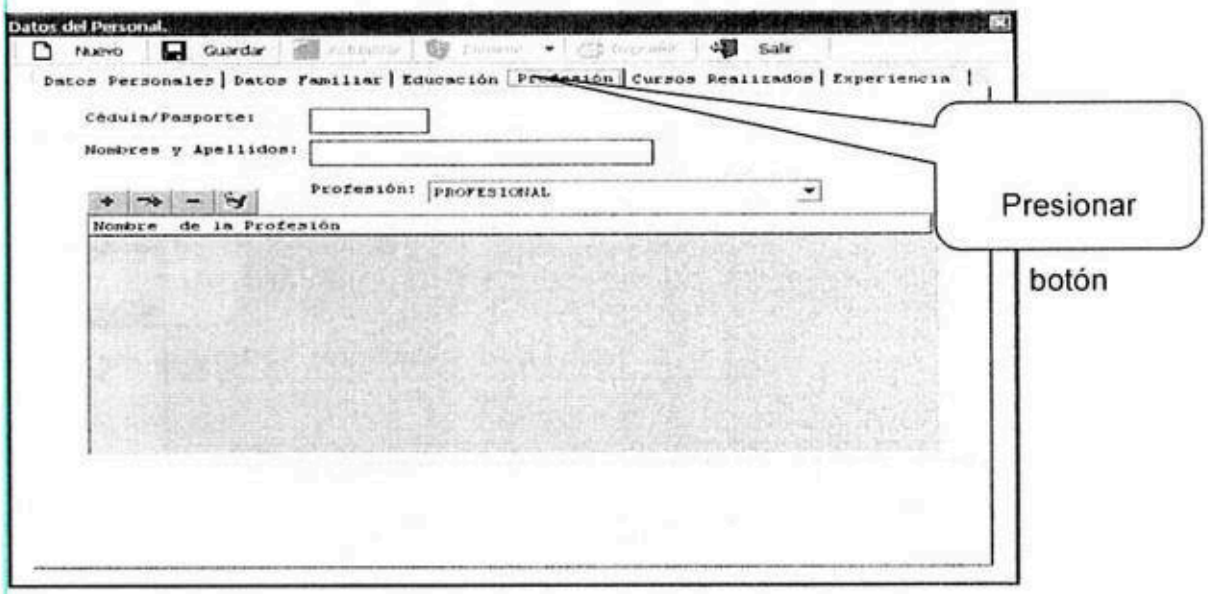
Aceptar o Cancelar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Profesión



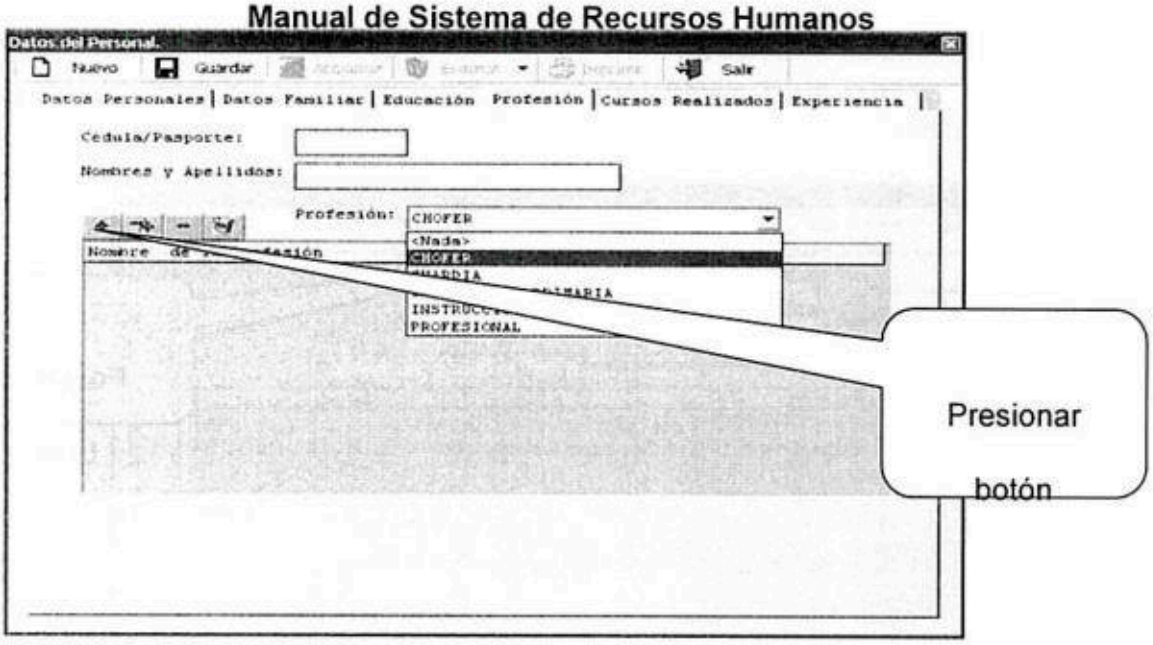
Al presionar el botón profesión nos presenta la siguiente pantalla

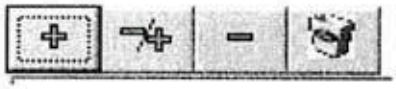
al presionar sale tabla de profesión, seleccionar

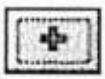
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

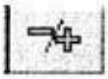
Manual de Sistema de Recursos Humanos







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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

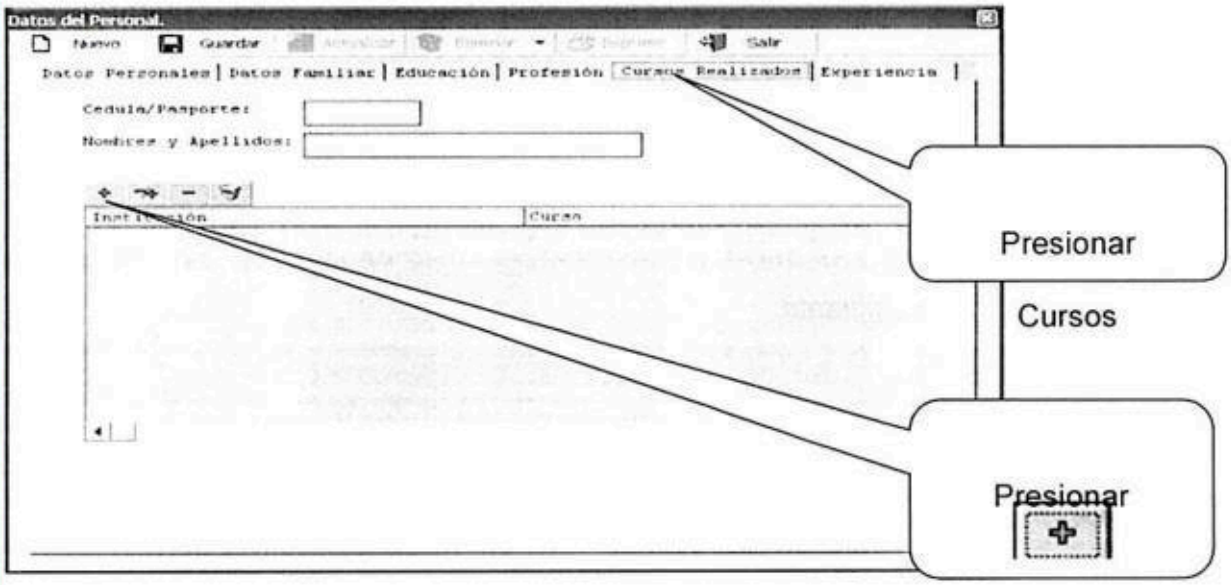
Universidad de Guayaquil

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

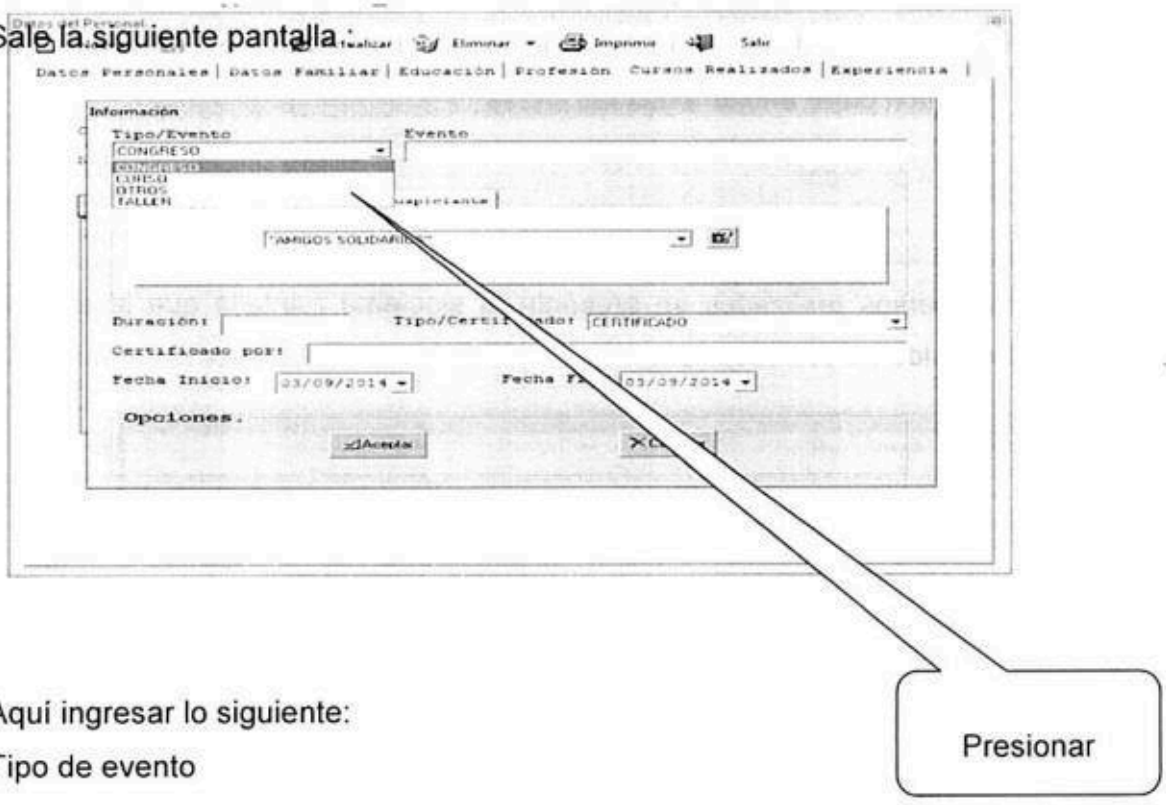


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Sale la siguiente pantalla :



Aquí ingresar lo siguiente:

Tipo de evento

Nombre del Evento

Lugar

Pais seleccionar Pais si es extranjero

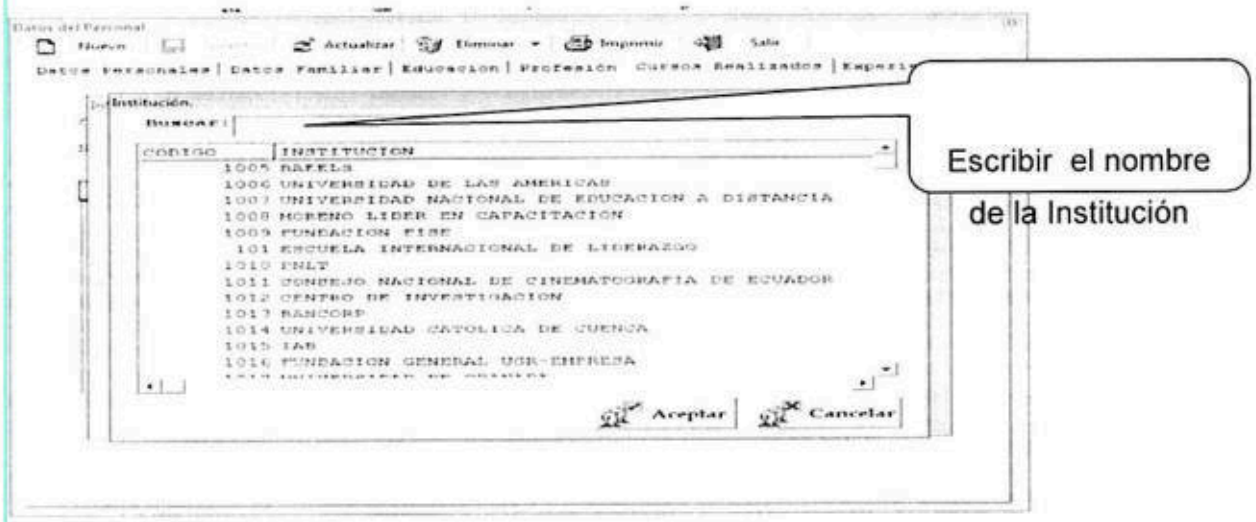
Provincia seleccionar provincia

Ciudad seleccionar ciudad

Auspiciante seleccionar institución donde estudia ademas se no

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

aparece el botón de busqueda se nos presentara la siguiente pantalla a fin de que seleccione la institución que dio el curso



Una vez que seleccione el auspiciante correspondiente , continúa llenando los demas datos

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Ingrese la Duracion del Curso

Tipo de certificado

Fecha de Inicio y Fin del Curso

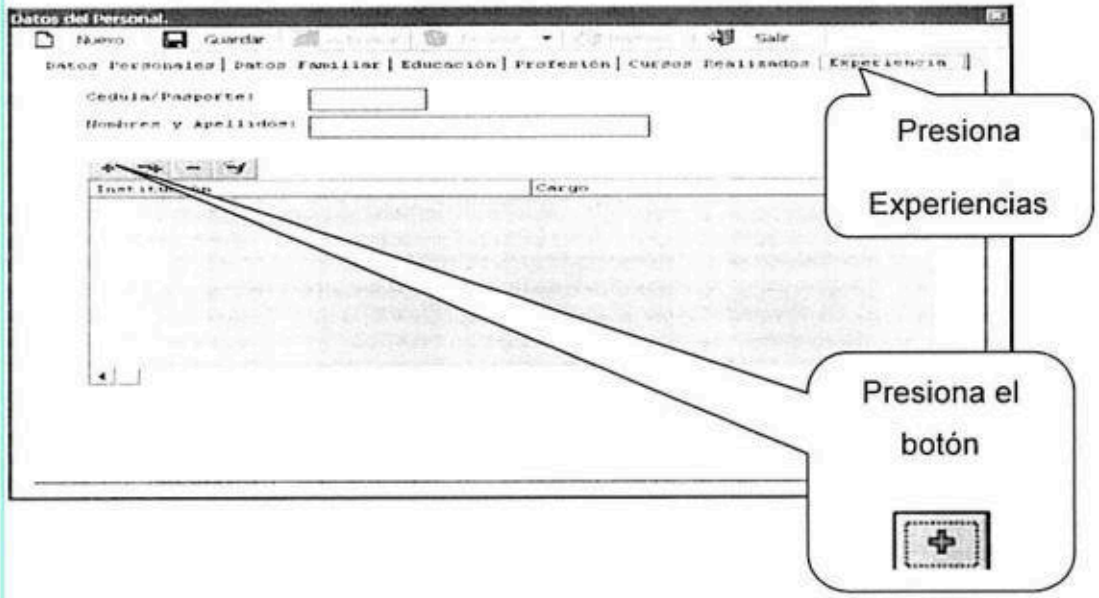


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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**

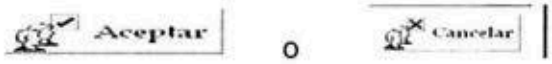
ademas se no aparece el botón de busqueda al dar click se presenta la siguiente pantalla

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Datos laborales

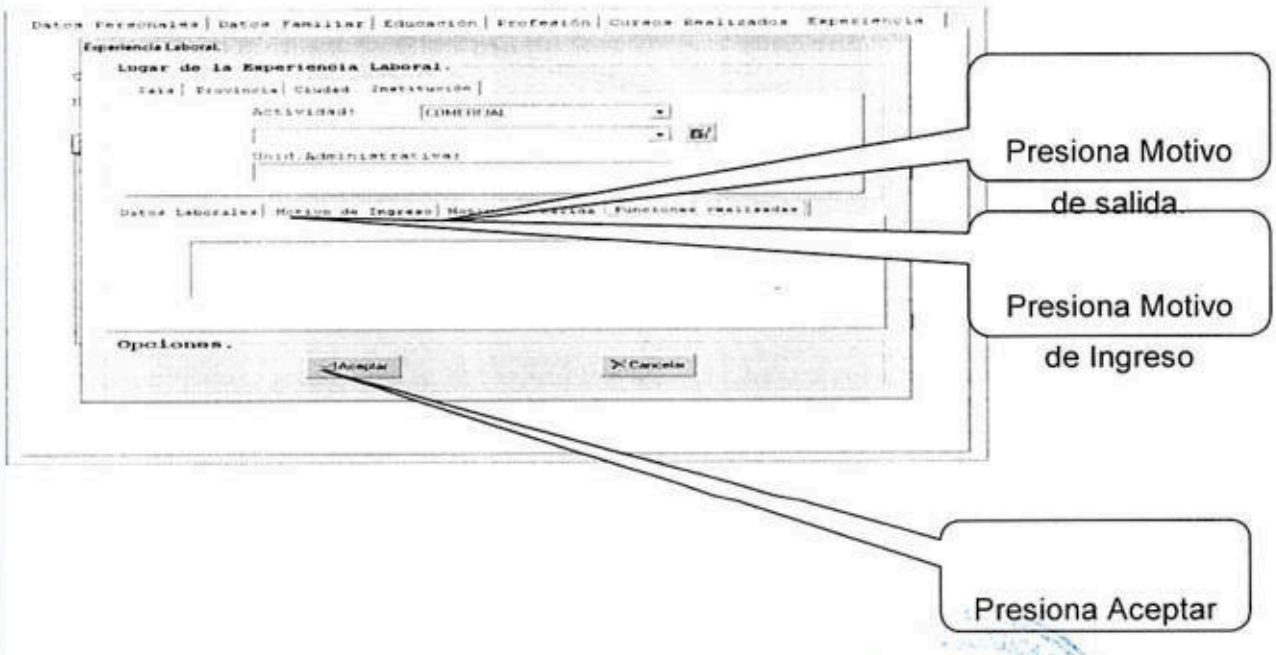
Cargo:

Fecha de entrada: selección de calendario

Fecha de salida selección calendario

Aceptar o Cancelar

Motivo de Ingreso y Salida



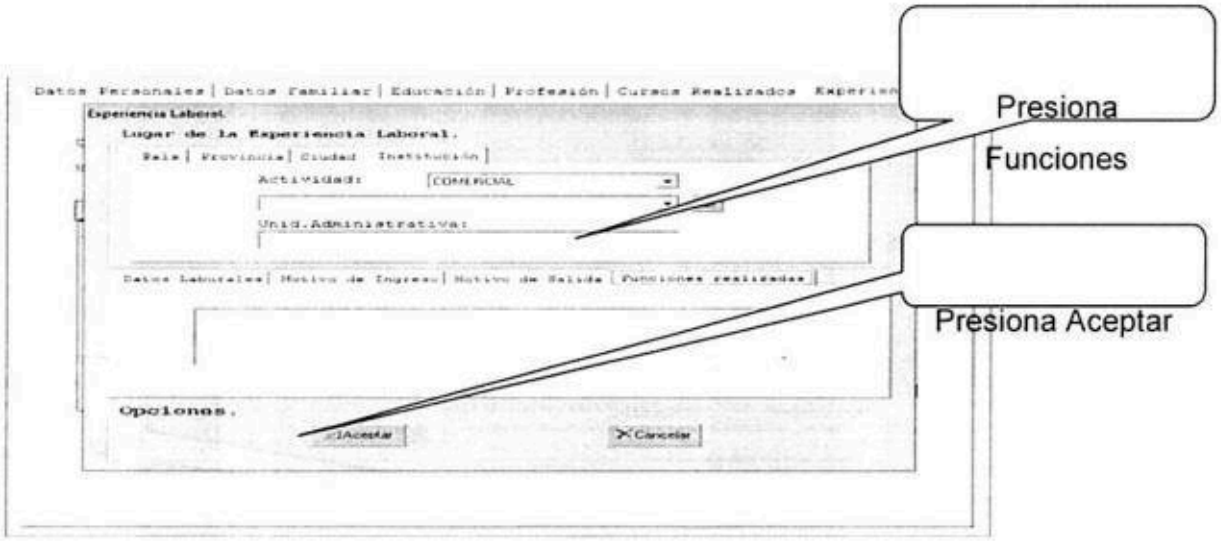
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

En esta pantalla se pone el motivo o la observación de la salida del empleado

Funcion realizadas:



En esta pantalla se escribe las Funciones realizadas para dejar constancia .

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 ' 2-284505
Guayaquil Ecuador

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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Imprimir

Si necesita imprimir seleccionar Imprimie de la parte Superior



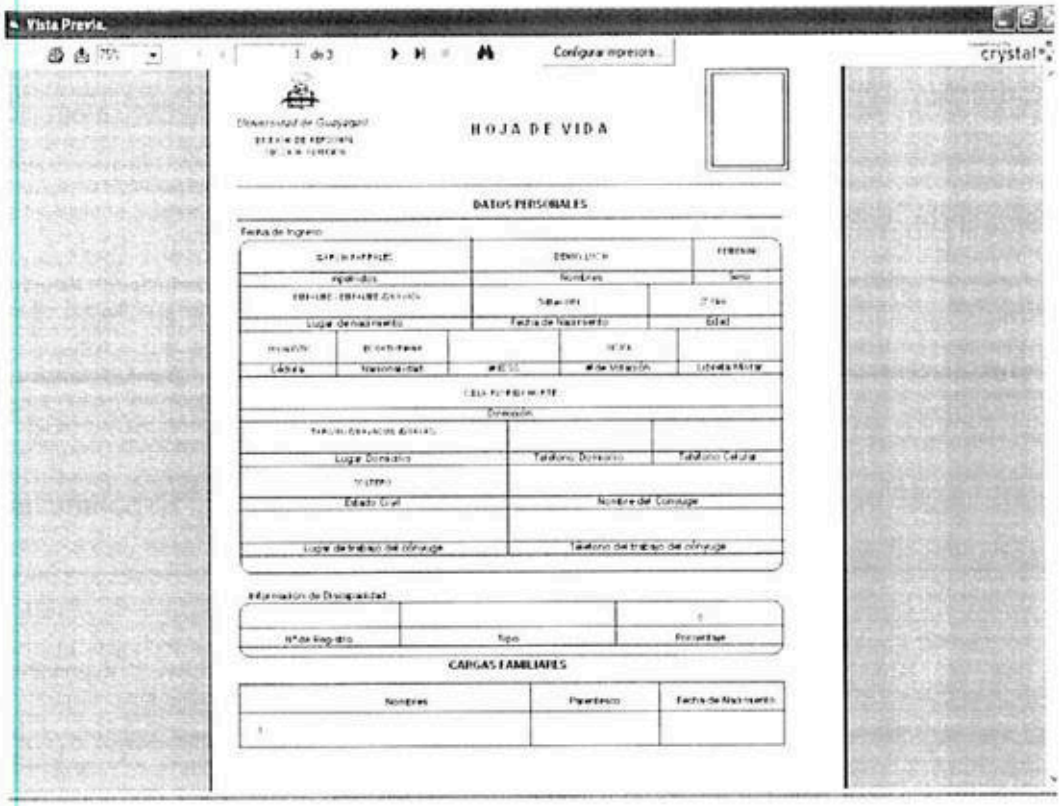
Presiona Imprimir

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



En la barra superior encontramos :



La opción de Imprimir, guardar, agrandar el documento, cantidad de páginas para imprimir, configurar impresora.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 - 2-284505
Guayaquil Ecuador

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, Experiencas Requeridas y Perfil del cargo para actualizar el manual de funciones.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.-

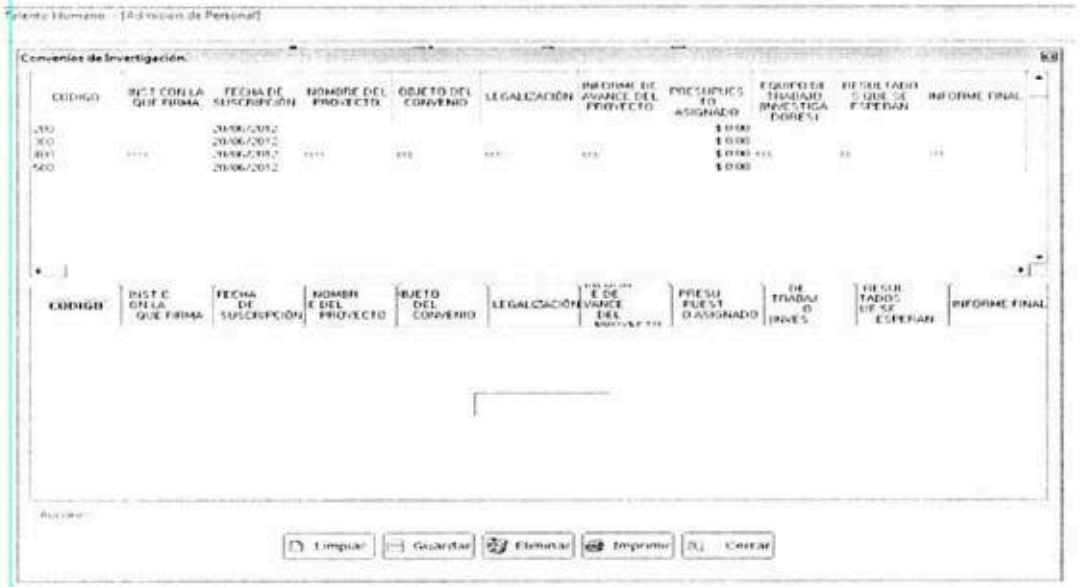
Para ingresar las Investigación, Vinculación conla Comunidad y Obras Docentes.

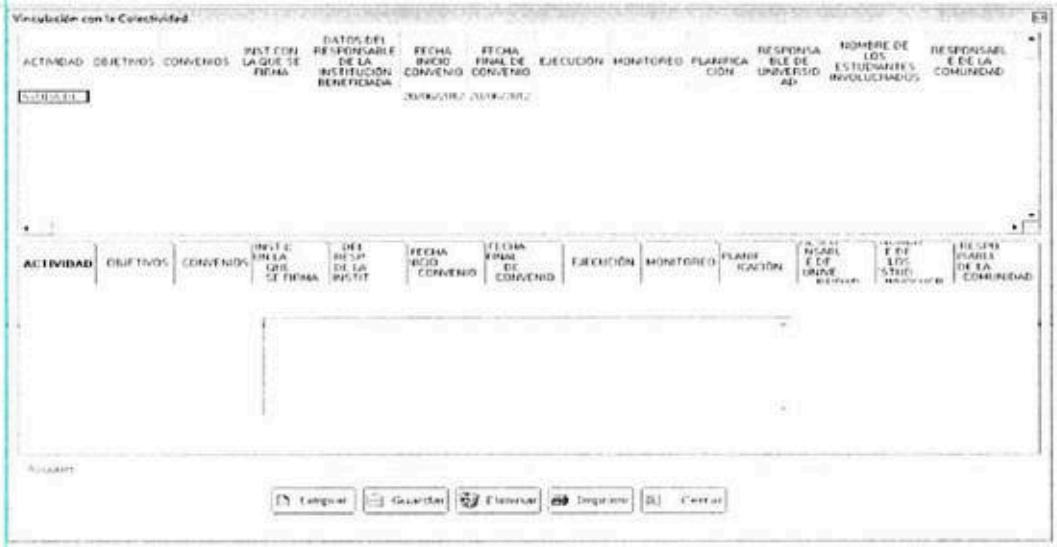


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

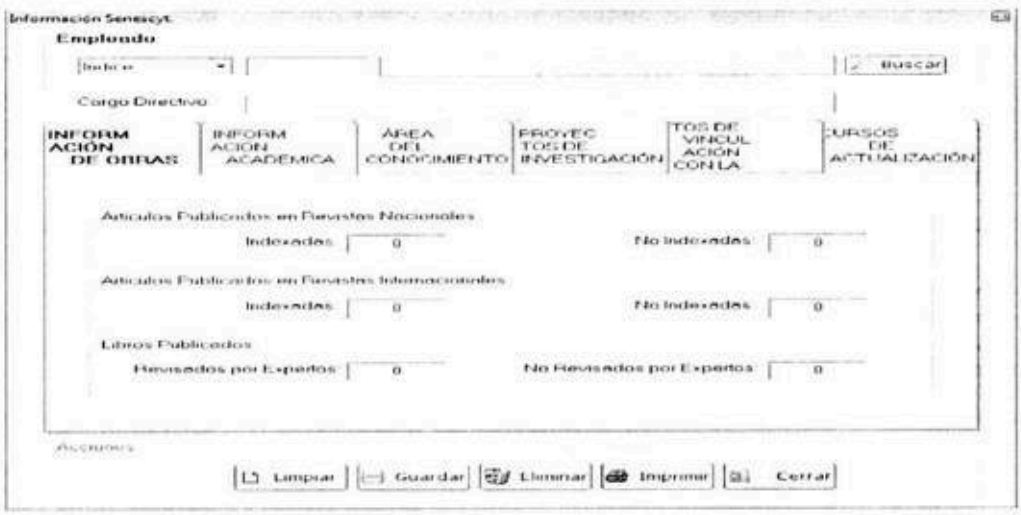




Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Modelo de Reporte de Educación



Universidad de Guayaquil

REPORTE

DOCENTES

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

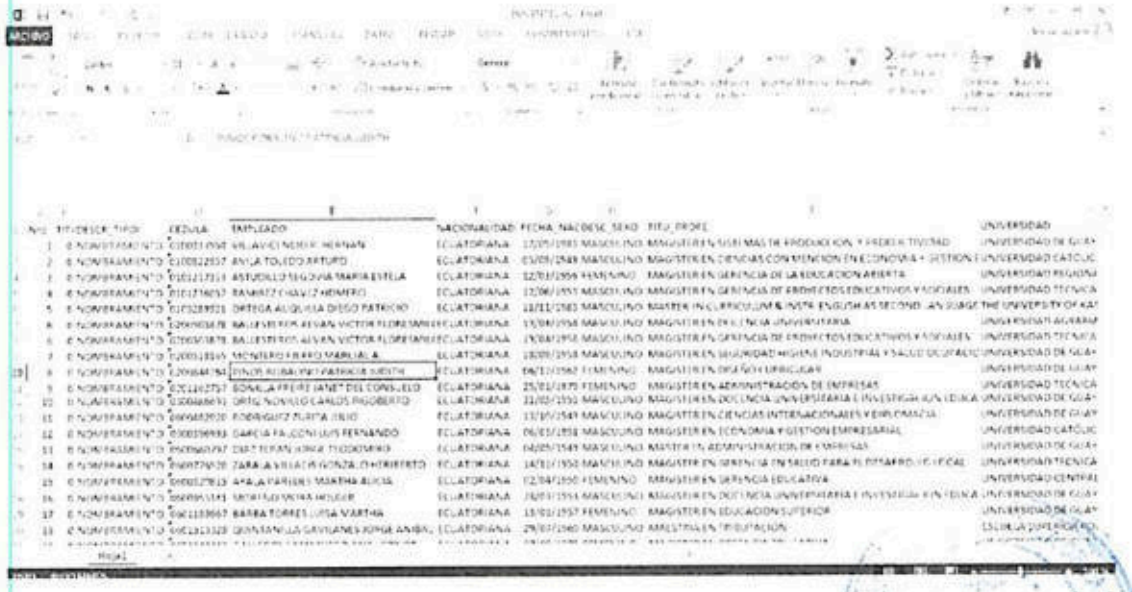
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Presiona Excel

Archivo en excel que genera al presionar





Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



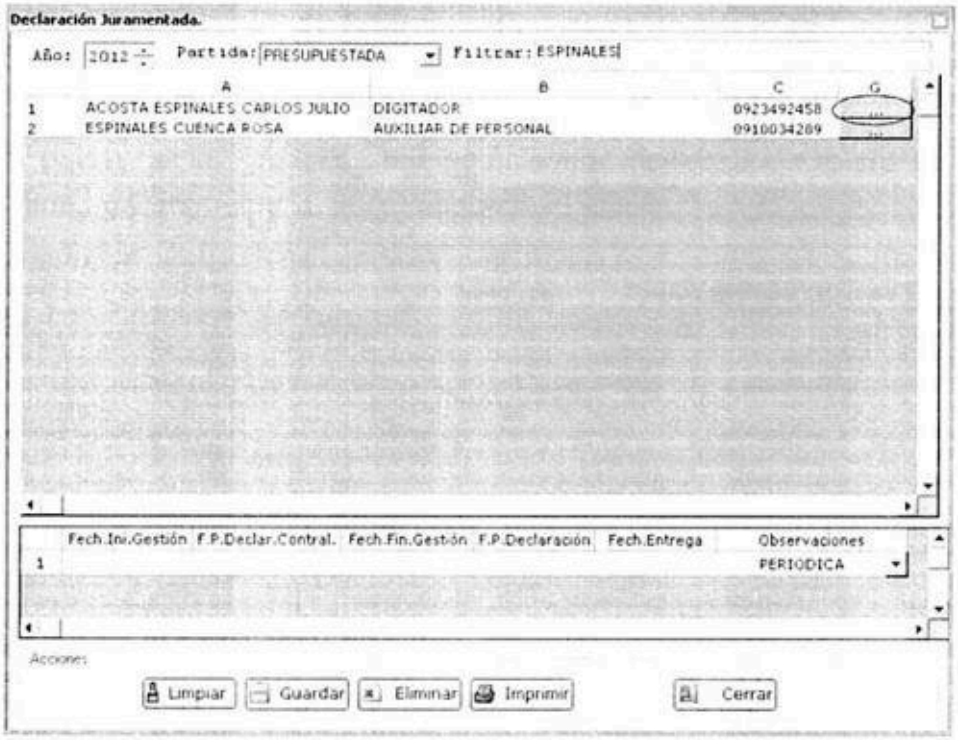
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA U. G.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Filtrando por Apellido de la persona a ingresar

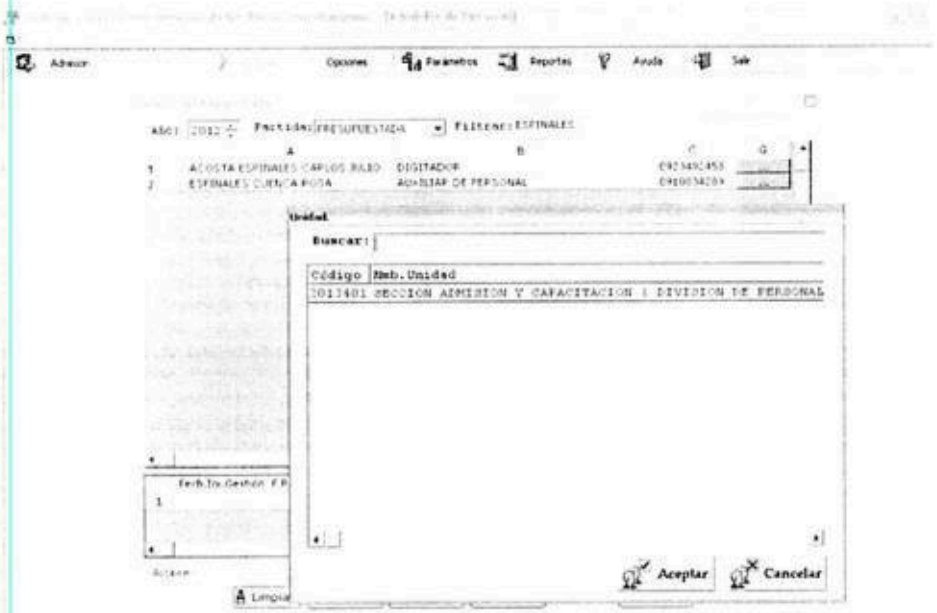


Al pulsar este botón puede visualizar el registro para saber a que unidad ó Dependencia le corresponde el registro.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

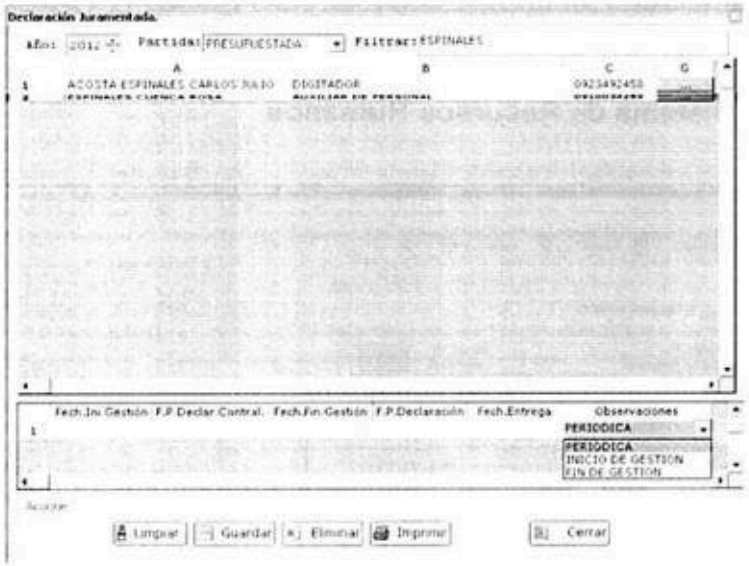
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



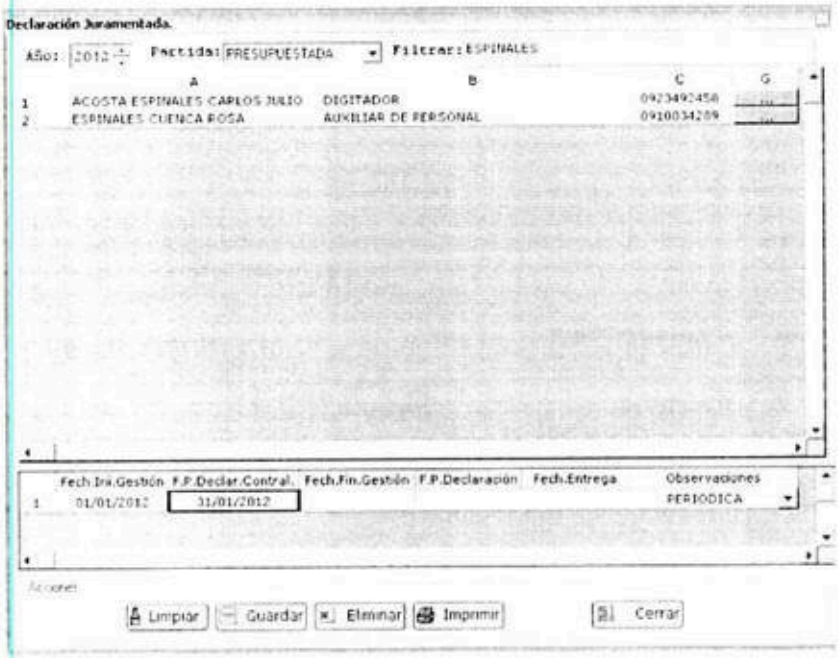
Diferentes se presentan en pantalla para que sean llenados por el usuario y de acuerdo al formato indicado por la sección de Admisión.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Por ejemplo este registro:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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.**

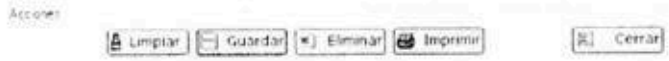


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

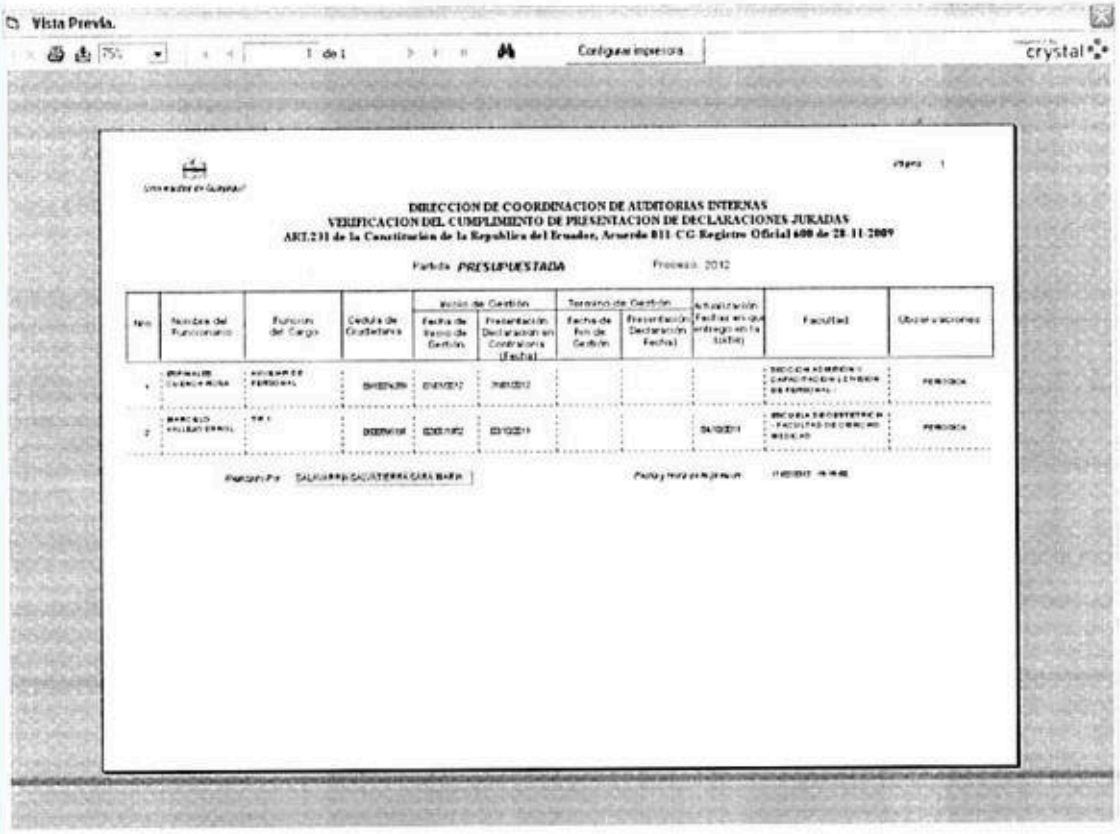
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Las Acciones que se pueden hacer con los registros son las siguientes



Ejemplo de Reporte

Al imprimir se obtendrá el siguiente reporte



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

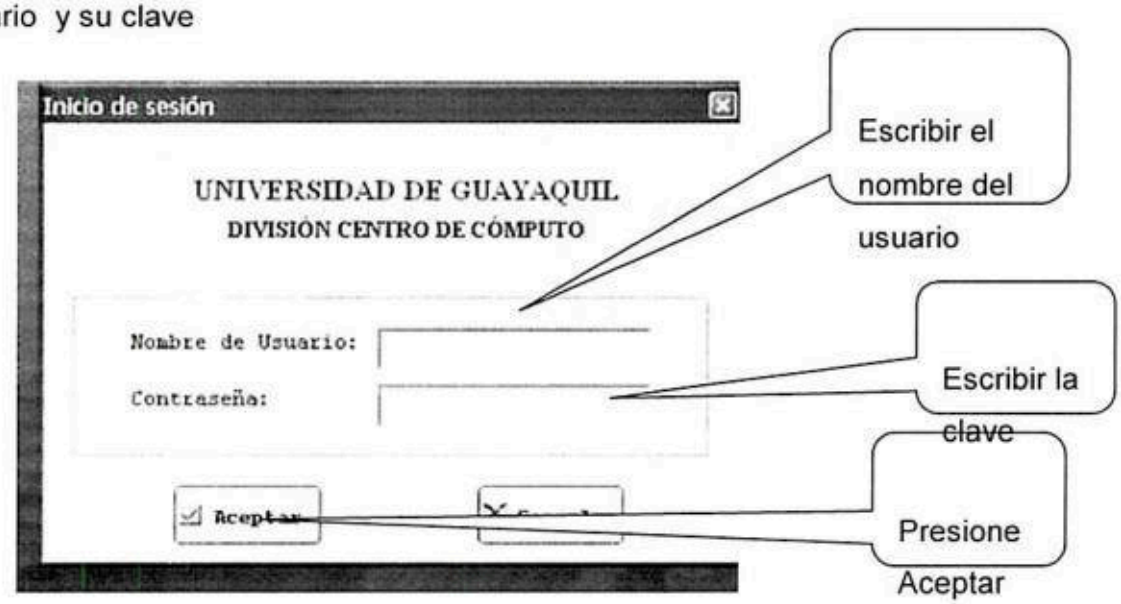
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Nombramiento

Ingreso Al Sistema

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

Usuario y su clave

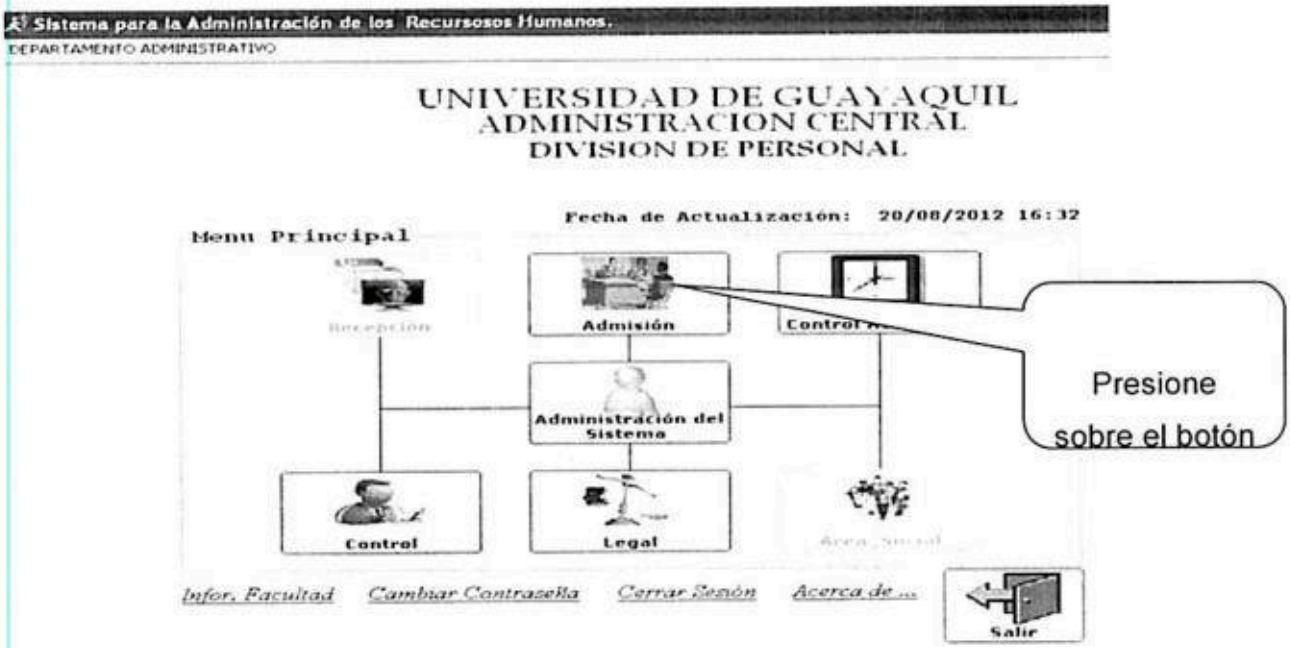


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

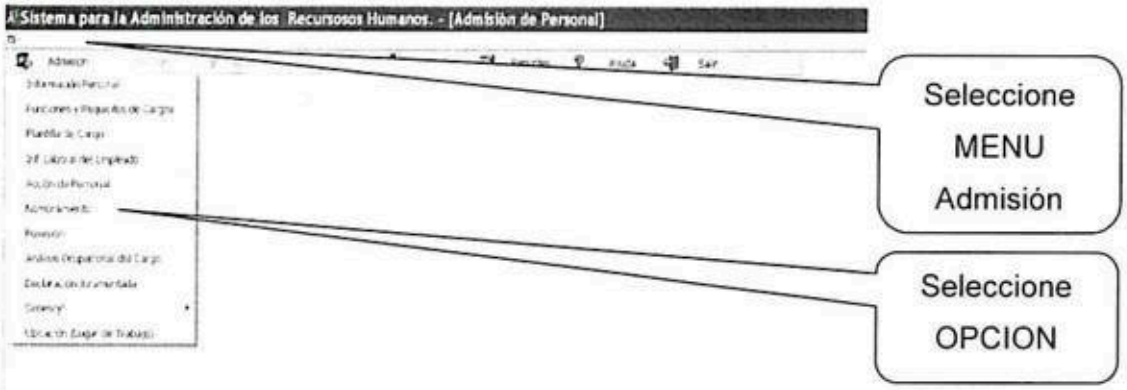
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Menú Nombramiento

MENÚ: ADMISIÓN

OPCIÓN: NOMBRAMIENTO

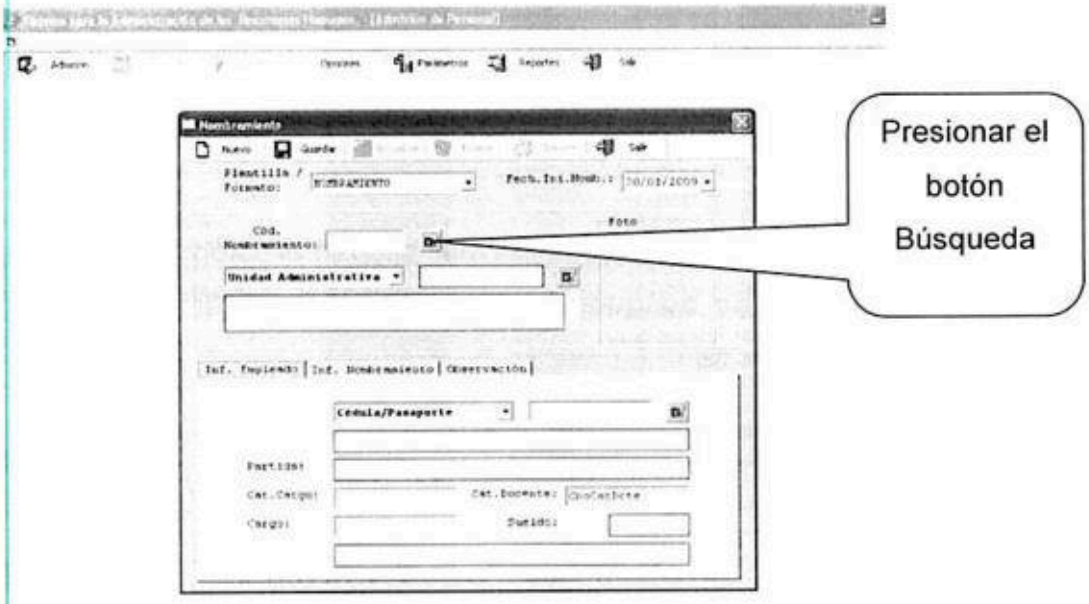


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Opción: Nombramiento (En Blanco)



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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 busqueda** que se lo puede hacer por **Apellido ,Indice,Cedula,Nombre, Todos**

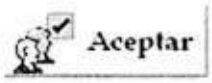
Formato lleno de Nombramiento

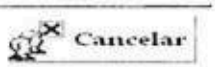


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

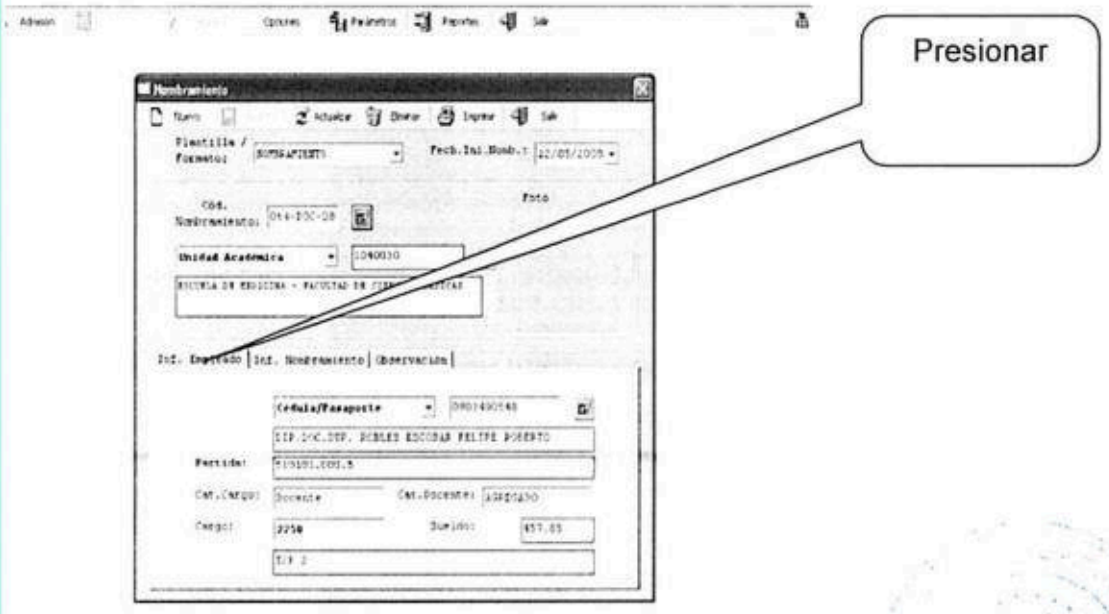
Manual de Sistema de Recursos Humanos

Seleccionamos al empleado se hace click en 

Donde podemos ver la la pantalla con la información del empleado Nombramiento también tenemos el botón de 

si es que no deseamos hacer ningun cambio.

Inf.Empleado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf.empleado

Tenemos los siguientes datos

Cédula /pasaporte / Indice

 botón de busqueda o el **parametro de busqueda** y se la puede hacer por Indice , Cedula ,Nombre,Apellidos todos. Se **ACEPTA** o **CANCELA**

Partida:

Cat.cargo:

Cat.docente:

Cargo:

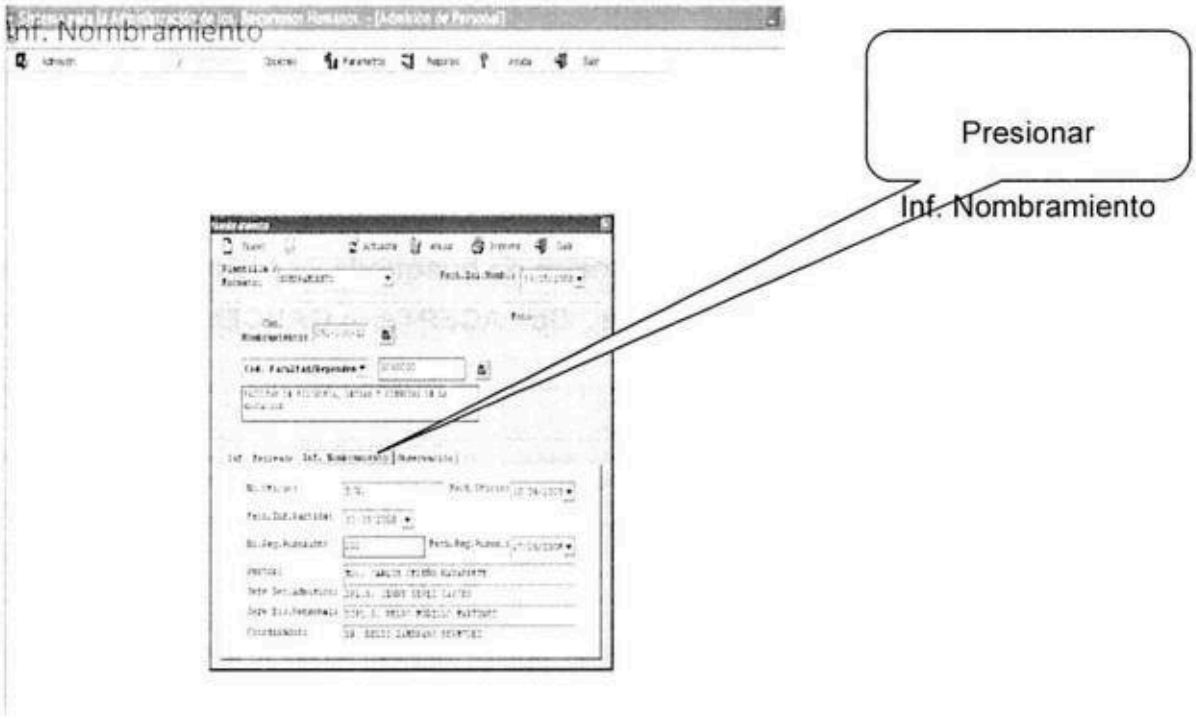
Sueldo:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Inf.Nombramiento tenemos los siguientes datos:

N0.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:

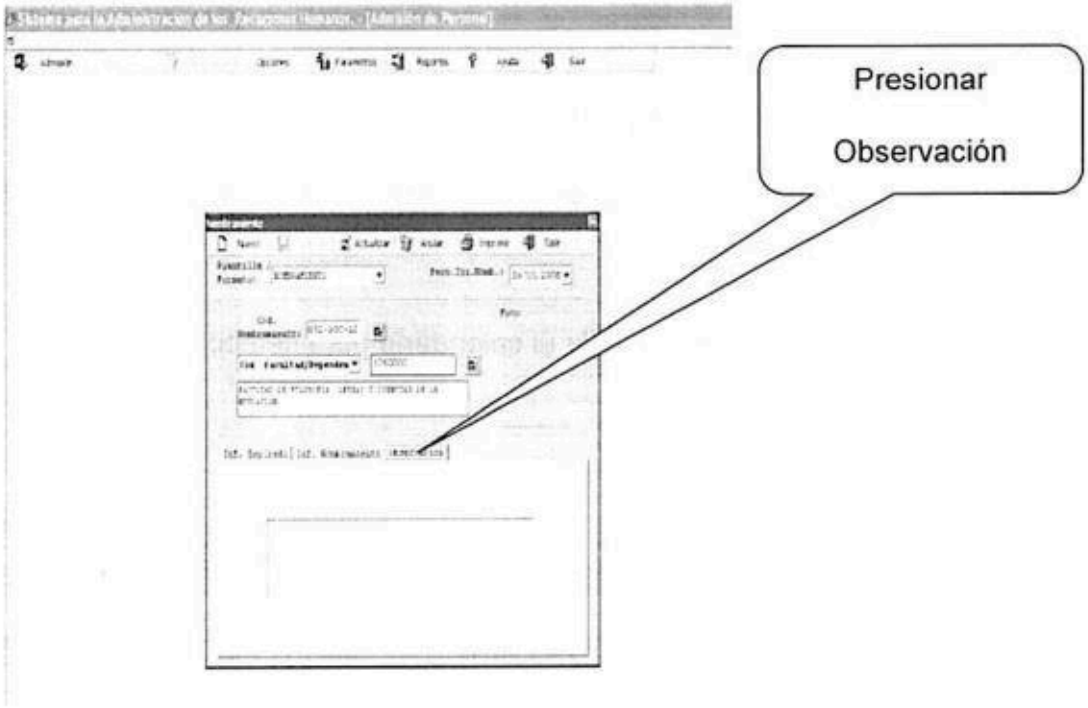
Coordinador:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

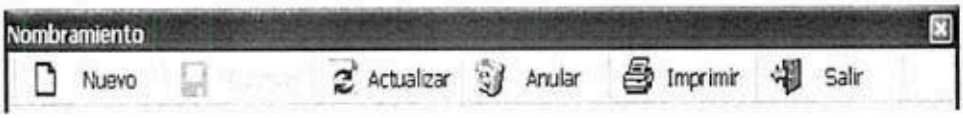
Manual de Sistema de Recursos Humanos

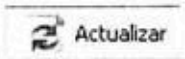
Observación



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 

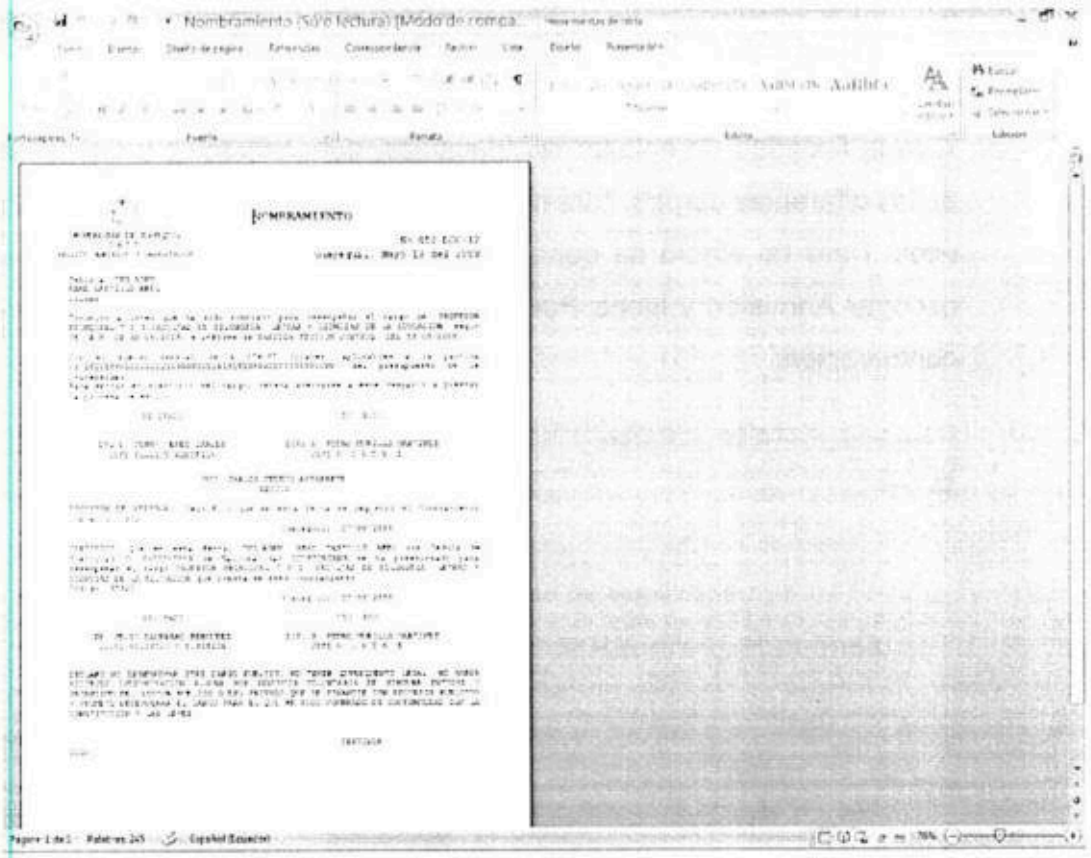
y GUARDAR la informacion quedando registrado el cambio te pregunta si estas segura de actualizar el registro **SI** o **NO** si aceptas

te pregunta si deseas imprimir **SI o NO** la informacion si tu respuesta es afirmativa saldrá la información del empleado en una hoja de WORD

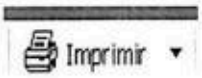
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

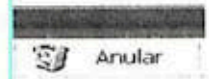
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

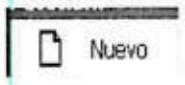


Revisar la información para imprimir

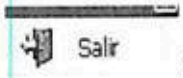
Tenemos los siguientes botones en esta barra de menú 



si se desea anular la información



crear un nuevo empleado



salir del sistema

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



- 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



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

- El mismo procedimiento lo haremos para el conocimiento.

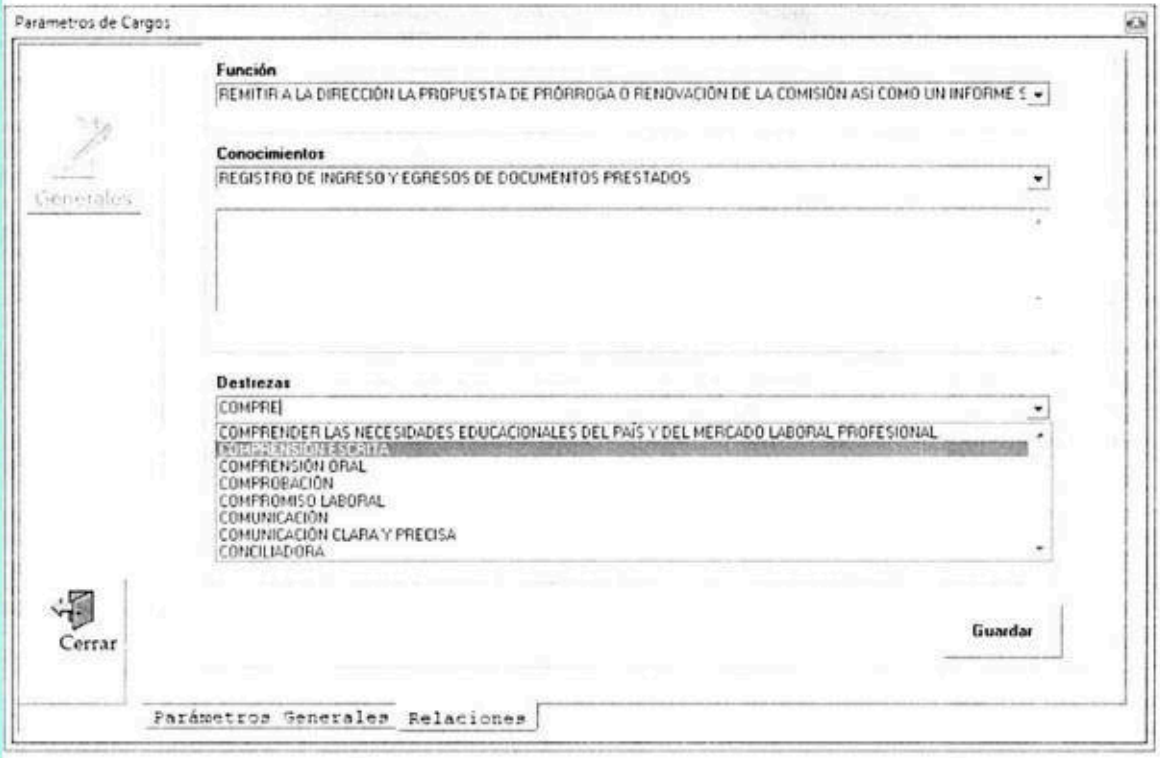


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 ' 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

- Y de igual forma para la destreza.

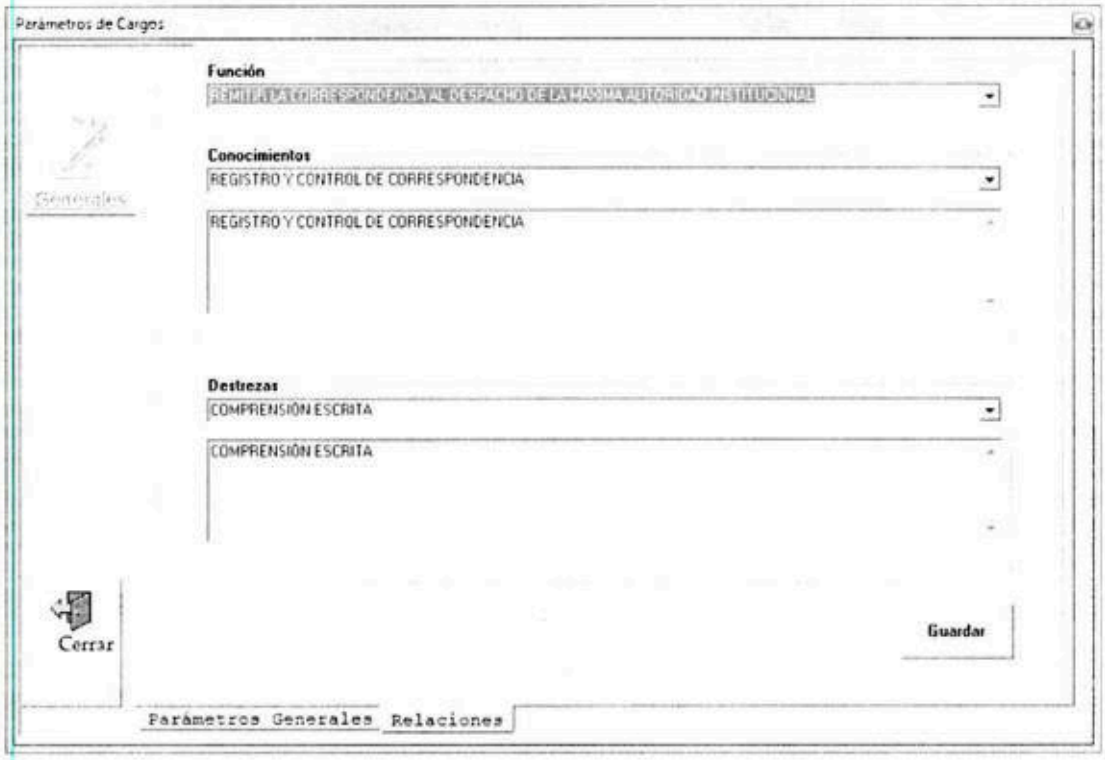


- Una vez que hemos seleccionado los 3 elementos (función, conocimiento y destreza), se hará clic en el botón **GUARDAR**, para grabar los cambios.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

- 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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

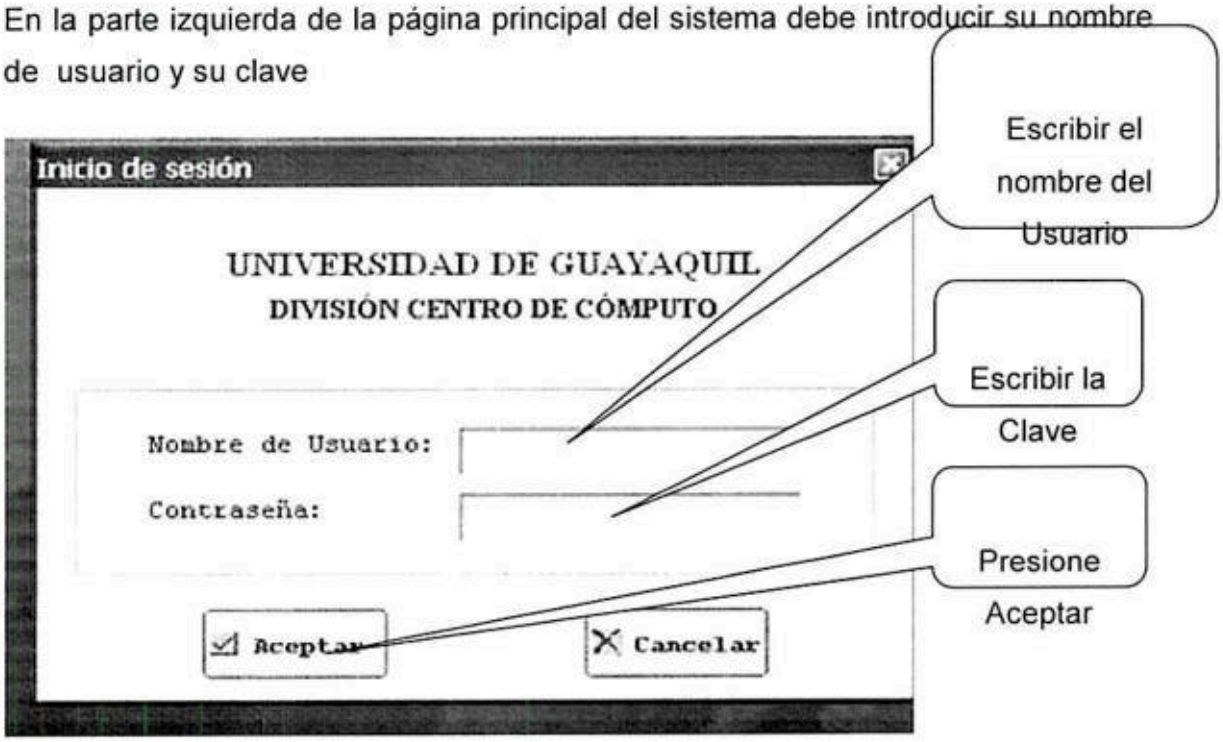
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Posesion

Ingreso Al Sistema

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

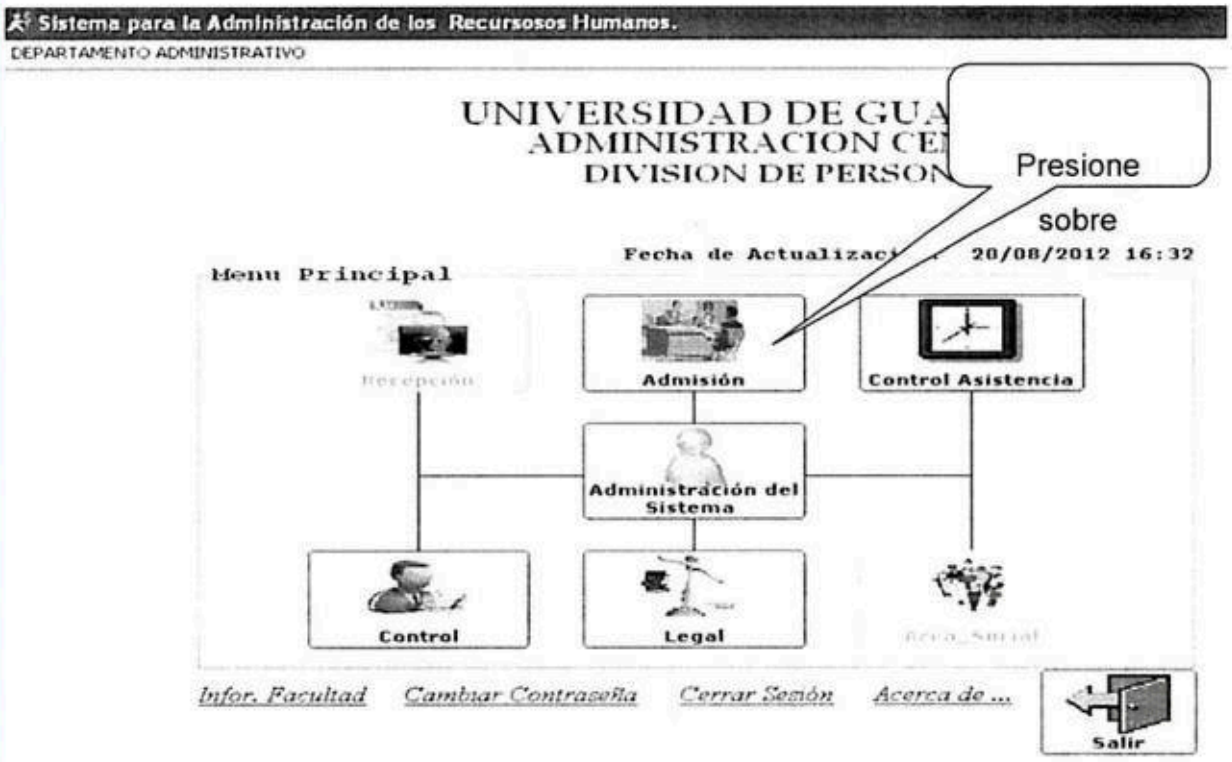


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

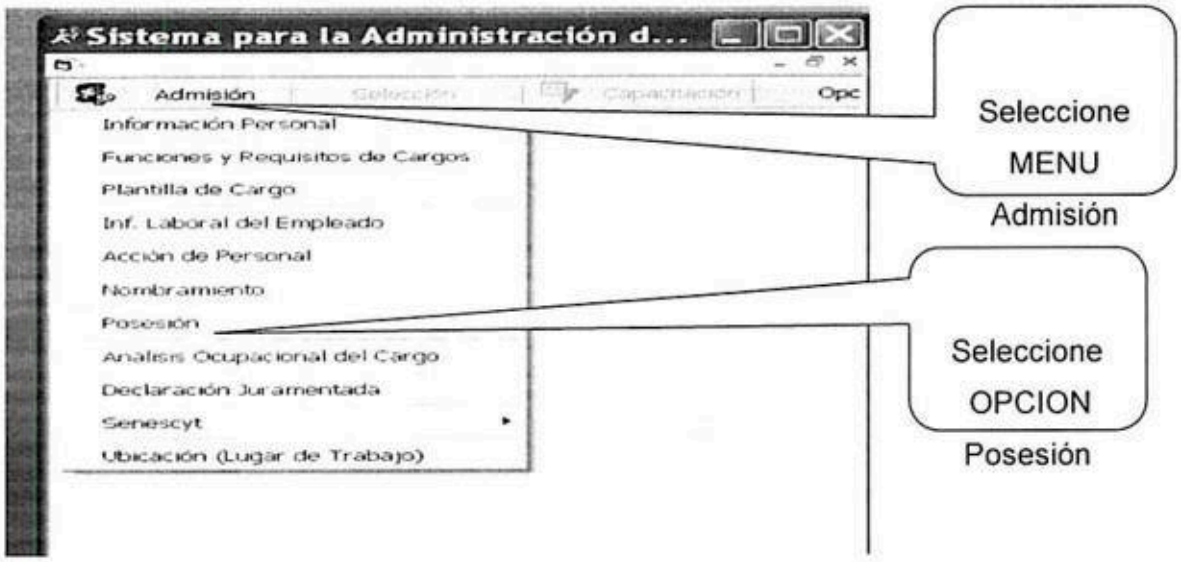
Al conectarse al sistema se desplegará la siguiente ventana



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



ADMISIÖN: _ 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)

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

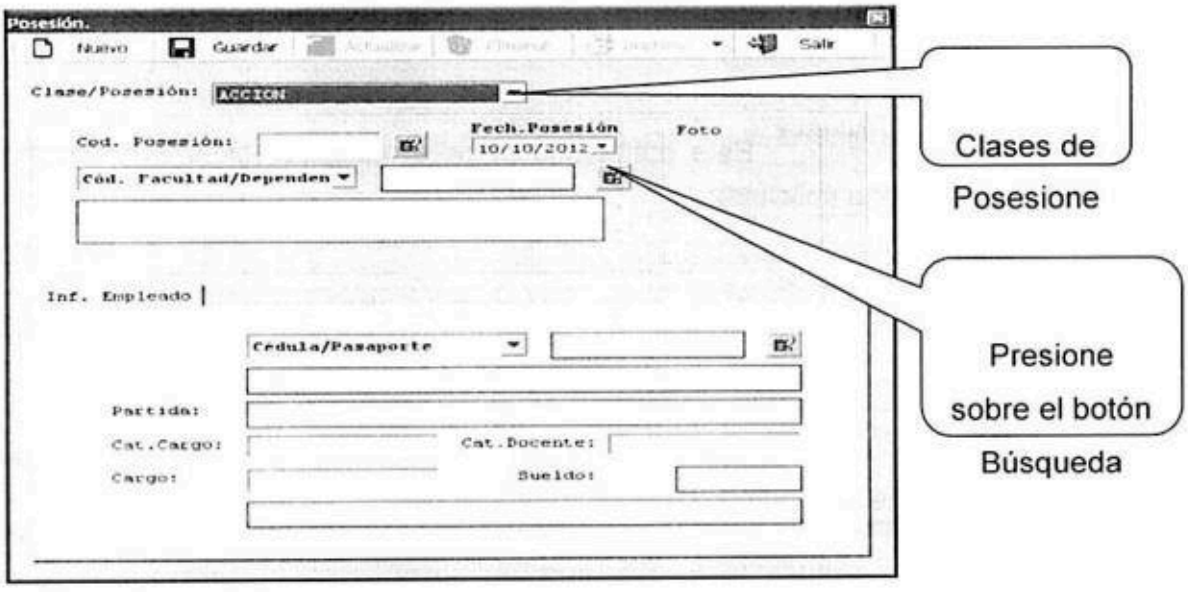
Universidad de Guayaquil

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.

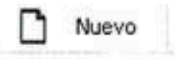


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

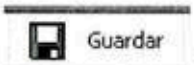
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

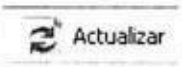
Barra de menú (en la parte superior) se encuentra los botones de:

Nuevo.- 

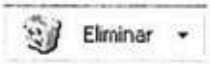
ingresa por primera vez la información o limpiar la pantalla para llamar a otra persona

Guardar .- 

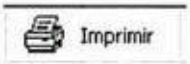
Este botón nos permite guardar la información a la que hemos ingresado ya sea Acción, Nombramiento, Contrato Nuevo, Contrato de renovación.

Actualizar.- 

Este botón nos permite actualizar la información que existe de la persona solicitada.

Eliminar.- 

Este botón nos permite eliminar datos que por error hemos cometido.

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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

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.

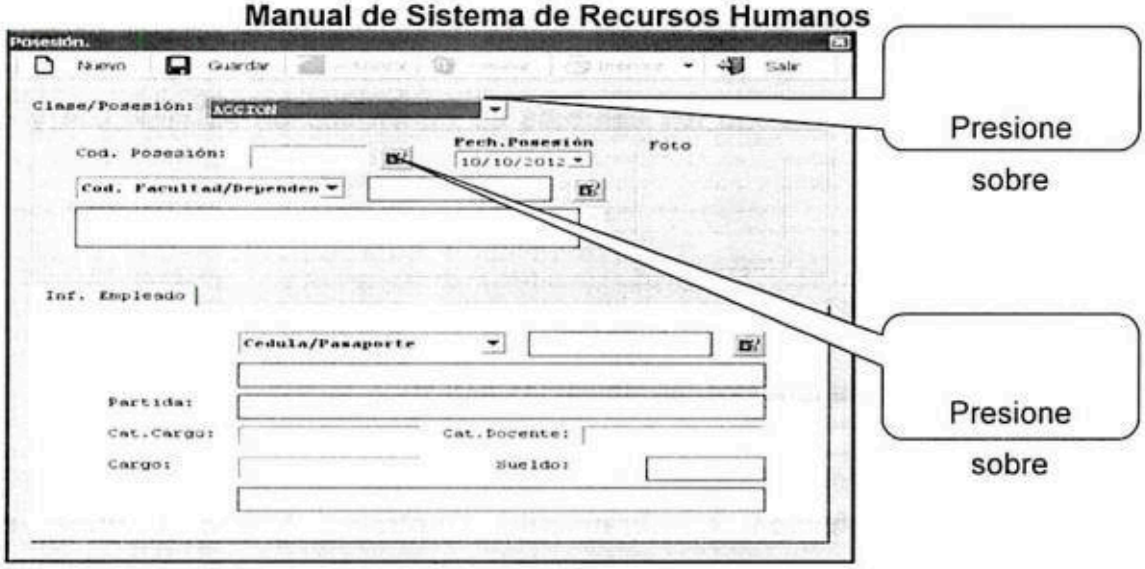
Clase/ Posesión NOMBRAMIENTO.- Donde la persona se posesiona de su cargo con nombramiento en la institución .Se la busca por medio del **parámetro de búsqueda**

Clase /posesión CONTRATO NUEVO.-Para ingresar los datos por primera vez de la persona contratada en un periodo de un año.

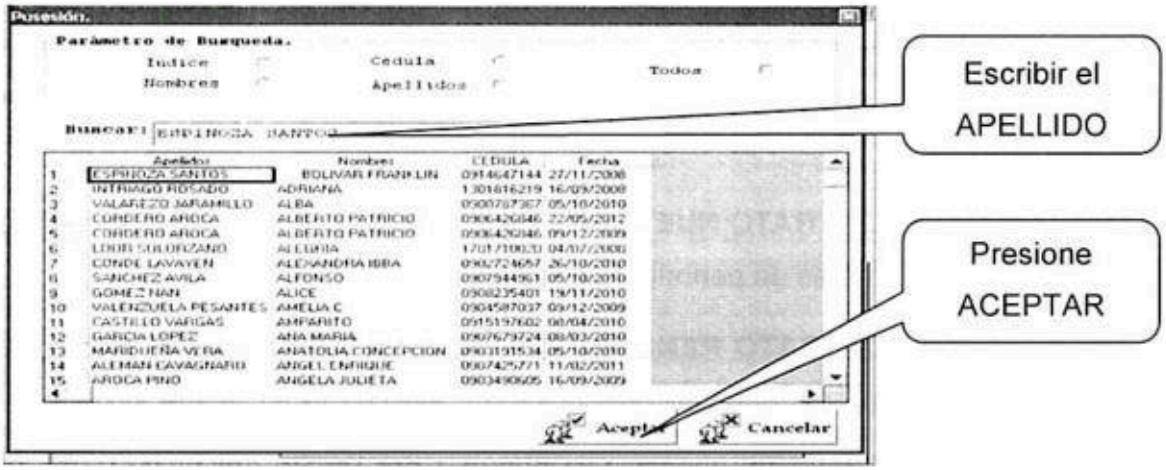
Clase/posesión CONTRATO RENOVACION.-buscar a la persona por medio del **parámetro de búsqueda**

Clase/posesión ADENDUM.-buscar a la persona por medio del **parámetro de búsqueda**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador



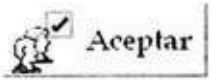
Al presionar el botón búsqueda tenemos la siguiente pantalla



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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  en **clase /posesión** hacer un click en el botón y seleccionar que tipo de posesión va a realizar, en este caso **ACCION.**

Se digitan los datos que solicita esta pantalla como C**ód.Posesion**  dar ckick para hacer la busqueda por APELLIDO del empleado seleccionar al empleado y ,  automaticamente salen los datos del empleado

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Clase de posesión ACCION



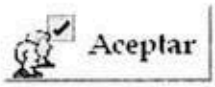
En **Fecha.Posesión** hacer clic [ ] saldrá un calendario en donde se busca la fecha que indica el oficio en el **Cod./Facultad/Departamento hacer clic en el botón búsqueda** [ ]

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

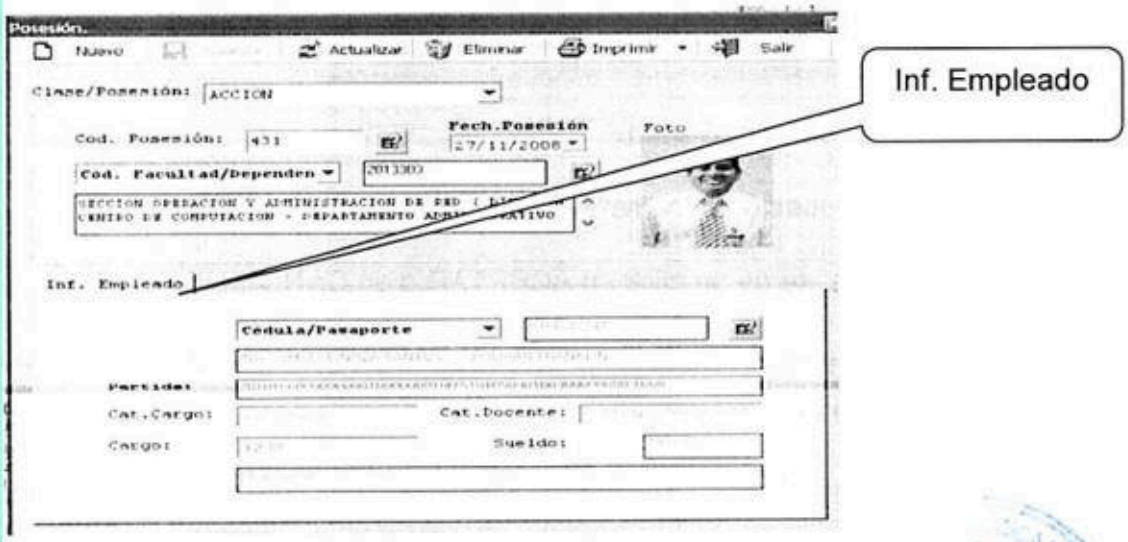
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Tenemos la siguiente pantalla con la tabla para filtrar o buscar seleccionar el **Area-Sección-Otros/ Carrera , Dpto./Escuela,Unid. Adm/Factura** y 

Inf.Empleado



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2 287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

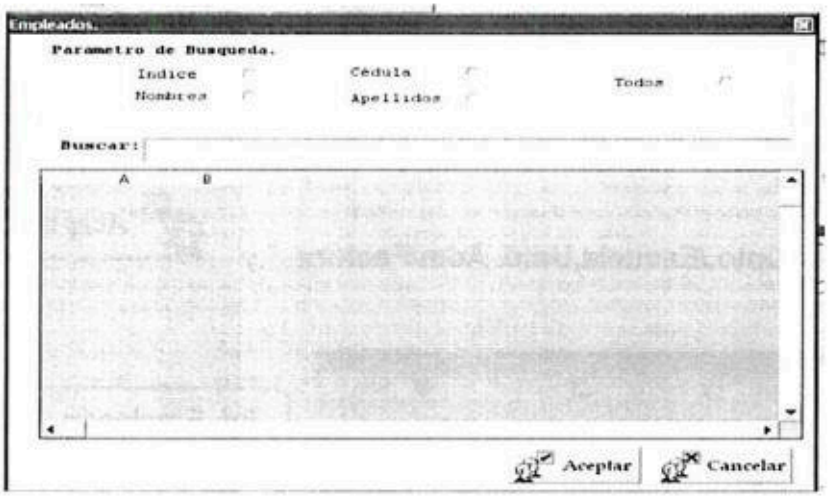
Manual de Sistema de Recursos Humanos

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**

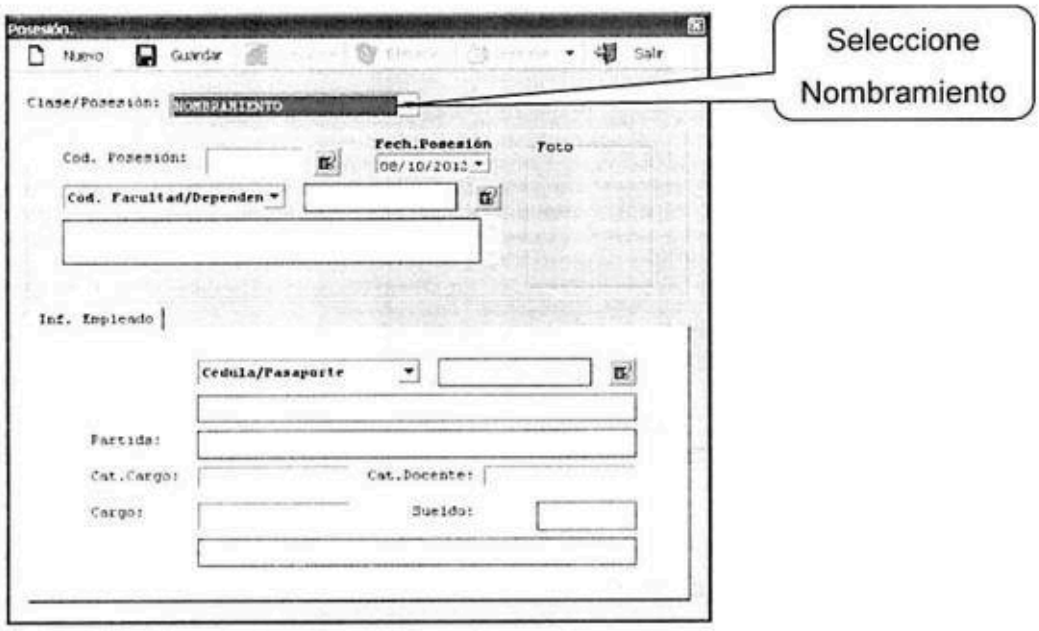
Importante: Una vez hecho los cambios se da un ckick en ACTUALIZA y en GUARDA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Clase de posesión NOMBRAMIENTO



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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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)

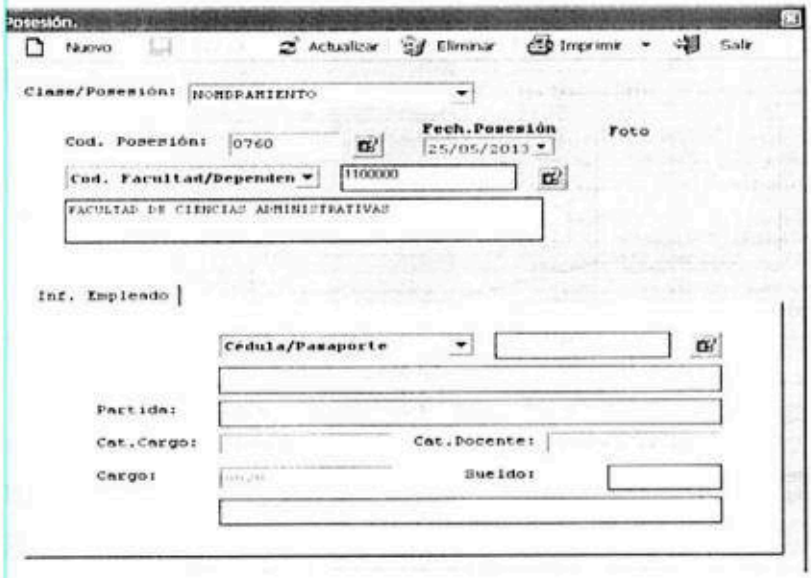
Si el empleado existe la información sale automáticamente llenando los siguientes datos de esta pantalla **Cód.Posesion** poniendo el que indica el oficio ,en **Fecha.Posesión** hacer clic en al botón saldrá un calendario en donde se busca la fecha que indica el oficio en el **Cod./Facultad/Departamento** hacer clic en el botón de busca filtramos la búsqueda por Area ..... Seleccionamos y Aceptar

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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** ,Indice, cédula **Partida** , **Cat. Cargo** que puede ser Administrativo o Docente o Servicio , el **Cargo** , **Cat. Docente** y el **Sueldo**

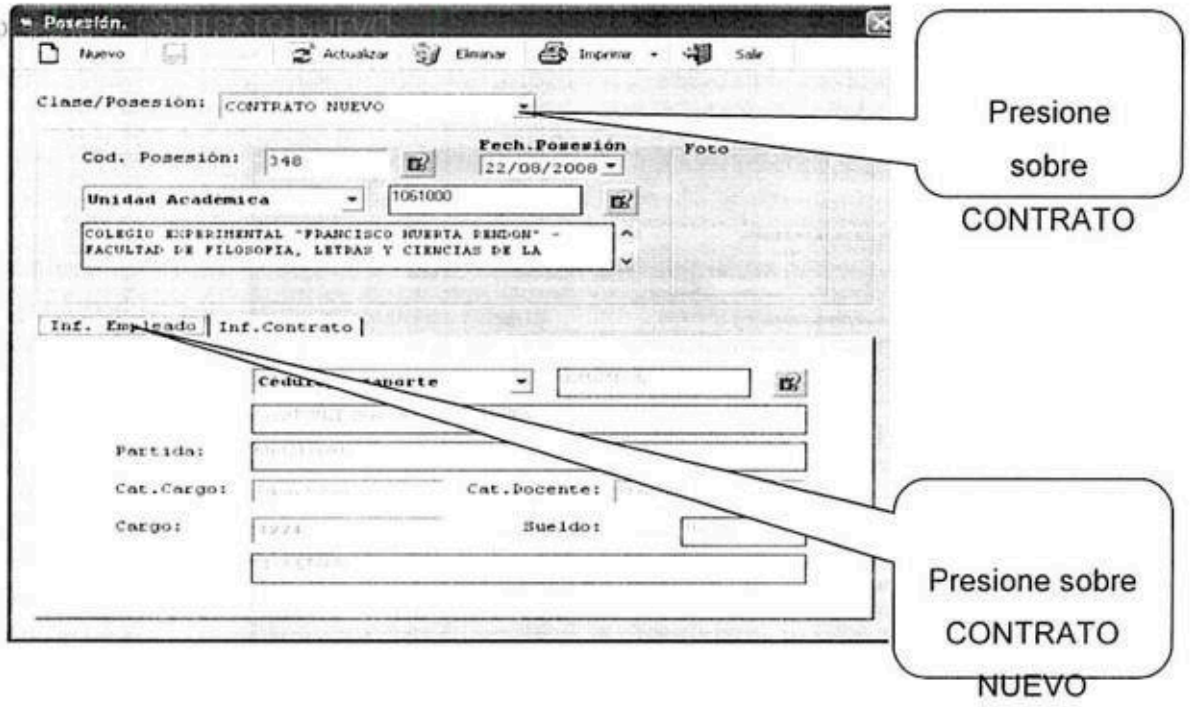


Importante: Una vez hecho los cambios se da un ckick en ACTUALIZA y en GUARDA

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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)



Cod. posesión .- dar clic en el botón busqueda saliendi la pantalla de

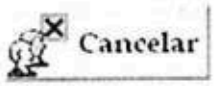
Parámetro de búsqueda.- se escribe el **APELLIDO** del empleado se lo selecciona

y se da un click en Aceptar tambien la búsqueda se la puede hacer por **Índice, Cédula, Nombres , Apellidos, Todos**

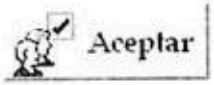
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

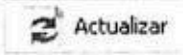
Universidad de Guayaquil

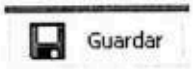
Manual de Sistema de Recursos Humanos

También tenemos el botón de 

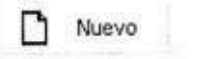
si en algún momento nos equivocamos de empleado

Si 

sale la información del empleado revisar la información se puede hacer cambios una vez realizados los cambios se hace clic en 

y 

(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 

(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)**

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

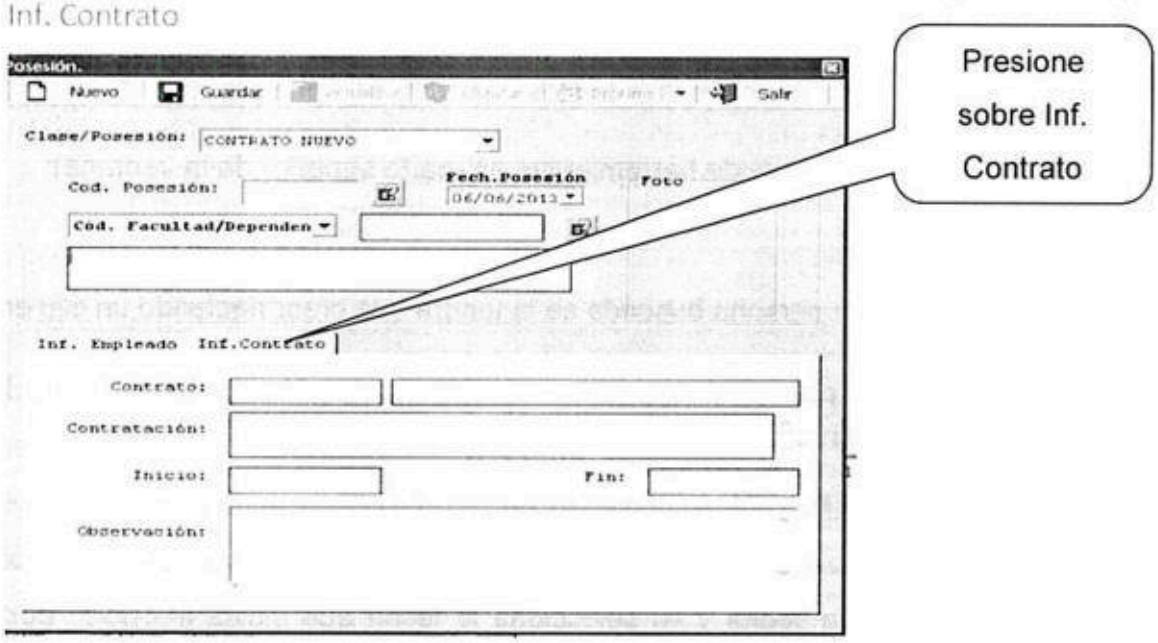
Cod.cargo.- se ingresa el código de cargo si es **Docente** o **Administrativo**

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



Inf.Contrato en Contrato se digitara el # de CONTRATO NUEVO que indique el oficio ,la C**ontratación** se ingresa el código y la facultad o dependencia en donde se le está haciendo el CONTRATO NUEVO . en I**nicio s**e 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.

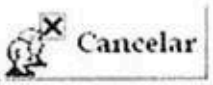
Una vez ingresado los contratos nuevos se dará un click en la barra superior



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

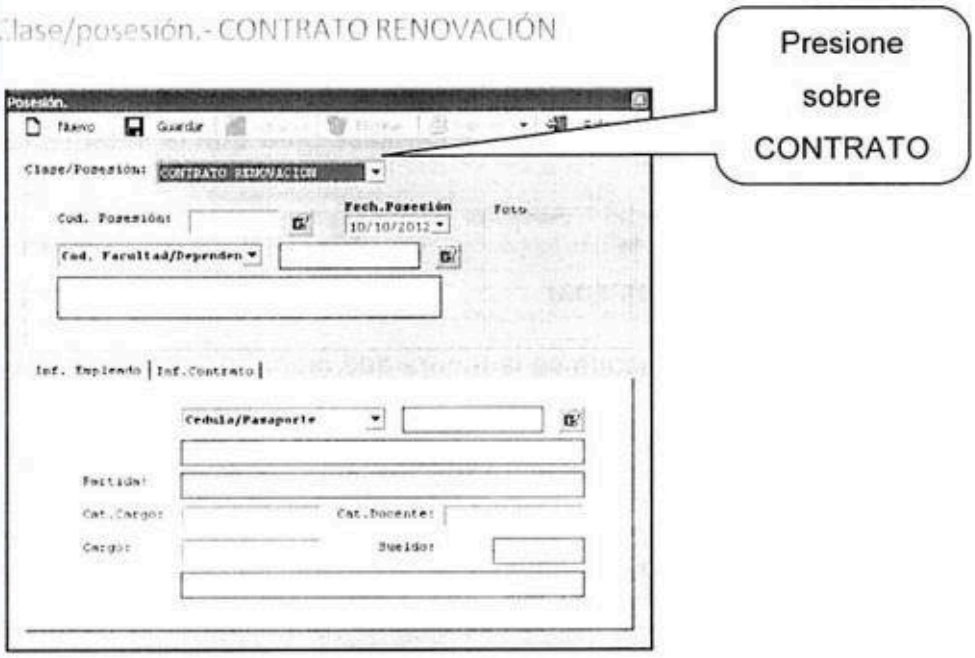
Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

También tenemos un Botón de 

.

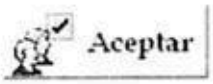
Clase/posesión.- CONTRATO RENOVACIÓN

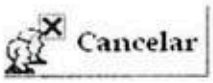


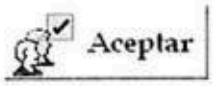
Cod. Posesión.- En el botón de búsqueda  dar clic saldrá la ventana se escribe el Apellido del empleado saliendo la información del empleado por ser una renovación de contrato

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

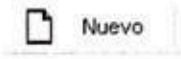
se da un clic 

y si se equivoca o no deseas a la persona ,se da un ckic en 

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 

y 

(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 

(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

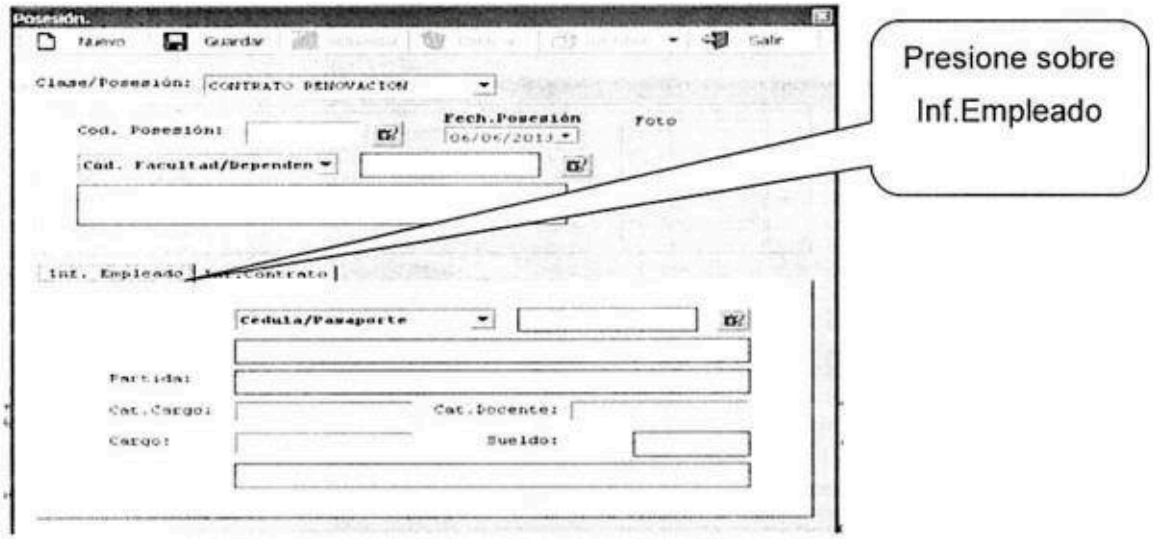
Cod.Posesión indicado por el oficio de contrato se da un click en  saliendo el calendario para seleccionar la **Fech.Posesion** se hace el cambio según indica el contrato

Cod. Facultad/dependencia dar un clic  sale una tabla donde se selecciona la facultad o dependencia del contratado si hay cambio se lo hace

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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)

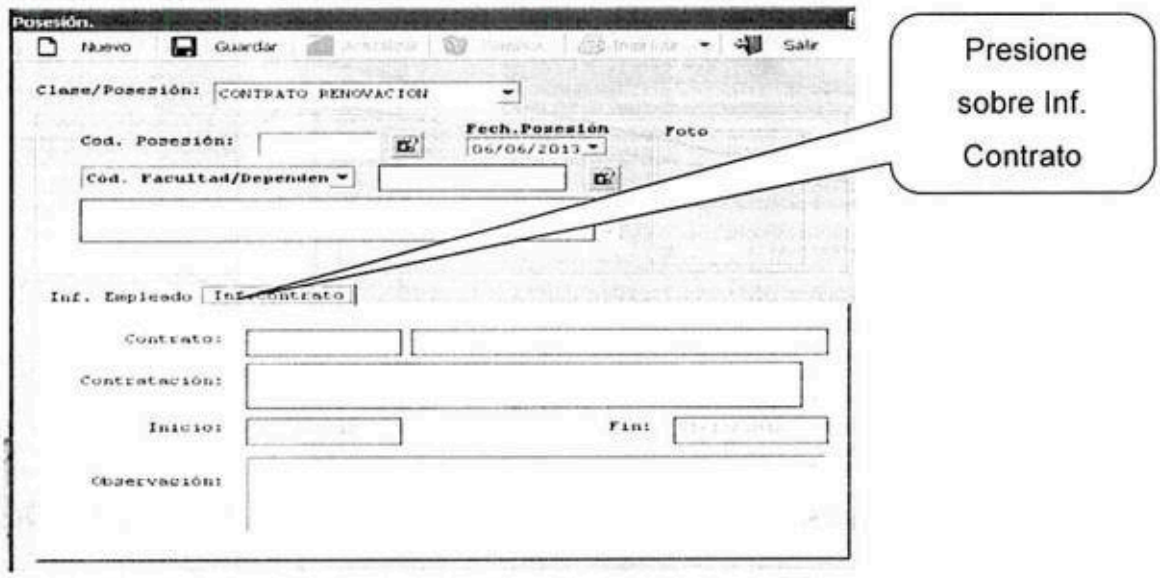
Sueldo.- se ingresa el sueldo dependiendo de la **categoría** y el **cargo** (ver tabla)

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

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 **Fín**

.- 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 Actualizar y Guardar para que la información se guarde

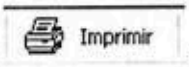
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

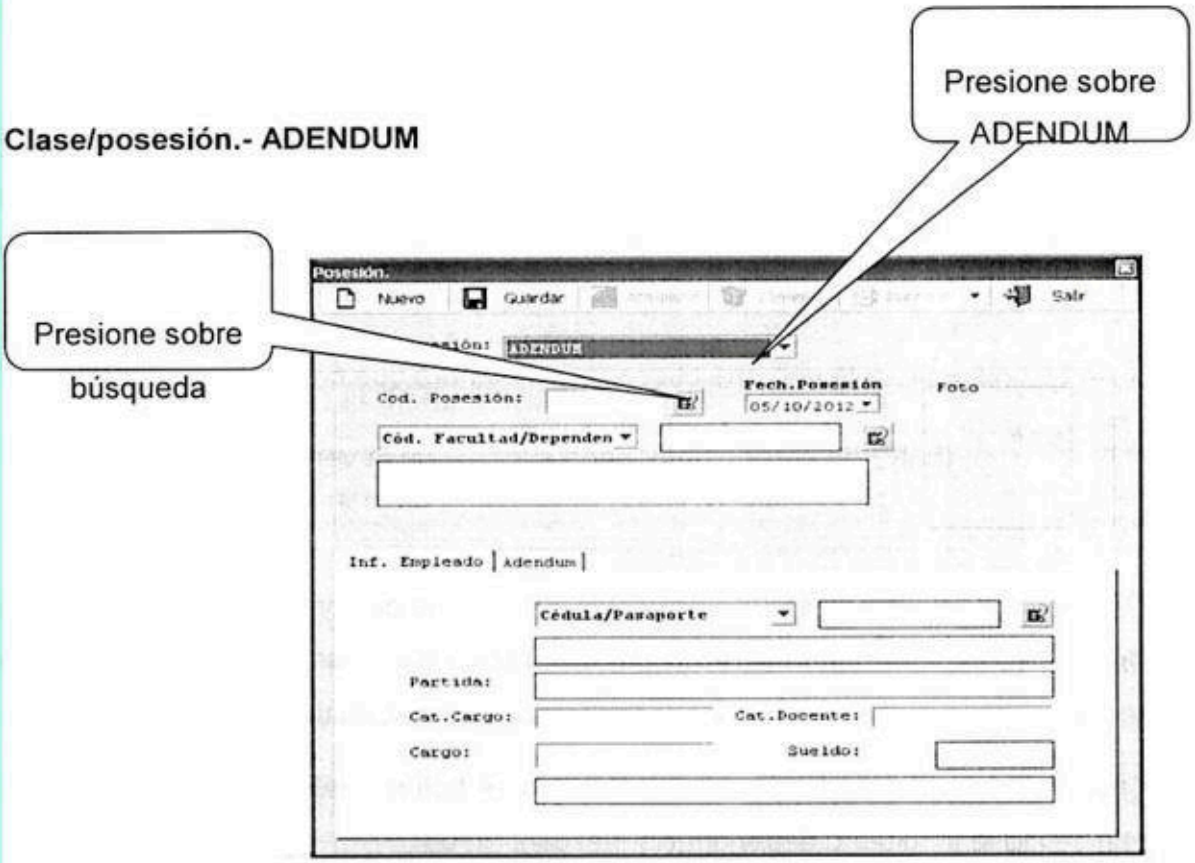
Manual de Sistema de Recursos Humanos

También tenemos un Botón de **CANCELAR .**

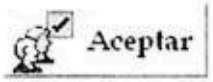
Imprimir el documento

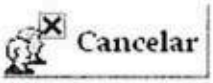
Se da un click en  **en la barra superior de la pantalla se selecciona**

Clase/posesión.- ADENDUM

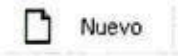


Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Cod. posesión .- dar clic en el botón de busqueda 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 

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)

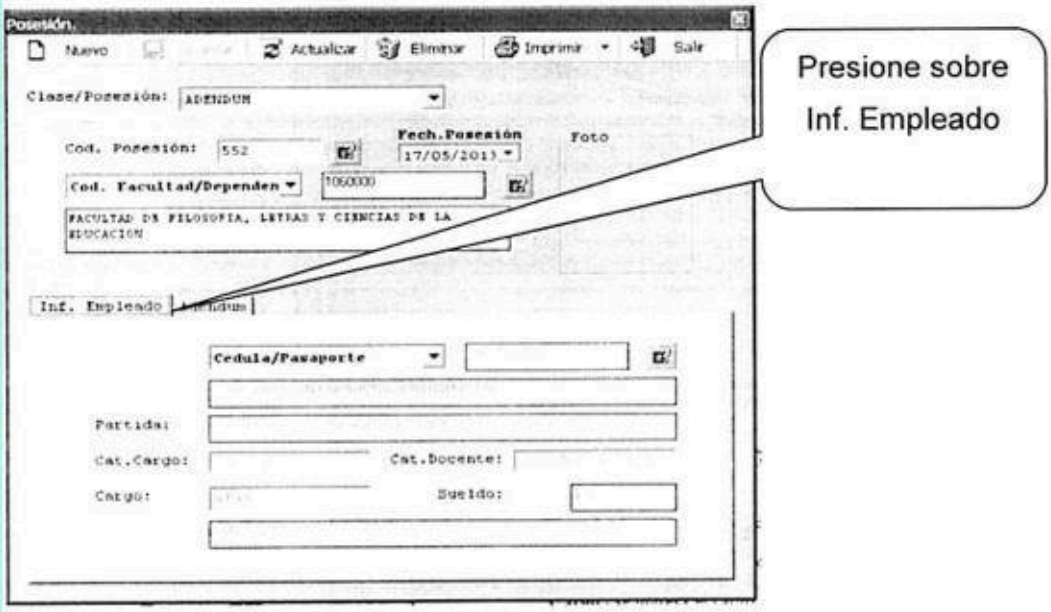
Se ingresará el **Cod.Posesión** indicado por el oficio de contrato renovación , para ingresar la fecha de contrato ir al calendario que se encuentra en **Fech.Posesion** se dá clic en  se selecciona la fecha que indica el contrato de renovación .

Cod. Facultad/dependencia dar un clic en el botón sale una tabla donde se selecciona la facultad o dependencia del contratado

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



Inf.empleado.- se ingresa la cédula si es extranjero el # de pasaporte, se ingresa los apellidos y nombres.

Partida .- se ingresa el número de partida si es de **Nombramiento (510108) o de Contrato(510510)**

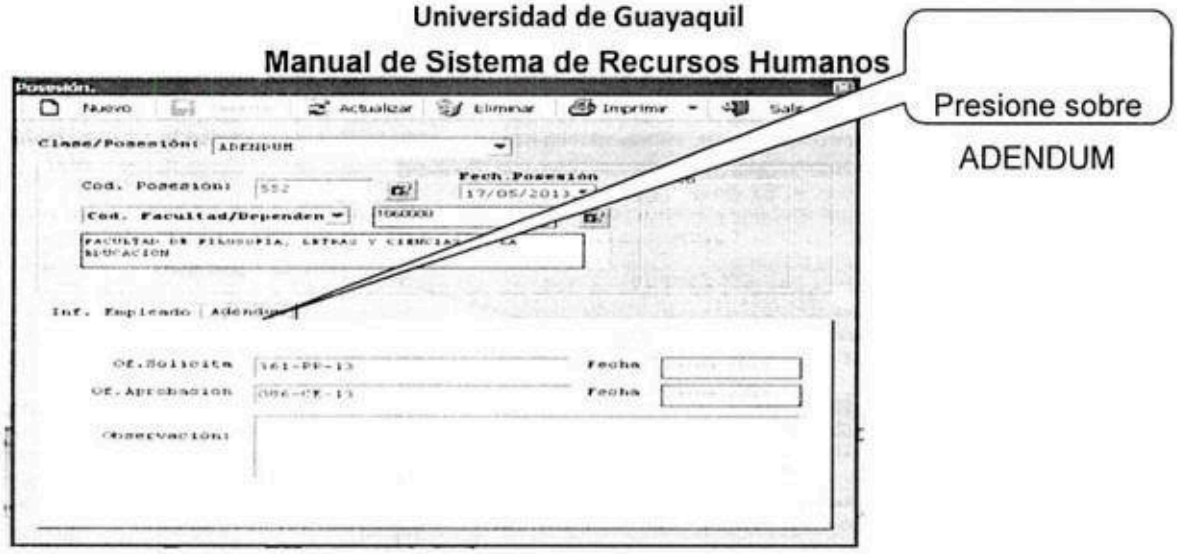
Cod.cargo.- se ingresa el código de cargo si es **Docente** o **Administrativo**

Cat. Docente se ingresa la categoria 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 **categoria** y el **cargo** (ver tabla)

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2 284505
Guayaquil Ecuador



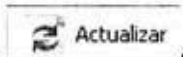
Adendum: sale la siguiente información

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

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

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:



Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Paso 3

En el siguiente ejemplo se desea obtener un reporte por personas nacidas en el año 1942 para lo cual seleccionamos lo siguiente :



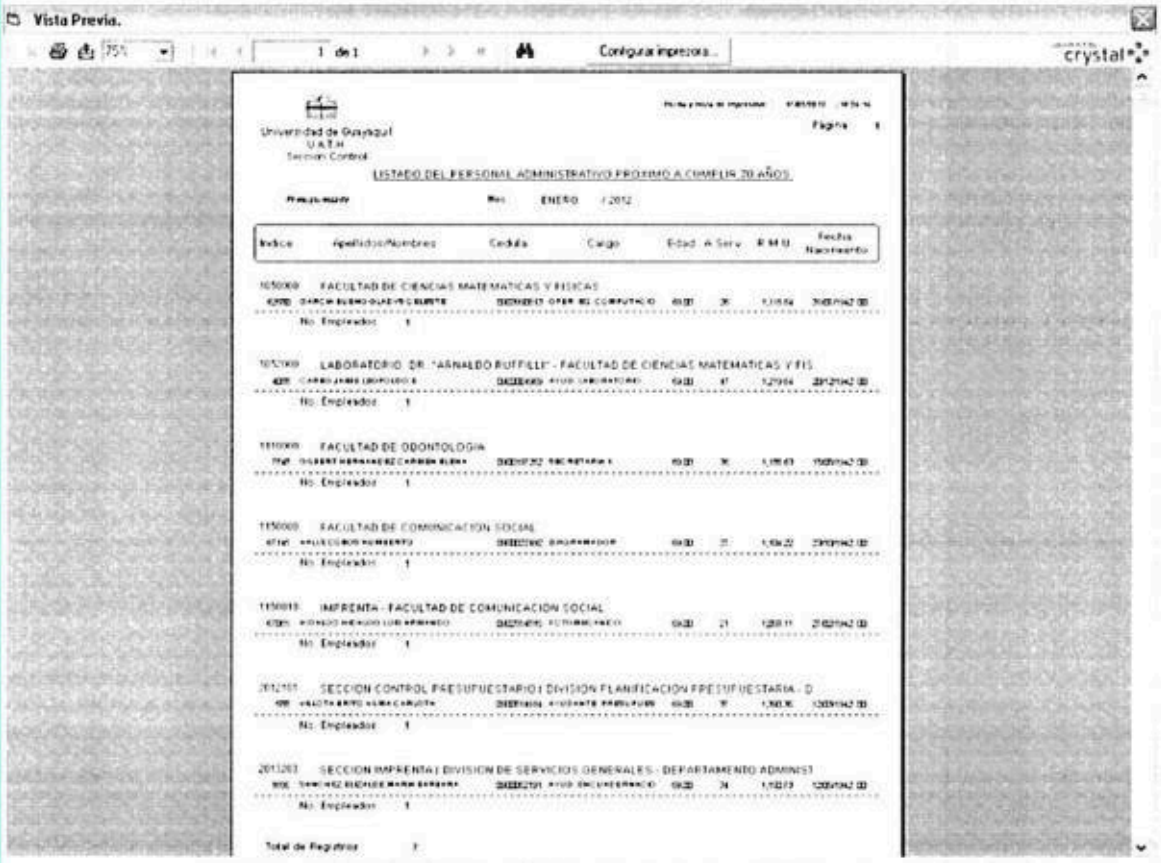
- Operador de Selección : **Es igual a (se refiere al Año)**
- Año de Nacimiento: **1942**
- Tipo de Partida: **Presupuestada**
- Categoria del Empleado: **Administrativo**
- Categoria del Cargo: **Personal Técnico de Apoyo**
- Concepto: **próximos a Cumplir 70 años**

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Paso 4

Luego obtenemos el siguiente reporte:



De esta manera el usuario puede emitir un listado de acuerdo a sus requerimientos.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

Ubicación del Lugar de trabajo

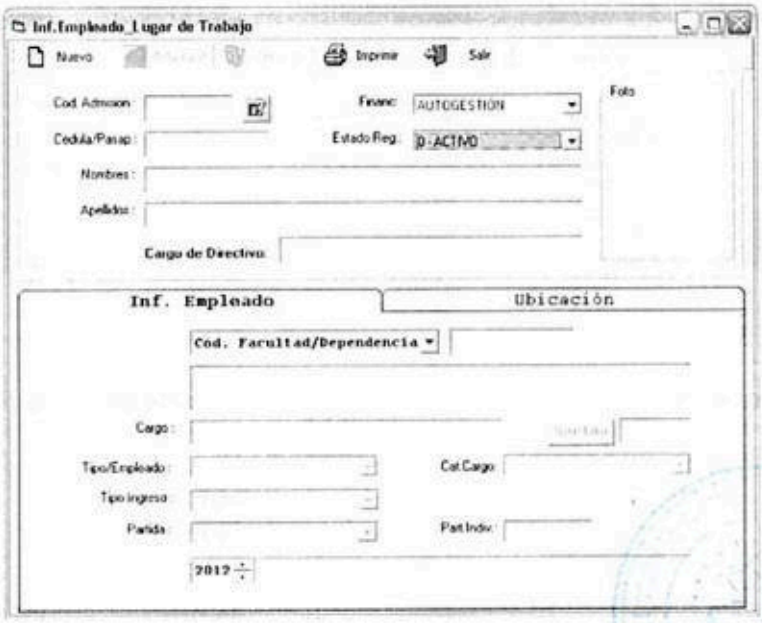
Paso 1

En el Menú de admisión seleccione la opción **Ubicación (Lugar de Trabajo)**



Paso 2

A continuación se mostrara la siguiente pantalla:



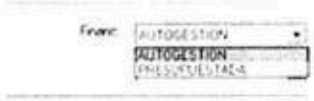
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos

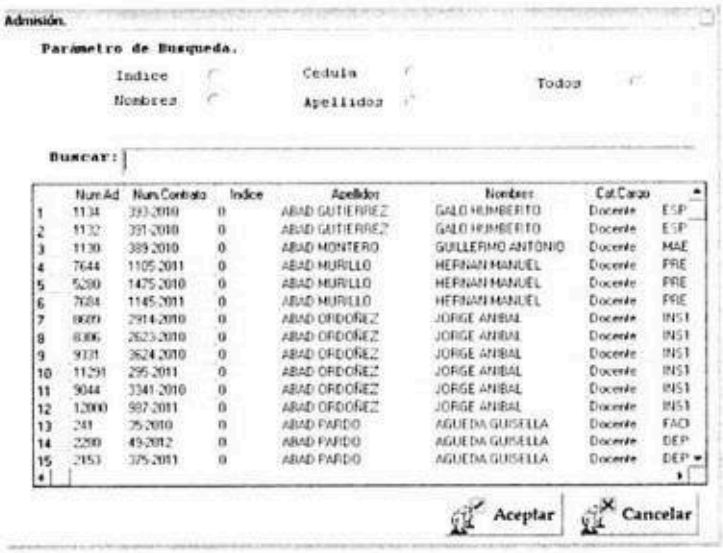
Paso 3

Proceda a seleccionar el tipo de financiamiento del empleado:



- Autogestión (fuente 1,2)
- Presupuestada (fuente 3)

Luego debe pulsar este botón para buscar el registro del empleado, pudiendo hacer la búsqueda por indice, cedula, apellidos, nombres.



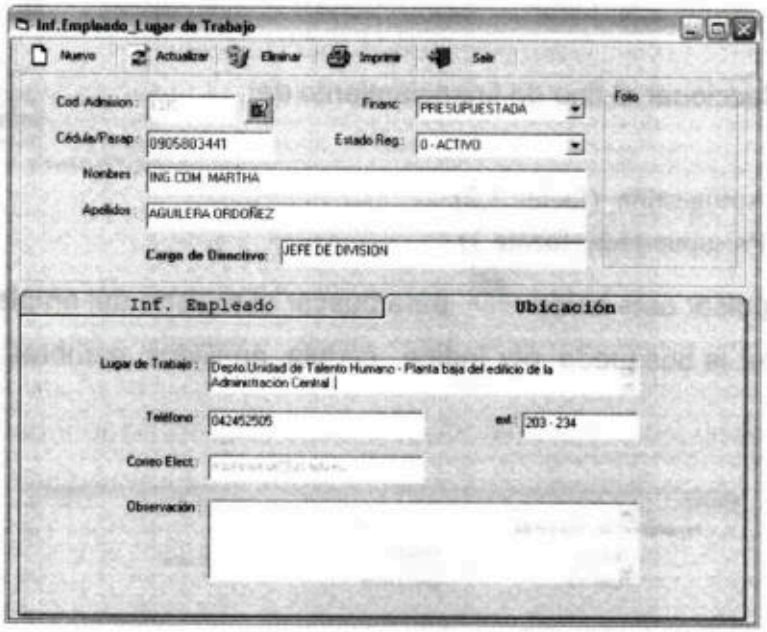
	Num Ad	Num Contrato	Indice	Apellidos	Nombres	Cat Cargo	
1	9134	393-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente	ESP
2	9132	391-2010	0	ABAD GUTIERREZ	GALO HUMBERTO	Docente	ESP
3	9130	389-2010	0	ABAD MONTERO	GUILLERMO ANTONIO	Docente	MAE
4	7644	1105-2011	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente	PRE
5	5280	1475-2010	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente	PRE
6	7684	1145-2011	0	ABAD MURILLO	HERNAN MANUEL	Docente	PRE
7	8689	2914-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
8	8806	2623-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
9	9131	3624-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
10	11291	295-2011	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
11	9044	3341-2010	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
12	12000	987-2011	0	ABAD ORDOÑEZ	JORGE ANIBAL	Docente	INST
13	241	75-2010	0	ABAD PARDO	AGUEDA GUISELLA	Docente	FACI
14	2280	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.

Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Universidad de Guayaquil

Manual de Sistema de Recursos Humanos



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