



Portoviejo, 26 de junio de 2018  
No. 0681 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 276-SO-04-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz, Mg. Inf.  
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las distintas unidades académicas y administrativas para la respectiva ejecución.

Los manuales son los siguientes:

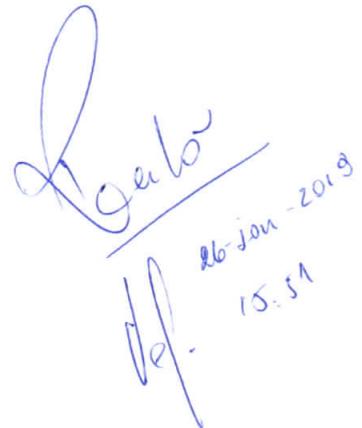
- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA



Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



26-jun-2018  
15:51



Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0161 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Of. No. 2018 011 D TICS UTM de enero 24/18, remitiendo varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

  
Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



  
20-feb-2018  
15:51

**Universidad Técnica de Manabí**  
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

# Sistema Integrado de Gestión Administrativa

## Tabla de contenido

1. Objetivo del documento .....	1
2. Iniciar sesión al Sistema Integrado de Gestión Administrativa .....	2
2.1 Reiniciar Contraseña .....	3
2.2 Acceder al Sistema .....	3
<b>3. Acceder al Menú principal del Sistema Integrado de Gestión Administrativa .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Ingreso al Módulo de Administración .....</b>	<b>4</b>
4.1 Ingreso a la opción Rol-Menú .....	5
4.2 Registrar Un Rol.....	5
4.3 Actualizar un Rol .....	5
4.4 Registrar un Menú.....	6
4.5 Actualizar un Menú .....	7
4.6 Registrar Rol y Menú .....	7
4.7 Agregar el menú .....	8
<b>5. Catálogos .....</b>	<b>8</b>
5.1 Tipos de catálogos.....	9
5.2 Actualizar Tipo Catalogo .....	9
5.3 Guardar Catalogo .....	9
5.4 Actualizar Catalogo .....	10
6. Configuración de flujos .....	11
6.1 Guardar configuración de flujos .....	11
6.2 Actualizar configuración de flujos.....	11
<b>7. Numeración.....</b>	<b>12</b>
7.1 Actualizar una numeración.....	12
7.2 Guardar una Numeración .....	13
<b>8. Ingreso al módulo Dirección de Administración de Talento Humano .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Ubicación Geográfica .....</b>	<b>14</b>
9.1 Ingresar un País .....	15
9.2 Actualizar País .....	15
9.3 Agregar Provincia .....	16
9.4 Actualizar provincia .....	16
9.5 Agregar un Cantón .....	17
9.6 Actualizar Cantón.....	17
9.7 Agregar Parroquia .....	18
9.8 Actualizar Parroquia.....	18
<b>10. Escala Salarial Docente.....</b>	<b>19</b>
10.1 Agregar Escala Salarial Docente .....	19
10.2 Actualizar Escala Salarial Docente.....	19
<b>11. Índice ocupacional.....</b>	<b>20</b>
11.1 Agregar Índice ocupacional.....	20
11.2 Actualizar índice ocupacional .....	21
<b>12. Registrar Postulantes .....</b>	<b>22</b>
12.1 Agregar registro de postulante.....	22
12.2 Actualizar registro de postulante .....	23

<b>13. Solicitud de Personal</b> .....	24
13.1 Agregar Solicitud .....	24
13.2 Actualizar Solicitud.....	25
13.3 Historial de la solicitud .....	26
<b>14 Seguimiento de la Solicitud</b> .....	27
14.1 Solicitudes pendientes .....	27
14.2 Despachar Solicitud .....	28
14.3 historial de solicitudes despachadas .....	28
14.4 Anexo 1 .....	29
14.5 Anexo 2.....	30
14.6 Informe Técnico .....	31
<b>15 Registrar Contrato</b> .....	32
15.1 Agregar Datos del funcionario .....	32
15.2 Actualizar Datos del funcionario .....	34
<b>16 Registrar Nombramiento</b> .....	35
16.1 Agregar Registro del Nombramiento.....	35
16.2 Actualizar Registro del Nombramiento .....	35

## 1. Objetivo del documento

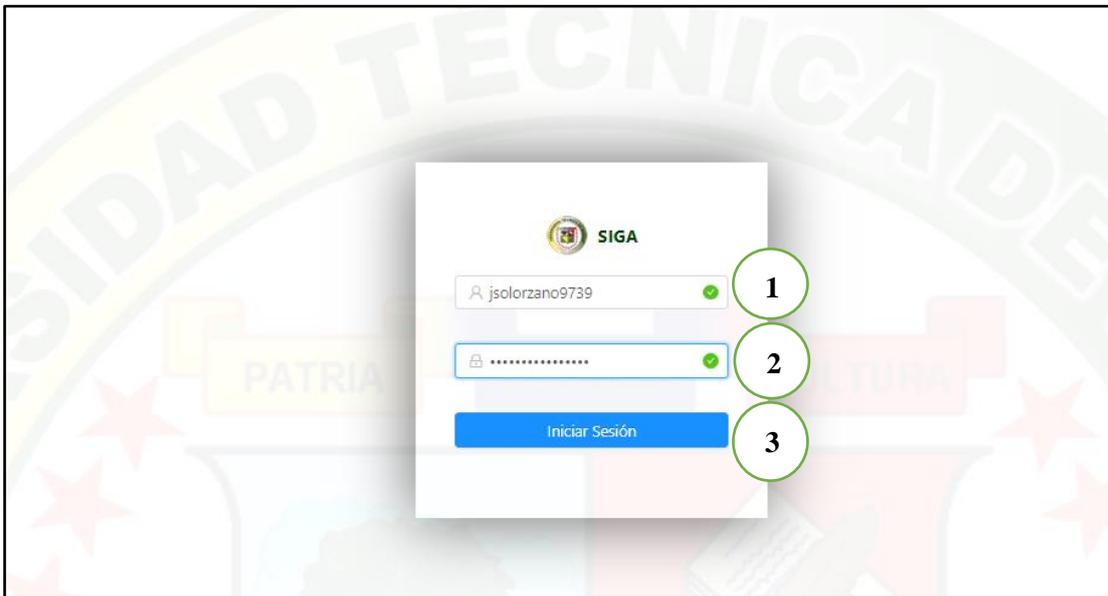
El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el área de Talento Humano.

Para ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa se debe acceder a un navegador y escribir la dirección web <https://inscripciones.utm.edu.ec:3000>, la cual nos va a mostrar la siguiente interfaz:

## 2. Iniciar sesión al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Para iniciar sesión debemos hacerlo con las credenciales de ingreso al SGA (Sistema de Gestión Académica):

1. Ingresamos el usuario asignado.
2. Ingresamos la contraseña.
3. Damos click en Iniciar sesión.



### 2.1 Reiniciar Contraseña.

Cuando el usuario inicia sesión por primera vez, el sistema le solicita que cambie su contraseña, mediante la siguiente interfaz:



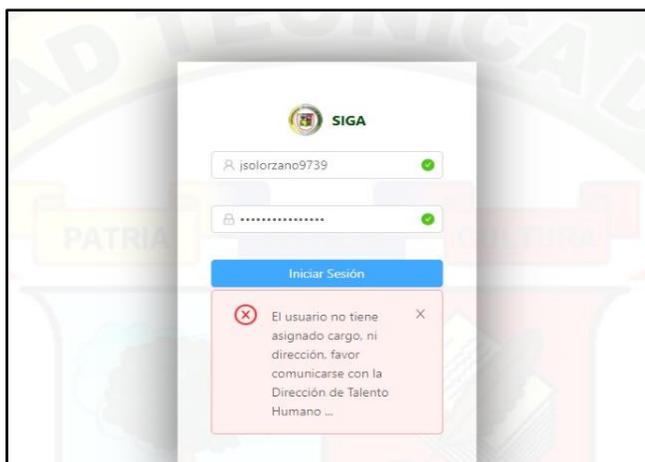
Se debe registrar la nueva contraseña y cumplir con los siguientes parámetros:



1. Debe tener al menos ocho caracteres.
2. Debe contener al menos una letra mayúscula.
3. Debe contener al menos una letra minúscula.
4. Debe contener al menos un carácter especial.
5. Debe contener al menos un número.

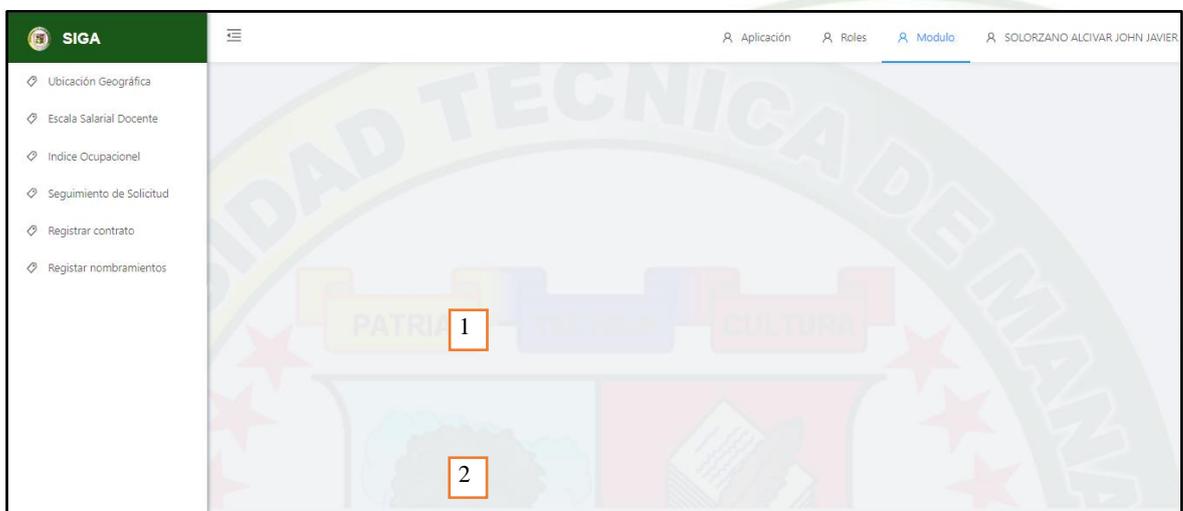
## 2.2 Acceder al Sistema.

1. Luego de haber reiniciado la clave, se procede a iniciar sesión con la contraseña actualizada.
2. Para el ingreso al sistema el usuario debe registrarlo en el área de talento humano con su cargo y dirección. Caso contrario mostrara el siguiente mensaje.



## 3. Acceder al Menú principal del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

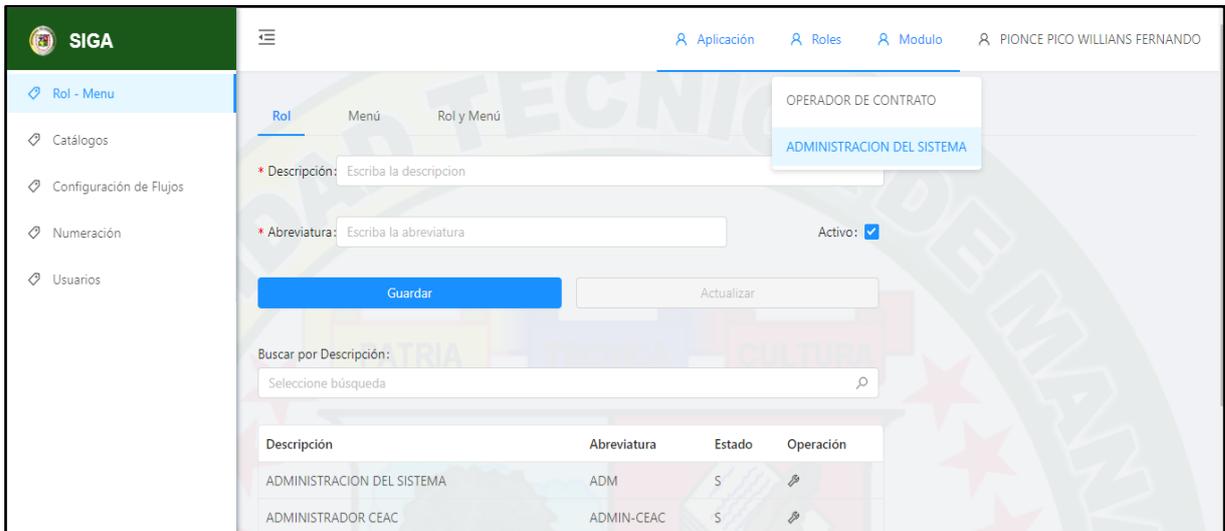
Después de haber cumplido con los parámetros anteriores se muestra la pantalla principal del sistema.



## 4. Ingreso al Módulo de Administración



Para ingresar al Módulo de Administración damos click en el icono Roles y escogemos el rol Administración General, la cual nos muestra todas las opciones que contiene: Rol-Menú, Catálogos, Configuración de Flujos y Numeración.



#### 4.1 Ingreso a la opción Rol-Menú

En esta opción encontramos 3 fichas: Rol, Menú, Rol y Menú

En la ficha rol encontramos dos funcionalidades: registrar y Actualizar un Rol

#### 4.2 Registrar Un Rol

Para registrar un Rol lo hacemos con los siguientes pasos:

1. Se escribe la descripción del rol.
2. Se ingresa una abreviatura del rol y el estado.
3. Se procede a guardar
4. Se actualiza la tabla de roles de manera automática.



The screenshot shows the 'Rol' management interface. At the top, there are tabs for 'Rol', 'Menú', and 'Rol y Menú'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- \* Descripción: DIRECCION DE INVESTIGACION (highlighted with a box labeled '3')
- \* Abreviatura: DIR-INV (highlighted with a box labeled '4')
- Activo:

Below the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a box labeled '1') and 'Actualizar'. Below the buttons, there is a search bar labeled 'Buscar por Descripción:' with a placeholder 'Seleccione búsqueda'. Below the search bar, there is a table with the following data:

Descripción	Abreviatura	Estado	Operación
ADMINISTRACION GENERAL	ADM-G	S	
ADMINISTRACION DEL SISTEMA	ADM	S	
ADMINISTRADOR CEAC	ADMIN-CEAC	S	
ADMINISTRADOR CONVENCION	ADM-CONV	S	
ADMINISTRADOR RESILENCIA	ADMIN-RESI	S	

### 4.3 Actualizar un Rol

En el caso que se quiera actualizar un rol se lo hace realizando los siguientes pasos:

1. Se busca por la descripción el rol a actualizar
2. Una vez que encontremos el rol a actualizar, se selecciona el rol dando click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar la descripción, la abreviatura o el estado.
4. Para guardar los cambios realizados, le damos click en actualizar.
5. Se actualiza la tabla de roles de manera automática.

The screenshot shows the 'Rol' management interface. At the top, there are tabs for 'Rol', 'Menú', and 'Rol y Menú'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- \* Descripción: ADMINISTRACION GENERAL (highlighted with a box)
- \* Abreviatura: ADM-G (highlighted with a box)
- Activo:

Below the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Actualizar' (highlighted with a box). Below the buttons, there is a search bar labeled 'Buscar por Descripción:' with a placeholder 'Seleccione búsqueda'. Below the search bar, there is a table with the following data:

Descripción	Abreviatura	Estado	Operación
ADMINISTRACION GENERAL	ADM-G	S	
ADMINISTRACION DEL SISTEMA	ADM	S	
ADMINISTRADOR CEAC	ADMIN-CEAC	S	
ADMINISTRADOR CONVENCION	ADM-CONV	S	
ADMINISTRADOR RESILENCIA	ADMIN-RESI	S	



#### 4.4 Registrar un Menú

Para registrar un menú se lo hace realizando los siguientes pasos:

1. Se ingresa el código que le vamos a asignar al menú
2. Se le asigna un nombre al menú
3. Si tiene padre le damos click en la opción tiene padre y luego se selecciona el padre al que pertenece, si no tiene padre no se marca la opción tiene padre.
4. Se selecciona el nivel de seguridad, profundidad del menú, plaza de activación.
5. Se modifica el estado.
6. Se escribe la ruta del menú.
7. Se procede a guardar el menú.
8. Se actualiza la tabla menú.

#### 4.5 Actualizar un Menú

1. Para actualizar un menú damos click en combo 'Seleccionar menú' y elegimos si lo queremos buscar por código, menú o por padre. Si se elige menú se lo busca por el nombre del menú
2. En selección búsqueda empezamos a digitar por el nombre del menú y presionamos **1** Enter para que nos muestre las coincidencias de la búsqueda.
3. Se lo selecciona y damos click en el icono de operación.
4. Se procede a modificar los campos del menú, **3** código menú, nombre menú, tiene padre, nivel de seguridad, profundidad, plazo de activación, ruta.
5. Para guardar los cambios realizados se procede a actualizar.
- 4 6. Se actualiza la tabla Menú. **5**

4

6



Código	Menu	Padre	Activo	Ruta	Operación
11.1	Rol - Menu		S	/menues	
11.2	Catálogos		S	/catalogos	
11.3	Configuración de Flujos		S	/configuracion_de_flujos	

#### 4.6 Registrar Rol y Menú

Esta opción es la asignación de un grupo de menues a un rol en particular, para realizar esta tarea debemos hacer lo siguiente:

1. Se selecciona la aplicación que se va a realizar.
2. Se elige el modulo que se requiere.
3. Se selecciona un rol.

4. Agregamos los menues correspondientes de la siguiente manera:

- a. Damos click en el icono de insertar menú
- b. Damos click en el combo 'seleccione Menú' donde podemos buscar la información por código, menú, o padre.
- c. Se procede a realizar la búsqueda por menú en este caso busca todas las palabras relacionadas con roles
- d. Una vez seleccionado el menú se lo agrega.

Código	Menu	Padre	Ruta
<input type="checkbox"/>	11.1 Rol - Menu		/menues
<input type="checkbox"/>	44.2 Envío de Roles por correo		/rol_pago
<input type="checkbox"/>	44.3 Roles por Funcionario		/rol_pago_individual
<input type="checkbox"/>	op1131 REPORTE CONTROL HORARIOS	REPORTES DIRECTIVOS =====>	/sistema/reporte_horarios_control/

5. Luego se procede a guardar el menú.
6. Se actualiza la tabla Rol-Menú.



1 \* Aplicación: SISTEMA DE MATRICULACIÓN Y NOTAS ✓ 2 \* Módulo: Matriculacion ✓

3 \* Rol: ADMINISTRACION DEL SISTEMA ✓ 4 Menú: +

5 Guardar Cancelar

Codigo	Menu	Ruta	Eliminar
op0303	TITULOS ATENDER	solicitud_titulos_atender/	⊖
op0318	MEJOR ESTUDIANTE	sga_reporte_mejor_promedio/	⊖
op0316	SOLICITUDES REPORTE	solicitudes_reporte/	⊖
op0315	SUFICIENCIA LISTADO	suficiencia_lista_pendientes/	⊖
op0314	VALIDAR HOJA DE VIDA	hoja_vida_secretaria/	⊖
op0313	VALIDAR FOTO	validar_documento/	⊖

## 5. Catálogos

Dentro de la opción catálogo encontramos dos fichas: tipos de catálogos y catalogo

### 5.1 Tipos de catálogos

Dentro de esta opción podemos agregar o actualizar un tipo de catálogo.

1. Para ingresarlo se lo hace escribiendo el tipo catálogo.
2. Se modifica el estado.
3. Luego se procede a guardarlo.
4. Se actualiza la tabla Tipo Catalogo.

1 \* Tipo Catálogo: FF ✓

2 Activo:

3 Guardar Actualizar

Buscar por Tipo de Catálogo: Seleccione búsqueda

Tipo catálogo	Habilitado	Operación
0	S	⚙️
1	S	⚙️
1	S	⚙️
a	S	⚙️
A	S	⚙️
aa	S	⚙️

### 5.2 Actualizar Tipo Catalogo

1. Para actualizar un catálogo se busca el campo de buscar por catálogo.
2. Luego se lo selecciona en el icono de operación para su actualización.
3. Se lo procede a modificar el tipo de catálogo y el estado.
4. Una vez modificado se lo procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla Tipo Catalogo.



The screenshot shows the 'Tipo Catálogo' form. At the top, there is a search bar with the text '1 Buscar por Tipo de Catálogo: AA'. Below it, the 'Tipo Catálogo' dropdown is set to 'AA' (annotated with '3'). The 'Activo' checkbox is checked (annotated with '2'). At the bottom, there is a table with columns 'Tipo catálogo', 'Habilitado', and 'Operación'. The last row is highlighted in blue and has an edit icon (annotated with '2'). To the right of the form, there is a blue 'Actualizar' button (annotated with '4') and a grey 'Guardar' button.

Tipo catálogo	Habilitado	Operación
0	S	
1	S	
1	S	
a	S	
A	S	
aa	S	
AA	S	

### 5.3 Guardar Catalogo

1. Para agregar un catalogo le seleccionamos el tipo de catalogo.
2. Luego escribimos el nombre del catalogo y modificamos el estado.
3. Una vez cumplido los pasos anteriores se procede a guardar.
4. Se actualiza la tabla catalogo.

The screenshot shows the 'Tipo Catálogo' form. The 'Tipo de Catálogo' dropdown is set to 'AA' (annotated with '1'). The 'Nombre Catálogo' text field contains 'catalogo' (annotated with '2'). The 'Activo' checkbox is checked (annotated with '2'). At the bottom, there is a blue 'Guardar' button (annotated with '4') and a grey 'Actualizar' button.

Catálogo	Habilitado	Operación
No data		

### 5.4 Actualizar catalogo

1. Para actualizar catalogo se lo hace buscándolo por el nombre del catálogo.
2. Se lo selecciona y le damos click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar el tipo de catálogo, nombre de catálogo y estado.
4. Después de haber realizado las modificaciones se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla catálogo.



## 6 Configuración de flujos

### 6.1 Agregar configuración de flujos

Para la configuración de flujo se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de flujo, en este caso se va a configurar el flujo para PERMISOS.
2. Se le busca la dependencia, en este caso la dirección general administrativa.
3. Se le asigna el orden al que pertenece.
4. Se verifica el estado y si termina el flujo.
5. Se procede a guardar.
6. Se actualiza la tabla configuración de flujos

ID Indice	Codigo	Dependencias	Operación
12	02.01.01.	Dirección General Administrativa	⊕
13	02.01.04.	Dirección Financiera	⊕
14	02.01.06.	Dirección de las tecnologías de la información y comunicacioness	⊕
26	02.01.04.01	PRESUPUESTO	⊕
7	04.	PROCESO NEGANTE	⊕

Orden	Unidad	Estado	Termina	Operación
1	Dirección de las tecnologías de la información y comunicacioness	N	N	⊕
2	Dirección General Administrativa	S	N	⊕



## 6.2 Actualizar configuración de flujos

1. Se selecciona el tipo de flujo que se va a realizar.
2. Se busca la dependencia o la unidad.
3. Para modificar la unidad damos click en el icono de operación.
4. Se procede a modificar el orden
5. Se modifica el estado y si termina flujo.
6. Una vez realizado los cambios se procede a actualizarlo.
7. Se actualiza la tabla configuración de flujo.

The screenshot shows a web interface for updating flow configurations. It includes a search bar for dependencies, a table of dependencies, a table for flow configuration, and a table of flow configurations. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: Tipo de Flujo: PERMISOS
- 2: Dependencia: Dirección Financiera
- 3: Orden: 3
- 4: Orden: 3
- 5: Habilitado  Termina Flujo
- 6: ACTUALIZAR
- 7: Operación icon (pencil)

ID Indice	Codigo	Dependencias	Operación
12	02.01.01.	Dirección General Administrativa	⊙
13	02.01.04.	Dirección Financiera	⊙
14	02.01.06.	Dirección de las tecnologías de la información y comunicaciones	⊙

Orden	Unidad	Estado	Termina	Operación
1	Dirección de las tecnologías de la información y comunicaciones	N	N	✎
2	Dirección General Administrativa	S	N	✎
3	Dirección Financiera	N	N	✎

## 7. Numeración

### 7.1 Actualizar una numeración

1. Para actualizar una numeración se procede a buscarlo por el tipo de numeración y por la dirección.
2. Se lo selecciona y le damos click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar los campos tipos de numeración, unidad/dirección, año, numeración, código dirección, número adicional, texto adicional.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla numeración.



Tipo Numeración	Dirección/Unidad	Año	Numero	
ACCION DE PERSONAL	Dirección de Administración de Talento Humano	2018	52	2
CONTRATO	Dirección de Administración de Talento Humano	2018	17	

## 7.2 Guardar una Numeración

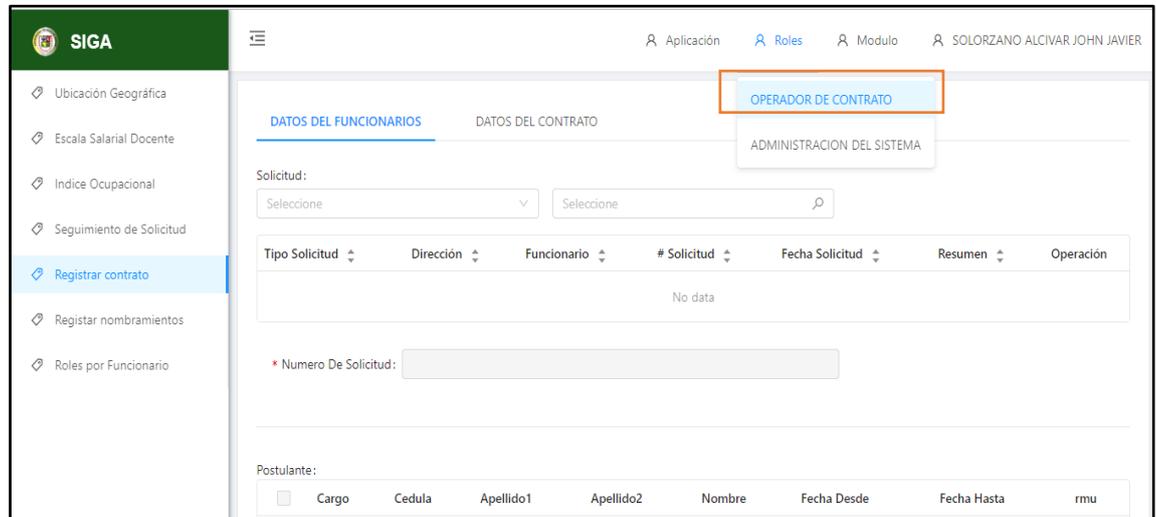
1. Se selecciona el tipo de numeración que se desea crear.
2. Se añade la unidad o la dirección. (+)
3. Se añade el año.
4. Se escribe la numeración.
5. Se le añade un código al tipo de numeración.
6. Se digita un numero adicional si se desea, no es un campo obligatorio.
7. En el campo texto adicional sirve añadir contenido de alguna resolución de Consejo Universitario y que se mostrará en el contrato; este campo también es opcional.
8. Se procede a guardar los datos ingresados.
9. Se actualiza la tabla numeración.

Tipo Numeración	Dirección/Unidad	Año	Numero	
ACCION DE PERSONAL	Dirección de Administración de Talento Humano	2018	52	



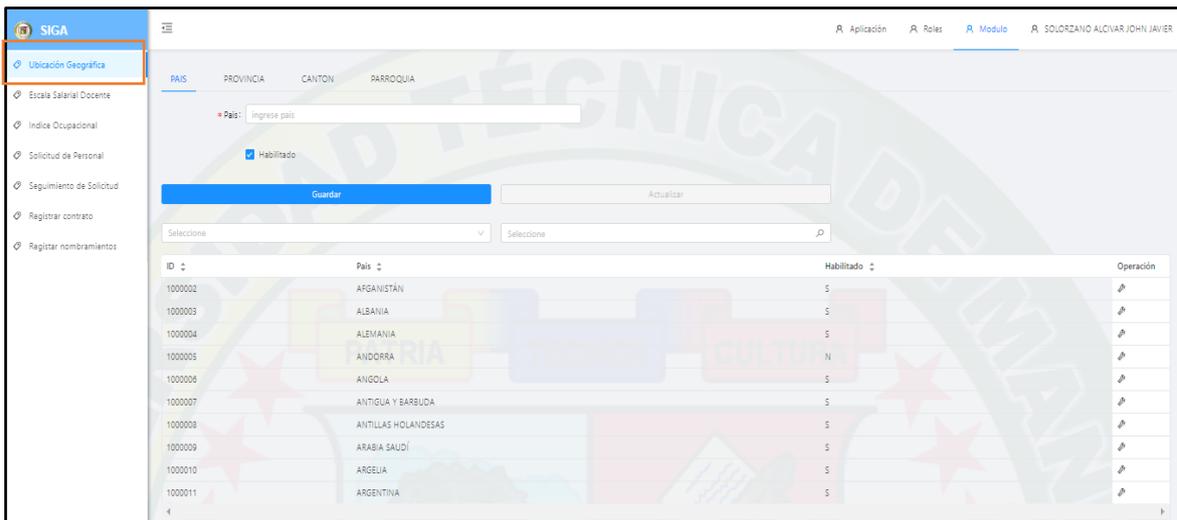
## 8. Ingreso al módulo Dirección de Talento Humano.

Para ingresar al módulo Dirección de Talento Humano damos click en el icono Roles y escogemos el rol Operador Contrato la cual nos muestra todas las opciones correspondientes a este módulo.



## 9. Ubicación Geográfica

Dentro de esta opción se encuentran las fichas de País, Provincia, Cantón, Parroquia.



### 9.1 Ingresar un País

Para ingresar un país se realizan los siguientes pasos:

1. Se ingresa el País.
2. Se modifica el estado.
3. Se procede a guardar.
4. Se actualiza la tabla país.



The screenshot shows the 'PAIS' management interface. At the top, there are tabs for 'PAIS', 'PROVINCIA', 'CANTON', and 'PARROQUIA'. Below the tabs, there is a search bar with 'Pais: Ecuador' and a green checkmark. A checkbox labeled 'Habilitado' is checked. A blue button labeled 'Guardar' is highlighted with a red box and the number '3'. Below the search bar, there is a table with columns: ID, Pais, Habilitado, and Operación. The table contains several rows of data, including AFGANISTÁN, ALBANIA, ALEMANIA, ANDORRA, ANGOLA, and ANTIGUA Y BARBUDA.

## 9.2 Actualizar País

1. Se procede a buscarlo por el nombre del país.
2. Se selecciona y se le da click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar el país y el estado.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla País.

The screenshot shows the 'PAIS' management interface. At the top, there are tabs for 'PAIS', 'PROVINCIA', 'CANTON', and 'PARROQUIA'. Below the tabs, there is a search bar with 'Pais: ECUADOR' and a green checkmark. A checkbox labeled 'Habilitado' is checked. A blue button labeled 'Actualizar' is highlighted with a red box and the number '4'. Below the search bar, there is a table with columns: ID, Pais, Habilitado, and Operación. The table contains one row of data: 1000000, ECUADOR, N. The 'Operación' column has a red edit icon highlighted with a red box and the number '2'. A search bar at the bottom left has 'ecuado|' entered and is highlighted with a red box and the number '1'.

## 9.3 Agregar Provincia

Para agregar provincia se realiza los siguientes pasos:

1. Se selecciona el país y el distrito
2. Se ingresa la provincia.
3. Se modifica el estado.
4. Se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla provincia.



ID	Provincia	Distrito	Habilitado	Operación
1	AZUAY	DISTRITO SUR - DISUR	S	
2	BOLIVAR	DISTRITO CENTRAL - DICEN	N	
3	CAÑAR	DISTRITO SUR - DISUR	N	

#### 9.4 Actualizar provincia

Para actualizar provincia se realizan los siguientes pasos:

1. Se busca por provincia, distrito o por habilitado.
2. Se lo selecciona y se le da click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar los campos.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla provincia.

ID	Provincia	Distrito	Habilitado	Operación
1000221	manabi_prueba_ok	DISTRITO LITORAL - DILIT	S	

#### 9.5 Agregar un Cantón

1. Se selecciona el País y la Provincia
2. Se ingresa el Cantón.
3. Se modifica el estado.
4. Se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla Cantón.



ID	Canton	Habilitado	Operación
1316	24 DE MAYO	S	
1302	BOLÍVAR	N	
1303	CHONE	S	

### 9.6 Actualizar Cantón

Para actualizar un Cantón se realizan los siguientes pasos:

1. Se busca por Cantón o por habilitado.
2. Se lo selecciona y se le da click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar el campo Cantón y el estado.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla Cantón.

ID	Canton	Habilitado	Operación
1312	ROCAFUERTE	S	

### 9.7 Agregar Parroquia

1. Se selecciona el País, Provincia, Cantón y Zona
2. Se ingresa la Parroquia
3. Se modifica el estado.
4. Se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla Parroquia.



## 9.8 Actualizar Parroquia

Para actualizar una Parroquia se realizan los siguientes pasos:

1. Se busca por Parroquia, Zona o por estado.
2. Se lo selecciona y se le da click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar el campo Parroquia y el estado.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla Parroquia.

## 10. Escala Salarial Docente

### 10.1 Agregar Escala Salarial Docente

Para ingresar un tipo de escala salarial se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de escala, categoría, dedicación y el nivel.
2. Se ingresa la remuneración y el estado.
3. Se ingresan los requisitos de la escala salarial.
4. Una vez ingresado los datos se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla Escala Salarial Docente



ID	Tipo docente	Categoría	Dedicación	Nivel	Estado	Rmu	Operación
37	Contrato	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1	TIEMPO COMPLETO	3	S	3000.00	
28	Nombramiento	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 2	TIEMPO COMPLETO	2	S	1000.00	
30	Contrato	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1	TIEMPO COMPLETO	1	S	1000.00	

## 10.2 Actualizar Escala Salarial Docente

Para actualizar escala salarial docente se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el campo por el cual se desea buscar, ya sea por tipo docente, categoría, dedicación, nivel o Rmu.
2. Se digita el dato por el que se desea buscar; una vez que se encuentre se lo selecciona dando click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar los campos, tipo de escala, categoría, dedicación, nivel, Rmu, estado y requisitos.
4. Una vez modificado se procede a actualizar.
5. Se actualiza la tabla escala salarial docente.

ID	Tipo docente	Categoría	Dedicación	Nivel	Estado	Rmu	Operación
37	Contrato	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1	TIEMPO COMPLETO	3	S	3000.00	
28	Nombramiento	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 2	TIEMPO COMPLETO	2	S	1000.00	

## 11. Índice Ocupacional

### 11.1 Agregar Índice Ocupacional

Para registrar el índice ocupacional se realizan los siguientes pasos:

1. Se ingresa el código.
2. Se selecciona el tipo de puesto.
3. Se ingresa la denominación.



4. Se verifica si tiene padre, en caso de tenerlo se selecciona el tipo de puesto del padre y el puesto al que pertenece.
5. Se selecciona el Nivel, Rol, Grupo ocupacional, Grado, Profundidad y el Régimen laboral.
6. Se ingresa el sueldo.
7. Se seleccionan los estados del índice ocupacional.
8. Se ingresan las funciones específicas, este dato es importante, porque es el que aparece en la generación del contrato.
9. Una vez ingresados los datos se procede a guardar.
10. Se actualiza la tabla índice ocupacional.

The screenshot shows a web form for updating occupational data. The form is divided into several sections, each with a numbered callout (1-9) indicating a step in the process:

- 1**: Código (01.01.01.00.01)
- 2**: Tipo de Puesto (PUESTO)
- 3**: Denominación (SECRETARIA)
- 4**: Tiene Padre (checkbox checked), Tipo de puesto padre (UNIDAD), Puesto padre (01.01.01 --> UNIDAD DE CONSEJO UNIVERSITARIO)
- 5**: Nivel (NO PROFESIONAL), Rol (ADMINISTRATIVO), Grupo ocupacional (SERVIDOR PUBLICO 4), Grado (6), Profundidad (4)
- 6**: Sueldo (5 800)
- 7**: Estados del índice ocupacional (F1, F2, F3, F4, F5)
- 8**: Funciones específicas (Terminal: , Jefatura: )
- 9**: Guardar (button)

## 11.2 Actualizar índice ocupacional

Para actualizar el índice ocupacional se realiza los siguientes pasos:

1. Se selecciona el campo por el cual se desea buscar, ya sea por tipo de puesto, código, dedicación, padre o por estado.
2. Se digita el dato por el que se desea buscar; una vez que se encuentre se lo selecciona dando click en el icono de operación.
3. Se procede a modificar los campos, tipo de puesto, código, dedicación, padre, nivel, Rol, Grupo ocasional, Sueldo, Profundidad, Estados, Régimen laboral y Funciones específicas.
4. Una vez modificado se procede a actualizar los campos.
5. Se actualiza la tabla escala índice ocupacional.



## 12 Registrar Postulantes

### 12.1 Agregar Registros de Postulantes.

Para registrar un postulante se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de identificación.
2. Se ingresa la identificación, apellido paterno, apellido materno, nombres, correo, género y la abreviatura del título del postulante.
3. Se selecciona el archivo de la hoja de vida en formato pdf y se puede observar la vista previa del archivo.
4. Una vez modificado los campos se procede a guardar.
5. Se actualiza la tabla registrar postulante.

### 12.2 Actualizar Registro de Postulante



Para actualizar un registro de postulante se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por identificación, nombre, apellido paterno, apellido materno.
2. Se digita el dato por el que se desea buscar; Una vez que se encuentre se lo selecciona, se puede observar la vista previa del documento del postulante.
3. Si se desea modificar el postulante se le da click en el icono de operación.
4. Se procede a modificar los campos: identificación, apellido paterno, apellido materno, nombres, correo, género, abreviatura del título y documento del postulante.
5. Se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por identificación, nombre, apellido paterno, apellido materno.
6. Una vez modificado los campos se procede a guardar.
7. Se actualiza la tabla registrar postulante.

The screenshot shows a web form for updating an applicant's record. The form includes fields for: Tipo de Identificación (Pasaporte), Identificación (1302588338), Apellido Paterno (Mendoza), Apellido Materno (Campos), Nombres (María Juanita), Correo (realcorreo@gmail.com), Género (F), Abreviatura Título, and Documento (Ningún archivo seleccionado). Below the form are buttons for 'GUARDAR' and 'ACTUALIZAR'. A table at the bottom displays the applicant's data with columns for Identificación, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Vista Previa, and Operación. The 'Operación' column contains a '2' icon and a '3' icon.

### 13 Solicitud de Personal

En esta opción encontramos 2 fichas: Solicitud, Detalle de la Solicitud.

#### 13.1 Agregar Solicitud

Para registrar una solicitud debemos llenar ambas fichas, realizando los siguientes pasos:

1. El número de solicitud la genera el sistema.
2. Se escoge el tipo de solicitud: docente, administrativo.
3. Se ingresa la fecha de la solicitud.
4. Se ingresa la petición de la solicitud del personal.
5. Se procede a guardar.



Tipo Solicitud	Número de Solicitud	Fecha	Extracto	Historial	Estado	Operación
ADMINISTRATIVO	DTTHH - S - 2018 - 0009	2018-08-14	Por medio del presente,solicito a usted de la mane		PENDIENTE	
DOCENTE	DTTHH - S - 2018 - 0008	2018-08-03	Por medio del presente,solicito a usted de la mane		PENDIENTE	
DOCENTE	DTTHH - S - 2018 - 0007	2018-08-03	Por medio del presente,solicito a usted de la mane		PENDIENTE	

6. Se escoge al postulante:

Código	Apellido	Nombre	Hoja de vida	Operación
130288238	MENDOZA	CAMPES	Maria Juana	
1305327910	ZAMBRANO	GILER	ARITA	
1306902212	MORENO	INTRIAGO	PEDRO RIGOBERTO	
13071922145	padua	padua	padua	
1308990281	PONCE	PICO	WILLIAMS FERNANDO	

Cédula	Apellido	Nombre	Puesto	Desde	Hasta	Tipo	Eliminar
130288238	Mendoza	Campes	Maria Juana	ANALISTA 1 - Dirección de Administración de Talento Humano	2018-09-14	2018-09-14	C

- a. Se selecciona el tipo de búsqueda del postulante, ya sea por cedula, apellidos, nombre.
- b. Se digita el dato por el que se desea buscar; Una vez que se encuentre se puede verificar el Pdf de la hoja de vida del postulante en el icono hoja de vida.
- c. Y a su vez agregar al postulante, dando click en el icono de operación
7. Se escoge el cargo:
  - d. Para agregar el cargo se lo hace dando click en el icono operación.
8. Se escoge la fecha de inicio y fecha final para el postulante
9. Se modifica la renovación.
10. Damos en click en Insertar
11. Si desean agregar más postulantes a la solicitud se repiten los pasos 5 y 6.
12. Una vez insertados se procede a guardar los cambios
13. Se actualiza la tabla Detalle de la solicitud.



### 13.2 Actualizar Solicitud

Para actualizar una solicitud se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el campo de búsqueda, ya sea por número de solicitud, extracto, fecha de solicitud, estado.
2. Se digita el dato que desea buscar; una vez que se encuentre se lo selecciona, se puede observar el historial de las autorizaciones realizadas por las unidades.
3. Si se desea modificar la solicitud se le da click en el icono de operación.
4. Se procede a modificar los campos: tipo de solicitud, fecha de solicitud y la petición de la solicitud.

DETALLE DE LA SOLICITUD

Número de Solicitud: DFIN - S - 2018 - 0003

\* Tipo de Solicitud: ADMINISTRATIVO

\* Fecha de Solicitud: 2018-09-25

\* Petición de la Solicitud:  
Por medio del presente, solicito a usted de la manera más gentil autorice a quien corresponda la contratación bajo la modalidad de Servicios Ocasionales para el periodo fiscal 2018, a las siguientes personas:

Guardar Actualizar

Tipo Solicitud	Número de Solicitud	Fecha	Extracto	Historial	Estado	Operación
ADMINISTRATIVO	DFIN - S - 2018 - 0003	2018-09-25	Por medio del presente, solicito a usted de la mane		PENDIENTE	

### 5. Modificar los campos de los postulantes:

ANALISTA DE PRESUPUESTO 3 --> PRESUPUESTO

\* Puesto: ANALISTA DE PRESUPUESTO 3 --> PRESUPUESTO

Renovación:

\* Desde: Inicio

\* Hasta: Final

Insertar

Cédula	Apellido1	Apellido2	Nombres	Puesto	Desde	Hasta	Tipo	Operación
1305327940	ZAMBRANO	GILER	ARITA	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	2018-10-01	2018-12-31	C	Eliminar

Guardar Actualizar

Tipo Solicitud	Número de Solicitud	Fecha	Extracto	Historial	Estado	Operación
ADMINISTRATIVO	DFIN - S - 2018 - 0003	2018-09-25	Por medio del presente, solicito a usted de la mane		PENDIENTE	

- a. Se puede modificar el Puesto, Fecha de inicio, Fecha final y Renovación del postulante



6. Si se desea, se puede eliminar postulantes dando click en el icono de eliminar.
7. Una vez que se hayan modificado los campos e procede a actualizar.
8. Se actualiza la tabla solicitud de personal.

### 13.5 Historial de la solicitud seleccionada.

Esta opción permite observar el estado de la solicitud por cada dirección y visualizar las acciones realizadas por cada uno.

1. Luego de haber seleccionado el icono de historial se puede observar la unidad, funcionarios, autorización, fecha y detalle.
2. En este caso se puede observar la solicitud está aprobada por los 3 departamentos, debido a que se observa el número de autorización y la fecha

Unidad	Funcionario	Autorización	Fecha
RECTORADO	CEDEÑO MEDINA WILSON	RECTORADO - A - 2018 - 0033	2018-08-29
Dirección de Administración de Talento Humano	VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES	DTHH - A - 2018 - 0022	2018-08-29
Dirección Financiera	PIONICE PICO WILLIAMS FERNANDO	DFIN - A - 2018 - 0015	2018-08-29

3. Podemos dar click en detalle y observar lo realizado por dicha unidad. En este caso damos click

### 14 Seguimiento de la Solicitud

En esta opción encontramos dos fichas: solicitudes pendientes, solicitudes despachadas.

#### 14.1 Solicitudes pendientes

Esta ficha muestra las solicitudes pendientes de despacho. Para autorizar una solicitud se lo realiza de la siguiente manera:

Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Extracto
DTHH - S - 2018 - 0011	2018-08-22	Por medio del presente, solicito a usted de la man
DTHH - S - 2018 - 0010	2018-08-21	Por medio del presente, solicito a usted de la man
RECTORADO - S - 2018 - 0018	2018-08-17	Por medio del presente, solicito a usted de la mane
RECTORADO - S - 2018 - 0016	2018-08-14	Por medio del presente, solicito a usted de la mane
DTTHH - S - 2018 - 0008	2018-08-03	Por medio del presente, solicito a usted de la mane



1. Se le da click en historial para el ver el estado de la solicitud.

Unidad	Funcionario	Autorización	Fecha	Detalle
Facultad de Ciencias de la Salud	VELIZ BERMELLO RICHARD LEODAN	-	-	2
RECTORADO	CEDEÑO MEDINA WILSON	-	-	-
Dirección de Administración de Talento Humano	VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES	-	-	-
Dirección Financiera	PIONCE PICO WILLIAMS FERNANDO	-	-	-

2. Se revisa el detalle de las solicitudes pendientes y se selecciona la que se desea autorizar.
3. Se selecciona la solicitud y se da click en el botón Autorizar; si la solicitud No ha sido autorizada por la unidad anterior me muestra el mensaje “La solicitud no ha sido autorizada por la unidad anterior”, se debe verificar para el flujo de la solicitud haciendo lo siguiente:
4. Se modifican los campos fecha de autorización del documento, las fechas de autorización del postulante, la observación y el check autorizar; en caso que NO se desee autorizar una solicitud se dejan todos check autorizar en false.
5. Se procede a guardar.
6. La solicitud pasa a la bandeja de Solicitudes Despachadas
7. Se actualiza la tabla solicitudes pendientes.

## 14.2 Solicitudes despachadas

Número Autorización	Número Solicitud	Fecha Autoriza	Extracto	Historial	A1	A2	IT
DFIN - A - 2018 - 0015	DTHH - S - 2018 - 0013	2018-08-29	Por medio del presente, solicito a usted de la man				
DFIN - A - 2018 - 0017	FCS - S - 2018 - 0002	2018-09-06	Por medio del presente, solicito a usted de la man				
DFIN - A - 2018 - 0016	DTHH - S - 2018 - 0012	2018-09-06	Por medio del presente, solicito a usted de la man				
DFIN - A - 2018 - 0014	RECTORADO - S - 2018 - 0014	2018-08-14	Por medio del presente, solicito a usted de la mane				
DFIN - A - 2018 - 0004	FCS - S - 2018 - 0001	2018-07-20	Por medio del presente, solicito a usted de la mane				

## 14.3 Historial de Autorizaciones Realizadas

Son aquellas solicitudes que están aprobadas por la dirección correspondiente.

1. Se puede seleccionar una solicitud y dar click en el icono de historial  para verificar si están aprobada la solicitud por las direcciones correspondientes.
  - a. En este caso la solicitud está aprobada por las 3 direcciones, los funcionarios que la aprobaron, la autorización, fecha de la autorización y el detalle.



- b. Para observar el detalle de la solicitud, se le da click en el icono detalle; Se observa el Postulante, Cargo, la Fecha inicial y Final del contrato y la observación.

**a**

Unidad	Funcionario	Autorización	Fecha	Detalle
RECTORADO	CEDEÑO MEDINA WILSON	RECTORADO - A - 2018 - 0033	2018-08-29	🔍
Dirección de Administración de Talento Humano	VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES	DTHH - A - 2018 - 0022	2018-08-29	🔍
Dirección Financiera	PIONCE PICO WILLIAMS FERNANDO	DFIN - A - 2018 - 0015	2018-08-29	🔍

**b**

Cedula	Postulante	Cargo	Fecha Autorizada	Autorizado	Observación
H542460	MARTINEZ CARBALLO MARTA	ANALISTA 1	2018-10-01   2018-12-31	S	DESDE OCTUBRE POR TEMAS DE PRESUPUESTO

#### 14.4 Anexo A1

2. El icono A1 se encuentra el reporte del costo de la masa salarial de acuerdo a la solicitud seleccionada.
- a. Además, se encuentra la proyección de ítems de la masa salarial y beneficios de ley. En donde se encuentran el régimen laboral, modalidad laboral, la denominación del puesto, remuneración fecha de inicio y fin, meses y el total de la masa salarial.

**a**

ANEXO No 1 a COSTO DE LA MASA SALARIAL DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL AL DISTRIBUTIVO																		
NOMBRE DE LA ENTIDAD		Universidad Técnica de Manabí																
ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA																		
CODIGO DE LA ENTIDAD		072																
PROYECCIÓN DE ÍTEMS DE LA MASA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LEY																		
Nº	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD LABORAL	PROCESO ADMINISTRATIVO SUSCRITO POR AUTORIDAD COMPETENTE	CEDULA O PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RAJ	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES	\$/1000	\$/1000	\$/1000	\$/1000	\$/1000	\$/1000	TOTAL MASA SALARIAL	
1	LOSEP	CONTRATO OCCASIONAL	SI	REKIMO	MARTINEZ CARBALLO MARTA	ANALISTA 1	1212.00	2018-10-01	2018-12-31	3	0	0	4,840.00	454.00	120.00	440.00	454.00	9,228.00
											0	0	4,840.00	454.00	120.00	440.00	454.00	9,228.00

ELABORADO POR:

Director Financiero

APROBADO POR:

ING. WILLIAMS PIONCE PICO  
 DIRECTOR FINANCIERO

REVISADO POR:

ING. JOSÉ VALENCIA RUIZ  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

RECTORADO - A - 2018 - 0033  
 2018-08-29



### 14.5 Anexo A2

El icono A2 comprende el cálculo total del ingreso salarial. Se obtiene de la siguiente manera:

1. Se ingresa el número de servidores a la fecha.
2. Para obtener el Saldo o Déficit(H) se debe hacer:
  - a. Ingresar valores en las columnas:
  - b. La columna C () se calcula restado codificado(A) – devengado (B)
  - c. El costo reforma(E) está definido en la proyección de la masa salarial.
  - d. La columna F () se calcula sumando Distributivo(D) + Costo Reforma(E).
  - e. Finalmente, la columna Saldo o Déficit(H) se es la diferencia entre Saldo por devengar (C) y la suma de (F) y Liquidación de Haberes(G).

Simbología: A=Codificado,B=Devengado,C=Saldo x Devengar,D=Distributivo,E=Costo Reforma,F=D+E,G=Liquidación Haberes,H=Saldo/Déficit

Fecha Inicio: 1/10/2018      Numero Servidores Reforma: 1

Fecha Fin: 31/10/2018      I Numero servidores a la fecha: 0

Item	Descripción	(A)	(B)	(C)=A-B	(D)	(E)	(F)=D+E	(G)	(H)=C-(F+G)
S10601	APORTE PATRONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	549.00	549.00	0.00	-549
S10204	DECIMO CUARTO SUELDO	0.00	0.00	0.00	0.00	64.33	64.33	0.00	-64.33
S10203	DECIMO TERCER SUELDO	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00	-500
S10602	FONDO DE RESERVA	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00	-500
S10510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0.00	0.00	0.00	0.00	6.000.00	6.000.00	0.00	-6000
TOTALES:		0	0	0	0	7613.33	7613.33	0	-7613.33

7 Guardar      b imprimir

- b. Después de haber ingresado todos los ítems del salario se procede a imprimir, el cual mostrara en Pdf el total del ingreso salarial.



FUENTE	ITEMS	DESCRIPCIÓN ITEMS DE LA MASA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LEY	COIFICADO (A)	DEVENGADO (B)	SALDO POR DEVENGOS (C)=A-B	DISTRIBUTIVO (D)	COSTO DE LA REFORMA SOLICITADA ANEXO 1a y lo 2a (E)	DISTRIBUTIVO ± REFORMA (F)=D+E	COSTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES (G)	SALDO O DEFICIT (H)=(C-F+G)
003	510601	APORTE PATRIONAL	0.00	0.00	0.00	3.00	443.59	446.59	0.00	446.59
003	510204	DECIMO CUARTO SUELDO	0.00	88.00	88.00	99.00	128.67	227.67	7.99	323.66
003	510203	DECIMO TERCER SUELDO	0.00	0.00	0.00	909.00	404.00	1,403.00	0.00	1,403.00
003	510602	FONDO DE RESERVA	0.00	0.00	0.00	99.00	404.00	503.00	88.00	591.00
003	510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0.00	0.00	0.00	0.00	4,848.00	4,848.00	888.00	5,736.00
<b>TOTALES</b>			<b>0.00</b>	<b>88.00</b>	<b>88.00</b>	<b>1,200.00</b>	<b>6,228.26</b>	<b>7,428.26</b>	<b>983.99</b>	<b>8,506.25</b>

DTHH - A - 2018 - 0022  
2018-09-29

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
NOMBRE: undefined undefined undefined  
CARGO: Dirección Financiera

DIRECCIÓN FINANCIERA  
NOMBRE: ING. WILLIANS PIONCE PICO  
CARGO: DIRECTOR FINANCIERO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
NOMBRE: ING. JOSE VALENCIA RUIZ  
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

### 14.6 Informe Técnico.

3. El icono IT es el informe técnico de la solicitud despachada.
  - a. Se muestra el listado de los funcionarios de la solicitud.
  - b. Cuando el funcionario es extranjero, muestra una ventana para ingresar datos adicionales.

Formulario Extranjeros

\* Abreviatura Título: SEÑORA

\* Competencias: ADFASD

\* Tipo De Visa: ADFPDS

\* Vigencia Visa: ADFSD

Cedula Extranjero: 123412341234123

\* Condición Migratoria: dfasdfasd

\* Nacionalidad: ARGENTINA

2 Guardar
3 Imprimir

1. Se debe digitar la abreviatura del título, Competencia, Tipo de visa, vigencia de la visa, cedula, extranjero, condición migratoria, nacionalidad.
2. Una vez modificado los campos se procede a guardar los datos.
3. Se procede a imprimir el informe técnico.

- c. Cuando el funcionario es nacional muestra el informe técnico correspondiente.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
INFORME TÉCNICO N° DTHH - IT - 2018 - 0008  
FECHA DE ELABORACIÓN: PORTOVIJEJO, 7 de SEPTIEMBRE de 2018

**INFORME TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN  
DE CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL**

**ANTECEDENTES:**

El ING. VICENTE VELIZ BRIONES PHD, RECTOR de la Universidad Técnica de Manabí, mediante oficio N° RECTORADO - A - 2018 - 0034 de 6 de SEPTIEMBRE de 2018, dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano, se proceda a la elaboración del contrato de Servicios Ocasionales a favor del SEÑOR REYNA MERO JACINTO BIENBENIDO quien prestará sus servicios en calidad de ANALISTA 1.

Con oficio N° DTHH - A - 2018 - 0023 de 6 de SEPTIEMBRE de 2018, el ING. JOSE VALENCIA RUIZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO, de la Universidad Técnica de Manabí solicita a el ING. WILLIAMS PIONCE PICO DIRECTOR FINANCIERO, que certifique partida presupuestaria y disponibilidad económica para la contratación del SEÑOR REYNA MERO JACINTO BIENBENIDO, en la cual deberá expresarse la remuneración mensual unificada a percibir, quien prestará sus servicios en calidad de ANALISTA 1.

Mediante Oficio N° DFIN - A - 2018 - 0016 de 6 de SEPTIEMBRE de 2018, el ING. WILLIAMS PIONCE PICO, DIRECTOR FINANCIERO, remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, certificación de la Partida Individual, Presupuestaria y Remuneración Mensual Unificada, para la contratación del SEÑOR REYNA MERO JACINTO BIENBENIDO, quien prestará sus servicios en calidad de ANALISTA 1, el mismo que tendrá vigencia del 1 de SEPTIEMBRE de 2018 al 31 de DICIEMBRE de 2018; remitiendo a esta Dirección de Administración de Talento Humano la disponibilidad económica, con los siguientes datos:

Ejercicio Fiscal: 2018
Departamento o Facultad: Dirección de Administración de Talento Humano
Vigencia: 1 de SEPTIEMBRE de 2018 al 31 de DICIEMBRE de 2018
Partida: 51.05.10
Modalidad: Contrato de Servicio Ocasional
Denominación: ANALISTA 1
R.M.U.: \$ 1212.00

**SUSTENTO LEGAL:**

## 15 Registrar Contrato

En la opción registrar contrato encontramos dos fichas a llenar: Datos del funcionario, Datos del contrato, aquí solo se muestran las solicitudes que se encuentran aprobadas por todas las direcciones.

### 15.1 Agregar Datos del funcionario

En datos de funcionarios se encuentran las solicitudes aprobadas que llegan de las respectivas direcciones:

Tipo Solicitud	Dirección	Funcionario	# Solicitud	Fecha Solicitud	Resumen	Operación
ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración de Talento Humano	VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES	DTHH - S - 2018 - 0012	2018-08-29	Por medio del presente, solicito a usted de la man	2

Cargo	Cedula	Apellido1	Apellido2	Nombre	rmu	Observación
<input checked="" type="checkbox"/> ANALISTA 1	HS42460	MARTINEZ	CARBALLO	MARTA	1212.00	
<input type="checkbox"/> ANALISTA 1	1312081001	REYNA	MERO	JACINTO BIENBENIDO	1212.00	

1. Se selecciona el campo de búsqueda, ya sea por tipo de solicitud, dirección, solicitud o fecha de solicitud.
2. Se digita el dato por el que se desea buscar la solicitud; una vez que se encuentre se le da click en el icono operación para observar los postulantes al puesto.
3. Se selecciona al postulante que se desee generar el contrato.

En datos del contrato se llena la siguiente información:



1. Se selecciona la fecha de elaboración del contrato.
2. Se ingresa una observación.
3. Se selecciona los requisitos que han sido registrados.

Una vez ingresado los campos se procede a guardar.

Se actualiza la tabla datos de contratos. Para imprimir el contrato se debe dar click en el registro de la columna  que  dese  imprimir.

Tipo	# Contrato	Fecha Ela.	Cargo	Funcionario	Actualizar
DOCENTE	FCS - S - 2018 - 0008 - FCS - A - 2018 - 0002 - RECTORADO - A - 2018 - 0039 - DTHH - A - 2018 - 0027 - DFIN - A - 2018 - 0020 CONTRATO - C - 2018 - 0021	2018-09-28	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO NIVEL 3	MENDOZA MENDOZA NESTOR MANUEL	



**Universidad Técnica de Manabí**  
**Dirección de Administración de Talento Humano**  
FCS - S - 2018 - 0008 - FCS - A - 2018 - 0002 -  
RECTORADO - A - 2018 - 0039 - DTHH - A - 2018 - 0027  
- DFIN - A - 2018 - 0020 CONTRATO - C - 2018 - 0021  
**CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES**  
**PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 Nivel 3**  
**TIEMPO COMPLETO**



**PRIMERA: INTERVINIENTES.**- Comparecen a la suscripción del presente instrumento por una parte la Universidad Técnica de Manabí, legalmente representada por El ING. CEDEÑO MEDINA WILSON Ph.D., en su calidad de Rector, a quien se le denominará como el Empleador y por otra parte, El SR. MENDOZA MENDOZA NESTOR MANUEL, en calidad de Contratado.

**SEGUNDA :ANTECEDENTES.**- En resolución RHC.U.UTM-N 518-SO-12-2016, el H. Consejo Universitario Resuelve: "ocoger favorablemente ...", en concordancia al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (CODIFICACION).

El ING. CEDEÑO MEDINA WILSON Ph.D., Rector de la Universidad, mediante Oficio RECTORADO - A - 2018 - 0039 , dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano, se proceda a elaborar un contrato a favor de El SR. MENDOZA MENDOZA NESTOR MANUEL, quien prestará sus servicios en calidad de PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 Nivel 3 TIEMPO COMPLETO en el DEPARTAMENTO DE INTERNADO ROTATIVO de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

Mediante Oficio DTHH - A - 2018 - 0027, El ING. VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES, Director de Administración de Talento Humano, de la Universidad Técnica de Manabí, solicita a El ING. PIONCE PICO WILLIAMS FERNANDO Directora Financiera, que certifique partida presupuestaria y disponibilidad económica para la contratación de El SR. MENDOZA MENDOZA NESTOR MANUEL, en el cual deberá expresar la remuneración mensual unificada a percibir de conformidad al tipo de categoría y a la dedicación horaria que le corresponde como PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 Nivel 3 TIEMPO COMPLETO con (40 HORAS).

Con Oficio DFIN - A - 2018 - 0020, El ING. PIONCE PICO WILLIAMS FERNANDO, Directora Financiera certifica partida presupuestaria y disponibilidad económica suficiente para proceder a la elaboración del presente contrato.

**TERCERA: OBJETO.**- Este instrumento tiene por objeto la contratación de los servicios lícitos y personales de El SR. MENDOZA MENDOZA NESTOR MANUEL para que cumpla las funciones de PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 Nivel 3 en el DEPARTAMENTO DE INTERNADO ROTATIVO de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, con una dedicación horaria a TIEMPO COMPLETO de conformidad con lo que establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (CODIFICACION).

### Actualizar Datos del contrato.

Para actualizar los datos del contrato de un funcionario se realizan los siguientes pasos:



Cargo	Cedula	Apellido1	Apellido2	Nombre	rmu
PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO NIVEL 3	H542460	MARTINEZ	CARBALLO	MARTA	3000.00

Tipo	# Contrato	Fecha Ela.	Cargo	Funcionario	Actualizar
DOCENTE	FCS - S - 2018 - 0002 - RECTORADO - A - 2018 - 0035 - DTHH - A - 2018 - 0024 - DFIN - A - 2018 - 0017 CONTRATO - C - 2018 - 0018	2018-09-10	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO NIVEL 3	MARTINEZ CARBALLO MARTA	2
ADMINISTRATIVO	DTHH - S - 2018 - 0013 - RECTORADO - A - 2018 - 0033 - DTHH - A - 2018 - 0022 - DFIN - A - 2018 - 0015 CONTRATO - C - 2018 - 0017	2018-09-10	ANALISTA 1	MARTINEZ CARBALLO MARTA	
ADMINISTRATIVO	RECTORADO - S - 2018 - 0014 - DTHH - S - 2018 - 0018 - DFIN - S - 2018 - 0014 - RECTORADO - S - 2018 - 0026 CONTRATO - C - 2018 - 0016	2018-09-10	SECRETARIA	MORENO INTRIAGO PEDRO MORENO	

1. Se selecciona el campo de búsqueda del contrato, ya sea por número de contrato, tipo de contrato, fecha de elaboración, cargo, funcionario.
2. Se digita el dato por el que se desea buscar; una vez que se encuentre se da click en el icono de operación para modificar los campos.

Observación:

- Requisito
- DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES
- CURRICULUM VITAE
- DATOS INGRESADOS AL SISTEMA
- CERTIFICACION BANCARIA

Tipo	# Contrato	Fecha Ela.	Cargo	Funcionario	Actualizar
DOCENTE	FCS - S - 2018 - 0002 - RECTORADO - A - 2018 - 0035 - DTHH - A - 2018 - 0024 - DFIN - A - 2018 - 0017 CONTRATO - C - 2018 - 0018	2018-09-10	PERSONAL ACADEMICO OCASIONAL 1 TIEMPO COMPLETO NIVEL 3	MARTINEZ CARBALLO MARTA	2

3. Se procede a modificar los campos que se deseen actualizar.
4. Una vez que se haya finalizado la modificación de los campos se procede a Actualizar.
5. Se actualiza la tabla registrar contrato.

## 16 Registrar Nombramiento

### 16.1 Ingresar Registro Nombramiento

Para ingresar un nombramiento se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de nombramiento.
2. Se selecciona la fecha de la acción y la fecha desde cuando rige.
3. Se agrega el funcionario y el puesto. (+)
4. Se agrega la explicación del contrato.
5. Se ingresa la remuneración.
6. Se ingresa la partida individual.
7. Una vez modificado los campos se procede a guardar.



8. Se actualiza la tabla nombramiento.

### 16.2 Actualizar Registro de Nombramiento

Para actualizar un Registro de Nombramiento se realizan los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por funcionario, fecha, tipo de acción o puesto.
2. Una vez que se encuentre se lo selecciona y se le da click en el icono operación.
3. Se procede a modificar los campos del nombramiento.
4. Una vez modificado los campos se procede a actualizar.

Se actualiza la tabla datos de Registro de Nombramiento. Para imprimir la acción de personal se debe dar click en el registro de la columna  que desee imprimir.

#Acción	Fecha	Rige Desde	Tipo de Acción	Funcionario	Puesto	Operación
AP-DTHH - 5 - 2018 - 0051	2018-08-22	2018-08-22	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	BRAVO PICO MANUEL GEOVANNY	ANALISTA 3	



	DIRECCIÓN DE PERSONAL No. 001-2018-0001 FECHA: 25 DE AGOSTO DE 2018	REG. Aprobado No. REG-0018-0001 22 DE AGOSTO DE 2018
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ EN EJERCICIO DE SU AUTORIDAD LEGAL		
ENTERRA LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN DE PERSONAL ACATORCE.		
BRANCO	PICO	MANUEL GREGORIO
1711099244		
<b>Título de Acceso Libre No Suscrita en los Reuniones</b>		
<b>EXPLICACIONES:</b> El Ing. Víctor Nolasco Brindley Pichay, Rector de la Universidad Técnica de Manabí en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento General del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus funciones, ha emitido la presente resolución de acceso libre no suscrita en las reuniones de personal, expedida el 20 de agosto del 2018 al funcionario BRANCO PICO MANUEL LAUREN ANTONIO, en el puesto ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN en la Dependencia de Desarrollo del Sistema de Información de la Universidad Técnica de Manabí.		
<b>SUSCRICIÓN ACUATRAL</b> Dependencia: (unidad Académica) Puesto: Estado de Trabajo: RUMI: Partido Político:		<b>SUSCRICIÓN PROFESIONAL</b> Dependencia: (unidad Académica) Puesto: Estado de Trabajo: RUMI: Partido Político:
Visto Bueno:		Visto Bueno:
EN LA CIUDAD DE MANABÍ, A VEINTICINCO DE AGOSTO DE 2018.		EN LA CIUDAD DE MANABÍ, A VEINTICINCO DE AGOSTO DE 2018.
_____ SR. BRANCO PICO MANUEL GREGORIO		

El suscrito, Ab. Gary Looor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema Integrado de Gestión Administrativa, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018

Ab. Gary Looor Fernández  
 Secretario General (e)

