



MANUAL DE USUARIO

La ventana principal de ingreso del sistema es la que se indica a continuación:



En el caso que el Administrador desee ingresar a interactuar al sistema debe dar clic en

el icono  , y si es un funcionario del talento humano de la institución deberá

dar clic sobre  , en ambos casos se solicita autenticarse.

Autenticación de Usuarios

Cuando un usuario desee realizar un proceso dentro del sistema debe ser autorizado, por lo que mediante una plantilla de autenticación el usuario ingresa los datos solicitados y mediante el controlador se hace una petición a la base de datos para comparar que los datos ingresados: usuario y password deben ser iguales a los almacenados para obtener una conexión exitosa y poder acceder al menú correspondiente al usuario autenticado.


FAVOR AUTENTICARSE!!

The authentication form consists of the following elements:

- An icon of three stylized human figures in yellow, blue, and green above the input fields.
- A vertical stack of two input fields. The top field has a person icon on the left, and the bottom field has a key icon on the left.
- A button labeled "CONTINUAR" centered below the input fields.

En el caso de que los datos sean incorrectos se mostrará un mensaje de error ubicado en la parte inferior de los datos solicitados, permitiendo volver a reingresar la información



El abandono de una sesión se da de manera inmediata cuando se presiona la opción de "Salida" representada mediante el icono:  o cuando la aplicación detecta inactividad por un período de tiempo de prudente.

MENU USUARIO ADMIN



Lunes 19 de Marzo de 2012



El administrador para realizar una de estas actividades indicadas en el menu debe presionar sobre la imagen e inmediatamente el sistema le direcciona a la ventana conveniente.

Al dar clic sobre el icono rol se deja visualizar el formulario de ingreso del rol al que se lo indica en la parte de abajo.

Formulario de registro Rol

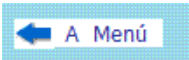
Lleno el formulario presionamos guardar, si los datos son correctos se almacena la informacion, en caso de que se detecte un error se muestra un mensaje de error y el sistema permite reingresar los datos.

En caso de no desee realizar el registro de rol puede abandonar la acción regresando al menú principal, presionando sobre [← IR A MENU](#)

Al presionar sobre la imagen de usuario se deja visualizar el formulario de ingreso indicado a continuación.

Formulario de registro Usuario

Lleno el formulario presionamos guardar, si los datos son correctos se almacena la informacion, en caso de que se detecte un error se muestra un mensaje de error como puede ser **“Este usuario ya está en uso”** en el caso de que el nombre de usuario ya sea es utilizado, **“Dato requerido ”** en caso de haber olvidado de ingresar el registro, **“Este email ya está en uso”** cuando el email ingresado ya ha sido registrado para otro usuario el sistema permite reingresar los datos o corregir los incorrectos, para que nuevamente se proceda a guardar.

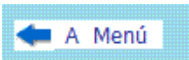
En caso de no desee realizar el registro el administrador puede abandonar la acción regresando al menú principal, presionando sobre 

Al presionar sobre la imagen de menú se deja visualizar el formulario de ingreso.



Formulario de registro Menú

Lleno el formulario presionamos guardar, si los datos son correctos se almacena la informacion, en caso de que se detecte un error se muestra un mensaje de error el sistema permite reingresar los datos o corregir los incorrectos.

En caso de no desee realizar el registro el administrador puede abandonar la acción regresando al menú principal, presionando sobre 

Al presionar sobre la imagen de Items menú se deja visualizar el formulario de ingreso que se indica a continuación.



Formulario de Registro Items Menú

Lleno el formulario presionamos guardar, si los datos son correctos se almacena la informacion, en caso de que se detecte un error se muestra un mensaje de error y el sistema permite reingresar los datos.

MENU USUARIO ARECURSOS1

Ministerio de educación

GESTIÓN TALENTO HUMANO

SIG-RRHH

Martes 20 de Marzo de 2012

REGISTRAR REGISTRAR REGISTRAR EDITAR PERSONAL

Personal Docente Personal Administrativo Personal De servicios

REGISTRAR CUENTA ACTUALIZAR CUENTA EDUCACION

REGISTRAR REGISTRAR REGISTRAR

Personal Docente Personal Administrativo Personal De servicios

El usuario al escoger alguna de las acciones indicadas se deja visualizar el formulario de registro que se muestra abajo.

[← A Menú](#) [✗ Personal](#)

REGISTRO DE PERSONAL

Cédula Pasaporte

Cedula pasaporte 0400421525

Nombres MARIANA ELISA

Apellidos GONZALES LARA

Carnet Iess

Dir domicilio PEDRO CARVALLLO

Parroquia SAGRARIO

Fecha Nacimiento 03/03/1992

Fotografia C:\Users\SONY VAIO V... [Examinar...](#)

Fecha inscripcion 03/27/2012

Libreta Militar

Definicion etnica MESTIZA

Discapacidad NINGUNA

Estado civil SOLTERO

Tipo sexo FEMENINO

Telefono 062345300

Celular 091234567

Correo Electronico marianita@yahoo.es

[GUARDAR](#)

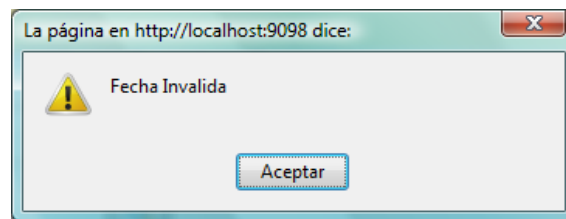
Formulario Ingreso Personal

La fecha se ingresa mediante el calendario que se deja ver en la siguiente ventana.

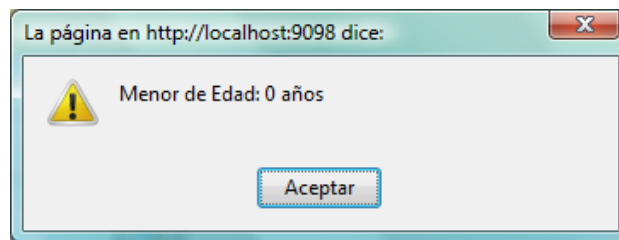


The image shows a web form with several input fields on the left and a calendar widget on the right. The fields are: Fecha Nacimiento, Fotografia, Fecha inscripcion, Libreta Militar, Definicion etnica, Discapacidad, Estado civil, Tipo sexo, Telefono, Celular, and Correo Electronico. Below these fields is a 'GUARDAR' button. The calendar widget is set to March 2012 and shows the date 14th as selected.

Al momento de escoger la fecha si esta es mayor que la fecha actual el sistema muestra un mensaje que dice:

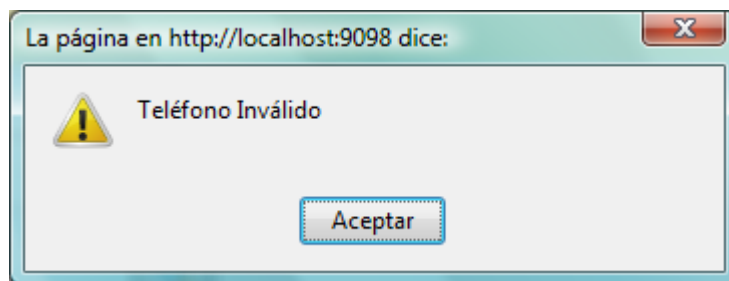


Y necesariamente se debe de escoger otra fecha, pero si la fecha que escoge el usuario al ser el cálculo de edad indica que es menor de 18 años se muestra el siguiente mensaje:



Donde se indica la edad que tiene hasta el momento, permitiendo al usuario registrar nuevamente la fecha ya que la anterior fue rechazada. Si se registra una fecha correcta esta se coloca automáticamente.


De igual manera se valida el teléfono y celular, si el que es ingresado no es teléfono sale un mensaje de error que se muestra en la parte de abajo, el sistema permite que el usuario registre el correcto, el cual se coloca automáticamente.



Para asignar la parroquia correspondiente dar clic sobre el icono de búsqueda, el cual da lugar al despliegue de la siguiente ventana.

Lunes 19 de Marzo de 2012

PARROQUIA

Descripción: sa 

| Id | Canton | Parroquia | |
|----|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 3 | IBARRA | SAGRARIO | <input type="checkbox"/> |
| 4 | IBARRA | SAN FRANCISCO | <input type="checkbox"/> |
| 11 | IBARRA | SALINAS | <input type="checkbox"/> |
| 12 | IBARRA | SAN ANTONIO | <input type="checkbox"/> |
| 15 | ANTONIO ANTE | IMBAYA (SAN LUIS DE COBUENDO) | <input type="checkbox"/> |
| 16 | ANTONIO ANTE | SAN FRANCISCO DE NATABUELA | <input type="checkbox"/> |
| 17 | ANTONIO ANTE | SAN JOSE DE CHALTURA | <input type="checkbox"/> |
| 18 | ANTONIO ANTE | SAN ROQUE | <input type="checkbox"/> |
| 19 | COTACACHI | SAGRARIO | <input type="checkbox"/> |
| 20 | COTACACHI | SAN FRANCISCO | <input type="checkbox"/> |
| 31 | OTAVALO | SAN LUIS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 37 | OTAVALO | SAN JOSE DE QUICHINCHE | <input type="checkbox"/> |
| 38 | OTAVALO | SAN JUAN DE ILUMAN | <input type="checkbox"/> |
| 39 | OTAVALO | SAN PABLO | <input type="checkbox"/> |
| 40 | OTAVALO | SAN RAFAEL | <input type="checkbox"/> |
| 45 | PIMAMPIRO | SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA | <input type="checkbox"/> |
| 50 | SAN MIGUEL DE URQUQUI | SAN BLAS | <input type="checkbox"/> |
| 52 | IBARRA | LA DOLOROSA DEL PRIORATO | <input type="checkbox"/> |

En la cual en la casilla de descripción se ingres parte o toda la palabra de la parroquia a buscar, posteriormente se deja visualizar un listado de parroquia que empiezan con las letras ingresadas en la búsqueda, junto al cantón al que pertenecen. Visualizar la correcta y dar clic en el icono de visto para que se coloque en la casilla parroquia del formulario Registro de Personal.

Ya ingresado todos los campos necesarios del formulario de registro, apriete el botón guardar, si le número de cédula es incorrecto se muestra el mensaje que dice:

CÉDULA INVÁLIDA..

, en el caso de que ya este registrado dice

YA SE ENCUENTRA REGISTRADO

EDITAR PERSONAL



Si desea editar personal, se muestra una pantalla donde se debe ingresar el número de la cédula del empleado al que se va a cambiar los datos que son editables y clic en buscar, si existe se muestra datos relevantes.

← IR A MENU CANCELAR NUEVO Listar Docentes Listado Administrativos

BUSCAR PERSONAL

Cédula: 0400454005

| Cedula pasaporte | Nombres | Apellidos | Fecha nacimiento | Telefono | Email | Discapacidad | Estado | Personal |
|------------------|-------------|------------------|------------------|----------|-------|--------------|----------------|----------|
| 0400454005 | ENMA PIEDAD | SALCEDO CUASAPUD | 1949-10-17 | 62959894 | | NINGUNA | ADMINISTRATIVO | ACTIVO |

Para proceder con la edición de datos, clic en acción editar, que despliega el formulario siguiente en el cual se registra los datos y clic en guardar.

← IR A MENU CANCELAR NUEVO

EDITAR PERSONAL

Cedula pasaporte 0400454005 Cédula Pasaporte

Nombres ENMA PIEDAD

Apellidos SALCEDO CUASAPUD

Carnet Iess

Dir domicilio BOLIVAR Y ATAHUALPA

Parroquia CARANQUI

Fecha Nacimiento 03/18/1992

Fotografia C:\Users\SONY VAIO V... Examinar...
 Eliminar imagen actual

Fecha inscripcion 03/19/2012

Libreta Militar

Definicion etnica MESTIZA

Discapacidad NINGUNA

Estado civil CASADO

Tipo sexo FEMENINO

Telefono 62959894

Celular 092344567

Correo Electronico emapiedad@yahoo.es

GUARDAR

REGISTRAR CUENTA




En el cual se despliega una pantalla donde permite buscar al empleado por medio del número de cédula de identidad, si el empleado ya cuenta con este registro se muestra el mensaje que dice: YA TIENE UNA CUENTA

al no posee un registro de cuenta en este caso se da clic en la imagen presente.

← IR A MENU CANCELAR

DATOS FINANCIEROS

Cédula: 1002561221 Buscar

| Nombres | Cedula | Tipo Persona | |
|----------------------------|------------|----------------|---|
| PONCE GUAMAGSANDRA SHOMARA | 1002561221 | ADMINISTRATIVO |  |

Dando paso al despliegue del formulario de registro de cuenta bancaria, el cual se indica en la imagen siguiente:

← IR A MENU CANCELAR

DATOS FINANCIEROS

Cuenta Nº

Tipo cuenta

Institución Bancaria

 GUARDAR

Registro Datos Financieros

Ingresado los datos solicitados, presionar sobre el botón guardar si los datos ingresados son correctos se muestra un mensaje que dice: **DATOS INGRESADOS CORRECTAMENTE**, en el caso de que desee terminar cancelar la acción presionar en cancelar, y si desea regresar al menú sin guardar clic en Ir a menú.

ACTUALIZAR CUENTA



Al presionar sobre esta imagen se despliega una pantalla que permite buscar al empleado por medio del número de cédula de identidad el mismo que es validado por el sistema, si es correcto se despliega la información del empleado en donde se presenta con la acción de actualizar como se indica en la imagen siguiente, caso contrario se muestra un mensaje de cédula inválida.

← IR A MENU CANCELAR

ACTUALIZAR DATOS FINANCIEROS

Cédula: 0400454005 Buscar

| Nombres Apellidos | Cuenta num | Tipo cuenta | Inst. bancaria | Accion |
|------------------------------|------------|-------------|-------------------|------------|
| SALCEDO CUASAPUD ENMA PIEDAD | 11 | AHORROS | BANCO DEL FOMENTO | ACTUALIZAR |

Actualizar Datos Financieros

Al presionar sobre la acción Actualizar se muestra el formulario donde se puede editar los datos del mismo y posteriormente presionar en guardar para actualizar el registro.

Editar Datos Financieros.

EDUCACION



El usuario al presionar sobre este icono se despliega una ventana que le permite buscar al empleado por medio del número de cédula de identidad el mismo que es validado por el sistema, si es correcto se despliega la información del empleado en donde se presenta con la acción de actualizar como se indica deja ver en la pantalla siguiente, caso contrario se muestra un mensaje de cédula inválida.

| Apellidos | Nombres | Cedula | Acción |
|----------------------|---------|------------|-------------------|
| SALCEDO CUASAPUDENMA | PIEDAD | 0400454005 | Actualizar Titulo |

VISUALIZAR



Al momento de que el usuario presione sobre este icono, se despliega una ventana en la cual se solicita el número de cédula del empleado el cual es verificado por el sistema, si existe se despliega los títulos que tiene el empleado.

| Apellidos | Nombres | Cedula | Titulo |
|----------------------|---------|------------|---|
| SALCEDO CUASAPUDENMA | PIEDAD | 0400454005 | LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA |
| SALCEDO CUASAPUDENMA | PIEDAD | 0400454005 | BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION INFORMATICA |

MENU USUARIO ARECURSOS2

Miércoles 21 de Marzo de 2012

| | | | |
|--|---------------------|----------------------|--------------------------|
| ACCION PERSONAL | | EDITAR ACCION | |
| <p>NOMBRAMIENTO - TRASLADOS CAMBIOS - COMISIONES</p> | | <p>EDITAR</p> | |
| INGRESO MINISTERIO | JUBILACIONES | RENUNCIAS | EDITAR MAGISTERIO |
| <p>REGISTRAR FECHA</p> | | | <p>REGISTRAR FECHA</p> |



Al pulsar sobre este icono permite al usuario registrar acciones de personal tanto para docentes y administrativos, ya que se despliega un formulario de registro en el cual se debe ingresar los datos solicitados, como se indica a continuación.

[← A Menú](#)
[Acción Personal](#)

NUEVA ACCION PERSONAL

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Personal: | ENMA PIEDAD SALCEDO CUASAPUD | |
| Fecha Vigencia: | 02 / 05 / 2012 | |
| Motivo Accion: | NOMBRAMIENTO | |
| Explicacion ingreso | CONCURSO DE MERECEIMIENTO | |
| Base legal | LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL | |
| Referencia | Suscrito por la Dra. cecilia Bucheli jefe de recursos humanos | |
| Unidad Administrativa: | DIR. EDUCACION DE IMBABURA | |
| Puesto: | SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1 | |
| Cargo: | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1 | |
| Partida presupuestaria | 34 | |
| Remuneracion: | 984.34 | |
| Fecha actual | 03/26/2012 | |
| Tipo situacion | PROPUESTA | |
| GUARDAR | | |

El formulario anterior se muestra en el caso de que el personal es Administrativo, para el caso de de ser docente se muestra el siguiente formulario:

NUEVA ACCION PERSONAL

Personal: ARELLANO CRUZ CESAR ULPIANO
Fecha Vigencia: 20 ▾ 03 ▾ 2012 ▾
Motivo Accion: NOMBRAMIENTO ▾
Explicacion ingreso: CONCURSO DE MERECEIMIENTO ▾
Base legal: LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFON DEL MAGISTERIO NACIONAL ▾
 Suscrito por el Dr. Carlos Amaya representate zonal 1
Referencia:
Unidad Administrativa: DIR. EDUCACION DE IMBABURA ▾
Puesto: DOCENTE
Cargo: PROFESOR DE INFORMATICA
Partida presupuestaria:
Fecha actual: 03/26/2012
Tipo situacion: PROPUESTA ▾

PARA PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Aj características institucion: UNIDAD EDUCATIVA FISCAL EXPERIMENTAL TEODORO GOMEZ DE LA TORRE

| IdInstitucion | Eliminar |
|--|----------|
| 1 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL EXPERIMENTAL TEODORO GOMEZ DE LA TORRE | Eliminar |

Para realizar la búsqueda de personal, puesto y cargo se da clic sobre el icono de la lupa que se encuentra frente a cada uno de los campos indicados, en los cuales se despliega una ventana emergente en donde se coloca el parámetro de búsqueda como se indica en las ventanas siguientes encontrado el registro correspondiente clic sobre el visto, automáticamente se seleccionará y el valor aparecerá en el campo indicado.


BUSQUEDA DE PERSONAS

Descripción: 1002070298

| Id | Cedula | Nombres | Apellidos | Tipo Persona | |
|----|------------|-----------------|---------------|--------------|-------------------------------------|
| 14 | 1002070298 | ERIBERTO ANIBAL | CAICEDO REINA | DOCENTE | <input checked="" type="checkbox"/> |

Datos del Personal


BUSQUEDA PUESTO

Puesto: docente 

| Id | Descripcion | |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 15 | DOCENTE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | TECNICO DOCENTE | <input checked="" type="checkbox"/> |

Búsqueda Puesto

BUSQUEDA CARGO

Cargo: profesor de instituto 

| Id | Descripcion | |
|----|---|-------------------------------------|
| 74 | PROFESOR DE INSTITUTO PEDAGOGICO. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 75 | PROFESOR DE INSTITUTO TECNICO SUPERIOR. | <input checked="" type="checkbox"/> |

Búsqueda Cargo

En caso de ser estar realizando la acción de personal para un docente, para buscar ingresar la institución se da clic sobre icono de búsqueda en donde se despliega la ventana de búsqueda, en la cual al presionar sobre el visto se selecciona y se coloca sobre el campo indicado, pero hay que dar clic sobre el botón agregar para ser parte del historial, y así puede seguir agregando instituciones en el formulario como es el caso de docente que dicta materias especiales.

BUSQUEDA DE INSTITUCIONES

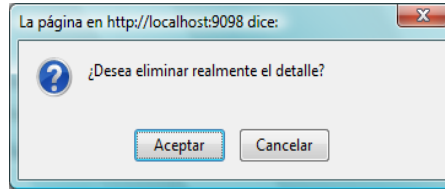
Institución: miguel 

| Nombre | Cantón | |
|---------------------------|--------------|-------------------------------------|
| JUAN MIGUEL SUAREZ | IBARRA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| JOSE MIGUEL LEORO VASQUEZ | IBARRA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| HERMANO MIGUEL | ANTONIO ANTE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| JULIO MIGUEL AGUINAGA | ANTONIO ANTE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MIGUEL DE CERVANTES | COTACACHI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MIGUEL GABRIEL GARCES | COTACACHI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MIGUEL DE HIDALGO | COTACACHI | <input checked="" type="checkbox"/> |

Búsqueda de Institución

Para eliminar una institución se lo hace antes de ser guardada y es presionando sobre la palabra **Eliminar** que nos despliega una ventana de aviso como se indica a continuación, en donde nos pregunta si en verdad desea eliminar el detalle. Clic en

Aceptar y el detalle será eliminado o si ya lo desea mantener clic sobre el botón cancelar



Al ser guardado el registro se nos presenta la opción de imprimirlo. Cabe indicar que la acción guardada se encuentra en un tipo_situación propuesta.

| ACCION PERSONAL DOCENTES | |
|--|---|
|  | |
| ACCION DE PERSONAL | FECHA VIGENCIA 2012-01-19 |
| 2012-03-27 | CEDULA DE IDENTIDAD 0400421525 |
| EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE IMBABURA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ACUERDA: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE : GONZALES LARA MARIANA ELISA <small>Apellidos y Nombres</small> | |
| EXPLICACION: NOMBRAMIENTO a la persona arriba indicada, como DOCENTE ANALISTA DE PRESUPUESTO 3 del/la UNIDAD ARTESANAL CARANQUI de CARANQUI - IBARRA*, CONCURSO DE MERECIMIENTO BASE LEGAL REFERENCIA LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFON DEL MAGISTERIO NACIONAL <small>Suscrito por Ing. Carlos Amaya</small> | |
| SITUACION ACTUAL U.Administrativa: DIR. EDUCACION DE IMBABURA Plantel: ESCUELA SAN JUAN BOSCO - Puestos: DOCENTE Lugar de Trabajo: SAN FRANCISCO IBARRA - Partida: 2011140011000002000000002113510101100000100000000 | SITUACION PROPUESTA U.Administrativa: DIR. EDUCACION DE IMBABURA Plantel: UNIDAD ARTESANAL CARANQUI - Puesto: DOCENTE Lugar de Trabajo: CARANQUI IBARRA - Partida: 2011140011000002000000002113510101100000100000000 |
| VISTO BUENO | APROBADO |
| ECO. DIANA CECILIA MARIETA BUCHELI PROANO JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | DR., ANGEL CASTILLO RUEDA DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE IMBABURA |
| PARA NOMBRAMIENTO INGRESO DECLARO: No desempeñar otro puesto público, no tener impedimento legal, no haber recibido indemnización alguna por supresión de partida, compensación por renuncia voluntaria de Institución y Organismo Público o Entidad que se financie con fondos públicos, y no tener parentesco alguno con la autoridad nominadora y a mi jefe inmediato superior. PROMETO: desempeñar el puesto con dignidad y de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y estatutos del Ministerio. | |



Con el fin de cambiar su tipo_situacion de propuesta a actual, hacemos clic sobre este icono en donde se despliega una pantalla que permite el ingreso del número de cédula para buscar la acción que se encuentra en estado activo y tipo_situacion propuesta del empleado.

← A Menú
Acción Personal

BUSCAR SITUACIONES PROPUESTAS

Cédula:

| Num accion | Nombres Apellidos | Motivo Accion | Partida presupuestaria | Acciones |
|------------|-----------------------------|---------------|------------------------|----------------------------------|
| | ARELLANO CRUZ CESAR ULPIANO | NOMBRAMIENTO | 34 | Editar Situación |

Una vez mostrado el registro de la acción se procede a modificarla si tan solo se da un clic sobre la **Editar Situación**, en donde se deja visualizar el formulario correspondiente en donde se cambia el tipo_situación de la acción de propuesta a actual.

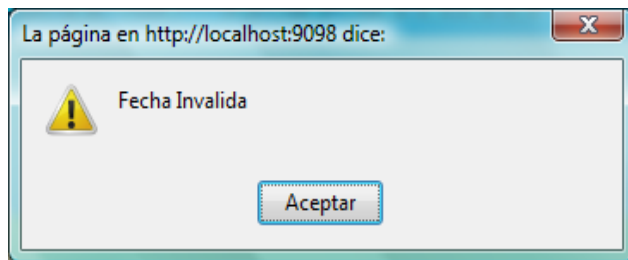


Al dar clic sobre este icono se despliega una pantalla de registro en donde el usuario debe de ingresar el personal mediante el método de búsqueda el cual solo permite personal administrativo además ingresar la fecha con el calendario indicado.



Formulario Ministerio

La fecha va ser validada al momento del ingreso, no debe ser mayor a la del sistema pero si menor por unos trece días, caso contrario se dejara visualizar una pantalla de error.



Ya ingresado los valores solicitados por el formulario se procede a guardar dando clic sobre el botón guardar




El usuario al presionar sobre este icono le permite buscar al personal al cual le va a cambiar su estado de Activo a Jubilado, para lo cual se despliega una ventana en la nos permite realizar la busque da mediante el número de cédula, el cual es validado por el sistema si este no es un

número verdadero muestra un mensaje de error si es correcto y se realiza la consulta y se muestra el registro en donde al presionar sobre la imagen, inmediatamente el personal es cambiado su estado.

[← Ir a Menu](#) [Listado](#)

BUSCAR PERSONAL PARA COLOCAR ESTADO JUBILADO

Cédula 1002070298

| Apellidos | Nombres | Cedula | Cargo | Puesto | Jubilación |
|---------------|-----------------|------------|-------------------------|-----------------|---|
| CAICEDO REINA | ERIBERTO ANIBAL | 1002070298 | PROFESOR DE INFORMATICA | TECNICO DOCENTE |  |

Formulario Jubilación



Al dar clic sobre este icono se despliega una pantalla de registro en donde el usuario debe de ingresar el personal mediante el método de búsqueda el cual solo permite personal docente además ingresar la fecha con el calendario indicado.

[← A Menu](#) [Ingreso](#)

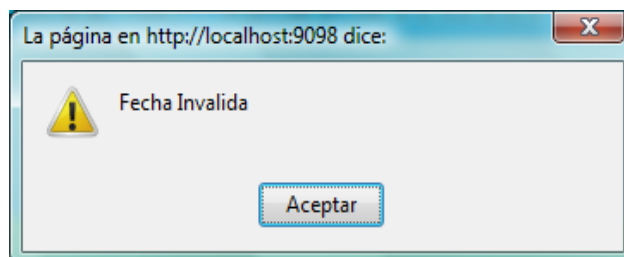
REGISTRO FECHA MAGISTERIO

Rh personal 

Fecha ing magisterio

Formulario Magisterio

La fecha va ser validada al momento del ingreso, no debe ser mayor a la del sistema pero si menor por unos trece días, caso contrario se dejara visualizar una pantalla de error.

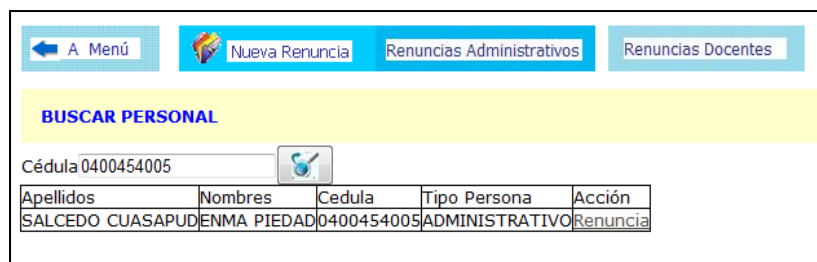


Ya ingresado los valores solicitados por el formulario se procede a guardar presionando sobre el botón guardar.



El usuario al presionar sobre este icono tiene la posibilidad de realizar la búsqueda del personal que va asignarle la renuncia o de visualizar la lista de docentes y administrativos que constan con estado de renuncia

En el caso que desee asignar renuncia se debe realizar la búsqueda del personal como se indica en la figura de abajo ingresando la cedula de identidad, en caso de que no sea correcta se muestra un mensaje como este **CÉDULA INVÁLIDA..**, caso contrario se realiza la búsqueda asignada y se muestra el registro correspondiente.



← A Menú Nueva Renuncia Renuncias Administrativos Renuncias Docentes

BUSCAR PERSONAL

Cédula 0400454005

| Apellidos | Nombres | Cedula | Tipo Persona | Acción |
|------------------|-------------|------------|----------------|----------|
| SALCEDO CUASAPUD | ENMA PIEDAD | 0400454005 | ADMINISTRATIVO | Renuncia |

Formulario Personal Renuncia

Al presionar sobre el link Renuncia se observa que se despliega una ventana que solicita el ingreso de ciertos datos, la fecha es validada al momento del ingreso si es correcta se coloca en el casillero correspondiente caso contrario despliega un mensaje.



← A Menú

REGISTRAR RENUNCIA


Fecha renuncia 03/21/2012

Fecha exp 03/26/2012

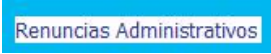
Motivo renuncia SANCION

GUARDAR

Formulario Ingreso Renuncia

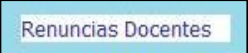
Una vez ingresado los datos solicitados por el formulario se procede a guardar el nuevo registro de renuncia, presionando sobre el botón  e inmediatamente muestra el reporte de renuncia mediante acción de personal

| RENUNCIA DOCENTES - DE SERVICIOS | | |
|---|---|---|
| Imprime reporte | | |
|  | ACCION DE PERSONAL | FECHA VIGENCIA 2012-04-04 |
| | 2012-04-02 | CEDULA DE IDENTIDAD 0400421525 |
| EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE IMBABURA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ACUERDA: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE : MARIANA ELISA GONZALES LARA Apellidos y Nombres | | |
| EXPLICACION | | |
| ACEPTAR Con fecha 2012-04-02 la RENUNCIA al Cargo de PROFESOR DE INFORMATICA de la/del ESCUELA SAN JUAN BOSCO Ubicado/a en SAN FRANCISCO - IBARRA* a GONZALES LARA MARIANA ELISA | | |
| SITUACION ACTUAL | | |
| U.Administrativa: DIR. EDUCACION DE IMBABURA Plantel: ESCUELA SAN JUAN BOSCO - Puesto: DOCENTE Lugar de Trabajo: SAN FRANCISCO IBARRA - R.M.U: Partida: 40 | SITUACION PROPUESTA Unidad Administrativa: Dependencia: Puesto: Lugar de Trabajo: Sueldo básico: Partida Presupuestaria: | |
| VISTO BUENO | | APROBADO |
| DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | | PARA NOMBRAMIENTO INGRESO DECLARO: No desempeñar otro puesto público, no tener impedimento legal, no haber recibido indemnización alguna por supresión de partida, compensación por renuncia voluntaria de Institución y Organismo Público o Entidad que se financia con fondos públicos, y no tener parentesco alguno con la autoridad nominadora y a mi jefe inmediato superiores. PROMETO: desempeñar el puesto con dignidad y de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y estatutos del Ministerio. |

Si el usuario necesita visualizar los listados de renuncia de administrativos debe presionar sobre la imagen , al momento de hacerlo permite visualizar el listado correspondiente, además del número total de docentes en estado de renuncia.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
|  | ← A Menú | Renuncias Docentes |
| LISTADO RENUNCIAS ADMINISTRATIVOS | | |
| Cédula | Administrativo-Renuncia | |
| 1002596482 | PUPIALES PUPIALES JOSE PEDRO | |
| Número Renuncias de Administrativos 1 | | |

Listado Renuncia Administrativos

Si el usuario desea visualizar el listado de renuncia docentes se debe presionar sobre la imagen , inmediatamente se mostrará el listado además del número total de docentes en estado de renuncia.


← A Menú
Renuncias Administrativas

LISTADO RENUNCIA DOCENTES

| Cédula | Docente-Renuncia |
|------------|--------------------------------|
| 1002291712 | FOLLECO CHALA CARMEN MARIANELA |

Número Renuncias de Docentes **1**

Listado Renuncia Docentes

Para cualquiera de los dos listados indicados anteriormente se presenta el icono de

impresión, que se activa tan solo al presionar este icono



MENU USUARIO ARECURSOS3



Miercoles 21 de Marzo de 2012

REGISTRAR CONTRATO

RENOVAR CONTRATO

FINALIZAR CONTRATO


CONTRATAR




El usuario al hacer clic sobre este icono permite registrar un nuevo contrato el que deja visualizar el formulario de registro.

Para el registro del personal se despliega la pantalla que me permite ingresar la cédula de identidad para poder visualizar los nombres del personal y una vez aceptado se despliega ocultan o visualizan los campos del formulario según el tipo_persona que es.

BUSQUEDA DE PERSONAS

Descripción: 1002070298 

| Id | Cedula | Nombres | Apellidos | Tipo Persona | |
|----|------------|-----------------|---------------|--------------|---|
| 14 | 1002070298 | ERIBERTO ANIBAL | CAICEDO REINA | DOCENTE |  |

Datos Personal

En caso de que sea de tipo personal Administrativo el formulario es el siguiente:

[← A Menú](#) [Contrato](#)

REGISTRAR CONTRATOS

Contratado: FARINANGO RAUL TUQUERREZ 

Fecha Expedicion: 03/25/2012

Fecha Inicio: 03 ▾ 05 ▾ 2012 ▾

Fecha Finilizacion: 02 ▾ 02 ▾ 2013 ▾

P.Presupuestaria: 76

Sueldo: 500.65

Contrato de: OCASIONALES ▾

Puesto: ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROM 

Reemplaza a: 


 GUARDAR

Formulario de Contrato Administrativo

Al ser Docente el formulario desplegado es el que se muestra a continuación

[← A Menú](#) [Contrato](#)

REGISTRAR CONTRATOS

Contratado: LUIS FERNANDO CAMUES HERRERA 

Fecha Expedicion: 03/25/2012


Fecha Inicio: 02 ▾ 04 ▾ 2012 ▾


Fecha Finilizacion: 02 ▾ 04 ▾ 2013 ▾


P.Presupuestaria: 94


Sueldo: 600.23



Contrato de: OCASIONALES ▾


Puesto: ANALISTA DE ARTICULACION POLITICA CON 

Reemplaza a: 

Aj características institucion: CENTRO ARTESANAL ALPACHACA 

 Agregar

| Id | Institucion | Eliminar |
|----|----------------------------|---|
| 1 | JOSE MARIA URBINA |  |
| 2 | CENTRO ARTESANAL ALPACHACA |  |

 GUARDAR

Formulario Contrato Docente

En el que a diferencia de los administrativos se debe ingresar la o las instituciones en donde labora el docente, primero hacienda la búsqueda y una vez escogido el plantel, clic en el botón agregar para que de esta manera ir formando un historial, si por equivocación ingresa un plantel que no es el correcto puede eliminarlo tan solo dando clic sobre el link Eliminar.

PARA PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS


Aj características institucion JOSE JOAQUIN OLMEDO



Agregar

| Id | Institucion | Eliminar |
|----|---------------------|----------|
| 1 | MIGUEL DE CERVANTES | Eliminar |
| 2 | JOSE JOAQUIN OLMEDO | Eliminar |
| 3 | JOSE JOAQUIN OLMEDO | Eliminar |

GUARDAR

Agregar Instituciones

Finalmente ingresado los datos solicitados en los formularios correspondientes presionamos sobre el botón  y se nos muestra el reporte del contrato el cual es impreso para ser archivado.

 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE IMBABURA 

Entre la Dirección de Educación de Imbabura, legalmente representada por **DR. ANGEL CASTILLO RUEDA** en su calidad de Director de Educación; y, por otra parte, el (la) señor(a) **ARTURO ELIECER. CERNA RAMIREZ** por sus propios derechos, que en adelante se denominarán DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN y CONTRATADO en su orden; convienen en celebrar el presente Contrato de OCASIONALES, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-
 1. La Dirección de Educación tiene la necesidad institucional de contratar los Servicios OCASIONALES de un DOCENTE ADMINISTRATIVO DEL NIVEL PROVINCIAL.
 2. La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, Reforma la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, mediante Resolución No. SENRES-2007 000155, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 245 del viernes 4 de enero del 2008, y en su Art. 2 delega el proceso la Calificación de Contratos a las UATHs Institucionales.

SEGUNDA.- OBJETO.-
 Sobre la base de los antecedentes, el (la) señor (a) **ARTURO ELIECER. CERNA RAMIREZ** se obliga a prestar sus servicios lícitos y personales, en calidad de **DOCENTE ADMINISTRATIVO DEL NIVEL PROVINCIAL**. Los servicios serán prestados en las dependencias de la Dirección de Educación de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, en el horario de trabajo establecido para el efecto y que es de conocimiento del Contratado. para la dirección de Educación.

TERCERA.- RESPONSABILIDADES OBLIGACIONES Y DERECHOS.-
 El (La) Contratado (a) se compromete a prestar sus servicios con eficiencia y responsabilidad, y a entregar los productos de acuerdo a las funciones establecidas, con sujeción estricta a las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos que rigen y están vigentes en el Ministerio de Educación.

CUARTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.-
 El Dirección de Educación pagará mensualmente a RL al (la) Señor (a) **ARTURO ELIECER. CERNA RAMIREZ**, la cantidad 459.00 USD, que corresponden a la remuneración mensual unificada del grupo ocupacional de **DOCENTE ADMINISTRATIVO DEL NIVEL PROVINCIAL**, la Dirección de Educación efectuará las deducciones que ordena la Ley.
 Los pagos se efectuarán con aplicación a las respectivas codificaciones presupuestarias asignadas en la partida emitida por la Dirección Financiera. Además el (la) Contratado (a) gozará de todos los beneficios económicos actuales y que en lo posterior se crearen para el Servicio Público en general, sin que exista necesidad de elaborar otro instrumento legal.
 Igualmente tendrá derecho al pago por concepto de viáticos, movilizaciones y subsistencias, subrogaciones o encargos y a lo que hubiere lugar en razón del cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el efecto.

QUINTA.- SEGURO SOCIAL
 Conforme lo dispone la Ley del Seguro Social Obligatorio, la Dirección de Educación, afilia al servidor a la sección correspondiente.

SEXTA.- SUJECIÓN.-
 Este contrato se sujeta a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEPTIMA.- PLAZO.-
 El presente contrato rige a partir del 17 de marzo de 2012, y terminará al vencimiento del plazo convenido, sin necesidad de notificación; y por lo tanto, sin que medie aviso previo. La terminación del contrato no causará pago de indemnización alguna.

OCATAVA.- ESTABILIDAD
 El (la) contratada por su carácter ocasional no gozará de la garantía de estabilidad establecida para los servidores con nombramiento regular y definitivo, de conformidad con el inciso sexto del Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Reporte Contratos



Clic en el icono de Renovar contrato, el mismo que presenta una ventana donde se puede buscar los contratos del empleado mediante el registro del número de cédula se escoge al que se quiere renovar dando clic sobre el link Renovar.

[← A Menú](#)
[Contrato](#)

LISTA DE CONTRATOS

Cédula: 1002088076

| Id | Nombres | Apellidos | Fecha expcont | Tipo Contrato | |
|----|---------------|----------------|---------------|---------------|--|
| 51 | LUIS FERNANDO | CAMUES HERRERA | 2012-03-25 | 1 | |

Contratos a Renovar

Se nos muestra el formulario de registro de contrato en el cual se puede modificar algunos campos y finalmente presionamos en [GUARDAR](#)



Al presionar sobre esta imagen se nos lista todos los contratos realizados durante ese periodo lectivo, se pueden dar por finalizado presionando sobre el icono [Finalizar Contratos](#).

[← A Menú](#)
[Finalizar Contratos](#)

LISTADO DE CONTRATACIONES

| Cédula | Contratado | Puesto Institucional |
|------------|------------------------------|--|
| 1002088076 | CAMUES HERRERA LUIS FERNANDO | ANALISTA DE ARTICULACION POLITICA CON OTRAS FUNCIONES DEL ESTADO |
| 1002209888 | TUQUERREZ FARINANGO RAUL | ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROMOCION DE ACTORES SOCIALES Y POLITICOS |

Formulario Finalizar contratos

MENU USUARIO ARECURSOS4

GESTIÓN TALENTO HUMANO
SIG-RRHH

Miércoles 21 de Marzo de 2012

[LICENCIA MEDICA](#)
[PERMISOS OCASIONALES](#)
[VACACIONES](#)

REGISTRAR
 PERMISO



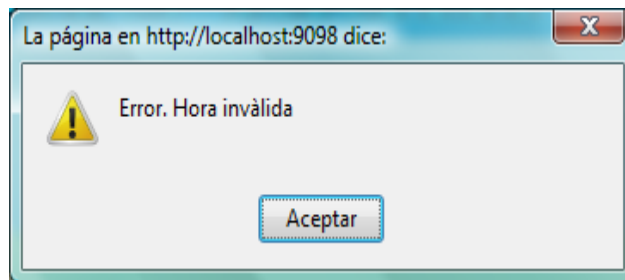
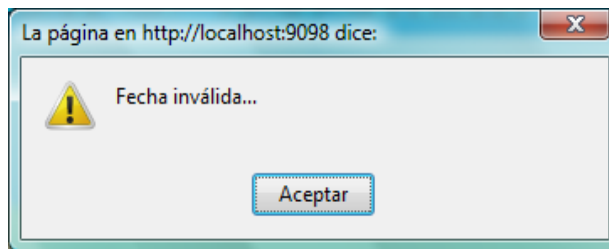
Al presionar el usuario sobre este icono se despliega un formulario de registro de licencia médica, el cual solicita el ingreso de datos, para el personal se lo realiza mediante el despliegue de una pantalla emergente donde se coloca el numero de cedula del empleado a quien le va a registrar una licencia médica. En el caso de las fechas son validadas al momento del ingreso al igual que en las Horas.

| | |
|--------------------|------------------------------|
| Personal | ENMA PIEDAD SALCEDO CUASAPUD |
| Licencia para | LACTANCIA |
| Fecha Inicio | 03/26/2012 |
| Fecha Finalización | 03/30/2012 |
| Hora Inicio | 9 : 17 |
| Hora Finalización | 11 : 17 |

GUARDAR

Formulario Registro Licencias

Si los datos validados al ingreso son falsos se muestran mensajes como:



Tan solo al presionar sobre este icono al usuario se le despliega una plantilla en donde puede buscar al personal administrativo mediante el ingreso de la cédula de identidad al que desee registrarle un permiso como se puede visualizar en la parte de abajo.

[← A Menú](#)
[Búsqueda](#)

BUSCAR PERSONAL

Cédula

| Apellidos | Nombres | Cedula | Acción |
|------------------|-------------|------------|---------|
| SALCEDO CUASAPUD | ENMA PIEDAD | 0400454005 | PERMISO |

Búsqueda Administrativo

Ya mostrado el registro se presiona sobre el link Permiso y permite registrar los datos solicitados por el formulario de ingreso del permiso, donde al momento de ingresar la fecha se valida automáticamente, la cual no debe ser menor que la del sistema, si los valores son aceptados se colocan en la casilla correspondiente, caso contrario se muestra mensaje de error.

[← A Menú](#)
[Búsqueda](#)

REGISTRAR PERMISO

Fecha Permiso

Horas Permiso

Dias Permiso

Minutos Permiso

Formulario Registro Permiso

Finalmente presionamos sobre el botón guardar para que el registro se almacene adecuadamente.



El usuario al presionar sobre este botón se le despliega una plantilla en donde puede buscar al personal administrativo mediante el ingreso de la cédula de identidad al que desee registrarle las vacaciones anuales como se puede visualizar a continuación.

[← A Menú](#)
[Búsqueda](#)

BUSCAR PERSONAL POR NUMERO DE CÉDULA

Cédula


| Apellidos | Nombres | Cedula | Tipo Persona | Acción |
|------------------|-------------|------------|----------------|------------|
| SALCEDO CUASAPUD | ENMA PIEDAD | 0400454005 | ADMINISTRATIVO | Vacaciones |

Búsqueda Administrativo

Ya mostrado el registro se presiona sobre el link Vacaciones y permite registrar los datos solicitados por el formulario de ingreso del permiso, donde al momento de ingresar la fecha se valida automáticamente, la cual no debe ser menor que la del sistema, si los valores son aceptados se colocan en la casilla correspondiente, caso contrario se muestra mensaje de error.

| | |
|---|----------------------------|
| ← A Menú | ✖ Vacacion |
| REGISTRO DE VACACIONES | |
| Fecha iniv | 03/26/2012 |
| Fecha finv | 03/30/2012 |
| Dias pendientes | 30 |
| Dias descuentos | 0 |
| Dias solicitados | |
|  | |

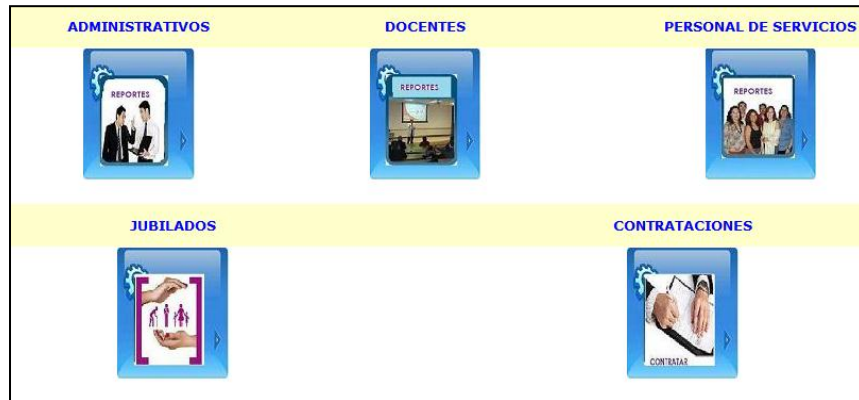
Formulario Ingreso Vacaciones

Finalmente pulsamos sobre el botón  para almacenar con éxito el registro ingresado, para que posteriormente se muestre el reporte mediante una acción de personal vacaciones.

| | |
|---|---|
|  ← A Menú ← Búsqueda | |
| ACCION PERSONAL | |
|  | |
| ACCION DE PERSONAL | |
| 2012-04-04 | |
| 04/04/12 | |
| CEDULA DE IDENTIDAD 0400454005 | |
| EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE IMBABURA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ACUERDA: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE : SALCEDO CUASAPUD ENMA PIEDAD Apellidos y Nombres | |
| EXPLICACION Vacaciones A la persona arriba indicada 29 días de VACACIONES como, DOCENTE PROFESOR DE MATEMATICA de la/del DIR. EDUCACION DE IMBABURA Ubicada en SAN FRANCISCO - IBARRA desglosados así 0 días descontados por permisos ocasionales y 29 días a partir del 11 de abril de 2012 al 10 de mayo de 2012. | |
| CONCEDER | |
| SITUACION ACTUAL Unidad Administrativa: DIR. EDUCACION DE IMBABURA Dependencia: PROFESOR DE MATEMATICA Puesto: DOCENTE Lugar de Trabajo: SAN FRANCISCO - IBARRA Sueldo básico: Partida Presupuestaria: 1 | SITUACION PROPUESTA Unidad Administrativa: Dependencia: Puesto: Lugar de Trabajo: Sueldo básico: Partida Presupuestaria: |
| VISTO BUENO | APROBADO |
| GESTION DE RECURSOS HUMANOS(E) | Lic. |
| DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE IMBABURA PARA NOMBRAMIENTO INGRESO DECLARO: No desempeñar otro puesto público, no tener impedimento legal, no haber recibido indemnización alguna por supresión de partida, compensación por renuncia voluntaria de Institución y Organismo Público o Entidad que se financie con fondos públicos, y no tener parentesco alguno con la autoridad nominadora y a mi jefe inmediato superiores. PROMETO: desempeñar el puesto con dignidad y de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y estatutos del Ministerio. |

Reporte Vacaciones

MENU USUARIO SECRERH



Al presionar sobre este icono la secretaria podrá tener acceso al listado del personal administrativo registrado en el sistema de gestión del Recurso Humano como se muestra en la plantilla de la parte de abajo.

| Cédula | Administrativos |
|------------|-------------------------------------|
| 0400454005 | SALCEDO CUASAPUD ENMA PIEDAD |
| 1002955092 | DE LA TORRE YAMBERLA LUIS ALBERTO |
| 1003169495 | CABASCANGO ARIAS ROSA ELENA |
| 1001623634 | CABASCANGO CABASCANGO CESAR ANTO?IO |
| 1704914652 | SALAZAR VELASCO PEDRO VINICIO |
| 1002988374 | CONEJO CORDOVA JUAN CARLOS |
| 1000349611 | ONATE SALAS ROSA MATILDE |

Número de Administrativos 24
 <<1 Página 2 Página 3 Página 4 >>

Listado Administrativos



Al presionar sobre este icono la secretaria podrá tener acceso al listado del personal docente registrado en el sistema de gestión del Recurso Humano como se muestra en la plantilla de la parte de abajo.

| Cédula | Docentes |
|------------|--------------------------------|
| 1001517208 | CESAR ULPIANO ARELLANO CRUZ |
| 1001766177 | CRIOLLO SEVILLANO ROSA GIOVANY |

Número de Docentes 2

Listado Docentes



Al presionar sobre este icono la secretaria podrá tener acceso al listado del personal de servicios registrado en el sistema de gestión del Recurso Humano como se muestra en la plantilla de la parte de abajo.

| Cédula | Personal de Servicio |
|------------|------------------------------------|
| 1003075528 | CABASCANGO RECALDE RENE ORLANDO |
| 1002525176 | QUINCHIGUANGO AROTINGO MARIA ZOILA |

Número de Personal de Servicios 2

Listado Personal Servicios



Al presionar sobre este icono la secretaria podrá tener acceso al listado del personal jubilado de la Dirección de Educación de Imbabura como se muestra en la plantilla siguiente.

| Cédula | Jubilado |
|------------|----------------------------------|
| 1001040300 | QUINTANA EDGAR FABIAN |
| 1002612297 | CACUANGO ICHAU EDELINA CLEMENCIA |
| 1002070298 | CAICEDO REINA ERIBERTO ANIBAL |

Número de Jubilados 5
« 1 Página »

Listado Jubilados



Al presionar sobre este icono la secretaria podrá tener acceso al listado del personal de servicios registrado en el sistema de gestión del Recurso Humano como se muestra en la plantilla siguiente.

| Cédula | Contratado |
|------------|------------------------------|
| 1001117785 | CERNA RAMIREZ ARTURO ELIECER |
| 1002088076 | CAMUES HERRERA LUIS FERNANDO |
| 1002209888 | TUQUERREZ FARINANGO RAUL |

Número de Contrataciones por año 3

Listado de Contratos Anuales