Full Time
Sistemas de control

MANUAL SISTEMA FULLTIME

MÓDULO ACCIONES DE PERSONAL

MATRIZ
Grecia N32-85 y Av. Mariana de Jesús
(593-2) 2 504675 - 2557512 - 2557514
ventas@casapazmino.com.ec
Quito - Ecuador

Contenido

Introducción 2
Creación de procesos 2
Edición de procesos 3
Errores en configuraciones de procesos 5
Creación de tipo de acciones de personal 5
Edición de tipo de acciones de personal 7
Configuración de usuarios 8
Configuración ítem menú rol 11
Creación de pedido de acción de personal 12
Edición de pedido de acción de personal 15
Descarga en formato Excel 17
Descarga en formato PDF 19

Introducción

Este manual pretende ser una guía para facilitar al usuario la comprensión del funcionamiento del módulo de acciones de personal.

Las acciones de personal comprenden el conjunto de actividades que se deben ejecutar para hacer efectivo los movimientos que afecten la relación laboral de un funcionario.

Creación de procesos

El sistema permite el registro de los proceso que se realicen dentro de una entidad.

Para lo cual es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú **Seguridad -> Definiciones -> Procesos** y dar clic en Crear.

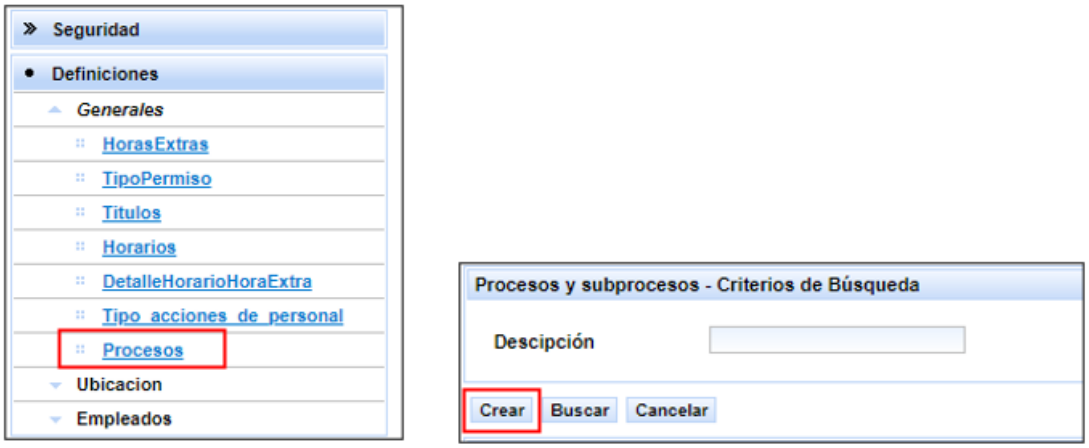


Ilustración 1: Menú procesos

2. Ingresar un nombre descriptivo del proceso.

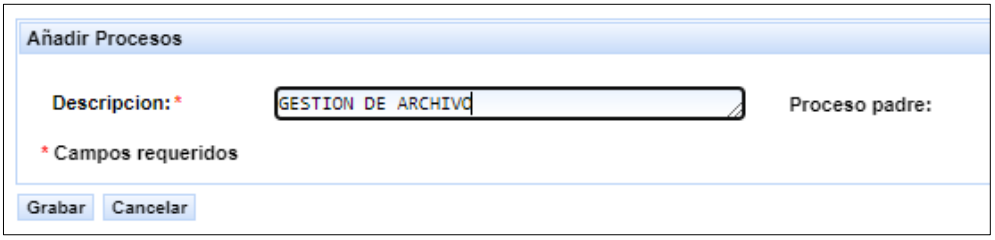
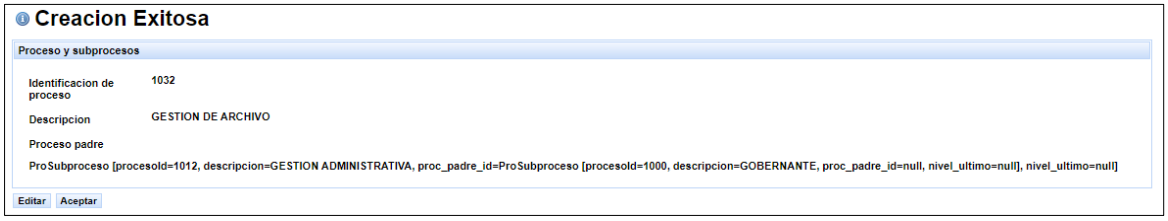


Ilustración 2: Descripción del proceso

3. Los procesos pueden o no tener un proceso padre o proceso de nivel superior. Seleccionar el proceso padre de la lista de procesos registrados en el sistema y dar clic en Grabar.

Ilustración 3: Selección de proceso padre

4. Para finalizar el proceso el sistema mostrará un mensaje de creación exitosa. Dar clic en Aceptar.



Edición de procesos

Los procesos registrados en el sistema pueden ser modificados, para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:

1. En la lista de procesos registrados dar clic en la opción Editar del proceso al que se va a realizar una modificación.

Ilustración 4: Lista de proceso

2. Registrar la nueva información del proceso y dar clic en Grabar.

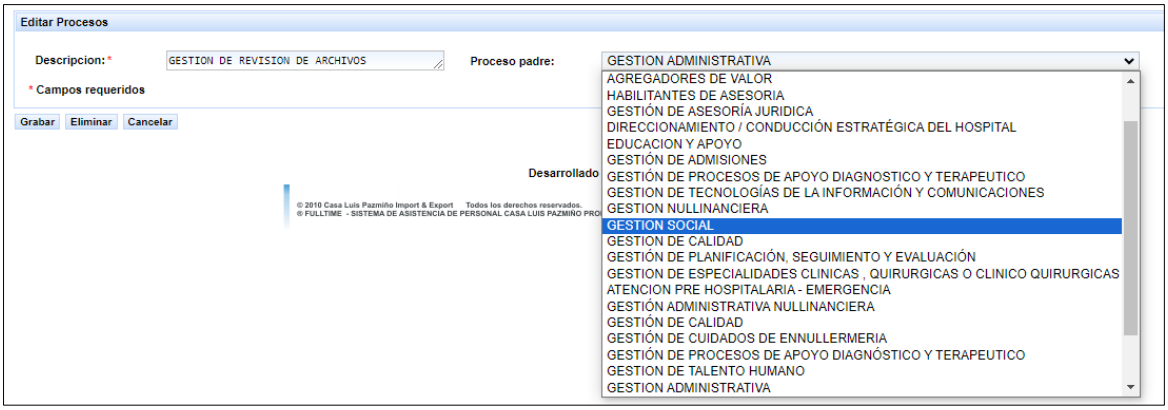


Ilustración 5: Edición de datos de proceso

3. Para finalizar el proceso emite un mensaje de actualización exitosa. Dar clic en Aceptar.

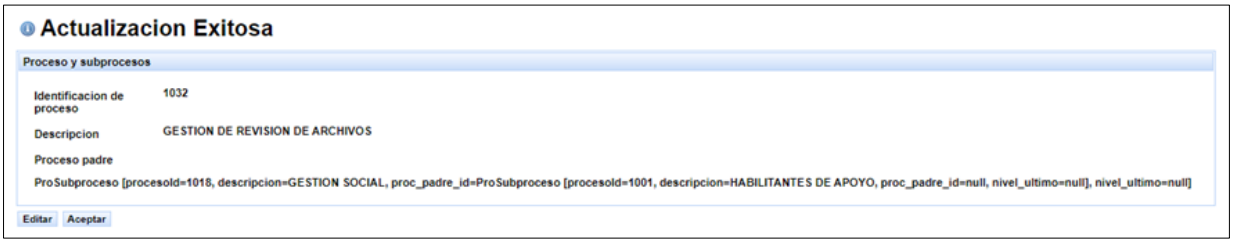
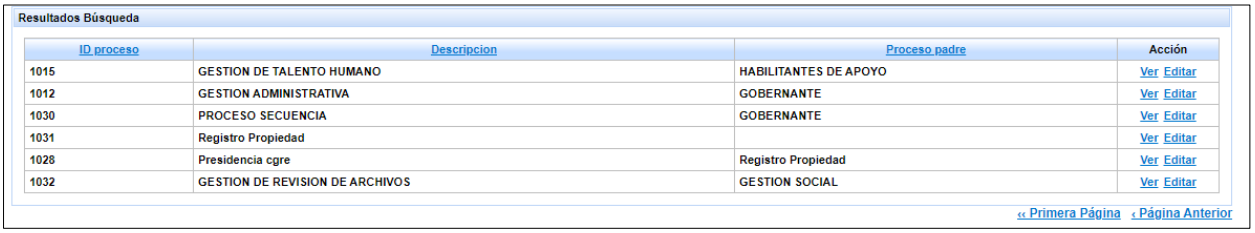


Ilustración 6: Mensaje del sistema, actualización del proceso

4. En la lista de proceso se verá los datos actualizados del registro.



Resultados Búsqueda

ID proceso	Descripcion	Proceso padre	Acción
1015	GESTION DE TALENTO HUMANO	HABILITANTES DE APOYO	Ver Editar
1012	GESTION ADMINISTRATIVA	GOBERNANTE	Ver Editar
1030	PROCESO SECUENCIA	GOBERNANTE	Ver Editar
1031	Registro Propiedad		Ver Editar
1028	Presidencia cgre	Registro Propiedad	Ver Editar
1032	GESTION DE REVISION DE ARCHIVOS	GESTION SOCIAL	Ver Editar

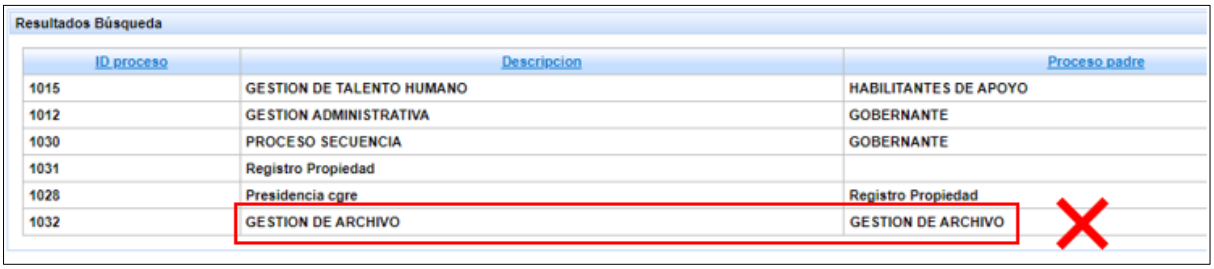
« Primera Página ‹ Página Anterior

Ilustración 7: Lista de procesos, datos actualizados

Errores en configuraciones de procesos

Para evitar errores en el sistema con respecto a la configuración de procesos considerar lo siguiente:

- Un proceso no puede tenerse así mismo definido como proceso padre.

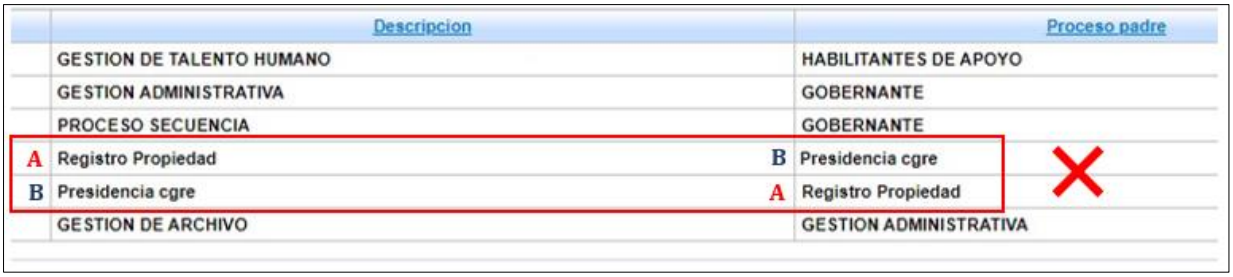


Resultados Búsqueda

ID proceso	Descripcion	Proceso padre
1015	GESTION DE TALENTO HUMANO	HABILITANTES DE APOYO
1012	GESTION ADMINISTRATIVA	GOBERNANTE
1030	PROCESO SECUENCIA	GOBERNANTE
1031	Registro Propiedad	
1028	Presidencia cgre	Registro Propiedad
1032	GESTION DE ARCHIVO	GESTION DE ARCHIVO

Ilustración 8: Error 1, definición de proceso padre

- Un proceso A no puede ser padre de un proceso B cuando el proceso B sea padre del proceso A.



	Descripcion		Proceso padre
	GESTION DE TALENTO HUMANO		HABILITANTES DE APOYO
	GESTION ADMINISTRATIVA		GOBERNANTE
	PROCESO SECUENCIA		GOBERNANTE
A	Registro Propiedad	B	Presidencia cgre
B	Presidencia cgre	A	Registro Propiedad
	GESTION DE ARCHIVO		GESTION ADMINISTRATIVA

Ilustración 9: Error 2, definición de proceso padre

Creación de tipo de acciones de personal

El sistema permite la creación de tipos de acciones de personal, para lo cual es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Dirigirse al menú **Seguridad -> Definiciones -> Generales -> Tipo_acciones_de_personal** y dar clic en Crear.

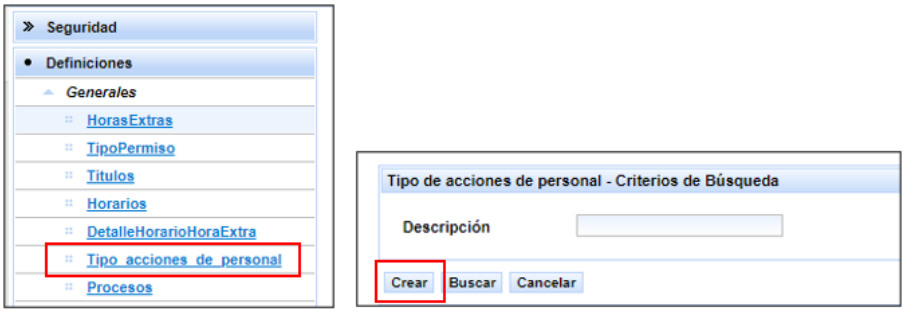


Ilustración 10: Menú tipo de acción de personal

2. En la pantalla añadir tipo acción personal registrar los datos de carácter obligatorio (*) del tipo de acción.

   - **Tipo de acción personal**: Seleccionar uno de los tipos de acciones de personal que se encuentran previamente cargados en el sistema.
     En el caso de requerir un nuevo tipo de acción de personal debe contactarse con Casa Pazmiño para su respectiva carga en el sistema.

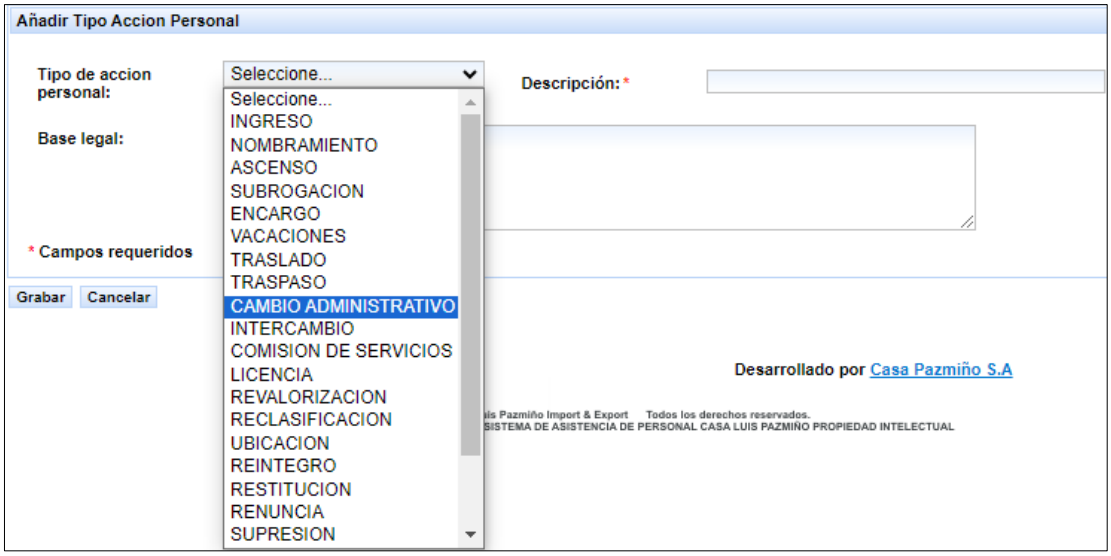


Ilustración 11: Selección de tipo de acción de personal

   - **Descripción:** Ingresar un nombre descriptivo del tipo de acción de personal.
   - **Base legal:** Ingresar artículos de ley en los que se basa el tipo de acción de personal.

Una vez que se han registrado los datos dar clic en Grabar.

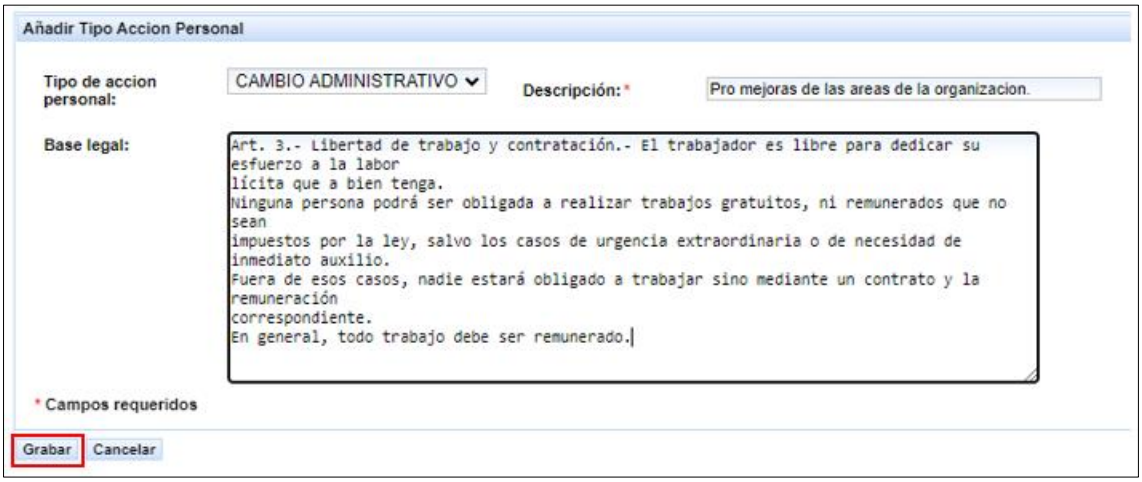


Ilustración 12: Registro de tipo de acción de personal

3. Para finalizar el proceso el sistema emitirá un mensaje indicando la creación exitosa del registro, dar clic en Aceptar.

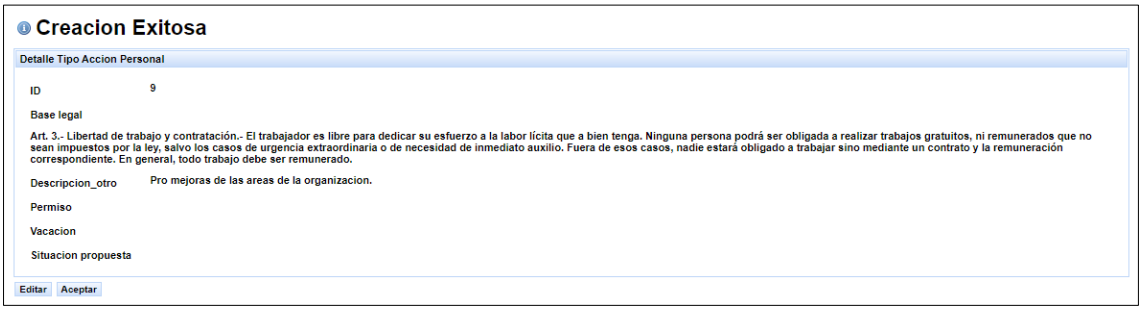


Ilustración 13: Mensaje del sistema, creación exitosa del tipo de acción de personal

Edición de tipo de acciones de personal

El sistema permite la edición de los registros de tipos de acción de personal existentes en el sistema, para lo cual es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la lista de tipos de acciones de personal dar clic en la opción Editar del registro que se desea realizar una modificación.

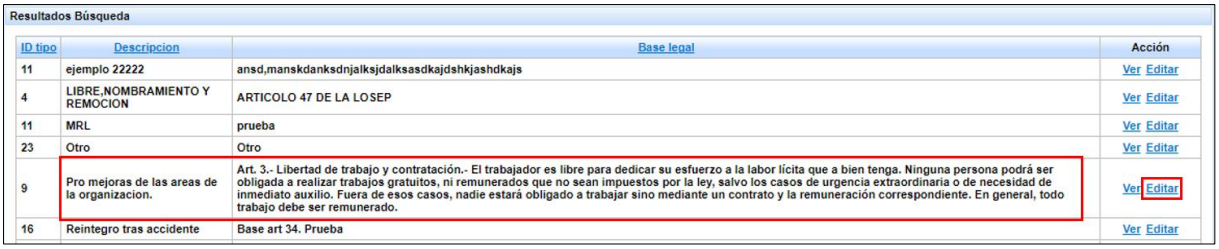


Ilustración 14: Lista de tipos de acciones de personal

2. En la pantalla editar tipo acción personal modificar los datos del registro y dar clic en Grabar.

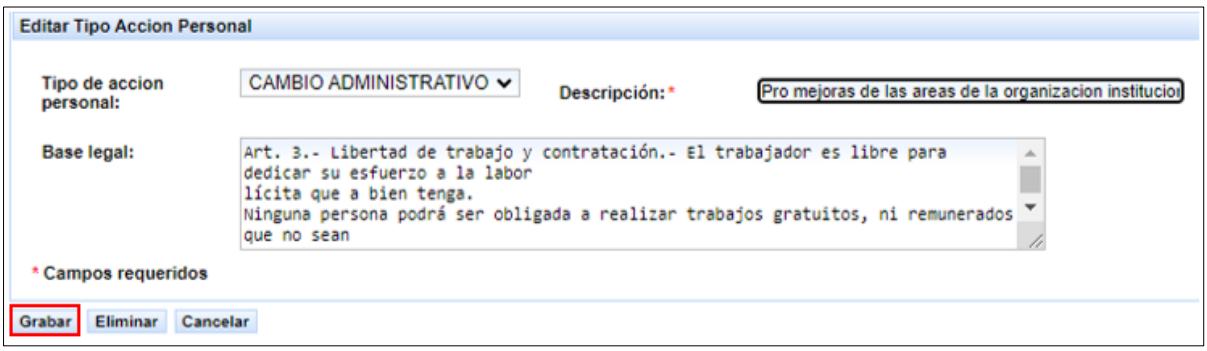


Ilustración 15: Pantalla de actualización de tipo de acción de personal

3. Para finalizar el proceso el mensaje emitirá un mensaje de actualización exitosa, dar clic en Aceptar.

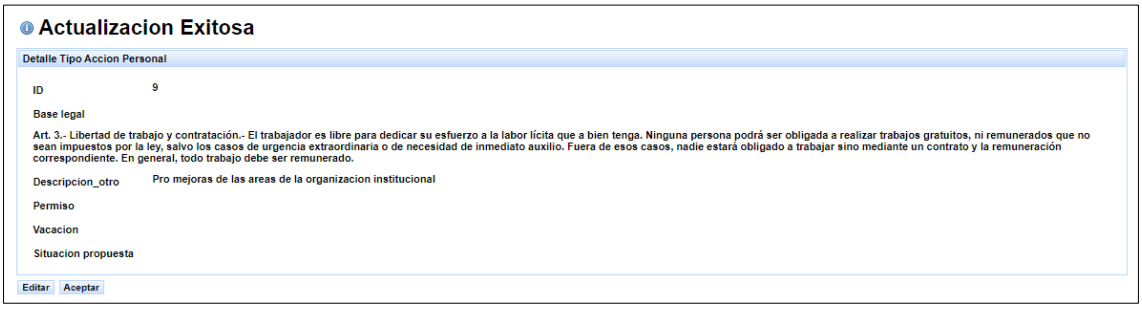
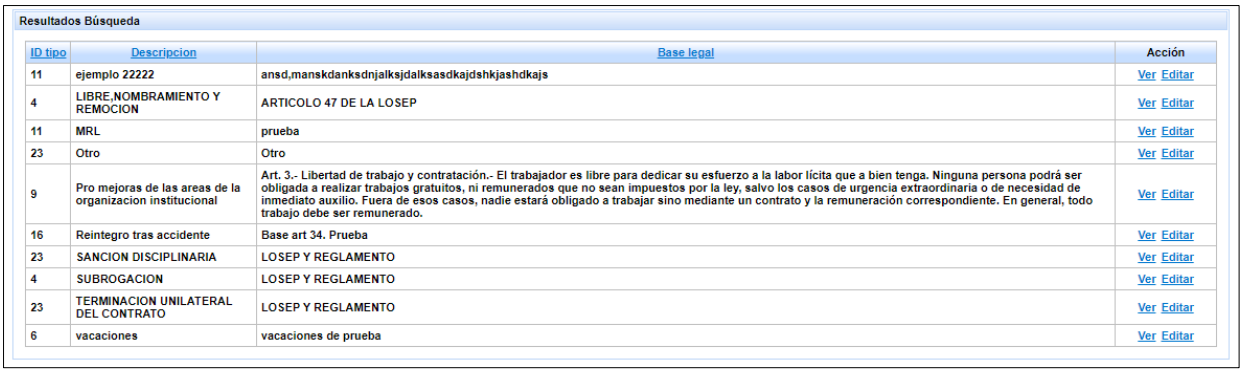


Ilustración 16: Mensaje del sistema, actualización de tipo de acción de personal

4. Se visualizará en la lista de tipos de acciones de personal los datos del registro actualizado.



Resultados Búsqueda

ID tipo	Descripcion	Base legal	Acción
11	ejemplo 22222	ansd,manskdanksdnjalksjdalksasdkajdshkjashdkajs	Ver Editar
4	LIBRE,NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ARTICOLO 47 DE LA LOSEP	Ver Editar
11	MRL	prueba	Ver Editar
23	Otro	Otro	Ver Editar
9	Pro mejoras de las areas de la organizacion institucional	Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.	Ver Editar
16	Reintegro tras accidente	Base art 34. Prueba	Ver Editar
23	SANCION DISCIPLINARIA	LOSEP Y REGLAMENTO	Ver Editar
4	SUBROGACION	LOSEP Y REGLAMENTO	Ver Editar
23	TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO	LOSEP Y REGLAMENTO	Ver Editar
6	vacaciones	vacaciones de prueba	Ver Editar

Ilustración 17: Lista de tipos de acciones de personal con datos actualizados

Configuración de usuarios

El sistema permite que los usuarios puedan realizar pedidos de acciones de personal cuando tengan las siguientes configuraciones:

- Todos los empleados deben tener asignado un proceso que realicen en la entidad.
- Todos los empleados deben tener registrado una modalidad laboral.

En la ficha del empleado del sistema Fulltime web existen dos campos que deben ser configurados para que las acciones de personal funcionen correctamente.

Para visualizar estos campos realizar los siguiente:

1. Dirigirse al menú **Definiciones -> Empleados - > Empleado.**

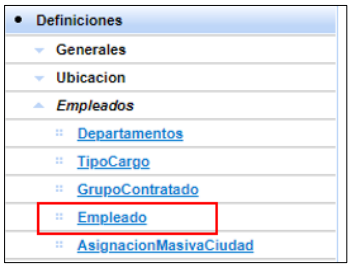


Ilustración 18: Menú empleado

2. En la lista de usuarios dar clic en la opción Editar para actualizar los datos del empleado (modalidad laboral y procesos del empleado).

Resultados Búsqueda

Código	Apellido	Nombre	Cargo	Departamento	Grupo Contratado	Ciudad	Estado	Acción
5002	Galindez	Ysbeth	Vendedores	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
5005	Garces Chauca	Wendy Solange	Pasante	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADk	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
85	Garcia	Franklin	Jefe de Desarrollo	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
93	GARCIA	ANGEL	Jefe de Desarrollo	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
2007	GARCIA CONSTANTE	REGINA BEATRIZ	ANALISTA DE SISTEMAS	Administrativo	Losep	Guayaquil	Activo	Ver Editar Historico
57	Gavilanes	Bryan	Tecnicos	DEPARTAMENTO TECNICO	Código de trabajo	Quito	Activo	Ver Editar Historico
15	Goyes	Dario	Tecnicos	DEPARTAMENTO TECNICO	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico

Ilustración 19: Lista de empleados

3. En la pantalla de actualización de datos del empleado buscar la opción Modalidad Laboral y seleccionar una de las que se encuentran previamente cargadas en el sistema.
   En el caso de requerir una nueva Modalidad Laboral debe ponerse en contacto con Casa Pazmiño para su registro en el sistema.

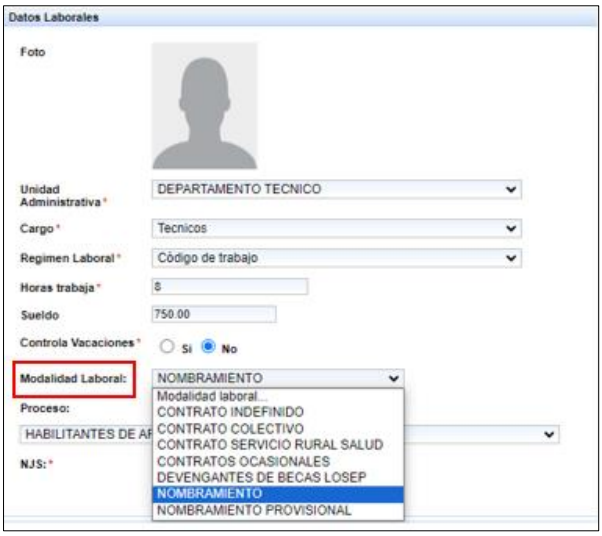


Ilustración 20: Registro de Modalidad Laboral

4. En la opción Procesos seleccionar uno de los procesos que ha registrado en el sistema y que cumple el empleado y dar clic en Actualizar.

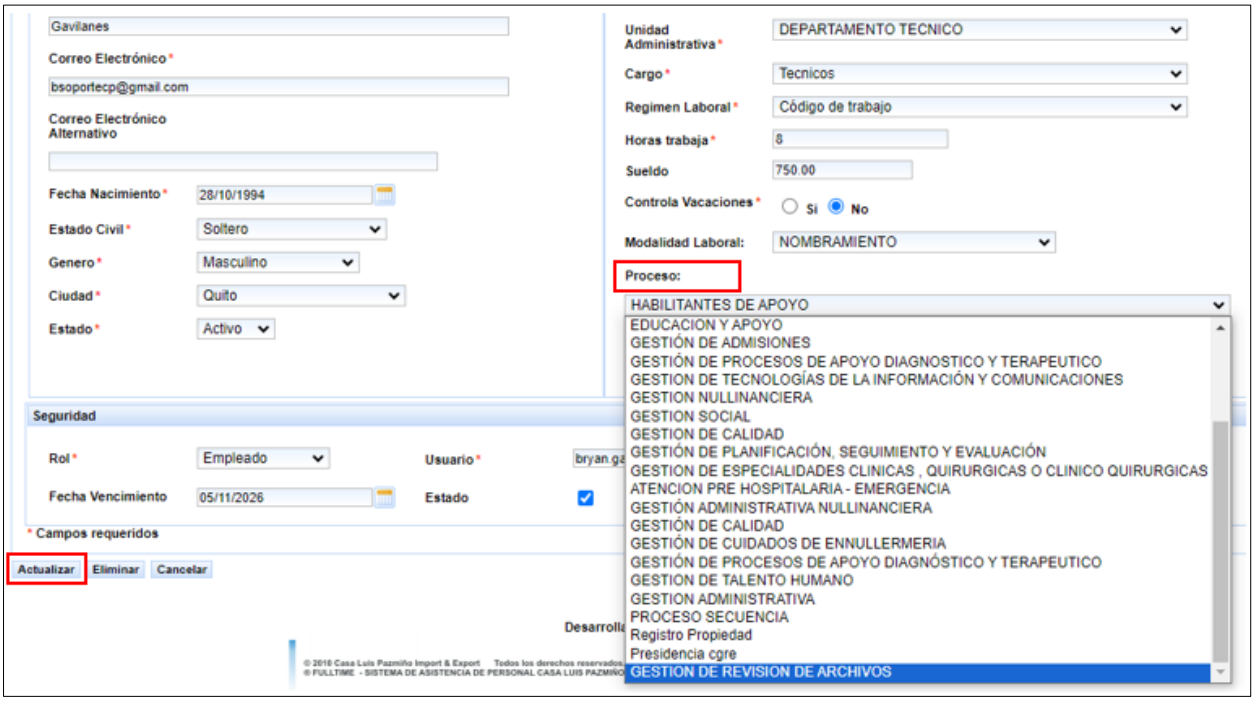


Ilustración 21: Selección proceso que cumple el empleado

5. Para finalizar el proceso el sistema emite un mensaje de actualización exitosa, dar clic en Aceptar.

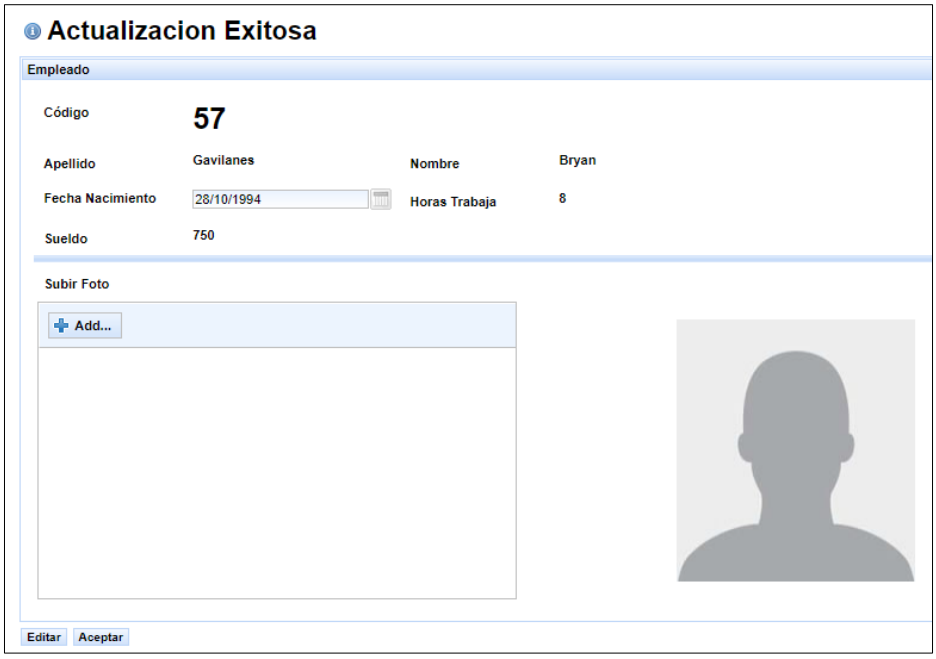


Ilustración 22: Mensaje del sistema, actualización de datos del empleado

Configuración ítem menú rol

Para que los usuarios puedan realizar pedidos de acciones de personal es necesario incluir en el menú la opción de solicitudes de acciones de personal, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Un usuario administrador debe ingresar al menú **Seguridad –> Administrar -> ItemMenuRol** y dar clic en Crear.

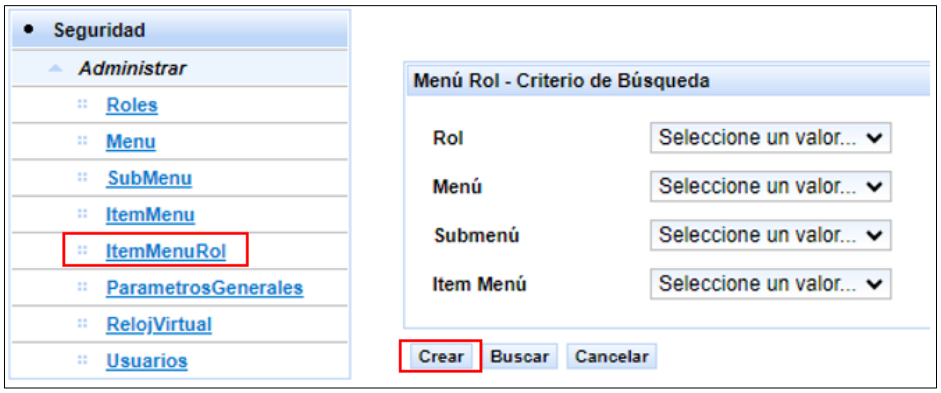


Ilustración 23: Menú Ítem Menú Rol

2. Para añadir la opción de pedidos de acciones de personal al menú registrar lo siguiente:
   - **Roles:** Seleccionar el rol al que se va a asignar la opción de pedido de acción de personal.
   - **Menú:** Seleccionar el menú principal en el que se va a colocar el ítem de acciones de personal.
   - **Submenú:** Seleccionar el menú secundario en el que se va a colocar el ítem de acciones de personal.
   - **Ítem Menú:** Selección de la función Acciones_de_personal.

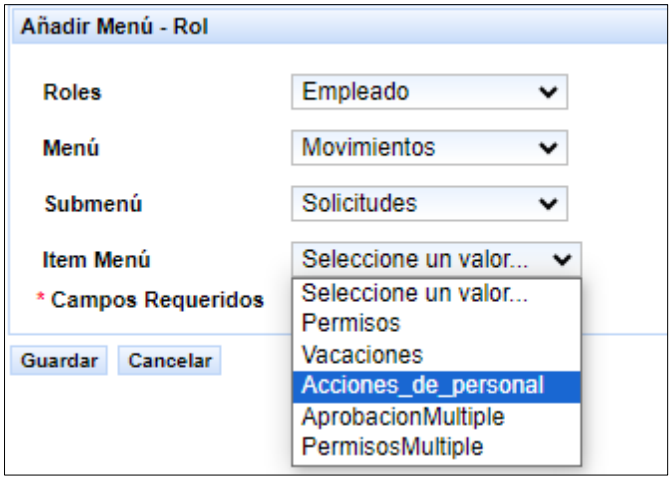


Ilustración 24: Pantalla para añadir ítem al menú del rol

3. Para finalizar el proceso el sistema emitirá un mensaje de creación exitosa, dar clic en Aceptar.

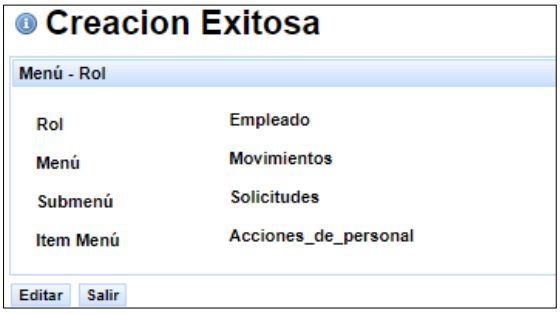


Ilustración 25: Mensaje del sistema, creación exitosa de registro menú rol

Creación de pedido de acción de personal

El sistema permitirá que los usuarios puedan realizar sus solicitudes de acciones siguiendo los siguientes pasos:

1. Una vez que el usuario accedido al sistema debe dirigirse al menú Movimientos -> Solicitudes -> Acciones_de_personal y dar clic en Crear.

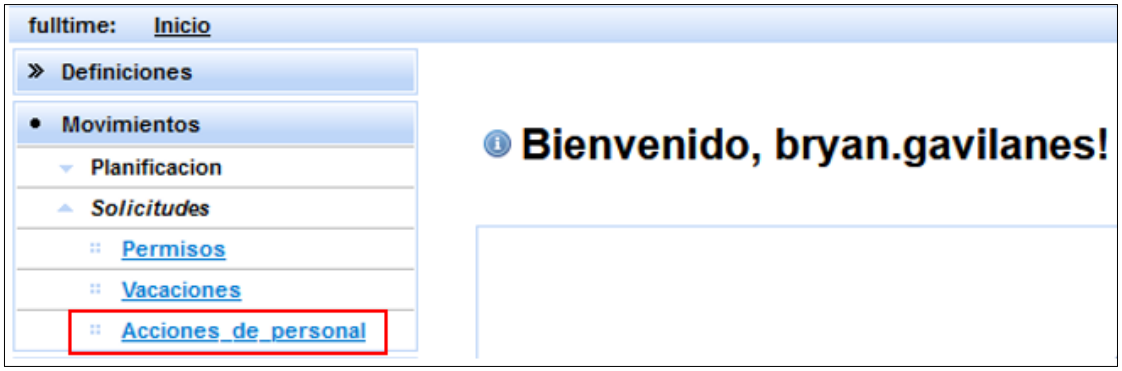


Ilustración 26: Menú solicitudes Acciones de personal

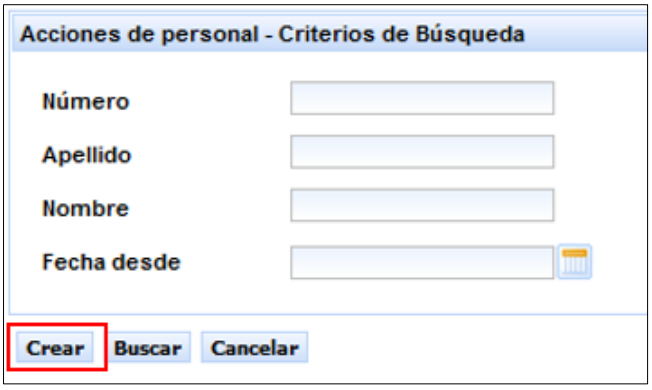
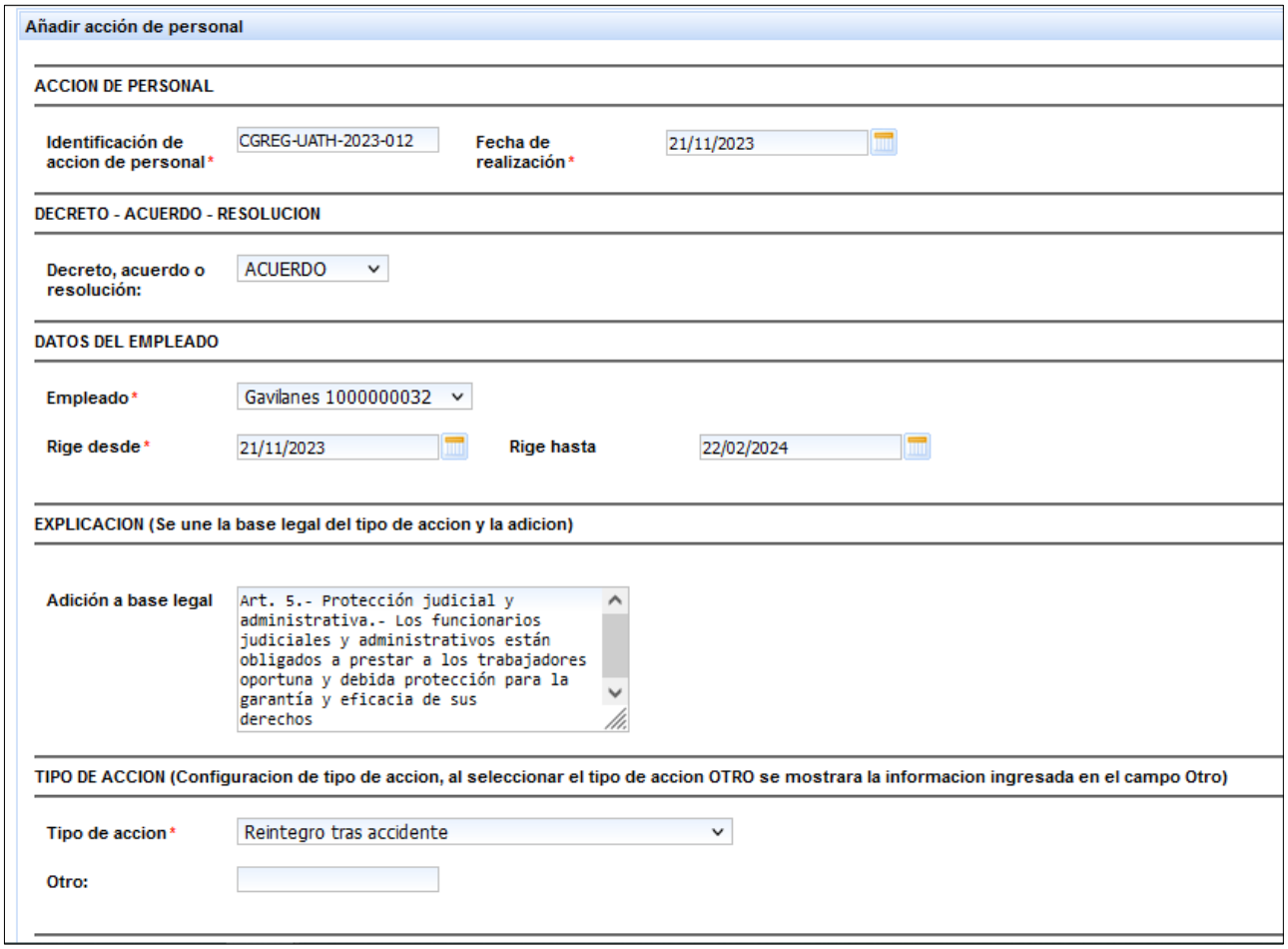
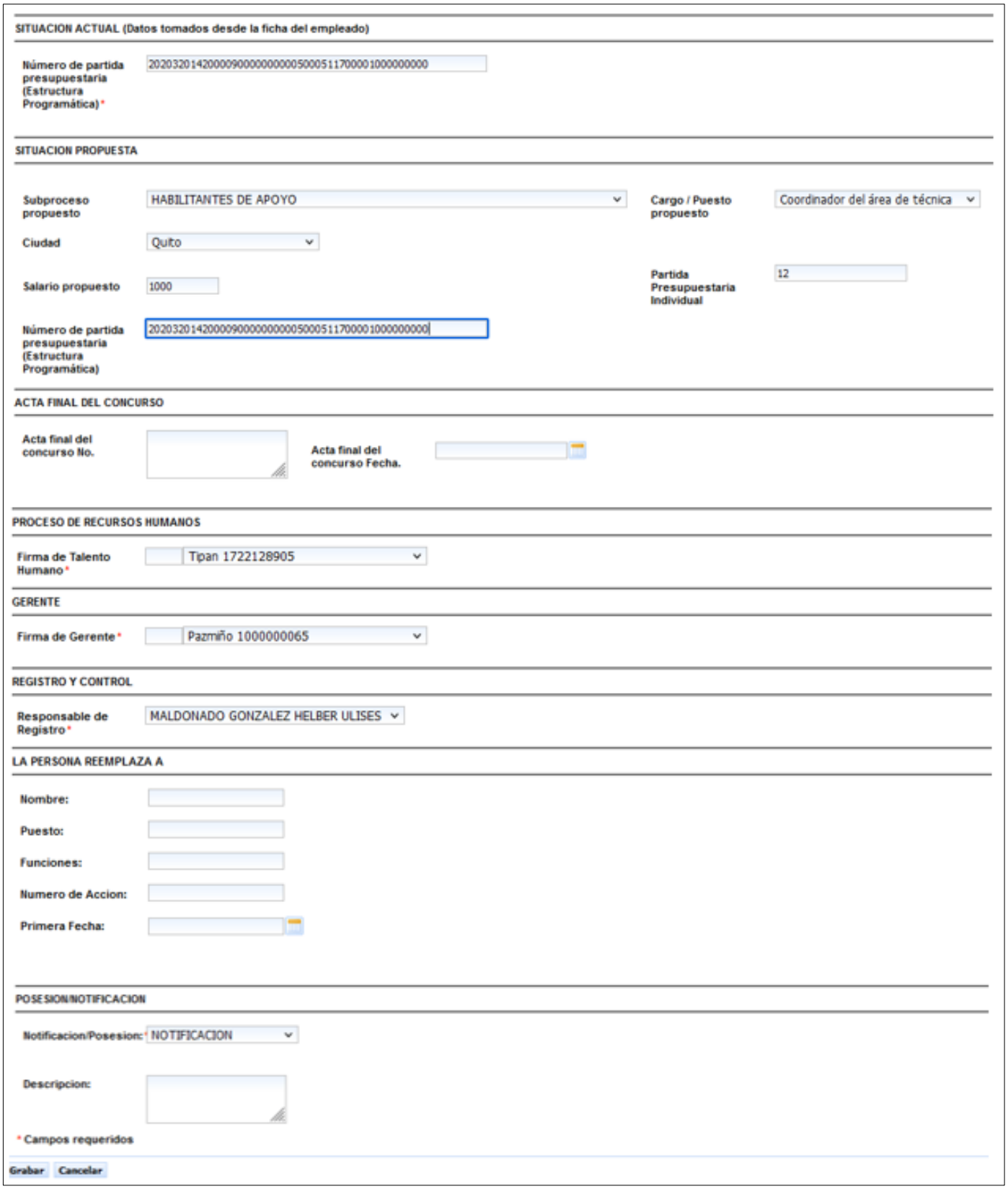


Ilustración 27: Pantalla Acciones de personal

2. En la pantalla añadir acciones de personal el usuario debe ingresar toda la información de carácter obligatorio (*) para registrar la solicitud.
   El formulario está compuesto de los siguientes apartados:
   - Acción de personal
   - Decreto, acuerdo, resolución
   - Datos del empleado
   - Explicación (Se une la base legal del tipo de acción y la adición)
   - Tipo de acción
   - Situación actual (datos de la ficha del empleado)
   - Situación propuesta
   - Acta final del concurso
   - Firmas:
     - Proceso de recursos humanos
     - Gerente
   - Registro y control
   - Información de la persona a la que se reemplaza
   - Posesión / Notificación

   La información ingresada siempre va a depender del tipo de acción y de los procesos que realice una entidad.





SITUACION ACTUAL (Datos tomados desde la ficha del empleado)

Número de partida presupuestaria (Estructura Programática) * 2020320142000090000000000500051170000100000000

SITUACION PROPUESTA

Subproceso propuesto: HABILITANTES DE APOYO

Cargo / Puesto propuesto: Coordinador del área de técnica

Ciudad: Quito

Salario propuesto: 1000

Partida Presupuestaria Individual: 12

Número de partida presupuestaria (Estructura Programática): 2020320142000090000000000500051170000100000000

ACTA FINAL DEL CONCURSO

Acta final del concurso No.

Acta final del concurso Fecha.

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Firma de Talento Humano *: Tipan 1722128905

GERENTE

Firma de Gerente *: Pazmiño 1000000065

REGISTRO Y CONTROL

Responsable de Registro *: MALDONADO GONZALEZ HELBER ULISES

LA PERSONA REEMPLAZA A

Nombre:

Puesto:

Funciones:

Numero de Accion:

Primera Fecha:

POSESION/NOTIFICACION

Notificacion/Posesion: * NOTIFICACION

Descripcion:

* Campos requeridos

Grabar Cancelar

Ilustración 28: Formulario de pedido de acción de personal

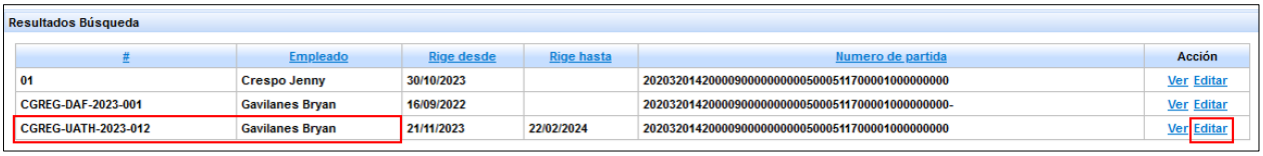
3. Para finalizar el proceso, el sistema mostrará un mensaje de creación exitosa y todos los datos registrados del pedido de acción de personal.

Ilustración 29: Mensaje de creación exitosa del pedido de acción de personal

Edición de pedido de acción de personal

El sistema permite realizar modificaciones en las solicitudes de acciones de personal, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

1. En la lista de pedidos de acciones de personal seleccionar el registro que desea modificar y dar clic en el botón Editar.



Resultados Búsqueda

#	Empleado	Rige desde	Rige hasta	Numero de partida	Acción
01	Crespo Jenny	30/10/2023		2020320142000090000000000500051170000100000000	Ver Editar
CGREG-DAF-2023-001	Gavilanes Bryan	16/09/2022		2020320142000090000000000500051170000100000000-	Ver Editar
CGREG-UATH-2023-012	Gavilanes Bryan	21/11/2023	22/02/2024	2020320142000090000000000500051170000100000000	Ver Editar

Ilustración 30: Lista de pedidos de acciones de personal

2. En la pantalla editar acción de personal el usuario puede modificar los datos de la solicitud de acción de personal considerando que debe estar llenos todos los campos de carácter obligatorio (*).

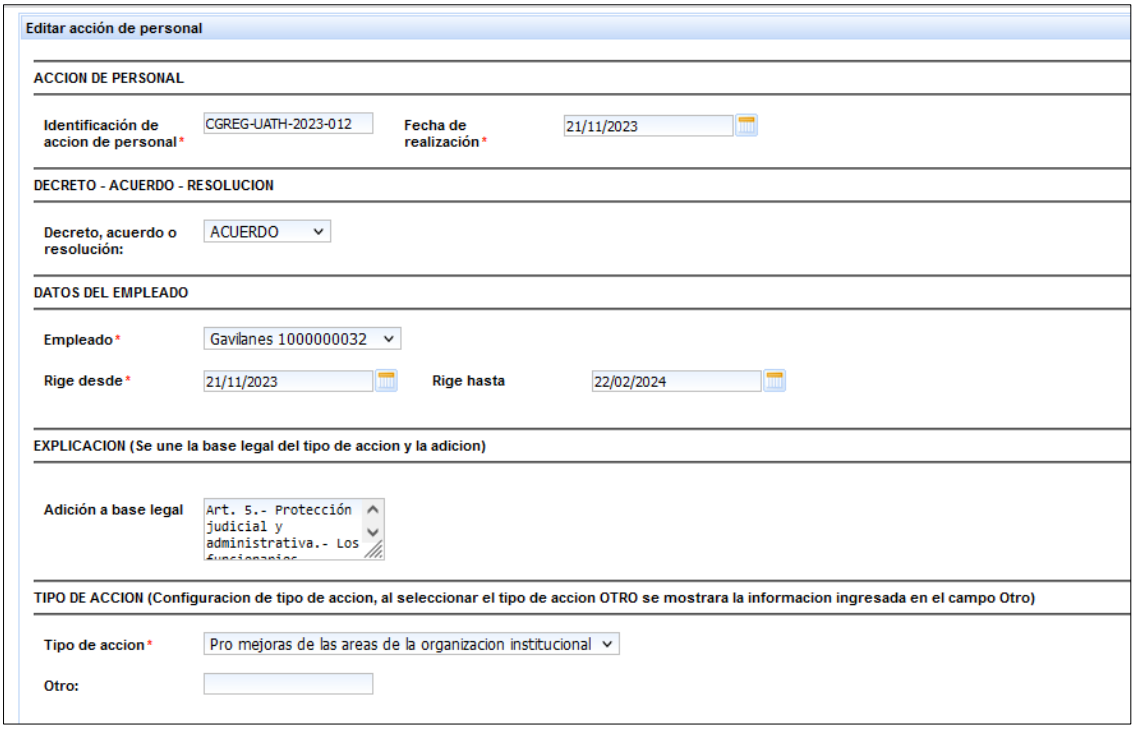


Ilustración 31: Formulario editar acción de personal

3. Para finalizar el proceso el sistema emitirá un mensaje de actualización exitosa, dar clic en Aceptar.

Ilustración 32: Mensaje del sistema, actualización de pedido de acción de personal

Descarga en formato Excel

El usuario puede descargar la solicitud de acción de personal al presionar el botón Descargar PDF.

Ministerio del Trabajo

ACCIÓN DE PERSONAL

N° CGREG-UATH-2023-012

Fecha: 21 noviembre 2023

DECRETO: [ ] ACUERDO: [X] RESOLUCIÓN: [ ]

NO. _____ FECHA: _____

Gavilanes	Bryan
APELLIDO	NOMBRE

No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de:
1000000032		martes 21 noviembre 2023

EXPLICACIÓN:

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.
Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.
En general, todo trabajo debe ser remunerado.
Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos

INGRESO:	[ ]	TRASLADO:	[ ]	REVALORIZACION:	[ ]	SUPRESION:	[ ]
NOMBRAMIENTO:	[ ]	TRASPASO:	[ ]	RECLASIFICACION:	[ ]	DESTITUCION:	[ ]
ASCENSO:	[ ]	CAMBIO ADMINISTRATIVO:	[X]	UBICACION:	[ ]	REMOCION:	[ ]
SUBROGACION:	[ ]	INTERCAMBIO:	[ ]	REINTEGRO:	[ ]	JUBILACION:	[ ]
ENCARGO:	[ ]	COMISION DE SERVICIOS:	[ ]	REINSTITUCIONAL:	[ ]	OTRO:	[ ]
VACACIONES:	[ ]	LICENCIA:	[ ]	RENUNCIA:	[ ]		

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
PROCESO:	GESTION SOCIAL	PROCESO:	
SUBPROCESO:	DEPARTAMENTO TECNICO	SUBPROCESO:	HABILITANTES DE APOYO
PUESTO:	Tecnicos	PUESTO:	Coordinador del área de técnica
LUGAR DE TRABAJO:	Quito	LUGAR DE TRABAJO:	Quito
REMUNERACIÓN MENSUAL:	750.00	REMUNERACIÓN MENSUAL:	1000.0
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	NOMBRAMIENTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	12
2020320142000090000000000500051170000100000000		2020320142000090000000000500051170000100000000	

ACTA FINAL DEL CONCURSO	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
No. . Fecha:	f. _____ Jenny Tipan Desarrolladores DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. _____
Paola Pazmiño
Presidente

RECURSOS HUMANOS	REGISTRO Y CONTROL
No. CGREG-UATH-2023-012 Fecha: martes 21 noviembre 2023	f. _____ Nombre: MALDONADO GONZALEZ HELBER ULISES Responsable del Registro

CAUCIÓN REGISTRADA CON No. _____ Fecha: _____

LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE: _____

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____

ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADA CON No. _____ FECHA: _____

AFILIACIÓN AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

NO. _____ FECHA: _____

NOTIFICACIÓN

YO. Gavilanes Bryan CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 1000000032

LUGAR: Quito

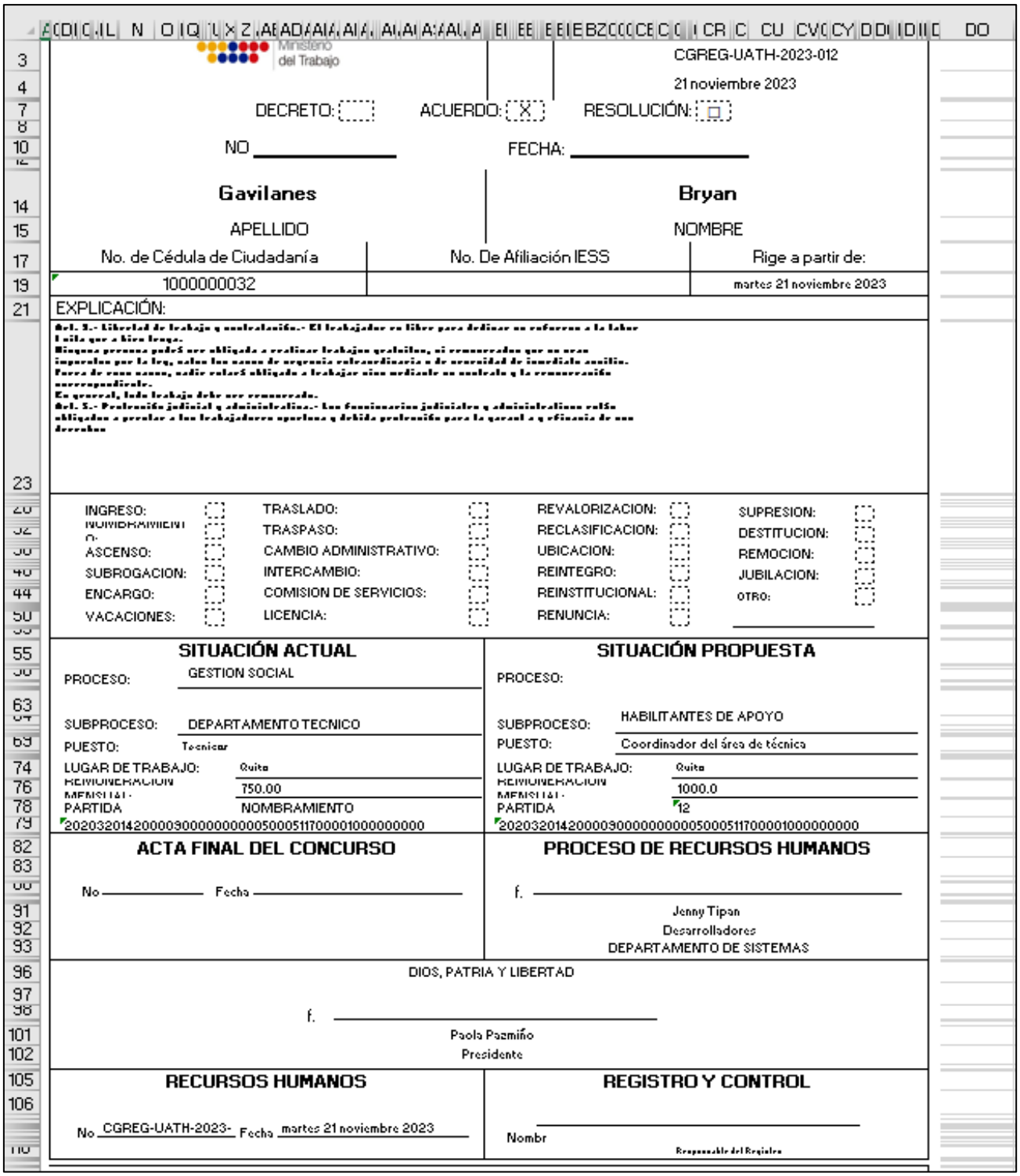
FECHA: martes 21 noviembre 2023

f._____
Funcionario

f._____
Responsable de Recursos Humanos

Descarga en formato PDF

El usuario puede descargar la solicitud de acción de personal al presionar el botón Descargar Excel.



Ministerio del Trabajo

CGREG-UATH-2023-012

21 noviembre 2023

DECRETO: ☐ ACUERDO: ☒ RESOLUCIÓN: ☐

NO _____ FECHA: _____

APELLIDO	NOMBRE
Gavilanes	Bryan

No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de:
1000000032		martes 21 noviembre 2023

EXPLICACIÓN:

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.
Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio.
Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.
En general, todo trabajo debe ser remunerado.
Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos

INGRESO: ☐	TRASLADO: ☐	REVALORIZACION: ☐	SUPRESION: ☐
NOMBRAMIENTO: ☐	TRASPASO: ☐	RECLASIFICACION: ☐	DESTITUCION: ☐
ASCENSO: ☐	CAMBIO ADMINISTRATIVO: ☐	UBICACION: ☐	REMOCION: ☐
SUBROGACION: ☐	INTERCAMBIO: ☐	REINTEGRO: ☐	JUBILACION: ☐
ENCARGO: ☐	COMISION DE SERVICIOS: ☐	REINSTITUCIONAL: ☐	OTRO: ☐
VACACIONES: ☐	LICENCIA: ☐	RENUNCIA: ☐	

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
PROCESO:	GESTION SOCIAL	PROCESO:	
SUBPROCESO:	DEPARTAMENTO TECNICO	SUBPROCESO:	HABILITANTES DE APOYO
PUESTO:	Tecnicar	PUESTO:	Coordinador del área de técnica
LUGAR DE TRABAJO:	Quito	LUGAR DE TRABAJO:	Quito
REMUNERACION MENSUAL:	750.00	REMUNERACION MENSUAL:	1000.0
PARTIDA	NOMBRAMIENTO	PARTIDA	12
2020320142000030000000000500051170000100000000		2020320142000030000000000500051170000100000000	

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No _____ Fecha _____

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. _____

Jenny Tipan
Desarrolladores
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. _____

Paola Pazmiño
Presidente

RECURSOS HUMANOS

No CGREG-UATH-2023- Fecha martes 21 noviembre 2023

REGISTRO Y CONTROL

_____

Nombr

Responsable del Registro

CAUCIÓN REGISTRADA CON No. _____ Fecha _____

LA PERSONA REEMPLAZA _____ EN EL PUESTO DE: _____

QUIEN CESO EN FUNCIONES _____

ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADA _____ FECHA: _____

AFILIACIÓN AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

NO _____ FECHA: _____

NOTIFICACIÓN

YO [redacted] CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 1000000032

LUGAR: Quito

FECHA: martes 21 noviembre 2023

f. _____ f. _____

Funcionario Responsable de Recursos Humanos