T
658.30285
C8





Escuela Superior Politecnica del Litoral

Escuela de Ciencias de la Computación

Contratos y Acciones de Personal de los empleados de la ESPOL

Tesis de Grado

Previo a la obtención del Título de

ANALISTA DE SISTEMAS

PRESENTADO POR

Jackeline Quiroz Avilés

Cecilia Salgado Valle

GUAYAQUIL -- ECUADOR

1.985

ING. LUIS RODRIGUEZ

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTOS EN ESTE PROYECTO, ME CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE; Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(REGLAMENTO DE EXAMENES Y TITULOS PROFESIONALES DE LA ESPOL)

~~~~~~

JACKELINE QUIROZ AVILES
~~~~~~

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTOS EN ESTE PROYECTO, ME CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE; Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(REGLAMENTO DE EXAMENES Y TITULOS PROFESIONALES DE LA ESPOL)

~~~~~~

CECILIA SALGADO VALLE
~~~~~~

A G R A D E C I M I E N T O

AGRADESCO AL ING. LUIS RODRIGUEZ DIRECTOR DE MI TESIS BAJO CUYA DIRECCION SE REALIZO ESTE TRABAJO.

D E D I C A T O R I A

* A LA MEMORIA DE MI RECORDADA MADRE QUE CON SU EJEMPLO EN VIDA SEMBRO DOTES DE SUPERACION EN MI, PARA PODER ALCANZAR UNA META MAS, COMO ES EL TITULO DE ANALISTA DE SISTEMA.

* A MI ABUELITA POR SU DEDICACION Y APOYO EN ESTA ETAPA DE MI VIDA.

* A MI PADRE

* A MI HERMANO

* A DIOS POR LA FE Y ESPERANZA QUE PUSO EN MI EN LOS MOMENTOS DIFICILES.

* A MIS PROFESORES QUIENES SEMBRARON LA SEMILLA DEL SABER, PARA QUE AL CULMINAR ESTA ETAPA SEPAN QUE HAN COSECHADO BIEN.

JACKELINE QUIROZ AVILES.

D E D I C A T O R I A

* A LA MEMORIA DE MI QUERIDA ABUELITA DOLORES MARTINEZ

* A MIS PADRES POR SU DEDICACION Y APOYO EN ESTA ETAPA DE MI VIDA.

* A MI HERMANO (ROBERTO SALGADO VALLE)

* A FRANCISCO, LULU, JOAO, ANTONIO Y CARLOS SALGADO

CECILIA SALGADO VALLE.

I N D I C E

	Pág.
ANEXO1	179-a
ANEXO2	180
ARCHIVOS	183
BOOKS	181
DISEÑO DE ARCHIVO	194
HOJAS DE RUTA	7
INSTRUCTIVOS	50
INTRODUCCION	1
P. IDCAMS	182
TELEPROCESO	30

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El objetivo que nos condujo a realizar el SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL, es el de facilitar al departamento de personal el control de ingreso de empleados a la institución.

Este control se lo realiza mediante los siguientes puntos :

- En línea: Creación / modificación / actualización /consulta.
- En batch : Reportes.

El sistema ya mensionado permite el ingreso automático de datos de los empleados contratados (ARCHIVO DE CONTRATO); Y de los empleados con nombramientos (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO). La información que se ingresa en estos archivos, también es ingresada al SISTEMA DE ROLES DE PAGO. Se mantienen los controles necesarios para obtener información actualizada y al día en los diferentes archivos utilizados por el sistema ya mensionado.

Prestando asi CESERCOMP sus servicios y facilidades computacionales al departamento de personal.

LISTA DE PROGRAMAS BATCH

- CT0001F DELETE DEFINE/VERIFY DEL ARCHIVO DE CONTRATOS.
- CT0002F DELETE DEFINE/VERIFY DEL ARCHIVO DE ROLES (ACCIONES DE PERSONAL).

LISTA DE PROGRAMAS BATCH

- CT0001F DELETE DEFINE/VERIFY DEL ARCHIVO DE CONTRATOS.
- CT0002F DELETE DEFINE/VERIFY DEL ARCHIVO DE ROLES (ACCIONES DE PERSONAL).
- CTBP0001 CREA EL REGISTRO FALSO DEL ARCHIVO CTK001 (CONTRATOS).
- CTBP0002 CREA EL REGISTRO FALSO DEL ARCHIVO CTK002 (ROLES).
- CTBP0003 ESTE PROGRAMA SIRVE PARA LISTAR LOS EMPLEDOS CONTRATADOS EN UN MES DETERMINADO.
- CTBP0004 LISTA EL CONTRATO PARA LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.
- CTBP0005 LISTA EL CONTRATO DE LOS PROFESORES
- CTBP0006 LISTA EL CONTRATO DE INSTRUCTORES
- CTBP0007 REPORTE PARA PAGO DE NOVEDADES DE DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL PARA JEFATURA DE RECAUDACIONES (CONTRATOS).
- CTBP0008 LISTA EL AVISO DE ENTRADA AL IESS (CONTRATOS).
- NBBP0001 CREA EL REGISTRO FALSO DEL ARCHIVO

NBK001

- NBBP0002 LISTA EL NOMBRAMIENTO PARA EMPLEADOS DETERMINADOS.
- NBBP0003 LISTA EL REPORTE PARA EL PAGO DE NOVEDADES DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL PARA LA JEFATURA DE RECAUDACIONES (NOMBRAMIENTOS).
- NBBP0004 LISTA EL AVISO DE ENTRADA AL IESS
- NBBP0005 LISTA LOS EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO EN UN MES DETERMINADO.
- NBBP0006 LISTA EL REPORTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR HONORARIOS PROFESIONALES.
- NBBP0007 ACTUALIZA EL ARCHIVO DE ROLES MENSUALMENTE

LISTA DE PROGRAMAS EN TELEPROCESO

- CTTP0001 MENU PRINCIPAL (CONTRATOS)
- CTTP0002 CREACION DEL ARCHIVO CTK002 (CONTRATOS).
- CTTP0003 CONSULTA GENERICA E INDIVIDUAL DEL ARCHIVO CTK001.
- CTTP0004 MODIFICACION DE LOS DATOS EN EL ARCHIVO CTK001.
- CTTP0005 CONSULTA EN MODO GENERAL AL ARCHIVO CTK001.
- CTTP0006 ELIMINA REGISTROS DEL ARCHIVO CTK001
- CTTP0007 CONSULTA EL CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- CTTP0008 CONSULTA DE CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES.
- CTTP0009 CONSULTA DE TRABAJO DE INSTRUCTORES
- NBTP0001 MENU PRINCIPAL (NOMBRAMIENTOS)
- NBTP0002 CREACION DEL ARCHIVO NBK001
- NBTP0003 MENU DE CONSULTAS PARA NOMBRAMIENTOS
- NBTP0004 MODIFICACION DE DATOS EN EL ARCHIVO NBK001
- NBTP0005 ELIMINACION DE REGISTROS DEL ARCHIVO NBK001

- NBTP0006 MENU DE REPORTES PARA NOMBRAMIENTOS
- NBTP0007 CONSULTA DE NOMBRAMIENTO PARA UN EMPLEADO
- NBTP0008 CONSULTA INDIVIDUAL POR EMPLEADO
- NBTP0009 CONSULTA GENERAL DE NOMBRAMIENTOS

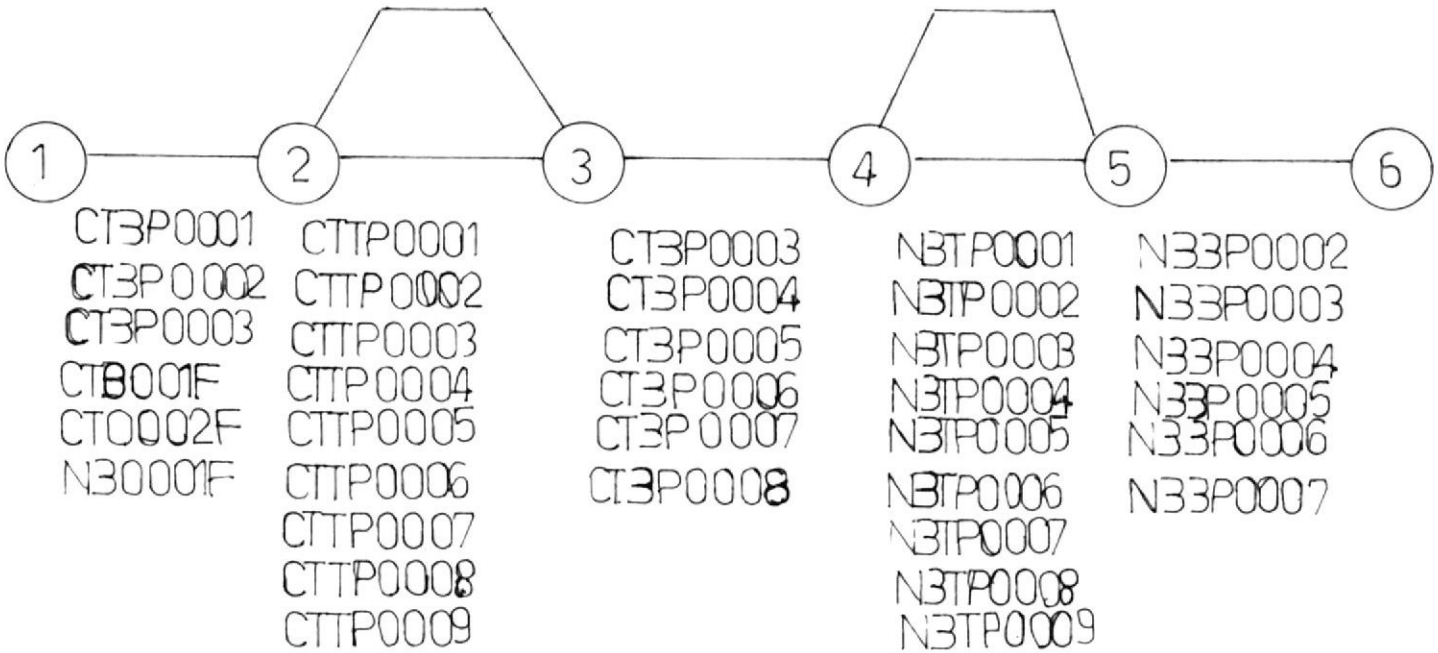
GENERALIDADES

A continuación describiremos cada uno de los pasos que se realizan en las diferentes etapas del SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL.

Estos pasos comprenden:

- Proceso inicial.
- Proceso de los contratos.
- Proceso de los nombramientos.

H O J A S D E R U T A

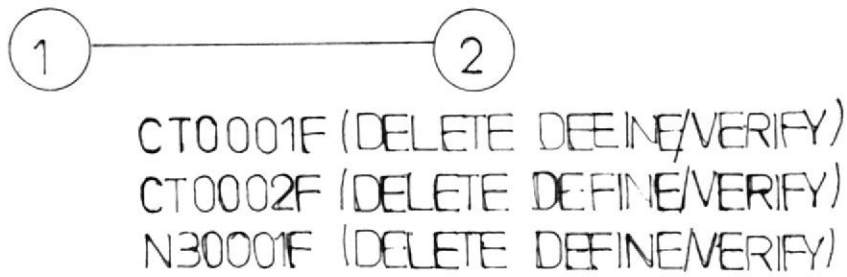


RUTA QUE SE SIGUE EN ESTE PROCESO
==== === == ===== == ==== =======

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO INICIAL

En esta etapa se realiza la creación de los archivos correspondientes a este sistema (archivo de contrato, archivo de nombramientos, y el archivo auxiliar de roles de pago); con los registros falsos correspondiente a cada archivo.

Esta face inicial es la siguiente:



Describiremos a continuación las actividades que se desarrollan en este sistema.

ACTIVIDAD 1 - 2.

Antes de cargar la línea para poder usar los programas en teleproceso, se deben restaurar los archivos (CTK001, CTK002 Y NBK001), y se realizará la creación de sus respectivos registro falsos.

A.- En este punto se describirán cada uno de los procedimientos que hay que ejecutar para borrar y definir los archivos que van a ser utilizados en línea.

- CT0001F (Delete define) del archivo de contratos(CTK001).

- CT0002F (Delete Define) del archivo auxiliar de roles de pago.

- NB0001F (Delete Define) del archivo de nombramiento (NBK001)

EN CASO DE CAIDA .- Si al retornar la ejecución del delete o del verify los códigos no terminan en 00, o si se produce una caida del sistema, se deberá comunicar al programador de sistemas para que haga las correcciones adecuadas y Ud. pueda continuar con el proceso.

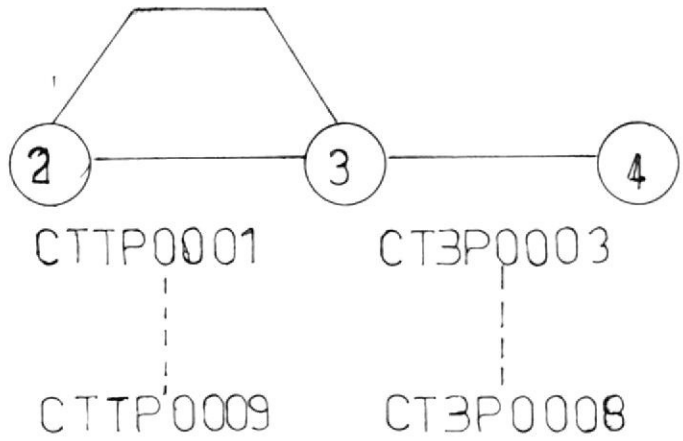
B.- Luego se debera crear los registros falsos de los archivos (CTK001, CTK002, NBK001)

- CTBP0001 Crea el registro falso

correspondiente al archivo (CTK001)

- CTBP0002 Crea los registros auxiliares del archivo de roles de pago (CTK002).
- NBBP0001 Crea el registro falso correspondiente al archivo de nombramientos (NBK001)

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA DE LOS PROCESOS A SEGUIR EN CONTRATOS.



ACTIVIDAD 2 - 3.
==========

En esta actividad se trabajará exclusivamente con transacciones en línea que corresponden a los contratos:

- CTTP0001: En este programa se manipulan todas las operaciones correspondiente al menú principal de contratos.
- CTTP0002: En este programa se realiza el ingreso de datos al archivo CTK001.
- CTTP0003: Este programa sirve para realizar consulta genérica y consulta individual.
- CTTP0004: Este programa sirve para modificar datos en

el archivo correspondiente a contratos.

- CTTP0005: Sirve para realizar una consulta general a partir del código que el usuario desee.
- CTTP0006: Este programa sirve para eliminar registros del archivo CTK001.
- CTTP0007: Este programa sirve para realizar consulta al contrato de trabajo para el personal administrativo antes de que dicho contrato se lo imprima.
- CTTP0008: Este programa sirve para realizar consulta al contrato de trabajo para profesores antes de que dicho contrato se lo imprima.
- CTTP0009: Este programa sirve para realizar consulta al contrato de trabajo de instructores antes de que dicho contrato se lo imprima.

Cada uno de los programas en teleproceso seran detallados más concretamente en la parte de teleproceso.

ACTIVIDAD 3 4.

Esta actividad sirve para obtener reportes referentes a las personas que han sido contratadas.

Los programas son los siguientes:

CTBBP0003: Reporte de las personas que han sido contratadas en un mes específico.

CTBBP0004: Emite el contrato de trabajo para el administrativo.

CTBBP0005: Emite el contrato de trabajo para los profesores.

CTBBP0006: Emite el contrato de trabajo para intructores de tecnologia e ingenieria.

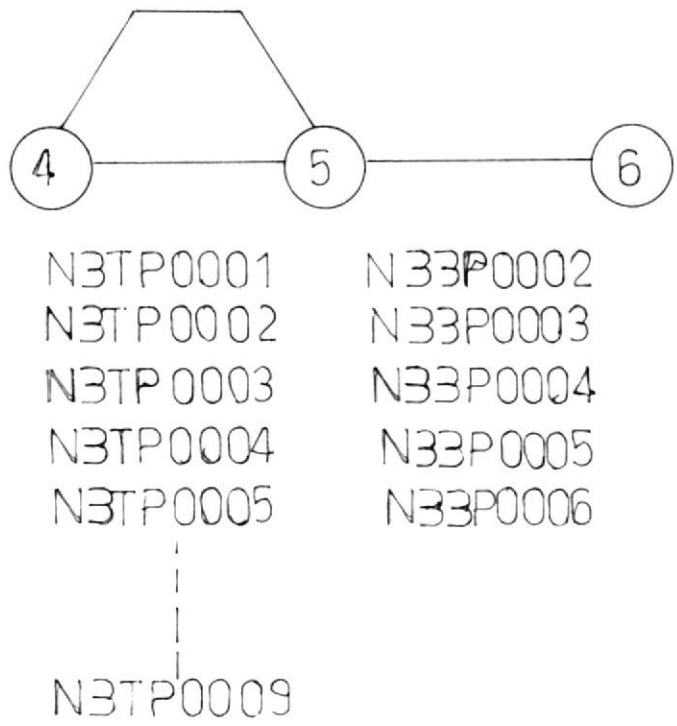
CTBBP0007: Calcula el valor a pagar a la jefatura de recaudaciones por concepto de novedades de contrato y acciones de personal; además se obtendrá un reporte para dicho pago.

CTBBP0008: Emisión del aviso de entrada al IESS.

EN CASO DE CAIDA

Si al ejecutar estos programas le da algún error por favor comunicar al programador del sistema.

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA DE LOS PROCESOS A SEGUIR EN NOMBRAMIENTO (ACCIONES DE PERSONAL).



ACTIVIDAD 4 5.
==========

Esta actividad involucra unicamente trabajar con transacciones en línea para la ejecución de los programas que corresponden a los nombramientos (ACCIONES DE PERSONAL).

NBTP0001: Este programa contiene el menú principal

donde se encuentran especificada cada una de las opciones que se pueden realizar para los nombramientos.

NBTP0002: Ingreso de datos para el archivo de nombramientos.

NBTP0003: Programa que sirve para realizar consulta general e individual.

NBTP0004: Programa que realiza la modificación de datos correspondiente al archivo de nombramiento.

NBTP0005: Programa de eliminación de registro para el archivo de nombramiento.

NBTP0006: Programa que presenta por pantalla los diferentes reportes que se pueden obtener a través de los nombramientos.

NBTP0007: Programa que consulta el nombramiento para un empleado y además sirve para modificar algún dato mal registrado en el archivo de nombramiento.

NBTP0008: Consulta individual por código de empleado con nombramiento.

NBTP0009: Consulta general de empleado que tenga nombramiento.

Cada uno de estos programas serán descritos mas

especificamente en la sección de teleproceso.

ACTIVIDAD 5 6.

En esta actividad se obtendrán reportes concernientes a las personas que trabajan con nombramientos.

Los programas para obtener dichos reportes son :

NBBP0002: Emite el nombramiento correspondiente a un empleado.

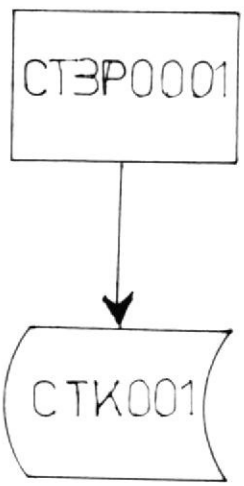
NBBP0003: Emite el reporte para la jefatura de reaudaciones por pago de tasa, timbres e impuestos por concepto de novedades de de contrato y acciones de personal.

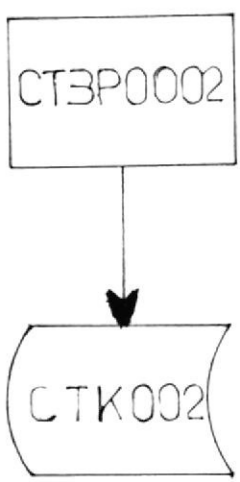
NBBP0004: Emisión de aviso de entrada al IESS.

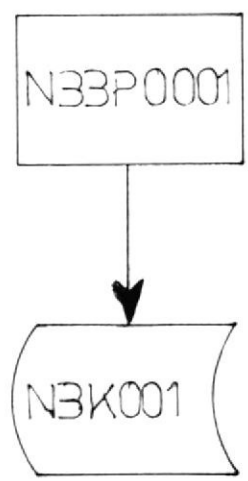
NBBP0005: Lista a todas las personas que se les ha asignado nombramiento en un mes determido.

NBBP0006: Emite el reporte del impuesto a la renta por honorarios profesionales.

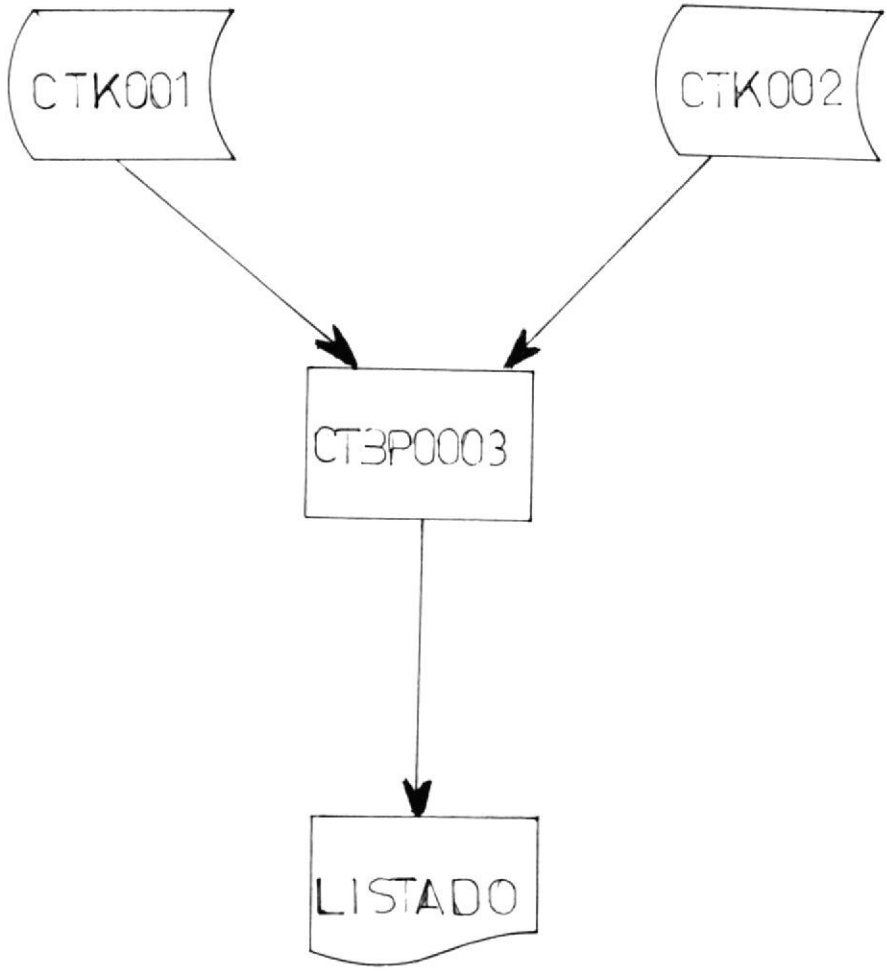
CREACION DE LOS REGISTROS FALSOS DE LOS ARCHIVOS DE ESTE SISTEMA



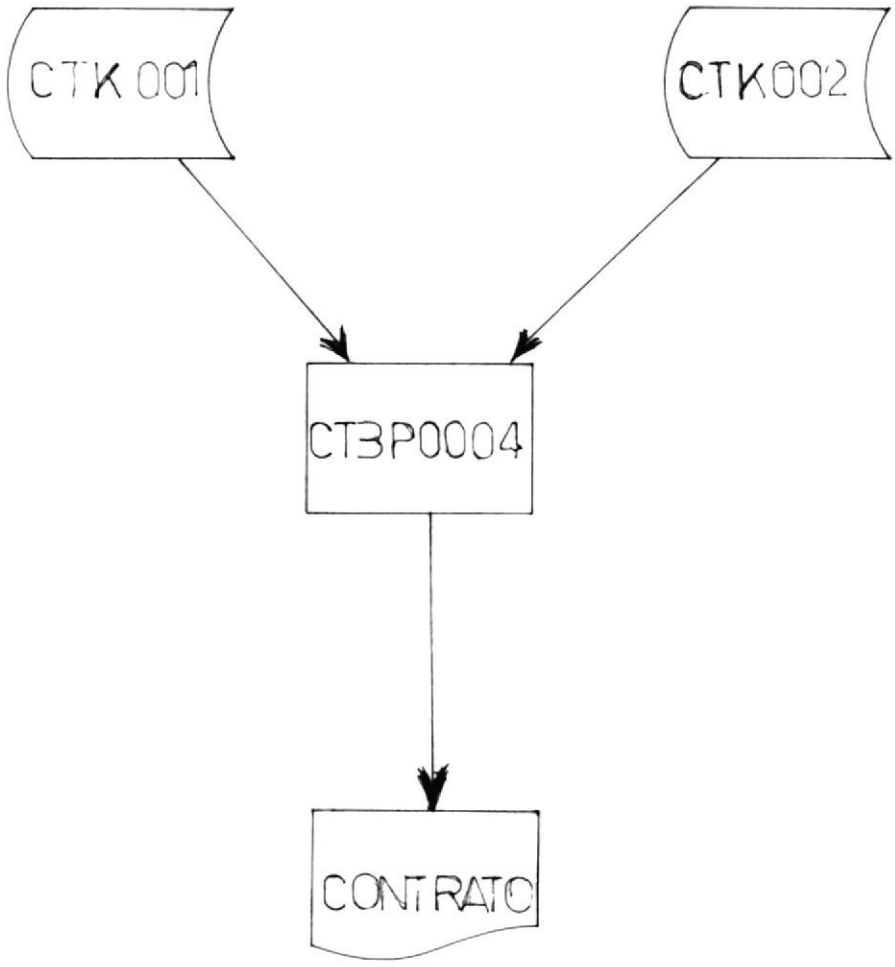




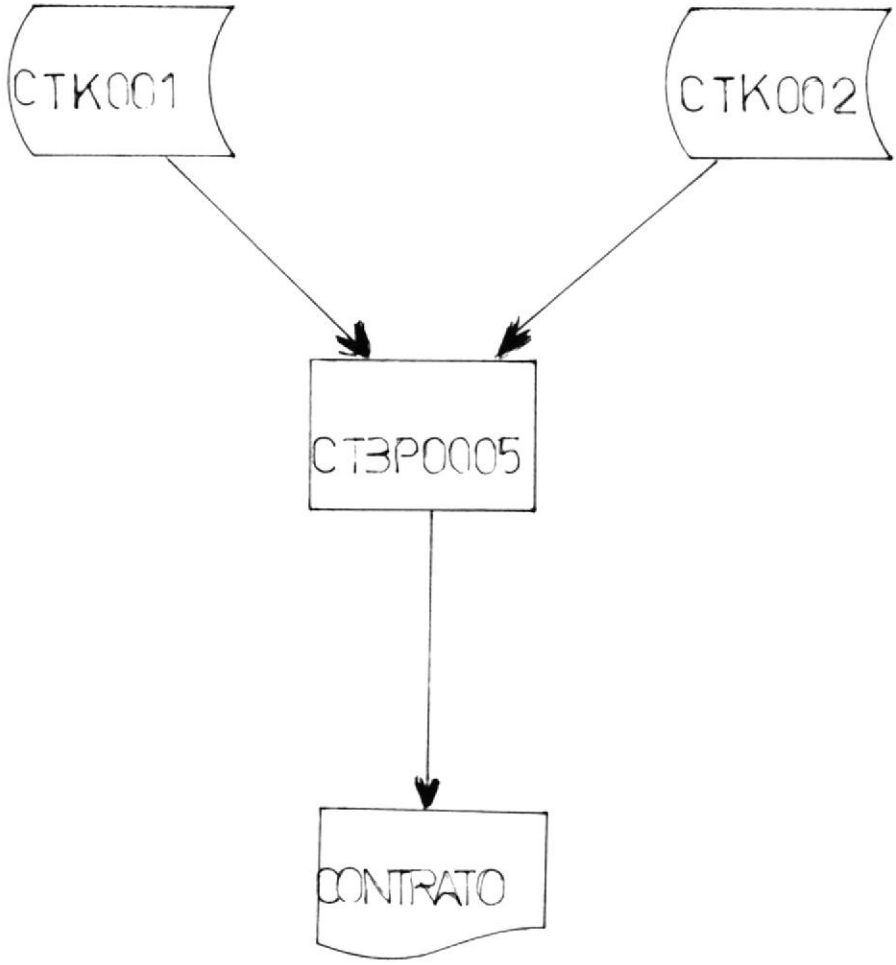
LISTADO DE PERSONAS CONTRATADAS EN UN MES ESPECIFICO



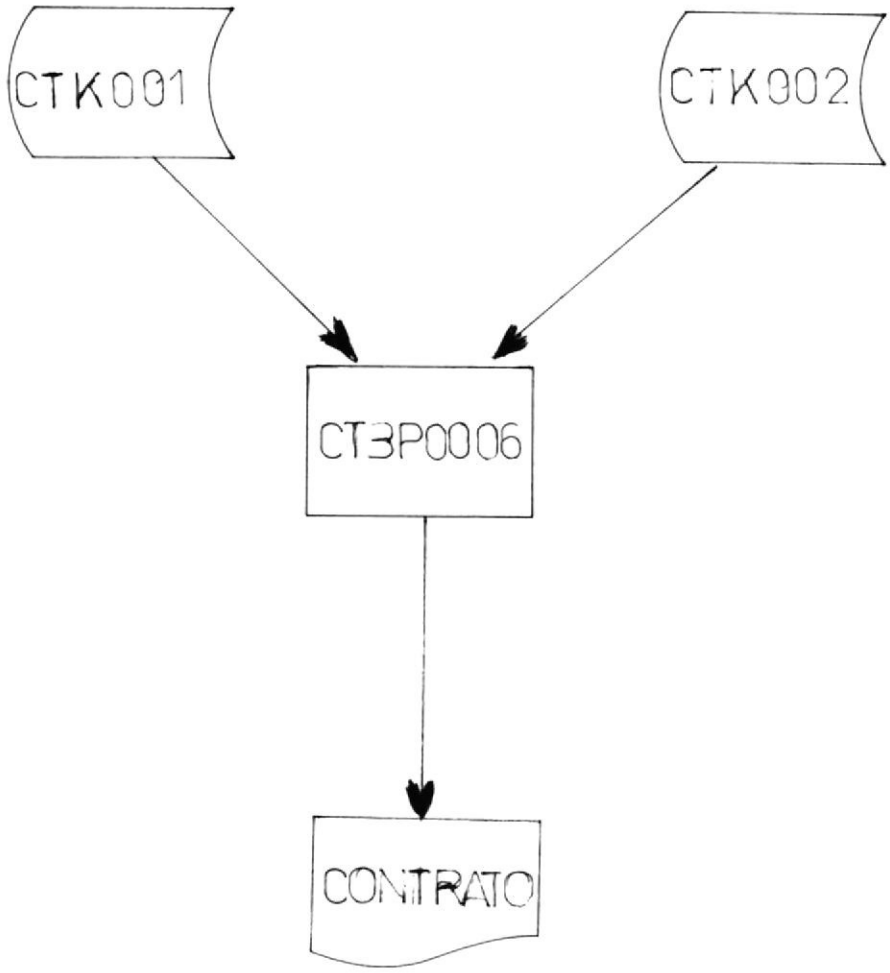
EMISION DE CONTRATO DE TRAB. PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO



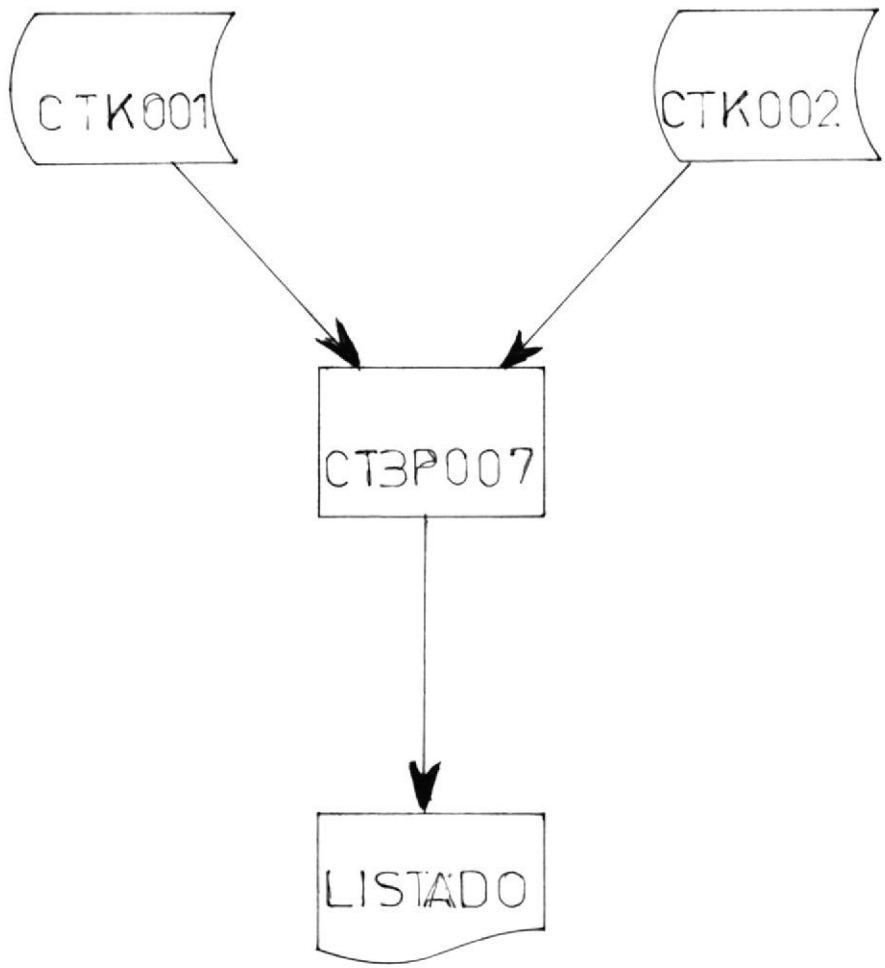
EMISION DE CONTRATO DE TRABAJO PARA PROFESORES



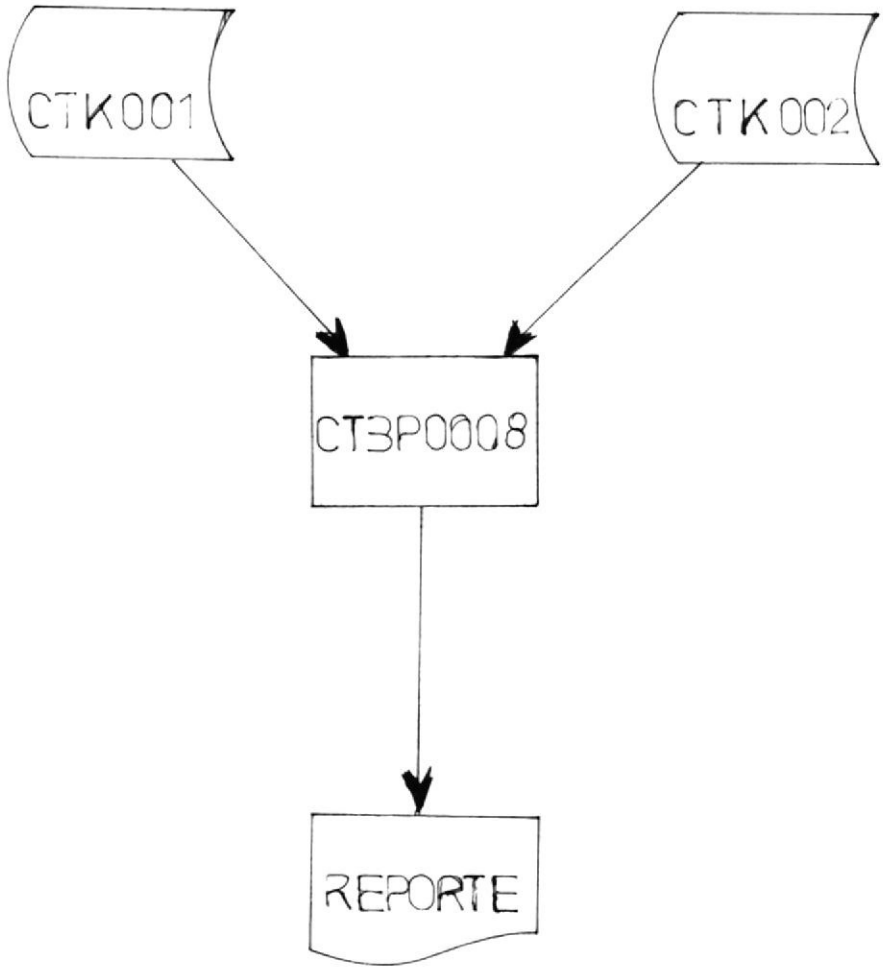
EMISION DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA INSTRUCTORES



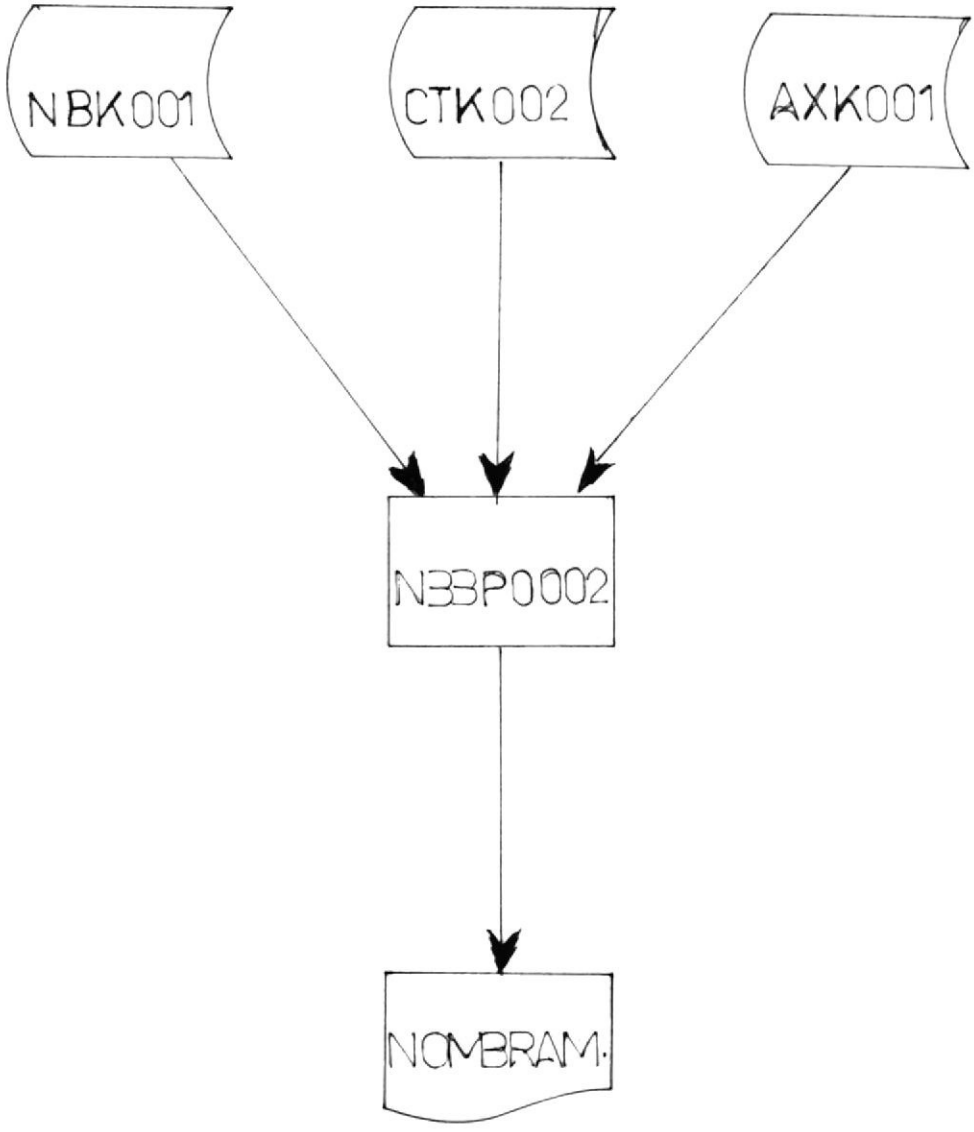
EMISION DE PAGO A LA JEFATURA DE RECAUDACIONES (CONTRATO)



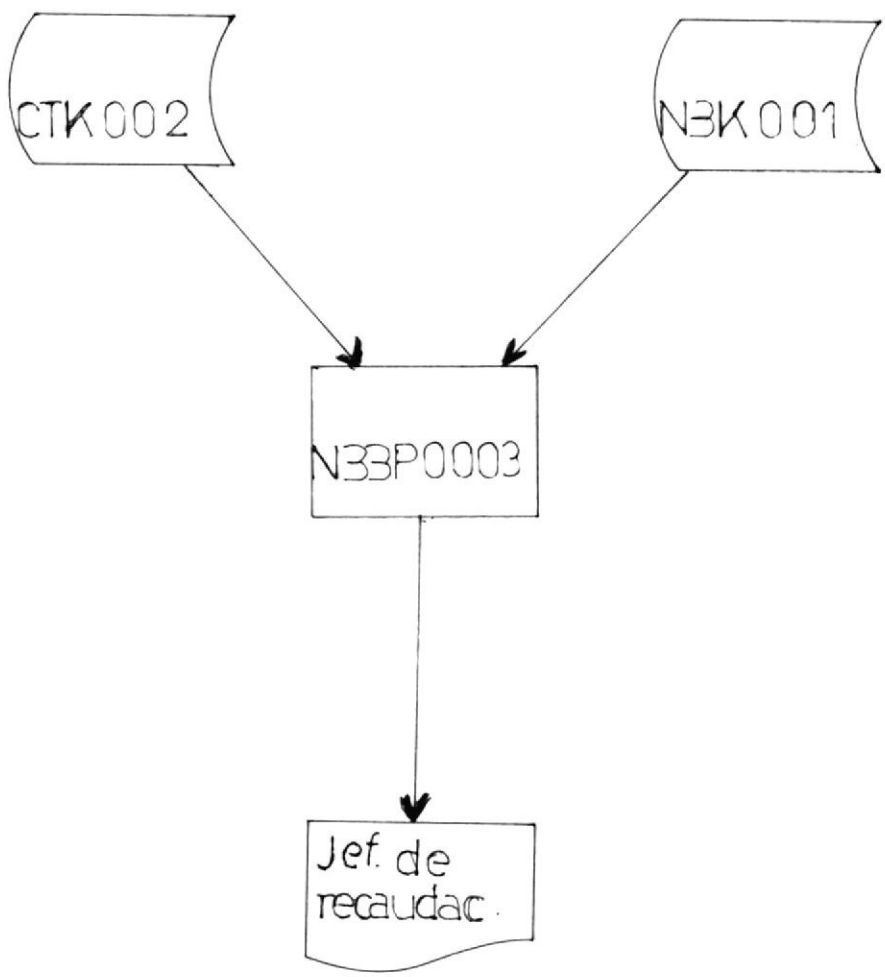
EMISION DEL AVISO DE ENTRADA AL IESS (CONTRATO)



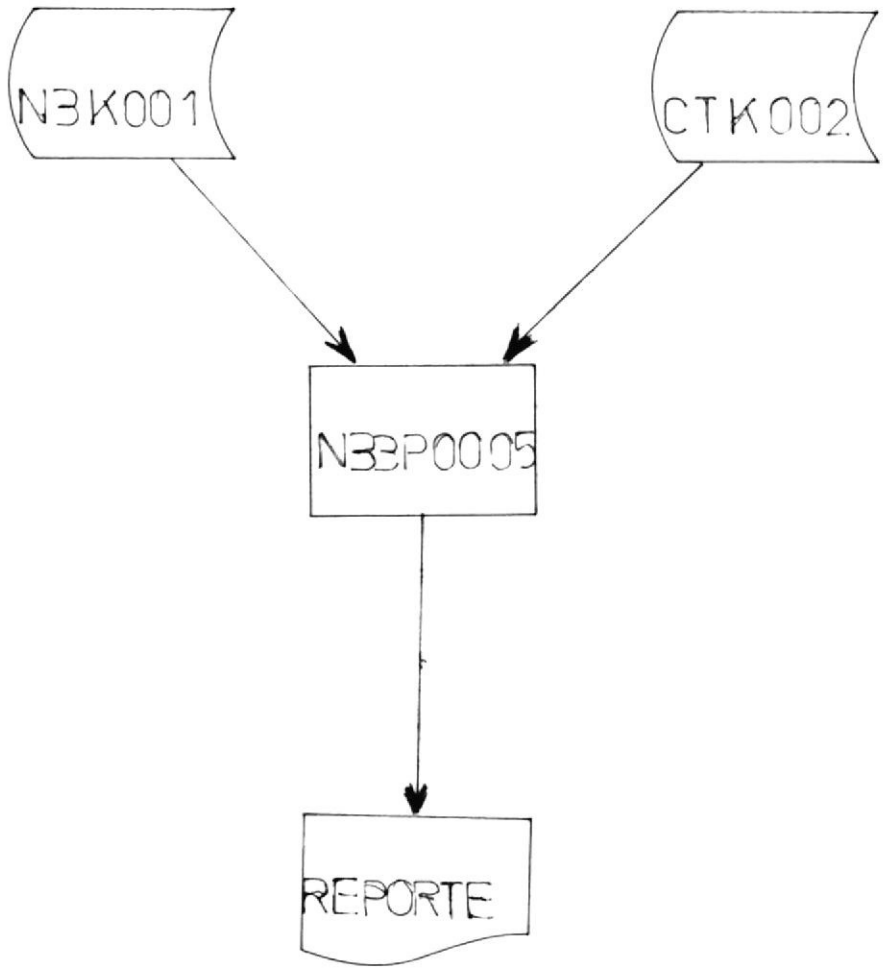
EMISION DE NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE A UN EMPLEADO



REPORTE PRO PAGO DE IMPUESTO PARA LA JEF. DE RECAUDACIONES



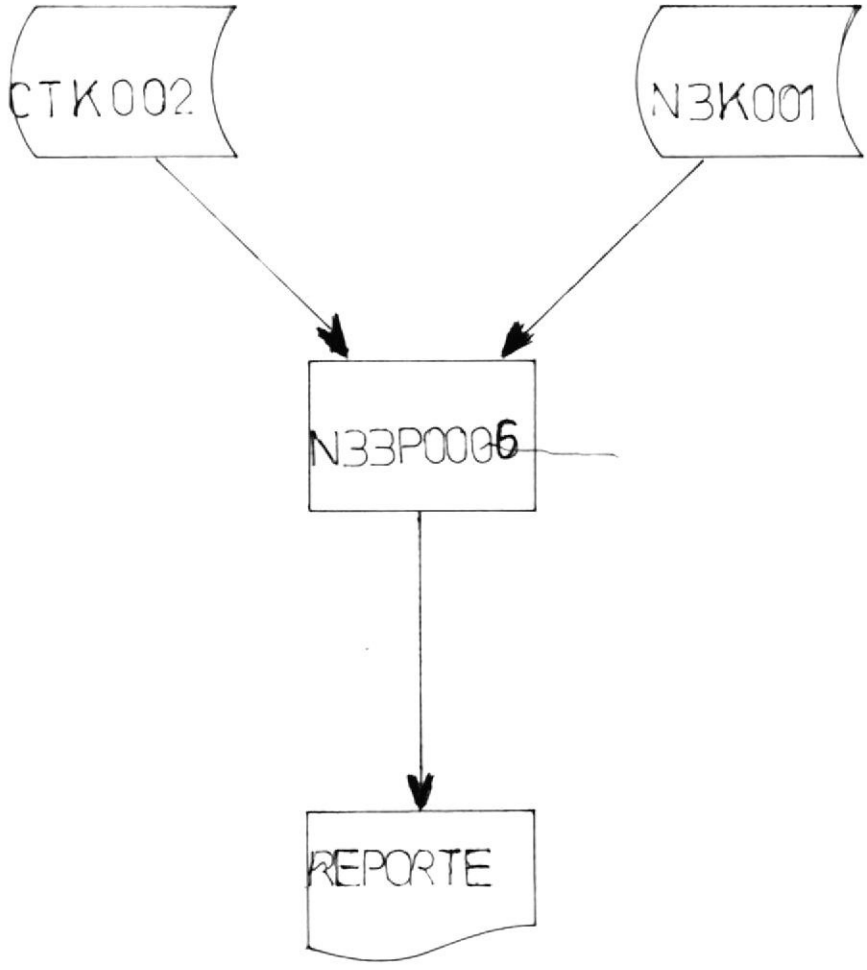
EMISION DEL AVISO DE ENTRADA AL IESS (NOMBRAMIENTO)



REPORTE DEL IMPTO. A LA RENTA POR HONORARIOS PROFESIONALES



REPORTE DE EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS EN UM MES ESPECIFICO



ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE ROLES DE PAGO POR MEDIO DEL ARCHIVO NBK001 (NOMBRAMIENTO)



T E L E P R O C E S O

RELACION ENTRE TRANSACCIONES PROGRAMAS Y MAPAS

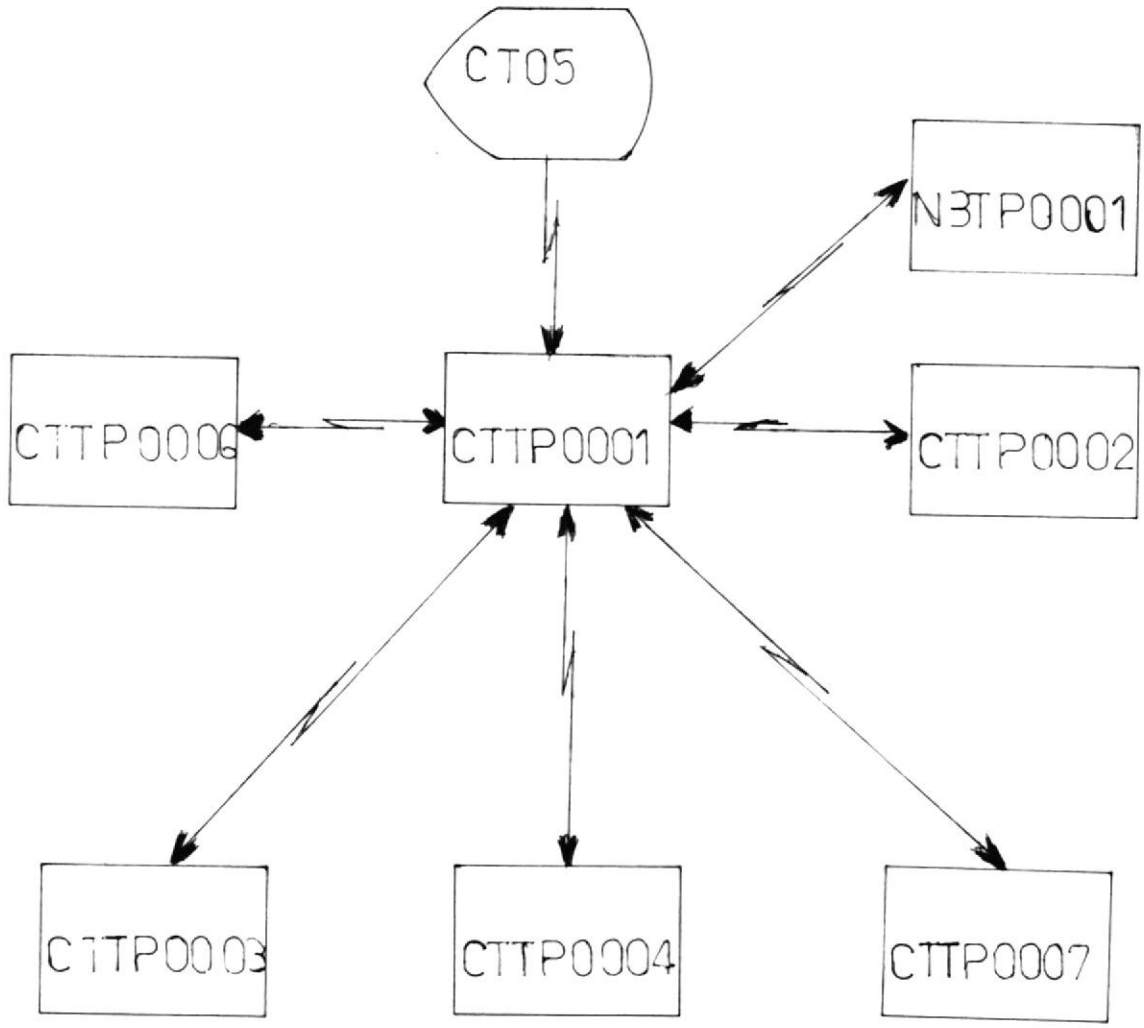
El sistema de contratos y acciones de personal contiene programas en teleproceso mediantes los cuales se puede ingresar, modificar, consultar, eliminar información de los archivos correspondientes.

TRANSACCIONES	PROGRAMAS	MAPAS
CT05	CTTP0001	CTM002
CT10	CTTP0002	CTM003
CT25	CTTP0003	CTM001
CT15	CTTP0004	CTM004
CT30	CTTP0005	CTM001
CT20	CTTP0006	CTM004
CT40	CTTP0007	CTM001 CTM002 CTM003 CTM006
CT45	CTTP0008	CTM002 CTM003 CTM005

TRANSACCION	PROGRAMA	MAPAS
CT50	CTTP0009	CTM002 CTM003 CTM006
NB05	NBTP0001	NTM002
NB10	NBTP0002	NTM002 NTM003
NB20	NBTP0003	NTM002
NB35	NBTP0004	NTM003 NTM005
NB25	NBTP0005	NTM003 NTM005
NB15	NBTP0006	NTM002
NB45	NBTP0007	NTM002
NB30	NBTP0008	NTM003 NTM005
NB40	NBTP0009	NTM002

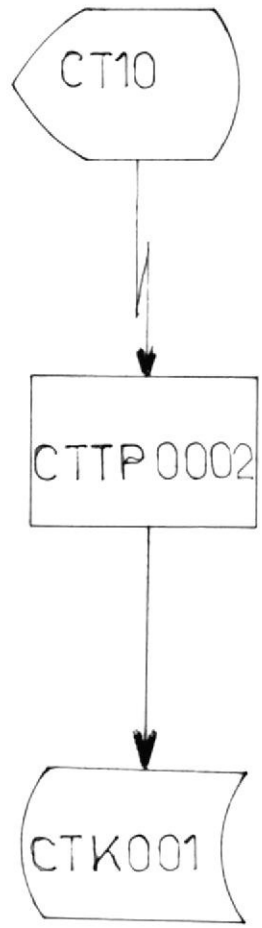
PROGRAMA : MENU DEL SISTEMA.

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0001.



PROGRAMA : INGRESO DE DATOS AL ARCHIVO CTK001.

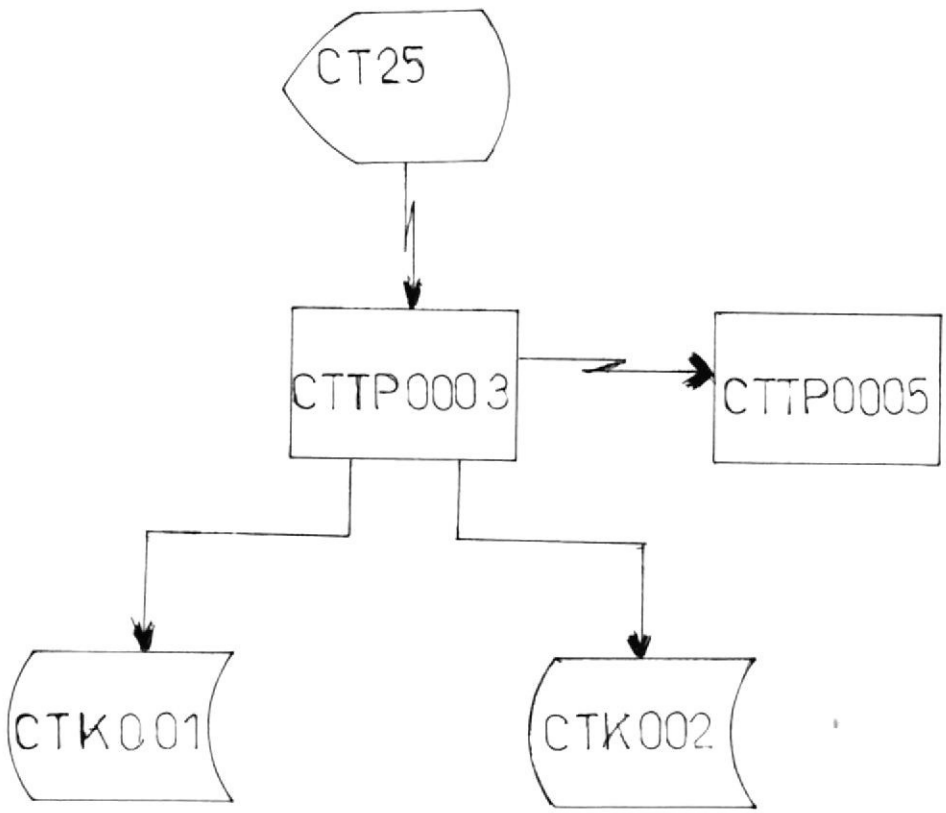
CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0002.



ARCHIVOS : CTK001. (ARCHIVO DE CONTRATOS).

PROGRAMA : CONSULTA GENERICA E INDIVIDUAL DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS.

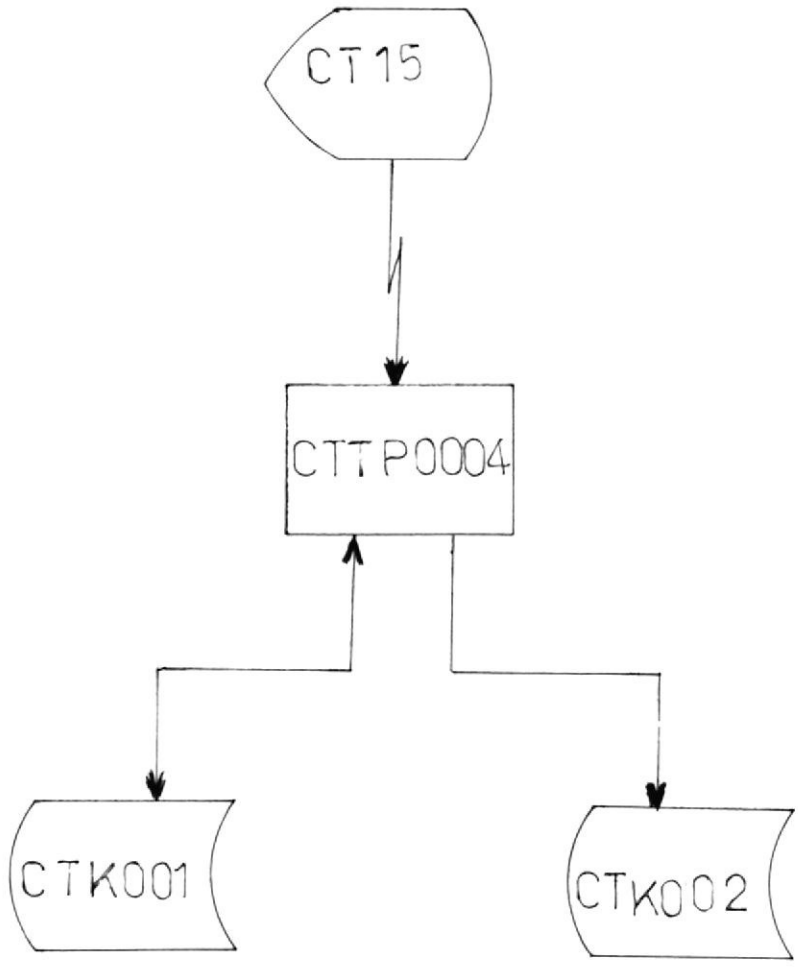
CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0003.



ARCHIVO : CTK001 (ARCHIVO CONTRATOS)
CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES).

PROGRAMA : ACTUALIZACION DE LOS DATOS DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS

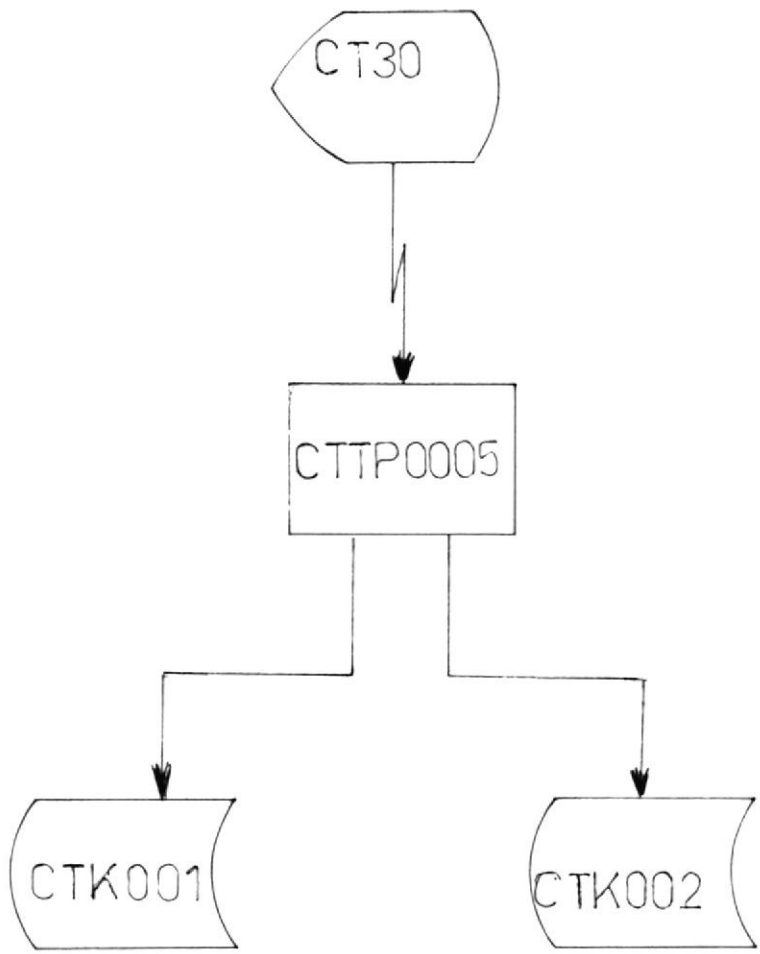
CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0004.



ARCHIVOS : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)
CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO).

PROGRAMA : CONSULTA GENERAL DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS.

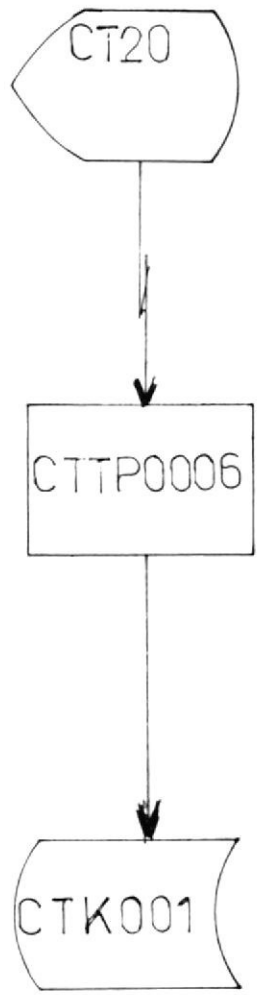
CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0005



ARCHIVOS : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)
CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO).

PROGRAMA : ELIMINACION DE INFORMACION DEL ARC. CTK001.

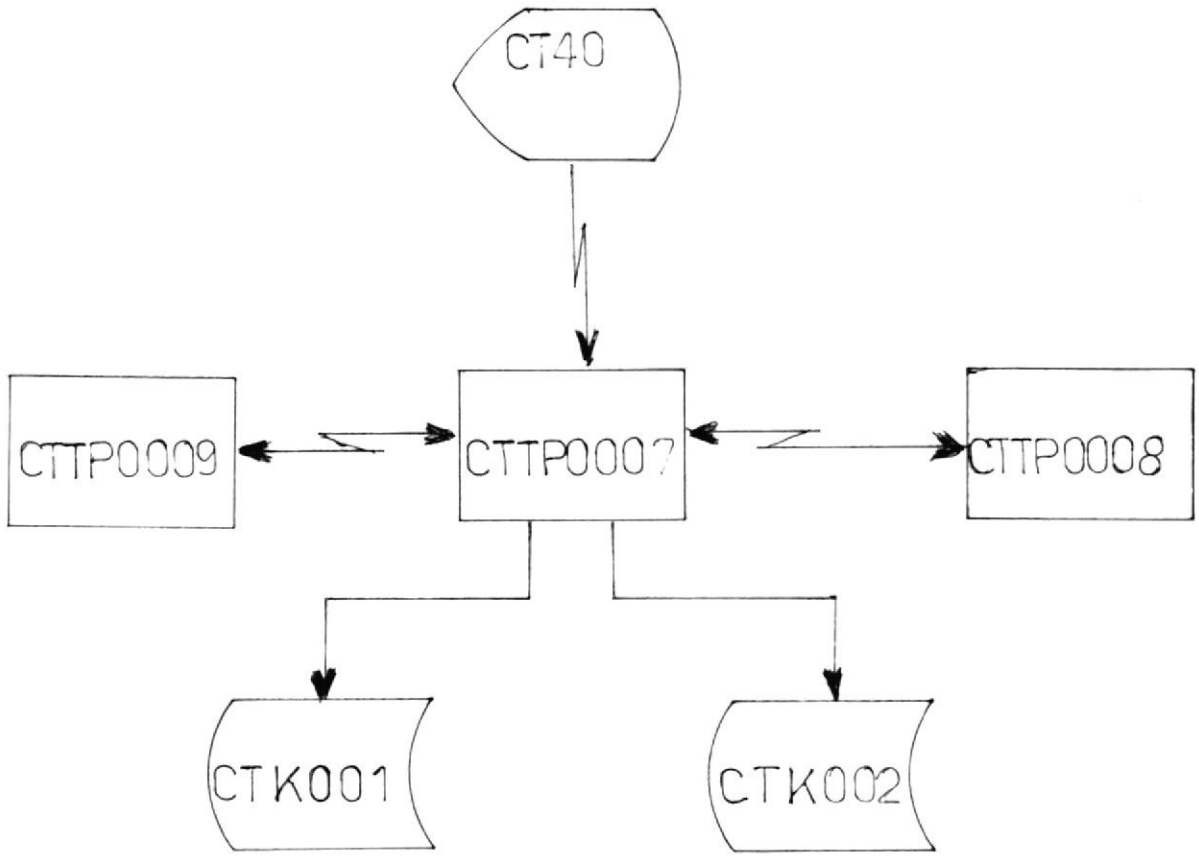
CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0006.



ARCHIVO : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)

PROGRAMA : CONSULTA EL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ANTES DE QUE SE ENVIE A IMPRIMIR.

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0007.

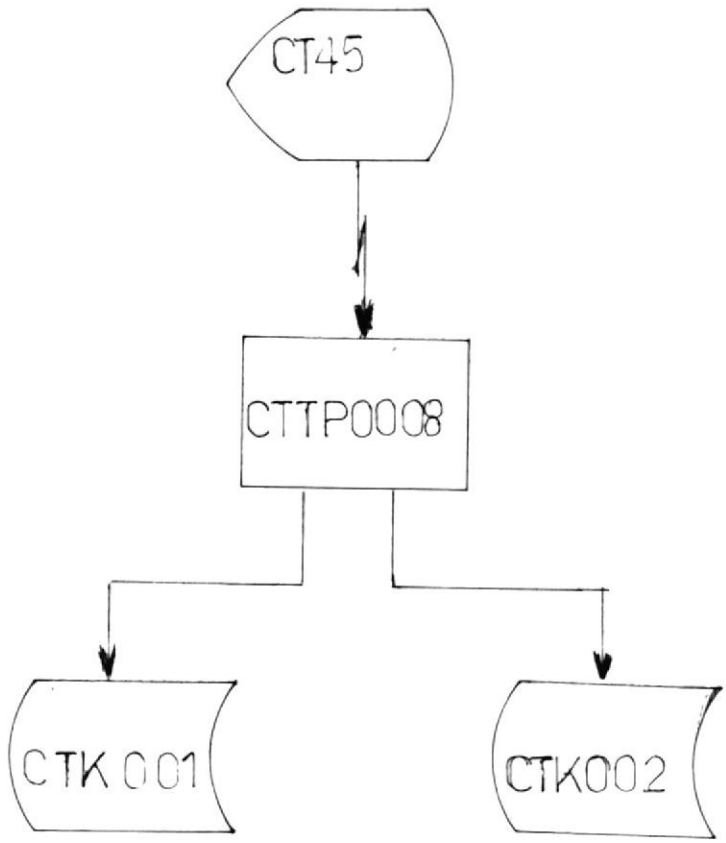


ARCHIVOS : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)

PROGRAMA : CONSULTA EL CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES, ANTES DE QUE SE ENVIE A IMPRIMIR.

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0008.

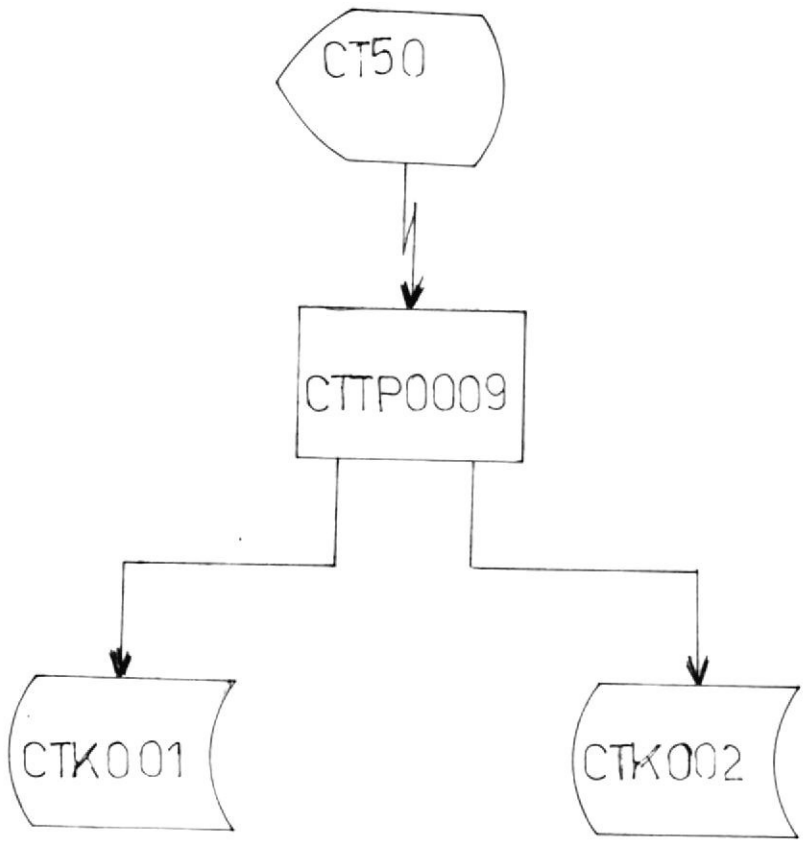


ARCHIVOS : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)

PROGRAMA : CONSULTA EL CONTRATO DE TRABAJO DE INSTRUCTORES, ANTES DE QUE SE ENVIE A IMPRIMIR.

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0009.

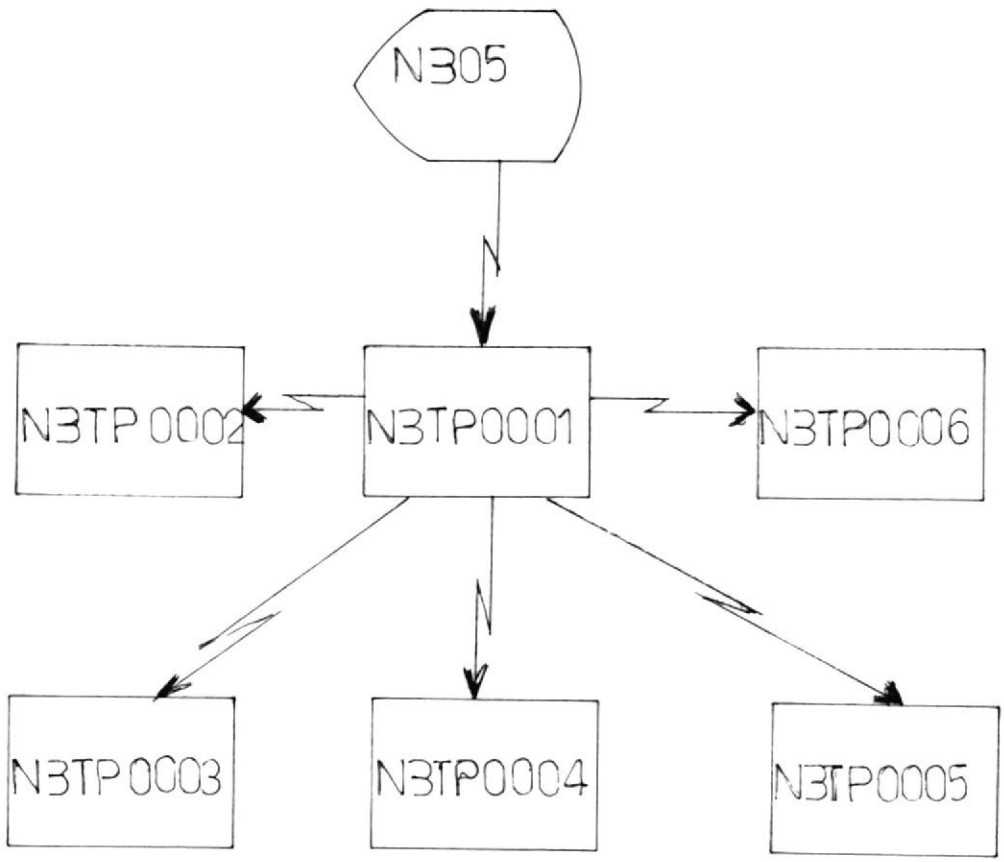


ARCHIVOS : CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)

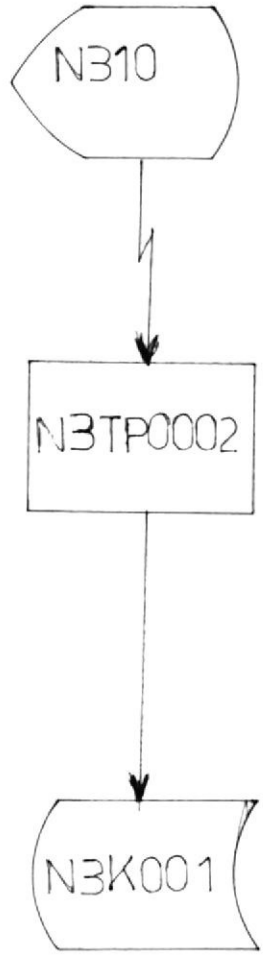
PROGRAMA : ENLACE A LAS DIFERENTES OPCIONES A SER REALIZADAS POR NOMBRAMIENTOS.

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0001.



PROGRAMA : INGRESO DE DATOS AL ARCHIVO NBK001.

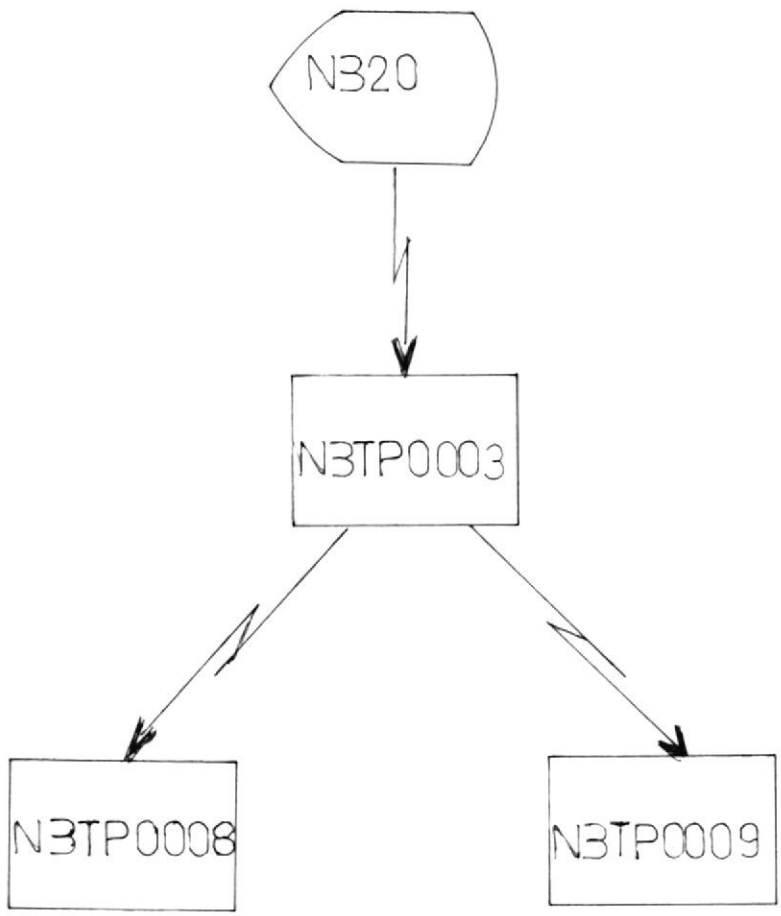
CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0002



ARCHIVO : NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO).

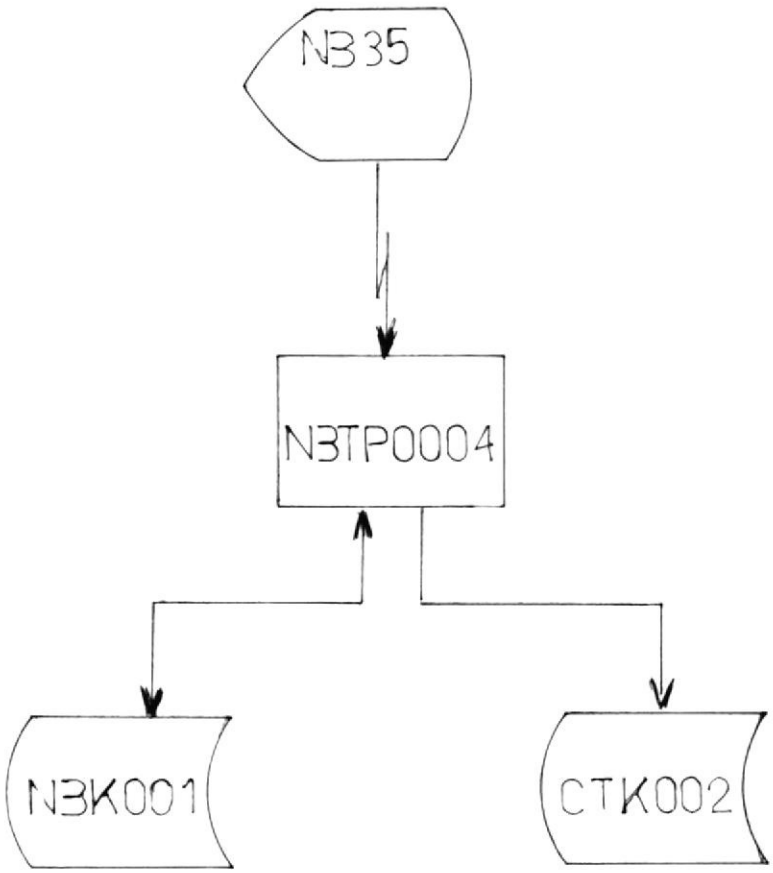
PROGRAMA : ENLACE PARA LAS CONSULTAS A REALIZAR PARA LOS EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS.

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0003.



PROGRAMA : ACTUALIZACION DE NOMBRAMIENTOS.

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0004.

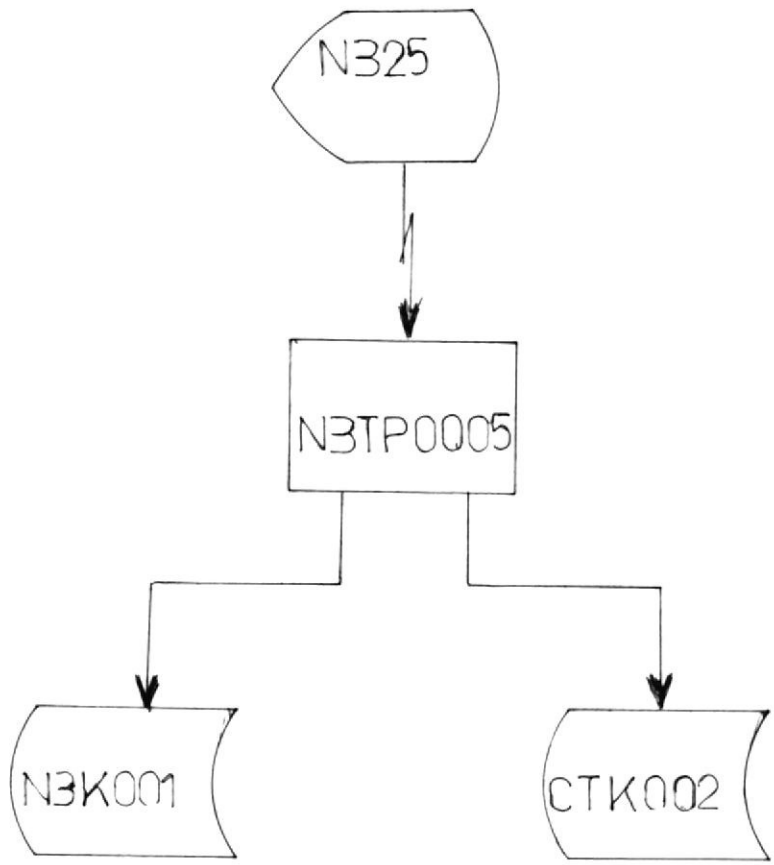


ARCHIVOS : CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES.)

NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO).

PROGRAMA : ELIMINACION DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO.

CODIGO DE PROGRAMA : NBTP0005.

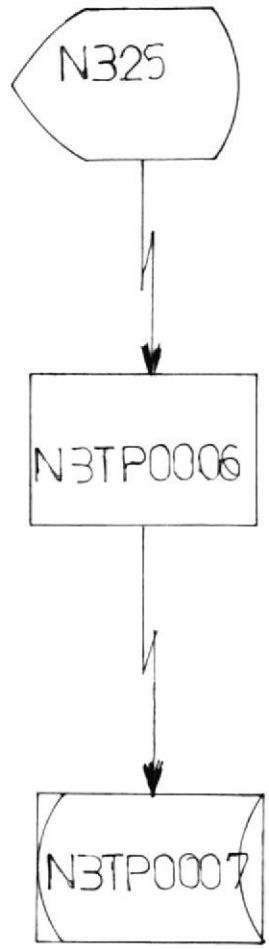


ARCHIVOS : CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES)

NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO).

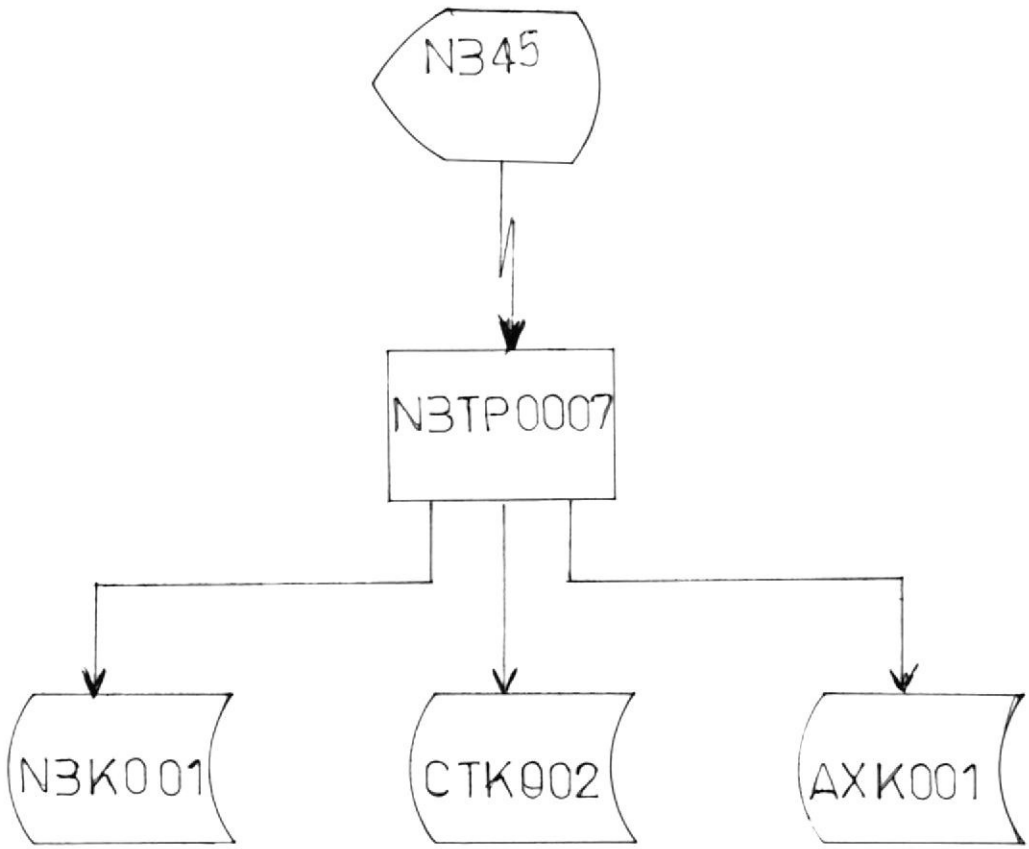
PROGRAMA : MENU DE REPORTE A EMITIR POR NOMBRAMIENTOS.

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0006



PROGRAMA : CONSULTA DE NOMBR. A EMITIR PARA UN EMPLEADO

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0007



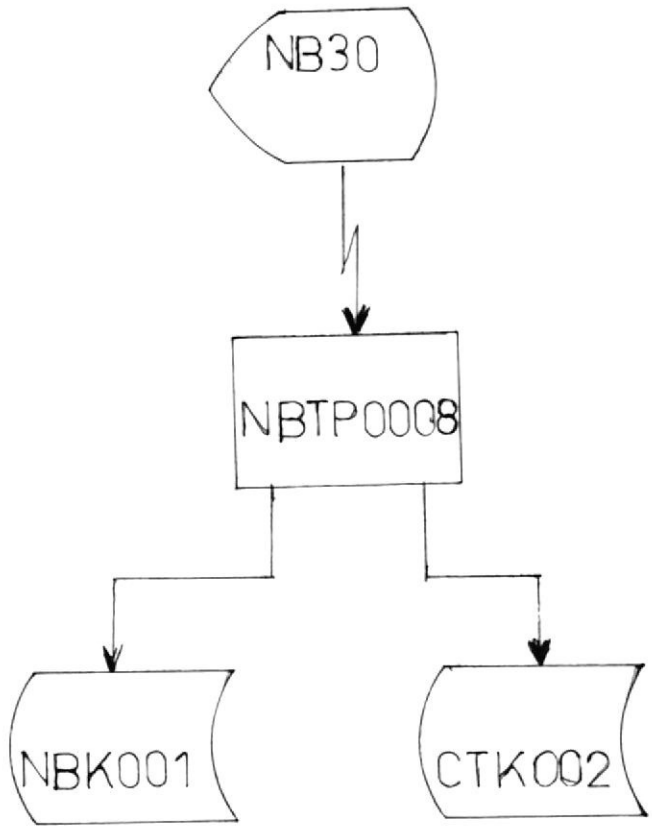
ARCHIVOS : NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTOS)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)

AXK001 (ARCHIVO DE TABLAS)

PROGRAMA : CONSULTA INDIVIDUAL POR EMPLEADO

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0008

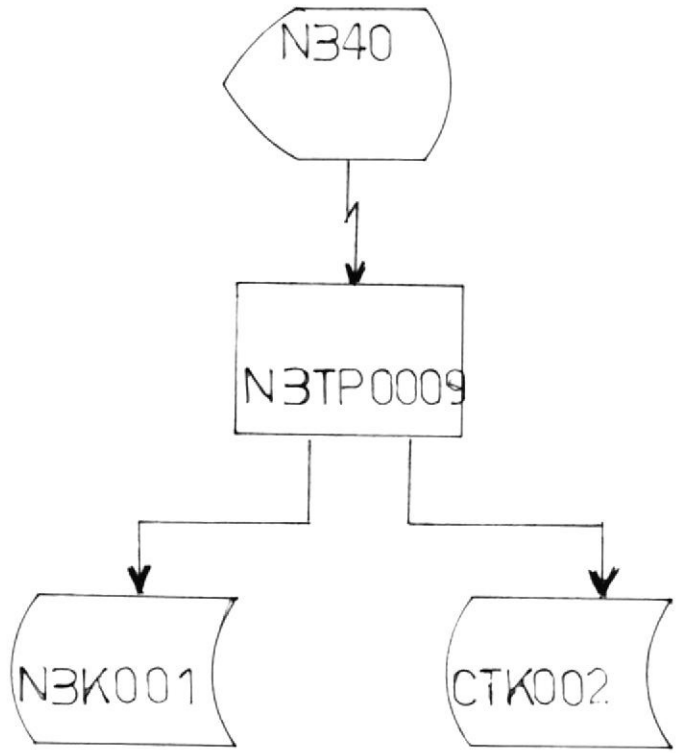


ARCHIVO : NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)

PROGRAMA : CONSULTA GENERAL DE LOS EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0009



ARCHIVO : NBK001 (ARCHIVO DE NOMBRAMIENTOS)

CTK002 (ARCHIVO AUXILIAR DE ROLES DE PAGO)


C T O 5

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT05

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0001.

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT05.

MAPSET A USARSE : CTM002.

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Es el de enlazar a los diferentes programas de acuerdo a la opción deseada del usuario.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- El usuario deberá digitar la transacción indicada y presionar la tecla enter.



B.- TECLA ENTER :

Luego de esto el computador enviará el formato de pantalla, como el que se muestra en el (ANEXO #1, PANTALLA #1). De esta pantalla el usuario puede seleccionar cualquiera de las opciones indicadas, si hubiera error en la elección de la opción se enviará un mensaje ilustrativo en alta intensidad, para que el usuario realise la corrección necesaria.

Los comandos que existen son :

- ENTER
- ALT CLEAR

C.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona esta tecla se envía el mensaje de fin de transacción.

D.- TECLA ENTER :

Si digita la OPCION 2 : Se enlaza al programa NBTP0001.

Si digita la OPCION 1 : el computador le envía el formato de pantalla como se muestra en el (ANEXO #1, PANTALLA #2), en dicha pantalla se presenta las ACCIONES A TOMAR EN CONTRATOS.

Si el usuario selecciona alguna opción no indicada se muestra el mensaje correspondiente en alta intensidad.

Las teclas funcionales a usarse son :

- ENTER
- ALT CLEAR

E.- TECLA ENTER :

Si la opción que el usuario digita fue correcta, entonce se enlaza al programa correspondiente.

OPCION	TRANSACCION	PROGRAMA
1	CT10	CTTP0002
2	CT25	CTTP0003
3	CT15	CTTP0004
4	CT40	CTTP0007

5 CT20 CTTP0006

F.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona esta tecla se muestra la pantalla indicada en el punto B.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA
==========

MEMOD : Nombre del mapa.

OPCION : Este campo es numérico, y corresponde a la opción que el usuario desee digitar.

1.- CONTRATOS

2.- ACCIONES DE PERSONAL

MENUC : Nombre del mapa.

OPCON : Este campo es numérico y acepta la opción deseada.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- OPCION MAL DIGITADA.
- TECLA ERRADA.
- FIN DE TRANSACCION.


C T 1 O

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT10

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0002.

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT10.

MAPSET A USARSE : CTM003.

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

El objetivo es el de ingresar datos al archivo CTK001.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- Se ejecuta de dos maneras :

A1.- Digitando la transacción CT10 y presiona enter.



A2.- Que el programa sea llamado a través del menú de contratos.

B.- TECLA ENTER :

El computador le muestra el formato de pantalla como el que se indica en el (ANEXO #1, PANTALLA # 3), en dicha pantalla el usuario deberá ingresar el código del contrato y el número del empleado si existe algún error se enviará el mensaje ilustrativo en alta intensidad.

Los comandos utilizados son :

- ALT PF1
- ALT ENTER

C.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla se enlaza al programa CTTP0001, en el cual se presenta el MENU DE LAS ACCIONES A TOMAR EN CONTRATOS.

D.- TECLA ALT ENTER :

Si los datos estan correctos el

computador le envía el formato de pantalla como se muestra en el (ANEXO # 1 , PANTALLA # 4), en dicha pantalla el usuario debe digitar los datos que aqui se indican.

Las teclas funcionales son :

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

E.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla se enlaza al programa CTTP0001.

F.- TECLA PF2 :

Si se presiona esta tecla se valida toda la información que el usuario ha ingresado, si dichos datos son correctos se graba la información al archivo CTK001, luego retorna al punto B; si los datos no estan correctos se envía el mensaje respectivo en

alta intensidad para que realise la corrección indicada.

6.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona esta tecla termina la transacción.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA

INPUT : NOMBRE DEL MAPA.

INCOD : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y CORRESPONDE AL CODIGO DEL CONTRATO.

001 --> CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

002 --> CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES

003 --> CONTRATO DE TRABAJO DE INSTRUCTORES

INEMP : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y ACEPTA EL NUMERO DEL EMPLEADO.

INPUT1 : NOMBRE DEL MAPA.

INVAR : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA EL BENEFICIO DE LEY, DEL EMPLEADO CONTRATADO.

INAN, INMES, INDD : SON CAMPOS NUMERICOS, Y EN CUAL SE DIGITARA EL ANIO, MES Y DIA DE EMISION DEL CONTRATO.

INAN1, INMES1, INDD1: SON CAMPOS NUMERICOS, Y EN LOS CUALES SE DIGITARAN EL ANIO, MES Y DIA, DE INGRESO DEL EMPLEADO CONTRATADO.

INAN2, INMES2, INDD2: SON CAMPOS NUMERICO, EN LOS CUALES SE DIGITA EL ANIO, MES Y DIA, DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

INTRM : ESTE CAMPO ES ALFABETICO, Y CORRESPONDE AL TIPO DE

REMUNERACION DEL EMPLEADO (DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL).

INSUEL : ESTE CAMPO ES NUMERICO , ACEPTA EL SUELDO BASICO ACTUAL DEL EMPLEADO CONTRATADO.

INSPRO : ESTE CAMPO ES NUMERICO , ACEPTA EL SUELDO BASICO PROPUESTO DEL EMPLEADO CONTRATADO.

INIESS : ESTE CAMPO ES ALFABETICO, Y RECEPTA LA SECCION DEL IESS A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO.

INJUNT : SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES UNO, SE DEBE DIGITAR EL NUMERO DEL OFICIO CON SU RESPECTIVA FECHA EN EN EL QUE FUE SOLICITADO EL EMPLEADO.

SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 2 O 3, SE DEBE DIGITAR EL NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE LO DESIGNO AL EMPLEADO. ESTE CAMPO ES ALFANUMERICO.

INASI : ESTE CAMPO ES ALFANUMERICO. SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 1, SE DEBE DIGITAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE VA A DESEMPLENIAR EL EMPLEADO.

SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 2, SE DEBE DIGITAR EL NUMERO DEL DECRETO O RESOLUCION CON SU RESPECTIVA FECHA.

SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 3, SE DEBE DIGITAR EL NOMBRE DE LA ESPECIALIZACION PARA LA CUAL ES CONTRATADO. (TECNOLOGIA O INGENIERIA).

INPRES : ESTE CAMPO ES ALFABETICO, Y EN EL CUAL SE DIGITARA EL NOMBRE DE LA PARTIDA A LA CUAL SE DISMINUYE EL VALOR DEL CONTRATO.

INSTAT : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y SE DIGITA EL STATUS CON EL CUAL SE LO CONSIDERA AL EMPLEADO CONTRATADO. (STATUS : 1 O O).

INFIL : EN ESTE CAMPO SE PUEDE DIGITAR CUALQUIER COMENTARIO A CERCA DEL EMPLEADO CONTRATADO.

POSIBLE MENSAJES DE ERRORES

- REGISTRO DUPLICADO.
- LONGITUD ERRADA DEL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONTRATOS
- ARCHIVO DE CONTRATOS NO ABIERTO
- DATOS ERRADOS EN EL MAPA
- POR FIN DE ARCHIVO CERRAR EL ARCHIVO
- CONTRATO INCORRECTO
- DIGITE EL NUMERO DEL CONTRATO
- DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- EL NUMERO DEL EMPLEADO ES INCORRECTO
- DIGITE EL BENEFICIO DEL EMPLEADO
- DIGITE EL ANIO DE EMISION
- DIGITE EL MES DE EMISION
- DIGITE EL DIA DE EMISION
- DIGITE EL ANIO DE INGRESO
- DIGITE EL MES DE INGRESO
- DIGITE EL DIA DE INGRESO
- DIGITE EL ANIO DE VENCIMIENTO
- DIGITE EL MES DE VENCIMIENTO
- DIGITE EL DIA DE VENCIMIENTO
- DIGITE EL TIPO DE REMUNERACION DEL EMPLEADO
- DIGITE EL SUELDO BASICO ACTUAL DEL EMPLEADO
- DIGITE EL SUELDO BASICO PROPUESTO DEL EMPLEADO

- DIGITE LA JUNTA DIRECTIVA
- DIGITE LA ASIGNACION DEL PUESTO
- DIGITE EL NOMBRE DEL SOLICITANTE
- DIGITE EL STATUS DEL EMPLEADO
- BENEFICIO DEL EMPLEADO ES ALFABETICO
- ANIO DE EMISION ES NUMERICO
- MES DE EMISION ES NUMERICO
- MES DE EMISION NO ES CORRECTO
- DIA DE EMISION ES NUMERICO
- DIA DE EMISION NO ES CORRECTO
- ANIO DE INGRESO ES NUMERICO
- MES DE INGRESO ES NUMERICO
- MES DE INGRESO NO ES CORRECTO
- DIA DE INGRESO ES NUMERICO
- DIA DE INGRESO NO ESTA CORRECTO
- ANIO DE VENCIMIENTO ES NUMERICO
- MES DE VENCIMIENTO ES NUMERICO
- MES DE VENCIMIENTO NO ESTA CORRECTO
- DIA DE VENCIMIENTO ES NUMERICO
- DIA DE VENCIMIENTO NO CORRESPONDE AL MES
- TIPO DE REMUNERACION ES ALFABETICA
- SUELDO BASICO ACTUAL ES NUMERICO
- SUELDO BASICO PROPUESTO ES NUMERICO
- SECCION DEL IESS ES A O B
- EL STATUS DEL EMPLEADO ES NUMERICO

- F. DE VENCIMIENTO NO DEBE SER = O < A LA F. EMISION O A LA F. DE INGRESO

- PARTIDA PRESUPUESTARIA ES ALFABETICA

- EL TIPO DE REMUNERACION DEBE SER (DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL).


C T 1 5

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT15

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0004

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT15

MAPSET A USARSE : CTM004

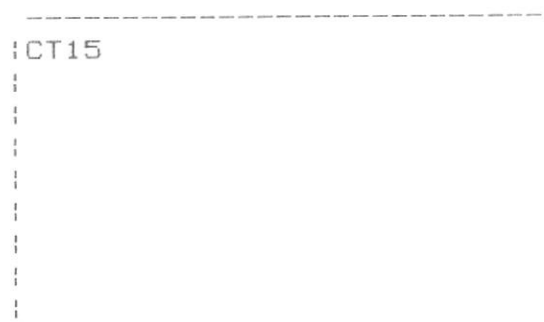
1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Se actualizan los datos que han sido grabados anteriormente en el archivo de contratos.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- Este programa se ejecuta de dos maneras:

A1.- Digitando la transacción CT15 y presionar ENTER.



A2.- Que el programa sea llamado a través del menú de contratos.

B.- TECLA ENTER :

Se le presenta al usuario el formato de pantalla al que se muestra en el (ANEXO # 1 ,PANTALLA #5), en dicha pantalla el usuario debe ingresar el código del contrato y el número del empleado si existe algún dato mal ingresado se presenta el mensaje correspondiente en alta intensidad.

Los comandos a usarse son :

- ENTER
- ALT PF1

C.- ALT PF1 :

Si presiona esta tecla se retorna al programa CTTP0001, AL MENU DE CONTRATOS.

D.- TECLA ENTER :

Si los datos estan correctos se le muestra al usuario el formato de pantanlla igual al del (ANEXO # 1 , PANTALLA # 6), en esta pantalla debe ingresar los datos que se le piden, si ingresa algún dato errado se envía mensaje en alta intensida, para que realise las correcciones adecuadas.

Los comandos a usarse son:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

E.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla se valida toda la información que el usuario ha modificado y se la regrabara en el ARCHIVO DE CONTRATOS (CTK001) después de esto retorna al punto B

F.- TECLA ALT PF2 : (IGUAL AL PUNTO C)

G.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona CLEAR finaliza la transacción.

DATOS A INGRESARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

ACONT : NOMBRE DEL MAPA

NUMCON : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y ACEPTA EL CODIGO DEL CONTRATO.

CAMNUM : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y RECEPTA EL NUMERO DEL EMPLEADO.

ACTUAL : NOMBRE DEL MAPA

NOMBRE : ENTE CAMPO ES ALAFABETICO Y TIENE EL NOMBRE DEL EMPLEADO CONTRATADO.

AA, MM, DD : SON CAMPOS NUMERICOS Y CORRESPONDEN A LA FECHA DE EMISION DEL CONTRATO, EL FORMATO DE ESTA FECHA ES ANIO, MES, DIA.

AA1,MM1,DD1 : SON CAMPOS NUMERICOS, Y ACEPTA EL ANIO, MES Y DIA, DE INGRESO DEL EMPLEADO CONTRATADO.

AA2,MM2,DD2 : SON CAMPOS NUMERICOS QUE CORRESPONDEN A LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO, EL FORMATO DE DICHA FECHA ES ANIO, MES, DIA.

TIPRU : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA EL TIPO DE REMUNERACION QUE PERCIBE EL EMPLEADO.

SUELD : ESTE CAMPO ES NUMERICO Y ACEPTA EL SUELDO BASICO ACTUAL DEL EMPLEADO.

IESS : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA LA SECCION DEL IESS A LA CUAL PERTENECE EL EMPLEADO.

LEGAL : ESTE CAMPO ES NUMERICO Y RECEPTA EL NUMERO DE LEGALIZACION DEL CONTRATO. (SE DIGITA NUEVES SI NO VA A MODIFICARSE).

AA3,MM3,DD3 : SON CAMPOS NUMERICOS Y CORRESPONDEN A LA FECHA DE LEGALIZACION. SI SE DIGITO NUEVES EN LEGAL, ESTOS CAMPOS VAN A PROTEGERCE, CASO CONTRARIO UD. PUEDE DIGITAR LA FECHA QUE DESEA

SUEPRO : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y RECEPTA EL SUELDO BASICO PROPUESTO.

INSTI : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA EN LA QUE EL EMPLEADO VA A PERTENECER.

SOLIC : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITO AL CONTRATADO.

STATUS : ESTE CAMPO ES NUMERICO, Y ACEPTA EL CODIGO CON EL EMPLEADO ES REGISTRADO.

COMENT : ESTE CAMPO ES ALFANUMERICO Y ACEPTA INFORMACION ADICIONAL DEL EMPLEADO CONTRATADO.

BENACT : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y ACEPTA EL BENEFICIO CON EL QUE EL EMPLEADO HA SIDO CONTRATADO.

ACJUN : ESTE CAMPO ES ALFANUMERICO. SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 1 , SE DIGITARA EL NUMERO DEL OFICIO Y LA FECHA DE DICHO OFICIO, CON EL QUE FUE SOLICITADO DICHO EMPLEADO.

SI EL CODIGO DEL CONTRATO ES 2 O 3, SE DEBE DIGITAR

EL NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE DESIGNO AL PROFESOR O INSTRUCTOR.

ACASG : ESTE CAMPO ES ALFANUMERICO.

SI ES CONTRATO ADMINISTRATIVO SE DEBE DIGITAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE VA DESEMPENIAR.

SI ES CONTRATO DE PROFESORES SE DEBE DIGITAR EL NUMERO DEL DECRETO O RESOLUCION Y FECHA EN EL QUE FUE SOLICITADO EL PROFESOR.

SI ES CONTRATO DE INSTRUCTORES SE DIGITARA LA ESPECIALIZACION DEL INSTRUCTOR (TECNOLOGIA O INGENIERIA.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- ARCHIVO NO ESTA ABIERTO (CTK001, CTK002)
- LONGITUD DEL REGISTRO ERRADA
- DATOS ERRADOS EN EL MAPA
- TECLA ERRADA
- FIN DE TRANSACCION
- DIGITE EL NUMERO DEL CONTRATO
- DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- NUMERO DEL CONTRATO QUE DIGITO NO EXISTE
- NUMERO DEL EMPLEADO ES NUMERICO MAYOR A CERO
- ANIO DE EMISION ES NUMERICO
- MES DE EMISION ES NUEMRICO, 1 HASTA 12
- DIA DE EMISION ES NUMERICO
- DIA DEBE CORRESPONDER AL MES QUE DIGITO
- ANIO DE INGRESO DEBE SER NUMERICO
- MES DE INGRESO DEBE SER NUMERICO, 1 HASTA 12
- DIA DE INGRESO DEBE SER NUMERICO
- DIA DE INGRESO DEBE CORRESPONDER AL MES QUE DIGITO
- FECHA DE EMISION NO DEBE SER = NI < A LA DE INGRESO
- ANIO DE VENCIMIENTO ES NUMERICO
- MES DE VENCIMIENTO ES NUMERICO, 1 HASTA 12
- DIA DE VENCIMIENTO DEBE SER NUMERICO
- DIA DE VENCIMIENTO NO CORRESPONDE AL MES QUE DIGITO

- F. VENCIMIENTO NO DEBE SER > NI = A LA F. EMISION O INGRESO
- TIPO DE REMUNERACION ES ALFABETICA
- SUELDO BASICO ACTUAL DEBE SER NUMERICO MAYOR A CERO
- SUELDO BASICO PROPUESTO DEBE SER NUMERICO MAYOR A CERO
- SECCION DEL IESS ES ALFABETICO (A O B)
- NUMERO DE LEGALIZACION ES NUMERICO
- ANIO DE LEGALIZACION ES NUMERICO
- MES DE LEGALIZACION ES NUMERICO, (1 HASTA 12)
- DIA DE LEGALIZACION ES NUMERICO
- DIA DE LEGALIZACION NO CORRESPONDE AL MES
- F. LEGALIZACION NO DEBE SER > NI = A LA F. EMISION O INGRESO O VENCIMIENTO.
- PARTIDA PRESUPUESTARIA ES ALFABETICA
- SOLICITANTE ES ALFABETICO
- STATUS ES NUMERICO Y PUEDE SER 1 O 2
- BENEFICIOS DEL EMPLEADO ES ALFABETICO
- COMENTARIO PUEDE SER ALFANUMERICO
- JUNTA DIRECTIVA ALAFANUMERICA SEGUN CONTRATO
- ASIGNACION DEL PUESTO ES ALFANUMERICA SEGUN CONTRATO


C T 2 0

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT20

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0006

CODIGO DE LA TRANSACION : CT20

MAPSET A USARSE : CTM004

1.- OBJECTIVO DEL PROGRAMA :

La función principal del programa es el de eliminar registros del archivo de **CONTRATOS** (CTK001).

2.- MODO DE JECUCION :

A.- El programa puede ejecutarse de dos maneras:

A1.- Digitando la transacción CT20 y presionar ENTER.



A2.- Que sea llamado a través del menú de contratos.

B.- TECLA ENTER :

Se muestra al usuario el formato de pantalla como el que se indica en el (ANEXO # 1,PANTALLA # 7); si la información que ingrese en la pantalla es incorrecta se envía el mensaje respectivo en alta intensidad.

Los comandos a usarse son :

- ENTER
- ALT PF1

C.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla retornara al MENU DE CONTRATOS.

D.- TECLA ENTER :

El computador le muestra el formato de pantalla igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA # 8); en la cual aparece información a cerca del empleado que se va a eliminar del

archivo de contratos.

Los comandos a usarse son :

- ALT PF1
- ALT PF3
- ALT CLEAR

E.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla retorna al MENU DE CONTRATOS.

F.- TECLA ALT PF3 :

Si presiona esta tecla elimina del archivo al empleado deseado; y regresa al punto B, con el mensaje de que fue correcta la eliminación en el archivo CTK001.

E.- TECLA ALT CLEAR :

Se finaliza la transacción.

DATOS A INGRESARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

DELEC : NOMBRE DEL MAPA

EMPLEA : ESTE CAMPO ES NUMERICO Y ACEPTA EL NUMERO DEL EMPLEADO.

DELECT : NOMBRE DEL MAPA

CODIG1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL CODIGO DEL CONTRATO

VARIAB : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS BENEFICIOS QUE TIENE EL EMPLEADO.

ANIO1 : AQUI SE MUESTRA EL ANIO DE EMISION

MES1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE EMISION

DIA1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE EMISION

ANIO2 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE INGRESO

MES2 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL MES DE INGRESO

DIA2 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL DIA DE INGRESO

ANIO3 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL ANIO DE VENCIMIENTO

MES3 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE VENCIMIENTO

DIA3 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL DIA DE VENCIMIENTO

CAMRE : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL TIPO DE REMUNERACION DEL EMPLEADO.

CAMPSU : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL SUELDO BASICO ACTUAL

CESIE : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL SUELDO BASICO PROPUESTO.

NUMLEG : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NUMERO DE LEGALIZACION

DEL CONTRATO.

ANIO4 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE LEGALIZACION DE CONTRATO.

MES4 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL MES DE LEGALIZACION DEL CONTRATO.

DIA4 : ESTE CAMPO SE MUESTRA EL DIA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO.

CAINS : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A LA QUE FUE ASIGNADO EL EMPLEADO.

CSOLIC : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE DE DICHO EMPLEADO.

CAMST : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL STATUS DEL EMPLEADO CONTRATADO.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- ESTE CAMPO DEBE SER NUMERICO
- NUMERO DEL EMPLEADO DEBE SER MAYOR A CERO
- NUMERO DEL EMPLEADO NO ENCONTRADO EN EL ARCHIVO
- LONGITUD DEL REGISTRO ERRADA (CTK001)
- ARCHIVO NO ABIERTO (CTK001)
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA
- FIN DE LA TRANSACCION


CT25

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT25

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0003

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT25

MAPSET A USARSE : CTM001

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

El objetivo de este programa es el de realizar consultas genérica y consulta individual de los empleados contratados en la ESPOL.

2.- EJECUCION DEL PROGRAMA :

A.- Este programa se puede ejecutar de dos maneras:

A1.- Digite la transacion CT25 y presione ENTER.



A2.- Que sea llamado a través del menú de contratos.

B.- TECLA ENTER :

Si presiona esta tecla el computador presenta el formato de pantalla igual al que se muestra en (ANEXO # 1,PANTALLA # 9); si ingresa alguna opción errada se enviará el mensaje indicado en alta intensidad.

Los comandos a usarse :

- ENTER
- ALT CLEAR

C.- TECLA CLEAR :

Si presiona esta tecla retorna al MENU PRINCIPAL DE CONTRATOS.

D.- TECLA ENTER :

Si el usuario presiona esta tecla se le presenta el formato de pantalla de acuerdo a la opción elegida.
Si la opción es uno se presenta el formato de pantalla igual al ANEXO # 1,PANTALLA #10

en el cual se digita el número del contrato y el número del empleado si alguno de estos datos estan errados se envia el mensaje indicado en alta intensidad.

Los comandos a usarse son:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

Si la opción es 3 se realiza la consulta individual, y si es 2 la consulta general, que se detalla en el programa CTTP0005.

Los comandos a usarse son:

- ENTER
- ALT CLEAR

E.- TECLA ALT PF2 :

Si presiona esta tecla retorna al MENU DE CONTRATOS.

F.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona esta tecla finaliza la transacción CT25.

G.- TECLA ALT PF1 :

Si los datos ingresados estan correctos se presenta al usuario el formato de pantalla igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA # 11); en dicha pantalla se encuentra la información solicitada.

Los comandos a utilizarse son :

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT PF3
- ALT CLEAR

G.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona esta tecla y existe mas información que presentar, se enviará la siguiente pantalla con dicha información,

caso contrario se muestra el mensaje en alta intensidad.

H.- **TECLA ALT PF2 :**

Si presiona esta tecla y se puede retroceder se le mostrará la pantalla anterior.

I.- **TECLA ALT PF3 :**

Si presiona esta tecla retorna al punto C

J.- **TECLA ALT CLEAR :**

Si presiona esta tecla finaliza la transacción CT25.

CONSULTA INDIVIDUAL.

E.- **TECLA ALT CLEAR :** (IGUAL AL PUNTO C)

F.- **TECLA ENTER :**

Si el número del empleado que digita es

correcto se presenta el formato de pantalla igual al ANEXO # 1,PANTALLA #12; caso contrario se envía el mensaje de error en alta intensidad.

Los comandos a usarse son:

- ALT PF1
- ALT CLEAR

G.- **TECLA ALT PF1 :** Retorna al punto B.

H.- **TECLAS ALT CLEAR :**

Finaliza la transacción CT25.

DATOS A INGRESARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

CONSUL : NOMBRE DEL MAPA

OPCONS : SE RECEPTARA LA OPCION QUE EL USUARIO DESEE

1.- CONSULTA GENERICA

2.- CONSULTA GENERAL

3.- CONSULTA INDIVIDUAL

GENCO : NOMBRE DEL MAPA

CAMCOD : SE RECEPTARA EL NUMERO DEL CODIGO DEL CONTRATO

GENNUM : SE DIGITARA EL NUMERO DEL EMPLEADO

CODIGO DEL CONTRATO :(SE REPITE NUEVE VECES)

NUMERO DEL EMPLEADO :(SE REPITE NUEVE VECES)

NOMBRE DEL EMPLEADO :(SE REPITE NUEVE VECES)

FECHA DE VENCIMIENTO :(SE REPITE NUEVE VECES)

BENEFICIOS DEL EMPLEADO :(SE REPITE NUEVE VECES)

INDIV : NOMBRE DEL MAPA

NUMEMP : SE INGRESA EL NUMERO DEL EMPLEADO

INDIV1 : NOMBRE DEL MAPA

CODCT : AQUI SE PRESENTA EL CODIGO DEL CONTRATO

NOMEN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NOMBRE DEL EMPLEADO

FECBC : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LA FECHA DE INGRESO DEL EMPLEADO.

FECVEN : AQUI SE PRESENTA LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

TIPREM : AQUI SE PRESENTA EL TIPO DE REMUNERACION DEL EMPLEADO.

FELEG : AQUI SE PRESENTA LA FECHA EN QUE EL CONTRATO FUE LEGALIZADO.

CAMIN : ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUESTARIA DEL EMPLEADO.

CAMSOL : AQUI SE PRESENTA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL EMPLEADO.

BENFIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS BENEFICIOS QUE EL EMPLEADO RECIBE.

HIND : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LAS HORAS SEMANALES QUE EL EMPLEADO TRABAJA.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE LA OPCION DESEADA
- OPCION ERRADA, DIGITE MUEVAMENTE
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA
- DIGITE EL CONTRATO DEL EMPLEADO
- EL CONTRATO QUE DIGITO NO EXISTE
- DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- EL NUMERO DEL EMPLEADO ES MAYOR A CERO
- NO EXISTE REGISTRO (CTK001,CTK002)
- LONGITUD DEL REGISTRO ERRADA (CTK001,CTK002)
- ARCHIVO NO ABIERTO (CTK001,CTK002)
- NO PUEDE AVANZAR ES LA ULTIMA PANTALLA
- PRIMERA PANTALLA NO PUEDE RETROCEDER
- EL NUMERO DEL EMPLEADO ES INCORRECTO
- EL NUMERO DEL EMPLEADO NO EXISTE
- FIN DE LA TRANSACCION


CT30

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT30

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0005

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT30

MAPSET A USARSE : CTM001

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Es el de realizar consulta en forma general al archivo de CONTRATOS, la consulta es realizada desde la clave que el usuario ingresa.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- Este programa se ejecuta de dos maneras:

A1.- Digite la transacción CT30, y presione ENTER.



A2.- Que el programa sea llamado a través del menú de consultas.

B.- TECLA ENTER :

El computador le envía el formato de pantalla igual al que se muestra en el (ANEXO # 1,PANTALLA #14); en esta pantalla el usuario debe digitar el número del contrato y el número del empleado, si alguno de los datos anteriores esta incorrecto, se muestra el mensaje respectivo en alta intensidad, para que el usuario realise la correción adecuada.

Las teclas funcionales que se utilizan son:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

C.- TECLA ALT PF2 :

Si el usuario presiona estas teclas retorna al MENU DE CONSULTA.

D.- TECLA ALT CLEAR :

Si el usuario presiona estas teclas finaliza la transacción.

E.- TECLA ALT PF1 :

Si el usuario presiona estas teclas y los datos estan correctos el computador le muestra el formato de pantalla; igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA # 15).

Las teclas funcionales que se utilizan son:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT PF3
- ALT CLEAR

F.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona estas teclas y existe mas información que presentar al usuario, se envía la siguiente pantalla con la información indicada, caso contrario se presenta el mensaje correspondiente.

G.- TECLA ALT PF2 :

Si presiona estas teclas y se puede retroceder, se muestra al usuario la pantalla con la información anterior. Si es la primera pantalla y pide retroceder se le envía el mensaje respectivo en alta intensidad.

H.- TECLA ALT PF3 :

Si el usuario presiona estas teclas retorna al PUNTO B.

I.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona estas teclas finaliza la transacción.

DATOS A USARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

TOTAL : NOMBRE DEL MAPA

CODIGO : ESTE CAMPO ES NUMERICO Y ACEPTA EL NUMERO DEL CONTRATO.

TOTEMP : ESTE CAMPO ES NUMERICO Y ACEPTA EL NUMERO DEL EMPLEADO.

NUMERO DEL CONTRATO : (ESTE CAMPO SE REPITE NUEVE VECES).

NUMERO DEL EMPLEADO : (ESTE CAMPO SE REPITE NUEVE VECES).

FECHA DE VENCIMIENTO : (ESTE CAMPO SE REPITE NUEVE VECES).

BENEFICIOS DEL EMPLEADO : (ESTECAMPO SE REPITE NUEVE VECES).

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE EL NUMERO DEL CONTRATO
- EL NUMERO DEL CONTRATO DEBE SER MAYOR A CERO
- DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- EL NUMERO DEL EMPLEADO DEBE SER MAYOR A CERO
- NO PUEDE AVANZAR ES LA ULTIMA PANTALLA
- PRIMERA PANTALLA NO PUEDE RETROCEDER
- REGISTRO NO ENCONTRADO (CTK001,CTK002)
- LONGITUD DEL REGISTRO ERRADA (CTK001,CTK002)
- ARCHIVO NO ABIERTO (CTK001,CTK002)
- FIN DE LA TRANSACCION
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA


C T 4 0

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACION CT40

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0007

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT40

MAPSET A USARSE : CTM006

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Es el de presentar el contrato de trabajo del personal administrativo, y actualizar algún dato mal registrado antes de que se envie a imprimir dicho contrato.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- Este programa se ejecuta de dos maneras:

A1.- Digitando la transacción CT40 y presione ENTER.



A2.- que sea llamado a través del menú de contratos

B.- TECLA ENTER :

Si el usuario presiona esta tecla, el computador le envía el formato de pantalla igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA #16); en la cual el usuario debe elegir el tipo de contrato que desea consultar, si digita alguna opción no indicada en la pantalla se muestra un mensaje indicando el tipo de error, para que haga la correción adecuada.

Los comandos a usarse son :

- ENTER
- ALT CLEAR

C.- TECLA ALT CLEAR :

Si el usuario presiona estas teclas retorna al menú de contrato.

D.- TECLA ENTER :

Si la opción que digita es correcta se muestra el formato de pantalla igual al del

(ANEXO # 1,PANTALLA #17); en dicha pantalla el usuario debe digitar el número del empleado, si el número que digito no existe en el archivo se envía un mensaje indicando el error.

Los comandos a usarse son :

- ENTER
- ALT CLEAR

E.- TECLA ALT CLEAR :

Si presiona estas teclas retorna al PUNTO B.

F.- TECLA ENTER :

Si el número ingresado es correcto se envía el formato de pantalla, igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA #18); en el cual se muestra una parte del contrato.

Los comandos que se utilizan son :

- ENTER
- ALT PF1
- ALT PF2

G.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona estas teclas retorna al MENU DE CONTRATO, punto B.

H.- TECLA ALT PF2 :

Si existe algún dato errado referente al empleado contratado y presiona estas teclas se presenta la pantalla de actualización de datos, ver ANEXO # 1, PANTALLA # 5.

I.- TECLA ENTER :

Si la primera pantalla tiene la información correcta y Ud. presiona estas teclas, se muestra la siguiente parte del contrato. ANEXO # 1, PANTALLA # 19.

Las teclas funcionales son :

- ENTER
- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT PF3

J.- TECLA ALT PF1 : (IGUAL AL PUNTO G).

K.- TECLA ALT PF2 :

Si existe algún dato errado con relación al empleado contratado, y presiona estas teclas puede actualizar la información mal registrada. ANEXO # 1, PANTALLA # 5.

L.- TECLA ALT PF3 :

Si presiona estas teclas se le muestra al usuario la información anterior, a la ya presentada.

M.- TECLA ENTER :

Si presiona esta tecla va a presentar el resto del contrato. ANEXO #1, PANTALLA #20.

Las teclas funcionales son:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

N.- TECLA ENTER :

Si ingresa la condición correcta para continuar con la consulta de contratos administrativo y presiona enter retorna el PUNTO D.

O.- TECLA ALT PF1 :

Si presiona estas teclas se presenta la información anterior, a la ya presentada.

P.- TECLA ALT CLEAR :

Finaliza la transacción CT40.

DATOS A PRESENTARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

ADMIN : NOMBRE DEL MAPA

LETRA : ESTE CAMPO CORRESPONDE AL DIA DE EMISION (EL DIA ESTA EN LETRAS).

MESLET : ESTE CAMPO CORRESPONDE AL MES DE EMISION EN LETRAS.

ANIO : ESTE CAMPO CORRESPONDE AL ANIO DE EMISION.

RECTOR/ REC1 : EN ESTOS CAMPO SE PRESENTA EL NOMBRE DEL RECTOR DE LA ESPOL.

EMPLEA / SOLC1 : EN ESTOS CAMPOS SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA.

SOLIC : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA AL EMPLEADO CONTRATADO.

ADMIN1 : NOMBRE DEL MAPA

CAMPO / PAG1 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NOMBRE DEL EMPLEADO CONTRATADO.

NACION : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NUMERO DEL AREA EN LA CUAL VA TRABAJAR EL CONTRATADO.

SERV1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPENIA.

AREA1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NUMERO DE AREA EN EL CUAL VA A TRABAJAR EL CONTRATADO.

HORA1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LAS HORAS SEMANALES QUE EL EMPLEADO CONTRATADO TRABAJA.

PLAZO : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS MESES QUE DURA EL CONTRATO.

PLAZO1 : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS DIAS EN QUE DURA EL CONTRATO.

DIAINI : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE INICIO DEL CONTRATO.

MESIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE INICIO DEL CONTRATO.

ANIOIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL ANIO DE INICIO DEL CONTRATO.

DIAFIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

MESFIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

ANFIN : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL ANIO DE VENCIMIENTO DE DICHO CONTRATO.

TIPRU : TIPO DE REMUNERACION DEL EMPLEADO CONTRATADO (DIARIA,SEMANAL,QUINCENAL,MENSUAL).

SUEL1 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL SUELDO QUE EL GANA EL EMPLEADO.

CAMUN : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A LA CUAL EL EMPLEADO PERTENECE.

BENEF : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LOS BENEFICIOS QUE EL EMPLEADO VA A GANAR.

ADMIN2 : NOMBRE DEL MAPA.

REC21 : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NOMBRE DEL RECTOR DE LA ESPOL.

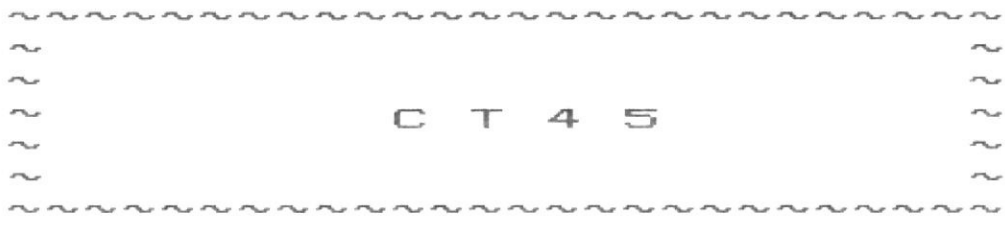
CONT : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA.

CEDUL : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL NUMERO DE LA CEDULA DE LA PERSONA CONTRADA.

COA2 : ESTE CAMPO ES ALFABETICO, Y EL USUARIO PODRA DIGITAR LA CONDICION DESEADA.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- ARCHIVO NO ABIERTO (CTK001,CTK002)
- LONGITUD DEL REGISTRO ERRADA (CTK001,CTK002)
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA
- POR FAVOR DIGITE EL NUMERO
- DIGITE EL NUMERO CORRECTO
- NO EXISTE REGISTRO
- FIN DE LA TRANSACCION
- DIGITE LA OPCION DESEADA
- CONTRATO SOLICITADO NO EXISTE
- ESTE CONTRATO ESTA EN PROYECCION
- DIGITE LA OPCION INDICADA


C T 4 5

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT45

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0008

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT45

MAPSET A USARSE : CTM005

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Es el de consultar el contrato de trabajo de profesores, por pantalla y actualizar algún dato mal registrado, antes de que se envie a imprimir.

2.- MODO DE EJECUCION :

A.- Este programa se ejecuta de dos maneras:

A1.- Digite la transacción CT45 y presione ENTER.



A2.- Que sea llamado a través del menú de reporte.

B.- TECLA ENTER :

El computador le enviará el formato de pantalla igual al del (ANEXO # 1,PANTALLA # 17); en dicha pantalla el usuario debe digitar el número del empleado para el cual va a realizar la consulta del contrato, si el número que digita no esta en el archivo, muestra el mensaje correspondiente en alta intensidad indicando el error.

Los comandos a usarse son:

- ENTER
- ALT CLEAR

C.- ALT CLEAR :

Se transfiere el control al programa CTTP00 07.

D.- TECLA ENTER :

Si ingreso bien los datos el computador le muestra el formato de pantalla igual al del

(ANEXO # 1,PANTALLA #21); en esta pantalla se presenta al usuario una parte del contrato.

Los comandos a usarse son:

- ENTER
- ALT PF2
- ALT CLEAR

E.- **TECLA ALT CLEAR :** (IGUAL AL PUNTO B).

F.- **TECLA ALT PF2 :**

Si el usuario presiona estas teclas, se muestra la pantalla de actualización de datos. Estas teclas solo se las debe presionar si en el contrato que se muestra existe algún dato mal registrado a cerca del empleado. ANEXO #1, PANTALLA # 5.

G.- **TECLA ENTER :**

Si los datos de la pantalla anterior estan correctos y Ud. presiona enter se muestra

la siguiente parte del contrato, (ANEXO #1 ,PANTALLA #22).

Los comandos a usarse son:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

H.- **TECLA ALT CLEAR :** (IGUAL AL PUNTO B).

I.- **TECLA ALT PF2 :**

Si existe algún dato mal registrado en esta parte del contrato y presiona estas teclas se presenta la pantalla de actualización de datos en la que puede hacer las correcciones necesarias. ANEXO #1,PANT. #5.

J.- **TECLAS ALT PF1 :**

Si presiona estas teclas se muestra la pantalla anterior a la ya presentada.

K.- TECLA ENTER :

Si los datos que se le envía estan correctos y Ud. presiona enter se muestra el resto del contrato, ver el ANEXO # 1, PANTALLA # 23.

Las teclas funcionales a usarse son:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

L.- TECLA ALT CLEAR :

Finaliza la transacción CT45.

M.- TECLA ALT PF1 :

Si Ud. presiona estas teclas, se muestra la información anterior, a la ya presentada.

N.- TECLA ENTER :

Si la información que se le muestra es

correcta y Ud digita la condición correcta,

retorna al punto B.

INFORMACION A PRESENTARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

PROFES : NOMBRE DEL MAPA

DIALET : AQUI SE MUESTRA EL DIA DE EMISION DEL CONTRATO

MMLET : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE EMISION DEL CONTRATO EN LETRAS

ANIOP : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE EMISION DEL CONTRATO

RECPRO / RPR1 : EN ESTOS CAMPOS SE PRESENTA EL NOMBRE DEL RECTOR DE LA ESPOL

EMPROF / PROEMP: EN ESTOS CAMPOS SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA

SOLPR : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA AL EMPLEADO CONTRATADO

APUES / ASPUE : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NUMERO DEL DECRETO O EL NUMERO DE LA RESOLUCION Y LA FECHA RESPECTIVA EN LA CUAL SE LE ASIGNA EL PUESTO A LA PERSONA CONTRATADA

PROFE1 : NOMBRE DEL MAPA

EXPUE / PAGP1 : EN ESTOS CAMPOS SE PRESENTA EL NOMBRE DEL PROFESOR CONTRATADO

NACPRO : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LA NACIONALIDAD DE LA PERSONA CONTRATADA

CAMP1 : AQUI SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA LA CONTRATACION DEL PROFESOR

HORAP : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LAS HORAS QUE TRABAJA SEMANALMENTE EL PROFESOR

VLAPR : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS MESES QUE DURA EL CONTRATO

PLAPRO : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LOS DIAS QUE DURA EL CONTRATO

DIAPRO : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE INICIO DEL CONTRATO

MESIPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL MES DE INICIO DEL CONTRATO

ANIOPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE INICIO DEL CONTRATO

DIAFPR : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

MESFPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL MES DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

ANFPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

CAMUNPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL TIPO DE REMUNERACION DEL PROFESOR CONTRATADO

SUEL6P : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL SUELDO QUE GANA EL PROFESOR CONTRATADO

PRESP : AQUI SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A LA CUAL SE CARGA EL CONTRATO DEL PROFESOR

PREP1 : AQUI SE PRESENTA LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL PROFESOR CONTRATADO

PROF2 : NOMBRE DEL MAPA

COA2 : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y SE DEBE DIGITAR LA CONDICION QUE SE LE INDICA.

- SE DIGITA **SI** PARA SEGUIR CONSULTANDO MAS CONTRATOS DE PROFESORES

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- ARCHIVO NO ABIERTO
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA
- POR FAVOR DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- DIGITE EL NUMERO CORRECTAMENTE
- NO EXISTE REGISTRO
- LONG. DE REGISTRO ERRADA
- FIN DE TRANSACCION


C T 5 0

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION CT50

CODIGO DEL PROGRAMA : CTTP0009

CODIGO DE LA TRANSACCION : CT50

MAPSET A USARSE : CTM007

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA

Es el de consultar el contrato de trabajo de instructores y actualizar los datos que se encuentren mal registrado del empleado contratado.

2.- MODO DE EJECUCION

A.- Este programa se ejecuta de dos maneras:

A1.- Digitando la transacción CT50 y presione ENTER.



A2.- que sea llamado a través del programa del menú de reporte.

B.- TECLA ENTER

Se presenta el formato de pantalla igual al ANEXO # 1,PANTALLA #17; en el cual Ud. debe digitar el número del empleado que desea consultar.

Las funcionales a usarse son :

- ENTER
- ALT CLEAR

C.- TECLAS ALT CLEAR

Si presiona estas teclas retorna al MENU DE REPORTES DE CONTRATO. Programa CTTP0007.

D.- TECLA ENTER

Se presenta al usuario el diseño de pantalla, como el que se indica en el ANEXO # 1, PANTALLA # 24; en dicha pantalla se presenta una parte del texto del contrato con los datos referentes al empleado contratado.

Las teclas funcionales a usarse son :

- ENTER
- ALT PF2
- ALT CLEAR

E.- **TECLA ALT CLEAR** (IGUAL AL PUNTO B)

F.- TECLAS ALT PF2

Si Ud. presiona estas teclas, se presenta la pantalla de actualización de datos; en la cual puede corregir los datos mal registrado del empleado contratado. ANEXO # 1, PANTALLA # 5.

G.- TECLA ENTER

Si los datos que se presentan son correctos y presiona esta tecla, se muestra el formato de pantalla igual al del ANEXO # 01, PANTALLA # 25; en esta pantalla se presenta lo que continúa del contrato, con los datos que corresponden al empleado contratado.

Las tecla funcionales a usarse son :

- ENTER
- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR

H.- **TECLA ALT CLEAR** (IGUAL AL PUNTO B)

I.- **TECLAS ALT PF1**

Si presiona estas teclas se presenta la información anterior a la pantalla actual

J.- **TECLA ALT PF2** (IGUAL AL PUNTO F).

K.- **TECLA ENTER**

Si la información presentada es correcta y Ud. presiona enter, se presenta la continuación del contrato, ver ANEXO # 1, PANTALLA # 26.

Las teclas funcionales a usarse son :

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

L.- TECLA ENTER

Si la información que se muestra es correcta y Ud. digita la condición indicada, retorna al punto B.

M.- **TECLA ALT PF1** (IGUAL AL PUNTO I)

N.- TECLAS ALT CLEAR

Finaliza la transacción CT50.

INFORMACION A PRESENTARSE EN CADA UNO DE LOS MAPAS

NUMERO : NOMBRE DEL MAPA

NUEMP : EN ESTE CAMPO SE DEBE DIGITAR EL NUMERO DEL EMPLEADO CONTRATADO

INSTRO : NOMBRE DEL MAPA

DIALET : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL DIA DE EMISION DEL CONTRATO

MMLET : AQUI SE PRESENTA EL MES DE EMISON DEL CONTRATO

ANIOP : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL ANIO DE EMISION DEL CONTRATO

RECPRO / RPR1 : EN ESTOS CAMPOS SE PRESENTA EL NOMBRE DEL RECTOR

EMPROF / PROEMP: EN ESTOS CAMPOS SE MUESTRA EL NOMBRE DEL EMPLEADO CONTRATADO

SOLPR : AQUI SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITO AL EMPLEADO

INSTR1 : NOMBRE DEL MAPA

DEPART : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LA ESPECIALIZACION QUE PERTENACE EL INSTRUCTOR

EXPUE / PAGP1 : EN ESTOS CAMPOS SE MUESTRA EL NOMBRE DEL CONTRATADO

NACPRO : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LA NACIONALIDAD DEL EMPLEADO CONTRATADO

CAMP1 : AQUI SE MUESTRA EL NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE APROBO DICHA CONTRATACION

HORAP : AQUI SE PRESENTA LA HORAS QUE TRABAJA SEMANALMENTE

PLAPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA LOS MESES DE DURACION DEL CONTRATO

PLAPRO : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA LOS DIAS DE DURACION DEL CONTRATO

DIAPRO : AQUI SE PRESENTA EL DIA DE INICIO DEL CONTRATO

MESIPR : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL MES DE INICIO DEL CONTRATO

ANIOPR : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL ANIO DE INICIO DEL CONTRATO

DIAFPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL DIA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

MESFPR : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL MES DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

ANFPR : EN STE CAMPO SE MUESTRA EL ANIO DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO

CAMUPRO : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL TIPO DE REMUNERACION DEL EMPLEADO

SUEL6P : EN ESTE CAMPO SE MUESTRA EL SUELDO QUE GANA EL INSTRUCTOR

PRESP : EN ESTE CAMPO SE PRESENTA EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A LA CUAL SE CARGA EL CONTRATO DEL INSTRUCTOR

PREP1 : AQUI SE PRESENTA LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL INTRUCTOR CONTRATADO

INSTR2 : NOMBRE DEL MAPA

COA2 : ESTE CAMPO ES ALFABETICO Y SE DEBE DIGITAR LA CONDICION INDICADA

- DEBE DIGITAR **SI**, PARA CONTINUAR CONSULTANDO MAS CONTRATOS DE INSTRUCTORES

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- POR FAVOR DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO
- DIGITE EL NUMERO CORRECTAMENTE
- PRESIONE LA TECLA CORRECTA
- DIGITE LA OPCION INDICADA
- NO EXISTE REGISTRO
- LONG. DE REGISTRO ERRADA
- ARCHIVO NO ABIERTO


NBO5

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB05

CODIGO DEL PROGRAMA : NBTP0001

CODIGO DE LA TRANSACCION : NB05

MAPA A USARSE : NTM002

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo todas las opciones a ser realizadas por motivo de los nombramientos (ingreso de datos,consulta, actualización, eliminación y reportes).

2.- MODO DE EJECUCION:

A.- Se ingresará por pantalla la transacción NB05 para llevar a cabo el objetivo del programa.



B.- Se visualizará por pantalla las acciones que pueden ser realizadas por el usuario para el caso de nombramientos (ver anexo # 1,pantalla #27); en la cual se digita el número de la acción a tomar.

C.- Una vez ingresada la opción se podrán presionar dos teclas funcionales :

- ENTER
- ALT CLEAR

D.- TECLA ENTER :

Si se presiona esta tecla y la información digitada no es la correcta se envía en la misma pantalla un mensaje especificando el error cometido para que digite nuevamente la opción deseada o alguna de las teclas especificadas.

Si la información es correcta, dependiendo del número de opción especificada se pasará el control del programa a la transacción

que corresponda :

OPCIONES	CONTROL A TRANSACCION
1	NB10
2	NB20
3	NB25
4	NB35
5	NB15

Cada una de estas transacciones serán explicadas mas adelantes.

E.- TECLA ALT CLEAR :

Al presionar esta tecla se enviará un mensaje que indica que la ejecución de la transacción terminó.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA

NTM002.- NOMBRE DEL MAPSET

PICAR .- NOMBRE DEL MAPA

OPC1 .- EN ESTE CAMPO SE RECIBIRA EL NUMERO DE LA OPCION DIGITADA.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA.

NTM002: Nombre del mapset.

PICAR: Nombre del mapa.

OPC1: En este campo se recibirá el número de la opción digitada.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE TECLA CORRECTA.
- OPCION DIGITADA NO ES CORRECTA.

NB 10

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB10

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0002.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB10.

MAPSET A USARSE: NTM002 NTM003.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ingresar y validar información correspondiente al nombramiento de cada empleado para ser registrado en el archivo NBK001.

2._ MODO DE EJECUCION.

A._ El programa podrá ser ejecutado de dos maneras:

A.1.- Digitando por la pantalla la transacción NB10.



A.2.- Que el programa sea llamado a través del menú de nombramientos digitando la opción #1 desde el programa NBTP0001 explicado anteriormente.

B._ Se presentará por pantalla los diferentes motivos por el cual se puede emitir un nombramiento, (ver anexo # 1,pantalla # 28); en la que se deberá digitar el número del motivo correspondiente.

C._ Luego se podrá presionar una de las siguientes teclas funcionales:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

TECLA ENTER : Para continuar con el proceso (punto d).

TECLA ALT PF1 : Corregir el número del motivo digitado.

TECLAS ALT CLEAR: Indica que la transacción NB10 terminó.

D._ Si la información recibida en el punto B no es correcta se envía un mensaje indicando el tipo de error cometido.

Si la información es correcta se procede a enviar la pantalla en el cual se muestran los datos a ingresar para registrar el nombramiento en el archivo NBK001 (ver anexo # 1,pantalla # 29). Después de haber ingresado los datos se podrá presionar las siguientes teclas:

- ENTER
- ALT PF2

TECLA ENTER: Valida la información recibida, si todo esta correcto continúa con el proceso (punto E); caso contrario se enviará por pantalla los respectivos mensajes de error.

TECLA ALT PF1: Termina la ejecución de la transacción NB10.

E.- Se presentará una nueva pantalla (ver anexo # 1,

pantalla # 30); para continuar ingresando datos correspondiente al nombramiento de un empleado. Teclas funcionales a presionar son:

- ALT PF1
- ENTER
- ALT PF3

TECLAS ALT PF1 : Graba la información recibida en el archivo NBK001.

TECLA ENTER : Si desea corregir el dato digitado.

TECLAS ALT PF3 : Se envía mensaje indicando que la transacción NB10 finalizó.

DATOS A INGRESARSE EN LOS MAPAS

NTM002: Nombre del mapset.

MOTNOM: Nombre del mapa.

MOTIVO: Campo número rico donde se recibirá el número del motivo por el cual se emitirá el nombramiento.

OTROS: Campo alfanumérico en donde se registrará el motivo específico del nombramiento a emitir, cuando el motivo no se encuentra especificado en la pantalla mostrada (ver anexo # 1,pantalla # 28).

NTM003: Nombre del mapset.

DATONO: Nombre del mapa.

DSOLIC: Su contenido es el nombre del solicitante del nombramiento.

DDECRE: Nombre de la persona, departamento, consejo quien decreta el nombramiento.

DUNIDA: Unidad de trabajo del empleado.

CODCAR: Código del cargo a desempeñar por el empleado.

DDENOM: Denominación del cargo del empleado.

DCODEM: Código del empleado.

DNOMCO: Código del nombramiento.

FEC10: Año de emisión del nombramiento.

FEC11: Mes de emisión del nombramiento.

FEC12: Día de emisión del nombramiento.

DPARTI: Partida presupuestaria.

FECV71: Año de vigencia del nombramiento.

FECVI1: Mes de vigencia del nombramiento.

FECVI3: Día de vigencia del nombramiento.

DEACRE: Su contenido puede ser:

- D ===> Nombramiento decretado.
- A ===> Nombramiento por acuerdo.
- D ===> Nombramiento por resolución.

DCEDTR: Cédula tributaria del empleado.

DNUMOF: Número de oficio.

DLAPS: Mes de fecha de vencimiento para nombramientos provisionales.

DLD: Año de vencimiento para nombramientos provisionales.

NUMARE: Número del área de trabajo del empleado.

SEXO: Sexo del empleado:

- F ===> Femenino.
- M ===> Masculino.

CLAEMP: Tipo de empleado:

- A ===> Administrativo.
- D ===> Docente.

GRADO: Grado del empleado.

DCOMV: Comprobante de votación.

DLIMI: Libreta militar.

SUELDO: Sueldo básico del empleado.

TPRES: Tipo de presupuesto.

HORAS: Horas semanales trabajadas por el empleado.

NTM003: Nombre del mapset.

EXPLIC: Nombre del mapa.

EXPLI1, EXPLI2 Y EXPLI3: Información adicional que se desee agregar al nombramiento (explicación).

NTM003: Nombre del mapset.

MAPCOR: Nombre del mapa.

RESYN: Contiene:

Y ===> Si desea continuar ingresando datos para otro nombramiento.

N ===> Si no desea ingresar más datos para nombramientos.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- TECLA DIGITADA NO ES LA CORRECTA.
- DIGITE NUMERO DEL MOTIVO CORRECTO.
- SOLICITANTE DEL NOMBRAMIENTO ES DATO ALFABETICO.
- DECRETADO POR DEBE SER DATO ALFABETICO.
- UNIDAD DEBE SER DATO ALFABETICO.
- CODIGO DEL CARGO DIGITADO ESTA ERRADO.
- CODIGO DEL EMPLEADO DIGITADO ESTA ERRADO.
- FECHA DE EMISION DIGITADA ESTA ERRADA.
- FECHA DE VIGENCIA DIGITADA ESTA ERRADA.
- DECRETO/ACUERDO/RESOLUCION DATO ERRADO.
- SEXO DEL EMPLEADO DIGITADO ESTA ERRADO.
- NUMERO DE AREA DIGITADO ES DATO INCORRECTO.
- TIPO DE EMPLEADO DIGITADO ES UN DATO ERRADO.
- DIGITE EL DATO GRADO.
- GRADO ES DATO NUMERICO Y MAYOR A 0.
- GRADO ES DATO NUMERICO > 0 O FT.
- LIBRETA MILITAR DEBE SER DATO NUMERICO.
- HORAS SEMANALES DATO ERRADO.
- ERROR POR OTRAS CAUSAS EN ARCHIVO NBK001.
- LONGITUD DE REGISTRO ESTA ERRADA.
- REGISTRO DUPLICADO EN ARCHIVO NBK001.


N B 1 5

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB15

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0006.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB15.

MAPSET A USARSE: NTM002.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mostrarle al usuario por la pantalla el menú de reportes que se pueden obtener a través de los nombramientos; permitiendo realizar la consulta de uno de ellos que es la emisión del nombramiento para un empleado.

2._ MODO DE EJECUCION:

A._ Ingresar por la pantalla la transacción NB15 y presionar la tecla enter;



O el control será transferido desde el programa NBTP0001 al programa NBTP0006.

B._ Se visualizará por pantalla los reportes a obtener para que el usuario digite el número asignado al reporte que desee consultar (ver anexo # 1, pantalla #31); que siempre será el número 1.

C._ Teclas a presionar:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

D.- TECLA ENTER :

Si el número del reporte digitado es correcto, y si fue el número 1 se transfiere el control para realizar la consulta de dicho reporte, caso contrario si se digitó información incorrecta se enviará un mensaje de error por la misma pantalla para que se vuelva a digitar el dato, o presione algunas de las teclas funcionales indicadas.

E.- TECLAS ALT PF1 :_

Se presionará esta tecla si es que se desea retornar al menú principal de nombramientos.

F.- ALT CLEAR :

Se enviará un mensaje indicando fin de transacción y el programa termina su ejecución.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA

NTM002: Nombre del mapset.

MENUREP: Nombre del mapa.

REP: Campo numérico que recibe el número del reporte a consultar.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- PRESIONE TECLA FUNCIONAL CORRECTA.
- ERROR DE MAPFAIL EN MAPA MENUREP.
- ERROR DE LONGITUD EN MAPA MENUREP.
- DIGITE UNA DE LAS OPCIONES MOSTRADAS.


N B 2 O

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB20

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0003

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB20

MAPSET A USARSE: NTM002

1.- OBJETIVO DEL PROGRMA:

Mostrar al usuario las consultas a realizar para los empleados con nombramientos y la ejecución de las mismas.

2._ MODO DE EJECUCUON:

A._ Se ingresará por pantalla la transacción NB15 para llevar a cabo el objetivo del programa, o el control será transferido desde el programa NBTP0001 al programa NBTP0003.



B._ Se visualizará por pantalla las consultas que pueden ser realizadas por el usuario para el caso de los nombramientos (ver anexo # 1, pantalla # 32), en donde se deberá digitar el número que corresponda a la consulta que se requiera.

C.- Teclas a presionar:

- ENTER
- ALT CLEAR
- ALT PF1

D.- TECLA ENTER :

Al presionar esta tecla se verifica que la información digitada sea correcta, para poder transferir el control a la transacción del programa de consulta requerido.

Si la información digitada es incorrecta se envía mensaje indicando el error cometido.

E.- TECLA ALT CLEAR :

Envía un mensaje por pantalla y termina la transacción.

F.- TECLA ALT PF1 :

Transfiere el control al programa CTTP0001 que contiene el menú principal del sistema.

DATOS A INGRESARSE EN EL MAPA

NTM002: Nombre del mapset.

TIPCON: Nombre del mapa.

OPC2: Campo numérico; donde se recibirá el número que corresponda a la consulta a realizar.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- PRESIONE TECLA CORRECTA POR FAVOR.
- OPCION DIGITADA NO ES CORRECTA.


NB25

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB25

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0005.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB25.

MAPSET A USARSE: NTM003 NTM005.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Eliminar nombramientos del archivo NBK001.

2._ MODO DE EJECUCION:

A._ El programa puede ser ejecutado de dos maneras:

- A través del programa NBTP0001 que contiene el menú de nombramientos; (ver anexo # 1, pantalla # 27) y al digitar la opción # 3 el control será transferido al programa NBTP0005.

- Digitando la transacción NB25 por la pantalla.



B._ Se pedirá que se ingrese por el terminal el código del empleado que se desea eliminar (ver anexo # 1,pantalla # 33); y se podrán presionar las teclas:

- **TECLA ENTER:** Para validar la información digitada y continuar el proceso punto C.
- **TECLAS ALT PF1:** Transfiere el control al menú principal de nombramientos.
- **TECLAS ALT CLEAR:** Finaliza la transacción NB25

C._ Se muestra por pantalla toda la información correspondiente al nombramiento del código del empleado digitado antes de eliminarlo del archivo (NBK001) (ver anexo # 1, pantalla # 34). Teclas a presionarse en esta pantalla:

- **TECLA ENTER:** Para continuar el proceso (punto D).
- TECLAS ALT PF1 y
- **TECLAS ALT CLEAR:** Cumplen la misma función de las teclas explicadas en el punto B.

D._ Se continua mostrando información del empleado con nombramiento. Ver anexo #1, pantalla #35.

Se procederá a eliminarlo del archivo NBK001 si el usuario presiona la tecla Enter.

Se retorna al menú de nombramientos al presionar teclas Alt Clear.

Para retroceder pantalla y poder visualizar otra vez los datos se presionará teclas Alt Pf1.

E._ Si la eliminación del nombramiento fue exitosa se enviará un mensaje por pantalla.

Si se desea continuar con el proceso de eliminación para otro empleado se presionará la tecla Enter. Ver anexo # 1, pantalla #36.

Si se presiona teclas Alt Pf1: Se transfiere el control a la transacción NB05 explicada anteriormente.

Al presionar teclas Alt Clear: Finaliza la transacción.

DATOS A INGRESAR EN EL MAPA

NTM0005: Nombre del mapset.

ENCAB: Nombre del mapa

ACODEM: Campo numérico donde se recibirá el código del empleado del nombramiento a eliminar.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- PRESIONE LA TECLA CORRECTA POR FAVOR.
- EMPLEADO NO EMCONTRADO EN ARCHIVO NBK001.
- ERROR EN ARCHIVO NBK001.
- ARCHIVO NBK001 NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO DE ROLES.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO NBK001.
- ARCHIVO DE ROLES NO HA SIDO ABIERTO.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER MAYOR A 0.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER NUMERICO.
- ERROR EN ARCHIVO MAESTRO DE ROLES.


NB30

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB30

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0008.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB30.

MAPSET A USARSE: NTM003 Y NTM005.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Consultar por medio de la pantalla los datos correspondiente a uno o varios empleados con nombramientos.

2._ MODO DE EJECUCION:

A._ El programa se lo podrá ejecutar de dos formas:

- Digitar la transacción NB30 por la pantalla y presionar la tecla Enter.



- A través del programa NBTP0003 que contiene el menú de consultas (ver anexo # 1, pantalla #32); y al digitar la opción # 2, el control será transferido al programa NBTP0008 para realizar la consulta.

B._ Se tendrá que digitar por la pantalla el código del empleado para el cual se va hacer la consulta (ver anexo # 1,pantalla # 37).
Teclas a presionar en esta pantalla:

- TECLA ENTER: Continuar el proceso (punto C).
- TECLAS ALT CLEAR: Finaliza la transacción.
- TECLAS ALT PF1: Tranfiere el control al programa NBTP0003.

C._ Se verifica que la información digitada sea correcta para presentar por pantalla los datos pertenecientes al código del empleado digitado (ver anexo # 1, pantalla # 38).
Teclas que se pueden presionar son:

- TECLA ENTER: Continuar el proceso.
- TECLAS ALT CLEAR: Finaliza la transacción.

- TECLAS ALT PF1: Transfiere el control al programa NBTP0003.

Si la información digitada es incorrecta se enviará por pantalla un mensaje indicando el tipo de error cometido.

D._ Al presionar la tecla Enter del punto C se continua presentando los datos del nombramiento del empleado consultado. Ver anexo # 1,pantalla # 39.
Pudiendo presionar las siguientes teclas:

- TECLA ENTER: Realizar otra consulta.
- TECLAS ALT CLEAR: Finalizar la transacción.
- TECLAS ALT PF1: Retrocede pantalla para seguir visualizando los datos.

DATOS A INGRESAR EN EL MAPA

NTM005: Nombre del mapa.

ENCAB: Nombre del mapa.

ACODEM: Campo numérico donde se recibirá el código del empleado que se desea consultar.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE TECLA CORRECTA.
- EMPLEADO NO ENCONTRADO EN ARCHIVO NBK001.
- ERROR EN ARCHIVO NBK001.
- ARCHIVO NBK001 NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO NBK001.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO DE ROLES.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER NUMERICO.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER MAYOR A 0.
- ERROR EN ARCHIVO MAESTRO DE ROLES.

NB 35

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB35

CODIGO DEL PROGRAMA: NBPT0004

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB35.

MAPSET A USARSE: NTM003

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Modificar información de los nombramientos correspondiente a empleados, utlilizando el archivo NBK001.

2._ MODO DE EJECUCION:

A._ Este programa podrá ser llamado de dos maneras:

A.1._ El usuario deberá digitar la transacción NB35 por la pantalla y presionar la tecla ENTER.



A.2._ Por medio del programa NBTP0001 que contiene el menú principal de nombramientos (ver anexo # 1, pantalla # 27); explicado anteriormente.

B._ El computador presentará un formato de pantalla como el que se muestra en el anexo # 1, pantalla # 40, y sobre el se digitará el código del empleado para poder realizar las modificaciones requeridas.

Teclas a presionar:

- ALT PF1
- ALT CLEAR
- ENTER

C._ TECLAS ALT PF1 :

Transfiere el control al programa CTTP0001.

D._ TECLAS ALT CLEAR :

Transfiere el control al programa NBTP0001.

E._ TECLA ENTER :

Si se presionó esta tecla, se validará el código del empleado digitado:

- Si el código no es correcto se enviará por pantalla un mensaje de error para que se digite nuevamente el código o se presione algunas de las teclas especificadas.
- Si el código es correcto se mostrará al usuario el nombre del empleado que corresponde al código digitado (ver anexo # 1, pantalla # 41). Teclas a presionar:

  - ALT PF1
  - ALT CLEAR
  - ENTER

F._ TECLAS ALT PF1 :

Al presionar esta tecla se transfiere el control al programa CTTP0001.

G._ TECLAS ALT CLEAR :

Si se presionó esta tecla se transfiere el control al programa NBTP0001.

H._ TECLA ENTER :

Si se presionó esta tecla se enviará una pantalla en donde se podrá visualizar los datos correspondientes al código del empleado digitado, (ver anexo # 1, pantallas # 42); para que el usuario pueda realizar las modificaciones deseadas.

Teclas a presionar:

- ALT PF1
- ALT CLEAR
- ENTER

I._ TECLAS ALT PF1 :

Al presionar estas teclas; se procederá a validar la información receptada de la modificación realizada.

Si hay algo incorrecto se procede a enviar un mensaje de error para que corrija lo errado y regrese al punto H.

Si todo esta correcto, se actualizará el archivo de nombramientos (NBK001) con los nuevos datos

modificados.

Luego se le preguntará al usuario: si desea modificar otro nombramiento ?; el usuario responderá, y podrá presionar las teclas:

- ALT PF1
- ALT CLEAR
- ENTER

- TECLAS ALT PF1 :

  Se transfiere el control al programa CTTP0001.

- TECLAS ALT CLEAR :

  Se envía un mensaje y termina la transacción.

- TECLA ENTER :

  Si el usuario digitó como respuesta:

  Y ===> Se reinicia el proceso desde el punto B.

  N ===> Retornará al programa NBTP0001.

J._ TECLAS ALT CLEAR :

Se transfiere el control al programa NBTP0001.

K._ Se continúa mostrando datos del nombramiento para dicho empleado. Ver anexo #1, pantalla #43.

Teclas a presionar:

- ENTER
- ALT PF1
- ALT CLEAR

- **TECLA ENTER :** (RETORNA AL PUNTO H).

- **TECLAS ALT PF1 :** (RETORNA AL PUNTO I).

- **TECLAS ALT CLEAR :**

Se envía un mensaje y termina la transacción.

DATOS A INGRESARSE EN LOS MAPAS

NTM003: Nombre del mapset

ENCAB: Nombre del mapa.

ACODEM: Este campo es numérico y representa la identificación del empleado.

NTM005: Nombre del mapset.

ACTUAL: Nombre del mapa.

FEC20: Este campo es numérico y representa el año de la fecha de vigencia del nombramiento.

FEC21: Campo numérico que representa el mes de la fecha de vigencia del nombramiento.

FEC22: Campo numérico que representa el día de la fecha de vigencia del nombramiento.

ACOMPV: Campo numérico de seis posiciones y representa el número del comprobante de votación del empleado.

FEC23: Campo numérico de dos posiciones que representa el año de la fecha de legalización del nombramiento.

FEC24: Campo numérico de dos posiciones que representa el mes de la fecha de legalización

del nombramiento.

FEC25: Campo numérico de dos posiciones que representa el día de la fecha de legalización del nombramiento.

ANUMOF: Campo numérico de cinco posiciones que representa el número de oficio del nombramiento.

FEC26: AÑo de fecha de emisión del nombramiento; es un campo numérico de dos posiciones.

FEC27: Mes de fecha de emisión del nombramiento.

FEC28: Día de fecha de emisión del nombramiento.

ALIBMI: Campo de seis posiciones numérico, que representa el número de la libreta militar del empleado.

ALAPSO: Campo numérico de dos posiciones que representa el mes de la fecha de vencimiento del nombramiento.

AANLA: Campo numérico de dos posiciones que representa el año de la fecha de vencimiento del nombramiento.

ACEDTRI: Campo numérico de seis posiciones; que representa el número de la cédula tributaria del empleado.

ADAR: Campo alfanumérico de una posición y representa:

D ===> Nombramiento decretado.

A ===> Nombramiento por acuerdo.

R ===> Nombramiento por resolución.

ANUMLE: Campo numérico de seis posiciones que representa el número que se le asigna al nombramiento legalizado

ACOM: Campo numérico de dos posiciones que representa el código del motivo por el cual se emitirá el nombramiento.

AMOTIVO: Campo numérico de 29 posiciones que representa el motivo por el cual se emitirá el el nombramiento.

ASOLIC: Campo numérico de treinta posiciones; que representa el mombre del solicitante del nombramiento.

AUNIDAD: Campo alfanumérico de treinta posiciones que representa la unidad de trabajo del empleado.

ACARGO: Campo alfanumérico de treinta posiciones que representa el nombre del cargo a desempeñar por el empleado.

ADECRET: Campo alfanumérico de 25 posiciones; que representa quien decreta el nombramiento.

NTM005: Nombre del mapset.

EEXPLI: Nombre del mapa.

ACODCAR: Campo numérico de ocho posiciones; que

representa el código asignado al cargo a desempeñar por el empleado.

AGRADO: Campo alfanumérico de dos posiciones que representa el grado del empleado con respecto a su trabajo, su contenido puede ser un número ó las letras FT (grado fuera de tabla).

ATIPEMP: Campo numérico de una posicion, cuyo contenido puede ser:

D ===> Docente.

A ===> Administrativo.

ANUMAR: Campo numérico de cuatro posiciones que representa el número del área de trabajo del empleado.

ASEMH: Campo numérico de dos posiciones que representa el número de horas trabajadas por el empleado a la semana.

ATIPOP: Campo numérico de una posición que puede contener:

1 ===> Pres. operaciones.

2 ===> Pres. especiales.

ASUELDO: Campo numérico de 10 posicines que representa el sueldo básico que gana el empleado.

APARTI: Campo numérico de cuatro posiciones que representa la partida presupuestaria.

ASTAT: Campo numérico de una posición; que representa

el status en que se encuentra el registro.

1 ===> Activo.

2 ===> Inactivo.

EPLIEX, EPLIEX1 Y EPLIEX2: campo alfanumérico de 67 posiciones en donde se podrá poner información adicional del nombramiento.

NTM003: Nombre del mapset.

MAPCOR: Nombre del mapa.

RESYN: Campo alfanumérico de una posición donde se almacena una respuesta por parte del usuario.

Puede contener:

Y ===> Para seguir actualizando datos para otro empleado con nombramiento.

N ===> Para retornar al menú de nombramientos.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE TECLA CORRECTA POR FAVOR
- ANO DE FECHA DE VIGENCIA ESTA ERRADO.
- MES DE VIGENCIA DIGITADO ESTA ERRADO.
- EL DIA DIGITADO PARA LA FECHA DE VIGENCIA ESTA ERRADO.
- ANO DE LEGALIZACION ESTA ERRADO.
- MES DE FECHA DE LEGALIZACION ESTA ERRADO
- DIA DE FECHA DE LEGALIZACION ESTA ERRADO.
- ANO DE FECHA DE EMISION ESTA ERRADO.
- MES DE FECHA DE EMISION ESTA ERRADO.
- DIA DE FECHA DE EMISION ESTA ERRADO.
- NUMERO DE OFICIO DIGITADO ES INVALIDO.
- DECRETO-ACUERDO-RESOLUCION DATO ERRADO.
- COMPROBANTE DE VOTACION DIGITADO ESTA ERRADO.
- PARTIDA PRESUPUESTARIA ES UN DATO INVALIDO.
- LIBRETA MILITAR DIGITADO ES UN DATO ERRADO.
- CEDULA TRIBUTARIA DIGITADA ESTA ERRADA.
- NUMERO DE LEGALIZACION ESTA ERRADO.
- DECRETADO POR DEBE SER DATO ALFABETICO.
- UNIDAD DEBE SER DATO ALFABETICO.
- CODIGO DEL CARGO DIGITADO ESTA ERRADO.
- GRADO DEBE SER NUMERO > O O FT.
- TIPO DE EMPLEADO DIGITADO ESTA ERRADO.

- SUELDO BASICO DEBE SER DATO NUMERICO.
- SUELDO BASICO DEBE SER MAYOR A CERO.
- EXPLICACION DEBE SER DATO ALFABETICO.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER DATO NUMERICO.
- CODIGO DEL EMPLEADO DEBE SER MAYOR A CERO.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO DE ROLES.
- ARCHIVO DE ROLES NO HA SIDO ABIERTO.
- EMPLEADO NO ENCONTRADO EN ARCHIVO DE ROLES.
- ERROR EN ARCHIVO DE ROLES AL HACER UN READ.
- ARCHIVO NBK001 NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR EN ARCHIVO NBK001 AL HACER UN READ.

NB 4 O

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB40

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0009.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB40.

MAPSET A USARSE: NTM002.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar consulta general de todos los empleados que tengan nombramientos.

2._ MODO DE EJECUCION:

A._ Este programa puede ser llamado de dos maneras:

A.1._ A través del programa NBTP0003 que contiene el menú de consultas (ver anexo # 1, pantalla # 32).

A.2._ Digitar la transacción NB40 por la pantalla y presionar la tecla ENTER.



B._ Se presentará un formato de pantalla en donde se tendrá que digitar el código del nombramiento para el cual se va a realizar la consulta (ver anexo # 1, pantalla # 44).

Teclas a presionar en esta pantalla:

- ALT PF1
- ALT CLEAR
- ENTER

C._ TECLAS ALP PF1 :

Transferir el control al programa NBTP0003.

D._ TECLAS ALT CLEAR :

Se envía un mensaje y termina la transacción su ejecución.

E._ TECLA ENTER :

Se validará el código del nombramiento digitado. Si el código no es correcto se enviará un mensaje de error para que se digite nuevamente el código o se presione algunas de las teclas especificadas en el punto B.

Si el código es correcto se mostrará una nueva pantalla en la que se muestra información sobre el nombramiento de cada empleado (ver anexo # 1, pantalla # 45).

Teclas a presionar:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT PF3
- ALT CLEAR

F._ TECLA ALT PF1 :

Si se presionó esta tecla el control será transferido al programa NBTP0003.

G._ TECLA ALT PF2 :

Esta tecla aparecerá por pantalla para ser presionada si es que hay otra pantalla de datos por presentar.

H._ TECLA ALT PF3 :

Esta tecla aparecerá por pantalla para ser

presionada, si se desea visualizar la pantalla anterior a la actual si es que la hay.

I._ TECLA ALT CLEAR :

Se envía un mensaje y finaliza la transacción.

DATOS A INGRESAR EN EL MAPA
===== = ======== == == ====

NTM002: Nombre del mapset.

CONCOD: Nombre del mapa.

CODIGO: Campo numérico de tres posiciones, que representa el código del nombramiento.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES.

- DIGITE TECLA CORRECTA POR FAVOR.
- ERROR DE MAPFAIL MAPA ===> CONCOD.
- ERROR DE LENGERR AL ENVIAR MAPA CONCOD.
- DIGITE CODIGO DE NOMBRAMIENTO.
- CODIGO DE NOMBRAMIENTO DEBE SER NUMERICO.
- NO EXISTE CODIGO DE NOMBRAMIENTO DIGITADO.
- CODIGO DIGITADO NO EXISTE EN ARCHIVO.
- ARCHIVO NBK001 EN UN STARTBR.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO DE ROLES.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO NBK001.
- ARCHIVO DE ROLES NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR EN ARCHIVO DE ROLES POR OTRAS CAUSAS.

NB45

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSACCION NB45.

CODIGO DEL PROGRAMA: NBTP0007.

CODIGO DE LA TRANSACCION: NB45.

MAPSET A USARSE: NTM002.

1._ OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar consulta al nombramiento de un empleado específico antes de emitir su nombramiento y poder actualizar sus datos si el usuario lo desea.

2._ MODO DE EJECUCUION.

A._ Este programa podrá ser llamado de dos maneras:

A.1._ Digitando la transacción NB45 por la pantalla y presionar la tecla Enter.



A.2._ Por medio del programa NBTP0006 que contiene el menú de reportes para nombramientos (ver anexo # 1, pantalla # 31).

B._ Se presentará un formato de pantalla en la que se tendrá que digitar el código del empleado para el cual se va a consultar el nombramiento.
Teclas a presionar:

- ALT PF1
- ALT CLEAR
- ENTER

C._ TECLAS ALT PF1 :

Al presionar estas teclas se transfiere el control al programa NBTP0006 que contiene el menú de reportes.

D._ TECLA ALT CLEAR :

Al presionar esta tecla se transfiere el control al programa NBTP0001, que contiene el menú principal de nombramientos.

E._ TECLA ENTER :

Al presionar esta tecla se valida la información digitada en el punto B.

E.1._ Si la información es incorrecta se envía un mensaje de error y se reinicia el proceso desde el punto B.

E.2._ Si todo esta correcto el usuario podrá visualizar una parte de los datos correspondiente al nombramiento de un empleado (ver anexo # 1, pantalla # 46).

Teclas a presionar:

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR
- ENTER

F._ TECLAS ALT PF1 :

Al presionar estas teclas se podrá modificar cualquier dato del nombramiento consultado; (ver anexo # 1, pantalla # 40), y en ese momento se transferire el control al programa NBTP0004 para realizar la actualización de los

datos.

G._ TECLAS ALT PF2 :

Si se presiona esta tecla se podrá consultar el nombramiento para otro empleado y se reinicia el proceso desde el punto B.

H._ TECLAS ALT CLEAR :

Al presionar esta tecla el control será transferido al programa NBTP0001.

I._ TECLA ENTER :

Si se presiona esta tecla se continua viendo los datos del nombramiento y se podrá presionar una de estas teclas; (ver anexo # 1, pantalla # 47):

- ALT PF1
- ALT PF2
- ALT CLEAR
- ENTER

J._ TECLAS ALT PF1 :

Al presionarlas el control será transferido al programa NBTP0004.

K._ TECLAS ALT PF2 :

Al presionar estas teclas se presentará la pantalla visualizada anteriormente, reiniciandose el proceso desde el punto E.2.

L._ TECLAS ALT CLEAR :

Al presionar estas teclas se transfiere el control al programa NBTP0001.

M._ TECLA ENTER :

Al presionar esta tecla se continuará visualizando los datos del nombramiento. ANEXO # 1, PANTALLA # 48.

Teclas a presionar:

- ENTER
- ALT PF1

- ALT PF2
- ALT CLEAR

N._ TECLA ENTER :

Al presionar esta tecla se podrá visualizar la pantalla presentada en el punto I, reiniciandose el proceso desde ese punto.

O._ TECLAS ALT PF1 :

Si se presionó esta tecla se transfiere el control al programa NBTP0004.

P._ TECLAS ALT PF2 :

Si se presionó estas teclas el control será transferido al programa NBTP0006.

Q._ TECLAS ALT CLEAR :

Al presionar estas teclas el control será transferido al programa NBTP0001.

DATOS A INGRESAR EN EL MAPA

NTM002: Nombre del mapset.

CLAEMP: Nombre del mapa.

EMPLEC: Campo numérico de cuatro posiciones, que representa el código del empleado para el cual se va a consultar su nombramiento.

POSIBLES MENSAJES DE ERRORES

- DIGITE TECLA FUNCIONAL CORRECTA.
- ERROR POR OTRAS CAUSAS EN ARCHIVO AXK001.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO AXK001.
- ARCHIVO AXK001 NO ABIERTO.
- ERROR EN ARCHIVO DE ROLES POR OTRAS CAUSAS.
- EMPLEADO NO ENCONTRADO EN ARCHIVO DE ROLES.
- ERROR DE LONGITUD EN ARCHIVO DE ROLES.
- ARCHIVO DE ROLES NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR EN ARCHIVO NBK001.
- NUMERO DE EMPLEADO NO EXISTE EN ARCHIVO NBK001.
- ARCHIVO NBK001 NO HA SIDO ABIERTO.
- ERROR DE LENGERR EN ARCHIVO NBK001.

A N E X O — 1

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

CTM002 DD/MM/AA

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
CESERCOMP
CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL

MENU

CONTRATOS ===> 1
ACCIONES DE PERSONAL ===> 2

DIGITE LA OPCION ===> [ ]

(Mensaje de error).

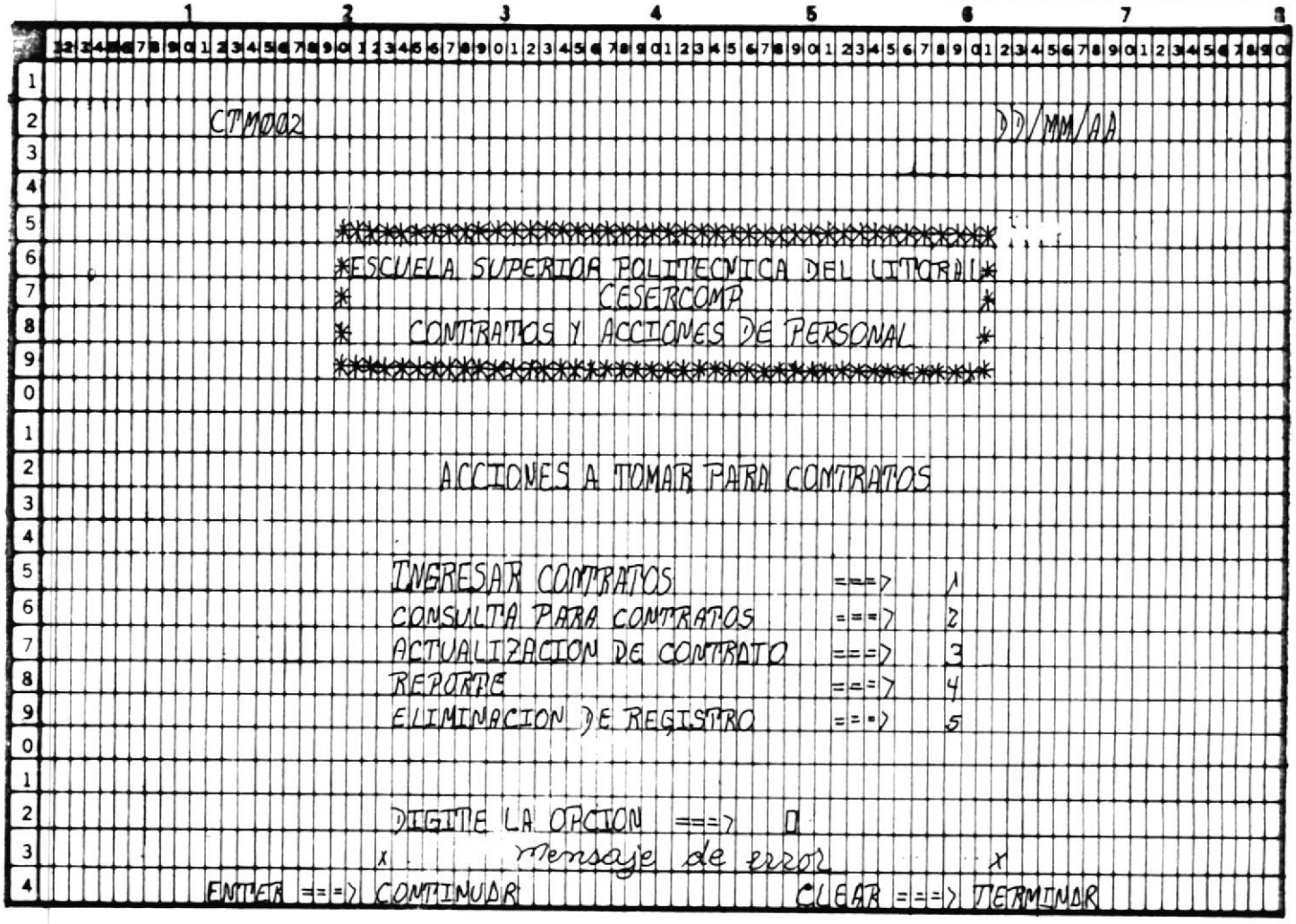
ENTER ==> CONTINUAR CLEAR ===> TERMINAR

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 1

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION / PAG. DE

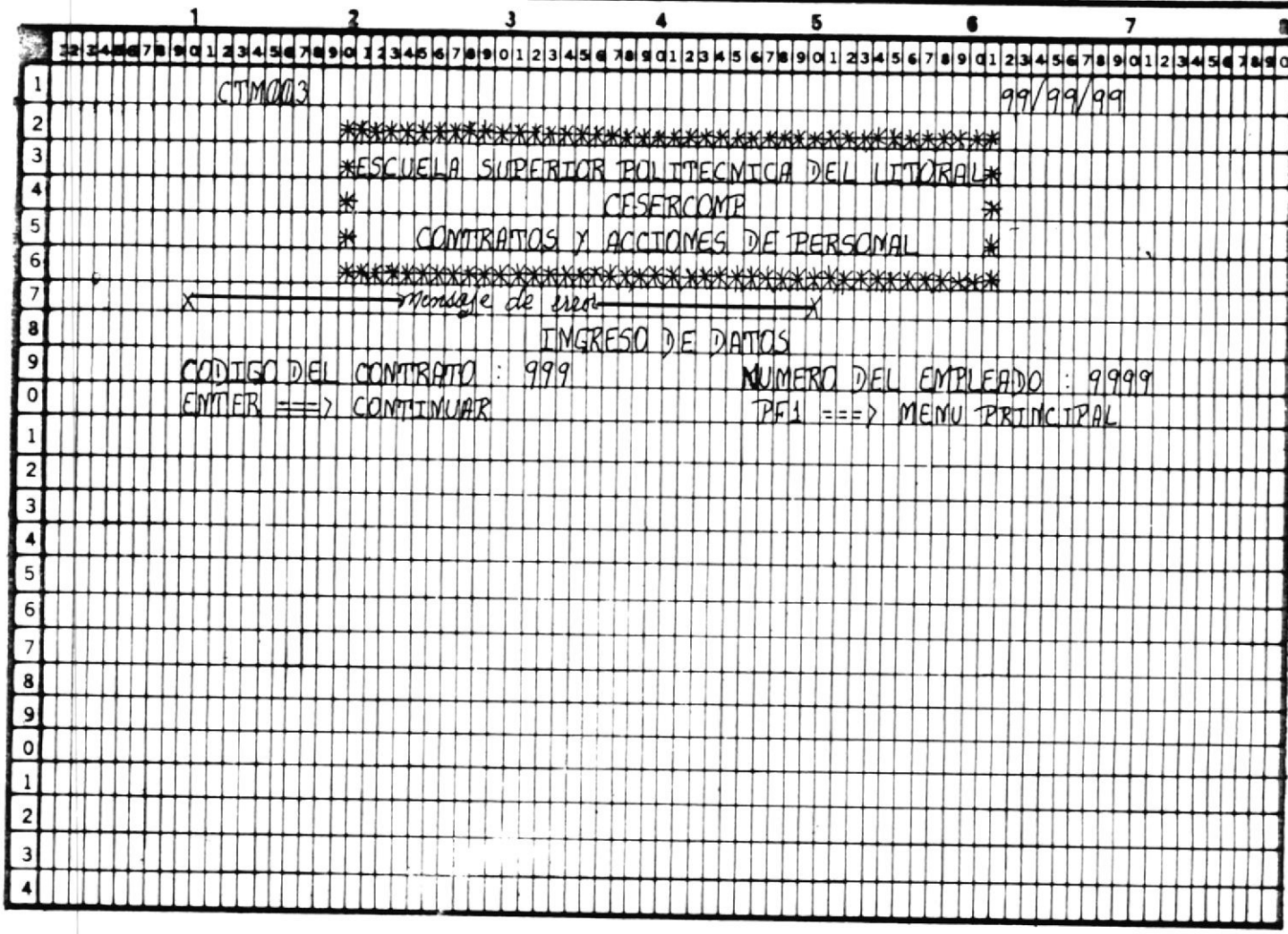


TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #2

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM003	MAPA: INPUT	VERSION / PAG. DE

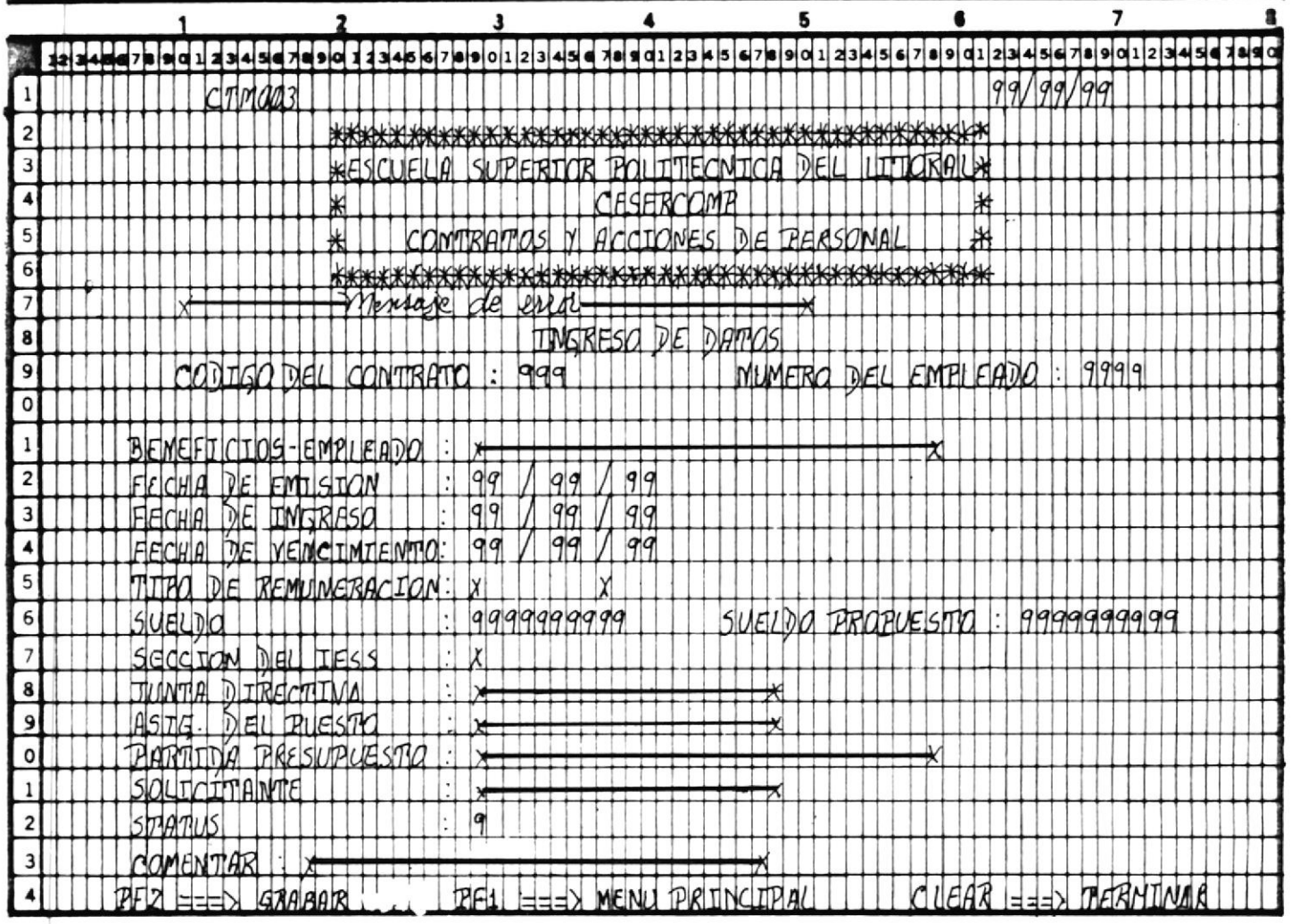


TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #3

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM003	MAPA: INPUT1	VERSION / PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #4

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM0004	MAPA ACONT ACTUAL	VERSION	PAG. DE

```
CTM0004                                                    99/99/99
*************************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
*                    CESERCOMP                              *
*     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                      *
*************************************************************
                    ACTUALIZACION DEL CONTRATO
                    ==========================

NUMERO DEL CONTRATO : 999          NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
                    ===

NOMBRE : X                                   FECHA DE EMISION : 99 / 99 / 99
FECHA DE INGRESO : 99 / 99 / 99              FECHA-VENCIMIENTO: 99 / 99 / 99
TIPO DE REMUNERACION : X                     SUELDO : 999.999,99
SECCION DEL IESS : X                         NUM. LEGALIZACION: 99999
FECHA DE LEGALIZACION : 99/ 99 / 99          SUELDO PROPUESTO : 999.999,99
PDA. PRESUPUESTARIA : X
SOLICITANTE : X                              STATUS : 9
INFOR-ADIC :
BENEFICIOS :
TI-DIRECTIVA :                               ASIG-PUESTO: X
PF1 ---> GRABAR          PF2 ===> MENU PRINCIPAL     CLEAR ===> FIN
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #6

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM004	MAPA: ACONT	VERSION / PAG. DE

```
CTM004                                                    99/99/99
*************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
*                  CESERCOMP                    *
*     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL          *
*************************************************
                  ACTUALIZACION DEL CONTRATO
                  ==========================

<------------------ Mensaje de Error ------------------>

NUMERO DEL CONTRATO : 999        NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
====================

PF1 ===> MENU PRINCIPAL                  ENTER ===> CONTINUAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #5

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM0004	MAPA: DELEC	VERSION / PAG. DE

```
CTM0004                                                    99/99/99
*************************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL/*
*                    CESERCOMP                              *
*    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                       *
*************************************************************
X                                                  X
                    ELIMINACION DEL CONTRATO
NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
ENTER ===> CONTINUAR                    PF1 ===> MENU PRINCIPAL
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #7

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM0004	MAPA DELEC DELECT	VERSION / PAG. DE

```
CTM0004                                                    99/99/99
*************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
*                  CESERCOMP                    *
*     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL          *
*************************************************
                ELIMINACION DEL CONTRATO
NUMERO DEL EMPLEADO : 9999

     CODIGO DEL CONTRATO : 999
     BENEFICIOS          : x----------------------x
     FECHA DE EMISION    : 99 / 99 / 99
     FECHA DE INGRESO    : 99 / 99 / 99
     FECHA DE VENCIMIENTO: 99 / 99 / 99
     TIPO DE REMUNERACION: x-------x
     SUELDO BASICO ACTUAL: 222.222,99
     SDO. BASICO PROPUESTO: 222.222.222,99
     NUM. DE LEGALIZACION: 99999
     FEC. DE LEGALIZACION: 99 / 99 / 99
     PARTIDA PRESUPUESTA : x----------------------x
     SOLICITANTE         : x----------x
     STATUS : 9
PF3 ===> BORRAR    PF1 ===> MENU PRINCIPAL    CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 8

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM0001	MAPA: CONSUL	VERSION / PAG. DE

```
CTM0001                                                    DD/MM/AA

**********************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL                *
*                    CESERCOMP                           *
*   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                     *
**********************************************************

                  CONSULTA PARA CONTRATOS
                  ***********************

          CONSULTA GENERICA      ===>  1
          CONSULTA GENERAL       ===>  2
          CONSULTA INDIVIDUAL    ===>  3

          DIGITE LA OPCION QUE DESEE: ===>  _

          x          Mensaje de error                  x
ENTER ===> CONTINUAR                    CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla #9

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM001	MAPA: GENCO	VERSION / PAG. DE

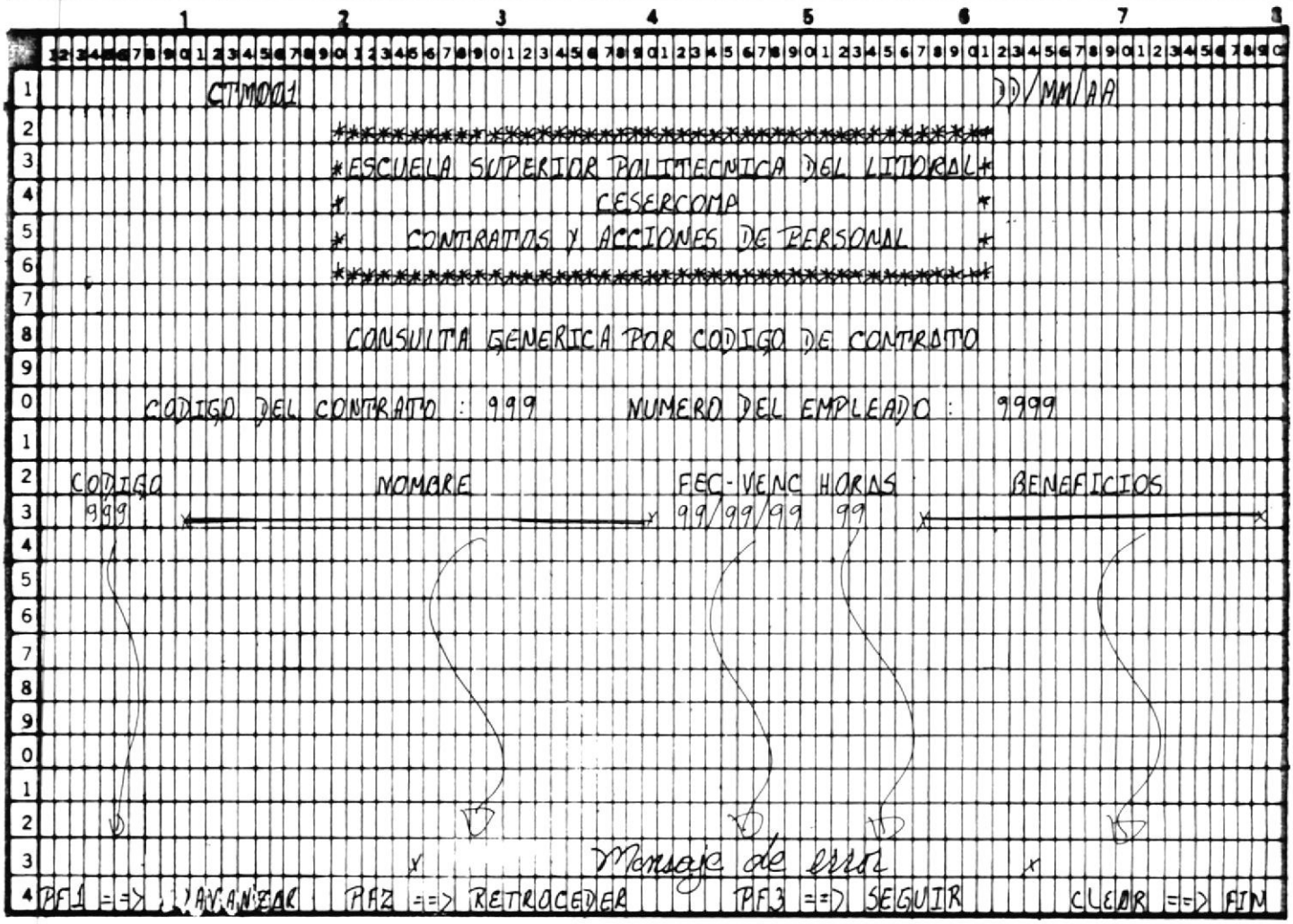
```
                1         2         3         4         5         6         7         8
      12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
 1          CTM001                                                        DD/MM/AA
 2          **************************************************
 3          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
 4          *                    CESERCOMP                   *
 5          *   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL             *
 6          **************************************************
 7
 8                    CONSULTA GENERICA POR CODIGO DE CONTRATO
 9
 0          CODIGO DEL CONTRATO : 999      NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
 1
 2   CODIGO          NOMBRE              FEC-VENC HORAS      BENEFICIOS
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 1
 2
 3                    X   Mensaje de error                    X
 4  PF1 ==> CONTINUAR   PF2 ==> MENU CONSULTA   CLEAR ==> FIN
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 10

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM001	MAPA: GENCO	VERSION / PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION
	Pantalla # 11

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR	SISTEMA	FECHA

PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE
	CTM001	INDIV		

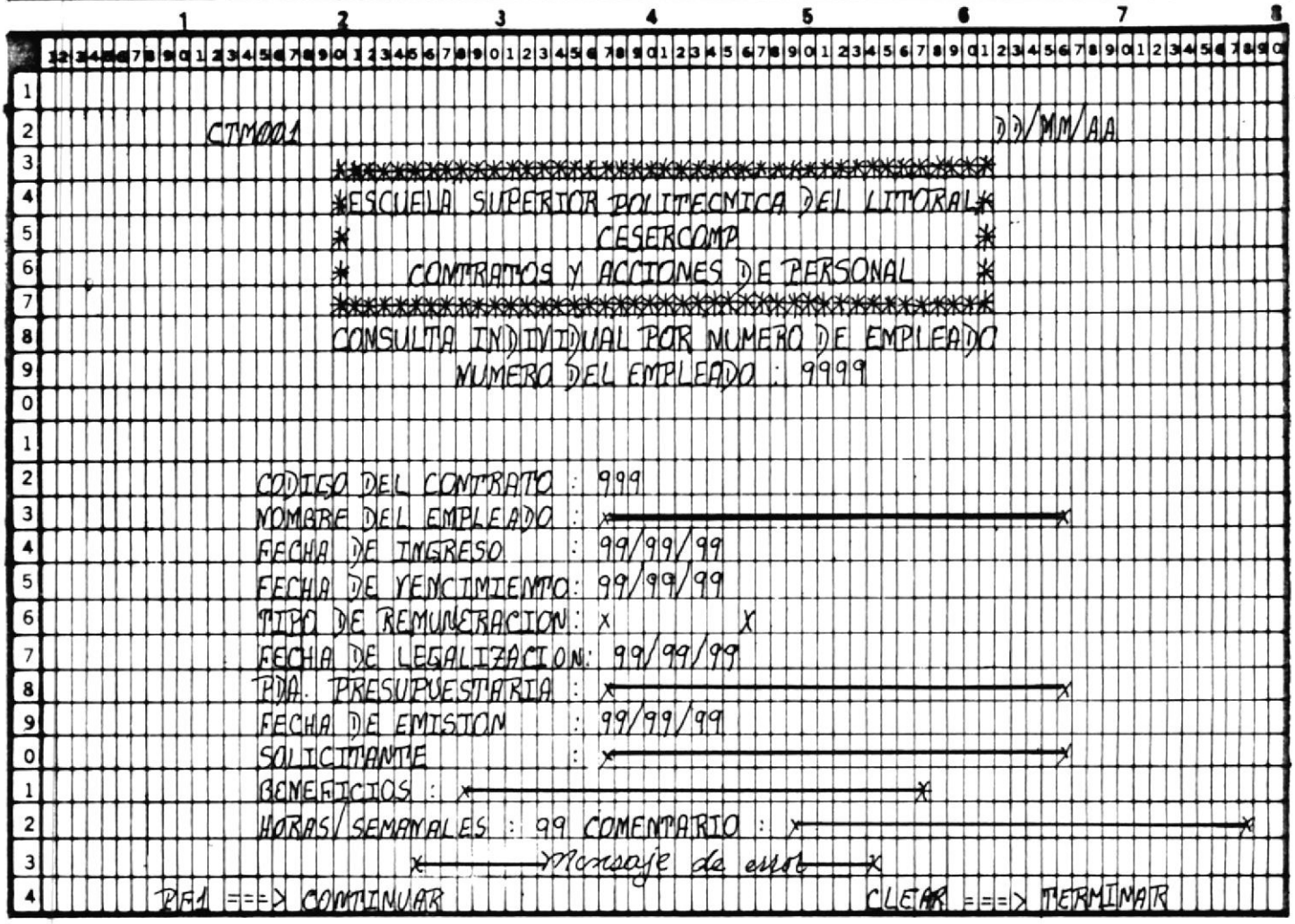
```
 2      CTM001                                                  DD/MM/AA
 3                      ******************************************
 4                      *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
 5                      *               CESERCOMP                *
 6                      *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL    *
 7                      ******************************************
 8                      CONSULTA INDIVIDUAL POR NUMERO DE EMPLEADO
 9                              NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
10                              x        Mensaje de error          x
11             ENTER ==> CONTINUAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 17.

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM001	MAPA INDIV1	VERSION	PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 13

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM001	MAPA TOTAL	VERSION	PAG. DE

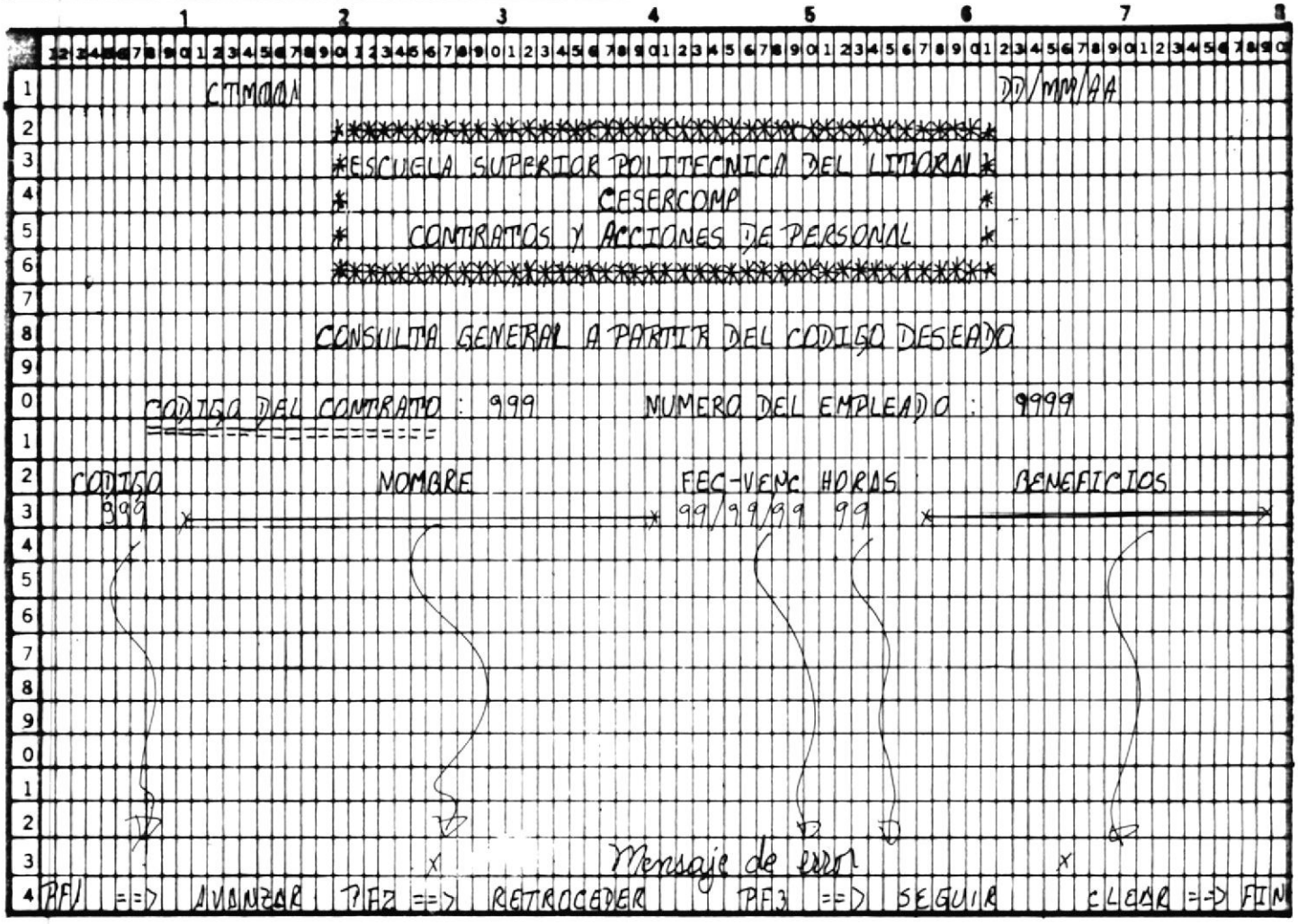
```
1     CTM001                                                    DD/MM/AA
2                    *************************************
3                    *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
4                    *               CESERCOMP               *
5                    *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL   *
6                    *************************************
7
8                   CONSULTA GENERAL A PARTIR DEL CODIGO DESEADO
9
0        CODIGO DEL CONTRATO : 999        NUMERO DEL EMPLEADO : 9999
1        ====================
2   CODIGO                NOMBRE                FEC-VENC HORAS      BENEFICIOS
3
...
4 PF1 ==> CONTINUAR  PF2 ==> MENU CONSULTA    CLEAR ==>  FIN
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 14

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM000A	MAPA: TOTAL	VERSION / PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 15

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM0001	MAPA: MAEMI	VERSION / PAG. DE

```
CTM0001                                                    DD/MM/AA

          **************************************
          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
          *                CESERCOMP             *
          *   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL   *
          **************************************

                    TIPO DE CONTRATO QUE DESEA EMITIR
                    *********************************
          1.- CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
          2.- CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES
          3.- CONTRATO DE TRABAJO DE INSTRUCTORES
          4.- CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL DE SERVICIO
          5.- OTROS

                    DIGITE LA OPCION DESEADA ===> [ ]
          x                    mensaje de error.                    x
ENTER ===> CONTINUAR                          CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 16

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
CTM0002                                                    DD/MM/AA

        ********************************************
        *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  *
        *                CESERCOMP                 *
        *  CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL        *
        ********************************************

                    DIGITE LA CLAVE DEL EMPLEADO

CONTRATO SOLICITADO : X                                                X

NUMERO DEL EMPLEADO : 9999

   X          Mensaje de error.                    X
ENTER ===> CONTINUAR                        CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

Pantalla # 17

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET: CTM006	MAPA: ADMIN	VERSION / PAG. DE

```
MAPSET                                  **** **** **** **** *
                                        *    *    *  * *  * *
                                        *** **** **** *  * *
                                        *    *  *    *  * *
                                        ****.****.**  .****.*****.
                          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
                              APARTADO 5863-TELEX 4-3609 ESPOLG-ED
                                        GUAYAQUIL - ECUADOR
*=============================================================*
|                CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO|
*=============================================================*
| EN GUAYAQUIL, A LOS x-------x DIAS DEL MES DE x-------x DE 19-99 SE
| CELEBRA EL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR POLI-
| TECNICA DEL LITORAL (ESPOL), EMPLEADORA, REPRESENTADO POR SU RECTOR
| x-------x POR UNA PARTE Y, POR OTRA PARTE COMO
| EMPLEADO AL SR O ( ) x-------x POR SUS PROPIOS DE-
| RECHOS, QUE SE RIGE POR LA SIGUIENTES ESTIPULACIONES Y DECLARACIONES.-
|
| PRIMERO: EL x-------x, RECTOR, EN EJERCICIO DE SUS
| ATRIBUCIONES Y EN ATENCION A LA SOLICITUD x-------x CONTRATA A
| AL SR O ( ) x-------x POR CUANTO REUNE TODOS LOS RE-
| QUISITOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.-
|                    ( Mensaje de errores ).
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 18

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM006	MAPA DOMINA	VERSION	PAG. DE

```
                1         2         3         4         5         6         7         8
      12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
 1    SEGUNDA.-CON LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS, EL SI o ( )
 2          DE NACIONALIDAD ..... PRESTARA SUS SERVICIOS COMO x          x
 3    EN CUALQUIERA DE LAS OFICINAS DE LA ESPOL BAJO LA DEPENDENCIA Y SU-
 4    BORDINACION DE LOS DISTINTOS DIRECTORES O JEFES DE LAS UNIDADES ACA-
 5    DEMICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, DE ACUERDO AL HORARIO
 6    ASIGNADO POR ELLOS Y QUE SERA DE -- HORAS SEMANALES.-
 7
 8    TERCERA: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERA DE x                    x
 9    x          x QUE CORRE DESDE EL DIA 99 DEL MES x          x DE 19 99
 0    HASTA EL DIA 99 DEL MES x          x DE 1999.-
 1
 2    CUARTA: LA ESPOL PAGARA AL SI o ( ) x ..... x LA
 3    REMUNERACION x ..... x DE 222.222,99 LA MISMA QUE SE APLICARA AL PRE-
 4    SUPUESTO DE LA x ..... x Y TENDRA DERECHO UNICA-
 5    MENTE A LOS x ..... x Y DE CONFORMIDAD CON LOS
 6    REGLAMENTOS EN CUANTO LE SEAN APLICABLES. DE LA REMUNERACION ARRIBA-
 7    SEÑALADA, SE EFECTUARAN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES TANTO POR LA
 8    LEY DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO, COMO DEL IMPUESTO A LA RENTA Y OTROS
 9    QUE EXISTIEREN.-
 0
 1    QUINTA: EL EMPLEADO CONTRATADO SE SOMETE, A MAS DE LAS LEYES PERTINEN-
 2    TES, A LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS RESOLUCIONES QUE
 3                    ( mensaje de error.
 4    ENTER => CONTINUAR  PF1 => MENU  PF2 => ACTUALIZACION  CLEAR => FIN
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #19

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTH006	MAPA ADMIN2	VERSION	PAG. DE

SE DICTE LA ESPOL.-

SEXTA: LAS PARTES SEÑALAN COMO DOMICILIO CONTRACTUAL Y ADEMAS CIVIL DEL CONTRATADO, LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Y TODA CONTROVERSIA QUE SUSCITE ESTE CONTRATO SERA RESUELTO POR LAS AUTORIDADES DE LA ESPOL SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES QUE DEBEN CONOCER LAS AUTORIDADES O LOS JUECES COMPETENTES.-

PARA CONSTANCIA DE LO ESTIPULADO FIRMAN LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO POR CUADRIPLICADO DE UN MISMO TENOR, EN LA FECHA INDICADA.

x x

RECTOR

x x

CONTRATADO

CED. IDENT. N: 99-999999-9

(Mensaje de Error)

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 20

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA		FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTMOO5	MAPA PROFE	VERSION	PAG. DE

MAPSET

```
**** **** **** **** *
*    *  * *  * *  * *
***  **** **** *  * *
*    *  * *    *  * *
****.****.*    *****.*****.
```

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
APARTADO 5863-TELEX 4-3609 ESPOLG-ED
GUAYAQUIL - ECUADOR

CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES

EN GUAYAQUIL, A LOS x——x DIAS DEL MES DE x——x DE 19-99 SE CELEBRA EL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL (ESPOL), EMPLEADORA, REPRESENTADA POR SU RECTOR x x POR UNA PARTE Y, POR OTRA PARTE COMO EMPLEADO AL SR a ( ) x x POR SUS PROPIOS DERECHOS, QUE SE RIGE POR LA SIGUIENTES ESTIPULACIONES Y DECLARACIONES.-

PRIMERA: EL x x, RECTOR, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN ATENCION A LA SOLICITUD x x CONTRATA AL SR a ( ) x x POR CUANTO REUNE TODOS LOS REQUISITOS ESTATUTARIOS CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DOCENTE.-x

x (Mensaje de error)

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 21.

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM005	MAPA PROF1	VERSION	PAG. DE

SEGUNDA: CON LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS, EL SR O ( ) x.....x
x.....x DE NACIONALIDAD x.....x PRESTARA SUS SERVICIOS COMO PROFESOR CONTRATADO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS ASIGNADAS DENTRO DE LA PLANIFICACION EFECTUADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE x.....x Y AQUELLAS QUE SE ASIGNEN DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE ESTEN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y CONDICIONES DEL PUESTO, TODO ESTO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITECNICAS, ESTATUTOS DE LA ESPOL, REGLAMENTOS Y MAS RESOLUCIONES DE SUS AUTORIDADES, DE ACUERDO AL HORARIO QUE ELLAS DETERMINEN, Y QUE SERAN DE 99 HORAS SEMANALES.-

TERCERA: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERA DE x.....x
x.....x QUE CORRE DESDE EL DIA 99 DEL MES DE x.....x DE 19-99 HASTA EL DIA 99 DEL MES DE x.....x DE 19-99.-

CUARTA: LA ESPOL PAGARA AL SR O ( ) x.....x LA REMUNERACION x.....x DE 222.222,99 LA MISMA QUE SE APLICARA AL PRESUPUESTO x.....x Y TENDRA DERECHO UNICAMENTE A LOS x.....x Y DE CONFORMIDAD CON LOS REGLAMENTOS EN CUANTO LE SEAN APLICABLES. DE LA REMUNERACION MENSUAL SE EFECTUARAN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES TANTO POR LA LEY DE SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO, COMO DE IMPUESTO A LA RENTA Y OTRAS QUE

(Mensaje de error.

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 22

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION / PAG. DE

EXISTIEREN.

QUINTA: EL PROFESOR CONTRATADO SE SOMETE, A MAS DE LAS LEYES PERTINENTES A LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y MAS RESOLUCIONES QUE DICTA ESPOL.-

SEXTA: NO OBSTANTE ESTAR SEÑALADO EL PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO ESTE PUEDE TERMINAR ANTES, EN CUALQUIER TIEMPO, POR DECISION UNILATERAL DE LA ESPOL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALA EL ESTATUTO Y MAS REGLAMENTOS DE LA ESPOL, PARA EL PERSONAL DOCENTE.-

SEPTIMA: LAS PARTES SEÑALAN COMO DOMICILIO CONTRACTUAL Y ADEMAS CIVIL DEL CONTRATADO, LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Y TODA CONTROVERSIA QUE SUSCITE ESTE CONTRATO SERA RESUELTO POR LAS AUTORIDADES DE LA ESPOL, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES Y QUE DARA LUGAR ANTE LOS JUECES COMPETENTES.-

PARA CONSTANCIA DE LO ESTIPULADO FIRMAN LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO POR CUADRUPLICADO DE UN MISMO TEXTO, EN LA FECHA ANTES INDICADA.

(Mensaje de error).

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 23

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTH007	MAPA INS	VERSION	PAG. DE

```
1    MAPSET                                        **** **** **** **** *
2                                                  *    *    * *  * *  *
3                                                  ***  **** **** *  * *
4                                                  *       * *    *  * *
5                                                  ****.****.*    .*********
6                                ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
7                                   APARTADO 5863-TELEX 4-3609 ESPOLG-ED
8                                               GUAYAQUIL - ECUADOR
9 *===========================================================================*
0 |                      CONTRATO DE TRABAJO DE INSTRUCTORES                  |
1 *===========================================================================*
2 | EN GUAYAQUIL, A LOS x              x DIAS DEL MES DE x          x DE 19-99 SE
3 | CELEBRO EL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR POLI-
4 | TECNICA DEL LITORAL (ESPOL), EMPLEADORA, REPRESENTADA POR SU RECTOR
5 | x                          x POR UNA PARTE Y, POR OTRA PARTE COMO
6 | EMPLEADO AL SR O ( ) x                               x POR SUS PROPIOS DE-
7 | RECHOS, QUE SE RIGE POR LA SIGUIENTES ESTIPULACIONES Y DECLARACIONES.-
8 |
9 | PRIMERA: EL x                               x , RECTOR, EN EJERCICIO DE SUS
0 | ATRIBUCIONES Y EN ATENCION A LA SOLICITUD x                  x CONTRATA
1 | AL SR O ( ) x                               x POR CUANTO REUNE TODOS LOS RE-
2 | QUISITOS ESTATUTARIOS CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DOCENTE Y AL REGLAMEN-
3                          (Mensaje de error)
4
```

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 24

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM007	MAPA INST1	VERSION / PAG. DE

SEGUNDA: CON LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS EL SR O ( ) x----------x
x----------x DE NACIONALIDAD x----------x PRESTARA SUS SERVICIOS COMO
INSTRUCTOR CONTRATADO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS ASIGNA-
DAS DENTRO DE LA PLANIFICACION EFECTUADA POR LA JUNTA DIRECTIVA
x----------x Y AQUELLAS QUE SE LE ASIGNEN DURANTE LA VIGENCIA
DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE ESTEN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y CON-
DICIONES DEL PUESTO, TODO ESTO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE UNIVERSI-
DADES Y ESCUELA POLITECNICAS, ESTATUTOS DE LA ESPOL, REGLAMENTOS Y MS
RESOLUCIONES DE SUS AUTORIDADES, DE ACUERDO AL HORARIO QUE ELLAS DE-
TERMINEN, Y QUE SERAN 99 HORAS SEMANALES.-

TERCERA: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERA x----------x
x----------x QUE CORRE DESDE EL DIA 77 DEL MES DE x----------x DE
19-99 HASTA EL DIA 99 DEL MES DE x----------x DE 19-99.-

CUARTA: LA ESPOL PAGARA AL SR O ( ) x----------x LA
REMUNERACION x----------x DE 222.222,99 LA MISMA QUE SE APLICARA AL PRE-
SUPUESTO x----------x Y TENDRA DERECHO UNICAMENTE A
LOS x----------x Y DE CONFORMIDAD CON LOS REGLAMEN-
TOS EN CUANTO LE SEAN APLICABLES. DE LA REMUNERACION ARRIBA SENALADA
SE EFECTUARAN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES TANTO DE LA LEY DE -
SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO, COMO DE IMPUESTO A LA RENTA Y OTRAS QUE
(Mensaje de Error)

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #25

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA		FECHA
PROGRAMA	MAPSET CTM007	MAPA INST2.	VERSION	PAG. DE

1 EXISTIEREN.-
2
3 QUINTA: EL INSTRUCT. CONTRATADO SE SOMETE, A MAS DE LAS LEYES PERTINEN
4 TES A LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, Y DEMAS RESOLUCIONES QUE
5 DICTE LA ESPOL.-
6
7 SEXTA: NO OBSTANTE ESTAR SEÑALADO EL PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO
8 ESTE PUEDE TERMINAR ANTES, EN CUALQUIER TIEMPO, POR DECISION UNILATE-
9 RAL DE LA ESPOL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALA EL
0 ESTATUTO Y MAS REGLAMENTOS DE LA ESPOL, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE
1 INSTRUCTORES.-
2
3 SEPTIMA: LAS PARTES SEÑALAN COMO DOMICILIO CONTRA ACTUAL Y ADEMAS CI
4 VIL DEL CONTRATADO, LA CIUDAD DE GUAYAQUIL Y TODA CONTROVERSIA QUE
5 SUSCITE ESTE CONTRATO SERA RESUELTO POR LAS AUTORIDADES DE LA ESPOL,
6 SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES Y QUE DARA LUGAR ANTE LOS -
7 JUECES COMPETENTES.-
8
9 PARA CONSTANCIA DE LO ESTIPULADO FIRMAN LAS PARTES EL PRESENTE CONTRA
0 TO POR CUADRIPLICADO DE UN MISMO TEXTO, EN LA FECHA ANTES INDICADA.
1
2
3 (Mensaje de error)
4

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 26.

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
NTM0002                                                    99/99/99

*************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL       *
*                  CESERCOMP                    *
*     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL          *
*************************************************

          ACCIONES A TOMAR PARA NOMBRAMIENTOS


INGRESAR NOMBRAMIENTO                 ===>  1
CONSULTA PARA NOMBRAMIENTOS           ===>  2
ACTUALIZACION DE NOMBRAMIENTOS        ===>  3
ELIMINACION DE REGISTROS              ===>  4
REPORTES.                             ===>  5

                    DIGITE OPCION:  9

ENTER ===> CONTINUAR     PF1 ===> MENU PRINCIPAL     CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #27

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR	SISTEMA	FECHA

PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
1          NTM002                                                 99/99/99
2                    ***************************************
3                    *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
4                    *              CESERCOMP                *
5                    *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL   *
6                    ***************************************
7
8              MOTIVO POR EL CUAL SE DESEA EMITIR EL NOMBRAMIENTO:  99
9
10  1. INGRESO AL SERVICIO CIVIL                14. DESTITUCION
11  2. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL                 15. MULTAR
12  3. NOMBRAMIENTO REGULAR                     16. CONCEDER LICENCIA CON SUELDO
13  4. ASCENSO                                  17. CONCEDER LICENCIA SIN SUELDO
14  5. DESCENSO                                 18. DECLARAR EN COMISION DE SERV.
15  6. TRASLADO                                 19. CAMBIAR DE UNIDAD ADMINISTRAT
16  7. RECLASIFICACION                          20. REGULAR LA PARTIDA
17  8. REVALORAR LA CLASE DE PUESTO             21. ACEPTAR LA RENUNCIA
18  9. REVALORAR LA SERIE                       22. AMONESTAR POR ESCRITO
19 10. CESACION DE FUNCIONES                    23. DEJAR INSUBSISTENTE
20 11. SANCIONES DISCIPLINARIAS                 24. SUSPENDER EL SUELDO
21 12. SUPRIMIR EL PUESTO                       25. REFORMAR EL TEXTO
22 13. RESTITUCION                              26. OTROS
23
24     ENTER ==> CONTINUAR         PF1 ==> CORREGIR          CLEAR ==> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 28

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
                1         2         3         4         5         6         7         8
      12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
 1    NTM003                                                          99/99/99
 2              ********************************************************************
 3              *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL                          *
 4              *                    CESERCOMP                                     *
 5              *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                              *
 6              ********************************************************************
 7                        REGISTRAR NOMBRAMIENTO A EMITIR
 8
 9   1. SOLICITANTE DEL NOMBR.  X----------------------------------X
 0   2. DECRETADO POR.          X----------------------------------X
 1   3. UNIDAD.                 X----------------------------------X
 2   4. CODIGO Y DENOMIN. CARGO 99999999                 X----------------------X
 3   5. CODIGO DEL EMPLEADO     9999          13. CODIGO DEL NOMBRAMIE.   999
 4   6. FECHA DE EMISION        99 / 99 / 99  14. PARTIDA PRESUPUESTARIA. 9999
 5   7. FECHA DE VIGENCIA       99 / 99 / 99  15. DECRE/ACUER/RES (D/A/R) X
 6   8. CEDULA TRIBUTARIA       999999        16. NUMERO DE OFICIO        99999
 7   9. FECHA VENCIMIENTO/MMAA  99 / 99       17. NUMERO DE AREA          9999
 8   10. SEXO(F/M)/TIPO-EMP D/A X     X        18. GRADO DEL EMPLEADO      XX
 9   11. COMPROBANTE VOTACION   999999
 0   12. SUELDO BASICO          999.999.99    20. TIPO-PRESUP Y HORAS-SEM 9   99
 1
 2
 3
 4   ENTER ===> CONTINUAR                                   PF2 ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA 29

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION

PAG. DE

```
EXPLIC                                                                  99/99/99
                        ******************************************
                        *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
                        *               CESERCOMP                *
                        *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL    *
                        ******************************************

                             REGISTRAR NOMBRAMIENTO A EMITIR
                             =========================== = ======

                                      EXPLICACION:



      X____________________________________________________________________X
      X____________________________________________________________________X
      X____________________________________________________________________X






PF1 ===> GRABAR                  ENTER ===> CORREGIR              PF3 ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 30

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
NTM002                                                    99/99/99

        ********************************************
        *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  *
        *                CESERCOMP                 *
        *  CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL        *
        ********************************************
                          REPORTES
                          ========

   EMISION DEL NOMBRAMIENTO PARA UN EMPLEADO      ===> 1
   REPORTE PARA LA JEFATURA DE RECAUDACIONES      ===> 2
   REPORTE MENSUAL DE NOMBRAMIENTOS REGISTRADOS   ===> 3
   REPORTE DEL IMPUESTO A LA RENTA                ===> 4
   EMISION DEL AVISO DE ENTRADA AL IESS           ===> 5

                    DIGITE OPCION: 9

ENTER ===> CONTINUAR    PF1 ===> MENU NOMBRAM.    CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 3.1

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
NTM002                                                      99/99/99

                    *************************************
                    *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
                    *              CESERCOMP                *
                    *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL   *
                    *************************************

                                CONSULTAS



                       GENERAL DE NOMBRAMIENTOS     ===> 1

                       INDIVIDUAL POR EMPLEADO      ===> 2


                                 DIGITE OPCION: 9





    ENTER ===> CONTINUAR      PF1 ===> MENU PRINCIPAL      CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 32.

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR			SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
1          ENCAB                                                  99/99/99
2                          *************************************
3                          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
4                          *               CESERCOMP                *
5                          *   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL     *
6                          *************************************
7                                   ELIMINACION DE REGISTROS
8
9  CODIGO DEL EMPLEADO.                9999
...
24   TER ===> CONTINUAR      PF1 ===> MENU NOMBRAM        CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 33

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
                                                                                
                                                                                
                ENCAB                                           99/99/99        
                **************************************************          
                *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*                       
                *                  CESERCOMP           *                        
                *   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL   *                        
                **************************************                          
                        ELIMINACION DE REGISTROS                                
                                                                                
CODIGO DEL EMPLEADO.    9999            X----------------------------------X    
CODIGO DEL NOMBRAMIENTO. 999            NUMERO DE ORDEN.        999             
FECHA DE VIGENCIA.      99 / 99 / 99    COMPROBANTE NOTACION.   999999          
FECHA DE LEGALIZACION.  99 / 99 / 99    NUMERO DE OFICIO.       99999           
FECHA DE EMISION.       99 / 99 / 99    LIBRETA MILITAR.        999999          
LAPSO-DURAC HASTA (MM/AA) 99 / 99       CEDULA TRIBUTARIA.      999999          
DECRETO/ACUER/RESOLU.   X               NUMERO DE LEGALIZACION  999999          
CODIGO Y MOTIVO-NOMBRAM. 99             X----------------------------------X    
SOLICITANTE.            X-----------------------X                               
UNIDAD.                 X-----------------------X                               
DENOMINACION DEL CARGO. X-----------------------X                               
DECRETADO POR.          X-----------------------X                               
                                                                                
                                                                                
                                                                                
ENTER ===> CONTINUAR    PF1 ===> MENU NOMBRAM.      CLEAR ===> TERMINAR         
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 34

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR			SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
ENCAB                                                          99/99/99
                    **************************************************
                    *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
                    *                 CESERCOMP                      *
                    *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL            *
                    **************************************************
                          ELIMINACION DE REGISTROS

CODIGO DEL EMPLEADO.        9999                X--------------------X
====================
CODIGO DEL CARGO            99999999            GRADO.               XX
TIPO DE EMPLEADO            X                   NUMERO DE AREA       9999
HORAS SEMANALES             99                  TIPO DE PRESUPUESTO  9
SUELDO BASICO               ZZZ.ZZ9,99          PARTIDA PRESUPUESTAR. 9999
STATUS NOMB.(1=A/O=I)       9
EXPLICACION:
X--------------------------------------------------------------X
X--------------------------------------------------------------X
X--------------------------------------------------------------X




NTER ===> ELIMINAR          PF1 ===> RETROCEDER        CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 35

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
                                                                    99/99/99
          ENCAB
          ********************************************************
          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL              *
          *                    CESERCOMP                         *
          *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                  *
          ********************************************************
                        ELIMINACION DE REGISTROS

CODIGO DEL EMPLEADO.    9999          X------------------------------X
=====================
CODIGO DEL CARGO        99999999      GRADO                     XX
TIPO DEL EMPLEADO       X             NUMERO DE AREA            9999
HORAS SEMANALES         99            TIPO DE PRESUPUESTO       9
SUELDO BASICO           ZZZ,ZZ9.99    PARTIDA PRESUPUESTAR.     9999
STATUS NOMB.(1=A/0=I)
EXPLICACION:
X--------------------------------------------------------------X
X--------------------------------------------------------------X
X--------------------------------------------------------------X

   ENTER ===> CONTINUAR      PF1 ===> MENU NOMBRAM.      CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 36

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
ENCAR                                                    99/99/99
                  ********************************
                  *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
                  *                CESERCOMP             *
                  *  CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL    *
                  ********************************
                       CONSULTA INDIVIDUAL POR EMPLEADO.

CODIGO DEL EMPLEADO.    9999

ENTER ===> CONTINUAR     PF1 ===> MENU CONSULTA     CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 37

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION / PAG. DE

```
                                                                    99/99/99
                ENCAB
                ********************************************
                *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  *
                *                CESERCOMP                  *
                *     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL      *
                ********************************************
                     CONSULTA INDIVIDUAL POR EMPLEADO.

CONTGO DEL EMPLEADO.        9999          X--------------------X
CODIGO DEL NOMBRAMIENTO.    999                NUMERO DE ORDEN.
FECHA DE VIGENCIA           99 / 99 / 99       COMPROBANTE VOTACION
FECHA DE LEGALIZACION       99 / 99 / 99       NUMERO DE OFICIO
FECHA DE EMISION            99 / 99 / 99       LIBRETA MILITAR
LAPSO-DURAC HASTA (MM/AA)   99 / 99           CEDULA TRIBUTARIA
DECRETO/ACUER/RESOLU.       X                  NUMERO DE LEGALIZACION
CODIGO Y MOTIVO-NOMBRAM.    99                 X--------------------X
SOLICITANTE.                X----------X
UNIDAD                      X----------X
DENOMINACION DEL CARGO.     X----------X
DECRETADO POR.              X----------X

ENTER ===> CONTINUAR    PF1 ===> MENU CONSULTA    CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #38

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
1            ENCAB                                                                  99/99/99
2                          ***************************************************
3                          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
4                          *                 CESERCOMP                        *
5                          *     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL            *
6                          ***************************************************
7                                CONSULTA INDIVIDUAL POR EMPLEADO
8
9  CODIGO DEL EMPLEADO.              9999                  X______________________________X
0  ====================
1  CODIGO DEL CARGO                  99999999              GRADO                       XX
2  TIPO DEL EMPLEADO                 X                     NUMERO DE AREA              9999
3  HORAS SEMANALES                   99                    TIPO DE PRESUPUESTO         9
4  SUELDO BASICO                     ZZZ.ZZ9,99            PARTIDA PRESUPUESTAR.       9999
5  STATUS NOMB.(1=A/0=I)             9
6  EXPLICACION:
7  X____________________________________________________________________X
8  X____________________________________________________________________X
9  X____________________________________________________________________X
0
1
2
3
4    .NTER ===> CONTINUAR         PF1 ===> RETROCEDER          CLEAR ===> TERMINAR
```

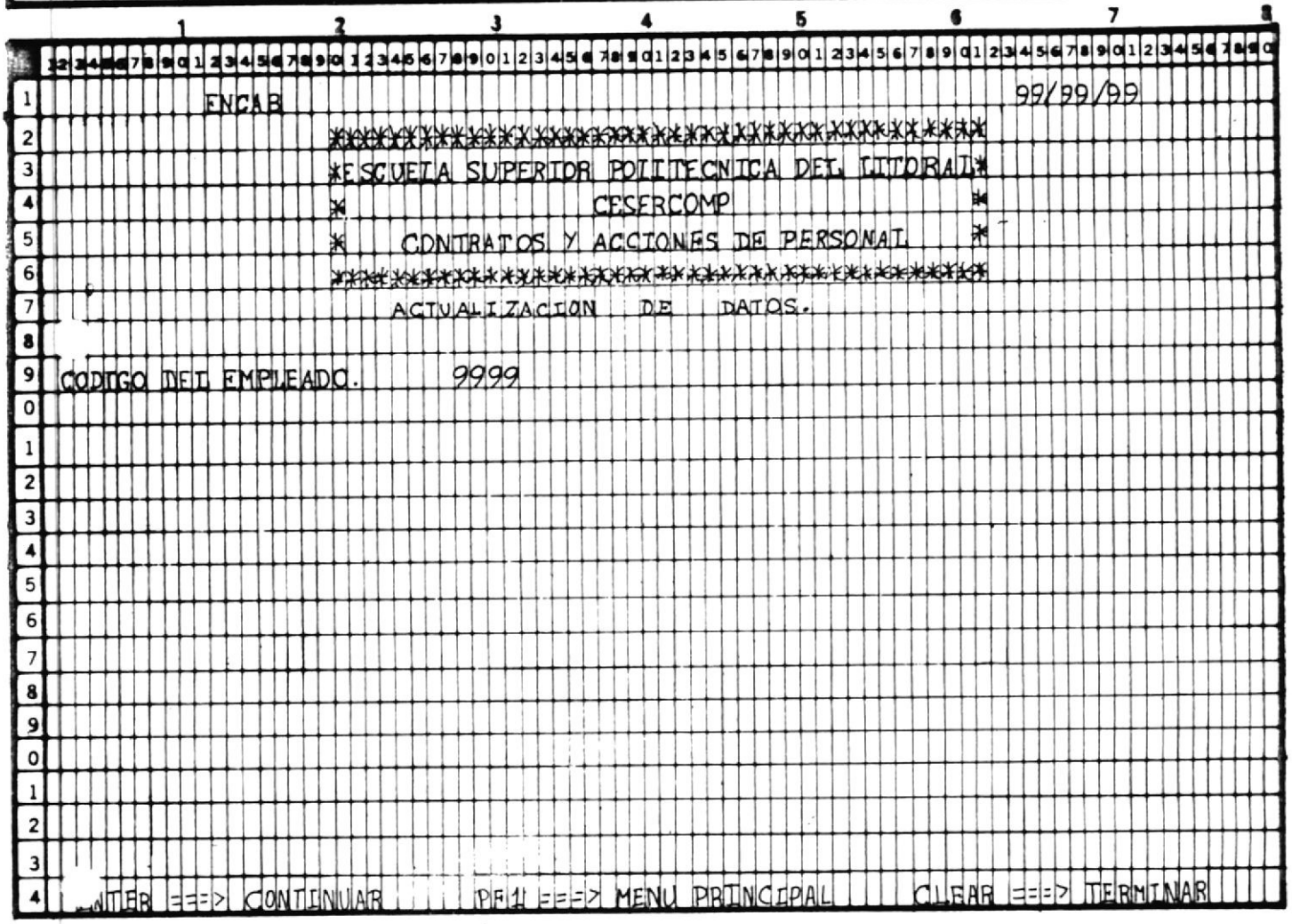
TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #39

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR	SISTEMA	FECHA

PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #40

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
ENCAB                                                    99/99/99
          ********************************************
          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
          *                  CESERCOMP                 *
          *   CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL         *
          ********************************************
                          ACTUALIZACION DE DATOS

CODIGO DEL EMPLEADO.    9999

ENTER ===> CONTINUAR     PF1 ===> MENU PRINCIPAL     CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 41

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
ENCAB                                                    99/99/99
*************************************************************
*ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
*                    CESERCOMP                            *
*    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                     *
*************************************************************
                    ACTUALIZACION DE DATOS

CODIGO DEL EMPLEADO.          9999          X----------------X
CODIGO DEL NOMBRAMIENTO       999           NUMERO DE ORDEN.      999
FECHA DE VIGENCIA.            99 / 99 / 99  COMPROBANTE VOTACION. 999999
FECHA DE LEGALIZACION.        99 / 99 / 99  NUMERO DE OFICIO.     99999
FECHA DE EMISION.             99 / 99 / 99  LIBRETA MILITAR.      999999
TIAPSO-DURAC HASTA (MM/AA)    99 / 99       CEDULA TRIBUTARIA.    999999
DECRETO/ACUER/RESOLU          X             NUMERO DE LEGALIZACION 999999
CODIGO Y MOTIVO-NOMBRAM.      99            X----------------X
SOLICITANTE.                  X----------X
UNIDAD.                       X----------X
DENOMINACION DEL CARGO.       X----------X
DECRETADO POR.                X----------X

ENTER ===> CONTINUAR    PF1 ===> ACTUALIZAR    CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #42

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR	SISTEMA	FECHA

PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
 1                ENCAB                                                         99/99/99
 2                              ****************************************
 3                              *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL*
 4                              *                CESERCOMP               *
 5                              *    CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL    *
 6                              ****************************************
 7                                        ACTUALIZACION DE DATOS
 8
 9  CODIGO DEL EMPLEADO.           9999                X-----------------------------X
10  ====================
11  CODIGO DEL CARGO               99999999            GRADO                   XX
12  TIPO DE EMPLEADO               X                   NUMERO DE AREA          9999
13  HORAS SEMANALES                99                  TIPO DE PRESUPUESTO     9
14  SUELDO BASICO                  ZZZ.ZZ9,99          PARTIDA PRESUPUESTAR.   9999
15  STATUS NOMB.(1=A/0=I)          9
16  EXPLICACION:
17  X------------------------------------------------------------------X
18  X------------------------------------------------------------------X
19  X------------------------------------------------------------------X
20
21
22
23
24   NTER ===> PANT-ANT        PF1 ===> ACTUALIZAR         CLEAR ===> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 43

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

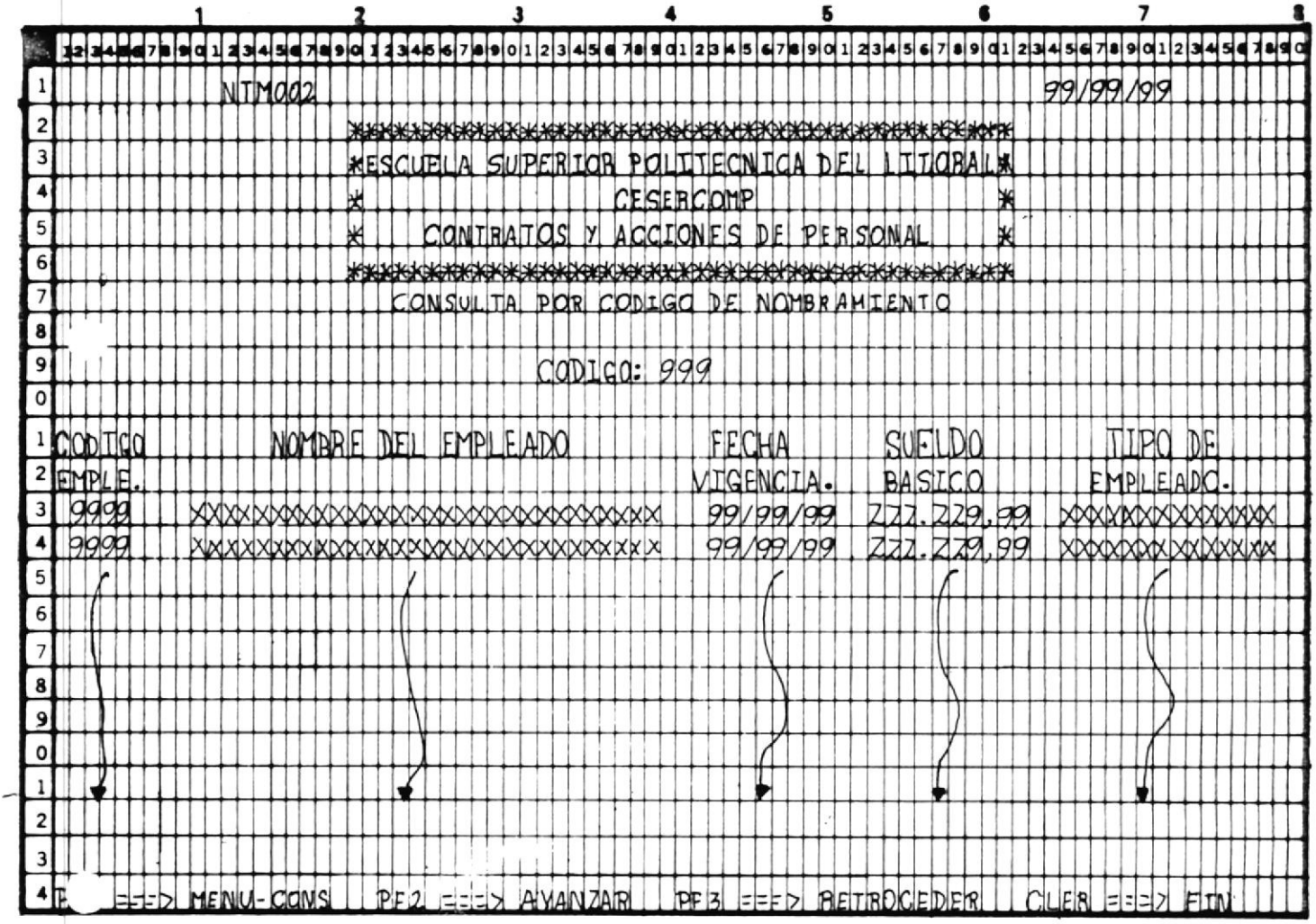
```
                1         2         3         4         5         6         7         8
      12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
 1                NTM0002                                                 99/99/99
 2          ********************************************************************
 3          *ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL                          *
 4          *                    CESERCOMP                                     *
 5          *     CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL                             *
 6          ********************************************************************
 7               CONSULTA POR CODIGO DE NOMBRAMIENTO
 8
 9                    CODIGO: 999
 0
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 1
 2
 3
 4  PF    ===> MENU-CONS          ENTER ===> CONTINUAR          CLEAR ===> FIN
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA #44

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 45

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

```
ACCION DE PERSONAL          XXXXXXXXXX     FECHA DE EXPEDICION:  99/99/99
                                           Nº DE ORDEN           (XXXXXXXX)
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA  Nº XXXXXX
        DEL LITORAL                        FECHA DE VIGENCIA:    99/99/99

 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN USO DE LAS        VALOR A PAGARSE EN LA JEFATURA
FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE              DE RECAUDACIONES
EDUCACION SUPERIOR, EL ESTATUTO DE
LA ESPOL, SUS REGLAMENTOS Y DISPOSI-              $999.999,99
CIONES DECRETA:

 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

                                    CEDULA IDENTIDAD   CEDULA TRIBUTARIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      9999999999            999999
....................................
 APELLIDOS          NOMBRES        LIB. MILITAR   CARNET IESS   CERTIF. VOT
                                       999999       99999999      999999

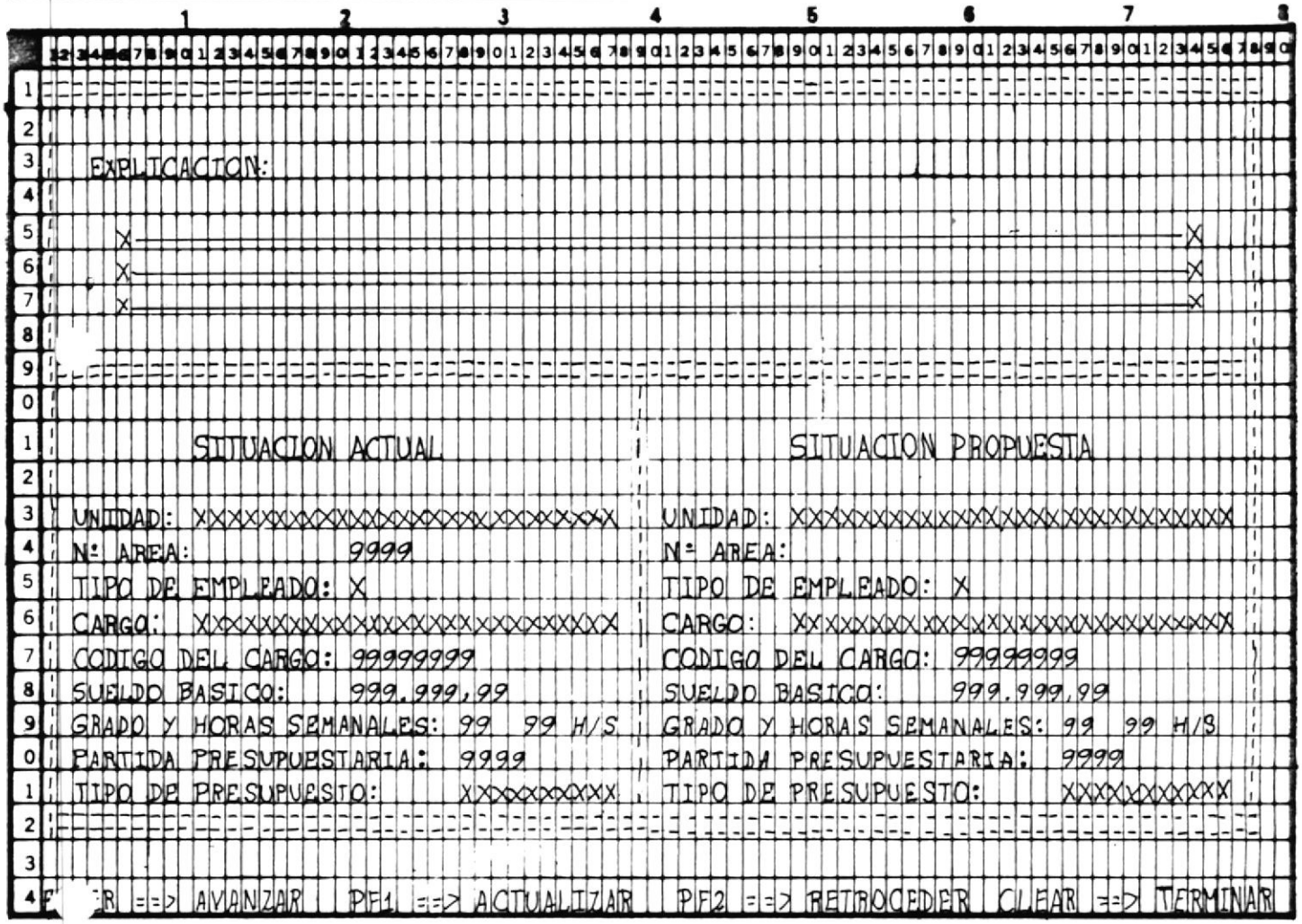
ENTER ==> AVANZAR   PF1 ==> ACTUALIZAR   PF2 ==> OTRO-REP   CLEAR ==> TERMINAR
```

TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 46

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE



TECLA	DESCRIPCION

PANTALLA # 47

DISEÑO DE PANTALLA

PROGRAMADOR		SISTEMA	FECHA
PROGRAMA	MAPSET	MAPA	VERSION	PAG. DE

REVISADO

SOLICITADO POR:

X X

X X

ASIST. DE PERSONAL | JEFE DE PERSONAL | FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

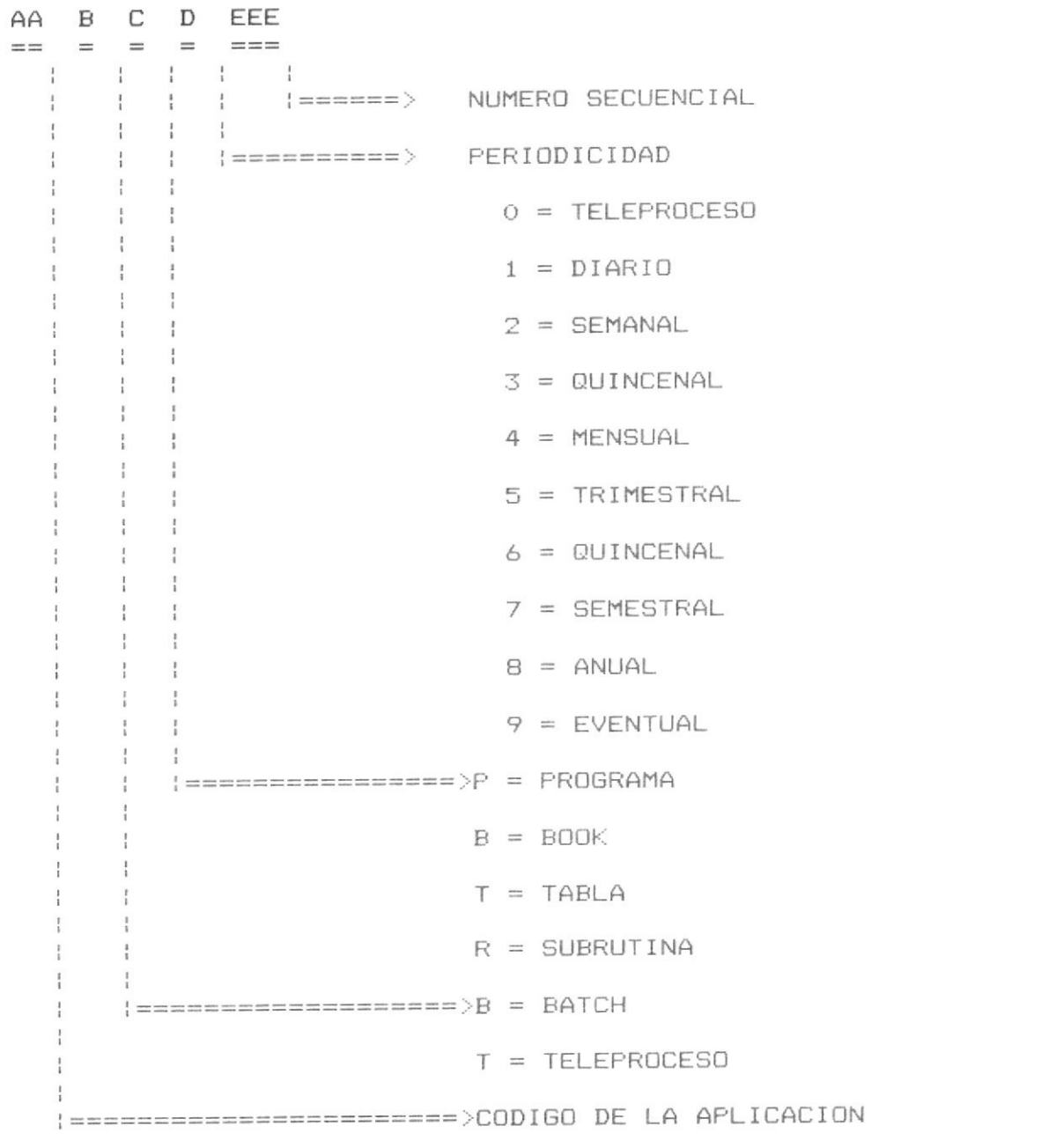
DECLARACION Y POSECION

ENTER ==> RETROCEDER   PF1 ==> ACTUALIZAR   PF2 ==> MENU-REP   CLEAR ==> FIN

TECLA	DESCRIPCION
	PANTALLA # 48

A N E X O — 2

INTERPRETACION DE LOS CODIGOS DE LOS NOMBRES DE LOS PROGRAMAS



B O O K S

BOOKS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA

CODIGO	DESCRIPCION	ARCHIVO
CTBB0001	ARCHIVO DE CONTRATOS	CTK001
CTBB0002	ARC. AUX. DE ROLES DE PAGO	CTK002
NTBB0001	ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO	NBK001

```
$$ JOB JNM=CTBB0001,CLASS=0,DISP=D,PRI=1
$$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3
// JOB CTBB0001     ** CATALOGA BOOK FILE CONTRATOS *
//              SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES
//                 DE PERSONAL DE LA ESPOL
// LIBDEF SL,TO=USRSL1
// EXEC MAINT,SIZE=(AUTO,64K)
   CATALS C.CTBB0001
   BKEND  C.CTBB0001
      ***************************************************************
      *                                                             *
      *              ** SISTEMA  DE  CONTRATO   **                  *
      *        **  Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA ESPOL **            *
      *                                                             *
      *   ** DISENO DEL ARCHIVO DEL SISTEMA  CONTRATO  Y  **        *
      *          ACCIONES DE PERSONAL DE LA ESPOL                   *
      *                                                             *
      *                                                             *
      *    FILE-NAME       CTK001.                                  *
      *    FILE-ID         'CT.ARCHIVO.CTR'                         *
      *    ORGANIZACION    KSDS VSAM.                               *
      *    RECORD-ID       REG-CTBB0001.                            *
      *    LONGTUD-REC.    197 BYTES.                               *
      *    CAMPO CLAVE     CT01-CLAV-CTRA.                          *
      *    LONG-CLAVE      5 BYTES.                                 *
      *         * NOMBRE DE LOS CAMPOS DE ESTE ARCHIVO **           *
      *                                                             *
      *    1.-CODIGO DEL CONTRATO          (CT01-CODG-CTRA).        *
      *    2.-NUMERO DE EMPLEADO           (CT01-NUM-EMPLE).        *
      *    3.-NUMERO DE VARIABLE           (CT01-NUM-VARIA).        *
      *    4.-FECHA DE EMISION             (CT01-FEC-EMISI).        *
      *    5.-FECHA DE INGRESO             (CT01-FEC-INGRE).        *
      *    6.-FECHA DE VENCIMIENTO         (CT01-FEC-VENCI).        *
      *    7.-TIPO DE REMUNERACION         (CT01-TIP-REMUN).        *
      *    8.-SUELDO ACTUAL                (CT01-SDO-NUMER).        *
      *    9.-SUELDO PROPUESTO             (CT01-SDO-PROPUESTO).    *
      *   10.-SECCION DEL IESS             (CT01-SEC-IESS).         *
      *   11.-NUMERO DE LEGALIZACION       (CT01-NUM-LEGAL).        *
      *   12.-FECHA DE LEGALIZACION        (CT01-FEC-LEGAL).        *
      *   13.-PARTIDA PRESUPUESTARIA       (CT01-PART-PRESUP).      *
      *   14.-SOLICITANTE                  (CT01-OFICIO-SOLICIT).   *
      *   15.-STATUS                       (CT01-STATUS).           *
      *   16.-BENEFICIOS DEL EMPLEADO      (CT01-BENEFICIOS).       *
      *   17.-ASIGNACION DEL PUESTO        (CT01-ASIG-PUESTO).      *
      *   18.-JUNTA DIRECTIVA              (CT01-JUNTA-DIRECTIVA).  *
      *   19.-FILLER                       (CT01-FILLER).           *
      *                                                             *
      *                                                             *
      ***************************************************************
       01  REG-CTBB0001.
           05  CT01-CLAV-CTRA.
               10  CT01-CODG-CTRA          PIC 9(3)  COMP-3.
               10  CT01-NUM-EMPLE          PIC 9(4)  COMP-3.
           05  CT01-NUM-VARIA              PIC 9(2)  COMP-3.
           05  CT01-FEC-EMISI              PIC 9(6)  COMP-3.
           05  CT01-FEC-INGRE              PIC 9(6)  COMP-3.
           05  CT01-FEC-VENCI              PIC 9(6)  COMP-3.
           05  CT01-TIP-REMUN              PIC X(9).
           05  CT01-SDO-NUMER              PIC 9(8)V99.
           05  CT01-SDO-PROPUESTO          PIC 9(8)V99.
```

```
           05  CT01-SECC-IESS                  PIC X.
           05  CT01-NUM-LEGAL                  PIC 9(5)  COMP-3.
           05  CT01-FEC-LEGAL                  PIC 9(6)  COMP-3.
           05  CT01-PART-PRESUP                PIC X(30).
           05  CT01-OFICIO-SOLICIT             PIC X(20).
           05  CT01-STATUS                     PIC 9.
           05  CT01-BENEFICIOS                 PIC X(30).
           05  CT01-ASIG-PUESTO                PIC X(20).
           05  CT01-JUNTA-DIRECTIVA            PIC X(20).
           05  CT01-FILLER                     PIC X(20).
   BKEND  C.CTBBC001
'*
'/ EXEC LISTLOG
'*
'&
* $$ EOJ
```

```
$$ JOB JNM=CTBB0002,CLASS=0,DISP=D,PRI=1
$$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3
// JOB CTBB0002     ** CATALOGA BOOK FILE ROLES  PARA  *
*          EL SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES
*               DE PERSONAL DE LA ESPOL
// LIBDEF SL,TO=USRSL1
// EXEC MAINT,SIZE=(AUTO,64K)
   CATALS C.CTBB0002
   BKEND  C.CTBB0002
      ***************************************************************
      *                                                             *
      *              ** SISTEMA  DE  CONTRATO   **                  *
      *        **  Y ACCIONES DE PERSONAL DE LA ESPOL **            *
      *                                                             *
      *   ** DISENO DEL ARCHIVO DEL SISTEMA  DE ROLES      **       *
      *          QUE SE LO UTILIZARA EN ESTE SISTEMA                *
      *                                                             *
      *                                                             *
      *     FILE-NAME        CTK002.                                *
      *     FILE-ID          'CT.ROLES'.                            *
      *     ORGANIZACION     KSDS VSAM.                             *
      *     RECORD-ID        REG-CTBB0002.                          *
      *     LONGTUD-REC.     300 BYTE                               *
      *     CAMPO CLAVE      CT02-NUM-EMPL.                         *
      *     LONG-CLAVE       3 BYTES.                               *
      *          * NOMBRE DE LOS CAMPOS DE ESTE ARCHIVO **          *
      *                                                             *
      *     1.-NUMERO DEL EMPLEADO          (CT02-NUM-EMPL).       *
      *     2.-NOMBRE DEL EMPLEADO          (CT02-NOM-EMPLE).      *
      *     3.-AREA DE TRABAJO              (CT02-AREA).           *
      *     4.-NACIONALIDAD                 (CT02-NACIONALIDAD)    *
      *     5.-OCUPACION DEL EMPLEADO       (CT02-OCUPACION)       *
      *     6.-HORAS SEMANALES              (CT02-HORAS-SEMANALES) *
      *     7.-N. DE CEDULA DEL EMPLEADO    (CT02-CEDUL-EMPLEADO)  *
      *     8.-FILLER                       (CT02-FILLER).         *
      *                                                             *
      *                                                             *
      ***************************************************************
       01  REG-CTBB0002.
           05  CT02-NUM-EMPL                    PIC 9(4) COMP-3.
           05  CT02-NOM-EMPLE                   PIC X(30).
           05  CT02-AREA                        PIC 9(4) COMP-3.
           05  CT02-NACIONALIDAD                PIC 99.
      *                                  1.- ECUATORIANA
      *                                  2.- ITALIANA
      *                                  3.- SOVIETICA
      *                                  4.- ESTADO UNIDENSE
      *                                  5.- CHILENA
      *                                  6.- ARGENTINA
           05  CT02-OCUPACION                   PIC 9(8) COMP-3.
           05  CT02-HORAS-SEMANALES             PIC 99.
           05  CT02-CEDUL-EMPLEADO              PIC 9(10) COMP-3.
           05  CT02-SEXO                        PIC 9.
           05  CT02-CARNET-IESS                 PIC 9(8) COMP-3.
           05  CT02-TIP-EMPLE                   PIC 9.
           05  CT02-SUELDO                      PIC S9(6)V99 COMP-3.
           05  CT02-GRADO                       PIC XX.
           05  CT02-PRESTIPO                    PIC 9.
           05  CT02-STATUS                      PIC 9.
           05  CT02-ESTADO-CIVIL                PIC X.
```

```
           05  CT02-CIUDAD-NACIMIENTO          PIC X(20).
           05  CT02-FEC-NACIMIENTO             PIC 9(6) COMP-3.
           05  CT02-CONDICION                  PIC 9.
           05  CT02-HONORARIOS                 PIC S9(7)V99 COMP-3.
           05  CT02-DOMICILIO                  PIC X(25).
           05  CT02-TELEFONO                   PIC 9(6) COMP-3.
           05  CT02-FECHA-NOMB                 PIC 9(6) COMP-3.
           05  CT02-ESTABILIDAD                PIC 9.
           05  CT02-PBONIF-EXTRA               PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-PSOBRESUELDO               PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-PFONDO-ESPEC               PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-PCOMISARIATO               PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-PEDUCACION                 PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-PBONIF-ACAD                PIC 9(3) COMP-3.
           05  CT02-FILLER                     PIC X(156).
   BKEND  C.CTBB0002
/*
// EXEC LISTLOG
/*
/&
* $$ EOJ
```

```
$$ JOB JNM=NTBB0001,CLASS=0,DISP=D,PRI=1
$$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3
// JOB NTBB0001      ** CATALOGA BOOK FILE NOMBRAMIENTOS  **
            SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL
// OPTION CATAL
// LIBDEF SL,FROM=USRSL1
// LIBDEF SL,TO=USRSL1
// EXEC MAINT,SIZE=(AUTO,64K)
   CATALS C.NTBB0001
   BKEND  C.NTBB0001
      ************************************************************************
      *                                                                      *
      *     ** SISTEMA DE CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL **                *
      *   ** PARA LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL **             *
      *                                                                      *
      *   ** DISENIO DEL ARCHIVO  DEL  SISTEMA DE CONTRATOS  **              *
      *                 Y ACCIONES DE PERSONAL                               *
      *                                                                      *
      *       FILE-NAME          NBKC01.                                     *
      *       FILE-ID            'NT.ARCHIVO.NTR'                            *
      *       ORGANIZACION       KSDS VSAM.                                  *
      *       RECORD-ID          REG-NTBB0001.                               *
      *       LONGITUD-REC.      476 BYTES.                                  *
      *       CAMPO-CLAVE        NB01-CLAVE-NOMB.                            *
      *       LONG-CLAVE         5 BYTES.                                    *
      *                                                                      *
      *             ** INFORMACION ADICIONAL **                              *
      *                                                                      *
      *     ESTE ARCHIVO CONTIENE LA SIGUIENTE INFORMACION                   *
      *                                                                      *
      *       1. CODIGO DEL EMPLEADO       (NB01-COD-EMP).                 *
      *       2. CODIGO DE NOMBRAMIENTO    (NB01-COD-NOMBO).               *
      *       3. NUMERO DEL FORMULARIO     (NB01-NUM-FORM-ORD).            *
      *       4. FECHA DE EMISION          (NB01-FECHA-EMI).               *
      *       5. DECRETO ACUERDO RESOL     (NB01-DEC-AC-RSOL).             *
      *       6. NUMERO DE OFICIO          (NB01-NUM-OFIC).                *
      *       7. FECHA QUE RIGE NOMBRA     (NB01-FECHA-RIGE-NOMB).         *
      *       8. PAGO JEFATURA RECAUD      (NB01-PAGO-JEF-REC).            *
      *       9. CEDULA TRIBUTARIA         (NB01-CEDULA-TRIB).             *
      *      10. LIBRETA MILITAR           (NB01-LIB-MILITAR).             *
      *      11. COMPROBANTE VOTAION       (NB01-COMP-VOT).                *
      *      12. TIPO NOMBRAMIENTO         (NB01-TIPO-NOM).                *
      *      13. PARTIDA PRESUPUESTARIA    (NB01-PARTIDA-PRES).            *
      *      14. FECHA LEGALIZACION        (NB01-FECHA-LEGAL).             *
      *      15. DECRETADO POR             (NB01-DECRETA).                 *
      *      16. DENOMINACION DEL CARGO    (NB01-DENOMIN-CARGO).           *
      *      17. UNIDAD                    (NB01-UNIDAD).                  *
      *      18. SOLICITANTE               (NB01-SOLICITANTE).             *
      *      19. EXPLICACION               (NB01-EXPLICACION).             *
      *      20. FILLER                    (NB01-FILLER).                  *
      ************************************************************************
      *
       01  REG-NTBB0001.
           05 NB01-CLAVE-NOMB.
              10 NB01-COD-NOMB              PIC 9(3) COMP-3.
              10 NB01-COD-EMP               PIC 9(4) COMP-3.
           05 NB01-NUM-FORM-ORD.
              10 NB01-ANIO                  PIC 99.
              10 NB01-NUM-ORD               PIC 9(3) COMP-3.
           05 NB01-FECHA-EMI                PIC 9(6) COMP-3.
```

```
           05 NB01-DEC-AC-RSOL              PIC X.
           05 NB01-NUM-CFIC                 PIC 9(5) COMP-3.
           05 NB01-FECHA-RIGE-NOMB          PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-CEDULA-TRIB              PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-LIB-MILITAR              PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-COMP-VOT                 PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-TIPO-NOM                 PIC X(30).
           05 NB01-PARTIDA-PRES             PIC 9(4) COMP-3.
           05 NB01-FECHA-LEGAL              PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-NUM-LEGAL                PIC 9(6) COMP-3.
           05 NB01-COD-CARGO                 PIC 9(8) COMP-3.
           05 NB01-NUM-AREA                  PIC 9(4) COMP-3.
           05 NB01-CLASE-EMP                 PIC X.
           05 NB01-GRADO                     PIC XX.
           05 NB01-HORAS-SEM                 PIC 99.
           05 NB01-SUELDO-BAS                PIC 9(6)V99 COMP-3.
           05 NB01-PRES-TIPO                 PIC 9.
           05 NB01-COD-MOTIVO                PIC 99.
           05 NB01-FECHA-VENC.
              10 NB01-LAPSO-DUR              PIC 99.
              10 NB01-M-LAPSO                PIC 99.
           05 NB01-DECRETA                   PIC X(25).
           05 NB01-DENOMIN-CARGO             PIC X(30).
           05 NB01-UNIDAD                    PIC X(30).
           05 NB01-SOLICITANTE               PIC X(30).
           05 NB01-EXPLICACION.
              10 NB01-EXPLIC-1               PIC X(67).
              10 NB01-EXPLIC-2               PIC X(67).
              10 NB01-EXPLIC-3               PIC X(67).
           05 NB01-FILLER                    PIC X(60).
           05 NB01-STATUS-REG                PIC 9.
    BKEND  C.NTB80001
/*
// EXEC LISTLOG
/*
/&
* $$ EOJ
```

P. IDCAMS

P. IDCAMS UTILIZADOS EN EL SISTEMA

CT0001F	DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO DE CONTRATOS
CT0002F	DELETE/DEFINE DEL ARC. AUX. DE ROLES DE PAGO
NB0001F	DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO
CTBP0001	CREA EL REGISTRO FALSO DEL ARCHIVO DE CONTRATO
CTBP0002	CREA LOS REGISTROS FALSOS DEL ARCHIVO DE ROLES DE PAGO
NBBP0001	CREA EL REGISTRO FALSO DEL ARCHIVO DE NOMBRAMIENTO

```
* $$ JOB JNM=CT0002,DISP=D,CLASS=0,PRI=1
* $$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=1
// JOB CT0002
// DLBL CTK002,'CT.ROLES',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS,SIZE=(AUTO,64K)
        DELETE (CT.ROLES) CL PURGE -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
        DEFINE CLUSTER -
            (NAME (CT.ROLES) -
            INDEXED
            KEYS (3,0) -
            RECOEDS(100 10)
            NOIMBED -
            RECORDSIZE (300 300) -
            REUSE -
            VOLUMES (DOSRES)) -
          DATA -
            (NAME(CT.ROLES) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          INDEX -
            (NAME(CT.ROLES.IND) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
       IF LASTCC = 0 -
                THEN
       LISTCAT -
                ENTRIES (CT.ROLES) -
                ALL -
                CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
/*
// ASSGN SYS012,140
// DLBL IJSYSCT,'VSAM.MASTER.CATALOG',,VSAM
// DLBL CTK002,'CT.ROLES',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXTENT ,DOSRES
// EXEC IDCAMS,SIZE=AUTO
   VERIFY FILE(CTK002)
/*
/&
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=CT0001,DISP=D,CLASS=0,PRI=1
* $$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=1
// JOB CT0001
// DLBL CTK001,'CT.ARCHIVO.CTR',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS,SIZE=(AUTO,64K)
        DELETE (CT.ARCHIVO.CTR) CL PURGE -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
        DEFINE CLUSTER -
            (NAME (CT.ARCHIVO.CTR) -
            INDEXED
            KEYS (5,0) -
            RECOEDS(100 10)
            NOIMBED -
            RECORDSIZE (197 197) -
            REUSE -
            VOLUMES (DOSRES)) -
          DATA -
            (NAME(CT.ARCHIVO.CTR.DAT) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          INDEX -
            (NAME(CT.ARCHIVO.CTR.IND) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
       IF LASTCC = 0 -
                THEN
       LISTCAT -
                ENTRIES (CT.ARCHIVO.CTR) -
                ALL -
                CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
/*
// ASSGN SYS010,140
// DLBL IJSYSCT,'VSAM.MASTER.CATALOG',,VSAM
// DLBL CTK001,'CT.ARCHIVO.CTR',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXTENT ,DOSRES
// EXEC IDCAMS,SIZE=AUTO
   VERIFY FILE(CTK001)
/*
/&
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=NB0001,DISP=D,CLASS=0,PRI=1
* $$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=1
// JOB NB0001
// DLBL NBK001,'NB.ARCHIVO.NBR',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS,SIZE=(AUTO,64K)
        DELETE (NB.ARCHIVO.NBR) CL PURGE -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
        DEFINE CLUSTER -
            (NAME (NB.ARCHIVO.NBR) -
            INDEXED
            KEYS (5,0) -
            RECOEDS(100 10)
            NOIMBED -
            RECORDSIZE (476 476) -
            REUSE -
            VOLUMES (DOSRES)) -
          DATA -
            (NAME(NB.ARCHIVO.NBR.DAT) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          INDEX -
            (NAME(NB.ARCHIVO.NBR.IND) -
            SHAREOPTIONS(3 3) -
          CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
       IF LASTCC = 0 -
                THEN
       LISTCAT -
                ENTRIES (NB.ARCHIVO.NBR) -
                ALL -
                CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
/*
// ASSGN SYS012,140
// DLBL IJSYSCT,'VSAM.MASTER.CATALOG',,VSAM
// DLBL NBK001,'NB.ARCHIVO.NBR',,VSAM,CAT=IJSYSCT
// EXTENT ,DOSRES
// EXEC IDCAMS,SIZE=AUTO
   VERIFY FILE(NBK001)
/*
/&
* $$ EOJ
```

A R C H I V O S

LISTA DE ARCHIVOS

1.- ARCHIVO DE CONTRATOS

ARCHIVO : CTK001

BOOK : CTBB0001

IDENTIFICACION : CT.ARCHIVO.CTR

2.- ARCHIVO DE AUX. DE ROLES DE PAGO

ARCHIVO : CTK002

BOOK : CTBB0002

IDENTIFICACION : CT.ROLES

3.- ARCHIVO DE NOMBRAMIENTOS

ARCHIVO : NBK001

BOOK : NTBB0001

IDENTIFICACION : NB.ARCHIVO.NBR

TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS DE PROGRAMAS CON ARCHIVOS.

PROGRAMAS / ARCHIVOS	CTK001	CTK002	NBK001																
CTBP0001	X																		
CTBP0002		X																	
NBBP0001			X																
CTP0002	X																		
CTP0003	X	X																	
CTP0004	X	X																	
CTP0005	X	X																	
CTP0006	X																		
CTP0007	X	X																	
CTP0008	X	X																	
CTP0009	X	X																	
NBTP0002			X																
NBTP0004		X	X																
NBTP0005		X	X																
NBTP0007		X	X																
NBTP0008		X	X																
NBTP0009		X	✓																

LAYOUT DEL ARCHIVO CTK001 (ARCHIVO DE CONTRATOS)

Este archivo contiene los datos correspondiente al empleado contratado.

NOMBRE	:	CTK001
IDENTIFICACION	:	CT.ARCHIVO.CTR
LONG.DEL REGISTRO	:	197 BYTES
ORGANIZACION	:	VSAM - KSDS
CLAVE	:	CT01-CLAV-CTRA

CT01-CLAV-CTRA : ESTE CAMPO FORMA LA CLAVE DEL ARCHIVO DE CONTRATOS Y ESTA SUBDIVIDIDOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS :

- CT01-CODG-CTRA : EN ESTE CAMPO SE GRABA CODIGO DEL CONTRATO.

  1 ==> CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

  2 ==> CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESORES.

  3 ==> CONTRATO DE TRABAJO DE INSTRUCTORES.

- CTO1-NUM-EMPL : EN ESTE CAMPO SE GRABA EL NUMERO QUE SE ASIGNA AL EMPLEADO CONTRATADO.

CTO1-NUM-VARIA : EN ESTE CAMPO SE GRABA EL NUMERO DE VARIABLE QUE CONTIENE EL REGISTRO.

CTO1-FEC-EMISI : ESTE CAMPO CONTIENE LA FECHA DE EMISION DEL CONTRATO.

CTO1-FEC-INGRE : EN ESTE CAMPO SE GRABA LA FECHA DE INGRESO DEL EMPLEADO CONTRATADO, EL FORMATO DE LA FECHA ES AA/MM/DD.

CTO1-FEC-VENCI : ESTE CAMPO CONTIENE LA FECHA EN QUE SE VENCE EL CONTRATO, EL FORMATO DE LA FECHA ES AA/MM/DD.

CTO1-TIP-REMUN : ESTE CAMPO CONTIENE LA REMUNERACION QUE PERCIBE EL EMPLEADO CONTRATADO.

CTO1-SDO-NUMER : ESTE CAMPO CONTIENE EL SUELDO BASICO QUE GANA EL EMPLEADO CONTRATADO.

CTO1-SDO-PROPUESTO: ESTE CAMPO CONTIENE EL SUELDO

PROPUESTO AL EMPLEADO; LA PRIMERA VEZ CONTIENE CEROS.

CTO1-SECC-IESS : ESTE CAMPO CONTIENE LA SECCION DEL IESS A LA CUAL PERTENECE EL EMPLEADO

CTO1-NUM-LEGAL : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DE LEGALIZACION DEL CONTRATO

CTO1-FEC-LEGAL : ESTE CAMPO CONTIENE LA FECHA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO, EL FORMATO DE LA FECHA ES AA/MM/DD

CTO1-PART-PRESUP : ESTE CAMPO CONTIENE EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DE LA CUAL SE VA HA DISMINUIR EL VALOR DEL CONTRATO

CTO1-OFICIO-SOLICIT : ESTE CAMPO CONTIENE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA AL EMPLEADO

CTO1-STATUS : ESTE CAMPO CONTIENE EL STATUS DEL REGISTRO.

0 ==> INACTIVO

1 ==> ACTIVO

CTO1-BENEFICIOS : ESTE CAMPO CONTIENE LOS BENEFICIOS QUE TIENE EL EMPLEADO CONTRATADO

CTO1-ASIG-PUESTO: LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTE CAMPO ES DE ACUERDO AL NUMERO DEL CONTRATO.

SI EL NUMERO DEL CONTRATO ES 1, CONTIENE EL NOMBRE DEL CARGO QUE VA A DESEMPENAR EL EMPLEADO.

SI EL NUMERO DEL CONTRATO ES 2, CONTIENE EL NUMERO DEL DECRETO O RESOLUCION Y LA FECHA, EN LA CUAL SE ASIGNA EL PUESTO AL PROFESOR CONTRATADO

SI EL NUMERO DEL CONTRATO ES 3, CONTIENE LA ESPECIALIZACION A LA QUE PERTENECE EL INSTRUCTOR (TECNOLOGIA O INGENIERIA).

CTO1-JUNTA-DIRECTIVA : LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTE CAMPO ES DE ACUERDO AL NUMERO DEL CONTRATO.

SI EL NUMERO DEL CONTRATO ES 1, CONTIENE EL NUMERO DE OFICIO Y LA FECHA EN LA CUAL SE SOLICITA AL EMPLEADO.

SI EL NUMERO DE CONTRATO ES 2 o 3, ESTE CAMPO CONTIENE EL NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA, QUE APRUEBA LA CONTRATACION DEL PROFESOR o INSTRUCTOR.

CTO1-FILLER : ESPACIO EN BLANCO PARA INFORMACION FUTURA QUE SE PUEDA AGREGAR AL ARCHIVO.

LAYOUT DEL ARCHIVO NBK001

Este archivo contiene los nombramientos asignados a cada empleado.

NOMBRE	:	NBK001
IDENTIFICACION	:	NB.ARCHIVO.NBR
LONG.DEL REGISTRO	:	476 BYTES
ORGANIZACION	:	VSAM (KSDS)
CLAVE	:	NB01-CLAVE-NOMB

NB01-CLAVE-NOMB : ES LA CLAVE DEL ARCHIVO DE NOMBRAMIENTOS QUE ESTA FORMADA POR DOS CAMPOS :

- NB01-COD-NOMB : ESTE CAMPO CONTIENE EL CODIGO QUE SE LE HA ASIGNADO A LOS NOMBRAMIENTOS.

- NB01-COD-EMP : ESTE CAMPO CONTIENE EL CODIGO DEL EMPLEADO

NB01-NUM-FORM-ORD : ESTE CAMPO ES EL NUMERO DE ORDEN DE NOMBRAMIENTO, QUE SERA GENERADO

ANUALMENTE POR EL COMPUTADOR Y VA ESTAR FORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- NBO1-ANIO : ESTE CAMPO CONTIENE EL ANIO EN QUE SE GENERA LA SECUENCIA DEL MISMO

- NBO1-NUM-ORD : EL NUMERO GENERADO SECUENCIALMENTE

NBO1-FECHA-EMI : CONTIENE LA FECHA EN LA CUAL VA A SER EMITIDO EL NOMBRAMIENTO (FORMATO AA/MM/DD)

NBO1-DEC-AC-RSOL : ESTE CAMPO PUEDE CONTENER :

A ==> Nombramiento por acuerdo

D ==> Nombramiento por decreto

R ==> Nombramiento por resolución

NBO1-NUM-OFIC : NUMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO

NBO1-FECHA-RIGE-NOMB : ESTE CAMPO CONTIENE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL TIENE VIGENCIA EL NOMBRAMIENTO (FORMATO AA/MM/DD)

NBO1-CEDULA-TRIB : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DE

CEDULA TRIBUTARIA DEL EMPLEADO

NBO1-LIB-MILITAR : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DE LA LIBRETA MILITAR PARA UN EMPLEADO SEXO MASCULINO

NBO1-COMP-VOT : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DE COMPROBANTE DE VOTACION DEL EMPLEADO

NBO1-TIPO-NOM : ESTE CAMPO CONTIENE EL MOTIVO POR EL CUAL SE LE ASIGNO A UN EMPLEADO EL NOMBRAMIENTO

NBO1-PARTIDA-PRES : NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL EMPLEADO

NBO1-FECHA-LEGAL : ESTE CAMPO CONTIENE LA FECHA EN QUE UN NOMBRAMIENTO ES LEGALIZADO FORMATO (AA/MM/DD)

NBO1-NUM-LEGAL : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DE LEGALIZACION QUE SE ASIGNO AL SER LEGALIZADO UN NOMBRAMIENTO

NBO1-COD-CARGO : ESTE CAMPO CONTIENE EL CODIGO DEL CARGO QUE VA A DESEMPENAR EL EMPLEADO

NBO1-NUM-AREA : ESTE CAMPO CONTIENE EL NUMERO DEL AREA DONDE VA A TRABAJAR EL EMPLEADO

NBO1-CLASE-EMP : ESTE CAMPO CONTIENE EL TIPO DE EMPLEADO:

A ==> ADMINISTRATIVO

D ==> DOCENTE

NBO1-GRADO : CONTIENE EL GRADO DEL EMPLEADO

NBO1-HORAS-SEM : CONTIENE EL NUMERO DE HORAS TRABAJADAS POR EL EMPLEADO SEMANALMENTE

NBO1-SUELDO-BASICO : ESTE CAMPO CONTIENE EL SUELDO BASICO DEL EMPLEADO

NBO1-PRES-TIPO : PRESUPUESTO DEL EMPLEADO:

1 ==> OPERACIONAL

2 ==> ESPECIALES

NBO1-COD-MOTIVO : CONTIENE EL NUMERO ASIGNADO AL MOTIVO POR EL CUAL SE LE HA SIGNADO NOMBRAMIENTO A UN EMPLEADO

NBO1-FECHA-VENC : CONTIENE LA FECHA EN LA CUAL VENCE EL NOMBRAMIENTO CAMPO FORMADO POR ANO Y MES.

- NBO1-LAPSO-DUR : ANO DE VENCIMIENTO
- NBO1-M-LAPSO : MES DE VENCIMIENTO

NBO1-DECRETA : CAMPO QUE CONTIENE EL NOMBRE DE QUIEN DECRETA EL NOMBRAMIENTO

NBO1-DENOMIN-CARGO: NOMBRE DEL CARGO A DESEMPEMAR POR EL EMPLEADO

NBO1-UNIDAD : NOMBRE DE LA UNIDAD DONDE VA A TRABAJAR EL EMPLEADO

NBO1-SOLICITANTE : NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL NOMBRAMIENTO

NBO1-EXPLICACION : EXPLICACION QUE SE QUIERA AGREGAR AL NOMBRAMIENTO

NBO1-FILLER : ESPACIO EN BLANCO PARA INFORMACION FUTURA QUE SE PUEDA AGREGAR AL ARCHIVO

NBO1-STATUS-REG : ESTE CAMPO CONTIENE EL STATUS DEL REGISTRO.

1 ==> ACTIVO

2 ==> INACTIVO

DESCRIPCION DE REGISTROS

SISTEMA	ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO			COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO
CT	CTR00Z	CT. ROLES			CTBB000Z	DISCO
CREACION	LONG. DE REG.	ORGANIZACION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
/ /	300 BYTES	INDEXADA		CTØZ-NUM-EMPL	/ /	

Sec. del Campo	Pos. Relativa DE	Pos. Relativa HASTA	NUM. BYTES	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
	1	3	3	Ø	NUM	CTØZ-NUM-EMPL	NUMERO DEL EMPLEADO.
	4	33	30		ALF	CTØZ-NOM-EMPLE	NOMBRE DEL EMPLEADO
	34	36	3	Ø	NUM	CTØZ-AREA	AREA DONDE TRABAJA EL EMPLEADO
	37	38	Z	Ø	NUM	CTØZ-NACIONA-LIDAD	NACIONALIDAD DEL EMPLEADO
	39	43	5	Ø	NUM	CTØZ-OCUPACION	CODIGO DEL CARGO QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO
	44	45	Z	Ø	NUM	CTØZ-HORAS-SEMANALES	HORAS DE TRABAJO SEMANAL DEL EMPLEADO
	46	51	6	Ø	NUM	CTØZ-CEDUL-EMPLEADO	NUMERO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD.
	52	52	1	Ø	NUM	CTØZ-SEXO	SEXO DEL EMPLEADO
	53	57	5	Ø	NUM	CTØZ-CARNET-IESS	NUMERO DEL CARNET DE AFILIACION AL IESS.
	58	58	1	Ø	NUM	CTØZ-TIP-EMPLE	TIPO DE EMPLEADO
	59	63	5	2	NUM	CTØZ-SUELDO	SUELDO BASICO DEL EMPLEADO
	64	65	Z		ALF	CTØZ-GRADO	GRADO DEL EMPLEADO
	66	66	1	Ø	NUM	CTØZ-PRESTIPO	TIPO DE PRESUPUESTO
	67	67	1	Ø	NUM	CTØZ-STATUS	STATUS DEL REGISTRO
	68	68	1		ALF.	CTØZ-ESTADO-CIVIL	ESTADO CIVIL DEL EMPLEADO
	69	88	20		ALF	CTØZ-CIUDAD-NACIMIENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO

NOTAS:

DESCRIPCION DE REGISTROS

SISTEMA	ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO			COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO
CT	CTK002	CT. ROLES			CTB00002	DISCO
CREACION	LONG. DE REG.	ORGANIZACION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
/ /	300	INDEXADA		CT02-NUM-EMPL	/ /	

Sec. del Campo	Pos. Relativa DE	Pos. Relativa HASTA	NUM. BYTES	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
	89	92	4	0	NUM	CT02-FEC-NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO
	93	96	4	0	NUM	CT02-FECHA-NOMB	" " NOMBRAMIENTO
	97	101	5	2	NUM	CT02-HONORARIOS	HONORARIOS PROFESIONALES
	101	120	20		ALF.	CT02-DOMICILIO	DOMICILIO DEL EMPLEADO
	120	123	4	0	NUM	CT02-TELEFONO	NUM TELEFONO " "
	124	133	10		ALF	CT02-ESTABILIDAD	
	132	136	5	2	NUM	CT02-PBONIF-EXTRA	BONIFICACION EXTRA
	137	141	5	2	NUM	CT02-PSOBRE-SUELDO	SOBRESUELDO
	142	146	5	2	NUM	CT02-PFONDO-ESPEC	FONDOS ESPECIALES
	147	151	5	2	NUM	CT02-PCOMISA RIATO	COMISARIATO
	152	156	5	2	NUM	CT02-PEDUCA CION	
	157	161	5	2	NUM	CT02-PBONIF-ACAD	BONIFICACION ACADEMICA
	161	300			ALF	CT02-FILLER	

NOTAS:

DESCRIPCION DE REGISTROS

SISTEMA	ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO			COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO
CT	CTR001	CT. ARCHIVO. CTR			CTB00001	DISCO
CREACION	LONG. DE REG.	ORGANIZACION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
/ /	197 BYTES	INDEXADA			/ /	

Sec. del Campo	Pos. Relativa DE	HASTA	NUM. BYTES	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
	1	2	2	0	NUM	CT01-CODG-CTR	CODIGO DEL CONTRATO
	3	5	3	0	NUM	CT01-NUM-EMPLE	NUMERO DEL EMPLEADO
	6	7	2	0	NUM	CT01-NUM-VARIA	NUMERO DE VARIABLE
	8	11	4	0	NUM	CT01-FEC-EMISI	FECHA DE EMISION DEL CONTRATO.
	12	15	4	0	NUM	CT01-FEC-INGRE	FECHA DE INGRESO DEL EMPLEADO.
	16	19	4	0	NUM	CT01-FEC-VENCI	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO
	20	28	9		ALF.	CT01-TIP-REMUN	TIPO DE REMUNERACION, QUE PERCIBE EL EMPLEADO CONTRATADO.
	29	38	10	2	NUM	CT01-SDO-NUMER	SUELDO BASICO, DEL EMPLEADO
	39	48	10	2	NUM	CT01-SDO-PROPUESTO	SUELDO PROPUESTO AL EMPLEADO
	49	49	1		ALF.	CT01-SECC-IESS	SECCION DEL IESS
	50	52	3	0	NUM.	CT01-NUM-LEGAL	NUMERO DE LEGALIZACION DEL CONTRATO
	53	56	4	0	NUM.	CT01-FEC-LEGAL	FECHA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO
	57	86	30		ALF.	CT01-PART-PRESUP	PARTIDA PRESUPUESTARIA
	87	106	20		ALF	CT01-OFICIO-SOLICIT	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA AL EMPLEADO.
	107	107	1	0	NUM	CT01-STATUS	CODIGO CON EL CUAL SE RECONOCE AL EMPLEADO; EN EL ARCHIVO.
	108	137	30		ALF	CT01-BENEFICIOS	BENEFICIOS QUE RECIBE EL EMPLEADO
	138	157	20		ALF	CT01-ASIG-PUESTO	ASIGNACION DEL PUESTO
	158	197	20		ALF	CT01-JUNTA-DIRECTIVA	NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA
	198	217	20		ALF	CT01-FILLER	PARA CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL

NOTAS:

DESCRIPCION DE REGISTROS

SISTEMA	ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO			COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO
N	NBK001	NT. ARCHIVO. NTR			NTB00001	DISCO
CREACION	LONG. DE REG.	ORGANIZACION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
/ /	474 BYTES	INDEXADO		NB01-CLAVE-NOMB	/ /	

Sec. del Campo	Pos. Relativa DE	Pos. Relativa HASTA	NUM. BYTES	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
	1	2	2	0	NUM	NB01-COD-NOMB	CODIGO DEL NOMBRAMIENTO
	3	5	3	0	NUM	NB01-COD-EMP	NUMERO DEL EMPLEADO
	6	7	2	0	NUM	NB01-ANIO	AÑO EN QUE SE ASIGNO EL # DE ORDEN
	8	9	2	0	NUM	NB01-NUM-ORD	NUMERO DE ORDEN
	10	13	4	0	NUM	NB01-FECHA-EMI	FECHA DE EMISION DEL NOMBRAMIENTO
	14	14	1		ALF.	NB01-DEC-AC-RSOL	DECRETO-ACUERDO-RESOLUCION
	15	17	3	0	NUM	NB01-NUM-OFIC	NUMERO DE OFICIO
	18	21	4	0	NUM	NB01-FECHA-RIGE-NOMB	FECHA QUE RIGE NOMBRAMIENTO
	22	25	4	0	NUM	NB01-CEDULA-TRIB	CEDULA TRIBUTARIA
	26	29	4	0	NUM	NB01-LIB-MILITAR	LIBRETA MILITAR
	30	33	4	0	NUM	NB01-COMP-VOT	COMPROBANTE DE VOTACION
	34	63	30		ALF	NB01-TIPO-NOM	TIPO DE NOMBRAMIENTO
	64	66	3	0	NUM	NB01-PARTIDA-PRES	PARTIDA PRESUPUESTARIA
	67	70	4	0	NUM	NB01-FECHA-LEGAL	FECHA DE LEGALIZACION
	71	74	4	0	NUM	NB01-NUM-LEGAL	NUMERO DE LEGALIZACION
	75	79	5	0	NUM	NB01-COD-CARGO	CODIGO DEL CARGO
	80	82	3	0	NUM	NB01-NUM-AREA	NUMERO DE AREA
	83	83	1		ALF.	NB01-CLASE-EMP	CLASE DE EMPLEADO

NOTAS:

DESCRIPCION DE REGISTROS

SISTEMA	ARCHIVO	IDENTIFICACION DEL ARCHIVO			COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO
.	NBK001	NT. ARCHIVO. NTR			NTBB0001	DISCO
CREACION	LONG. DE REG.	ORGANIZACION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
/ /	474 BYTES	INDEXADA			/ /	

Sec. del Campo	Pos. Relativa DE	Pos. Relativa HASTA	NUM. BYTES	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
	84	85	2	.	ALF.	NB01-GRADO	GRADO DEL EMPLEADO
	86	87	2	0	NUM	NB01-HORAS-SEM	HORAS SEMANALES TRABAJADAS
	88	92	5	2	NUM	NB01-SUELDO-BAS	SUELDO BASICO
	93	93	1	0	NUM	NB01-PRES-TIPO	TIPO DE PRESUPUESTO
	94	95	2	0	NUM	NB01-COD-MOTIVO	CODIGO DEL MOTIVO DEL NOMBRAMIENTO
	96	97	2	0	NUM	NB01-LAPSO-DUR	LAPSO DE DURACION DEL NOMBRAMIENTO (AÑO)
	98	99	2	0	NUM	NB01-M-LAPSO	MES DE LAPSO DE DURACION DEL NOMB.
	100	124	25		ALF	NB01-DECRETA	DECRETADO POR
	125	154	30		ALF	NB01-DENOMIN-CARGO	DENOMINACION DEL CARGO
	155	184	30		ALF	NB01-UNIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	185	214	30		ALF	NB01-SOLICITANTE	SOLICITANTE DEL NOMBRAMIENTO
	215	281	67		ALF	NB01-EXPLIC-1	DETALLE ADICIONAL DEL NOMBRAMIENTO
	282	348	67		ALF	NB01-EXPLIC-2	" " " "
	349	415	67		ALF	NB01-EXPLIC-3	" " " "
	416	475	60		ALF	NB01-FILLER	INFORMACION ADICIONAL
	476	476	1	0	NUM	NB01-STATUS-REG	STATUS DEL REGISTRO

NOTAS: