

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE TESIS

Previa a la obtención del Título de:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORES

Lisette Bajaña Montero

Laydet Palacios Salazar

Diana Zapac Maridueña

DIRECTOR

Mae. Fausto Jácome López

AÑO

2002 - 2003

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios por permitirme estar viva, por su amor incondicional, por la salud y fortaleza brindada para culminar otra etapa de mi vida.

A mi madre por ser siempre mi guía y apoyo incondicional.

A los buenos maestros por sus conocimientos impartidos a lo largo de esta carrera, en fin; a todas y cada una de las personas que se hicieron presentes en esta grata experiencia.

Lissette

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por quien me dio la vida y el ser que me daba fuerzas para continuar adelante en mis estudios.

A mis Padres, mi mayor y profunda gratitud, ya que sin su ayuda incondicional, su amor dedicado a mí, culmino una etapa más en mi vida.

Mil gracias a mis maestros quienes me guiaron por la senda del conocimiento y me formaron para llegar a ser una excelente profesional.

Laydet

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

AGRADECIMIENTO

*Agradezco en primer lugar a Dios y a la Virgen por darme vida y salud, a mi mamá por ser la fuerza y apoyo para seguir estudiando, a mi esposo y a mi hijo André por ser incentivos constantes en mi vida y poder culminar mi carrera
LOS AMO!!!*

Diana

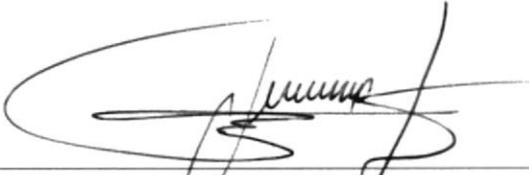


DECLARACIÓN EXPRESA

*"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"*

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN



Mae. Fausto Jácome López

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Srta. Lissette Bajaña Montero

Srta. Laydet Palacios Salazar

Sra. Diana Zapac Maridueña

TABLA DE CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROTCOM.....	1
1.1 QUIÉNES SOMOS	1
1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	1
1.3 VISIÓN	2
1.4 MISIÓN	2
1.5 FILOSOFÍA	3
1.6 SERVICIO	3
1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO	3
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.8.1 NIVELES Y JERARQUIAS	4
1.8.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
1.8.2.1 EL ÁREA DE SERVICIOS	6
1.8.2.2 EL ÁREA ACADÉMICA	7
1.8.2.3 EL ÁREA DE SOPORTE	7
1.9 RECURSOS HUMANOS	8
1.9.1 SU GENTE	8
1.9.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL	8
1.9.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL	11
1.9.4 PUESTOS Y PLAZAS	11
1.9.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12-32
2. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROTCOM.....	33
1.0 OBJETIVOS	34
2.0 ALCANCE	34
3.0 AUTORIZACIÓN/RESPONSABILIDADES	34
4.0 BITÁCORA DE REVISIONES/MODIFICACIONES	35
5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	36
6.0 POLÍTICAS	36
7.0 PROCEDIMIENTOS	37
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	37
PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM	38
PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DE VIÁTICOS	49
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE AYUDANTES ADMINISTRATIVOS	56
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS	62
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE VACACIONES	68
PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO DE LA FICHA DE CONTROL PROFESIONAL	74
PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM	79
POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM	40
POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL TRÁMITE DE VIÁTICOS	50

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE AYUDANTES ADMINISTRATIVOS	58
POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS	64
POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DE VACACIONES	70
POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE FICHA DE CONTROL PROFESIONAL	75
POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM	81
3. MANUAL DEL USUARIO.....	87
3.1 INTRODUCCIÓN	87
3.2 OBJETIVOS	87
3.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	87
3.4 CÓMO USAR ESTE MANUAL	87
3.5 SÍMBOLOS Y CONVENCIONES	88
3.5.1 BOTONES DE DESPLAZAMIENTO	88
3.5.2 BOTONES PARA OPERACIONES CON REGISTROS	89
3.5.3 BOTÓN PARA BÚSQUEDA DE REGISTROS	89
3.6 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	91
3.7 MENÚ PRINCIPAL	92
3.8 MENÚ DE MANTENIMIENTO DE DATOS	93
3.8.1 MANTENIMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS	94
3.8.2 MANTENIMIENTO DE DATOS DE CARGOS	97
3.8.3 MANTENIMIENTO DE DATOS DE DEPARTAMENTOS / EXTENSIONES	98
3.9 PROCESOS.....	99
3.9.1 REGISTROS DE SUELDOS	100
3.9.2 REGISTROS DE CONTRATOS	102
3.9.3 REGISTROS DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	103
3.10 INFORMES	105
3.10.1 CONTRATOS ENTRE FECHAS	108
3.10.2 DATOS PERSONALES POR EMPLEADO	108
3.10.3 LISTADO DE EMPLEADOS	110
3.10.4 TRÁMITES POR TIPOS Y RANGOS DE FECHAS	116
3.11 MUESTRA DE REPORTES	118

Capítulo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROTCOM

POSGRADO EN GESTIÓN DEL ENTORNO

Guayaquil - Ecuador

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. ¿QUIÉNES SOMOS?

El **PROTCOM** es una Unidad Académica que forma profesionales en las áreas relacionadas a la informática a nivel superior a través de especialización técnica y tecnológica. Así también, efectúa extensión politécnica para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

Los que hacemos **PROTCOM** nos hemos propuesto lograr los siguientes objetivos a corto plazo:

- Incrementar cada día el número de estudiantes.
- Mejorar el nivel académico mediante cursos de actualización y entrenamiento a los profesores del programa.
- Capacitar al personal administrativo para que preste un óptimo servicio a los estudiantes y demás personas en general.
- Seguir incorporando tecnología de punta que permita incrementar el nivel académico de sus alumnos de acuerdo a los avances tecnológicos.

Como miembros de esta unidad buscamos la excelencia y estamos orgullosos de los profesionales que ofrecemos, ya que en un futuro contribuirán en el desarrollo del país.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

El Programa de Tecnología en Computación o PROTCOM fue creado en el mes de abril de 1977 como una unidad responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado para el área de informática y procesamiento de datos.

En un principio estaba bajo el aval de la Facultad Eléctrica hoy Facultad de Ingeniería en Electricidad y computación FIEC.

La Escuela de Computación estaba dirigida por el director de la Escuela y la máxima autoridad era la junta de escuela que era responsable de las acciones académicas y administrativas.

En el año 1988 se creó el Instituto de Tecnología quien a partir de esa fecha pasaría a dirigir todas las escuelas adjuntas a la Facultad de Ingeniería, por lo cual la escuela pasó a ser parte del INTEC y su sede fue el nuevo campo politécnico ubicado en la Prosperina.

En 1991 la Escuela de Computación se convirtió en **Programa de Tecnología en Computación PROTCOM**.

El Programa, tuvo gran aceptación en la comunidad politécnica, pero los escasos recursos que la ESPOL podría suministrar, hicieron que el Programa enfrente graves problemas académicos y administrativos. Un factor importante fue la lejanía existente entre el campo politécnico y el centro de la ciudad ya que había dificultades para llegar y salir de este sitio de estudio. La situación crítica en la que se encontraba el PROTCOM mostraba que no se habían cumplido los objetivos y que se requería tomar medidas correctivas en forma inmediata, por lo que en septiembre de 1994 se planteó y aprobó el proyecto que producirá cambios radicales en bien del programa.

Basándose en la planificación establecida por la autogestión del PROTCOM, se encaminaron los esfuerzos para obtener primero los recursos económicos para remodelar la infraestructura física de las nuevas instalaciones en donde funcionaría el nuevo PROTCOM, claro está debía ser en un lugar céntrico que nos permitiera laborar en horarios más flexibles, esto es, en el Campus Las Peñas, lugar donde se encuentra actualmente.

1.3. VISIÓN

En el PROTCOM nos visualizamos para el futuro como una de las mejores alternativas de capacitación y entrenamiento de jóvenes en edad universitaria y de trabajadores a todo nivel, en las áreas de sistemas, Informática y Diseño Gráfico.

1.3. MISIÓN

Nuestra Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información y Diseño Gráfico a la sociedad ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

1.5. FILOSOFÍA

El PROTCOM continuará con la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral; ésta es de mantener altos los estándares en selección de estudiantes y graduación de profesionales al nivel de tecnologías.

Seguiremos desarrollando y ampliando las especialidades y carreras dentro del área de influencia en la que nos especializamos de acuerdo a las necesidades de nuestro país.

1.6. SERVICIOS

Cabe mencionar, que unos de los principales servicios que ofrece el PROTCOM es el de formar profesionales, y éste a su vez está siendo tomado como ejemplo de modernización para otras unidades que siguen sus pasos, contribuyendo así al plan estratégico de la ESPOL. Entre los servicios adicionales que ofrece el PROTCOM, tenemos:

- * **La Oficina de Información**, para brindar a los estudiantes y personas interesadas información completa y detallada sobre las carreras, cursos y seminarios, esto ha permitido el incremento de personas capacitadas y entrenadas; a más del número de estudiantes interesados en las carreras que el PROTCOM pone a disposición.
- * **La Oficina de SELESPOL**, que brinda el servicio de contratación de personal para las diferentes empresas del medio, en área informática y afines con el objetivo de colocar a varios profesionales en empresas de gran importancia.
- * **La Oficina de SERVIESPOL**, mediante el cual se realizan Convenios de Desarrollo de Sistemas y Asesoría Técnica en el área informática con más de cuarenta empresas del medio, adicional se brinda entrenamiento sobre el paquete adquirido por cada una de ellas.
- * **La Oficina de Capacitación**, brinda información sobre horarios, costos, relacionados con los seminarios o cursos que se realizan durante el año en esta Unidad los mismos que son dirigidos para estudiantes y personas particulares.

1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

La comunicación externa de esta Unidad se lleva a cabo por medio de los números telefónicos, y para precisar la localización de alguien en especial se lo hace por medio de las extensiones que detallamos a continuación:

CONMUTADOR

- 2530372
- 2530361
- 2530377
- 2530565

FAX

- 2530029

DEPARTAMENTOS	EXTENSIONES
Coordinación General	103
Secretaría de Coordinación General	105
Coordinación Académica	123
Secretaría de Coordinación Académica	108
Coordinación de Carreras Modulares	121
Redes	115
Coordinación de Seminarios	109
Serviespol	106
Selespol	117
Cartera	114
Unidad de Diseño de Imágenes	118
Unidad de Diseño Gráfico	116
GAMA – ESPOL	118

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.8.1 NIVELES Y JERARQUÍAS

PROTCOM es una Unidad Académica que forma parte de la ESPOL, por lo tanto no es una empresa independiente, sino que es una entidad autónoma.

Actualmente, está integrada por el Coordinador General que cuenta con una unidad de apoyo como es: La Secretaría de Coordinación General, que a su vez orienta la ejecución de todo el trabajo en las demás áreas que lo conforman.

El segundo nivel está formado por Serviespol que supervisa las actividades del ID, USI, UDG, GAMA y SELESPOL.

Por otra parte, el Área de Coordinación de Asuntos Académicos controla las funciones de las extensiones PROTCOM – Santa Elena y Samborondón, además de la Coordinación de Carreras Modulares, Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, al Área de Capacitación, Eventos y Diplomado y al Personal docente.

Además, se encuentra el Área de Redes y el Departamento de Contabilidad que a su vez se subdivide en Área de Cartera y Área de Finanzas.

A continuación se muestra el Organigrama Estructural de la Fig. 1-1

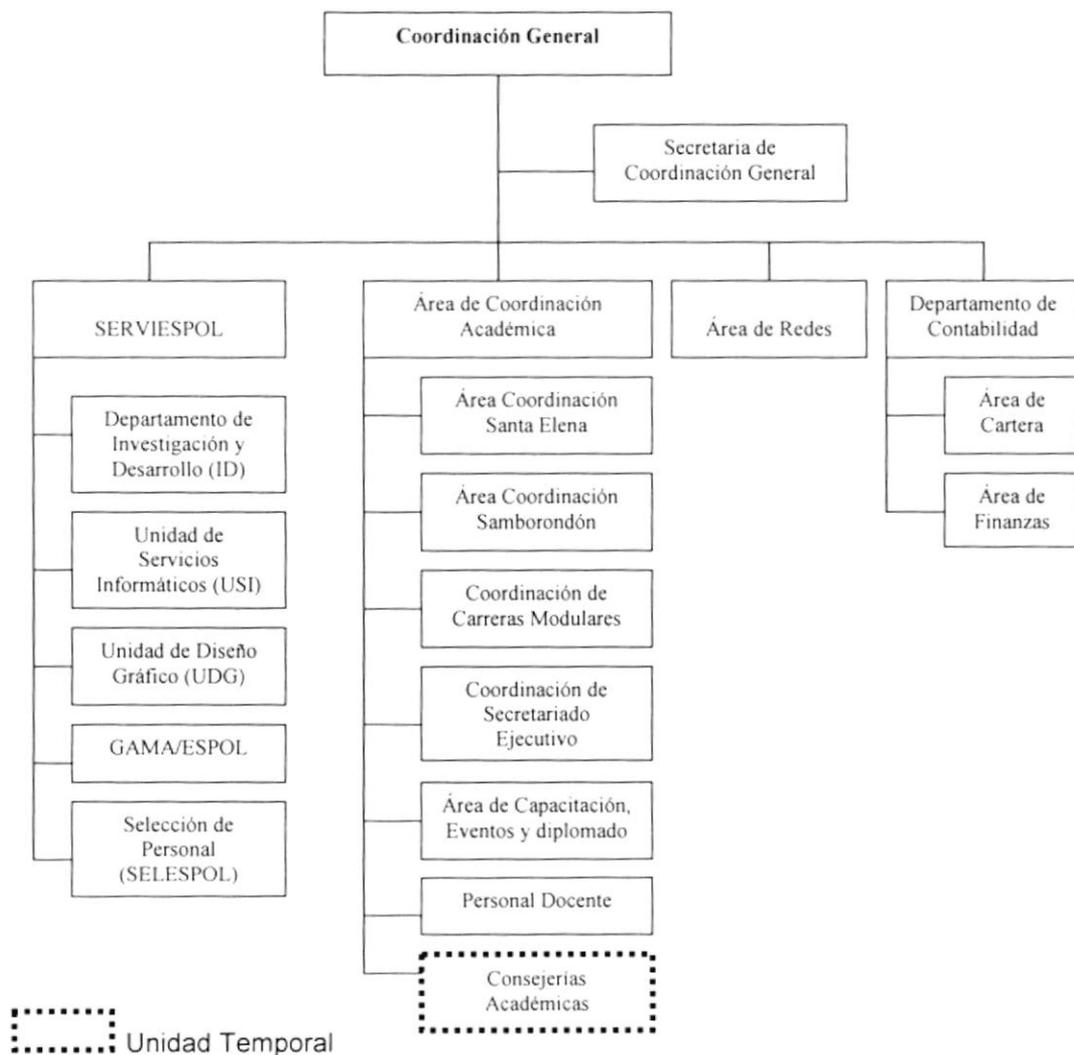


Figura 1-1 Organigrama Estructural de PROTCOM



1.8.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

PROTCOM está formado por un equipo de profesionales dispuestos a brindar lo mejor de sí con el objetivo de cubrir todas las necesidades del usuario a través de los siguientes servicios:

1.8.2.1 EL ÁREA DE SERVICIOS

El PROTCOM consta de las siguientes áreas de servicio:

La oficina de Servicios SERVIESPOL realiza convenios con el medio empresarial (privado y público) para el Desarrollo de Sistemas y Asesoría Técnica, atendiendo en la actualidad a más de cuarenta empresas del medio.

Departamento de Investigación y Desarrollo (ID), se encarga de buscar, seleccionar, dirigir y a la vez obtener financiamiento para los proyectos de tesis, brindándoles a los alumnos autores de las mismas las facilidades necesarias para la realización de éstas como son: un laboratorio con equipos de computación con el respectivo visto bueno del jefe de proyecto designado.

La Unidad de Servicios Informáticos (USI) es una división de servicio empresarial, dedicada a brindar ayuda de alta calidad y confiabilidad en el área informática a las empresas del medio.

La Unidad de Diseño Gráfico (UDG) tiene a su cargo las divisiones de la revista NUEVA ERA y además la elaboración de todo tipo de publicidad institucional y privada, presentaciones gráficas, multimedia y diseño para el Web.

La Agencia de Diseño Gráfico de la ESPOL (GAMA) busca y ejecuta proyectos relacionados con el diseño y la comunicación visual que contribuyan al desarrollo económico y social del País dentro de márgenes estéticos propios de nuestra cultura, adaptando las tendencias del medio y las foráneas, a nuestras necesidades del mercado.

Oficina de Selección del Personal (SELESPOL) brinda el servicio de colocación de personal para las diferentes empresas del medio, contratación de personal para proyectos en el área de informática y afines, controlar la evaluación permanente del personal docente y administrativo del PROTCOM y actualización de su respectiva base de datos.

La Oficina de Capacitación coordina los diferentes seminarios de interés organizacional relacionados con el área de informática, habiendo impartido hasta la fecha capacitación a más de mil quinientos participantes del sector empresarial.

1.8.2.2 EL ÁREA ACADÉMICA

El PROTCOM consta de las siguientes áreas académicas:

Campus Las Peñas, formado por el Coordinador de Asuntos Académicos que dirige el correcto desenvolvimiento docente y apoyo en la planificación de las siguientes carreras:

- ❖ Análisis de Sistemas
- ❖ Programación en Sistemas
- ❖ Análisis de Soporte de Microcomputadores
- ❖ Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, y
- ❖ Diseño Gráfico y Publicitario

Además se encarga de las actividades relacionadas con la carrera que se dictan en otras extensiones:

Extensión PROTCOM – Santa Elena, donde se dictan las carreras de Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistema y Análisis de Soporte de Microcomputadores.

Extensión PROTCOM – Samborondón, se dictan las carreras de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y Programación de Sistemas.

Los Coordinadores de las carreras Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas, Análisis de Soporte y Diseño y Publicitario de PROTCOM – extensión Guayaquil se encargan de la ejecución y seguimiento de las mismas.

Los Coordinadores de Santa Elena y Samborondón controlan el desenvolvimiento docente y apoyo en la planificación y todas las actividades relacionadas para la ejecución y seguimiento de las mismas.

1.8.2.3 EL ÁREA DE SOPORTE

El PROTCOM consta de las siguientes áreas de soporte:

La Administración de Redes y Laboratorios son los encargados de brindar soporte y mantenimiento de los equipos informáticos de toda la Unidad.

El Departamento de Contabilidad se encuentra dividido en dos áreas como son: **Cartera y Finanzas**, que si bien es cierto son dos departamentos con tareas muy diferentes, ambos se fusionan para brindar al cabo de un período resultados óptimos y mantener al día al PROTCOM de sus ingresos y egresos.

1.9 RECURSOS HUMANOS

1.9.1 SU GENTE

¿Qué espera el PROTCOM de su Personal?

- Cumplimiento de los principios institucionales
- Eficiencia y responsabilidad
- Reconocimiento a la fidelidad de sus estudiantes
- Ahínco por los detalles y buena atención al público en general
- Mejorar continuamente las Relaciones Humanas
- Racionalización de costos

¿Qué los caracteriza?

- Trabajo en equipo/Solidaridad
- Eficiencia en sus tareas
- Disponibilidad al servicio
- Calidad Humana

1.9.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL

Las políticas básicas que rigen al personal de PROTCOM son las siguientes:

Art. 1.- La jornada ordinaria general de trabajo para el personal del PROTCOM, será de ocho horas diarias, que se cumplirá según el horario de 09h00 a 17h00, incluido los treinta minutos para el refrigerio.

Art. 2.- El PROTCOM podrá establecer turnos y horarios diferentes para algunos empleados, cuando así lo requiera la naturaleza del trabajo.

Los horarios podrán modificarse a juicio del PROTCOM, de acuerdo con las necesidades del servicio, comunicándole al Empleado, con la debida anticipación.

El PROTCOM está facultado para rotar a sus empleados con el propósito de que éstos cubran diferentes horarios y/o jornadas.

Art. 3.- Todos los empleados del PROTCOM tendrán la obligación de cumplir con su jornada de trabajo.

Art.4.- Los empleados que, por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados, no concurren a laborar o no puedan llegar a tiempo, deberán comunicar sobre el particular, a la brevedad posible, a su Jefe inmediato para que éste lo informe a RR.HH.

A su regreso, deberán probar plenamente ante los funcionarios mencionados, la causa de su inasistencia.

Art. 5.- Los empleados de labores continuas o de enlace, están obligados a esperar a su relevo; en caso de que el relevo no se presentase, continuará a su cargo el trabajo o labor que se efectúa, salvo que su Jefe inmediato disponga otra forma de sustitución.

Art. 6.- Acatar las disposiciones emitidas en circulares por organismos de la ESPOL, que afecten o modifiquen procedimientos existentes de trabajo, previa revisión de RR.HH.

Art. 7.- Respetar las disposiciones verbales y escritas, dictadas por los superiores por asuntos disciplinarios, para la mejor ejecución del trabajo,

Art. 8.- Desempeñar con esmero, cuidado y diligencia en la forma, tiempo y lugar convenido, todas las actividades que le sean conferidas, por su jefe inmediato superior.

Art. 9.- Informar a su jefe inmediato cualquier problema grave que se relacione con su actividad dentro del PROTCOM.

Art. 10.- Cumplir con el horario que le haya sido asignado y presentarse puntualmente en el lugar de trabajo. Todo retraso deberá justificarse ante el jefe inmediato y éste lo deberá hacer ante RR.HH.

Art. 11. Solicitar en forma correcta y amable la cooperación de sus compañeros para el desempeño de su trabajo.

Art. 12.- Tratar a los estudiantes, clientes, a sus superiores, compañeros, subordinados y público en general con la atención y cortesía debida, dando muestras de cultura y consideración, evitando toda palabra o acto que pueda quebrantar los principios de autoridad, de disciplina o de respeto hacia cualquier persona.

Art. 13.- Portar permanentemente en las áreas de trabajo, el carnet de identificación que al efecto proporcione el PROTCOM. Su presentación podrá ser exigida en cualquier momento y deberá ser devuelto al PROTCOM al momento de terminación de la relación laboral.

Art. 14.- Guardar absoluta confidencialidad sobre la información, operación y documentación del PROTCOM.

Art.15.- Cuidar y mantener en buen estado y funcionalidad las máquinas, útiles, equipos, y demás implementos de trabajo.

Art. 16.- Mantener actualizados los archivos de su área de trabajo.

Art. 17.- Concurrir a sus labores con el uniforme que le proporcione el PROTCOM, el cual deberá presentarse impecable.

Art. 18.- Proporcionar al PROTCOM todos los documentos que éste requiera para mantener actualizado el expediente del empleado.

Art. 19.- Tomar los cursos de capacitación que le sean asignados de acuerdo con las exigencias de la actividad que desempeñe.

SANCIONES

Art. 1.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el empleado, a la reincidencia a las condiciones de cada caso y a los efectos perjudiciales que cause, la Coordinación podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal
- Amonestación escrita;
- Multas permitidas por la ley; y,
- Terminación de la relación laboral.

Art. 2.- Se sancionará a los empleados con amonestación verbal por las siguientes causas:

- a) Dos atrasos injustificados en el horario de labores, en un período de un mes calendario;
- b) Abandono injustificado del trabajo por un período de hasta treinta minutos.
- c) Falta de colaboración en labores administrativas de sus compañeros de trabajo.
- d) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones; y,
- e) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo.

Art. 3.- Se sancionarán a los empleados con amonestación escrita por las siguientes causas:

- a) Tres atrasos injustificados en el horario de labores en un período de un mes calendario.
- b) Reincidencia en la falta de colaboración, en el abandono injustificado del trabajo por un tiempo de hasta treinta minutos, o en el ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo, en el lapso de un mes calendario.

- c) Incumplimiento considerables de sus deberes y obligaciones;
- d) Desobediencia injustificada a las órdenes de los superiores;
- e) Falta de cortesía y consideración en sus relaciones con el público, superiores, subalternos y compañeros de trabajo;
- f) Falta injustificada de un día en un mes calendario; y,
- g) No usar el uniforme, o parte de él, o llevarlo puesto en forma antirreglamentaria, durante la jornada de labor.

FUENTE: Reglamento Interno para el Personal Administrativo del PROTCOM.

1.9.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL

El personal del PROTCOM goza de todos los beneficios estipulados por la ley.

1.9.4 PUESTOS Y PLAZAS

PROTCOM es dirigido por su Coordinador General, quien ha realizado una selección cuidadosa de su personal ya que considera que tener profesionales de alta calidad significa estar en capacidad de encontrar soluciones con efectividad y brindar excelentes servicios.

De esta manera, el personal de esta Unidad Académica está distribuido como se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas Fig. 1-2

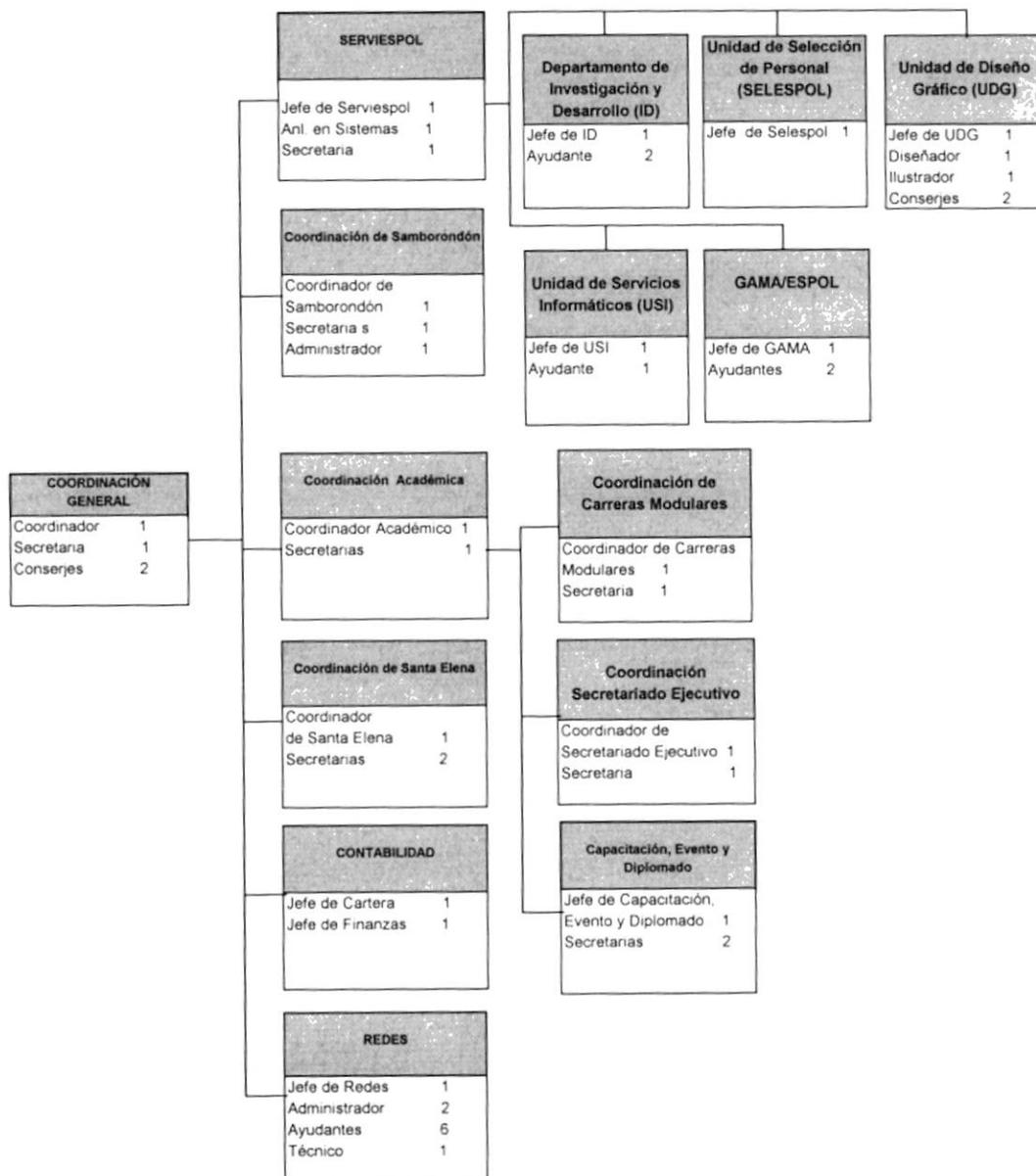


Figura 1-2 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS

3.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación encontramos la descripción de funciones para cada cargo existentes en el PROTCOM.

GENERALIDADES:	
Cargo:	Coordinador General
Descripción:	Planifica , coordina, dirige, supervisa, organiza el Programa de Tecnología en Computación.
Departamento:	Coordinación general
Reporta a:	Director del Instituto de Tecnología
Coordina con:	FUNDESPOL
Supervisa a:	Coordinadores Académicos, Jefes de Áreas y Departamentales.
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen funcionamiento administrativo y académico • Tomar decisiones en beneficio de la Unidad. • Controlar estrictamente las áreas administrativas y académicas. • Establecer reuniones con las coordinaciones y jefes departamentales. • Autorizar y controlar pagos del todo el personal de PROTCOM. • Revisar y estudiar las mejoras de la infraestructura del programa. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cuerpo académico y administrativo. • Realizar revisiones curricular • Elaborar presupuesto. • Revisar cuadro de ingresos y egresos semanalmente. • Dirigir reuniones de Consejo Directivo. • Revisar y aprobar compras solicitadas por los departamentos. • Firmar y autorizar todos los gastos aprobados. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar administrativo y académico • Planificar y diseñar nuevos laboratorios. • Revisar y desarrollar convenios con su respectivo flujo. 	
REQUISITOS	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesor titular de la ESPOL • Estudios Superiores. 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de relaciones humanas • Don de mando • Líder • Trabajar en equipo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Coordinador Académico
Descripción:	Planifica , coordina, dirige, supervisa, organiza el área académica del PROTCOM.
Departamento:	Coordinación Académica
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General, Jefes de redes y demás coordinadores académicos.
Supervisa a:	Secretaria académica y ayudantes académicos
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los registros de los estudiantes. • Elaborar certificados e informes de solicitudes de los estudiantes. • Adaptar actividades vinculadas con la Ingeniería en Computación. • Controlar estrictamente las áreas administrativas y académicas. • Coordinar actividades con el CRECE • Supervisar el cumplimiento y asistencia a clases del personal docente. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma y actividades de las carreras. • Elaborar y presentar planificaciones académicas y costos de las carreras • Coordinar el proceso de registros de los estudiantes cada término • Solicitar la elaboración de contratos de los profesores semestralmente. • Solicitar el pago de profesores contratados en el semestre. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones con estudiantes. • Evaluar y recomendar personal catedrático. 	
REQUISITOS	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción superior • Conocimiento psicología estudiantil • Conocimiento de Administración de Empresas. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Catedrático de PROTCOM con experiencia mínima de 2 años en la institución. 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones humanas. • Don de mando • Trabajar en equipo. 	



GENERALIDADES:	
Cargo:	Coordinadores de PROTCOM extensión Santa Elena, Samborondón
Descripción:	Planificar , coordinar, dirigir, supervisar y organizar el área académica y administrativa
Reporta a:	Coordinador General y Coordinadora Académica
Coordina con:	Coordinador General y Coordinadora Académica
Supervisa a:	Personal Docente y Administrativo
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los registros de los estudiantes. • Elaborar certificados e informes de solicitudes de los estudiantes. • Adaptar actividades vinculadas con Ingeniería en Computación. • Coordinar actividades con el CRECE • Supervisar el cumplimiento de asistencia a clases del personal docente. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de actividades de las carreras. • Elaborar y presentar planificaciones académicas y costos de las carreras. • Ordenar el proceso de registros de los estudiantes cada término. • Solicitar la elaboración de contratos de profesores semestralmente. • Solicitar el pago de profesores contratados en el semestre. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones con estudiantes • Evaluar y recomendar personal. 	
REQUISITOS	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Superior • Conocimiento sicología estudiantil • Conocimiento de Administración de Empresas 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Catedrático de PROTCOM con experiencia mínima de 2 años en la institución. 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Don de mando • Trabajar en equipo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Redes
Descripción:	Controla el rendimiento de redes y supervisar las anomalías que se presenten.
Departamento:	Redes y Laboratorios
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General, Coordinadores Académicos y Jefes Departamentales.
Supervisa a:	Administradores de Laboratorios, ayudantes administrativos a su cargo y conserjes.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Coordinador General posibles adquisiciones que se realicen de acuerdo al mercado informático. • Coordinar instalaciones de software con los supervisores de laboratorio. • Investigar ventajas y desventajas del manejo de hardware y software en el mercado. • Supervisar al personal de redes y personal de consejería. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suministros • Emitir informes de hardware y software que se requieran en la Unidad 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones con el personal de redes y conserjes. • Solicitar cotizaciones sobre nuevos requerimientos en el área. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistema, Tecnólogo Eléctrico o Electrónico 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Don de gente • Estabilidad emocional, paciente • Disponibilidad de tiempo 	
Condiciones Especiales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar a presión. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Capacitación, Eventos y Diplomado
Descripción:	Planifica , coordina, organiza y controla los seminarios y diplomados.
Departamento:	Seminarios
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General
Supervisa a:	Recepcionistas y conserjes
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y solicitar autorización para la apertura de los seminarios. • Elaborar proformas a las empresas que lo soliciten., • Inaugurar los seminarios • Controlar la asistencia de los participantes a los seminarios • Coordinar la compra y preparación del “refrigerio”. • Atender solicitudes de alumnos, profesores y empresas. • Enviar reportes de notas a las empresas y al CRECE. • Coordinar la elaboración de los certificados. • Solicitar el pago de profesores de seminarios y diplomados. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el calendario de seminarios a dictarse en el año. • Enviar publicaciones a los principales periódicos de la ciudad. • Entrevistar y contratar personal académico de la ESPOL o externos. • Solicitar el material para los participantes de los seminarios. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y revisar con el Coordinador General el presupuesto anual. • Solicitar duplicación del material para los seminarios cuando no exista en stock. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación superior, graduada en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos de computación • Tener buenas Relaciones Humanas y aplicables en el ámbito laboral • Trabajar en equipo 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Serviespol
Descripción:	Brindar servicios informáticos de alta calidad y confiabilidad en el área informática a las empresas del medio.
Departamento:	SERVIESPOL
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General
Supervisa a:	Ayudante Administrativo
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar empresas y analizar las necesidades que presenta. • Levantar información para elaboración de propuestas. • Establecer convenios • Controlarla calidad de los sistemas de tesis de grado • Emitir orden de pago para tesis de grado de los estudiantes. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suministros. • Solicitar la elaboración de facturas a compañías por concepto de convenios o sistemas que se realizan. • Realizar cobros de las facturas • Vigilar el cumplimiento del convenio. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que todos los estudiantes aptos a graduarse cumplan con todos los requisitos. • Emitir el listado para el CRECE de los estudiantes a graduarse. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistema o Ingeniero en Sistemas • Conocimiento en Mercadeo y Ventas • Conocimiento en Consultoría y Auditoria de Sistema 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones humanas • Don de mando • Actualización en el área de sistemas • Trabajar en equipo 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Selespol
Descripción:	Encargada del reclutamiento y selección del recurso humano idóneo (estudiantes y profesionales de la ESPOL)
Departamento:	Selespol
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar personal de los estudiantes politécnicos. • Tomar pruebas de aptitud y examen Psicológico al candidato. • Realizar entrevistas individuales con el fin de conocer más al aspirante y complementar la información recopilada. • Presentar una terna de tres candidatos con sus respectivos perfiles a la compañía que solicite los servicios profesionales. • Informar a FUNDESPOL el candidato seleccionado para el respectivo cobro. • Controlar la asistencia diaria de los profesores de todas las carreras. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos festivos cada año • Coordinar cursos de capacitación para el personal 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un informe de los candidatos en el momento que el Coordinador General lo necesitare 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Superior de preferencia en psicología • Conocimientos en Relaciones Humanas 	
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones humanas y aplicables en el ámbito laboral • Tener conocimiento de computación • Poseer una conducta intachable y facilidad de palabra • Trabajar en equipo 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Cartera
Descripción:	Se encarga de realizar la liquidación general de todos los movimientos contables.
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la nómina de pago del personal administrativo, docente y ayudantes. • Control de la reposición de Caja Chica de PROTCOM Guayaquil, Santa Elena y Samborondón. • Realizar el pago a proveedores. • Impresión de todos los reportes que ingresan diariamente para las extensiones y coordinaciones. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos de profesores semestralmente, de acuerdo a la planificación académica • Elaborar facturas a compañías por concepto de inscripción en los cursos de capacitación mensualmente • Realizar cobros de las facturas vencidas mensualmente • Elaborar facturas de pago de tesis solicitadas por SERVIESPOL 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Superior, graduada en Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima dos años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones humanas • Tener conocimientos de computación • Poseer una conducta intachable y facilidad de palabras • Trabajar en equipo 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Finanzas
Descripción:	Se encarga de proporcionar resultados óptimos al PROTCOM, luego de haber realizado un estudio minucioso de los costos.
Departamento:	Financiero
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las planillas al ser revisadas y confirmadas con los datos del sistema de FUNDESPOL • Realizar un análisis financiero de las cuentas por cobrar y pagar del PROTCOM • Realizar un análisis, control y chequeo del pago por concepto de profesores con nombramiento, convenios, etc. • Controlar y manejar el fondo rotativo y caja chica • Realizar análisis, control, y chequeo de los ingresos y gastos de las extensiones del PROTCOM • Realizar presupuestos reales del PROTCOM, por rubros de: Pacifictel, Bellsouth, Interagua, Empresa Eléctrica, Espotel S.A., Gevise, etc 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes mensuales sobre los ingresos y egresos del PROTCOM • Control de los suministros y copias mensualmente relacionados con PROTCOM • Llevar el control de solicitudes de compras y reparaciones de muebles y equipos de oficina. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a proveedores y servicios de mantenimiento. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Superior, graduada en Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones humanas y públicas. • Tener conocimientos de computación. • Poseer una conducta intachable y facilidad de palabra. • Saber realizar un estudio minucioso para conseguir materiales o suministros de buena calidad a bajo costo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de GAMA /ESPOL
Descripción:	Buscar y ejecutar proyectos relacionados con el diseño y la comunicación visual que contribuyan al desarrollo económico y social del País dentro del margen estético de acuerdo a las necesidades del mercado
Departamento:	GAMA
Reporta a:	Coordinación General
Coordina con:	Coordinador General
Supervisa a:	Ayudantes Administrativos
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar imágenes corporativas: logotipo, papelería • Diseñar murales comunicacionales: murales históricos, publicitarios • Diseñar y analizar señaléticos: fichas informativas, elementos de orientación y señalización • Elaborar comunicacionales: Vallas publicitarias, artísticas, promocionales y educativas 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la elaboración de facturas a compañías por concepto de trabajos realizados por la Unidad de Mercadeo y Diseño de Imagen • Dar seguimiento al pago de facturas emitidas • Visitar clientes 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Superior en Diseño Gráfico y Bellas Artes • Conocimiento en Mercadeo y Ventas 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones humanas • Capacidad de trabajar en equipo 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Investigación y Desarrollo
Descripción:	Gestionar recursos y brindar apoyo a estudiantes para realizar proyectos de investigación relacionados con diseño de imágenes, video animación, sonidos, etc.; generando de esta manera fuentes de empleo para éstos.
Departamento:	Investigación y Desarrollo
Reporta a:	Coordinador General, Rector
Coordina con:	Coordinador General
Supervisa a:	Grupos de trabajo de proyectos de investigación.
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de prefactibilidad de los proyectos. • Establecer grupos de trabajo con jóvenes profesionales y estudiantes para la creación de proyectos de investigación. • Generar fuentes de empleo para los jóvenes profesionales en éstas áreas. • Apoyar en la consecución de fondos necesarios para mantener equipado tecnológicamente el laboratorio del ID, de acuerdo a los proyectos en vigencia y a las necesidades del PROTCOM. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prever las necesidades del laboratorio del ID con el fin de mantenerlo siempre actualizado. • Supervisar o dirigir proyectos específicos que se han presentado por medio de esta área. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de nivel superior • Ser profesor activo del PROTCOM 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominar el manejo de utilitarios 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas y públicas • Ser organizada • Trabajar en equipo • Poseer don de mando 	



GENERALIDADES:	
Cargo:	Jefe de Unidad de Diseño Gráfico
Descripción:	Elaborar todo tipo de publicidad institucional y privada, presentaciones gráficas, multimedia, y diseño para el WEB
Departamento:	Unidad de Diseño Gráfico
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Coordinador General, Jefes departamentales y Coordinadores Académicos
Supervisa a:	Ayudantes Académicos y diseñadores
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y diagramar avisos, libros, revistas y otros soportes comunicacionales para medios impresos y presentaciones multimedia. • Desarrollar sitios WEB para redes Intranet y Extranet HTML, DHTML, ASP/VBSCRIPT y demás elementos CROSS – platform • Modelar y tratar objetos 2D, 3D, video y sonido 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar empresas y analizar las necesidades que presentan • Levantar información para elaboración de propuestas • Establecer convenios con empresas 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Analista de Sistemas, Diseño Gráfico ó carreras afines • Conocimiento de Inglés • Conocimiento de Mercadeo y Ventas 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de relaciones humanas • Don de mando • Líder • Excelentes relaciones públicas • Trabajar en equipo 	
Condiciones Especiales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar a presión 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Administrador de Laboratorio
Descripción:	Supervisa el ingreso de los estudiantes y participantes de cursos y seminarios. Da mantenimiento al Hardware y Software
Departamento:	Redes y Laboratorios
Reporta a:	Jefe de Redes
Coordina con:	Coordinadores académicos y Jefes departamentales
Supervisa a:	Ayudantes administrativos
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos asignados por el jefe de redes • Prepara las computadoras para las asignaturas y seminarios a dictarse • Verificar que los laboratorios estén listos y funcionando • Emitir el listado de control de asistencia de alumnos, profesores y particulares a las clases, prácticas y seminarios • Controlar que los conserjes efectúen la limpieza de los laboratorios y corredores • Llevar el control de ingreso de estudiantes al laboratorio según planificación enviada por el jefe de redes 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar horarios de laboratorios 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reuniones con el personal de redes y conserjes 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en informática. • Cursar estudios en Análisis en Sistemas o Ingeniería en Sistemas. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas. • Trabajar en equipo. 	
Condiciones Especiales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar a presión y dispuesto a acudir cuando lo requieran. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Hardware
Descripción:	Dar soporte técnico a los equipos computacionales que se encuentran en el PROTCOM.
Departamento:	Redes
Reporta a:	Jefe de Redes
Coordina con:	Jefe de Redes
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los PC de todas las áreas administrativas, laboratorios de estudios que forman PROTCOM. • Supervisar el correcto funcionamiento de éstos diariamente. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión general de los laboratorios de computación. • Hacer un mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suministros. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en informática. • Cursar estudios en Análisis de Soporte. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en computación. • Buenas Relaciones Humanas • Trabajar en equipo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Analista de Sistemas
Descripción:	Velar por buen funcionamiento del Sistemas de PROTCOM y brindar apoyo en proyectos de tesis.
Departamento:	SERVIESPOL
Reporta a:	Jefe de Serviespol, Coordinador General
Coordina con:	Jefe de Serviespol, Coordinador General
Supervisa a:	Alumnos de Tesis
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto funcionamiento del sistema computacional de PROTCOM (Roles de Pagos, suministros, activos fijos, control de proyectos y órdenes de trabajo). • Realizar la venta de software a empresas interesadas por ellos. • Elaborar propuestas , levantamiento de información y seguimiento de las mismas. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a dirigir proyectos de tesis a estudiantes de Análisis de Sistemas, Programación de Sistemas y Análisis de Soporte. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a la Armada Nacional del Ecuador y/o cualquier actividad que en su momento le asigne el Coordinador General. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Obtener el título en Análisis de Sistemas. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en redes, base de datos y programación. • Mínimo 2 años 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer sólidos conocimientos en Informática. • Ser paciente. • Ser organizado. • Ser persistente. • Buenas Relaciones Humanas y Públicas. • Trabajar en equipo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Secretaria de Coordinación Académica
Descripción:	Organizar, recibir, documentar toda información referente a la Coordinación Académica
Departamento:	Coordinación Académica.
Reporta a:	Coordinadora Académica
Coordina con:	Coordinadores Académicos y secretarías de las otras carreras de la Unidad.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al estudiante sobre el trámite académico que desee. • Recibe la firma autorizada y despacha la documentación • Elaborar las listas de asistencia para firma de profesores • Realizar consultas a los estudiantes en sistema académico • Entregar comunicaciones a los profesores. • Informar personal y telefónicamente sobre las carreras. • Entregar ordenes de pago a los estudiantes. • Controlar el registro de estudiantes de las carreras de PROTCOM • Consultar las deudas de los estudiantes. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar notas al sistema cuando lo solicite algún profesor. • Controlar el turno del estudiante en los registros • Enviar las listas de asistencias semanalmente a SERVIESPOL • Solicitar suministros necesario para el departamento. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar documentos que soliciten los profesores. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Secretariado, contable o carreras afines. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones humanas. • Tener paciencia y tolerancia. • Tener conocimientos de computación. • Facilidad de expresión y comunicación • Trabajar en equipo. 	

GENERALIDADES:	
Cargo:	Secretaria de SERVIESPOL
Descripción:	Encargada de la correcta elaboración de los manuales de tesis y seleccionar estudiantes para realizar nuevos proyectos de graduación.
Departamento:	SERVIESPOL
Reporta a:	Jefe de Serviespol, Analista de Sistemas
Coordina con:	Jefe de Serviespol
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el préstamo de manuales de tesis y CDs para soporte de otros estudiantes. Receptar currículums de estudiantes para realizar las tesis. (Únicamente de las carreras Análisis de Sistemas y Diseño Gráfico). Controlar las calificaciones de los estudiantes con los directores de tesis. 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de manuales de tesis y verificar que éstos cumplan con los lineamientos establecidos por el PROTCOM. Elaborar la lista de estudiantes para la graduación y actualizar el sistema. Registrar y controlar el pago de los alumnos de tesis que vayan a realizar por segunda vez el tópico de graduación. 	
Funciones esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar suministros para el departamento de SERVIESPOL. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Haber obtenido el título de Bachiller. 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones humanas y públicas. Tener paciencia y tolerancia. Tener sólidos conocimientos en informática. Facilidad de expresión y comunicación Ser organizado-a 	



GENERALIDADES:	
Cargo:	Secretaria de Seminarios.
Descripción:	Informar al público en general y organizar los registros de los participantes de seminarios.
Departamento:	Seminarios de Capacitación.
Reporta a:	Coordinadora de Seminarios.
Coordina con:	Coordinadora de Seminarios y Administradores de Laboratorio.
Supervisa a:	Ayudantes de Seminario.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
<p>Funciones Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar personal y telefónicamente al público que requiere información sobre los cursos que dictan en la unidad • Realizar el registro de estudiante. • Revisar las listas de asistencias y controlar las faltas de estudiantes al seminario. • Realizar pagos pendientes. <p>Funciones periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las listas de asistencia de los cursos que se inician. • Preparar el material para los participantes de los cursos a iniciar. • Informar al jefe de capacitación sobre los registros de la semana. • Revisar las deudas pendientes y llamar a participantes. 	
REQUISITOS:	
<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Secretariado, contable o carreras afines. • Conocimientos en mercadeo y ventas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año <p>Aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Relaciones Humanas. • Facilidad de palabras. <p>Condiciones Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. 	



GENERALIDADES:	
Cargo:	Ayudante Investigación y Desarrollo
Descripción:	Cuidar por el correcto funcionamiento del laboratorio del ID y reportar cualquier daño que en él se suscitara.
Departamento:	Investigación y Desarrollo
Reporta a:	Coordinador General
Coordina con:	Jefe inmediato
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen uso de los equipos durante las horas laborables. • Reportar daños y fallas en los equipos al departamento de redes para que se proceda a su mantenimiento respectivo. • Control de archivos de correspondencia del área. • Apoyo en las presentaciones de las tesis. • Ayudar a los alumnos con dudas e inquietudes referente a los proyectos de investigación 	
Funciones periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suministros para el departamento de ID. 	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduada en Diseño Gráfico y Publicitario 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de utilitarios 	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas • Ser organizada • Trabajar en equipo • Ser paciente 	

GENERALIDADES:	
Cargo: Descripción: Departamento: Reporta a:	Auxiliar de servicios Supervisa y mantiene la limpieza de todas las áreas del PROTCOM (baños, aulas, pasillos, laboratorios, etc.) Coordinador General o Jefe de redes.
FUNCIONES Y /O RESPONSABILIDADES:	
Funciones permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar de las áreas administrativas. • Atender a los participantes de seminarios. • Atención de copiadora y duplicadora de cada área. • Entregar documentos internos y externos • Funciones esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cobranzas • Entregar facturas o documentos a empresas. 	
REQUISITOS:	
Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Haber culminado los estudios de bachillerato. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna en especial Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable • Trabajar en equipo • Ser una persona proactiva 	

*MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS*

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Manual de Políticas y Procedimientos de PROTCOM

Elaborado por: *Lissette Bajaña Montero* Firma:
Laydet Palacios Salazar Firma:
Diana Zapac Maridueña Firma:

Aprobado por: Firma:

CONTENIDO

1.0 *Objetivos* 34
 2.0 *Alcance* 34
 3.0 *Responsabilidades* 34
 4.0 *Bitácora de revisiones* 35
 5.0 *Simbología y codificación* 36
 6.0 *Políticas y Procedimientos* 36
 7.0 *Lista de Distribución* 37

Revisión No.	Última revisión	Registrador	Fecha emisión	No. Páginas
0		Sra. Ana Yagual		42

1.0 OBJETIVOS

- Guiar al Personal Administrativo y de Servicios que conforman el PROTCOM a que utilicen los procedimientos adecuados al realizar sus actividades.
- Agilizar el desarrollo de actividades en Selespol, y que por ende se difunda a todo el personal que se encuentre en esta Unidad Académica.
- Dar a conocer de una manera rápida y eficaz los procedimientos y políticas que se encuentran en este manual, con el propósito de contribuir al mejoramiento de sus funciones.

2.0 ALCANCE

Este manual se aplicará exclusivamente en el Área de Selespol.

3.0 AUTORIZACIÓN / RESPONSABILIDADES

Coordinador General y Jefes de Áreas

El Coordinador General y los Jefes de Áreas de PROTCOM son las personas autorizadas de revisar y aprobar periódicamente los procedimientos y políticas administrativas que se llevan a cabo en esta Unidad, específicamente en Selespol, con el fin de optimizar las tareas y calidad de trabajo del personal.

Jefe de Selespol

La persona encargada de esta Área deberá velar por el cumplimiento de estos procedimientos y políticas.

Empleados

Todos los empleados sin distinción de cargo u ocupación estarán autorizados a consultar este manual y según los procedimientos respetar las políticas de las diferentes actividades que se mencionarán más adelante.

Profesores

Los profesores que laboren dentro de esta Unidad podrán leer este manual y sugerir cambios en el mismo.

Estudiantes

Los estudiantes no podrán leer el contenido de este manual ya que su uso será para el Personal Administrativo y de Servicios del PROTCOM.

4.0 BITÁCORA DE REVISIONES/MODIFICACIONES

	<i>ORIGINAL</i>	<i>REVISIÓN</i>	<i>REVISIÓN</i>
Autores	Lisette Bajaña Laydet Palacios Diana Zapac		
F/ Elaboración	Agosto/02		
No. de páginas			
Páginas que salen			
Páginas que entran			
Páginas que modifican			
F/ Revisión			



Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Procedimientos para Trámite de Viáticos

CÓDIGO PR.SL.02

Elaborado por: *Lissette Bajaña M.* Firma:
Laydet Palacios S. Firma:
Diana Zapac M. Firma:

Aprobado por: Firma:

CONTENIDO

1.0	Objetivos.....	50
2.0	Alcance.....	50
3.0	Responsabilidades.....	50
4.0	Políticas Aplicables.....	50
5.0	Procedimientos.....	51
6.0	Lista de Distribución.....	52

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para Trámite de Viáticos.....	53
Dos:	Formulario de Trámite de Viáticos.....	54
Tres:	Tabla de Valores de Viáticos	56

Revisión No.	Última revisión	Registrador	Fecha emisión	No. Páginas
0		Sra. Ana Yagual		6

5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

Todos los documentos de este manual estarán identificados por un código, el mismo que consta de tres secciones:

Primera sección:

Dos caracteres: Para indicar los tipos de documentos que se manejan en este manual, como son:

PR: Procedimientos.
PL: Políticas.
DF: Diagrama de Flujo
FR: Formatos.

Segunda sección:

Dos caracteres: Que indica las áreas donde se genera el documento, así:

SL: Selespol

Tercera sección:

Dos caracteres: Para indicar el número secuencial de documentos dentro de esta área. Así:



6.0 POLÍTICAS

En este manual encontrará las siguientes políticas:

- Políticas relacionadas con la Contratación de Personal Administrativo.
- Políticas relacionadas con el Trámite de Viáticos.
- Políticas relacionadas con el Pago de Ayudantías
- Políticas relacionadas con la Solicitud de permisos o licencia.
- Políticas relacionadas con la Solicitud de Vacaciones.
- Políticas relacionadas con el Mantenimiento de Ficha de Control Profesional.
- Políticas relacionadas con la Evaluación y Desempeño del Personal.

7.0 PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

- | | |
|---|----------|
| • Procedimientos para la Contratación de Personal. | PR.SL.01 |
| • Procedimientos para Trámite de Viáticos. | PR.SL.02 |
| • Procedimientos para el Pago de Ayudantías Administrativas. | PR.SL.03 |
| • Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias. | PR.SL.04 |
| • Procedimientos para Solicitud de vacaciones. | PR.SL.05 |
| • Procedimientos para Mantenimiento de la Ficha de Control profesional. | PR.SL.06 |
| • Procedimientos para la Evaluación y Desempeño del Personal | PR.SL.07 |

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este manual debe emitirse una original y nueve copias que se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL

- Coordinación General

COPIAS

- Coordinador Académico
- Coordinador de Carreras Modulares
- Coordinador de Secretariado Ejecutivo
- Coordinador de Diseño gráfico
- Jefe de Serviespol
- Jefe de ID
- Jefe de GAMA
- Jefe de UDG
- Jefe de Selespol

Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01

Hoja 1 de 10

1.0 OBJETIVOS

- Informar al Jefe de Selespol los pasos a seguir para la contratación del personal.
- Poner a conocimiento de la persona a emplearse quienes serán los jefes que estarán a cargo de la ejecución de este procedimiento.
- Agilizar el trámite de contratación dentro de las áreas indicadas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento va dirigido directamente al Departamento de Selespol, y a los aspirantes al nuevo puesto en PROTCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

El Coordinador General será la persona autorizada para aprobar, desaprobado y realizar cambios a este procedimiento.

Jefes de Instancias Administrativas

Serán los responsables de colaborar con el Jefe de Selespol en el reclutamiento del nuevo personal y vigilar que estos cumplan con todos los objetivos requeridos para el puesto.

Jefe de Selespol

Será la persona encargada de velar por la correcta aplicación de este procedimiento.

Empleados

Todos los nuevos empleados sin excepción alguna estarán obligados a cumplir este procedimiento.

Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01

Hoja 2 de 10

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

En este procedimiento se aplicarán las siguientes políticas.

PL.SL.01 El Jefe de Selespol deberá hacer entrega del Formulario de Ficha Personal a los aspirantes al puesto requerido y ser llenado por este previo a la entrevista con el Jefe interesado. **Ver anexo 4**

PL.SL.02 La información que contenga esta ficha es confidencial y estará bajo la responsabilidad del Jefe de Selespol, el mismo que deberá ingresar la información en la base de datos.

5.0 PROCEDIMIENTO

Jefe de Área Interesada

1. Comunica a Coordinador General la necesidad de cubrir una vacante.
2. Entrega a Coordinador un oficio y el perfil del personal a ser contratado. **Ver Anexo 3.**
3. Solicita a este la autorización debida para que Jefe de Selespol realice la publicación necesaria.

Coordinador General

4. Revisa la información y mediante su firma aprueba oficio.
5. Envía a Jefe de Selespol.

Jefe de Selespol

6. Receipta la comunicación y el perfil de la persona a contratarse.
7. Realiza búsqueda de empleado mediante publicaciones y fichas de control profesional. **Ver anexo 5**
8. Cita a aspirantes seleccionados para realizar las entrevistas.
9. Entrega Ficha Personal para ser llenada por los aspirantes al cargo.

Nuevos aspirantes

10. Llenan la ficha con todos los datos requeridos en esta, adjuntando los documentos que solicite el Jefe de Personal y que se mencionarán a continuación:



Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 3 de 10**

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Votación

11. Entregan al Jefe de Selespol los documentos completos.

Jefe de Selespol

12. Recapta la documentación del nuevo empleado y revisa que la misma esté completa, caso contrario se la devuelve.
13. Ingresa información en Base de Datos.
14. Envía a aspirantes a jefe de área interesado para proceder con las entrevistas

Jefe de Área interesada

15. Realiza las entrevistas finales y define a la persona idónea para el cargo.
16. Si el jefe no llegara a contratar a algún aspirante se lo notifica inmediatamente.
17. Comunica a Jefe de Selespol sobre la persona elegida.

Jefe de Selespol

18. Acuerda con nuevo empleado el horario, salario, etc.
19. Envía oficio a Gerente de Fundespol para que emitan el contrato.

Gerente de Fundespol

20. Recapta el oficio y revisa que todo esté en orden.
21. Elabora y envía contrato a Jefe de Selespol.

Jefe de Selespol

22. Recapta y revisa contrato y solicita firma del nuevo empleado.
23. Envía contrato a Coordinador General ser firmado por éste.

Coordinador General

24. Recapta y firma contrato
25. Lo envía a Jefe de Selespol

Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 4 de 10**

Jefe de Selespol

26. Recibe el documento archivando una copia del mismo y envía original a Fundespol.

Fin del Procedimiento.

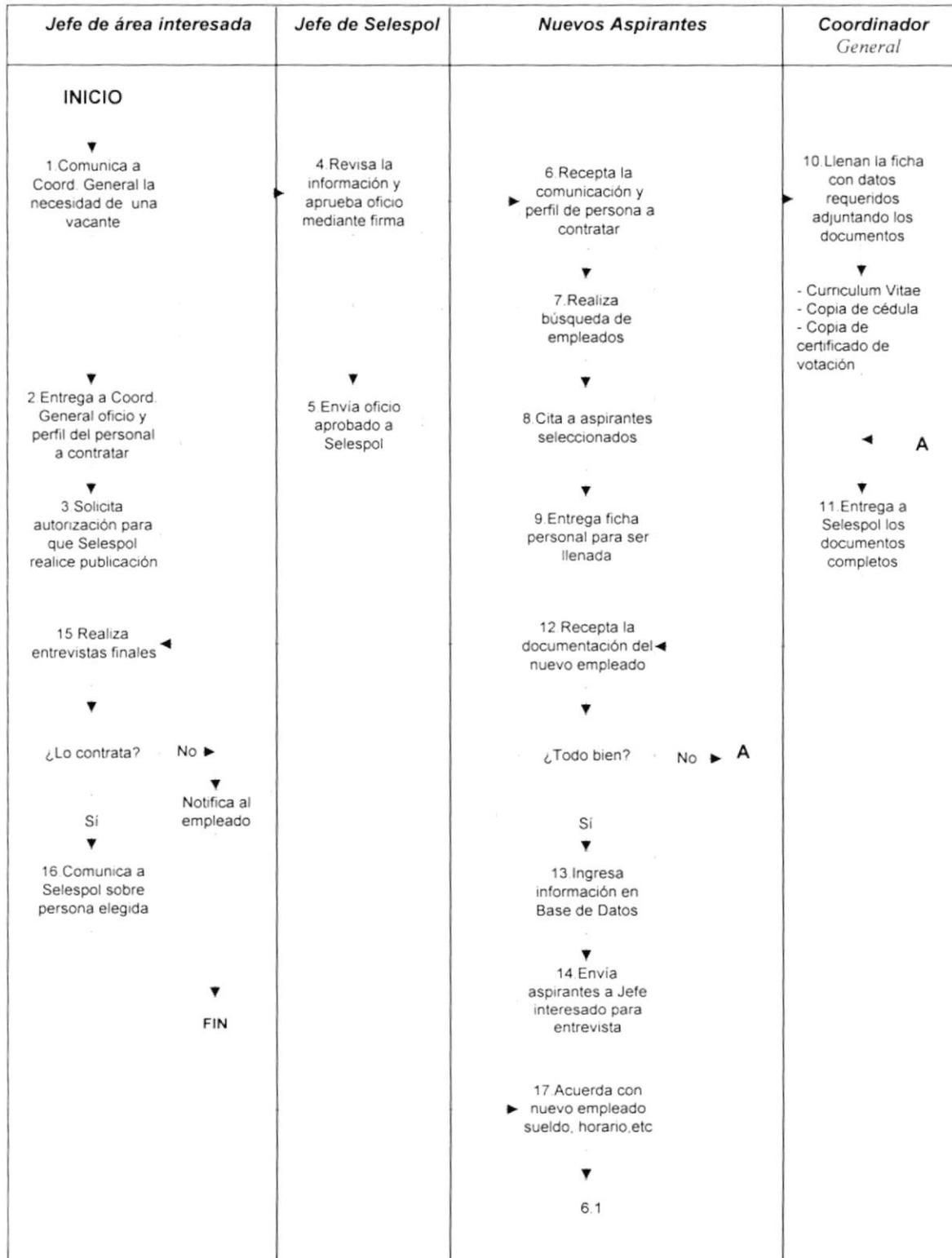
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento este debe ser distribuido a:

- Selespol

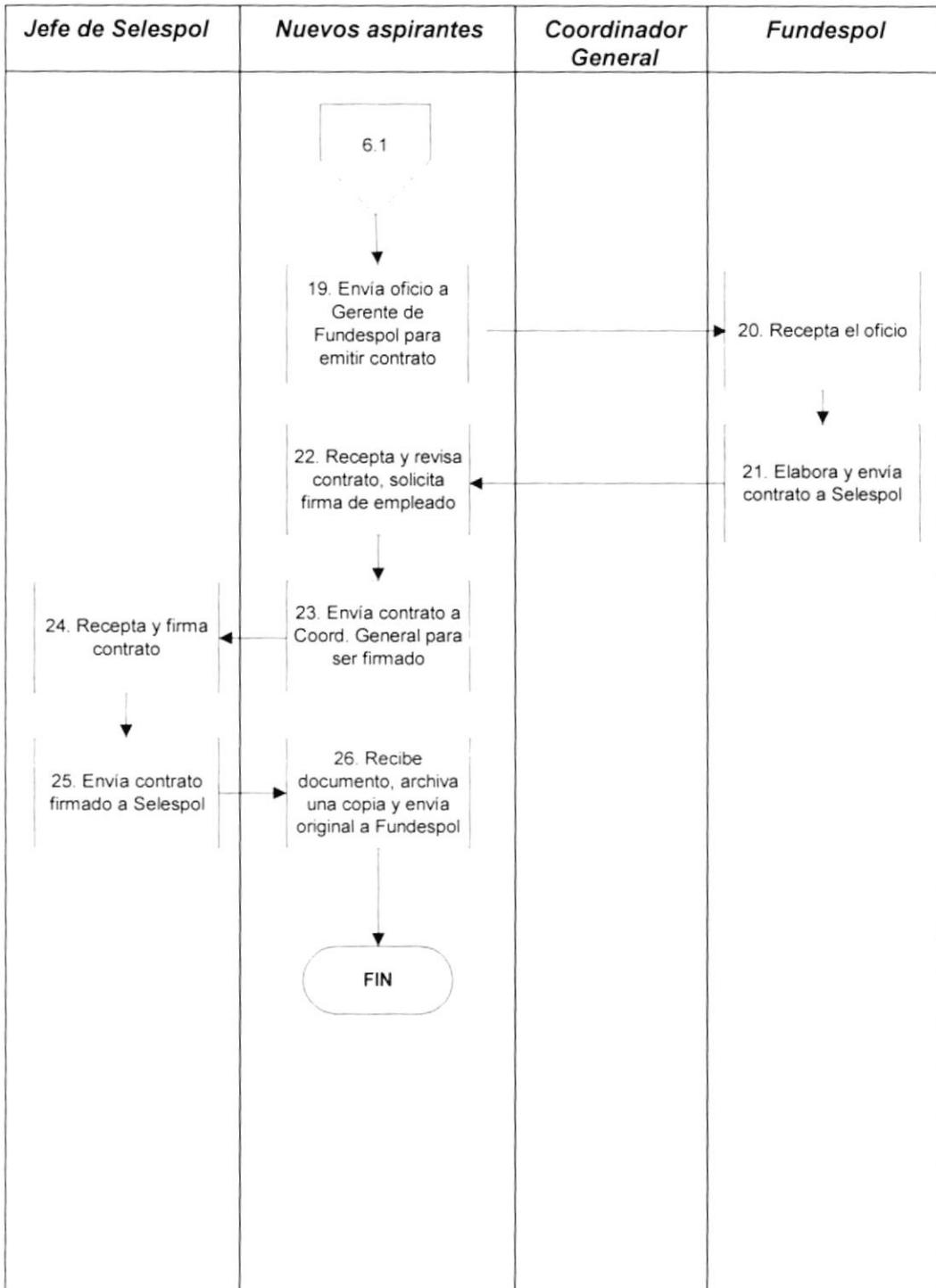
Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 5 de 10**

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN PROTCOM



Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 6 de 10**

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN PROTCOM



Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM

PR.SL.01

Hoja 7 de 10

**ANEXO: 2
OFICIO PARA SOLICITAR PERSONAL**

Guayaquil, 22 de Agosto de 2002

PROTCOM-UDG-100-2002

Anl. Ruth Matovelle de Pástenes
Coordinadora General - PROTCOM (e)

De mis consideraciones

Como es de su conocimiento, la Srta Gabriela Valenzuela se venia desempeñando como Diseñadora de UDG, labor que cumplió hasta que a fines del mes de Enero del presente año, al pasar a laborar en el mismo cargo en la unidad de GAMA dirigida por la Tec. Mónica Robles, debido a la renuncia de uno los diseñadores de esa área

En conversaciones mantenida con el Anl. Jorge Lombeida, y en vista de la necesidad de cubrir esta vacante con un elemento del área de sistemas, se planea contratar a un programador que UDG, de manera urgente, requiere

Por lo cual solicito a usted se sirva autorizar a SELESPOL la contactación y publicación de un aviso a fin de reclutar aspirantes que cumpla un perfil orientado a los proyectos que en el área de Multimedia, Base de datos, Programación para el Web e Internet, se requiere para esta unidad.

Para enmarcar el perfil anterior adjunto las habilidades operativas y cognoscitivas que el candidato debe cumplir, además de las pruebas que SELESPOL considere conveniente realizar.

Agradeciendo su positiva atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Anl. Alex Espinoza Cárdenas
Jefe de UDG
cc Sec Ejec Anita Yagual
adj Perfil del personal a ser contratado
file

*Anl. Espinoza con la
solicitud del Anl. la
publicación es Interna*
AUTORIZADO POR:
(D) *[Signature]*
Coordinadora General
PROTCOM

Programa de Tecnología en Computación
RECIBIDO
Fecha: 22/08/02
Hora: *[Signature]*
TRMA

Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 8 de 10**

ANEXO: 3
PERFIL DE EMPLEADO A CONTRATARSE

SE BUSCA PROGRAMADOR WEB Y MULTIMEDIA

UNIDAD DE SERVICIOS:	UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y MULTIMEDIA (UDG)
JEFE DIRECTO:	ANL. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS
TIEMPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO A TIEMPO COMPLETO
REMUNERACIÓN:	SUELDO BASE MAS BENEFICIOS DE LEY Y BONIFICACIONES POR PROYECTOS
PERFIL:	PROGRAMADOR NATO, FACILIDAD EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES, SÓLIDOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIO INTERACTIVAS, EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES DISPUERTO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, AGRESIVO, PROYECTISTA, CONOCEDOR DEL MERCADO WWW
REQUISITOS:	PRESENTAR CURRICULUM EN SELESPOL PORTAFOLIO DE TRABAJOS EN EL AREA DE MULTIMEDIA Y BASE DE DATOS, PROGRAMACIÓN WEB Y SISTEMAS CON CONEXIÓN A INTERNET. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE: MACROMEDIA FLASH XP MACROMEDIA DIRECTOR 8.5 ADOBE PHOTOSHOP ADOBE IMAGE READY O FIREWORKS ADOBE ILLUSTRATOR SOUND FORGE XP MICROSOFT SQL MICROSOFT ACCESS MICROSOFT VISUAL BASIC MYSQL LENGUAJE C++ O.S. WINDOWS 2000 PRO O.S. LINUX CONFIGURACIÓN TCP/IP PERSONAL WEB SERVER APACHE HTML, DHTML JAVA ASP PHP CONOCIMIENTO DE JSP SERA CONSIDERADO UN PLUS EN LA SELECCIÓN

Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 Hoja 9 de 10

ANEXO: 4
FICHA PERSONAL

FICHA PERSONAL

Fecha que aplicó _____ Aspira al cargo de: _____

NOMBRES COMPLETOS: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ # de hijos _____

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

C.I. _____ Libreta Militar No. _____

Carnet ISS No. _____

Dirección Domiciliaria: _____

Teléfono Domicilio: _____ Teléfono mensajes: _____

EDUCACIÓN

Instrucción Primaria: _____

Instrucción Secundaria: _____

Instrucción Superior: _____

CAPACITACIÓN ADICIONAL

Institución	Tema Curso	Duración	Lugar
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

IDIOMA EXTRANJEROS

1. _____ Habla % Lee % Escribe %

2. _____ Habla % Lee % Escribe %

3. _____ Habla % Lee % Escribe %

Proyecciones o aspiraciones que más destaca:



Procedimientos para Contratación del Personal en PROTCOM
PR.SL.01 **Hoja 10 de 10**

ANEXO: 5
FICHA DE CONTROL PROFESIONAL

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACIÓN (PROTCOM)	
FICHA DE CONTROL PROFESIONAL	
OBTENCIÓN DEL TÍTULO:	
MATRÍCULA #	
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
NACIONALIDAD:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	
TELÉFONO DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO AL PROTCOM:	
LUGAR DE TRABAJO:	
TELÉFONO DEL TRABAJO:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
ÁREA DE TRABAJO:	
EXPERIENCIA LABORAL:	
ESPECIFICAR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS LABORALES QUE ACTUALMENTE POSEE EN SU ÁREA DE.....	
ASPIRACIÓN DE SUELDO:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS:	

Procedimientos para Trámite de Viáticos

PR.SL.02

Hoja 1 de 6

1.0 OBJETIVOS

- Dar a conocer a los Jefes de Área del PROTCOM que para todo Trámite de Viáticos deben seguir el procedimiento aquí mencionado.
- Agilizar la aplicación de este procedimiento dentro de las áreas involucradas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al Área de Selespol, al Área de Cartera, y a todos los empleados que forman el PROTCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Es la autoridad encargada de revisar, aprobar y hacer cambios en este procedimiento cada vez que se lo requiera.

Jefe de Selespol y Jefe de Cartera

Estarán obligados a revisar el correcto funcionamiento de este procedimiento.

Jefes de Instancias Administrativas y demás Empleados

Todos los empleados sin excepción alguna están en la obligación de cumplir cada uno de los pasos a seguir en este procedimiento.

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

Las políticas que se aplicarán a este procedimiento serán las siguientes:

- PL.SL.03** Todo trámite de viático deberá realizarse utilizando el formulario de "Trámite de Viáticos". **Ver Anexo 2**

Procedimientos para Trámite de Viáticos

PR.SL.02

Hoja 2 de 6

- PL.SL.04** Se reconocerán los viáticos a los empleados que realicen viajes a las extensiones del PROTCOM, ya sea por alguna necesidad o anomalía que se presentare. Además, deberán contar con la autorización de su jefe inmediato.
- PL.SL.05** El valor de los viáticos se establecerá de acuerdo a la permanencia del empleado en el lugar designado y según la tabla de valores. **Ver anexo 3.**

5.0 PROCEDIMIENTO

Coordinador de extensión

1. Se comunica con el Coordinador General para solicitar personal de un área específica según el problema que haya surgido.

Coordinador General

2. Autoriza envío de personal.

Jefe de área

3. Designa a o las personas que considere necesarias para viajar.

Empleado

4. Al regresar del viaje les solicita los soportes de gastos realizados.
5. Los revisa y entrega a Jefe de Selespol.

Jefe de Selespol

6. Receipta los soportes de gastos.
7. Llena el formulario y adjunta los mismos.
8. Entrega formulario de "Trámite de Viáticos lleno y soportes al Coordinador General.

PR.SL.02

Procedimientos para Trámite de Viáticos

Hoja 3 de 6

Coordinador General

9. Receipta y revisa los documentos.
10. Envía una copia a Jefe de Cartera.

Jefe de Cartera

11. Receipta los documentos.
12. Evalúa y analiza que los gastos justifiquen el viaje.
13. Elabora orden de cheque.
14. Envía orden de cheque a Coordinador para que la firme.

Coordinador General

15. Receipta, revisa y firma orden de cheque.
16. Envía a Jefe de Cartera.

Jefe de Cartera

17. Recibe orden de cheque firmada.
18. Envía oficio y orden de cheque a Fundespol para emisión del mismo.

Fin del procedimiento.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que surjan cambios en estos procedimientos se deberán emitir la actualización del mismo a las siguientes personas:

- Coordinador General
- Jefe de Cartera
- Jefe de Selespol
- Empleados del PROTCOM

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Procedimientos para Trámite de Viáticos

PR.SL.02

Hoja 5 de 6

ANEXO: 2
FORMULARIO DE TRÁMITE DE VIÁTICOS



Trámite de Viáticos

CONTABILIDAD
CENTRO DE COSTOS

Sr. **Jefe Financiero**
Agradecere atender con el pago de viáticos al siguiente personal que se movilizará en comisión de servicio:
Motivo de la comisión: Para presentación de propuesta al Ministerio de Comercio Exterior Industrialización y Pesca

Nombre	Periodo		Lugar	Pasaje		VALOR VIATICOS Uso de financiero \$ 30.00
	Inicia Mes/Dia	Termina Mes/Dia		Aereo	Terr.	
Anl. Alex Espinoza	03/28	03/28	Quito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ 30.00
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOTAL VIATICOS						\$ 30.00

FONDO A RENDIR CUENTA
A FAVOR DE: \$

(Este valor será justificado en 15 días después de realizada la Comisión)

Combustible.....	\$	\$ 30.00
Pasaje (Peaje).....	\$	
Imprevistos.....	\$	

VALOR A ENTREGARSE PASAJE

TOTAL \$ 30.00

Guayaquil, 5 de Abril del 2002
SOLICITADO

F)

Nombre: Anl. Jorge Lombeida Ch.
Coordinador General PROTCOM

Presupuesto	Aprobado. (.....)
Operación	
Servicios <input type="checkbox"/>	(f)
Investigación <input type="checkbox"/>	Nombre.....
	Cargo.....

APLICADO AL RUBRO:

No.....S/.....

No.....S/.....

No.....S/.....

(F).....

(.....) Contador Cta. Especial

Aplicado a la partida

No.....S/.....

No.....S/.....

No.....S/.....

(.....) Jefe de Presupuesto

TRAMITE (.....)

(F).....

Nombre.....

Cargo.....

PAGADO
Cta. Cte.....

Cheque.....

CONTABILIZADO

C/Pago.....

Diario.....

PR.SL.02 *Procedimientos para Trámite de Viáticos*

Hoja 6 de 6

ANEXO: 3
TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS

	<i>PASAJE</i>	<i>HOTEL</i>	<i>ALIMENTACIÓN</i>	<i>MOVILIZACIÓN</i>	<i>TOTAL</i>
Santa Elena	\$2.70	\$6.50	\$4.00	\$1.00	\$12.20
PUYO: Gquil.-Ambato \$5.00 Ambato-Puyo \$2.00	\$7.00	\$10.00	\$2.00	\$3.00	\$22.00

Procedimientos para Contratación de Ayudantes Administrativos
PR.SL.03

Hoja 1 de 5

1.0 OBJETIVOS

- Definir a los ayudantes administrativos los pasos a seguir al solicitar el pago de las ayudantías.
- Mejorar y agilizar el procedimiento dentro de las áreas involucradas, con el propósito de optimizar el tiempo de éstas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todos los ayudantes administrativos con remuneración del PROTCOM y a las Áreas de Selespol y Cartera.

3.0. RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Es la persona responsable de revisar, aprobar y dar a conocer los cambios que se dieran en este procedimiento.

Jefe de Selespol y Jefe de Cartera

Son los responsables de velar por que se cumplan los procedimientos que más adelante se indicarán, y de reportar cualquier anomalía que se suscitare en el mismo.

Ayudantes Administrativos

Como partícipes de este procedimiento están en la obligación de respetar y cumplir cada uno de los pasos que aquí se señalan.



Procedimientos para Contratación de Ayudantes Administrativos
PR.SL.03 **Hoja 2 de 5**

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

Las políticas aplicables a este procedimiento son las siguientes:

- PL.SL.06** Podrán ocupar el cargo de Ayudantes Administrativos únicamente los estudiantes activos del PROTCOM o ESPOL.
- PL.SL.07** Estos podrán desempeñar el cargo de Ayudantes Administrativos o servir de reemplazo en la ausencia de algún empleado previa autorización del Coordinador General.
- PL.SL.08** Los días 20 y 23 de cada mes los ayudantes deberán acercarse a Selespol a llenar los datos que se requieren en el informe de Ayudantías **Ver Anexo 2**, indicando el área donde se encuentra laborando, tiempo de permanencia, etc.
- PL.SL.09** Para proceder al pago de las Ayudantías Administrativas, el formulario antes mencionado debe contar con la firma del jefe Inmediato y del Coordinador General, caso contrario el Jefe de Cartera no estará autorizado para elaborar orden de cheque.

5.0 PROCEDIMIENTO

Jefe de Área Interesada

1. Informa a Selespol que requiere ayudantes en su área.

Jefe de Selespol

2. Realiza búsqueda mediante publicaciones.
3. Cita a seleccionados para entrevistarlos e informa sobre sueldo, horario, etc.
4. Los envía a Jefe de Área interesada para entrevistas finales.

Jefe de Área Interesada

5. Realiza las entrevistas y define cuál será el ayudante a contratar.
6. Comunica a Jefe de Selespol.

Procedimientos para Contratación de Ayudantes Administrativos
PR.SL.03 **Hoja 3 de 5**

Jefe de Selespol

7. Entrega a ayudante el Informe de Jefes de Ayudantes de las Áreas administrativas e indica por quién debe ser firmado el mismo al momento de su presentación. **Ver anexo 2.**
8. Emite oficio a Jefe de Cartera e informa sobre nuevo ayudante.

Jefe de Cartera

9. Recibe y revisa informe.
10. Elabora Rol de Pago y orden de cheque para ayudante administrativo.
11. Lo envía a Coordinador General junto con el informe ya firmado por Jefe inmediato.

Coordinador General

12. Revisa informe y orden de cheque.
13. Lo firma y envía a Jefe de Cartera.

Jefe de Cartera

14. Receipta documentos
15. Emite un oficio a Fundespol para emisión de cheque.

Fin del Procedimiento.

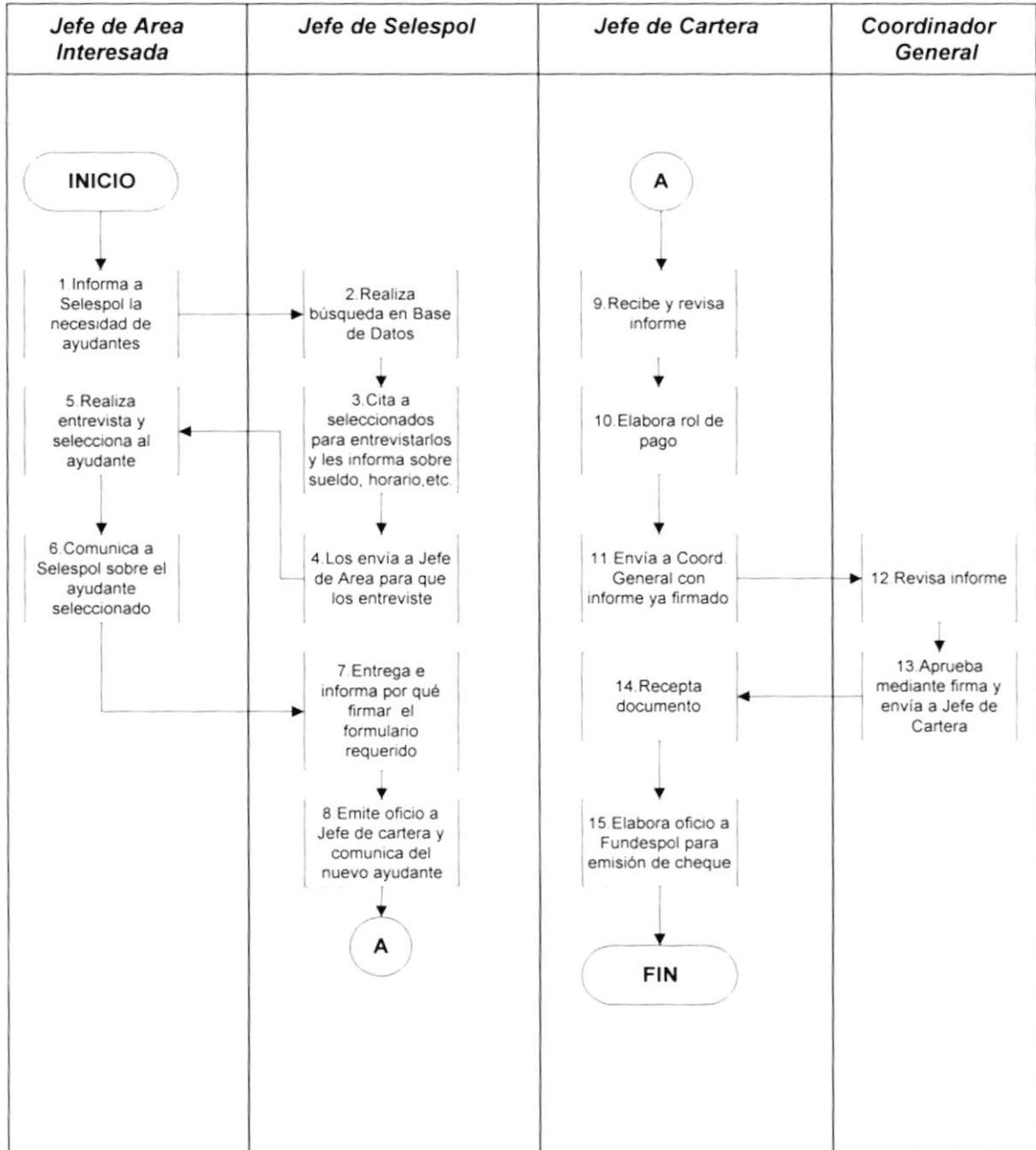
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Al surgir cambios en este procedimiento se deberá distribuir a las siguientes personas:

- Jefe de Selespol
- Jefe de Cartera
- Jefes de Áreas interesadas
- Ayudantes Administrativos

Procedimientos para Contratación de Ayudantes Administrativos
PR.SL.03 **Hoja 4 de 5**

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE AYUDANTÍAS ADMINISTRATIVAS



Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias
PR.SL.04 **Hoja 1 de 5**

1.0 OBJETIVO

- Dar a conocer los pasos que deben seguir los empleados para solicitar permisos o licencias dentro de la Unidad.
- Agilizar la ejecución de este procedimiento dentro del área involucrada.

2.0 ALCANCE

Los procedimientos que se presentan a continuación están dirigidos al personal administrativo y de servicios del PROTCOM.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Es la autoridad encargada de aprobar, autorizar y realizar cambios en este procedimiento.

Jefe de Selespol

Es la persona encargada de hacer cumplir todos los pasos que incurran en este procedimiento y de reportar cualquier anomalía en el mismo.

Empleados

Están en la obligación de cumplir y respetar todos los pasos que rigen este procedimiento

Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias
PR.SL.04 *Hoja 2 de 5*

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

- PL.SL.10 Todo trámite de permisos o licencias deberá realizárcelo usando la Solicitud correspondiente.
- PL.SL.11 El empleado interesado puede hacer uso de este permiso o licencia a partir de un año de labor dentro de la Unidad.

5.0 PROCEDIMIENTO

Empleado

1. Solicita a Jefe de Selespol el "Formulario de Solicitud de Permisos Licencias". **Ver anexo 2**

Jefe de Selespol

2. Entrega al interesado el formulario requerido.

Empleado

3. Llena los datos que se requieren en el formulario.

Jefe de Selespol

4. Revisa que la solicitud esté completa.
5. Entrega solicitud al coordinador General.

Coordinador General

6. Recibe y analiza la solicitud.
7. Lo aprueba mediante su firma.
8. En caso de no aprobarla se le notifica al empleado.
9. Envía solicitud original a Fundespol y copia a Selespol.

Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias
PR.SL.04 **Hoja 3 de 5**

Jefe de Selespol

10. Recpta copia y archiva.
11. Ingresa información en la Base de Datos.

Fin del Procedimiento.

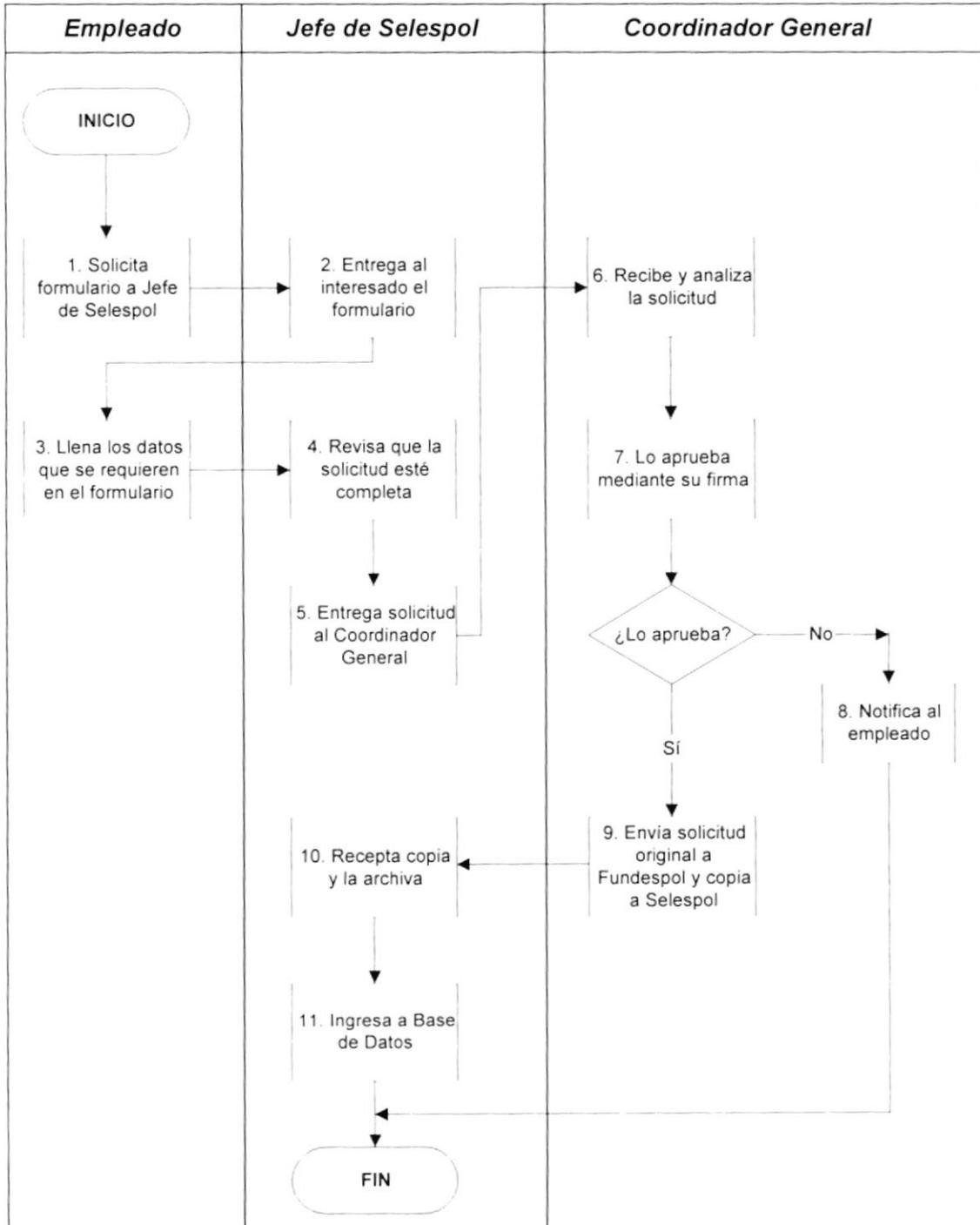
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Coordinador General
- Jefe de Selespol
- Empleados



Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias
PR.SL.04 **Hoja 4 de 5**

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS



Procedimientos para Solicitud de Permisos o Licencias
PR.SL.04 **Hoja 5 de 5**

ANEXO: 2
SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS

<p>PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN SOLICITUD DE</p>		
<input type="checkbox"/> PERMISO <input type="checkbox"/> LICENCIA	<input type="checkbox"/> REMUNERADA <input type="checkbox"/> NO REMUNERADA <input type="checkbox"/> CARGO A VACACIONES	
NOMBRE DEL EMPLEADO	ROL No.	
PERMISO O LICENCIA DESDE:	HASTA	NO DE DIAS:
<p>_____ SOLICITANTE</p>		
<input type="checkbox"/> LICENCIA APROBADA	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> CALAMIDAD DOMÉSTICA <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> OTROS	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD <input type="checkbox"/> CERTIFICADO MÉDICO IESS Y/O ESPOL <input type="checkbox"/> INFORME SERVICIO SOCIAL <input type="checkbox"/> CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR
<input type="checkbox"/> PERMISO APROBADO <input type="checkbox"/> SOLICITUD NEGADA POR:		
CONFORME: _____ JEFE DE DEPARTAMENTO	AUTORIZADO: _____ COORDINADOR(A) GENERAL	

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Procedimientos para Solicitud de Vacaciones

CÓDIGO PR.SL.05

Elaborado por: Lissette Bajaaná M. Firma:
 Laydet Palacios S. Firma:
 Diana Zapac M. Firma:

Aprobado por: Firma:

CONTENIDO

1.0	Objetivos	69
2.0	Alcance	69
3.0	Responsabilidades.....	69
4.0	Políticas Aplicables.....	70
5.0	Procedimientos	70
6.0	Lista de Distribución	71

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para Solicitud de Vacaciones.....	72
Dos:	Solicitud de Vacaciones.....	73

Revisión No.	Última revisión	Registrador	Fecha emisión	No. Páginas
0		Sra. Ana Yagual		5

PR.SL.05

Procedimientos para Solicitud de Vacaciones

Hoja 1 de 5

1.0 OBJETIVOS

- Poner a conocimiento de todos los empleados que conforman el PROTCOM el procedimiento que deben cumplir al solicitar vacaciones.
- Agilizar este procedimiento dentro del Área de Selespol.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al departamento de Selespol y a los empleados del Área Administrativa y de Servicios.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Es la persona encargada de autorizar la vigencia de este procedimiento y realizar mejoras en el mismo.

Jefe de Selespol

Es el responsable de poner en conocimiento todos los pasos a seguir en este procedimiento a los empleados del PROTCOM.

Empleados

Están en la obligación de cumplir todos los pasos que rigen este procedimiento.

Procedimientos para Solicitud de Vacaciones

PR.SL.05

Hoja 2 de 5

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

Las políticas que rigen este procedimiento son las siguientes:

- PL.SL.12** Todo trabajador del PROTCOM tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso incluido los días no laborables a partir del primer año de servicios. El trámite final que se le dé a este procedimiento, estará a cargo de Fundespol.
- PL.SL.13** No se contempla vacaciones para los trabajadores que se encontraran en calidad de ayudantes administrativos con remuneración, si se diera el caso y mediante aprobación del Jefe Inmediato, el trámite del mismo pasaría únicamente a manos de Selespol.
- PL.SL.14** La solicitud de vacaciones será negada por el Jefe Inmediato en los siguientes casos:
- Período de registros de los estudiantes para las diferentes carreras.
 - Cuando dos o más empleados del área hayan decidido tomar sus vacaciones en las mismas fechas.
- PL.SL.15** El período de vacaciones se darán a conocer por el Jefe de Selespol mediante circular y publicación en cartelera.

5.0 PROCEDIMIENTO

Empleado

1. Solicita a Jefe de Selespol Formulario de Vacaciones. **Ver anexo 2**

Jefe de Selespol

2. Consulta el período en el que ha laborado el empleado dentro de la institución para hacer uso de sus vacaciones.
3. Entrega la solicitud de vacaciones al empleado.

Procedimientos para Solicitud de Vacaciones

PR.SL.05

Hoja 3 de 5

Empleado

4. Recibe solicitud de vacaciones.
5. La llena con todos los datos requeridos.

Jefe inmediato

6. Entrega solicitud a Jefe inmediato.
7. Recibe y revisa solicitud.
8. Entrega a coordinador General.

Coordinador General

9. Receipta solicitud y la aprueba mediante su firma.
10. En caso de no autorizarla se lo notifica al empleado.
11. Envía solicitud original a Fundespol y copia a Selespol.

Jefe de Selespol

12. Receipta y archiva copia.
13. Ingresa información en Base de Datos.

Fin del Procedimiento.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Al momento de realizarse cambios en este procedimiento el mismo deberá ser distribuido a:

- Jefe de Selespol
- Jefe Inmediato
- Empleados de PROTCOM

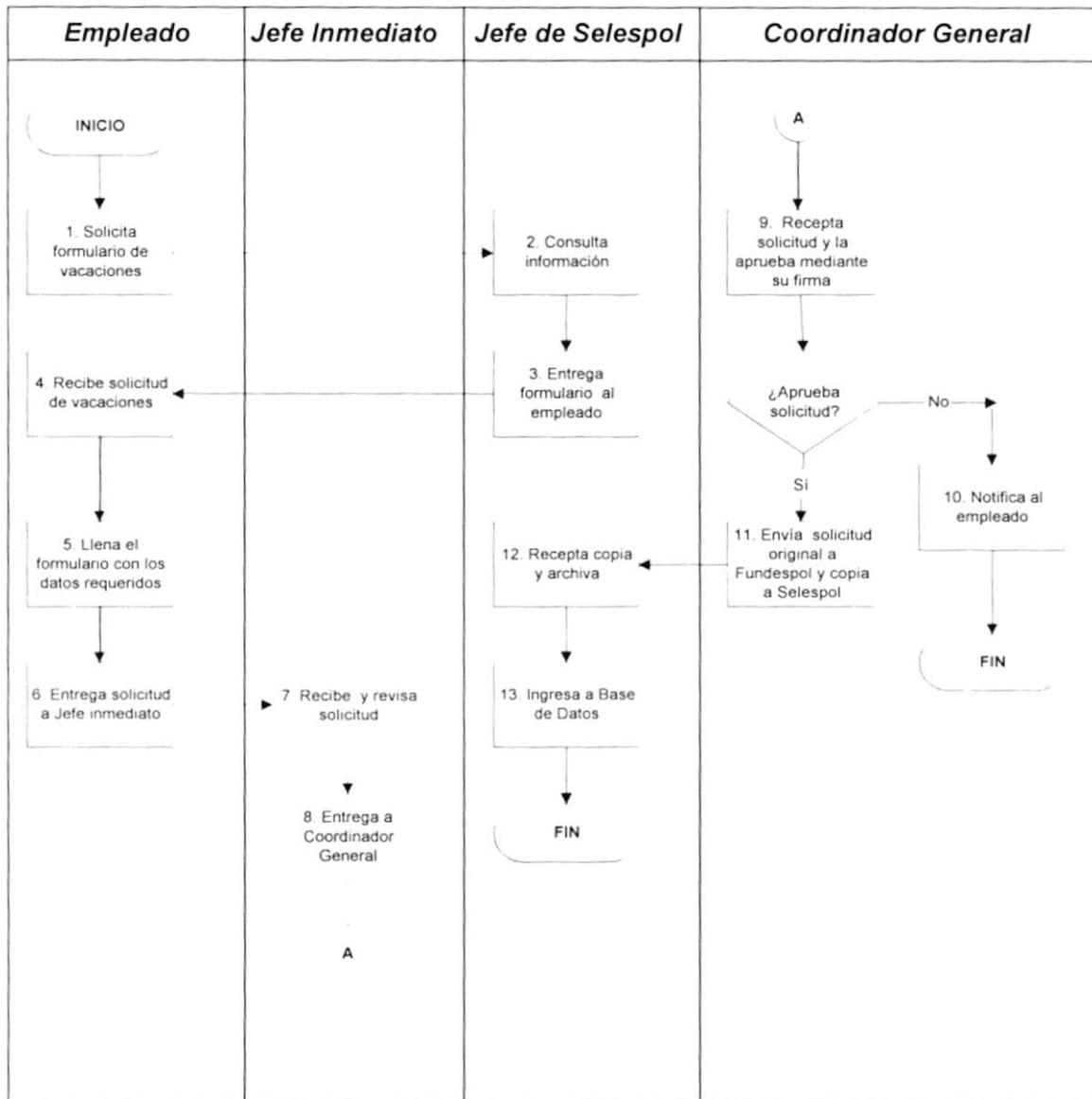


Procedimientos para Solicitud de Vacaciones

PR.SL.05

Hoja 4 de 5

**ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE VACACIONES**



Procedimientos para Solicitud de Vacaciones
 PR.SL.05

Hoja 5 de 5

ANEXO: 2
SOLICITUD DE VACACIONES

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN	
SOLICITUD DE VACACIONES 2002	
Nombres:	Sección:
Cargo:	
Solicito vacaciones:	
FECHA: Guayaquil,	
..... SOLICITANTE	
INFORME DEL JEFE INMEDIATO	
<ul style="list-style-type: none"> • ACEPTADO • NEGADO POR 	
..... (f) Jefe inmediato	
COORDINACIÓN DEL PROTCOM	
Autorizo al _____, para que haga uso de sus _____ vacaciones desde el _____ inclusive.	
Autorizado Anl. Jorge Lombeida Chávez Coordinador General del PROTCOM	

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Procedimientos para el Mantenimiento de Ficha de Control Profesional

CÓDIGO PR.SL.06

Elaborado por: Lissette Bajaanã M. Firma:
 Laydet Palacios S. Firma:
 Diana Zapac M. Firma:
 Aprobado por: Firma:

CONTENIDO

1.0 *Objetivos*..... 75
 2.0 *Alcance*..... 75
 3.0 *Responsabilidades*..... 75
 4.0 *Políticas Aplicables* 75
 5.0 *Procedimientos*..... 76
 6.0 *Lista de Distribución* 76

ANEXOS

Uno: *Diagrama de Flujo para el Mantenimiento de Ficha de Control Profesional*77
 Dos: *Ficha de Control Profesional*.....78

Revisión No.	Última revisión	Registrador	Fecha emisión	No. Páginas
0		Sra. Ana Yagual		4

Procedimientos para Mantenimiento de Ficha de Control Profesional
PR.SL.06

Hoja 1 de 4

1.0 OBJETIVOS

- Dar a conocer a los estudiantes egresados el procedimiento a seguir al requerir la Ficha de Control Profesional.
- Facilitar la ejecución del mismo dentro del Área de Selespol.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al Departamento de Selespol y a los estudiantes que estén próximos a egresar.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Será el responsable de autorizar y realizar cambios en este procedimiento.

Jefe de Selespol

Será la persona encargada de velar por la correcta aplicación de este procedimiento.

Estudiantes

Todos los estudiantes que estén por egresar estarán en la obligación de acatar este procedimiento.

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

PL.SL.16 La Ficha de Control Profesional es para uso exclusivo de los estudiantes egresados que pertenecen al PROTCOM, (Analistas de Sistemas, Diseñadores Gráficos) etc., y sus respectivas extensiones.



Procedimientos para Mantenimiento de Ficha de Control Profesional
PR.SL.06 **Hoja 2 de 4**

- PL.SL.17 Es indispensable que el estudiante al momento de entregar la ficha lo haga con dos fotos actualizadas.
- PL.SL.18 Esta ficha deber ser únicamente proporcionada por el Jefe de Selespol.

5.0 PROCEDIMIENTOS

Estudiante

1. Solicita al Jefe de Selespol la Ficha de Control Profesional. **Ver Anexo2**

Jefe de Selespol

2. Entrega la Ficha de Control Profesional al estudiante.

Estudiante

3. Llena y entrega formulario anexando dos fotos.

Jefe de Selespol

4. Revisa que la información esté completa.
5. Ingresa información en Base de Datos.
6. La archiva.

Fin de Procedimiento.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

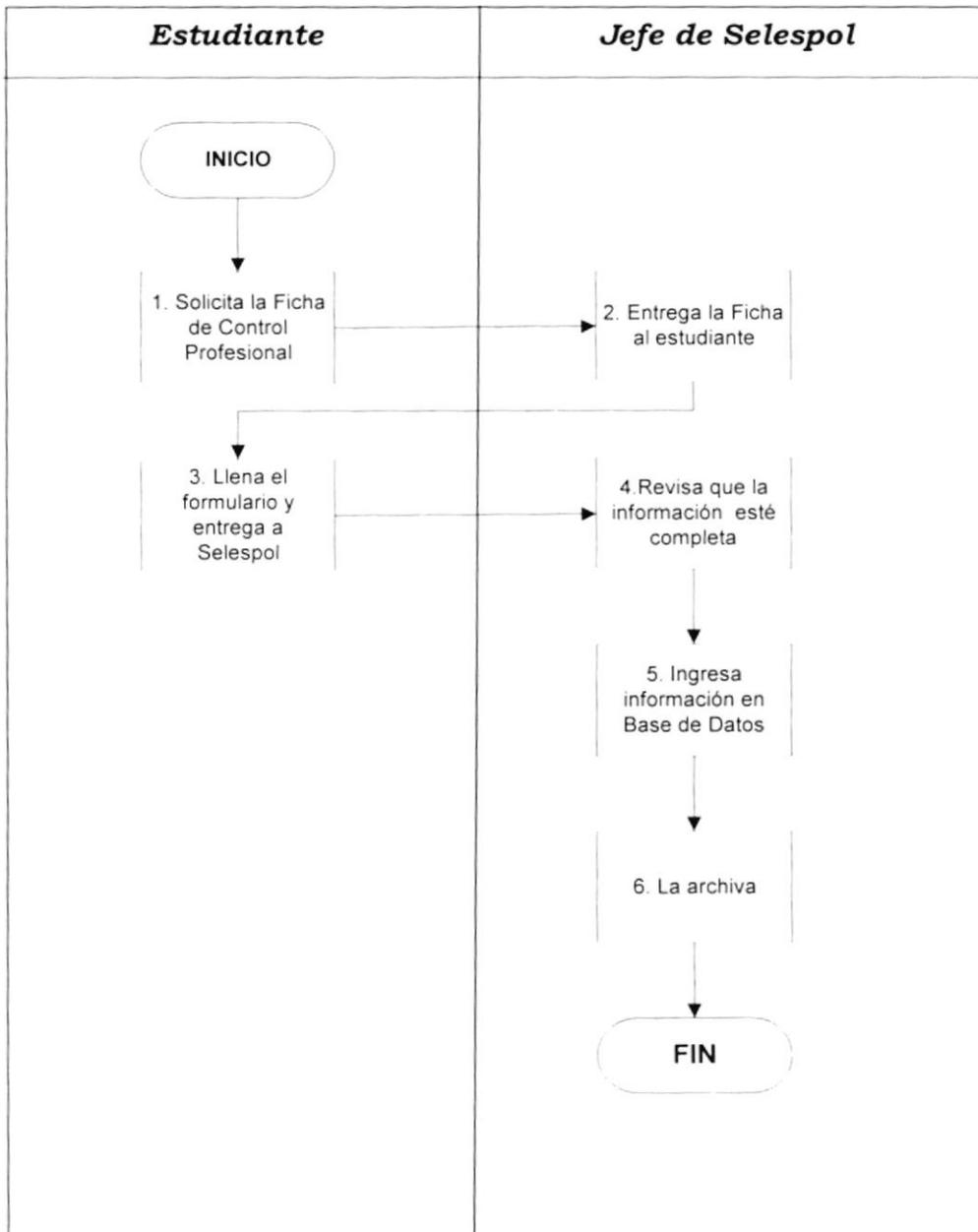
- Coordinador General
- Jefe de Selespol
- Alumnos por egresar



Procedimientos para Mantenimiento de Ficha de Control Profesional
PR.SL.06

Hoja 3 de 4

ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANTENIMIENTO DE FICHA DE CONTROL PROFESIONAL



Procedimientos para Mantenimiento de Ficha de Control Profesional
PR.SL.06 **Hoja 4 de 4**

ANEXO: 2
FICHA DE CONTROL PROFESIONAL

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACIÓN (PROTCOM)	
FICHA DE CONTROL PROFESIONAL	
OBTENCIÓN DEL TÍTULO:	
MATRICULA #	
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
NACIONALIDAD:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN DOMICILIO:	
TELÉFONO DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO AL PROTCOM:	
LUGAR DE TRABAJO:	
TELÉFONO DEL TRABAJO:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
ÁREA DE TRABAJO:	
EXPERIENCIA LABORAL:	
ESPECIFICAR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS LABORALES QUE ACTUALMENTE POSEE EN SU ÁREA DE.....	
ASPIRACIÓN DE SUELDO:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS:	

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

CÓDIGO PR.SL.07

Elaborado por: *Lissette Bajaña M.* Firma:
Laydet Palacios S. Firma:
Diana Zapac M. Firma:

Aprobado por: Firma:

CONTENIDO

1.0 Objetivo80
 2.0 Alcance80
 3.0 Responsabilidades80
 4.0 Políticas Aplicables81
 5.0 Procedimientos82
 6.0 Lista de Distribución83

ANEXOS

Uno: *Diagrama de Flujo para Evaluación del personal*.....84
 Dos: *Formulario Evaluación del Personal*..... 85
 Tres: *Oficio dirigido a Gerente de Fundespol*.....86

Revisión No.	Última revisión	Registrador	Fecha emisión	No. Páginas
0		Sra. Ana Yagual		7

*Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del
Personal*

PR.SL.07

Hoja 1 de 7

1.0 OBJETIVO

- Lograr mediante la aplicación de la Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal la agilización del mismo dentro de las áreas que forman el Protcom.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a Selespol y Jefes de cada área.

3.0 RESPONSABILIDADES

Coordinador General

Es el encargado de autorizar, aprobar y realizar cambios en este procedimiento.

Jefe de Selespol

Es la persona encargada de velar por la correcta ejecución de este procedimiento.

Jefes de Área

Serán los responsables de cumplir todo lo señalado por el Jefe de Selespol para la correcta aplicación de este procedimiento.



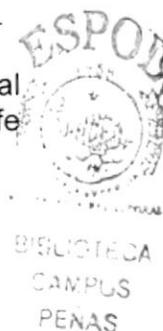
Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

PR.SL.07

Hoja 2 de 7

4.0 POLÍTICAS APLICABLES

- PL.SL.19** Para la calificación de los factores de apreciación se utilizará el formulario "Evaluación del Rendimiento y Desempeño del Personal Administrativo" **Ver anexo 2.**
- PL.SL.20** El Jefe de Selespol entregará el formulario original al jefe de cada área para que proceda con la evaluación de las personas a su cargo.
- PL.SL.21** En el formulario se deberán tomar en cuenta los siguientes factores de apreciación:
- a) Conocimiento de las funciones de su puesto
 - b) Calidad de trabajo
 - c) Responsabilidad
 - d) Rendimiento del trabajo
 - e) Iniciativa e interés
 - f) Asistencia y puntualidad
 - g) Disciplina
 - h) Relaciones interpersonales
 - i) Espíritu de colaboración
 - j) Calidad de servicio
 - k) Presentación personal
- PL.SL.22** La única ponderación de factores a evaluarse serán las que señale el Jefe de Selespol a cada Jefe de Área. El puntaje total para cada trabajador será sobre 100 y esta calificación obtenida deberá ser transformada en coeficientes para el pago de las bonificaciones correspondientes.
- PL.SL.23** La evaluación será anual y deberá efectuarse el mes de enero de cada año para todo el personal, ya sea administrativo y de servicios.
- PL.SL.24** El resultado de la evaluación final será enviado al Jefe de Personal para su aplicación y al mismo tiempo dado a conocer por su jefe respectivo a cada trabajador.



Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

PR.SL.07

Hoja 3 de 7

- PL.SL.25** El Jefe de Personal en acuerdo con el Coordinador General deberá hacer un análisis de proceso de evaluación, a fin de detectar requerimientos de capacitación para los trabajadores y elaborar un Plan Anual de Capacitación.

PAGO DE BONIFICACIONES

- PL.SL.26** El Coordinador General mediante oficio aprobado por él deberá dar a conocer al Gerente de Fundespol cuál será la bonificación por entregar al trabajador que más se haya destacado en el año. **Ver anexo 3**

5.0 PROCEDIMIENTO

Selespol

1. Entrega a cada Jefe de Área el formulario de evaluación.
2. Da las respectivas recomendaciones sobre como llenarlo.

Jefe de Área

3. Recpta el formulario.
4. Realiza la evaluación de cada empleado a su cargo.
5. Finaliza evaluación y entrega formulario a Selespol.

Selespol

6. Recibe y revisa formulario.
7. Elabora informe acerca de la evaluación.
8. Envía a Coordinador General.

Coordinador General

9. Recpta y analiza el formulario de evaluación.
10. Da a conocer a empleados sobre los resultados de la misma.
11. Archiva formulario original y envía copia a Selespol.



*Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del
Personal*

PR.SL.07

Hoja 4 de 7

Jefe de Selespol

12. Recibe y archiva copia.

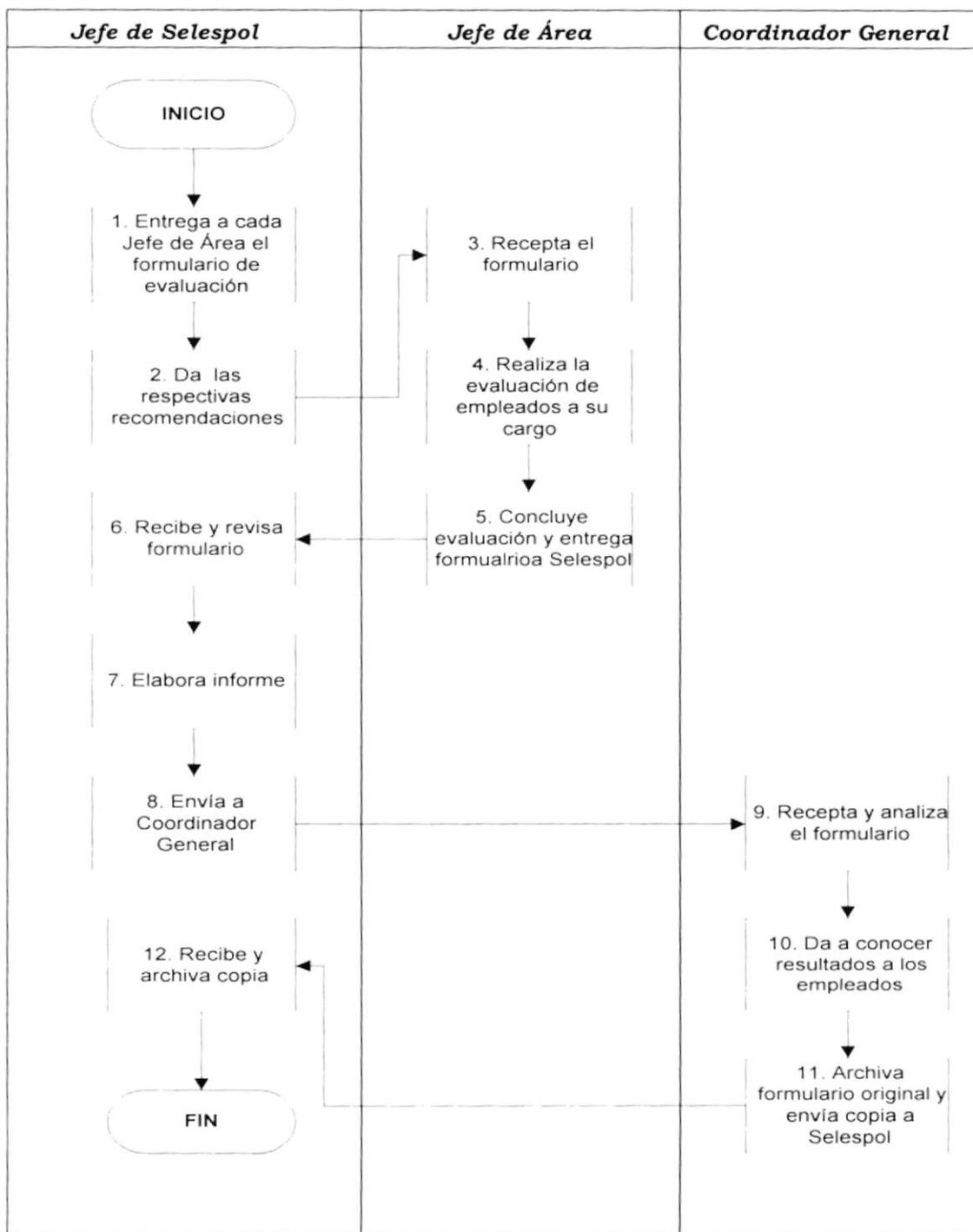
Fin del Procedimiento.

Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

PR.SL.07

Hoja 5 de 7

**ANEXO: 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL**



Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

PR.SL.07

Hoja 6 de 7

**ANEXO: 2
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____ CARGO: _____ FECHA DE EVALUACIÓN: _____ AREA DE TRABAJO: _____ FECHA DE INGRESO: _____ CARGO ANTERIOR: _____ CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: _____ TIEMPO EN CARGO ACTUAL: _____ ESPECIALIZACIÓN: _____ NOMBRE DEL EVALUADOR: _____	
FACTORES DE APRECIACIÓN	SEÑALE CON UN CÍRCULO EL NUMERAL QUE CORRESPONDA A LA DEFINICIÓN MÁS ADECUADA DE LA PERSONA
1. Conocimiento del puesto: Dominio de todos los detalles y procedimientos de su puesto y área de trabajo. Predisposición para mantenerse actualizado y capacitarse.	1. Experto en todos los detalles y procedimientos relacionados con el cargo, y el proceso global del trabajo de área. Siempre está actualizado e interesado en capacitarse. 2. Conoce muy bien los detalles y procedimientos referentes a su trabajo y, a otras funciones del área. Se preocupa por actualizarse y capacitarse. 3. Conoce las funciones específicas de su cargo. Tiene algunos conocimientos de las otras funciones del área. Mediano interés por actualizarse y capacitarse. 4. Poco familiarizado con detalles y procedimientos importantes, referentes a su cargo. Conoce muy poco sobre otras funciones del área. Rara vez se interesa en actualizarse y capacitarse. 5. Necesita mejorar todos los aspectos del factor.
2. Precisión Nitidez en la presentación y preocupación por autorevisar los trabajos que se le asigna.	1. Muy rara vez comete errores. Siempre revisa su trabajo antes de presentarlo. Su trabajo es de excelente calidad. 2. Comete pocos errores. Usualmente revisa su trabajo antes de ser presentado. Su trabajo es de muy buena calidad. 3. En ciertas ocasiones sus trabajos han sido entregados sin previa revisión por lo que se deslizan algunos errores. Su trabajo es de buena calidad. 4. Comete muchos errores. Con frecuencia se olvida de revisar su trabajo antes de presentarlo. Poca preocupación por la calidad de su trabajo. 5. Necesita mejorar todos los aspectos del factor.
3. Responsabilidad: Preocupación por cumplir las labores asignadas en los plazos fijados.	1. Altamente responsable. No necesita supervisión en la realización de su trabajo. Cumple las labores asignadas en los plazos fijados. 2. Su nivel de responsabilidad es muy bueno. Con frecuencia cumple con su trabajo en los plazos fijados. Rara vez necesita supervisión. 3. Necesita alguna supervisión en la ejecución de su trabajo. En algunas ocasiones tiene trabajo atrasado. 4. Con frecuencia necesita supervisión para cumplir con su trabajo. Casi siempre tiene trabajo atrasado. 5. Necesita mejorar todos los aspectos del factor.
4. Rendimiento en el trabajo: Capacidad para producir con eficiencia elevados volúmenes de trabajo y para trabajar bajo presión.	1. Excelente productividad con alto nivel de eficiencia. Obtiene resultados más allá de lo normal. Excelente para trabajar bajo presión. 2. Muy buen nivel de productividad. Con frecuencia excede lo esperado. Muy buena capacidad para trabajar bajo presión. 3. Producción y eficiencia satisfactorias. Saca adelante el trabajo. En ocasiones tiene cierta dificultad para trabajar bajo presión. 4. Su volumen de producción es limitado. Con frecuencia no se adapta a las presiones de trabajo. 5. Necesita mejorar todos los aspectos del factor.

Procedimientos para Evaluación de Rendimiento y Desempeño del Personal

PR.SL.07

Hoja 7 de 7

**ANEXO: 3
OFICIO DIRIGIDO A GERENTE DE FUNDESPOL**



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

"Ciencia, Tecnología y Educación al servicio del País"

PROTCOM-C-279-2002

Mayo 28 del 2002

Ingeniero
Cristóbal Mariscal
Gerente General
FUNDESPOL
En su despacho.

De mis consideraciones:

Comunico a usted que a partir de la presente fecha, cada mes se cancelará una **BONIFICACIÓN ESPECIAL**, por concepto del Mejor Empleado del mes del PROTCOM, para lo cual, solicito se realice el pago de \$ 75, 00 (SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES), correspondiente al mes de mayo a nombre del Sr. **GONZALO ZEVALLOS RAMÍREZ**, con número de cédula de identidad 09-09929903 colaborador elegido del mes.

Por la atención que brinde a la presente, quedo de usted

Atentamente,


Añl. Jorge Lombelida Chávez
Coordinador General
Programa de Tecnología en Computación



*MANUAL DE
USUARIO*

FUNDACIÓN DEL INTEROCEÁNICO

Guayaquil - Ecuador

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual tiene toda la información básica de cómo funciona la Base de Datos. Ayuda a identificar a los usuarios que deben utilizar la aplicación.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del software, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

3.2 OBJETIVOS

- Lograr establecer mediante la aplicación informática un control adecuado del personal docente y administrativo en cuanto a permisos, licencia y vacaciones se refiere.
- Dar a conocer al usuario por medio de una explicación detallada e ilustrada cada una de las opciones que forman esta Base de Datos.

3.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a la persona que ocupe el cargo de Jefe en el Departamento de Selespol.

El conocimiento mínimo que debe tener este usuario es el manejo de aplicaciones en ambiente Windows.

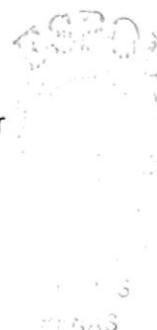
3.4 CÓMO USAR ESTE MANUAL

Para brindar más facilidad al usuario en el manejo de este manual se ha precisado seleccionar algunos términos con sus respectivos significados que no son muy comunes y que servirán como ayuda previa al utilizar el mismo.

A continuación:

Campo: Unidad básica de una Base de datos. Un campo puede ser, por ejemplo "El nombre de un empleado".

Registro: Conjunto de campos.



Tablas de datos: Unidad donde crearemos el conjunto de datos de nuestra Base. Estos datos estarán ordenados en columnas verticales. Aquí definiremos los campos y sus características.

Consultas: Aquí definiremos las preguntas que formularemos a la Base de datos. Con el fin de extraer y presentar la operación resultante de diferentes formas.

Formularios: Ventana de diálogo en forma de ficha que permite la gestión de los datos de una forma más cómoda y visiblemente más atractiva.

Informes: Permite preparar los registros de la Base de Datos de forma personalizada para imprimirla.

Cursor de Selección

De Texto Indica dónde se encuentra el usuario en pantalla para el ingreso de información.

Campo: Columna en una tabla.

3.5 SÍMBOLOS Y CONVENCIONES

A continuación se presentan los botones de comando utilizados en esta base de datos con sus respectivas funciones:

3.5.1 Botones de desplazamiento

Este botón de comando es para ir al Primer registro



Este botón de comando es para ir al Registro Anterior



Este botón de comando es para ir al Registro Siguiete



Este botón de comando es para ir al Ultimo Registro.



3.5.2 Botones para Operaciones con Registros

Este botón de comando es para Agregar un Nuevo Registro.

Nuevo

Este botón de comando es para Guardar Registros.

Guardar

Este botón de comando es para Cerrar algún Formulario o Informe

Salir

3.5.3 Botón para Búsqueda de Registros

Este botón de comando es para Buscar Registros.

Buscar

Al dar clic en este último comando se presentará la siguiente pantalla.

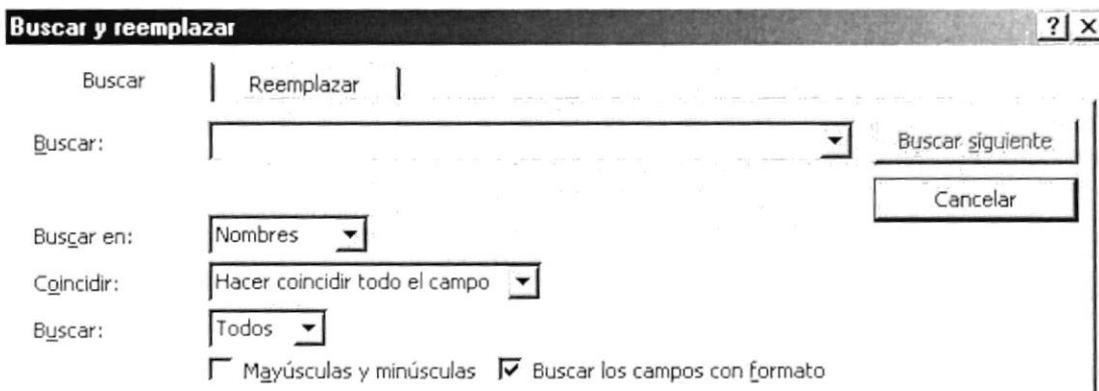


Figura 3-1 Opción Buscar

La pantalla búsqueda presentará las siguientes opciones:

Buscar: Aquí se ingresa el nombre del ítem de búsqueda dependiendo de la casilla en donde esté ubicado el mouse.

Buscar en: Presenta tres opciones que son:

1. Arriba: Busca la información dentro del campo ascendente desde el dato que ingreso.
2. Abajo: Busca la información dentro del campo descendente desde el dato que ingreso.
3. Todos: Busca la información en todo el campo ascendente y descendente.

Coincidir: Presenta tres opciones que son:

1. Cualquier parte del campo
2. Hacer coincidir todo el campo
3. Comienzo del campo.

Y con los botones:

Busca primero: Busca el primer dato que cumpla las condiciones ingresadas.

Buscar siguiente: Busca el siguiente dato que cumpla las condiciones ingresadas.

Cerrar: Sale del menú de búsqueda y regresa a la pantalla del ingreso de datos de la base.

Si la información que se ingresó no fue la correcta, usted podrá visualizar la siguiente ventana, en la que deberá dar clic en el botón **ACEPTAR**.

Control de Personal Docente y Administrativo de Protcom 



Control de Personal Docente y Administrativo de Protcom finalizó la búsqueda de registros. No se encontró el elemento que se buscaba.

Aceptar

Figura 3-2 Mensaje de Error de Ingreso de Datos

3.6 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Para proceder a la instalación de la Base de Datos el usuario deberá contar con lo siguiente:

SOFTWARE

- Sistemas operativos Windows 98 o superior.
- Access 2000 para Windows 98

HARDWARE

- Un computador Pentium IV de 1.5 GB.

Finalmente, para que el usuario proceda a copiar del CD el archivo **PROTCOM.mdb** al disco duro, deberá seguir los siguientes pasos:

- Abrir el explorador de Windows
- Dar doble clic en el icono del CD, luego un clic en la carpeta con el nombre **Base de Datos**, y finalmente clic en Protcom, esta opción permitirá al usuario instalar dicha base en el lugar que él desee.
- Luego, automáticamente aparecerá la siguiente Pantalla de Bienvenida.

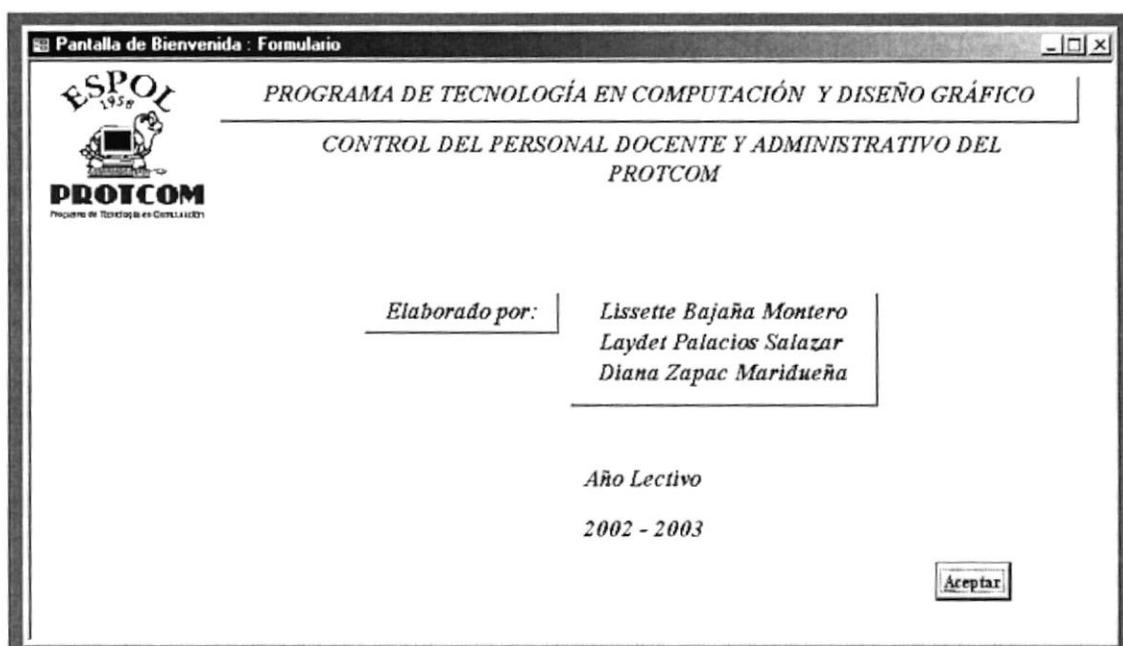


Figura 3-3 Pantalla de Bienvenida

Para cerrar la ventana de bienvenida el usuario encontrará dos formas de hacerlo:

- Presionando las teclas **ALT+ A** al mismo tiempo.
- Con la ayuda del mouse, el usuario puede seleccionar esta opción dando clic en el botón 

3.7 MENÚ PRINCIPAL

El menú principal ayuda al usuario a ingresar a las distintas opciones que tiene la aplicación **CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM**.

Al presionar  de la Pantalla de Bienvenida, aparecerá la siguiente ventana:



Figura 3-4 Menú Principal

Este **formulario** tiene como características los siguientes comandos que son: Mantenimiento de Datos, Procesos e Informes.

MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS: Nos permite dar mantenimiento de todo lo referente a los empleados que integran el PROTCOM, los cargos de cada uno de ellos y los departamentos/ extensiones que lo conforman. **Ver Sección 3.8**

MENÚ PROCESOS: Se registran los contratos de los empleados, los permisos, licencias y vacaciones que toman durante al año, así como el sueldo que tienen cada uno de ellos. **Ver Sección 3.9**

MENÚ INFORMES: Permite visualizar e imprimir informes con los **registros** que forman parte de la Base de Datos como son: Contratos entre Fechas, Datos personales por Empleado, Lista de Empleados por departamento, por cargo, por tipo de cargo, por sexo y por estado civil; además los Trámites por tipo y Rango de Fechas. **Ver Sección 3-10**

3.8 MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS

Este menú contiene los Mantenimientos de: Empleados, Cargos y Departamentos / Extensiones, que ayudarán al usuario a llevar un mejor control de todos los empleados que laboran en PROTCOM.

EL Mantenimiento comprende ingresos, modificaciones, búsqueda y eliminación de cada **registro** de datos.

Para ingresar al Menú Mantenimiento de Datos el usuario deberá seleccionar con el mouse el botón **Mantenimiento de Datos** del Menú Principal. (Vea **Figura 3-4**)

A continuación se podrá visualizar la siguiente pantalla:

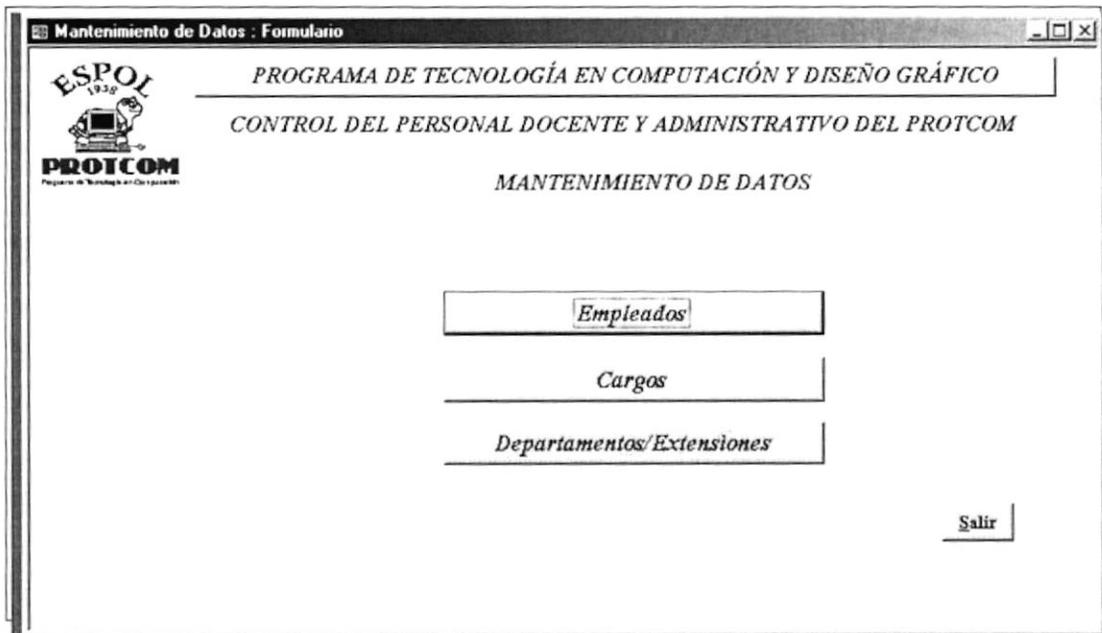


Figura 3-5 Mantenimiento de Datos

El Menú Mantenimiento de Datos está formado por:

- Empleados
- Cargos
- Departamentos / Extensiones

Sexo	Identifica si es del sexo femenino o masculino.
Estado Civil	Si es soltero, casado, viudo, divorciado o unión libre.
Dirección	Dirección del domicilio del empleado.
Teléfono	Número de teléfono de su domicilio o algún número donde se lo pueda ubicar.
Reporta a	Persona a quien el empleado reporta cualquier novedad de su trabajo.
Estado	Sirve para identificar si el empleado se encuentra en estado Activo, es decir que labora actualmente o Pasivo, que ya no labora.
Tipo de Cargo	Informa si su cargo es a nivel administrativo, si es un docente que también labora en oficina o si ejerce ambas tareas.
Cargo	Define el cargo para el cual ha sido contratado en PROTCOM.
Departamento	Define el departamento al cual pertenece el empleado.

Para las operaciones con registros debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Para guardar un registro presione el botón **Guardar**.
- Para realizar la búsqueda de algún registro presione el botón **Buscar**
(*Siga las instrucciones de la sección 3.5.3*).
- Para cerrar el formulario y volver al Menú Mantenimiento de Datos presione el botón **Salir**.

3.8.2 MANTENIMIENTO DE DATOS CARGOS

La finalidad de este formulario es que el usuario pueda ingresar los cargos nuevos y existentes de los empleados con sus respectivas descripciones.

Para ingresar a este formulario dé clic en el botón Cargos del Menú Mantenimiento de Datos (*Ver Figura 3-5*) y aparecerá la siguiente ventana:

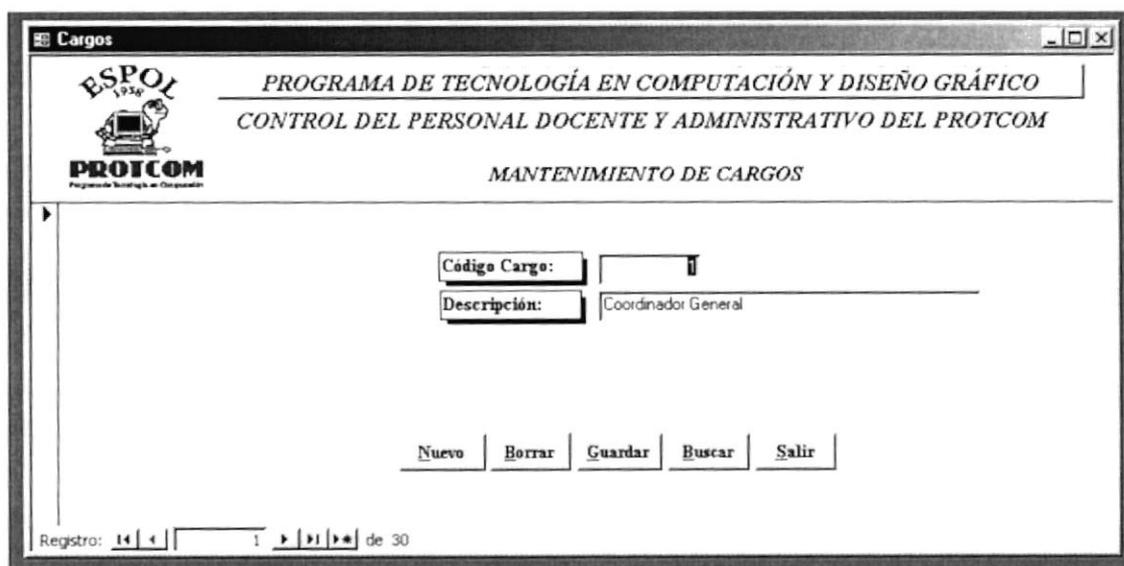


Figura: 3- 7 Mantenimiento de Cargos

Para ingresar nuevas categorías presione el botón Nuevo e ingrese los siguientes datos:

Código de cargo Número que identifica cada registro.

Descripción Descripción del cargo.

Para guardar un registro presione el botón Guardar.

Para eliminar un registro presione el botón Borrar.

Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón Buscar.
(Siga las instrucciones de la sección 3.5.3)

Para cerrar el formulario y volver al Menú Mantenimiento de Datos presione el botón Salir.

3.8.3 MANTENIMIENTO DE DATOS DEPARTAMENTOS / EXTENSIONES

En este formulario el usuario podrá ingresar, modificar o consultar los nuevos datos de los departamentos por extensiones dando clic en el botón *Departamentos/Extensiones* del menú Mantenimiento de Datos (Ver Figura 3-5) y se mostrará la siguiente pantalla.

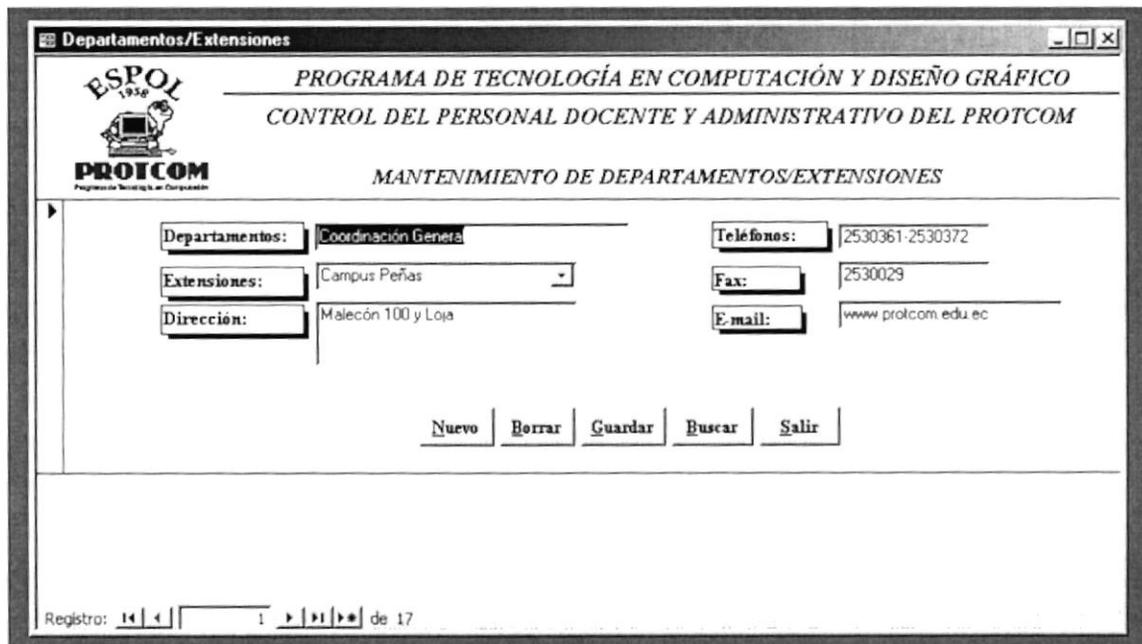


Figura 3-8 Mantenimiento de Departamentos/Extensiones

Para agregar nuevos registros presione el botón Nuevo e ingrese los siguientes datos:

Departamentos Nombre completo de cada departamento.

Extensiones Nombre completo de cada extensión.

Dirección	Ubicación del lugar donde se encuentra funcionando los departamentos y extensiones.
Teléfono	Número de teléfono donde se pueda informar y ubicar los departamentos y extensiones del PROTCOM.
Fax	Número al cual se podrá enviar algún documento vía Fax.
E-mail	Dirección electrónica por el cual se pueda navegar y hallar información.

- Para guardar un registro presione el botón **Guardar**
- Para eliminar un registro presione el botón **Borrar**
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón **Buscar** *(Siga las instrucciones de la sección 3.5.3)*
- Para cerrar el formulario y volver al Menú Mantenimiento de Datos presione el botón **Salir**

3.9 PROCESOS

En este Menú se registran los datos para el control de todos los trámites que realizan los empleados del PROTCOM como son las licencias, permisos y vacaciones que toman durante el año, además, del registro de contratos y sueldos.

Para ingresar a la opción de Procesos, dé un clic en el botón ***Procesos*** del Menú Principal *(Ver Figura 3- 4)*.

Al seleccionar esta opción el usuario visualizará la siguiente ventana.



Figura 3- 9 Ventana de Menú Procesos

El Menú de Procesos está formado por:

- Registros de Sueldos
- Registros de Contratos
- Registros de Permisos, Licencias y Vacaciones

3.9.1 REGISTROS DE SUELDOS

Con este formulario el usuario logrará registrar y controlar los sueldos que mantienen los empleados en la actualidad y de existir un incremento, se podrá ingresar el mismo con la respectiva fecha en la que se dio el aumento.

Para ingresar a este **formulario** dé clic en el botón [Registro de Sueldos](#) del Menú Procesos. (Ver Figura 3-9)

Al dar clic en esta opción el usuario podrá ver la siguiente ventana.



ESPOL 1976 PROTCOM
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO
CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM
REGISTRO DE SUELDOS

Cédula: 091364960-4
 Nombres: Freddy Ronald
 Apellidos: Veloz De la Torre
 Departamento: Coordinación de Carreras Modulares

Sueldos	Fecha dd/mm/aa	Sueldo	Observación	Estado
	01/08/2001	\$410.92	Campus Santa Elena	<input type="checkbox"/>
*		\$0.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Registro: 1 de 1

Figura 3- 10 Formulario de Registros de Sueldos

Para registrar los sueldos de un empleado en específico el usuario deberá dar clic en el combo **Cédula:** y automáticamente se visualizarán los nombres, apellidos y departamento al que pertenece el empleado.

Por lo tanto, el usuario únicamente deberá digitar los siguientes datos:

- Fecha** Se ingresa la fecha en la cual se otorgó el sueldo.
- Sueldo** Se ingresa el valor del nuevo sueldo.
- Observación** Se indica el porqué del aumento u otro asunto relacionado con el mismo.
- Estado** Mediante un visto se indica que de todos los sueldos ingresados cuál es el que se encuentra en vigencia.

- Para desplazarse entre registros **vea las instrucciones de la sección 3.5.1**

- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón **Buscar** (Siga las instrucciones de la sección 3.5.3)
- Para cerrar el formulario y volver al Menú de Procesos presione el botón **Salir**

3.9.2 REGISTROS DE CONTRATOS

Este proceso nos ayuda a mantener registrados los contratos que mantienen los empleados dentro del PROTCOM, y de esta manera poder llevar un control de las fechas en la que ingresaron éstos y la fecha en la que se vence dicho contrato.

Para ingresar al formulario de Registros de Contratos dé clic en el botón **Registro de Contratos** del menú procesos (Ver figura 3.9)

Al dar clic en este botón se visualizará la siguiente ventana.



Contratos

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO
CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM

REGISTROS DE CONTRATOS

Cedula: 091093080-8

Nombres: Alex David

Apellidos: Espinoza Cárdenas

Departamento: Unidad de Diseño Gráficos

Contratos

Fecha desde dd/mm/aa	Fecha hasta dd/mm/aa	Observación	Estado
14/10/2002	01/03/2003	Como profesor	Vigente
03/05/2000	02/01/2001	Jefe de UDG	No vigente

Registro: 1 de 2

Buscar Salir

Registro: 1 de 38

Figura 3-11 Formulario de Registros de Contratos

Para registrar la fecha de un nuevo contrato de algún empleado, el usuario deberá dar clic en el combo y automáticamente se visualizarán los nombres, apellidos y departamento al que pertenece éste.

Por lo tanto, el usuario únicamente deberá digitar los siguientes datos:

- Fecha desde, fecha hasta** Es decir, cuándo inicia y cuándo vence;
- Fecha de salida** Que es la fecha en la que por renuncia de algún empleado se diera por concluido el mismo.
- Observación:** Es donde se indica si el empleado es contratado bajo ciertas condiciones o cláusulas.
- Estado:** Indica si se encuentra activo o inactivo dicho contrato.

- Para desplazarse entre registros **vea las instrucciones de la sección 3.5.1**
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón **Buscar** (Siga las instrucciones de la sección 3.5.3)
- Para cerrar el formulario y volver al Menú de Procesos presione el botón **Salir**

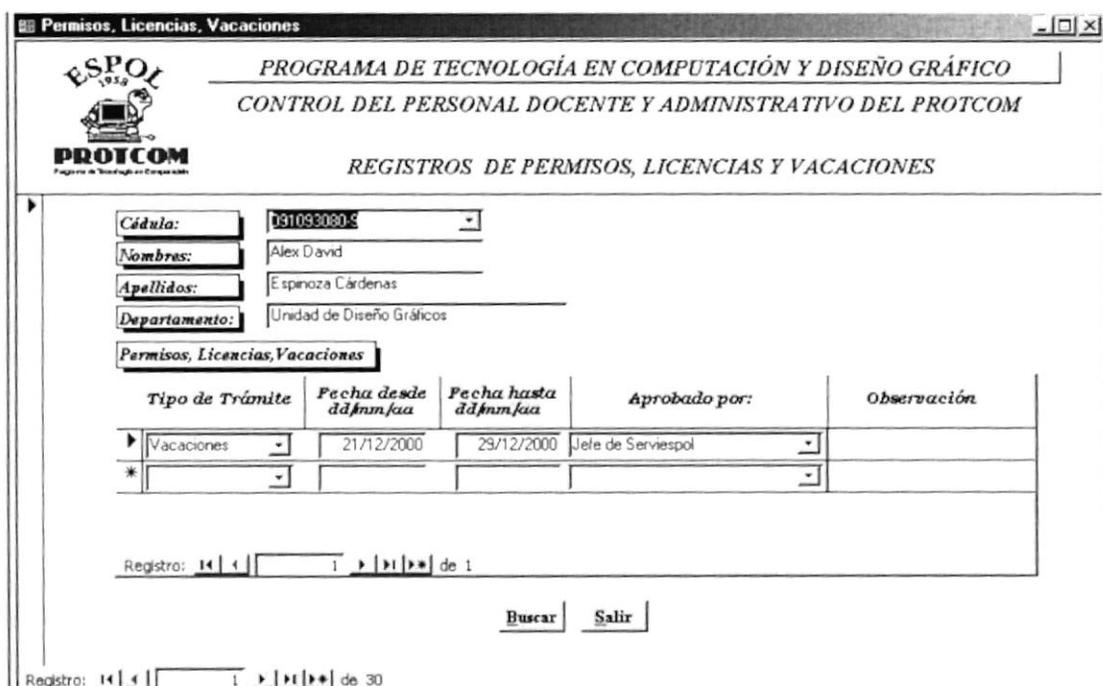
3.9.3 REGISTROS DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Este formulario le permitirá al usuario llevar un control de los permisos, licencias y vacaciones que han tomado los empleados durante un determinado período laboral e ingresar un nuevo registro de estas solicitudes.

Para ingresar al formulario de Registros de Permisos, Licencias y Vacaciones dé clic en el botón Registro de Permisos, Licencias y Vacaciones del menú procesos. (Ver figura 3-9)

Al dar clic en este comando el usuario podrá ver la siguiente pantalla:





Permisos, Licencias, Vacaciones

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO
CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PROTCOM

REGISTROS DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Cédula: 091093080-4
 Nombres: Alex David
 Apellidos: Espinoza Cárdenas
 Departamento: Unidad de Diseño Gráficos

Permisos, Licencias, Vacaciones

Tipo de Trámite	Fecha desde dd/mm/aa	Fecha hasta dd/mm/aa	Aprobado por:	Observación
Vacaciones	21/12/2000	29/12/2000	Jefe de Serviespol	
*				

Registro: 1 de 1

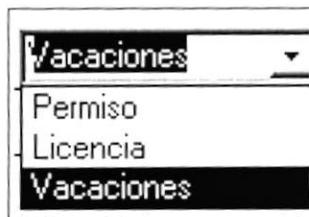
Buscar Salir

Figura 3-12 Formulario de Registros de Permisos, Licencias y Vacaciones

Para ingresar un nuevo registro de permisos licencias y vacaciones dé clic en el combo **Cédula:** [091364960-4] y automáticamente se visualizarán los nombres, apellidos y departamento al que pertenece el empleado.

Por lo tanto, el usuario únicamente deberá digitar los siguientes datos:

Tipo de Trámite Permitirá seleccionar el tipo de trámite.



Fecha desde Se ingresa la fecha del trámite solicitado.

Fecha hasta Se ingresa la fecha en la que culminó el trámite.

Aprobado por Mediante este combo se indica la persona por la cual fue autorizado dicho trámite.



Observación Se detalla el motivo por el cual el empleado ha solicitado su trámite.

- Para desplazarse dentro de los registros **siga las instrucciones de la sección 3.5.1**
- Para realizar la búsqueda de algún registro presionamos el botón **Buscar** (Siga las instrucciones de la sección 3.5.3).
- Para cerrar el formulario y volver al Menú de Procesos presione el botón **Salir**

3.10 INFORMES

Los informes tienen como finalidad presentar datos específicos, los mismos que ayudarán al usuario a obtener una información seleccionada y para que ésta a su vez pueda ser impresa.

Para ingresar a la opción de informes, dé un clic en el botón **Informes** del Menú Principal. (Ver Figura 3-4)

Al seleccionar esta opción el usuario podrá ver la siguiente ventana:

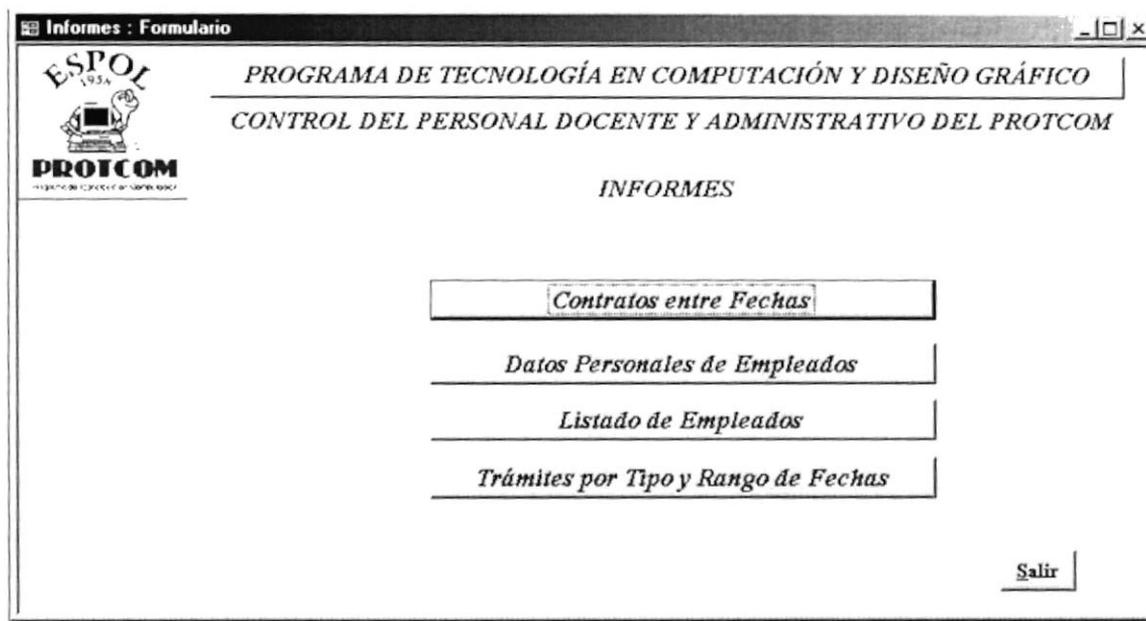


Figura 3- 13 Ventana de Menú Informes

El Menú Informes está formado por:

- Contratos entre fechas
- Datos Personales por Empleados
- Listado de empleados
- Trámites por Tipo y Rango de Fechas

3.10.1 CONTRATOS ENTRE FECHAS

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los contratos entre fechas.

Para ingresar a esta opción dé un clic en el botón Contratos entre Fechas del Menú Informes. (Ver Figura 3-13)

Al seleccionar esta opción el usuario podrá visualizar el siguiente **formulario**.



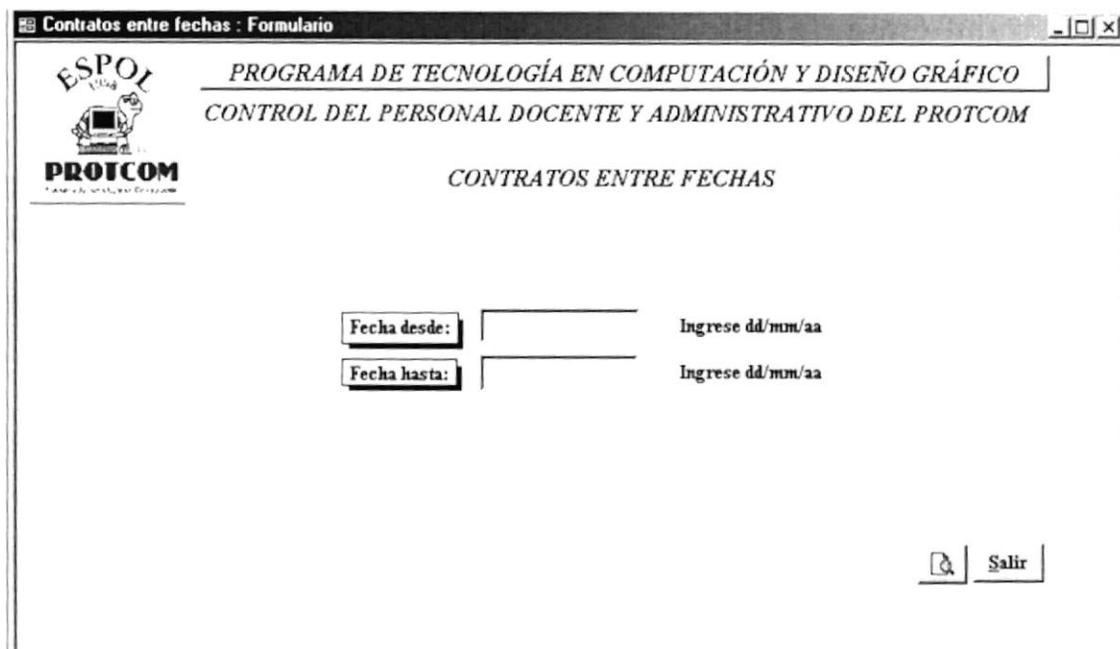
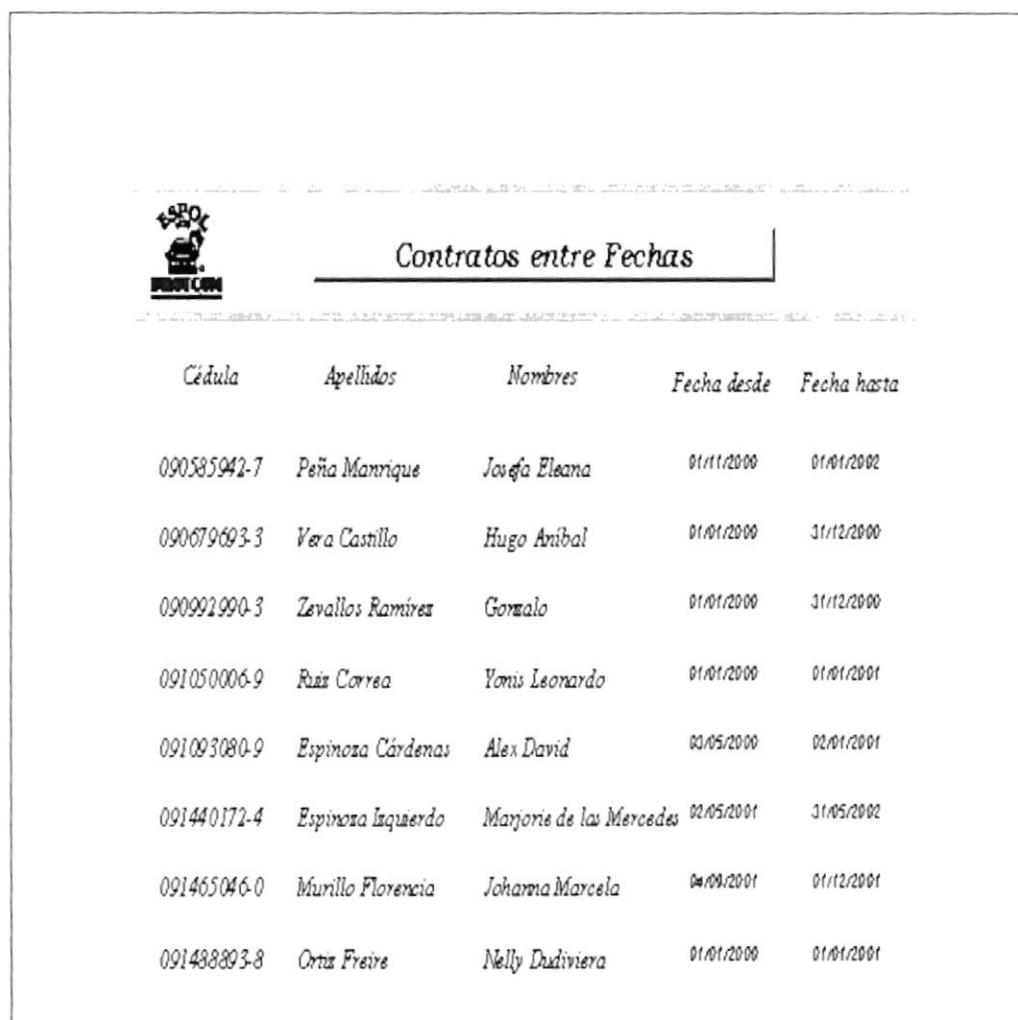


Figura 3- 14 Formulario de Contratos entre Fechas

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

- | | |
|-----------------------|---|
| Fecha desde | En este campo debemos ingresar la fecha de inicio que queremos obtener del reporte en formato dd/mm/aa . |
| Fecha hasta | En este campo debemos ingresar hasta qué fecha queremos obtener el reporte en formato dd/mm/aa . |
| Botón de vista | Este botón nos permitirá obtener una vista previa del reporte antes de que éste sea impreso  . |
| Botón Imprimir | Este botón permitirá obtener un formato impreso del reporte requerido por el usuario. Para utilizarlo éste deberá dar clic en el combo de la Barra de Herramientas PROTCOM y luego presionar el icono   Imprimir y obtendrá un informe tal como se muestra en la sección 3-11 Informe Contratos entre Fechas . |



<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
090585942-7	Peña Manrique	Josefa Eleana	01/01/2000	01/01/2002
090679693-3	Vera Castillo	Hugo Anibal	01/01/2000	31/12/2000
090992990-3	Zevallos Ramirez	Gonzalo	01/01/2000	31/12/2000
091050006-9	Ruiz Correa	Yomis Leonardo	01/01/2000	01/01/2001
091093080-9	Espinosa Cárdenas	Alex David	03/05/2000	02/01/2001
091440172-4	Espinosa Inquierto	Marjorie de las Mercedes	02/05/2001	31/05/2002
091465046-0	Murillo Florencia	Johanna Marcela	04/09/2001	01/12/2001
091488893-8	Ortiz Freire	Nelly Dudiviera	01/01/2000	01/01/2001

Figura 3- 15 Informe Contratos entre Fechas

Botón Salir

Para salir de esta ventana dé clic en el botón

Salir

3.10.2 DATOS PERSONALES POR EMPLEADO

Con este informe el usuario podrá obtener los datos personales de cada empleado que forma el Protcom, en el cual se puede encontrar el número de cédula, fecha de nacimiento, dirección, etc.

Para ingresar a este formulario el usuario debe dar clic en el botón *Datos Personales por Empleado* del Menú Informes. (Ver Figura 3-13)

Al seleccionar esta opción se visualizará la siguiente ventana:

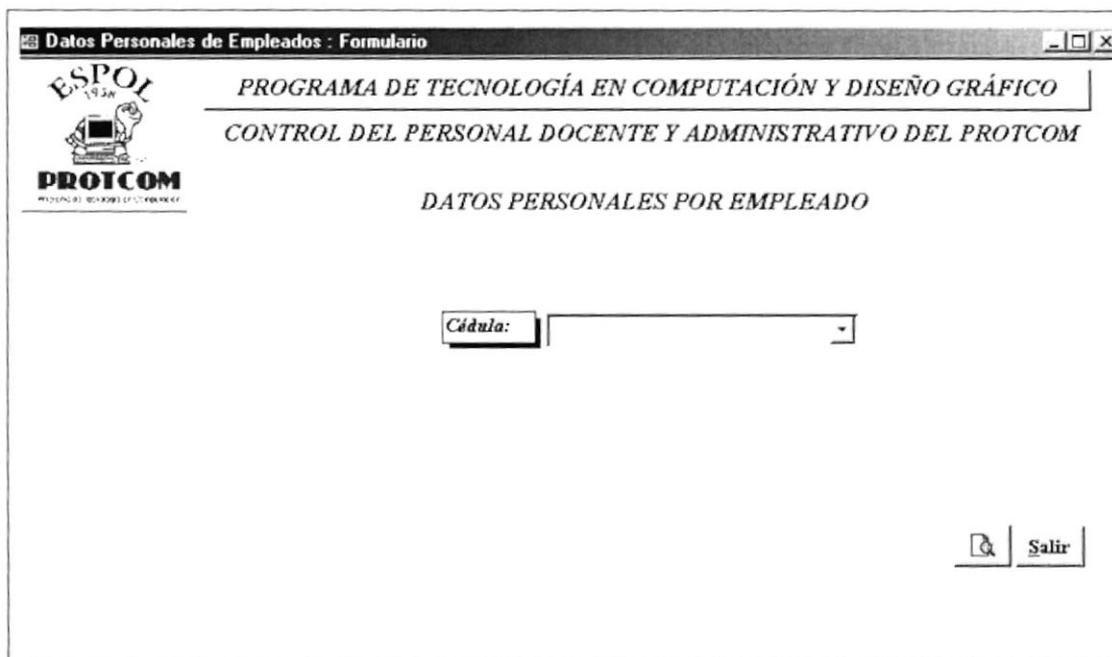


Figura 3- 16 Formulario de Datos Personales por Empleado

Esta ventana consta de la siguiente opción:

Cédula A través de este combo se podrá seleccionar al empleado del cual se requieran sus datos personales en específico.

Botón Vista Previa Este botón permitirá ver el informe antes de que sea impreso 

Botón Imprimir Este botón permitirá obtener un formato impreso del reporte requerido por el usuario. Para utilizarlo éste deberá dar clic en el combo de la Barra de Herramientas PROTCOM y luego presionar el icono  Imprimir y obtendrá un informe tal como se muestra en la **sección 3-11 Informe Datos Personales por Empleado**.

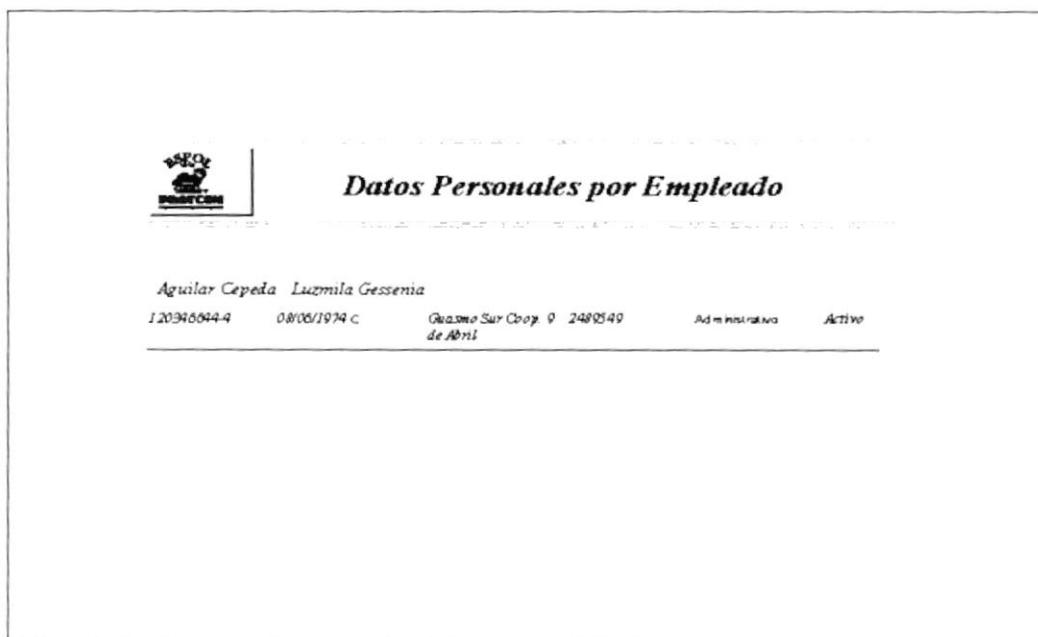


Figura 3-17 Informe de Datos Personales por Empleado

Botón Salir

Para salir de esta ventana y volver al Menú Informes dé clic en **Salir**

3.10.3 LISTADO DE EMPLEADOS

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los empleados en general teniendo la opción de seleccionar por departamento, por cargo, por tipo de cargo, por sexo y por estado civil.

Para ingresar a esta opción dé un clic en el botón Listado de Empleados del Menú Informes. **(Ver Figura 3-13)**

Al seleccionar esta opción el usuario podrá visualizar la siguiente ventana:



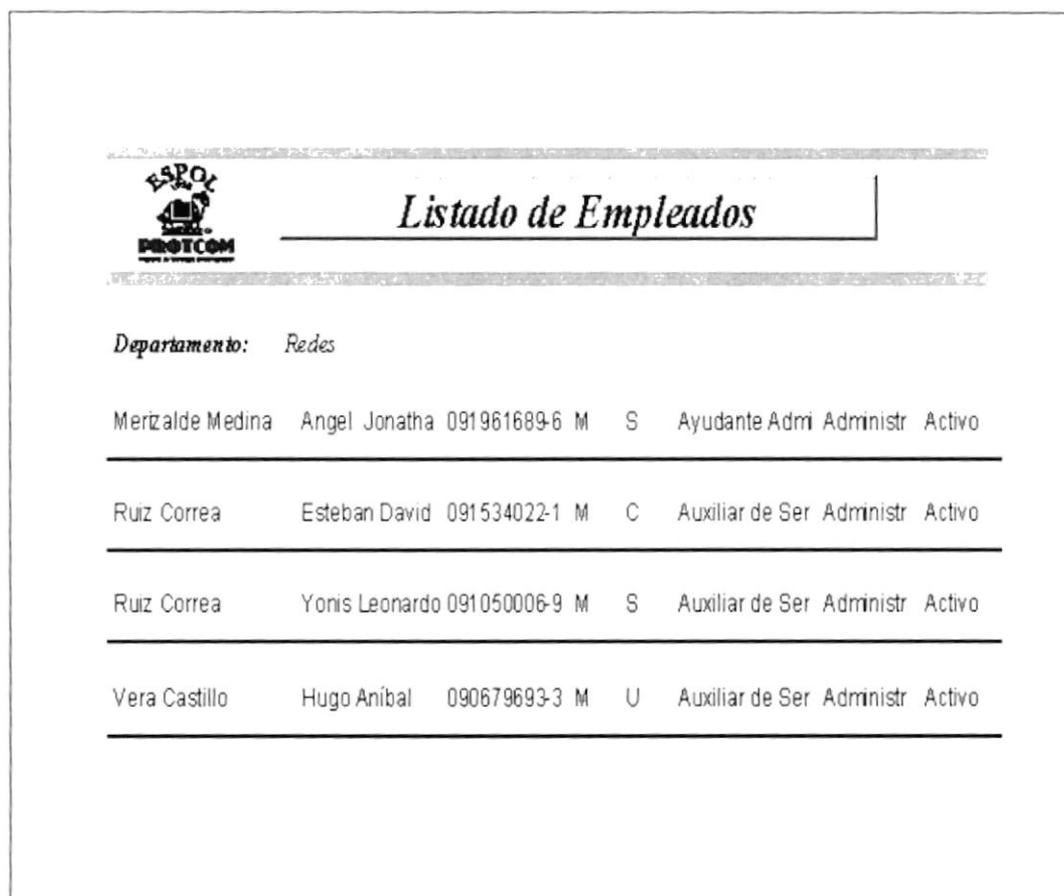
Figura 3- 18 Ventana de Listado de Empleados

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Departamentos Este combo le permitirá al usuario seleccionar el nombre del departamento del cual desee generar el informe.

Botón de Vista Para obtener una vista previa del reporte Por Departamento el usuario deberá dar clic en el botón Por Departamento de la ventana Lista de Empleados.

Para imprimir el informe Empleados Por Departamento seleccione el botón de la lista desplegable Departamento: y luego presione el botón  Imprimir y obtendrá un informe tal como se muestra en la **Sección 3.11 Informe de Empleados por Departamento.**



ESPOL PROTCOM		Listado de Empleados					
Departamento: Redes							
Merizalde Medina	Angel Jonatha	091961689-6	M	S	Ayudante Admi Administr	Activo	
Ruiz Correa	Esteban David	091534022-1	M	C	Auxiliar de Ser Administr	Activo	
Ruiz Correa	Yonis Leonardo	091050006-9	M	S	Auxiliar de Ser Administr	Activo	
Vera Castillo	Hugo Anibal	090679693-3	M	U	Auxiliar de Ser Administr	Activo	

Figura 3-19 Informe de Empleados por Departamentos



Cargos Este combo nos permitirá seleccionar que tipo de cargo tiene el empleado ya sea administrativo, profesor o si desempeña ambos cargos a la vez.

Botón de Vista Para obtener una vista previa del reporte Por Departamento el usuario deberá dar clic en el botón Por cargo de la ventana Lista de Empleados.

Para imprimir el informe Empleados Por Cargo seleccione el botón de la lista desplegable **Cargos:** y luego presione el

botón  Imprimir y obtendrá un informe tal como se muestra en la **sección 3.11 Informe de Empleados por Cargo.**

 <h3 style="text-align: center;">Listado de Empleados</h3>								
Departamento: <i>Coordinación Académica Campus Peña:</i>								
Báez Meza	Marcelo	091224008-2	M	C	Profesor	Profesor	Activo	
Buenaño Rugel	Amita del Rosar	0926678446	F	C	Profesor	Profesor	Activo	
Cires Quintero	Evelyn Scarlet	09094531-9	F	C	Profesor	Profesor	Activo	
Galárraga Tobar	Sophía Bethzat	091446161-1	F	C	Profesor	Profesor	Activo	
Jácome López	Fausto Enrique	181700087	M	C	Profesor	Profesor	Activo	
Ramírez Díaz	Marlene Julia	09567826-4	F	S	Profesor	Profesor	Activo	
Silva Arauza	Carlos Sebastián	0912278579	M	C	Profesor	Profesor	Activo	

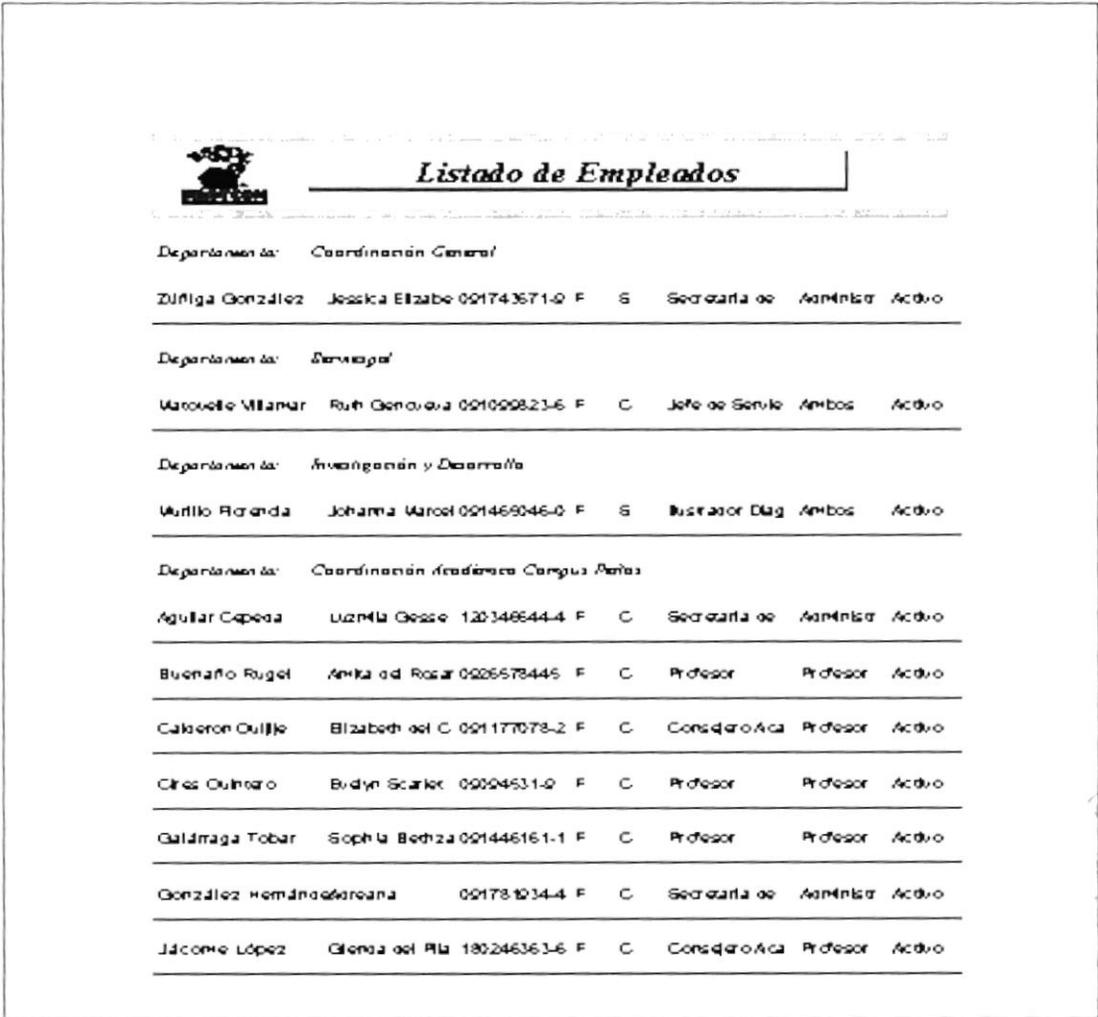
Figura 3-20 Informe de Empleados por Cargo

Sexo Nos permitirá seleccionar el sexo del empleado que deseamos buscar en el informe.

Botón de Vista Para obtener una vista previa del reporte Por Departamento el usuario deberá dar clic en el botón *Por sexo* de la ventana Lista de Empleados.

Para imprimir el informe Empleados Por Cargo seleccione el botón de la lista desplegable y luego presione el

botón  Imprimir y obtendrá un informe tal como se muestra en la **sección 3.11 Informe de Empleados por Sexo**.



Listado de Empleados

Departamento: Coordinación General						
Zúñiga González	Jessica Elizabe	001743671-0	F	S	Secretaria de Administr	Activo
Departamento: Servicio						
Marcelle Milamar	Ruth Genoveva	001099823-6	F	C	Jefe de Servio	Ambos Activo
Departamento: Investigación y Desarrollo						
Murillo Florinda	Johana Marcel	001469046-0	F	S	Buscador Diag	Ambos Activo
Departamento: Coordinación Académica Campus Arica						
Aguilar Cepeda	Luzmila Gesse	120346644-4	F	C	Secretaria de Administr	Activo
Buenafío Rugel	Amelia del Rosar	0026578446	F	C	Profesor	Profesor Activo
Calderon Quijje	Elizabeth del C	001177073-2	F	C	Consejero/Aca	Profesor Activo
Cires Quiñero	Budyn Scarke	00094531-0	F	C	Profesor	Profesor Activo
Galarraga Tobar	Sophia Bethza	001446161-1	F	C	Profesor	Profesor Activo
González Hernández	Adriana	001781034-4	F	C	Secretaria de Administr	Activo
Jácome López	Glenda del Rla	180246363-6	F	C	Consejero/Aca	Profesor Activo

Figura 3-21 Informe de Empleados por Sexo

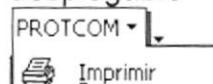
Estado Civil

Nos permite elegir a los empleados según su Estado Civil para generar el informe.

Botón de Vista

Para obtener una vista previa del reporte Por Departamento el usuario deberá dar clic en el botón *Por estado civil* de la ventana Lista de Empleados.

Para imprimir el informe Empleados Por Cargo seleccione el botón de la lista desplegable **Estado Civil:** [] y luego presione el botón



y obtendrá un informe tal como se muestra en la **sección 3-11 Informe de Empleados por Estado Civil.**

 <h3 style="text-align: center;">Listado de Empleados</h3>									
Departamento: Coordinación General									
Zúñiga González	Jessica Elizabe	021743571-9	F	S	Secretaria de	Administ	Activo		
Departamento: Servicios									
Marouelle Millamar	Ruth Genoveva	021099823-6	F	C	Jefe de Serv	Ambos	Activo		
Departamento: Investigación y Desarrollo									
Wurillo Rierenda	Johanna Marcel	021469046-0	F	S	Businador Diag	Ambos	Activo		
Departamento: Coordinación Académica Campus Penas									
Aguilar Cepeda	Luzmila Gesse	120348644-4	F	C	Secretaria de	Administ	Activo		
Buenafio Rugel	Amiba del Rosar	0206578445	F	C	Profesor	Profesor	Activo		
Calderon Quijje	Elizabeth del C	021177078-2	F	C	Consejero/Aca	Profesor	Activo		
Cires Oultoro	Budyn Scarlet	02024531-9	F	C	Profesor	Profesor	Activo		
Galdámbaga Tobar	Sophia Bethza	021446161-1	F	C	Profesor	Profesor	Activo		



Figura 3- 22 Informe de Empleados por Estado Civil

Todos

Este botón permitirá al usuario obtener un reporte en general de cualquiera de las opciones que se encuentran en la Ventana Listado de Empleados. **Vea figura 3 - 18**

Botón Salir

Este botón permitirá salir del formulario y volver volver al Menú Informe **Salir**.

3.10.4 TRÁMITES POR TIPOS Y RANGOS DE FECHAS

Con este informe, el usuario podrá obtener el listado de los trámites que realizan los empleados por tipo y por rango de fechas.

Para ingresar a esta opción de un clic en el botón Trámites por Tipo y Rango de Fechas del Menú informes. (Ver Figura 3-13)

Al seleccionar esta opción el usuario podrá visualizar la siguiente ventana:

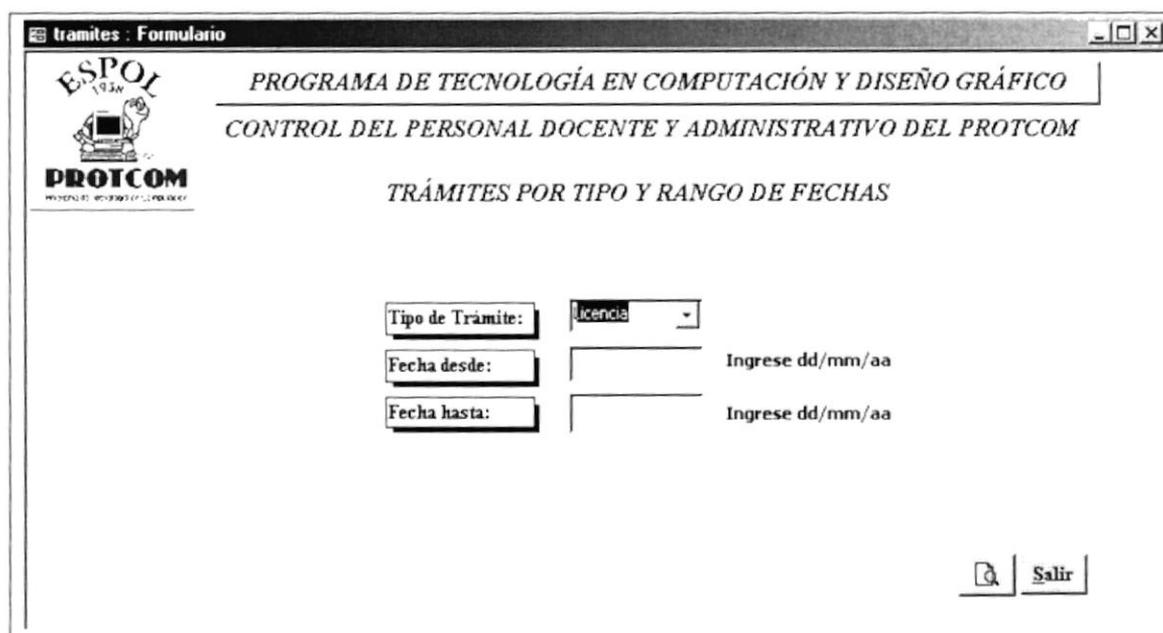
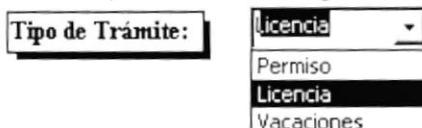


Figura 3-23 Ventana de Trámites por Tipos y Rango de Fechas

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Tipos de trámites

Este combo nos permitirá seleccionar el tipo de trámite que deseamos generar en el informe.



Fecha desde

En este campo debemos ingresar la fecha en la que deseamos ver el inicio del trámite para generar el informe en formato dd/mm/aa.

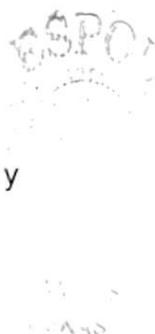
- Fecha hasta** En este campo debemos ingresar la fecha en la que deseamos ver cuando finalizó el permiso, vacación o licencia para ser generado en el informe en formato dd/mm/aa.
- Botón de vista** Este botón nos permitirá ver el documento antes de que sea impreso .
- Botón Imprimir** Este botón permitirá obtener un formato impreso del reporte requerido por el usuario. Para utilizarlo éste deberá dar clic en el combo de la Barra de Herramientas PROTCOM y luego presionar el icono  y obtendrá un informe tal como se muestra en la **Sección 3-11, Informe Trámites por Tipos y Rangos de Fechas.**

 TRÁMITES POR TIPO Y RANGO DE FECHAS				
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
090992990-3	Zevallos Ramirez	Gonzalo	15/04/01	30/03/01
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
091050006-9	Ruáz Correa	Yonis Leonardo	10/03/01	21/02/01
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
091093080-9	Espinoza Cárdenas	Alex David	29/12/00	21/12/00
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
091364960-4	Veloz De la Torre	Freddy Ronald	20/07/01	05/07/01
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
091488893-8	Ortiz Freire	Nelly Dudivnera	06/07/01	21/06/01
<i>Tipo de Trámite</i>	<i>Vacaciones</i>			
091781934-4	González Hernández	Adreana	11/07/01	27/06/01

Figura 3-24 Informe de Trámites por Tipo y Rango de Fechas

Botón Salir

Este botón permitirá salir del formulario actual y volver al Menú informe **Salir** |



Contratos entre Fechas

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
090585942-7	Peña Manrique	Josefa Eleana	01/11/00	01/01/02
090795190-9	Quimí	William	14/10/02	01/03/03
090945311-9	Cires Quintero	Evelyn Scarlet	14/10/02	01/03/03
091050006-9	Ruiz Correa	Yonis Leonardo	01/01/00	01/01/01
091056645-0	Del Pezo	Evelyn	14/10/02	01/03/03
091093080-9	Espinoza Cárdenas	Alex David	14/10/02	01/03/03
091099823-6	Matovelle Villamar	Ruth Genoveva	14/10/02	01/03/03
091177078-2	Calderon Quijije	Elizabeth del Carmen	14/10/02	01/03/03
091224008-2	Báez Meza	Marcelo	14/10/02	01/02/03
091227857-9	Silva Arauza	Carlos Sebastian	14/10/02	01/03/03
091314922-5	Yépez Valverde	Cristhian	14/10/02	01/03/03
091364960-4	Veloz De la Torre	Freddy Ronald	14/10/02	01/03/03
091440172-4	Espinoza Izquierdo	Marjorie de las Mercedes	02/05/01	01/05/02
091446161-1	Galárraga Tobar	Sophía Bethzabel	14/10/02	01/02/03
091465046-0	Murillo Florencia	Johanna Marcela	01/09/01	01/12/01
091488893-8	Ortiz Freire	Nelly Dudiviera	01/01/00	01/01/01
091489285-6	Vásquez Suárez	Daisi Mercedes	14/10/02	01/03/03
091534022-1	Ruiz Correa	Esteban David	16/05/00	16/01/01
091592328-8	Rodríguez Cruz	Janina Zulema	01/08/01	01/11/01



Contratos entre Fechas

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
091743671-9	Zúñiga González	Jessica Elizabeth	01/01/00	31/12/00
091763011-3	Medina	Omar	14/10/02	01/03/03
091781934-4	González Hernández	Adreana	01/04/00	01/12/00
091808005-2	Tacle Delgado	Viviana Yosenca	01/08/01	01/11/01
091850857-3	Toledo Herrera	Linda Johanie	01/04/00	31/12/00
092657844-5	Buenaño Rugel	Amita del Rosario	14/10/02	01/03/03
095678266-4	Ramírez Díaz	Marlene Julia	14/10/02	01/03/03
098585559-1	Vera	Elistratova	14/10/02	01/03/03
098612285-6	Velásquez Rendón	Elsa Brígida	01/01/00	31/12/00
120346644-4	Aguilar Cepeda	Luzmila Gessenia	01/11/00	01/01/02
171196789-1	Robles Ramirez	Hugo Roberto	14/10/02	01/03/03
180246363-6	Jácome López	Glenda del Pilar	14/10/02	01/03/03
181700087-7	Jácome López	Fausto Enrique	14/10/02	01/03/03



Datos Personales por Empleado

Aguilar Cepeda

Luzmila Gessenia

<i>Cédula</i>	<i>Fec. de Nac.</i>	<i>Est. Civil</i>	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Estado</i>	<i>Sueldo</i>
120346644-4	08/06/74	C	Guasmo Sur Coop. 9 de Abril	2489549	01/11/00	01/01/02	No vident	\$120.00

Listado de Empleados

Departamento: *Coordinación General*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado Civil</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Cargo</i>	<i>Estado</i>
091743671-9	Zúñiga González	Jessica Elizabeth	F	S	Secretaria de Coordinación General	Administrativo	Activo
091465046-0	Murillo Florencia	Johanna Marcela	F	S	Ilustrador Diagramador	Ambos	Activo
171196789-1	Robles Ramirez	Hugo Roberto	M	S	Ilustrador Diagramador	Ambos	Activo
095678266-4	Ramírez Díaz	Marlene Julia	F	S	Profesor	Profesor	Activo
091489285-6	Vásquez Suárez	Daisi Mercedes	F	S	Coord. Académico Peñas	Ambos	Activo
091808005-2	Tacle Delgado	Viviana Yosenca	F	S	Secret. De Carreras Modulares	Administrativo	Activo
091364960-4	Veloz De la Torre	Freddy Ronald	M	S	Coord. de Carreras Modulares	Ambos	Activo
091440172-4	Espinoza Izquierdo	Marjorie de las Merc	F	S	Coord. De Secretariado Ejecutivo	Ambos	Activo
091592328-8	Rodríguez Cruz	Janina Zulema	F	S	Asistente de Secretariado Ejecutivo	Administrativo	Activo
090485639-1	Preciado	Ginger	F	S	Secret. de Capacitación, Eventos y Diplomado	Administrativo	Inactivo
091850857-3	Toledo Herrera	Linda Johanie	F	S	Secret de Capacitación, Eventos y Diplomado	Administrativo	Activo
091961689-6	Merizalde Medina	Angel Jonathan	M	S	Ayudante Administrativo	Administrativo	Activo

Listado de Empleados

Departamento: *Serviespol*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado Civil</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Cargo</i>	<i>Estado</i>
120523684-1	<i>Iturralde Garcés</i>	<i>Geovanny Manuel</i>	<i>M</i>	<i>U</i>	<i>Analista de Sistema</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Activo</i>
091212973-1	<i>Salazar Haz</i>	<i>Miguel</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Analista de Sistema</i>	<i>Ambos</i>	<i>Activo</i>
091093080-9	<i>Espinoza Cárdenas</i>	<i>Alex David</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Jefe de UDG</i>	<i>Ambos</i>	<i>Activo</i>
090412457-0	<i>Idrovo Bravo</i>	<i>Roberto Alexander</i>	<i>M</i>	<i>D</i>	<i>Ilustrador Diagramador</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Activo</i>
171196789-1	<i>Robles Ramirez</i>	<i>Hugo Roberto</i>	<i>M</i>	<i>S</i>	<i>Ilustrador Diagramador</i>	<i>Ambos</i>	<i>Activo</i>
091224008-2	<i>Báez Meza</i>	<i>Marcelo</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
090492522-9	<i>Echeverría Murillo</i>	<i>Roberto</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
181700087-7	<i>Jácome López</i>	<i>Fausto Enrique</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
091763011-3	<i>Medina</i>	<i>Omar</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
090795190-9	<i>Quimi</i>	<i>William</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
091227857-9	<i>Silva Arauza</i>	<i>Carlos Sebastian</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>
091314922-5	<i>Yépez Valverde</i>	<i>Cristhian</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>Profesor</i>	<i>Profesor</i>	<i>Activo</i>





Listado de Empleados

Departamento: *Redes*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado Civil</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Cargo</i>	<i>Estado</i>
091961689-6	Merizalde Medina	Angel Jonathan	M	S	Ayudante Administrativo	Administrativo	Activo
049632145-6	Prado Neira	Sophia Elizabeth	F	S	Auxiliar de Servicios	Administrativo	Inactivo
091534022-1	Ruiz Correa	Esteban David	M	C	Auxiliar de Servicios	Administrativo	Activo
091050006-9	Ruiz Correa	Yonis Leonardo	M	S	Auxiliar de Servicios	Administrativo	Activo
090679693-3	Vera Castillo	Hugo Anibal	M	U	Auxiliar de Servicios	Administrativo	Activo
092025221-0	Zambrano Parrales	Christian	M	S	Ayudante Administrativo	Administrativo	Activo

Listado de Empleados

Departamento: *Coordinación General*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado Civil</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Cargo</i>	<i>Estado</i>
091743671-9	Zuñiga González	Jessica Elizabeth	F	S	Secretaria de Coordinación General	Administrativo	Activo
020523684-1	Iturralde Garcés	Geovanny Manuel	M	U	Analista de Sistema	Administrativo	Activo
090412457-0	Idrovo Bravo	Roberto Alexander	M	D	Ilustrador Diagramador	Administrativo	Activo
020346644-4	Aguilar Cepeda	Luzmila Gessenia	F	C	Secretaria de Coordinación Académica	Administrativo	Activo
091781934-4	González Hernández	Adreana	F	C	Secretaria de Coordinación Académica	Administrativo	Activo
091808005-2	Tacle Delgado	Viviana Yosenca	F	S	Secret. De Carreras Modulares	Administrativo	Activo
091592328-8	Rodríguez Cruz	Janina Zulema	F	S	Asistente de Secretariado Ejecutivo	Administrativo	Activo
097091611-9	Moreno Díaz	Víctor Hugo	M	C	Coord. De Diseño Gráfico	Administrativo	Activo
090485639-1	Preciado	Ginger	F	S	Secret. de Capacitación, Eventos y Diplomado	Administrativo	Inactivo
091850857-3	Toledo Herrera	Linda Johanie	F	S	Secret. de Capacitación, Eventos y Diplomado	Administrativo	Activo
098612285-6	Velásquez Rendón	Elsa Brigida	F	C	Jefe de Capacitación, Eventos y Diplomado	Administrativo	Activo
091961689-6	Merizalde Medina	Angel Jonathan	M	S	Ayudante Administrativo	Administrativo	Activo



Listado de Empleados

Departamento: *Coordinación Académica Campus Peñas*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado Civil</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Cargo</i>	<i>Estado</i>
091224008-2	Báez Meza	Marcelo	M	C	Profesor	Profesor	Activo
092657844-5	Buenaño Rugel	Amita del Rosario	F	C	Profesor	Profesor	Activo
091177078-2	Calderon Quijije	Elizabeth del Carmen	F	C	Profesor	Profesor	Activo
090945311-9	Cires Quintero	Evelyn Scarlet	F	C	Profesor	Profesor	Activo
090492522-9	Echeverría Murillo	Roberto	M	C	Profesor	Profesor	Activo
091446161-1	Galárraga Tobar	Sophia Bethzabel	F	C	Profesor	Profesor	Activo
181700087-7	Jácome López	Fausto Enrique	M	C	Profesor	Profesor	Activo
180246363-6	Jácome López	Glenda del Pilar	F	C	Profesor	Profesor	Activo
091763011-3	Medina	Omar	M	C	Profesor	Profesor	Activo
090795190-9	Quimi	William	M	C	Profesor	Profesor	Activo
095678266-4	Ramírez Díaz	Marlene Julia	F	S	Profesor	Profesor	Activo
091227857-9	Silva Arauza	Carlos Sebastian	M	C	Profesor	Profesor	Activo

TRÁMITES POR TIPOS Y RANGOS DE FECHAS

Tipo de Trámite: *Permiso*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
049632145-6	Prado Neira	Sophía Elizabeth	20/05/02	16/05/02
091056645-0	Del Pezo	Evelyn	06/04/02	05/04/02
091364960-4	Veloz De la Torre	Freddy Ronald	19/06/02	18/06/02
091440172-4	Espinoza Izquierdo	Marjorie de las Mercedes	31/08/02	30/08/02
091743671-9	Zúñiga González	Jessica Elizabeth	14/02/02	13/02/02
098612285-6	Velásquez Rendón	Elsa Brigida	28/06/01	30/05/01
120346644-4	Aguilar Cepeda	Luzmila Gessenia	30/05/01	28/12/00
120523684-1	Iturralde Garcés	Geovanny Manuel	10/06/01	05/05/01



TRÁMITES POR TIPOS Y RANGOS DE FECHAS

Tipo de Trámite: *Licencia*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
097091611-9	Moreno Díaz	Victor Hugo	04/08/02	23/09/02



TRÁMITES POR TIPOS Y RANGOS DE FECHAS

Tipo de Trámite: *Vacaciones*

<i>Cédula</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Nombres</i>	<i>Fecha desde</i>	<i>Fecha hasta</i>
049632145-6	Prado Neira	Sophía Elizabeth	18/03/01	03/03/01
090412457-0	Idrovo Bravo	Roberto Alexander	20/05/00	05/02/00
091093080-9	Espinoza Cárdenas	Alex David	29/12/00	21/12/00
091212973-1	Salazar Haz	Miguel	01/03/02	18/02/02
091364960-4	Veloz De la Torre	Freddy Ronald	20/07/01	05/07/01
091440172-4	Espinoza Izquierdo	Marjorie de las Mercedes	28/08/02	13/08/02
091592328-8	Rodríguez Cruz	Janina Zulema	21/08/02	09/08/02
091781934-4	González Hernández	Adreana	21/06/02	03/06/02
091850857-3	Toledo Herrera	Linda Johanie	14/09/02	03/09/02
092025221-0	Zambrano Parrales	Christian	23/03/00	08/03/00
095678266-4	Ramírez Díaz	Marlene Julia	20/06/02	05/06/02
097091611-9	Moreno Díaz	Víctor Hugo	04/08/02	23/09/02
098612285-6	Velásquez Rendón	Elsa Brígida	05/09/01	20/08/01
120346644-4	Aguilar Cepeda	Luzmila Gessenia	20/07/01	05/07/01
120523684-1	Iturralde Garcés	Geovanny Manuel	10/06/02	25/05/02