



Manual de Usuario SII – Módulo Contratación Docente

Perfil

Revisor 1 Talento Humano

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Contenido

1	OBJETIVO	6
2	ALCANCE.....	6
3	DEFINICIONES.....	6
4	GUÍA DE USUARIO	6
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Contratación Docente.....	6
4.1.1	CONTRATACIÓN DOCENTE.....	7
4.1.2	CONTROL DOCUMENTOS.....	20



TABLA DE FIGURAS

Figura 1: Pantalla de inicio de sesión.	6
Figura 2 Selección de rol.	7
Figura 3 Menús disponibles.	7
Figura 4. Pedidos Solicitados.....	8
Figura 5. Detalle pedido seleccionado	8
Figura 6. Modificación de periodo de contratación.....	8
Figura 7. Devolver Pedido	9
Figura 8 Observación para devolver Pedido	9
Figura 9 Mensaje de confirmación.....	9
Figura 10 Pedidos solicitados	10
Figura 11. Observación Autorizar pedido.....	10
Figura 12 Mensaje confirmativo.	10
Figura 13 Panel pedidos autorizados	11
Figura 14. Resumen del pedido y partida Asignada	11
Figura 15 Configuración de partida.....	11
Figura 16. Resumen pedido, asignación de cargo	12
Figura 17 Mensaje informativo.	12
Figura 18. Opción devolver pedido	12
Figura 19. Pedidos disponibles para asignar contrato	12
Figura 20. Pantalla para asignar contrato al pedido	13
Figura 21. Mensaje informativo	13
Figura 22. Opción devolver pedido	13
Figura 23 Pantalla búsqueda de pedidos	14
Figura 24. Detalle del pedido buscado.....	14
Figura 25. Opciones pedidos	15
Figura 26. Recorrido de un pedido de contratación	15
Figura 27. Generar PDF del pedido de contratación.....	16
Figura 28. Pedidos disponibles para finalizar	16
Figura 29. Finalizar Pedido	17
Figura 30. Mensajes de confirmación de correos enviados.....	17
Figura 31. Correo enviado a asistencia técnica	18
Figura 32. Correo enviado al docente contratado	18
Figura 33. Correo enviado a la autoridad académica.	19
Figura 34. Registro insertado en la historia laboral del docente	19
Figura 35 Agregar secuencia	19
Figura 36 Opciones secuencia.....	20
Figura 37. Secuencia Registrada.....	20
Figura 38 Agregar documentación	20

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		<table border="1"> <tr> <td>Código: EPN-DGIP-MU-010</td> </tr> <tr> <td>Versión:002</td> </tr> <tr> <td>Elaborado: 16/05/2019</td> </tr> <tr> <td>Vigencia: 31/12/2023</td> </tr> </table>	Código: EPN-DGIP-MU-010	Versión:002	Elaborado: 16/05/2019	Vigencia: 31/12/2023
Código: EPN-DGIP-MU-010							
Versión:002							
Elaborado: 16/05/2019							
Vigencia: 31/12/2023							

Figura 39 Panel juego de documentos.....	21
Figura 40 Documentos Seleccionados.....	21
Figura 41 Documento agregado.....	22
Figura 42 Documentos registrados	22
Figura 43 Resumen documentos.....	22
Figura 44 Novedad al eliminar	23
Figura 45 Documento eliminado.....	23
Figura 46 Documentos registrados	23
Figura 47 Mensaje confirmación.....	23



**MANUAL DE USUARIO
CONTRATACIÓN DOCENTE
REVISOR 1 TALENTO HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Audita Quito	Analista de Desarrollo de Soluciones Informáticas 1		21/08/2021
Revisión	Roberto García	Líder de Desarrollo de soluciones informáticas		22/08/2023
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		23/08/2023

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Roberto García		22/08/2021
2.0	Actualización por cambios en las pantallas	Audita Quito		21/08/2023

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario, una guía sobre la funcionalidad que dispone el SII para las acciones designadas al perfil Revisor 1 de la Dirección de Talento Humano, sobre los pedidos autorizados por parte del Vicerrectorado de Docencia.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a personal de la Dirección de Talento Humano y está orientado a guiar en la revisión de pedidos de contratación docente.

3 DEFINICIONES

SII: Sistema Integrado de Información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

DTH: Dirección de Talento Humano

VD: Vicerrectorado de Docencia

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Contratación Docente.

Ingresar al sistema integrado de información a través del enlace <https://sii.epn.edu.ec/TalentoHEPN>

En la Figura 1 se muestra la pantalla de inicio de sesión del SII, las credenciales de acceso corresponden a las del correo institucional, una vez iniciada la sesión, se presentarán los roles designados en el sistema.



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión.

Una vez se accede al sistema, se debe seleccionar el perfil “Revisor 1 Talento Humano” (ver Figura 2).



Figura 2 Selección de rol.

Al dar clic en “Seleccionar”, se muestra el menú “Contratación Docente” (ver Figura 3) el mismo que cuenta con 3 opciones que se describen en los apartados 4.1.1 y 4.1.2.



Figura 3 Menús disponibles.

4.1.1 CONTRATACIÓN DOCENTE

En esta sección se continúa con el proceso de contratación sobre los pedidos que han sido autorizados por parte del Vicerrectorado de Docencia.

4.1.1.1 *Revisión Pedidos*

En la opción “Revisión de Pedidos” se muestra una tabla con la lista de pedidos disponibles para revisión (ver Figura 4). Para verificar un pedido previo a la autorización, el usuario debe dar clic en el nombre del docente para desplegar la información correspondiente:

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha	
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16	 

Figura 4. Pedidos Solicitados

En la Figura 5 se observa el detalle del pedido seleccionado:

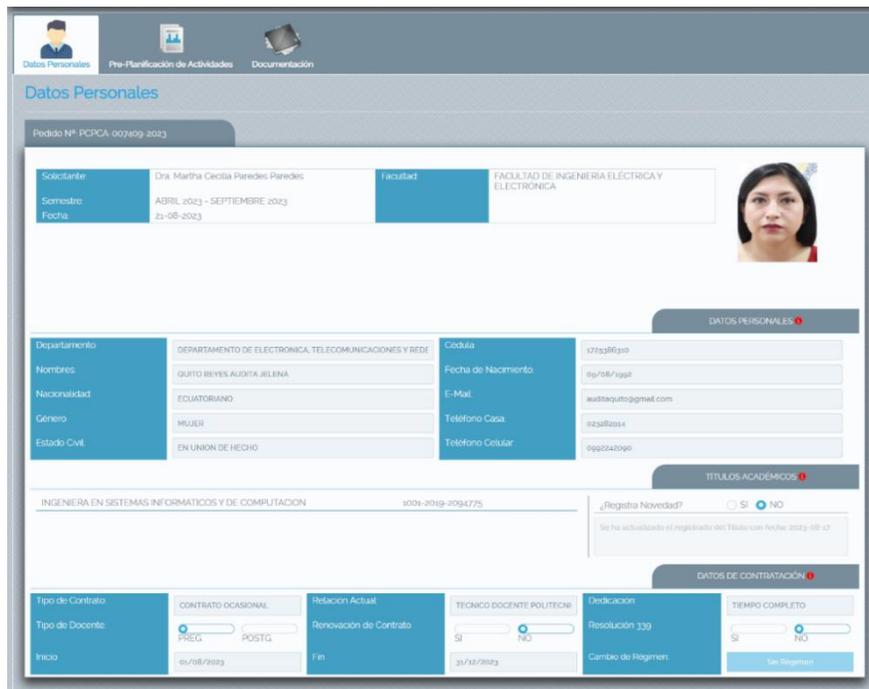


Figura 5. Detalle pedido seleccionado

Si por algún motivo el Revisor de Talento Humano debe modificar las fechas del periodo de contratación, en este rol se habilitan los campos Inicio y Fin del periodo de contratación para permitir al revisor modificar las fechas, para esto solo debe posicionarse en el apartado Datos de Contratación y seleccionar del calendario el nuevo periodo (ver Figura 6).



Figura 6. Modificación de periodo de contratación

4.1.1.1 Devolver Pedido

Si después de revisar el pedido se encuentra alguna novedad, se puede devolver el pedido a la bandeja del Decano para la respectiva corrección, para ello debe dar clic sobre el botón “Regresar Pedido”

 como se muestra en la Figura 7.

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha		
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16		

Figura 7. Devolver Pedido

Al dar clic en “Regresar pedido” se muestra una pantalla secundaria en la cual el usuario debe colocar el motivo por el cual se regresa el pedido (ver Figura 8):

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha		
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16		

Resumen Pedido

Pedido Nro.	PCPCA-007378-2023	Observación
Docente	QUITO REYES AUDITA JELENA	No cumple con el perfil
Contrato	CONTRATO OCASIONAL	
Descripción Contrato	TECNICO DOCENTE POLITECNICO TIEMPO COMPLETO	

 **Regresar Pedido**

Figura 8 Observación para devolver Pedido

Una vez colocada la observación se debe dar clic en el botón “Regresar Pedido” e inmediatamente se mostrará el mensaje de confirmación indicando que se ha regresado el pedido (ver Figura 9).

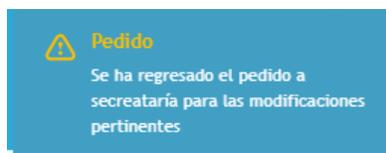


Figura 9 Mensaje de confirmación.

4.1.1.2 Autorizar Pedido

Si después de revisar el pedido no se encuentra ninguna novedad, el usuario puede autorizar el pedido para continuar con el proceso de contratación, para ello debe dar clic sobre el botón

“Autorizar Pedido”  como se muestra en la Figura 10.

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha		
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16		

Figura 10 Pedidos solicitados

Al dar clic en “Autorizar Pedido:” se muestra una pantalla secundaria en la cual el usuario debe colocar el motivo por el cual se autoriza el pedido (ver Figura 11):

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha		
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16		

Resumen Pedido

Pedido Nro.	PCPCA-007378-2023	Observación
Docente	QUITO REYES AUDITA JELENA	Se autoriza en vista de que cumple con la normativa legal vigente
Contrato	CONTRATO OCASIONAL	
Descripción Contrato	TECNICO DOCENTE POLITECNICO TIEMPO COMPLETO	

[Autorizar Pedido](#)

Figura 11. Observación Autorizar pedido

Una vez colocada la observación se debe dar clic en el botón “Autorizar Pedido” y se mostrará el mensaje de confirmación indicando que el pedido ha sido autorizado (ver Figura 12).



Figura 12 Mensaje confirmativo.

4.1.1.3 *Asignación Partida*

Los pedidos que han sido autorizados se encuentran disponibles para la asignación de partida, para ello debe dar clic sobre el botón “Asignar Partida Presupuestaria”, ubicado en la tabla de pedidos autorizados (ver Figura 13):



Figura 13 Panel pedidos autorizados

Al dar clic en asignar partida, se muestra una pantalla emergente en la cual se observa la información del docente y de acuerdo con el tipo de relación laboral del docente se mostrará la información del memorando y la partida presupuestaria (ver Figura 14)

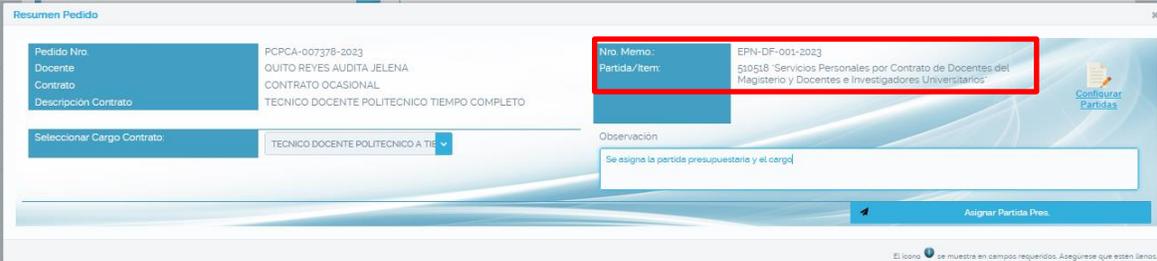


Figura 14. Resumen del pedido y partida Asignada

Si para una determinada contratación el número de Memorando es diferente al que se muestra en la pantalla, el revisor podrá actualizarlo dando clic en la opción  y se desplegará una pantalla emergente en la cual se podrá editar el número de memorando. Si por algún motivo en algún momento cambia el número de partida, el usuario también podrá modificarlo desde esta pantalla (ver Figura 15).

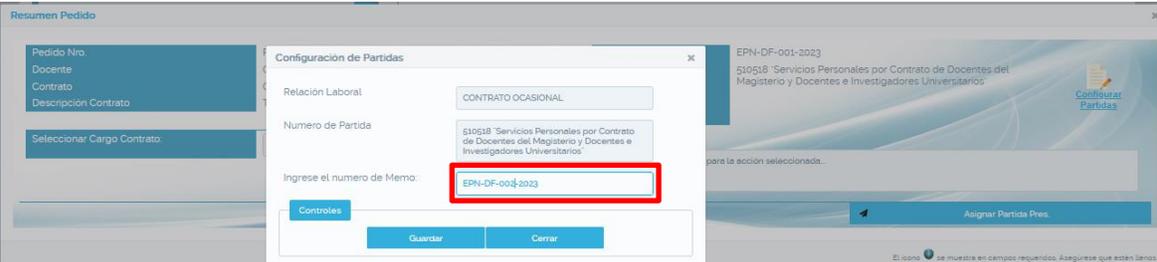


Figura 15 Configuración de partida.

En la pantalla “Resumen de Pedido” adicional a la partida asignada, se debe seleccionar el cargo que tendrá el docente, cabe indicar que este mismo cargo será el que se migre a la historia laboral.

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

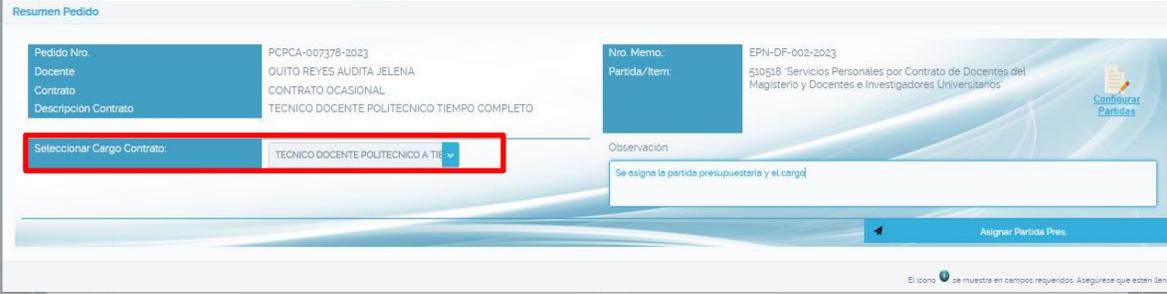


Figura 16. Resumen pedido, asignación de cargo

Finalmente, al dar clic en el botón “Asignar Partida Pres” se muestra un mensaje de confirmación (ver Figura 17):



Figura 17 Mensaje informativo.

La tabla que lista los pedidos disponibles también cuenta con la opción para devolver el pedido, para esto se debe seguir los pasos descritos en la sección 4.1.1.1 (ver Figura 18).

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha	
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16	 

Figura 18. Opción devolver pedido

4.1.1.4 Informe técnico y contrato

En esta opción se muestra una tabla con los pedidos disponibles para asignar un número de contrato (ver Figura 19)

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha	
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16	 

Figura 19. Pedidos disponibles para asignar contrato

Al dar clic en el botón  se muestra una pantalla secundaria en la cual el revisor debe asignar un número de contrato para el pedido del docente con su respectiva observación (ver Figura 20).



Figura 20. Pantalla para asignar contrato al pedido

Al dar clic en “Guardar” se muestra un mensaje informativo que indica que se genero un numero de contratación.



Figura 21. Mensaje informativo

La tabla que lista los pedidos disponibles también cuenta con la opción para devolver el pedido, para esto se debe seguir los pasos descritos en la sección 4.1.1.1 (ver Figura 22).

Pedidos (1)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Fecha	
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16	 

Figura 22. Opción devolver pedido

4.1.1.5 **Búsqueda de pedidos**

En la opción búsqueda de pedidos el Revisor de Talento Humano podrá visualizar el estado de los pedidos de contratación de todas las facultades (ver Figura 23).

BUSQUEDA

Personum Nombres Docente... Cédula / Pasaporte...

Tipo Pedido: TODOS CONTRATOS ADENDAS

LISTA DE PEDIDOS DE CONTRATACIÓN - ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023

PEDIDOS (pg#)	CONTRATADO	CI/PASAPORTE	FACULTAD	CONTRATO	SEMESTRE	TIPO CONTRATO	RELACION	DEDICACION	FECHA	ESTADO	OPCIONES
PCPCA-007323-2023	BEYI QUEVAL ERICA JELINA	1724915554	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	CONTRATO	2023-A	CONVENIOS	AYUDANTES DE CATEDRA	MEDIO TIEMPO	2023-05-31	Finalizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>
PCPCA-007279-2023	JULIAS CASTILLO FLORES OSCAR ANNY	0703844996	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-05-10	No Autorizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>
PCPCA-007187-2023	JULIAS CASTILLO FLORES OSCAR ANNY	0703844996	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-04-14	Finalizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>
PCPCA-007342-2023	JULIAS ROSERO DIA SEBASTIAN	1725916811	DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-06-09	Finalizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>
PCPCA-007254-2023	JULIA BOLAÑOS ZUMBA SOCORRO	1713445494	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-05-04	Finalizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>

Figura 23 Pantalla búsqueda de pedidos

Para ver el detalle del pedido se debe dar clic sobre el nombre del contratado e inmediatamente se desplegará el detalle del pedido (ver Figura 24):

PCPCA-007375-2023	QUITO BEYI AUDITA JELENA	1725398110	FACULTAD DE INGENIERIA EL ECTRICA Y ELECTRONICA	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-16	Finalizado	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="D"/>
-------------------	---------------------------------	------------	---	----------	--------	--------------------	-----------------------------	-----------------	------------	------------	---

(7 of 10) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 5

Datos Personales

Pedido N°: PCPCA-007409-2023

Solicitante:	Dra. Martha Cecilia Paredes Paredes	Facultad:	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	
Semestre:	ABRIL 2023 - SEPTIEMBRE 2023			
Fecha:	21-08-2023			

DATOS PERSONALES

Departamento:	DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES	Cédula:	1725398110
Nombres:	QUITO BEYI AUDITA JELENA	Fecha de Nacimiento:	09/08/1998
Nacionalidad:	ECUATORIANO	E-Mail:	auditaquito@gmail.com
Género:	MUJER	Teléfono Casa:	023828254
Estado Civil:	EN UNION DE HECHO	Teléfono Celular:	0992242090

TITULOS ACADÉMICOS

INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	1001-2019-2094775	¿Registra Novedad?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
		Se ha actualizado el registro del Título con fecha: 2023-08-17	

DATOS DE CONTRATACIÓN

Tipo de Contrato:	CONTRATO OCASIONAL	Relación Actual:	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	Dedicación:	Resolución 139	TIEMPO COMPLETO
Tipo de Docente:	<input type="radio"/> PREG <input type="radio"/> POSTG	Renovación de Contrato:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cambio de Regimen:	<input type="button" value="Sin Regimen"/>	
Inicio:	01/08/2023	Fin:	31/12/2023			

Figura 24. Detalle del pedido buscado



**MANUAL DE USUARIO
CONTRATACIÓN DOCENTE
REVISOR 1 TALENTO HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

En la tabla de pedidos en la columna “Opciones” se puede visualizar 3 opciones (ver Figura 25):

PEIDIOS Iq#B	CONTRATADO	C/PASAPORTE	FACULTAD	CONTRATO	SEMESTRE	TIPO CONTRATO	RELACION	DEDICACION	FECHA	ESTADO	OPCIONES
PCPCA-007323-2023	ABRIL OUEL AL ESSA LINDETHI	1794q#954	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y AGRINDUSTRIA	CONTRATO	2023-A	CONVENIOS	AYUDANTES DE CATEDRA	MEDIO TIEMPO	2023-05-31	Finalizado	[Left Arrow] [Right Arrow] [Document Icon]
PCPCA-007279-2023	AGUILAR CASTILLO SILBERT PEGOLARDO	0702g#409	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-05-10	No Autorizado	[Left Arrow] [Right Arrow] [Document Icon]
PCPCA-007167-2023	AGUILAR CASTILLO SILBERT PEGOLARDO	0702g#409	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-04-14	Finalizado	[Left Arrow] [Right Arrow] [Document Icon]
PCPCA-007342-2023	AGUILAR BOGADO RAUL DAVID	1709g#981	DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	2023-08-09	Finalizado	[Left Arrow] [Right Arrow] [Document Icon]
PCPCA-007254-2023	ALBUJA BOJARDOS GONZALO GONZALO	1703q#404	FACULTAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVAS	CONTRATO	2023-A	CONTRATO OCASIONAL	PROFESOR OCASIONAL	TIEMPO PARCIAL	2023-05-04	Finalizado	[Left Arrow] [Right Arrow] [Document Icon]

Figura 25. Opciones pedidos

1. **Visualizar Recorrido.** - Al dar clic en esta opción se desplegará una pantalla secundaria en la cual muestra gráfica y textualmente el recorrido que ha realizado el pedido (ver Figura 26):

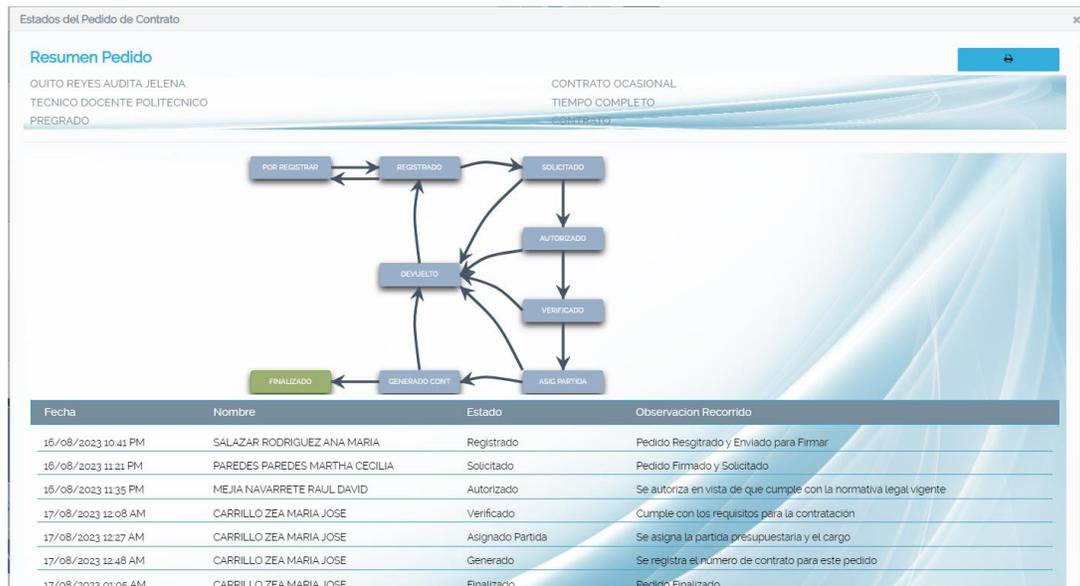


Figura 26. Recorrido de un pedido de contratación

2. **Generar PDF.** - Al dar clic en esta opción el sistema permite generar un documento en pdf del pedido de contratación (ver Figura 27).

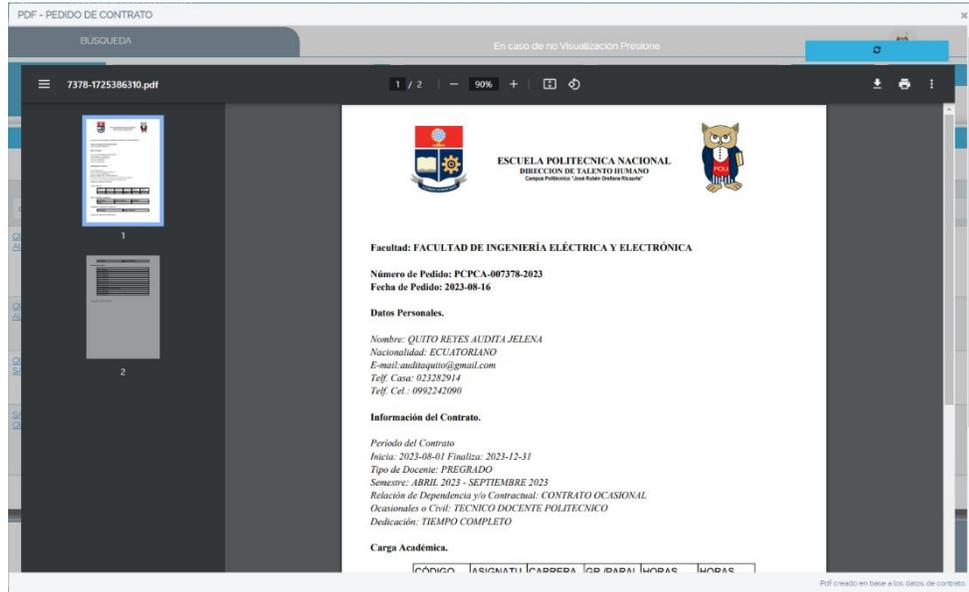


Figura 27. Generar PDF del pedido de contratación

-  **Regresar Pedido.** - Al dar clic en esta opción se puede regresar los pedidos de igual forma como se explicó en el apartado 4.1.1.1.

4.1.1.6 Finalizar pedido

Al dar clic en la opción "Finalizar pedido" se muestra en la tabla el listado de pedidos disponibles para finalizar el proceso de contratación.

Pedidos (153)	Docente	Tipo Contrato	Relación	Dedicación	Tipo Contrato	< 1 / 31 >
PCPCA-007378-2023	QUITO REYES AUDITA JELENA	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	TIEMPO COMPLETO	CONTRATO	 

Figura 28. Pedidos disponibles para finalizar

Al dar clic en el botón  "Finalizar pedido docente" se muestra una pantalla secundaria en la cual se visualiza un resumen del pedido que se va a finalizar, se debe seleccionar la opción que indica si el docente se ha acercado o no a firmar el contrato y se da clic en "Finalizar Pedido" (ver Figura 29).

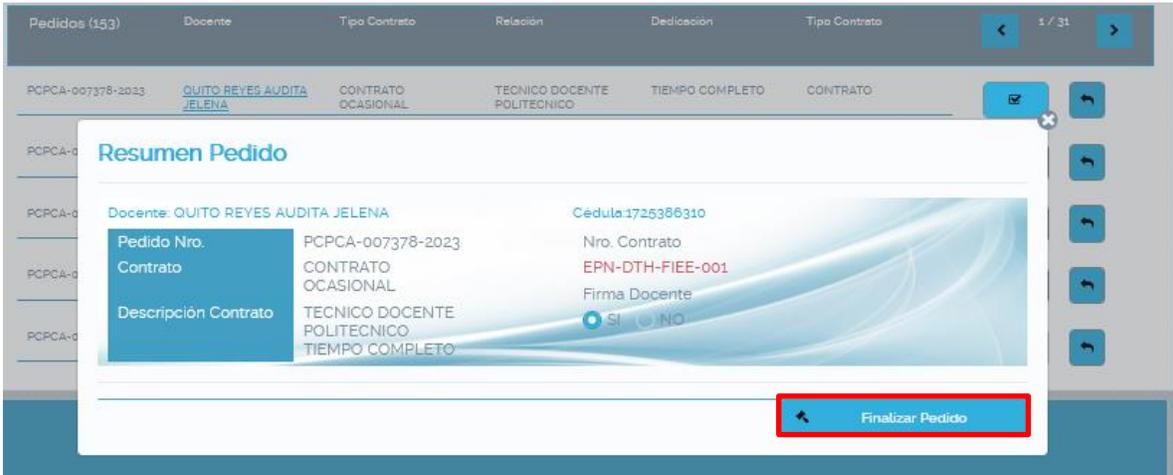


Figura 29. Finalizar Pedido

Al Finalizar el pedido, el sistema envía automáticamente un correo a Asistencia Técnica para creación de cuentas en los respectivos sistemas, otro correo al docente para actualización de su hoja de vida y un tercer correo a la Secretaría de Decanato con copia al Jefe de Departamento informado que se ha vinculado un nuevo docente (ver Figura 30).



Figura 30. Mensajes de confirmación de correos enviados

En la Figura 31 se muestra el correo enviado a Asistencia Técnica

	MANUAL DE USUARIO CONTRATACIÓN DOCENTE REVISOR 1 TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Actualización de Hoja de vida

TALENTOHEPN
Para: AUDITA JELENA QUITO REYES

Estimados Señores de la Mesa de Ayuda:

Por medio del presente, se solicita se gestione la creación y/o habilitación de cuentas y permisos del Sistema Integrado de Información - SII, Sistema de Administración Estudiantil - SAEw, Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, cuenta del correo institucional, generación de coordenadas; y, la activación del perfil de acceso al Módulo de Hoja de vida del SII-para el personal Docente según el caso, del siguiente, profesional:

Nombres y Apellidos: QUITO REYES AUDITA JELENA
Cédula: 1725386310
Puesto: TECNICO DOCENTE POLITECNICO A TIEMPO COMPLETO
Relación Laboral: CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
Dependencia: DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION
Fecha inicio: 2023/08/01
Correo Personal: auditaquito@epn.edu.ec

Atentamente,

Dirección de Talento Humano
Escuela Politécnica Nacional

Responder Reenviar

Figura 31. Correo enviado a asistencia técnica

En la Figura 32 se muestra el correo enviado al Docente Contratado,

Conclusión proceso de contratación y solicitud de actualización de Hoja de vida

siitalentoh@epn.edu.ec
para mí

Estimado/a QUITO REYES AUDITA JELENA

La Dirección de Talento Humano informa que, una vez cumplido el procedimiento administrativo interno de contratación, este ha sido finalizado exitosamente; por lo que esta Unidad Administrativa procederá a contactarse con usted cuando el contrato de servicios ocasionales y/ profesionales, según caso se encuentre debidamente suscrito por la Autoridad Nominadora o su Delegado para la legalización correspondiente.

Se informa además que la clave y contraseña temporal del correo institucional va a ser enviada a su cuenta de correo personal a fin de que proceda a realizar la activación de la misma, por lo que se solicita de la manera más cordial, que luego de un lapso de 24 horas proceda a acceder al siguiente enlace, correspondiente al módulo de la Hoja de Vida del Sistema Integrado de Información SII, con la finalidad de que registre o actualice de ser el caso, la información requerida en el mismo, previo a la suscripción de su contrato:

<https://sii.epn.edu.ec/DocenteEPN/seguridad/seleccionRol.jsf>

El usuario y clave de acceso, son la cuenta de su correo electrónico Institucional y el password del mismo, en la interfaz de la Hoja de Vida podrá encontrar disponible el manual de usuario.

Atentamente,

Dirección de Talento Humano
Escuela Politécnica Nacional

Figura 32. Correo enviado al docente contratado

En la Figura 33 se muestra el correo enviado al Jefe de departamento y a la secretaria de Decanato.

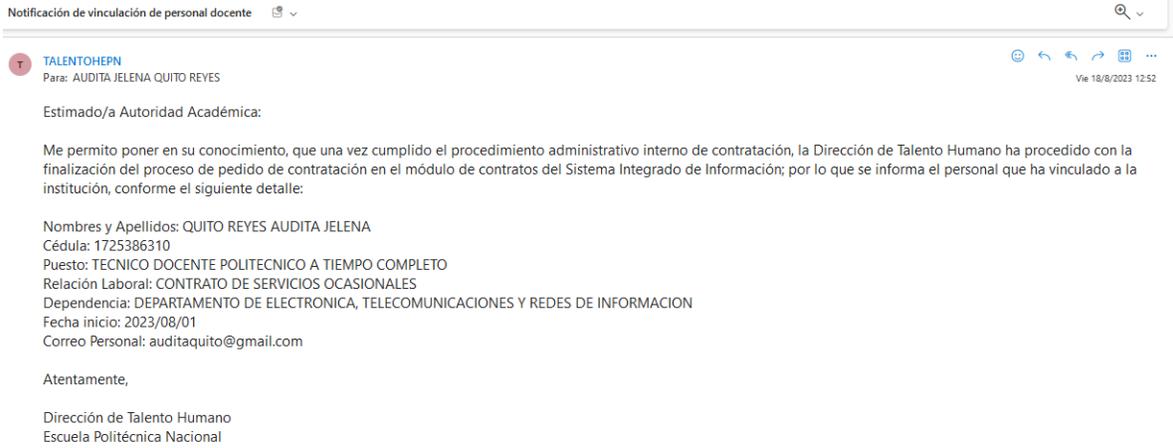


Figura 33. Correo enviado a la autoridad académica.

En la figura 35 se muestra el registro en la historia laboral del docente:

No.	Nombre	Nro Documento	Dependencia	Cargo Designación	Fecha Rige	Fecha P. Final.	Fecha Final.	Estado legal.	Archivo Cargado	Tipo Relación	Contrato Estudios	Ver	Actualizar	Renuncia	Histórico
92396	AUDITA JELENA QUITO REYES	EPN-DTH-FIEE-001	DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACION	TECNICO DOCENTE POLITECNICO A TIEMPO COMPLETO	2023-08-01 00:00:00.0	2023-12-31	2023-12-31	Elaborado		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES					

Figura 34. Registro insertado en la historia laboral del docente

4.1.1.7 Secuencia Contratos

En esta opción usted puede realizar la administración de las secuencias tanto para contratos como para convenios, para ello debe seleccionar la Facultad, el pensum y colocar el número a mostrar en el contrato y convenio, para guardar debe dirigirse a la sección de opciones y dar clic en guardar para almacenar la secuencia (ver Figura35).

Gestión de Secuencias para Pedidos de Contratos

Nueva Secuencia

Opciones

Facultad	Pensum	
<input type="text" value="ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNOLOGOS"/>	<input type="text" value="NOVIEMBRE 2021 - MARZO 2022"/>	
Contrato	Convenio	Activo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activa Secuencia SI
Fecha	2022.10.16 a 09:18:39 EST	
Usuario: roberto.garcia@epn.edu.ec		

Figura 35 Agregar secuencia

En la Figura 36 se muestra las opciones de la secuencia de contratos.

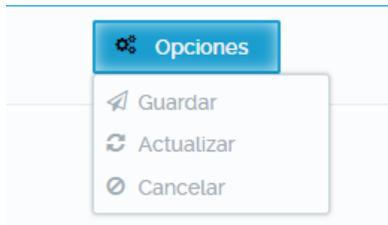


Figura 36 Opciones secuencia.

En la Figura 37 se muestra la secuencia registrada, misma que puede ser eliminada, actualizada o eliminada, para ello el procedimiento es el mismo que para “Guardar la Secuencia.”

Secuencias para Pedidos

Pensum	Facultad	Activo	Contrato	Convenio	Fecha	Usuario	Opciones
ABRIL 2022 – SEPTIEMBRE 2022	ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS	true	1	2	2022-10-16 00:00:00	roberto.garcia@epn.edu.ec	  

Figura 37. Secuencia Registrada.

4.1.2 CONTROL DOCUMENTOS

En esta sección usted puede administrar la documentación necesaria para los diferentes tipos de contratos.

4.1.2.1 Gestión Documentación

En esta sección usted puede administrar todos los documentos dependiendo del tipo de contrato, recuerde que cualquier modificación afectará a las diferentes secciones del módulo de contratos.

4.1.2.2 Nueva Documentación

Para generar un nuevo juego de documentos, usted debe dar clic sobre el botón “Generar Nuevo” ubicado en la parte inferior de la sección de filtros de búsqueda.

FILTROS PARA BÚSQUEDA

Tipo de Contrato Por favor seleccione	Relación Por favor seleccione	Dedicación Por favor seleccione	Renovación SI
			

Figura 38 Agregar documentación

Se abrirá el panel para la selección del Tipo de contrato, la relación, dedicación y si es renovable, así como los diferentes documentos disponibles para su selección:

Nuevo Juego de Documentación Necesaria

Tipo de Contrato: CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF. Relación: HONORARIOS Dedicación: TIEMPO PARCIAL Renovación: NO

Documento a Gestionar

Documentación Nueva

Nombre de Documento para ser Gestionado en Contratos

Nuevo Doc.

Generar Juego Docs.

Documentos a ser Gestionados - (30)

Documento
<input type="checkbox"/> Resolución de Consejo de Facultad
<input type="checkbox"/> Resolución del Consejo de Departamento
<input type="checkbox"/> Título de cuarto nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT. En el caso de tener el grado académico de PhD o su equivalente, el título debe estar registrado con la respectiva leyenda que facultad el ejercicio de la docencia
<input type="checkbox"/> Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte
<input type="checkbox"/> Si labora en otra Institución, horario de trabajo debidamente certificado
<input type="checkbox"/> Certificado de afiliación al IESS
<input type="checkbox"/> Título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT
<input type="checkbox"/> Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación
<input type="checkbox"/> Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público
<input type="checkbox"/> Declaración juramentada de bienes de inicio de gestión
<input type="checkbox"/> En caso de encontrarse cursando estudios de posgrado, anexar el certificado de matrícula del semestre que se encuentra cursando
<input type="checkbox"/> Experiencia académica en instituciones de educación superior
<input type="checkbox"/> Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
<input type="checkbox"/> Certificado de cuenta bancaria
<input type="checkbox"/> Título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a laboratorios, debidamente reconocido e inscrito

Figura 39 Panel juego de documentos.

Una vez haya seleccionado los documentos, para guardar debe presionar el botón “Generar Juego Docs.”:

Documentos a ser Gestionados - (30)

Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Consejo de Facultad
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Consejo de Departamento
<input checked="" type="checkbox"/> Título de cuarto nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT. En el caso de tener el grado académico de PhD o su equivalente, el título debe estar registrado con la respectiva leyenda que facultad el ejercicio de la docencia
<input type="checkbox"/> Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte
<input type="checkbox"/> Si labora en otra Institución, horario de trabajo debidamente certificado
<input type="checkbox"/> Certificado de afiliación al IESS
<input checked="" type="checkbox"/> Título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público

Figura 40 Documentos Seleccionados.

Aparecerá el mensaje indicando que el documento ha sido registrado:



Figura 41 Documento agregado.

4.1.2.3 Eliminar documento

Para eliminar un documento, debe dar clic sobre el botón “Eliminar Documento” de la columna acciones dentro de la tabla de documentos registrados:

Documentos Necesarios para Pedidos de Contratación - (249)						
Documento	Contrato	Relación	Dedicación	Renovación	Estado	Opciones
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación	CONTRATO OCASIONAL	TECNICO DOCENTE POLITECNICO	MEDIO TIEMPO	NO	SI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Resolución del Consejo de Departamento	CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF.	POSTGRADO	TIEMPO PARCIAL	NO	SI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Resolución de Consejo de Facultad	CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF.	POSTGRADO	TIEMPO PARCIAL	NO	SI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte	CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF.	POSTGRADO	TIEMPO PARCIAL	NO	SI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 42 Documentos registrados

Se mostrará un panel indicando los documentos a eliminar:

Resumen Juego Documentación Requerida

Documento:
Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación

Tipo Contrato	CONTRATO OCASIONAL	Relación	TECNICO DOCENTE POLITECNICO
Dedicación	MEDIO TIEMPO	Renovación	NO
Estado	SI		

Figura 43 Resumen documentos

Para eliminar, debe dar clic sobre el botón “Eliminar Juego Doc.”, aparecerá el mensaje de confirmación de la eliminación (ver Figura 45), caso contrario se mostrará el mensaje indicando el error (ver Figura 44):



Figura 45 Documento eliminado

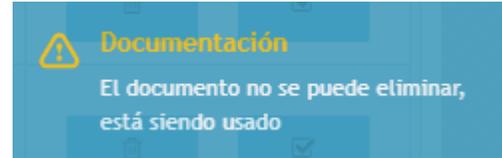


Figura 44 Novedad al eliminar

4.1.2.4 Activar/ Desactivar documento

Previo a la eliminación de un documento este debe ser desactivado, para ello debe dar clic sobre el botón “Desactivar Documento” de la columna Opciones (ver Figura 46):

Documentos Necesarios para Pedidos de Contratación - (248)						
Documento	Contrato	Relación	Dedicación	Renovación	Estado	Opciones
Resolución de Consejo de Facultad	PROMETEO	N/A	TIEMPO PARCIAL	SI	SI	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Resolución del Consejo de Departamento	PROMETEO	N/A	TIEMPO PARCIAL	SI	SI	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Título de cuarto nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT. En el caso de tener el grado académico de PhD o su equivalente, el título debe estar registrado con la respectiva leyenda que facultad el ejercicio de la docencia	PROMETEO	N/A	TIEMPO PARCIAL	SI	SI	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT	PROMETEO	N/A	TIEMPO PARCIAL	SI	SI	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 46 Documentos registrados

Una vez presione el botón, se mostrará el mensaje de confirmación sobre la acción realizada (ver Figura 47).

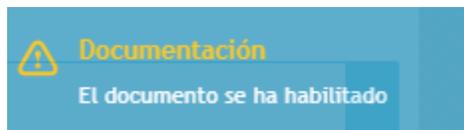


Figura 47 Mensaje confirmación.