



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Guía de Uso Registro de Pedidos de Contratación Docentes

Perfil Decano

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

Septiembre2014
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Guía de para registro de pedidos de contratación docente			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	18/08/2014	Primera revisión
2	0	10/09/2014	Cambios en funcionalidad

Aprobado, Septiembre 2014
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Ing. Christian Villarroel

TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESAR AL SITIO.....	1
2.	CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO	2
3.	DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO	2
4.	SOLICITAR CONTRATACION DOCENTE	3
4.1	Información personal del Docente	3
4.2	Información de Contratación del docente (Relación Contractual, Carga Académica y Otras Actividades).....	4
	<i>Relación Contractual</i>	5
	<i>Carga Académica</i>	5
	<i>Otras Actividades</i>	8
4.3	Carga de documentación requerida para el proceso.	10
4.4	Firma y envío del pedido	12
5.	VERIFICACION DE PEDIDOS DEVUELTOS.....	12
6.	BUSQUEDA GENERAL DE PEDIDOS.....	14

GUIA DE USUARIO PARA REALIZAR PEDIDOS DE CONTRATACION DE DOCENTES

PERFIL : DECANO

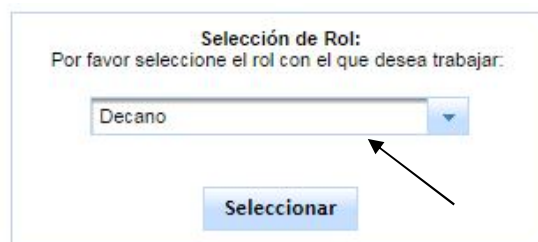
1. INGRESAR AL SITIO

Ingresa al sitio <https://app.epn.edu.ec/TalentoEPN>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :

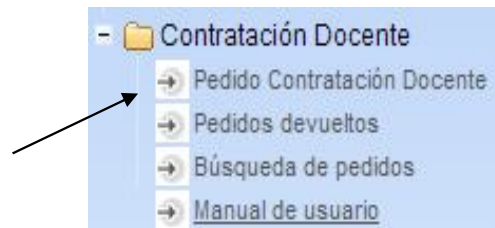


Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña; y luego haga click en el el botón **"Iniciar Sesión"**



Luego, seleccione el Rol "Decano", y haga click en el botón **"Seleccionar"**.

Aparecerá el menú de opciones diseñadas para el proceso de contratación de docentes.



2. CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO

La clave entregada para cada usuario, es temporal; por lo que en su primer acceso al sistema debe cambiarla por una personal.

Para esto debe hacer click en la parte superior derecha de la pantalla, sobre su nombre de usuario.



Aparecerá la siguiente pantalla, en la que debe ingresar la nueva clave, y dar click en el botón "Actualizar", para finalizar el proceso.

Cambio de Clave

Clave Anterior:

Clave Nueva:

Confirmación Clave:

3. DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO

En el menú se presenta una opción "Manual de Usuario". Al hacer click sobre el mismo se presentará el manual en línea y podrá descargarlo en formato PDF.



4. SOLICITAR CONTRATACION DOCENTE

En el menú principal, debe presionar sobre la opción "Pedido Contratación Docente", y se desplegará una pantalla para el registro de información del pedido.

4.1 Información personal del Docente

FORMULARIO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE


ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE ACTIVIDAD DOCENTE
Facultad:

SERVICIOS ACADÉMICOS

Tipo de Documento:

No. Documento:  [Buscar](#)

Datos Personales

Nombres:

Nacionalidad:

E-Mail:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono Casa:

Teléfono Celular:

TITULACION

Título	N° Registro Senescyt
MAGISTER EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION MSC	1001-11-734330
INGENIERO INFORMatico, MENCION REDES DE INFORMACION	1001-03-356763
TECNOLOGO EN ANALISIS DE SISTEMAS INFORMATICOS	1001-02-230822

¿Tiene observaciones de títulos no registrados? SI NO



En esta pantalla, debe escoger el tipo de documento con el que se va registrar al docente, que debe ser Cédula para nacionales ó Pasaporte para extranjeros.

En el caso de un **docente nacional**, deberá ingresar el número de cédula y presionar en el botón Buscar

La búsqueda de la información se realiza en el Registro Civil respecto de nombres completos, nacionalidad, fecha de nacimiento; y en Senescyt respecto de títulos registrados. Es necesario que se ingrese la información de correo electrónico y teléfonos pues mediante estos medios se puede mantener el contacto con el docente a contratar.

En el caso de un **docente extranjero**, deberá ingresar el número de pasaporte e ingresar toda la información personal del docente, pues en estos casos no es posible realizar búsqueda en bases de datos gubernamentales.

Para los casos en que el docente haya obtenido un título y este no se encuentre registrado en Senescyt, deberá registrar la observación correspondiente en este espacio, (Si), y describir la misma.

Observación acerca del Título: SI NO Título de PhD en proceso de registro

4.2 Información de Contratación del docente (Relación Contractual, Carga Académica y Otras Actividades)

El siguiente grupo de información, corresponde a datos de la contratación, tal como se indica en la pantalla siguiente:

Datos de Contratación

¿Renovación de Contrato? SI NO

Período de Contratación:

Inicio Fin

Semestre: Septiembre 2014 - Marzo 2015

Relación de Dependencia y/o Contractual: Contrato Ocasional Contrato Civil de Servicios Prof. Horas Adicionales

Ocasionales

Civil

Dedicación:



Aquí debe ingresar inicialmente, si es un proceso de renovación de contrato o se trata de un nuevo docente a contratar en la Institución. Además debe registrar información de inicio y fin de contrato, el tipo de relación de dependencia con la EPN (Contrato Ocasional, Contrato Civil u Horas Adicionales),

Relación Contractual

Para el caso de **contratos ocasionales**, deberá escoger el tipo de contrato entre : Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Asistente de Cátedra y Ayudante de Laboratorio.

Ocasional

Civil

Dedicación:

Por favor seleccione

Por favor seleccione

Profesor a Tiempo Parcial

Profesor a Tiempo Completo

Asistente de Cátedra

Ayudante de Laboratorio

Para el caso de **contratos civiles**, deberá escoger el tipo de contrato entre : Honorario e Invitado.

Ocasional

Civil

Dedicación:

Por favor seleccione

Por favor seleccione

Por favor seleccione

Honorarios

Invitado

Carga Académica

Posteriormente se debe ingresar la carga académica para la que se requiere la contratación del docente del que se está realizando el pedido, es decir las materias y paralelos específicos de cada carrera, haciendo click en el botón correspondiente.



CARGA ACADEMICA

CÓDIGO	ASIGNATURA	CARRERA	GRUPO/PARALELO	HORAS/SEMANA	HORAS/MODULO	Acciones
No hay Asignaturas Registradas						
TOTAL:				0	0	

10

Se presentará la siguiente pantalla, para realizar la búsqueda de la carga académica registrada en el SaeW para el semestre en curso.

Agregar Asignatura

Buscar Asignatura: 

Código:


Asignatura:

Carrera:

Grupo/Paralelo:

HORAS/SEMANA:

HORAS/MODULO:



Aquí debe presionar el ícono para buscar la materia  y se presentará la siguiente pantalla:

Buscar Asignatura

Carrera:

Código: Nombre:

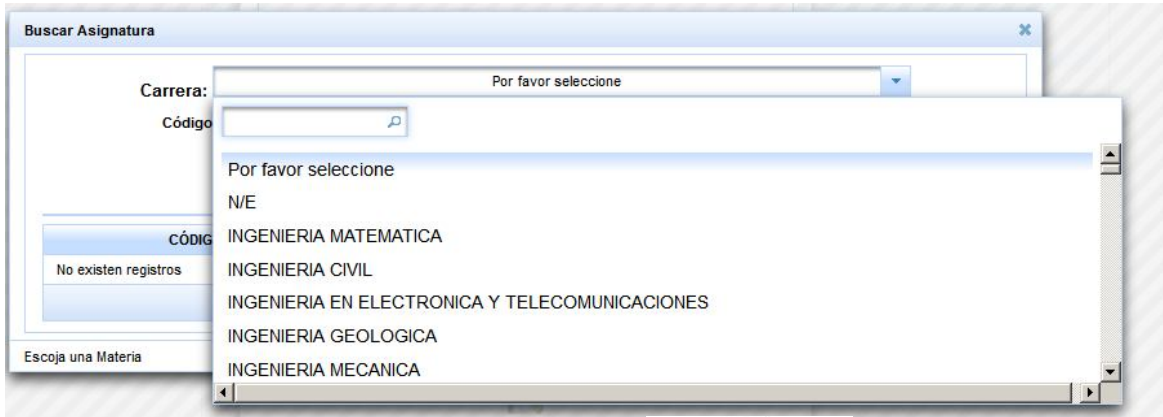

Buscar Materia


CÓDIGO	Nombre	Acciones
No existen registros		

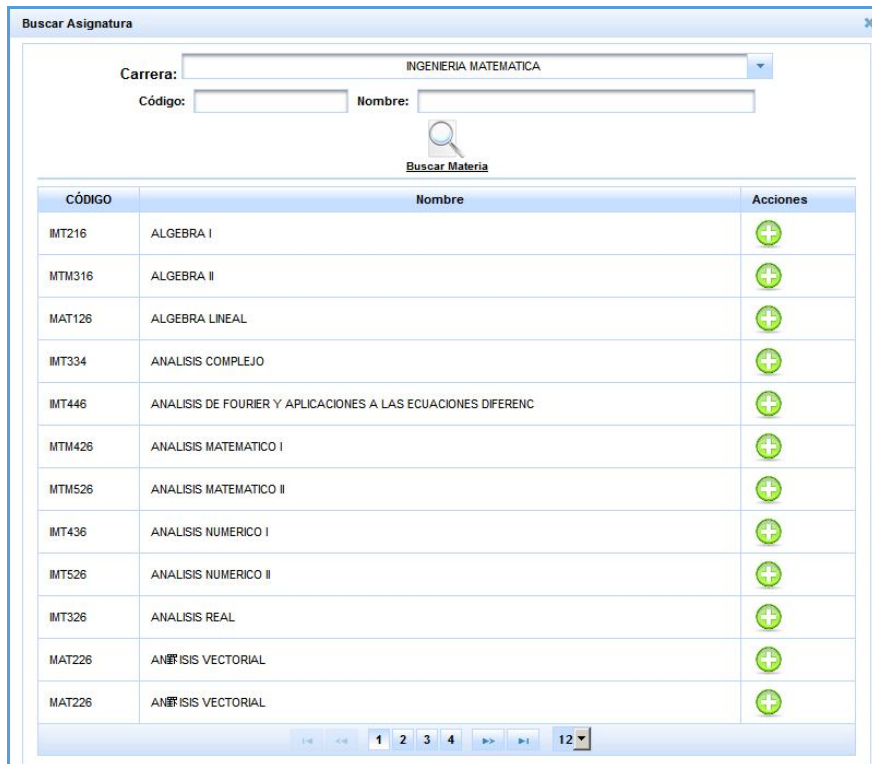
12



Debe seleccionar la carrera de la que requiere asociar la materia.



Luego de seleccionada la carrera, debe dar click sobre el ícono  **Buscar Materia**, y se presentan todas las materias planificadas en Saew.





Aquí debe seleccionar la materia deseada, y se cargará la información en la pantalla, además de desplegarse todos los paralelos asociados a dicha materia. Deberá seleccionar el paralelo correcto, y se cargarán las horas semana y horas módulo, de ser el caso.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Asignatura" with the following fields and values:

- Buscar Asignatura: (with a magnifying glass icon)
- Código: MTM316
- Asignatura: ALGEBRA II
- Carrera: INGENIERIA MATEMATICA
- Grupo/Paralelo: Por favor seleccione (dropdown menu)
- HORAS/SEMANA: Por favor seleccione (dropdown menu)
- HORAS/MODULO: GR1 (dropdown menu)

Este procedimiento debe repetirlo para cada materia que requiere que dicte el docente.

Otras Actividades

En el caso de una contratación ocasional para un docente a tiempo completo, será necesario indicar las actividades adicionales que realizará. Para esto debe dar click en el botón correspondiente.

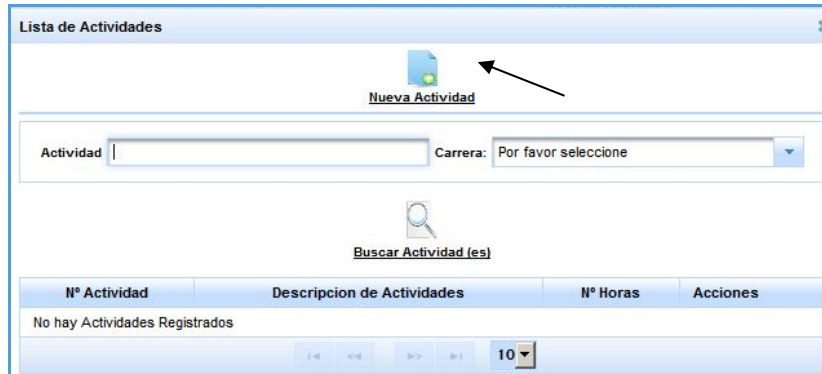
The screenshot shows a table titled "OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS" with a button icon above it. The table has the following structure:

Nº Actividad	Descripción de Actividades	Horas Semana	Acciones
No hay Actividades Registrados			
TOTAL:		0	


At the bottom of the table, there are navigation arrows and a dropdown menu showing the number 10.

Se presentará la siguiente pantalla para ingresar nuevas actividades, presionando en el botón






Lista de Actividades

 Nueva Actividad

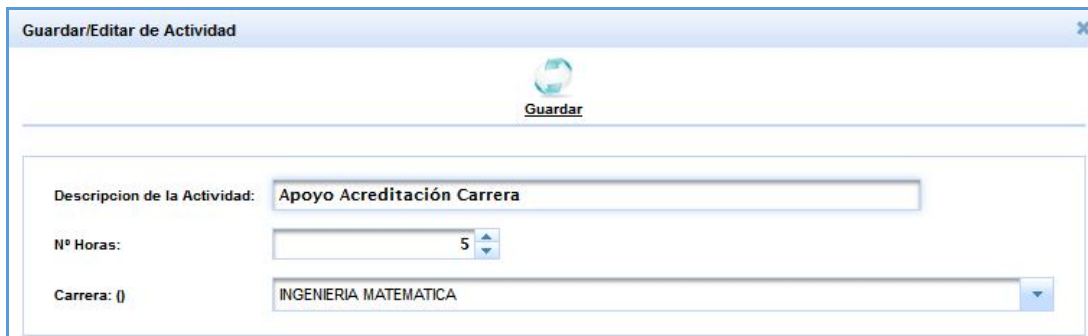
Actividad: Carrera: Por favor seleccione

 Buscar Actividad (es)


N° Actividad	Descripcion de Actividades	N° Horas	Acciones
No hay Actividades Registrados			

10

Luego, se presenta la pantalla para ingresar toda la información de la actividad a registrar, y debe dar click en el botón superior Guardar.




Guardar/Editar de Actividad

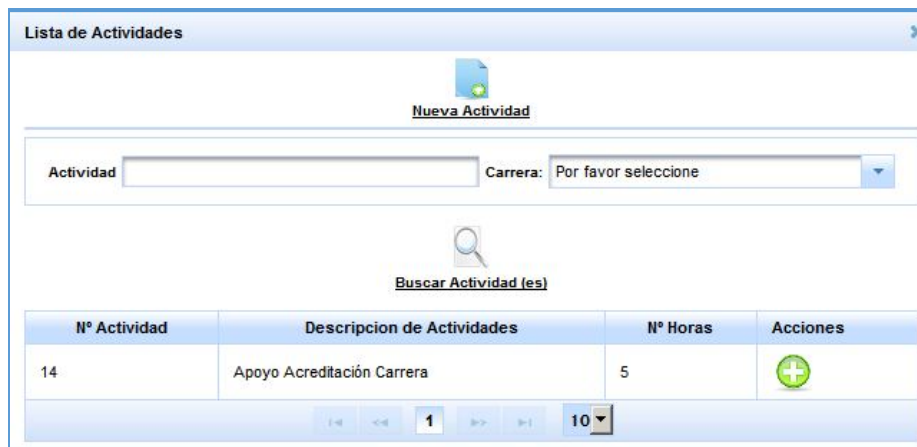
 Guardar

Descripcion de la Actividad:


N° Horas:

Carrera: {}


Se presenta la siguiente pantalla con la actividad agregada y debe dar doble click en el botón  Para que la actividad se registre en el formulario de pedido.




Lista de Actividades

 Nueva Actividad

Actividad: Carrera: Por favor seleccione

 Buscar Actividad (es)

N° Actividad	Descripcion de Actividades	N° Horas	Acciones
14	Apoyo Acreditación Carrera	5	
























1 10

Posteriormente, la actividad aparecerá registrada de manera automática en el formulario.

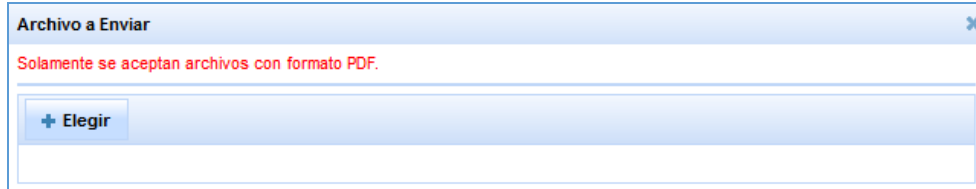
OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
Nº Actividad	Descripción de Actividades	Horas Semana	Acciones
14	Apoyo Acreditación Carrera	5	 
TOTAL:		5	
			

4.3 Carga de documentación requerida para el proceso.

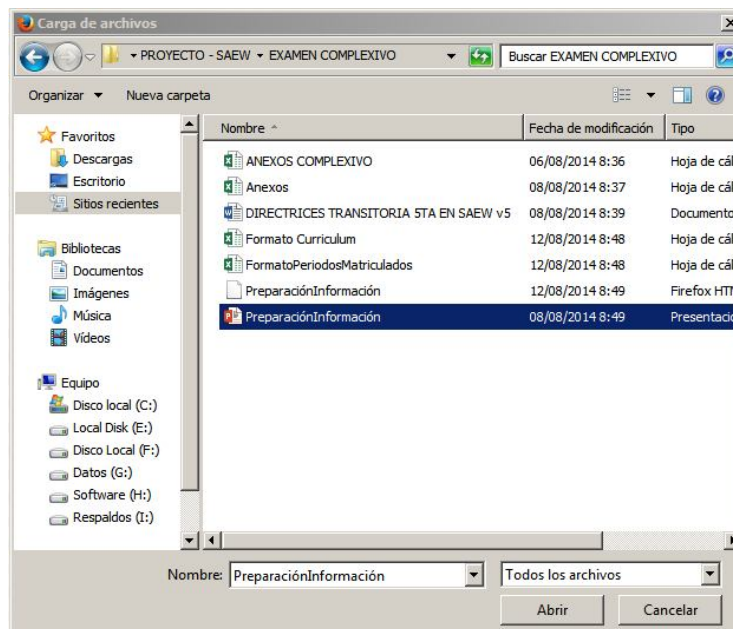
Para cada tipo de contratación es necesario cargar archivos que permitan realizar la verificación durante el proceso. En este caso, se presenta una tabla listando cada uno de los archivos que deben cargarse según el tipo de contrato y deben estar en formato PDF.

ARCHIVOS CARGADOS			
Información:			
Documentos que se deben cargar para: Contratos Ocasionales a Tiempo Completo o Parcial, Asistente de Cátedra y Ayudante de Laboratorio			
Nº	Tipo de Documento	Documento	Acciones
1	Hoja de Vida en Formato de la EPN con documentos de soporte		 
2	Copia de Cédula de ciudadanía y Papeleta de votación actualizada		 
3	Certificado de afiliación al IESS		 
4	Horario de Trabajo certificado si labora en otra Institución		 
5	Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para ejercer un cargo público		 
6	Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes		 
7	Certificado de cuenta bancaria		 
8	Certificado de no disponibilidad de docentes del Jefe de Departamento		 
9	Aval de Consejo de Facultad, Consejo Directivo o Consejo de Departamento		 
10	Certificado de acreditar al menos un año de actividades académicas; para el caso de personal académico ocasional con maestría, excepto para los profesionales que tienen contrato para devengar una beca en la EPN		 
11	Certificado de acreditar al tres un año de actividades académicas para el caso de personal académico ocasional con PHD, excepto para los profesionales que tienen contrato para devengar una beca en la EPN		 
			

Para realizar la carga de un archivo, debe dar click sobre el botón azul que se indica y se presentará la siguiente pantalla:



Debe presionar sobre el botón Elegir y le permitirá seleccionar el archivo que desea cargar, y dar click en el botón Abrir.



El archivo se cargará de manera automática y se presentará en la pantalla. Debe repetir este procedimiento por cada archivo que sea requerido para el proceso de contratación.

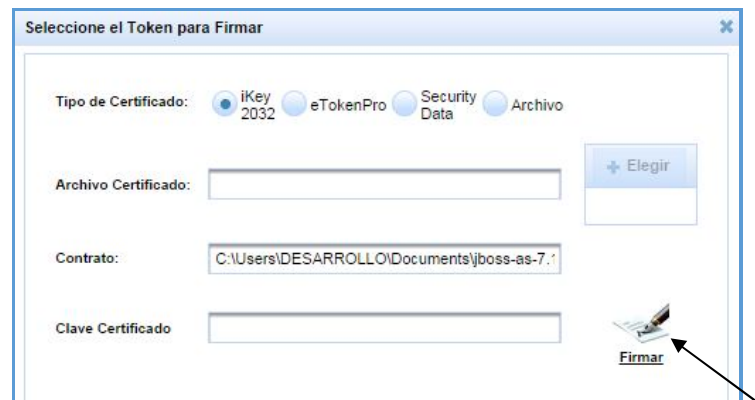


4.4 Firma y envío del pedido

Luego de completada toda la información concerniente al pedido, se debe guardar el mismo en el botón indicado.



Y después es necesario realizar el proceso de firma digital del documento. Al presionar en el botón correspondiente, se presenta la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form titled 'Seleccione el Token para Firmar'. It contains several fields: 'Tipo de Certificado' with radio buttons for 'iKey 2032' (selected), 'eTokenPro', 'Security Data', and 'Archivo'; 'Archivo Certificado' with an empty text box and a '+ Elegir' button; 'Contrato' with a text box containing 'C:\Users\DESARROLLO\Documents\jboss-as-7.1'; and 'Clave Certificado' with an empty text box. A 'Firmar' button with a pen icon is at the bottom right, with a black arrow pointing to it.

Debe ingresar su token de firma electrónica y seleccionar el archivo indicado; y colocar su clave de seguridad y finalmente dar click en el botón Firmar. En este momento el pedido ha sido registrado y remitido a la siguiente instancia de validación y control.

5. VERIFICACION DE PEDIDOS DEVUELTOS

En esa opción del menú, aparecerán listados todos los pedidos que hayan tenido novedades durante el proceso de verificación, tanto de la parte académica como de la parte administrativa, en la siguiente pantalla:



 ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL Campus José Rubén Orellana Ricaurte									
PEDIDOS DE PERSONAL ACADÉMICO									
 Actualizar Lista									
Id Pedido	Docente	Tipo	Fecha Solicitud	Dedicación	Semestre	Estado	Obsr. Asist. VDoc.	Obsr. TH.	Acciones
PCPCA-0001-2014	CRUZ CASTRO SARA ELISA	CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF.	2014-08-29	TIEMPO COMPLETO	ABRIL 2015 - AGOSTO 2015	No Validado	no se ha aprobado por falta de carga académica	ok	
PCPCA-0002-2014	VILLACRES QUIMI WENDY VIVIANA	CONTRATO OCASIONAL	2014-08-18	MEDIO TIEMPO	SEPTIEMBRE - MARZO	No Validado	ok	ok	

Todos los pedidos listados presentan novedades que pueden visualizarse en pantalla. Para levantarlas o corregirlas debe presionar sobre la columna Acciones en el ícono .

Se desplegará nuevamente toda la información del pedido para que realice los cambios pertinentes y guarde nuevamente el pedido.

Actualización de Datos

Actualizar Regresar

Datos Personales Información de Contrato Archivos Adjuntos	<p>Nombres: CRUZ CASTRO SARA ELISA</p> <p>Cédula: 1719366450 Nacionalidad: ECUATORIANA</p> <p>E-Mail: <input type="text" value="orochi_cris@yahoo.co"/> Teléfono Casa: <input type="text" value="099857141"/></p> <p>Teléfono Celular: <input type="text" value="0998571410"/></p> <p style="text-align: center;">TITULACION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">Título</th> <th>N° Registro Senescyt</th> </tr> <tr> <td>INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION</td> <td>1001-12-1164583</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> 1 10 ▼ </p>	Título	N° Registro Senescyt	INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	1001-12-1164583
Título	N° Registro Senescyt				
INGENIERA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	1001-12-1164583				

Luego de guardado, el pedido se envía inmediatamente a través del sistema a la instancia de verificación y control.

6. BUSQUEDA GENERAL DE PEDIDOS

Esta opción le permite realizar una búsqueda y consulta de todos los pedidos registrados.

BUSQUEDA PEDIDOS CONTRATACIÓN PERSONAL ACADÉMICO

Buscar Pedidos

Docente: Estado:

Fecha Desde: Fecha Hasta:



Lista de Pedidos

Docente	Facultad	Estado	Fecha Pedido
Para ver los pedidos existentes presione en Buscar			
<< << >> >> 10 ▼			


Puede realizar la búsqueda por los diferentes criterios como nombre del docente, estado del pedido y fecha de inicio y fin. Se presentará un listado de todos los pedidos que cumplan con los criterios ingresados.

BUSQUEDA PEDIDOS CONTRATACIÓN PERSONAL ACADÉMICO

Buscar Pedidos

Docente: Estado:

Fecha Desde: Fecha Hasta:



Lista de Pedidos

Docente	Facultad	Estado	Fecha Pedido
ROJAS MARCILLO VERONICA DAYANARA	FACULTAD DE CIENCIAS	Autorizado	2014-08-21
CRUZ CASTRO SARA ELISA	FACULTAD DE CIENCIAS	No Validado	2014-08-29

Para visualizar la información del pedido, debe dar click sobre el nombre del docente y se desplegará toda la información registrada.



Contrato de Personal Académico

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE ACTIVIDAD DOCENTE

SERVICIOS ACADÉMICOS

Datos Personales

Cédula: 1714279179
Nombres: ROJAS MARCILLO VERONICA DAYANARA Nacionalidad: ECUATORIANA
E-mail: orochi_cris@yahoo.com Teléfono Casa: 25349668
Teléfono Celular: 0986535448

Titulación

Título	Nº Registro Senescyt
PSICOLOGA INDUSTRIAL	1005-04-506955

1 10 ▼

Datos de Contratación

PERÍODO DE CONTRATACIÓN

Inicio: 2014-08-20
Fin: 2014-12-31
Semestre: SEPTIEMBRE 2014 - MARZO
Relación de Dependencia y/o Contractual: CONTRATO CIVIL SERVICIOS PROF.

CARGA ACADÉMICA

Código	Asignatura	Carrera	Grupo/Paralelo	Horas - Semana	Horas - Módulo
CEF142	LEGISLACION EMPRESARIAL	INGENIERIA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	GR1	2	0
EMP114	ADMINISTRACION I	INGENIERIA EMPRESARIAL	1A	4	0

1 10 ▼