




Secretaría del
Agua

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS

DTIC-DEV-001


NOVIEMBRE 2013

	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS		
			Emisión		Versión
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	2 de 7

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
5. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	4
5.1. ACCESO AL SISTEMA	4
5.2. PERFIL PARA FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	4
5.3. MENÚ CAMBIO CONTRASEÑA	5
5.4. MENÚ PERSONAL	5
<i>Nuevo Funcionario</i>	<i>6</i>
<i>Editar Datos de Funcionario.....</i>	<i>7</i>
5.5. MENÚ CONSULTA	7
5.6. MENÚ REPORTES.....	8
5.7. SALIR DEL SISTEMA.....	12

Sumillado Por :	
-----------------	--

	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS		
			Emisión		Versión
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	3 de 7

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría del Agua ha desarrollado un sistema web que permite mantener actualizada la información relacionada al distributivo de personal de la institución. Esta aplicación está orientada a ser una herramienta de gestión de información tanto para la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Gestión por Procesos y la Dirección de Tecnologías de la Información, quedando abierto el incremento de funcionalidad del sistema en caso de ser necesario

2. OBJETIVO

Disponer de una herramienta informática orientada a consolidar información relacionada a los funcionarios que laboran en la institución, para lo cual la utilización del sistema tiene como objetivos específicos los siguientes.

- Contar con una base de datos unificada, de información relacionada al distributivo de personal de la institución.
- Disponer de los datos actualizados del personal como un insumo para la gestión de la unidad de Talento Humano.
- Automatizar los reportes relacionados a la gestión de la unidad de Talento Humano.
- Contar con una base de datos de usuarios para la implementación de aplicaciones informáticas dentro de la institución.

3. ALCANCE


Inicialmente el sistema cuenta con funcionalidades de registro de información, búsqueda y actualización, que permiten agilizar la gestión de las unidades de la Dirección de Talento Humano, Dirección de Gestión por Procesos y la Dirección de Tecnologías de la Información. A futuro se debe consolidar esta herramienta para la automatización de procesos de otras instituciones a nivel institucional.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información desarrollar e implementar los módulos o modificaciones al sistema en base a los requerimientos de los usuarios del mismo.

Es responsabilidad de los usuarios designados como responsables de los módulos desarrollados en el sistema, cumplir a cabalidad las tareas encomendadas, ya que cada funcionalidad del sistema se corresponde a una tarea del flujo de información del sistema.

Sumillado Por :	
-----------------	--

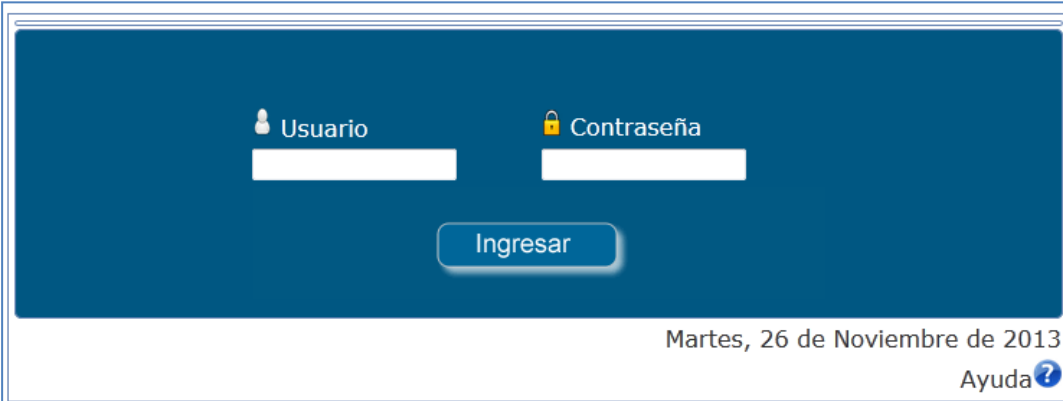
	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS		
			Emisión		Versión
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	4 de 7

Es responsabilidad de los funcionarios de la institución registrar la información requerida en módulos específicos.

5. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

5.1. Acceso al Sistema

El sistema está disponible desde el link <http://aplicaciones.senagua.gob.ec/siagp> desde el cual se accede a la siguiente pantalla de acceso.



Para acceder al sistema debe contar con el respectivo usuario y contraseña suministrados por el administrador del sistema.

Cada uno de los usuarios disponen de un nivel de acceso específico, de acuerdo a los roles asignados.

5.2. Perfil para funcionario de la Dirección de Talento Humano.


Los funcionarios de Talento Humano designados para las tareas de actualización de la información una vez que accedan al sistema disponen de la siguiente interface.



En la figura anterior en la sección superior se muestran los datos informativos del usuario que ha ingresado al sistema, y en la sección inferior se muestran los menús disponibles para el usuario:

- Personal
- Consulta

Sumillado Por :	
-----------------	--

 Secretaría del Agua	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS				
	Emisión		Versión	Código	Página
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	5 de 7

- Reportes
- Cambio Contraseña

Al ingresar al sistema por primera vez es recomendable que se acceda al menú “Cambio Contraseña”, para realizar el cambio de la contraseña inicial asignada por el sistema.

5.3. Menú Cambio Contraseña

Al seleccionar el menú “Cambio Contraseña” se accede al formulario mostrado en la figura siguiente:

Cambio Contraseña

Contraseña Actual:	
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	
<input type="button" value="↩ Cambiar"/>	

En el formulario se dispone de tres campos de información:

Contraseña Actual: Ingresar la contraseña con la que ingresó al sistema.

Nueva Contraseña: Ingresar la nueva contraseña

Confirmar Contraseña: Volver a ingresar la contraseña ingresada en el campo “Nueva Contraseña”.

5.4. Menú Personal

Al seleccionar el menú “Personal” se accede a un listado de todo el personal que se encuentra registrado en el sistema, esto como se muestra en la siguiente figura:


<input type="button" value="+ Nueva PERSONA"/>						
PERSONADBK	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	EMAIL	ESTADO	Editar
227	0603380403	GABRIELA FERNANDA	ACOSTA PRECIADO	gabriela.acosta@senagua.gob.ec	ACTIVO	<input type="button" value="↩"/>
49	0703354639	ANDREA PAMELA	AGUILAR AGUILAR	andrea.aguilار@senagua.gob.ec	ACTIVO	<input type="button" value="↩"/>

Registro de Nuevo Funcionario

Modificar Información

En el listado de Personal se dispone de información de la Cédula de Ciudadanía, Apellidos, Nombres, Correo Electrónico y el estado de la persona dentro del sistema que puede ser “ACTIVO” o “INACTIVO”.







Sumillado Por :	
-----------------	--

	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS			
			Emisión		Versión	Código
		Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	6 de 7

Además del listado de personal disponemos de un botón **“NUEVA PERSONA”** para el registro de un funcionario que no se encuentre registrado en el sistema, y por cada registro disponemos de un botón en la columna final **“Editar”**, este botón permite visualizar y editar los datos de un funcionario específico.

Nuevo Funcionario

Este botón permite acceder al formulario que se muestra a continuación. El formulario permite registrar datos del nuevo funcionario. Una vez que se ingresen todos los datos se debe hacer en click en el botón **“Guardar”** que se encuentra al final del formulario.

PERSONA	
PERSONADBK	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CEDULA	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/> @senagua.gob.ec
FECHANACIMIENTO	0000-00-00 
GENERO	-Seleccionar- 
ESTADO	-Seleccionar- 
SUELDO	0 <input type="text"/>
PUESTO	-Seleccionar- 
CARGO	-Seleccionar- 
PROCESO	-Seleccionar- 

La descripción de todos los campos que se encuentran en el formulario es la siguiente.

Nombres: Nombres del funcionario.

Apellidos: Apellidos del funcionario.

Cédula: Número de Cédula de Ciudadanía.


Teléfono: Teléfono y extensión de contacto.

Email: Correo electrónico Institucional del funcionario.

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento.

Género: Seleccionar entre **“MASCULINO”** y **“FEMENINO”**.

Sumillado Por :	
-----------------	--

	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS			
			Emisión		Versión	Código
		Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	7 de 7

Estado: Seleccionar entre “ACTIVO” e “ACTIVO”. El estado permite activar o desactivar un funcionario en el sistema.

Sueldo: Sueldo que percibe el funcionario.

Puesto: Seleccionar el puesto desde las opciones disponibles.

Cargo: Seleccionar el cargo desde las opciones disponibles.

Proceso: Seleccionar el proceso desde las opciones disponibles.

Unidad: Seleccionar la unidad en la que labora el funcionario.

Régimen: Seleccionar entre “LOSEP” y “CODIGO DE TRABAJO”.

Modalidad: Seleccionar la modalidad de contrato o nombramiento del funcionario.

Formación: Registrar el título o títulos profesionales del funcionario.

Tiene Discapacidad: Seleccionar “SI” o “NO” tiene discapacidad el funcionario

Carnet Conadis: En caso de que “SI” tenga discapacidad debemos ingresar el número de carnet del CONADIS.

Tipo de Discapacidad: Seleccionar el tipo de discapacidad, si no la tiene seleccionar “NINGUNA”.

Porc Discapacidad: Ingresar el porcentaje de discapacidad establecido en el carnet del CONADIS.

Inicio Labores: Ingresar la fecha de inicio de labores en la institución.

Fin Labores: Ingresar la fecha de salida de la institución.

Formación: Registrar el título o títulos profesionales del funcionario

Editar Datos de Funcionario

El botón editar está disponible en la columna editar del listado de funcionarios “MENU PERSONAL”. El botón está presente por cada uno de los funcionarios, y permite acceder a los datos del funcionario previamente registrados. En la siguiente figura se muestran los datos de un funcionario, accedido desde el botón “editar”. Desde este formulario se puede realizar cualquier modificación que se considere necesaria sobre los datos.


PERSONA	
PERSONADBK	
NOMBRES	VINICIO XAVIER
APELLIDOS	MACAS ESPINOSA
CEDULA	0704536838
TELEFONO	3815640-2113
EMAIL	vinicio.macas @senagua.gob.ec

Y los demás campos descritos en líneas anteriores.

5.5. Menú Consulta

El menú consulta permite acceder a un formulario de búsqueda de un funcionario específico a partir del número de cédula, esto como se muestra en la siguiente figura.

Sumillado Por :	
-----------------	--

 Secretaría del Agua	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS				
	Emisión		Versión	Código	Página
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	8 de 7

Búsqueda de Usuarios		
Consultar Por: cedula ▼	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="button" value="Enviar Búsqueda"/>

Al ingresar un número de cédula y dar click en el botón “Enviar Búsqueda”, si encuentra un registro el resultado será el siguiente:

PERSONA	
PERSONADBK	
NOMBRES	VINICIO XAVIER
APELLIDOS	MACAS ESPINOSA
CEDULA	0704536838
TELEFONO	3815640-2113
EMAIL	vinicio.macas@senagua.gob.ec
FECHANACIMIENTO	1984-12-08 00:00:00 
GENERO	MASCULINO ▼
ESTADO	ACTIVO ▼
SUELDO	1676
PUESTO	ANALISTA DE COORDINACION GENERAL ▼
CARGO	SERVIDOR PUBLICO 7 ▼
PROCESO	PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA ▼

El formulario permite modificar los datos mostrados en caso de que sea necesario.

5.6. Menú Reportes

Permite obtener reportes mediante la utilización de filtros. La interface de filtros es la que se muestra en la siguiente figura:

Ingrese los Parámetros y seleccione el reporte			
Nro. de Cédula:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Estado:	ACTIVO ▼
Unidad:	-Seleccionar Unidad- ▼		
Cargo:	-Seleccionar- ▼	Mes Nacimiento:	TODOS ▼
Discapacidad:	-Seleccionar- ▼	<input type="button" value="Funcionarios X Cargos"/>	
<input type="button" value="Enviar Búsqueda"/>		<input type="button" value="Historial Laboral"/>	

El formulario consta de tres botones que permite obtener reportes diferentes como se describe a continuación.

Sumillado Por :	
-----------------	--

Enviar Búsqueda: Permite obtener un listado de funcionarios realizando combinaciones entre los campos Unidad, Estado, Cargo, Discapacidad. A continuación un ejemplo.

Ejemplo 1: Búsqueda de todos los funcionario de la Dirección de Auditoría Interna:

Ingrese los Parámetros y seleccione el reporte					
Nro. de Cédula:	<input type="text"/>	Estado:	ACTIVO <input type="button" value="v"/>		
Unidad:	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA <input type="button" value="v"/>				
Cargo:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	Mes Nacimiento:	TODOS <input type="button" value="v"/>		
Discapacidad:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Funcionarios X Cargos"/>			
<input type="button" value="Enviar Búsqueda"/>			<input type="button" value="Historial Laboral"/>		

Una vez seleccionada la unidad click en el botón “Enviar Búsqueda”, y el resultado es el siguiente:

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA					
CEDULA	NOMBRE	PUESTO	CARGO	REGIMEN	TIEMPOTRABAJO
0601177025	LARA CUESTA MIGUEL ANGEL	DIRECTOR DE AUDITORIA	DIRECTOR TECNICO DE AREA		
1700015074	NARVAEZ ERAZO PEDRO LEOPOLDO	AUDITOR INTERNO	SERVIDOR PUBLICO 4		
1714762380	SANTILLAN HERRERA MARIA BELEN	AUDITOR INTERNO	SERVIDOR PUBLICO 4		
1721592952	PICO PICO MARIA LORENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4		


Todo el resultado puede ser visualizado utilizando la “barra vertical”.

Ejemplo 2: Buscar todas las personas nacidas en el mes de Noviembre.

Ingrese los Parámetros y seleccione el reporte					
Nro. de Cédula:	<input type="text"/>	Estado:	ACTIVO <input type="button" value="v"/>		
Unidad:	-Seleccionar Unidad- <input type="button" value="v"/>				
Cargo:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	Mes Nacimiento:	NOVIEMBRE <input type="button" value="v"/>		
Discapacidad:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Funcionarios X Cargos"/>			
<input type="button" value="Enviar Búsqueda"/>			<input type="button" value="Historial Laboral"/>		

Una vez seleccionado el “Mes de Nacimiento”, click en el el botón “Enviar Búsqueda”, y el resultado es el siguiente:

Sumillado Por :	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

	Secretaría del Agua	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS				
		Emisión		Versión	Código	Página
		Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	10 de 7

TODAS LAS DEPENDENCIAS					
CEDULA	NOMBRE	PUESTO	CARGO	REGIMEN	TIEMPOTRABAJO
1600476129	TACO TAIPE MARIA TERESA	ANALISTA DE GESTION	SERVIDOR PUBLICO 7	LOSEP	
1706509328	ALMACHE GARZON ROCIO DEL PILAR	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	LOSEP	
1710197276	AREVALO VASQUEZ NATHALIA DEL ROCIO	ANALISTA DE GESTION TECNOLOGICA 1	SERVIDOR PUBLICO 1	LOSEP	
1715042642	GUALLICHICOMIN ANAGUANO MYRIAM TATIANA	ANALISTA TECNICO	SERVIDOR PUBLICO 6	LOSEP	3 años 2 meses 15 días
0603380403	ACOSTA PRECIADO GABRIELA FERNANDA	ANALISTA TECNICO	SERVIDOR PUBLICO 1	CODIGO DE TRABAJO	2 meses 19 días

Todos los resultados de los reportes pueden ser exportados a formato pdf, para esto una vez que obtiene el resultado, hacemos click en el botón **"Exportar"**.

TODAS LAS DEPENDENCIAS			
NOMBRE	PUESTO	CARGO	REGIMEN
TACO TAIPE MARIA TERESA	ANALISTA DE GESTION	SERVIDOR PUBLICO 7	LOSEP

De esta forma se genera el archivo pdf en otra pestaña del navegador web.




CEDULA	NOMBRE	PUESTO	CARGO	REGIMEN	TIEMPOTRABAJO
1600476129	TACO TAIPE MARIA TERESA	ANALISTA DE GESTION	SERVIDOR PUBLICO 7	LOSEP	
1706509328	ALMACHE GARZON ROCIO DEL PILAR	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	LOSEP	
1710197276	AREVALO VASQUEZ NATHALIA DEL ROCIO	ANALISTA DE GESTION TECNOLOGICA 1	SERVIDOR PUBLICO 1	LOSEP	
1715042642	GUALLICHICOMIN ANAGUANO MYRIAM TATIANA	ANALISTA TECNICO	SERVIDOR PUBLICO 6	LOSEP	3 años 2 meses 15 días
0603380403	ACOSTA PRECIADO GABRIELA FERNANDA	ANALISTA TECNICO	SERVIDOR PUBLICO 1	CODIGO DE TRABAJO	2 meses 19 días
0701899528	LKJLKJ ASDASD	ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA 2	SERVIDOR PUBLICO 3	LOSEP	2 meses 11 días

FECHA REPORTE: 2014-01-23 17:50:10

Funcionarios X Cargos: Permite generar un reporte de número de funcionarios por cargo, ya sea de una sola dependencia o de toda la institución.

Ejemplo: Número de funcionarios por cargo de la Dirección de Planificación Integral.

Sumillado Por :	
-----------------	--

 Secretaría del Agua	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS			
	Emisión Noviembre 2013		Versión 2	Código DTIC-DEV-001

Ingrese los Parámetros y seleccione el reporte

Nro. de Cédula:	<input type="text"/>	Estado:	ACTIVO <input type="button" value="v"/>
Unidad:	DIRECCION DE PLANIFICACION INTEGRAL <input type="button" value="v"/>		
Cargo:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	Mes Nacimiento:	NOVIEMBRE <input type="button" value="v"/>
Discapacidad:	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Funcionarios X Cargos"/>	
<input type="button" value="Enviar Búsqueda"/>		<input type="button" value="Historial Laboral"/>	


Una vez seleccionada la unidad debemos hacer clic en el botón “Funcionarios X Cargos”, y el resultado es el siguiente.

DIRECCION DE PLANIFICACION INTEGRAL	
cargo	numero
DIRECTOR TECNICO DE AREA	1
SERVIDOR PUBLICO 2	1
SERVIDOR PUBLICO 3	4
SERVIDOR PUBLICO 5	1
SERVIDOR PUBLICO 6	1

Exportado a pdf:



Sumillado Por :

	Secretaría del Agua		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS		
			Emisión		Versión
	Noviembre	2013	2	DTIC-DEV-001	12 de 7

5.7. Salir del Sistema

Una vez que se finalicen las transacciones en el sistema, para salir del mismo debemos hacer click en el botón “Salir”, disponible en la barra informativa de la sección superior del sistema.

 DIRECCION DE TALENTO HUMANO
 DIRECTOR TECNICO DE AREA
 patricio.villarreal
 Salir

Personal
Consulta
Cambio Contraseña
Seleccionar Unidad 
Mis Tareas

Sumillado Por :	
-----------------	--