



# UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE


## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROCESO N 2 : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS  
DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

<b>Código documento:</b>	UTHM-PRC-2024-V3-025
<b>Versión:</b>	V3
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	2024-sep-19
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

**ÍNDICE**

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO LEGAL	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)	4
G. LINEAMIENTOS	4
H. PROCEDIMIENTO	6
FASE 1: INGRESOS DE PERSONAL	6
FASE 2: SALIDA DEL PERSONAL	8
FASE 3: MOVIMIENTOS	10
FASE 4: SUBROGACIONES O ENCARGOS	11
FASE 5: ACTUALIZACIONES	12
FASE 6: SANCIONES	13
I. ANEXOS:	14
1. ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO	14
J. FORMATOS:	14
K. CONTROL DE CAMBIOS	14
L. APROBACIÓN	14
DIAGRAMA DE FLUJO:	16

	<b>MACROPROCESO</b> : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N 1</b> : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N 2</b> : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-sep-19 <b>Página:</b> 3 de 20
--	--	---

**A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el procedimiento para activar, desactivar y actualizar los sistemas institucionales y externos del personal de servidores y trabajadores públicos al momento de ingresar o salir de la Institución y los cambios administrativos que se dispongan por necesidad institucional.

**B. RESPONSABLE DEL PROCESO**

1. Director de la Unidad de Talento Humano
2. Director de Unidad/Departamentos

**C. MARCO LEGAL**

**1. ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EGSÍ**

**Sección 2.1.2 Separación de funciones:** La Institución debe separar tareas y las áreas de responsabilidad ante posibles conflictos de Interés con el fin de reducir las oportunidades de una modificación no autorizada o no intencionada, o el de un mal uso de los activos de la Institución.

**Sección 3.1.1 Investigación de antecedentes:** Verificar antecedentes de candidatos a ser empleados, contratistas o usuarios de terceras partes, designaciones y promociones de funcionarios de acuerdo con los reglamentos, la ética y las leyes pertinentes, y deben ser proporcionales a la naturaleza y actividades de la Institución pública, a la clasificación de la información a la cual se va a tener acceso y los riesgos percibidos. No debe entenderse este control como discriminatorio en ningún aspecto.

**Sección 3.1.2 Términos y condiciones laborales:** Los funcionarios, contratistas y terceros deben aceptar y firmar los términos y condiciones del contrato de trabajo, el cual establece sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a la norma legal vigente.

**Sección 3.2.1 Responsabilidades de la Máxima Autoridad o su delegado:** Exigir a los funcionarios, contratistas que se aplique la seguridad de la información, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la Institución.

**Sección 3.2.3 Proceso disciplinario:** Socializar y garantizar el tratamiento imparcial y correcto para los empleados que han cometido violaciones comprobadas a la seguridad de la información, considerando sanciones de acuerdo a la norma legal vigente.

**Sección 3.3.1 Responsabilidades ante la finalización o cambio de empleo:** Las responsabilidades y obligaciones en seguridad de la información que siguen vigentes después del cambio o terminación del empleo se deberían definir, comunicar al empleado o contratista y se deberían cumplir.

**Sección 4.1.4 Devolución de activos:** Realizar el procedimiento respectivo para la entrega de los activos a cargo del funcionario saliente antes de salir de la Institución, asegurándose por parte del Nivel jerárquico Superior el cumplimiento en la entrega, tanto en activos físicos como de gestión de la información.

**Sección 5.2.1 Registro y retiro de usuarios:** Implementar un procedimiento formal de registro, retiro y modificación de usuarios, con el objetivo de habilitar la asignación de derechos de acceso


**Sección 5.2.2 Provisión de accesos a usuarios:** Implementar un procedimiento formal para asignar o revocar las credenciales de acceso para todos los tipos de usuarios de todos los sistemas y servicios.

**Sección 5.2.3 Gestión de los derechos de acceso con privilegios especiales:** Establecer un proceso formal para funcionarios que tengan la asignación de credenciales de acceso con privilegios especiales; estos deben ser controlados y restringidos.

**Sección 5.2.4 Gestión de la información confidencial de autenticación de los usuarios:** Establecer un proceso formal de gestión para la entrega de información confidencial de las credenciales de acceso al sistema y/o servicios.

**D. ALCANCE**

El presente proceso incluye el procedimiento para el registro y desactivación del personal que ingresa y sale de la universidad, así como los movimientos de este y con ello cumplir con la implementación del esquema gubernamental de seguridad de la información de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, incluye al personal bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo.

	<p><b>MACROPROCESO</b> : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  <b>PROCESO N 1</b> : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>PROCESO N 2</b> : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD</p>	<p>Fecha: 2024-sep-19  Página: 4 de 20</p>
--	---	--

## E. GLOSARIO DE TÉRMINOS


1. **CGE:** Contraloría General del Estado.
2. **CT:** Código de Trabajo.
3. **DOCENTES:** Personal contemplado bajo el régimen de LOES.
4. **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior.
5. **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
6. **QUIPUX:** Sistema de gestión documental del sector público.
7. **SERVIDOR/TRABAJADOR PÚBLICO:** Personal contemplado bajo el régimen de LOSEP, LOES y de trabajo.
8. **SPRYN:** Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.
9. **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10. **USGN:** Unidad de Secretaría General
11. **UTHM:** Unidad de Talento Humano
12. **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

## F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

1. **Ingreso:**
  - a. Contratos o acciones de personal, acuerdo de confidencialidad y los estipulados en el formato de requisitos de ingreso que se encuentra en el micrositio de UTHM.
2. **Salida:**
  - a. Quipux generado por la Unidad de Talento Humano notificando la salida de la Institución del servidor/trabajador público a las diferentes Unidades responsables.
3. **Movimientos:**
  - a. Quipux o documento con el que se notifica el movimiento del servidor, realizado por la Unidad de Talento Humano notificando el cambio, traslado, traspaso u otro tipo de movimiento a las Unidades responsables.
4. **Actualizaciones:**
  - a. La UTH receptorá diversas solicitudes de actualización en el sistema informático BANNER tanto por correo electrónico o Quipux, a fin de que en la reportería y subsistemas internos de la Universidad se vea reflejado dicha información.
5. **Observaciones:**
  - a. Todo lo referente a ingreso, movimientos y salidas del personal, se deberá notificar al área de nómina máximo hasta el 15 de cada mes, la información que no sea entregada por medio oficial (memorando) y fuera de la fecha establecida, presentará inconvenientes en el pago por los cuales el área de nómina no se hará responsable de los mismos.

## G. LINEAMIENTOS

1. **Ingresos:**
  - a. Talento Humano deberá pedir los documentos de ingreso con un plazo mínimo de 5 días de antelación a su contratación, con el fin de que el servidor/trabajador público a cargo del proceso recopile y verifique la documentación, previo a la legalización del contrato.
  - b. Si el postulante previo a su ingreso no entrega la documentación completa, la Unidad de Talento Humano no tramitará su contratación.
  - c. El analista encargado del proceso de ingreso verificará que el postulante no tenga impedimento para ejercer un cargo público, de acuerdo con el contrato del servidor/trabajador público, en caso de registrar impedimento, no se tramitará su contratación.
  - d. El analista encargado del proceso de ingreso deberá solicitar obligatoriamente el acuerdo de confidencialidad debidamente legalizado.
  - e. El analista encargado del proceso de ingreso registrará en los sistemas correspondientes la información completa del servidor/trabajador público.

	<b>MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> <b>PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO N 2 : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD</b>	<b>Fecha:</b> 2024-sep-19 <b>Página:</b> 5 de 20
--	--	---

- f. El analista encargado del proceso de ingreso deberá solicitar las claves institucionales correspondientes con la Contraloría General del Estado, a fin de registrar la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada en la plataforma de la CGE.
- g. Es responsabilidad del analista encargado del proceso de ingreso, informar al área de nómina de la UTHM, a fin de realizar el trámite correspondiente en el Sistema SPRYN.

## 2. Salidas


- a. El servidor/trabajador público que expresa su voluntad a renunciar a su trabajo en la Universidad, (renuncia voluntaria), deberá formalizar su pedido con al menos 15 días antes de su desvinculación, este pedido se lo realizará a la autoridad nominadora.
- b. La máxima autoridad autorizará la desvinculación y dispondrá a la UTHM cumplir con el trámite correspondiente.
- c. El analista encargado del proceso de salida notificará al personal saliente y a la Unidad/Departamento involucrado en el proceso, en el cual se detallará el último día de labores del servidor/trabajador público en la Institución y las instrucciones necesarias para la visualización de los requerimientos en el microsítio de Talento Humano.
- d. En caso de que un servidor/trabajador público sea desvinculado por diferentes razones de la Institución, el personal que esté a cargo o tenga conocimiento del proceso, deberá notificar al área de UTHM Matriz a fin de tomar las acciones correspondientes.
- e. En caso de que al servidor/trabajador público, se le haya asignado una clave externa por medio de su Unidad/Departamento, este será el encargado de la desactivación de esta.
- f. El analista encargado del proceso de salida registrará la salida en los sistemas internos de la UTHM.
- g. El personal saliente tiene la responsabilidad de sacar una copia de respaldos de la información que se haya generado en sus funciones. Si el personal requiere acceso a la información una vez desvinculado de la Institución, deberá remitir un oficio dirigido a la UTHM, el cual contendrá el usuario, a que sistema solicita el acceso, justificación y tiempo que requiere, el cual no deberá ser mayor a 15 días calendario. La UTHM coordinará con la Unidad respectiva, sea UTIC o Secretaría General la habilitación correspondiente, la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE no se responsabiliza de la información almacenada en las cuentas institucionales, ya que éstas permanecerán almacenadas por un corto tiempo de acuerdo con el recurso que la Universidad posea.
- h. El analista encargado del proceso de salida deberá solicitar las claves institucionales correspondientes con la Contraloría General del Estado, a fin de registrar la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada en la plataforma de la CGE.
- i. El analista encargado del proceso de salida deberá notificar al área de nómina de la Unidad de Talento Humano, a fin de realizar el trámite correspondiente en el Sistema SPRYN.

## 3. Movimientos:

- a. Se tomará en cuenta como movimientos lo siguientes: Traslados, traspasos, cambio de unidad, subrogaciones, licencias.
- b. La máxima autoridad o su delegado autoriza el movimiento del servidor/trabajador público.
- c. El analista encargado del proceso de movimientos notifica al servidor/trabajador público, así como a las Unidades y/o áreas involucradas en el movimiento de personal.
- d. El jefe inmediato del servidor/ trabajador público dará un plazo de tres días para que entregue las funciones y claves de acceso a los sistemas (en caso de poseerlas).
- e. El analista encargado del proceso de movimientos registrará el movimiento en los sistemas internos de UTHM.
- f. Es responsabilidad del Analista encargado del proceso de movimientos del personal, informar al área de nómina de la Unidad de Talento Humano los movimientos que afecten directamente a la RMU del personal, a fin de realizar el trámite correspondiente en el Sistema SPRYN.

## 4. Actualizaciones:

- a. Se tomará en cuenta como actualizaciones lo siguiente: información personal, laboral, académica, profesional, sanciones, modalidad de trabajo, etc.
- b. La UTHM receptorá por medio de memorandos como correos electrónicos, solicitudes del personal a fin de que sea actualizado el sistema y los subsistemas de la Universidad se encuentren actualizados.

	<b>MACROPROCESO</b> : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N 1</b> : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N 2</b> : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-sep-19 <b>Página:</b> 6 de 20
--	--	---

- c. La UTHM deberá formalizar dichas funciones con memorando, por motivo de las distintas áreas encargadas del procedimiento, los cuales serán los que ingresen y mantengan el sistema actualizado.
- d. Es responsabilidad del servidor/trabajador público, remitir a la UTHM la información necesaria para realizar dicha actualización.

**5. Observaciones:**

- a. Lo relacionado al personal militar activo deberá ser realizado por Talento Humano Militar en cada una de sus sedes, extensiones, unidades académicas especiales, etc., quienes serán los responsables del ingreso y salida en los sistemas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.


**H. PROCEDIMIENTO**

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<b>FASE 1: INGRESOS DE PERSONAL</b>					
1	Preparar documentos habilitantes	El servidor/trabajador público prepara los documentos que están detallados en la lista de requisitos de ingreso bajo contrato, nombramiento, servicios profesionales que se encuentra en el microsito de Talento Humano (uth.espe.edu.ec) y los entrega al Analista encargado del procedimiento de ingresos.	Solicitante	1.Documentos habilitantes	8 horas
2	Verificar documentos completos	Revisa que la documentación entregada esté completa.	Analista de Talento Humano	2.Lista de Requerimientos	1 hora
<b>¿Están completos?</b> <b>No,</b> están completos los documentos, ir a actividad 3 <b>Si,</b> está completa, ir a actividad 4					
3	Completar documentos	La UTHM se comunicará con el servidor/trabajador público para que complete los documentos faltantes, caso contrario no se podrá continuar con el proceso. Ir a actividad 1	Analista de Talento Humano	3.Correo Electrónico	2 horas
4	Firmar contrato y/o Nombramiento	La UTHM comunicará al nuevo personal sobre su contrato o nombramiento laboral, a fin de que este sea leído, validado y firmado por el servidor/ trabajador público, donde se colocarán las cláusulas según la normativa legal vigente.	Analista de Talento Humano	3.Correo Electrónico	24 horas
5	Preparar documentos habilitantes	El analista encargado del proceso de ingreso realizará el memorando de notificación a las siguientes áreas de Talento Humano: a. Área de nómina de UTHM b. Encargado del proceso de registro del biométrico virtual y físico c. Encargado del proceso de registro d. Archivo de UTHM En donde se deberá anexar la siguiente información: a. Informe técnico de UTHM b. Acción/Contrato debidamente legalizado c. Autorización correspondiente d. Proceso de contratación y expediente en general	Analista de Talento Humano	1.Documentos habilitantes	8 horas

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
6	Ingresar información al sistema BANNER	Una vez completos los documentos del solicitante, el analista encargado del proceso de ingreso registrará la información al sistema BANNER en los siguientes módulos: a. PPAIDEN b. PEAEMPL c. NBAJOBS d. PDABENE e. PPACERT f. GXADIRD g. PPAGENL h. PXAEXPR i. PEAFACT La UTHM ingresará el número de extensión del Director/secretaría de la Unidad/Departamento a la cual se dirigirá el servidor/trabajador público. Es responsabilidad del servidor/trabajador público solicitar el cambio a UTIC/UTHM una vez se tenga conocimiento del teléfono otorgado.	Analista de Talento Humano	1.Documentos habilitantes	3 horas
7	Ingresar información en el sistema de la CGE	El analista encargado del proceso de ingreso registrará la información en la plataforma de la CGE a fin de realizar la validación de la declaración patrimonial jurada.	Analista de Talento Humano	1.Documentos Habilitantes	1 hora
8	Ingresar información en los sistemas de nómina	El analista encargado del proceso de nómina realizará los registros correspondientes en los sistemas externos del Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, etc.	Analista de Nómina	1.Documentos Habilitantes	40 horas
9	Ingresar información en el sistema SIITH	El analista encargado del proceso de ingreso registrará la información en el sistema SIITH del Ministerio de Trabajo.	Analista de Talento Humano	1.Documentos Habilitantes	4 horas
10	Ingresar información en el sistema Access Control	El analista encargado del sistema biométrico ingresará la información en el sistema Access Control y habilitará los accesos a los biométricos de la Institución.	Analista de Talento Humano	4.Notificación por parte de UTHM	1 hora
11	Ingresar información en el sistema de biométrico virtual.	El analista encargado del sistema biométrico ingresará la información en el sistema del reloj biométrico virtual de la Institución en caso de requerirse.	Analista de Talento Humano	4.Notificación por parte de UTHM	1 hora
12	Archivar en el expediente físico y/o digital del servidor/trabajador público	El encargado de archivo realizará el registro en el expediente físico y digital.	Técnico de Archivo	4.Notificación por parte de UTHM	8 horas

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
13	Enviar comunicado de habilitación	<p>El analista encargado del proceso de ingreso envía un memorando de solicitud de habilitación de recursos a la Unidad de Tecnologías de la Información y a Secretaria General.</p> <p>Se deben especificar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ID del Banner</li> <li>Cédula</li> <li>Títulos Siglas (Especificar las siglas de los títulos del servidor/trabajador público)</li> <li>Títulos, nombre completo del título otorgado.</li> <li>Apellidos y Nombres completos</li> <li>Modalidad Contractual</li> <li>Cargo Institucional</li> <li>Departamento-Unidad</li> <li>Ubicación</li> <li>Correo Institucional</li> <li>Correo Personal</li> <li>Número de extensión</li> <li>Acceso (El tipo de acceso a los sistemas)</li> <li>Observaciones (En caso de existir)</li> </ol> <p>En la matriz adjunta con los datos señalados anteriormente, se deberá anexar, además: la acción o contrato del personal (control de fechas y números por parte de SG).</p>	Analista de Talento Humano	5.Matriz de ingreso de personal. acceso a los sistemas institucionales	1 hora
14	Habilitar sistemas correspondientes UTIC	El personal de UTIC revisa la matriz y habilita los sistemas requeridos.	UTIC	5.Matriz de ingreso de personal. acceso a los sistemas institucionales	24 horas
Ver subproceso: <b>GESTIÓN DE PETICIONES E INCIDENTES (UTIC)</b>					
15	Habilitar sistema Quipux	El personal de USGN revisa la matriz y habilita los sistemas requeridos.	Secretaria General	5.Matriz de ingreso de personal. acceso a los sistemas institucionales	8 horas
Ver subproceso: <b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>FASE 2: SALIDA DEL PERSONAL</b>					


N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
16	Preparar documentos habilitantes para notificación	<p>El analista encargado del proceso de salida realizará el memorando de notificación de salida del servidor/trabajador público, en donde se especifique la última fecha de labores y las indicaciones necesarias para conocer cómo proceder con el pago de la liquidación de haberes.</p> <p>Donde se deberá indicar el microsítio de UTHM para que puedan validar los requisitos de salida (uth.espe.edu.ec), los cuales obligatoriamente deberán ser descargados desde la página para cada salida.</p> <p>El memorando deberá notificarse a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UTIC</li> <li>Secretaría General</li> <li>Unidad Financiera</li> <li>Unidad de Logística</li> <li>Unidad/Departamento del servidor/trabajador</li> <li>Unidad de Seguridad Integrada</li> <li>Unidad de Logística</li> <li>Área de nómina de UTHM</li> <li>Área de Seguridad y Salud Ocupacional de UTHM</li> <li>Área de Sistema Integrado de Salud de UTHM</li> <li>Encargado de registro biométrico físico y virtual de UTHM.</li> </ol>	Analista de Talento Humano	1.Documentos habilitantes	8 horas
17	Deshabilitar sistema BANNER	<p>El analista encargado del proceso de salida realizará el registro en el sistema BANNER en los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NBAJOBS</li> <li>PEAEMPL</li> </ol>	Analista de Talento Humano	1.Documentos Habilitantes	3 horas
18	Deshabilitar sistema SIITH	El analista encargado del proceso de salida realizará el registro en el sistema SIITH del Ministerio del Trabajo.	Analista de Talento Humano	1.Documentos Habilitantes	4 horas
19	Deshabilitar en Access Control	El analista encargado del sistema biométrico deberá registrar en el sistema Access Control y deshabilitar los biométricos de la Institución.	Analista de Talento Humano	6.Notificación	1 hora
20	Deshabilitar en el biométrico virtual	El analista encargado del sistema biométrico deberá deshabilitar en el sistema de reloj biométrico virtual de ser el caso.	Analista de Talento Humano	6.Notificación	1 hora
21	Deshabilitar en los sistemas de nómina	El analista encargado del proceso de nómina realizará los registros correspondientes en los sistemas externos del Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, etc. a fin de dar de baja al servidor/trabajador público.	Analista de Nómina	6.Notificación	40 horas
22	Ingresar información en el sistema de la CGE	El analista encargado del proceso de salida registrará la información de la declaración patrimonial jurada de finalización en la plataforma de la CGE.	Analista de Talento Humano	1.Documentos habilitantes	1 hora
23	Archivar en el expediente físico y/o digital del servidor/trabajador público	El encargado de archivo realizará el registro en el expediente físico y digital.	Técnico Archivo	6.Notificación	8 horas
24	Deshabilitar sistemas Institucionales UTIC	<p>La UTIC al momento de recibir el pedido formal por medio de Quipux, se deberá deshabilitar los sistemas internos de los servidores/trabajadores públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>MiEspe</li> <li>Correo electrónico</li> <li>WorkFlow</li> <li>Gestión de Silabo</li> <li>Servicio Telefónico</li> </ol>	UTIC	6.Notificación	8 horas

	<b>MACROPROCESO</b> : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N 1</b> : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N 2</b> : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-sep-19 <b>Página:</b> 10 de 20
--	--	--

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		f) Otros que se consideren pertinentes			
Ver subproceso: <b>GESTIÓN DE PETICIONES E INCIDENTES (UTIC)</b>					
25	Deshabilitar sistema Quipux	<p>La USGN al momento de recibir el pedido formal por medio de Quipux, se deberá disponer a quien corresponda, se deshabilite el sistema Quipux, con todos los posibles perfiles y cargos del servidor/trabajador público, independientemente si ha cerrado o no sus pendientes y/o carpetas virtuales.</p> <p>Será responsabilidad del servidor público, una vez cerrado su usuario en el Sistema Quipux, que se comunique con el Archivo General, área dependiente de la Secretaría General, para la revisión de las carpetas virtuales en el sistema y poder continuar con el proceso de salida.</p>	Secretaría General	6. Notificación	8 horas
Ver subproceso: <b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
26	Solicitar la deshabilitación de sistemas externos a la Unidad/Departamento	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, el Director del Unidad/Departamento del servidor/trabajador público saliente, deberá disponer a quien corresponda, se deshabiliten los accesos especiales a los posibles sistemas externos.	Unidad Requirente	6. Notificación	1 hora
<b>FASE 3: MOVIMIENTOS</b>					
27	Preparar documentos habilitantes	<p>El analista encargado del proceso de movimientos realizará el memorando de notificación del tipo de movimiento del servidor/trabajador público anexando la correspondiente acción de personal.</p> <p>El memorando deberá notificarse a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UTIC</li> <li>Secretaría General</li> <li>Unidad de Logística</li> <li>Unidad/Departamento del servidor/trabajador público saliente</li> <li>Área de nómina (UTHM)</li> </ol>	Analista de Talento Humano	1. Documentos habilitantes	8 horas
28	Comunicar con el servidor/trabajador público	<p>El analista encargado del proceso de movimientos deberá informar al servidor y/o trabajador público, su obligación de informar su nuevo número de extensión telefónica tanto a UTIC como a UTHM al momento de tener conocimiento del teléfono asignado.</p> <p>Es responsabilidad del servidor/trabajador indicar el cambio de su extensión.</p>	Analista de Talento Humano	3. Correo electrónico o memorando	2 horas
29	Ingresar información al sistema BANNER	<p>El analista encargado del proceso de movimientos deberá realizar los cambios respectivos en el sistema BANNER, las cuales deberán ser ingresados en las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PEAEMPL</li> <li>NBAJOBS</li> </ol> <p>La UTHM ingresará el número de extensión del Director/secretaría de la Unidad/Departamento a la cual se dirigirá el servidor/trabajador público.</p> <p>Es responsabilidad del servidor/trabajador público solicitar el cambio a UTIC/UTHM una vez se tenga conocimiento del teléfono otorgado.</p>	Analista de Talento Humano	7. Requisitos entregados por el servidor/trabajador público	2 horas
30	Ingresar información en el sistema SIITH	El analista encargado del proceso de movimientos deberá realizar los cambios respectivos en el sistema SIITH del Ministerio de Trabajo.	Analista de Talento Humano	4. Notificación por parte de UTHM	2 horas

Nº.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
31	Actualizar en los sistemas de nómina	El analista encargado del proceso de nómina realizará los registros correspondientes en los sistemas externos del Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, etc., en caso de producirse cambio en la RMU y en la ubicación del servidor/trabajador público.	Analista de Nómina	6.Notificación	40 horas
32	Enviar solicitud para cambio en el Sistema de Gestión Documental Quipux	La USGN al momento de recibir el pedido formal por medio de Quipux, se deberá disponer a quien corresponda, se realice los cambios correspondientes en el sistema Quipux, con todos los posibles perfiles y cargos del servidor/trabajador público.	Secretaria General	8.Solicitud para modificar recursos	8 horas
Ver subproceso: <b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
33	Solicitar la deshabilitación de sistemas externos	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, el director del Departamento del servidor/trabajador saliente deberá disponer a quien corresponda, se deshabiliten los accesos especiales a los sistemas externos.	Unidad Requirente	8.Solicitud para modificar recursos	2 horas
34	Verificar bienes institucionales	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, se deberá disponer a quien corresponda, se verifique si el servidor/trabajador público tiene algún bien institucional y comunicarse para realizar el respectivo traspaso de bienes.	Unidad de Logística	8.Solicitud para modificar recursos	2 horas
<b>FASE 4: SUBROGACIONES O ENCARGOS</b>					
35	Subrogar o encargar los puestos directivos	El analista encargado del proceso de subrogaciones o encargos del personal civil recibirá de la máxima autoridad o su delegado el requerimiento para realizar dicho movimiento.	Analista de Talento Humano	9.Notificación por parte de máxima autoridad o delegado	8 horas
36	Ingresar información al sistema BANNER	El analista encargado del proceso de subrogaciones o encargos de personal civil deberá realizar los cambios respectivos en el sistema BANNER, las cuales deberán ser ingresados en las siguientes formas: a. PEAEMPL b. NBAJOBS c. PTVORGN La UTHM ingresará el número de extensión del Director/secretaria de la Unidad/Departamento a la cual se dirigirá el servidor/trabajador público. Se tomará en cuenta que, para directivos militares, esto deberá ser realizado por Talento Humano Militar.	Analista de Talento Humano	9.Notificación por parte de máxima autoridad o su delegado	8 horas
37	Enviar solicitud para cambio en el Sistema Quipux	El analista encargado del proceso de encargos o subrogaciones del personal civil remitirá la siguiente información vía memorando a Secretaría General, a fin de que se realice el cambio correspondiente en el sistema Quipux. a. Acción de personal (civil) b. Orden de rectorado (militar/civil) Además, en el memorando de solicitud deberá contener los siguientes datos: a. Nombre del subrogado b. Nombre del subrogante c. Unidad a la que pertenece d. Cargo que subroga o encarga e. Tiempo (desde – hasta) Para personal militar realiza el área de UTHM - Militar	Analista de Talento Humano	10.Solicitud de máxima autoridad o delegado remitido por la UTHM	8 horas
38	Actualizar el sistema Quipux	La USGN al momento de ingresar la solicitud formal realizará el cambio en el sistema de gestión documental Quipux.	Secretaria General	1.Documentos habilitantes	8 horas

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
<b>FASE 5: ACTUALIZACIONES</b>					
39	Solicitar actualización de información en los sistemas	<p>El servidor/trabajador público remitirá por medio de correo electrónico o Quipux, la solicitud a la Unidad de Talento Humano para realizar la actualización en el sistema BANNER y SIITH de la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones</li> <li>Títulos académicos</li> <li>Experiencia profesional</li> <li>Honores y otorgamientos</li> <li>Producción científica</li> <li>Personal vulnerable</li> <li>Personal sustituto</li> <li>Personal con capacidades especiales</li> <li>Personal con teletrabajo</li> <li>Información personal</li> </ol> <p>En caso de que sea necesario actualizar información relacionada a producción científica, deberán remitir a la Unidad de Gestión de la Investigación para el ingreso en sus sistemas externos.</p>	Unidad Requirente	3.Correo y/o Quipux	N/A
40	Actualizar información personal	<p>El analista de talento humano encargado de actualizaciones deberá ingresar la siguiente información considerada como personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Cédula de Identidad</li> <li>Dirección domiciliaria</li> <li>Números telefónicos y extensiones</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Estado Civil</li> <li>Etnia</li> <li>Género</li> <li>Cuenta bancaria</li> </ol> <p>Dicha información debe ser ingresada en la forma: PPAIDEN y GXADIRD</p>	Analista de Talento Humano	1.Documento habilitante	1 hora
41	Actualizar información académica	<p>El analista de talento humano encargado de actualizaciones deberá ingresar la siguiente información considerada como académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> <li>Títulos académicos</li> <li>Producción Científica</li> </ol> <p>Dicha información debe ser ingresada en la forma: PPACERT, PPAGENL.</p> <p>La información de producción científica ingresada en el BANNER será netamente informativa para la UTH, la Unidad encargada de realizar la validación y registro en sistemas científicos es la Unidad de Gestión de la Investigación.</p>	Analista de Talento Humano	1.Documento habilitante	1 hora

	<b>MACROPROCESO</b> : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N 1</b> : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N 2</b> : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-sep-19 <b>Página:</b> 13 de 20

N°.	Actividad	Tarea/Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
42	Actualizar información referente a modalidad y/o permisos de trabajo	El analista de talento humano encargado de actualizaciones deberá ingresar la siguiente información considerada como modalidad y/o permisos de trabajo: a. Personal vulnerable y/o prioritario b. Personal sustituto c. Personal con capacidades especiales d. Personal con teletrabajo Será responsable de subir la información quien realice la acción de personal y sea receptor de información por parte del servidor.	Analista de Talento Humano	1.Documento habilitante	1 hora
43	Archivar en el expediente físico y/o digital del servidor/trabajador público	El encargado de archivo realizará el registro en el expediente físico y digital.	Técnico de archivo	6.Notificación	8 horas
<b>FASE 6: SANCIONES</b>					
44	Actualizar información referente a sanciones	El analista de talento humano encargado del proceso disciplinario deberá ingresar la siguiente información considerada como sanciones y llamados de atención: a. Sanciones b. Llamados de atención c. Memorandos de conducta Una vez se cuente con acción de personal, esta deberá ser remitirá al archivo de UTHM.	Analista de Talento Humano	1.Documento habilitante	1 hora
45	Archivar en el expediente físico y/o digital del servidor/trabajador público	El encargado de archivo realizará el registro en el expediente físico y digital.	Técnico de Archivo	6.Notificación	8 horas

**I. ANEXOS:**

**1. ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO**

**J. FORMATOS:**

	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Disposición
1	Matriz de ingreso de personal. acceso a los sistemas institucionales	<a href="#">MTZ ingreso personal -acceso sistemas</a>	Cronológico	Interno	Archivo UTHM

**K. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/08/2020	1.0	Ing. Marco Guerra León	Generación del documento
14/08/2020	1.0	Ing. Marco Guerra León	Revisión de lineamientos e indicadores

20/001/2020	1.0	Ing. Marco Guerra León	Revisión por procedimiento de "Seguridad de la Información"
26/02/2024	2.0	Ing. Marco Guerra León	Actualización de unidades y requerimientos varios.
06/09/2024	3.0	Ing. Marco Guerra León	Ingreso de información de nuevos sistemas a tomar en cuenta y responsables.

## L. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Marco Moisés Guerra León	Unidad de Talento Humano Analista de nómina	
	Ing. Gicela Maribel Almagro Torres, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Sandra Elizabeth Chimbo, Esp.	Unidad de Talento Humano Especialista de UTH	
	Ing Arsenio Córdova, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Especialista de UTH	
	Ing. Sylvia Castillo, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Especialista de UTH	
<b>Supervisado por:</b>	Cpfg. Santiago Renán Villalva Córdova, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Director	

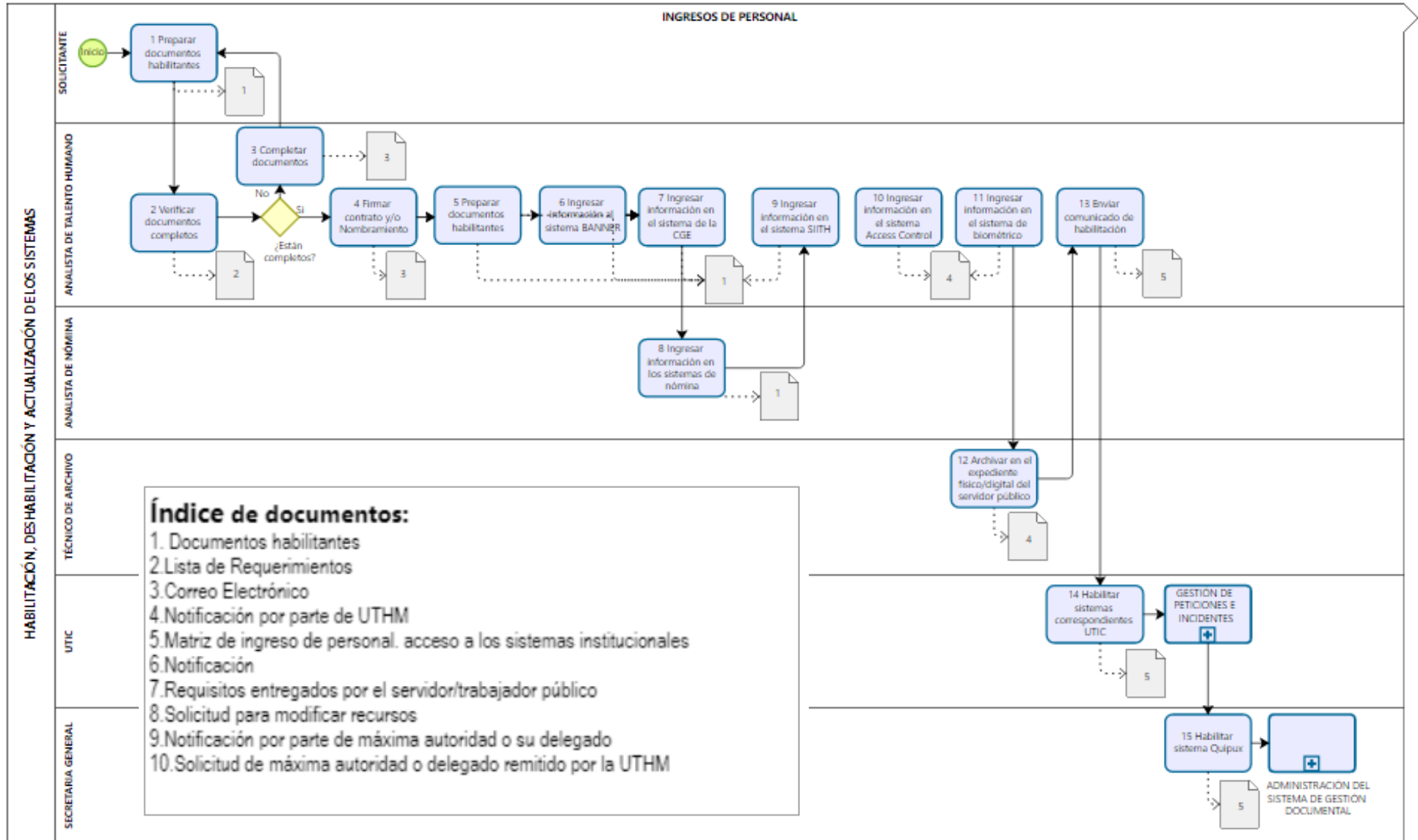


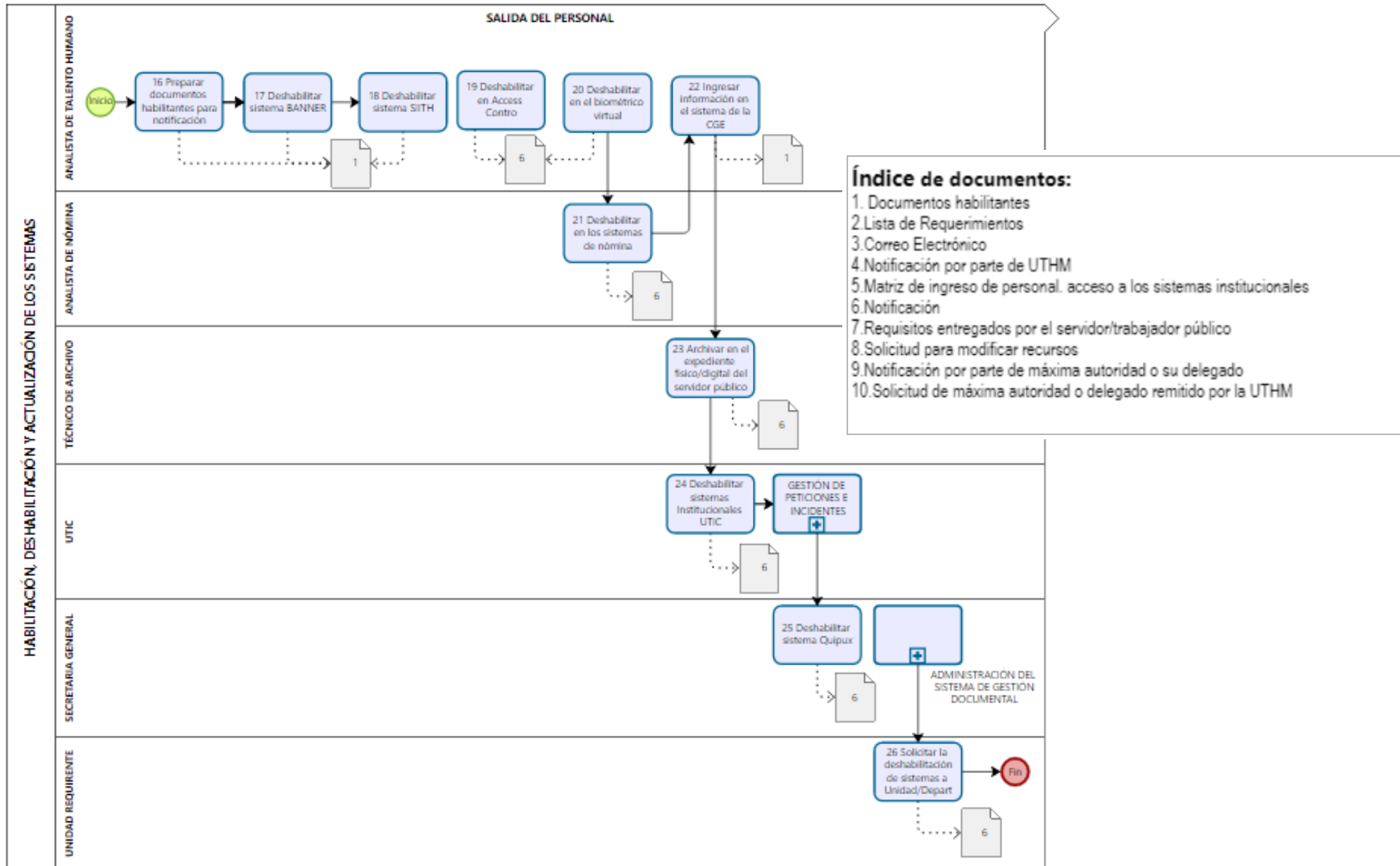
MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCESO N 2 : HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS / MOVIMIENTOS / SALIDAS DE PERSONAL / ACTUALIZACIONES DE LA UNIVERSIDAD

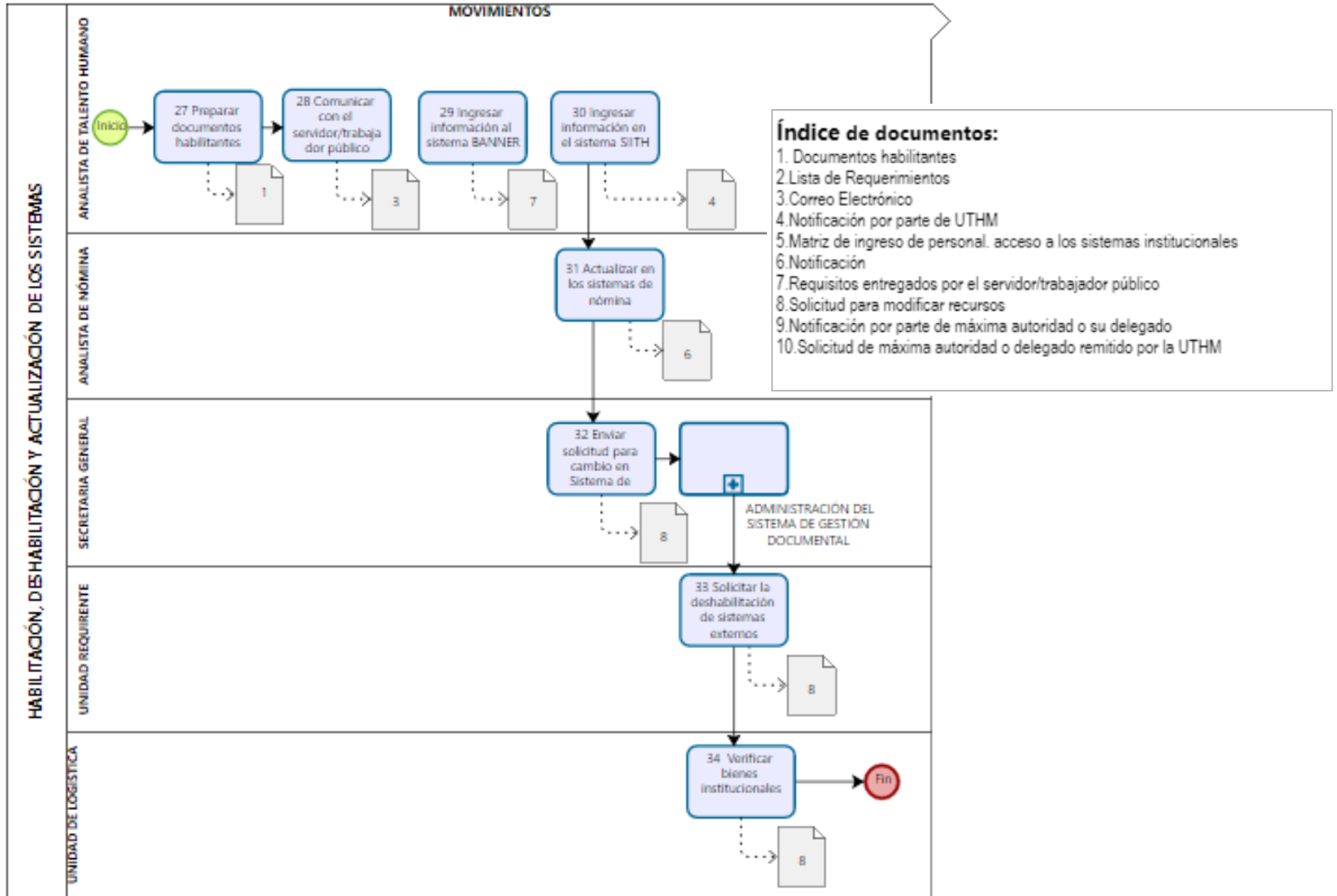
Fecha: 2024-sep-19  
Página: 15 de 20

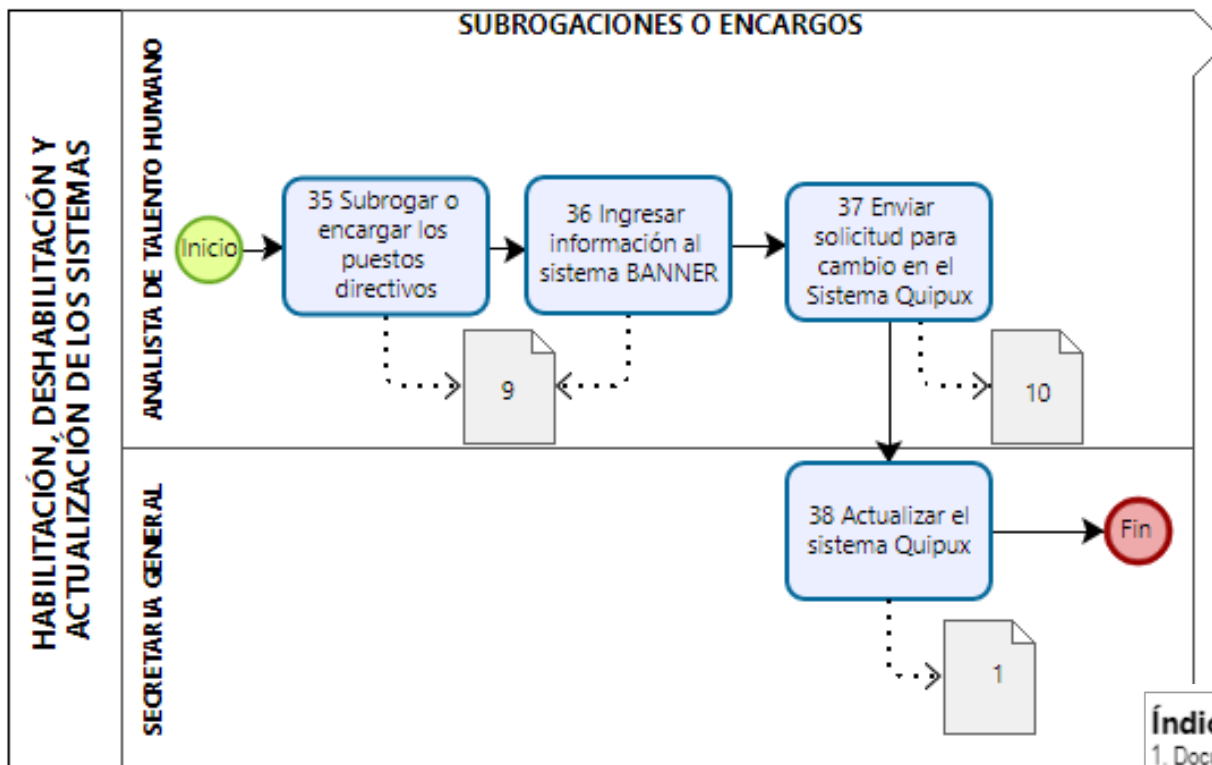
Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
	CrnI. Sp. Carlos Sarango, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director (S)	
<b>Aprobado por:</b>	CrnI. E.M. Hugo Geovanny Díaz Cajas, Mgtr.	Vicerrector Administrativo Vicerrector	

**DIAGRAMA DE FLUJO:**









**Índice de documentos:**

1. Documentos habilitantes
2. Lista de Requerimientos
3. Correo Electrónico
4. Notificación por parte de UTHM
5. Matriz de ingreso de personal. acceso a los sistemas institucionales
6. Notificación
7. Requisitos entregados por el servidor/trabajador público
8. Solicitud para modificar recursos
9. Notificación por parte de máxima autoridad o su delegado
10. Solicitud de máxima autoridad o delegado remitido por la UTHM

