



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

MANUAL DE USUARIO

Solicitud de Contratación de Personal

Solicitud de Desvinculación de Personal

**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



Contenido

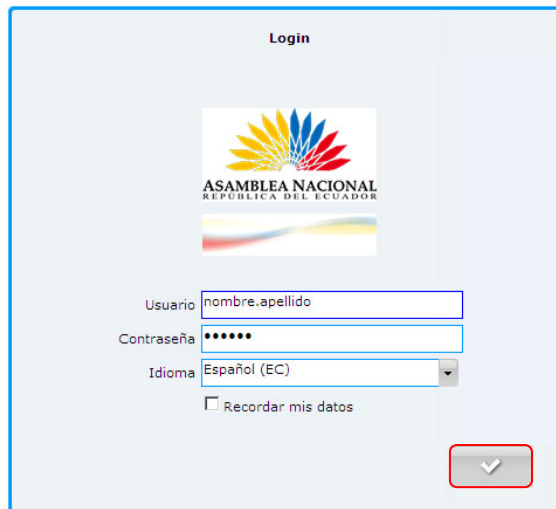
Manual de Usuario.....	3
Ingreso al Sistema	3
Solicitud de Contratación de Personal.....	4
Solicitud para Desvinculación de Personal.....	7
Revisar el estado de sus solicitudes.....	9
Volver a imprimir los formatos de Solicitud de contratación de personal y desvinculación.....	9

Manual de Usuario

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, seguir los siguientes pasos:

1. Deberá ingresar a la dirección electrónica
<http://erpappserver.asambleanacional.gob.ec/webui/>
2. Ingresar su usuario y contraseña (mismo usuario y contraseña de Zimbra)
3. Presionar el visto



Login

ASAMBLEA NACIONAL
REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario nombre.apellido

Contraseña *****

Idioma Español (EC)

Recordar mis datos

Visto

4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá presionar nuevamente el visto.



Login

ASAMBLEA NACIONAL
REPUBLICA DEL ECUADOR

Institución ASAMBLEA NACIONAL

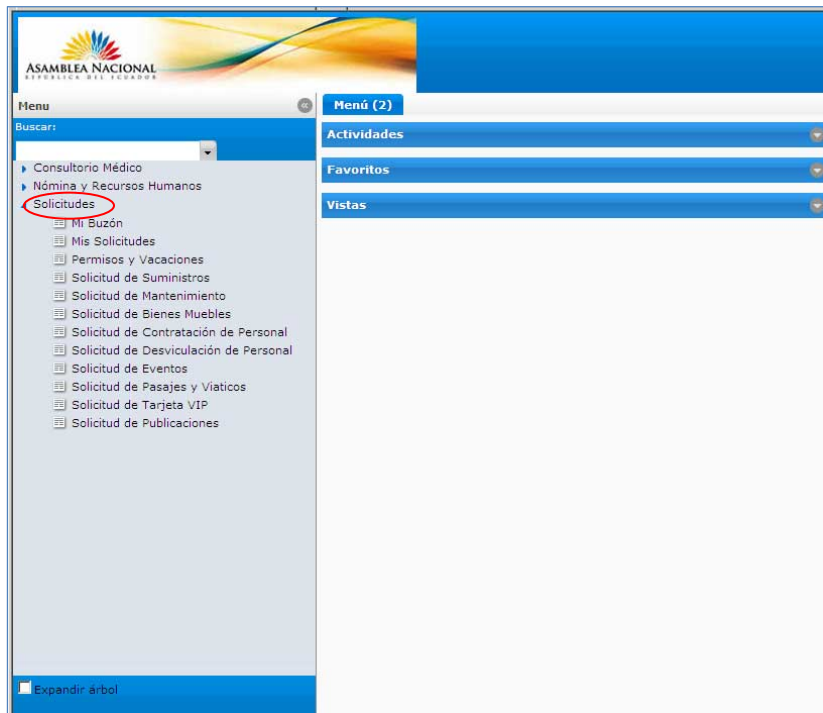
Edificio PALACIO LEGISLATIVO

Almacén Activos Asamblea

X Visto

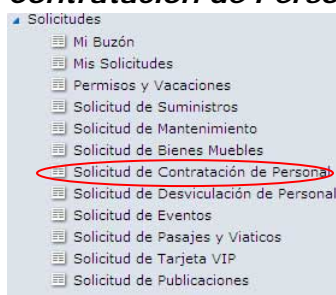
Solicitudes

1. En el menú izquierdo usted encontrará un listado de las solicitudes que podrá realizar dependiendo de su perfil de usuario.
2. Hacer click sobre **Solicitudes**



Solicitud de Contratación de Personal

1. Seleccionar **Solicitud de Contratación de Personal** del menú izquierdo.



2. Presionar el botón **Registro Nuevo** del menú superior 

3. Llenar el formulario con los datos del futuro funcionario. (Los campos con fondo de color amarillo son obligatorios)

4. Presionar **Guardar** 

Menú (2) Solicitud de Personal Solicitud de Personal

Datos refrescados 1/12

No de Documento: 1000004

Descripción:

Datos del Empleado

Correo Electrónico: Cédula*:

Nombres Completos*: Nombres Apellidos Completos*: Apellidos

Dependencia*: Cargo*:

Tipo de Vinculación*:

Nivel de Estudios*:

Tipo de Solicitud*: Estado*:

Procesado

5. Presionar **Continuar**

Menú (2) Solicitud de Personal Solicitud de Personal

Datos refrescados 1/12

No de Documento: 1000004

Descripción:

Datos del Empleado

Correo Electrónico: Cédula*:

Nombres Completos*: Nombres Apellidos Completos*: Apellidos


Dependencia*: Cargo*:

Tipo de Vinculación*:

Nivel de Estudios*:


Tipo de Solicitud*: Estado*:

Procesado

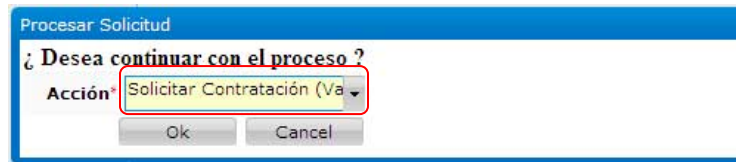
6. Inmediatamente aparecerá una pantalla, en donde deberá presionar el botón  para desplegar las acciones para continuar

Procesar Solicitud

¿ Desea continuar con el proceso ?

Acción* 

7. Seleccionar la acción **Solicitar Contratación (Validación de Datos)**



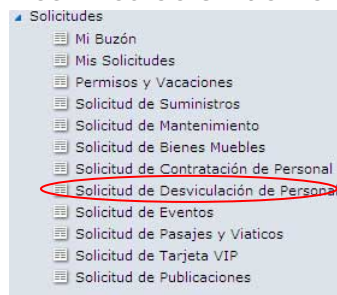
8. Presionar **OK**



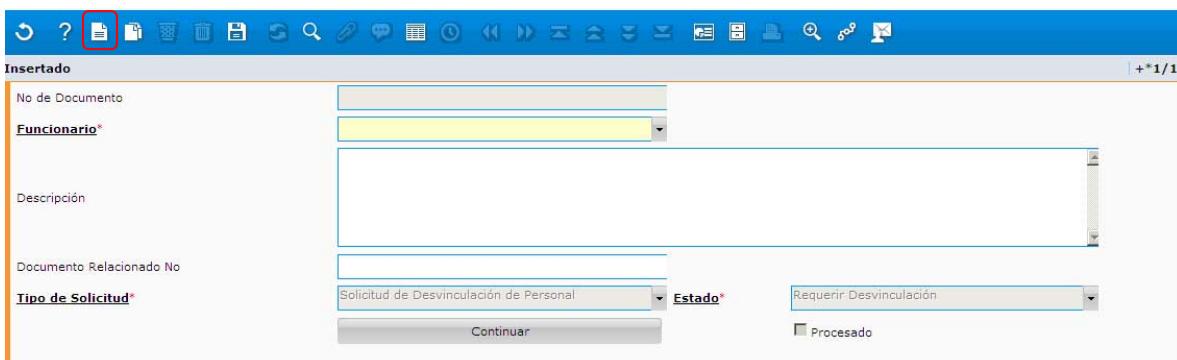
9. Inmediatamente aparecerá un formato de impresión, mismo que deberá firmar el solicitante y enviar a la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con la documentación necesaria.

Solicitud para Desvinculación de Personal

1. Seleccionar **Solicitud de Desvinculación de Personal** del menú izquierdo.



2. Presionar el botón **Registro Nuevo** del menú superior



3. Seleccionar el funcionario al que se desea desvincular

Insertado +*1/1

No de Documento

Funcionario*

Identifies a Business Partner

Descripción

Documento Relacionado No:

Tipo de Solicitud*

Estado* Requerir Desvinculación

Procesado

4. Escriba una descripción detallando la desvinculación(opcional)
5. Escriba la fecha de la desvinculación (esta debe ser igual o posterior a la fecha actual)
6. Presione **Continuar**

Insertado +*1/1

No de Documento

Funcionario* Empleado* Encalada Soto Xavier Alejandro

Dependencia* PRESIDENCIA **Cargo*** Asesor Nivel 1

Puesto* Asesor Nivel 1

Descripción

Solicito la desvinculación del funcionario XYZ por renuncia voluntaria

Monto* 3,340.00

Fecha de Inicio* 01/03/2011 00:00 **Fecha de Desvinculación*** 09/20/2011 06:28

Documento Relacionado No

Tipo de Solicitud* Solicitud de Desvinculación de Personal **Estado*** Requerir Desvinculación

Procesado

Continuar

10. Inmediatamente aparecerá una pantalla, en donde deberá presionar el botón para desplegar las acciones para continuar

Procesar Solicitud

¿ Desea continuar con el proceso ?

Acción*

Ok Cancel

11. Seleccionar la opción Solicitar Desvinculación

Procesar Solicitud

¿ Desea continuar con el proceso ?

Acción* Solicitar Desvinculación

Ok Cancel

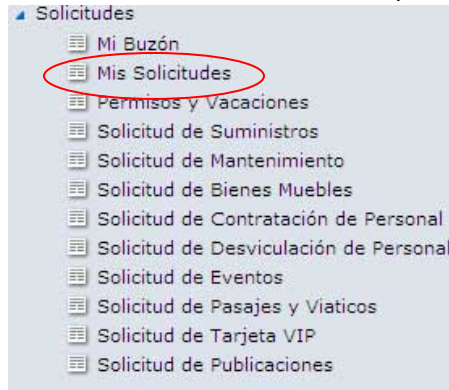
12. Presione OK



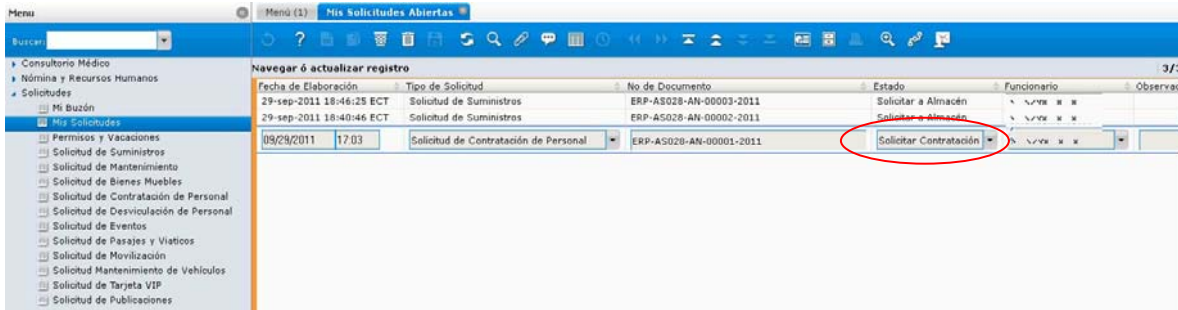
13. Inmediatamente aparecerá una formato de memorando listo para ser impreso

Revisar el estado de sus solicitudes

1. Hacer click en la opción **Mis Solicitudes** del menú izquierdo

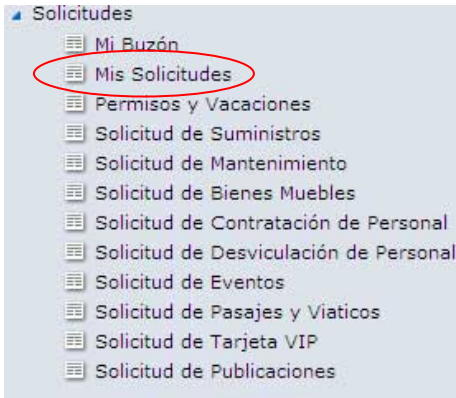


2. Encontrará un listado de las solicitudes que usted ha realizado. En la columna **Estado** podrá comprobar el estado de la solicitud.

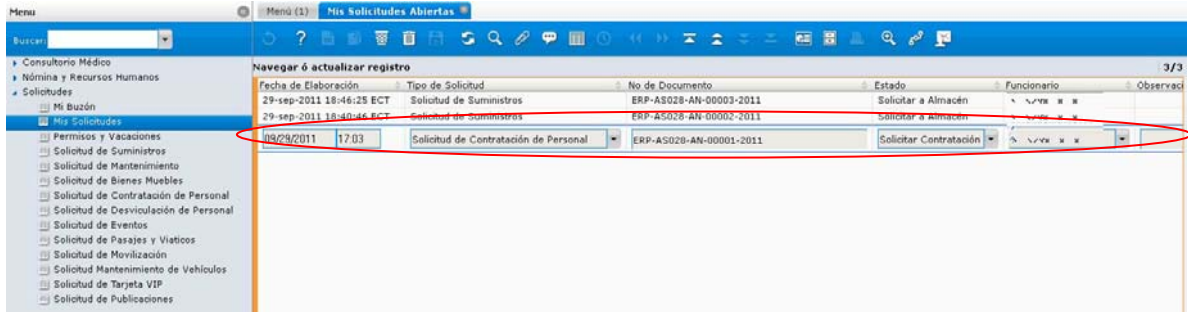


Volver a imprimir los formatos de Solicitud de contratación de personal y desvinculación

1. Hacer click en la opción **Mis Solicitudes** del menú izquierdo



2. Seleccionar el trámite que desea volver a imprimir



3. Hacer click sobre el ícono **Anexo** . Inmediatamente se abrirá el documento anexo a esta solicitud.

