



# UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

## VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**MACROPROCESO** :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**PROCESO N 1** : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


**PROCESO N 2** : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL

**SUBPROCESO N1** : ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR  
INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD

Código documento:	UTHM-PRC-V2-2024-022
Versión:	V2
Fecha de la versión del documento:	2024-febrero-26
Elaborado por:	Unidad de Talento Humano
Nivel de confidencialidad:	Interno

## ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO LEGAL	3
1. ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ECSI	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)	4
G. LINEAMIENTOS	4
H. PROCEDIMIENTO	5
I. ANEXOS :	8
1. Diagrama de flujo	8
J. INDICADORES PROPUESTOS:	9
K. CONTROL DE CAMBIOS	9
L. APROBACIÓN	9

	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL <b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 3 de 11
---	--	---

## A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el procedimiento para activar / desactivar 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

Director de la Unidad de Talento Humano  
Director de Departamentos o Unidades  
Directores o Jefes de Unidades que asignen claves de acceso al personal de la Institución

## C. MARCO LEGAL

### 1. ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EGS


- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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
- i. Sección 5.2.2 Provisión de accesos a usuarios: Implementar un procedimiento formal para asignar o revocar las credenciales de acceso para todos
- j. los tipos de usuarios de todos los sistemas y servicios.
- k. 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.
- l. 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 los siguientes puntos para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE con el personal bajo los regímenes de Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Superior: 3.3.1; 4.1.4; 5.2.1; 5.2.3.

## E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **CT:** Código de Trabajo
2. **DOCENTES:** Personal contemplado bajo el régimen de LOES.
3. **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
4. **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior.
5. **Personal técnico:** Puede ser asistente de UTH, personal de Talento Humano

	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA <b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL <b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 4 de 11
---	--	---

6. **QUIPUX:** Sistema de gestión documental del sector público.
7. **SERVIDOR Y/O TRABAJADOR PÚBLICO:** Personal contemplado bajo el régimen de LOSEP y de CT.
8. **UTH:** Unidad de Talento Humano
9. **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
10. **UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11. **SPRYN:** Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.

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

### 1. Ingreso:

- a. Contratos, acciones de personal, acuerdo de confidencialidad y los estipulados en el formato de requisitos de ingreso que se encuentra en el micrositio de UTH.

### 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. Cambio:

- 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.

## G. LINEAMIENTOS


### Ingresos:

1. 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.
2. Si el postulante previo a su ingreso no entrega la documentación completa, la Unidad de Talento Humano no tramitará su contratación.
3. El analista 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.
4. El responsable de manejar el sistema vigente para la Administración del Talento Humano registrará la información completa del servidor/trabajador público.
5. Es responsabilidad del Analista encargado del proceso de contratación, informar al área de nómina de la Unidad de Talento Humano, a fin de realizar el trámite correspondiente en el Sistema SPRYN.
6. La UTHM ingresará el número de extensión del Director de la Unidad/Departamento a la cual se dirigirá el servidor/trabajador público.
7. Es responsabilidad del servidor/trabajador público solicitar el cambio a UTIC/UTHM una vez se tenga conocimiento del teléfono asignado.

**Nota:** Dentro de los documentos a presentar se debe incluir la declaración juramentada de inicio de gestión, la cual debe contener la fecha de ingreso a la Institución.

### Salidas:

1. 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.
2. La máxima autoridad autorizará la desvinculación y dispondrá a la UTH cumplir con el trámite correspondiente.
3. La Unidad de Talento Humano notificará al personal saliente y a la Unidad/Departamento involucrado en el proceso, en el cual se detalla el último día de labores del servidor/trabajador público en la Institución y las instrucciones necesarias para la visualización de los requerimientos en el micrositio de Talento Humano.
4. La Unidad/Departamento notificado realizará las acciones que correspondan para desvincular al servidor/trabajador público de la dependencia entregando o evidenciando que no tenga pendientes en el mismo.

	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 5 de 11
	<b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	

5. El responsable de manejar el sistema vigente para la Administración del Talento Humano registrará la salida en el mismo y dará de baja de manera definitiva.
6. 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 UTH, 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.
7. La UTH 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.
8. Es responsabilidad del analista encargado de notificar la salida del personal informar al área de nómina de la Unidad de Talento Humano, a fin de realizar el trámite correspondiente en el Sistema SPRYN.

#### Movimiento:


1. La máxima autoridad o su delegado autoriza el movimiento del servidor/trabajador público.
2. La Unidad de Talento Humano notifica al servidor/trabajador público, así como a las Unidades y/o áreas involucradas en el movimiento de personal.
3. El jefe inmediato dará un plazo de tres días para que el servidor/trabajador público entregue las funciones y claves de acceso a los sistemas (en caso de poseerlas).
4. El responsable de manejar el sistema vigente para la Administración del Talento Humano registrará el movimiento en el mismo y actualizará las fechas que correspondan.
5. 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.

Tanto los ingresos, salidas y movimientos del personal militar activo debe ser realizado por Talento Humano Militar, quienes serán los responsables del ingreso y salida de los sistemas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

#### H. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
<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 o nombramiento que se encuentra en el microsítio de Talento Humano (uth.espe.edu.ec) y los entrega al Analista de Talento Humano	Solicitante	1. Documentos habilitantes	1 día
2	Verificar documentos completos	Revisa que la documentación entregada esté completa.	Analista de Talento Humano	2. Lista de Requerimientos	20 min
<b>¿Están completos?</b> <b>No,</b> continuar con la actividad 3 <b>Si,</b> continuar con la actividad 4					
3	Completar documentos	La UTH se comunicará con el servidor/trabajador público para que complete los documentos faltantes, caso contrario no se podrá continuar con el proceso.	Analista de Talento Humano	3. Correo Electrónico	2 h
4	Firmar contrato y/o nombramiento	La UTH 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	N/A	30h

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
5	Ingresar documentos al sistema BANNER	<p>Una vez completos los documentos del solicitante, el encargado del registro de información en el sistema de talento humano, ingresará la información al sistema BANNER institucional.</p> <p>En las formas:            PPAIDEN            PEAEMPL            NBAJOBS            PDABENE            PPACERT            GXADIRD            PPAGENL            PXAEXPR            PEAFACT</p> <p>La UTHM ingresará el número de extensión del Director 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 asignado.</p>	Personal técnico	4. Requisitos entregados por el servidor/trabajador público	1 hora
6	Ingresar información en el SIITH	<p>Una vez notificado al área de nómina el ingreso de personal es necesario se remita documentación para ingresar en el sistema SPRYN y este pueda ser aprobado por el Ministerio de Finanzas, los cuales varían según el tipo de contratación, por lo que se deberá recopilar de forma general:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de UTH</li> <li>Acción/Contrato debidamente legalizado</li> <li>Autorización correspondiente (autoridad nominadora/MDT)</li> <li>Planificación/resolución de concursos</li> </ol> <p>La información completa por remitir según el tipo de contratación se encontrará ingresada en el microsítio de Talento Humano para su respectiva revisión.</p>	Analista de Talento Humano	5. Notificación por parte de UTH	1 hora
7	Enviar comunicado de habilitación	<p>Se envía comunicado de solicitud de habilitación de recursos a la Unidad de Tecnologías de la Información y a Secretaría 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 (Especificar las siglas de los títulos del funcionario)</li> <li>Apellidos y Nombres</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> <p>Esta tarea puede ser realizada por el Analista de Talento Humano.</p>	Analista y/o Asistente de Talento Humano	6. Solicitud de habilitación de recursos	10 min

	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 7 de 11
	<b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	

Nº	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
8	Habilitar sistemas correspondientes	Se revisa la solicitud y se habilitan los sistemas requeridos	Unidad de Tecnologías de la Información	6. Solicitud de habilitación de recursos	20 min
9	Habilitar sistema Quipux	Se revisa la solicitud y se habilita el Sistema de gestión documental QUIPUX para el servidor y/o funcionario.	Secretaria General	6. Solicitud de habilitación de recursos	20 min
10	Inducción al personal	El Asistente de Talento Humano procederá con la inducción general para el ingreso a la Institución.	Analista de Talento Humano	N/A	1 hora
<b>FASE 2: SALIDA DEL PERSONAL</b>					
11	Preparar documentos habilitantes	<p>Se 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. Donde se deberá indicar el microsítio de UTH para que puedan validar los requisitos de salida, los cuales obligatoriamente deberán ser descargados desde la página. 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 público saliente</li> <li>Área de nómina (UTH)</li> <li>Unidad de Logística</li> <li>Área de Seguridad y Salud Ocupacional (UTH)</li> <li>Área de Sistema Integrado de Salud (UTH)</li> </ol> <p>Lo revisa el Especialista de Talento Humano.</p>	Analista de Talento Humano	7. Documentos habilitantes	1 día
12	Deshabilitar sistemas Institucionales	<p>Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, se deberá disponer a quien corresponda, se deshabiliten los Sistemas institucionales de los servidores/trabajadores públicos</p> <p>Como son:</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> <li>Otros que se consideren pertinentes</li> </ol>	Unidad de Tecnologías de la Información	8. Solicitud para deshabilitar recursos	1 día
13	Ingresar información en el sistema SPRYN	Una vez notificado al área de nómina la salida del personal es necesario se remita documentación para poder ingresar en el sistema SPRYN y que se dé la baja respectiva	Analista de nómina	9. Solicitud para deshabilitar recursos	5 días
14	Deshabilitar sistema Quipux	Al momento de ingresar 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, independiente si ha cerrado o no sus pendientes y/o carpetas virtuales	Secretaria General	9. Solicitud para deshabilitar recursos	1 hora
15	Elaborar solicitud para deshabilitar sistemas externos	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, el Director del Departamento/Unidad del servidor y/o funcionario saliente deberá disponer a quien corresponda, se deshabiliten los accesos especiales a los posibles sistemas externos.	Unidad donde pertenece el servidor y/o funcionario	9. Solicitud para deshabilitar recursos	1 hora




	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 8 de 11
	<b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	

Nº	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
16	Remitir solicitud para deshabilitar sistemas	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, la Unidad de Talento Humano, realizará los trámites necesarios para dar de baja a los siguientes sistemas: a. Biométrico físico b. Biométrico virtual c. SIITH d. Banner Otros que se consideren pertinentes	Unidad donde pertenece el servidor/trabajador público	9. Solicitud para deshabilitar recursos	1 hora
<b>FASE 3: CAMBIO ADMINISTRATIVO /TRASLADO / TRASPASO DEL PERSONAL</b>					
17	Preparar documentos habilitantes	Se realizará el memorando de notificación de cambio/traslado/traspaso del servidor/trabajador público, en donde se especifique la fecha de cambio. El memorando deberá notificarse a las siguientes áreas: a. UTIC b. Secretaría General c. Unidad de Logística d. Unidad/Departamento del servidor/trabajador público saliente e. Área de nómina (UTH) f. Unidad de Logística Revisará el Especialista de Talento Humano	Analista de Talento Humano	7.Documentos habilitantes	1 día
18	Comunicar al servidor/trabajador público	La UTH después de indicar los trámites necesarios por el traslado/cambio/pasó administrativo, deberá informar al servidor y/o trabajador público, su obligación de informar su nuevo número de extensión telefónica tanto a UTIC como a UTH. Es responsabilidad del servidor/trabajador indicar el cambio de su extensión. Esta tarea puede ser realizada por el Analista de Talento Humano.	Analista de Talento Humano	3. Correo electrónico	2 h
19	Modificar el sistema Quipux	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, se deberá disponer a quien corresponda, se realice el cambio en el sistema Quipux, con todos los posibles perfiles y cargos del servidor/trabajador público	Secretaria General	10.Solicitud para modificar recursos	1 hora
20	Ingresar información en el sistema SPRYN	Una vez notificado al área de nómina el ingreso de personal es necesario se remita documentación para poder ingresar en el sistema SPRYN y este pueda ser aprobado por el Ministerio de Finanzas, los cuales son: a. Acción de personal b. Notificación por parte de UTH La información completa por remitir según el tipo de contratación se encontrará ingresada en el microsítio de Talento Humano para su respectiva revisión	Analista de Nómina	9. Solicitud para deshabilitar recursos	5 días
21	Realizar solicitud para deshabilitar sistemas externos	Al momento de ingresar el pedido formal por medio de Quipux, el director del departamento del funcionario saliente deberá disponer a quien corresponda, se deshabiliten los accesos especiales a los sistemas externos	Unidad donde pertenece el servidor/trabajador	10.Solicitud para modificar recursos	1 hora
22	Verificación de 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	10.Solicitud para modificar recursos	1 hora

I. **ANEXOS :**

1. Diagrama de flujo



	<b>MACROPROCESO</b> :GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2024-feb-26 <b>Página:</b> 9 de 11
	<b>PROCESO N1</b> :GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b> :RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b> :ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LOS SISTEMAS POR INGRESOS/MOVIMIENTOS/SALIDAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	

#### J. INDICADORES PROPUESTOS:

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Descripción
Tiempo en días para habilitar los sistemas a las personas vinculadas	Número de días para habilitar los sistemas a las personas vinculadas	Muestra la gestión de habilitación de los sistemas para las personas que recién ingresan a la Universidad por primera vez o reingresos
Tiempo en días para deshabilitar los sistemas a las personas vinculadas	Número de días para deshabilitar los sistemas a las personas vinculadas	Muestra la gestión para deshabilitar los sistemas para las personas salientes de la Institución

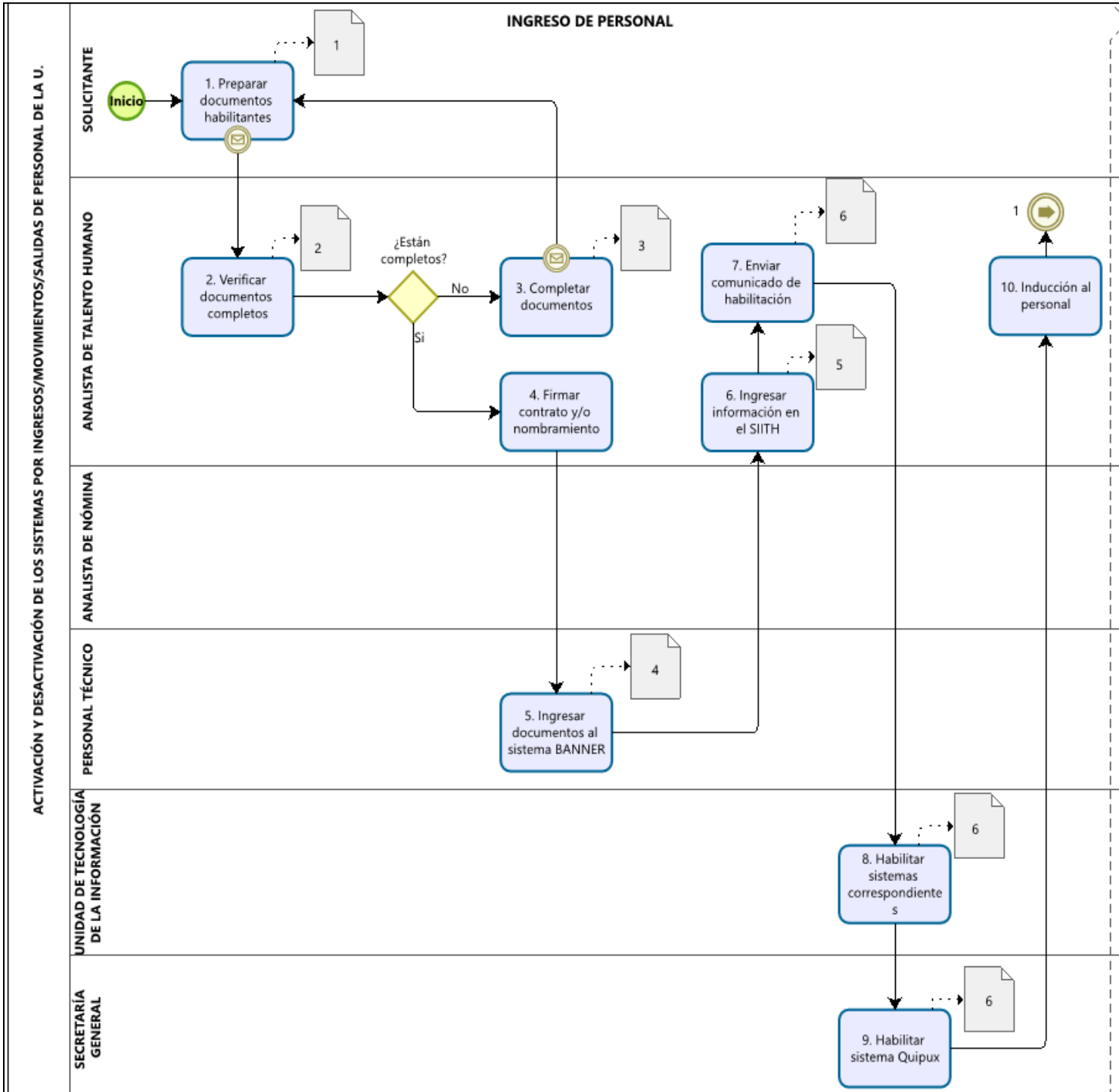
#### K. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/8/2020	1.0	Ing. Marco Guerra León	Generación del documento
14/8/2020	1.0	Ing. Marco Guerra León	Revisión de lineamientos e indicadores
20/01/2020	2.0	Ing. Marco Guerra León	Revisión por procedimiento de "Seguridad de la Información"

#### L. APROBACIÓN

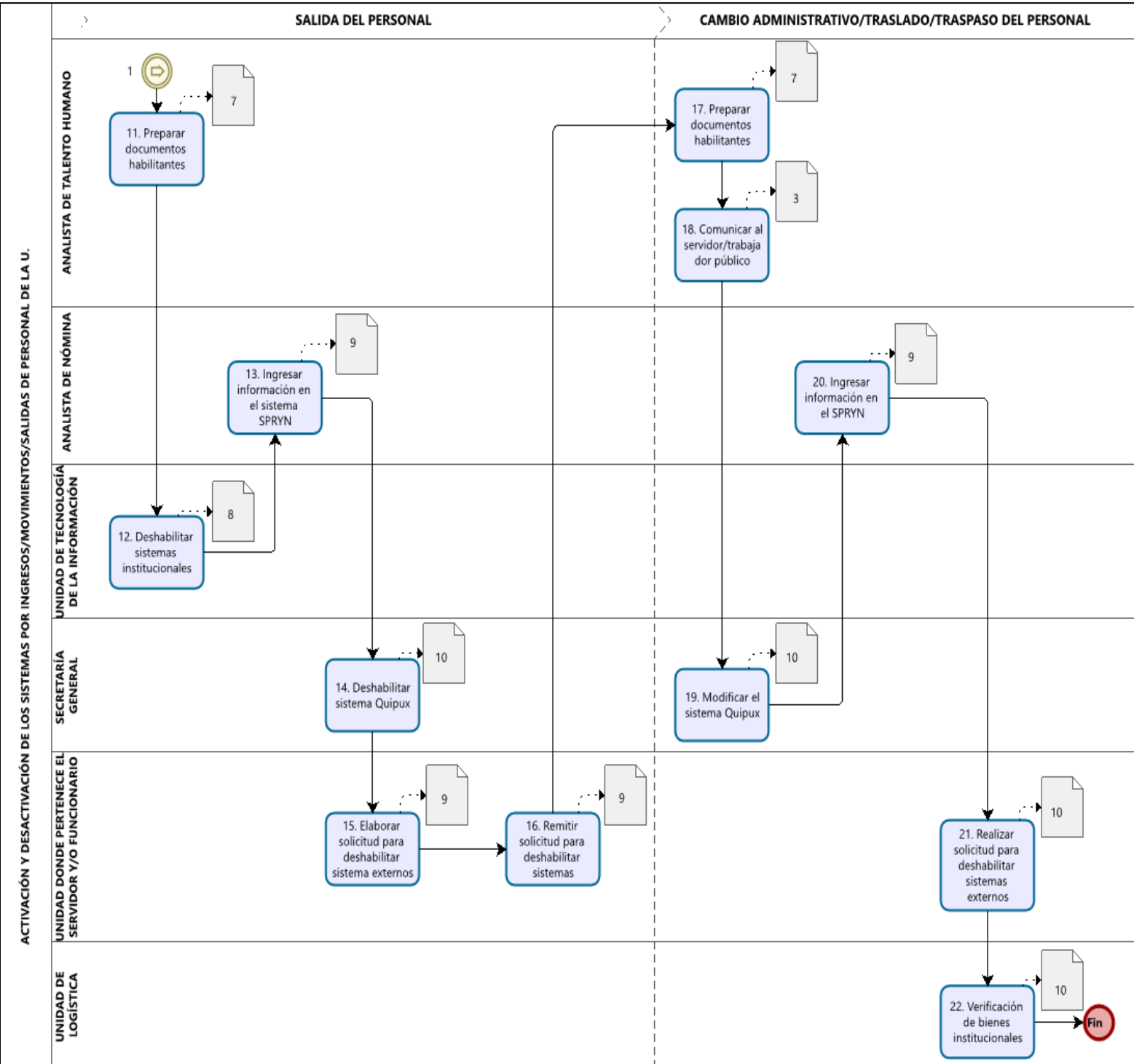
Rubro	Nombre	Unidad /Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Marco Guerra	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
	Ing. Adriana Quishpi	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
<b>Revisado por:</b>	Lcdo. Christian Escobar, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
<b>Supervisado por:</b>	Tcn. EM. Heriberto Rosero, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
	Ing. Galo Gómez, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Director	
<b>Aprobado por:</b>	CrnI. E.M. Juan Carlos Polo, Mgtr.	Vicerrectorado Administrativo Vicerrector	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Índice de documentos**

1. Documentos habilitantes
2. Lista de Requerimientos
3. Correo Electrónico
4. Requisitos entregados por el servidor/trabajador público
5. Notificación por parte de UTH
6. Solicitud de habilitación de recursos
7. Documentos habilitantes
8. Solicitud para deshabilitar recursos
9. Solicitud para deshabilitar recursos
10. Solicitud para modificar recursos



**Índice de documentos**

1. Documentos habilitantes
2. Lista de Requerimientos
3. Correo Electrónico
4. Requisitos entregados por el servidor/trabajador público
5. Notificación por parte de UTH
6. Solicitud de habilitación de recursos
7. Documentos habilitantes
8. Solicitud para deshabilitar recursos
9. Solicitud para deshabilitar recursos
10. Solicitud para modificar recursos