



CENSO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN

El presente instructivo tiene como objeto orientar a los Servidores Públicos de la Universidad de Guayaquil, acerca del proceso de censo que se llevará a cabo a partir del 17 de abril del 2017.

INSTRUCCIONES GENERALES

1._ Los Servidores Públicos de la Universidad de Guayaquil (Docentes, Personal Administrativo, Personal de Servicios), deben acercarse al lugar destinado para censarse en la fecha y hora designada, según la dependencia a la que pertenecen, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

Cronograma de Censado					
Fecha	Horario	Dependencia	Lugar del censo	Dependencia	Lugar del censo
17/04/2017	08:30 hasta 19:00	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
18/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (MAPASINGUE)	in situ	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
19/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE JURISPRUDENCIAS Y GENERICO	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
20/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
21/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE FILOSOFÍA	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO (VINCES)	in situ
24/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)		
25/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (JUAN TANCA MARENGO)	in situ	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
26/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES (JUAN TANCA MARENGO)	in situ
27/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE ARQUITECTURA	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)
28/04/2017	08:30 hasta 19:00	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Facultad de Jurisprudencia, Aula informática (2,4, 5 Mezanine)	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA (PETRILLO)	in situ

2._ En el aula informática designada, ingrese en la plataforma virtual del censo mediante el Link: <http://186.178.5.85:9083>

3._ Si ya es usuario del SIUG, favor ingrese su clave y contraseña, de lo contrario de ingrese a “Registro”, (crea usuario).



Si es nuevo Usuario, al escoger la opción registro llene los siguientes datos:

Acceso al Sistema SIUG
Digita tus Accesos

Cédula/Pasaporte

Password

[Recuperar Clave?](#)

ACCESO →

[No tienes cuenta Regístrate?](#)

REGISTRO

Creado por el Centro de Computo Universidad de Guayaquil

REGISTRO AL SISTEMA SIUG
Digita tus Accesos

Nombres

Apellidos

Cédula

Email

Clave

Confirmar Clave

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

REGISTRARSE

RECUPERAR CLAVE

Seleccione “Registrarse”, le llegará un correo de confirmación con un link al cual deberá ingresar.

4._ Deberá asistir con los siguientes documentos escaneados en archivos formato PDF (archivos por separado):

- **Cédula**
- **Certificado de votación**
- **Carnet de discapacidad propio y/o de un familiar que este a su cargo (de ser el caso)**
- **Títulos de tercer y cuarto nivel (de ser el caso)**

Debe ir subiendo estos archivos según los módulos del censo lo requieran.



5._ Una vez en la plataforma del censo escoja “Registro de datos”, aparecerán los módulos de: Datos personales, Familiares con Discapacidad, Información Laboral, Carga Horaria, Referencia / Emergencia, Experiencia Profesional y Teléfonos, en los cuales deberá llenar la información solicitada.

Universidad de Guayaquil

Wednesday, 12 de April de 2017

Duenas tardes, jesus.castrogu@ug.edu.ec ONLINE

HORA: 15:53:48 ONDRIVE U. GUAYAQUIL

Módulo de Censo de Personal

Bienvenidos al módulo de censo del personal, procure llenar cada uno de las diferentes opciones

VISTA PREVIA

CENSO DEL PERSONAL

DATOS PERSONALES

FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

INFO. LADORAL

CARGA HORARIA

REFERENCIAS / EMERGENCIA

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TELÉFONOS

GUARDAR

© 2016. Derechos Reservados Centro de Cómputo UGCore

186.178.5.85:9083/master/censo.informacion.index

6._ Los datos que tengan a la izquierda un asterisco rojo (*) son obligatorios

7._ No olvide **guardar**   la información ingresada en cada módulo del Censo, y regresar para continuar con el siguiente módulo utilizando el botón  que se encuentra en la parte inferior derecha de su pantalla.



A continuación, sírvase encontrar el significado o la respectiva instrucción para datos solicitados, que podrían generarle inquietudes.

MÓDULO “DATOS PERSONALES”

Servidor de carrera. _ Seleccione si, de contar con nombramiento regular, de lo contrario seleccione no.

Tipo de Personas. _ Puede seleccionar entre: Administrativo, Docente y Administrativo Docente, en caso de escoger “Administrativo Docente”, deberá registrar la información laboral y carga horaria para ambos casos, de hecho, al final imprimirá dos formularios.

Auto identificación étnica. _ Auto calificación de etnia, ejemplo: mestizo, blanco, montubio etc., en el caso de seleccionar indígena, favor señalar en la siguiente casilla a que comunidad pertenece.

Discapacidad. _ Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Porcentaje de Discapacidad. _ Según lo señalado en el carnet del CONADIS.

De no tener una discapacidad, seleccione NO y pase al dato de enfermedades catastróficas.

Enfermedades catastróficas. _ Son aquellas enfermedades que demandan de tratamientos continuos, son devastadoras e incurables, tienen un alto impacto económico, cuyos resultados pueden llegar a la deficiencia, discapacidad, limitación funcional de las actividades y a la muerte.

De no tener una enfermedad catastrófica seleccione NO y pase a lugar de nacimiento.

Años de Residencia. _ Años que vive en la Ciudad.

Documentos. _ Aquí debe subir su cédula y certificado de votación escaneado (por separado).

MÓDULO “TERCEROS CON DISCAPACIDAD”

Debe llenar este módulo si tiene algún familiar con alguna discapacidad probada (que cuente con carnet del CONADIS), que sea su dependiente y viva con usted.

Deberá subir el carnet del CONADIS escaneado.

MÓDULO “INFORMACIÓN LABORAL” (CARGO ADMINISTRATIVO)

Nivel de desconcentración. _ Administración Central para los servidores que pertenecen al Edificio Central / Desconcentrado para los servidores que pertenecen a alguna facultad.



Unidad Administrativa. _ Departamento o área al que pertenece el servidor, ejemplo: Dirección Financiera.

Sub Área. _ Especifica la Jefatura en la que el servidor desempeña sus actividades, ejemplo: Jefatura de Presupuesto.

Régimen Laboral. _ Según el régimen con el que fue contratado, Código de Trabajo o LOSEP.

Grupo ocupacional. _ Si su puesto se encuentra en la escala de 20 grados del Ministerio de Trabajo, seleccione Servidor Público 1, 2, 3 etc., según sea el caso. (de acuerdo a este dato se llenará automáticamente su Rol de ejecución según la Norma Técnica de Clasificación de Puestos de Trabajo y su remuneración **(verifique que sea la correcta)**).

- Si al verificar su remuneración no es la correcta, seleccione “Otro” en Grupo Ocupacional y digite “Otro” en Rol Ocupacional, pase a remuneración de escala propia e ingrese la misma.

Modalidad de prestación de Servicios. _ Seleccione según su tipo de contrato: Contrato Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Servicios Ocasionales, Elección Popular, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento Permanente, Nombramiento Provisional, Otro.

Fecha de ingreso a la Universidad. _ Si ha tenido varios ingresos a la Universidad, considere el último.

Tiempo de Servicio en el Sector Público. _ Considere únicamente el tiempo que ha trabajado para Instituciones Públicas, incluyendo la Universidad de Guayaquil, si han sido periodos interrumpidos, sume los mismos.

Nro. de imposiciones solo en el sector público (Aportes al IESS). _ Se refiere a los aportes que ha realizado al IESS mientras ha prestado sus servicios al sector público, el dato que debe proporcionar es el número de meses que ha laborado para Instituciones Públicas, indiferente si su labor ha sido interrumpida o ininterrumpidamente.

MÓDULO “INFORMACIÓN LABORAL” (CARGO DOCENTE)

Contiene los mismos campos de “Información Laboral” (Cargo Administrativo) con las siguientes diferencias:

- Se selecciona Facultad en vez de Unidad Administrativa
- Solicita indicar si tiene un cargo directivo

Régimen Laboral. _ Según el régimen con el que fue contratado, LOES o LOEI.

Grupo ocupacional. _ Le permite seleccionar entre Auxiliar, Agregado y Principal con sus respectivas clasificaciones, si es de Contrato Ocasional seleccione “Otro” y detalle aquello en el siguiente campo.



MÓDULO “CARGA HORARIA DOCENTE / ADMINISTRATIVO”

Esta pantalla le permite detallar su horario de trabajo por día para Docentes, en el caso del personal administrativo y de servicios debe de colocar el horario regular de trabajo de lunes a viernes, **no** contemple horas suplementarias ni extraordinarias.

Universidad de Guayaquil

Wednesday, 12 de April de 2017

Buenas noches, jesus.castrogu@ug.edu.ec

ONLINE

FORMULARIO DE REGISTRO

*Día:

- LUNES
- MARTES
- MIÉRCOLES
- JUEVES
- VIERNES
- SABADO

*Desde:

Ingrese hora hasta Ej.: 06:00

*Hasta:

Ingrese hora hasta Ej.: 17:00

Observaciones:

Ingrese Observaciones de ser necesario

Una vez guardada la información, si desea corregir, oprima el botón en forma de tacho de basura

Buscar:

Mostrar 10 registros

Año	Día	Desde	Hasta	Acciones
2017	LUNES	08:30:00	17:00:00	<input type="button" value="Basura"/>

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



MÓDULO “REFERENCIAS CONTACTO / EMERGENCIA”

Datos de contacto de persona a quien notificar en el caso de que le suceda una emergencia.

En “Tipo” debe escoger “Emergencia” y continuar con los demás datos solicitados.

Universidad de Guayaquil

Wednesday, 12 de April de 2017 Buenas noches, jesus.castrogu@ug.edu.ec

Listado de Referencias/Contactos de Emergencia ingresados al módulo de censo.

REFERENCIAS/CONTACTOS EMERGENCIAS

* Tipo:
EMERGENCIA

* Parentesco:
CONYUGE

* Nombres:
Ingrese los nombres del contacto

* Apellidos:
Ingrese los apellidos del contacto

Teléfono Convencional:
Ingrese Teléfono

* Teléfono Celular:
Ingrese Teléfono Celular

MÓDULO “INFORMACIÓN ACADÉMICA”

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Buscar:

Mostrar 10 registros

Institución	Título	Instrucción	Área Conocimiento	País	Documento	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

Registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

En este campo debe agregar las titulaciones que posea



INGRESO / ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN ACADÉMICA

*Origen de Institución: Nacional

*País: ECUADOR

*Nivel de Instrucción: TERCER NIVEL

*Nombre de Institución: ** SELECCIONE **

*Título: Ingrese Título

*Nivel de Título: ** SELECCIONE **

*Estado: CURSANDO

*Modalidad:

Años Aprobados: 0

Semestres Aprobados: 0

SEGÚN CINE

*Área Conocimiento: Educación

*Sub-Área Conocimiento: Educación

Adjunte un solo archivo PDF con el título académico y el registro Senescyt del título. En caso de estar cursando un doctorado adjuntar certificado de candidatura o certificado de estar en proceso de tesis. El archivo PDF no debe superar los 10 Mb.

BUSCAR

GUARDAR **CANCELAR**

Nivel de Instrucción._ Seleccione entre Primaria / Secundaria / Tercer Nivel / Cuarto Nivel.

Si selecciona Tercer o Cuarto nivel deberá subir el Título escaneado en PDF, excepto que seleccione en “Estado” cursando.

Si escoge en la opción “Estado” Culminado, le solicitará:

Registro Senescyt._ Copie el número de registro de su título de la página del Senescyt, ingrese al siguiente Link: <http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>

Debe ingresar el área y sub área de conocimiento según campos de la Educación y Capacitación de la CINE

MÓDULO “EXPERIENCIA PROFESIONAL”

EXPERIENCIAS PROFESIONALES

AGREGAR

Buscar:

Mostrar 10 registros

Institución	Cargo	Tiempo Dedicación	Desde	Hasta	Motivo Salida	Documento	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla							

Registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Este campo le permite agregar las experiencias profesionales que posea, aunque solo es necesario que detalle la última antes de ingresar a la Universidad de Guayaquil.



EXPERIENCIAS PROFESIONALES

* Tipo de Institución: ** SELECCIONE **

* Empresa o Institución: Ingrese Empresa o Institución

* Área o Departamento: Ingrese Área o Departamento

* Cargo: Ingrese Cargo

* Fecha Desde: Seleccione Fecha Desde

* Fecha Hasta: Seleccione Fecha Hasta

* Tipo Dedicación: ** SELECCIONE **

* País: ** SELECCIONE **

* Motivo Salida: ** SELECCIONE **

Adjunte un archivo PDF con el certificado de trabajo. El archivo no debe superar los 10 Mb.

BUSCAR

GUARDAR **CANCELAR**

No necesita subir archivo PDF

MÓDULO “TELÉFONO”

TELÉFONOS

AGREGAR

Buscar:

Mostrar 10 registros

Código País	Código Área	Número	Extensión	Tipo	Acción
					 

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Este campo le permite ingresar sus números telefónicos, mismos que debe agregar por separado.



Código de País: 593

Código de área: (04) Convencional, (09) Celular

FINALIZANDO EL PROCESO

Una vez culminado el registro de sus datos, verifique los mismos en “vista previa”, descargue y suscriba el formulario.

La brigada de Talento Humano le tomará al momento la respectiva foto que se incluirá en el formulario.

- Para funcionarios de Administración Central, el formulario debe de contar con la firma de su jefe inmediato y Director de Área.
- Para funcionarios de Facultades, el formulario debe de contar con las firmas del Coordinador de Talento Humano y Decano (a).

El formulario deberá ser entregado a la brigada de Talento Humano, que se encontrará en la Facultad de Jurisprudencia o en la Dirección de Talento Humano, en el edificio central. (anexe una copia de la ficha para su recibido).

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

La culminación de este proceso se da únicamente cuando usted entrega el formulario con las respectivas firmas a los funcionarios de la Dirección de Talento Humano, de lo contrario no contará como servidor público debidamente censado.

Es imperativo mencionar que Servidor Público que no asista a la respectiva convocatoria se le dará por terminado su contrato o nombramiento provisional, y en el caso de ser servidor de Carrera se le realizará el respectivo llamado de atención.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL