

T  
658.31250285  
C114



**Escuela Superior  
Politécnica del Litoral**

**Escuela de Ciencias de la Computación  
Sistema de Evaluación de Personal**

**TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de  
ANALISTA DE SISTEMAS**

---

**Presentada por**

**ESPERANZA CABEZA DE VACA**

**JACQUELINE SANTANA REYES**

**Guayaquil - Ecuador**

**1984**

A G R A D E C I M I E N T O

Al Ms. Nelson Escobar D., Director de Tesis, por su acertada dirección en el desarrollo de la misma.

Al Sr. Jorge Fernandez R. por su valiosa colaboración.

D E D I C A T O R I A

Dedicamos el esfuerzo de este  
proyecto a nuestros padres y  
hermanos por la fuerza moral  
que nos brindaron y que hicier  
ron posible la culminación de  
este proyecto.

.....  
MS. NELSON ESCOBAR DELGADO  
Director de Tesis

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

.....*Esperanza Cabeza de Vaca Ruiz*.....

Esperanza Cabeza de Vaca Ruiz

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

.....*Fátima J. Santana Reyes*.....  
Fátima Jacqueline Santana Reyes

CONTENIDO

DESCRIPCION GENERAL .....	1
HOJAS DE RUTA .....	8
INSTRUCTIVO .....	31
TELEPROCESO .....	81
ARCHIVOS .....	118
BOOKS, TABLAS Y SUBROUTINAS .....	137
P.IDCAMS .....	138
ANEXO .....	140

## DESCRIPCION GENERAL

La aplicación Evaluación de Personal forma parte del Sistema de Administración de Remuneraciones, y tiene como objetivo el control administrativo, proporcionando información detallada e individual de las variaciones del personal durante su permanencia en la institución, que servirá para la toma de decisiones por parte del Jefe de Personal con respecto a los empleados. Además utiliza estos datos para evaluar la capacidad del personal tanto en forma general a sí como en el trabajo que desempeña; paralelamente a esto, evalúa la antigüedad, el nivel de educación, la asistencia a cursos y/o seminarios, etc obteniendo un puntaje en función de la duración, complejidad e importancia de éste en el cargo que desempeña.

El sistema se alimenta de estos datos de carácter cualitativo, los cuantifica, evalúa y sugiere si el puntaje amerita, un ascenso de grado o categoría; interactúa con el Jefe de Personal de tal forma que sólo él puede negar o aprobar dicha sugerencia proporcionada por el sistema.

Este sistema comprende programas en teleproceso para el ingreso de movimientos y consultas a archivos, dispone de programas en batch para la toma de información, obtención de reportes, etc.

Esta aplicación está orientada al manejo de personal y ha sido desarrollado en un ambiente de C.I.C.S. en el sistema IBM 4341.

LISTA DE PROGRAMAS EN BATCH

EP0000                    RESTORE DE LOS ARCHIVOS MOVIMIENTOS  
                              PERMANENTES Y SUGERENCIAS.

EP9005                    DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO MOVIMIEN-  
                              TOS PERMANENTES Y DE SUGERENCIAS.

EP9010                    CREA UN REGISTRO FALSO EN EL ARCHI  
                              VO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES.

EP9015                    CREA UN REGISTRO FALSO EN EL ARCHI-  
                              VO SUGERENCIAS.

EP9020                    CREACION DEL ARCHIVO HISTORICO TO-  
                              TAL A PARTIR DEL HISTORICO ANTERIOR  
                              Y EL DE MOVIMIENTOS DIARIOS.

EP9025                    VERIFY DE ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS  
                              PERMANENTES Y SUGERENCIAS.

EP9030                    DETERMINA Y EVALUA LOS AÑOS DE ANTI  
                              GUEDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
                              O DOCENTE.

EPBP9001                  LISTADO DE MERITOS DEL PERSONAL.

EPBP9002                  LISTADO DE CAMBIOS EFECTUADOS (CAM-  
                              BIOS DE CARGO Y SUGERENCIAS APROBA-  
                              DAS).

EPBP9003

LISTADO DE HOJAS DE EVALUACION.



EPTP0040                    INGRESO DE INFORMACION DE CALIFICA  
                                  CION POR DESEMPEÑO PARA PERSONAL  
                                  ADMINISTRATIVO.

EPTP0045                    PRESENTA POR PANTALLA LAS SUGEREN-  
                                  CIAS DEL SISTEMA.

EPTP0050                    PRESENTA POR PANTALLA LOS DATOS DE  
                                  LA TRANSACCION QUE DIO ORIGEN A LA  
                                  SUGERENCIA Y RECIBE LA APROBACION  
                                  O NEGACION POR PARTE DEL USUARIO.

EPTP0055                    PRESENTA POR PANTALLA EL CURRICU-  
                                  LUM PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

EPTP0060                    PRESENTA POR PANTALLA LOS MERITOS  
                                  OBTENIDOS DE UN EMPLEADO.

EPTP0065                    PRESENTA POR PANTALLA EL CURRICU-  
                                  LUM DE PERSONAL DOCENTE.

EPTP0070                    PRESENTA POR PANTALLA LOS CAMBIOS  
                                  EFECTUADOS (CAMBIOS DE CARGO Y SU  
                                  GERENCIAS APROBADAS) DENTRO DE UN  
                                  PERIODO DADO.

EPTP0075

PRESENTA POR PANTALLA LAS SANCIONES  
DE UN PERSONAL DENTRO DE UN PERIODO  
DADO.

**Hojas  
de  
Ruta**

## GENERALIDADES

Lo expuesto a continuación mostrará una idea global del Sistema de Evaluación de Personal, desde su fase inicial, hasta los procesos posteriores.

Además se incluirá una descripción de la forma de receptor información inicial a incluirse en los archivos de Movimientos Permanentes y Sugerencias.

Dentro de este bosquejo se tratarán los siguientes puntos:

1- PROCESO INICIAL

2- PROCESO DIARIO

- Antes de la carga de la línea

- Movimientos

- Después de la carga de la línea

3- PROCESOS EVENTUALES

- Procesos de emisión de Reportes.

## 1.- PROCESO INICIAL

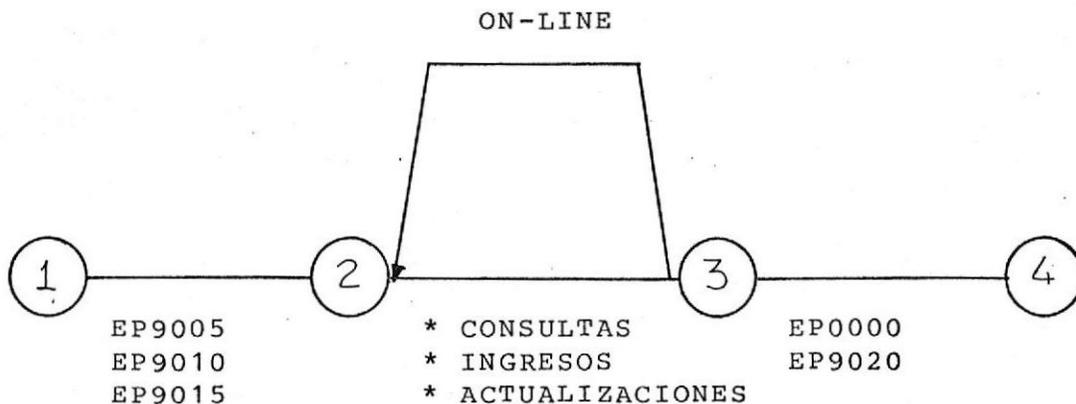
Dentro de este concepto, se incluye la información referente a la definición de los archivos a ser usados y la creación de los registros falsos para los archivos:

PEK009 ..... DE MOVIMIENTOS PERMANENTES

PEK003 ..... DE SUGERENCIAS DEL SISTEMA.

Esto permitirá el ingreso de datos iniciales por teleproceso. Cabe señalar que la información histórica a incluirse en el archivo de Movimientos Permanentes, será toda la existente desde la carga del Sistema hasta la presente.

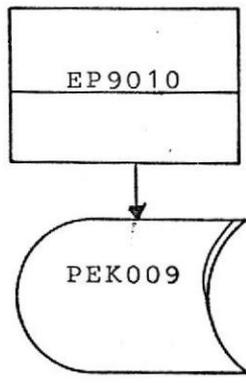
La hoja de Ruta para el PROCESO INICIAL, es la siguiente:



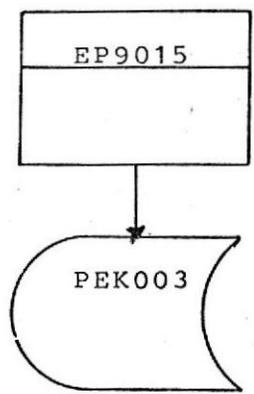
\* Transacciones en línea se corren con la opción de backup.

EVENTO 1 - 2

- EP9005 : DELETE/DEFINE DE ARCHIVOS  
MOVIMIENTOS PERMANENTES .....(PEK009)  
SUGERENCIAS .....(PEK003)
  
- EP9010 : CREACION DE UN REGISTRO FALSO EN ARCHIVO DE  
MOVIMIENTOS PERMANENTES..



- EP9015 : CREACION DE UN REGISTRO FALSO EN ARCHIVO DE  
SUGERENCIAS.



---

Las actividades 2 - 3 - 4 serán explicadas posteriormente al referirnos al proceso diario.

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO INICIAL

Se describen las actividades a desarrollar en el Sistema de Evaluación de Personal.

ACTIVIDAD 1 - 2

Restauración de los archivos y creación de los registros - falsos en los archivos de MOVIMIENTOS PERMANENTES y de SUGERENCIAS.

Antes de la carga de línea se efectuará la restauración de los archivos indicados y se los llenará de información.

1.- Ejecutar el job que borra y define los archivos que van a ser usados en línea, a saber:

- ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES (PEK009),
- ARCHIVO DE SUGERENCIAS (PEK003)

Este procedimiento es identificado como EP9005.

CASO DE CAIDA .- Si este procedimiento se cae, o uno de los códigos del DEFINE de los archivos no termina en 00 comunicar al Programador de Sistemas o persona encargada de la aplicación, para que lo corrija antes de continuar el proceso.

2.- Después de ejecutar este procedimiento, se deben llevar a cabo los jobs que crean los registros falsos de los-

archivos que se definieron en el paso anterior.

a- EP9010 : El objetivo de este programa, es el de -  
crear un registro falso en el archivo de  
MOVIMIENTOS PERMANENTES ..... PEK009.

CASO DE CAIDA .- En caso de caída de este programa, re-  
visar si fueron bien definidas las areas VSAM por el -  
procedimiento anterior, si no es ese el motivo; volver  
a ejecutar. Si el problema persiste comunicar al Super  
visor de turno y/o avisar a Mantenimiento, y elaborar -  
reporte del problema de operación.

Si el problema fue ocasionado por la ejecución errada -  
del procedimiento DELETE/DEFINE, comenzar desde el pun  
to 1.

b- EP9015 : El objetivo de este programa es el de -  
crear un registro falso en el archivo de  
SUGERENCIAS ..... PEK003.

CASO DE CAIDA .- En caso de caída de este programa, re-  
visar si fueron bien definidas las areas de VSAM, vol-  
ver a ejecutar. Si el problema continua comunicar al  
Supervisor de turno y/o Mantenimiento y elaborar el re  
porte del problema. Si el problema fue causado por la  
ejecución errada del procedimiento DELETE/DEFINE, comen  
zar desde el paso 1.

ACTIVIDAD 2 - 3

Dentro de estas actividades se incluyen las transacciones en línea para:

- Ingreso de movimientos por Méritos (seminarios, cursos, años de estudio, calificación por desempeño etc.).
- Modificación de cargos a empleados.
- Consulta de Movimientos en el archivo de Movimientos Permanentes.
- Consulta de Sugerencias del Sistema.
- Consulta de Méritos de los empleados.
- Consulta de Sugerencias Aprobadas, Cambios de Cargo, Sanciones dentro de un período dado.

ACTIVIDAD 3 - 4

Esta actividad tiene como finalidad obtener un respaldo de los archivos de Movimientos Permanentes (PEK009) y de Sugerencias (PEK003), así como de acumular los movimientos antiguos con los nuevos del día para obtener el histórico.

a- EP0000 : Este programa tiene como finalidad, obtener -  
respaldo de los archivos:

PEK009 ..... de MOVIMIENTOS PERMANENTES,

PEK003 ..... de SUGERENCIAS.

OPCIONES: Por medio de switches externos se escoge la opción para proceso.

UPSI-0        Para backup, y

UPSI-1        Para restore

CASO DE CAIDA .- Si es por falla de operación o de equiu  
pos, ejecute nuevamente, caso contra-  
rio avise al Supervisor de turno y/o -  
Mantenimiento.

b- EP9020 : Este programa tiene como finalidad acumular  
los movimientos del día en una cinta para e  
laborar el histórico de Movimientos; y para  
efecto de grabación de los registros en la  
cinta, considera la fecha del movimiento y -  
la fecha del día del Sistema.

CASO DE CAIDA .- Si la causa que originó la caída es u  
na falla de operación o equipos, eje-  
cute nuevamente, caso contrario comu-  
nique al Supervisor de turno y/o a -  
Mantenimiento.

## 2.- PROCESO DIARIO

Bajo este concepto se agrupa a todo lo referente a ingreso, modificación y consultas de registros en los archivos de Movimientos Permanentes, Maestro de Personal y Sugerencias.

La hoja de ruta para este proceso es la siguiente:

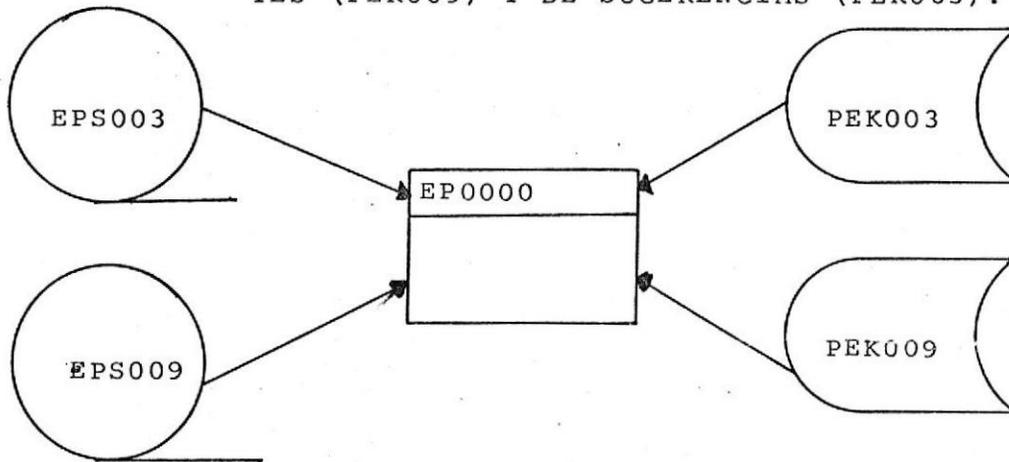


\* Dar opción de Restore

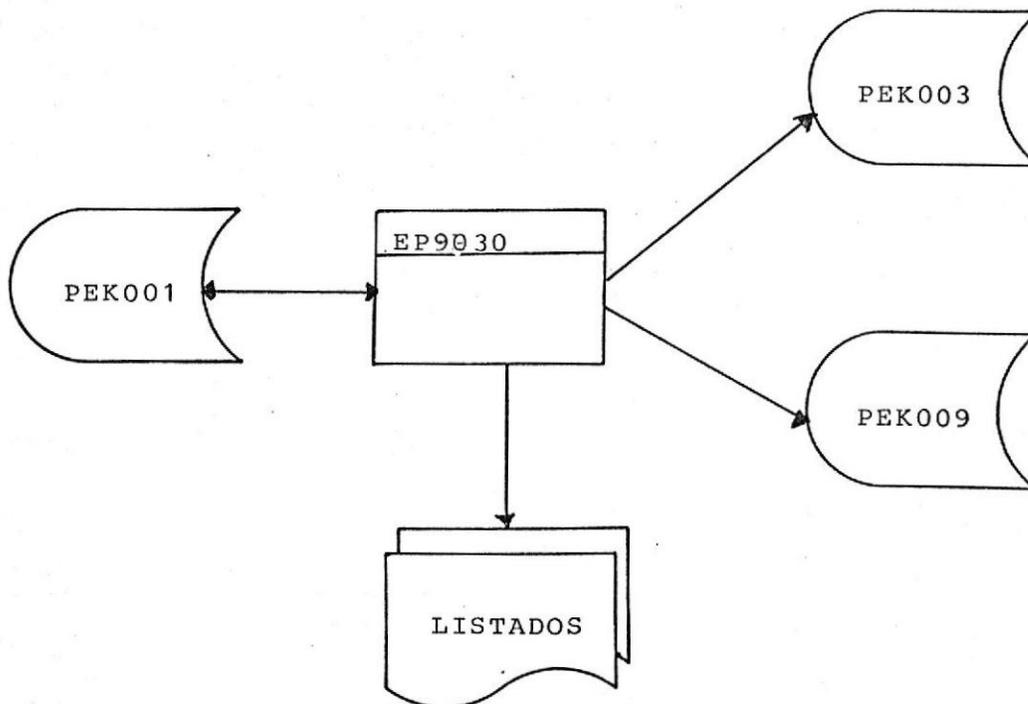
\*\* Dar opción de Backup.

EVENTO 1 - 2

- EP0000 : RESTORE DE ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS PERMANENTES (PEK009) Y DE SUGERENCIAS (PEK003).



- EP9030 : CALCULA AÑOS DE ANTIGUEDAD DEL PERSONAL



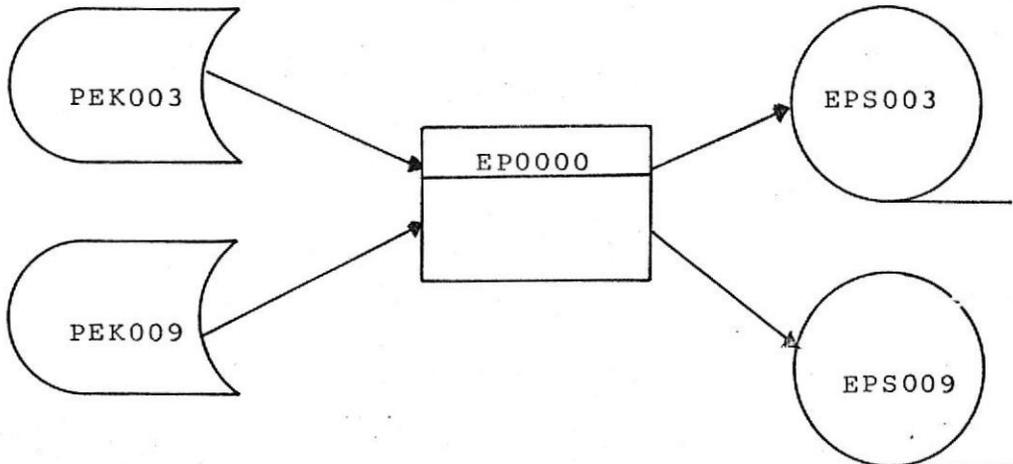
EVENTO 2 - 3

Esta actividad es ON-LINE, para lo cual, se confeccionaran programas de teleproceso que ingresaran, modificaran y consultaran los registros de los archivos Maestro de Personal, Movimientos permanentes y Sugerencias.

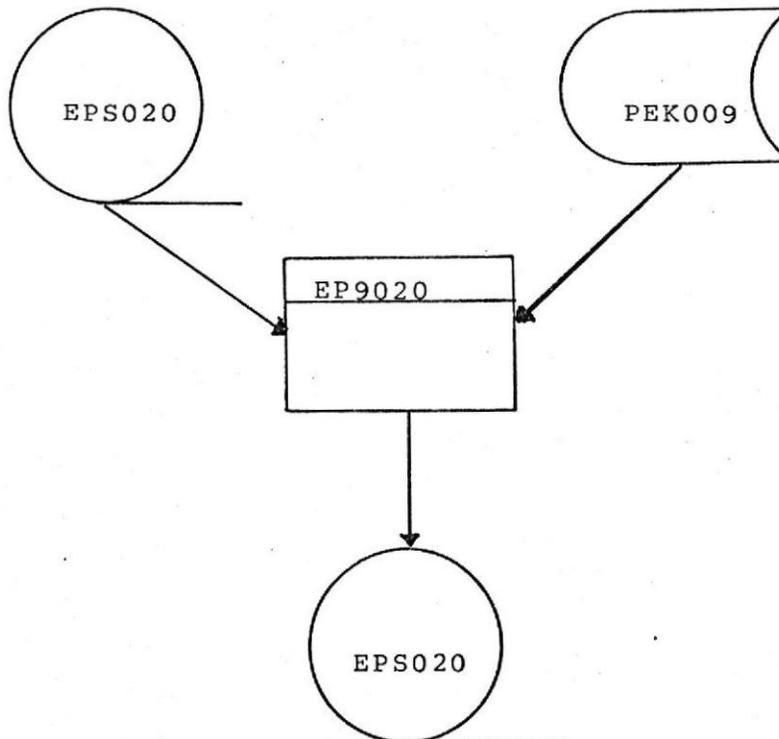
Los programas de teleproceso son descritos mas adelante.

EVENTO 3 - 4

- EP0000 : BACKUP DE LOS ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS PERMANENTES (PEK009) Y DE SUGERENCIAS (PEK003).



- EP9020 : CREACION DEL ARCHIVO HISTORICO TOTAL A PARTIR DEL HISTORICO ANTERIOR Y EL DE MOVIMIENTOS DIARIOS.



DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO DIARIOACTIVIDAD 1 - 2

a- EP0000 : Este programa realiza el backup/restore de los archivos de Movimientos Permanentes y de Sugerencias.

OPCIONES : Por medio de switches externos se escoge la opción para el proceso.  
UPSI-1, (Restore) es la opción correcta en este caso, y para realizarla debe tomarse la última cinta obtenida del backup del día anterior.

CASO DE CAIDA .- En caso de caída de este programa, si es por falla de operación o de equipos, volver a ejecutar; caso contrario avisar al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento y elaborar el reporte del problema.

b- EP9025 : Este programa realiza el VERIFY de los archivos de MOVIMIENTOS PERMANENTES y de SUGERENCIAS, como medida preventiva para restaurar los apuntadores del Master Catálogo a los archivos.

CASO DE CAIDA .- En este caso, revisar si fueron bien definidas las areas VSAM por el procedi-

miento DELETE/DEFINE, si no es ese el motivo volver a ejecutar. Si el problema persiste comunicar al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento de la aplicación, y elaborar un reporte de operación del problema.

c- EP9030 : El objetivo de este programa es calcular los años de antigüedad del personal; desde su ingreso a la Institución, adicionando el puntaje obtenido por cada año cumplido al puntaje acumulado general.

CASO DE CAIDA .- Si es por falla de operación o equipos, volver a ejecutar; caso contrario, comunicar al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento y elaborar la hoja de reporte del problema.

### ACTIVIDAD 2 - 3

Se realizan transacciones en línea para ingreso, modificación y consulta de registro(s) de los archivos de Movimientos Permanentes y de Sugerencias.

Esta actividad es idéntica a la descrita en el proceso Inicial, por lo tanto en caso de requerir información sobre ella refiérase a la actividad 2 - 3 del PROCESO INICIAL.

ACTIVIDAD 3 - 4

Esta actividad se realiza luego del cierre de la linea.

a- EP0000 : Este programa obtiene respaldo de los ar  
chivos de Movimientos Permanentes y de  
Sugerencias.

OPCIONES : Por medio de switches externos, se esco-  
ge la opción en este caso para el proce-  
so de BACKUP, UPSI-0.

CASO DE CAIDA .- Si es por falla de operación o de equiu  
pos volver a ejecutar, caso contrario co  
municar el particular al Supervisor de -  
turno y/o a Mantenimiento y elaborar la  
hoja de reporte del problema.

b- EP9020 : La finalidad de este programa es elabo -  
rar un archivo histórico de Movimientos,  
para cuyo efecto día a día acumula los -  
movimientos y los graba en una cinta con  
siderando la fecha del movimiento y la -  
fecha del Sistema.

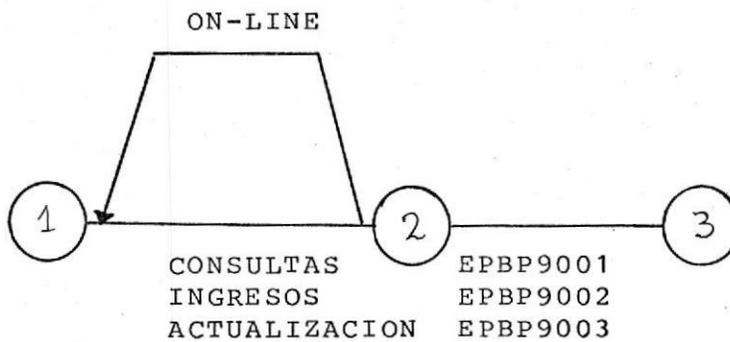
CASO DE CAIDA .- Si es por falla de equipos o de opera-  
ción, volver a ejecutar; caso contrario  
avisar el particular al Supervisor de -  
turno y/o a Mantenimiento y elaborar la

hoja de reporte del problema.

### 3.- PROCESO EVENTUAL

Se ubican como procesos EVENTUALES, aquellos que pueden ser llevados a cabo en cualquier momento, según los requerimientos del usuario; tales como programas generadores de los diversos tipos de reportes sobre Méritos, Sugerencias Aprobadas, Cambios de Cargo, etc.

La hoja de ruta para este proceso es la siguiente:



EVENTO 1 - 2

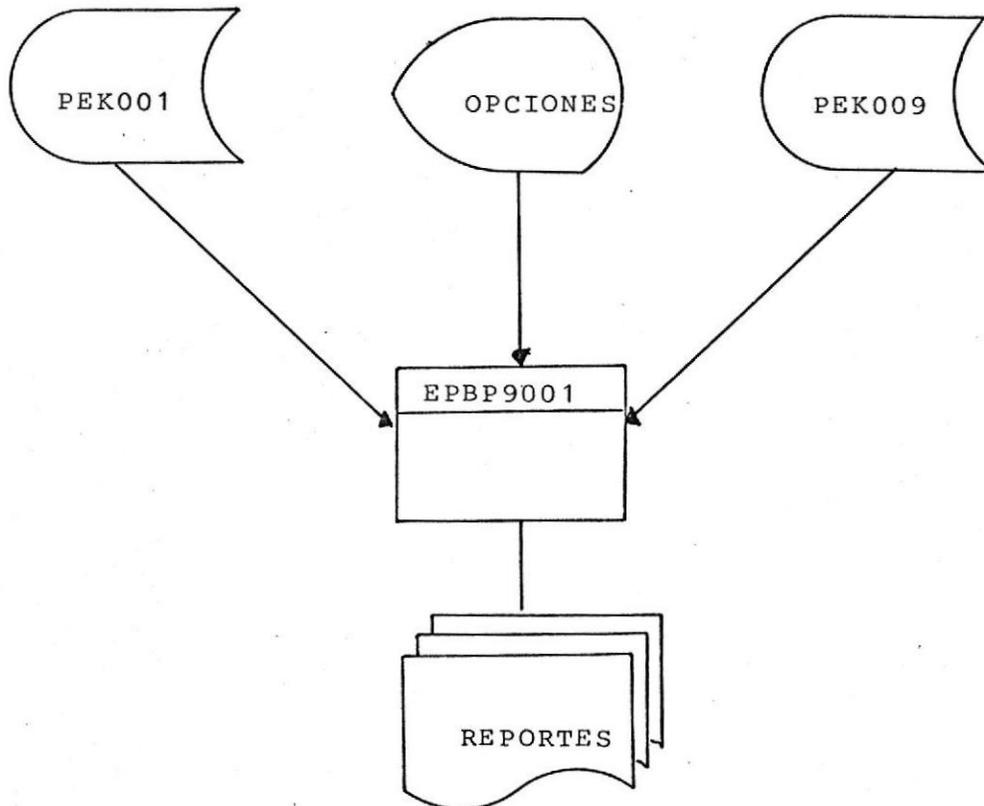
Esta actividad se refiere a los programas en teleproceso ON-LINE los cuales seran descritos más adelante.

EVENTO 2 - 3

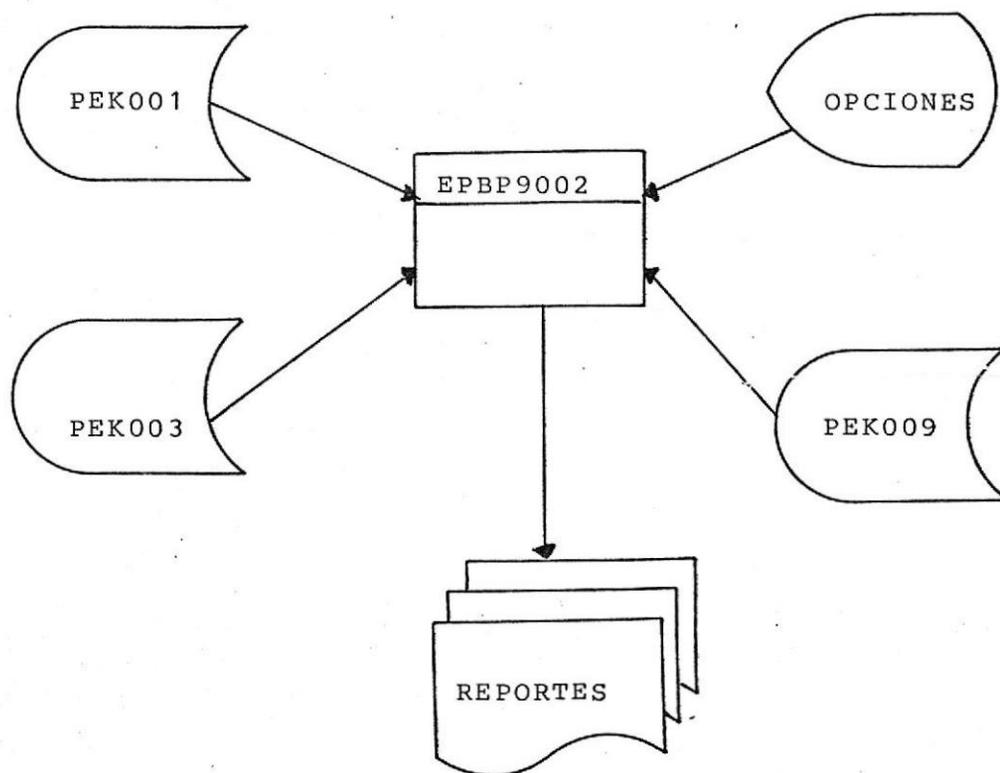
El objetivo de este evento es emitir reportes para que el usuario cuente con información de las sugerencias del sistema que fueron aprobadas, así también como alguna otra información relevante tales como meritos de los empleados y demás.

EPBP9001

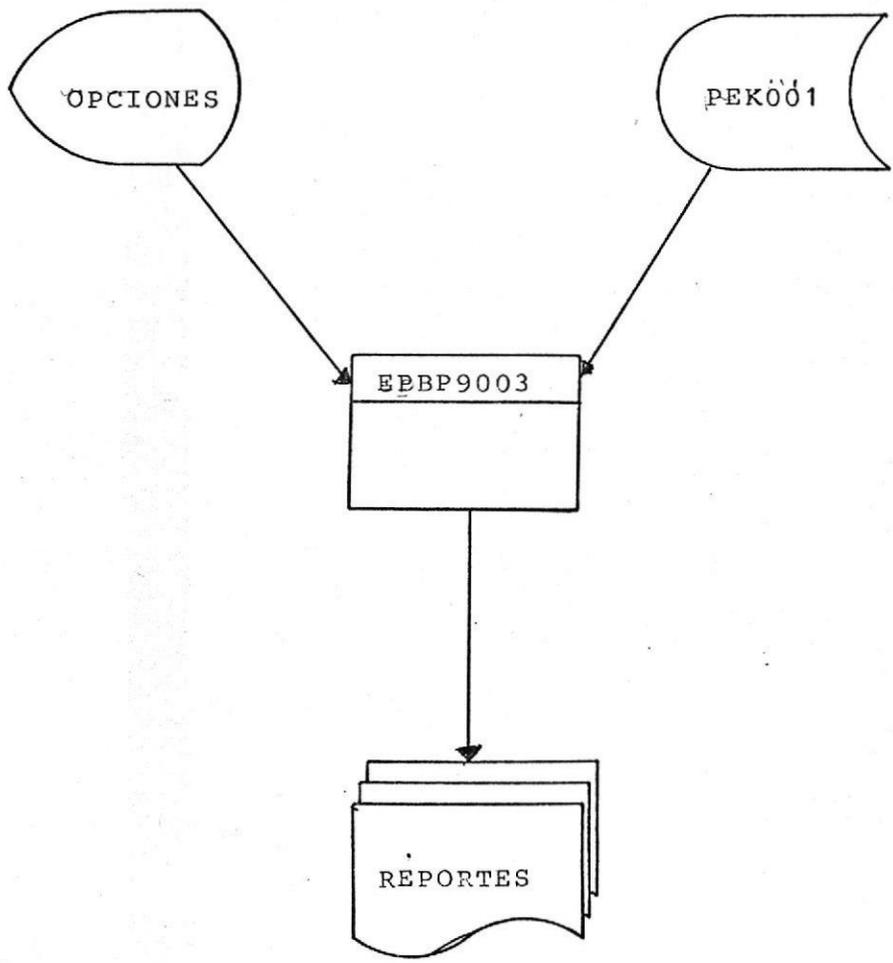
LISTADO DE MERITOS DEL PERSONAL  
(ESPECIFICO/TODOS).



- EPBP90002 : LISTADO DE SUGERENCIAS APROBADAS Y CAMBIOS DE CARGO EFECTUADOS DENTRO DE UN PERIODO DADO.



- EPBP9003 : LISTADO DE HOJAS DE EVALUACION



DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO EVENTUALACTIVIDAD 1 - 2

Dentro de estas actividades se incluyen transacciones en línea para:

- Ingresos de movimientos (Méritos, seminarios, cursos, calificación por desempeño del personal, etc.).
- Modificación de Cargos del Personal.
- Consulta de Movimientos en el archivo PEK009 de MOVIMIENTOS PERMANENTES.
- Consulta de Sugerencias del Sistema.
- Actualización de registros en el archivo Maestro por Sugerencias aprobadas y en el de Movimientos por Sugerencias Aprobadas y Negadas.
- Consulta de Sugerencias Aprobadas y Cambios de Cargo.

ACTIVIDAD 2 - 3

Estos procesos son ejecutados luego del cierre de la línea.

- a- EPBP9001 : Este programa lista los méritos ya sea de un personal específico o de todo el personal, clasificados por área, orden alfabético, tipo de presupuesto etc.

CASO DE CAIDA .- Si la caída se produce por falla de operación o equipos, volver a ejecutar; caso

contrario comunicar el particular al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento y elaborar el reporte del problema.

- b- EPBP9002 : Este programa lista todos los Cambios de Cargo y Sugerencias Aprobadas dentro de un período dado.

CASO DE CAIDA .- Si el problema se suscita por falla de operación o de equipos, volver a ejecutar, caso contrario comunicar al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento y elaborar la hoja de reporte del problema.

- c- EPBP9003 : El objetivo de este programa es listar HOJAS DE EVALUACION de todas las áreas (departamentos) con el nombre de todos los empleados que se encuentran dentro de cada área o departamento.

CASO DE CAIDA .- Si ocurre algún problema y es por falla de operación o de equipos, volver a ejecutar, caso contrario comunicar al Supervisor de turno y/o a Mantenimiento y elaborar la hoja de reporte del problema.

**Instructivo**

**EP05**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP05

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0005

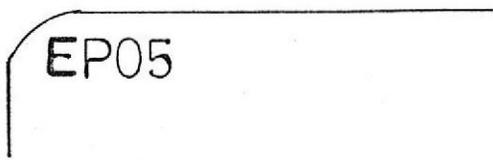
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP05

CODIGO DEL MAPA : EPM005

OBJETIVOS.- Programa que presenta en la pantalla menús de opciones del Sistema, y de acuerdo a la opción ingresada enlaza al(los) programa(s) correspondiente(s).

MODO DE EJECUCION.-

1 .- Digite sobre la pantalla el código de la transacción



EP05

2 .- Presione la tecla "ENTER".

3 .- El computador responderá con un formato de pantalla (menú general), como el mostrado en el MAPA-1 (\*).

4 .- Seleccione una de las opciones señaladas y presione la tecla "ENTER".

5.- Si no desea ninguna de las opciones, puede salir de ese formato de pantalla, si presiona simultáneamente las teclas "ALT" y "CLEAR".

6 .- Si no desea ninguna opción y presionó "ENTER"; el

---

\* Todos los mapas se encuentran en el ANEXO-1.

computador responderá mostrando el mismo formato y un mensaje de error.

- 7.- Si seleccionó la opción y presionó cualquier tecla diferente de "ENTER", de igual manera el computador responderá enviando nuevamente el mismo formato de pantalla y un mensaje de error.
- 8.- Si digitó la opción 1, este programa enlazará a el programa EPTP0010 (CAMBIO DE CARGO, ver instructivo de la transacción EP10).
- 9.- Si digitó la opción 2, este menú enlazará al programa EPTP0015 (INGRESO DE MERITOS PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ver instructivo de la transacción EP15).
- 10.- Si digitó la opción 3, este menú enlazará al programa EPTP0045 (SUGERENCIAS DEL SISTEMA, ver instructivo de la transacción EP45).
- 11.- Si digitó la opción 4, de CONSULTAS; este programa mostrará en la pantalla un nuevo menú de tipos de consultas que soporta el Sistema; como el que se muestra en el MAPA-2.
- 12.- Si tiene el Menú de Consultas desplegado en la pantalla, seleccione cualquiera de las opciones en él indicadas y presione la tecla "ENTER".
- 13.- Si desea regresar al Menú General, presione simultáneamente las teclas "ALT" y "PF1".
- 14.- Si desea este Menú de Consultas, desea terminar el

programa, presione simultáneamente las teclas "ALT" y "CLEAR".

15.\* Si ingresó algunas de las opciones contempladas en el menú de Consultas, se ejecutarán los procesos - respectivos a saber:

- Si ingresó la opción 1, el computador responderá enviando nuevamente el formato de pantalla del Menú de Consultas, solicitando además el número del empleado para el cual se desea saber el Currículum.
- Si ingresó la opción 2, de igual forma el computador responderá pidiendo el número del cual se desea conocer los méritos obtenidos a partir de su ingreso a la Institución.
- Si ingresó la opción 3, en este caso el computador responderá enviando un nuevo formato de pantalla, el de Ingreso de Rangos de Fechas; para que digite sobre él la fecha desde la cual desea efectuar la consulta y la fecha límite. (ver MA - PA-3).
- Desde este formato de pantalla, puede terminar la transacción y para ello, presione en forma simultánea las teclas "ALT" y "CLEAR".
- Si desea regresar al Menú General, presione las teclas "ALT" y "PF1"; y, retornar al Menú de Consultas si desea, pero para ello debe presionar te

clas "ALT" y "PF2".

- Si ingresó los rangos de fechas, el Sistema volverá a mostrar el mismo formato de pantalla, solicitando confirmación. Esta es una medida para que pueda darse cuenta si lo que ha digitado está correcto o no. Si los datos ingresados están correctos, confirme presionando simultáneamente las teclas "ALT" y "PF12"; en caso contrario, debe presionar la tecla "ENTER", y ese mismo formato de pantalla volverá a ser mostrado, y así podrá corregir el campo que desee.
- Si ingresó la opción 4, este programa en primer lugar, pedirá el número del empleado para el cual se deseen consultar las sanciones, y luego se mostrará en la pantalla el formato de ingreso de fechas, para que determine el período de consulta.

---

Todos los tipos de consulta que soporta el Sistema, pueden ser realizados tanto para un personal Docente como para un personal Administrativo.

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP05

- TECLA INVALIDA, PRESIONE ENTER

Después de seleccionar una opción del Menú General, o el Menú de Consultas; presionó una tecla diferente de la tecla "ENTER".

- OPCION ERRADA, REINGRESE

Ingresó alguna opción que no estaba contemplada en el Menú.

- N.EMPL. NO EXISTE, REINGRESE

Trató de consultar a un empleado que no consta en el archivo PE.MAESTRO.ROLES.

-FECHA-DESDE DEBE SER MENOR O IGUAL A FECHA-HASTA

En el campo DESDE del formato de pantalla de Ingreso de rangos de fecha, una fecha mayor a la del campo HASTA.

- PARA ESTOS RANGOS DE FECHA NO EXISTE SUG. NI MVTO. PE01

Los períodos de fechas ingresados están errados, pues; no se han producido movimientos que hayan dado origen a una sugerencia, o dicho empleado no tuvo un Cambio de Cargo.

- ERROR... ALGUN ARCHIVO NO HA SIDO ABIERTO, REVISE

Comunique este error al operador en turno, indicando que revise los archivos PE.MAESTRO.ROLES (PEK001), y SUGERENCIAS (PEK003).

- FECHA INVALIDA, CORRIJA

La fecha fue ingresada en un formato distinto de AAMMDD. ó es un dato no numérico ó no fue ingresada.

- ERROR INDETERMINADO

Ocurrió algún imprevisto, comuníquese al operador.

- FIN DE PROCESO.

**EP10**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP10

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0010

CODIGO DE LA TRANSACCION : EP10

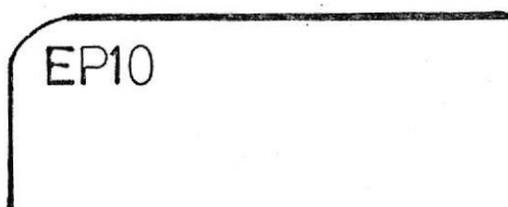
CODIGO DEL MAPA : EPM010

OBJETIVOS.- Programa que realiza el cambio de cargo del per  
sonal docente y administrativo de la ESPOL.

MODO DE EJECUCION.-

1 .- Puede ingresarse a esta transacción de dos formas:

- a. Digite la transacción EP05 sobre la pantalla y se  
guir los pasos de esta transacción (ver instructivo  
de la transacción EP05), ó
- b. Digite el código de la transacción.



EP10

2 .- Presione la tecla "ENTER".

3 .- El computador responderá con un formato de pantalla co  
mo el mostrado en el MAPA-4 y sobre el que se digitará  
el número de rol del empleado.

4 .- Presione la tecla "ENTER".

5 .- Si el número de rol esta incorrecto (no existe ningun

empleado con ese número de rol) el computador enviará un mensaje de error pidiendo se digite un número correcto. Si el dato ingresado es válido, el computador mostrará los datos del empleado como en el MAPA-4 pidiendo se digite la fecha de cambio de cargo y el código del nuevo cargo.

- 6 .- Presione la tecla "ENTER".
- 7 .- Si los datos ingresados no estan correctos se enviará un mensaje de error. Caso contrario se enviará por pantalla el formato del MAPA-4 con la descripción del cargo pidiendo la confirmación.
- 8 .- Si desea confirmar presione las teclas "ALT" y "PF12" simultáneamente. Caso contrario, presione la tecla "ENTER".
- 9 .- En caso de que haya confirmado se actualizará el cargo del empleado y regresará al menú general ( transacción EP05). Si presiono "ENTER" el programa vuelve al paso 3.
- 10.- Si desea regresar en algún momento de la ejecución al menú general, presione las teclas "ALT" y "PF1" simultáneamente, y si desea terminar la ejecución en general, debe presionar las teclas "ALT" y "CLEAR" al mismo tiempo.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

NUMERO DE EMPLEADO

El número de rol del empleado al cual se le va a cambiar el cargo. Debe ser un número de hasta 4 dígitos.

CODIGO DE CARGO

El código del nuevo cargo del empleado. Debe ser un número de hasta 6 dígitos.

FECHA DE CAMBIO

La fecha en que fue aprobado el cambio de cargo. Debe estar en formato AAMDD en donde AA es el año (los dos últimos dígitos), MM es el número del mes y DD es el día de dicho mes. Así, si la fecha es Agosto 27 de 1983 se digitará 830827.

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP10

- NUM DE EMPLEADO NO EXISTE

No digito el número de empleado y presiono la tecla "ENTER".

- ERROR NUMERO DE EMPLEADO NO EXISTE

El número de empleado ingresado no existe.

- EMPLEADO NO ACTIVO

El número de empleado corresponde a una persona que no está activa en la institución.

- DIGITE CODIGO DE CARGO Y FECHA DE CAMBIO.

No digito ninguno de los datos y presionó la tecla "ENTER".

- CODIGO DE CARGO NO INGRESADO

No ingreso el código del nuevo cargo.

- CODIGO DE CARGO NO EXISTE

El código de cargo ingresado no existe.

- FECHA DE CAMBIO NO INGRESADA

La fecha de cambio de cargo no fue ingresada.

- FECHA DIGITADA ERRONEA

La fecha ingresada es posterior a la fecha del día o está errada en su formato (AAMMDD).

ERROR... ALGUN ARCHIVO NO ESTA ABIERTO; REVISE

En el proceso inicial no se abrió algún archivo.

- ERROR INDETERMINADO

Algún error imprevisto ocurrió durante la ejecución del pro  
grama.

**EP15**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP15

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0015

CODIGO DE LA TRANSACCION : EP15

CODIGO DEL MAPA : EPM015

OBJETIVOS.- Programa que permite el ingreso de meritos de personal de la institución que no tenga ninguna sugerencia por aprobar.

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- El usuario puede ingresar a esta transacción de dos formas:
  - a. Digitando la transacción EP05 sobre la pantalla y seguir los pasos de dicha transacción(ver Instructivo de la transacción EP05), ó
  - b. Digitando el código de la transacción sobre la pantalla.

EP15

2 .- Presionar la tecla "ENTER"

3 .- El computador responderá con un formato de pantalla como el mostrado en el ANEXO-C y sobre el que se di-

gitará el número del empleado.

- 4 .- Presione la tecla "ENTER".
- 5 .- Si el número del empleado está incorrecto se mandará un mensaje de error. Caso contrario verificará si el empleado es de tipo administrativo o docente. Si es de tipo administrativo enviará el formato de pantalla como el mostrado en el MAPA-5, al igual si es de tipo docente.
- 6 .- Si en algún momento de la ejecución del programa se desea regresar al menú general (transacción EP05), debe presionar las teclas "ALT" y "PF1" simultáneamente Si desea terminar la ejecución en general presione al mismo tiempo las teclas "ALT" y "CLEAR".

DATO A DIGITARSE EN EL FORMATO DE PANTALLA

NUMERO DE EMPLEADO

Numero de rol del empleado al cual se va ingresar el merito.  
Debe ser un número de hasta 4 dígitos.

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP15

- NUMERO DE EMPLEADO NO INGRESADO

No digito el número de empleado y presiono la tecla "ENTER".

- NUMERO DE EMPLEADO NO EXISTE

El numero de empleado ingresado no existe

- EMPLEADO NO ACTIVO

El numero de empleado corresponde a una persona que no está activa en la institución.

-SUGER. PENDIENTE NO PUEDE INGRESAR DATOS

El numero de empleado corresponde a una persona que tiene una sugerencia por aprobar.

**EP20**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP20

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0020

CODIGO DE LA TRANSACCION : EP20

CODIGO DEL MAPA : EPM015

OBJETIVO.- Programa que permite el ingreso de cualquier tipo de méritos (seminario, cursos, etc.) sólo para un personal Docente.

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- Este programa se puede iniciar de dos formas:
  - a) Por medio de la transacción EP15 (ver Instructivo de esa transacción).
  - b) Seleccionando la opción 2, del Menú General, (ver Instructivo de la transacción EP05).
- 2 .- Una vez que el formato de pantalla ha sido presentado, ingrese uno a uno los datos solicitados y por último presione la tecla "ENTER".
- 3 .- Si presiona una tecla diferente de "ENTER", el computador responderá con un mensaje de error.
- 4 .- Si ingresó datos y estos están correctos de acuerdo a las validaciones del programa, éste enviará nuevamente el mismo formato de pantalla, solicitando una confirmación de los datos ingresados. De esta forma se puede dar cuenta si cometió algún error o

nó. Si está correcto confirme presionando las teclas "ALT" y "PF12" simultáneamente, en caso contrario presione "ENTER" y la pantalla liberará el teclado para que el usuario puede corregir lo que él a su criterio crea conveniente.

- 5 .- Si se confirma aparecerá el nuevo puntaje que será la suma del puntaje anterior más el puntaje obtenido por el mérito.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

FECHA MERITO

campo en el cual se indica la fecha en la cual ocurrió el mérito. Debe ser ingresada en formato AAMMDD, numérica y debe estar formada por 6 dígitos AA- el año en los dos últimos dígitos.

MM- es el número del mes.

DD- es el día de dicho mes.

p.e. Si la fecha que se desea ingresar es:

1<sup>a</sup> de Enero de 1983, se debe ingresar 830101.

DESCRIPCION

Este campo refleja la causa o motivo del mérito, se trata de una explicación breve sobre el mérito y puede contener hasta un máximo de 40 caracteres.

PUNTAJE OBTENIDO

Como su nombre lo indica, este campo representa el valor cuantitativo de un mérito específico. Este puntaje no puede ser mayor a 40 puntos.

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP20

- FECHA INVALIDA, CORRIJA

La fecha de mérito ingresada no es numérica o no está en el formato requerido AAMMDD, o simplemente no fue ingresada.

- FECHA-MERITO DEBE SER MAYOR O IGUAL A FECHA-INGRESO

La fecha del mérito es menor a la fecha en la cual dicho empleado ingresó a la ESPOL.

- INGRESE DESCRIPCION

Si presionó la tecla "ENTER" sin haber digitado algún dato en este campo previamente.

- ERROR, REINGRESE PUNTAJE

El puntaje es mayor a 40, o presionó la tecla "ENTER" y no ingresó previamente el puntaje.

- DATOS NO FUERON PASADOS CON EXITO DE LA COMMON-AREA

El programa EPTP0015 que enlaza a éste (EPTP0020), no envió dato alguno a este programa.

- NO EXISTE CLAVE EN EL ARCHIVO

El número del empleado ingresado, no consta en el archivo PE.MAESTRO.ROLES.

- ERROR... ALGUN ARCHIVO NO HA SIDO ABIERTO, REVISE

Comunique este error al operador en turno, e indíquelo

que revise los archivos: PE.MAESTRO.ROLES (PEK001)

PE.MOVIMIEN.PERMANEN (PEK009)

PE.SUGERENC (PEK003).

- ERROR INDETERMINADO

Ocurrió un imprevisto, comuníquelo al operador de turno

- TECLA INVALIDA, PRESIONE ENTER

Ingresó los datos y presionó una tecla distinta de la  
tecla "ENTER".

\_ FIN DE PROCESO.

**EP25**

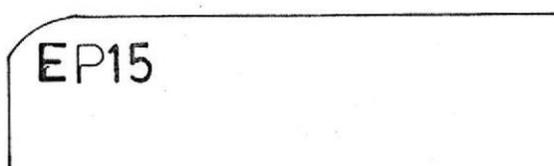
INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP25

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0025  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP25  
CODIGO DEL MAPA : EPM025

OBJETIVOS.- Programa que muestra en la pantalla un pequeño menú de opciones para el ingreso de meritos de un empleado administrativo, partiendo previamente de la transacción EP15 (ver instructivo de esa transacción), o de opción 2 del Menú General (ver instructivo de la transacción EP05).

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- Esta transacción puede ser inicializada de dos formas
  - a. Digitando la transacción EP15 en el terminal.



EP15

- b. A través de la opción 2 del Menú General (MERITOS).
- 2 .- Una vez que el mapa del menú de ingreso de meritos es mostrado en la pantalla como se puede apreciar en el MAPA-5, seleccione una de las opciones contempladas y presione "ENTER".
- 3 .- Si ingresó una opción incorrecta, el sistema enviará un mensaje de error junto con el mismo formato de pan-

y se podrá ingresar la opción nuevamente.

- 4.- Si la opción ingresada corresponde a una de las indicadas en el Menú, este programa enlazará al respectivo de acuerdo a la opción escogida.
- 5.- Si la opción ingresada es "1" este programa enlazará al programa EPTP0030, "INGRESO DE SEMINARIOS/CURSOS" (asistidos, aprobados, dictados) para un personal administrativo (ver Instructivo EP30).
- 6.- Si la opción digitada es "2" este programa enlazará al programa EPTP0035, "AÑOS DE ESTUDIO" para un personal administrativo (ver instructivo EP35).
- 7.- Si digitó la opción "3" este programa enlazará al programa EPTP0040, "CALIFICACION POR DESEMPEÑO" (ver instructivo EP40).

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP25

- TECLA INVALIDA, PRESIONE ENTER.

Después de ingresar los datos se presionó una tecla diferente de "ENTER".

- OPCION ERRADA, REINGRESE.

La opción ingresada no está contemplada en el Menú de Ingreso de Méritos Administrativos.

- DATOS NO FUERON PASADOS CON EXITO.

El programa EPTP0015 no envió el número empleado a través de la COMMON-AREA.

- FIN DEL PROCESO.

**EP30**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP30

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0030

CODIGO DE LA TRANSACCION : EP30

CODIGO DEL MAPA : EPM030

OBJETIVOS.- Programa que realiza el ingreso de meritos del personal administrativo por seminarios/cursos asistidos, aprobados o dictados; incrementando su puntaje en función de estos parametros.

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- Este programa se ejecuta ingresando en la transacción EP15, un número de empleado administrativo y seleccionando la opción 1 del menú de ingreso de meritos de personal administrativo (ver instructivo de la transacción EP15).
- 2 .- Una vez que la transacción por medio de la opción 1 enlazó al programa EPTP0030, se mostrará un formato de pantalla para el ingreso de datos como el que se muestra en el MAPA-6 y sobre el cual se digitará la información del merito a ingresar.
- 3 .- Presione la tecla "ENTER".
- 4 .- Si algunos de los datos ingresados está errado, el computador mostrará la pantalla anterior junto con el mensaje de error respectivo, en caso contrario pedirá

firmación.

- 5.- Si desea confirmar los datos ingresados presione las teclas "ALT" y "PF12" simultáneamente. Caso contrario -, presione las teclas "ENTER".
- 6.- Si presionó la tecla "ENTER", el programa regresará al paso 2. Si confirmó, el programa ingresará el mérito y regresará al menú de ingreso de méritos de personal ( - transacción EP15).
- 7.- Si desea regresar en algún momento de la ejecución al menú general, presione las teclas "ALT" y "PF1" simultáneamente. Si desea regresar al menú de ingreso de méritos presione las teclas "ALT" y "PF2" al mismo tiempo. Si desea terminar la ejecución en general presione las teclas "ALT" y "CLEAR" simultáneamente.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

LUGAR	Se refiere al lugar o institución donde realizó el seminario o curso.
CODIGO	1- Se trata de un seminario o curso asistido. 2- El seminario o curso fue aprobado. 3- El seminario o curso fue dictado.
NUMERO DE HORAS	Se refiere al número de horas que duró el seminario/curso, el formato es 99.
DESCRIPCION DEL SEMINARIO	Hace referencia a una breve descripción de lo que trataba el seminario/curso.
FECHA DEL SEMINARIO	Fecha de conclusión del seminario o curso. El formato es AAMMDD, un campo numérico de 6 dígitos.

MENSAJES ENVIADOS POR EP30

- REINGRESE LUGAR.

Se presionó "ENTER" y no se ingresó nada en el campo LUGAR.

Se ingresaron datos numéricos en el campo LUGAR.

- REINGRESE CODIGO.

El código ingresado no es numérico.

El código no fue ingresado y se presionó "ENTER".

- HORAS DEBEN SER MAYOR O IGUAL A 20.

Se trata de un empleado administrativo que no es funcionario y se requiere que el número de horas del seminario sea mayor o igual a 20.

- CODIGO ERRADO, ESTE EMPLEADO NO ES UN FUNCIONARIO.

Si el empleado a quien se le está ingresando un mérito -es solo administrativo no puede tener un código 3 de seminario dictado.

- TECLA INVALIDA, PRESIONE ENTER.

Los datos fueron ingresados presionando una tecla diferente de "ENTER".

- SI ESTA CORRECTO, CONFIRME.

Los datos han sido válidos de acuerdo a los requerimientos del programa y están correctos, se envía este mensaje para que el usuario dé la última confirmación.

- ERROR... ALGUN ARCHIVO NO ESTA ABIERTO, REVISE.....

Comuniqué este tipo de error al operador en turno e indíqueme que revise los archivos: PEK001, PEK003, PEK009.

- DATOS NO FUERON PASADOS CON EXITO DE LA COMMON-AREA.

El programa EPTP0015 no envió a través de la área común el -  
número de empleado.

- FIN DEL PROCESO.

**EP35**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP35

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0035  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP35  
CODIGO DEL MAPA : EPM035

OBJETIVOS.- Programa que realiza el ingreso de meritos del personal administrativo por años de estudio e incrementando el puntaje obtenido al acumulado por dicho empleado.

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .-Ingrese en la transacción EP15 un número de empleado de tipo administrativo y seleccione la opción 2 del menú de ingreso de meritos de personal administrativo (ver Instructivo de la transacción EP25).
- 2 .- El computador mostrará en la pantalla un formato de pantalla como el del MAPA-7 sobre el cual se digitan los datos a ingresar.
- 3 .-Presione la tecla "ENTER".
- 4 .-Si alguno de los datos ingresados está errado se mandará un mensaje de error. Si estan correctos pedirá su confirmación.
- 5 .-Si desea confirmar presione las teclas "ALT" y "PF12" simultaneamente. Caso contrario presione la tecla "ENTER".

- 6 .- Si presiono la tecla "ENTER" el programa regresa al paso 2. Si confirmo el programa ingresará el merito y regresara al menu de ingreso de meritos de personal (transacción EP15).
- 7 .- Si desea regresar en algún momento de la ejecución al menú general presione las teclas "ALT" y "PF1" si simultaneamente. Si desea terminar la ejecución en ge neral debe presionar las teclas "ALT" y "CLEAR" al mismo tiempo. Si desea regresar al menú de ingreso de ingreso de meritos presione las teclas "ALT" y "PF2" simultaneamente.

DATOS A DIGITARSE EN LOS CAMPOS DEL MAPA

LUGAR / INSTITUCION

Lugar o institución donde curso el año de estudio.

NUMERO DE AÑOS

Debe ingresarse el número de años aprobados. Es un número de hasta 2 dígitos.

TITULO OBTENIDO

En el caso de que el nivel de estudios sea universitario y que desea ingresarse el título obtenido, es una descripción de hasta 19 caracteres.

FECHA DE TERMINACION

La fecha en que aprobó el último año de estudio (en el caso de que sean más de 1).

ESCUELA = 1/ COLEGIO = 2 /

UNIVERSIDAD = 3

Tipo de nivel de estudios del año ingresado. Puede ser:

1. escuela
2. colegio
3. universidad

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP35

- PROG NO RECIBE # DE EMPLEADO

Existe un error de comunicacion entre el programa EPTP0025 y éste y no obtiene el número de empleado con que trabajar.

- ERROR NUMERO DE EMPLEADO

El numero de empleado está errado, no corresponde a ningun empleado.

- LUGAR NO DIGITADO, INGRESE DATO

Lugar/Institución no ha sido ingresado

- DATOS NO INGRESADOS.

No se digito ningun dato y se presionó la tecla "ENTER"

- TIPO DE NIVEL ERRADO, INGRESE DATO

El tipo de nivel es mayor a 3 o igual a cero.

- TIPO DE NIVEL NO DIGITADO, INGRESE DATO

No se digito el tipo de nivel

- NUMERO DE AÑOS NO DIGITADO, INGRESE DATO

El numero de años no ha sido digitado

- AÑOS NO MAYOR A 6 NI IGUAL A 0, INGRESE DATO

El número de años es mayor a 6 o es igual a cero.

- FECHA NO DIGITADA, INGRESE DATO

Fecha de aprobación no ha sido digitada.

- TITULO NO DE ACUERDO CON EL NIVEL

El tipo de nivel ingresado es 1 o 2 y se ha ingresado el título. Este debe ingresarse solamente cuando el tipo de nivel es 3.

- AÑOS APROBADOS MAS INGRESADOS MAYOR A 6

Los años aprobados e ingresados en ejecuciones anteriores que son del mismo nivel y los ingresados es mayor a 6.

- FECHA ERRADA, REINGRESE DATO

La fecha ingresada es posterior a la fecha del día, o está errada en su formato.

**EP40**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP40

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0040  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP40  
CODIGO DEL MAPA : EPM040

OBJETIVOS.- Programa que realiza el ingreso de méritos del personal administrativo por calificación por desempeño e incrementa el puntaje obtenido al acumulado por dicho empleado.

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- Se ejecuta este programa ingresando en la transacción EP15, un número de empleado administrativo y seleccionando la opción 3 del menú de ingreso de méritos de personal administrativo (ver instructivo de la transacción EP25).
- 2 .- El computador responderá con un formato de pantalla como el mostrado en el MAPA-8 sobre el cual se digitan los datos a ingresar.
- 3 .- Presione la tecla "ENTER".
- 4 .- Si alguno de los datos ingresados está errado el computador mandará un mensaje de error. Si están correctos pedirá su confirmación.
- 5 .- Si desea confirmar presione las teclas "ALT" y "PF12"

- 6 .- Si presiono la tecla "ENTER" el programa regresa al paso 2. Si confirmo el programa ingresará el merito y regresara al menu de ingreso de meritos de personal (transacción EP15).
- 7 .- Si desea regresar en algún momento de la ejecución al menú general presione las teclas "ALT" y "PF1" si simultaneamente. Si desea terminar la ejecución en ge neral debe presionar las teclas "ALT" y "CLEAR" al mismo tiempo. Si desea regresar al menú de ingreso de ingreso de meritos presione las teclas "ALT" y "PF2" simultaneamente.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

**PUNTUALIDAD** Puntaje obtenido por el empleado, debe ingresarse un número de un - entero con dos decimales no mayor a 3.00.

**ASISTENCIA** Puntaje obtenido por el empleado, debe ingresarse un número de un - entero con dos decimales no mayor a 3.00 .

**EFICIENCIA** Puntaje obtenido por el empleado, debe ingresarse un número de un - entero con dos decimales no mayor a 2.00 .

**COLABORACION** Puntaje obtenido por el empleado, debe ingresarse un número de un - entero con dos decimales no mayor a 2.00 .

**PERIODO** El mes y el año al que corresponde dicha calificación. Debe ingresarse se en formato AAMM donde AA es el año (los dos últimos dígitos) y MM el número del mes.

MENSAJES ENVIADOS POR LA TRANSACCION EP40

- ERROR NUMERO DE EMPLEADO, DIGITE DE NUEVO.

Existe un error de comunicación entre programas. Se presenta de nuevo el Menú de Ingreso de méritos. Digite el número de empleado y vuelva a ejecutar.

- ERROR EN PUNTAJE POR PUNTUALIDAD.

El puntaje por puntualidad no es correcto, es mayor a 3 , menor a cero, o no ingresó.

- ERROR EN PUNTAJE POR ASISTENCIA.

El puntaje por asistencia no es numérico. Es mayor a 3 menor a cero, o no ingresó.

- ERROR EN PUNTAJE POR COLABORACION.

El puntaje por colaboración no es numérico. Es mayor a 3 menor a cero o no ingresó.

- ERROR EN PUNTAJE POR EFICIENCIA.

El puntaje por eficiencia no es numérico. Es mayor a 3 menor a cero, o no ingresó.

- ERROR EN FECHA DE PERIODO.

El período ingresado no corresponde al formato pedido -, ya se ingresó un período idéntico, es posterior a la fecha del día, o no ingresó.

**EP45**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP45

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0045  
CODIGO DELLA TRANSACCION : EP45  
CODIGO DEL MAPA : EPM045

OBJETIVOS.- Programa que realiza la consulta de todos los "CAMBIOS" que el sistema sugiere, (Sugerencias del Sistema).

MODO DE EJECUCION.-

- 1 .- Este programa puede ser iniciado de dos formas:
  - a. A través de la transacción EP45, ó
  - b. Por medio de la opción 3 del Menú General, siempre que en esta opción esté junto un asterísco que indique que son "CAMBIOS" que el sistema sugiere y que están pendientes de una aprobación o anulación por parte del usuario.
- 2 .- El computador responderá con un formato de pantalla como el que se muestra en el MAPA-9 .
- 3 .- Si en la parte inferior de la pantalla aparece un mensaje "CONTINUA..." indica que existen más pantallas pendientes de ser mostradas, el usuario debe digitar "P/+1", si desea ver la siguiente página debe presionar la tecla "ENTER".
- 4 .- Si aparece el mensaje "FINAL" indica que no existe más

movimientos y por tanto no podrá avanzar páginas, sino retroceder; si desea ver la página anterior debe digitar p/-1 y presionar la tecla "ENTER". De esta forma podrá retroceder el número de páginas hasta llegar nuevamente, a la página 1.

- 5.- Para terminar, presionar simultáneamente las teclas "ALT" y "CLEAR".
- 6.- Si desea consultar la justificación a esa sugerencia deberá ingresar sobre el formato de pantalla (ver ANEXO-I1) el número de empleado del que desea hacer la consulta; es en ese momento que este programa encadenará al EPTP0050 - para concluir el proceso, (ver Instructivo de la transacción EP50 ).

**EP50**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP50

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0050  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP50  
CODIGO DEL MAPA : EPM050

OBJETIVOS.- Programa que displaya un formato de pantalla como el que muestra el MAPA-10, y en el cual se presenta el último movimiento que dio origen a una sugerencia ( un cambio de grado, o de categoría); para que el usuario pueda aprobarlo o negarlo.

MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Este programa requiere ser iniciado a partir del momento en que el programa EPTP0045 muestra las sugerencias del sistema y el usuario escoge a una de ellas para determinar si se justifica o no el cambio digitando el número de empleado.
- 2.- Una vez que el usuario ingrese el número de rol respectivo, el programa EPTP0050 displayará el formato de pantalla (ver MAPA-10) el cual mostrará el último movimiento que dio origen a un cambio de grado o de categoría.
- 3.- El usuario determinará si esa sugerencia que plantea el sistema debe ser aprobada o no.

- 4.- Si él cree que debe ser aprobada, presionará las teclas "ALT" y "PF5".
- 5.- En caso de no aprobar esa sugerencia, debe presionar - las teclas "ALT" y "PF9", simultáneamente.
- 6.- Si desea regresar al Menú General debe presionar las teclas "ALT" y "PF1" conjuntamente.
- 7.- Si no desea aprobar ni negar y dejar pendiente esa sugerencia, puede presionar simultáneamente las teclas "ALT" y "CLEAR".

**EP55**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP55

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0055  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP55  
CODIGO DEL MAPA : EPM055

OBJETIVOS.\_ Programa que displaya el curriculum de un empleado de tipo administrativo, esto es, datos personales, seminarios/cursos asistidos y/o aprobados tiempo en la institución y la calificación por desempeño que ha obtenido durante ese tiempo.

## MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Se ejecuta este programa ingresando en la transacción EP55 la opción 4 del menú General y luego en el menú de consultas seleccionar la opción 1 e ingresar un código de empleado de tipo administrativo.
- 2.- El computador displaya el currículum en un formato de pantalla como el mostrado en el MAPA-11 y en el MAPA-12.
- 3.- Si en la parte baja de la pantalla aparece un mensaje " CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA" se podrá ver la siguiente página digitando en la pantalla "P/+1" y presionando la tecla "ENTER".
- 4.- Si aparece el mensaje "FIN DE PAGINA" en ese caso no habrá más páginas que adelantar en cuyo caso si se desea -

retroceder se digitará "P/-1" y presionar la tecla "ENTER".

- 5.- Para terminar se presionarán las teclas "ALT" y "CLEAR" simultáneamente.

**EP60**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP60

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0060  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP60  
CODIGO DEL MAPA : EPM 060

OBJETIVOS: Programa que displaya los méritos obtenidos (seminarios, cursos, años de estudio) por un empleado, ya sea de tipo docente o administrativo.

## MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Se ejecuta este programa ingresando en la transacción - EPO5 la opción 4 del Menú General y luego en el menú de consultas seleccionar la opción 2 e ingresar un número de consultas, seleccionar la opción 2 e ingresar un número de rol.
- 2.- El computador displayará un formato de pantalla como el mostrado en el MAPA-16..
- 3.- Si en la parte baja de la pantalla aparece un mensaje - "CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA" se podrá ver la siguiente página digitando "P/+1" y presionando la tecla "ENTER"
- 4.- Si aparece el mensaje "FIN DE PAGINA" en ese caso no habrá más páginas que displayar, en cuyo caso si se desea ver las páginas anteriores podrá digitarse "P/-1" y presionar la tecla "ENTER".

5.- Para terminar se presionarán las teclas "ALT" y "CLEAR" simultáneamente.

**EP65**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP65

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0065  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP65  
CODIGO DEL MAPA : EPM065

OBJETIVOS.- Programa que displaya el curriculum de un empleado de tipo docente, esto es datos personales, seminarios/cursos, años de estudios, años de antigüedad dentro y fuera de la ESPOL.

MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Se ejecuta este programa ingresando en la transacción - EP05 la opción 4 del Menú General y luego en el menú de consultas seleccionar la opción 1 e ingresar un código - de empleado de tipo docente.
- 2.- El computador displayará un formato de pantalla como el mostrado en el MAPA-15 (incluye MAPA-16).
- 3.- Si en la parte baja de la pantalla aparece un mensaje - "CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA" se podrá ver la siguiente página digitando "P/+1" y presionando la tecla ENTER.
- 4.- Si aparece el mensaje de "FIN DE PAGINA" en ese caso no más páginas que displayar, entonces si desea retroceder, digite "P/-1" y presione la tecla "ENTER".
- 5.- Para terminar se presionarán las teclas "ALT" y "CLEAR" simultáneamente apareciendo la pantalla en blanco.

**EP70**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP70

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0070  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP70  
CODIGO DEL MAPA : EPM070

OBJETIVOS. \_ Programa que realiza consulta de todos los cambios de cargo efectuados y de todas las sugerencias Aprobadas en un período dado.

## MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Este programa necesita ser iniciado a través de la transacción EP05, tomando la opción "4" "CONSULTAS" del Menú General.
- 2.- Seleccionar la opción 3 del Menú de Consultas y presionar "ENTER".
- 3.- El programa displayará el formato de ingreso de rangos de fecha, en el cual el usuario ingresará el período durante el cual se desea consultar, (desde-hasta).
- 4.- Una vez que las fechas han sido digitadas y si estas se encuentran correctas, el programa solicitará confirmación de las fechas ingresadas.
- 5.- Presionar simultáneamente las teclas "ALT" y "PF12" para confirmar, en caso contrario presionar "ENTER".
- 6.- Después de confirmar el programa que utiliza pagineo -, desplegará una pantalla como la mostrada en el MAPA-17.

con todos los empleados que hayan tenido sugerencias aprobadas o cambio de cargos durante el período indicado.

- 7.- Si en la parte baja de la pantalla aparece un mensaje de "CONTINUA", se podrá ver la siguiente página digitando "P/+1" y presionando la tecla "ENTER".
- 8.- Si aparece en ese mismo lugar el emnsaje "FIN DE MOVI - MIENTOS", en ese caso no habrá más páginas que displayar pero en cambio podrá retroceder páginas digitando "P/-1" y presionar la tecla "ENTER".
- 9.- Para terminar se presionan las teclas "ALT" y "CLEAR" - simultáneamente.

**EP75**

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION EP75

CODIGO DEL PROGRAMA : EPTP0075  
CODIGO DE LA TRANSACCION : EP75  
CODIGO DEL MAPA : EPM075

OBJETIVOS .- Programa que presenta por pantalla las sanciones de un empleado específico dentro de un lapso de tiempo dado.

## MODO DE EJECUCION.-

- 1.- Este programa necesita ser iniciado a través de la transacción EP05, tomando la opción 4 del menú de consultas del menú general.
- 2.- Seleccionar la opción 4 del menú de consultas y presionar "ENTER".
- 3.- Digitar un número de empleado y presionar "ENTER"
- 4.- Ingresar las fechas de rango en que se desea que presenten las sanciones.
- 5.- Presionar la tecla "ENTER".
- 6.- A continuación se displayaran las sanciones y multas de dicho empleado. Para adelantar paginas digitar "P/+1" y presionar la tecla "ENTER". Para retroceder digitar "P/-1" y presionar la tecla "ENTER"

# Teleproceso

PROGRAMAS DE TELEPROCESO

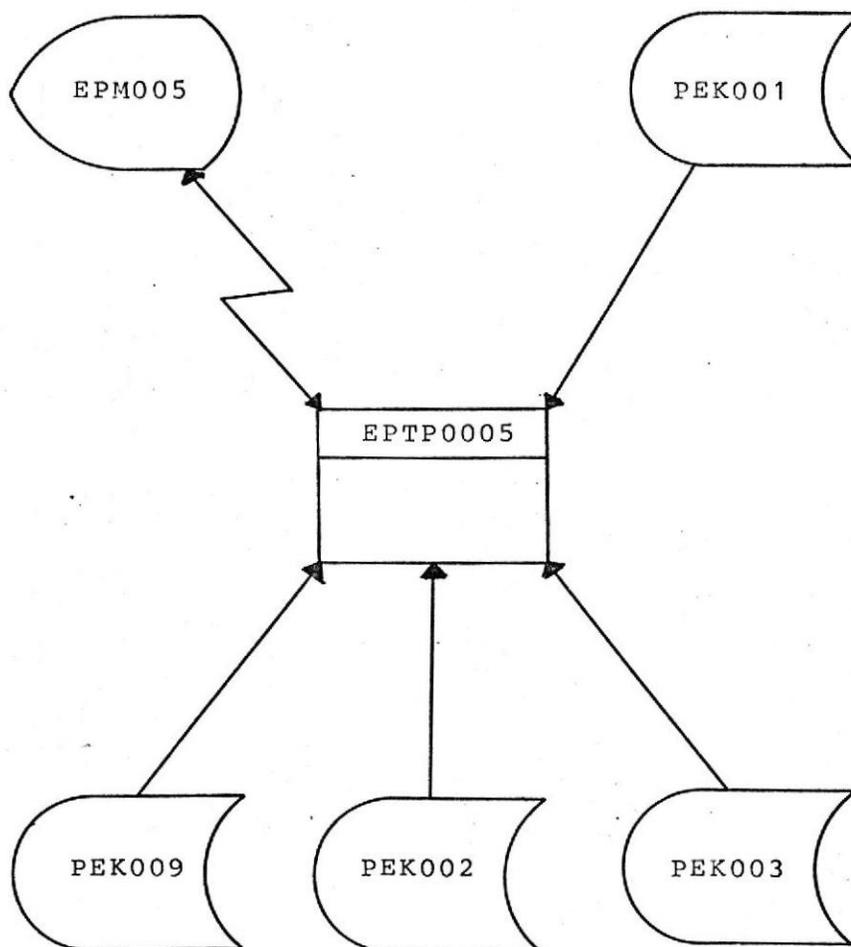
Este sistema cuenta con programas de teleproceso que permiten el ingreso y modificación de datos, a causa de esto, la consulta sobre los empleados en general proporciona una información actualizada sobre ellos.

Los programas en línea son los siguientes:

<u>PROGRAMA</u>	<u>TRANSACCION</u>	<u>MAPA</u>
EPTP0005	EP05	EPM005
EPTP0010	EP10	EPM010
EPTP0015	EP15	EPM015
EPTP0020	EP20	EPM015
EPTP0025	EP25	" "
EPTP0030	EP30	EPM030
EPTP0035	EP35	EPM035
EPTP0040	EP40	EPM040
EPTP0045	EP45	EPM045
EPTP0050	EP50	EPM050
EPTP0055	EP55	EPM055
EPTP0060	EP60	EPM060
EPTP0065	EP65	EPM065
EPTP0070	EP70	EPM070
EPTP0075	EP75	EPM075

PROGRAMA : MENU GENERAL DEL SISTEMA  
MENU DE CONSULTAS

CODIGO : EPTP0005



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL  
PEK002 ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS  
PEK003 ARCHIVO DE SUGERENCIAS  
PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES.

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es de presentar un menú general de las acciones del sistema y según la opción que se seleccione, enlazar al respectivo programa.

Si se escoge la opción 4 (consultas) se presenta por pantalla el menú de consultas y de acuerdo a la opción seleccionada se transfiere el control al programa correspondiente.

El proceso que realiza el programa es el siguiente:

- Lee el archivo PEK003 para validar si existe alguna sugerencia por aprobar. En caso de que exista en el Menú General junto a la opción 3 (sugerencias) se presentará por pantalla un indicador (\*) de que existen sugerencias por aprobar caso contrario no se mostrará dicho indicador.
- Se presenta el menú general por pantalla pidiendo seleccionar una opción. Esta es validada y si está correcta se enlazará al programa respectivo de acuerdo a:
  1. Programa EPTP0010
  2. Programa EPTP0015
  3. Programa EPTP0045
- Si se selecciona la opción 4 (CONSULTAS) el programa mostrará por pantalla el Menú de Consultas.
- Si se escogen las opciones 1,2 o 4 se reduce adicionalmente el número de empleado. Este número es validado leyendo

el archivoPEK001 verificando si existe o no un registro con dicho número. En caso de que exista, a continuación se pide los rangos de fecha (DESSDE-HASTA) en formato AAMMDD. Estos son validados de que esten correctos en su formato y además, se verifica que existan movimientos para ser consultados dentro de ese período, pues; en el caso de que no existieran -, vuelve a pedir los rangos de fechas.

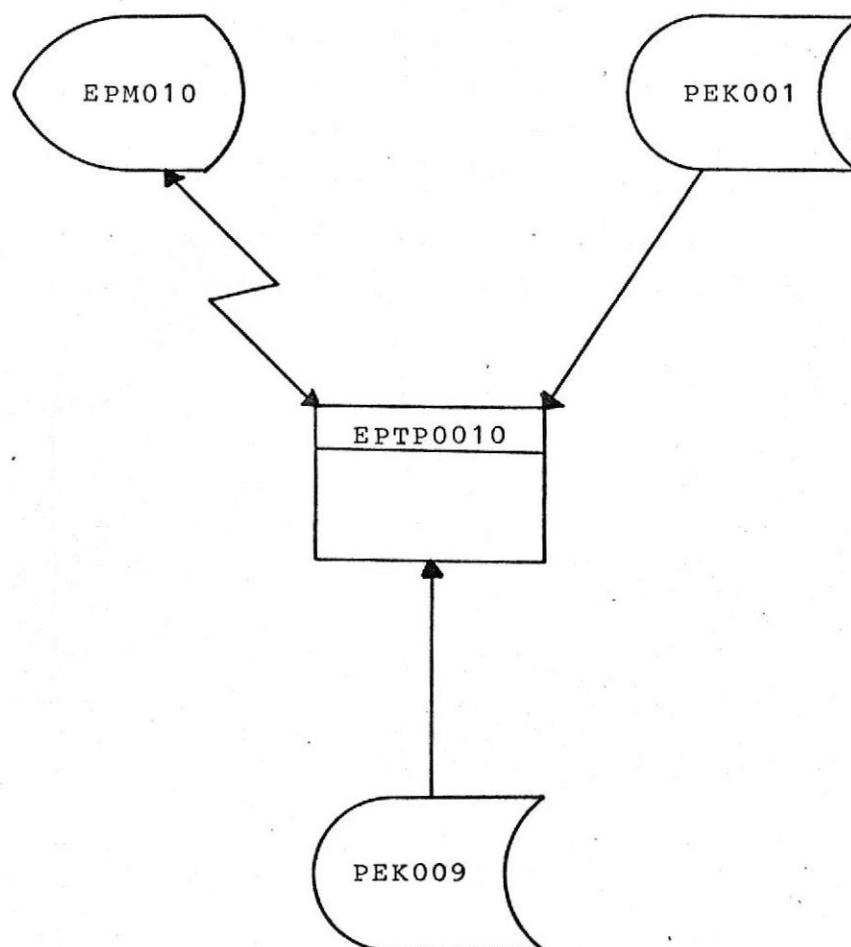
- Para la opción 4 (SANCIONES) el programa valida de que existan movimientos de ese tipo para ese empleado.

- Se transfiere el control a los siguientes programas según, las opciones del menú:

1. Si es tipo administrativo EPTP0055
- Si es tipo docente EPTP0065
2. EPTP0060 (ADMINISTRATIVO Y DOCENTE)
3. EPTP0070 (ADMINISTRATIVO Y DOCENTE)
4. EPTP0075 (ADMINISTRATIVO Y DOCENTE)

PROGRAMA : CAMBIO DE CARGO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINIS  
TRATIVO.

CODIGO : EPTP0010



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el permitir el cambio de cargo de un empleado ya sea de tipo administrativo o de tipo docente.

El programa pide sea ingresado por pantalla el número de empleado al cual se le va a efectuar el cambio. Este número es validado leyendo el archivo PEK001 verificando si existe o no un registro con dicho número. Caso de no existir se envía un mensaje de error pidiendo se ingrese un número correcto.

Si hubiese uno, se accesan a los datos de este registro y se llenan los campos del mapa, mostrandose por pantallas datos generales del empleado y pidiendose a la vez se ingresen la fecha del cambio de cargo y el código del nuevo.

Ingresados estos datos, son validados, el número de que esté correcto en su formato (AAMMDD) y no sea posterior a la fecha del día; y el segundo buscando en la tabla de códigos de cargo (PEBT0001).

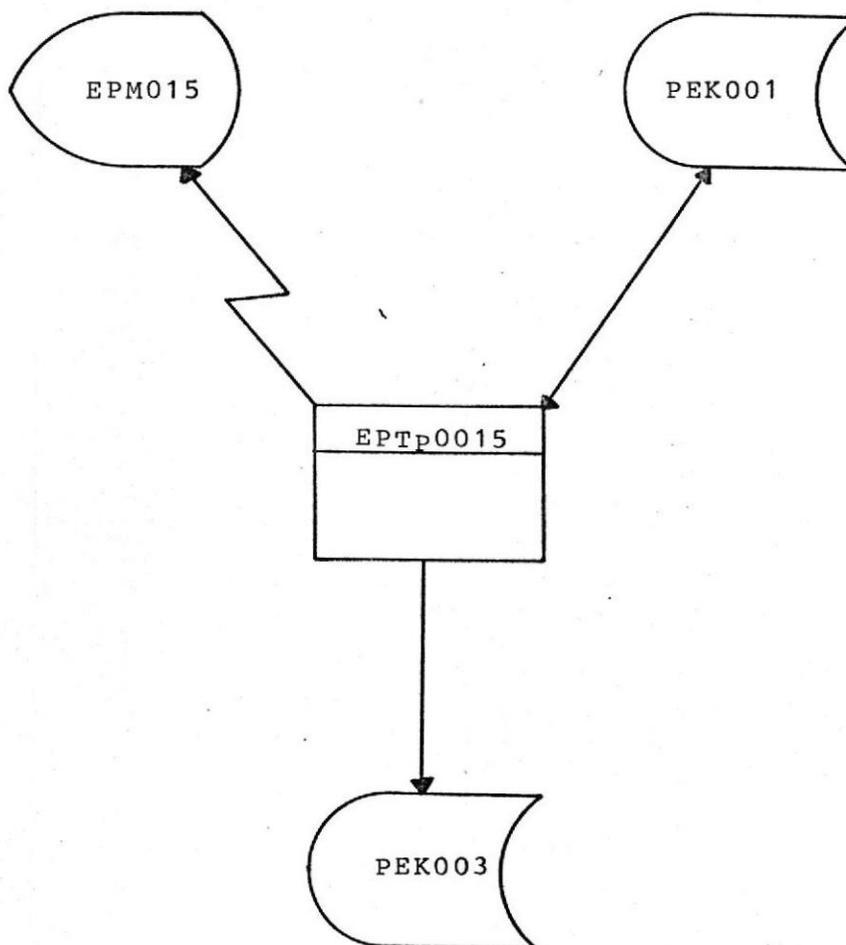
Si algunos de los dos o ambos están errados se envía el respectivo mensaje de error. Caso contrario se muestra por pantalla la descripción del cargo al cual corresponde el código ingresado y un mensaje pidiendo se confirme dichos datos. En caso de que no se confirme el programa, vuelve a pedir el número

ro de empleado.

Si confirmó, se actualiza el archivo PEK001 y se crea un re  
gistro en el archivo PEK009 con movimiento PE01. Luego el  
control es transferido al programa EPTP0005.

PROGRAMA : INGRESO DE MERITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CODIGO : EPTP0015



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK003 ARCHIVO DE SUGERENCIAS

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el de permitir el ingreso de méritos del personal en general validando no existan una sugerencia pendiente por aprobar.

Primero pide sea ingresado por pantalla el número de empleado. Este es validado leyendo el archivo PEK001 y buscando un registro con ese número. Caso de no existir, se envía el respectivo mensaje de error y se vuelve a pedir otro número.

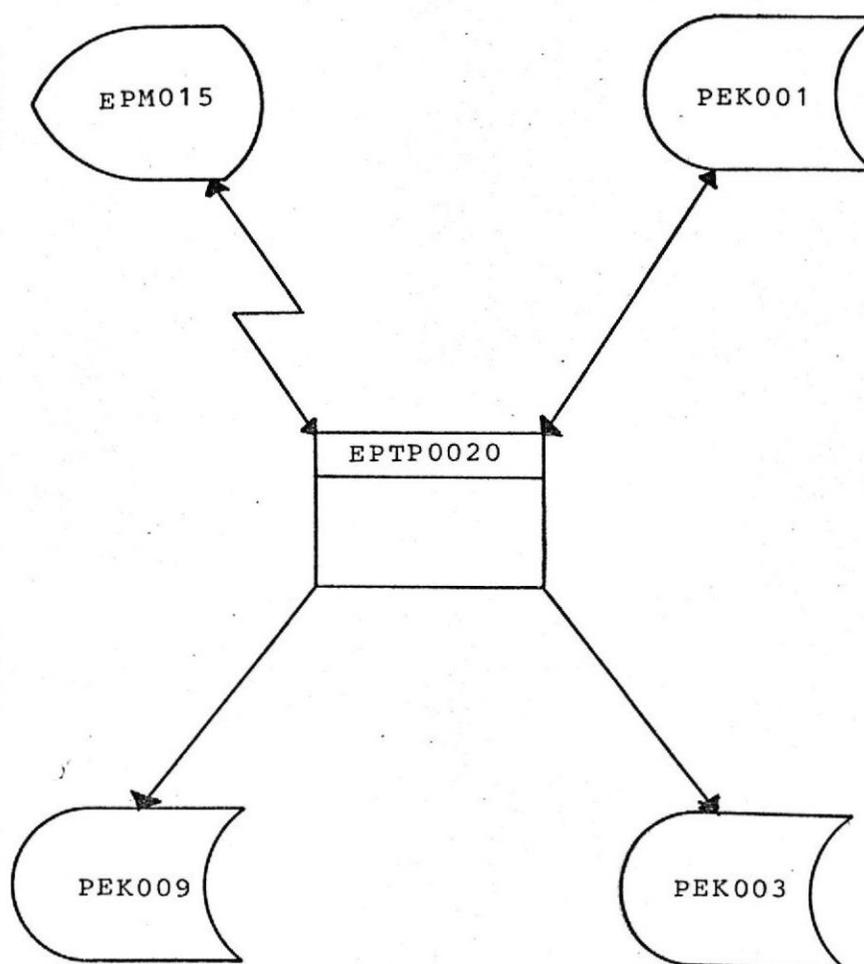
Si está correcto se accesa al archivo PEK003 y se verifica de que no tenga alguna sugerencia pendiente. Si la tiene no se puede ingresar ningún mérito y se envía el respectivo mensaje. Si no posee ninguna sugerencia pendiente se accesa a los datos de ese registro y se mueve a los campos del mapa para ser mostrados en la pantalla.

Si el empleado es de tipo docente se presenta una pantalla donde se pide ingresar los datos del mérito y el control es transferido al programa EPTP0020.

Si el empleado es de tipo administrativo se presenta por pantalla un menú de ingreso de méritos y se enlaza al programa EPTP0025.

PROGRAMA : INGRESO DE MERITOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

CODIGO : EPTP0020



ARCHIVOS :

PEK001	ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
PEK003	ARCHIVO DE SUGERENCIAS
PEK009	ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el de permitir el ingreso - de méritos para el personal docente por el cual se obtiene un puntaje. Este puntaje es sumado al acumulado por el empleado y se verifica si existe un cambio de grado. En el - caso de que hubiese, se graba un registro en el archivo - PEK003. Caso contrario se actualiza el archivo PEK001. Pa - ra ambos casos se adiciona un registro en el archivo PEK009 con dicho movimiento.

El proceso que realiza el programa es el siguiente:

- Recibe por medio del programa EPTP0015 el número de emplea - do y con éste accesa al archivo PEK001. Muestra por pan - talla el nombre del empleado y pide se ingrese los siguien - tes datos del mapa: fecha del mérito, descripción del mé - rito, descripción del mérito y puntaje obtenido.
- Estos méritos son validados, en caso de que estuvieren e - rrados se enviara un mensaje de error.

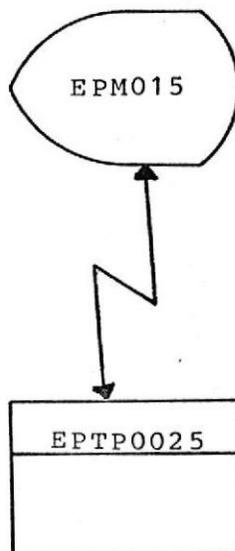
Si están correctos el programa suma el puntaje obtenido - más el acumulado por el empleado; y ésta sumatoria por - pantalla al igual uqe un mensaje pidiendo confirmación.

- Si no confirma el programa blanquea los datos digitados - en la pantalla y permite el ingreso de nuevos datos.
- Si confirmo verifica si el puntaje total obtenido produce un cambio de grado. Si es así graba un registro en el ar - chivo PEK003. Caso contrario actualiza en el archivo -

PEK001 el campo correspondiente al puntaje acumulado. Pa  
ra ambos casos se graba un registro en el archivo PEK009  
con los datos del movimiento.

PROGRAMA : MENU DE INGRESO DE MERITOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CODIGO : EPTP0025



DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el de presentar un menú de ingreso de méritos de personal administrativo y de acuerdo a la opción escogida enlaza al programa respectivo.

El proceso es el siguiente:

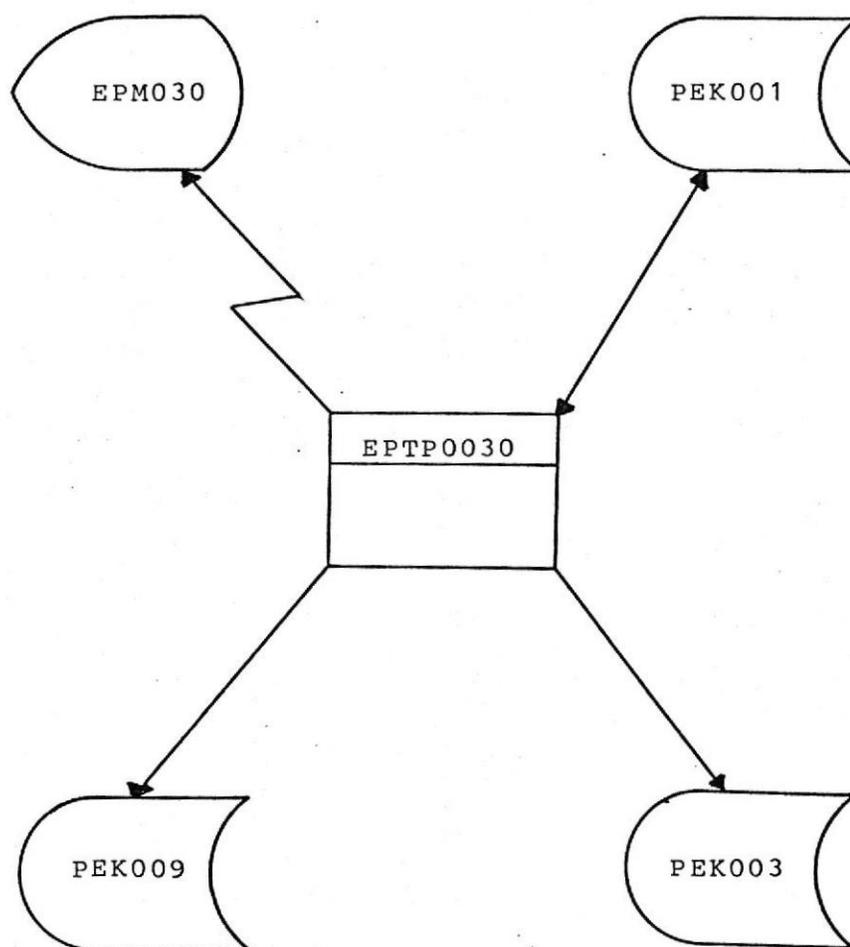
- Recibe la opción del menú por pantalla y del programa EPTP0015 recibe el número del empleado. Valida la opción digitada y transfiere el control a un programa enviándole por la common area el número de empleado así:

- 1.- Enlaza al programa EPTP0030.
- 2.- Enlaza al programa EPTP0035
- 3.- Enlaza al programa EPTP0040

Si la opción está errada se envía el respectivo mensaje de error y pide digitar una nueva opción.

PROGRAMA : INGRESO DE MERITOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(SEMINARIOS/CURSOS).

CODIGO : EPTP0030



ARCHIVOS :

PEK001	ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
PEK003	ARCHIVO DE SUGERENCIAS
PEK009	ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES

### DESCRIPCION DEL PROCESO

El programa tiene como objetivo permitir el ingreso de meritos del personal administrativo con respecto a seminarios / cursos asistidos, aprobados o dictados otorgando un puntaje según su tipo.

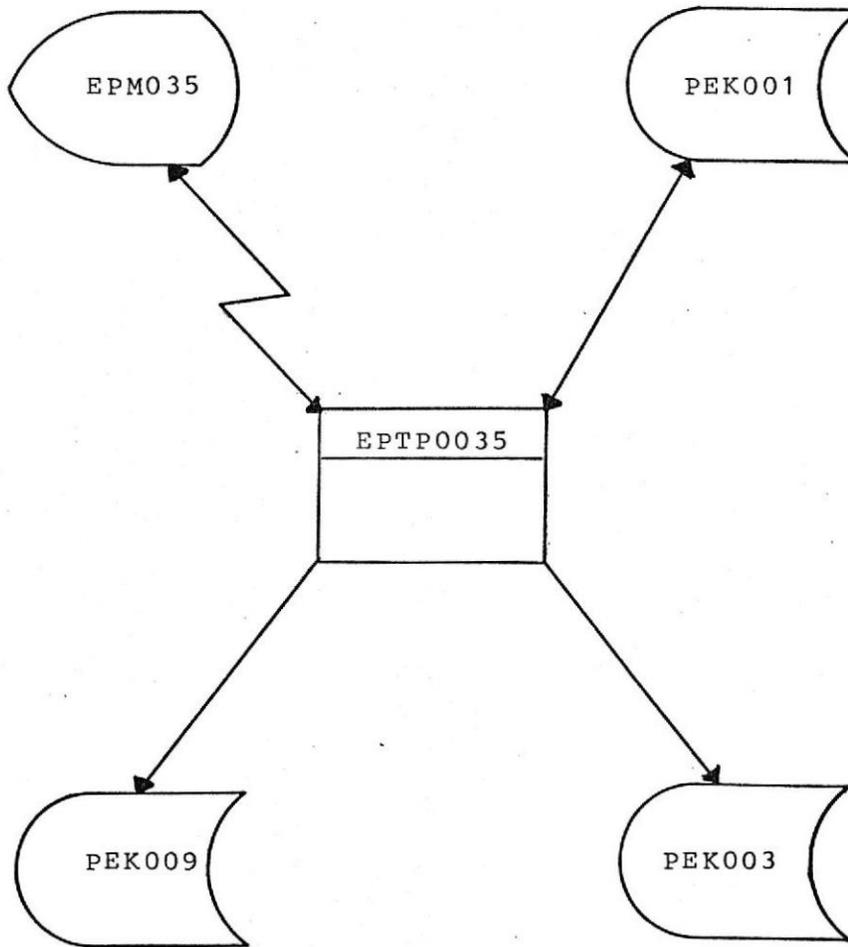
El proceso que lleva es el siguiente:

- Recibe del programa EPTP0015 el número del empleado al cual se va a ingresar el merito, con este código se accesa al archivo PEK001 obteniendo el nombre del empleado , el cual es movido a un campo del mapa que es presentado por pantalla.
- Al mismo tiempo, este mapa pide se digiten los siguientes datos: tipo (asistido, aprobado o dictado), número de horas de duración, descripción del seminario, fecha en que terminó y el lugar o institución donde fue dictado.
- Estos datos son validados, así por ejemplo el tipo no debe ser mayor a 3 ni menor a 1 y de acuerdo a éste, existe un número mínimo de horas para obtener el puntaje mínimo. Si alguno de los datos estuviesen incorrectos se mandará el respectivo mensaje de error.
- Caso contrario se calcula el puntaje obtenido el cual es displayado junto con un mensaje que indique se confirme el ingreso de datos a los archivos.
- Si no confirmó el programa blanquea los datos digitados,

- y prepara la pantalla para recibir nuevos datos.
- Caso contrario se verifica si el puntaje obtenido mas el acumulado implica un cambio de categoría. Si es así, se graba un registro en el archivo PEK003 indicando dicho cambio; si no, se actualiza el archivo PEK001. Para am bos casos, indistintamente se graba un registro en el ar chivo PEK009 registrando el movimiento realizado.

PROGRAMA : INGRESO DE MERITOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(AÑOS DE ESTUDIO).

CODIGO : EPTP0035



ARCHIVOS :

PEK001	ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
PEK003	ARCHIVO DE SUGERENCIAS
PEK009	ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES

### DESCRIPCION DEL PROCESO

El programa tiene como objetivo permitir el ingreso de meritos del personal administrativo con respecto a los años de estudios aprobados y al título universitario otorgandose un puntaje.

El proceso es el siguiente:

- Recibe del programa EPTP0015 el número del empleado ingresado con el cual lee el archivo PEK001 y recupera el nombre del empleado, éste es movido a un campo del mapa que es presentado por pantalla.
- En este mapa se pide se digiten los siguientes datos: nivel de estudios (escuela, colegio, universidad), lugar o institución, número de años aprbados, fecha de aprobación del último año y título universitario.
- Estos datos son validados de la siguiente forma:  
Sólo en el caso de título que se ingresa cuando el nivel es 3 (universidad), los demás parametros deben ser ingresados.

Se valida que el tipo de nivel no sea mayor a 3 ni menor a 1 y que el número de años no sea mayor a 6 ni menor a 1.

Se hace una lectura secuencial de todos los movimientos de ese empleado que corresponda a esta transacción PE03 (años de estudio), y se computa cuantos años de estudio aprobados han sido ingresados por cada nivel.

De acuerdo al nivel se suma el número de años ingresados mas la sumatoria anterior y se verifica si es mayor a 6. Si lo es, se envía el respectivo mensaje de error.

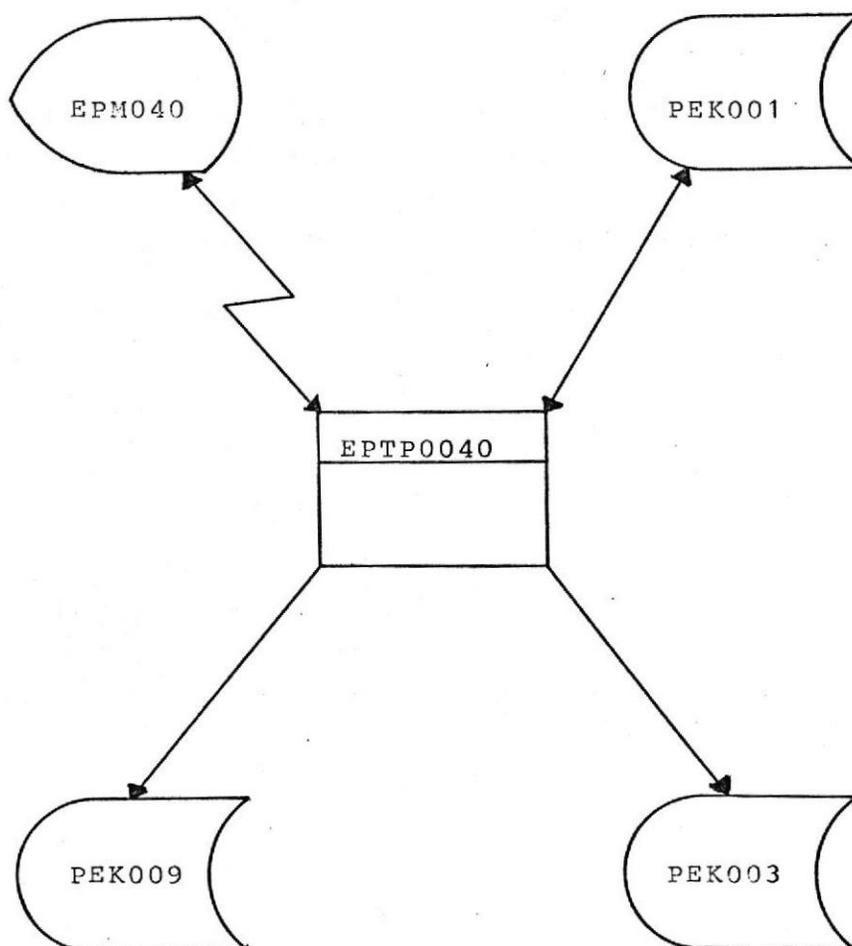
La fecha debe estar correcta en su formato (AAMMDD) y no debe ser posterior a la fecha del día.

Si los datos enviados estan correctos se calcula el puntaje que es displayado junto con un mensaje pidiendo se confirmen los datos.

- Si no confirmo el programa blanquea los datos digitados en la pantalla y la prepara para recibir nuevos datos. Caso contrario, se verifica si el puntaje obtenido mas el acumulado por el empleado implica un cambio de categoría. Si es así, se graba un registro en el archivo PEK003 indicando dicho cambio; si no, se actualiza el archivo PEK001 en el campo correspondiente a puntaje. Para ambos casos, se graba un registro en el archivo PEK009 registrando la transacción realizada.

PROGRAMA : INGRESO DE MERITOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (CALIFICACION POR DESEMPEÑO)

CODIGO : EPTP0040



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK003 ARCHIVO DE SUGERENCIAS

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS PERMANENTES.

DESCRIPCION DEL PROCESO

El programa tiene como objetivo permitir el ingreso de meritos para el personal administrativo con respecto a la calificación por desempeño obteniendo un puntaje promedio el cual es sumado al acumulado.

El proceso es el siguiente:

- Recibe del programa EPTP0015 el número del empleado ingresado con el cual lee el archivo PEK001 y recupera el nombre del empleado, éste es movido a un campo del mapa que es presentado por pantalla.
- En este mapa se pide se digiten los siguientes datos: puntaje por puntualidad, asistencia, colaboración y eficiencia, y el periodo de calificación.
- Estos datos son validados de la siguiente forma:

Primero se verifica que todos los campos hayan sido ingresados, de lo contrario, se emite el respectivo mensaje de error.

Luego, por cada puntaje se llama a la subrutina EPSR0001 la que retorna un código indicando si el campo es no numerico, mayor a 3, menor a 0 o si esta correcto.

Si retorna un código que no indique que el dato esta correcto se envía un mensaje de error y prepara la pantalla para recibir nuevos datos.

Si los puntajes estan correctos, el programa pasa a validar el periodo si esta correcto en su formato AAMM y que

no sea posterior a la fecha del día.

Luego lee todos los movimientos PE05 (de esta transacción), y valida que el periodo no haya sido ingresado anteriormente.

Terminada la validación el programa envía un mensaje a la pantalla pidiendo se confirme los datos.

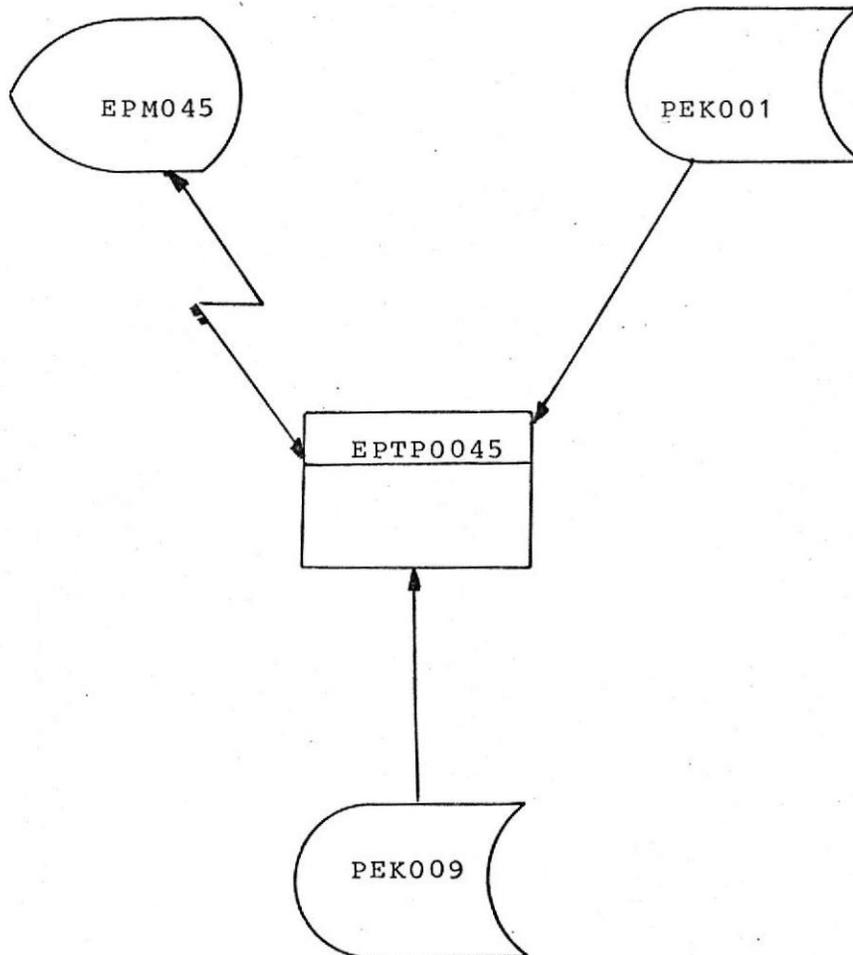
Si no confirmó, el programa borra los datos digitados en la pantalla y la prepara para recibir nuevos datos.

Caso contrario, saca el promedio de estos puntajes y lo suma al acumulado verificando si existe o no cambio de categoría.

De llegar a producirse dicho cambio se registrará en el archivo PEK003 indicando dicho cambio; si no, se actualiza el archivo PEK001. Para ambos casos se graba un registro en el archivo PEK009 constatando dicho movimiento.

PROGRAMA : SUGERENCIAS DEL SISTEMA

CODIGO : EPTP0045



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo del programa es el de mostrar por pantalla cuales son los empleados que poseen sugerencias por aprobar y da opción al operador para que seleccione uno de ellos.

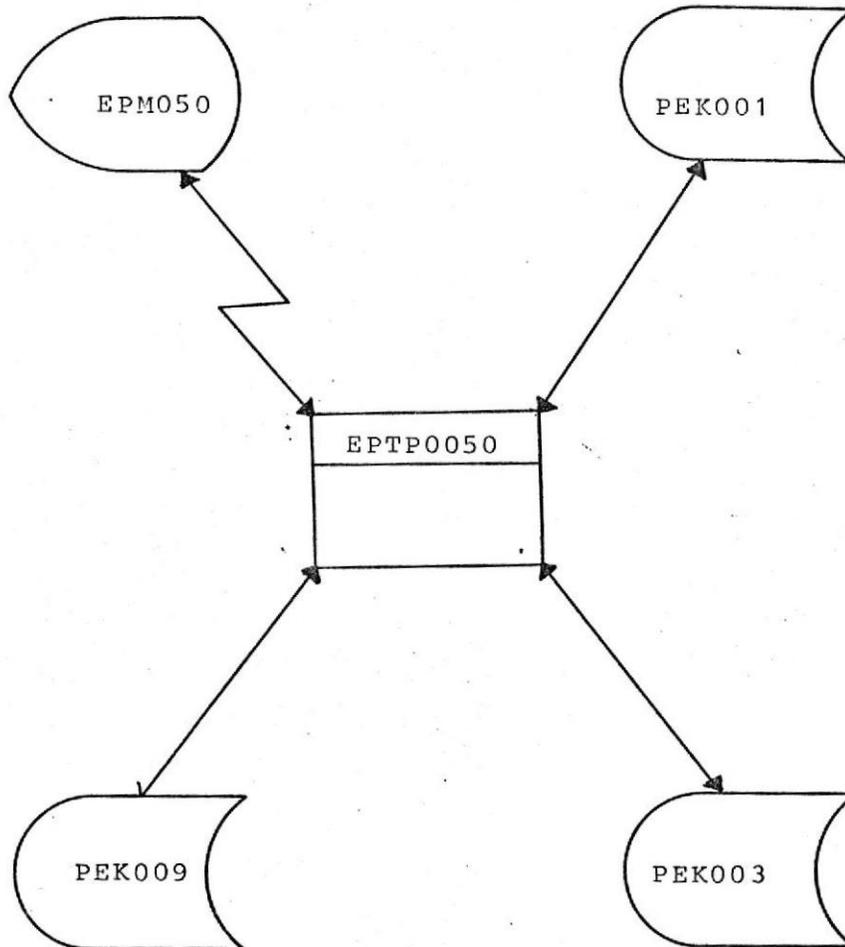
El proceso es el siguiente:

Lee secuencialmente todo el archivo PEK003, al encontrar un registro con status = 0, recupera este registro, y lee el archivo PEK001, finalmente mueve los campos al mapa de detalle y envia con PAGING ACCUM.

Al terminar de leer todo el archivo PEK003 el programa envía las páginas a la pantalla y termina enlazando al programa EPTP0050.

PROGRAMA : SUGERENCIAS DEL SISTEMA

CODIGO : EPTP0050



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

PEK003 ARCHIVO DE SUGERENCIAS

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el de aceptar un número de rol y mostrar la causa por la que se produjo el cambio y aceptar la aprobación o negación del operador.

El proceso del programa es el siguiente:

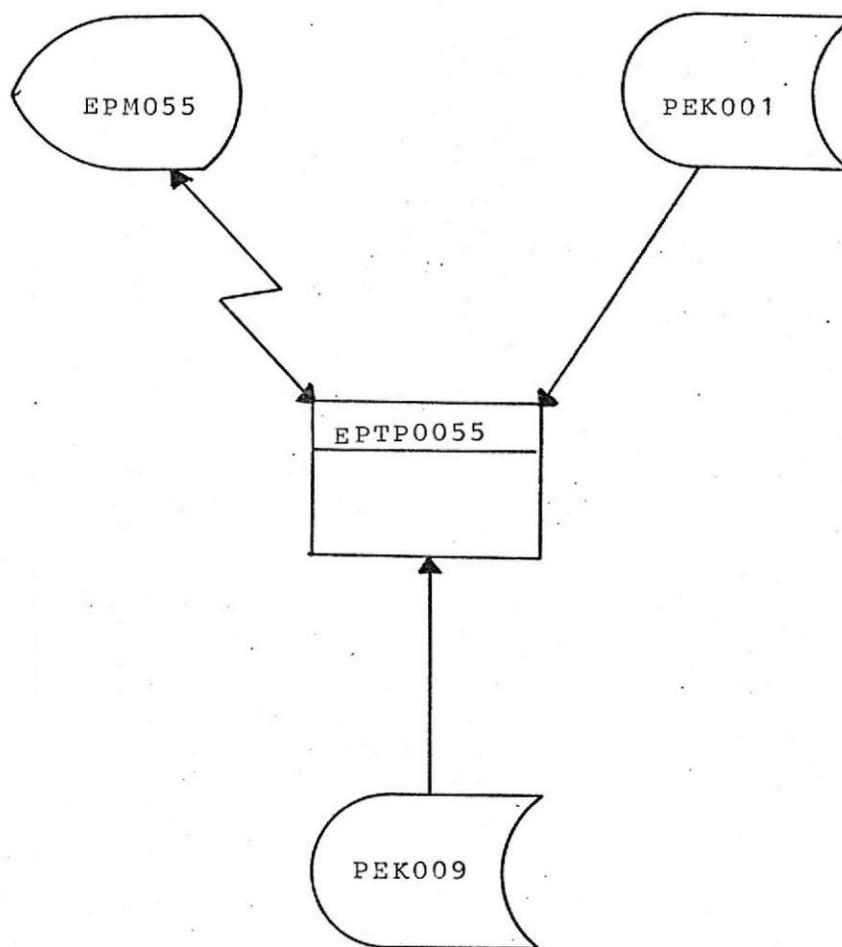
Recibe el número de empleado con el que va a buscar en el archivo PEK003, al encontrarlo, accesa al archivo PEK009 y recupera el movimiento que origino la sugerencia.

Segun el codigo de movimiento se mueven los campos del registro a un mapa en especial, el cual es mostrado en la pantalla, pidiendo se de la aprobación o negación del mismo. Si el operador no toma ninguna de las dos acciones, el estado del empleado se mantendra.

Si aprobo, se actualiza el archivo PEK001, y se pone status 1 al registro del archivo PEK003, caso contrario se grabara 2 en el satus del registro del archivo PEK009.

PROGRAMA : CURRICULUM ADMINISTRATIVO DE UN EMPLEADO

CODIGO : EPTP0055



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE ROLES

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo del programa es el de presentar el curriculum ad ministrativo de un empleado, esto es datos personales, estudios realizados, antigüedad y desempeño en su puesto.

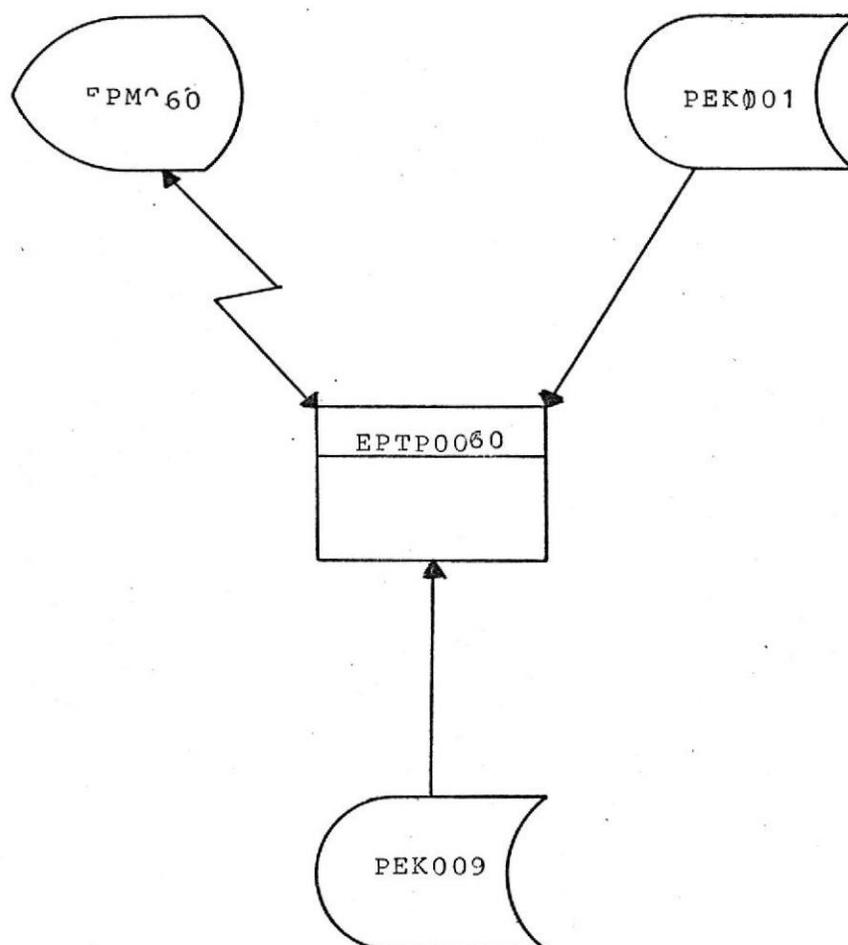
EL proceso es el siguiente:

Recibe del programa EPTP0005 el número del empleado del cual se desea presentar el curriculum, empieza leyendo el archivo PEK001 a fin de obtener los datos personales, luego lee todos los movimientos PE02 (seminarios/cursos) de ese empleado. Por cada movimiento se envia una línea de detalle (mapa de detalle). Luego el programa lee todos los movimientos PE03 (años de estudio) y sigue el mismo proceso del anterior. Luego lee el registro con transacción PE04 (años de antigüedad) y recupera los años de antigüedad en la institución. Por ultimo, accesa a todos los movimientos PE05 (calificación por desempeño) y por cada movimiento el programa envia una línea de detalle.

Para finalizar envia las paginas a la pantalla, y da opción a regresar al menu general.

PROGRAMA : MERITOS DEL PERSONAL EN GENERAL

CODIGO : EPTP0060



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo del programa es el de presentar todos los estudios realizados del empleado ya sean años de estudio o seminarios, cursos. Esto lo realiza para un solo empleado específico.

El proceso es el siguiente:

Recibe el número de empleado desde el programa EPTP0005, con este lee el archivo PEK001 y determina si el empleado es de tipo administrativo o docente.

Si es administrativo, lee todos los movimientos PE02 y luego LOS PE03, (el primero por seminarios/cursos y el segundo por años de estudio). Por cada movimiento leído se envía una línea de detalle.

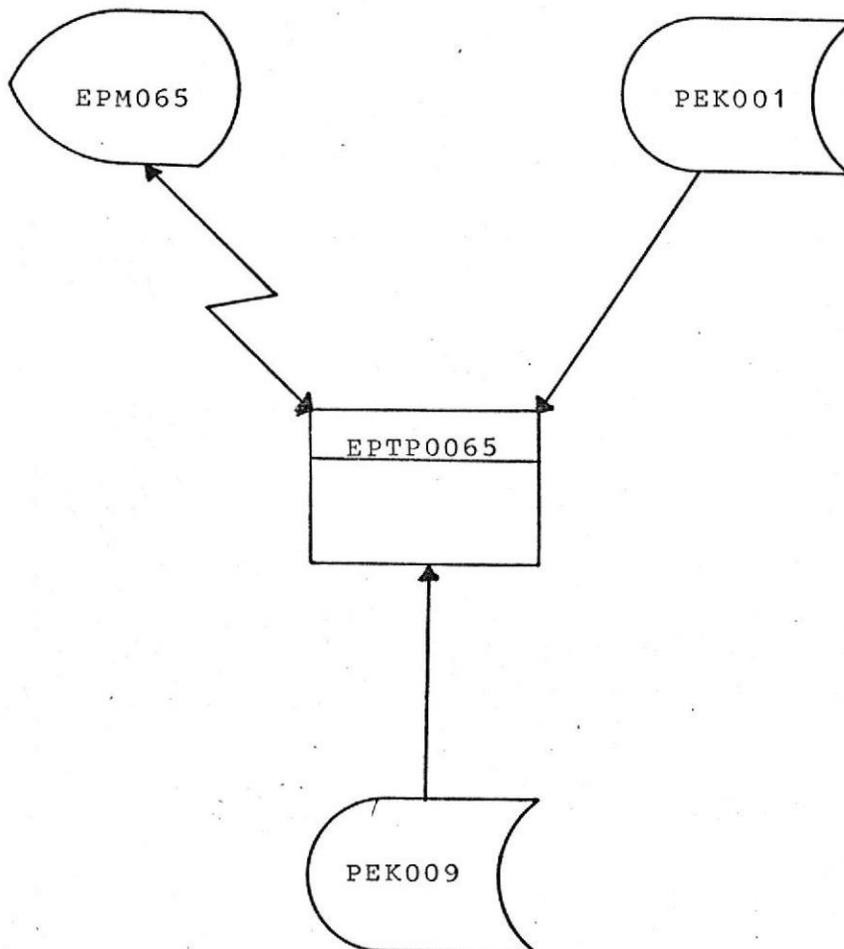
Si es docente, lee todos los movimientos PE06 (meritos docente) y por cada movimiento leído envía una línea de detalle.

Todos estos movimientos son leídos del archivo PEK009.

PARA finalizar envía las páginas a la pantalla y da la opción al operador de retornar al menú general.

PROGRAMA : CURRICULUM DE UN EMPLEADO DOCENTE

CODIGO : EPTP0065



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK009 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

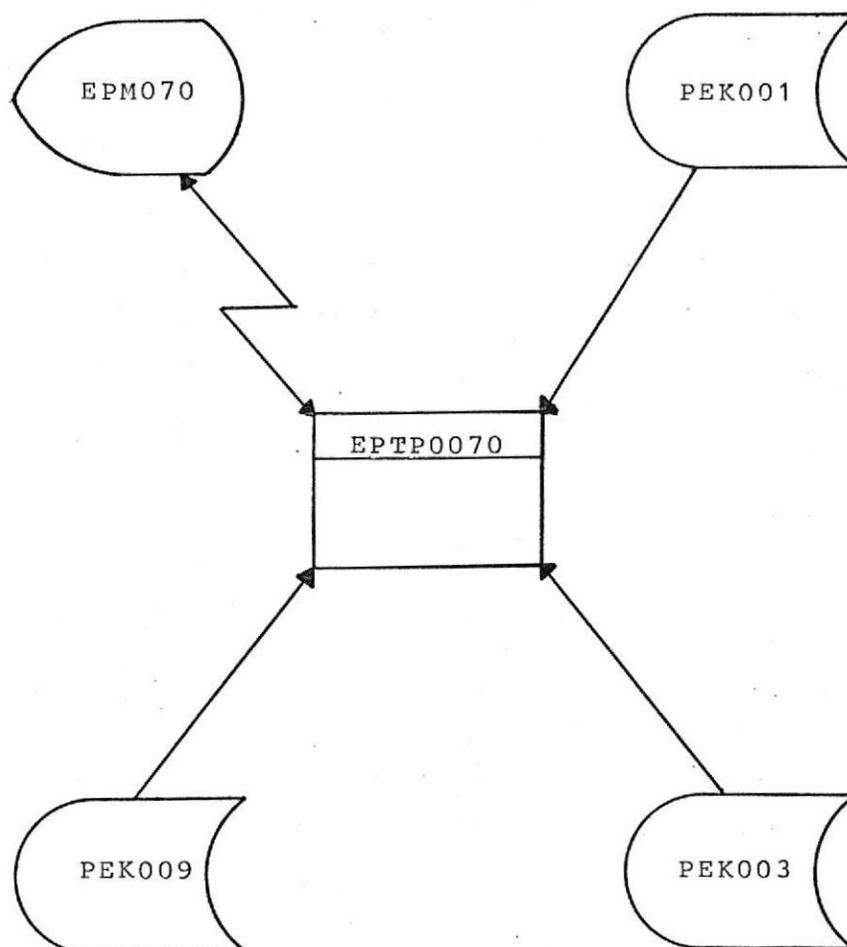
DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo de este programa es el de presentar un curriculum para un empleado docente así: datos personales, estudios realizados y experiencia anterior y dentro de la institución.

El proceso es el siguiente:

Recibe del programa EPTP0005 el número del empleado con el que accesa al archivo PEK001 y obtiene los datos personales. Con estos datos envía la cabecera de la pantalla. Luego accesa al archivo PEK009 y lee todos los movimientos PE06 y por cada registro leído envía una línea de detalle. Al momento de entrar a leer otro código distinto al deseado el programa finaliza enviando las páginas de la pantalla y da la opción al operador a retornar al menú general.

PROGRAMA : RESUMEN DE CAMBIOS DE CARGOS Y SUGERENCIAS  
          APROBADAS  
CODIGO : EPTP0070



## ARCHIVOS :

PEK001	ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
PEK009	ARCHIVO DE MOVIMIENTOS
PEK003	ARCHIVO DE SUGERENCIAS.

DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo del programa es el de presentar por terminal todas las sugerencias aprobadas y cambios de cargo efectuados en cierto lapso de tiempo.

El proceso es el siguiente:

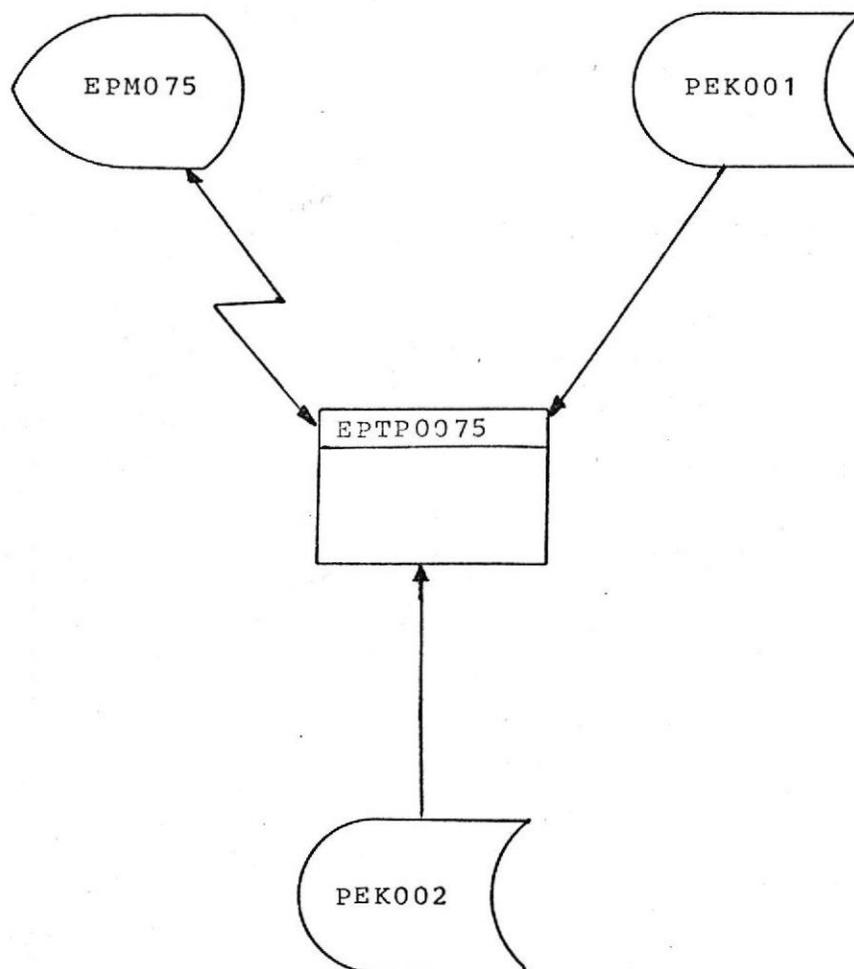
Empieza por leer todos los movimientos PE01 del archivo PEK009, accesa a cada uno de ellos y verifica que no existan sugerencias por aprobar de ese empleado. De esta forma se presentan por pantalla primero todos los empleados que tengan cambio de cargo pero sin sugerencia por aprobar.

Luego empieza a leer el archivo PEK003 todas los registros cuyo status = 0. Cuando accesa a uno de ellos, coje el número de empleado y busca si tiene algun código de cargo, es decir que si dentro de ese lapso de tiempo ocurrió algun cambio de cargo, si es así se mueven los campos a la linea de detalle. Luego accesa al registro por el cual se origino la sugerencia. Accesa a estos datos y los mueve a la linea de detalle.

Al terminar de leer el archivo PEK003 el programa finaliza enviando las paginas a la pantalla.

PROGRAMA : SANCIONES DEL PERSONAL

CODIGO : EPTP0075



ARCHIVOS :

PEK001 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

PEK002 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

### DESCRIPCION DEL PROCESO

El objetivo del programa es el de presentar las sanciones o multas que haya tenido un empleado dentro de un período dado.

El proceso es el siguiente:

Recibe el número del empleado y los rangos de fechas dentro de los cuales se desea hacer la consulta (estos datos los recibe del programa EPTP0005); con el código accesa al archivo PEK002 y lee (si hubieren) todos los movimientos PE15 correspondientes a multas y sanciones.

Por cada registro leído, el programa envía una línea de detalle.

El programa finaliza al terminar de leer estos movimientos y envía las páginas a la pantalla.

# Archivos

ARCHIVO PROGRAMAS	PEK001	PEK009	PEK003	PEK002
EPTP0005	*	*	*	
EPTP0010	*	*		
EPTP0015	*		*	
EPTP0020	*	*	*	
EPTP0025				
EPTP0030	*	*	*	
EPTP0035	*	*	*	
EPTP0040	*	*	*	
EPTP0045	*	*	*	
EPTP0050	*	*	*	
EPTP0055	*	*		
EPTP0060	*	*		
EPTP0065	*	*		
EPTP0070	*	*	*	
EPTP0075	*			*
EPBT9001	*	*		
EBBT9002	*	*	*	
EPBT9003	*			
EPBT9030	*	*	*	

**PEK001**

LAYOUT DEL ARCHIVO PEK001 (MAESTRO)

Este archivo contiene datos de identificación, ubicación, ingresos, beneficios, descuentos y acumulados del personal docente y administrativo de la ESPOL.

NOMBRE : PEK001  
 IDENTIFICACION : 'PE.MAESTRO.ROLES'  
 LONG. REGISTRO : 300 BYTES  
 ORGANIZACION : VSAM  
 CLAVE : PEGB1-EMPLEADO

PEGB1-EMPLEADO

CLAVE DEL ARCHIVO

Es el número de rol del empleado

PEGB1-STATUS

STATUS DEL EMPLEADO

Código que tiene los siguientes valores:

0 activo

1 licencia sin sueldo

2 baja

PEGB1-AREA

AREA

Area donde trabaja el empleado.

PEGB1-TIPO-PRESUP

TIPO DE PRESUPUESTO

Tipo de presupuesto bajo el cual trabaja el empleado. Puede ser:

1 pres. operaciones

	2 pres. especiales
PEGB1-TIPO-EMPLEADO	<u>TIPO DE EMPLEADO</u>
	Tipo de empleado, puede ser:
	1 administrativo
	2 docente
PEGB1-CONDICION	<u>CONDICION</u>
	Condición bajo la que trabaja - el empleado. Puede ser:
	1 nombramiento
	2 contrato
PEGB1-ESTABILIDAD	<u>ESTABILIDAD</u>
	Condición de ingreso de trabajo
	1 provisional
	2 definitivo
PEGB1-NOMBRE	<u>NOMBRE</u>
	Nombre del empleado
PEGB1-DOMICILIO	<u>DOMICILIO</u>
	Dirección domiciliaria del em- pleado.
PEGB1-TELEFONO	<u>TELEFONO</u>
	Número telefónico del empleado.
PEGB1-CEDULA	<u>CEDULA</u>
	Número de cédula del empleado.
PEGB1-CIUDAD-NACIM	<u>CIUDAD</u>
	Lugar de nacimiento del empleado.

PEGB1-FEC-NACIM

FECHA DE NACIMIENTO

Fecha de nacimiento del empleado.

PEGB1-NACIONALIDAD

NACIONALIDAD

Nacionalidad del empleado:

- 1 ecuatoriana
- 2 italiana
- 3 soviética
- 4 estado unidense
- 5 chilena
- 6 argentina

PEGB1-REBAJA-CONYUGE

INDICADOR DE REBAJA

Campo que indica si existe rebaja por conyuge o no.

- 0 no es rebaja
- 1 si es rebaja

PEGB1-ESTADO-CIVIL

ESTADO CIVIL

Campo indicador del estado civil del empleado:

- S soltero
- C casado
- D divorciado
- V viudo
- U unión libre

PEGB1-SEXO

SEXO

Sexo del empleado:  
0 femenino  
1 masculino

PEGB1-LIBRETA-IESS      LIBRETA DEL IESS  
Número de libreta del IESS.

PEGB1-LIBRETA-BEV      LIBRETA DEL BEV  
Número de libreta del BEV.

PEGB1-CARGO-ACTUAL      CARGO ACTUAL  
Código del cargo que desempeña  
el empleado.

PEGB1-GRADO      GRADO  
Grado en que se encuentra ubi-  
cado el empleado.

PEGB1-CATEGORIA      CATEGORIA  
Categoría en la que se encuen-  
tra el empleado.

PEGB1-HORAS-LABOR      HORAS DE LABOR  
Horas de labor semanales del  
empleado.

PEGB1-HORARIO      HORARIO  
Código de horario de trabajo.

PEGB1-FECHA-INGRESO      FECHA DE INGRESO  
Fecha de ingreso del empleado  
a trabajar en la institución.

PEGB1-FECLIC-DESDE      FECHA DE LICENCIA

Fecha de inicio de la licencia

PEGB1-FECHA-TERMINO

PEGB1-FECLIC-HASTA

PEGB1-EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA

Años de experiencia antes de ingresar a la institución.

PEGB1-CARGAS-FAMIL

CARGAS FAMILIARES

Número de cargas familiares que tiene el empleado.

PEGB1-CARGAS-INCAPACI

CARGAS INCAPACITADAS

Número de cargas incapacitadas que tiene el empleado.

PEGB1-CARGAS-SUBSIDIO

CARGAS SUBSIDIARIAS

Número de cargas subsidiarias que posee el empleado.

PEGB1-SUELDO-BAS

SUELDO INICIAL

Sueldo básico que gana el empleado.

PEGB1-BONFUNCIONAL

BONIFICACION FUNCIONAL

Bonificación que perciben los funcionarios.

PEGB1-BONACADEMICA

BONIFICACION ACADEMICA

Bonificación que recibe el personal docente de la ESPOL.

PEGB1-COMPENSACION

COMPENSACION

Beneficio que recibe el empleado.

PEGB1-

0 no gana

1 si gana

PEGB1-PBONIF-ACAD

PORCENTAJE BONIFICACION ACADEMICA.

Porcentaje de la bonificación académica con respecto al sueldo que perciben.

PEGB1-PBONIF-EXTRA

PORCENTAJE BONIFICACION EXTRA

Porcentaje de la bonificación extra con respecto al sueldo que perciben.

PEGB1-PSOBRESUELDOS

PORCENTAJE SOBRESUELDOS

Porcentaje de sobresueldos.

PEGB1-PFONDO-ESPECIAL

PORCENTAJE FONDO ESPECIAL

Porcentaje del Fondo Especial que recibe el empleado.

PEGB1-PCOMISARIATO

PORCENTAJE COMISARIATO

Porcentaje de comisariato que recibe el empleado.

PEGB1-PEDUCACION	<u>PORCENTAJE DE EDUCACION</u> Porcentaje de educación que <u>re</u> cibe el empleado.
PEGB1-ASOCIACION	<u>CAMPO INDICADOR DE ASOCIACION</u> Pueden venir los siguientes <u>va</u> lores: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 socio de la aso. emp.</li> <li>2 socio de la aso. prof.</li> <li>3 socio de la aso. emp. y de la asoc. prof.</li> </ol>
PEGB1-PORC_CAJAHORRO	<u>PORCENTAJE CAJA DE AHORRO</u> Porcentaje de la caja de ahorro que tiene el empleado.
PEGB1-IRENTA-MENSUAL	<u>RENTA MENSUAL</u> Renta mensual del empleado
PEGB1-ARRIENDO-MES	<u>ARRIENDO MES</u> Arriendo mensual del empleado
PEGB1-DIV-HIPOTEC-MES	<u>DIVIDENDO HIPOTECARIO</u> Dividendo hipotecario mensual del empleado.
PEGB1-COLEGIO-PROF-MES	<u>COLEGIO DE PROFESIONALES</u> Aporte mensual al colegio de profesionales.
PEGB1-APORTE-EXTRA	<u>APORTE EXTRA</u> Descuento extra del empleado.

PEGB1-ACUM-PORCANTIG	<u>ACUMULADO PORCENTAJE ANTIGUEDAD</u> Acumulado del porcentaje por <u>an</u> tiguiedad.
PEGB1-ACUM-DIASMES	<u>ACUMULADO DIAS MES</u>
PEGB1-PUNTAJE-ACUM	<u>PUNTAJE ACUMULADO</u> Acumulado del puntaje obtenido por el empleado.
PEGB1-ACUM-BONCATEG	<u>ACUMULADO BONIFICACION CATEGO-</u> <u>RIA</u> Acumulado de la bonificacion por categoría.
PEGB1-ACUM-INCATEG	<u>ACUMULADO INCREMENTO CATEGORIA</u> Acumulado por el incremento de categoría
PEGB1-ACRENTA-ACTUAL	<u>ACUMULADO RENTA ACTUAL</u> Acumulado del impuesto a la renta actual.
PEGB1-ACRENTA-ANTER	<u>ACUMULADO RENTA ANTERIOR</u> Acumulado del impuesto a la renta anterior.
PEGB1-ACUM13-ACTUAL	<u>ACUMULADO-DECIMOTERCERO-ACTUAL</u> Acumulado para el decimotercer sueldo actual.
PEGB1-ACUM13-ANTER	<u>ACUMULADO DECIMOTERCER ANTER.</u>

	Acumulado para el décimotercer sueldo anterior.
PEGB1-ACUM14-ACTUAL	<u>ACUMULADO DECIMOCUARTO ACTUAL</u> Acumulado para el décimocuarto sueldo actual.
PEGB1-ACUM14-ANTER	<u>ACUMULADO DECIMOCUARTO ANTER.</u> Acumulado para el décimocuarto sueldo anterior.
PEGB1-ACUM15-ACTUAL	<u>ACUMULADO DECIMOQUINTO ACTUAL</u> Acumulado para el décimoquinto sueldo actual.
PEGB1-ACUM15-ANTER	<u>ACUMULADO DECIMOQUINTO ANTER.</u> Acumulado para el décimoquinto sueldo anterior.
PEGB1-ACIESS-ACTUAL	<u>ACUMULADO APORTE IESS ACTUAL</u> Acumulado del aporte al IESS actual.
PEGB1-ACIESS-ANTER	<u>ACUMULADO APORTE IESS ANTERIOR</u> Acumulado del aporte al IESS anterior.
PEGB1-ACDEVAC-ACTUAL	<u>ACUMULADO VACACIONES ACTUAL</u> Acumulado por vacaciones actual
PEGB1-ACDEVAC-ANTER	<u>ACUMULADO VACACIONES ANTERIOR</u> Acumulado por vacaciones anterior.

PEGB1-ACDIAS-BONIF1

ACUMULADO DIAS BONIFICACION 1Acumulado de días de bonifica  
ción 1.

PEGB1-ACDIAS-BONIF3

ACUMULADO DIAS BONIFICACION 2Acumulado de días de bonifica  
vi<sup>o</sup>n 2.

PEGB1-ACDIAS-BONIF3

ACUMULADO DIAS BONIFICACION 3Acumulado de días de bonifica  
ción 3.

PEGB1-ACDIAS-BONIFEX

ACUMULADO BONIF. EXTRAAcumulado de bonificación ex-  
tra del empleado

PEGB1-POR-CAJAHORRO-EMP

ACUMULADO PORCENTAJE DE CAJADE AHORRO DE EMPLEADOAcumulado del porcentaje de a  
horro de los empleados.



ESPOL

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS		PROGRAMA	FECHA	Nº PAGINA
SUBSISTEMA		APLICACION: EVALUACION DE PERSONAL		de

DESCRIPCION DE ARCHIVOS			TIPO	FORMATO
DISPOSITIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FACTOR DE BLOQUE	LONGITUD REGISTRO	AL ALFABETICO
DISCO	PEK001		300 BYTES	AN ALFANUMERICO
	LABEL			NO NUM. DESEMP
				NE NUM. EMPAQ
				SI BINARIO
				CC GRUPO

CAMPO		NOMBRE	CONTENIDO DEL CAMPO	K	Forma	LONGITUD	
DE	A	MNEMONICO		Del	Campo	ENT	DEC
1	3	PEGB1-EMPLEADO	NUMERO DE EMPLEADO	N	E	4	
4	4	PEGB1-STATUS	STATUS DEL EMPLEADO	N	D	1	
5	7	PEGB1-AREA	AREA DE TRABAJO DEL EMPLEADO	N	E	4	
8	8	PEGB1-TIPO-PRESU	TIPO DE PRESUPUESTO DEL EMPLEADO	N	D	1	
9	9	PEGB1-TIPO-EMPLEADO	TIPO DE EMPLEADO	N	D	1	
10	10	PEGB1-CONDICION	CONDICION DE TRABAJO DEL EMPLEADO	N	D	1	
11	11	PEGB1-ESTABILIDAD	ESTABILIDAD DEL EMPLEADO	N	D	1	
12	12	FILLER		A	N	1	
13	47	PEGB1-NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO	A	N	35	
48	72	PEGB1-DOMICILIO	DIRECCION DOMICILIARIA DEL EMPLEADO	A	N	25	
73	76	PEGB1-TELEFONO	NUMERO TELEFONICO DEL EMPLEADO	N	E	6	
77	82	PEGB1-CEDULA	NUMERO DE CEDULA DEL EMPLEADO	N	E	10	
83	102	PEGB1-CIUDAD-NACIM	CIUDAD DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO	A	N	20	
103	106	PEGB1-FEC-NACIM	FECHA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO	N	E	6	
107	107	PEGB1-NACIONALID	NACIONALIDAD DEL EMPLEADO	N	D	1	
108	108	PEGB1-REBAJA-CONYUGE	INDICADOR DE REBAJA POR CONYUGE	N	D	1	
109	109	PEGB1-ESTADO-CIVIL	ESTADO CIVIL DEL EMPLEADO	A	N	1	
110	110	PEGB1-SEXO	SEXO DEL EMPLEADO	N	D	1	
111	115	PEGB1-LIBRETA-IESS	NUMERO DE CARNET DEL IESS	N	E	8	
116	118	PEGB1-LIBRETA-BEV	NUMERO DE LIBRETA DEL BEV	N	E	5	
119	123	PEGB1-CARGO-ACTUAL	CODIGO DEL CARGO ACTUAL DEL EMPLEADO	N	E	8	
124	125	PEGB1-GRADO	GRADO DEL EMPLEADO	A	N	2	
126	127	PEGB1-CATEGORIA	CATEGORIA DEL EMPLEADO	N	D	2	
128	129	PEGB1-HORAS-LABOR	HORAS DE LABOR DEL EMPLEADO	N	D	2	

HICHO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
------------	---------------	--------



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS				PROGRAMA	FECHA	Nº PAGINA		
SUBSISTEMA		APLICACION: EVALUACION DE PERSONAL				de		
DESCRIPCION DE ARCHIVOS				TIPO	FORMATO			
DISPOSITIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FACTOR DE BLOQUE	LONGITUD REGISTRO		AL ALFABETICO AN ALFANUMERICO NO NUM. DEEMP HE NUM. EMPAQ SI BINARIO GC GRUPO			
DISCO	PEK001		300 BYTES					
LABEL				PE . MAESTRO . ROLES				
C A M P O		NOMBRE	CONTENIDO DEL CAMPO	K	Forma	LONGITUD		
DE	A	MNEMONICO		Del	Campo	ENT	DEC	
192	193	PEGB1-COLEGIO- PROF-MES	APORTE AL COLEGIO DE PROFESIONALES	N	E	5		
194	197	PEGB1-APORTE- EXTRA	APORTE EXTRA	N	E	5	2	
198	199	PEGB1-ACUM- PORCANTIG	ACUMULADO PORCENTAJE ANTIGUEDAD	N	E	3		
200	201	PEGB1-ACUM- DIASMES	ACUMULADO DIAS MES	N	E	3		
202	205	PEGB1-PUNTAJE- ACUM	ACUMULADO DE PUNTOS	N	E	3	1	
206	209	PEGB1-ACUM- BONCATEG	ACUMULADO DE BONIFICACION POR CATEGORIA	N	E	5	2	
210	213	PEGB1-ACUM- INCATEG	ACUMULADO DEL INCREMENTO POR CATEGORIA	N	E	5	2	
214	217	PEGB1-ACRENTA- ACTUAL	ACUMULADO DEL IMPUESTO A LA RENTA ACT.	N	E	5	2	
218	221	PEGB1-ACRENTA- ANTERIOR	ACUMULADO DEL IMP. A LA RENTA ANTERIOR	N	E	5	2	
222	226	PEGB1-ACUM13- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOTERCERO	N	E	7	2	
227	231	PEGB1-ACUM13- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOTERCERO	N	E	7	2	
232	236	PEGB1-ACUM14- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOCUARTO	N	E	7	2	
237	241	PEGB1-ACUM14- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOCUARTO	N	E	7	2	
242	246	PEGB1-ACUM15- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOQUINTO	N	E	7	2	
247	251	PEGB1-ACUM15- ANTER	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOQUINTO	N	E	7	2	
252	256	PEGB1-ACIESS- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DE APOORTE IEISS	N	E	7	2	
257	261	PEGB1-ACIESS- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DE APOORTE IEISS	N	E	7	2	
262	266	PEGB1-ACDEVAC- ACTUAL	ACUMULADO VACACIONAL ACTUAL	N	E	7	2	
267	271	PEGB1-ACDEVAC- ANTER	ACUMULADO VACACIONAL ANTERIOR	N	E	7	2	
272	273	PEGB1-ACDIAS- BONIF1	ACUMULADO DIAS DE BONIFICACION 1	N	E	3		
274	275	PEGB1-ACDIAS- BONIF2	ACUMULADO DIAS BONIFICACION 2	N	E	3		
276	277	PEGB1-ACDIAS- BONIF3	ACUMULADO DIAS BONIFICACION 3	N	E	3		
278	279	PEGB1-ACDIAS- BONIFEX	ACUMULADO DIAS BONIFICACION EXTRA	N	E	3		
280	281	PEGB1-PORCAJAHO RRO-EMP	ACUMULADO DE APORTAC. CAJA DE AHORRO	N	E	3		
282	300	filler		A	N	18		



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS				PROGRAMA	FECHA	Nº PAGINA		
SUBSISTEMA		APLICACION: EVALUACION DE PERSONAL				de		
DESCRIPCION DE ARCHIVOS				TIPO	FORMATO			
DISPOSITIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FACTOR DE BLOQUE	LONGITUD REGISTRO		AL ALFABETICO AN ALFANUMERICO ND NUM. DESEMP NE NUM. EMPAQ BI DIARIO GC GRUPO			
DISCO	PEK001		300 BYTES					
	LABEL PE. MAESTRO. ROLES							
C A M P O		NOMBRE	CONTENIDO DEL CAMPO	K	Forma	LONGITUD		
DE	A	MNEMONICO		Del	Campo	ENT	DEC	
192	193	PEGB1-COLEGIO- PROF-MES	APORTE AL COLEGIO DE PROFESIONALES	N	E	5		
194	197	PEGB1-APORTE- EXTRA	APORTE EXTRA	N	E	5	2	
198	199	PEGB1-ACUM- PORCANTIG	ACUMULADO PORCENTAJE ANTIGUEDAD	N	E	3		
200	201	PEGB1-ACUM- DIASMES	ACUMULADO DIAS MES	N	E	3		
202	205	PEGB1-PUNTAJE- ACUM	ACUMULADO DE PUNTOS	N	E	3	1	
206	209	PEGB1-ACUM- BONCATEG	ACUMULADO DE BONIFICACION POR CATEGORIA	N	E	5	2	
210	213	PEGB1-ACUM- INCATEG	ACUMULADO DEL INCREMENTO POR CATEGORIA	N	E	5	2	
214	217	PEGB1-ACRENTA- ACTUAL	ACUMULADO DEL IMPUESTO A LA RENTA ACT.	N	E	5	2	
218	221	PEGB1-ACRENTA- ANTERIOR	ACUMULADO DEL IMP. A LA RENTA ANTERIOR	N	E	5	2	
222	226	PEGB1-ACUM13- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOTERCERO	N	E	7	2	
227	231	PEGB1-ACUM13- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOTERCERO	N	E	7	2	
232	236	PEGB1-ACUM14- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOCUARTO	N	E	7	2	
237	241	PEGB1-ACUM14- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOCUARTO	N	E	7	2	
242	246	PEGB1-ACUM15- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DEL DECIMOQUINTO	N	E	7	2	
247	251	PEGB1-ACUM15- ANTER	ACUMULADO ANTERIOR DEL DECIMOQUINTO	N	E	7	2	
252	256	PEGB1-ACIESS- ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL DE APOORTE IESS	N	E	7	2	
257	261	PEGB1-ACIESS- ANTERIOR	ACUMULADO ANTERIOR DE APOORTE IESS	N	E	7	2	
262	266	PEGB1-ACDEVAC- ACTUAL	ACUMULADO VACACIONAL ACTUAL	N	E	7	2	
267	271	PEGB1-ACDEVAC- ANTER	ACUMULADO VACACIONAL ANTERIOR	N	E	7	2	
272	273	PEGB1-ACDIAS- BONIF1	ACUMULADO DIAS DE BONIFICACION 1	N	E	3		
274	275	PEGB1-ACDIAS- BONIF2	ACUMULADO DIAS BONIFICACION 2	N	E	3		
276	277	PEGB1-ACDIAS- BONIF3	ACUMULADO DIAS BONIFICACION 3	N	E	3		
278	279	PEGB1-ACDIAS- BONIFEX	ACUMULADO DIAS BONIFICACION EXTRA	N	E	3		
280	281	PEGB1-PORCAJAHQ RRO-EMP	ACUMULADO DE APORTAC. CAJA DE AHORRO	N	E	3		
282	300	filler		A	N	18		

HECHO POR:

REVISADO POR:

FECHA:







DISEÑO DE REGISTRO

APLICACION EVALUACION DE PERSONAL	PREPARADO POR:	FECHA:	PAG.	DE
-----------------------------------	----------------	--------	------	----

FILE PEK001	REGISTRO PEGB0001	LOG.REG.	3/0/0	FACTOR BLOQUEO
-------------	-------------------	----------	-------	----------------

CANTIG	PEGB1-ACUM			PEGB1-PUNTATE-ACUM			PEGB1-ACUM-BONCATEG				PEGB1-ACUM-INCATEG				PEGB1-ACRENTA-ACUAL				PEGB1-ACRENTA-ANTER				PEGB1-ACUM13-		
	DIAS	MES	ACUM	ACUM	ACUM	ACUM	BON	CATE	EG	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC	ACUM	INC
001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025	

ACTUAL			PEGB1-ACUM13-ANTER				PEGB1-ACUM14-ACTUAL				PEGB1-ACUM14-ANTER				PEGB1-ACUM15-ACTUAL				PEGB1-ACUM15-					
026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050

ANTER			PEGB1-ACIESS-ACTUAL				PEGB1-ACIESS-ANTER				PEGB1-ACDEVAC-ACTUAL				PEGB1-ACDEVAC-ANTER				PEGB1-ACDIAS-BONIF1		PEGB1-ACDIAS			
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075

BONIF2		BONIF3		BONIFEX		PEGB1-ACDIAS		PEGB1-ACDIAS		PEGB1-PORC-CAJAHORRO-EMP		FILLER													
076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100	

**PEK 009**

LAYOUT DEL ARCHIVO PEK009 (MOVIMIENTOS)

Este archivo contiene todos los movimientos de los empleados sean de tipo docente o administrativo de la institución.

NOMBRE : PEK009  
 IDENTIFICACION : 'PE.MOVIMIEN.PERMANEN'  
 LONG. REGISTRO : 88 BYTES  
 ORGANIZACION : VSAM  
 CLAVE : PEGB2-CLAVE

PEGB2-CLAVE

CLAVE DEL ARCHIVO

Está formado por los campos:

PEGB2-EMPLEADO, PEGB2-TRANSAC,  
 PEGB2-FECHA-MOVIM y PEGB2-HORA-  
 MOVIM.

PEGB2-EMPLEADO

NUMERO DE ROL DEL EMPLEADO

Es el número de rol del empleado  
 al cual pertenece el movimiento.

PEGB2-TRANSAC

CODIGO DE LA TRANSACCION

Es el tipo de transacción al que  
 corresponde el movimiento.

PEGB2-FECHA-MOVIM

FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha en la cual se ingre-  
 so el movimiento.

PEGB2-HORA-MOVIM

HORA DEL MOVIMIENTO

PEGB2-STATUS

Es la hora en la cual se ingreso el movimiento.

STATUS DEL MOVIMIENTO

Indica la condición del registro para su proceso:

- 0 no descontado
- 1 descontado
- 2 anulado
- 3 transacción revertida

PEGB2-CARGO-NUEVO

CODIGO DEL NUEVO CARGO

Es el código del nuevo cargo del empleado en caso de que se registre un movimiento PE01 (CAMBIO DE CARGO).

PEGB2-GRADO-NUEVO

NUEVO GRADO DEL EMPLEADO

Es el nuevo grado que obtiene el empleado en caso de que el movimiento así lo amerite.

PEGB2-CATEG-NUEVA

NUEVA CATEGORIA DEL EMPLEADO

Es la nueva categoría que obtiene el empleado en caso de que el movimiento así lo amerite.

PEGB2-SUELDO-NUEVO

NUEVO INCREMENTO

En caso de que ocurra un cambio de grado o de categoría se cal-

PEGB2-ACUM-CATEG

cula en base a éstos el incremento que percibirían por dicho ascenso.

NUEVA BONIFICACION

Es la suma de la bonificación (por categoría o académica) anterior más el nuevo incremento

PEGB2-TERMINAL

IDENTIFICACION DEL TERMINAL

Es la identificación del terminal desde donde se realizó el movimiento.

PEGB2-OPERADOR

IDENTIFICACION DEL OPERADOR

Es la identificación del operador que realizó dicho movimiento.

PEGB2-DATOS-VARIOS

PARTE VARIABLE DEL REGISTRO

Dependiendo de la transacción se graban los datos pertinentes a ella.

TRANSACCION : PE01 (CAMBIO DE CARGO)

PEGB2-FECHA-CAMBIO

FECHA DE CAMBIO DE CARGO

Es la fecha en la que se realizó el cambio de cargo.

PEGB2-CARGO-VIEJO

CODIGO DE CARGO ANTERIOR

Es el código del cargo anterior

que tenía el empleado.

TRANSACCION : PE02 y PE03 (SEMINARIOS Y CURSOS)

PEGB2-LUGAR

LUGAR O INSTITUCION

Lugar o institución donde se realizó el seminario/curso ó donde se cursó el año de estudio.

PEGB2-CODIGO

CODIGO

En el caso de seminarios/cursos tiene los siguientes valores:

- 1 asistido
- 2 aprobado
- 3 dictado

Para el caso de años de estudio tendrá los siguientes valores:

- 1 escuela
- 2 colegio
- 3 universidad

PEGB2-TIEMPO

DURACION

Para seminarios/cursos es el número de horas de duración de éstos. Para años de estudio, es el número de años aprobados

PEGB2-DESCRIPCION	<u>DESCRIPCION</u> Es la descripción del seminario o curso realizado ó (para años de estudio) el título obtenido.
PEGB2-FECHA	<u>FECHA DE APROBACION</u> Es la fecha de aprobación del seminario/curso o del último año de estudio (en caso de que se ingresen mas de 1).
PEGB2-PUNTAJE	<u>PUNTAJE OBTENIDO</u> Es el puntaje obtenido por el merito ingresado.
TRANSACCION : PE04	<u>(AÑOS DE ANTIGUEDAD)</u>
PEGB2-NUM-ANIOS	<u>AÑOS DE ANTIGUEDAD</u> Es el número de años que lleva el empleado trabajando en la institución.
TRANSACCION : PE05	<u>(CALIFICACION DE EMPLEADOS)</u>
PEGB2-PUNTUAL	<u>PUNTUALIDAD</u> Es el puntaje obtenido por puntualidad durante el periodo.
PEGB2-ASISTEN	<u>ASISTENCIA</u> Es el puntaje obtenido por asistencia durante el periodo.

PEGB2-COLABORA

COLABORACION

Es el puntaje obtenido por colaboración del empleado durante el periodo.

PEGB2-EFICIENCIA

EFICIENCIA

Es el puntaje obtenido por eficiencia en el trabajo del empleado durante el periodo.

PEGB2-PROMEDIO

PUNTAJE PROMEDIO

Dependiendo de la duración del periodo (actualmente un mes), se saca un promedio en base al año con la suma de los 4 puntajes.

PEGB2-PERIODO

PERIODO

Es el periodo en el que se califico al empleado, esta en formato AAMM

TRANSACCION : PE06 (MERITOS)

PEGB2-FECHA-MERITO

FECHA DEL MERITO

Fecha en que fue aprobado el merito.

PEGB2-DESC-MERITO

DESCRIPCION DEL MERITO

Breve descripción del merito ingresado.

PEGB2-PUNTOS

PUNTAJE OBTENIDO

Es el puntaje obtenido por el  
merito.

TRANSACCION : PE15 (MULTAS Y SANCIONES)

PEGB2-FECHA-SANCION

FECHA DE LA SANCION

Fecha en que fue emitida la  
sanción.

PEGB2-DESC-SANCION.

DESCRIPCION DE LA SANCION

Motivo por el cual el empleado  
fue sancionado.

PEGB2-VALOR-MULTA

VALOR DE LA MULTA

Valor por el cual fue multado  
el empleado.



















DISEÑO DE REGISTRO

APLICACION EVALUACION DE PERSONAL	PREPARADO POR:	FECHA:	PAG.	DE
-----------------------------------	----------------	--------	------	----

FILE PEK009	REGISTRO PEGB0002	LOG.REG.	88	FACTOR BLOQUEO	
-------------	-------------------	----------	----	----------------	--

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

																				PEGB2- LUGAR			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

										PEGB2- CODIGO	PEGB2- TIEMPO	PEGB2- DESCRIPCION											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	F9	99	9F	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

										PEGB2- FECHA	PEGB2- PUNTAJE												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

40	40	40	40	40	40	40	99	99	99	9F	99	9F													
076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100	



DISEÑO DE REGISTRO

APLICACION EVALUACION DE PERSONAL	PREPARADO POR:	FECHA:	PAG.	DE
-----------------------------------	----------------	--------	------	----

LE PEK009	REGISTRO PEGB0002	LOG.REG.	88	FACTOR BLOQUEO	
-----------	-------------------	----------	----	----------------	--

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PEGB2-FECHA-MERITO

026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
																99	99	99	9F	40	40	40	40	40

PEGB2 - DESC - MERITO

051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

PEGB2 - PUNOS

FILLER

076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	99	99	9F	40											

ESTADO



DISEÑO DE REGISTRO

APLICACION EVALUACION DE PERSONAL	PREPARADO POR:	FECHA:	PAG.	DE
-----------------------------------	----------------	--------	------	----

FILE PEK009	REGISTRO PEGB0002	LOG.REG.	1818	FACTOR BLOQUEO	
-------------	-------------------	----------	------	----------------	--

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

															PEGB2- PUNTUAL		PEGB2- ASISTEN		PEGB2- COLABORA		PEGB2- EFICIENCIA		PEGB2-			
26	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050		
																9 9	9 F	9 9	9 F	9 9	9 F	9 9	9 F	9 9	9 F	9 9

PERIODO	PEGB2- PROMEDIO	F I L L E R																						
---------	-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9	9 F	9 9	9 F	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075	

4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0													
076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100	

LIBERACION



DISEÑO DE REGISTRO

CLASIFICACION EVALUACION DE PERSONAL	PREPARADO POR:	FECHA:	PAG.	DE
PEK009	REGISTRO PEGB0002	LOG.REG.	188	FACTOR BLOQUEO

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PEGB2 - FECHA - SANCION

026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	9 9	9 9	9 9	9 F	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PEGB2 - DESC - MERITO

051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070	071	072	073	074	075
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PEGB2 - VALOR - MULTA

076	077	078	079	080	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

BIBLIOTECA

**PEK 003**

LAYOUT DEL ARCHIVO PEK003 (SUGERENCIAS)

Este archivo contiene todas las sugerencias del sistema aprobadas, negadas o por aprobar.

NOMBRE : PEK003  
IDENTIFICACION : 'PE.SUGERENC.  
LONG. REGISTRO : 19 BYTES  
ORGANIZACION : VSAM  
CLAVE : PEGB3-ROL

PEGB3-STATUS

STATUS DEL REGISTRO

Indica la condición del registro para su proceso.

0 por aprobar

1 aprobado

2 negado

PEGB3-ROL

CLAVE DEL ARCHIVO

Está formado por los campos -, PEGB3-EMPLEADO, PEGB3-FECHA y PEGB3-HORA.

PEGB3-EMPLEADO

NUMERO DE ROL DEL EMPLEADO

Es el número de rol del empleado que tiene la sugerencia.

PEGB3-FECHA

FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha del movimiento -que

causó el cambio que origina la  
sugerencia.

PEGB3-HORA

HORA DEL MOVIMIENTO

Hora del movimiento que causó el  
cambio que origina la sugerencia.

PEGB3-CAMBIO-GRADO

INDICADOR DE CAMBIO DE GRADO

Indica si el empleado cambió de  
grado o no.

0 no hay cambio

1 existe cambio

PEGB3-CAMBIO-CATEG

INDICADOR DE CAMBIO DE CATEGORIA

Indica si el empleado cambió de  
de categoria o no.

0 no hay cambio

1 existe cambio

PEGB3-CAMBIO-SUELDO

INDICADOR DE CAMBIO DE SUELDO

Indica si el empleado cambió de  
sueldo o no.

0 no hay cambio

1 si existe cambio

PEGB3-CODIGO-MOVIM

CODIGO DE LA TRANSACCION

Contiene la transacción que origi  
na el cambio.





**Books, tablas  
y Subrutinas**

BOOKS, TABLAS Y SUBR. PROGRAMAS	PEGB0001	PEGB0002	PEGB0003	PEGT0001	PEST0002	EPSR0001
EPTP0005	*		*			
EPTP0010	*	*		*		
EPTP0015	*					
EPTP0020	*	*	*			
EPTP0025	*					
EPTP0030	*	*	*			
EPTP0035	*	*	*			
EPTP0040	*	*	*			*
EPTP0045	*		*			
EPTP0050	*	*	*	*		
EPTP0055	*	*		*		
EPTP0060	*	*		*		
EPTP0065	*	*		*		
EPTP0070	*	*	*	*		
EPTP0075	*	*		*		
EPBT9001	*	*		*	*	
EPBT9002	*	*	*	*	*	
EPBT9003	*				*	
EPBT9030	*	*		*		



JOE JNM=PEGB0001,CLASS=C,DISP=D,PRI=8
LST CLASS=A,DISP=D
JOB PEGB0001
LIBDEF SL,TC=USRSL3
EXEC MAINT
CATALS C.PEGB0001
END C.PEGB0001

\*=====
\* DISENO DE REGISTRO DEL ARCHIVO 'PE.MAESTRO.RULES'
\* NOMBRE PEGB0001
\* LONGITUD DE REGISTRO 300 BYTES
\* CLAVE PEGBI-EMPLEADO LONGITUD DE CLAVE 3 BYTES
\*=====

01 PEGB0001.

\*==

\* DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO

\*==

05 PEGBI-EMPLEADO PIC 9(4) COMP-3.
05 PEGBI-STATUS PIC 9.

- \* - 0 = ACTIVO
\* - 1 = LICENCIA SIN SUELDO
\* - 2 = BAJA

05 PEGBI-AREA PIC 9(4) COMP-3.
05 PEGBI-TIPO-PRESUP PIC 9.

- \* - 1 = PRES. OPERACIONES
\* - 2 = PRES. ESPECIALES

05 PEGBI-TIPO-EMPLEADO PIC 9.

- \* - 1 = ADMINISTRATIVO
\* - 2 = OCCENTE

05 PEGBI-CONDICION PIC 9.

- \* - 1 = NOMBRAMIENTO
\* - 2 = CONTRATO

05 PEGBI-ESTABILIDAD PIC 9.

- \* - 1 = PROVISIONAL
\* - 2 = DEFINITIVO

05 FILLER PIC X.

05 PEGBI-NOMBRE PIC X(35).

05 PEGBI-DOMICILIO PIC X(25).

05 PEGBI-TELEFONO PIC 9(6) COMP-3.

05 PEGBI-CECULA PIC 9(10) COMP-3.

05 PEGBI-CIUDAD-NACIM PIC X(20).

05 PEGBI-FEC-NACIM PIC 9(6) COMP-3.

05 PEGBI-NACIONALIDAD PIC 99.

- \* - 1 = ECUATORIANA



CESERCOMP - ESPOL

- \* - 2 = ITALIANA
- \* - 3 = SOVIETICA
- \* - 4 = ESTADO UNIDENSE
- \* - 5 = CHILENA
- \* - 6 = ARGENTINA

05 PEGB1-REBAJA-CONYUGE PIC 9.

- 0 = NO ES REBAJA
- 1 = SI ES REBAJA

05 PEGB1-ESTADO-CIVIL PIC X.

- S = SOLTERO
- C = CASADO
- D = DIVORCIADO
- V = VIUDO
- U = UNION LIBRE

05 PEGB1-SEXO PIC 9.

- 0 = FEMENINO
- 1 = MASCULINO

05 PEGB1-LIBRETA-IESS PIC 9(8) COMP-3.

05 PEGB1-LIBRETA-BEV PIC 9(5) COMP-3.

\*==  
\* UBICACION  
\*==

05 PEGB1-CARGO-ACTUAL PIC 9(8) COMP-3.

05 PEGB1-GRADO PIC XX.

05 PEGB1-CATEGORIA PIC 99.

\*==  
\* DATOS VARIOS  
\*==

05 PEGB1-HORAS-LABOR PIC 99.

05 PEGB1-HORARIO PIC 9.

05 PEGB1-FECHA-INGRESO PIC 9(6) COMP-3.

05 PEGB1-FECLIC-DESDE PIC 9(4) COMP-3.

05 PEGB1-FECHA-TERMINO PIC 9(6) COMP-3.

05 PEGB1-FECLIC-HASTA PIC 9(6) COMP-3.

05 PEGB1-EXPERIENCIA PIC 99.

05 PEGB1-CARGAS-FAMIL PIC 9.

05 PEGB1-CARGAS-INCAPACI PIC 9.

05 PEGB1-CARGAS-SUBSIDIO PIC 9.

\*==  
\* INGRESOS  
\*==

05 PEGB1-SUELDO-BAS PIC S9(6)V99 COMP-3.

05 PEGB1-BONFUNCIONAL PIC S9(5)V99 COMP-3.

05 PEGB1-BONACADEMICA PIC S9(5)V99 COMP-3.

05 PEGB1-COMPENSACION PIC 9.

- 0 = NO GANA
- 1 = SI GANA



CESERCOMP - ESPOL

\*  
\*==  
\* PORCENTAJES BENEFICIOS E.S.P.O.L.  
\*==

05	PEGBI-PBCNIF-ACAD	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PBCNIF-EXTRA	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PSCBRESUELDOS	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PFONDU-ESPEC	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PCCMISARIATO	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PEDUCACION	PIC S9(3) COMP-3.

\*==  
\* DESCUENTOS  
\*==

05 PEGBI-ASOCIACION PIC 9.

- 1 = SOCIO DE LA ASOC. EMP.
- 2 = SOCIO DE LA ASOC. PROF.
- 3 = SOCIO DE LA ASOC. EMP Y DE LA ASOC. PROF.

05	PEGBI-PORC-CAJAHORRU	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-IRENTA-MENSUAL	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ARRIENDG-MES	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-DIV-HIPOTEC-MES.	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-COLEGIO-PROF-MES.	PIC S9(5) COMP-3.
05	PEGBI-APORTE-EXTRA	PIC S9(5)V99 COMP-3.

\*==  
\* CAMPOS DE ACUMULADOS  
\*==

05	PEGBI-ACUM-PORCANTIG	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-ACUM-DIASMES	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-PUNTAJE-ACUM	PIC S9(3)V9 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM-BUNCATEG	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM-INCATEG	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACRENTA-ACTUAL	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACRENTA-ANTER	PIC S9(5)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM13-ACTUAL	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM13-ANTER	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM14-ACTUAL	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM14-ANTER	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM15-ACTUAL	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACUM15-ANTER	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACIESS-ACTUAL	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACIESS-ANTER	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACDEVAC-ACTUAL	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACDEVAC-ANTER	PIC S9(7)V99 COMP-3.
05	PEGBI-ACDIAS-BONIF1	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-ACDIAS-BONIF2	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-ACDIAS-BONIF3	PIC S9(3) COMP-3.
05	PEGBI-ACDIAS-BONIFEX	PIC S9(3) COMP-3.

\*=====\*

05 PEGBI-PORC-CAJAHORRU-EMP PIC S9(3) COMP-3.

\*  
05 PEGBI-FILLER PIC X(18).  
\*



\*=====\*

END

CESERCOMP - ESPOL

\$ ECJ







```

05 PEGB2-PE10 REDEFINES PEGB2-DATOS-VARICS.
10 PEGB2-VALOR          PIC 9(5)V99 COMP-3.
10 PEGB2-VALOR-NO-DESCNT PIC 9(5)V99 COMP-3.
10 FILLER              PIC X(39).

```

CESERCOMP - ESPOL

\*=====\*

END

\$ EGJ



CESERCOMP - ESPOL

\$ JOE JNM= PEGB0003,CLASS=0,DISP=D  
JOB PEGB0003  
LIBDEF SL,TC=USRSL3  
EXEC MAINT  
TALS C.PEGB0003  
END C.PEGB0003

\*=====\*

\* DISEÑO DE REGISTRO DEL ARCHIVO PEK003 (SUGERENCIAS) \*

\* NOMBRE PEGB0003 \*

\* LONGITUD DE REGISTRO 19 BYTES \*

\*=====\*

01 PEGB0003.

\*==

\* DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO

\*==

05 PEGB3-STATUS PIC 9.  
05 PEGB3-RCL.  
10 PEGB3-EMPLEADO PIC 9(4) CCMP-3.  
10 PEGB3-FECHA PIC 9(6) CCMP-3.  
10 PEGB3-HORA PIC 9(6) CCMP-3.

\*==

\* INFORMACION SOBRE SUGERENCIAS

\*==

05 PEGB3-CAMBIO-GRADO PIC 9.  
05 PEGB3-CAMBIO-CATEG PIC 9.  
05 PEGB3-CAMBIO-SUELDO PIC 9.  
05 PEGB3-CODIGO-MOVIM PIC X(4).

\*=====\*

END

\$ ECJ



CESERCOMP - ESPOL

```
$ JOB JNM=PEGT0001,DISP=D,CLASS=C,PR1=9
$ LST DISP=D,CLASS=A
JOB PEGT0001
LIBDEF SL,TO=USRSL3
EXEC MAIN
TALS C.PEGT0001
END C.PEGT0001
```

\*-----\*

\* TABLA DE LOS CODIGOS DE CARGOS Y SU DESCRIPCION== PEGT0001 \*

\*-----\*

01	TABLA-CARGOS.		VALUE	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000001RECTOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000002VICERECTOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000003COORDINADOR DE RELACIONES EXT	
-			'ERNAS'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000004COORDINADOR EDUC. CONTINUA'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000005DIRECTOR DEPARTAMENTO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000006DIRECTOR INSTITUTO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000007DIRECTOR ESCUELA'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000009COORDINADOR DE CONVENIO INECE	
-			'L-ESPOL'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000010COORDINADOR DE POST-GRADO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000011COORDINADOR CURSO PREPOLITECN	
-			'ICO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000012COORDINADOR INSTITUTO TECNOLO	
-			'GICO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000013DIRECTOR CESERCOMP'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000014COORDINADOR TALLER DE MODELAJ	
-			'E'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000015DIRECTOR DE UNIDAD DE PLANIFI	
-			'CACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000016FISCAL'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000040PROFESOR PRINCIPAL'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000041PROFESOR AGREGADO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000042PROFESOR AUXILIAR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000043PROFESOR AUXILIAR-ACCIDENTAL	
-			' '.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000044PROFESOR CONTRATADO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000050INSTRUCTOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000060INVESTIGADOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000100ASISTENTE DEL RECTOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000101ASESOR JURIDICO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000102REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO	
-			'QUITO'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000110ASESOR DE PLANIFICACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000111COORDINADOR DE PLANIFICACION	
-			' '.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000112DIBUJANTE DE PLANIFICACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000113AUXILIAR DE PLANIFICACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000114FISCALIZADOR ESTUDIOS DE PLAN	
-			'IFICACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000115ASISTENTE FISCALIZADOR'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000120INVESTIGADOR NO DOCENTE'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000121ASISTENTE DE INVESTIGACION'.	
05	FL PIC X(48)	VALUE	'0000122AYUDANTE DE INVESTIGACION'.	



CESERCOMP - ESPOL

05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000123INSTRUCTORA NO DOCENTE'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000130AYUDANTE DEL CAMPO'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000140ASISTENTE TECNICO DE LABORATORIO
-					'RIG'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000141AYUDANTE TECNICO DE LABORATORIO
-					'IG'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000142AYUDANTE DE LABORATORIO 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000143AYUDANTE DE LABORATORIO 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000144AYUDANTE DE LABORATORIO 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000145AUXILIAR DE LABORATORIO 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000146AUXILIAR DE LABORATORIO 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000147AUXILIAR DE LABORATORIO 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000148OPERADOR DE PLANTA PILOTO'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000200DIRECTOR ADMINISTRATIVO'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000201DIRECTOR FINANCIERO'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000210SECRETARIA EJECUTIVA 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000211SECRETARIA EJECUTIVA 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000212SECRETARIA 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000213SECRETARIA 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000214SECRETARIA 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000215AUXILIAR DE SECRETARIA 4'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000216AUXILIAR DE SECRETARIA 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000217AUXILIAR DE SECRETARIA 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000218AUXILIAR DE SECRETARIA 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000219SECRETARIA BILINGUE'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000220JEFE DE PERSONAL'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000221ASISTENTE DE PERSONAL 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000222AYUDANTE DE PERSONAL 4'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000223AYUDANTE DE PERSONAL 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000224AYUDANTE DE PERSONAL 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000225AYUDANTE DE PERSONAL 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000226AUXILIAR DE PERSONAL 4'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000227AUXILIAR DE PERSONAL 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000228AUXILIAR DE PERSONAL 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000229AUXILIAR DE PERSONAL 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000230AYUDANTE ADMINISTRATIVO'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000231TECNICO DE MICROFILMACION Y A
-					'RCHIVE'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000232OPERADOR DE FOTOCOPIADORA 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000233OPERADOR DE FOTOCOPIADORA 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000234OPERADOR DE FOTOCOPIADORA 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000235RECEPCIONISTA'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000236TELEFONISTA'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000237OFICINISTA'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000240AUDITOR'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000241AYUDANTE DE AUDITORIA 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000242AYUDANTE DE AUDITORIA 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000250CONTADOR GENERAL'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000251CONTADOR DE UNIDAD'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000252AYUDANTE DE CONTABILIDAD 4'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000253AYUDANTE DE CONTABILIDAD 3'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000254AYUDANTE DE CONTABILIDAD 2'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000255AYUDANTE DE CONTABILIDAD 1'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000256AUXILIAR DE CONTABILIDAD 4'.
05	FL	PIC	X(48)	VALUE	'00000257AUXILIAR DE CONTABILIDAD 3'.



CESERCOMP - ESPOL

05 FL PIC X(48) VALUE '00000258AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000259AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000260AYUDANTE DE PRESUPUESTO 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000270JEFE DE SUMINISTROS'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000271AUXILIAR DE SUMINISTROS 4'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000272AUXILIAR DE SUMINISTROS 3'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000273AUXILIAR DE SUMINISTROS 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000274AUXILIAR DE SUMINISTROS 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000275GUARDALMACEN JEFE'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000276BODEGUERO 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000277BODEGUERO 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000278AUXILIAR DE BODEGA'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000280TESORERO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000281AYUDANTE DE TESORERIA 4'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000282AYUDANTE DE TESORERIA 3'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000283AYUDANTE DE TESORERIA 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000284AYUDANTE DE TESORERIA 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000285AUXILIAR DE TESORERIA 4'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000286AUXILIAR DE TESORERIA 3'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000287AUXILIAR DE TESORERIA 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000288AUXILIAR DE TESORERIA 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000290SECRETARIO GENERAL'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000291PRG-SECRETARIO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000292AYUDANTE DE SECRETARIA GENERAL'  
 - 'L'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000293SECRETARIO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000300JEFE DE CONSERJES Y GUARDIANE'  
 - 'S'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000301GUARDIAN'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000302MENSAJERO/CONSERJE'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000303MENSAJERO EXTERNO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000304MENSAJERO 4'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000305MENSAJERO 3'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000306MENSAJERO 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000307MENSAJERO 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000308CONSERJE'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000310CHOFER'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000311CHOFER AUXILIAR'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000320DIRECTOR DE BIENESTAR POLITEC'  
 - 'NICO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000321TRABAJADORA SOCIAL'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000322MEDICO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000323AUXILIAR DE MEDICINA'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000324ODONTOLGO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000325AUXILIAR DE ODONTOLOGIA'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000330JEFE DE ALMACEN POLITECNICO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000331AUXILIAR DE ALMACEN 4'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000332AUXILIAR DE ALMACEN 3'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000333AUXILIAR DE ALMACEN 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000334AUXILIAR DE ALMACEN 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000340DIRECTOR DEL MUSEO'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000341AUXILIAR DEL MUSEO 2'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000342AUXILIAR DEL MUSEO 1'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000343COORDINADOR CULTURAL'  
 05 FL PIC X(48) VALUE '00000344PROFESURA DE TEATRO'



05 FL PIC X(48)	VALUE '00000350JEFE DE SERVICIOS BIBLIOTECA	
'IOS'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000351AYUDANTE DE BIBLIOTECA 3'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000352AYUDANTE DE BIBLIOTECA 2'	DESERCOMP - ESPOL
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000353AYUDANTE DE BIBLIOTECA 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000354AUXILIAR DE BIBLIOTECA 3'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000355AUXILIAR DE BIBLIOTECA 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000356AUXILIAR DE CIRCULACION 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000357AUXILIAR DE CIRCULACION 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000358AUXILIAR DE BIBLIOTECA 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000360ANALISTA DE SISTEMAS 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000361ANALISTA DE SISTEMAS 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000362PROGRAMADOR 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000363PROGRAMADOR 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000364CONTROLADOR DE CALIDAD 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000365CONTROLADOR DE CALIDAD 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000366OPERADOR DE COMPUTADOR'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000367DIGITADORA DE COMPUTACION'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000370DIRECTOR DEL CENTRO DE PUBLIC	
'ACIONES'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000371JEFE DE INF. Y RELACIONES PUB	
'LICAS'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000372OPERADOR DE COMPCUSER'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000373DIAGRAMADOR DE PUBLICACIONES	
' '.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000374DIBUJANTE'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000380JEFE DE IMPRENTA'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000381PRENSISTA'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000382AUXILIAR DE IMPRENTA 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000383AUXILIAR DE IMPRENTA 1'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000384ENCUADERNADOR'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000390COORDINADOR DE TECNOLOGIA EDU	
'CATIVA'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000391AYUDANTE DE AUDIOVISUALES'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000400AYUDANTE DE INGENIERIA'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000410JEFE DE CONSTRUCCION Y MANTEN	
'MIENTO'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000411ASISTENTE DE PROYECTOS DE CON	
'STRUCCION'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000412OFICINISTA DE CONSTRUCCION 2	
' '.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000413OFICINISTA DE CONSTRUCCION 1	
' '.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000414ALBANIL'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000420TECNICO DE MANT. EN REFRIGERA	
'CION 1'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000421TECNICO DE MANT. EN ELECTRICI	
'DAD 1'.		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000422TECNICO DE MANTENIMIENTO'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000423AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 4(S	
'CLDADOR)'		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000424TECNICO DE MANTENIMIENTO 3(GA	
'SFITERC)'		
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000425AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2'	
05 FL PIC X(48)	VALUE '00000426AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 1'	



CESERCOMP - ESPOL

- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000427JARDINERO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000430TECNICO DE CALIBRACION Y MANTENIMIENTO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000431TECNICO ELECTRICISTA'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000440TORNERO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000441FRESADOR'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000442SOLDADOR'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000443AYUDANTE DE TALLER 1'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000444MECANICO DE BANCO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000445AUXILIAR DE TORNERO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000446AUXILIAR DE TALLER 1'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000450TECNICO DE MODELAJE'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000451AUXILIAR DE CARPINTERIA Y MOD. ELAJE'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000452AUXILIAR DE CARPINTERIA'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000460CAPITAN DEL BUQUE'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000461MAQUINISTA DEL BUQUE'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000462MARINERO 2'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000463MARINERO 1'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000464COCINERO DEL BUQUE'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000470DIRECTOR DE DEPORTES'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000471ENTRENADOR ATLETISMO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000472ENTRENADOR GIMNASIA OLIMPICA'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000473ENTRENADOR NATACION'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000474ENTRENADOR BASKET'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000475ENTRENADOR FUTBOL'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000476ENTRENADOR VOLLEY BALL'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000477ENTRENADOR TENNIS DE CAMPO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000478ENTRENADOR TENNIS DE MESA'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000479ENTRENADOR BOX'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000480ENTRENADOR KUNG-FU'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000481ENTRENADOR TAE-KWON-DO'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE '00000482PROGRAMADOR DE SISTEMAS'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000483INGENIERO DE PESCA'.
- 05 FL PIC X(48) VALUE 'C0000999CARGO SIN DENOMINACION'.

01 PEGT0001 REDEFINES TABLA-CARGOS.  
 05 ELEMENTO OCCURS 213 ASCENDING KEY IS CODIGO INDEXED BY 1.  
 10 CODIGO PIC 9(8).  
 10 DESCRIPCION PIC X(40).

END

\$ EOJ



\$ JCB JNM=PEGT0002,CLASS=C,DISP=D  
\$ LST CLASS=A,DISP=D  
JOB PEGT0002  
LIBDEF SL,TC=USRSL3  
EXEC MAINT  
TALS C.PEGT0002  
END C.PEGT0002

PEG00020  
CESERCOMP-ESPOL  
PEG00030  
PEG00040  
PEG00050  
PEG00060  
PEG00070  
PEG00080  
PEG00100  
PEG00100  
PEG00090  
PEG00110  
PEG00120

\*=====\*

\* TABLA DE INDICES POR AREAS DE COSTOS DEL DISTRIBUTIVO \*  
\* ORGANICO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE \*  
\* SERVICIOS DE LA ESPOL. \*  
\* NOMBRE DEL BCC= PEGT0002 \*  
\*=====\*

- 01 PEGT0002.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0100DIRECCION GENERAL'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0110ORGANISMOS DIRECTIVOS'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0113RECTORADO'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0114SECRETARIA GENERAL'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0115ASESORIAS Y APOYOS GENERALES'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0116OFICINA ESPOL/QUITO'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0117ORGANISMOS LABORALES'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0118AUDITORIA'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0120INVESTIGACIONES'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0121DIRECCION DE INVESTIGACIONES'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0130EDUCACION CONTINUA'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0131DIRECCION EDUCACION CONTINUA'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0140CENTRO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0141DIRECTOR CENTRO DE DIFUSION Y PUBLICACION'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0142RELACIONES PUBLICAS'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0143IMPRESA'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0200ADMINISTRACION GENERAL'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0210DIRECCION ADMINISTRATIVA'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0211OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE '0212JEFATURA DE PERSONAL'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE



CESERCOMP - ESPOL

'0213CHOFERES'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0214MENSAJEROS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0215GUARDIANES'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0216CONSERJES'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0220DIRECCION FINANCIERA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0221OFICINA DEL DIRECTOR FINANCIERO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0222CONTABILIDAD'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0223PRESUPUESTO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0224TESORERIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0225SUMINISTROS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0300DOCENCIA EN INGENIERIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0310DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0311DIRECCION DE INGENIERIA ELECTRICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0312LABORATORIOS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0313CONVENIO INECOL-ESPOL'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0320DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0321DIRECCION DE INGENIERIA MECANICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0322TALLER MECANICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0323TALLER DE METALURGIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0324LABORATORIOS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0330DEPARTAMENTO DE ING. DE G.M.P.'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0331DIRECCION DE ING. DE G.M.P.'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0332LABORATORIOS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0333PROYECTO ESPOL-CRSIGM'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0334POST-GRADO DE ING. DE G.M.P.'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0340DEPARTAMENTO DE ING. MARITIMA Y C. DEL MAR'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0341DIRECCION DE ING. MARITIMA Y C. DEL MAR'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0350INSTITUTO DE MATEMATICAS'.



CESERCOMP - ESPOL

05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0351DIRECCION DEL INST. DE MATEMATICAS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0360INSTITUTO DE FISICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0361DIRECCION INST. DE FISICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0362LABORATORIO INST. DE FISICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0370INSTITUTO DE QUIMICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0371DIRECCION DEL INST. DE QUIMICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0373LABORATORIOS DEL INST. DE QUIMICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0374OFICINA DE TECN. DE ESMERALDAS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0380INST. DE ESTUDIOS DE GENERALES'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0381DIRECCION DEL INS. DE ESTUDIOS GENERALES'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0382LABORATORIOS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0390CURSOS PRE-POLITECNICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0391DIRECCION DEL PRE-POLITECNICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0400ESCUELAS TECNOLOGICAS'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0410INSTITUTO TECNOLOGICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0411DIRECCION DEL INST. TECNOLOGICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0420ESCUELA DE PESQUERIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0421DIRECCION ESCUELA DE PESQUERIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0430ESCUELA DE ARQUEOLOGIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0431DIRECCION ESCUELA ARQUEOLOGIA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0440ESCUELA DE TECNOLOGIA MECANICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0442DIRECCION ESCUELA TEC. MECANICA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0480ESCUELA DE COMPUTACION'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0481DIRECCION ESCUELA DE COMPUTACION'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0500AYUDAS A LA ENSEANZA'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0510ALMACEN POLITECNICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0511JEFATURA DEL ALMACEN POLITECNICO'.  
05 FILLER PIC X(46) VALUE



CESERCOMP - ESPOL

'0520CFICINA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '521DIRECCION DE IECN. EDUCATIVA'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0530CENTRO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0531DIRECCION DE CESERCOMP'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0540BUQUE ESPOL'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0541TRIPULACION DEL BUQUE ESPOL'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0550SERVICIOS BIBLIOTECARIOS'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0551DIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0560TALLER DE MODELAJE'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0561JEFATURA DEL TALLER DE MODELAJE'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0570OTRAS ACTIVIDADES'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0571DIRECCION DEL MUSEO POLITECNICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0600BIENESTAR POLITECNICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0610BIENESTAR POLITECNICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0611DIRECCION DE BIENESTAR POLITECNICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0612DISPENSARIO MEDICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0613DISPENSARIO ODONTOLGICO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0614TRABAJADORA SOCIAL'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0616PLANIFICACION DEPORTIVA'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0617ASOCIACIONES ESTUDIANTILES'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0618F.E.P.O.L.'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0700UNIDAD DE PLANIFICACION ESPOL'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0710UNIDAD DE PLANIFICACION'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0711DIRECCION DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0800CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0810UNIDAD DE CONSTRUCCIONES'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0811DIRECCION DE CONSTRUCCIONES'.  
 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
 '0820UNIDAD DE MANTENIMIENTO'.



CESERCOMP - ESPOL

- 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0821DIRECCION DE MANTENIMIENTO'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0900PROYECTO BID-ESPOL'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0910UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO'.
- 05 FILLER PIC X(46) VALUE  
'0911DIRECCION DE U.E.P. BID-ESPOL'.

- 01 TABLA-PEGT0002 REDEFINES PEGT0002.
- 05 ELEMENTO-2 OCCURS 107 ASCENDING KEY IS CODIGO-2  
INDEXED BY 12.
- 10 CODIGO-2 PIC 9(4).
- 10 DESCRIPCION-2 PIC X(42).

\*\*\*\*\*

END

PEG00410  
 PEG00420  
 PEG00430  
 PEG00440

\$ EGJ

# Anexo

MAPAS PROGRAMAS	EPM005	EPM010	EPM015	EPM030	EPM035	EPM040	EPM045	EPM050	EPM055	EPM060	EPM065	EPM070	EPM075	EPMMSG
EPTP0005	*													*
EPTP0010		*												*
EPTP0015			*											*
EPTP0020			*											*
EPTP0025			*											*
EPTP0030				*										*
EPTP0035					*									*
EPTP0040						*								*
EPTP0045							*							
EPTP0050								*						
EPTP0055									*					
EPTP0060										*				
EPTP0065											*			
EPTP0070												*		
EPTP0075													*	

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla										Usada en Programa										Ident, Pantalla																			
EPM005										EPTP0005																													
Versión		Preparado por				Revisado por				Aprobado por		Página		de																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										DD/MM/AA																			
										SISTEMA DE EVALUACION DE PERSONAL																													
										-----																													
										MENU GENERAL																													
										-----																													
										SELECCIONE:																													
										1. CAMBIO DE CARGO																													
										2. MERITOS DE PERSONAL																													
										* 3. SUGERENCIAS DEL SISTEMA																													
										4. CONSULTAS																													
										INGRESE OPCION ===										9																			
										ENTER === PARA CONTINUAR										CLEAR === TERMINAR																			

MAPA-1

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla		EPM005		Usada en Programa	EPTP0005	Ident, Pantalla	
Versión	Preparado por	Revisado por	Aprobado por	Página	de		

1										2										3										4										5										6										7										8									
RESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL																																																		DD/MMM/AA																			
										SISTEMA EVALUACION DE PERSONAL																																																																					
										C O N S U L T A S																																																																					
										SELECCIONE:																																																																					
										1. CURRICULUM																																																																					
										2. MERITOS																																																																					
										3. CAMBIOS																																																																					
										4. SANCIONES																																																																					
										OPCION : 9																																																																					
										CLEAR === TERMINAR																																																																					
										PF1 *== RETORNO A MENU GENERAL																																																																					
										ENTER === CONTINUAR																																																																					

MAPA-2









ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla										Usada en Programa										Ident, Pantalla									
EPM035										EPTP0035																			
Versión		Preparado por				Revisado por				Aprobado por				Página		de													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										DD/MMM/AA									
										SISTEMA EVALUACION DE PERSONAL																			
										MERITOS PERSONAL ADMINISTRATIVO																			
										ANIOS DE ESTUDIO																			
NOMBRE :										X-----X																			
LUGAR O INSTITUCION.....:																													
NUMERO DE ANIOS.....:																													
TITULO OBTENIDO.....:																													
FECHA DE TERMINACION.....:																													
ESCUELA = 1 / COLEGIO = 2 / UNIVERSIDAD = 3 :																													
CLEAR += TERMINAR										PF12 == CONFIRMACION																			
PF1 == RETORNO A MENU GENERAL										PF2 == RETORNO MENU ANTERIOR																			

MAPA - 7

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla										Usada en Programa										Ident, Pantalla									
EPM040										EPTP0040																			
Versión		Preparado por				Revisado por				Aprobado por				Página		de													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										DD/MMM/AA									
										SISTEMA EVALUACION DE PERSONAL																			
										MERITOS PERSONAL ADMINISTRATIVO																			
										CALIFICACION POR DESEMPENIO																			
NOMBRE :										X								X											
										PUNTUALIDAD...: 9.99																			
										ASISTENCIA...: 9.99																			
										EFICIENCIA...: 9.99																			
										COLABORACION...: 9.99																			
										PERIODO.....: AAMM																			
																				PF12 = CONFIRME									
CLEAR ==										TERMINA																			
PF1 ==										RETORNO MENU GENERAL										PF2 == RETORNO MENU ANTERIOR									

MAPA - 8

APLICACION

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla EPM045						Usada en Programa EPTP0045						Ident, Pantalla											
Versión		Preparado por				Revisado por				Aprobado por		Página de											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0				
ESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										DD/MMM/AA			
SISTEMA DE EVALUACION DE PERSONAL										SUGERENCIAS DEL SISTEMA													
ROL - AREA		NOMBRE								GRADO		CATEG		INGRESOS									
9999 9999		X-----X								99		99		99.999,99									
SELECCIONE NUMERO DE RCL : 9999																							
ENTER ==						MENU GENERAL						CLEAR ===						TERMINAR					

MAPA-9





APLICACION

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla										Usada en Programa										Ident, Pantalla																																							
EPM055										EPTP0055																																																	
Versión		Preparado por				Revisado por				Aprobado por				Página				de																																									
1		2				3				4				5				6				7				8																																	
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
CESERCOMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										DD/MMM/AA																																							
										SISTEMA EVALUACION DE PERSONAL										PAG. 99																																							
										CURRICULUM ADMINISTRATIVO																																																	
ANTIGUEDAD																																																											
TIEMPO ESPOL		FECHA INGRESO INICIAL				FECHA ULTIMO INGRESO																																																					
CALIFICACION POR DESEMPEÑO																																																											
FECHA		PUNTUALIDAD				ASISTENCIA				COLABORACION				EFICIENCIA				PROMEDIO																																									
AAMM		99				99				99				99				99																																									

MAPA-12





ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla												Usada en Programa												Ident. Pantalla																																																																							
EPMO 700												EPTP0070																																																																																			
Versión				Preparado por				Revisado por				Aprobado por				Página				de																																																																											
1												2												3												4												5												6												7												8											
CESER COMP												ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL												DD/MMM/AA																																																																							
												SISTEMA EVALUACION DE PERSONAL																																																																																			
												RESUMEN DE CAMBIOS DE CARGOS Y SUGERENCIAS APROBADAS												-----																																																																							
NOMBRE .....												: X-----X																																																																																			
CARGO ANTERIOR												: X-----X																																																																																			
CARGO ACTUAL ...												: X-----X																																																																																			
FECHA CAMBIO ...												: DD/MMM/AA																																																																																			
NOMBRE .....												: X-----X																																																																																			
GRADO				CATEGORIA				BONIFICACION				V/. INCREMENTO				FECHA-CAMBIO				ESTADO																																																																											
Z9				ZZ				\$				\$				DD/MMM/AA				ANTERIOR																																																																											
Z9				ZZ				ZZ.ZZ9				ZZ.ZZ9								ACTUAL																																																																											

MAPA-15

APLICACION

ESPECIFICACION DE PANTALLA

Nombre de la Pantalla		Usada en Programa		Ident, Pantalla	
EPM075		EPTP0075			
Versión	Preparado por		Revisado por	Aprobado por	
				Página de	

1										2										3										4										5										6										7										8									
ESERCMP										ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL										SISTEMA DE EVALUACION DE PERSONAL																				DD/MMM/AA										PAG. 99																													
S A N C I O N E S																																																																															
RGL										:										9999										AREA										:										9999																													
NOMBRE										:										X-----X																																																											
CARGO										:										X-----X																																																											
FECHA DE LA SANCION										:										DD/MMM/AA																																																											
MOTIVO										:										X-----X																																																											
VALOR MULTA										:										99.999																																																											
CONTINUA EN LA SIG. PAGINA																																																																															

MAPA - 16