

MIMIDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

2005

Manual de Usuario

Sistema de Registro de Comisiones
Especiales de Procesos
Administrativos y Disciplinarios

Versión 1.0

INDICE

INDICE	1
PRESENTACIÓN	2
VISION GENERAL DE OPERACIONES	3
1. VENTANA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	4
▪ FICHA CEPAD	4
▪ FICHA INFORMES	4
▪ FICHA RESOLUCIONES MINISTERIALES	4
▪ FICHA INTEGRANTES	5
▪ FICHA PROCESADOS	5
2. VENTANA DE REGISTRO DE DÍAS NO LABORABLES	5
3. REPORTE	5

PRESENTACIÓN

El siguiente documento explica los diferentes procesos que se realiza dentro del Sistema de Registro de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos y Disciplinarios (CEPAD). El objetivo del sistema es llevar el control de las Cepad's que se han constituido en la institución así como de la documentación que manejan.

Este manual servirá entonces de mucha ayuda al usuario para que aprenda el manejo correcto de las diferentes opciones que brinda el sistema.

VISION GENERAL DE OPERACIONES

El sistema de Registro de Cepad's ha sido elaborado bajo la arquitectura cliente/servidor, desarrollado en Power Builder 6.5 con SQL Server 7.0.



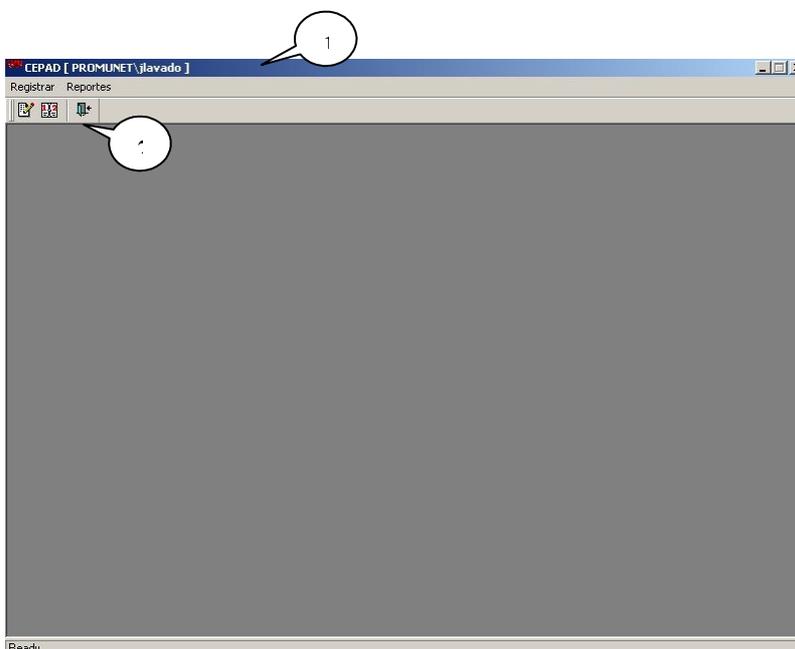
Cepad.Ink En el escritorio de cada maquina se encuentra instalado un acceso directo llamado Cepad. Al hacer clic sobre el icono se mostrará la pantalla principal del Sistema.

Nota 1:

En la Barra de título(1) podrá notar que se muestra el nombre del Sistema seguido del nombre del usuario actual, este usuario es el mismo con el cual inició sesión en Windows, es por eso que el sistema no solicita ninguna validación adicional.

Nota 2:

En la Barra de menú(2) encontrará la opción de Registro de Cepads y de Dias Feriados.



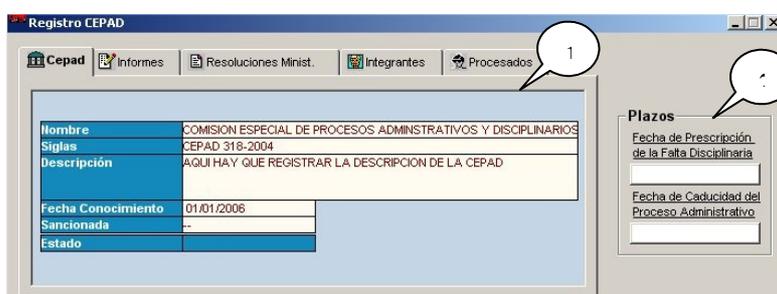
1. VENTANA DE REGISTRO DE CEPADS

Para ingresar a esta opción, debemos hacer click en el icono “Registro de Cepad”  que se encuentra en la Barra de Herramientas, se mostrará una ventana que cuenta con 5 fichas. Cepad, Informes, Resoluciones Ministeriales, Integrantes y Procesados. Además cuenta con una barra de herramientas para realizar las acciones mas comunes



FICHA CEPAD

En esta ficha se registra, el nombre de la cepad, las siglas, una breve descripción y la fecha de conocimiento en el DM(1), luego presionamos guardar en la barra de herramientas.



Lo indicado con el numero 2 son las fecha de prescripción de la falta disciplinaria y de caducidad del proceso administrativo.

FICHA INFORMES

En esta ficha se registra la información relacionada a la documentación que maneja la comisión, se selecciona el tipo de informe y el numero de expediente, luego le damos clic al botón guardar.



FICHA RESOLUCIÓN MINISTERIAL

En esta ficha se registran las Resoluciones Ministeriales que tienen que ver con la creación de comisión, instauración de proceso y sanciones de la comisión, se selecciona el tipo de resolución y el numero de RM, luego le damos clic al botón guardar.



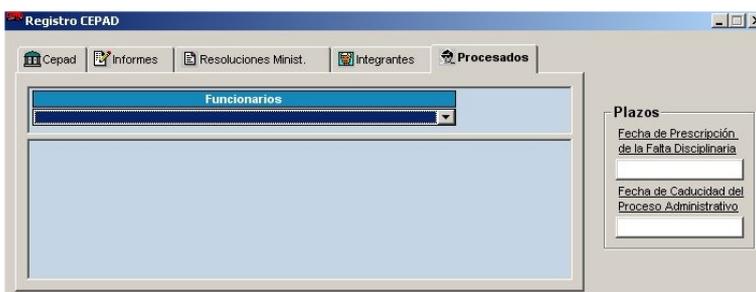
FICHA INTEGRANTES

En esta ficha se registra los nombres de las personas que integran la comisión, se selecciona el nombre del trabajador y el rol que va a desempeñar en la comisión, luego hacemos clic en el botón guardar.



FICHA PROCESADOS

En esta ficha se registra los nombres de las personas que están siendo procesadas, se selecciona el nombre del trabajador y luego hacemos clic en el botón guardar.



2. VENTANA DE REGISTRO DE DIAS NO LABORABLES

Para realizar el calculo de las fechas de prescripción de la falta disciplinaria y de caducidad del proceso administrativo, es necesario conocer que días son no laborables, por lo cual se ha implementado una ventana similar a la del siguiente gráfico

En esta ventana registramos los días en los que no son laborables, sin considerar sábado y domingo. Sólo es necesario presionar enter para que se guarde la información.



3. REPORTEES

El sistema cuenta con algunos reportes que muestra información de las cepads dependiendo del estado en que se encuentren.

