



**PROTOCOLO PARA USO
DE ERP GTR**

Código: GADPRC-TIC-IN-02

Dominio: USO INTERNO

Fecha: 13/11/2023

Versión: 1.0

Página 1 de 7

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

PROTOCOLO PARA USO DE SISTEMA ERP DE GESTION TEMPORAL Y DE RECURSOS (GTR) EN EL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONOCOTO




NOVIEMBRE - 2023

VERSIÓN 1.0

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 2 de 7

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SONIA HIPATIA PUEBLA PAZMINO
<p align="center"> Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO </p>

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Tecnología y Sistemas de la Información	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> ALEJANDRO PATRICIO ORTIZ MENDOZA
Revisado por:	Lázaro Veloz Jefe de Asesoría Jurídica	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> LAZARO RUFFO VELOZ SOARES
Revisado por:	Gabriela Jara Jefa de Talento Humano	GABRIELA MARGET JARA LUZURIAGA <small>Firmado digitalmente por GABRIELA MARGET JARA LUZURIAGA Fecha: 2023.11.20 15:04:37 -05'00'</small>
Revisado por:	Maritza Vargas Secretaría General	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> MARITZA ESTEFANIA VARGAS MUNOZ

Historial de cambios y versiones del documento:

Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Noviembre 2023

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 3 de 7

Table of Contents

1.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del protocolo	4
1.4.	Alcance	4
1.5.	Revisión y Actualización.....	5
1.6.	Cumplimiento	5
2.	Roles y normativas de uso.....	5
2.1.	Usuario general.....	5
2.2.	Usuario administrador	6
2.3.	Usuario Talento Humano.....	6
3.	Protocolo.....	6
3.1.	Uso de la agenda para el usuario general.....	6
3.2.	Uso de la agenda para el usuario como administrador y talento humano.....	7
3.3.	Uso de funciones específicas para el usuario general.....	7
3.4.	Uso de funciones específicas para el usuario administrador	7

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 4 de 7

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

Este protocolo se erige como un documento fundamental destinado a proporcionar pautas detalladas para la implementación efectiva de las políticas y procedimientos concernientes al manejo del sistema integrado para la gestión de actividades en la GADPRC. Su finalidad primordial es potenciar la planificación de las labores de los funcionarios, así como propugnar por un aprovechamiento óptimo del tiempo, contribuyendo de esta manera a una operatividad más eficaz y a la mejora continua de los servicios proporcionados por la entidad.

1.2. Base Legal

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador a su vez establece que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, el artículo 277 de la Constitución determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

1.3. Objetivos del protocolo

- i. Promover la planificación de actividades entre los funcionarios de la institución con el fin de optimizar el uso del tiempo como beneficio primordial.
- ii. Establecer responsabilidades entre el personal para coordinar las interacciones de cada área, promoviendo así un ambiente más eficaz y productivo.
- iii. Implementar un sistema de registro detallado de las actividades llevadas a cabo en la institución con el propósito de recopilar datos estadísticos que contribuyan a mejorar y avanzar en la gestión de los funcionarios.

1.4. Alcance

El presente protocolo abarca de manera integral a todos los funcionarios que conforman el cuerpo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, así como a aquellos que desempeñan funciones en todas sus instancias y departamentos correspondientes.

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 5 de 7

1.5. Revisión y Actualización

El presente protocolo requiere una revisión anual, fundamentada en la necesidad institucional o ante la ocurrencia de cambios sustanciales en los ámbitos operativos, legales, tecnológicos, económicos, entre otros. Dicha revisión deberá llevarse a cabo mediante una presentación formal en una junta o reunión con las autoridades correspondientes o aquellas áreas que desempeñan funciones de usuario. Este proceso garantizará la actualización y adecuación continua del protocolo a las dinámicas y exigencias del entorno, fortaleciendo así la efectividad de las operaciones institucionales.

1.6. Cumplimiento

Con el propósito principal de optimizar la gestión del tiempo y recursos, así como ofrecer un servicio de mayor calidad, se solicita la colaboración y compromiso de todos los funcionarios de la GADPRC.

2. Roles y normativas de uso

2.1. Usuario general

- i. **Usuario:** Todo funcionario del GADPRC incluidas todas las áreas como obras públicas, gestión administrativa, financiero, jurídico, asesorías, participación y vinculación, desarrollo económico y social, comunicación, presidencia, secretaria, y otros.
- ii. **Privacidad:** La contraseña proporcionada está destinada exclusivamente para su uso personal y no debe ser compartida con otros usuarios. Esto es crucial para garantizar la seguridad y protección de la información confidencial asociada a su cuenta. Compartir contraseñas puede exponer su cuenta a riesgos potenciales, incluyendo accesos no autorizados y posibles vulnerabilidades de seguridad. Por lo tanto, es esencial mantener la confidencialidad de su contraseña y tomar medidas preventivas para salvaguardar sus datos personales y privados.
- iii. **Revisión:** Es fundamental llevar a cabo revisiones periódicas de los *anuncios generales*, ya que estos no cuentan con notificaciones a través de WhatsApp. Se sugiere establecer una frecuencia diaria para estas revisiones a fin de estar al tanto de cualquier actualización o comunicación importante que pueda afectar o requerir nuestra atención. Este procedimiento contribuye a mantenernos informados y preparados para responder de manera oportuna a las novedades que puedan surgir en el transcurso del tiempo.
- iv. **Tiempo de agenda:** Como una sólida recomendación en el ámbito de la planificación, es altamente aconsejable programar reuniones o solicitudes de colaboración con un *mínimo de 24 horas de anticipación* para asegurar que otros funcionarios o áreas involucradas tengan suficiente tiempo para prepararse y participar de manera efectiva. Esta práctica no solo permite una gestión del tiempo más eficaz, sino que también demuestra consideración y profesionalismo hacia los demás miembros del equipo o departamento. De esta manera, se fomenta una comunicación y colaboración fluida, contribuyendo al éxito y eficiencia de las operaciones en el entorno laboral.
- v. **Respuesta:** Se espera una respuesta del funcionario solicitado o responsable en un plazo *máximo de 24 horas* a partir de la recepción de la notificación. Esta medida busca garantizar una comunicación ágil y efectiva, permitiendo así una gestión eficiente de los asuntos que requieran su atención.

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 6 de 7

- vi. **Responsabilidad de buen uso:** Es responsabilidad del usuario asegurarse de que el sistema se utilice de manera apropiada, reservando su uso exclusivamente para asuntos institucionales relevantes. Esto garantiza un funcionamiento eficiente y efectivo, alineado con los objetivos y políticas de la institución.

2.2. Usuario administrador

- i. **Usuario:** funcionario/s de TICs.
- ii. **Revisión:** Verificar que la herramienta se esté utilizando correctamente.
- iii. **Tiempo de agenda:** Levantar datos sobre uso.
- iv. **Notificar:** Notificar el mal uso del sistema por parte de los funcionarios a TTHH (Talento Humano).

2.3. Usuario Talento Humano

- i. **Llamado de atención:** en caso de que se reciba una notificación de mal uso por un funcionario, es preciso dar una llamada de atención por incumplimiento de normativa de uso.

3. Protocolo

Se detallan a manera de tablas las principales actividades del protocolo para la Agenda y las funciones específicas de cada área.

3.1. Uso de la agenda para el usuario general

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Planificar	Usuario general	Planificar con antelación en medida de lo posible las actividades que va a realizar en el futuro de forma personal o con otros funcionarios.
2	Agendar	Usuario general	Agendar las actividades para planificación personal y con otros funcionarios del GAD, de forma pública o privada.
3	Notificar	Usuario general	Una vez realizada la agenda a otro funcionario se debe notificar mediante WhatsApp con la función añadida.
4	Revisar	Usuario general	Revisar con frecuencia diaria la agenda en caso de que se requiera acciones solicitadas por otro funcionario.
5	Comentar	Usuario general	En caso de ver en su agenda acciones solicitadas por otro funcionario dar una respuesta o comentario.

	PROTOCOLO PARA USO DE ERP GTR	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 13/11/2023	
		Versión: 1.0	Página 7 de 7

3.2. Uso de la agenda para el usuario como administrador y talento humano

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar	Usuario Administrador	Revisar que el sistema se esté usando de forma adecuada solo con temas institucionales.
2	Notificar	Usuario Administrador	En caso de incumplir con las políticas de uso del sistema, se notificará a TTHH.
3	Asistir	Usuario Administrador	Dar asistencia técnica en caso de que sea necesario, por imprevistos intrínsecos de los sistemas.
4	Emisión	Usuario Talento Humano	Emitir el respectivo llamado de atención en caso de que algún usuario general haga mal uso del sistema.

3.3. Uso de funciones específicas para el usuario general

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Privacidad	Usuario general	La contraseña es de uso personal y no se debe compartir con otros usuarios por motivos de seguridad y cuidado de la información, solicitar el cambio de una contraseña que recuerde y no sea tan sencilla.
2	Buen uso	Usuario general	Hacer uso de la herramienta para los procesos específicos de su área como corresponda para cada funcionario.
3	Notificar	Usuario general	Notificar al o a los administradores del sistema en caso de mal funcionamiento o de cometer errores en el ingreso de datos.

3.4. Uso de funciones específicas para el usuario administrador

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisión	Usuario Administrador	Mantener una revisión periódica para prevenir el mal funcionamiento
2	Reportes	Usuario Administrador	Levantar información de las bases de datos a forma de estadísticas para crear los informes mensuales de las áreas involucradas.
3	Atención	Usuario Administrador	Atender a las solicitudes de los usuarios generales para cambio de contraseñas, eliminación y creación de usuarios, entre otros imprevistos que se puedan afrontar.