

MANUAL de USUARIO

MÓDULO:

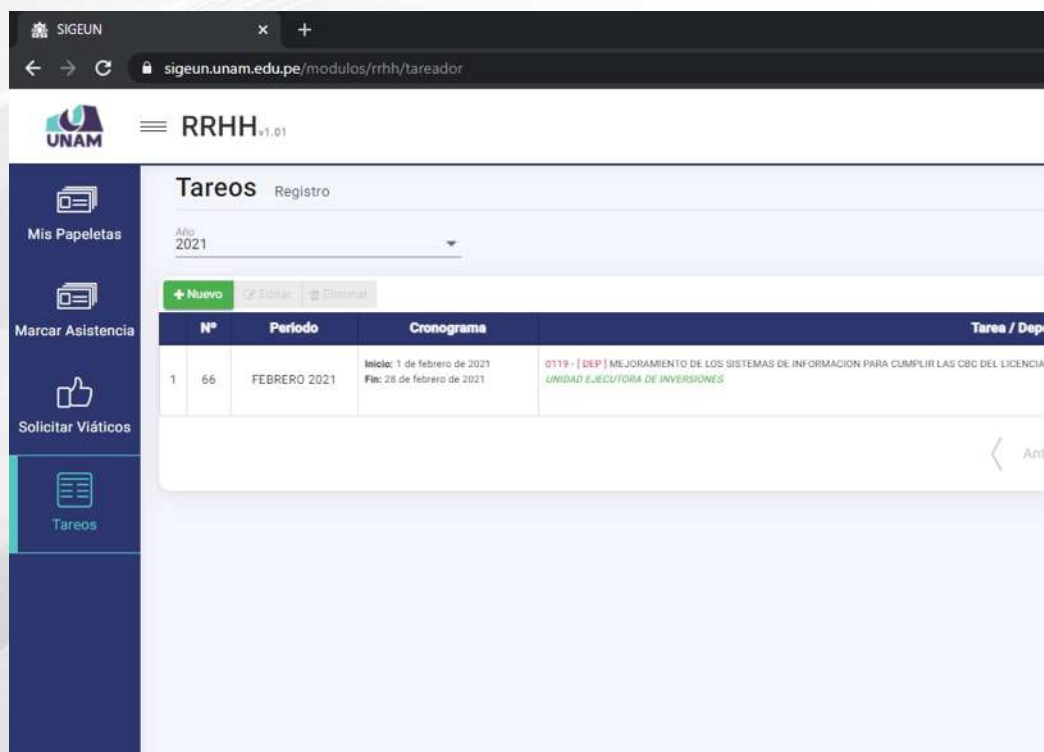
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - TAREOS

Emisión: 09/05/2021

Versión: 1.01

28
Pág.


Oficina de
Tecnologías de la Información



The screenshot shows the web interface for the 'Tareas' (Tasks) module in the SIGEUN system. The browser address bar shows 'sigeun.unam.edu.pe/modulos/rrhh/tareador'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Mis Papeletas', 'Marcar Asistencia', 'Solicitar Viáticos', and 'Tareas'. The main content area displays a 'Registro' (Register) form for tasks, with a dropdown for the year '2021'. Below the form is a table with columns for 'N°', 'Periodo', 'Cronograma', and 'Tarea / Dep'. A single task is listed with ID 66 for February 2021, with a start date of February 1, 2021, and an end date of February 28, 2021. The task description is '0119 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIADO UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES'.

N°	Periodo	Cronograma	Tarea / Dep
1 66	FEBRERO 2021	Inicio: 1 de febrero de 2021 Fin: 28 de febrero de 2021	0119 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIADO UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 2 de 28

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	4
4. DESCRIPCIÓN.....	4
5. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	4
6. AUTENTICACIÓN	5
7. PANTALLA DE INICIO	6
8. MENÚ DE OPCIONES	7
8.1. MENÚ TAREOS	8
8.1.1. OPCIÓN REGISTRAR	8
8.1.2. OPCIÓN EDITAR	14
8.1.3. OPCIÓN ELIMINAR	23
8.1.4. OPCIÓN CERRAR TAREO.....	24
8.1.5. OPCIÓN EXPORTAR TAREO	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Página del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN	5
Figura 2: Ingreso al Módulo de RRHH	5
Figura 3: Ingreso de Usuario y contraseña	6
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Trabajador	7
Figura 5: Menú de Opciones	7
Figura 6: Menú Tareos	8
Figura 7: Opción Registrar tareo	9
Figura 8: Formulario para registro de tareos	9
Figura 9: Selección de meta.....	10
Figura 10: Selección de recurso.....	10
Figura 11: Guardar Registro de tareo.....	11
Figura 12: Mensaje de confirmación se registró tareo.....	11
Figura 13: Relación de trabajadores para tareo	12
Figura 14: Campo para ingresar sigla	12
Figura 15: Selección de sigla	13
Figura 16: Mensaje de confirmación se editó detalle	13
Figura 17: Relación con modificaciones al detalle de asistencias	14
Figura 18: Opción editar tareo.....	14
Figura 19: Campos habilitados para editar datos generales	15
Figura 20: Mensaje de confirmación se editó datos generales	15
Figura 21: Campo identidad	16
Figura 22: Seleccionar trabajador para agregar al tareo	16



	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 3 de 28

Figura 23: Guardar registro de trabajador en tareo	17
Figura 24: Mensaje de conformación se agregó trabajador al tareo	17
Figura 25: Relación de trabajadores del tareo con registro agregado.....	18
Figura 26: Editar registro de trabajador en tareo.....	18
Figura 27: Formulario para editar registro del trabajador	19
Figura 28: Mensaje de confirmación se editó trabajador en tareo.....	19
Figura 29: Relación con el registro editado	19
Figura 30: Borrar registro de trabajador en tareo	20
Figura 31: Mensaje solicitando confirmación para eliminar	20
Figura 32: Mensaje de confirmación se borró trabajador de tareo	21
Figura 33: Relación de trabajadores después de eliminar registro.....	21
Figura 34: Consultar o actualizar conceptos	22
Figura 35: Formulario para consultar o actualizar conceptos	22
Figura 36: Mensaje de confirmación se guardó conceptos	22
Figura 37: Borrar registro de relación de tareos	23
Figura 38: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de tareo.....	23
Figura 39: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de tareo.....	24
Figura 40: Relación después de borrar registro de tareo	24
Figura 41: Cerrar tareo	25
Figura 42: Mensaje de confirmación se cerró tareo	25
Figura 43: Registro de tareo cerrado.....	26
Figura 44: Detalle de tareo cerrado.....	26
Figura 45: Opción exportar tareo.....	27
Figura 46: Formato con detalle de tareo para imprimir.....	27
Figura 47: Borrador del formato de tareo	28

	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 4 de 28

MANUAL DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades referentes al Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Tareos para la operación por parte del personal encargado de elaborar los tareos del personal a su cargo.

Las funcionalidades descritas, están relacionadas al registro de tareos del personal que labora en la institución y al procesamiento de reportes.

Conforme vaya navegando usted podrá conocer los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal administrativo de tareos de la oficina de recursos humanos de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Tareos, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal administrativo de la oficina de recursos humanos (tareos) de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN

El Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Tareos es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la que en la cual se realiza el registro de tareos del personal que labora en la institución y al procesamiento de reportes.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a Internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.


	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 5 de 28



Figura 1: Página del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN


Luego presionar el ícono del Módulo RRHH, tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso al Módulo de RRHH

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo de Recursos Humanos, deberá ingresar su Usuario (1), seleccionar el Perfil Trabajador (2) y digitar su Contraseña (3), seguidamente presionar el botón Ingresar (4). La primera vez, el Usuario será su N° de DNI y su Contraseña también será su N° de DNI, ya habiendo ingresado,

	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE GESTIÓN DE RRHH - TAREOS	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 6 de 28

se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante. Adicionalmente, cuenta con un botón para ver/ocultar (5) el texto ingresado como contraseña. En caso haya olvidado su contraseña cuenta con un enlace (6) que le ayudará a recuperar su clave.



Figura 3: Ingreso de Usuario y contraseña

7. PANTALLA DE INICIO

Si la autenticación es válida, podrá ingresar al Módulo de Recursos Humanos - Trabajador, así podrá visualizar la pantalla de inicio con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 4).

En la barra superior, le aparecerá el nombre del módulo RRHH junto a la última versión (1). Del mismo modo, a la derecha, le aparecerá el Perfil actual (2), en este caso: Trabajador, junto a la campanita 🔔 de notificaciones, y seguidamente, verá la foto de usuario (3), el ícono 🗨 para poder contactar con el equipo de soporte y el ícono 🚪 para cerrar su sesión.

Del mismo modo, a la izquierda, tiene un menú de opciones (4) a su disposición y, en la parte central de la pantalla, encontrará el área de trabajo (5).



Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Trabajador

8. MENÚ DE OPCIONES

Este menú se ubica en la parte lateral izquierda de la pantalla, en el cual están contenidas todas las opciones disponibles de acuerdo a su perfil, entre ellas el menú Tareos.

Nótese que, al ingresar al módulo, verá desplegado el menú Mis Papeletas de forma predeterminada (según muestra la Figura 5).

A continuación, se detallará las funcionalidades del menú Tareos:

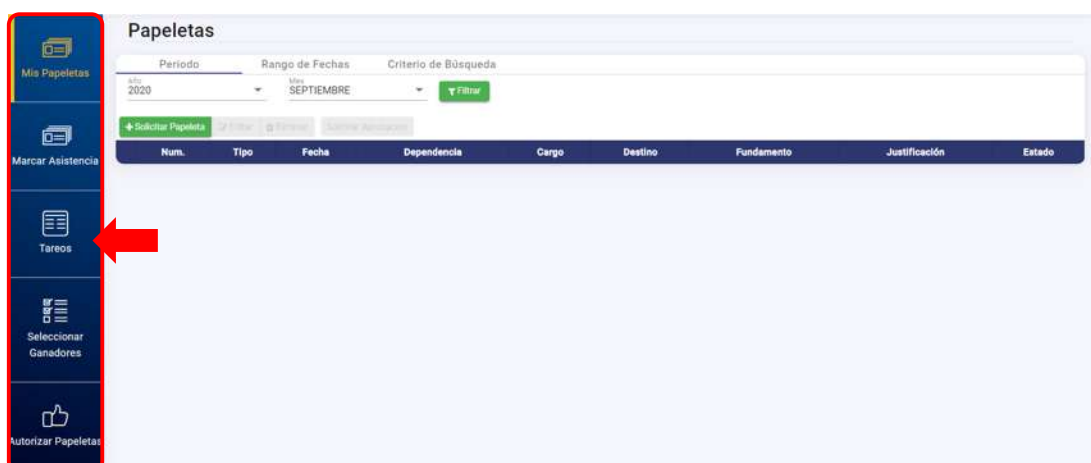


Figura 5: Menú de Opciones

8.1. MENÚ TAREOS



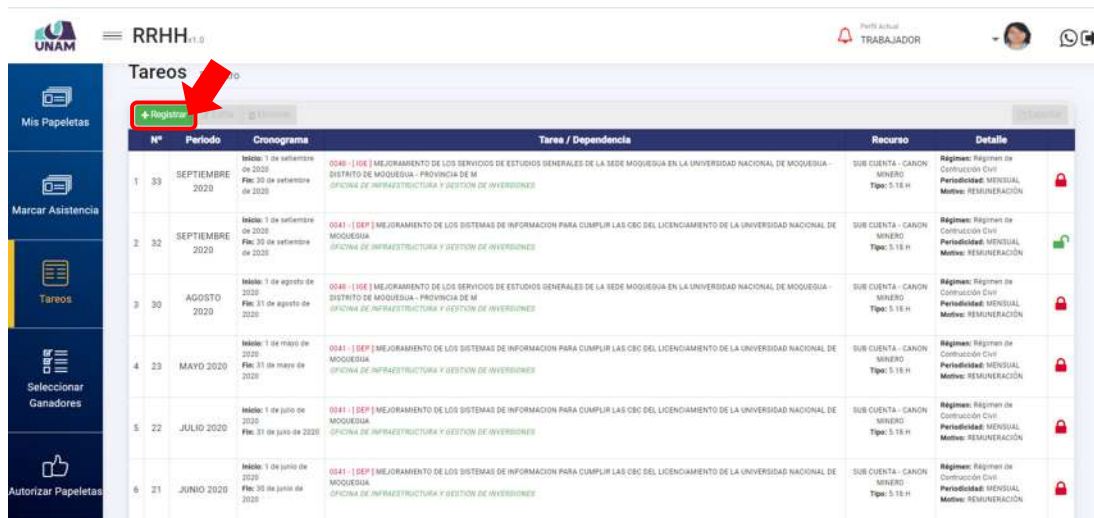
N°	Periodo	Cronograma	Tarea / Dependencia	Recurso	Detalle
1	SEPTIEMBRE 2020	Inicio: 1 de septiembre de 2020 Fin: 30 de septiembre de 2020	0540 - [ISE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 3.18 H	Régimen: Régimen de Contracción Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
2	SEPTIEMBRE 2020	Inicio: 1 de septiembre de 2020 Fin: 30 de septiembre de 2020	0541 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 3.18 H	Régimen: Régimen de Contracción Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
3	AGOSTO 2020	Inicio: 1 de agosto de 2020 Fin: 31 de agosto de 2020	0540 - [ISE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 3.18 H	Régimen: Régimen de Contracción Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
4	MAYO 2020	Inicio: 1 de mayo de 2020 Fin: 31 de mayo de 2020	0541 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 3.18 H	Régimen: Régimen de Contracción Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
5	JULIO 2020	Inicio: 1 de julio de 2020 Fin: 31 de julio de 2020	0541 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 3.18 H	Régimen: Régimen de Contracción Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 6: Menú Tareos

Mediante el menú *Tareos* (1), podrá realizar el registro o mantenimiento (Nuevo, Editar y Eliminar) y generar reportes de la información relacionada al control de asistencia de los trabajadores asignados a su cargo y que servirá para el procesamiento de las planillas de pagos correspondientes, tal como se puede apreciar en la Figura 6. La relación de tareos registrados se mostrará en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem, N° de Tareo, Periodo (mes y año), Cronograma (fechas de inicio y fin del tareo), Tarea/Dependencia, Recurso (fuente de financiamiento), Detalle (régimen o tipo de planilla, periodicidad y motivo) y Estado (cerrado o abierto). A su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho) que le facilitarán la selección de las opciones disponibles. En la parte inferior, cuenta con botones de navegación que le permitirá avanzar o retroceder en la relación de tareos.

8.1.1. OPCIÓN REGISTRAR

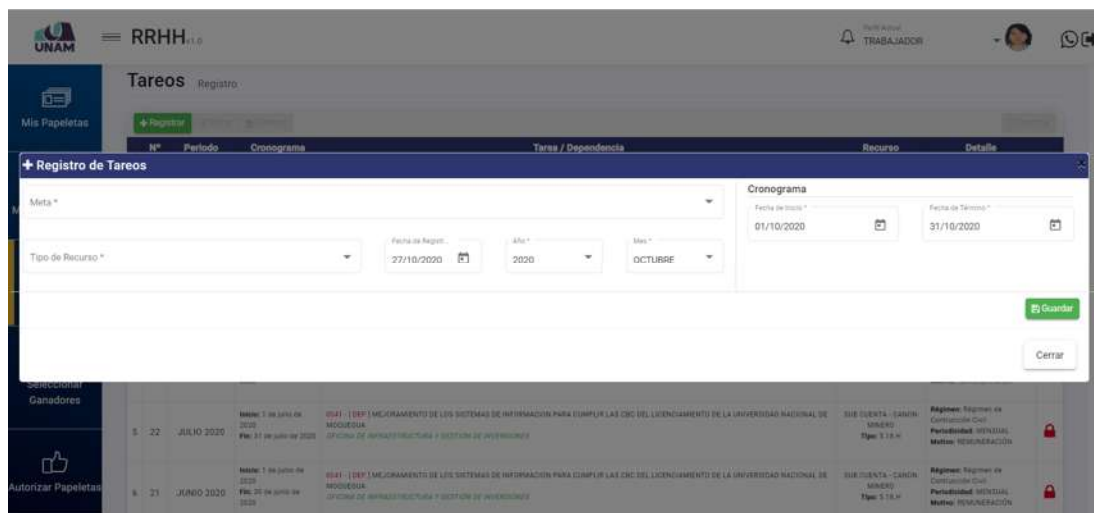
Al hacer clic en el botón verde *Registrar*, podrá agregar el registro de un nuevo tareo, tal como se puede apreciar en la Figura 7. En seguida, le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 8):



The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) module interface. A red arrow points to the '+ Registrar' button in the top left corner of the task list. The table below displays a list of tasks with columns for 'Nº', 'Periodo', 'Cronograma', 'Tarea / Dependencia', 'Recurso', and 'Detalle'.

Nº	Periodo	Cronograma	Tarea / Dependencia	Recurso	Detalle
1	SEPTIEMBRE 2020	Inicio: 1 de septiembre de 2020 Fin: 30 de septiembre de 2020	0040 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
2	SEPTIEMBRE 2020	Inicio: 1 de septiembre de 2020 Fin: 30 de septiembre de 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
3	AGOSTO 2020	Inicio: 1 de agosto de 2020 Fin: 31 de agosto de 2020	0040 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
4	MAYO 2020	Inicio: 1 de mayo de 2020 Fin: 31 de mayo de 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
5	JULIO 2020	Inicio: 1 de julio de 2020 Fin: 31 de julio de 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
6	JUNIO 2020	Inicio: 1 de junio de 2020 Fin: 30 de junio de 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO Tipo: 5.18 H	Régimen: Régimen de Compensación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 7: Opción Registrar tarea



The screenshot shows the 'Registro de Tareas' (Task Registration) form. The form includes fields for 'Meta' (dropdown), 'Tipo de Recurso' (dropdown), 'Fecha de Regis.' (calendar), 'Año' (dropdown), 'Mes' (dropdown), 'Fecha de Inicio' (calendar), and 'Fecha de Término' (calendar). A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the form.

Figura 8: Formulario para registro de tareas

Primeramente, deberá seleccionar la Meta (Ver Figura 9) entre aquellas que tiene asignadas (podrá notar que el Régimen, Periodicidad y Motivo aparecerán de forma predefinida), luego elegir el Tipo de Recurso (Ver Figura 10):

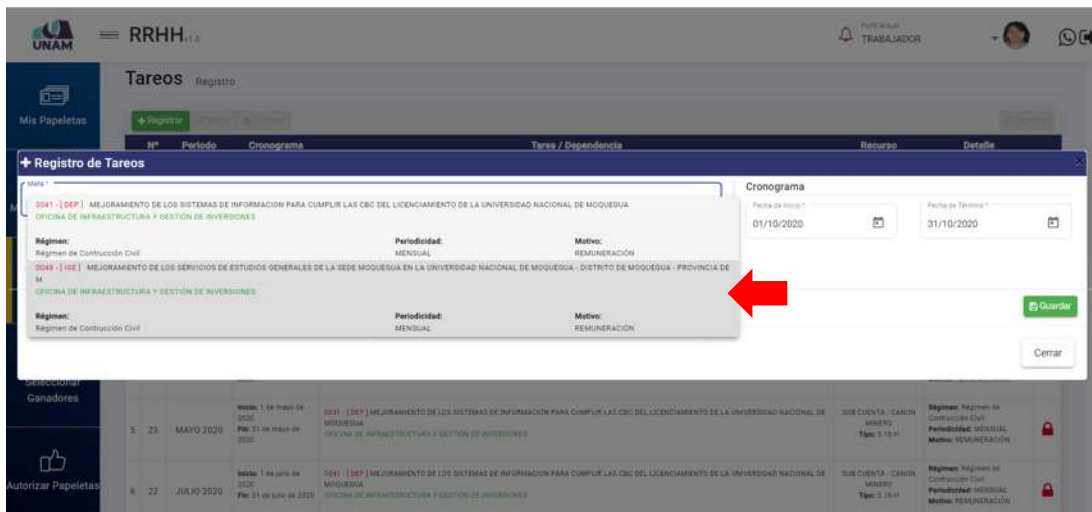


Figura 9: Selección de meta

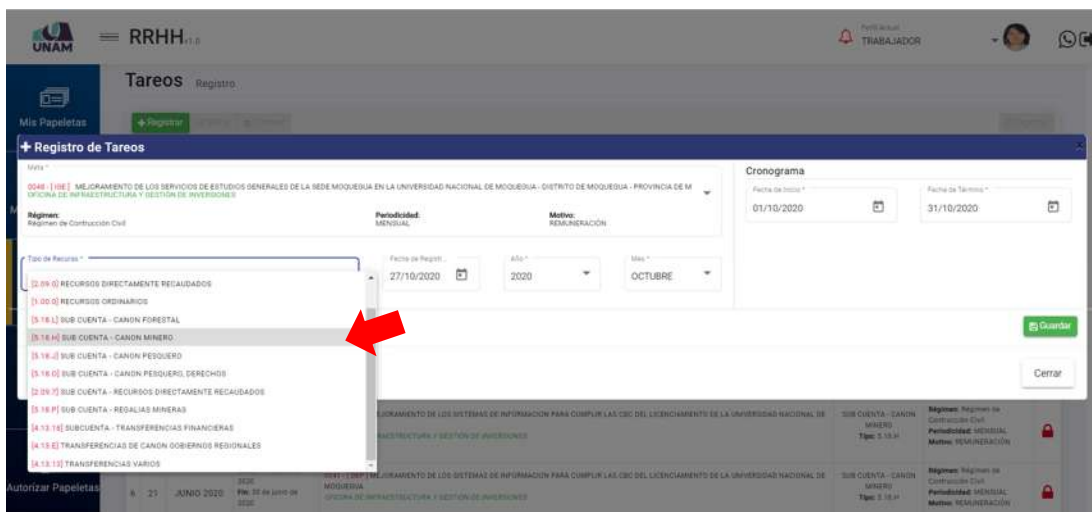


Figura 10: Selección de recurso

A continuación, deberá seleccionar la Fecha de Registro, Año y Mes (para facilitarle el registro, estos campos aparecerán predefinidos de acuerdo a la fecha actual). En seguida, indicar las fechas de inicio y término del Cronograma (por defecto le aparecerá el primer y último día del mes seleccionado).

Una vez completados todos los datos requeridos, hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 11.

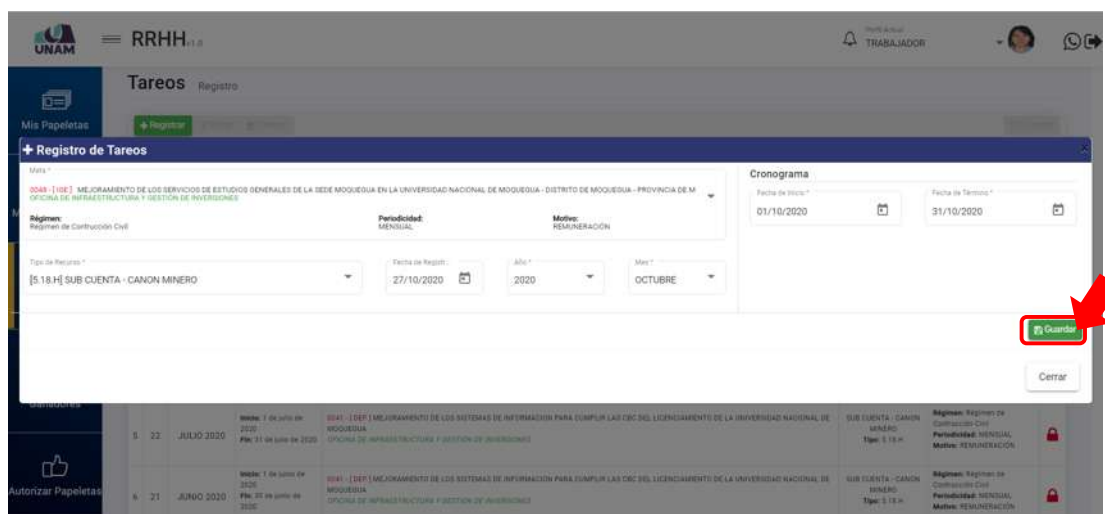


Figura 11: Guardar Registro de tareo

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el registro se guardó correctamente, tal como se puede apreciar en la Figura 12:

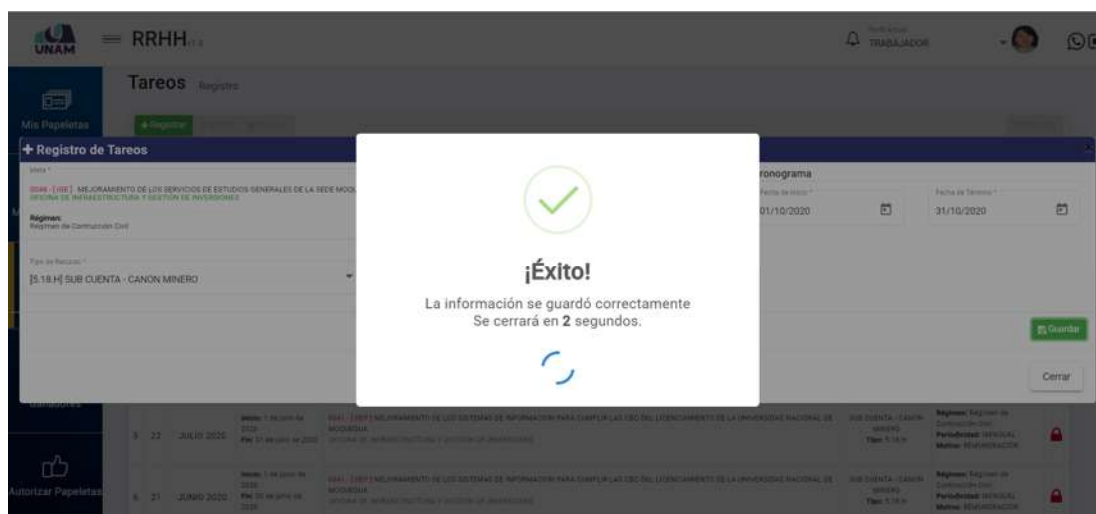


Figura 12: Mensaje de confirmación se registró tareo

A continuación, en la parte inferior del formulario, le aparecerá la relación de trabajadores que corresponden a la meta seleccionada junto al detalle de los días laborados en el periodo consignado (Ver Figura 13). Para comprender mejor las siglas podrá apoyarse en la leyenda ubicada en la parte inferior derecha. Del mismo modo, encontrará botones tales como: el botón *Editar Datos Generales* (1) que le permitirá modificar algún(os) dato(s) del encabezado del tareo o los botones *Editar* y *Eliminar* (2) para realizar el mantenimiento de la relación de trabajadores del tareo o actualizar los *Conceptos* (3) relacionados a sus pagos.

De forma predeterminada, el sistema autocompletará todo el detalle del periodo con los días laborables, domingos y/o feriados de acuerdo al calendario, para todos los trabajadores de la lista.

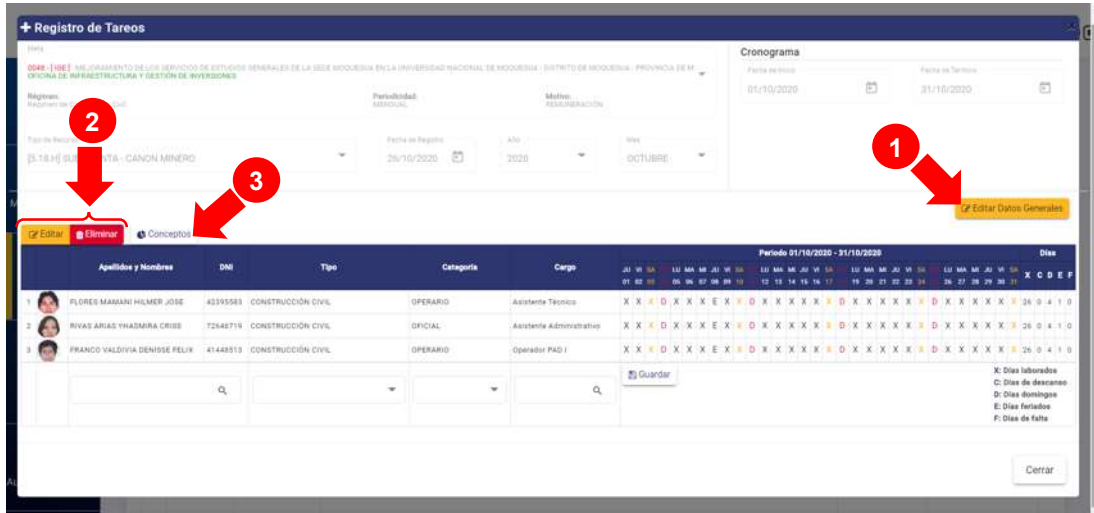


Figura 13: Relación de trabajadores para tareo

Para modificar el detalle del tareo de un trabajador en una determinada fecha (consignar faltas, permisos, descansos, licencias, etc.); deberá ubicar el trabajador y hacer clic en aquella casilla que desea editar. De inmediato, el sistema habilitará el campo respectivo para que pueda efectuar la modificación que amerite (Ver Figura 14).

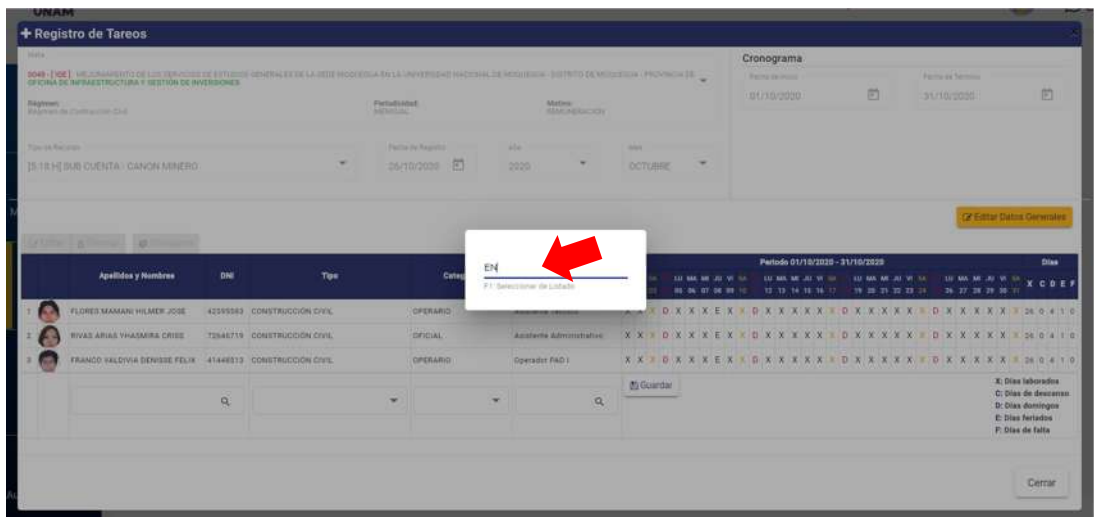


Figura 14: Campo para ingresar sigla

Si conoce la sigla, podrá ingresar directamente la abreviatura (tal como se puede apreciar en la Figura 14) y pulsar la tecla Enter ↵; en caso contrario, podrá hacer uso de la ayuda pulsando la tecla F1 para visualizar toda la lista de siglas con su descripción y seleccionar la opción que corresponde (Ver Figura 15). Cabe señalar que la lista desplegable cuenta con un campo en la parte superior para entrada de texto, el cual le facilitará el filtrado de las opciones.

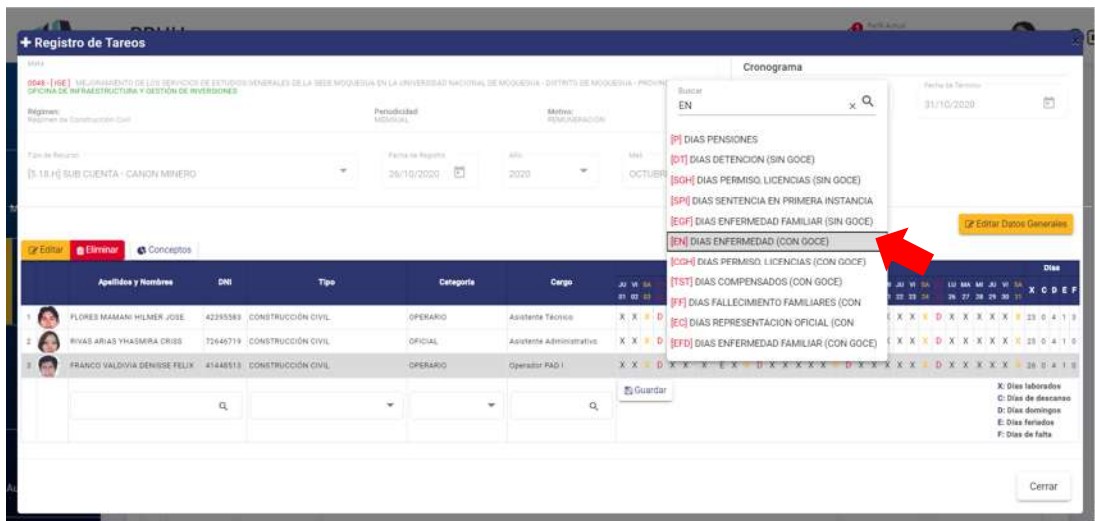


Figura 15: Selección de sigla

A continuación, le aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la ventana indicando que la actualización del detalle en la fecha seleccionada se guardó correctamente (Ver Figura 16).

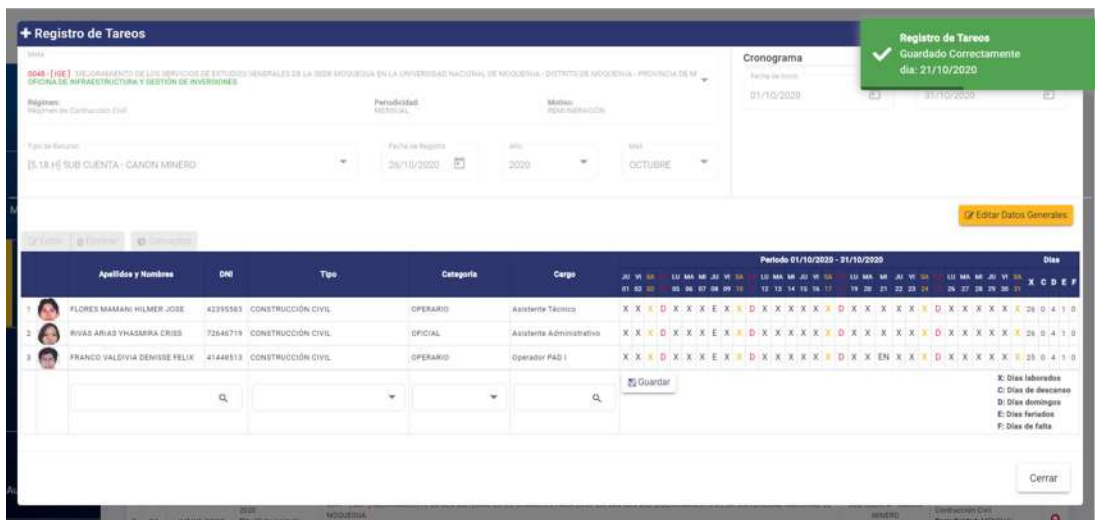


Figura 16: Mensaje de confirmación se editó detalle

Cabe señalar, que podrá repetir el procedimiento, las veces que sea necesario, según haya acontecido en cada una de las fechas correspondientes (o según indique el documento sustentatorio) hasta terminar de consignar el detalle real del tareo del trabajador y/o del resto de trabajadores de la lista, de ser el caso (Ver Figura 17).

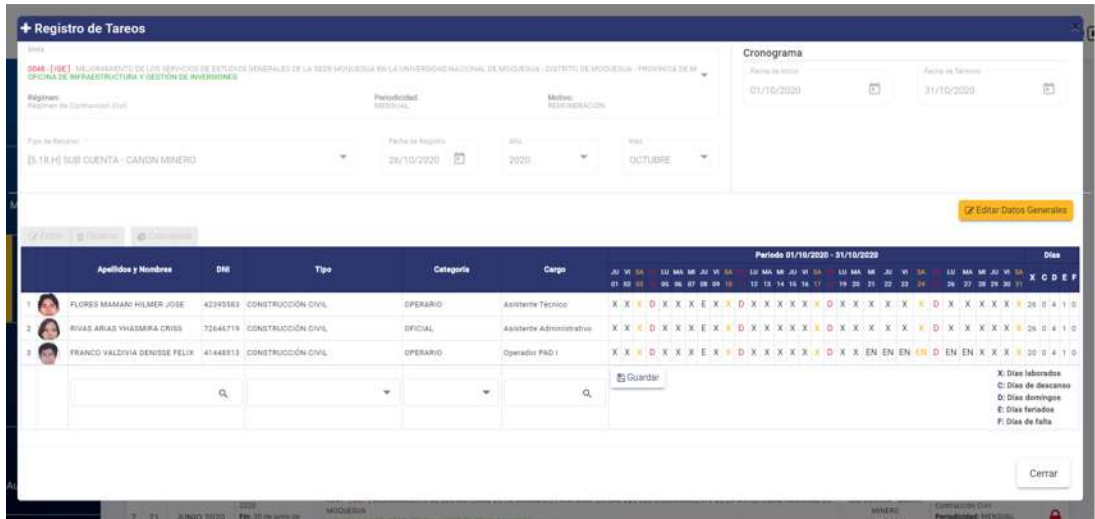


Figura 17: Relación con modificaciones al detalle de asistencias

8.1.2. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de un tareo, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 18; en seguida, le aparecerá la ventana de registro de tareos con toda la información registrada hasta el momento.

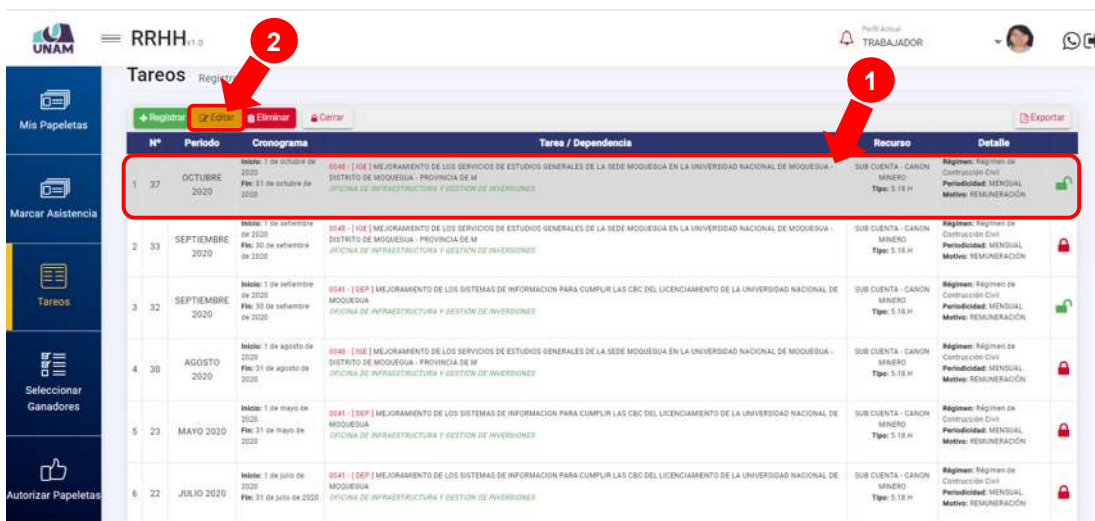


Figura 18: Opción editar tareo

Al pulsar el botón *Editar Datos Generales*, se habilitarán en el formulario los campos: Meta, Tipo de Recurso, Fecha de registro, Año, Mes y las fechas de inicio y término del Cronograma (Ver Figura 19). De ser el caso, podrá realizar el(los) cambio(s) pertinente(s) y luego, hacer clic en el botón *Guardar* o de lo contrario, pulsar el botón *Cancelar*.

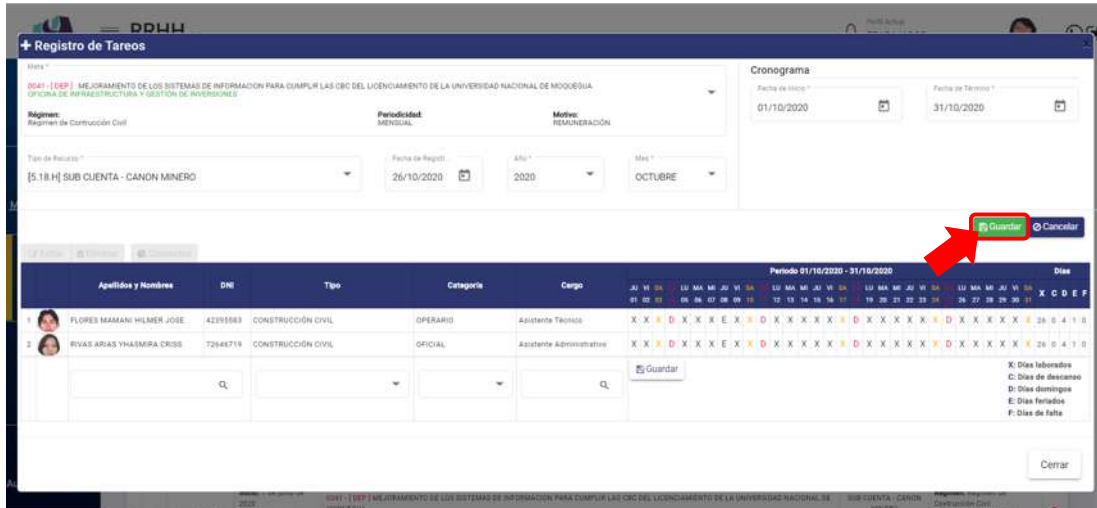


Figura 19: Campos habilitados para editar datos generales

Al guardar las modificaciones, de inmediato el sistema le mostrará un mensaje de confirmación (tal como se puede apreciar en la Figura 20); luego del cual, podrá visualizar los datos actualizados.

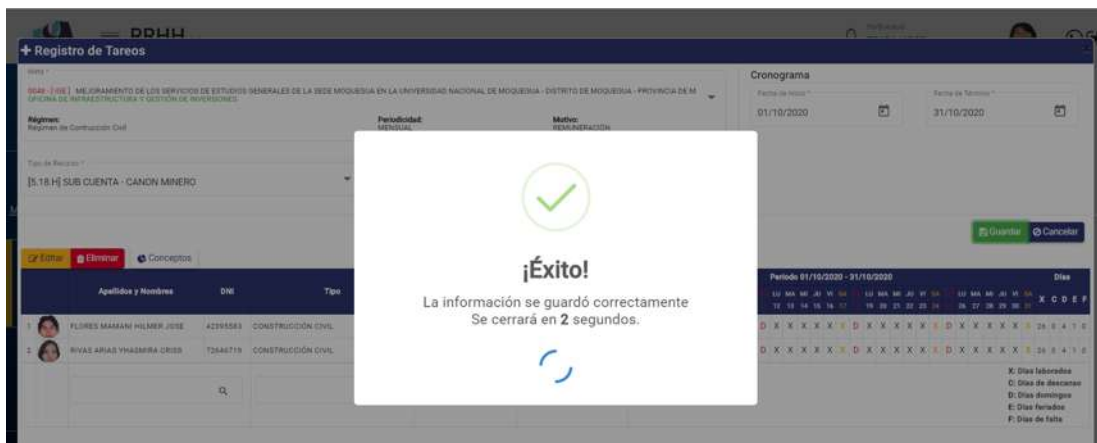


Figura 20: Mensaje de confirmación se editó datos generales

Además, cuenta con la opción de agregar manualmente el(los) registro(s) de algún(os) trabajador(es) en el tareo, si fuera necesario.

Para **añadir un trabajador**, deberá situarse en la parte inferior de la lista y hacer clic en el campo *Identidad* (Ver Figura 21).

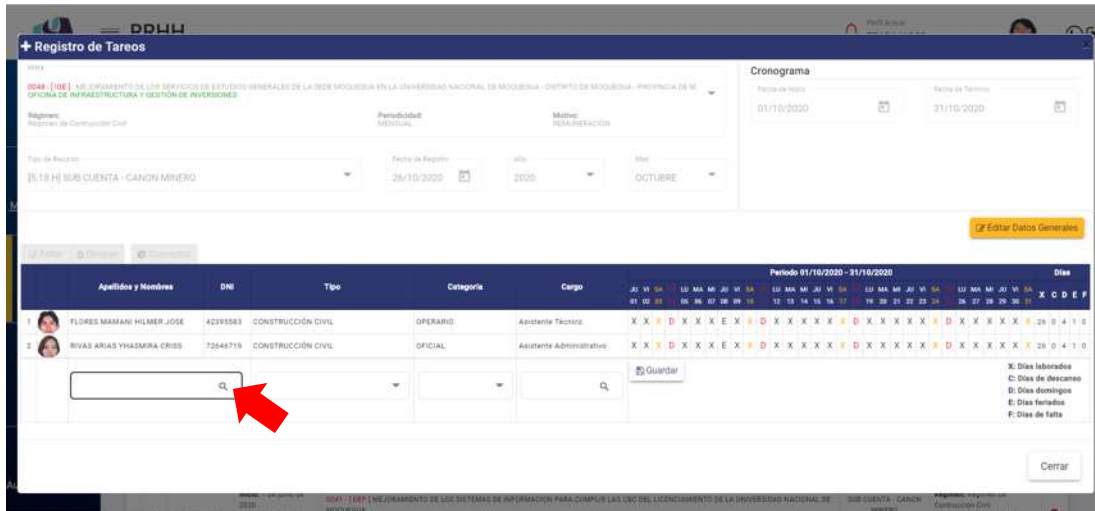


Figura 21: Campo identidad

En caso hubiera algún(os) trabajador(es) pendiente(s) de ingreso, el sistema lo(s) mostrará en la parte inferior del campo (en una lista si son varios) para que lo(s) pueda agregar (Ver Figura 22). Para filtrar los resultados, puede apoyarse ingresando el nombre o apellido del trabajador en el campo *Identidad*.

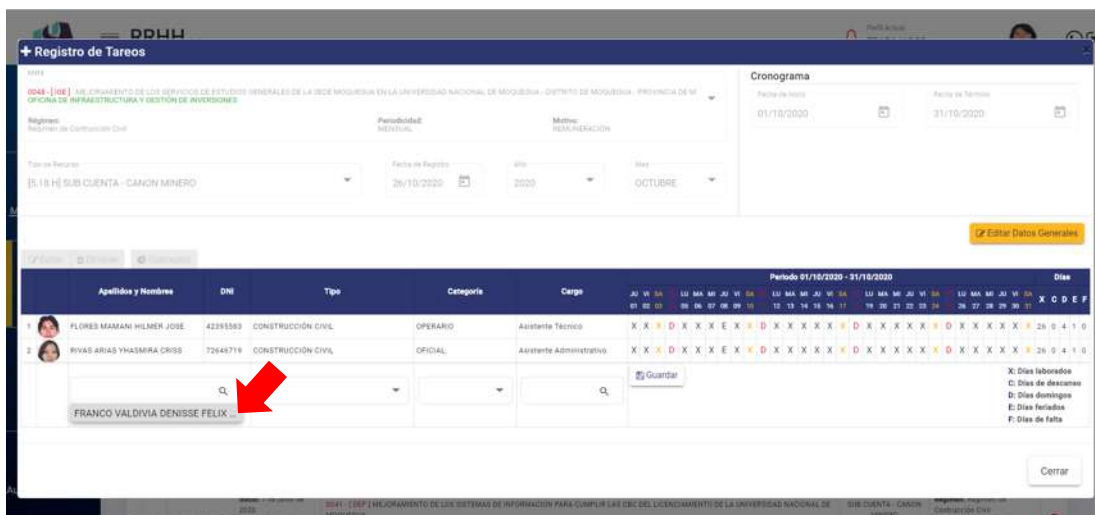


Figura 22: Seleccionar trabajador para agregar al tarea

Una vez seleccionado el trabajador de la lista, el sistema autocompletará los datos restantes para su registro (tipo, categoría, cargo); luego, deberá pulsar el botón *Guardar* ubicado a la derecha del nuevo registro (Ver Figura 23).

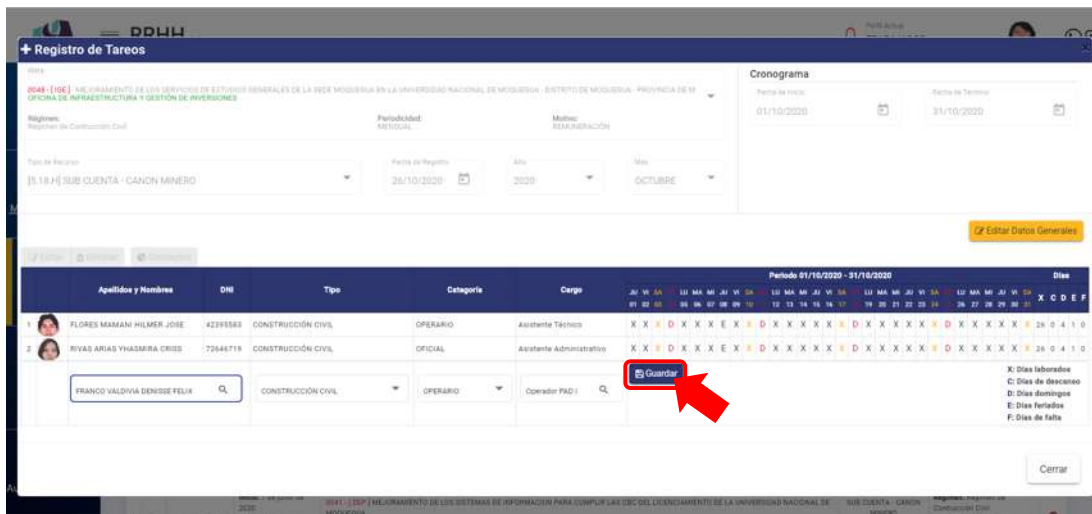


Figura 23: Guardar registro de trabajador en tareo

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente, tal como indica la Figura 24:

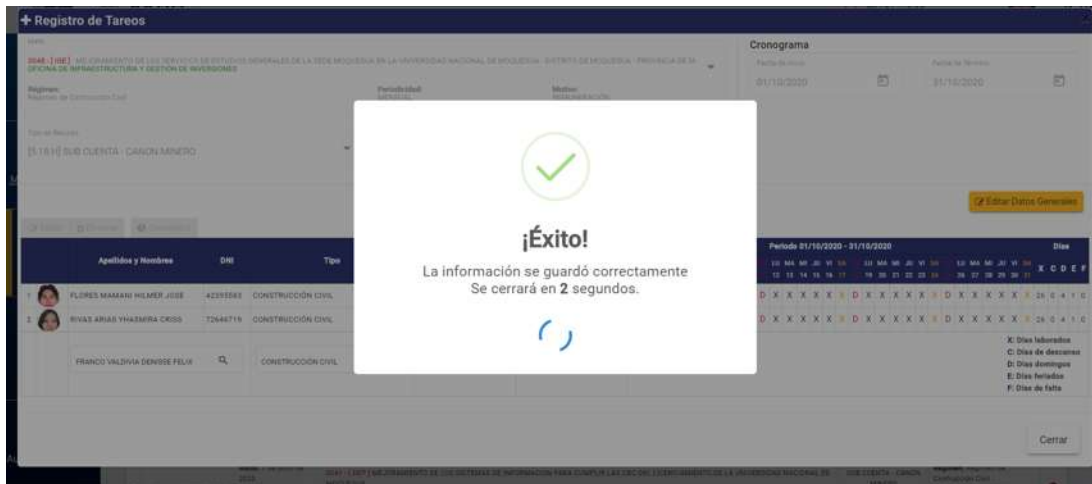


Figura 24: Mensaje de confirmación se agregó trabajador al tareo

Luego, de forma automática, el sistema completará todo el detalle del tareo del trabajador consignando los días laborables, domingos y/o feriados de acuerdo al calendario, tal como se observa en la Figura 25.

En caso fuera necesario, podrá modificar el detalle del tareo del trabajador en una determinada fecha (consignar faltas, permisos, descansos, licencias, etc.); para lo cual deberá hacer clic en la casilla correspondiente e ingresar la sigla respectiva en el campo habilitado.

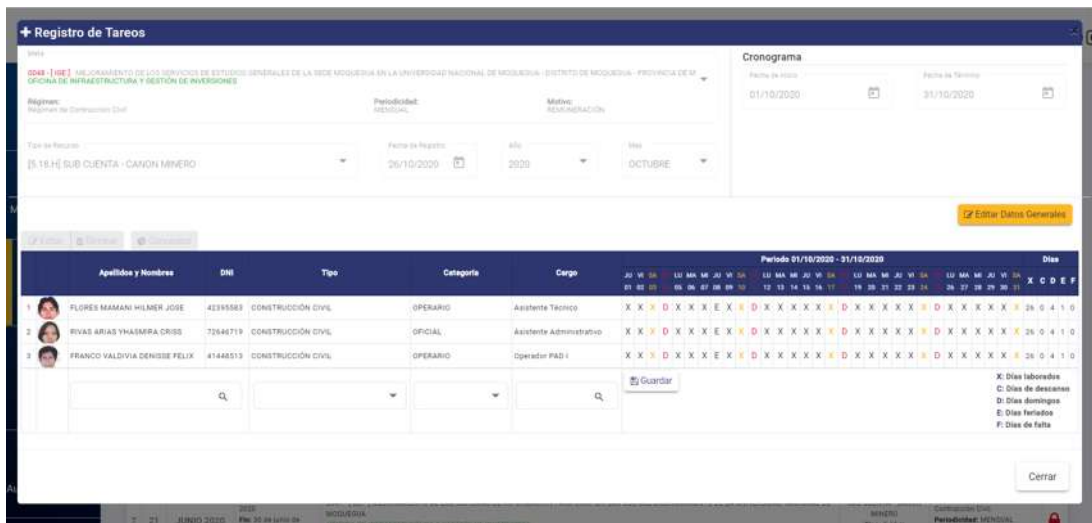


Figura 25: Relación de trabajadores del tareo con registro agregado

Para **modificar el registro de un trabajador en el tareo**, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 26:

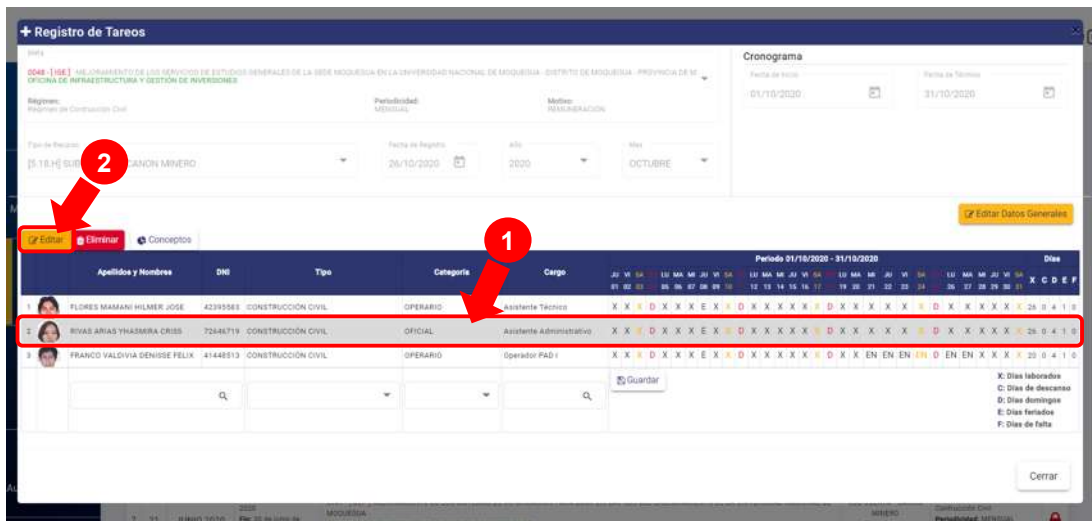
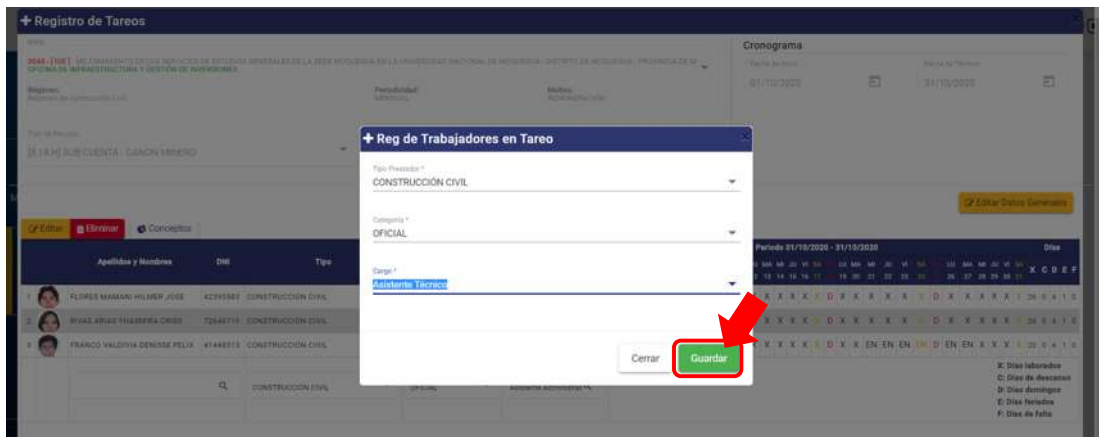


Figura 26: Editar registro de trabajador en tareo

Seguidamente, le aparecerá un formulario con los campos: Tipo prestador, Categoría y Cargo habilitados para poder actualizarlos y luego de realizar los cambios que considere necesarios deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 27.

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 28) y, en seguida, el registro se mostrará actualizado (Ver Figura 29).



Reg de Trabajadores en Tareo

Tipo Prestador: CONSTRUCCIÓN CIVIL

Categoría: OFICIAL

Cargo: Asistente Técnico

Cerrar Guardar

Apellido y Nombre	DNI	Tipo
FLORES MAMANI HILMER JOSE	4239583	CONSTRUCCIÓN CIVIL
RIVAS ARIAS YHASAPRA CRIST	7244719	CONSTRUCCIÓN CIVIL
FRANCO VALDIVIA DENISE FELIX	4144833	CONSTRUCCIÓN CIVIL

Figura 27: Formulario para editar registro del trabajador

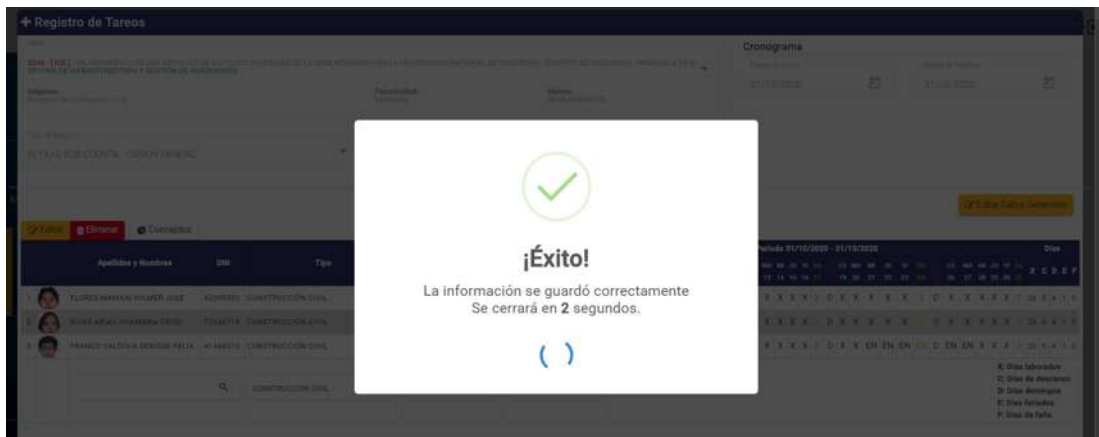
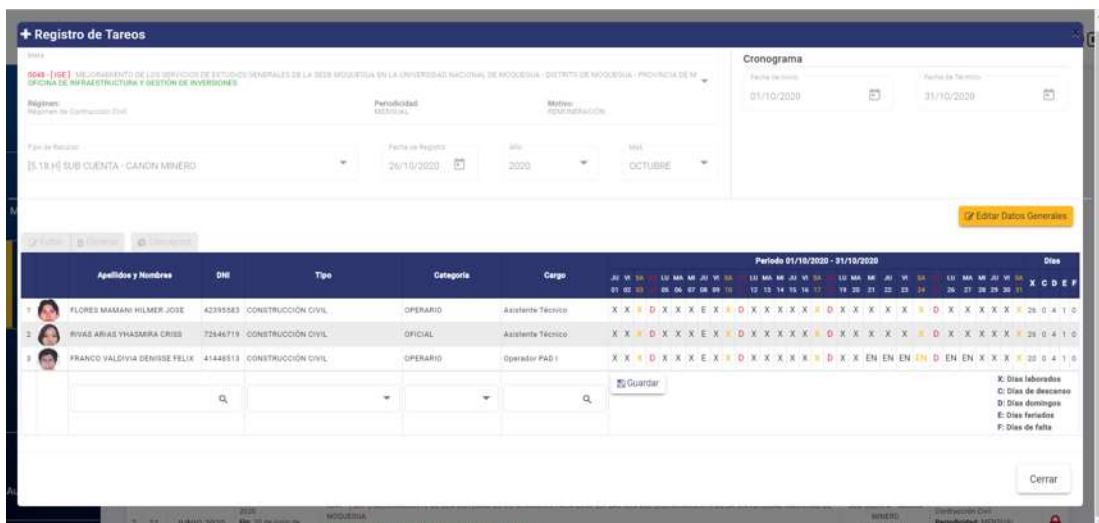


Figura 28: Mensaje de confirmación se editó trabajador en tareo



Registro de Tareos

Periodicidad: Mensual

Método: Equiparación

Fecha de Registro: 26/10/2020

Año: 2020

Mes: OCTUBRE

Apellido y Nombre	DNI	Tipo	Categoría	Cargo	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dici	Ene	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dici
FLORES MAMANI HILMER JOSE	4239583	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OPERARIO	Asistente Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RIVAS ARIAS YHASAPRA CRIST	7244719	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OFICIAL	Asistente Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FRANCO VALDIVIA DENISE FELIX	4144833	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OPERARIO	Operator PAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Guardar

Figura 29: Relación con el registro editado

Para **borrar el registro de un trabajador** en el tareo, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 30.

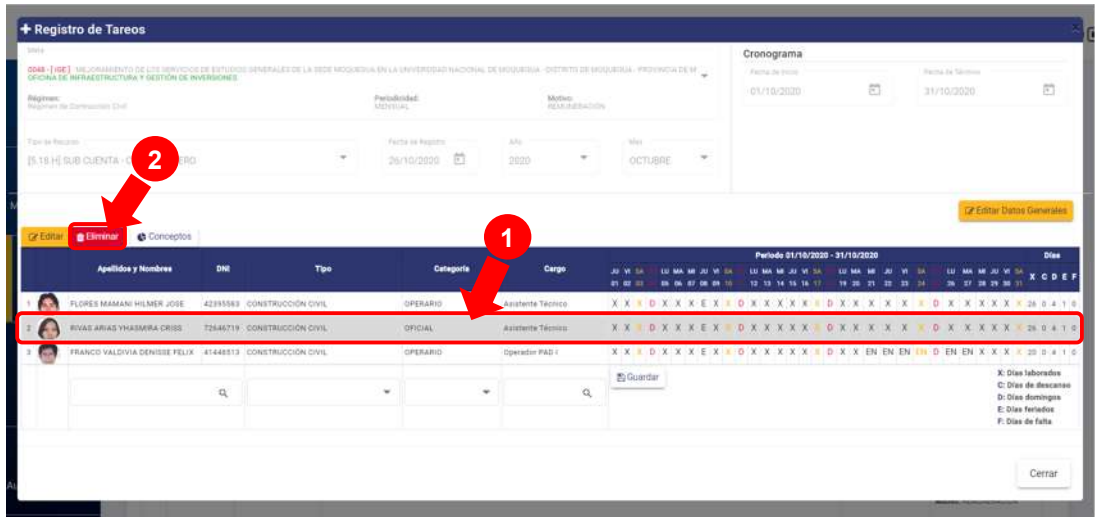


Figura 30: Borrar registro de trabajador en tareo

En seguida, le aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar*, tal como indica la Figura 31.

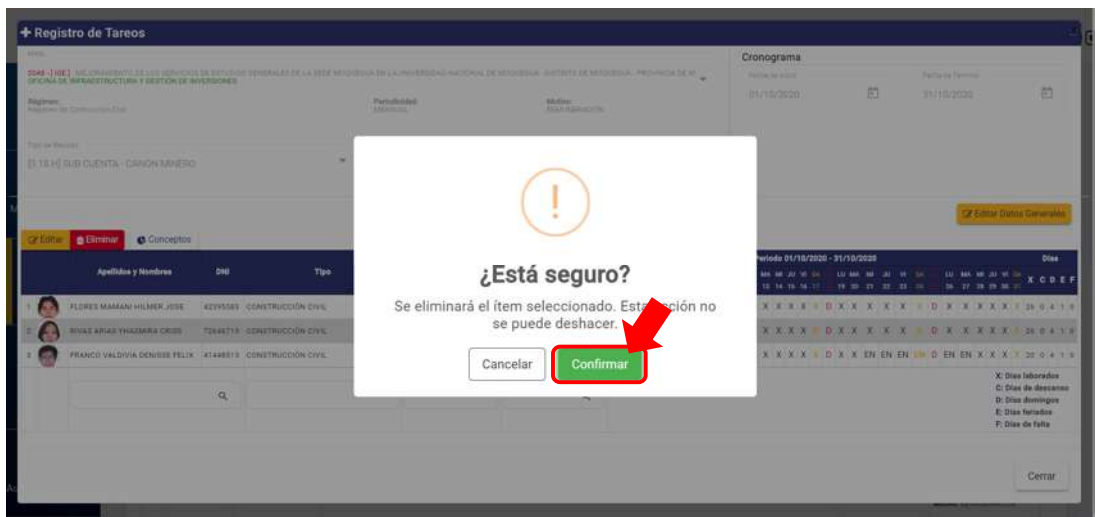


Figura 31: Mensaje solicitando confirmación para eliminar

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 32) y el registro desaparecerá de la lista (Ver Figura 33).

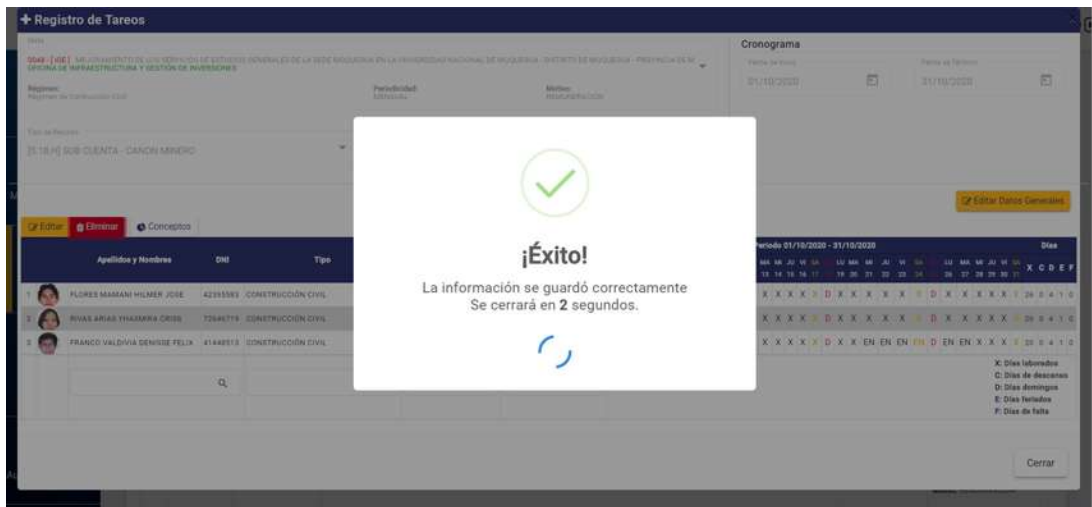


Figura 32: Mensaje de confirmación se borró trabajador de tareo

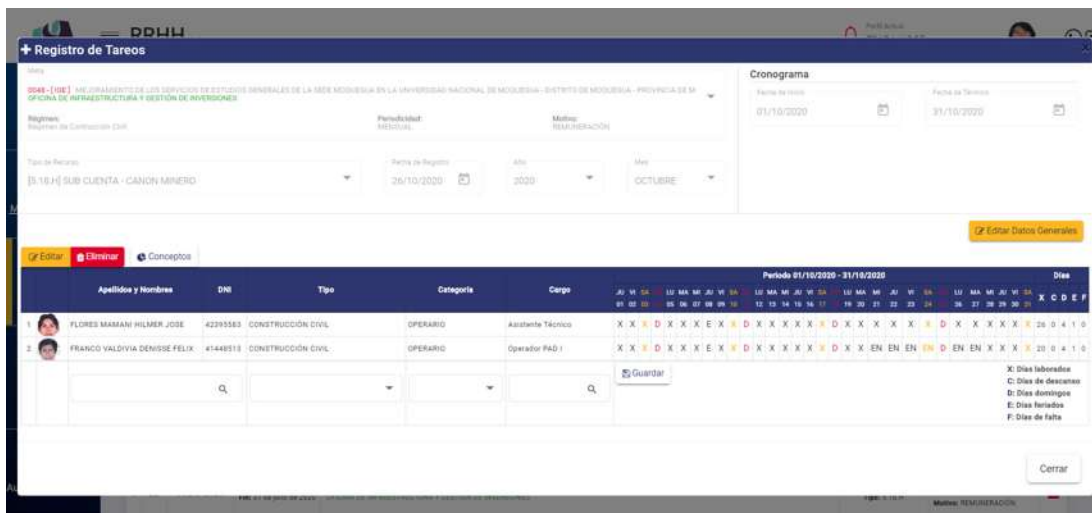


Figura 33: Relación de trabajadores después de eliminar registro

Para **actualizar los conceptos de un trabajador**, deberá seleccionar el registro del trabajador (1) y luego pulsar el botón *Conceptos* (2), tal como se muestra a continuación en la Figura 34.

En seguida, le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o consignar valores a los conceptos listados. Una vez que haya completado el ingreso de los conceptos correspondientes deberá pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 35:

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos se guardaron correctamente (Ver Figura 36).

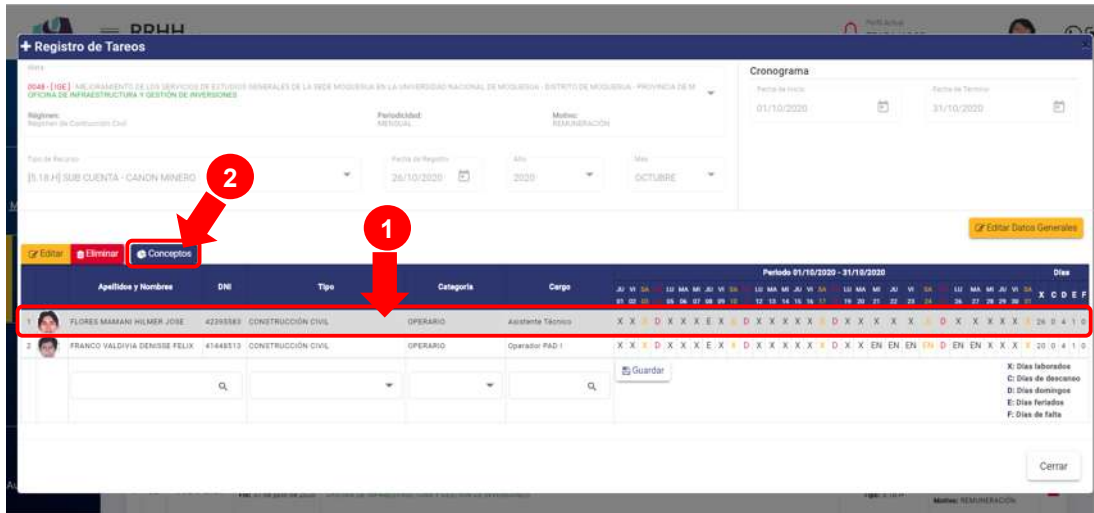


Figura 34: Consultar o actualizar conceptos

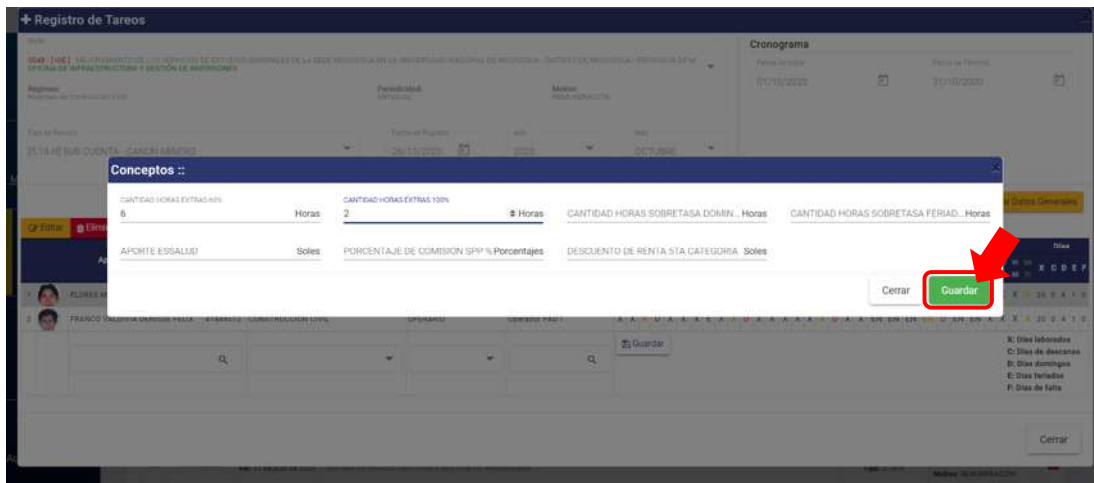


Figura 35: Formulario para consultar o actualizar conceptos

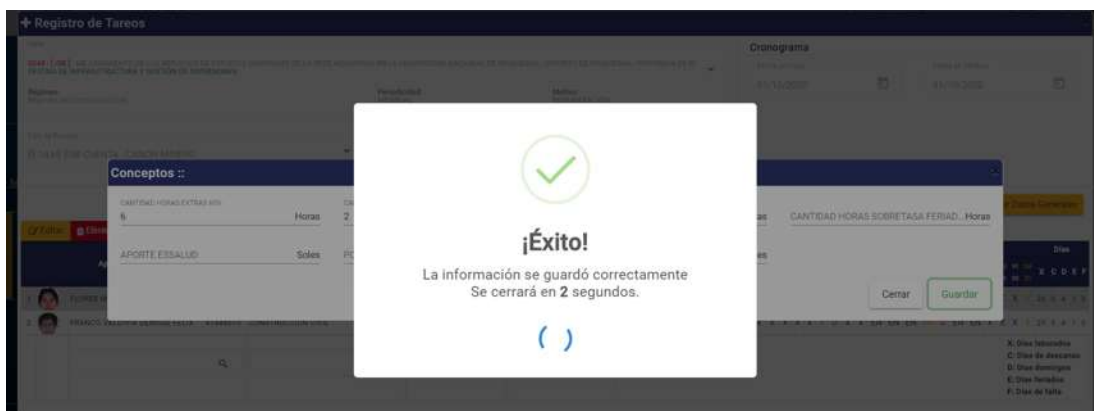


Figura 36: Mensaje de confirmación se guardó conceptos

8.1.3. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de un tareo, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 37. Cabe señalar que ésta operación puede realizarse mientras no se haya cerrado el tareo, de lo contrario le aparecerá un mensaje de alerta y no podrá concretar la eliminación del registro.

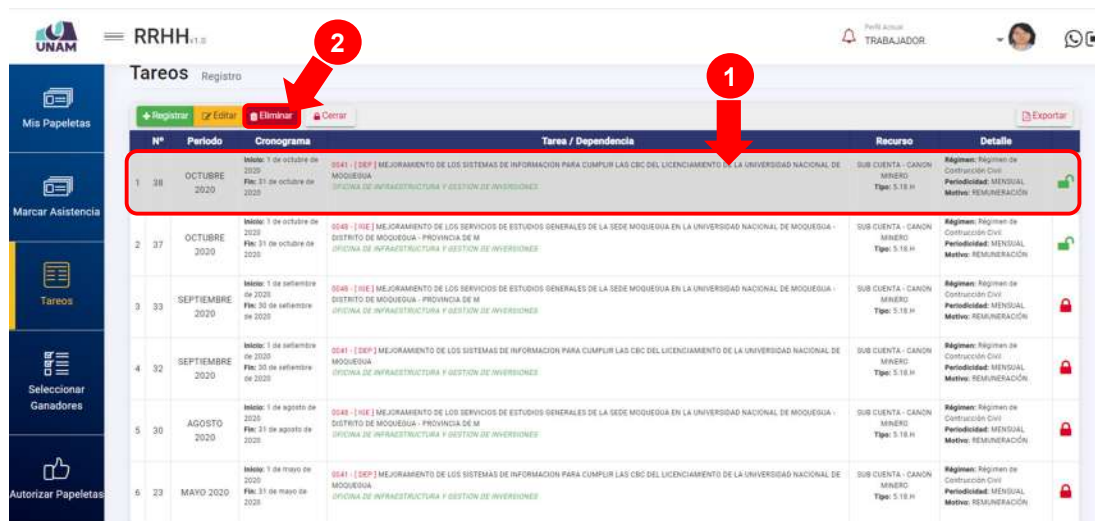


Figura 37: Borrar registro de relación de tareos

En seguida, le aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 38).

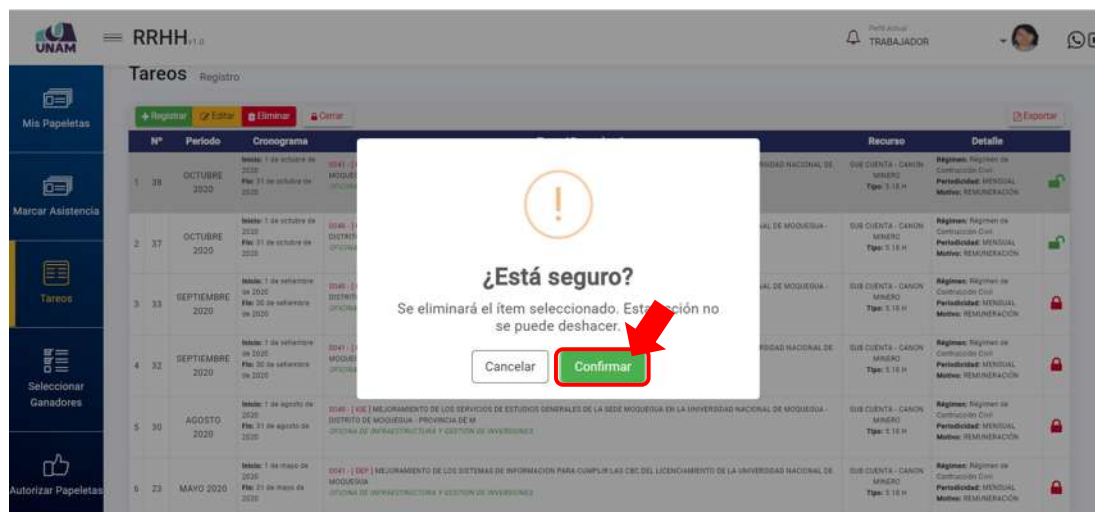


Figura 38: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de tareo

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 39. Al retornar a la relación de tareos, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 40):

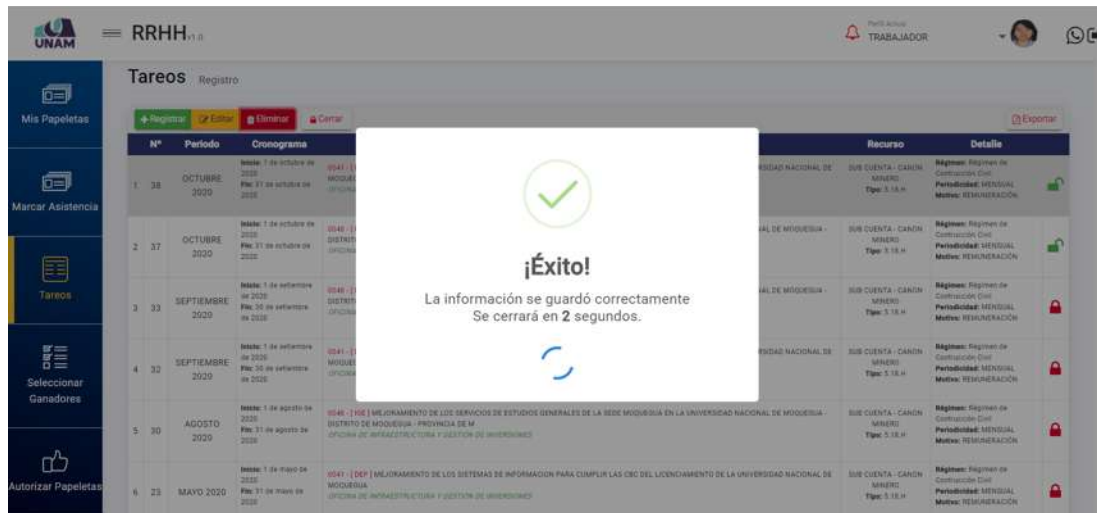


Figura 39: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de tareo

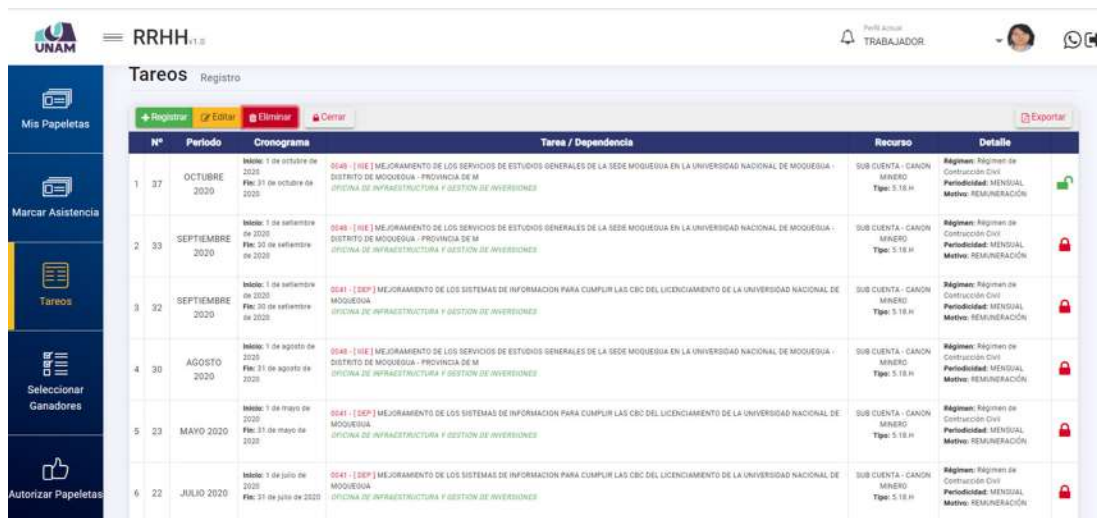


Figura 40: Relación después de borrar registro de tareo

8.1.4. OPCIÓN CERRAR TAREO

Un tareo puede presentar dos estados: “Abierto” (ícono de candado abierto) mientras esté sujeto a modificaciones o “Cerrado” (ícono de candado cerrado) cuando esté listo para generar la planilla correspondiente.

Para realizar el **cierre de un determinado tareo**, deberá seleccionarlo (1) y hacer clic en el botón *Cerrar* (2), conforme se indica en la Figura 41.

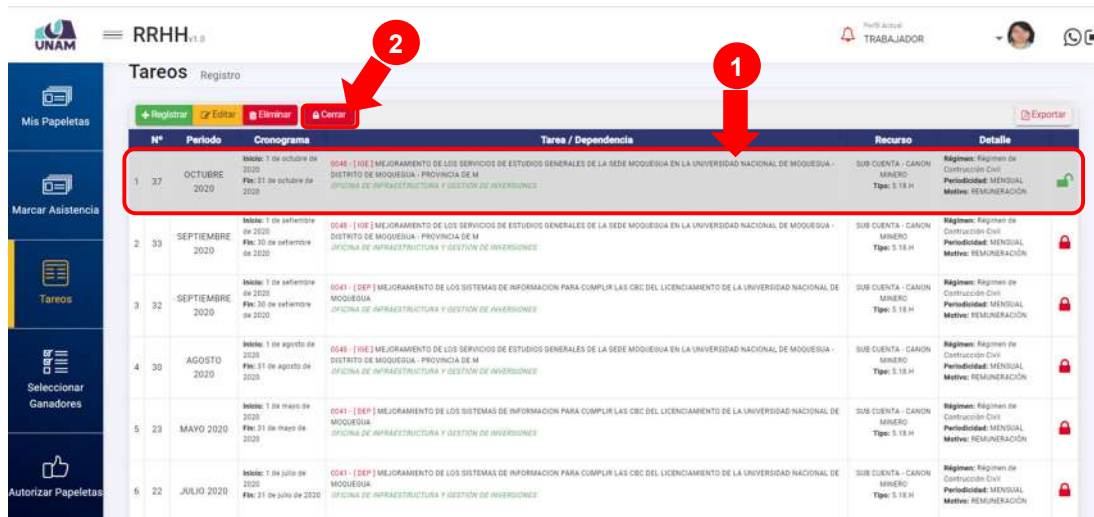


Figura 41: Cerrar tareo

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 42.

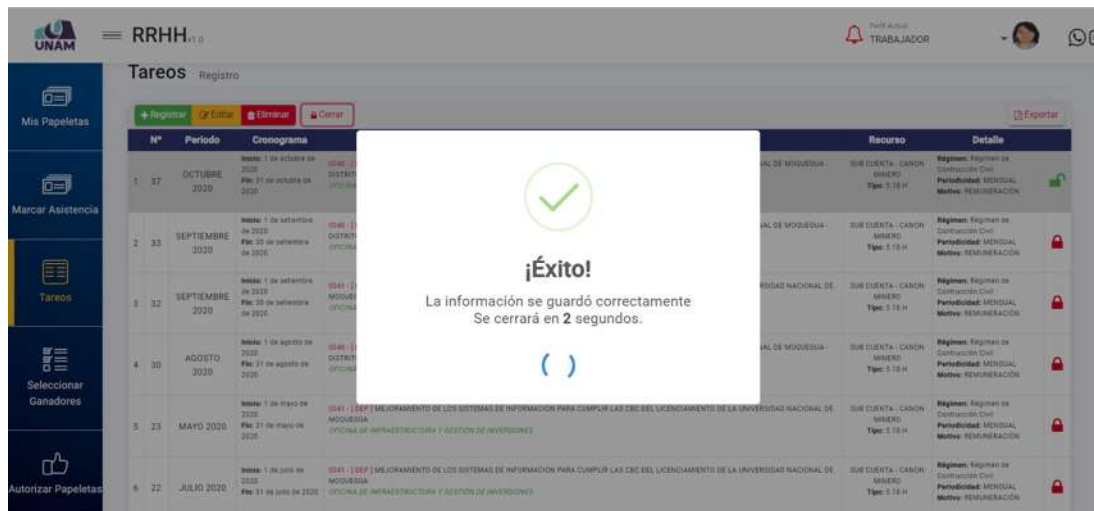
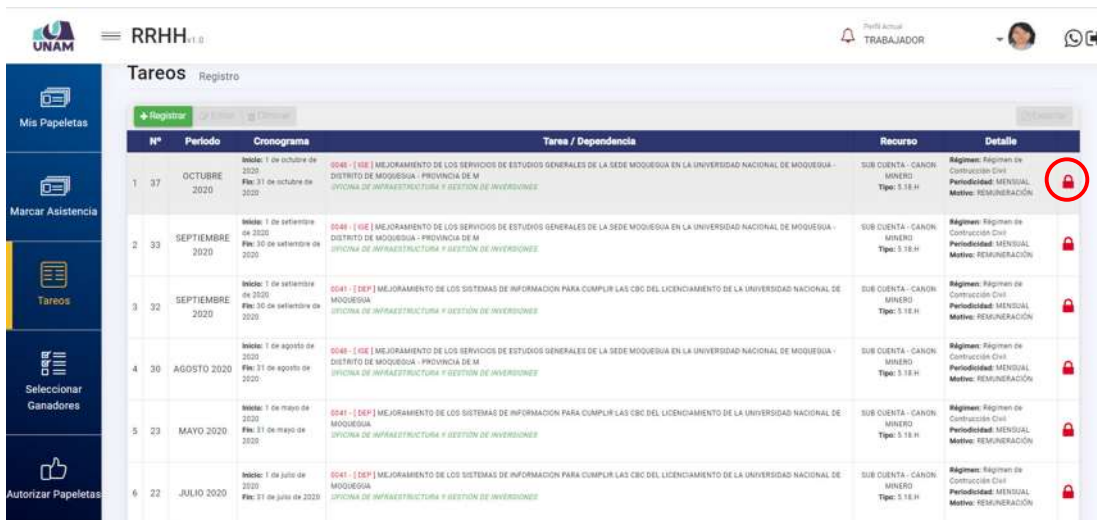


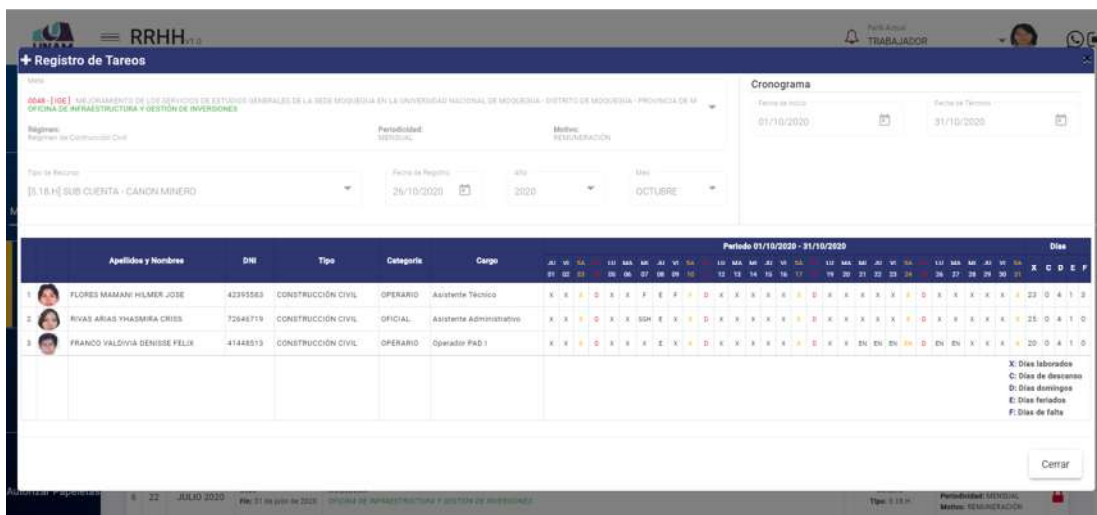
Figura 42: Mensaje de confirmación se cerró tareo

Inmediatamente después, podrá verificar que el estado del tareo cambió a “Cerrado” (Ver Figura 43), y se deshabilitarán las opciones para modificar o actualizar el detalle del tareo, es decir que, una vez efectuado el cierre, el botón *Editar* solo le permitirá consultar el contenido del tareo (Ver Figura 44).



N°	Período	Cronograma	Tarea / Dependencia	Recurso	Detalle
1	37	OCTUBRE 2020	0048 - [ISE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
2	33	SEPTIEMBRE 2020	0048 - [ISE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
3	32	SEPTIEMBRE 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
4	30	AGOSTO 2020	0048 - [ISE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M...	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
5	23	MAYO 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
6	22	JULIO 2020	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CAÑON MINERO Tipo: 3.18.H	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 43: Registro de tareo cerrado



Apellido y Nombre	DNI	Tipo	Categoría	Cargo	Período 01/10/2020 - 31/10/2020																														
FLORES MAMANI HILMER JOSE	42395563	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OPERARIO	Asistente Técnico	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
RIVAS ARIAS YHASMIRA CRISIS	72648719	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OFICIAL	Asistente Administrativo	X	X	D	X	X	SDH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FRANCO VALDIVIA DENISE FELIX	41448513	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OPERARIO	Operador P&D 1	X	X	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	EN	EN	EN	EN	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Figura 44: Detalle de tareo cerrado

Si posteriormente fuera necesario realizar alguna modificación adicional al tareo cerrado, deberá solicitar la apertura del tareo al personal encargado de la gestión de remuneraciones.

8.1.5. OPCIÓN EXPORTAR TAREO

A través de la opción Exportar Tareo, podrá generar en formato *.pdf el reporte de algún tareo. Entonces, para ello, primero deberá seleccionar el tareo (1) y luego hacer clic sobre el botón *Exportar* (2), conforme se indica en la Figura 45.

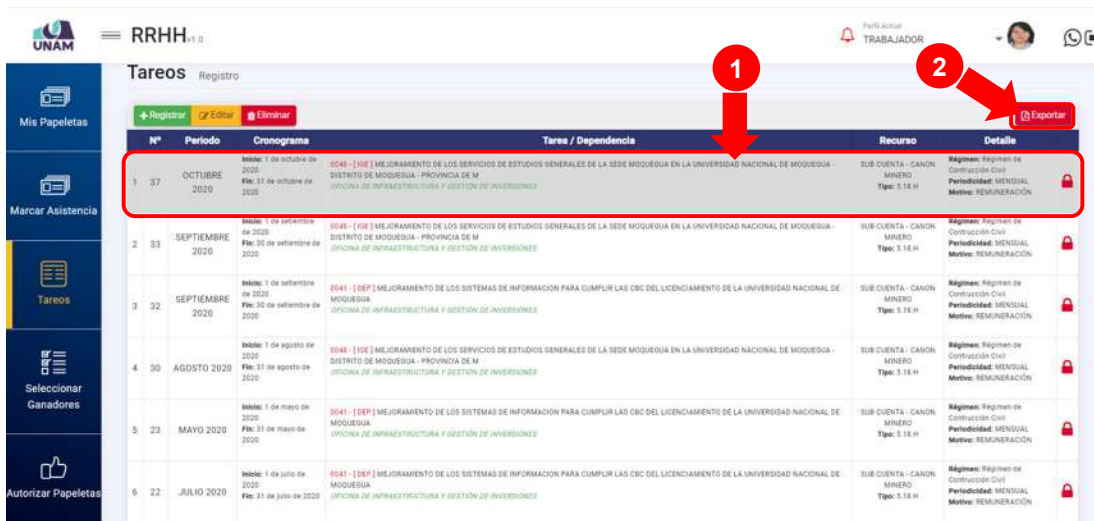




Figura 45: Opción exportar tarea

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el detalle del tareo en un documento PDF; cabe señalar que, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ), tal como se puede apreciar en la Figura 46:

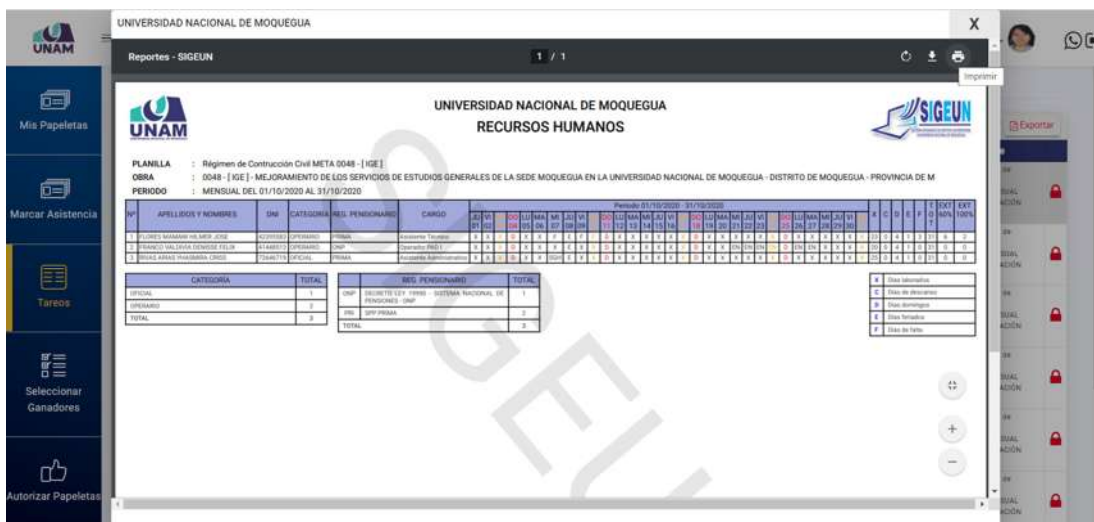


Figura 46: Formato con detalle de tareo para imprimir

Si el tareo aún se encuentra abierto, al abrir el documento visualizará un mensaje indicando que el formato se encuentra en modo borrador y del mismo modo con opción a descargar o imprimir (Ver Figura 47).

