

# MANUAL de USUARIO

MÓDULO:

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS

Emisión: 09/05/2021

Versión: 1.01

165  
Pág.

Oficina de  
Tecnologías de la Información



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigeun.unam.edu.pe/modulos/rrhh/contratos/mantenimiento/cuadro-asignaciones`. The page header includes the UNAM logo and the text 'RRHH v1.01'. The main content area is titled 'Gestión del Cuadro de Asignación Personal' and includes a 'Registro' link. Below the title, there are buttons for '+ Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Asignar Prestador'. A table with two columns, '#', and 'Nombre', lists 14 entries. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Principal', 'Convocatorias', 'Postulantes', 'Evaluadores Convocatorias', and 'Contratos'. A blue icon labeled 'MÓDULO RRHH' is also visible in the sidebar area.

#	Nombre
1	Cap N° [ 1 ] ==> PRESIDENCIA -> Presidente -> AUTORIDAD
2	Cap N° [ 2 ] ==> PRESIDENCIA -> Asesor II -> EMPLEADO DE CONFIANZA
3	Cap N° [ 3 ] ==> PRESIDENCIA -> Especialista Administrativo III -> SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
4	Cap N° [ 4 ] ==> PRESIDENCIA -> Chofer III -> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
5	Cap N° [ 5 ] ==> PRESIDENCIA -> Secretaria III -> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
6	Cap N° [ 6 ] ==> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA -> Vicepresidente Académico -> AUTORIDAD
7	Cap N° [ 7 ] ==> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA -> Asesor II -> EMPLEADO DE CONFIANZA
8	Cap N° [ 8 ] ==> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA -> Secretaria III -> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
9	Cap N° [ 9 ] ==> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -> Vicepresidente Administrativo -> AUTORIDAD
10	Cap N° [ 10 ] ==> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -> Asesor II -> EMPLEADO DE CONFIANZA
11	Cap N° [ 11 ] ==> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -> Secretaria III -> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
12	Cap N° [ 12 ] ==> ORGANÓ DE CONTROL INSTITUCIONAL -> Auditor General -> SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR
13	Cap N° [ 13 ] ==> ORGANÓ DE CONTROL INSTITUCIONAL -> Auditor III -> SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
14	Cap N° [ 14 ] ==> ORGANÓ DE CONTROL INSTITUCIONAL -> Secretaria II -> SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 2 de 165

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	11
2.	OBJETIVO .....	11
3.	ALCANCE .....	11
4.	DESCRIPCIÓN .....	11
5.	ACCESO A LA APLICACIÓN .....	11
6.	AUTENTICACIÓN .....	12
7.	PANTALLA DE INICIO .....	13
8.	MENÚ DE OPCIONES .....	14
8.1.	MENÚ PRINCIPAL.....	15
8.2.	MENÚ CONVOCATORIAS.....	16
5.2.1	OPCIÓN PLAZAS .....	19
5.2.2	OPCIÓN FASES.....	24
5.2.3	OPCIÓN SUBIR ARCHIVOS.....	28
8.3.	MENÚ POSTULANTES .....	39
5.3.1	OPCIÓN NUEVO .....	40
5.3.2	OPCIÓN AGREGAR PERSONA.....	42
8.4.	MENÚ CONTRATOS.....	87
5.4.2	GENERAR CONTRATO .....	88
5.4.3	OPCIÓN D.L. CONTRATOS .....	91
5.4.4	OPCIÓN ENCARGATURA.....	111
8.5.	MENÚ MANTENIMIENTO .....	118
5.5.1	OPCIÓN CUADRO DE ASIGNACIONES .....	119
5.5.2	OPCIÓN CATEGORÍAS Y CLASIFICACIONES .....	120
5.5.3	OPCIÓN CARGOS.....	122
5.5.4	OPCIÓN ESCALAS REMUNERATIVAS .....	124
5.5.5	OPCIÓN REGÍMENES .....	129
5.5.6	OPCIÓN BASE LEGAL .....	133
5.5.7	OPCIÓN REPRESENTANTE LEGAL .....	137
5.5.8	OPCIÓN ENTIDAD .....	145
5.5.9	OPCIÓN TIPO FASES .....	148
5.5.10	OPCIÓN CLAUSULAS.....	154
8.6.	MENÚ EVALUADORES DE CONVOCATORIAS .....	157
8.7.	MENÚ CONSULTAS .....	162

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 3 de 165

<b>5.7.1</b>	<b>HISTORIAL DEL PRESTADOR</b> .....	163
<b>5.7.2</b>	<b>CONTRATOS POR VENCER</b> .....	164
<b>9.</b>	<b>CERRAR SESIÓN</b> .....	165

## Índice de Figuras

Figura 1: Página Principal del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN .....	11
Figura 2: Ingreso al Módulo de Recursos Humanos.....	12
Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña .....	12
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Contratos .....	13
Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú.....	14
Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú .....	14
Figura 7: Menú de Opciones .....	15
Figura 8: Opción Menú Principal .....	15
Figura 9: Notificaciones - Mensajes de Alerta .....	16
Figura 10: Opción Menú convocatorias .....	16
Figura 11: Pantalla Principal Menú Convocatorias .....	17
Figura 12: Nueva Convocatoria .....	17
Figura 13: Registro de Convocatoria .....	18
Figura 14: Mensaje de Confirmación .....	18
Figura 15: Convocatoria Vigente .....	19
Figura 16: Opción Plazas .....	19
Figura 17: Nueva Plaza .....	20
Figura 18: Registro de Vacante .....	20
Figura 19: Mensaje de Confirmación .....	21
Figura 20: Vacante Creada.....	21
Figura 21: Agregar otra Plaza Vacante .....	22
Figura 22: Registro de Nueva Vacante.....	23
Figura 23: Mensaje de Confirmación .....	23
Figura 24: Plazas Vacantes Creadas para la Convocatoria .....	24
Figura 25: Opción Fases .....	24
Figura 26: Crear Fases.....	25
Figura 27: Registro de Fases .....	25
Figura 28: Selección Fase de la Convocatoria .....	26
Figura 29: Fecha inicio - Termino de la Convocatoria y Estado .....	26
Figura 30: Guardar Fase Inscripción Convocatoria .....	27
Figura 31: Mensaje de Confirmación.....	27
Figura 32: Fase Creada Inscripción de Convocatoria.....	28
Figura 33: Opción Subir Archivo.....	28
Figura 34: Añadir Nuevo Archivo.....	29
Figura 35: Registro de Archivo .....	29

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 4 de 165

Figura 36: Subir Archivo .....	30
Figura 37: Guardar Registro de Archivo .....	30
Figura 38: Mensaje de Confirmación .....	31
Figura 39: Ver Archivo .....	31
Figura 40: Convocatoria Publicada .....	32
Figura 41: Identificamos la Convocatoria .....	32
Figura 42: Convocatoria seleccionada .....	32
Figura 43: Archivo de Bases de la Convocatoria .....	33
Figura 44: Fase Evaluación Curricular .....	33
Figura 45: Registro de Fase Evaluación Curricular .....	34
Figura 46: Mensaje de Confirmación .....	34
Figura 47: Fase Creada Evaluación Curricular .....	35
Figura 48: Fase Entrevista Personal .....	35
Figura 49: Registro de Fase Entrevista Personal .....	36
Figura 50: Mensaje de Confirmación .....	36
Figura 51: Fase Creada Entrevista Personal .....	37
Figura 52: Fase Resultados Finales .....	37
Figura 53: Registro Fase Resultados Finales .....	38
Figura 54: mensaje de confirmación .....	38
Figura 55: Fase Creada Resultados Finales .....	39
Figura 56: Menú Postulantes .....	39
Figura 57: Opción Nueva Persona .....	40
Figura 58: Formulario Registro de Postulante .....	40
Figura 59: Buscar Persona por DNI .....	41
Figura 60: No se Encontraron Resultados .....	41
Figura 61: Opción Agregar Persona .....	42
Figura 62: Registro de Persona .....	42
Figura 63: Registro Nueva Persona .....	43
Figura 64: Guardar Persona Nueva .....	43
Figura 65: Gestión de Postulantes .....	44
Figura 66: Ventana Registro de Postulante .....	44
Figura 67: Buscar Persona por DNI .....	45
Figura 68: Nombre y número de DNI de persona .....	45
Figura 69: Postulante Seleccionado .....	46
Figura 70: Selección de Convocatoria .....	46
Figura 71: Selección de Fase de la Convocatoria .....	47
Figura 72: Opción Ver Plazas .....	47
Figura 73: Seleccionar Plaza .....	48
Figura 74: Seleccionar Plaza a Postular .....	48
Figura 75: Guardar Registro de Postulante .....	49
Figura 76: Mensaje de Confirmación .....	49
Figura 77: Postulante a Plaza Vacante .....	50
Figura 78: Registro de Postulante .....	50
Figura 79: Selección de plaza y mensaje de confirmación .....	51
Figura 80: Guardar Postulación .....	51

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 5 de 165

Figura 81: Mensaje de Confirmación .....	52
Figura 82: Menú Convocatorias .....	52
Figura 83: Opción editar .....	53
Figura 84: Cambiar Estado .....	53
Figura 85: Cambio de Estado Vigente a Procesos .....	54
Figura 86: Mensaje de Confirmación .....	54
Figura 87: Convocatoria en Estado de Proceso .....	55
Figura 88: Opción Fases .....	55
Figura 89: Fase Inscripción de convocatoria .....	56
Figura 90: Lista de Plazas .....	56
Figura 91: Lista de Postulantes .....	57
Figura 92: Selección de Postulantes para la Siguiete Fase .....	57
Figura 93: Mensaje de Confirmación .....	58
Figura 94: Lista de Postulantes Evaluados .....	58
Figura 95: Lista de Plazas .....	59
Figura 96: Evaluar Postulantes.....	59
Figura 97: Mensaje de Confirmación .....	60
Figura 98: Lista de Postulantes Evaluados .....	60
Figura 99: Lista de Plazas .....	61
Figura 100: Fase Evaluación Curricular .....	61
Figura 101: Opción Ver Postulantes .....	62
Figura 102: Lista de Plazas .....	62
Figura 103: Consulta Pide - SUNEDU .....	63
Figura 104: Ingreso Número de Documento.....	63
Figura 105: Resultado consulta Pide .....	64
Figura 106: Evaluación de Postulantes .....	64
Figura 107: Mensaje de confirmación.....	65
Figura 108: Lista de Postulantes Evaluados.....	65
Figura 109: Lista de Plazas .....	66
Figura 110: Evaluación de Postulantes .....	66
Figura 111: Mensaje de confirmación.....	67
Figura 112: Lista de Postulantes Evaluados.....	67
Figura 113: Opción Subir Archivo .....	68
Figura 114: Añadir Archivo .....	68
Figura 115: Registro de Archivo .....	69
Figura 116: Mensaje de Confirmación .....	69
Figura 117: Opción Descargar Archivo.....	70
Figura 118: Archivo Resultados de Evaluación Curricular.....	70
Figura 119: Opción Fases Entrevista Personal .....	71
Figura 120: Opción Ver Postulantes .....	71
Figura 121: Lista de Plazas .....	72
Figura 122: Lista de Postulantes a Evaluar .....	72
Figura 123: Mensaje de confirmación.....	73
Figura 124: Lista de Postulantes Evaluados.....	73
Figura 125: Lista de Plazas .....	74

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 6 de 165

Figura 126: Opción Subir Archivo .....	74
Figura 127: Opción Añadir Archivo .....	75
Figura 128: Registro de Archivo Entrevista Personal .....	75
Figura 129: Mensaje de Confirmación .....	76
Figura 130: Opción Descargar Archivo .....	76
Figura 131: Archivo Lista Final para Entrevista Personal .....	77
Figura 132: Opción Fases Resultados Finales .....	77
Figura 133: Ver Postulantes Resultados Finales .....	78
Figura 134: Lista de Plazas Fase Resultados Finales .....	78
Figura 135: Lista de Postulantes a Evaluar .....	79
Figura 136: Mensaje de Confirmación .....	79
Figura 137: Lista de Postulantes Evaluados .....	80
Figura 138: Lista de Plazas .....	80
Figura 139: Subir Archivo Resultados Finales .....	81
Figura 140: Añadir Archivo .....	81
Figura 141: Registro de Archivo Resultados Finales .....	82
Figura 142: Mensaje de Confirmación .....	82
Figura 143: Descargar Archivo de Resultados Finales .....	83
Figura 144: Archivo PDF Resultados Finales .....	83
Figura 145: Selección de Convocatoria .....	84
Figura 146: Registro de Convocatoria .....	84
Figura 147: Cambio de Estado .....	85
Figura 148: Guardar Cambio .....	85
Figura 149: Mensaje de Confirmación .....	86
Figura 150: Convocatoria Finalizado .....	86
Figura 151: Publicaciones en la Página Web .....	87
Figura 152: Detalle de la Convocatoria .....	87
Figura 153: Menú Contratos .....	88
Figura 154: Opción Generar Contratos .....	88
Figura 155: Pantalla Principal Generar Contrato .....	89
Figura 156: Opción Ver Ganadores .....	89
Figura 157: Lista de Ganadores .....	90
Figura 158: Opción Generar Contrato .....	90
Figura 159: Mensaje de Confirmación .....	91
Figura 160: Opción D.L. Contratos .....	91
Figura 161: Pantalla Principal Gestión de Contratos .....	92
Figura 162: Buscar Tipo de Contrato a Generar .....	92
Figura 163: Lista de Ganadores para Generar Contratos .....	93
Figura 164: Actualizar Datos .....	93
Figura 165: Formulario Registro de Contrato .....	94
Figura 166: Mensaje de Confirmación .....	94
Figura 167: Generar Contrato .....	95
Figura 168: Contrato en PDF .....	95
Figura 169: Proceso para Generar Contrato .....	96
Figura 170: Contrato en PDF .....	96

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 7 de 165

Figura 171: Generar Contrato Nuevo .....	97
Figura 172: Registro de Contrato Nuevo .....	97
Figura 173: Registro de Contrato Régimen público de Inversiones.....	98
Figura 174: Seleccionar Persona .....	98
Figura 175: Registro de Contrato para Prestador.....	99
Figura 176: Seleccionar Bases Legales .....	99
Figura 177: Seleccionar Características.....	100
Figura 178: Guardar Formulario de Registro .....	100
Figura 179: Mensaje de Confirmación.....	101
Figura 180: Selección de Prestador .....	101
Figura 181: Opción Funciones.....	102
Figura 182: Ventana Funciones.....	102
Figura 183: Registro de Funciones.....	103
Figura 184: Guardar Registro de Funciones.....	103
Figura 185: Mensaje de Confirmación.....	104
Figura 186: Guardar Segunda Función a Desempeñar .....	104
Figura 187: Mensaje de Confirmación.....	105
Figura 188: Pantalla de Todas las funciones Agregadas .....	105
Figura 189: Opción Contrato .....	106
Figura 190: Contrato Generado en PDF.....	106
Figura 191: Opción Crear Adenda.....	107
Figura 192: Estado de Contrato.....	107
Figura 193: Cambio de Estado Vigente ha Terminado.....	108
Figura 194: Mensaje de Confirmación.....	108
Figura 195: Identificación de Prestador .....	109
Figura 196: Ventana Registro de Adenda .....	109
Figura 197: Fijar Fecha de Adenda .....	110
Figura 198: Mensaje de Confirmación.....	110
Figura 199: Prestadores Contrato Tipo Adenda .....	111
Figura 200: opción Encargaturas.....	111
Figura 201: Gestión de Encargaturas.....	112
Figura 202: Nueva Encargatura.....	112
Figura 203: Asignación de Encargatura .....	113
Figura 204: Buscar Prestador.....	113
Figura 205: Oficina y Cargo Nuevo Prestador .....	114
Figura 206: Fecha de Inicio y Término de Adenda .....	114
Figura 207: Mensaje de Confirmación.....	115
Figura 208: Prestador Designado.....	115
Figura 209: Guardar Modificación .....	116
Figura 210: Mensaje de Confirmación.....	116
Figura 211: Eliminar Encargatura .....	117
Figura 212: Mensaje de Alerta.....	117
Figura 213: Mensaje de Confirmación.....	118
Figura 214: Menú Mantenimiento .....	118
Figura 215: Cuadro de Asignaciones .....	119

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 8 de 165

Figura 216: Registro para Cuadro de Asignación.....	119
Figura 217: opción Categoría y Clasificaciones.....	120
Figura 218: Agregar Clasificaciones.....	120
Figura 219: Registro de Clasificación.....	121
Figura 220: Agregar Categoría.....	121
Figura 221: Registro de Categoría.....	122
Figura 222: opción Cargos.....	122
Figura 223: Agregar Nuevo Cargo.....	123
Figura 224: Registro de Cargos.....	123
Figura 225: Opción Escalas Remunerativas.....	124
Figura 226: Agregar Escala Remunerativa.....	124
Figura 227: Registro de Escala Remunerativa.....	125
Figura 228: Mensaje de Confirmación.....	125
Figura 229: Editar Escala Remunerativa.....	126
Figura 230: Editar Monto Escala Remunerativa.....	126
Figura 231: Mensaje de Confirmación.....	127
Figura 232: Eliminar Escala Remunerativa.....	127
Figura 233: Mensaje de Alerta.....	128
Figura 234: Mensaje de Confirmación.....	128
Figura 235: opción Regímenes.....	129
Figura 236: Agregar Nuevo Régimen.....	129
Figura 237: Registro de Régimen.....	130
Figura 238: Mensaje de Confirmación.....	130
Figura 239: Editar Régimen.....	131
Figura 240: Editar Tipo de Régimen.....	131
Figura 241: Mensaje de Confirmación.....	132
Figura 242: Eliminar Tipo de Régimen.....	132
Figura 243: Mensaje de Alerta.....	133
Figura 244: opción Base Legal.....	133
Figura 245: Pantalla Principal Base Legal.....	134
Figura 246: Registrar Acciones Años.....	134
Figura 247: Mensaje de Confirmación.....	135
Figura 248: Editar Año.....	135
Figura 249: Botón Editar.....	136
Figura 250: Guardar Modificación.....	136
Figura 251: Mensaje de Confirmación.....	137
Figura 252: opción Representante Legal.....	137
Figura 253: Pantalla Principal Representante Legal.....	138
Figura 254: Agregar Representante Legal.....	138
Figura 255: Registro representante Legal.....	139
Figura 256: Buscar Oficina a Asignar.....	139
Figura 257: Buscar Persona.....	140
Figura 258: Seleccionar Persona a Designar.....	140
Figura 259: Ingresar Número de Resolución de Designación.....	141
Figura 260: Fecha de Designación.....	141



	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 9 de 165

Figura 261: Mensaje de Confirmación .....	142
Figura 262: Representante Legal Designado .....	142
Figura 263: Editar Registro de Representante Legal.....	143
Figura 264: Mensaje de Confirmación .....	143
Figura 265: Opción Eliminar Representante Legal .....	144
Figura 266: Mensaje de Alerta.....	144
Figura 267: Mensaje de Confirmación .....	145
Figura 268: opción Entidad.....	145
Figura 269: Pantalla Principal de Entidad.....	146
Figura 270: Editar Días de Alerta .....	146
Figura 271: Configurar Días de Alerta .....	147
Figura 272: Modificar Días de Alerta .....	147
Figura 273: Mensaje de Confirmación .....	148
Figura 274: opción Tipo Fases .....	148
Figura 275: Pantalla Tipo Fases.....	149
Figura 276: Agregar Nueva Fase .....	149
Figura 277: Registro Tipo Fases .....	150
Figura 278: Mensaje de Confirmación .....	150
Figura 279: opción editar fase .....	151
Figura 280: Modificación Tipo fase.....	151
Figura 281: mensaje de confirmación.....	152
Figura 282: opción Eliminar.....	152
Figura 283: Mensaje de Alerta.....	153
Figura 284: Mensaje de Confirmación .....	153
Figura 285: Opción Clausulas .....	154
Figura 286: Pantalla Principal opción Clausulas.....	154
Figura 287: opción Buscar Clausulas .....	155
Figura 288: Clausulas y Bases Legales .....	155
Figura 289: Selección de clausulas .....	156
Figura 290: Registro de Clausulas .....	156
Figura 291: Mensajes de Confirmación .....	157
Figura 292: Menú evaluadores de Convocatoria .....	157
Figura 293: Añadir Nuevo Evaluador.....	158
Figura 294: Buscar Persona a Asignar .....	158
Figura 295: Guardar Evaluador .....	159
Figura 296: Mensaje de Confirmación .....	159
Figura 297: Asignar Evaluador a Convocatoria .....	160
Figura 298: Añadir Evaluador a Convocatoria .....	160
Figura 299: Guardar Asignación a Personal.....	161
Figura 300: Mensaje de Confirmación .....	161
Figura 301 Evaluador Asignado a Convocatoria .....	162
Figura 302: Menú Consultas.....	162
Figura 303: Historial del Prestador .....	163
Figura 304: Pantalla principal Historial del Prestador .....	163
Figura 305: Historial del Prestador .....	164

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	<b>09/05/2021</b>
		<b>Versión: 1.01</b>
	<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	<b>Página 10 de 165</b>

Figura 306: Opción Contratos por Vencer .....	164
Figura 307: Contratos por Vencer .....	165
Figura 308: Cerrar Sesión .....	165

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	09/05/2021
		<b>Versión: 1.01</b>
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>		<b>Página 11 de 165</b>

## MANUAL DE GESTIÓN DE RRHH - CONTRATOS

### 1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Gestión de Contratos para la operación por la oficina de recursos humanos de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados desde mis convocatorias, hasta generar los contratos.

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

### 2. OBJETIVO

Orientar al personal administrativo de la oficina de recursos humanos de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del módulo de gestión de contratos, 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 de la Universidad Nacional de Moquegua.

### 4. DESCRIPCIÓN

El módulo de gestión de contratos es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la que en la cual comprende desde la convocatoria hasta la contratación del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua.

### 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.



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

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	<b>09/05/2021</b>
		<b>Versión: 1.01</b>
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>		<b>Página 12 de 165</b>

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



Figura 2: Ingreso al Módulo de Recursos Humanos

## 6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo Gestión de Recursos Humanos - Contratos, deberá ingresar (1) su Usuario, (2) Seleccionar el Perfil de Contratos, (3) la primera vez su Contraseñas será su número de DNI, (4) adicionalmente cuenta con un para ver/ocultar (5) seguidamente presionar el botón Ingresar, (6) En caso haya olvidado su contraseña cuenta con un enlace que le ayudara a recuperar su contraseña.

Ya habiendo ingresado, se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante.



Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS</b>	<b>09/05/2021</b>
	<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	<b>Versión: 1.01</b>
		<b>Página 13 de 165</b>

## 7. PANTALLA DE INICIO

Después de la autenticación sus datos, podrá ingresar al Módulo Contratos así podrá visualizar la pantalla de inicio, con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 5).

En la parte superior le mostrará, (1) el nombre del módulo RR.HH. junto a la última versión. Del mismo modo en la parte derecha de su pantalla le aparecerá (2) el icono de notificación con las alertas de los contratos por vencer, (3) nombre del perfil actual en este caso contratos, (4) fotografía del usuario, (5) el icono para contactar al equipo de soporte, (6) y el icono para cerrar su sesión.

Asimismo, (7) encontrará el menú lateral izquierdo, (8) en el centro de la ventana se podrá visualizar el nombre del encargado de la oficina y por último unos cuadros con informaciones, notificaciones y recordatorios.



Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Contratos

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú

Emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 6 y Figura 7).



Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú

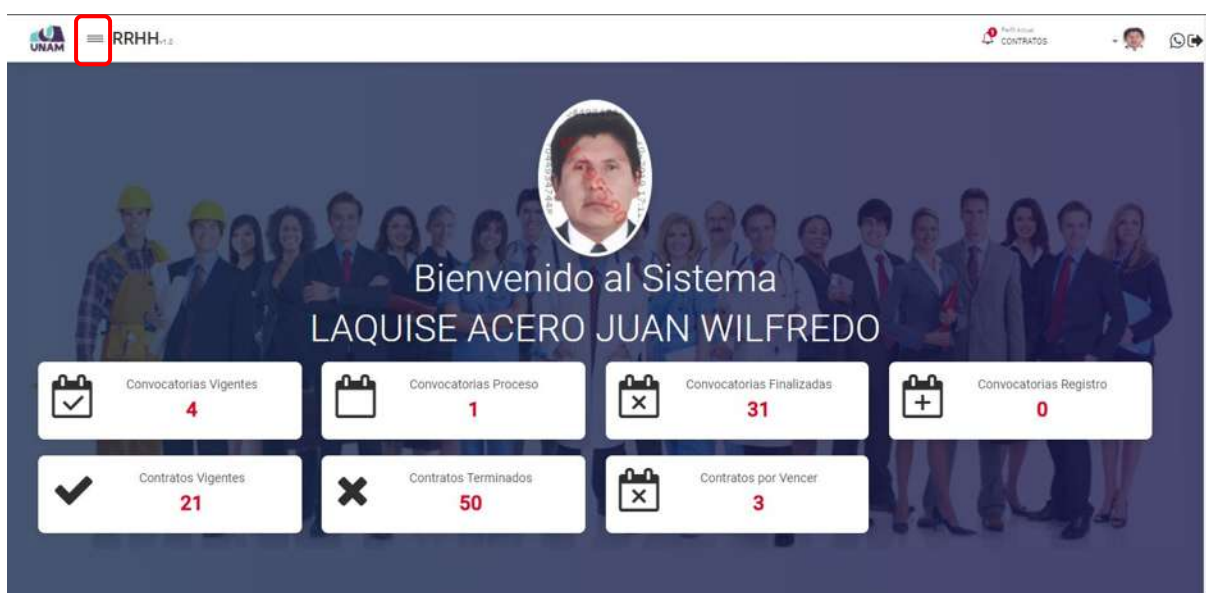


Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú

## 8. MENÚ DE OPCIONES

En la parte lateral izquierda se ubica el menú principal, a través del cual podrá acceder a las opciones: Principal; Convocatorias; Postulantes; Contratos; Mantenimiento; evaluadores convocatorias; y Consultas, de acuerdo a su perfil según muestra la Figura 7:



Figura 7: Menú de Opciones

## 8.1. MENÚ PRINCIPAL

A través del menú principal el encargado de contratos de la oficina de recursos humanos, tiene la opción de visualizar la siguiente información en la pantalla principal: convocatorias vigentes; convocatorias en proceso; convocatorias finalizadas; convocatorias registro; contratos vigentes; contratos terminados; contratos por vencer.



Figura 8: Opción Menú Principal


Dándole clic en el icono campana  de notificaciones, se despliega un mensaje de alerta con una notificación indicando que tenemos tres contratos próximos a vencer las cuales debemos de revisar.



Figura 9: Notificaciones - Mensajes de Alerta

## 8.2. MENÚ CONVOCATORIAS

A través del menú Convocatorias se podrá crear nuevas convocatorias y gestionar las fases de cada proceso de convocatoria hasta seleccionar los ganadores para cada plaza creada.

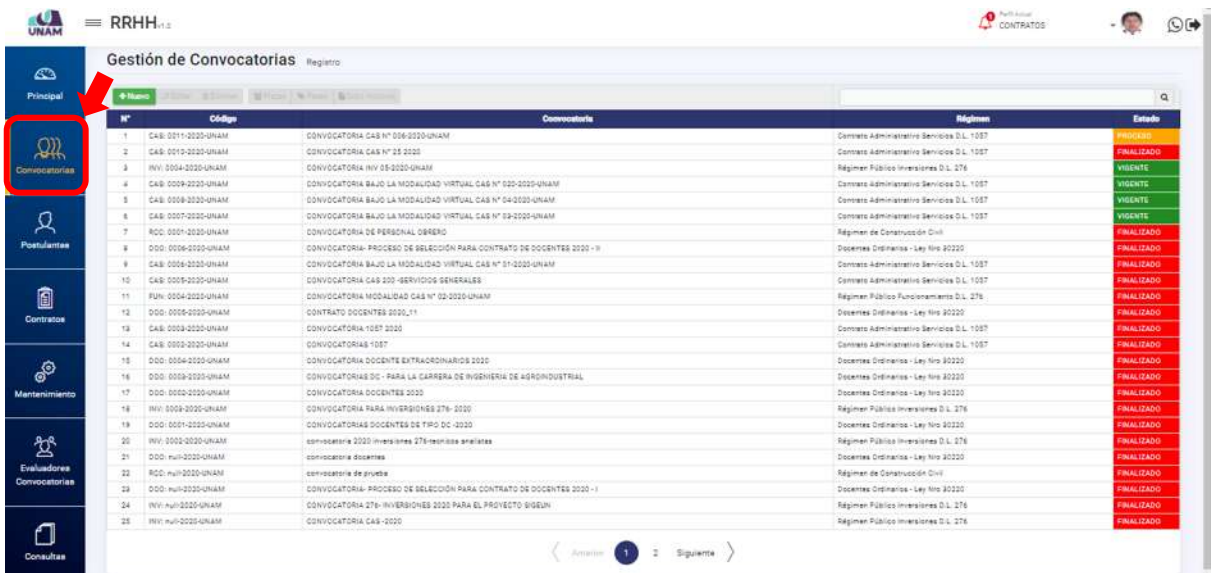
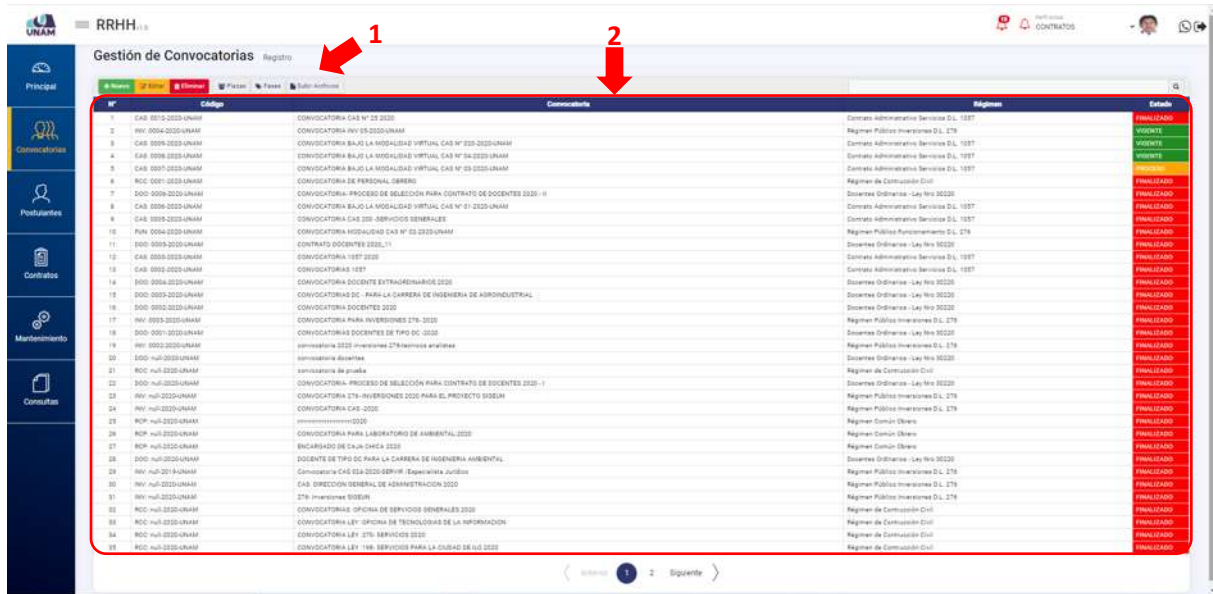


Figura 10: Opción Menú convocatorias

Mediante el menú convocatorias podrá realizar (1) registro de una nueva convocatoria o mantenimiento (editar y eliminar) y crear nuevas plazas, fases, y subir archivos para cada etapa del proceso de convocatoria. La relación de convocatorias registrados se mostrará en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem, código, convocatoria, tipo de régimen, estado (vigente, proceso y finalizado).

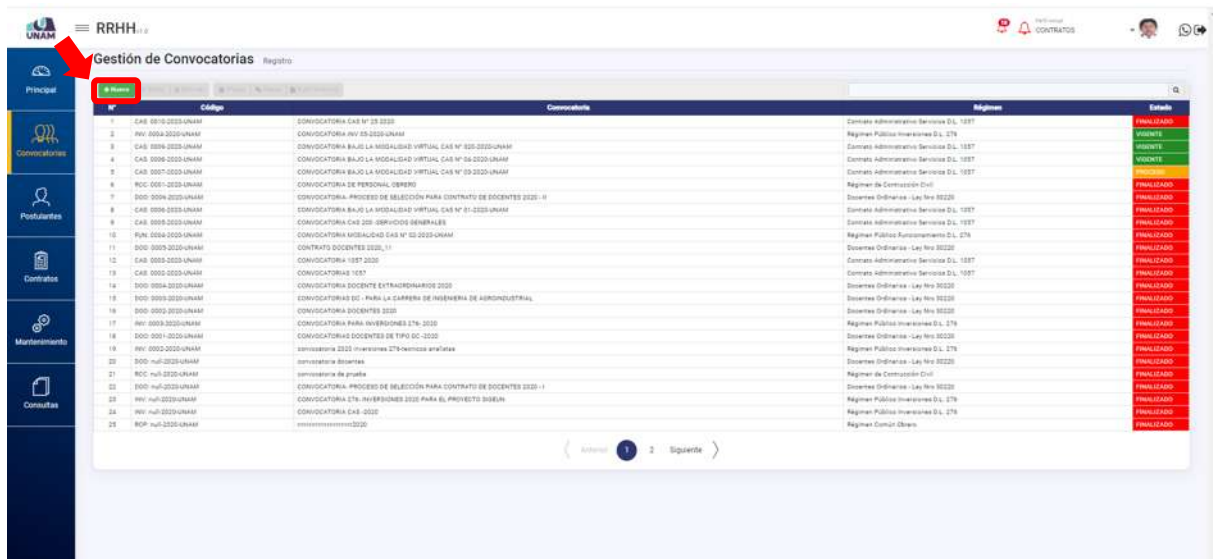




Nº	Código	Convocatorias	Régimen	Estado
1	CAS 2015-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 20 2020	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
2	RVV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA RVV 05-2020-UNAM	Régimen Público Inverneses D.L. 276	VIGENTE
3	CAS 0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 006-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
4	CAS 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 008-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
5	CAS 0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 07-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
6	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
7	SDD 0009-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
8	CAS 0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 06-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
9	CAS 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200 ABRIGADOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
10	RVV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA HIGIENICIDAD CAS N° 04-2020-UNAM	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
11	SDD 0003-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020.11	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
12	CAS 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1057 2020	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
13	CAS 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIAS 1057	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
14	SDD 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
15	SDD 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRICULTURA	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
16	SDD 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
17	RVV 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERNESOS 276- 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
18	SDD 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO DC 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
19	RVV 0002-2020-UNAM	Administrativa 2020 (Inverneses 276)Inverneses analíticas	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
20	SDD 0001-2020-UNAM	Administrativa de pruebas	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
21	RCC 0001-2020-UNAM	Administrativa de prueba	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
22	SDD 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
23	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276 INVERNESOS 2020 PARA EL PROYECTO SISEAN	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
24	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
25	RCC 0001-2020-UNAM	Administrativa 1057	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
26	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA LABORATORIO DE AMBIENTAL 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
27	RCC 0001-2020-UNAM	ENCARGADO DE SALA SALVA 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
28	SDD 0001-2020-UNAM	DOCENTE DE TIPO DC PARA LA CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
29	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 020-2020-UNAM Especialistas Jurídicos	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
30	RVV 0001-2020-UNAM	CAS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
31	RVV 0001-2020-UNAM	276 Inverneses SISEAN	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
32	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA OFICINA DE SERVIDOS GENERALES 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
33	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
34	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI 276 SERVIDOS 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
35	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI 1057 SERVIDOS PARA LA CIUDAD DE LOS 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO

Figura 11: Pantalla Principal Menú Convocatorias

Para el registro de una nueva convocatoria se deberá hacer clic en el botón de color verde **nuevo** donde se crea la convocatoria tal como muestra la figura 12.



Nº	Código	Convocatorias	Régimen	Estado
1	CAS 2015-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 20 2020	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
2	RVV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA RVV 05-2020-UNAM	Régimen Público Inverneses D.L. 276	VIGENTE
3	CAS 0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 006-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
4	CAS 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 08-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
5	CAS 0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 07-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	VIGENTE
6	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
7	SDD 0009-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
8	CAS 0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 06-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
9	CAS 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200 ABRIGADOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
10	RVV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA HIGIENICIDAD CAS N° 04-2020-UNAM	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
11	SDD 0003-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020.11	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
12	CAS 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1057 2020	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
13	CAS 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIAS 1057	Contrato Administrativo Servicio D.L. 1057	FINALIZADO
14	SDD 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
15	SDD 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRICULTURA	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
16	SDD 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
17	RVV 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERNESOS 276- 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
18	SDD 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO DC 2020	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
19	RVV 0002-2020-UNAM	Administrativa 2020 (Inverneses 276)Inverneses analíticas	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
20	SDD 0001-2020-UNAM	Administrativa de pruebas	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
21	RCC 0001-2020-UNAM	Administrativa de prueba	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
22	SDD 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
23	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276 INVERNESOS 2020 PARA EL PROYECTO SISEAN	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
24	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
25	RCC 0001-2020-UNAM	Administrativa 1057	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
26	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA LABORATORIO DE AMBIENTAL 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
27	RCC 0001-2020-UNAM	ENCARGADO DE SALA SALVA 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
28	SDD 0001-2020-UNAM	DOCENTE DE TIPO DC PARA LA CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL	Sociedades Ordinarias - Ley No 30230	FINALIZADO
29	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 020-2020-UNAM Especialistas Jurídicos	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
30	RVV 0001-2020-UNAM	CAS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2020	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
31	RVV 0001-2020-UNAM	276 Inverneses SISEAN	Régimen Público Inverneses D.L. 276	FINALIZADO
32	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA OFICINA DE SERVIDOS GENERALES 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
33	RVV 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
34	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI 276 SERVIDOS 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO
35	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA LETI 1057 SERVIDOS PARA LA CIUDAD DE LOS 2020	Régimen de Contratación Civil	FINALIZADO

Figura 12: Nueva Convocatoria

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra esta ventana emergente registro de convocatoria donde hacemos el registro de la convocatoria para esto llenamos (1) nombre de la convocatoria (convocatoria cas N° 006-2020-UNAM); (2) seleccionamos el tipo de régimen laboral en el cual se crea la convocatoria, como ejemplo realizaremos un tipo de (contrato administrativo servicio D.L 1057); (3) por ultimo le damos clic en guardar tal como muestra la siguiente figura.

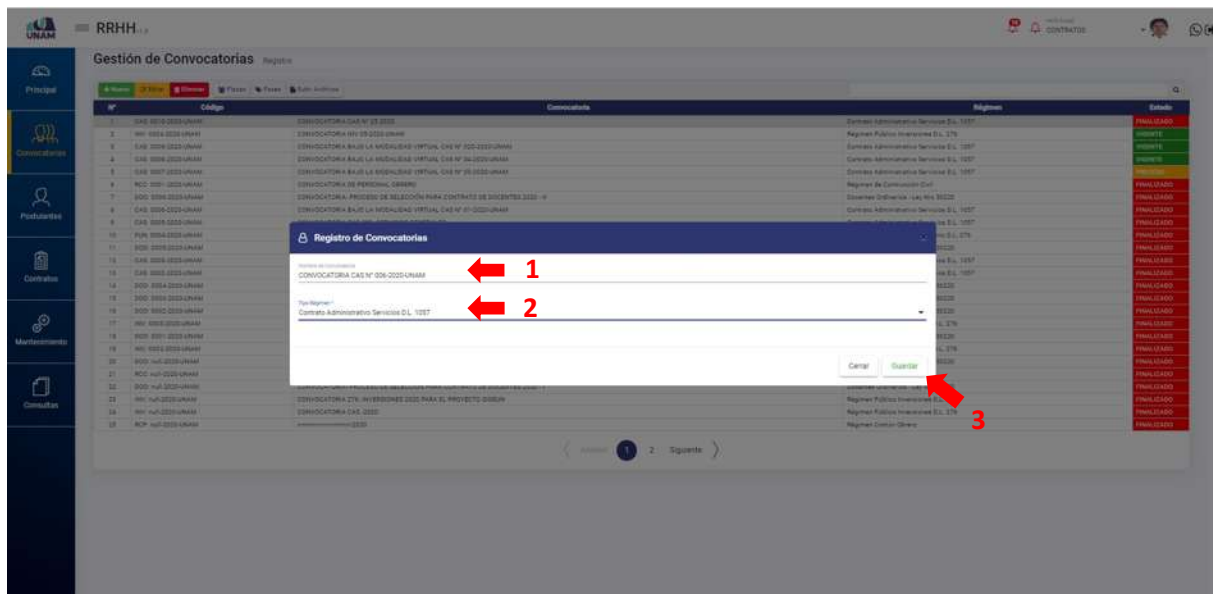


Figura 13: Registro de Convocatoria

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente.

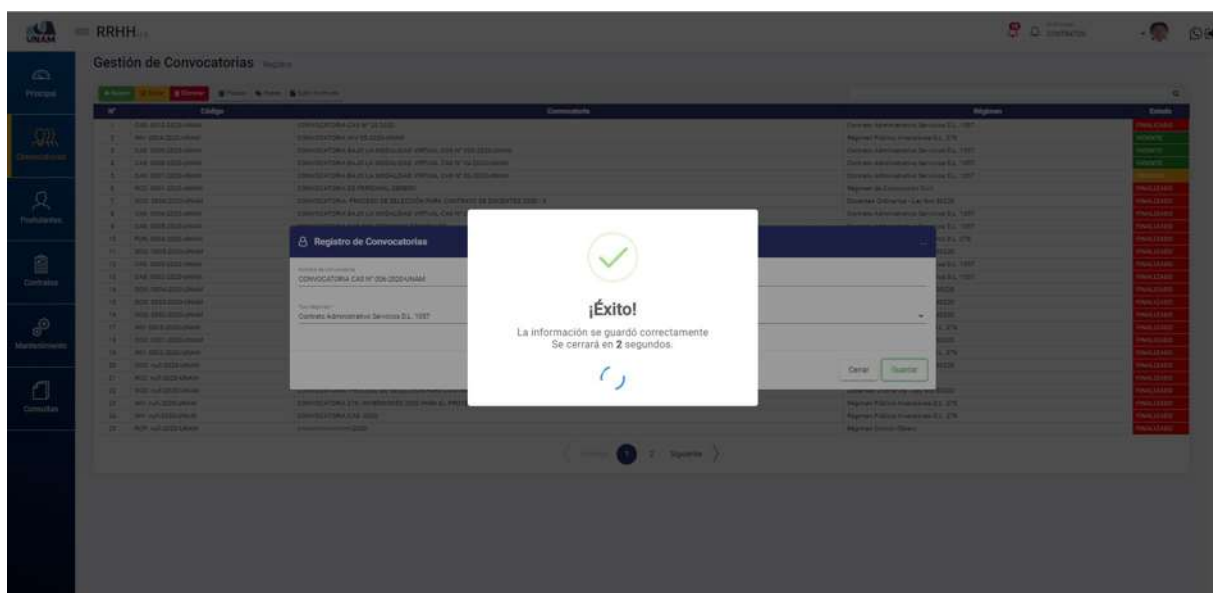
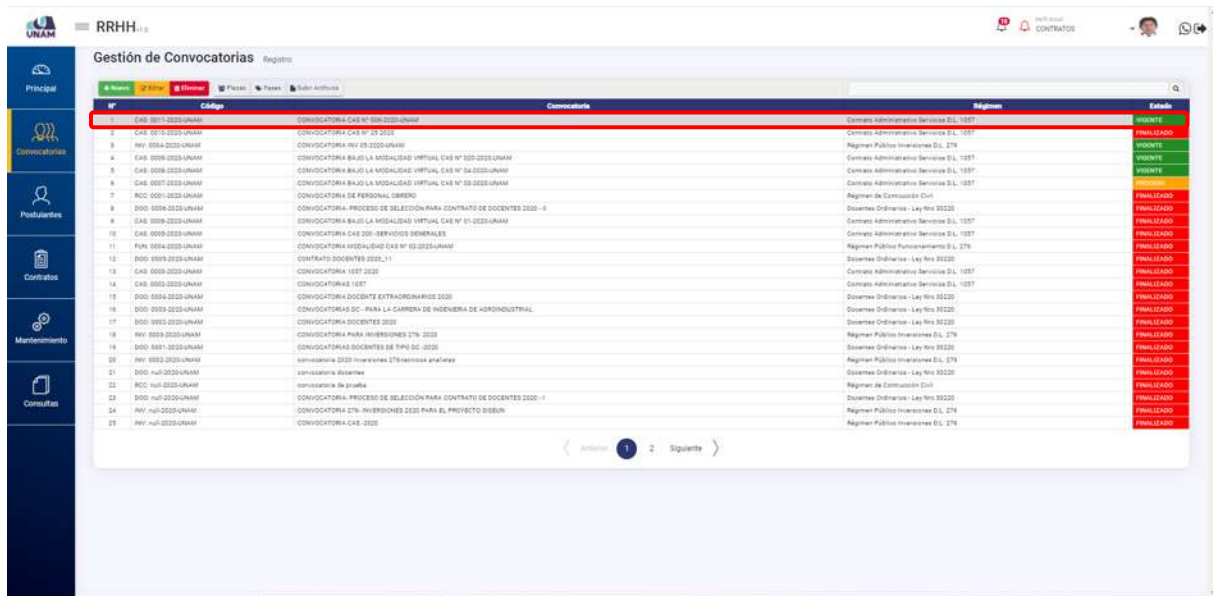


Figura 14: Mensaje de Confirmación

Después de guardar, podemos visualizar el registro de convocatoria de contrato administrativo que registramos se encuentra en la parte superior de la lista de convocatorias con el estado vigente de color verde, seleccionando o haciendo clic derecho podemos encontrar el botón de color amarillo editar, y el botón rojo para eliminar el registro (Ver figura 15).

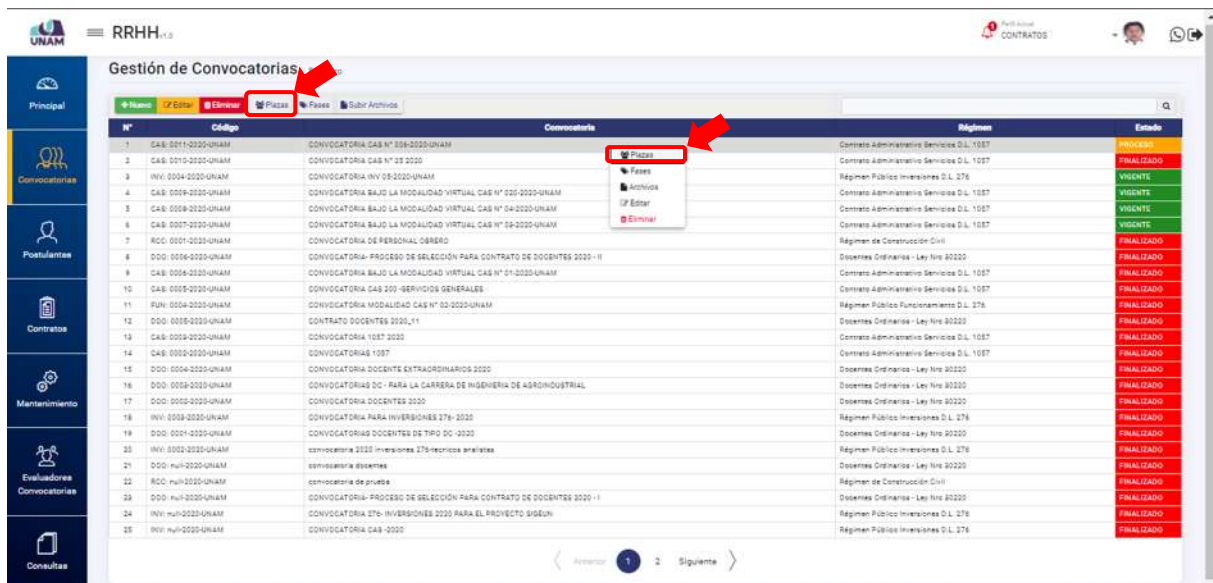


N°	Código	Convocatoria	Régimen	Estado
1	CAS-0011-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
2	CAS-0012-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 02-2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
3	INV-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA INV 04-2020-UNAM	Régimen Público Inversiones D.L. 276	VIGENTE
4	INV-0009-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 009-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
5	CAS-0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 08-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
6	CAS-0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 07-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
7	RCC-0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
8	DOC-0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
9	CAS-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 04-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
10	CAS-0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200- SERVICIOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
11	FUN-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 03-2020-UNAM	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	FINALIZADO
12	DOC-0003-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020_11	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
13	CAS-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
14	CAS-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
15	DOC-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
16	DOC-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIAS OC - PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRONINDUSTRIAL	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
17	DOC-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
18	INV-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERSIONES 276- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
19	DOC-0001-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO OC- 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
20	INV-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO OC- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
21	DOC-Inv-0020-2020-UNAM	convocatoria de docentes 276/investigacion analitica	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
22	RCC-Inv-0020-2020-UNAM	convocatoria de obreros	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
23	DOC-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
24	INV-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276- INVERSIONES 2020 PARA EL PROYECTO SIGEBU	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
25	INV-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS-2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO

Figura 15: Convocatoria Vigente

## 5.2.1 OPCIÓN PLAZAS

En esta opción el sistema nos permite crear las plazas para la convocatoria cas N° 006 – 2020 – UNAM. Para la contratación de personal administrativo. Y para crear las plazas seleccionamos la convocatoria y le damos clic en la opción plazas o clic derecho en el mouse las dos opciones te permiten realizar esta acción.



N°	Código	Convocatoria	Régimen	Estado
1	CAS-0011-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
2	CAS-0010-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 02-2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
3	INV-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA INV 04-2020-UNAM	Régimen Público Inversiones D.L. 276	VIGENTE
4	CAS-0009-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 009-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
5	CAS-0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 08-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
6	CAS-0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 07-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
7	RCC-0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
8	DOC-0006-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
9	CAS-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 04-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
10	CAS-0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200- SERVICIOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
11	FUN-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 03-2020-UNAM	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	FINALIZADO
12	DOC-0003-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020_11	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
13	CAS-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
14	CAS-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
15	DOC-0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
16	DOC-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIAS OC - PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRONINDUSTRIAL	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
17	DOC-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
18	INV-0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERSIONES 276- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
19	DOC-0001-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO OC- 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
20	INV-0002-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO OC- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
21	DOC-Inv-0020-2020-UNAM	convocatoria de docentes 276/investigacion analitica	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
22	RCC-Inv-0020-2020-UNAM	convocatoria de obreros	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
23	DOC-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
24	INV-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276- INVERSIONES 2020 PARA EL PROYECTO SIGEBU	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
25	INV-Inv-0020-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS-2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO

Figura 16: Opción Plazas

Seguidamente nos mostrara una ventana emergente con la denominación de la convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM (vacantes). Y para añadir las plazas de la convocatoria le damos clic en el botón verde añadir.

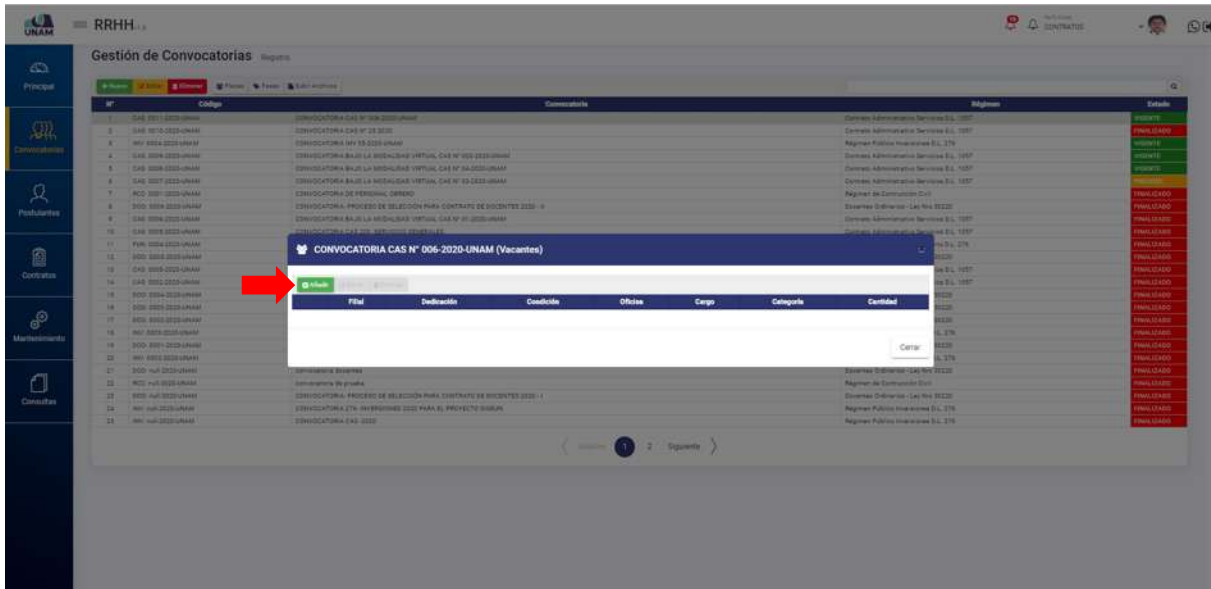


Figura 17: Nueva Plaza

Luego muestra el siguiente formulario registro de vacantes donde llenamos los siguientes campos: (1) seleccionamos la filial para donde es la plaza (Moquegua), (2) seleccionamos el tipo de prestador, (3) condición laboral (contratado), (4) buscamos y seleccionamos la oficina o escuela para el puesto laboral, (5) buscamos y seleccionamos el cargo del puesto, (6) cantidad de vacantes, (7) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 18.

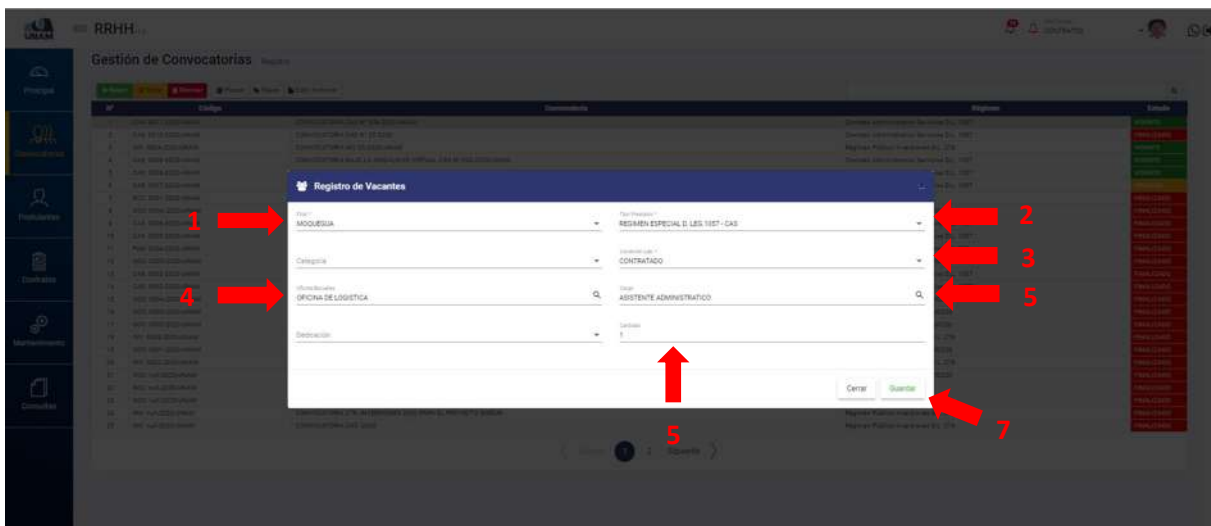


Figura 18: Registro de Vacante

Inmediatamente después de darle clic en el botón guardar registro de vacante, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! la información se guardó correctamente, confirmando que el registro de vacante se creó de manera exitosa.

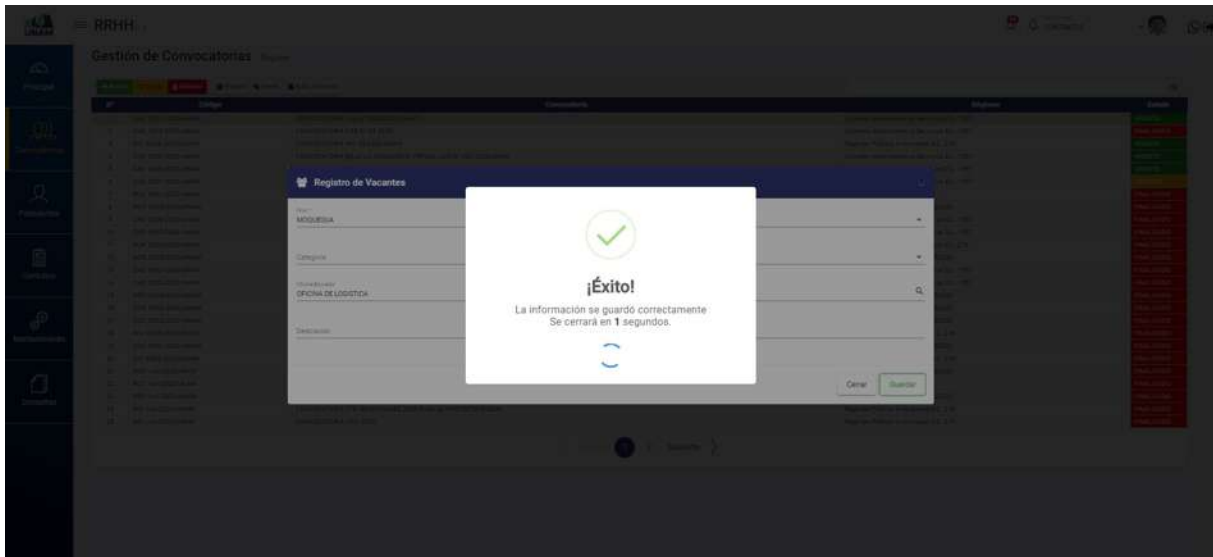


Figura 19: Mensaje de Confirmación

Después de guardar la convocatoria podemos visualizar en la ventana emergente la vacante creada (asistente administrativo) con los detalles del puesto tales como: filial, dedicación, condición laboral, oficina, cargo, categoría y la cantidad de plazas vacantes para el puesto. Si quiero agregar más puestos laborales le damos clic nuevamente en el botón añadir tal como muestra la figura 20.

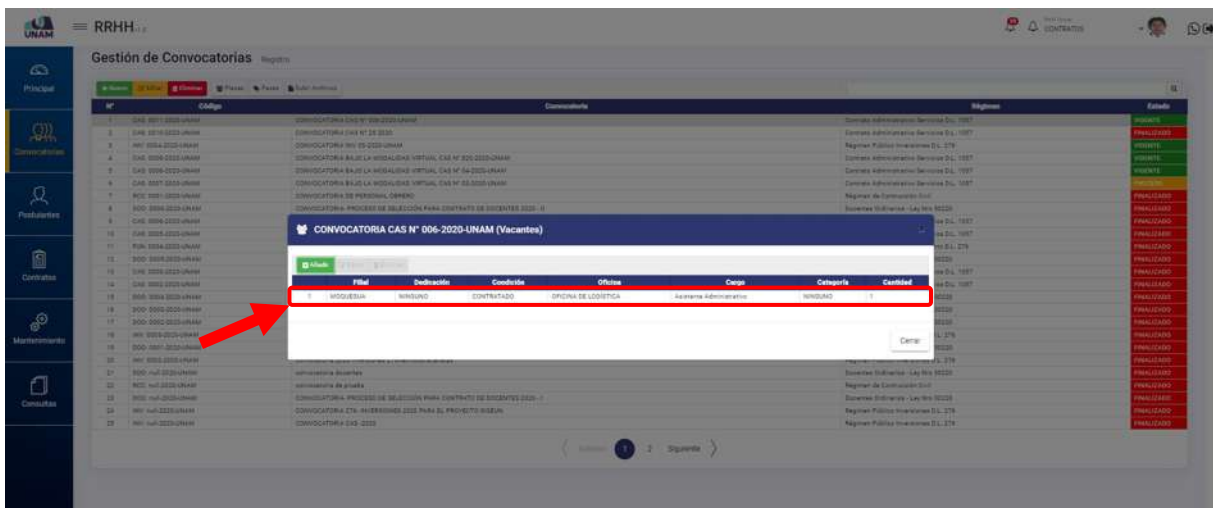


Figura 20: Vacante Creada

Para crear o agregar otra plaza vacante, nuevamente le damos clic en el botón verde añadir, también el sistema le permite agregar otra vacante haciendo clic derecho y selecciona agregar las dos opciones son válidas para realizar esta acción, para editar o eliminar el puesto laboral hacemos el mismo proceso clic derecho y seleccionamos la acción a realizar tal como muestra la figura 21.

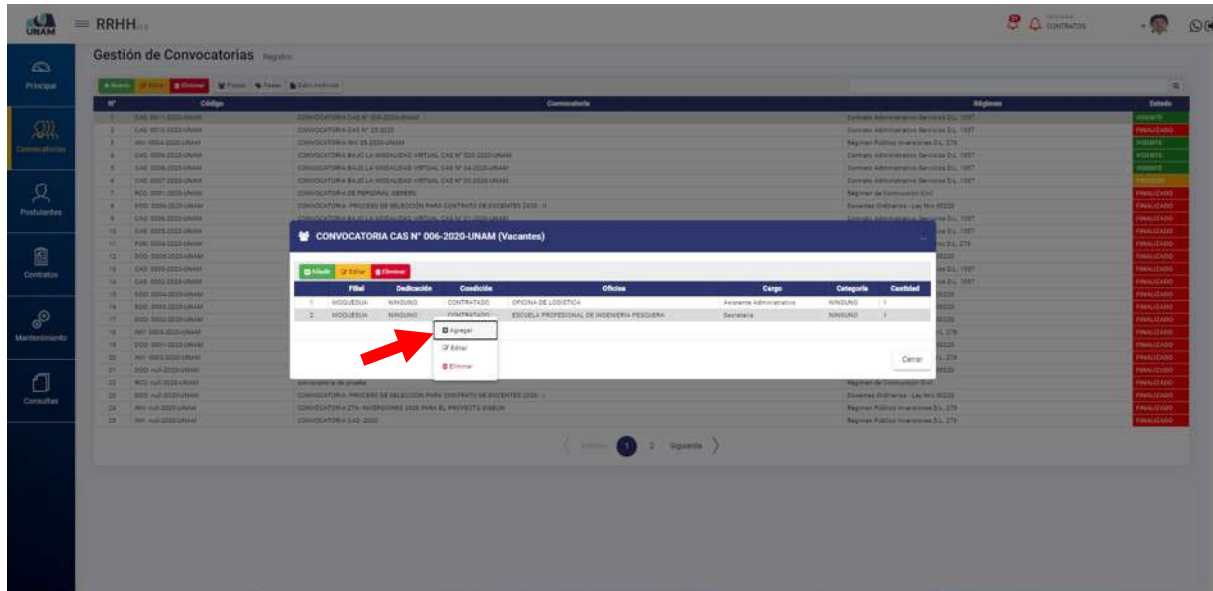


Figura 21: Agregar otra Plaza Vacante

Nuevamente llenamos el formulario registro de vacantes, para crear otro puesto de trabajo como ejemplo realizamos la convocatoria de una secretaria para la escuela profesional de ingeniería pesquera: seleccionamos la filial (Ilo) donde se va a prestar el servicio, seleccionamos tipo de prestador, condición laboral para el puesto, oficina o escuela donde va realizar el trabajo, buscamos el nombre del cargo, fijamos la cantidad de vacantes tal como muestra la figura 22.

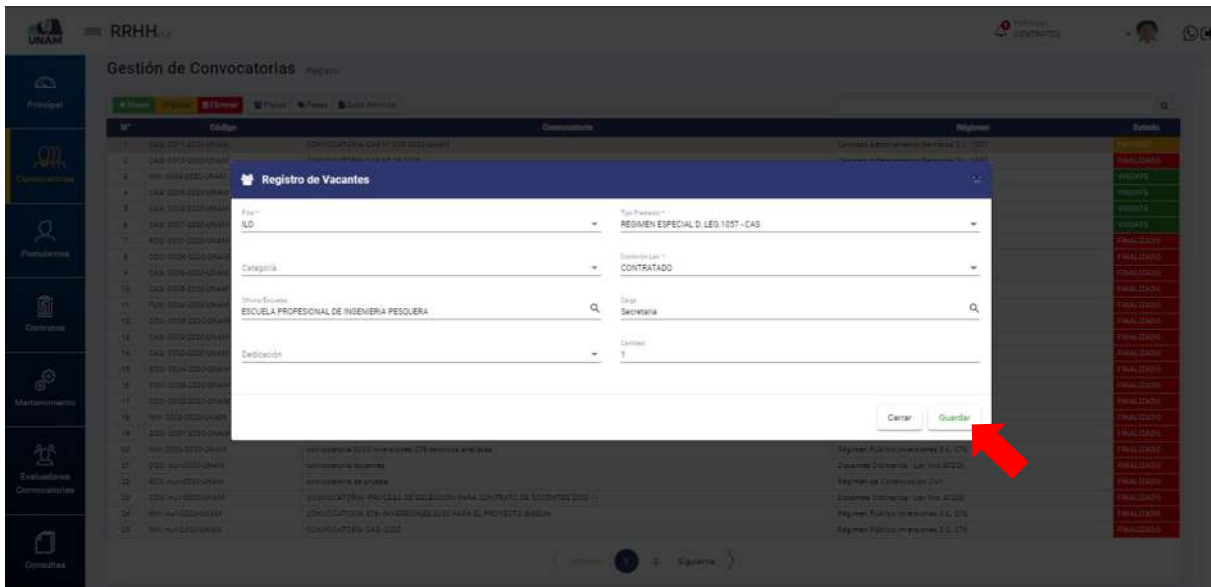


Figura 22: Registro de Nueva Vacante

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, y así podemos ir creando varias plazas siguiendo el mismo procedimiento que se realizó para crear los puestos de asistente administrativo de la oficina de logística y secretaria de la escuela profesional de ingeniería pesquera.

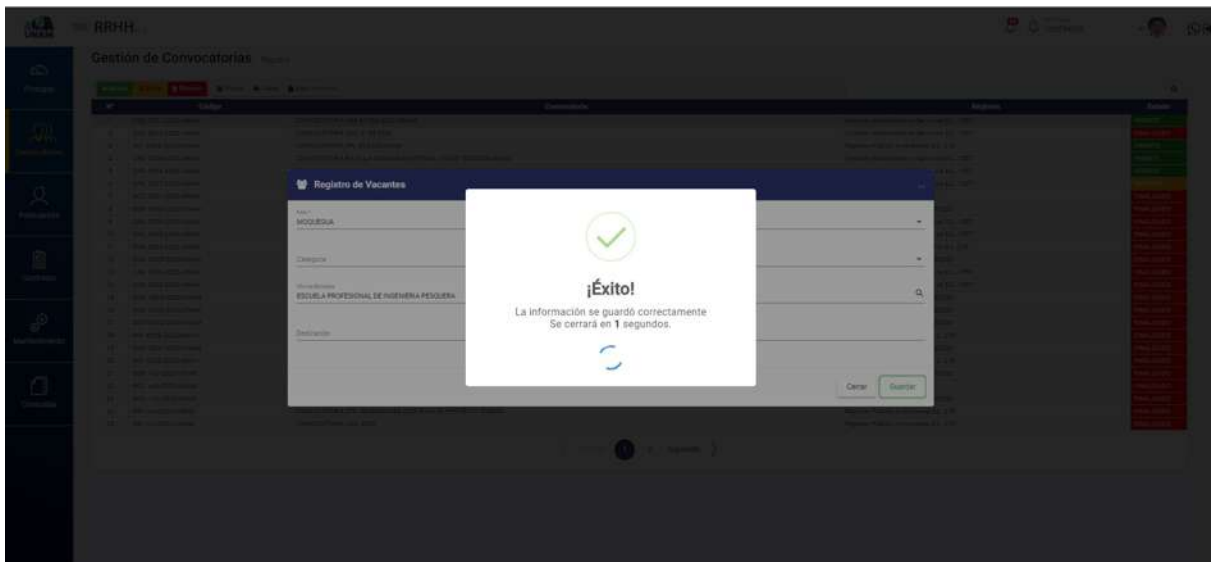


Figura 23: Mensaje de Confirmación

Después de registrar las vacantes el sistema nos muestra la lista de los tres puestos que se creó bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios, y para editar o eliminar debe seleccionar el puesto laboral y se activa los botones editar y eliminar finalmente le damos clic en el botón cerrar eliminar tal como muestra la figura 24.

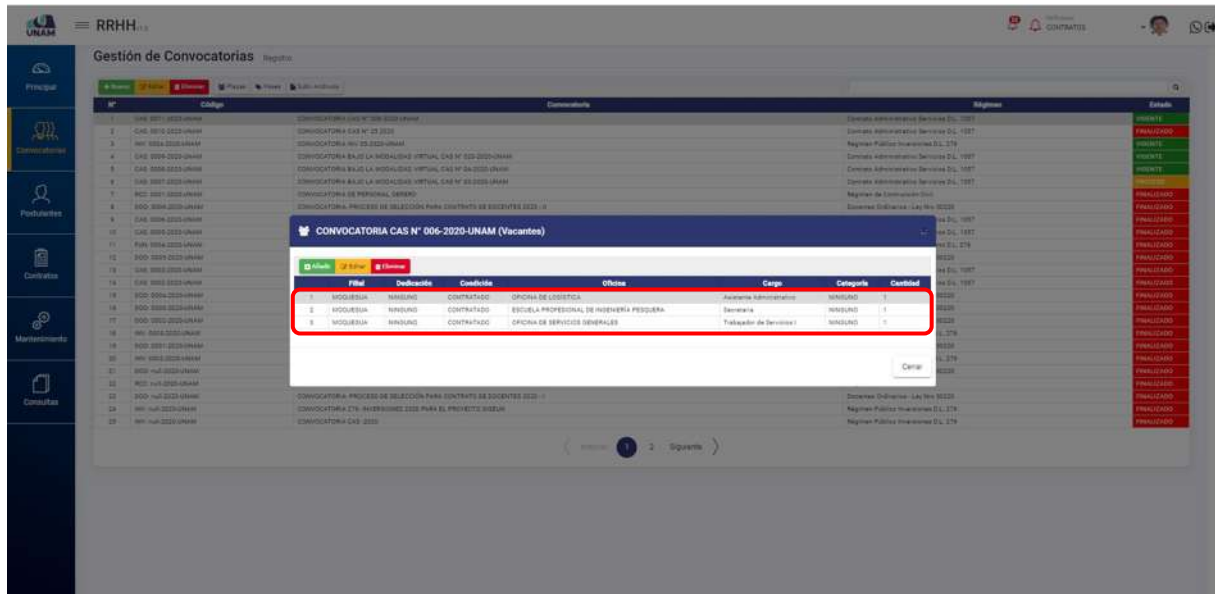


Figura 24: Plazas Vacantes Creadas para la Convocatoria

## 5.2.2 OPCIÓN FASES

Después de registrar todas las vacantes de la convocatoria, empezamos a crear todas las fases que tendrá esta convocatoria dependiendo del comité de selección de personal, para esto seleccionamos la convocatoria y le damos clic en la opción fases.

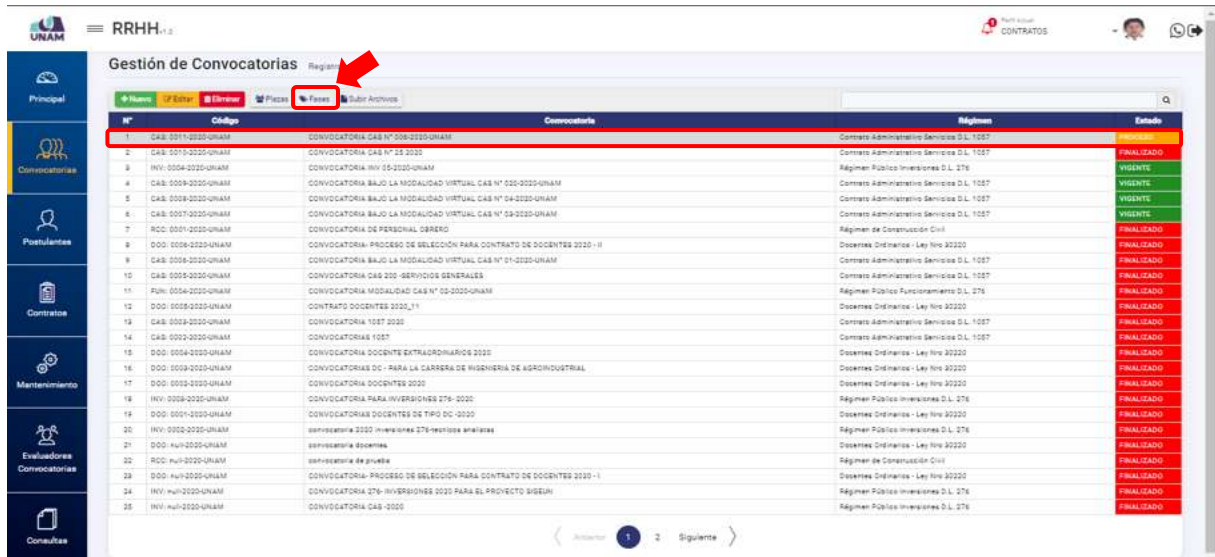


Figura 25: Opción Fases

Luego muestra una ventana donde nos indica convocatoria cas N° 006 – 2020 – UNAM (Fases) y para empezar a crear las fases correspondientes para este proceso de selección de personal le damos clic en el botón verde añadir.



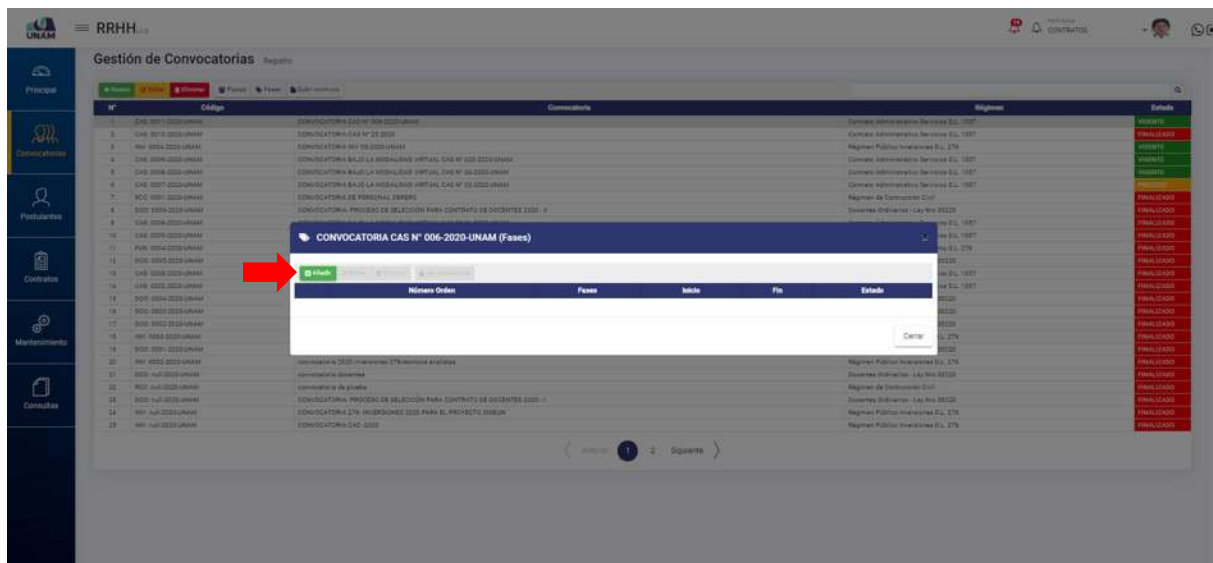


Figura 26: Crear Fases

En la ventana emergente registro de fases que nos muestra llenamos el formulario los siguientes campos: (1) número de orden de la fase; (2) seleccionamos una de las fases (inscripción convocatoria, evaluación curricular, entrevista personal, resultados finales); (3) fijamos fecha de inicio de la convocatoria; (4) fijamos fecha de término del proceso de selección de personal; (5) seleccionamos estado; (6) finalmente el botón guardar tal como muestra la figura 27.

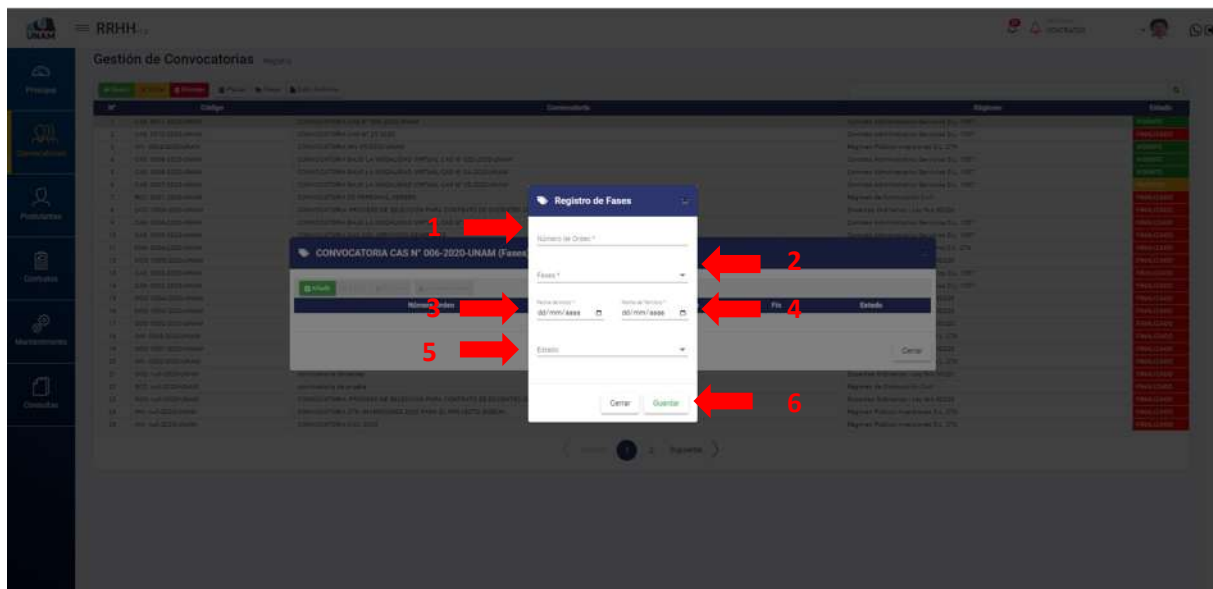


Figura 27: Registro de Fases

Para llenar el formulario (1) ponemos el número de orden; (2) seleccionamos la fase de la convocatoria, en este caso seleccionamos la fase inscripción convocatoria como primera fase del proceso tal como muestra la figura 28.

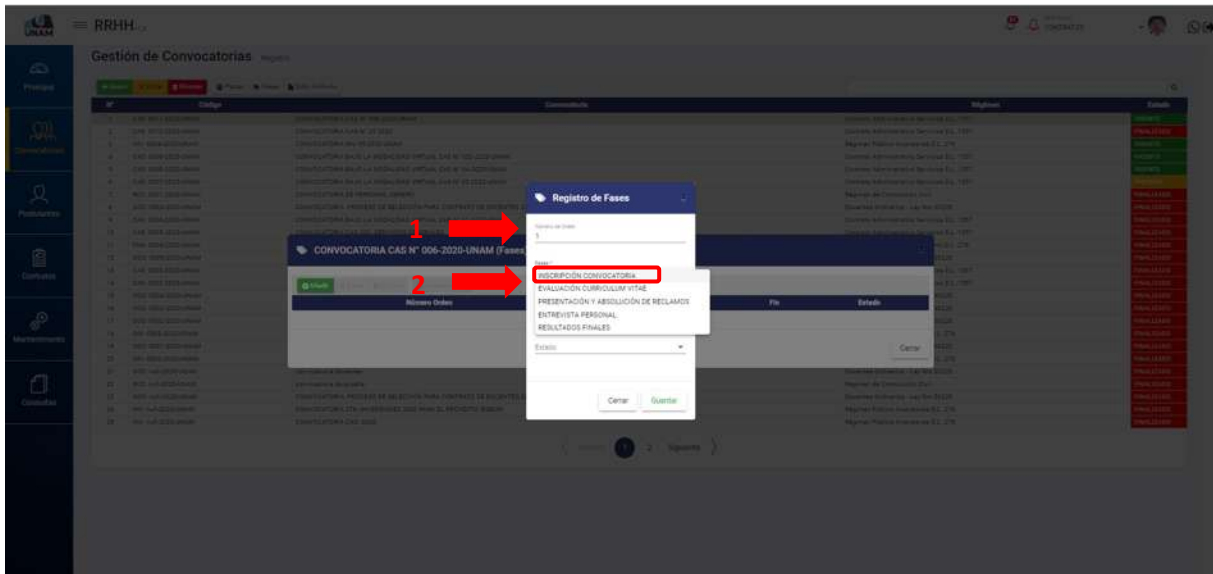


Figura 28: Selección Fase de la Convocatoria

Luego fijamos (3) fecha de inicio y fecha de término para esta fase inscripción de la convocatoria, (4) seleccionamos el estado de la convocatoria en este caso seleccionamos la opción abierta para que los postulantes puedan inscribirse para este proceso de convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM.

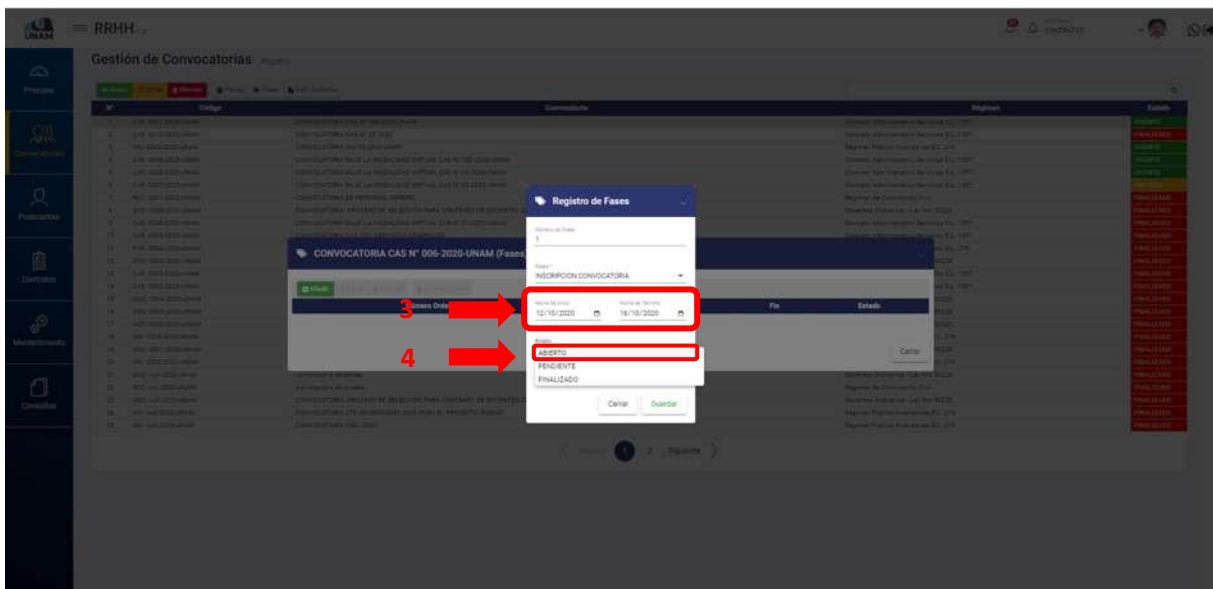
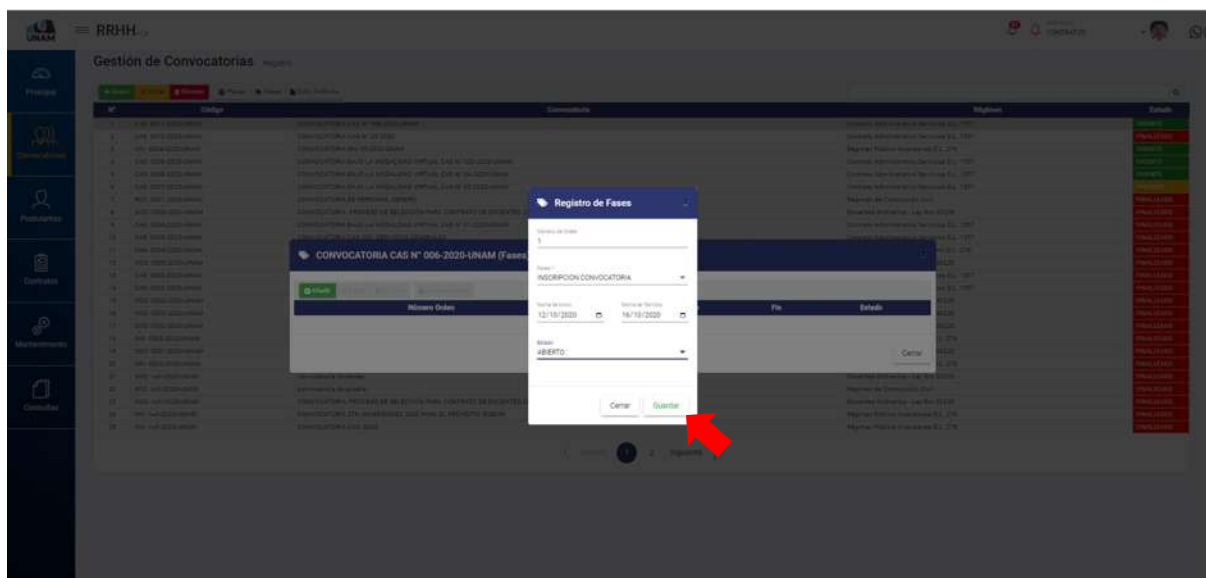


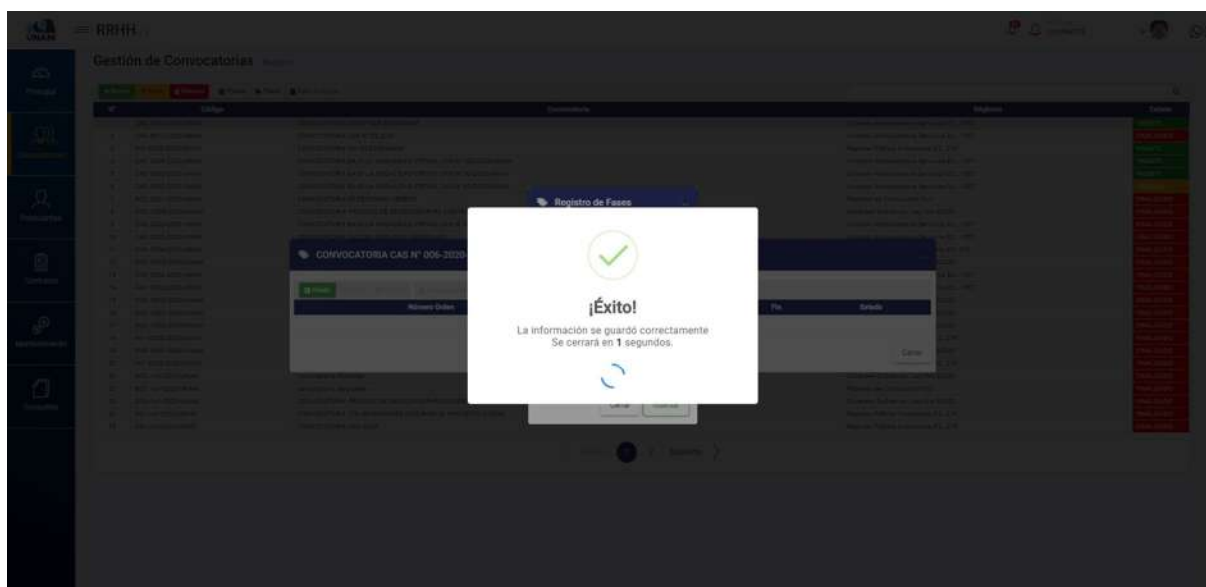
Figura 29: Fecha inicio - Termino de la Convocatoria y Estado

Finalmente, si lleno todos los campos del formulario registro de fases de la convocatoria número de orden, fase de inscripción convocatoria, fijamos fecha de inicio, determinamos fecha de término de la fase del proceso de selección de personal, y seleccionamos el estado le damos clic en el botón guardar.



*Figura 30: Guardar Fase Inscripción Convocatoria*

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que la fase (inscripción convocatoria) se guardó exitosamente.



*Figura 31: Mensaje de Confirmación*

Después de guardar nos muestra la fase de la convocatoria creada con los siguientes detalles: número de orden, fases, fecha de inicio de inscripciones, fecha fin de la fase de inscripciones, y el estado. El sistema nos da las opciones de editar y eliminar la fase de inscripción de convocatoria, y aparecerá automáticamente otra opción ver postulantes tal como muestra la figura 32.

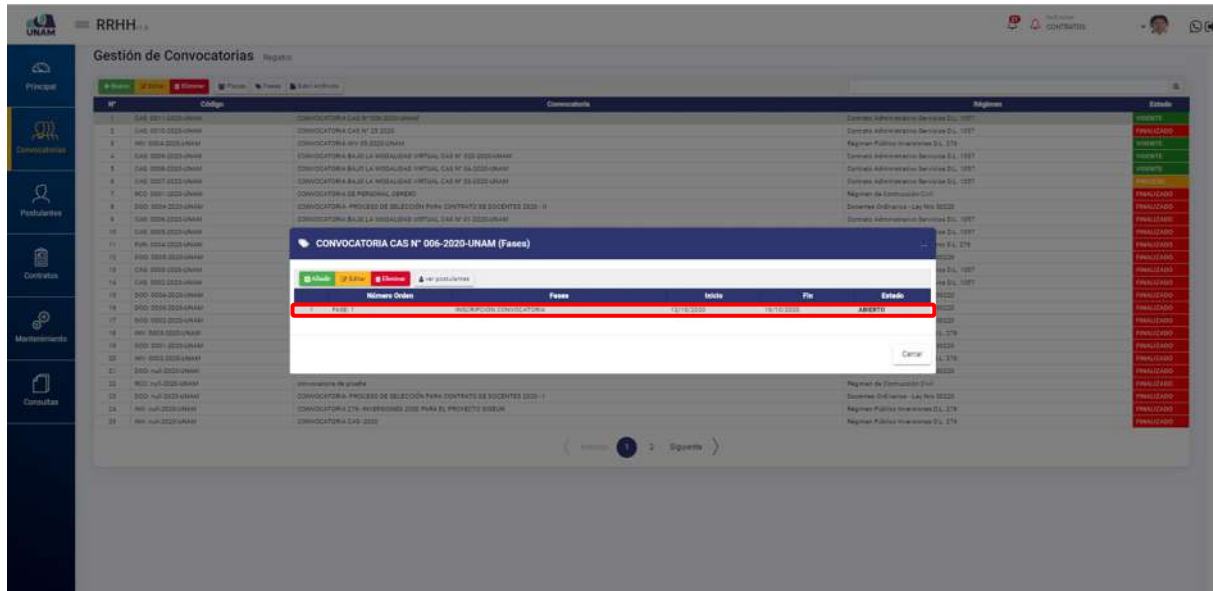


Figura 32: Fase Creada Inscripción de Convocatoria

### 5.2.3 OPCIÓN SUBIR ARCHIVOS

En esta sección debe subir el archivo de la fase y de la convocatoria correspondiente según el proceso de selección de personal, para esto debe darle clic en la opción subir archivos.

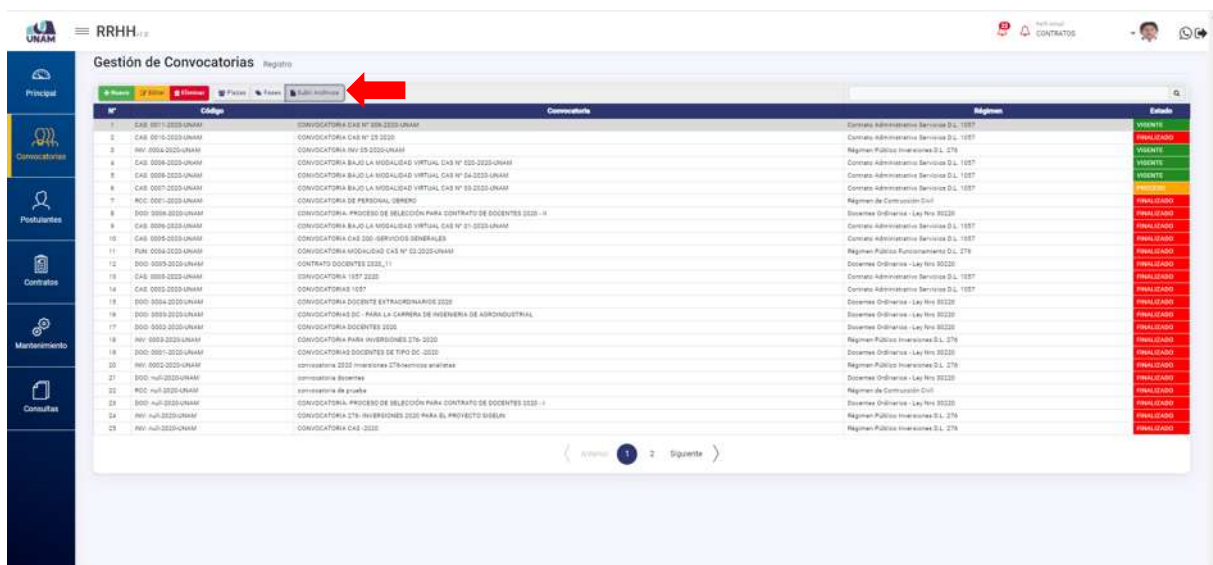


Figura 33: Opción Subir Archivo

Para subir el archivo de la convocatoria cas N° 006 – 2020 – UNAM para esta fase de inscripción debe darle clic en el botón verde añadir.

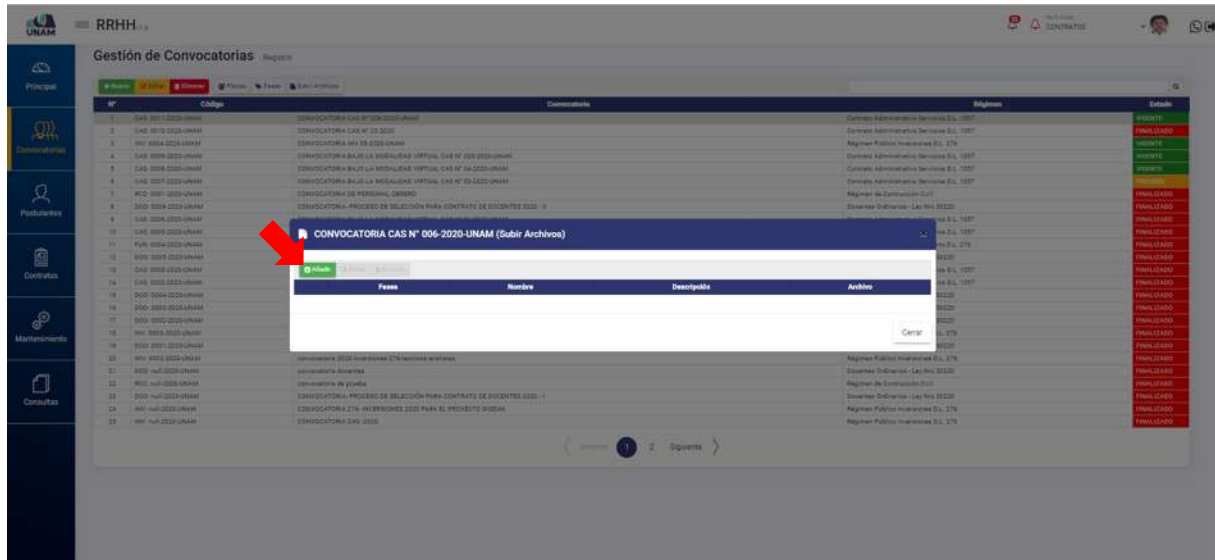


Figura 34: Añadir Nuevo Archivo

Para el registro y subir el archivo necesitamos llenar los siguientes campos del siguiente formulario: (1) seleccionar la fase de la convocatoria; (2) escribimos el nombre del archivo que va subir; (3) subimos el archivo haciendo clic o soltando el archivo en el campo requerido; (4) escribir una descripción de la fase; (5) debe darle clic en el botón guardar tal como muestra la figura 35.

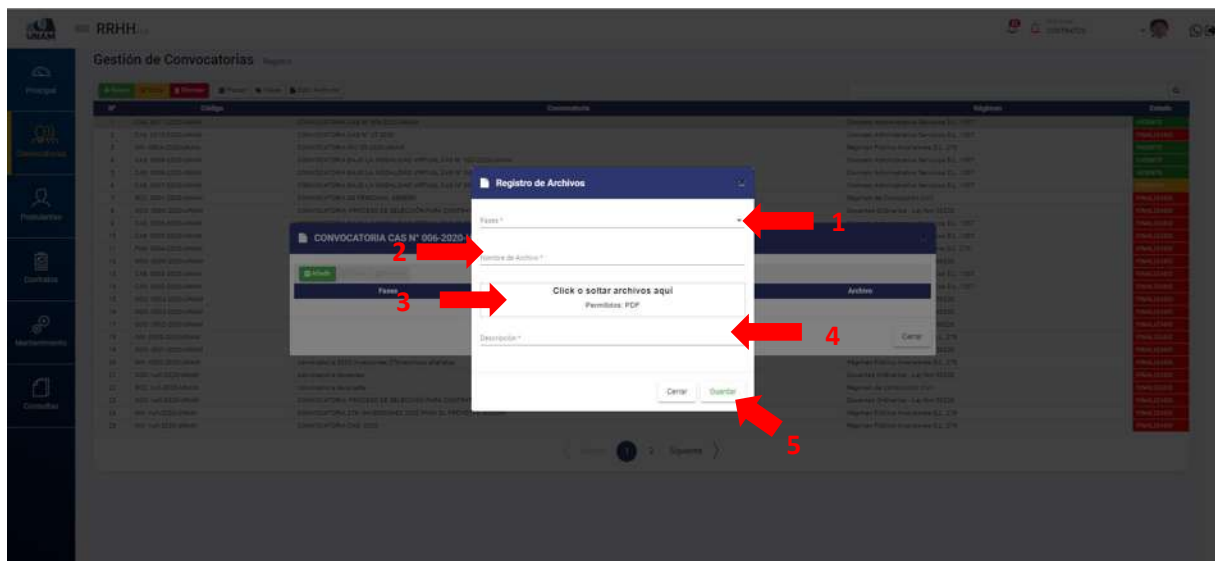


Figura 35: Registro de Archivo

Iniciamos con llenado del formulario registro de archivo (1) seleccionamos la fase de la convocatoria (inscripción convocatoria); (2) nombre de archivo (bases concurso cas 006-2020-UNAM); (3) seleccionamos el archivo de la carpeta requerida.

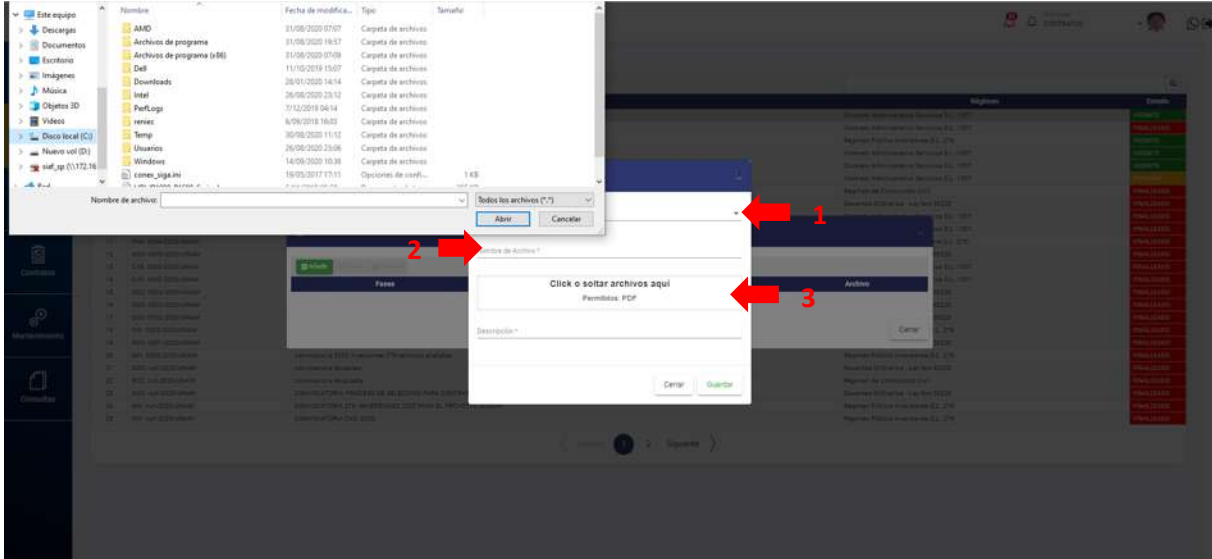


Figura 36: Subir Archivo

Después de subir el archivo quedara con un check de color verde indicando que se subió correctamente y el icono eliminar si el archivo no era el correcto, luego escribimos una pequeña descripción referente a la convocatoria (el presente concurso tiene la finalidad de cubrir puestos bajo la modalidad del concurso CAS. Y el formulario quedara de esta forma con todos los campos llenos y le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 37.

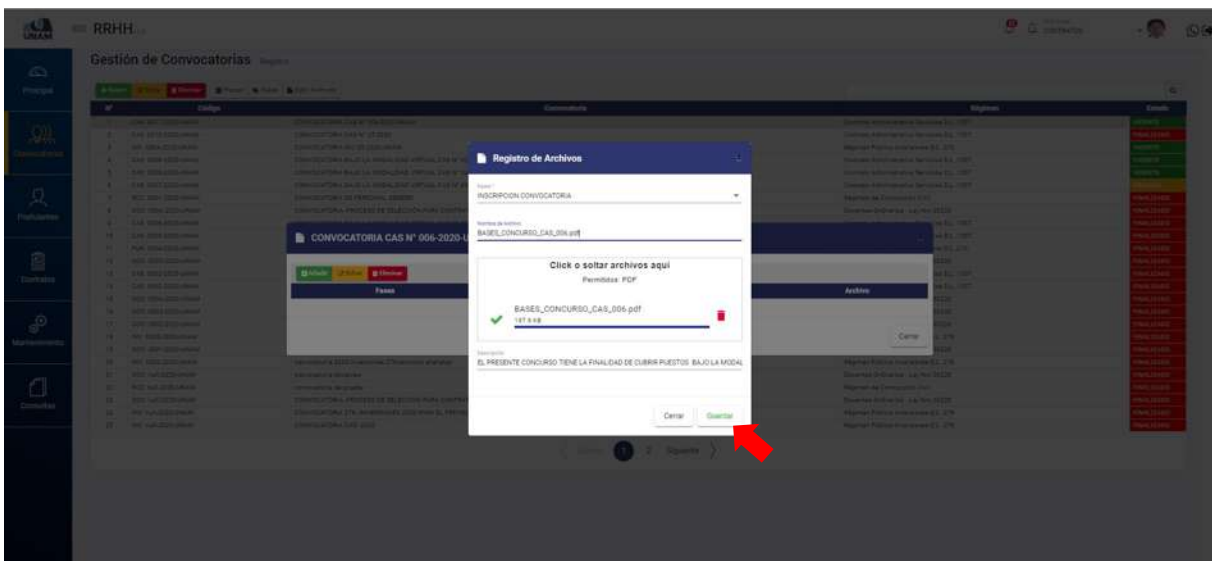


Figura 37: Guardar Registro de Archivo

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

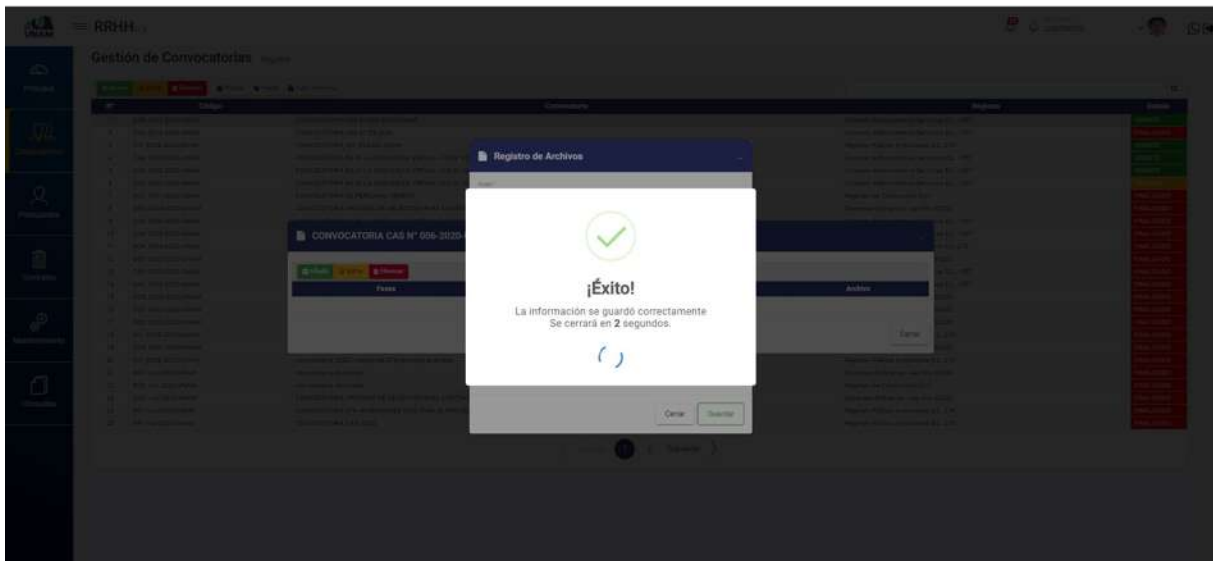


Figura 38: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el archivo de la fase inscripción de convocatoria, nos muestra la primera fase creada con el siguiente encabezado fases, nombre del archivo, descripción del proceso de convocatoria, archivo subido de bases de la convocatoria, para ver el archivo subido le damos clic en cuadro de la columna archivo tal como muestra la figura 39.

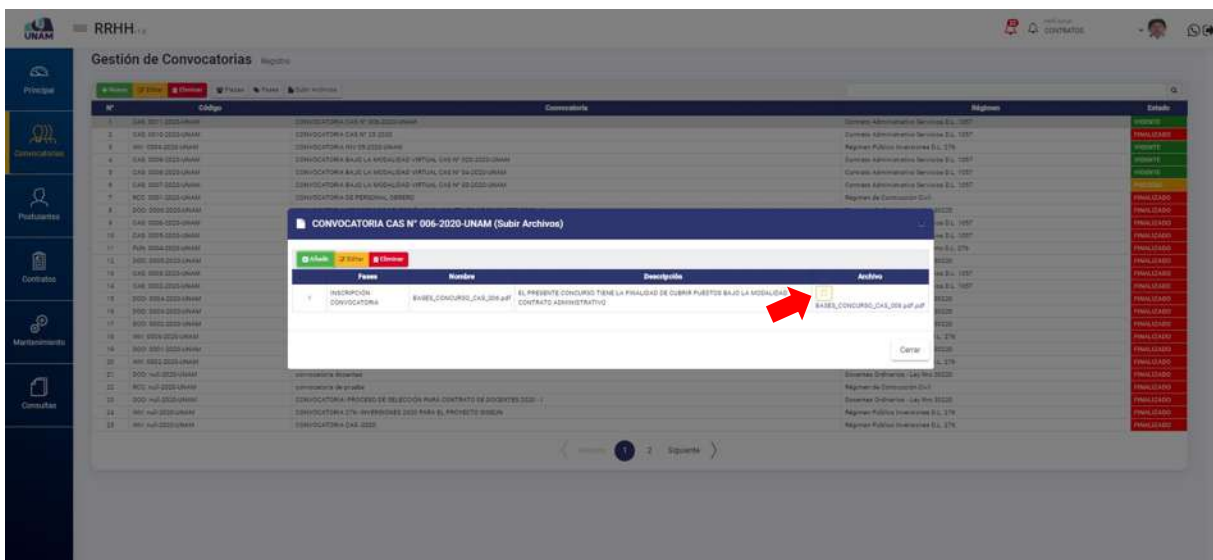


Figura 39: Ver Archivo

Después de crear la primera fase de la convocatoria podemos visualizar el proceso de convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM creada en la siguiente dirección de la página web de la universidad <http://sigeun.unam.edu.pe/modulos/rrhh/convocatorias> Para ver las convocatorias seguimos el siguiente proceso (1) seleccionamos el tipo de régimen, (2) el año de la convocatoria, (3) le damos clic en el botón buscar tal como muestra la siguiente figura 40.



Figura 40: Convocatoria Publicada

Luego nos mostrara todas las convocatorias del tipo de régimen contrato administrativo servicios D.L 1057 del año 2020 e identificamos el que creamos y cómo podemos ver se ubica en la tercera fila en estado vigente y le damos clic en el icono ojo de la columna acciones tal como muestra la figura 41.



Figura 41: Identificamos la Convocatoria

Para descargar el archivo PDF le damos clic en bases del concurso tal como muestra la siguiente figura 42.



Figura 42: Convocatoria seleccionada



Al descargar el archivo PDF bases de la convocatoria para la contratación de personal administrativo tendremos toda la información, cronograma, bases legales, etapas de la convocatoria en un archivo de 14 páginas tal como muestra la figura 43.

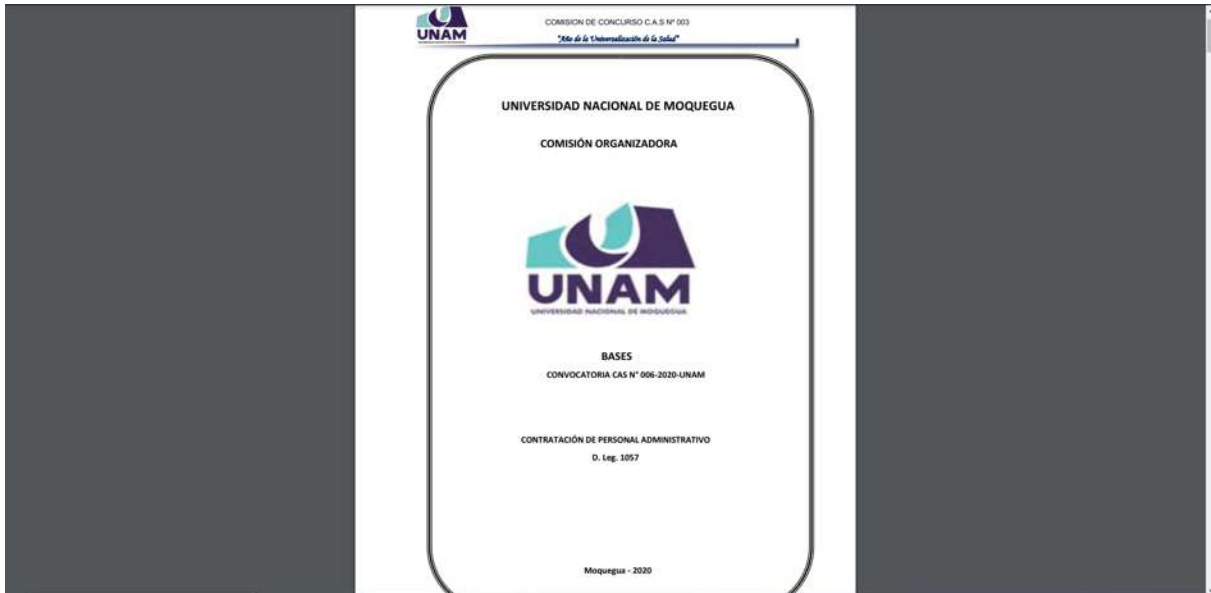


Figura 43: Archivo de Bases de la Convocatoria

**Fase evaluación curricular** esta será nuestra segunda fase donde serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada de acuerdo al puntaje establecido en las bases de la convocatoria.

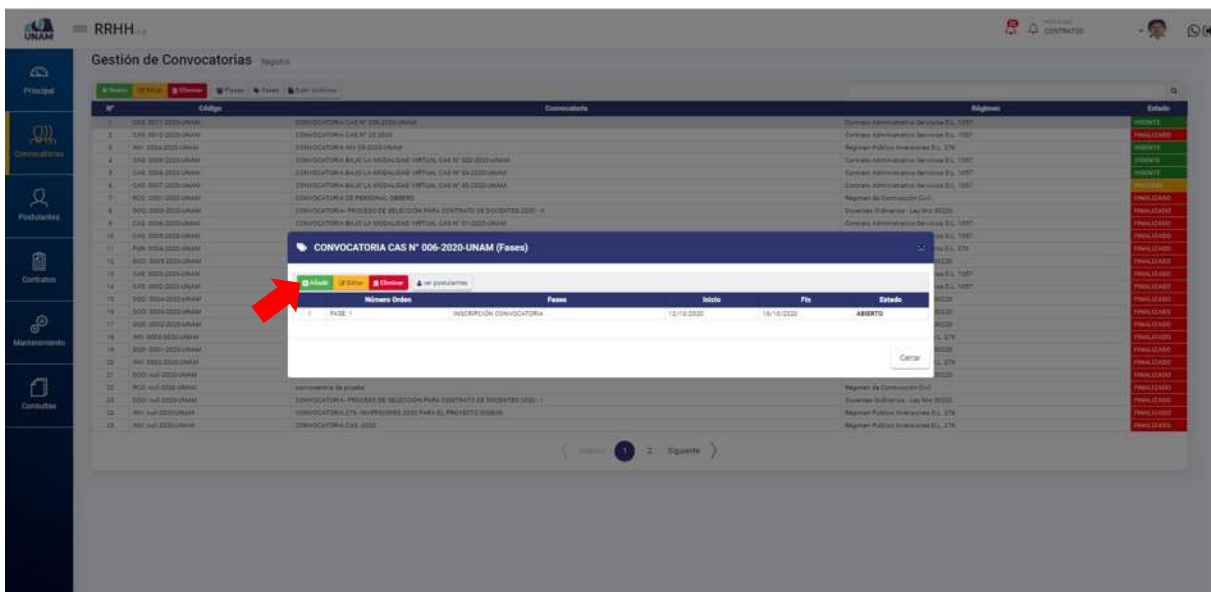


Figura 44: Fase Evaluación Curricular

Nuevamente llenamos todos los campos del formulario número de orden dos representa la segunda fase, evaluación curriculum vitae, fecha de inicio y termino de la fase, el estado pendiente por que no se cumplen las fechas para esta fase, y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 45.

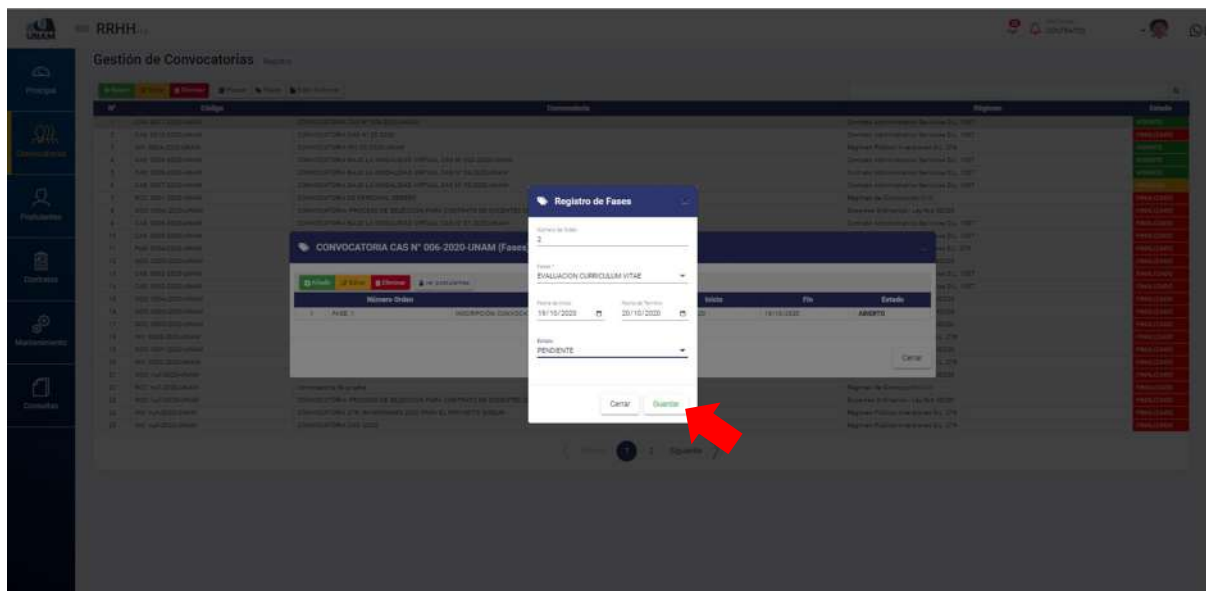


Figura 45: Registro de Fase Evaluación Curricular

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

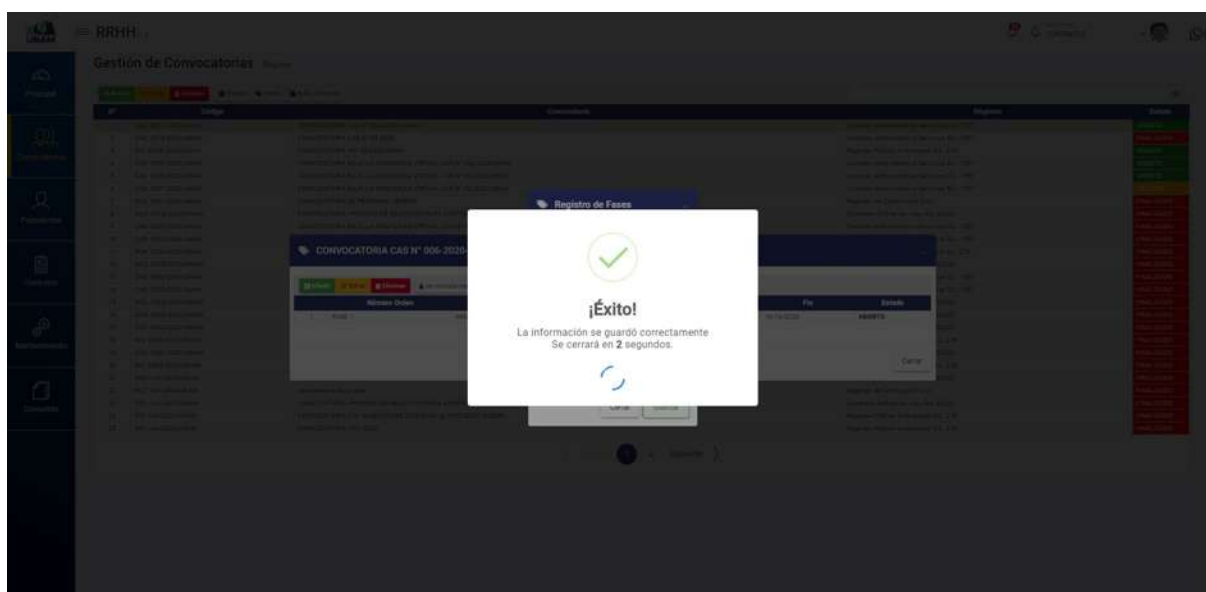


Figura 46: Mensaje de Confirmación

Después de guardar la fase se visualizará en la ventana las dos fases creadas tales como inscripción de convocatoria, y la fase que se agregó evaluación curricular en estado pendiente por que no se cumple las fechas para esta etapa.

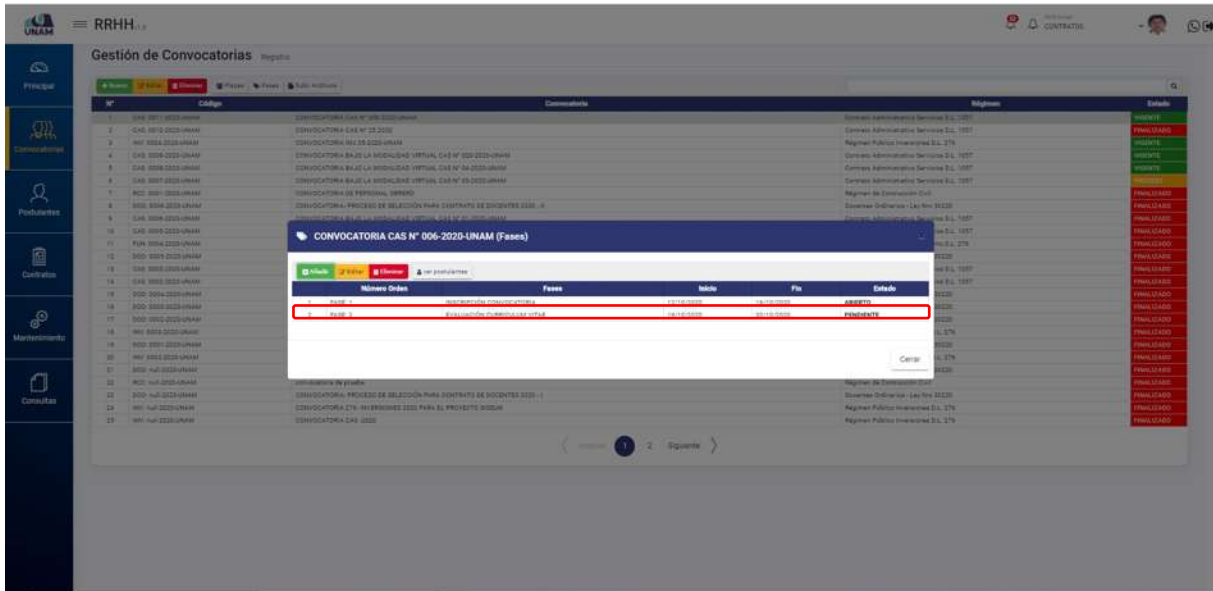


Figura 47: Fase Creada Evaluación Curricular

**Fase entrevista personal** esta será nuestra tercera fase y solo podrán participar de la entrevista personal aquellos postulantes que hayan cumplido los requisitos mínimos solicitados y haber obtenido un puntaje mínimo establecido por el comité en la fase de evaluación curricular.

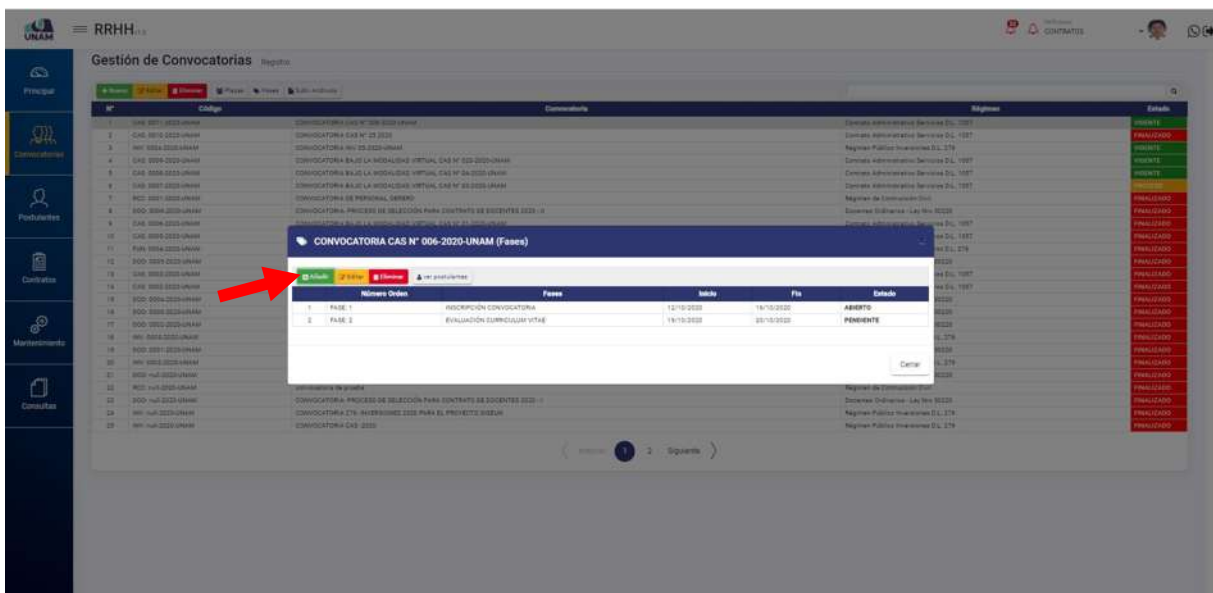


Figura 48: Fase Entrevista Personal

Seguimos el mismo proceso anterior del llenado de todos los campos del formulario número de orden tres representa la tercera fase, entrevista personal, fecha de inicio y termino de la fase, el estado pendiente por que no se cumplen las fechas para esta fase, y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura .

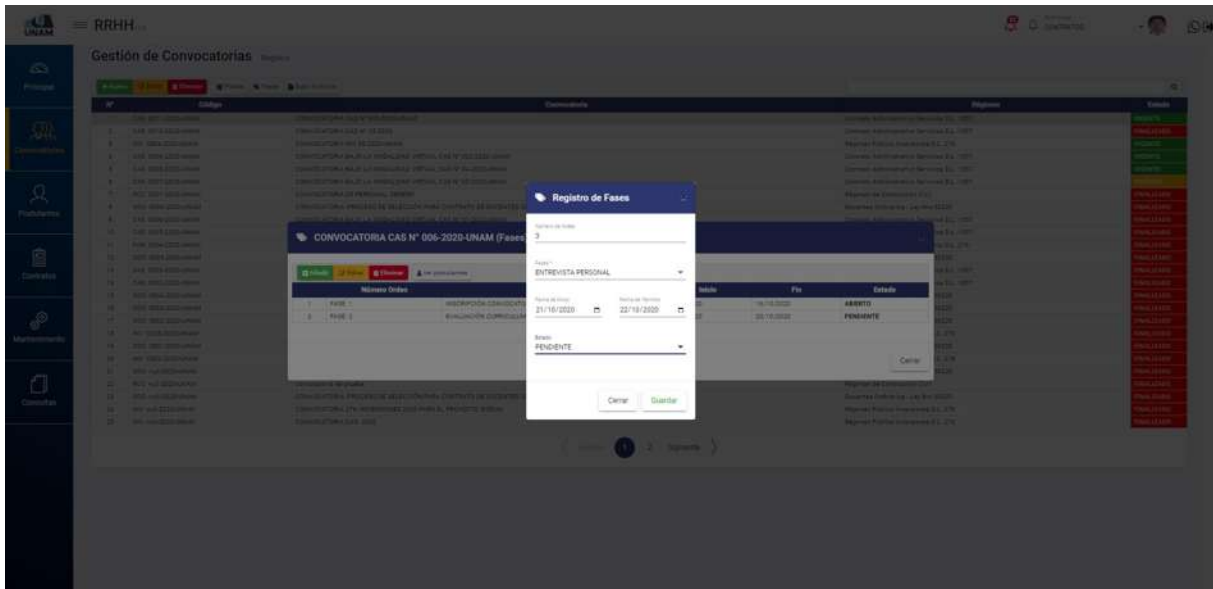


Figura 49: Registro de Fase Entrevista Personal

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

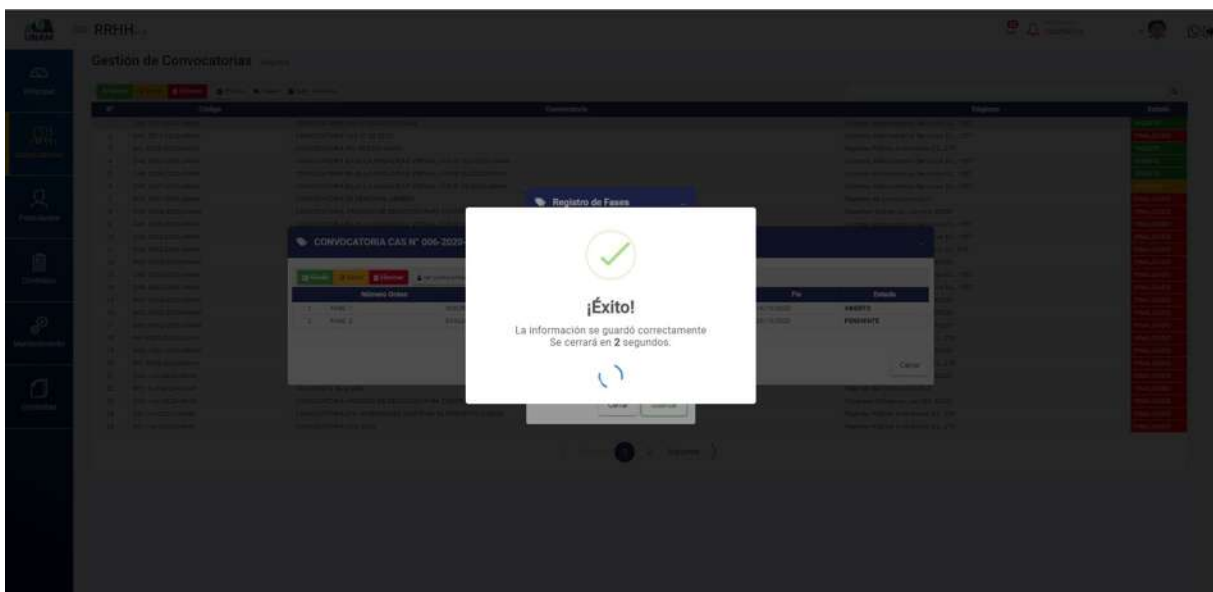


Figura 50: Mensaje de Confirmación

Después de guardar la fase se visualizará en la ventana las tres fases creadas tales como inscripción de convocatoria, fase de evaluación curricular, y la fase de entrevista personal en estado pendiente por que no se cumple las fechas aun para esta etapa.

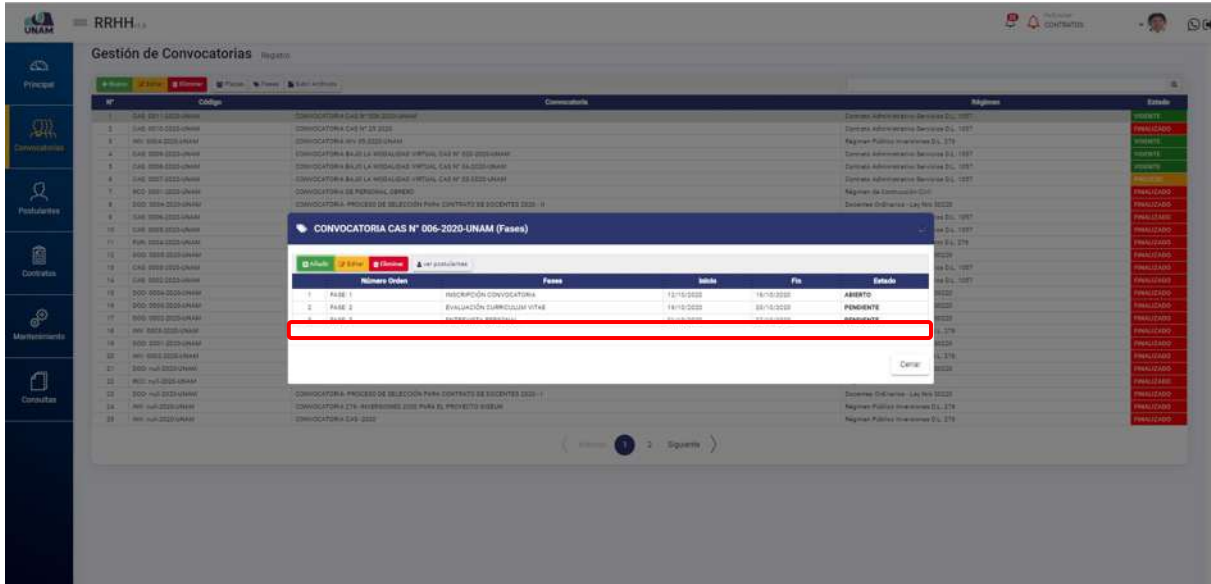


Figura 51: Fase Creada Entrevista Personal

**Fase resultados finales** esta será nuestra cuarta y última fase, el Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar los puestos vacantes ofertados en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, El Comité elaborará el cuadro de méritos respectivo y su publicación pertinente.

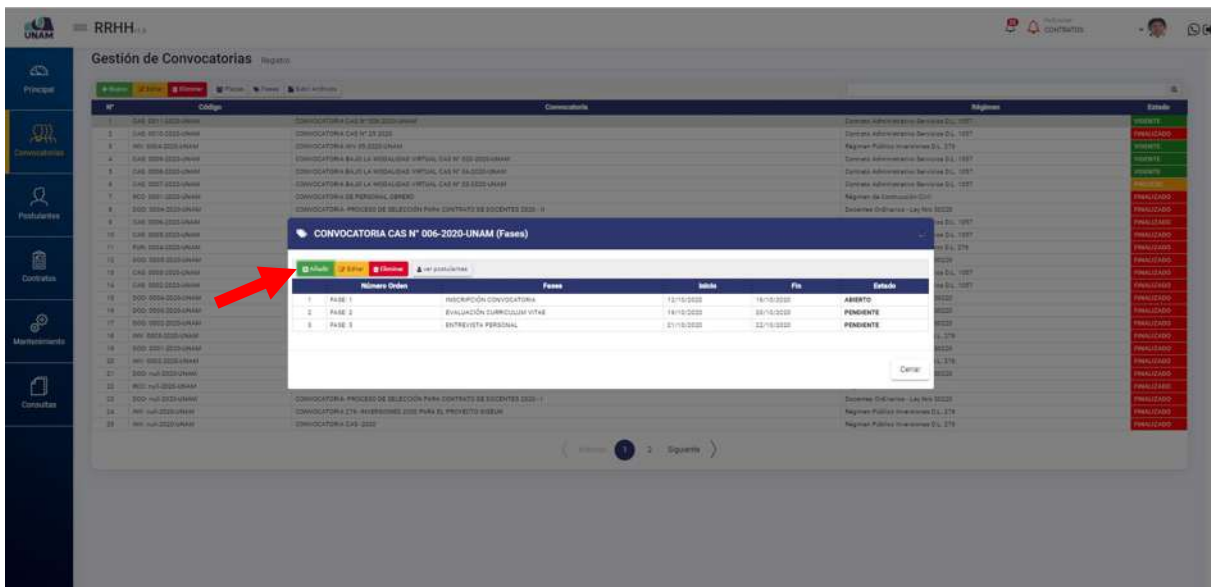


Figura 52: Fase Resultados Finales

Seguimos el mismo proceso anterior del llenado de todos los campos del formulario número de orden cuatro representa la cuarta fase, resultados finales, fecha de inicio y termino de la fase, el estado pendiente por que no se cumplen las fechas para esta fase, y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 53.

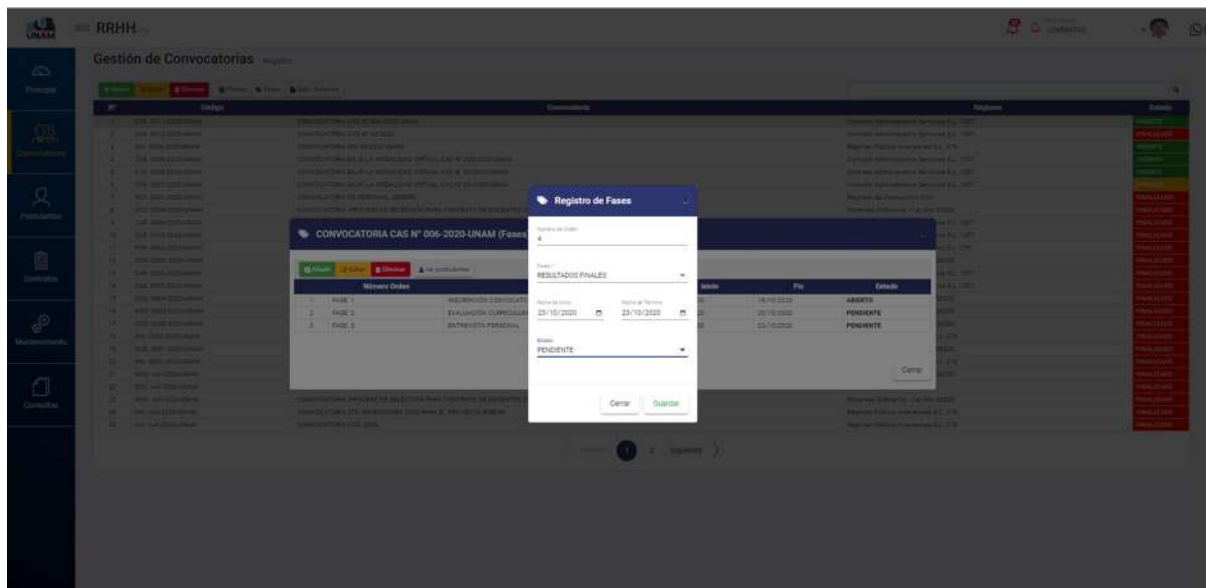


Figura 53: Registro Fase Resultados Finales

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

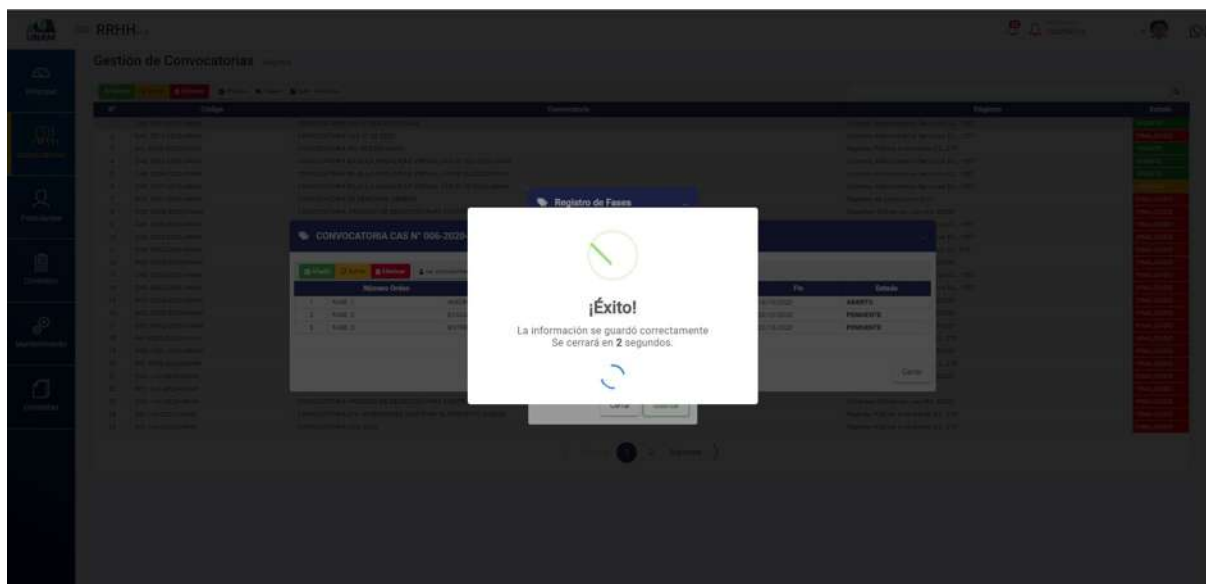


Figura 54: mensaje de confirmación

Después de crear la fase resultados finales, se visualizará en la ventana las cuatro fases tales como inscripción de convocatoria, fase de evaluación curricular, fase de entrevista personal, y resultados finales. Estas cuatro fases o etapas tendremos en este proceso de convocatoria, pueden ser más fases esto depende del comité de selección de personal de cuantos quiere considerar.

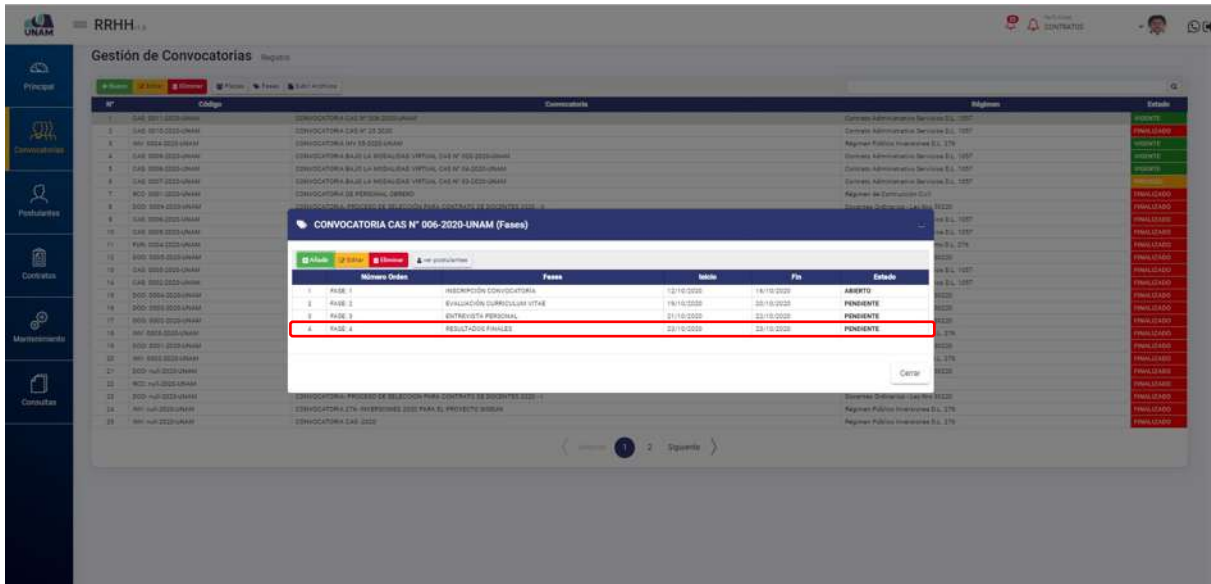


Figura 55: Fase Creada Resultados Finales

### 8.3. MENÚ POSTULANTES

En el menú postulante, en esta sección gestión de postulantes visualizaremos a todas las personas que postularon a una de las convocatorias que realizo la universidad y también registraremos a los nuevos postulantes.

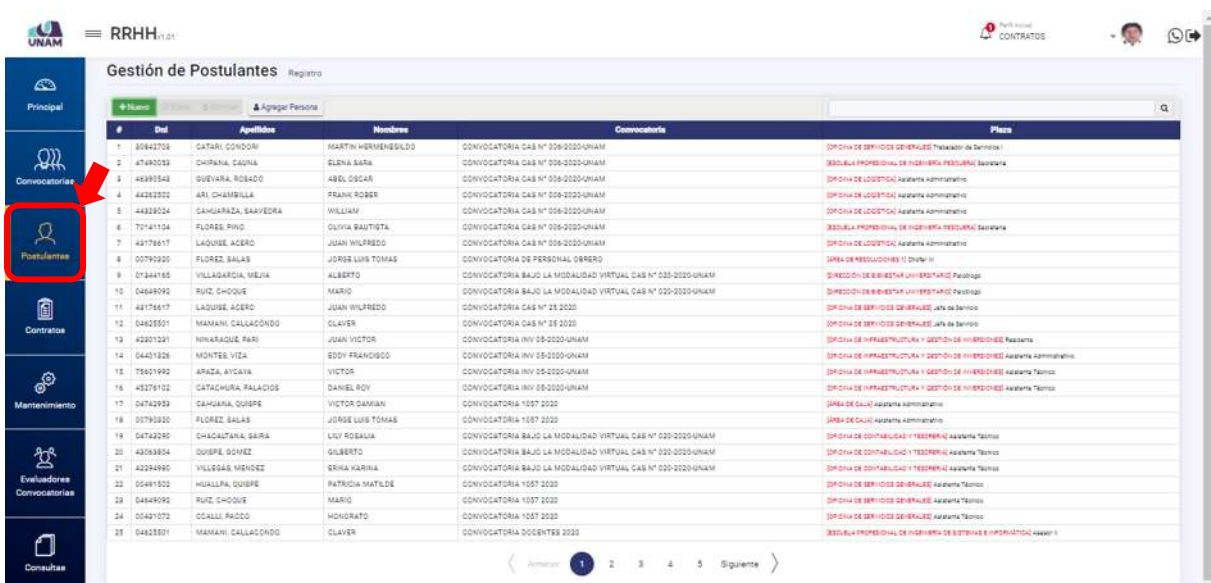


Figura 56: Menú Postulantes

### 5.3.1 OPCIÓN NUEVO

En esta sección registraremos a los postulantes que van a postular a las convocatorias que se encuentra en estado vigente, para esto le damos clic en el botón nuevo.

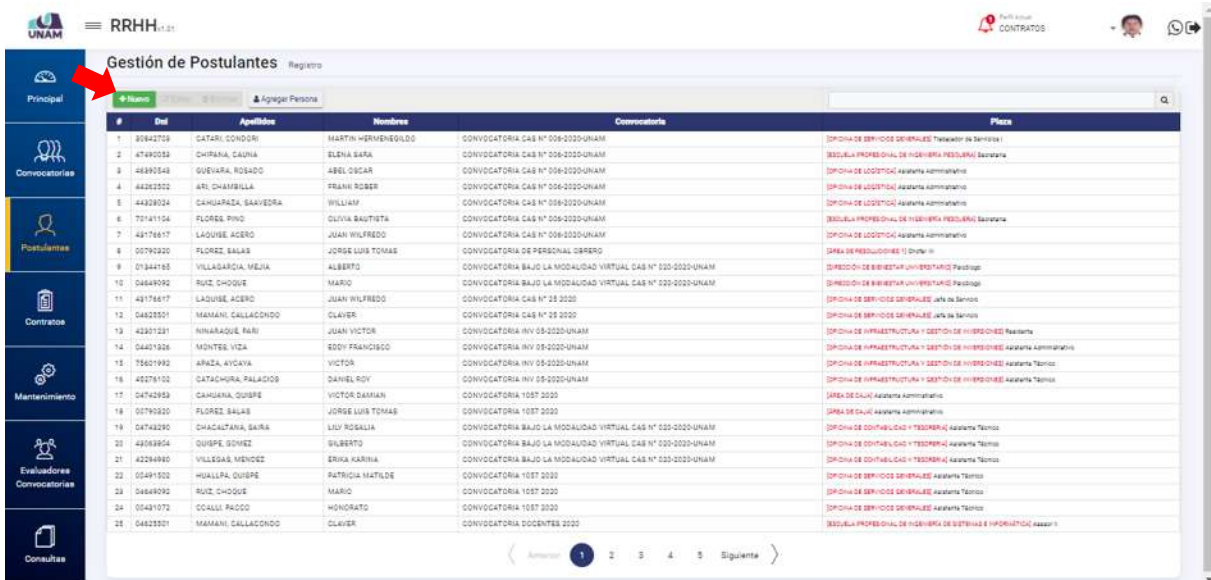


Figura 57: Opción Nueva Persona

Luego nos mostrara esta ventana emergente registro de postulantes donde tenemos que llenar el siguiente formulario con los siguientes campos: (1) digitamos el número de DNI; (2) luego le damos clic en el botón buscar; (3) seleccionamos la convocatoria; (4) seleccionamos la fase; (5) finalmente el botón guardar tal como muestra la figura 58.

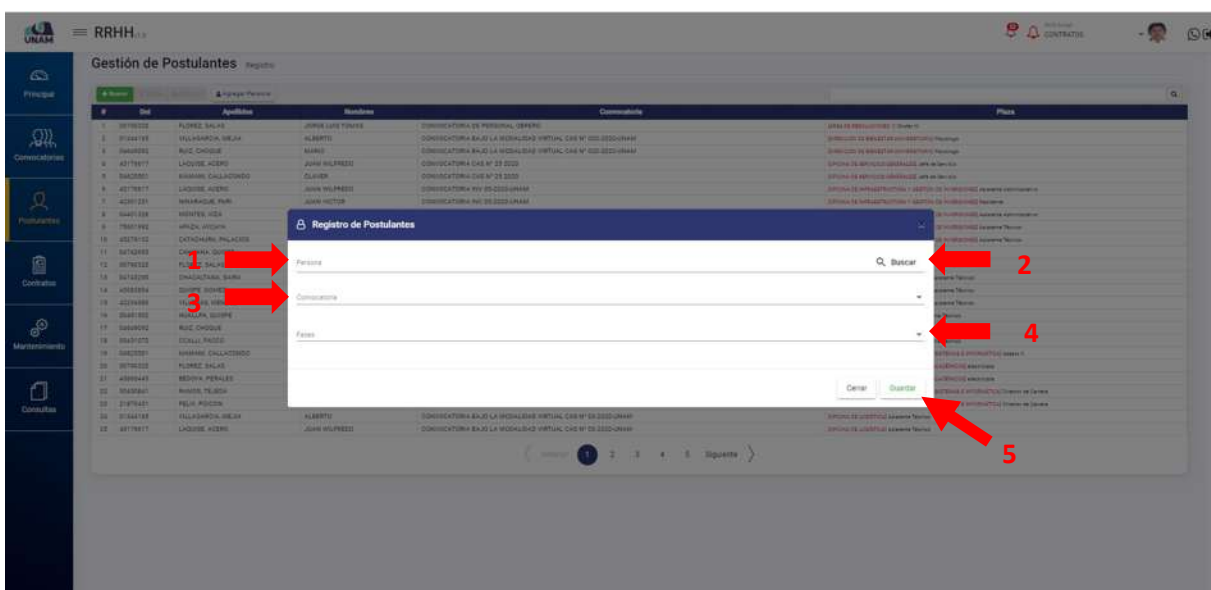


Figura 58: Formulario Registro de Postulante



Empezamos a llenar el formulario registro de postulantes, (1) ingresamos el número de DNI de la persona que postulara a una de las vacantes de la convocatoria, (2) presionamos el botón buscar a la persona.

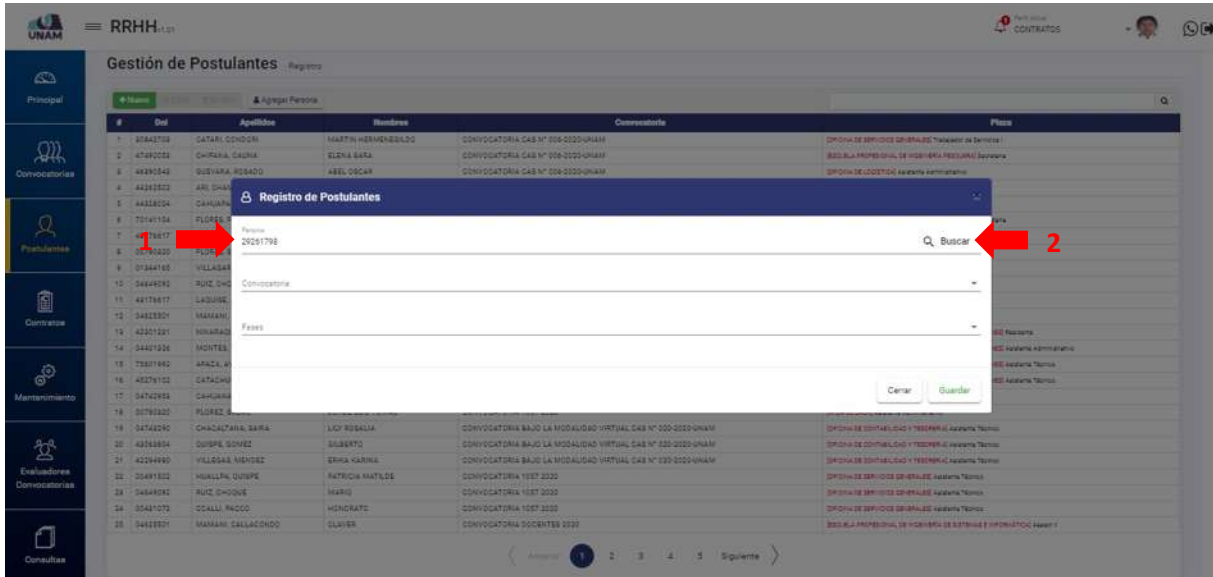


Figura 59: Buscar Persona por DNI

Si luego de presionar el botón buscar muestra una ventana emergente persona, donde indica no se encontraron resultados, esta persona no se encuentra registrado en la base de datos, y para que pueda postular a una plaza necesitamos agregarle a la base de datos en la opción agregar persona y le damos clic en la opción cerrar tal como muestra la figura 60.

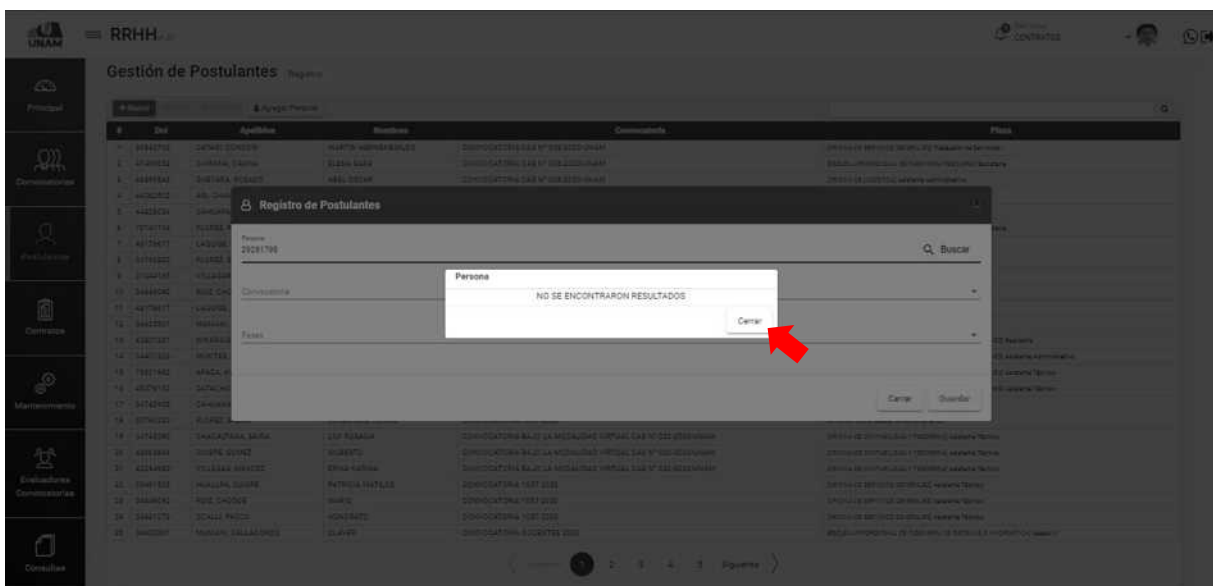


Figura 60: No se Encontraron Resultados

### 5.3.2 OPCIÓN AGREGAR PERSONA

Para agregar una persona nueva que no se encuentra registrado en la base de datos, y no salió sus datos al momento de buscarlos en el registro de postulantes le damos clic en la opción agregar persona.

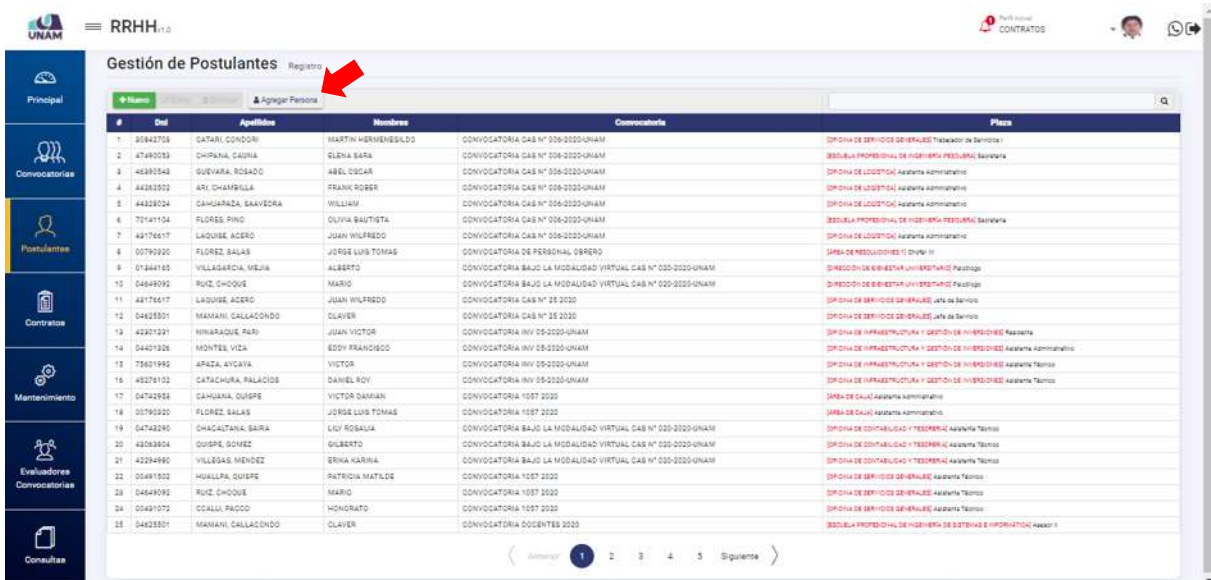


Figura 61: Opción Agregar Persona

Luego nos mostrara el siguiente formulario registrar persona donde llenaremos los siguientes campos: (1) seleccionamos tipo de documento (DNI); (2) escribimos el número de documento; (3) presionamos el botón volver a consultar.

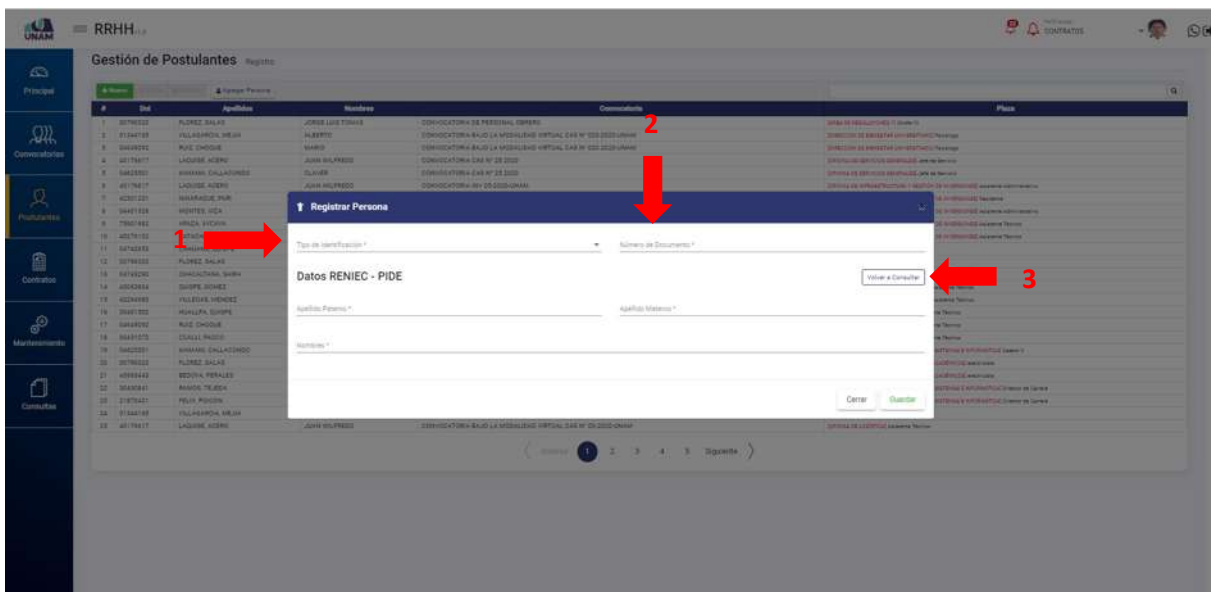


Figura 62: Registro de Persona

Para registrar persona nueva que el sistema no lo encuentra en la base de datos empezamos a llenar el siguiente formulario (1) seleccionamos tipo de identificación (documento identidad nacional o carne extranjera); (2) ingresamos el número de documento de la persona; (3) le damos clic en el botón volver a consultar (Ver figura 63).

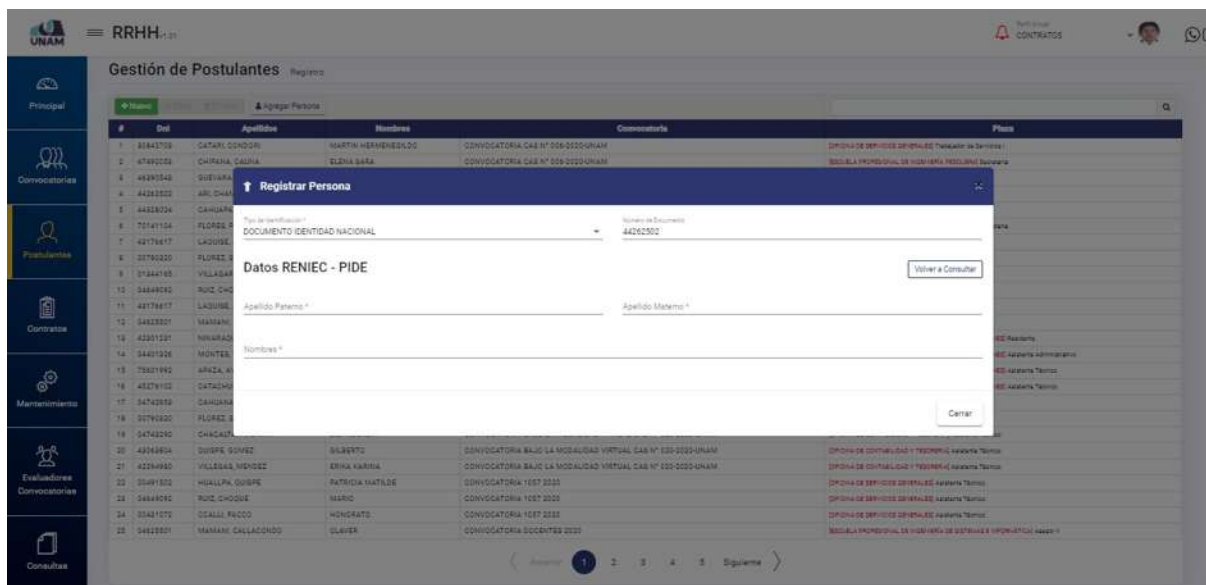


Figura 63: Registro Nueva Persona

Después de darle clic en el botón consultar, el sistema hace una consulta de datos RENIEC - PIDE y aparecerá automáticamente los campos apellido paterno, apellido materno, y los nombres de la persona y finalmente le damos clic en el botón guardar para agregar a la persona en la base de datos tal como muestra la siguiente figura.

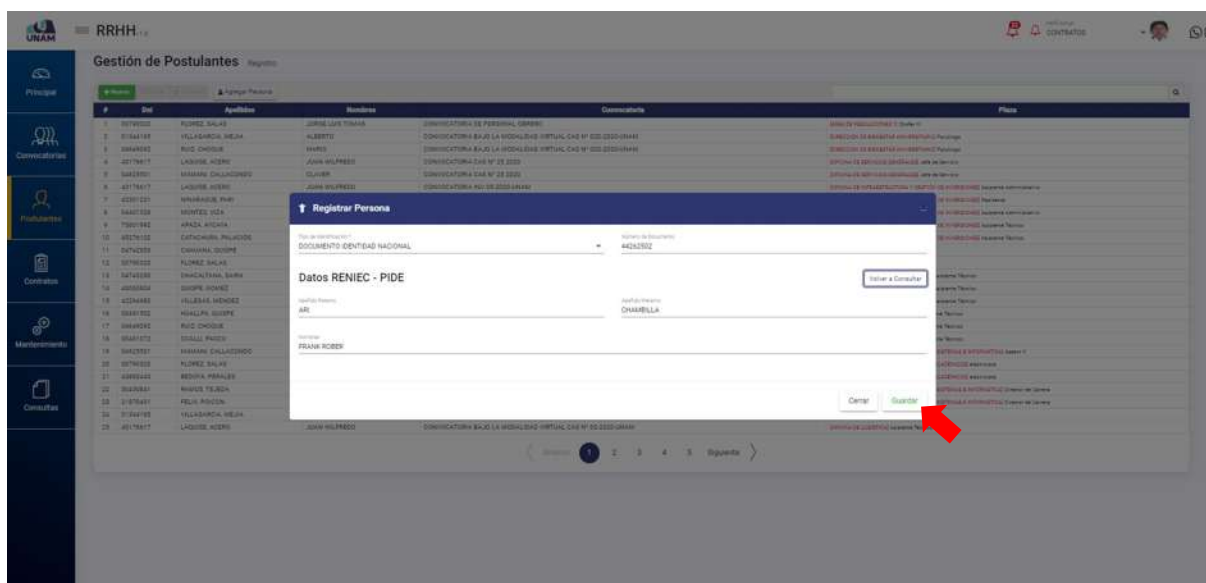
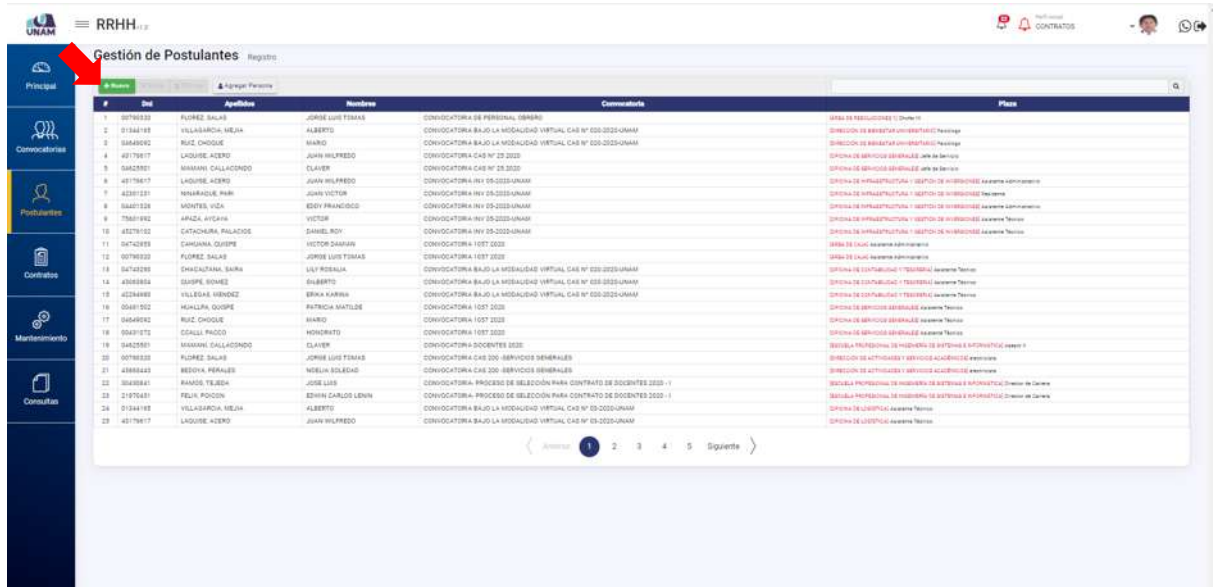


Figura 64: Guardar Persona Nueva

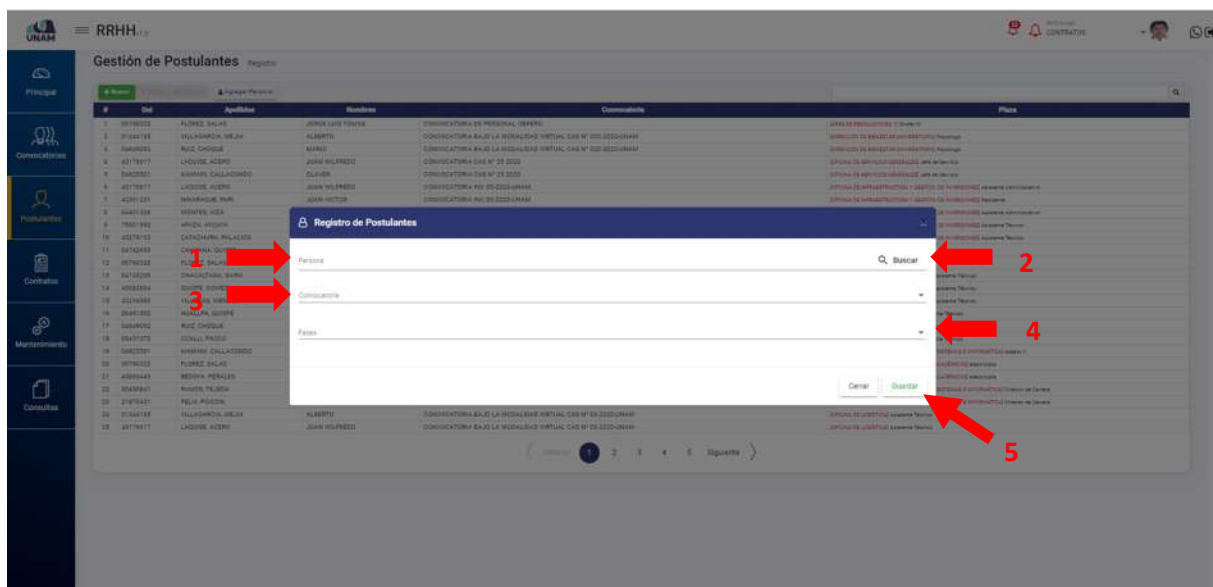
Luego de agregar a la persona nueva, le damos clic nuevamente en el botón verde nuevo donde podremos registrar a los postulantes a todas las plazas ofertadas en las convocatorias vigentes.



#	DNI	Apellidos	Nombre	Convocatoria	Plaza
1	00780322	FUJERZ SALAS	JOSPE LUIS FERRAS	CONVOCATORIA DE PERSONAL OPERARIO	OFICINA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
2	01344149	SILLABARCA NEJIA	ALBERTO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
3	00466092	RUIZ CHOGUE	MARIO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	40179177	LACUSSE ACERO	JUAN WILFREDO	CONVOCATORIA CAS N° 23 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
5	04232001	SHIMANI CALLACAMINO	ELVIER	CONVOCATORIA CAS N° 23 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
6	40179177	LACUSSE ACERO	JUAN WILFREDO	CONVOCATORIA INV 09-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
7	42301231	MENARQUE PARR	JUAN VICTOR	CONVOCATORIA INV 09-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
8	04473328	MONTES VIDA	EDDY FRANCISCO	CONVOCATORIA INV 09-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
9	78691492	APAZA AYCAN	VICTOR	CONVOCATORIA INV 09-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
10	40278102	CATONAHU PALACIOS	SIMELSON	CONVOCATORIA INV 09-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
11	04703993	CAMAHNA GUISPE	VICTOR DAVIDAN	CONVOCATORIA 1037 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
12	00780322	FUJERZ SALAS	JOSPE LUIS FERRAS	CONVOCATORIA 1037 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
13	04742329	SHACALAMA SAINA	LILY ROSALBA	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
14	04030362	GUISPE ROSAS	ELBERTO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
15	40234493	SOLÍS DE SERRAZ	BERKA KARINA	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
16	00481502	MULLAPA GUISPE	PATRICIA MATHILDE	CONVOCATORIA 1037 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
17	04646092	RUIZ CHOGUE	MARIO	CONVOCATORIA 1037 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
18	00431073	OSALLI PRADO	HONORATO	CONVOCATORIA 1037 2020	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
19	04232001	SHIMANI CALLACAMINO	ELVIER	CONVOCATORIA CAS 300 SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
20	00780322	FUJERZ SALAS	JOSPE LUIS FERRAS	CONVOCATORIA CAS 300 SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
21	40884443	MEDINA PERALES	NOELIA SOLEDAD	CONVOCATORIA CAS 300 SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
22	04030362	GUISPE ROSAS	ELBERTO	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
23	21970481	FELIX POZON	EDWIN CARLOS LEVIN	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
24	01344149	SILLABARCA NEJIA	ALBERTO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
25	40179177	LACUSSE ACERO	JUAN WILFREDO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Figura 65: Gestión de Postulantes

Luego muestra esta ventana emergente registro de postulantes donde tenemos que llenar el siguiente formulario con los siguientes campos: (1) digitamos el número de DNI; (2) luego le damos clic en el botón buscar; (3) seleccionamos la convocatoria; (4) seleccionamos la fase; (5) finalmente el botón guardar tal como muestra la figura 66.



Registro de Postulantes

1

2

3

4

5

Figura 66: Ventana Registro de Postulante

Empezamos a llenar el formulario registro de postulantes, (1) ingresamos el número de DNI de la persona que postulara a una de las vacantes de la convocatoria, (2) presionamos el botón buscar a la persona.

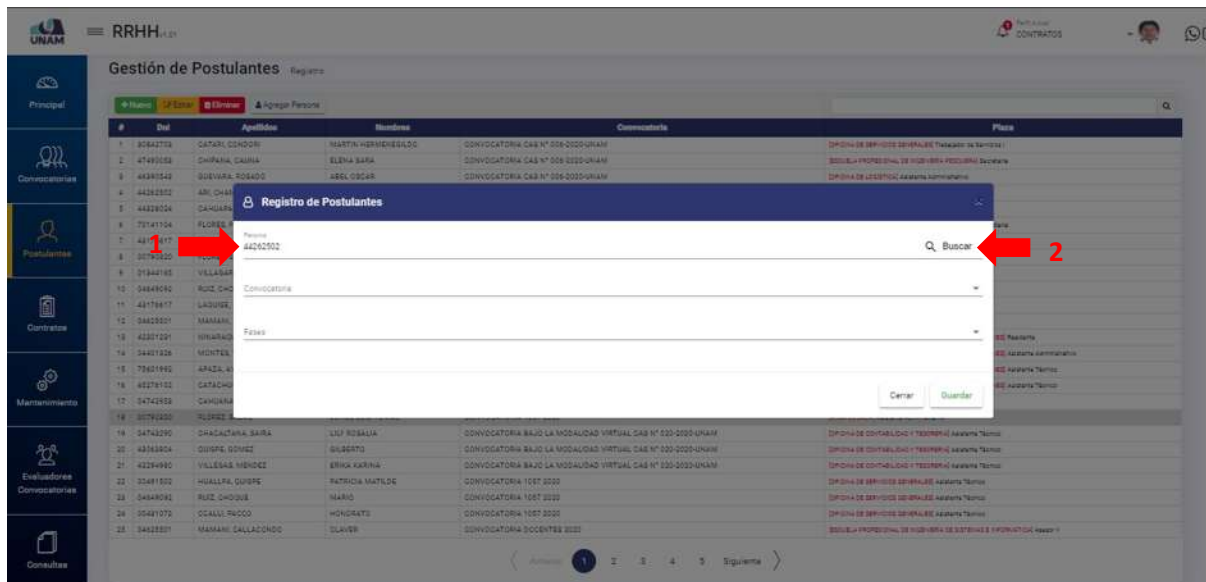


Figura 67: Buscar Persona por DNI

Luego de presionar el botón buscar nos mostrara una ventana emergente persona donde visualizaremos el nombre del postulante y el número de DNI y le damos clic encima del nombre del postulante tal como muestra la figura 68.

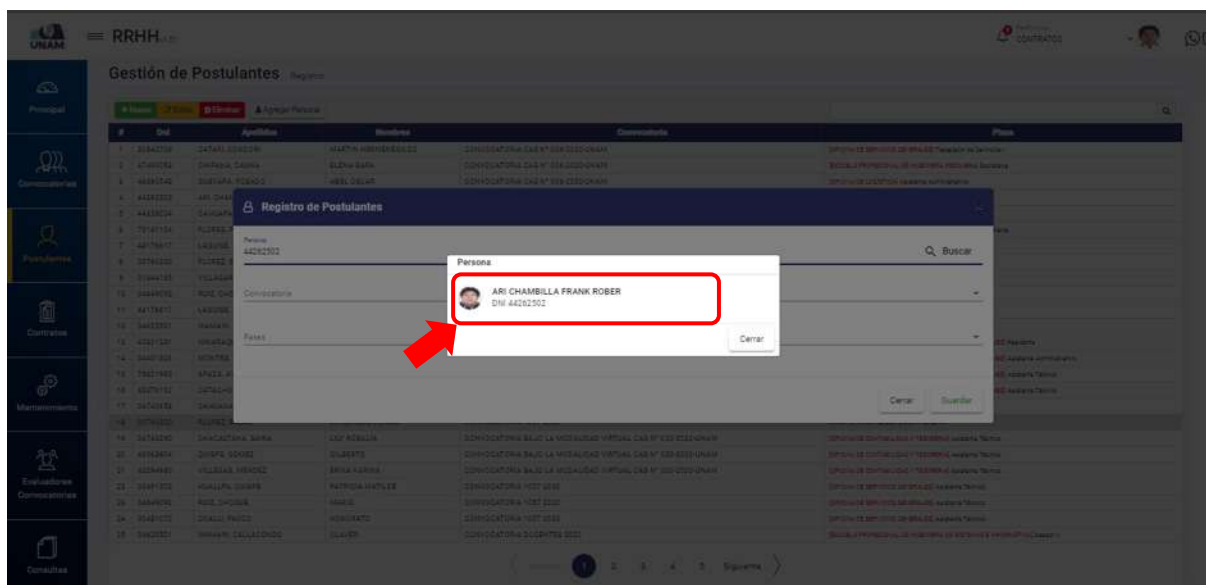


Figura 68: Nombre y número de DNI de persona

Después de seleccionar la persona nos muestra de esta manera a la persona seleccionada en el formulario registro de postulante con los detalles de sus apellidos y nombres, también el número de DNI de la persona y con un icono (x) de color rojo para eliminar al postulante.

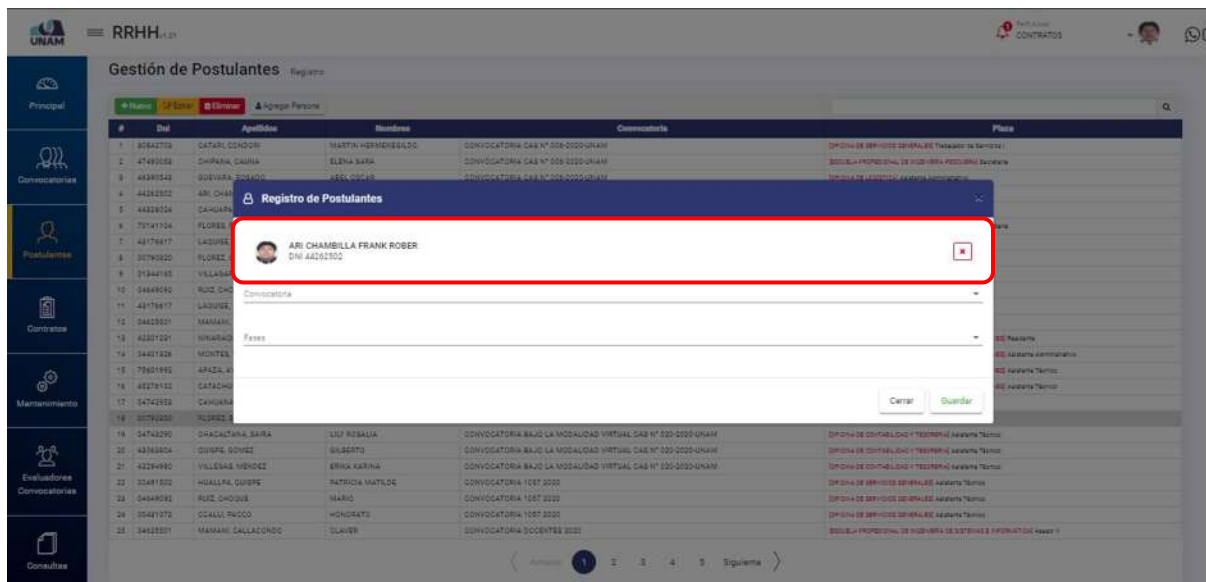


Figura 69: Postulante Seleccionado

De todas las convocatorias, identificamos la convocatoria a la cual va postular y luego lo seleccionamos dándole clic en la convocatoria correcta CAS N° 006 – 2020 – UNAM tal como muestra la figura 70.

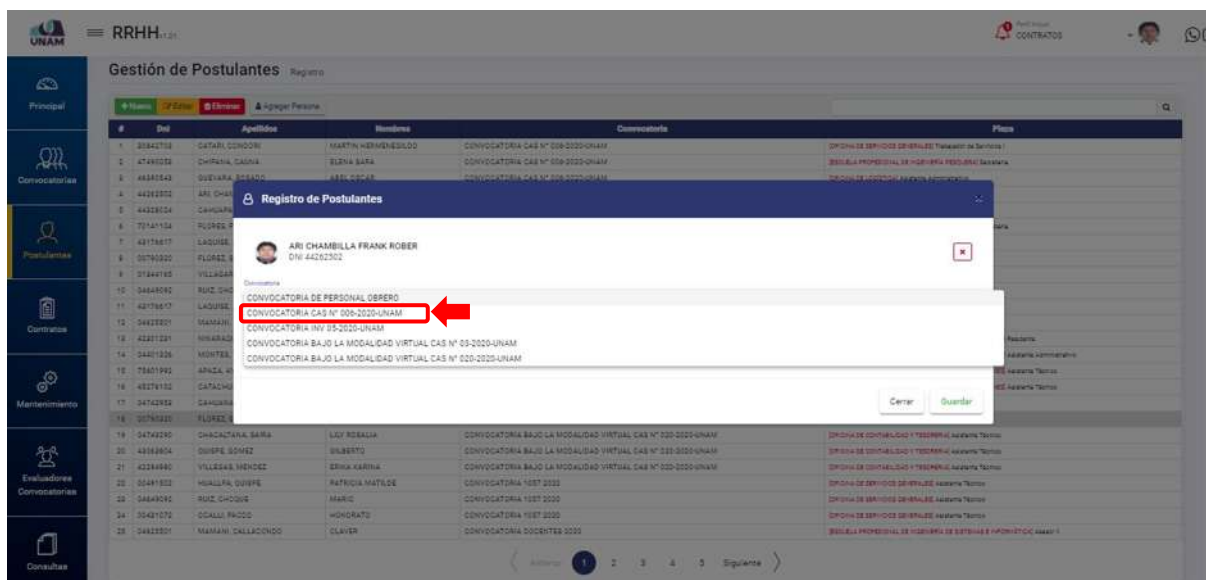


Figura 70: Selección de Convocatoria

Seguidamente seleccionamos la fase de la convocatoria (inscripción convocatoria) y automáticamente después de seleccionar la fase aparecerá el botón azul ver plazas tal como muestra la figura 71.

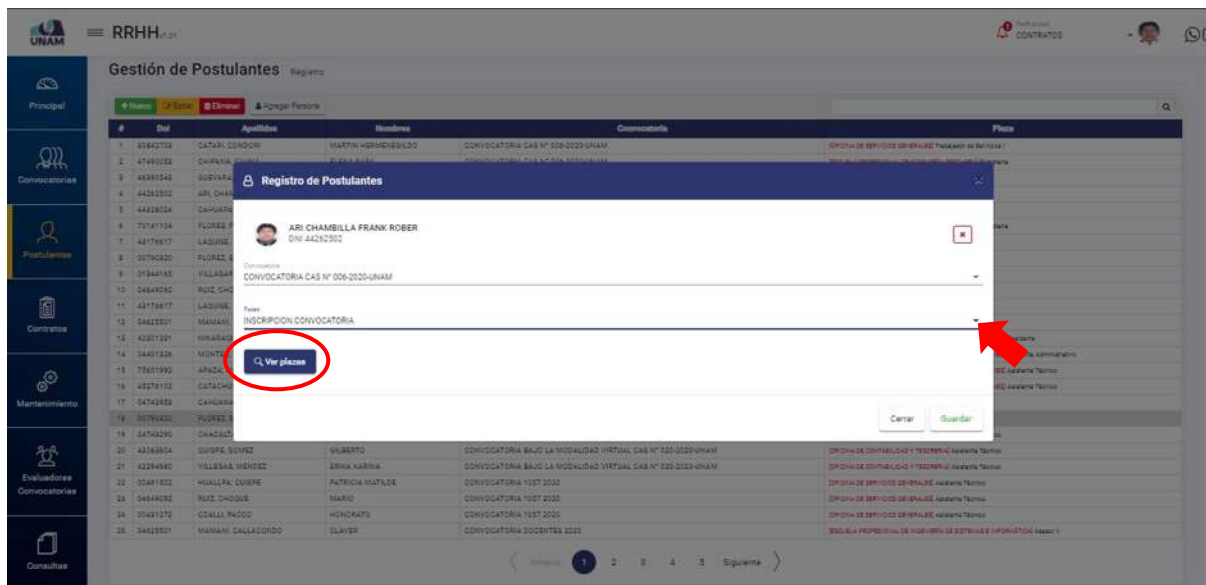


Figura 71: Selección de Fase de la Convocatoria

En el botón ver plazas podremos visualizar todas las plazas ofertadas en la convocatoria CAS N° 006 – 2020 – UNAM y para visualizar debemos darle clic en el botón azul ver plazas tal como muestra la siguiente figura.

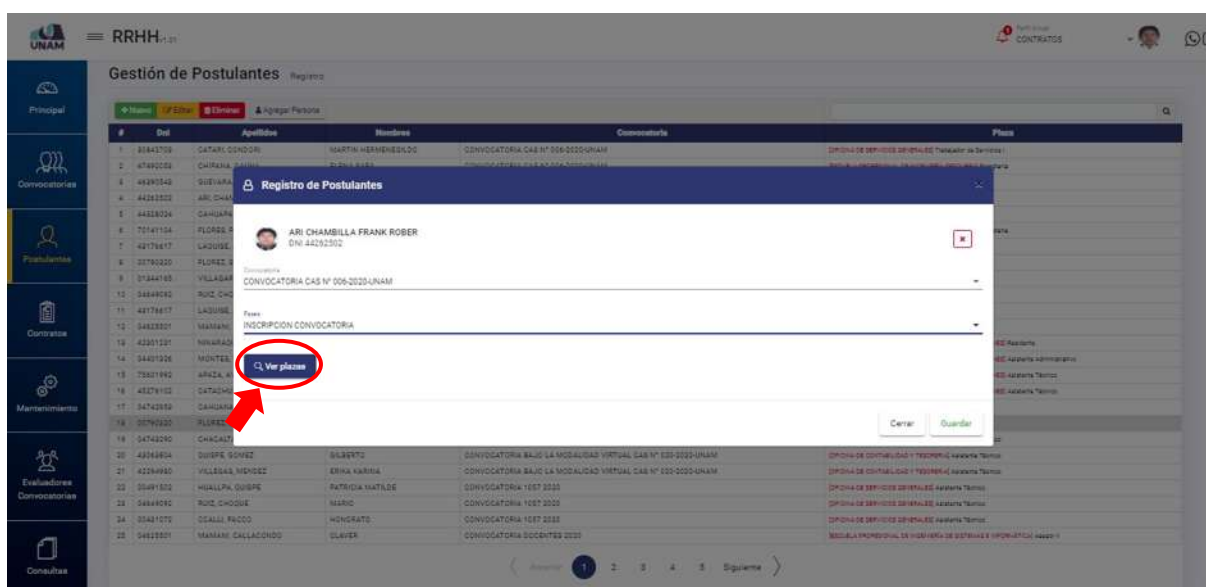


Figura 72: Opción Ver Plazas

Seguidamente aparecerá una ventana emergente seleccionar plaza y los puestos laborales publicados de la convocatoria con el siguiente encabezado: oficina, cargo de la plaza, y lugar donde se prestarán los servicios. Y más abajo se visualiza las tres plazas ofertadas como son: asistente administrativo, secretaria, trabajador de servicios I.

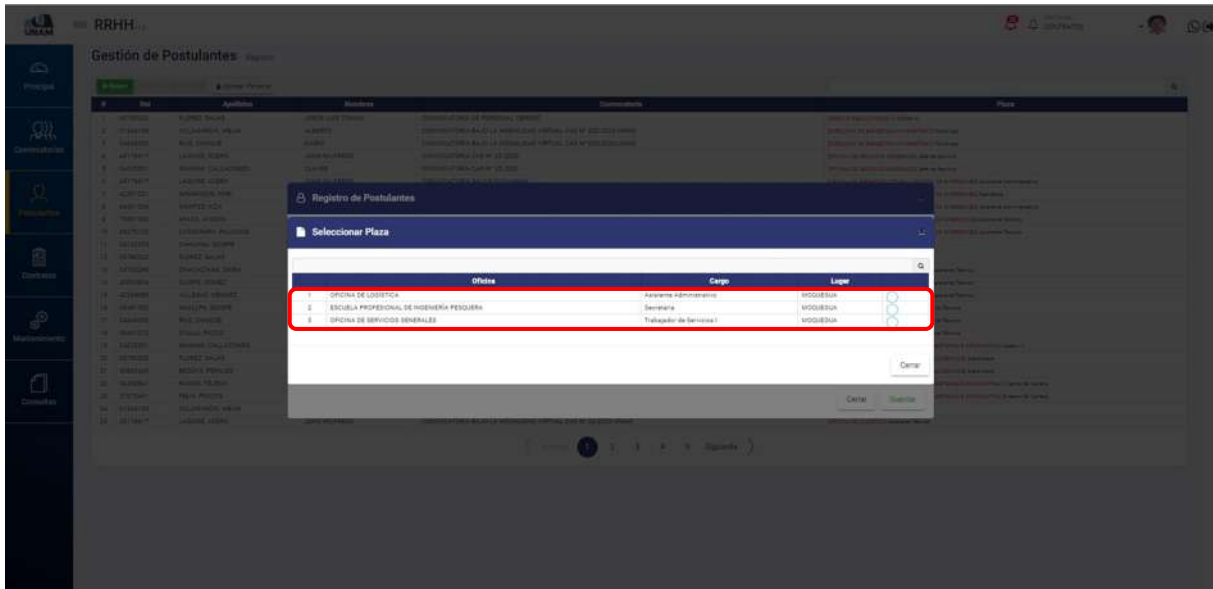


Figura 73: Selección de Plaza

Luego identificamos y seleccionamos la plaza a la que va a postular la persona, después de seleccionar nos mostrara un mensaje en la parte derecha de la pantalla indicando que la plaza con cargo de “asistente administrativo” ha sido seleccionada correctamente. Finalmente le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la figura 74.

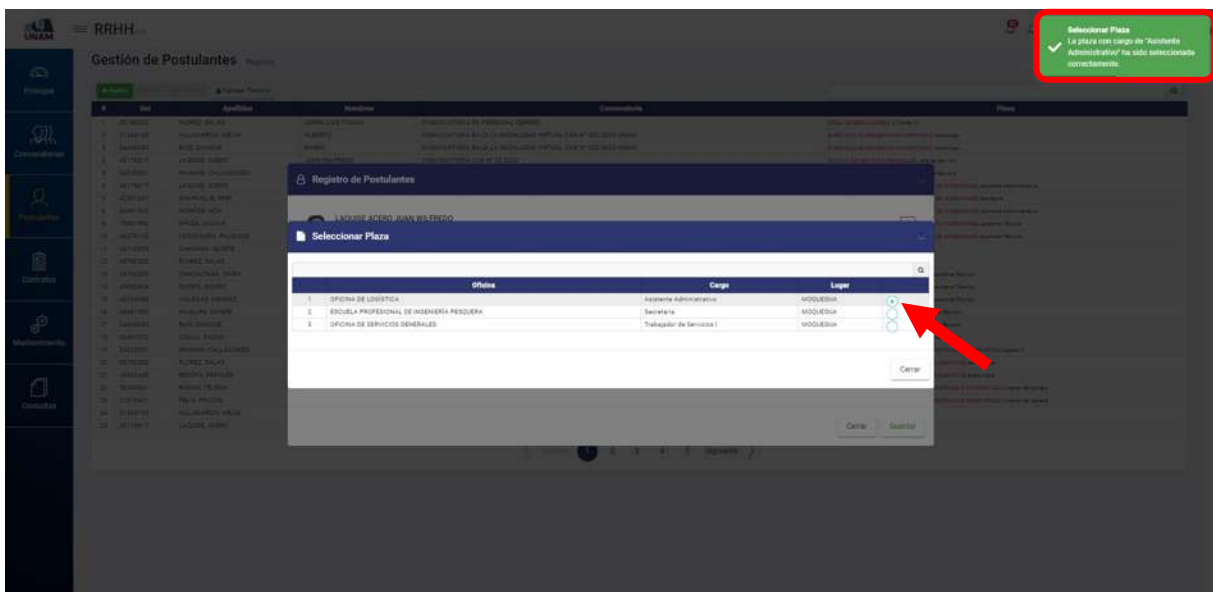


Figura 74: Selección de Plaza a Postular



Como podemos observar aparecerá nuevamente la ventana registro de postulantes donde visualizaremos el nombre y apellido del postulante, número de DNI, la convocatoria a la que postula, fase de la convocatoria, y la plaza a la que está postulando finalmente le damos clic en el botón guardar para confirmar la postulación del postulante tal como muestra la figura 75.

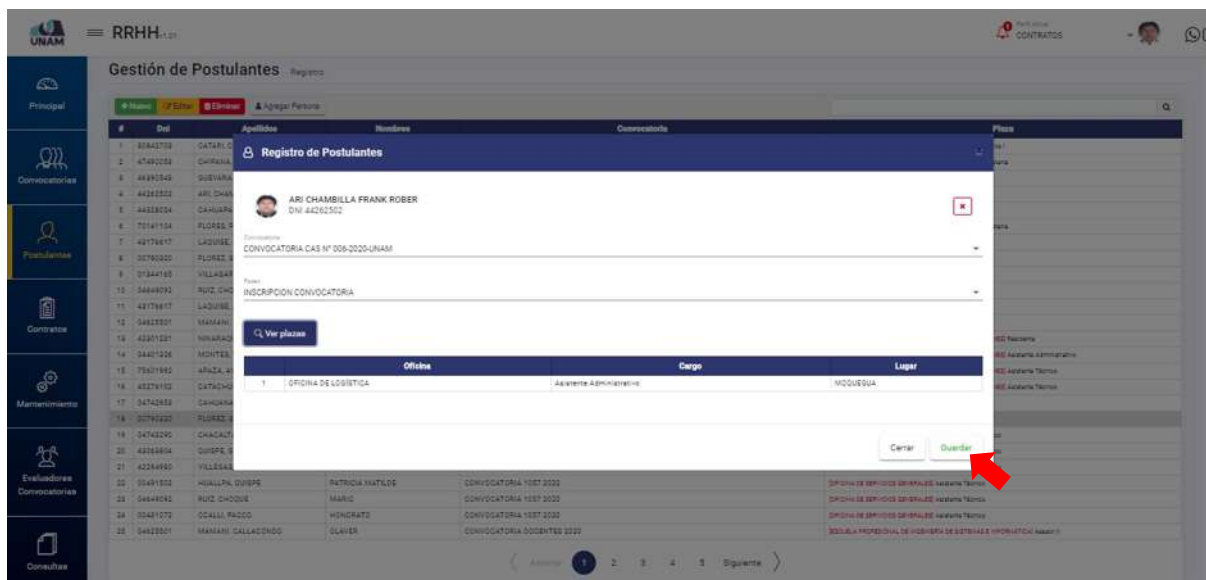


Figura 75: Guardar Registro de Postulante

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

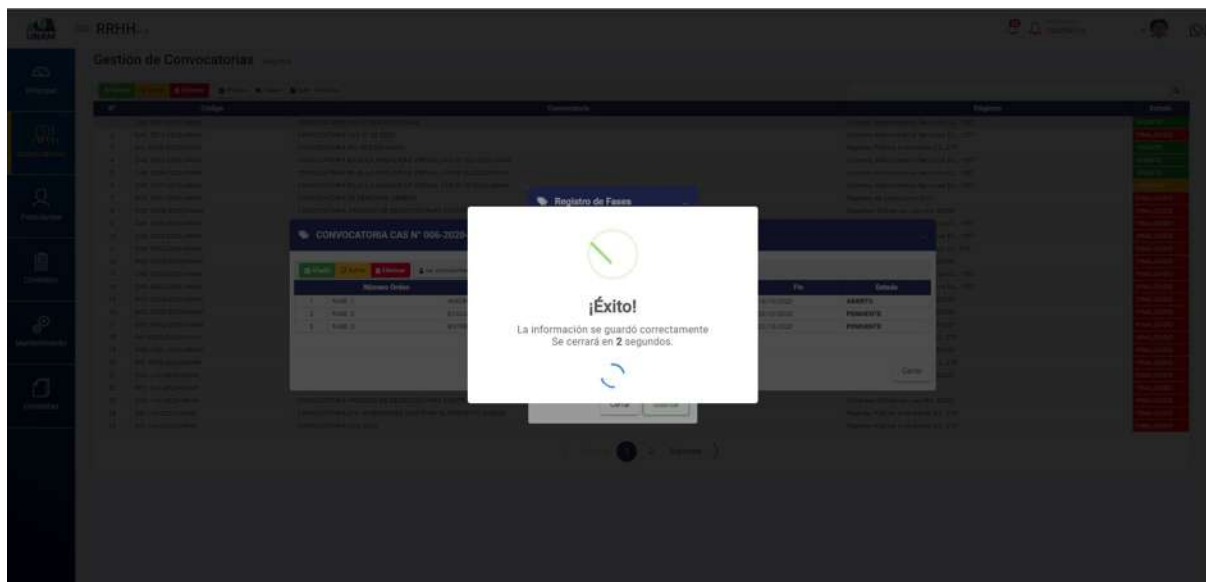
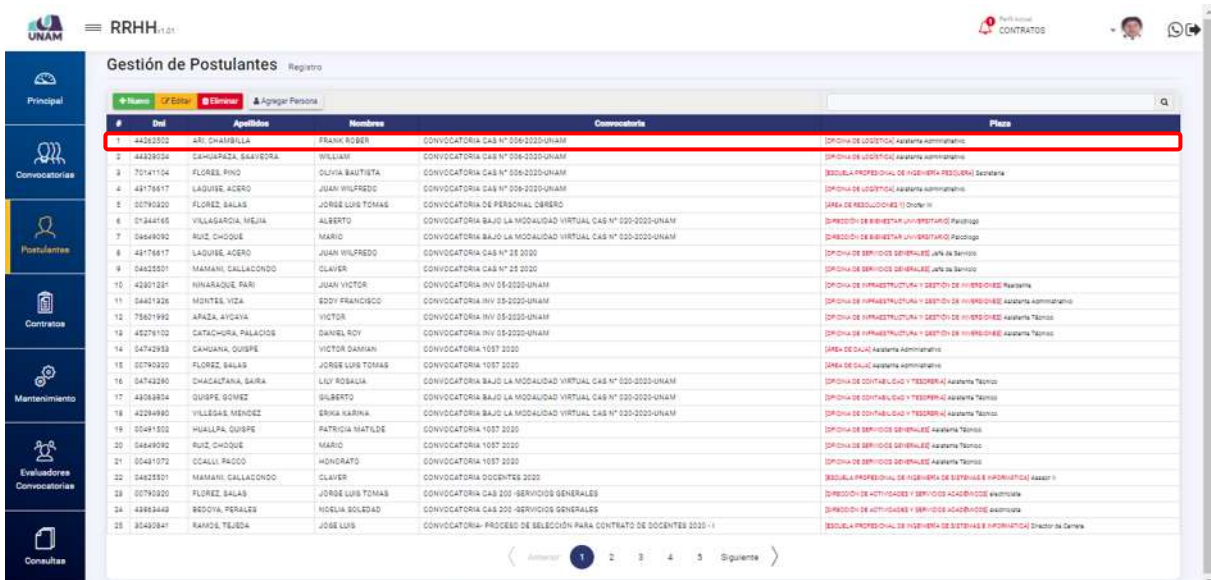


Figura 76: Mensaje de Confirmación

Después de realizar el proceso de inscripción del postulante, la persona inscrita se mostrara en la pantalla del menú postulantes en la lista número uno con el siguiente encabezado: número de orden, número de DNI, apellidos, nombres, convocatoria a la cual postula, y el nombre de la plaza tal como se puede visualizar en la figura 77.



#	Dni	Apellidos	Nombres	Convocatoria	Plaza
1	4432352	ARI, CHAMBERLA	FRANK ROGER	CONVOCATORIA CAS N° 006-2020-UNAM	OPCION DE LICENCIATURA Asistente Administrativo
2	4432352	CAMARAZA, BLAYVEDRA	WILLIAM	CONVOCATORIA CAS N° 006-2020-UNAM	OPCION DE LICENCIATURA Asistente Administrativo
3	70141154	FLORES PINO	OLIVIA BAUTISTA	CONVOCATORIA CAS N° 006-2020-UNAM	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PEDAGOGICA Secretaria
4	49176617	LAGUNE, AGERO	JUAN WILFREDO	CONVOCATORIA CAS N° 006-2020-UNAM	OPCION DE LICENCIATURA Asistente Administrativo
5	00793020	FLOREZ, SALLAS	JORGE LUIS TOMAS	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	AREA DE RESOLUCIONES II Orden III
6	01944665	VILLAGARCIA, MEJIA	ALBERTO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA UNIVERSITARIO Postgrado
7	06490902	RUIZ, CHOCQUE	MARIO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA UNIVERSITARIO Postgrado
8	49176617	LAGUNE, AGERO	JUAN WILFREDO	CONVOCATORIA CAS N° 21 2020	OPCION DE SERVICIOS GENERALES Jefe de Servicio
9	04625501	MAMANI, CALLACONDO	CLAVER	CONVOCATORIA CAS N° 21 2020	OPCION DE SERVICIOS GENERALES Jefe de Servicio
10	42901251	HINARQUE, PARI	JUAN VICTOR	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA Y TECNICA Asistente Técnico
11	04451926	MONTES, VIZA	EDDY FRANCISCO	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA Y TECNICA Asistente Administrativo
12	75801992	APAZA, AYCAYA	VICTOR	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA Y TECNICA Asistente Técnico
13	05276152	CATACHURA, PALACIOS	DANIEL ROY	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	OPCION DE INGENIERIA Y TECNICA Asistente Técnico
14	04742939	CANDIANA, QUISEP	VICTOR DAMIAN	CONVOCATORIA 1037 2020	AREA DE CALIDAD Asistente Administrativo
15	00793020	FLOREZ, SALLAS	JORGE LUIS TOMAS	CONVOCATORIA 1037 2020	AREA DE CALIDAD Asistente Administrativo
16	04743240	DIZACALFANA, SARA	LIVY ROSALBA	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistente Técnico
17	40369854	QUISEP, GOMEZ	SILBERTO	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistente Técnico
18	42294930	VILLEGAS, MENDEZ	ERIKA KARINA	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistente Técnico
19	05491502	HUALLA, QUISEP	PATRICIA NATILDE	CONVOCATORIA 1037 2020	OPCION DE SERVICIOS GENERALES Asistente Técnico
20	06490902	RUIZ, CHOCQUE	MARIO	CONVOCATORIA 1037 2020	OPCION DE SERVICIOS GENERALES Asistente Técnico
21	05491072	OCALLI, PADOO	MONDRATO	CONVOCATORIA 1037 2020	OPCION DE SERVICIOS GENERALES Asistente Técnico
22	04625501	MAMANI, CALLACONDO	CLAVER	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICAS Asesor II
23	00793020	FLOREZ, SALLAS	JORGE LUIS TOMAS	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	OPCION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS Asesor
24	49963449	BEDOYA, PERALES	NICOLA SOLEDAD	CONVOCATORIA CAS 200 SERVICIOS GENERALES	OPCION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS Asesor
25	35493941	RAYHO, TELBDA	JOSE LUIS	CONVOCATORIA- PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICAS Director de Carrera

Figura 77: Postulante a Plaza Vacante

Para registrar a otro postulante seguimos el mismo procedimiento anterior (figura 65 hasta figura 77) ingresamos la persona como postulante, seleccionamos la convocatoria a la que va a postular, y la fase de la convocatoria y luego le damos clic en el botón ver plazas tal como muestra la figura 78.

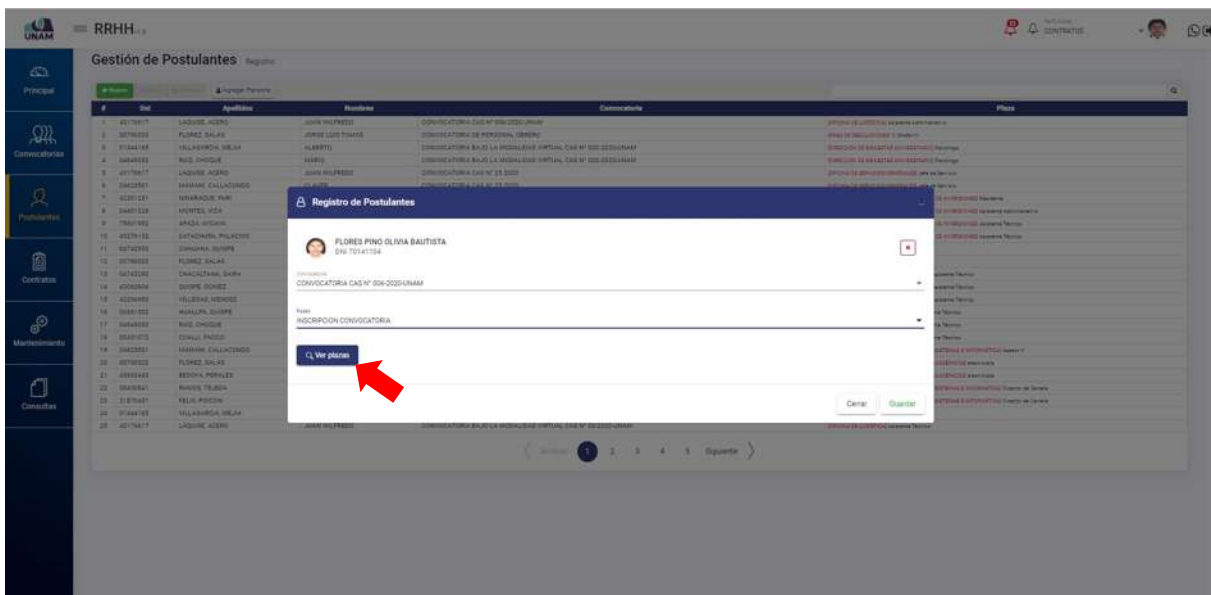


Figura 78: Registro de Postulante

Seleccionamos la plaza a la que va a postular el postulante, en este caso la plaza “secretaria” de la escuela profesional de ingeniería pesquera y luego nos mostrara un mensaje en la parte derecha de la pantalla indicando la plaza con cargo de “secretaria” ha sido seleccionada correctamente, y le damos clic en el botón cerrar.

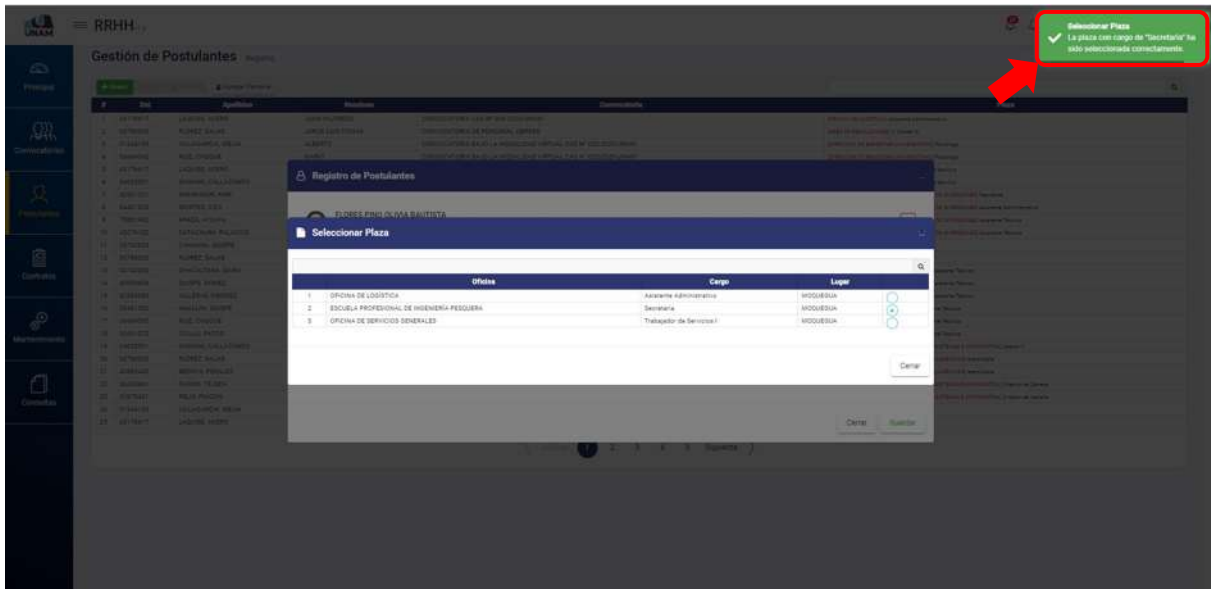


Figura 79: Selección de plaza y mensaje de confirmación

Finalmente nos muestra nuevamente el registro de postulantes, como podemos visualizar ya con todos los campos llenos, también con la oficina a la que va postular para confirmar la inscripción de postulación le damos clic en el botón guardar.

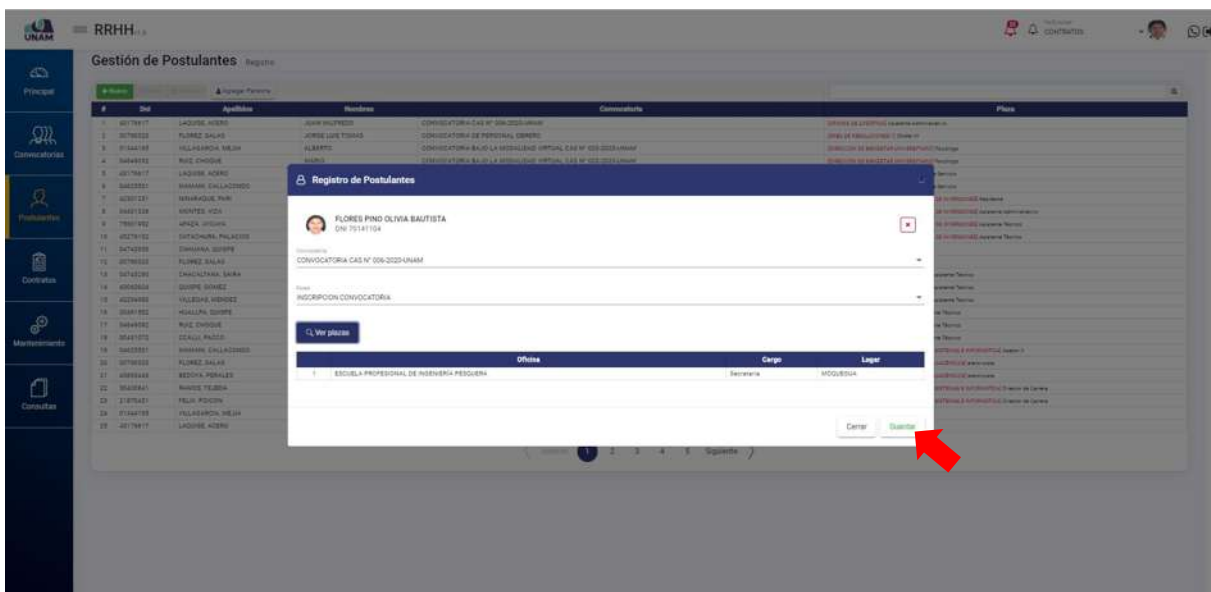


Figura 80: Guardar Postulación

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

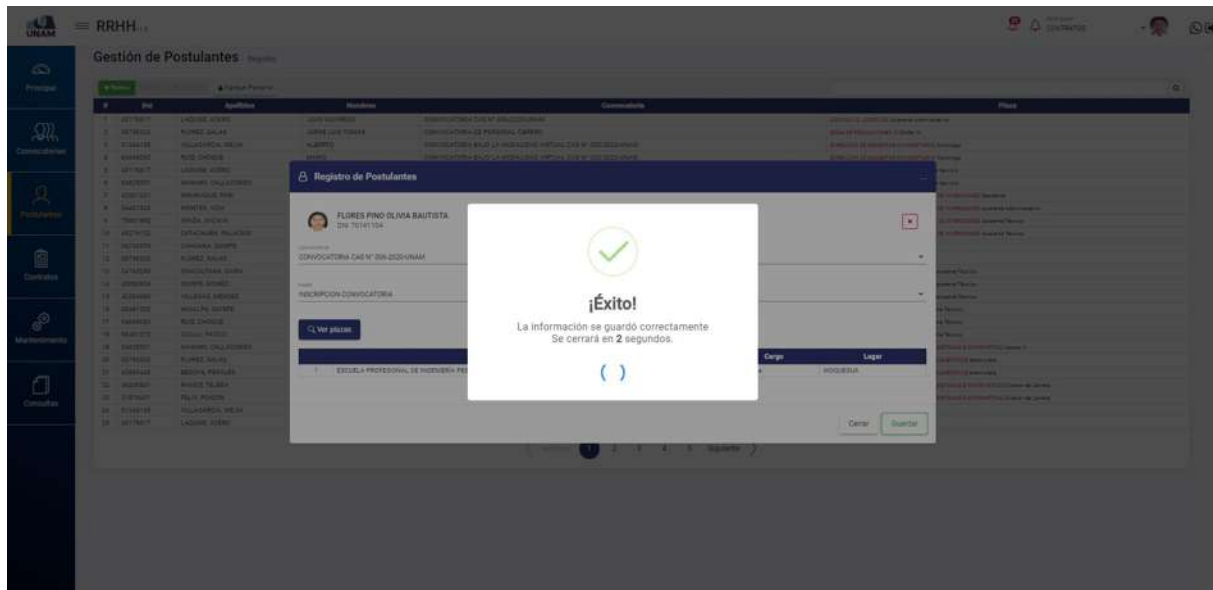


Figura 81: Mensaje de Confirmación

**Menú convocatorias** volvemos nuevamente a este menú para gestionar todas las fases de la convocatoria y subir archivo para cada una de las fases creadas hasta tener un ganador para cada plaza de la convocatoria.

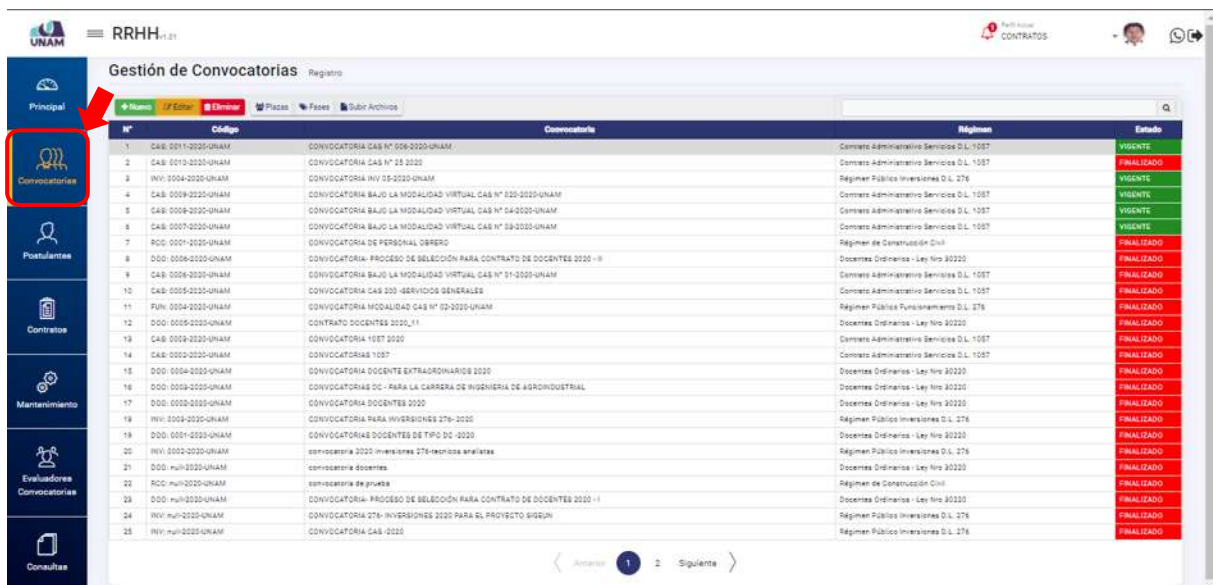


Figura 82: Menú Convocatorias

(1) Seleccionamos la convocatoria de la cual vamos a gestionar todas las fases del proceso y quedara sombreada de color plomo, (2) seguidamente le damos clic en el botón amarillo editar o le damos clic derecho del mouse y desglosara una ventana pequeña y seleccionamos la opción editar, cualquiera delas dos opciones nos mostrara la ventana registro de convocatoria tal como muestra la figura 83.

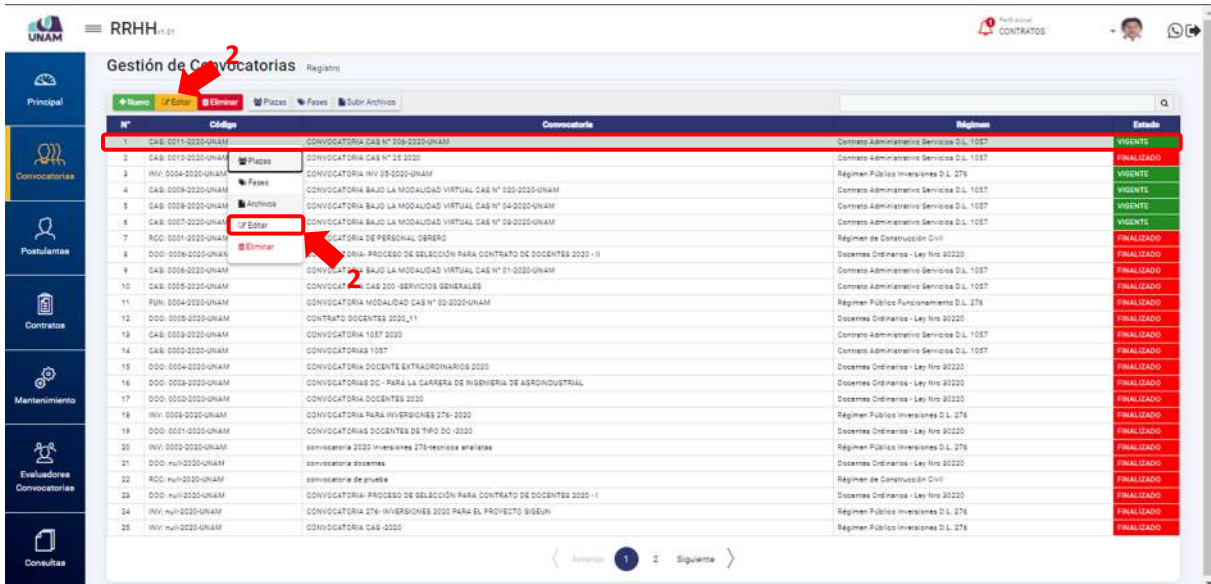


Figura 83: Opción editar

En seguida nos mostrara la siguiente ventana de registro de convocatorias, y como podemos fijarnos en la opción estado el proceso de convocatoria se encuentra en estado vigente debemos de cambiar de estado esto con el fin de gestionar todas las fases de la convocatoria, tal como se muestra en la figura a continuación.

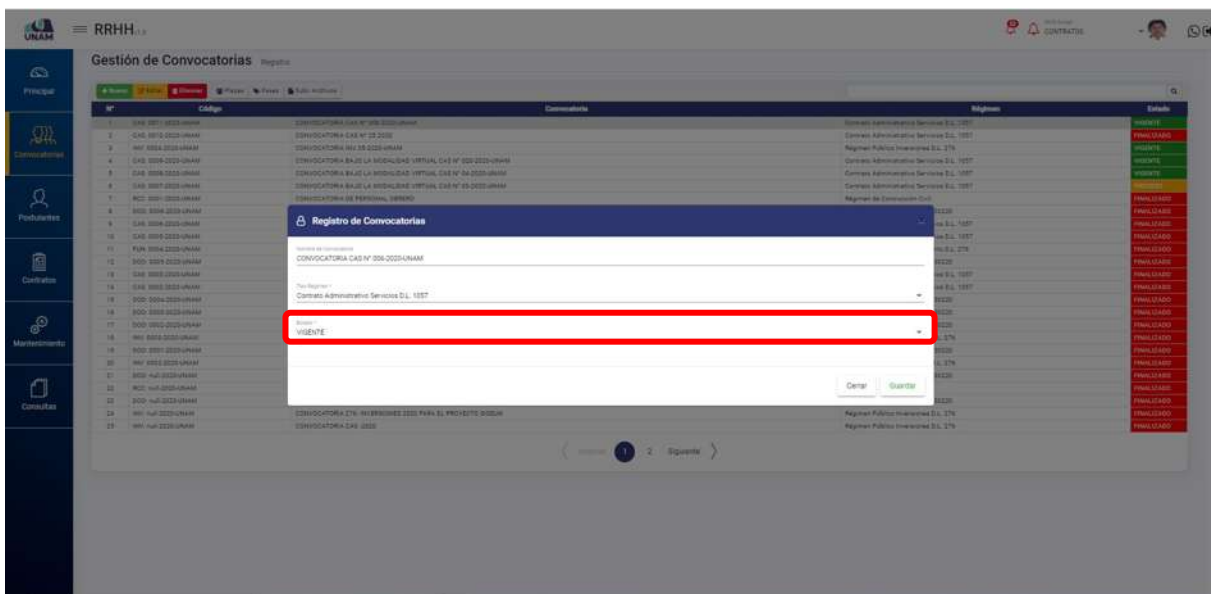


Figura 84: Cambiar Estado

Al hacer clic en la opción estado se desplegará una pequeña ventana y seleccionamos la opción proceso, y así le cambiamos de estado vigente al estado en proceso a la convocatoria CAS N° 006 – 2020 - UNAM para realizar la gestión de todas las fases de la convocatoria y finalmente le damos clic en el botón guardar según se muestra en la siguiente figura 85.

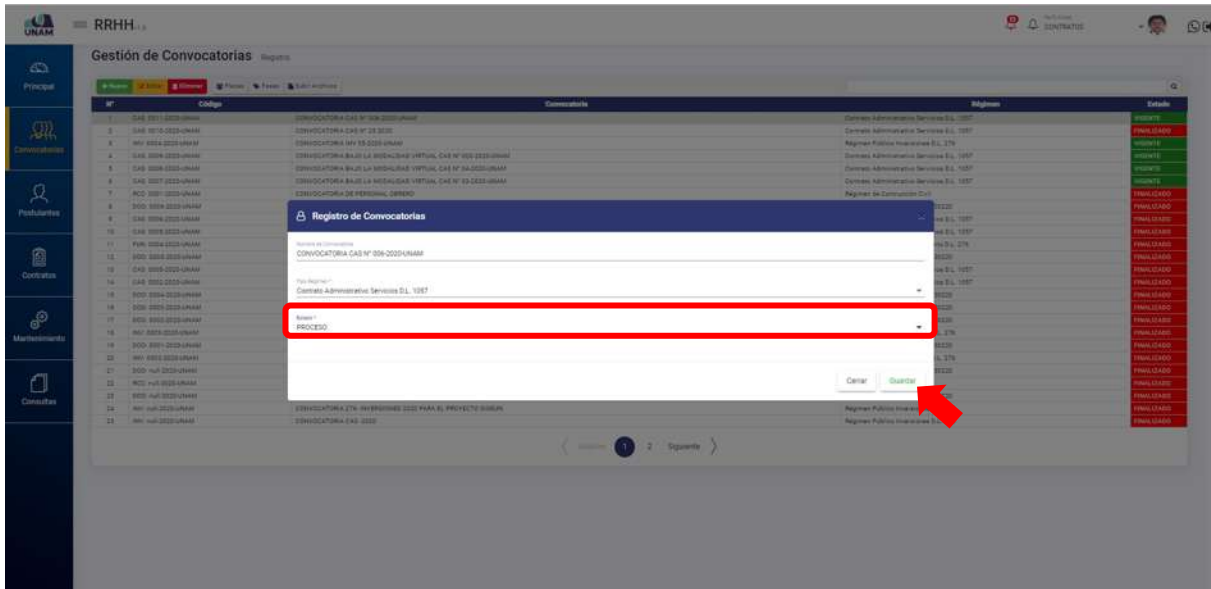


Figura 85: Cambio de Estado Vigente a Procesos

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

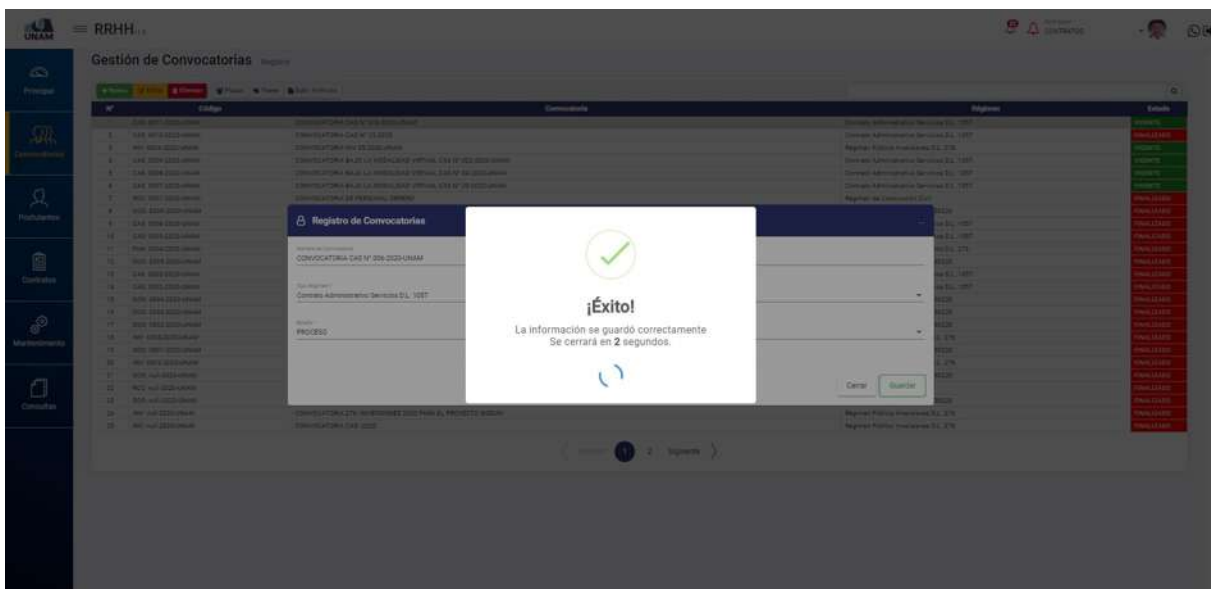
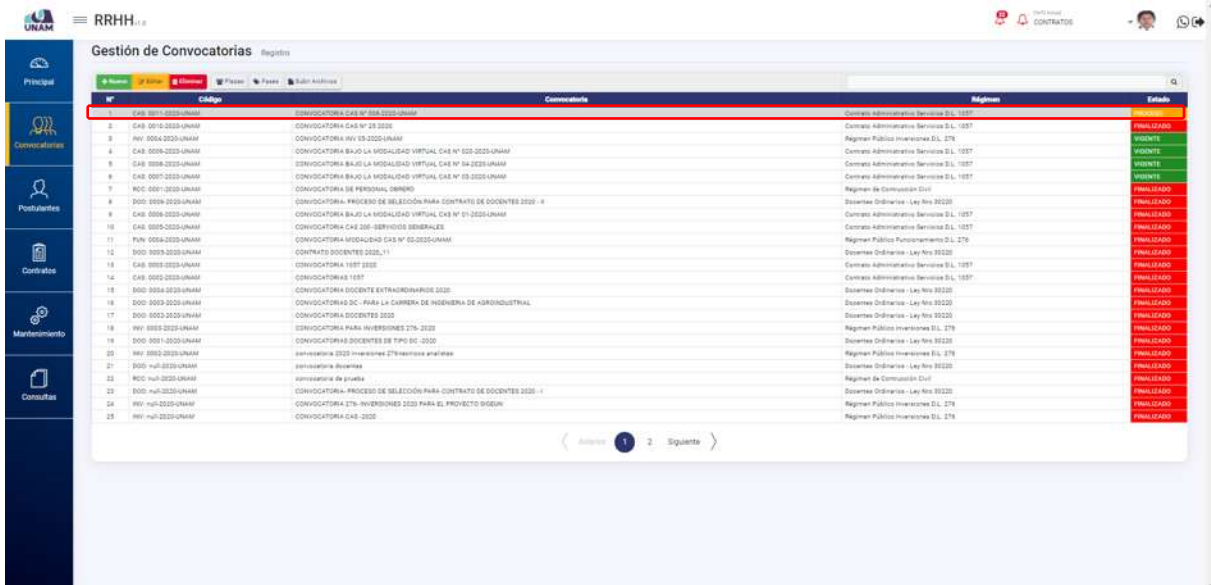


Figura 86: Mensaje de Confirmación

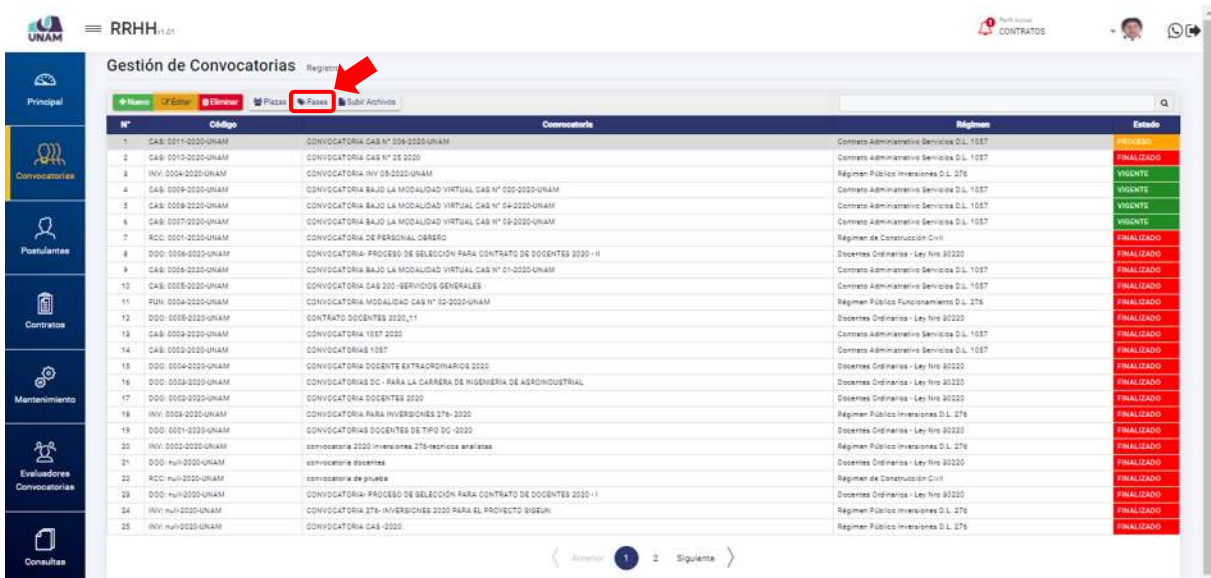
Como podemos observar la convocatoria CAS N° 006 – 2020 – UNAM cambio de estado ahora se encuentra en estado de proceso y también de color verde a anaranjado tal como se visualiza en la siguiente figura 87.



N°	Código	Convocatoria	Régimen	Estado
1	CAB 0000-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 000-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
2	CAB 0010-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 25 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
3	INV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	Régimen Público Inversiones D.L. 276	VIGENTE
4	CAB 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 022-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
5	CAB 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 14-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
6	CAB 0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 09-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
7	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
8	DDO 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
9	CAB 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 01-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
10	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200 -SERVIDIOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
11	FUN 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 02-2020-UNAM	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	FINALIZADO
12	DDO 0005-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020,,11	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
13	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
14	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
15	DDO 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
16	DDO 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DC PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRINDUSTRIAL	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
17	DDO 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
18	INV 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERSIONES 276- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
19	DDO 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES DE TIPO DC 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
20	INV 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA 2020 -INVERSIONES 276-tecnicos analistas	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
21	DDO null-2020-UNAM	CONVOCATORIA de docentes	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
22	RCC null-2020-UNAM	CONVOCATORIA de prueba	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
23	DDO null-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
24	INV null-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276 -INVERSIONES 2020 PARA EL PROYECTO SIGEUN	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
25	INV null-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO

Figura 87: Convocatoria en Estado de Proceso

Luego nos dirigimos a la opción fases donde vamos a gestionar todas las fases tales como inscripción de convocatoria, evaluación curricular, entrevista personal, resultados finales y le damos clic en la opción fases tal como se visualiza en la siguiente figura 88.



N°	Código	Convocatoria	Régimen	Estado
1	CAB 0011-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	PENDIENTE
2	CAB 0010-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS N° 25 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
3	INV 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA INV 05-2020-UNAM	Régimen Público Inversiones D.L. 276	VIGENTE
4	CAB 0009-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 020-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
5	CAB 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 04-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
6	CAB 0007-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 09-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	VIGENTE
7	RCC 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIA DE PERSONAL OBRERO	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
8	DDO 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - II	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
9	CAB 0008-2020-UNAM	CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 01-2020-UNAM	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
10	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 200 -SERVIDIOS GENERALES	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
11	FUN 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 02-2020-UNAM	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	FINALIZADO
12	DDO 0005-2020-UNAM	CONTRATO DOCENTES 2020,,11	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
13	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIA 1087 2020	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
14	CAB 0005-2020-UNAM	CONVOCATORIAS 1087	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1087	FINALIZADO
15	DDO 0004-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTE EXTRAORDINARIOS 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
16	DDO 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DC PARA LA CARRERA DE INGENIERIA DE AGRINDUSTRIAL	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
17	DDO 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA DOCENTES 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
18	INV 0003-2020-UNAM	CONVOCATORIA PARA INVERSIONES 276- 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
19	DDO 0001-2020-UNAM	CONVOCATORIAS DOCENTES DE TIPO DC 2020	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
20	INV 0002-2020-UNAM	CONVOCATORIA 2020 -INVERSIONES 276-tecnicos analistas	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
21	DDO null-2020-UNAM	CONVOCATORIA de docentes	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
22	RCC null-2020-UNAM	CONVOCATORIA de prueba	Régimen de Construcción Civil	FINALIZADO
23	DDO null-2020-UNAM	CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTES 2020 - I	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	FINALIZADO
24	INV null-2020-UNAM	CONVOCATORIA 276 -INVERSIONES 2020 PARA EL PROYECTO SIGEUN	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO
25	INV null-2020-UNAM	CONVOCATORIA CAS 2020	Régimen Público Inversiones D.L. 276	FINALIZADO

Figura 88: Opción Fases

Luego de darle clic nos muestra las cuatro fases creadas, para esta convocatoria (1) seleccionamos la fase uno de inscripción convocatoria, (2) le damos clic en la opción ver postulantes tal como se visualiza en la siguiente figura.

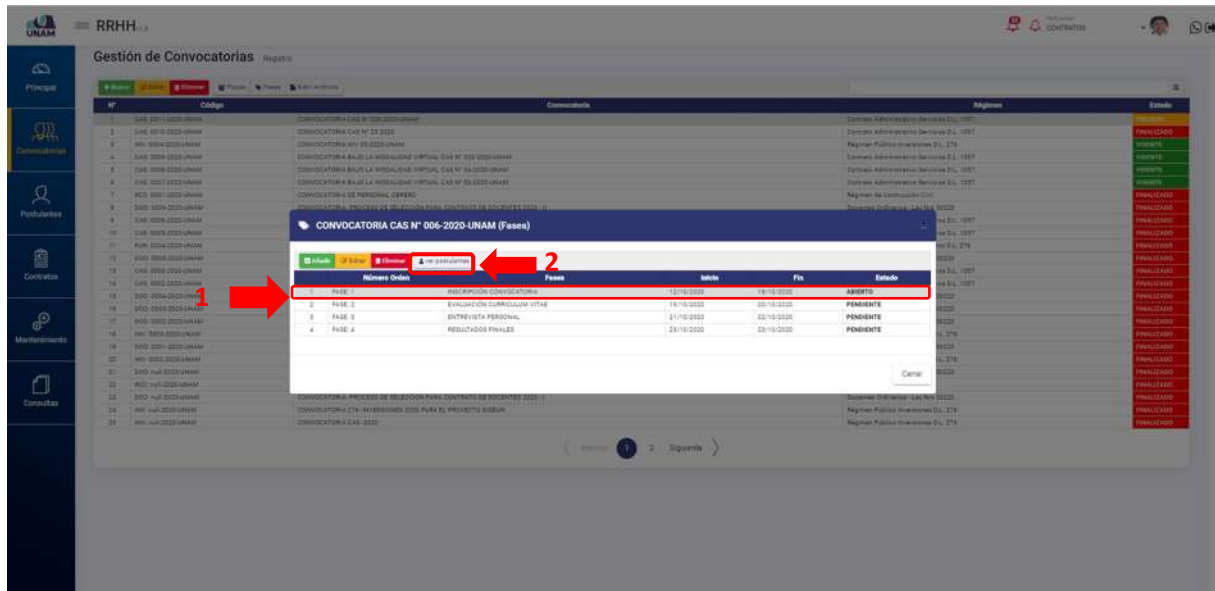


Figura 89: Fase Inscripción de convocatoria

Después muestra una ventana emergente lista de plazas con las tres plazas creadas para este proceso de selección de personal, y le damos clic en el botón postulantes para comenzar a gestionar las fases de la oficina de logística “asistente administrativo” de la convocatoria tal como se visualiza en la siguiente figura 90.

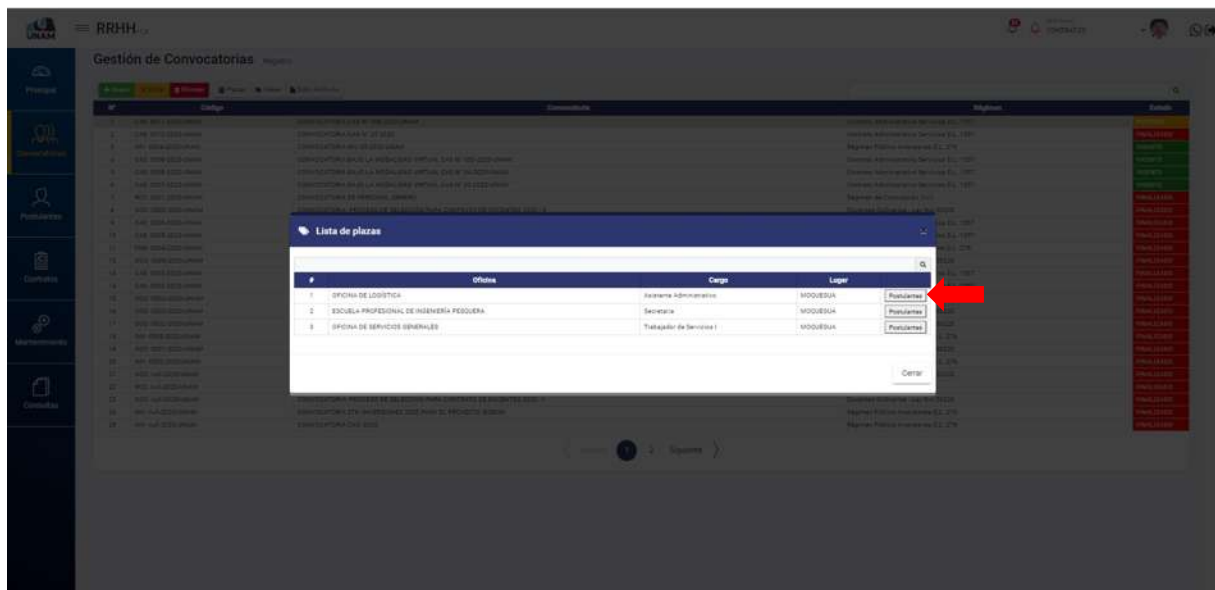


Figura 90: Lista de Plazas



Luego de dar clic en postulantes muestra la lista de todos los postulantes que se inscribieron para este proceso de selección de personal en este caso tenemos cuatro postulantes para la plaza “asistente administrativo” y todos tiene “no” en la columna ganador, también mostrara una nota en la parte de arriba indicando asegúrese de evaluar correctamente, luego presione guardar.

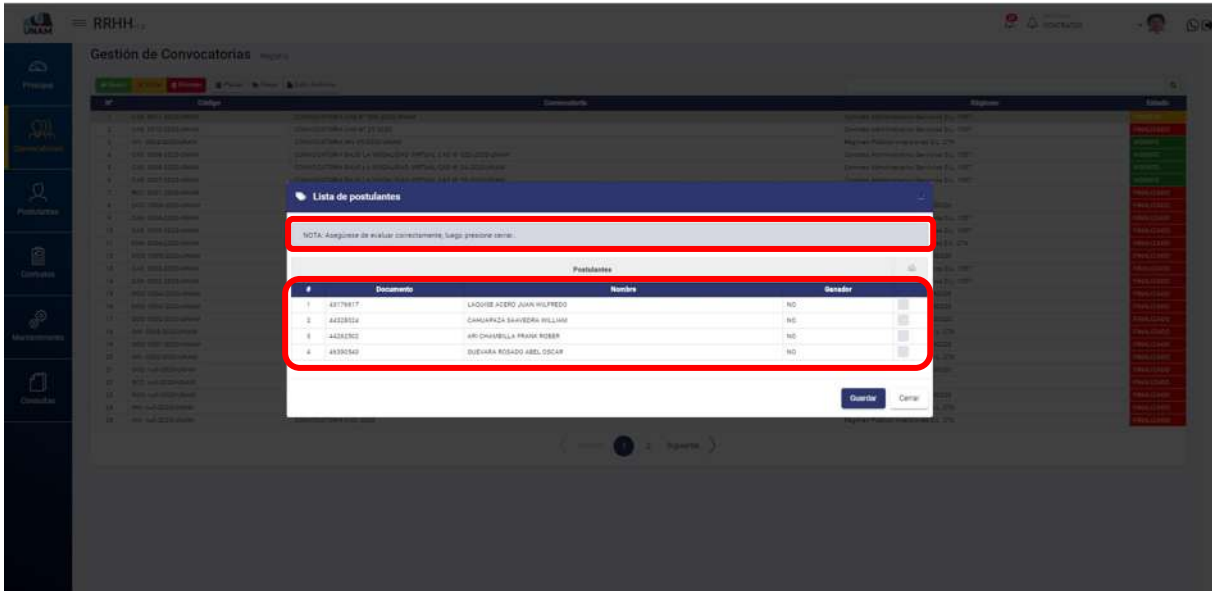


Figura 91: Lista de Postulantes

Luego seleccionamos los postulantes que van a pasar a la siguiente fase de la convocatoria dándole check a cada uno de ellos: (1) nota indicando asegúrese de evaluar correctamente, (2) seleccione a los postulantes que van a pasar a la siguiente fase dándole check, (3) luego presione guardar tal como muestra la siguiente figura 92.

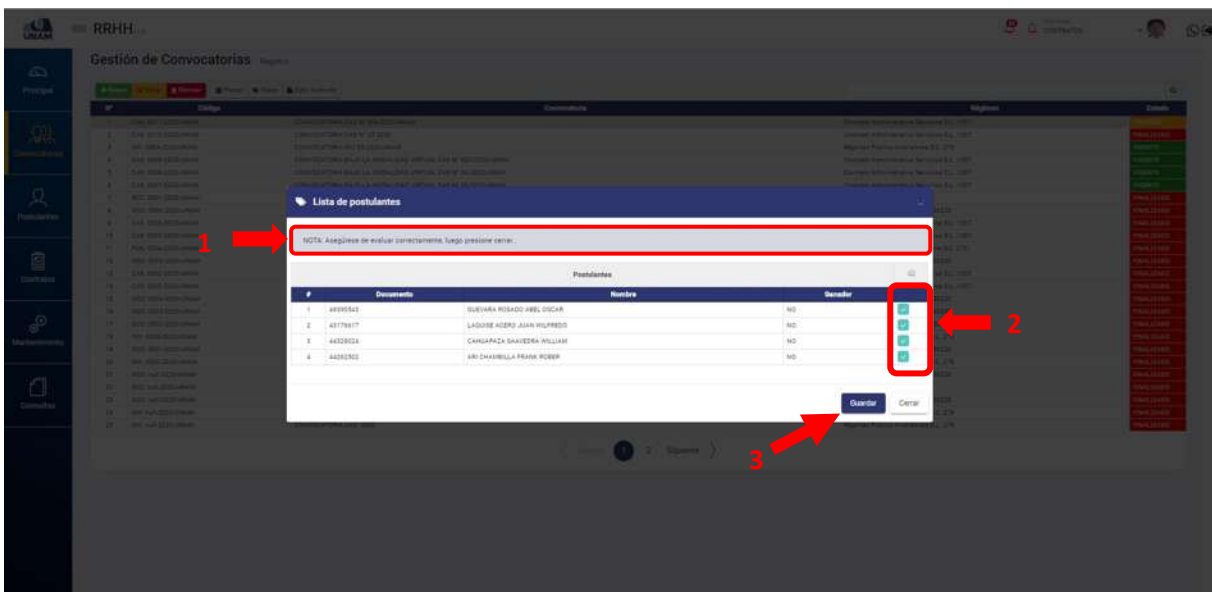


Figura 92: Selección de Postulantes para la Siguiente Fase

Después de guardar la evaluación de la plaza, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

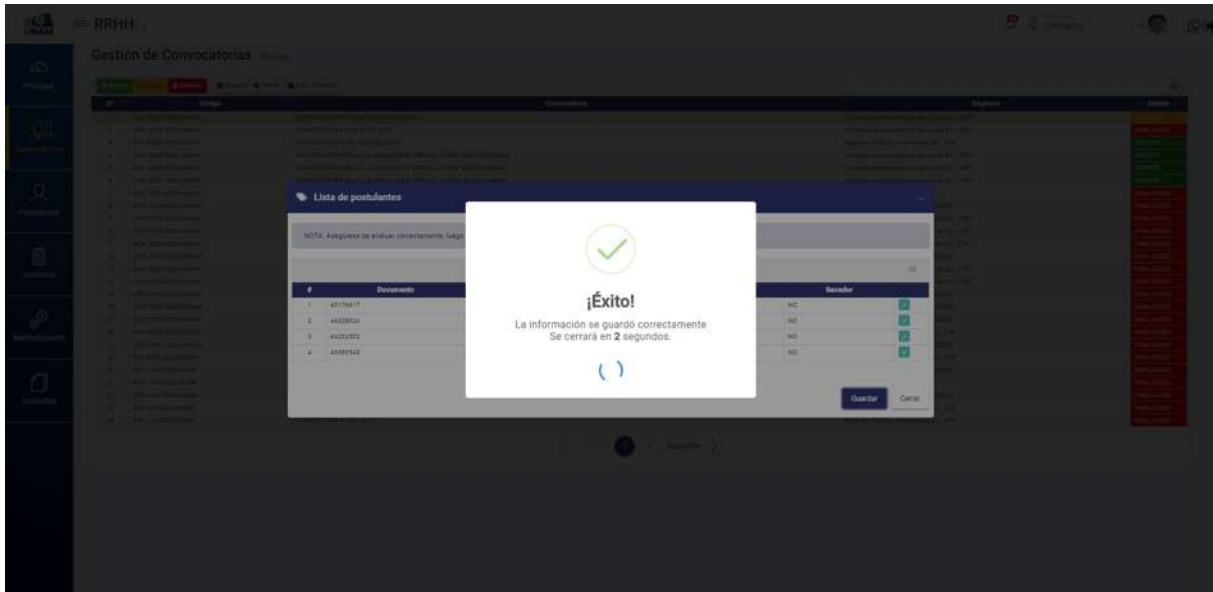


Figura 93: Mensaje de Confirmación

Seguidamente muestra nuevamente la ventana emergente de lista de postulantes donde visualizaremos una nota indicando “esta plaza ya fue evaluada” también cambiara en la columna ganador de la palabra “no” a “si” a todos los que fueron promovidos para la siguiente fase. Finalmente le damos clic en el botón cerrar tal como se visualiza en la siguiente figura 94.

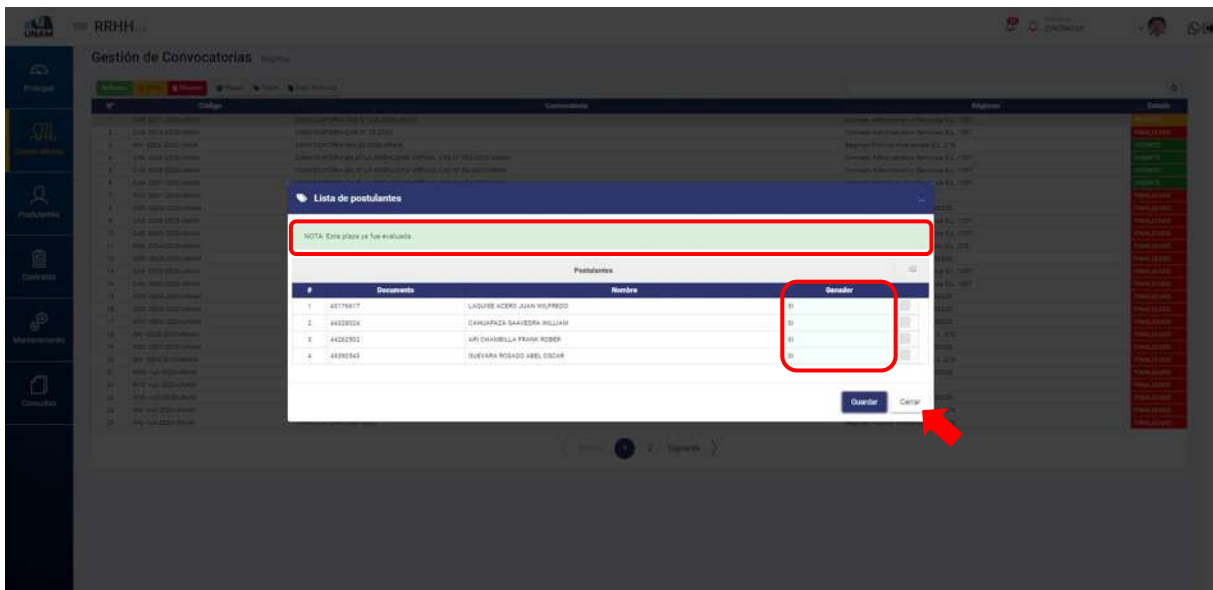


Figura 94: Lista de Postulantes Evaluados

Nuevamente nos muestra la ventana emergente de lista de plazas, donde gestionamos la siguiente plaza “secretaria” de la escuela profesional de ingeniería pesquera y seguimos el mismo proceso desde (figura 91- figura 94) y le damos clic en el botón postulantes tal como se visualiza en la siguiente figura.

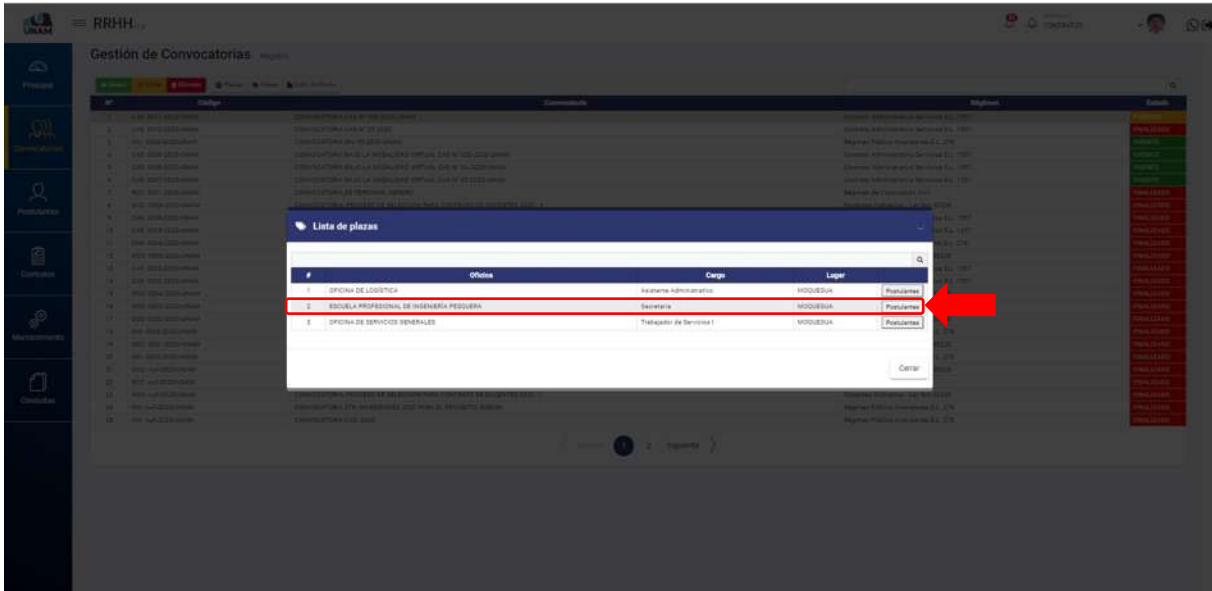


Figura 95: Lista de Plazas

Muestra la ventana emergente lista de postulantes con: (1) nota indicando asegúrese de evaluar correctamente, (2) seleccione a los postulantes que van a pasar a la siguiente fase dándole check, (3) luego presione guardar tal como muestra la siguiente figura.

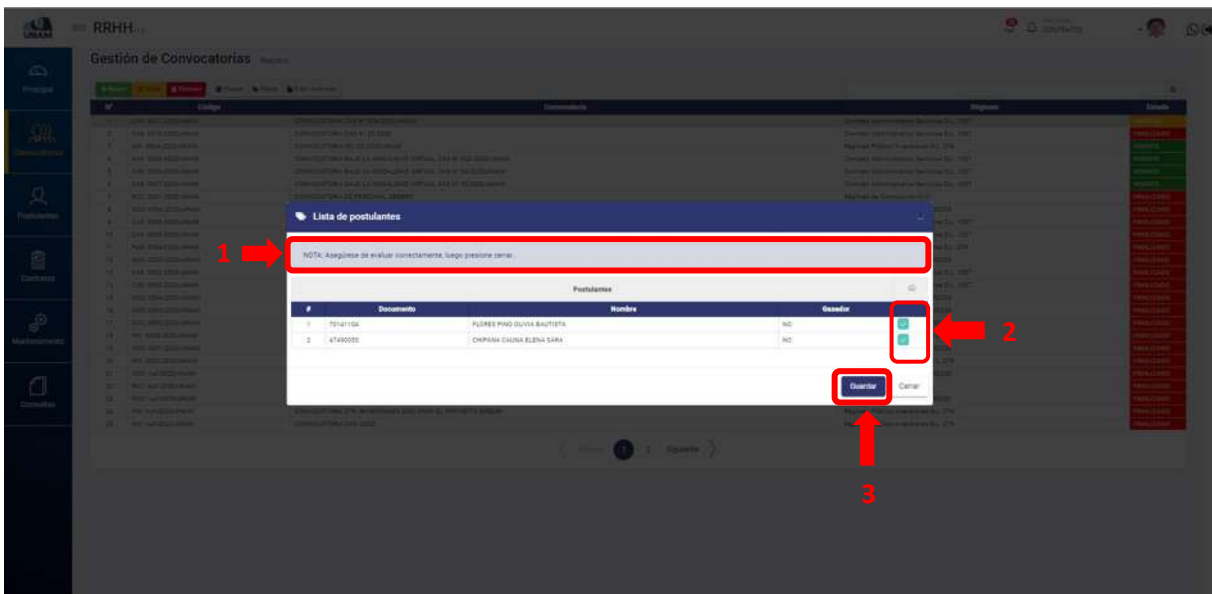


Figura 96: Evaluar Postulantes

Después de darle clic en el botón guardar seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

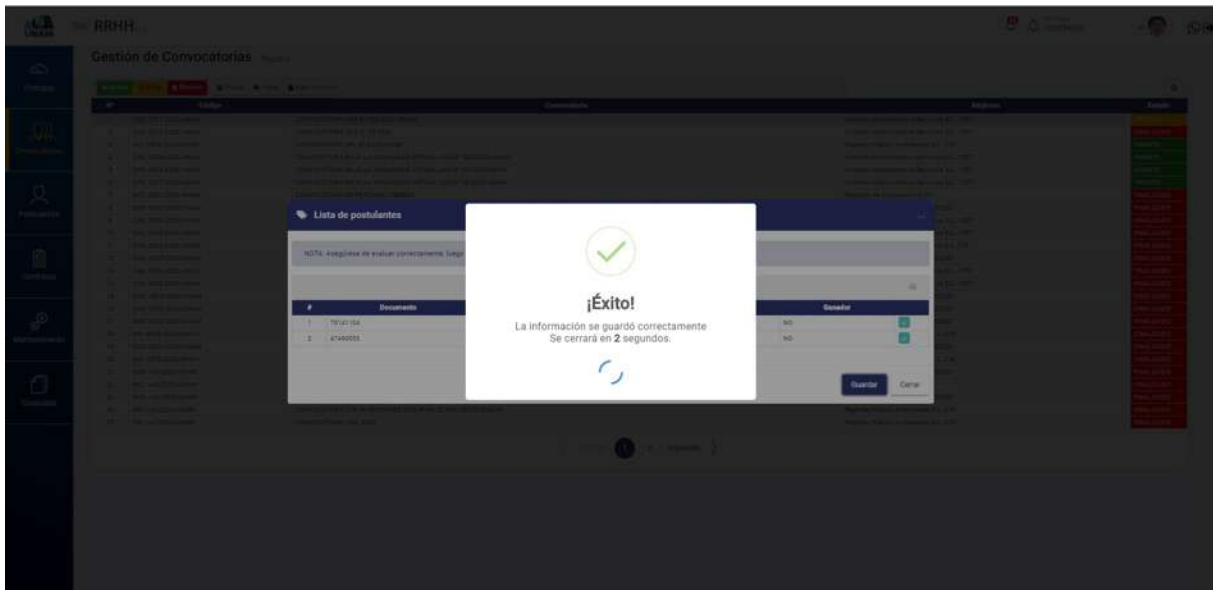


Figura 97: Mensaje de Confirmación

Nuevamente nos muestra la ventana emergente de lista de postulantes con: (1) nota indicando “esta plaza ya fue evaluada”, (2) columna ganador cambia de estado de “no” a “si”, (3) le damos clic en el botón cerrar tal como se visualiza en la siguiente figura 98.

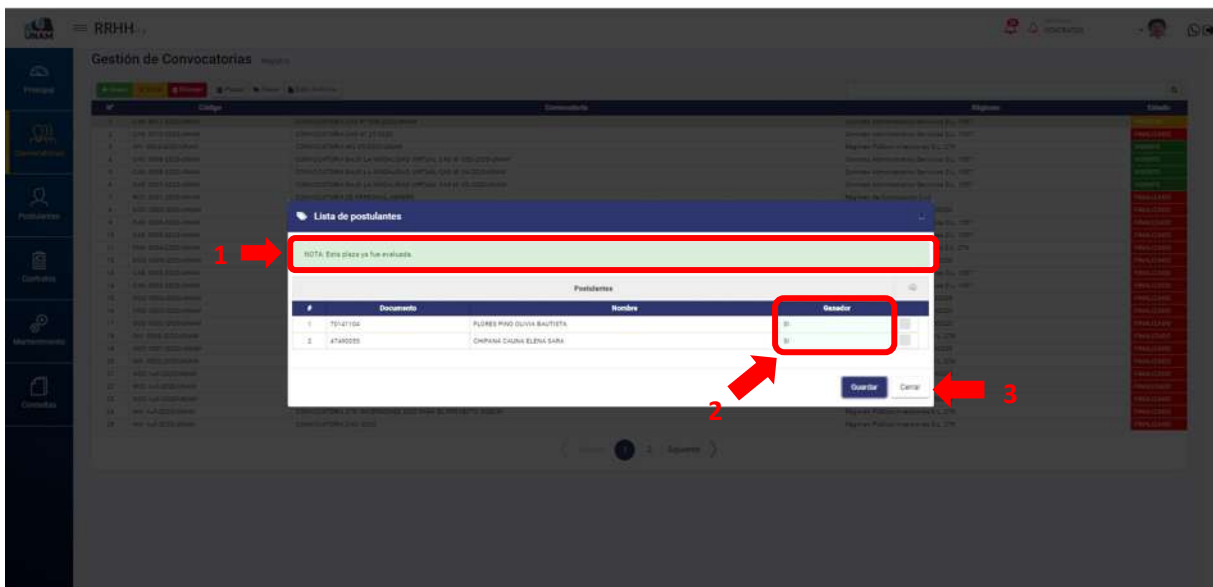


Figura 98: Lista de Postulantes Evaluados

Nuevamente nos muestra la ventana emergente de lista de plazas, donde podemos gestionar todas las plazas que nos falta. Sin embargo vamos a pasar a la siguiente fase de la convocatoria y para esto le damos clic en el botón cerrar tal como se visualiza en la siguiente figura 99.

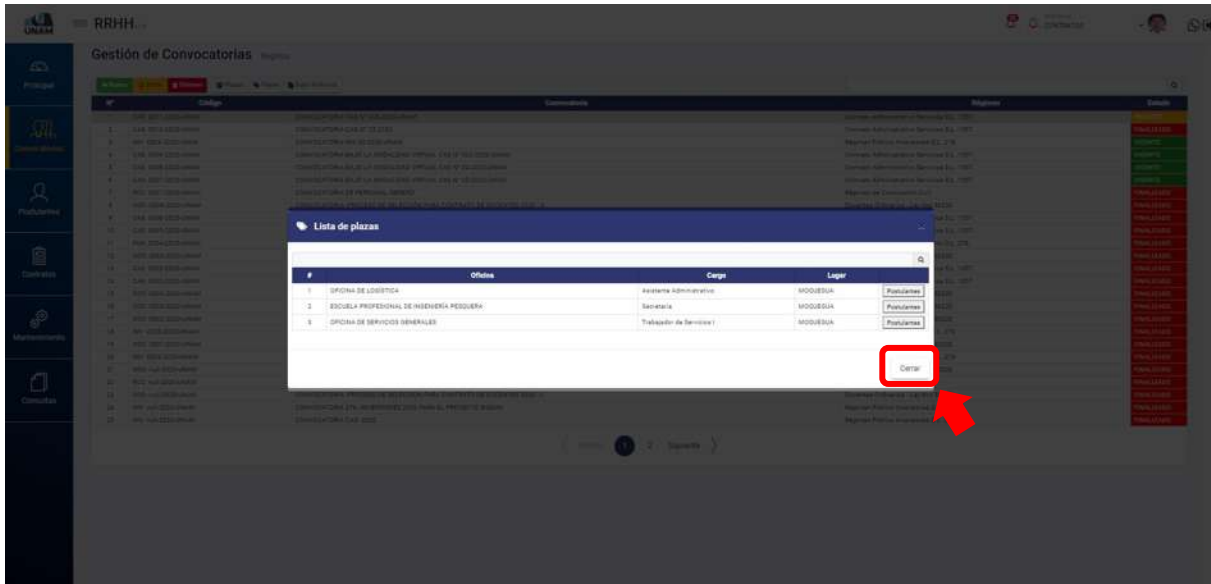


Figura 99: Lista de Plazas

Hasta llegar a esta ventana convocatoria CAS N° 006 – 2020 – UNAM (fases), y pasamos a gestionar la fase 2 evaluación curriculum vitae le damos clic y se activa los botones editar, eliminar, y ver postulantes tal como se visualiza en la siguiente figura 100.

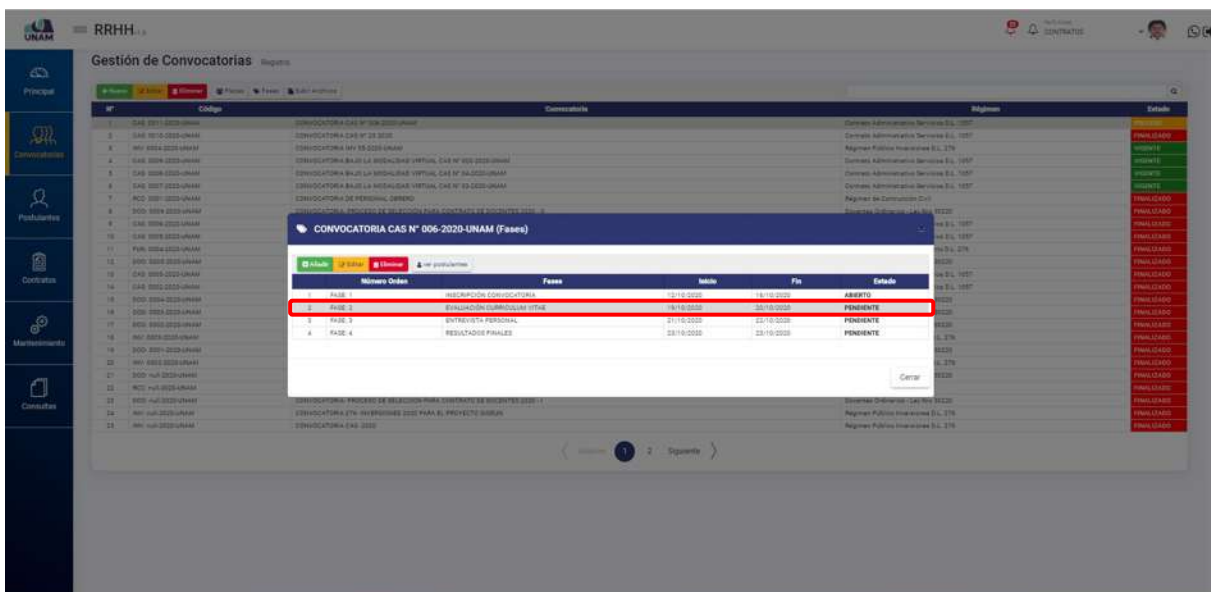


Figura 100: Fase Evaluación Curricular

Luego de seleccionar la fase evaluación curricular se mostrara esta fase de color plomo, y seguidamente le damos clic en el botón ver postulantes para gestionar las plazas correspondientes.

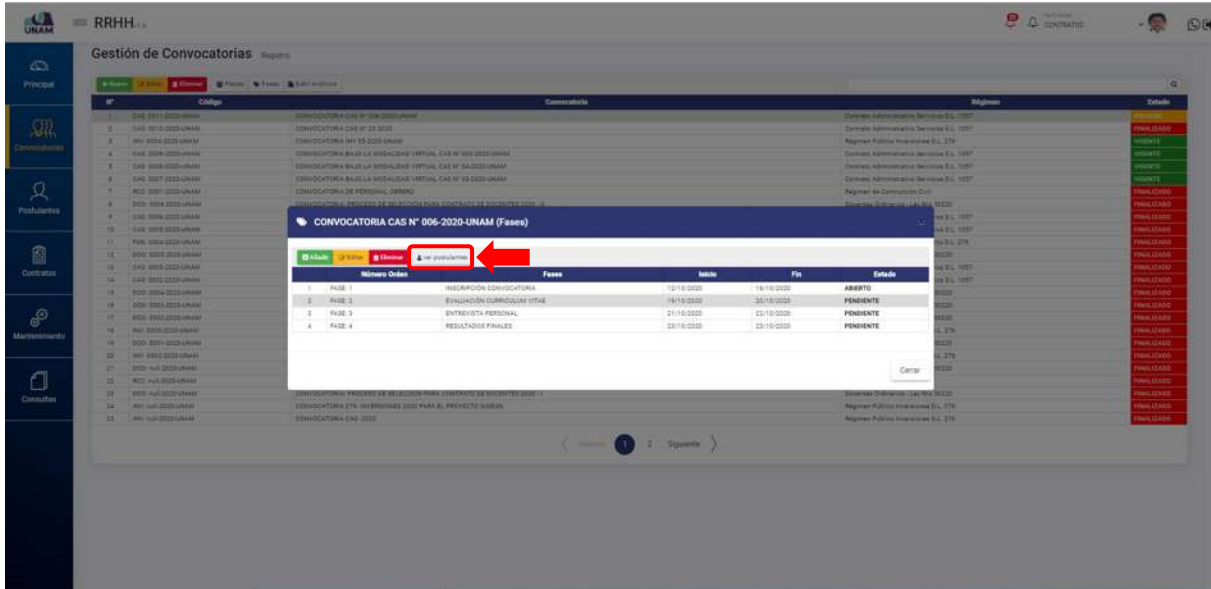


Figura 101: Opción Ver Postulantes

Después de darle clic en ver postulantes nos muestra una ventana lista de plazas, como se visualiza tenemos tres plazas disponibles para tres cargos diferentes y para evaluar los postulantes le damos clic en la opción postulantes ver la siguiente figura 102.

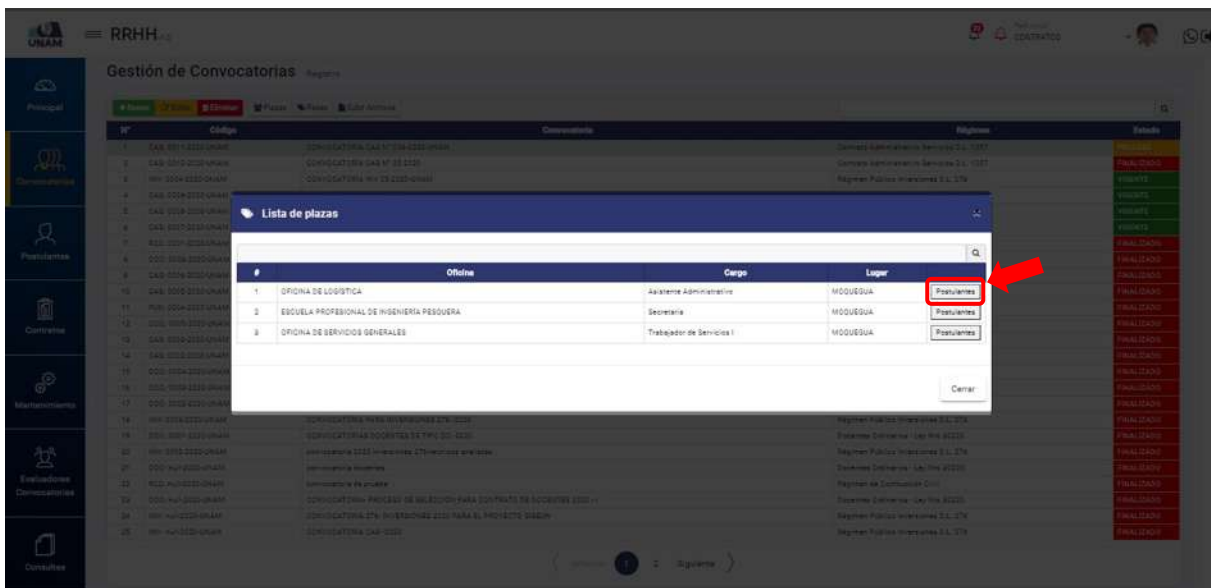


Figura 102: Lista de Plazas

Después muestra una ventana emergente lista de postulantes con todos los participantes que pasaron a esta fase evaluación curricular, y para contrastar la información del curriculum que consigno el postulante hay una opción para contrastar los grados y títulos, para esto le damos clic en la opción consulta pide.

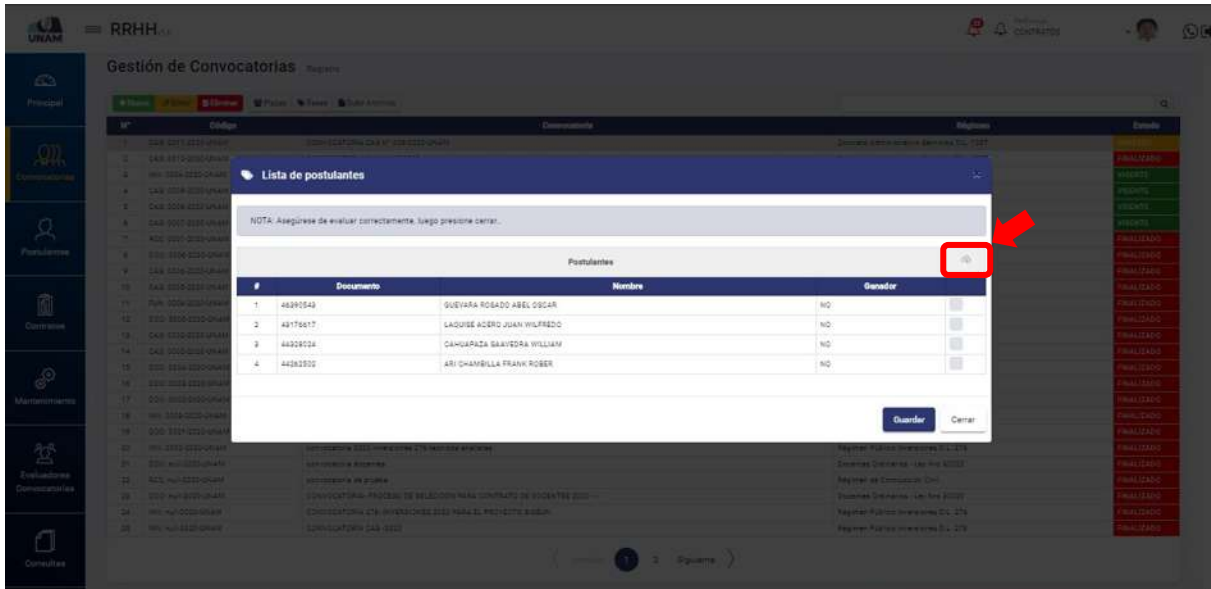


Figura 103: Consulta Pide - SUNEDU

Después muestra una ventana emergente consulta PIDE, ingresamos el número de DNI del postulante que se requiere consultar sobre los grados que consigno en su curriculum vitae, luego le damos enter en el teclado.

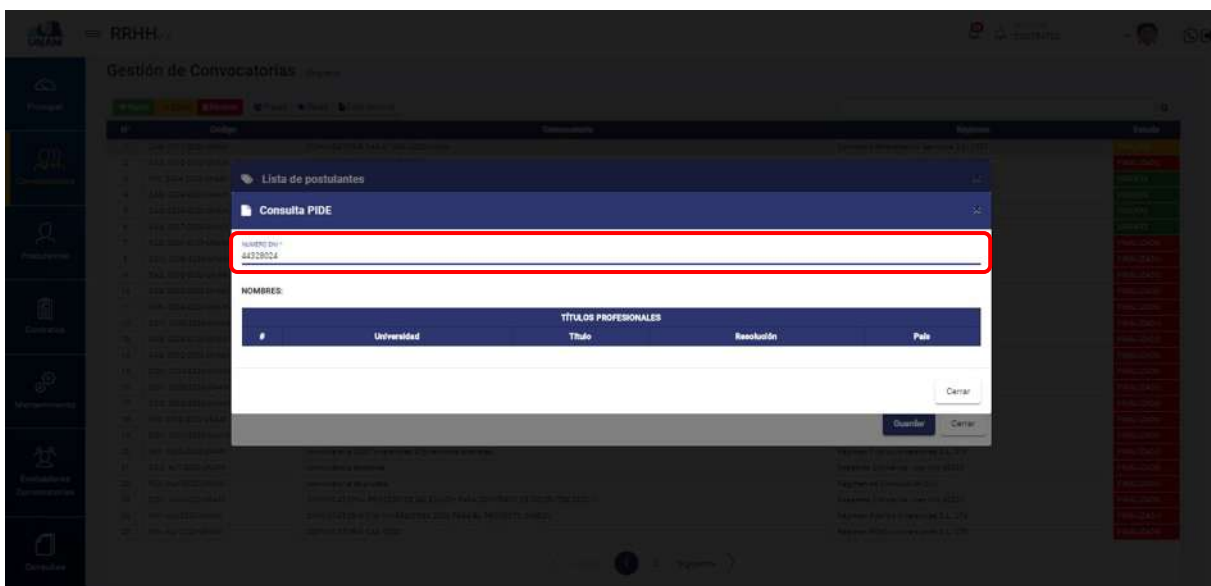


Figura 104: Ingreso Número de Documento

Después de presionar la tecla enter el sistema hace una consulta PIDE – SUNEDU y nos muestra la siguiente información encontrada del postulante: (1) apellidos y nombres, (2) todos los grados y títulos obtenidos por el postulante también consigna el nombre de la universidad en la que a obtenido el grado, numero de resolución con el que se aprobó y el país donde realizó sus estudios durante su formación académica, (3) luego clic en el botón cerrar tal como muestra la siguiente figura.

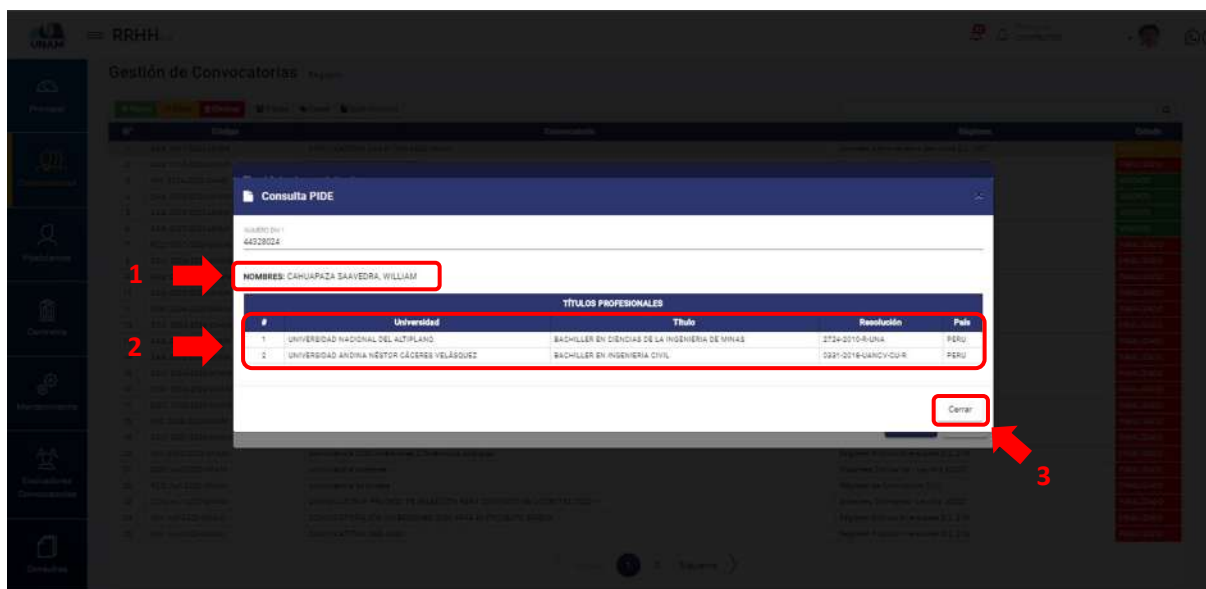


Figura 105: Resultado consulta Pide

Luego de consultar los grados y títulos de cada postulante, nos muestra nuevamente la ventana lista de postulantes donde evaluamos y seleccionamos con un check a los postulantes que cumplen con los requisitos y pasan a la siguiente fase, luego le damos clic en el botón guardar.

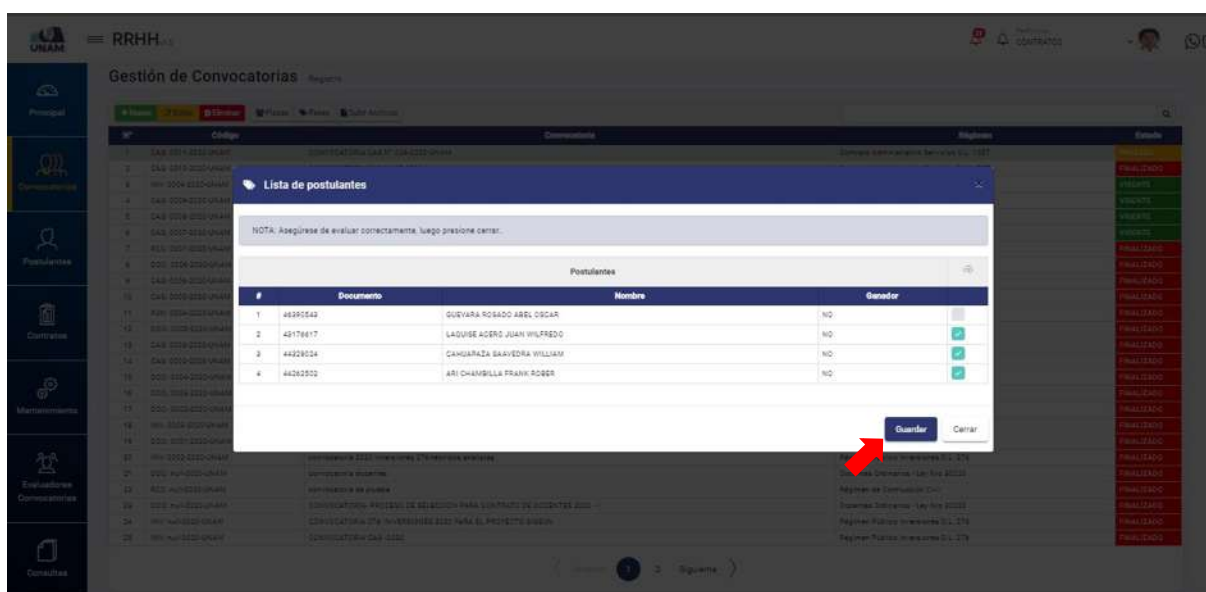


Figura 106: Evaluación de Postulantes



Después de darle clic en el botón guardar postulantes seleccionados para la siguiente fase, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

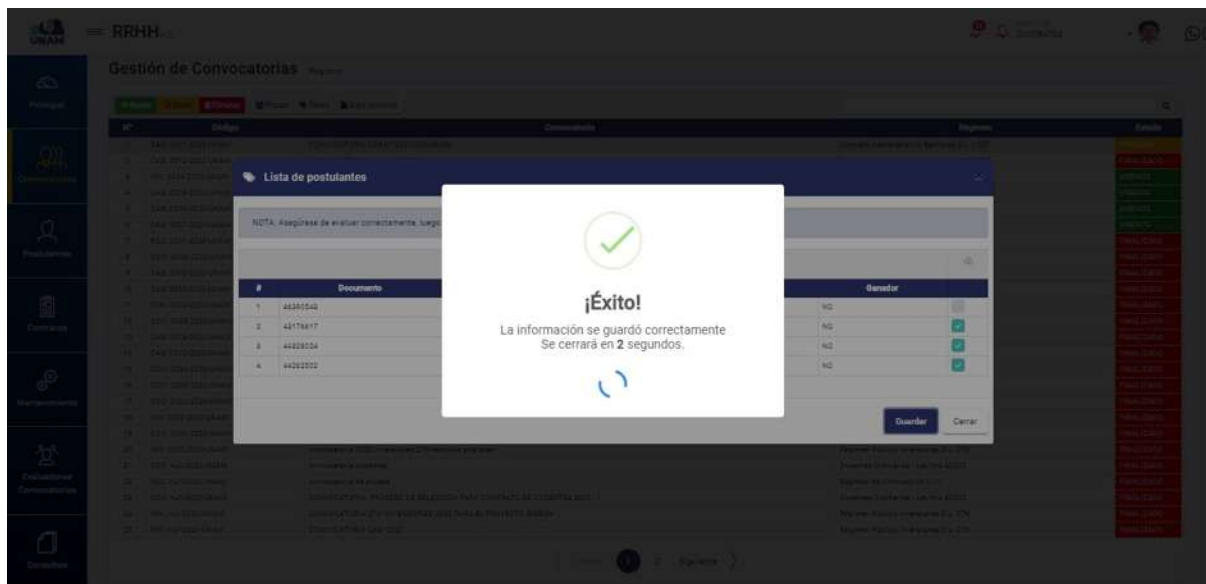


Figura 107: Mensaje de confirmación

Luego nos muestra una ventana emergente lista de postulantes de la siguiente manera: (1) nota indicando que la plaza ya fue evaluada; (2) postulantes que no cumplen con los requisitos y no han sido seleccionados para la siguiente fase, en la columna ganador tiene “no”; (3) postulantes que si fueron seleccionados para la siguiente fase, en la columna ganador tiene un sí; (4) clic en el botón cerrar ver siguiente figura.

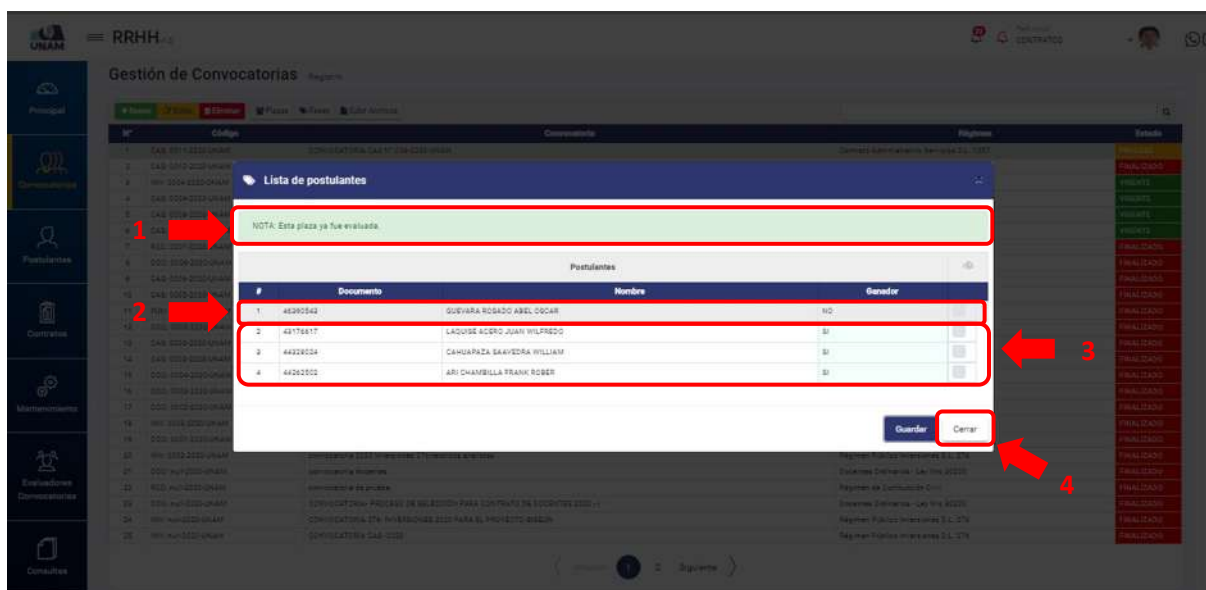


Figura 108: Lista de Postulantes Evaluados

Después de darle clic en el botón cerrar, nos muestra la ventana lista de plazas donde gestionamos la siguiente plaza de la escuela profesional de ingeniería pesquera cargo “secretaria” y seguimos el mismo proceso anterior desde la (figura 102 – hasta la figura 108) y para gestionar a los postulantes de esta plaza le damos clic en la opción postulantes.

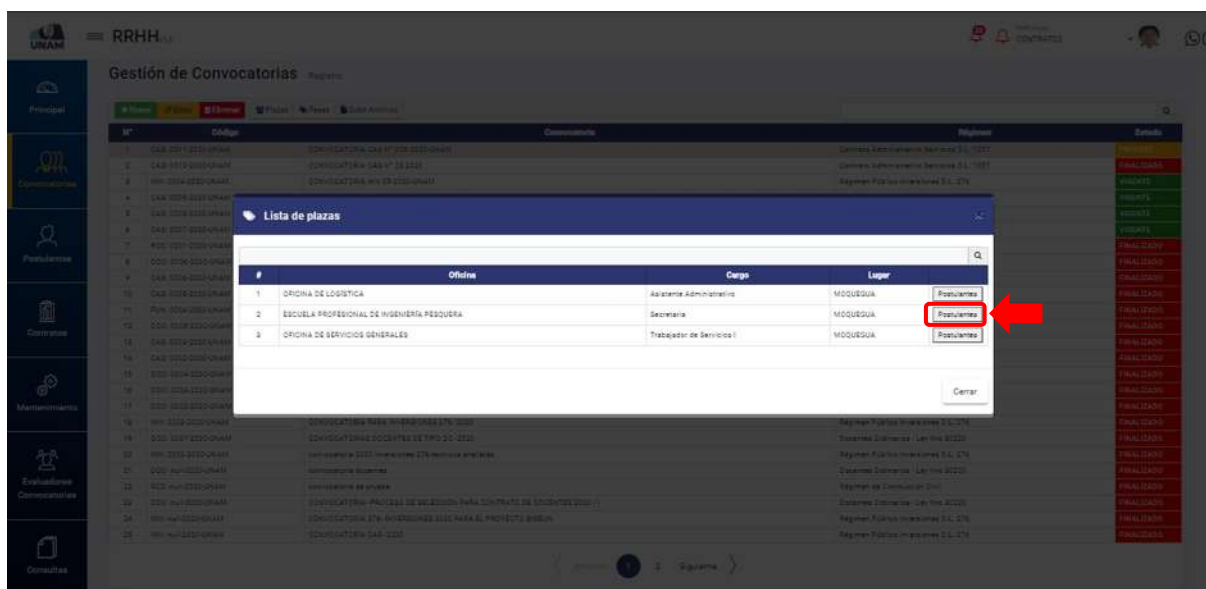


Figura 109: Lista de Plazas

Luego evaluamos y seleccionamos con un check a los postulantes que cumplen con los requisitos establecidos en el proceso de convocatoria y pasan a la siguiente fase, luego le damos clic en el botón guardar.

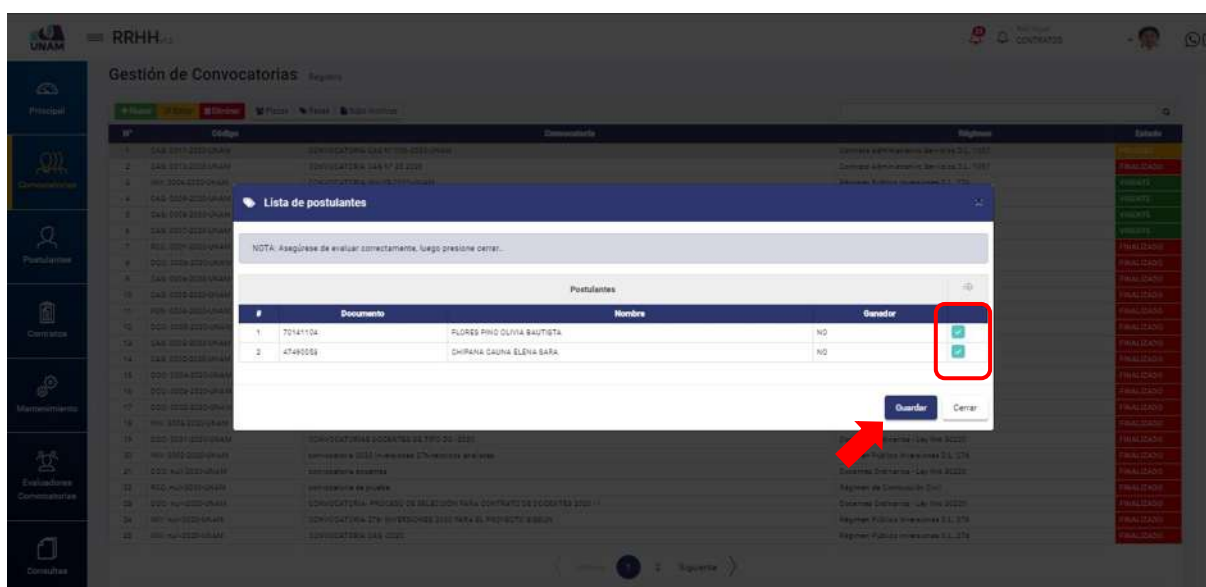


Figura 110: Evaluación de Postulantes

Después de darle clic en el botón guardar postulantes seleccionados para la siguiente fase, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

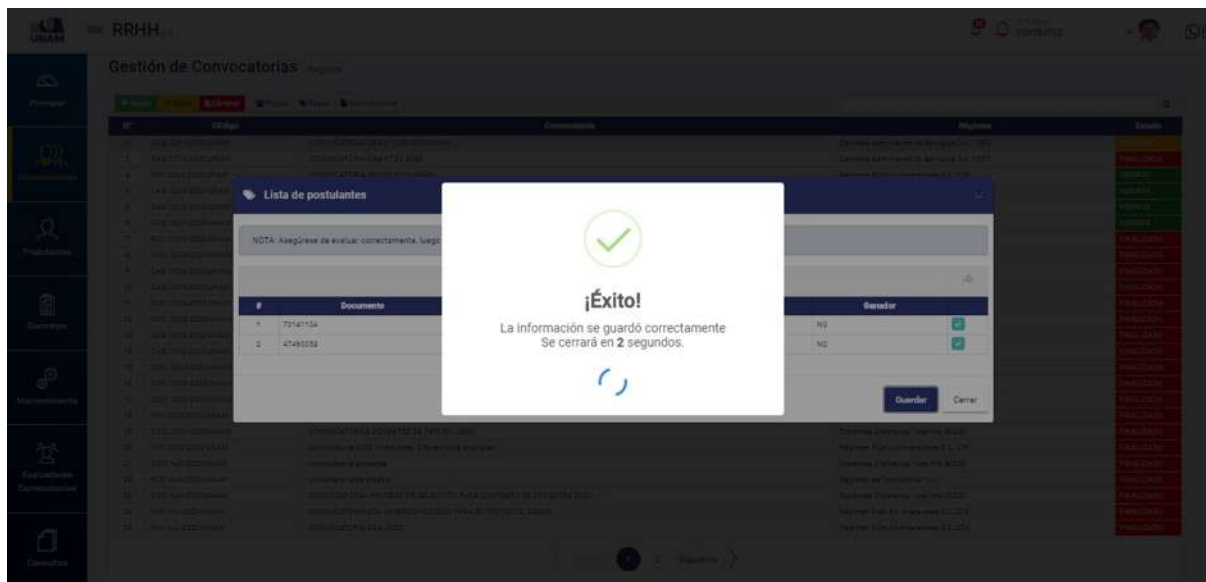


Figura 111: Mensaje de confirmación

Luego muestra nuevamente la ventana lista de postulantes con una nota indicando que la plaza ya fue evaluada, y postulantes que fueron seleccionados para la siguiente fase, en la columna ganador tiene un "sí" y para salir le damos clic en el botón cerrar, hasta terminar de evaluar todas las plazas seguimos el mismo proceso de los dos ejemplos anteriores (asistente administrativo- logística y secretaria de la escuela de ingeniería pesquera. ver siguiente figura.

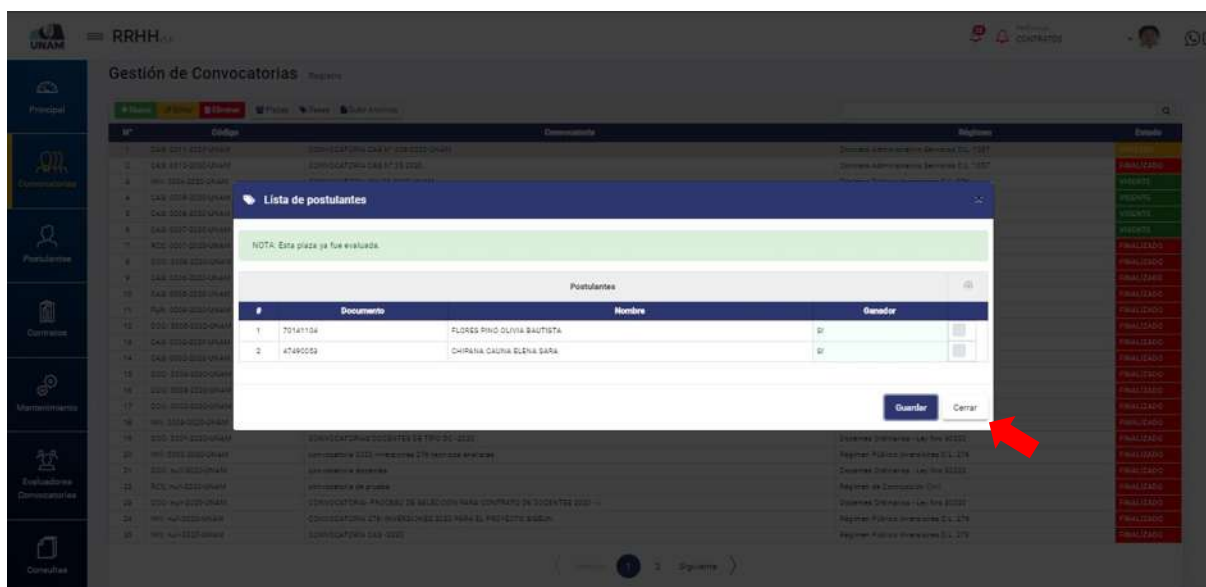


Figura 112: Lista de Postulantes Evaluados

Después de culminar con la evaluación de todas las plazas de la fase evaluación curricular, subimos el archivo con los resultados de la fase evaluación curricular y para esto le damos clic en la opción subir archivos.

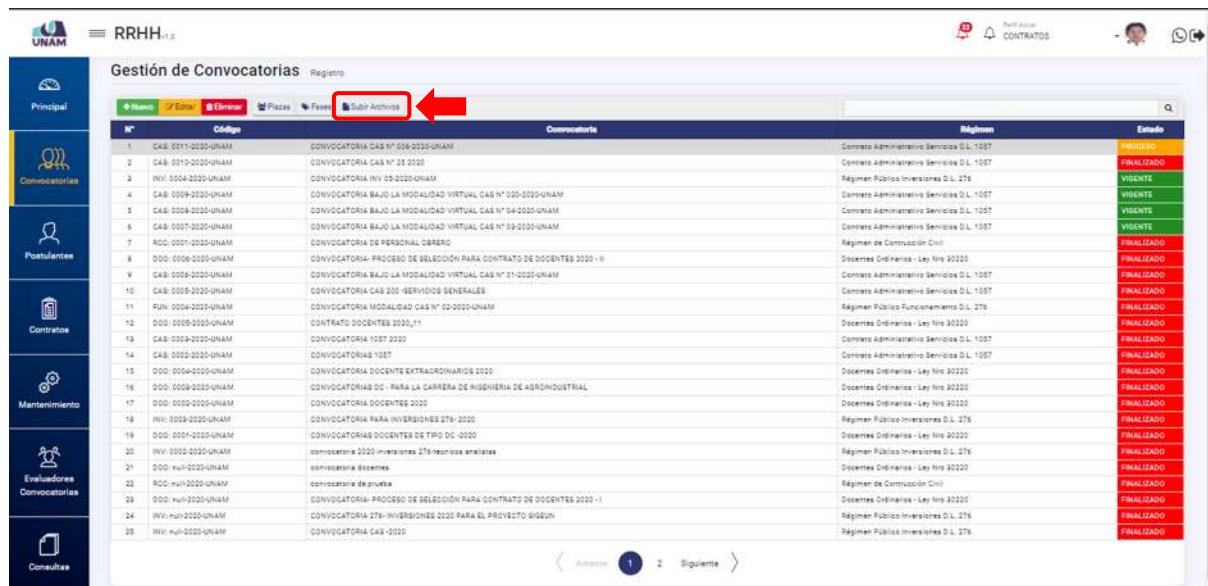


Figura 113: Opción Subir Archivo

Muestra la siguiente ventana emergente convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM (subir archivo) donde le damos clic en el botón verde añadir con el icono (+), este archivo que va a añadir también se va a mostrar en la página web para esta fase evaluación curricular.

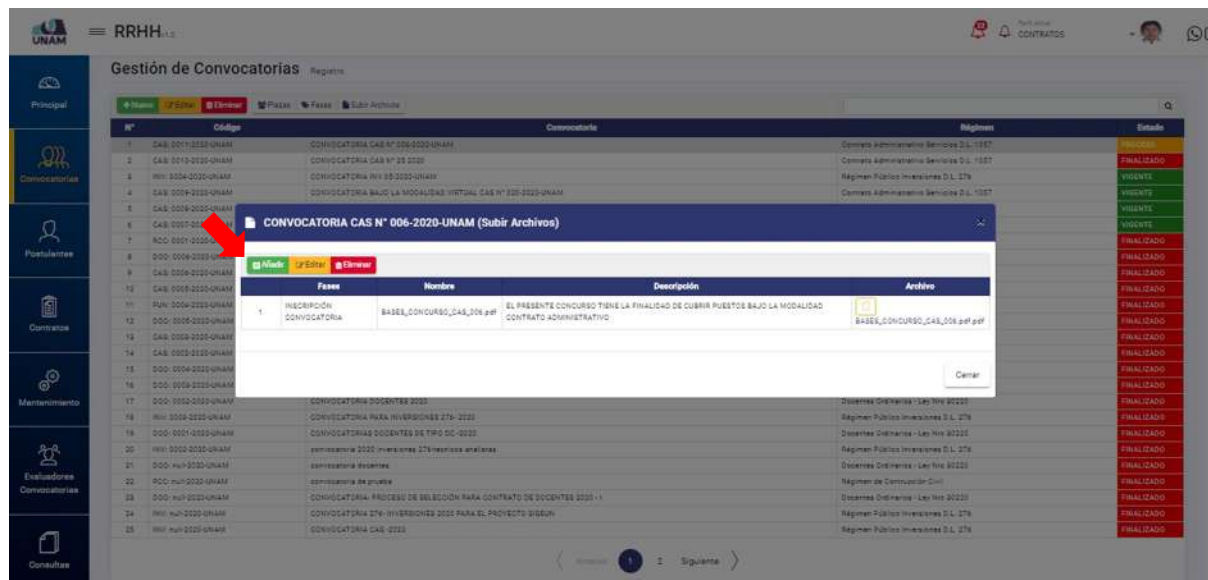


Figura 114: Añadir Archivo

Luego muestra una ventana emergente registro de archivo donde debe llenar los siguientes campos: (1) seleccionamos la fase (evaluación curricular); (2) escribimos el nombre del archivo; (3) le damos clic o soltamos el archivo en el campo subir archivo; (4) escribimos la descripción del archivo que estamos subiendo; (5) clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

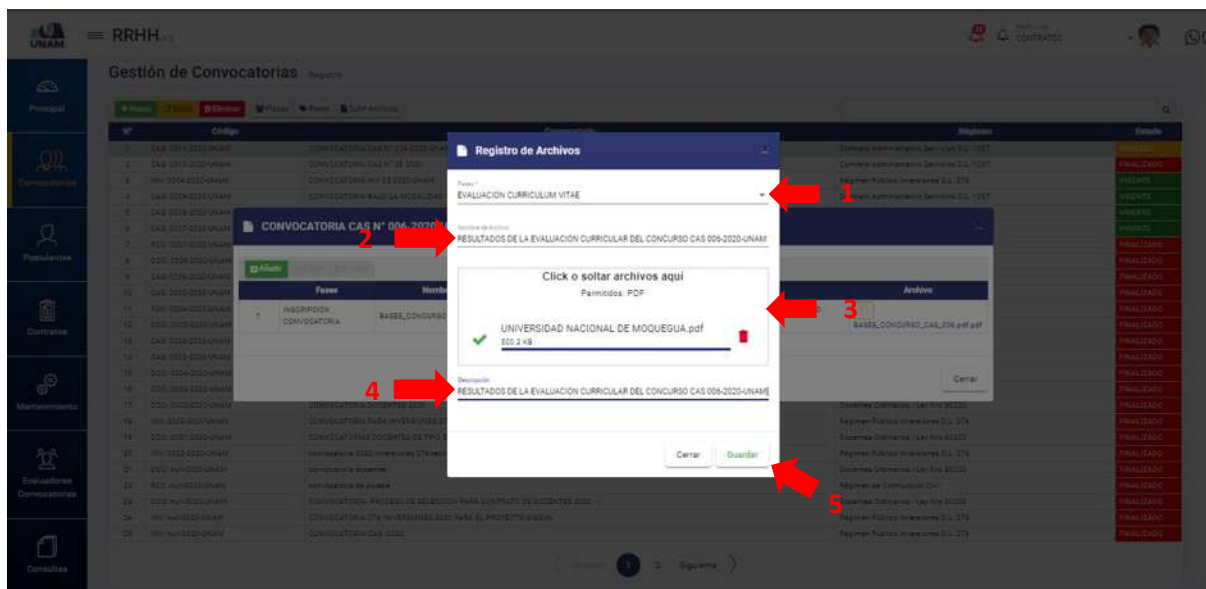


Figura 115: Registro de Archivo

Después de darle clic en el botón guardar registro de archivo, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el archivo se subió exitosamente.

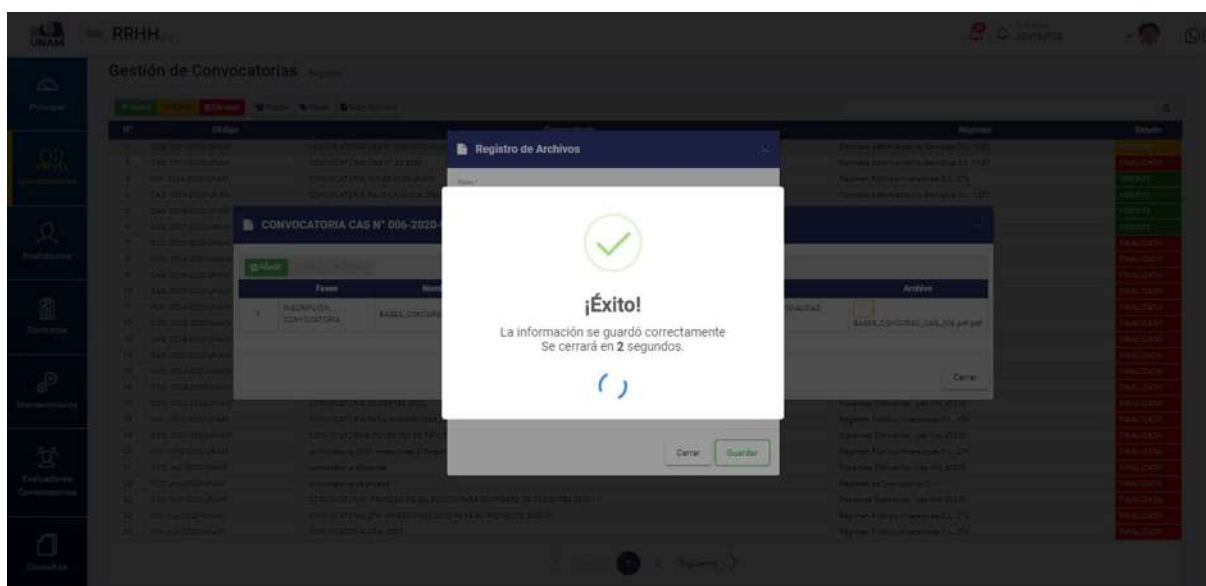


Figura 116: Mensaje de Confirmación

Después de subir el archivo, muestra la ventana CAS N° 006-2020-UNAM (subir archivos) con la segunda fila añadido donde podemos visualizar la fase del archivo subido, nombre del archivo, descripción del archivo, en la última columna el archivo adjuntado y para visualizar el archivo subido le damos clic en el icono archivo adjunto.

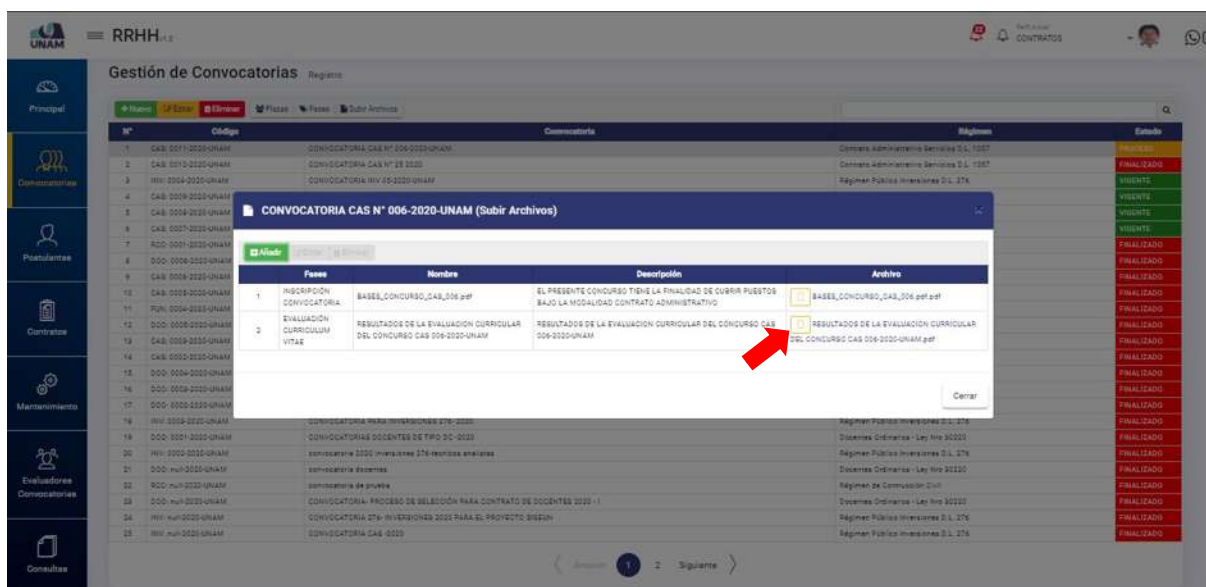


Figura 117: Opción Descargar Archivo

Al hacer clic en el icono archivo adjunto nos muestra el siguiente archivo PDF con los resultados de la evaluación curricular, donde informa el puntaje obtenido por el postulante, la condición en la que se encuentra si está apto o no apto para la siguiente fase.

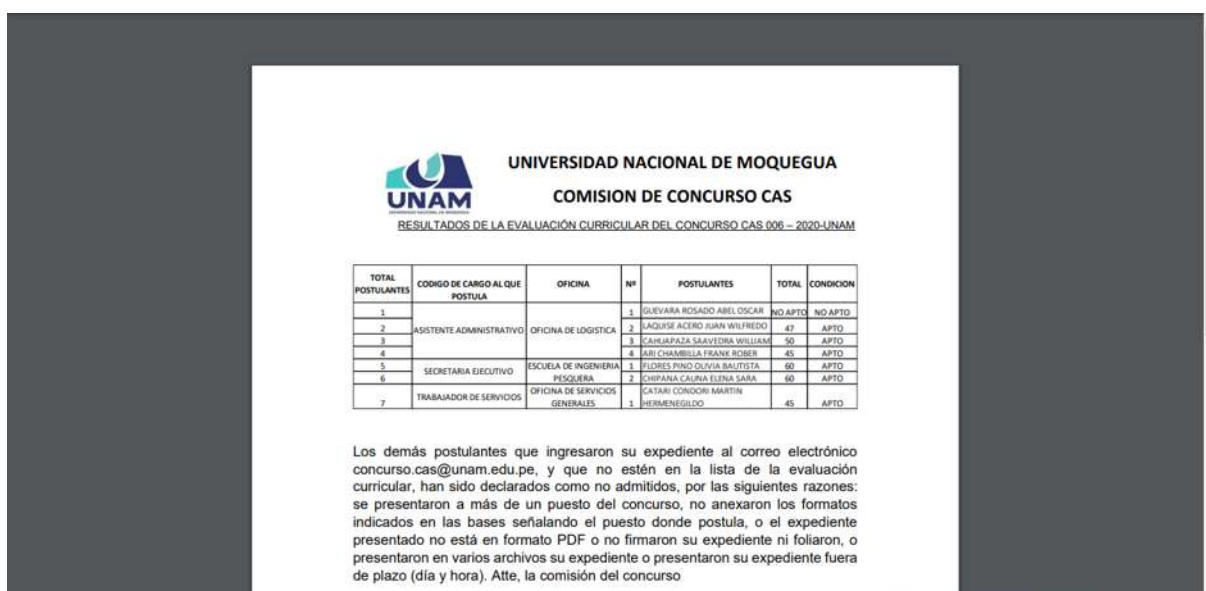


Figura 118: Archivo Resultados de Evaluación Curricular

Para gestionar la siguiente fase nuevamente seleccionamos la convocatoria y le damos clic en la opción fases para evaluar y seleccionar a los postulantes que van a pasar a la siguiente etapa tal como muestra la siguiente figura 119.

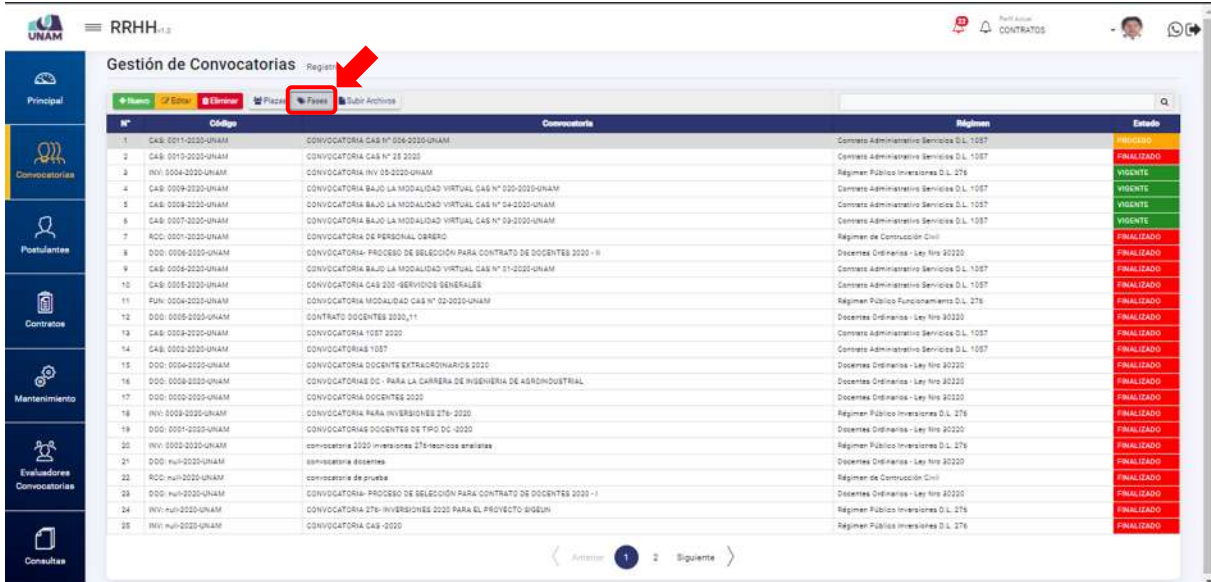


Figura 119: Opción Fases Entrevista Personal

Luego muestra la siguiente ventana emergente convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM (fases), seleccionamos la tercera fase entrevista personal y le damos clic en la opción ver postulantes.

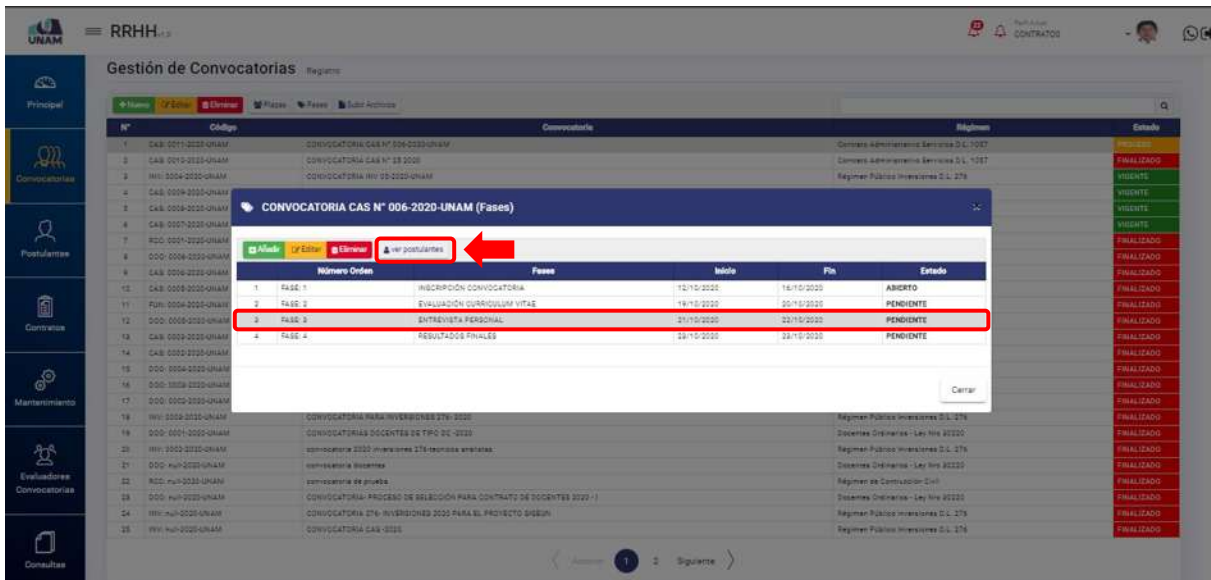


Figura 120: Opción Ver Postulantes

En seguida muestra la ventana emergente de lista de plazas con las plazas a evaluar para esta fase, para realizar la acción le damos clic en la opción postulante que se encuentra al costado de cada lista tal como muestra la siguiente figura 121.

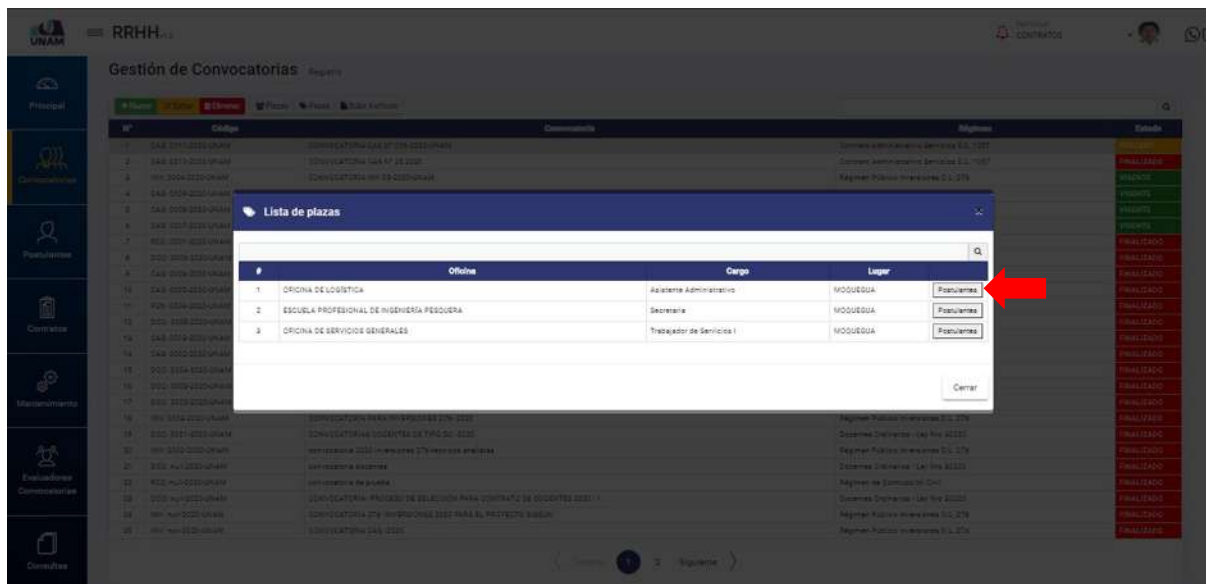


Figura 121: Lista de Plazas

En esta ventana lista de postulantes seleccionamos a los postulantes aptos para la entrevista personal, seleccionamos dándole check en la parte derecha de cada postulante y este cambia de color para los que están aptos para esta siguiente fase, luego le damos clic en el botón guardar.

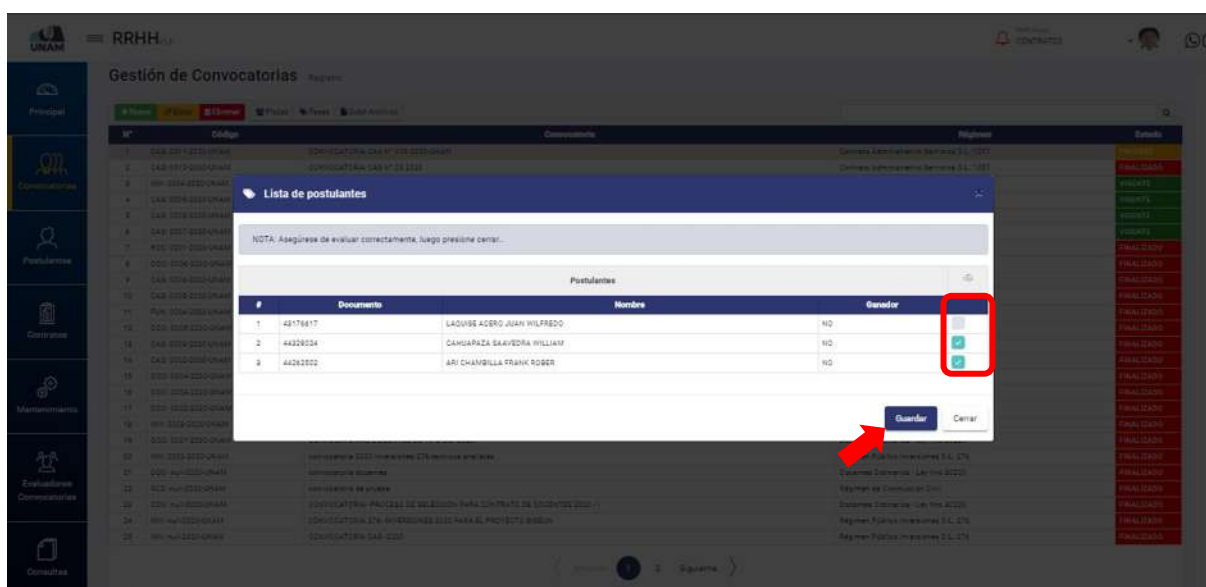


Figura 122: Lista de Postulantes a Evaluar



Después de darle clic en el botón guardar postulantes seleccionados, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

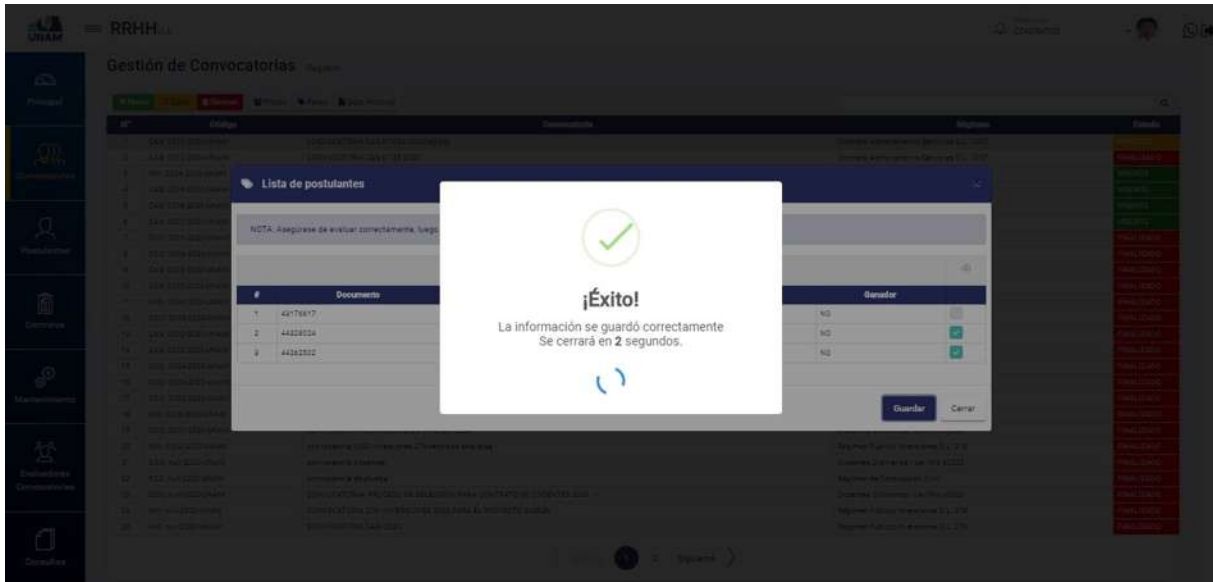


Figura 123: Mensaje de confirmación

Luego de guardar la lista de postulantes evaluados, nos muestra la ventana lista de postulantes, con una nota indicando que esta plaza ya fue evaluada, y los postulantes aptos con un “si” en la columna ganador y “no” a los postulantes que fueron descartados, finalmente le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la siguiente figura.

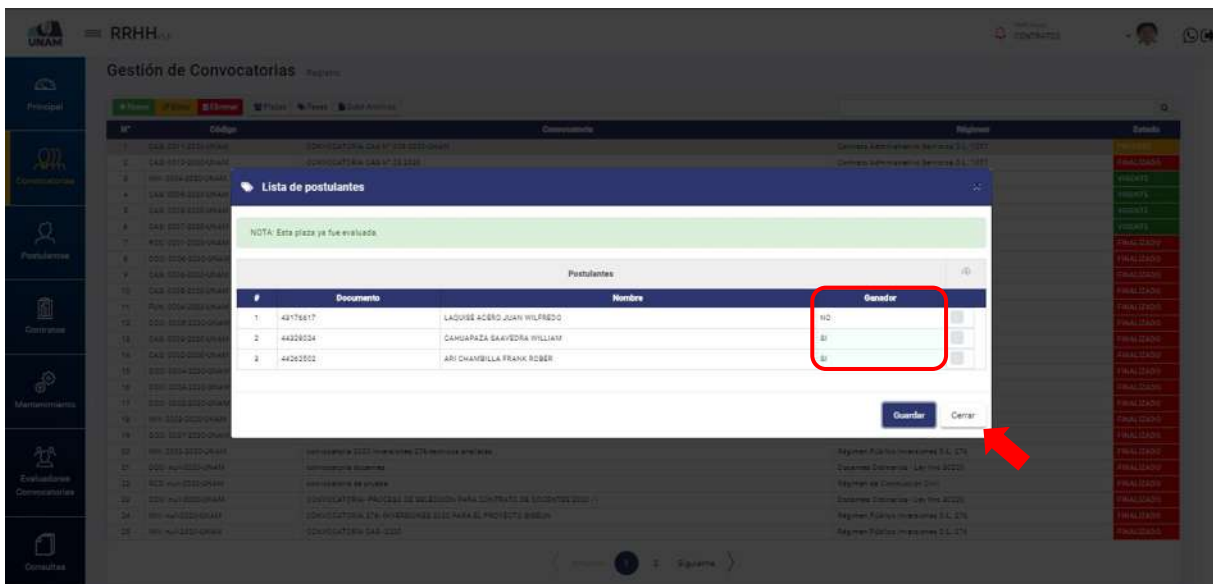


Figura 124: Lista de Postulantes Evaluados

Para gestionar la siguiente plaza secretaria de la escuela de pesquera le damos clic en la opción postulantes y seguimos el mismo proceso que se realizó para evaluar el cargo de asistente administrativo de la figura 121 hasta la figura 124 siguiendo todos los pasos que se hizo hasta seleccionar los postulantes aptos para la entrevista personal.

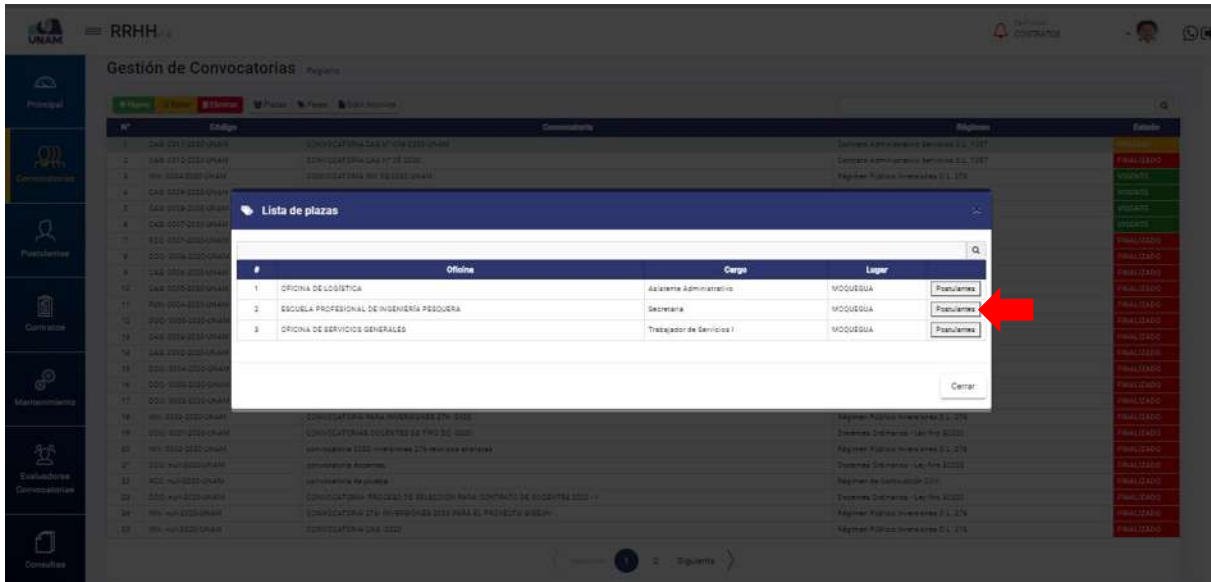


Figura 125: Lista de Plazas

Después de culminar con la evaluación de todas las plazas de la fase entrevista personal y a ver seleccionado a los aptos para la entrevista personal, subimos el archivo con la programación de hora y fecha para la entrevista de cada postulante y para esto le damos clic en la opción subir archivos.

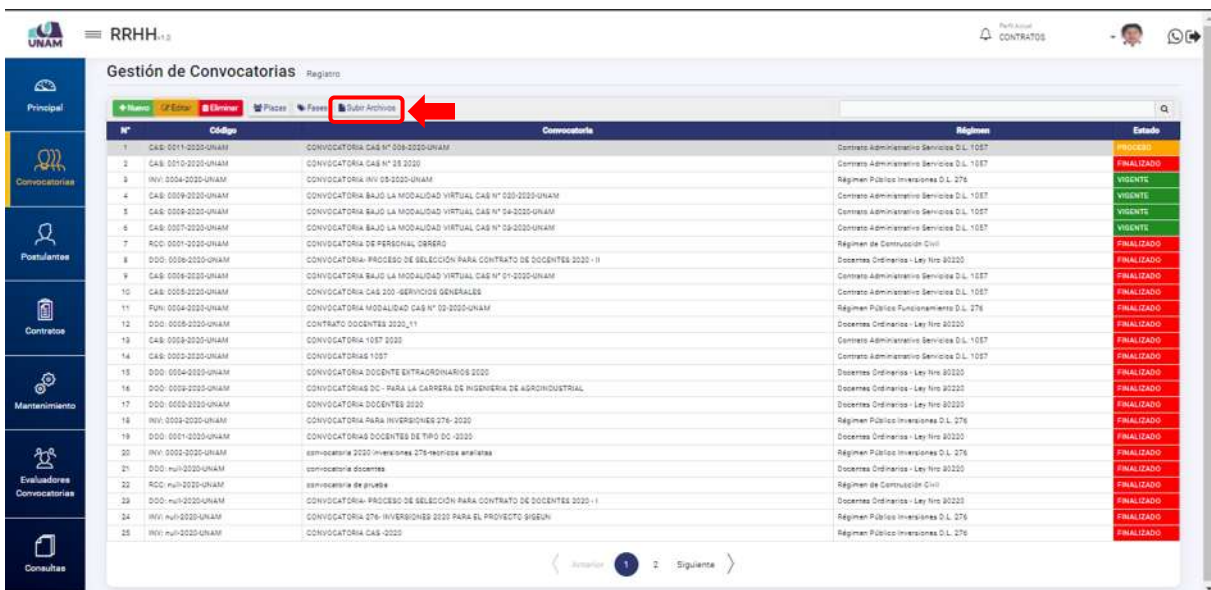


Figura 126: Opción Subir Archivo

En seguida aparece la siguiente ventana emergente convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM (subir archivo) donde le damos clic en el botón verde añadir con el icono (+), este archivo que va a añadir también se va a mostrar en la página web para esta fase entrevista personal.

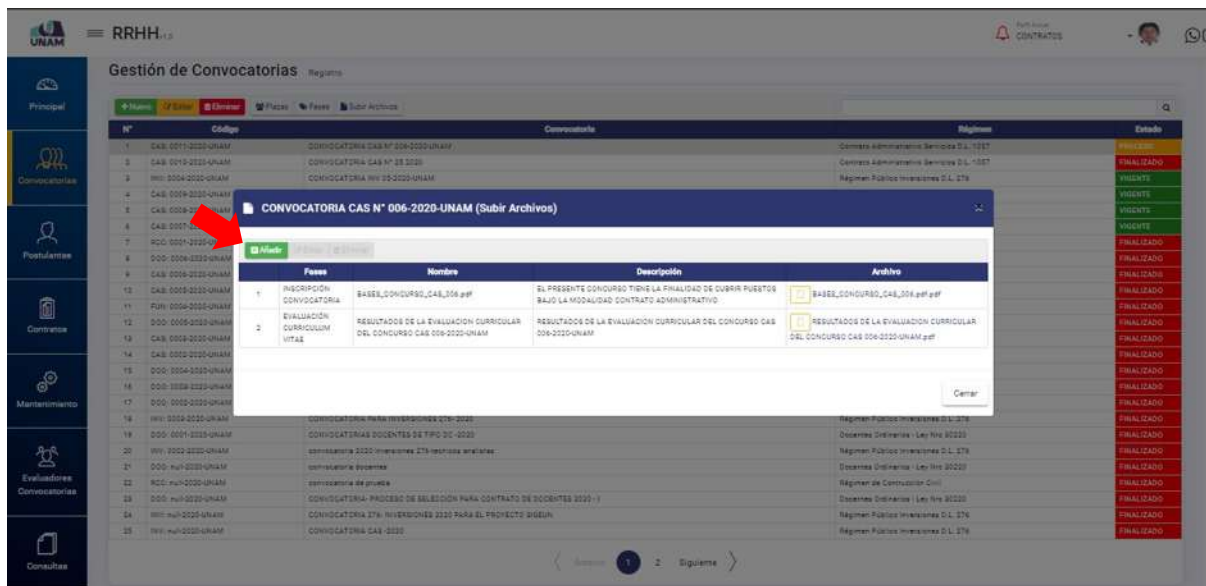


Figura 127: Opción Añadir Archivo

Luego muestra una ventana emergente registro de archivo donde debe llenar los siguientes campos: (1) seleccionamos la fase (entrevista personal); (2) escribimos el nombre del archivo; (3) le damos clic o soltamos el archivo en el campo subir archivo; (4) escribimos la descripción del archivo que estamos subiendo (5) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura 128.

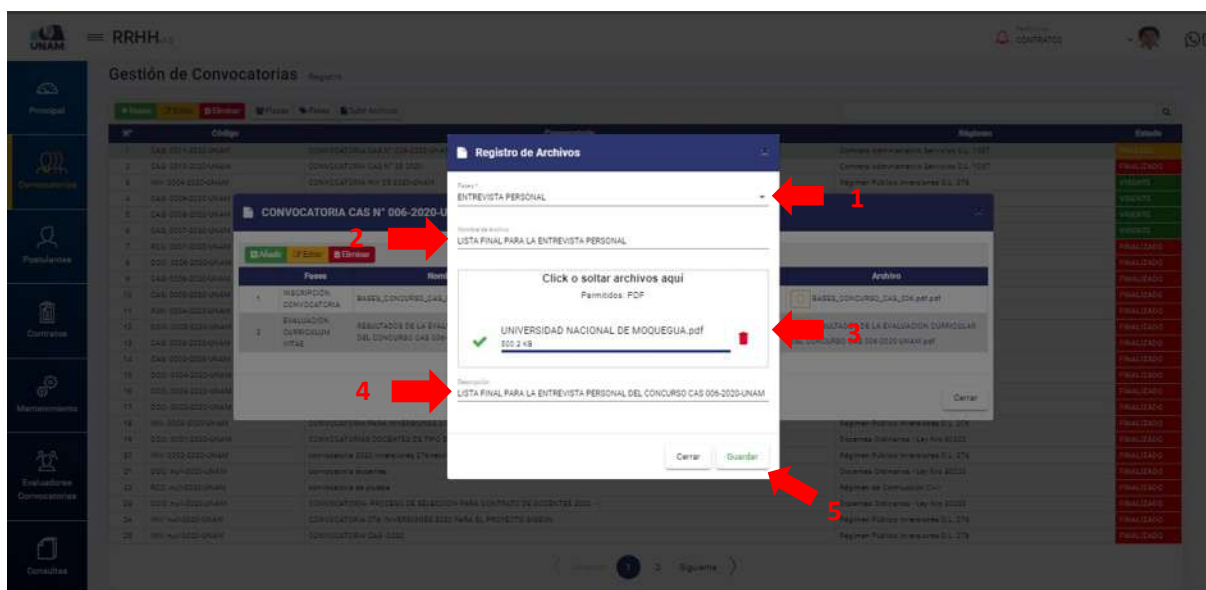


Figura 128: Registro de Archivo Entrevista Personal

Después de darle clic en el botón guardar registro de archivo, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el archivo se guardó correctamente.

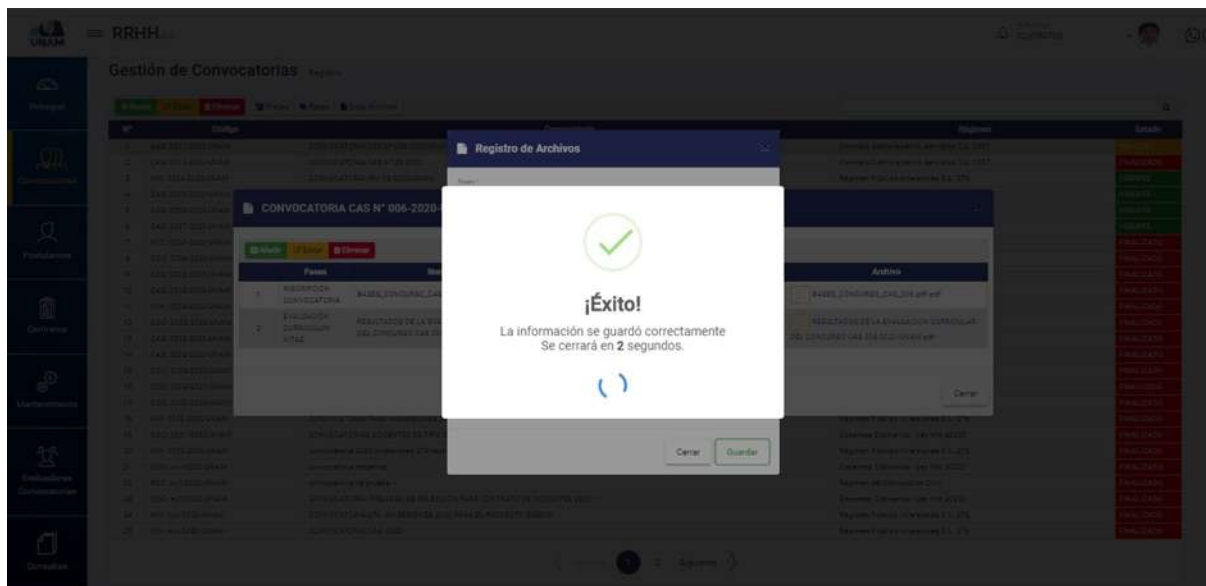


Figura 129: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el archivo de la lista de resultados finales para la entrevista personal, visualizamos que se agregó la fila tres que esta sombreada de color plomo, y para visualizar el archivo subido le damos clic en el icono archivo de lista final.

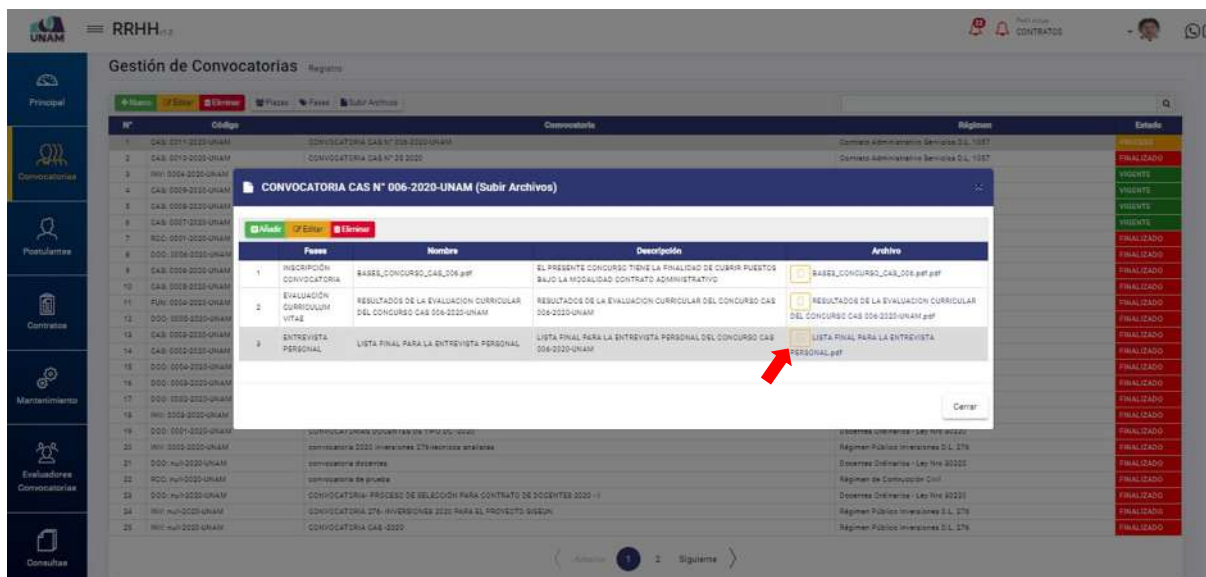


Figura 130: Opción Descargar Archivo

Al hacer clic en el icono archivo adjunto nos muestra el siguiente archivo PDF con la lista final de los postulantes aptos para la entrevista personal, donde informa la hora en que cada postulante deberá presentarse, y en la parte inferior de la hoja también da las indicaciones correspondientes para la entrevista tal como se visualiza en la siguiente figura.



Figura 131: Archivo Lista Final para Entrevista Personal

Para gestionar la siguiente fase resultados finales, seleccionamos nuevamente la convocatoria que estamos gestionando CAS N° 006-2020-UNAM y le damos clic en la opción fases tal como se visualiza en la siguiente figura.

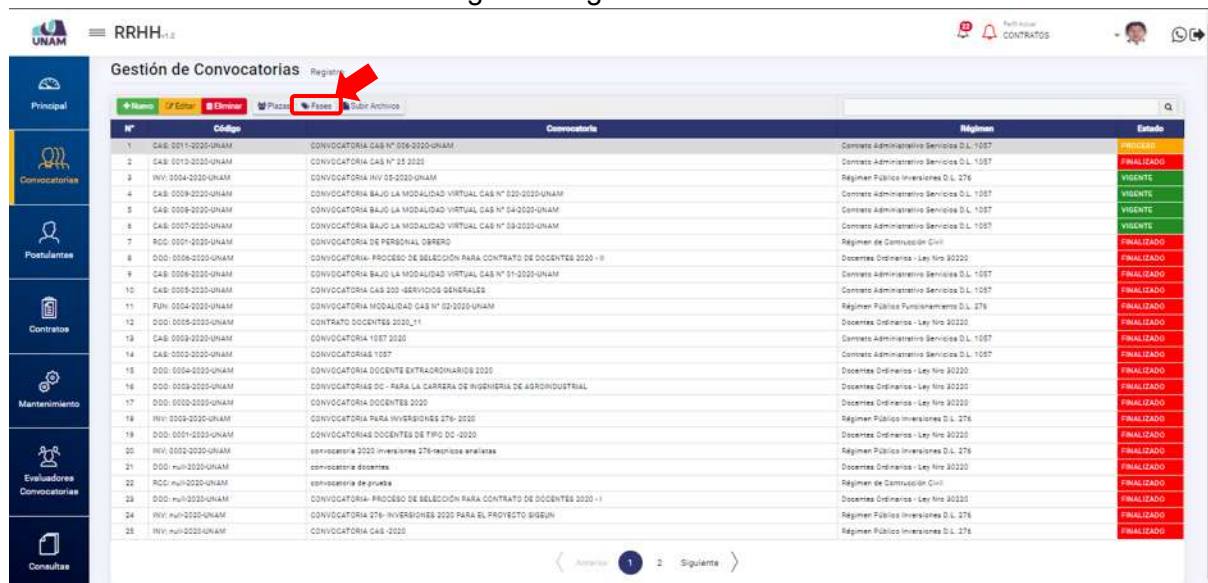


Figura 132: Opción Fases Resultados Finales

En seguida muestra una ventana emergente convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM, donde seleccionamos la fase cuatro resultados finales donde gestionaremos esta última fase, y para esto le damos clic en la opción ver postulantes.

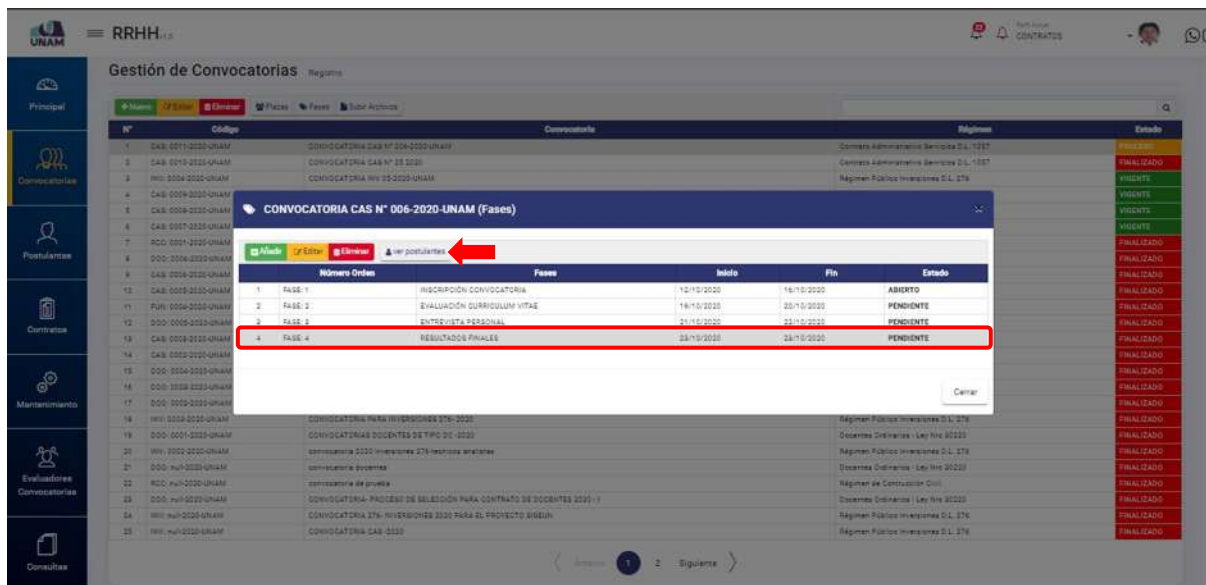


Figura 133: Ver Postulantes Resultados Finales

Luego muestra otra ventana emergente lista de plazas, donde se visualiza las tres plazas que se va a gestionar y para esto le damos clic en la opción postulantes donde evaluaremos a los postulantes que llegaron hasta esta instancia.

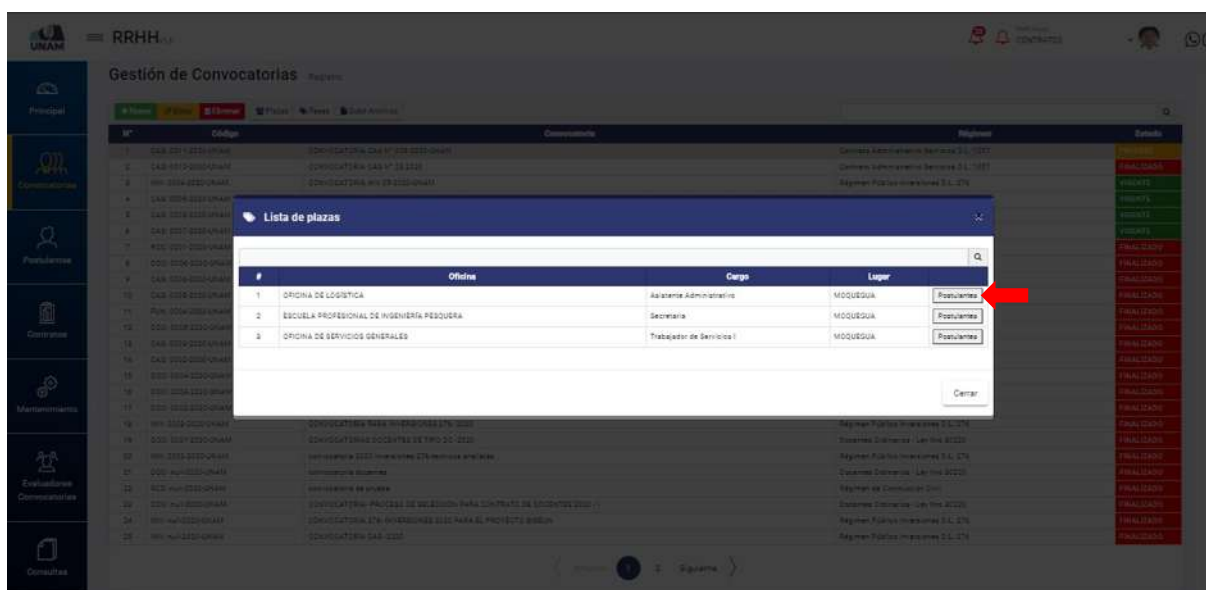


Figura 134: Lista de Plazas Fase Resultados Finales

Después muestra una ventana emergente lista de postulantes, en esta fase de resultados finales se tiene que seleccionar al ganador de la convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM, como se puede visualizar tenemos dos postulantes que llegaron hasta esta fase final de la convocatoria, y seleccionamos al postulante numero dos como ganador de este proceso dándole check luego debemos darle clic en el botón guardar.

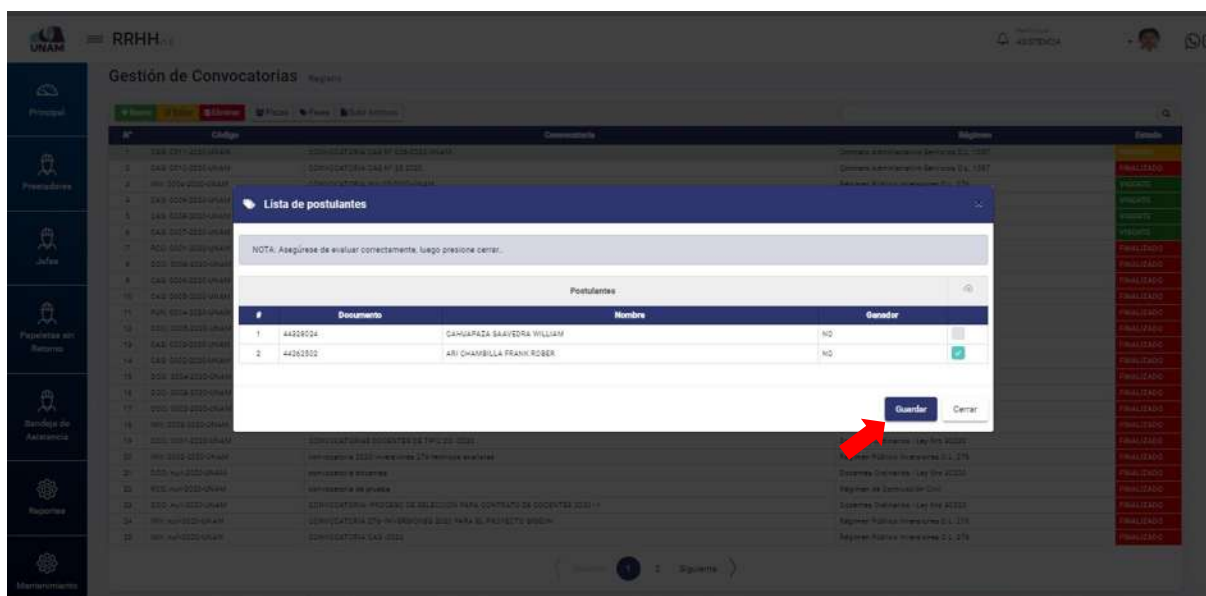


Figura 135: Lista de Postulantes a Evaluar

Después de darle clic en el botón guardar, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

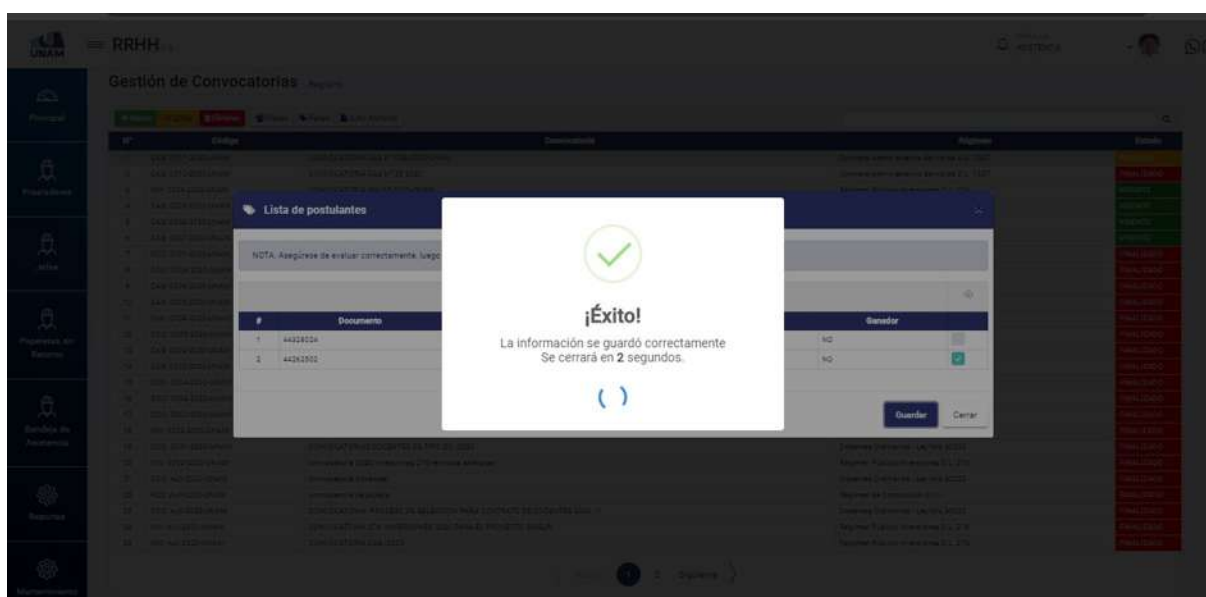


Figura 136: Mensaje de Confirmación

Nuevamente muestra la ventana emergente lista de postulantes, con una nota indicando que esta plaza ya fue evaluada y en la columna ganador con un “si” al ganador para esta plaza asistente administrativo de la oficina de logística, luego le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la siguiente figura 137.

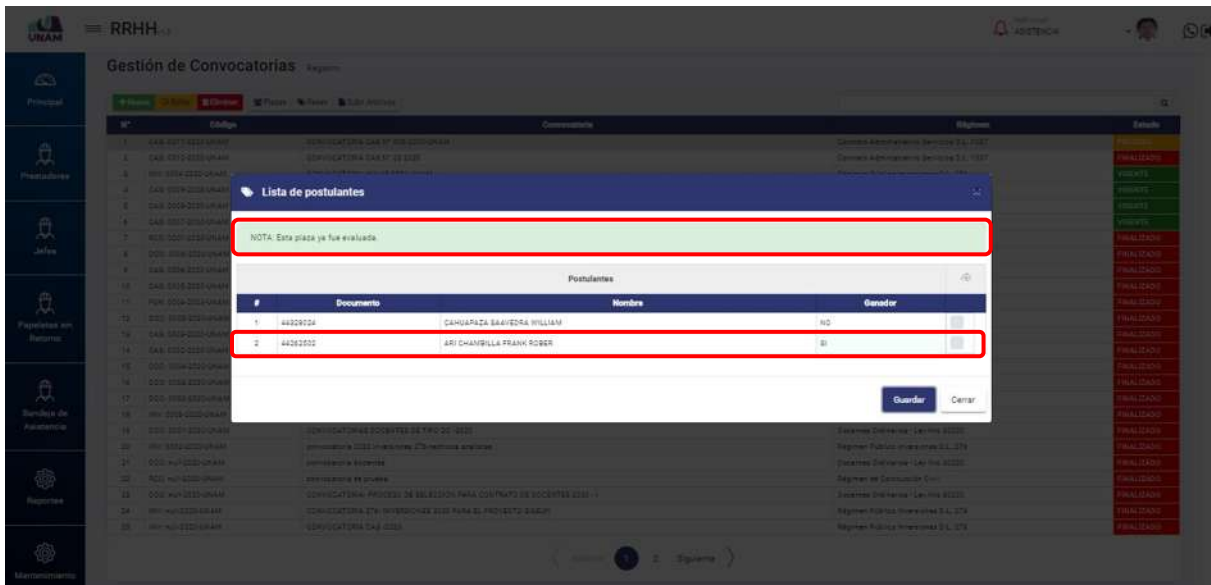


Figura 137: Lista de Postulantes Evaluados

Para gestionar la siguiente plaza secretaria de la escuela de pesquera le damos clic en la opción postulantes y seguimos el mismo proceso que se realizó para evaluar el cargo de asistente administrativo de la (figura 134 hasta la figura 137) siguiendo todos los pasos que se hizo hasta seleccionar los ganadores que van a cubrir toda las plazas publicadas.

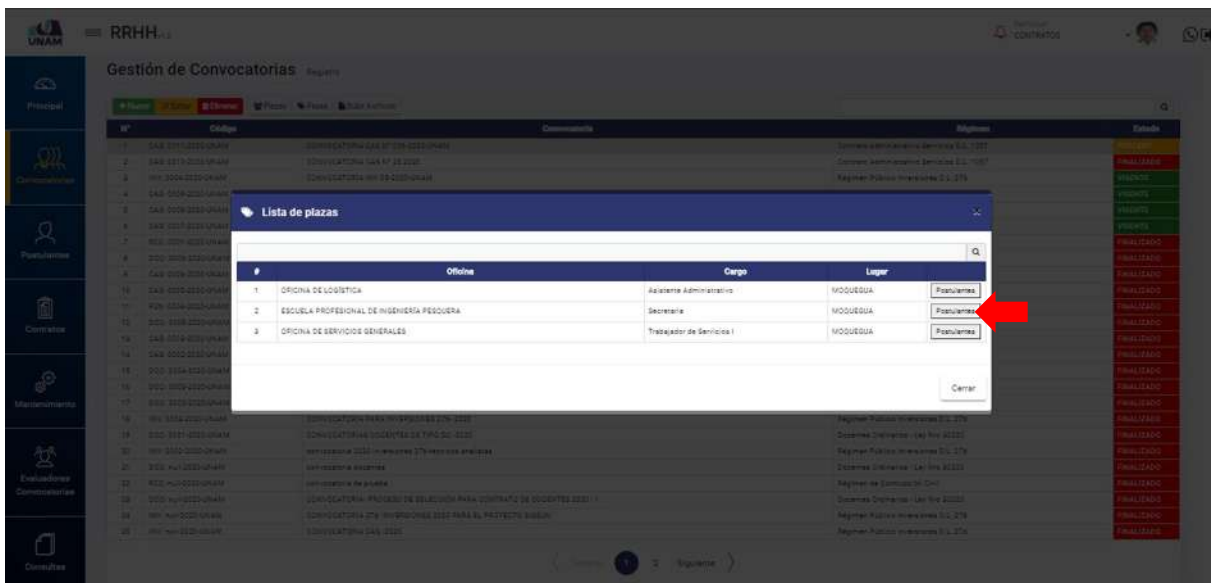


Figura 138: Lista de Plazas



Después de culminar con la evaluación de todas las fases y plazas de la convocatoria y tener un ganador para cada plaza, subimos el archivo con los resultados finales de la convocatoria y para subir le damos clic en la opción subir archivos.

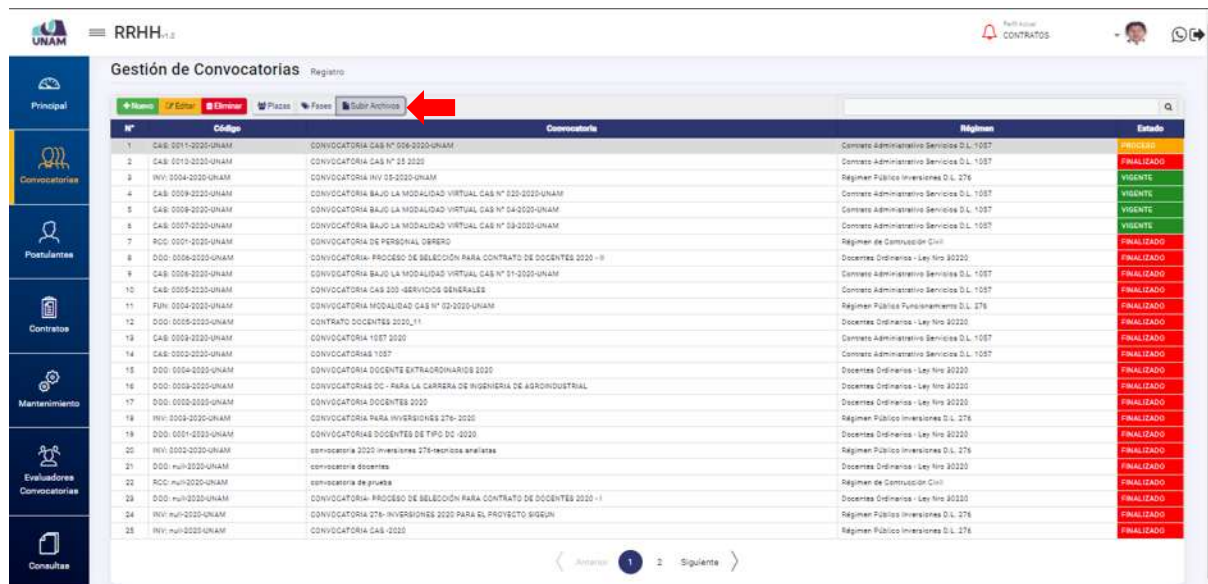


Figura 139: Subir Archivo Resultados Finales

En seguida aparece la siguiente ventana emergente convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM (subir archivo) donde le damos clic en el botón verde añadir con el icono (+), este archivo que va a añadir también se va a mostrar en la página web para esta fase resultados finales.

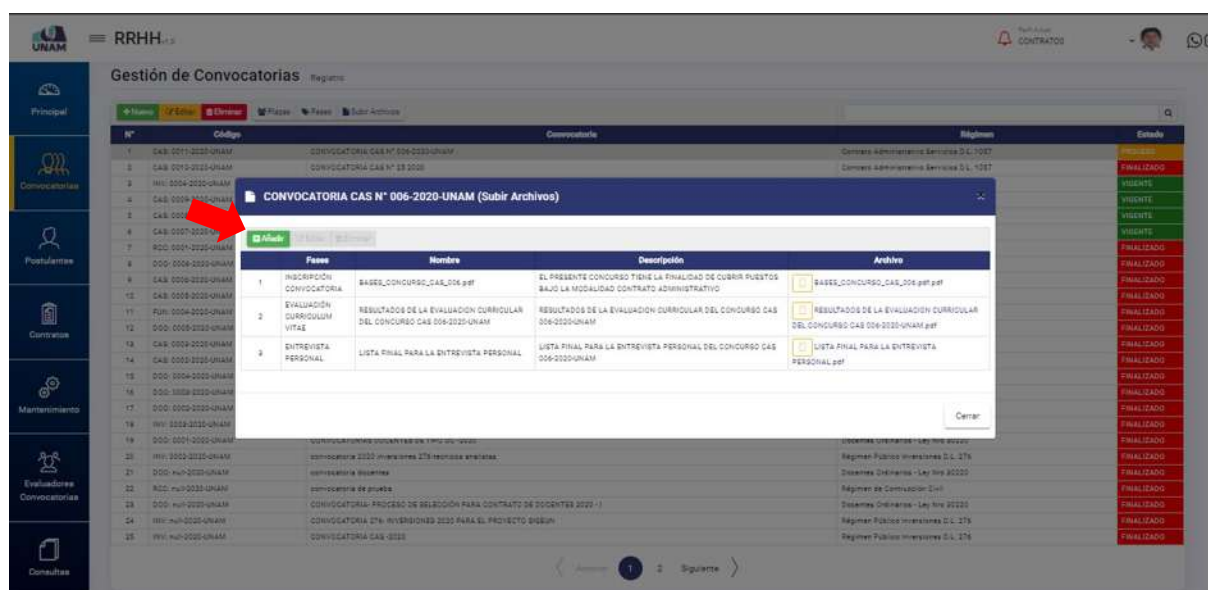


Figura 140: Añadir Archivo

Luego muestra una ventana emergente registro de archivo donde debe llenar los siguientes campos: seleccionamos la fase (entrevista personal); escribimos el nombre del archivo; le damos clic o soltamos el archivo en el campo subir archivo; escribimos la descripción del archivo que estamos subiendo y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

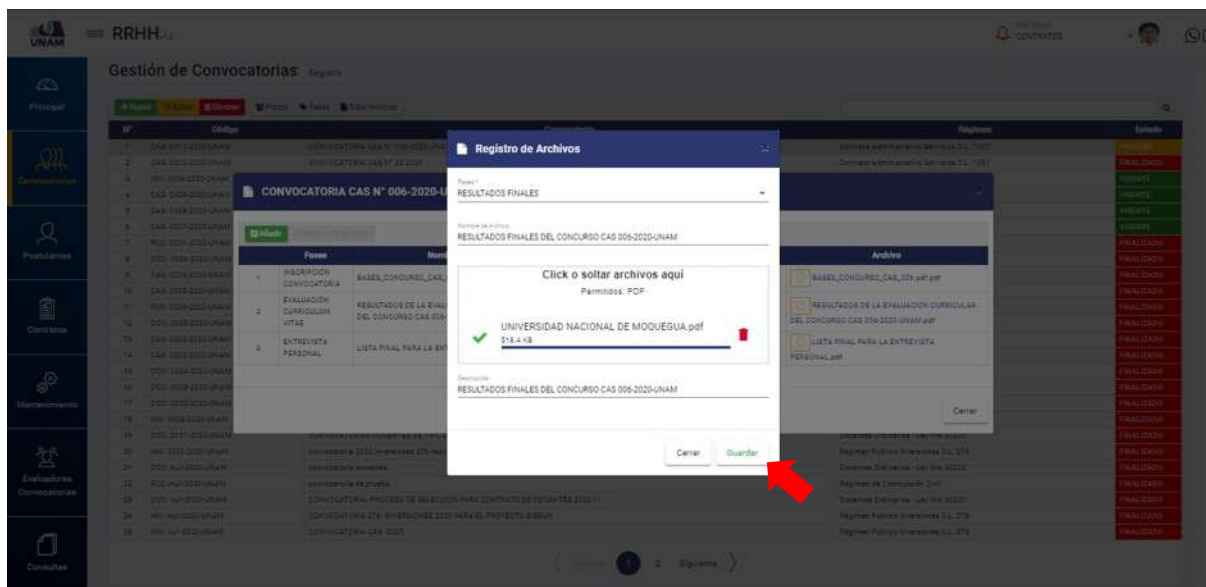


Figura 141: Registro de Archivo Resultados Finales

Después de darle clic en el botón guardar registro de archivo, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

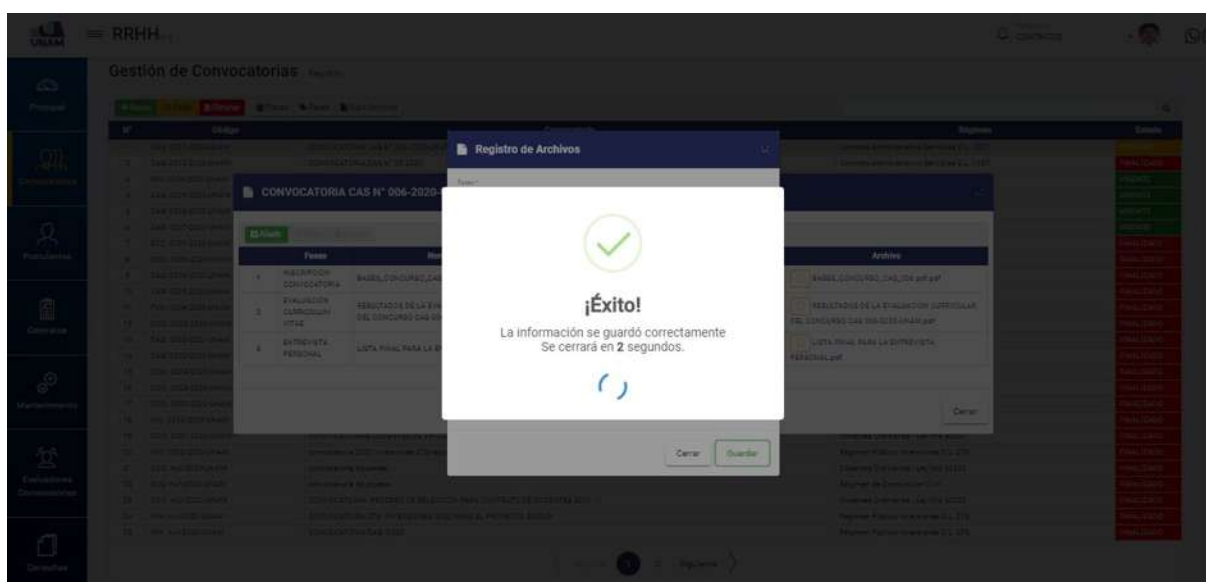


Figura 142: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el archivo de resultados finales, visualizamos que se agregó la fila cuatro que esta sombreada de color plomo, y para visualizar el archivo subido le damos clic en el icono archivo de resultados finales.

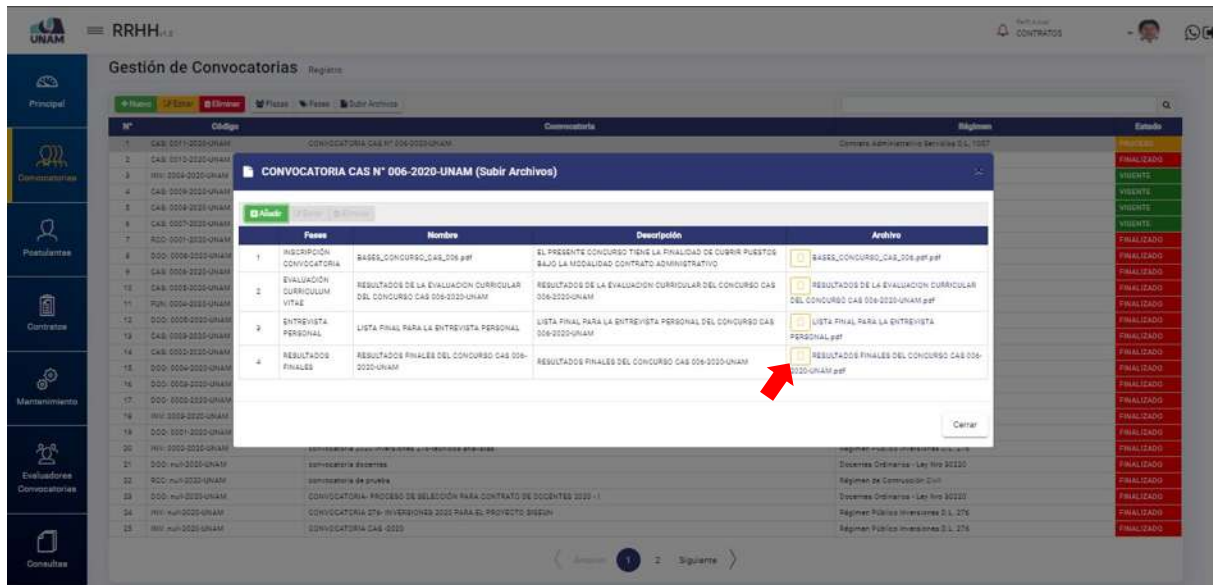


Figura 143: Descargar Archivo de Resultados Finales

Al hacer clic en el icono archivo adjunto nos muestra el siguiente archivo PDF con la lista final de los postulantes aptos para la entrevista personal, donde informa el puntaje del resultado final, también los resultados finales y la condición indicando los ganadores de cada una de las plazas de la convocatoria CAS 006-2020-UNAM tal como se visualiza en la siguiente figura 144.



Figura 144: Archivo PDF Resultados Finales

Después de culminar con el proceso de selección de personal de la convocatoria y tener ganadores para cada plaza, debemos cambiar el estado de la convocatoria, para esto seleccionamos la convocatoria y le damos clic en el botón editar.

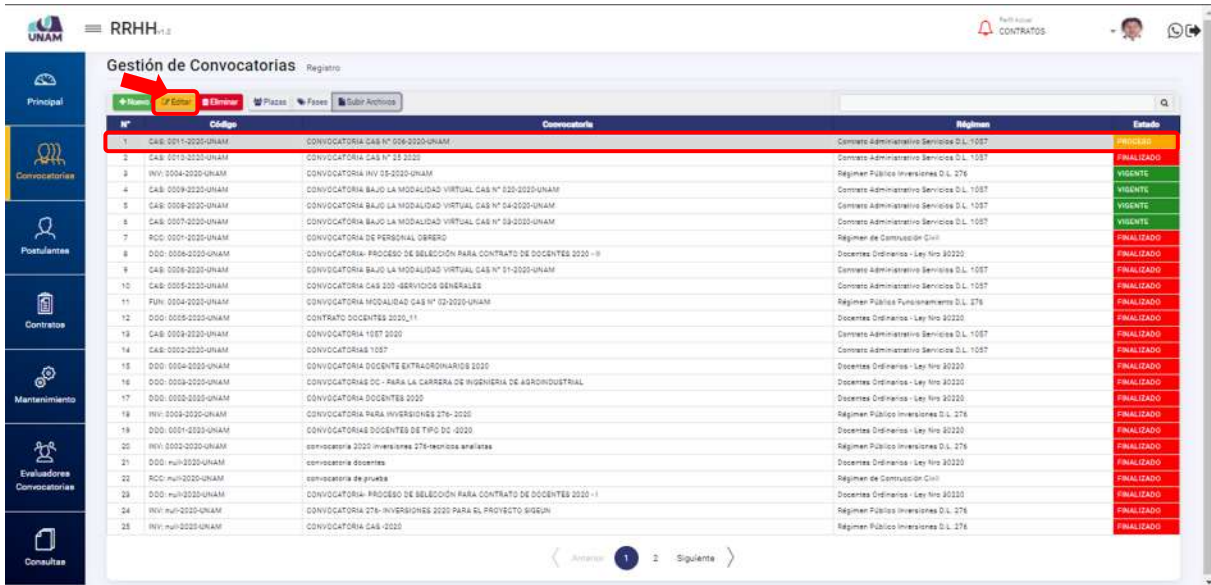


Figura 145: Selección de Convocatoria

Después de darle clic en el botón editar, muestra la ventana emergente registro de convocatoria donde muestra tres campos nombre de la convocatoria, tipo de régimen y estado de la convocatoria donde se visualiza en estado de proceso.

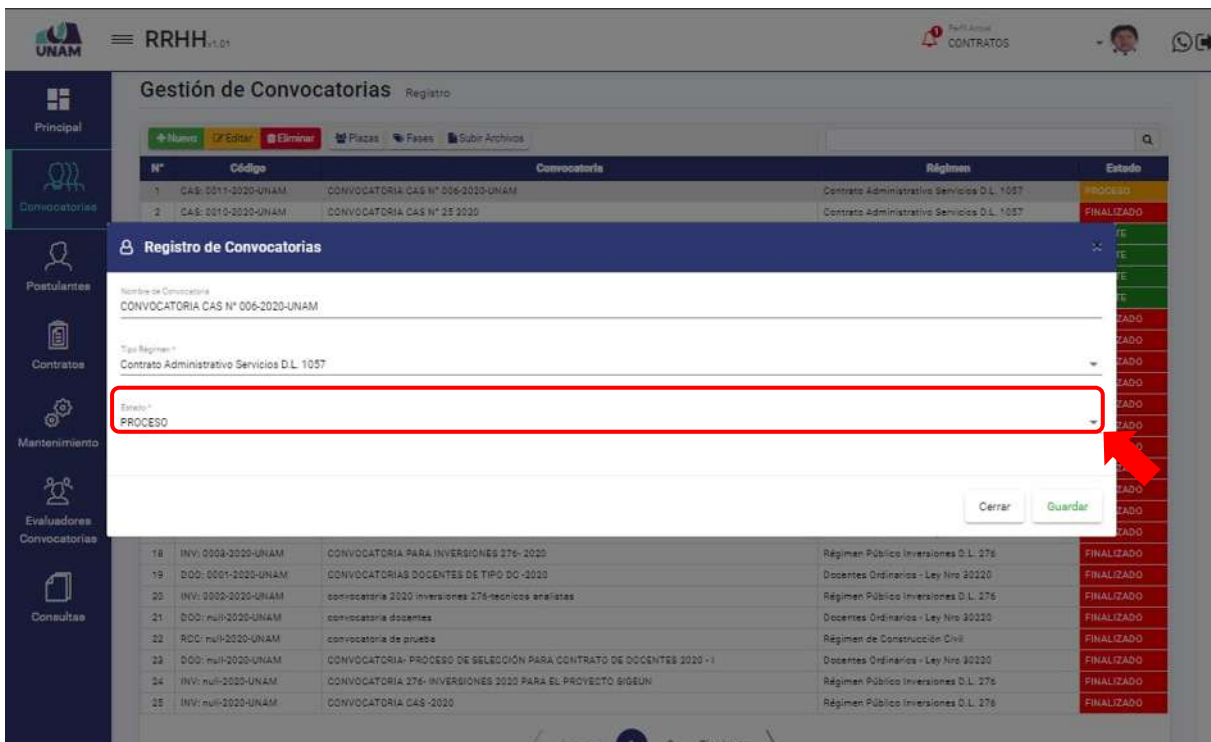


Figura 146: Registro de Convocatoria

Cambiamos de estado en proceso ha estado finalizado, para esto seleccionamos la opción finalizado para que en la página web de la universidad se visualice como proceso de convocatoria finalizada.

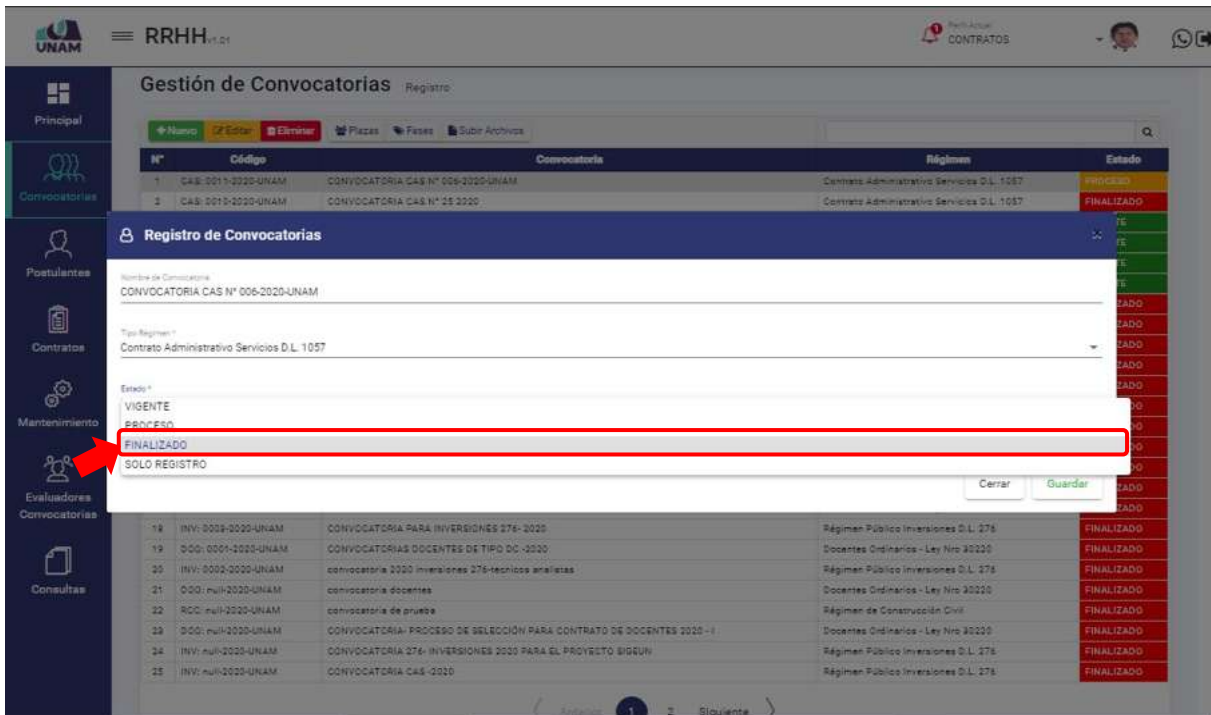


Figura 147: Cambio de Estado

Después de haber cambiado en el campo estado ha finalizado, le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

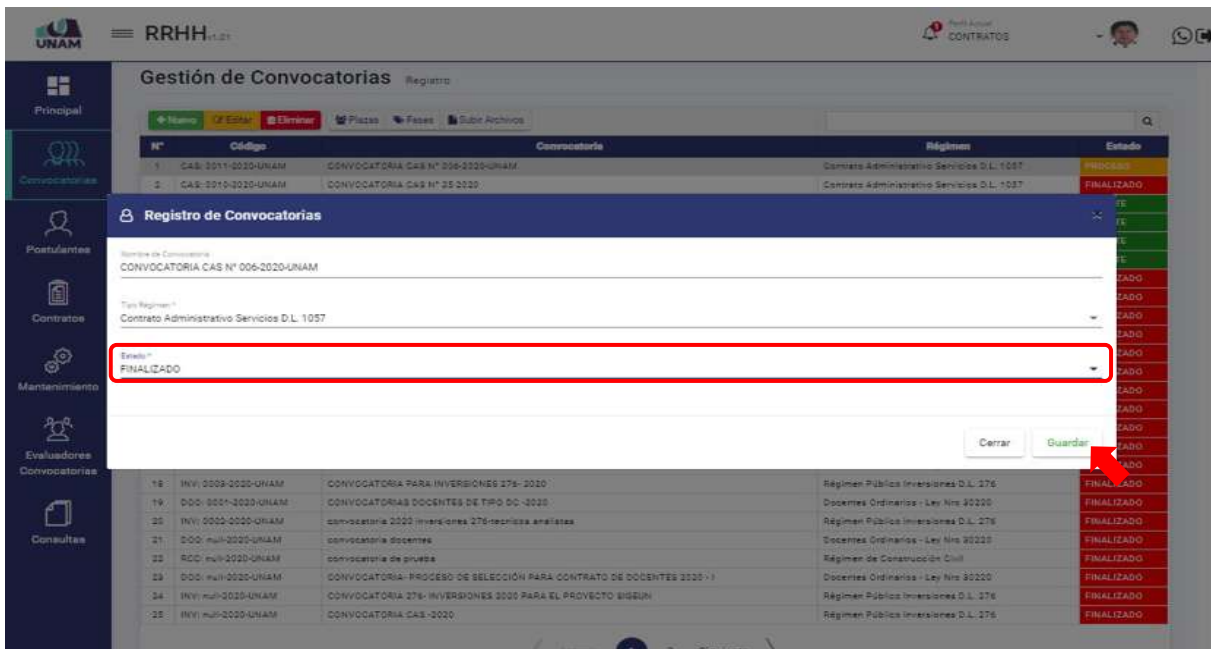


Figura 148: Guardar Cambio

Después de darle clic en el botón en el botón guardar, inmediatamente nos muestra el mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

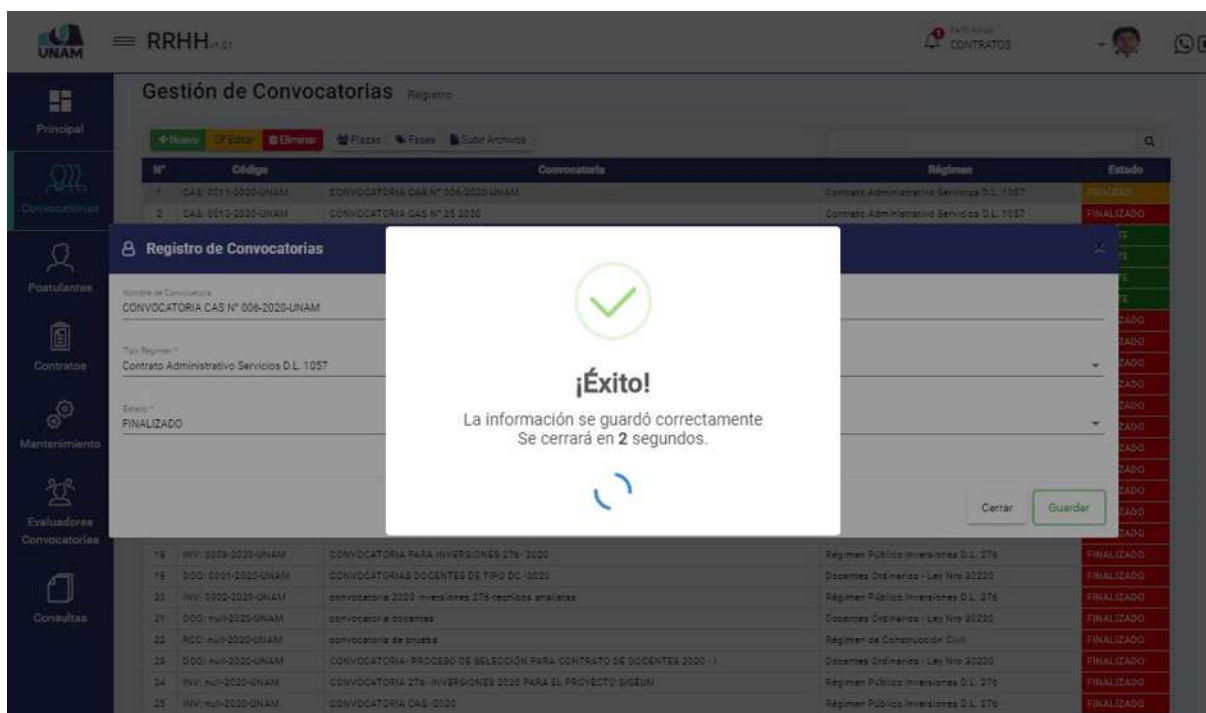


Figura 149: Mensaje de Confirmación

Como se visualiza en la pantalla principal de convocatorias la convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM se encuentra en estado de finalizado.

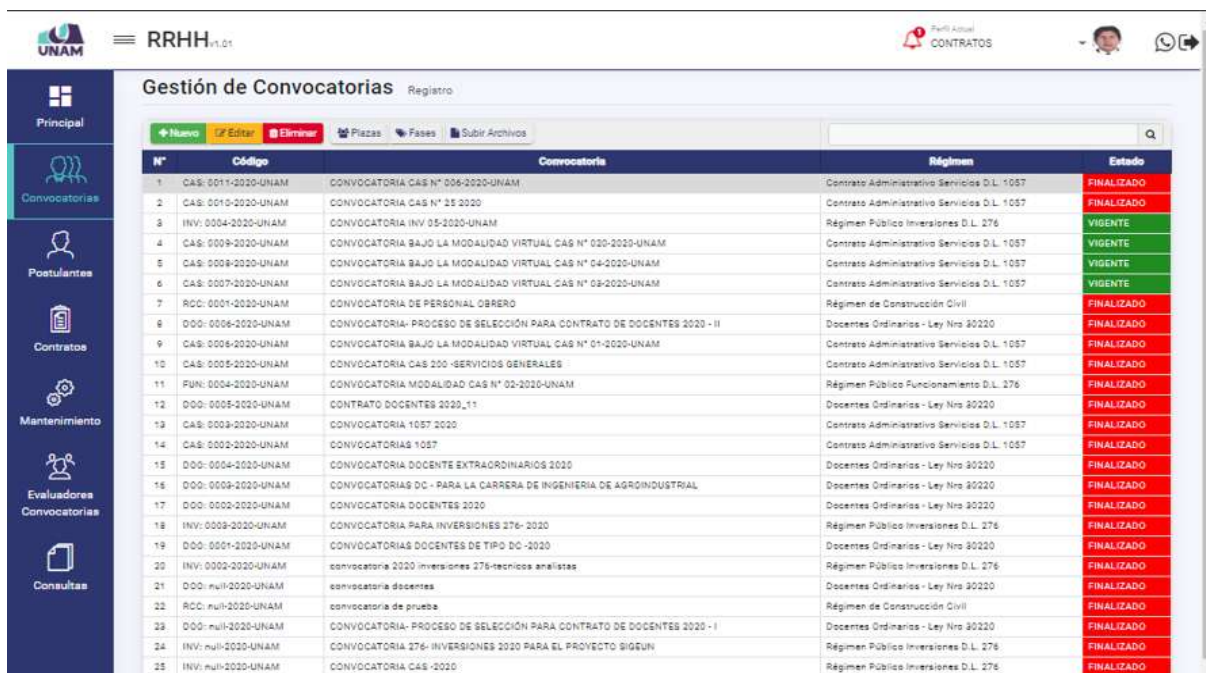


Figura 150: Convocatoria Finalizado

Después de terminar la evaluación de todas las fases de la convocatoria podemos visualizar el proceso de convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM creada en la siguiente dirección de la

página web de la universidad <http://sigeun.unam.edu.pe/modulos/rrhh/convocatorias> Para ver los resultados de todas las fases seguimos el siguiente proceso (1) seleccionamos el tipo de régimen, (2) el año de la convocatoria, (3) le damos clic en el botón buscar, identificamos en la lista la convocatoria y le damos clic en el icono ojo tal como muestra la siguiente figura 40.



Figura 151: Publicaciones en la Página Web

Después de darle clic en el icono ver, nos muestra una ventana emergente detalle de la convocatoria donde visualizamos la convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM con las cuatro fases publicadas y sus respectivos archivos para cada fase donde puede visualizar los resultados para cada fase descargando el archivo PDF los postulantes de cada plaza.

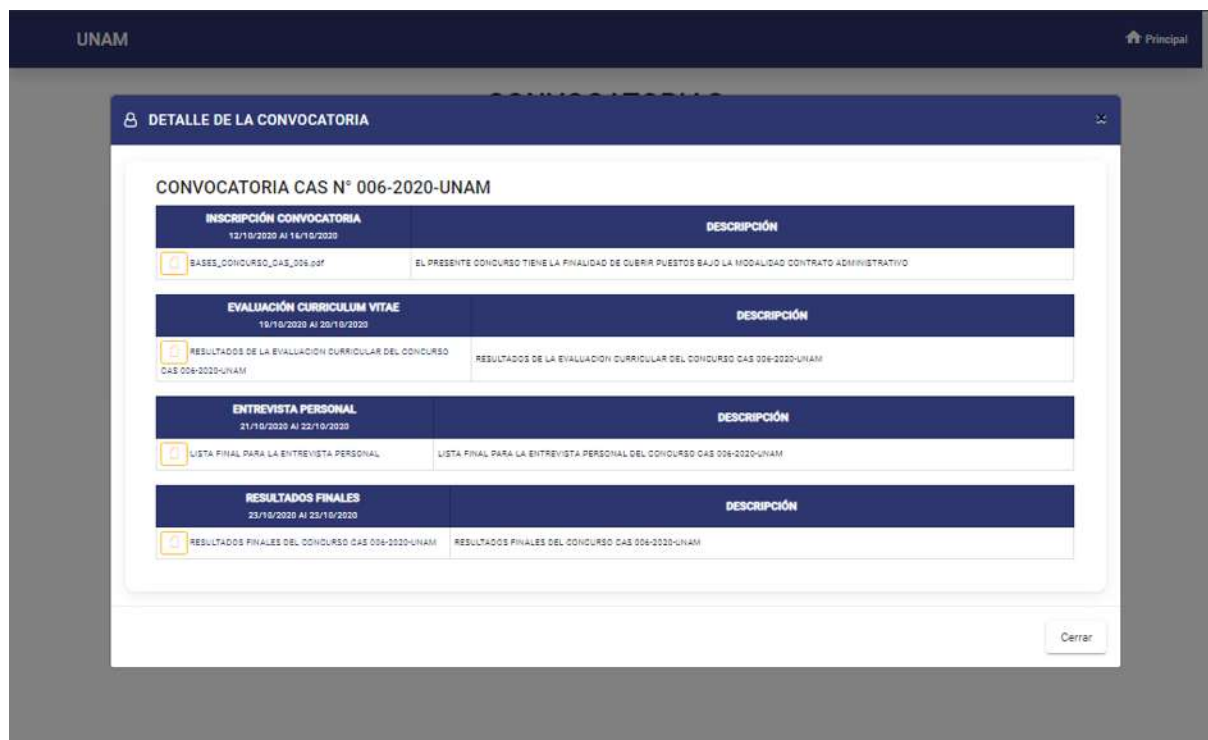


Figura 152: Detalle de la Convocatoria

## 8.4. MENÚ CONTRATOS

En el menú contratos el sistema nos permite gestionar tres opciones. Generar contratos, D.L. de contratos, encargaturas.

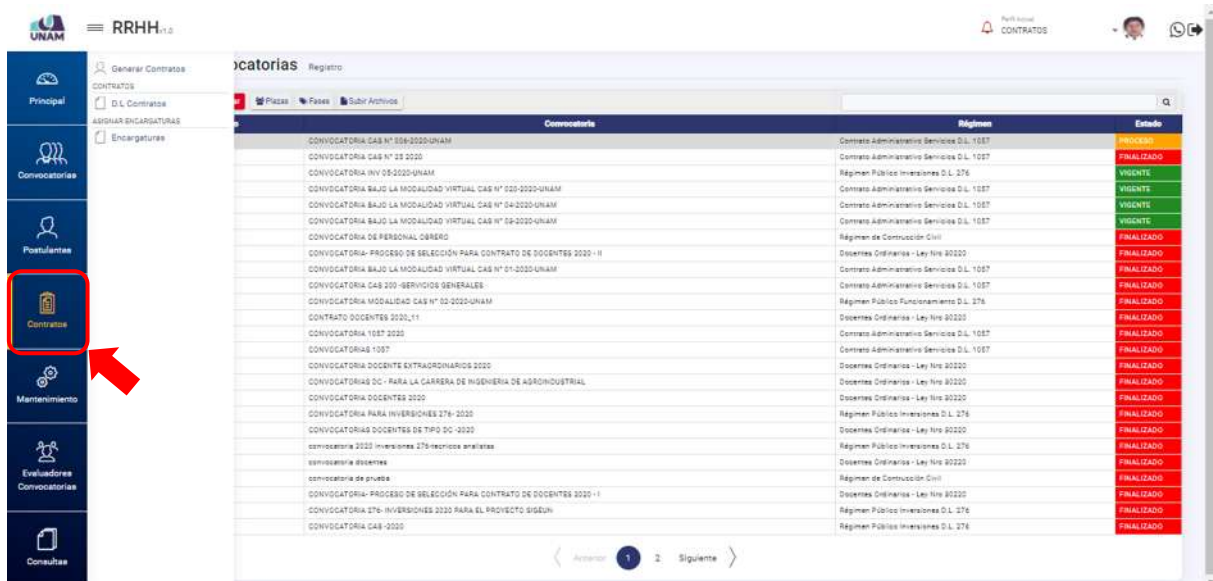


Figura 153: Menú Contratos

## 5.4.2 GENERAR CONTRATO

En esta opción el sistema permite generar los contratos de todos los procesos de convocatoria, una vez finalizadas las convocatorias y para cada uno de los ganadores de cada plaza.

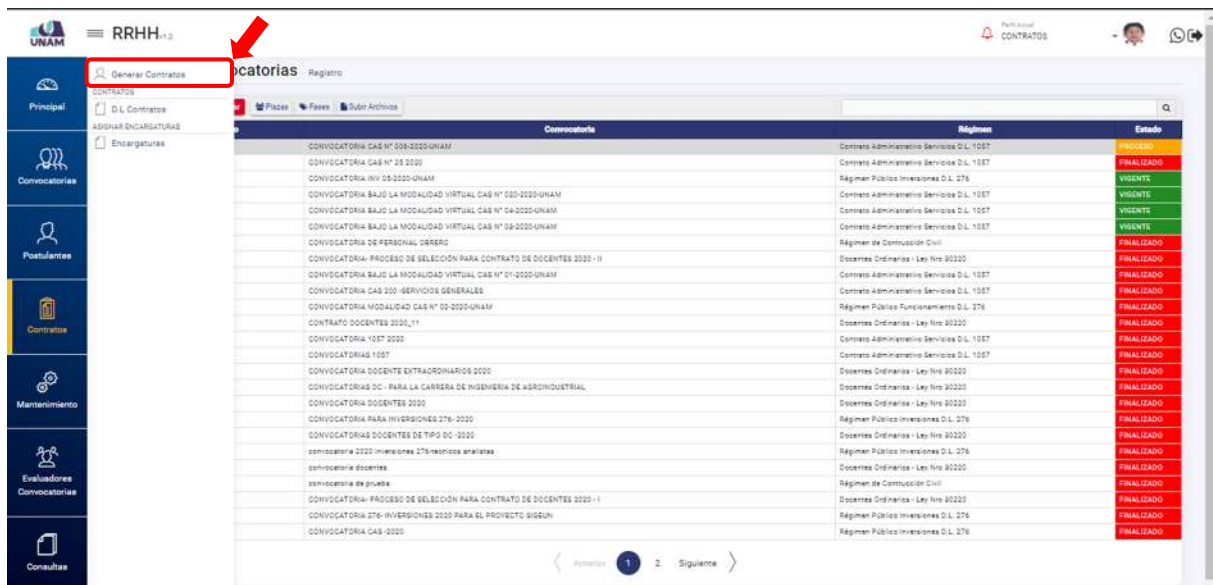


Figura 154: Opción Generar Contratos

Después de darle clic en la opción generar contratos nos muestra la siguiente ventana con la convocatoria que se acaba de realizar la evaluación para cada plaza mostrando el siguiente



encabezado: número de orden; (2) código de la convocatoria; (3) el nombre de la convocatoria; (4) la columna acción tal como muestra la siguiente figura.

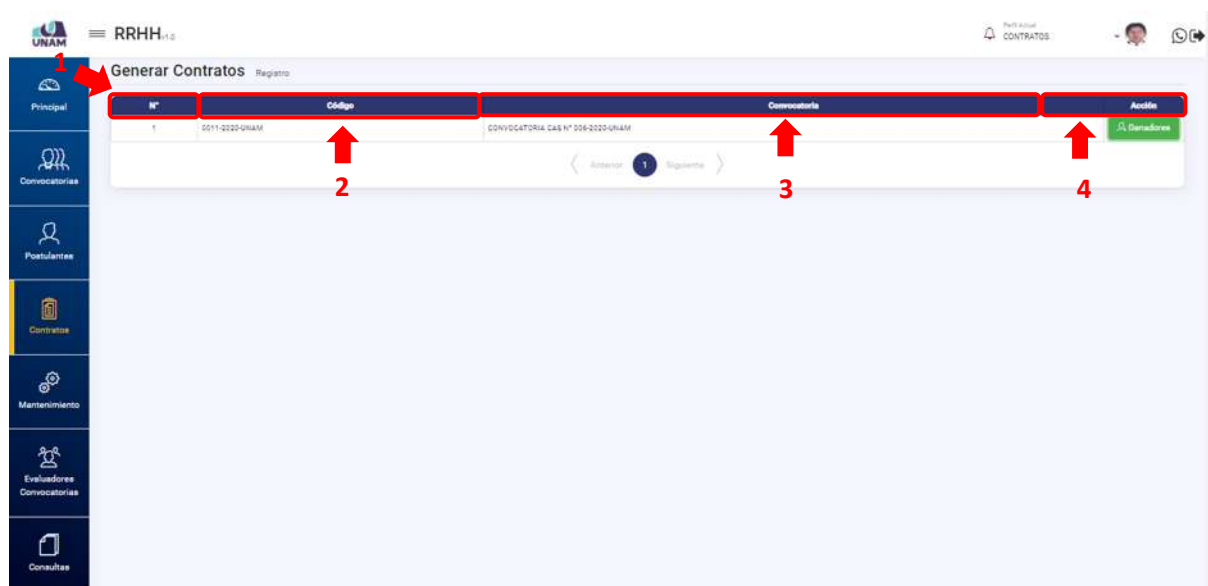


Figura 155: Pantalla Principal Generar Contrato

Para visualizar los ganadores de cada plaza, primero identificamos la convocatoria de la cual quiere visualizar los ganadores para cada plaza y le damos clic en el botón verde ganadores de la convocatoria que quiere generar los contratos en este caso tenemos solo una convocatoria.

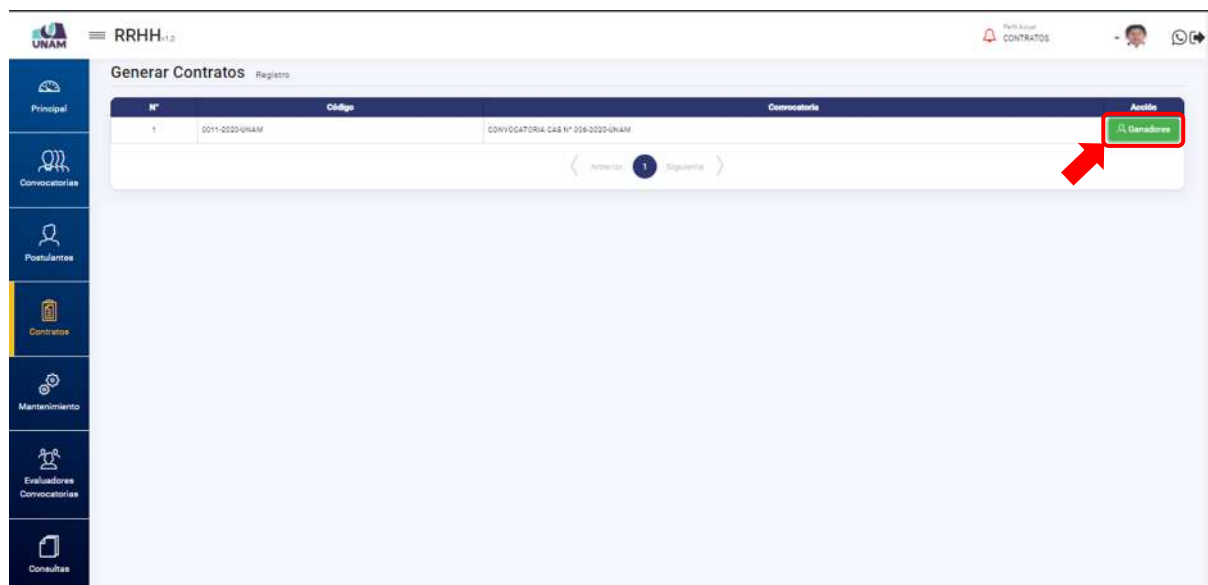


Figura 156: Opción Ver Ganadores

Seguidamente nos muestra una ventana emergente generar contrato, donde visualizamos a los tres ganadores de las tres plazas asistente administrativo, secretaria, trabajador de

servicios. Donde el sistema nos permite generar un contrato para cada uno de ellos tal como se visualiza en la siguiente figura.

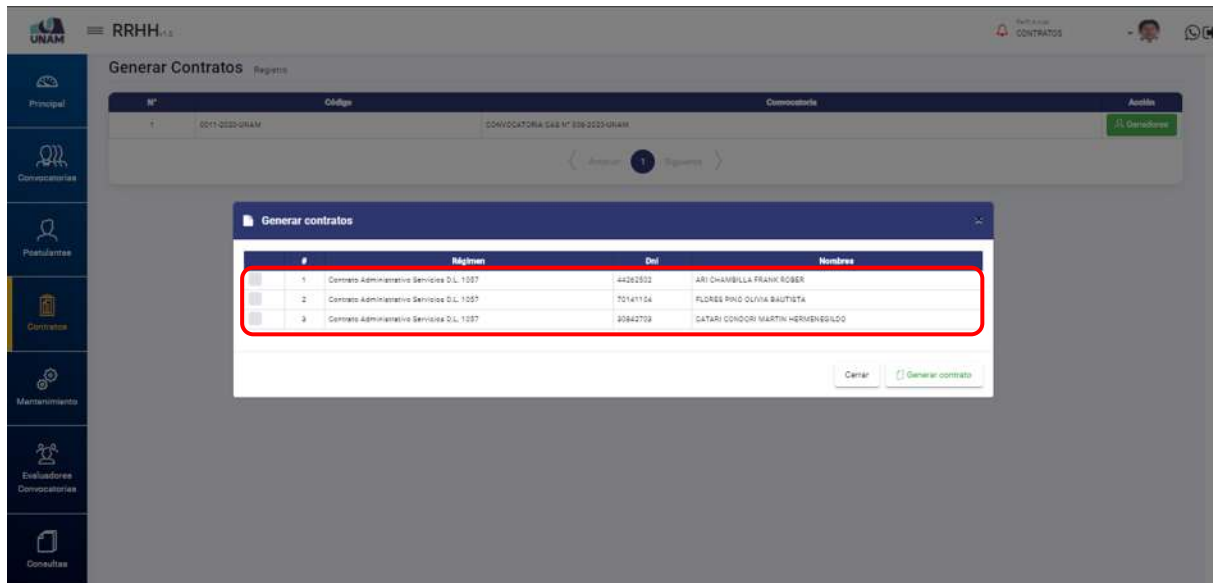


Figura 157: Lista de Ganadores

El sistema permite generar los contratos de manera simultánea para todos los ganadores de un proceso de convocatoria, como ejemplo generamos el contrato para los tres ganadores del proceso de convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM, para realizar esta acción: (1) seleccionamos con un check a cada uno de los ganadores; (2) le damos clic en el botón generar contrato tal como se visualiza en la siguiente figura.

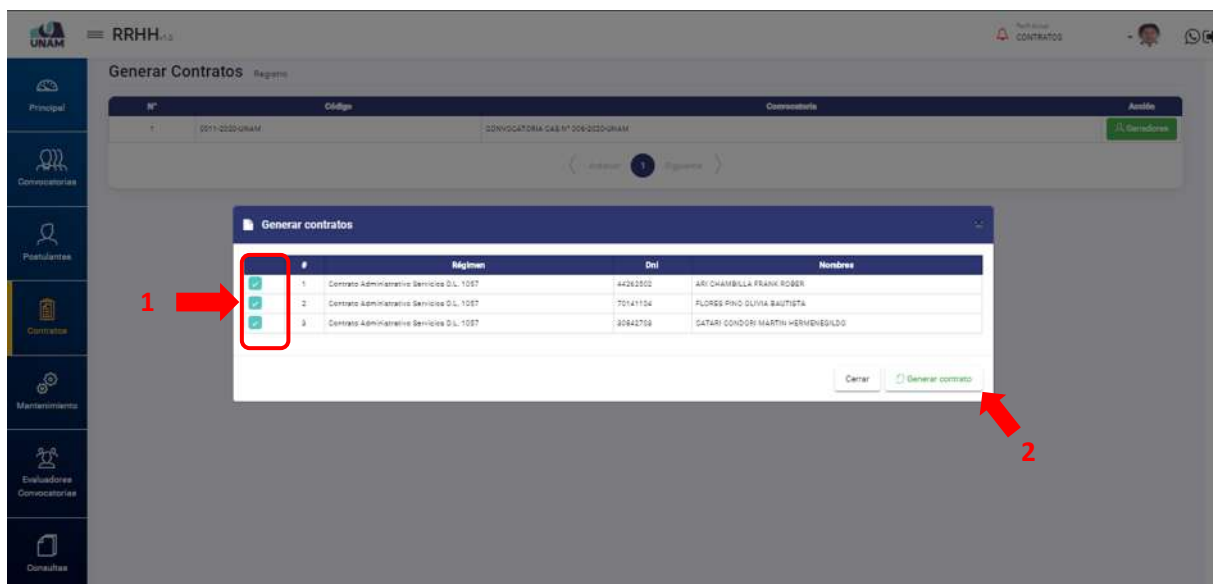


Figura 158: Opción Generar Contrato

Después de darle clic en el botón generar contrato, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

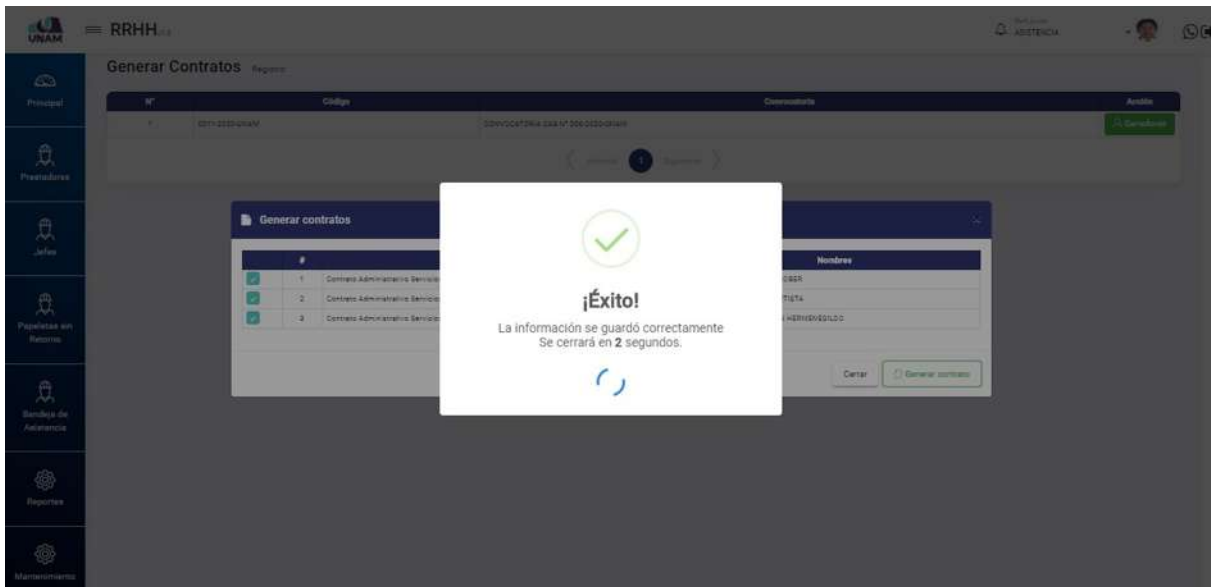


Figura 159: Mensaje de Confirmación

### 5.4.3 OPCIÓN D.L. CONTRATOS

En esta opción el sistema permite visualizar todos los contratos que se generaron en cada uno de los regímenes, también permite generar contratos que no necesariamente tienen una convocatoria como por ejemplo el régimen público de inversiones.

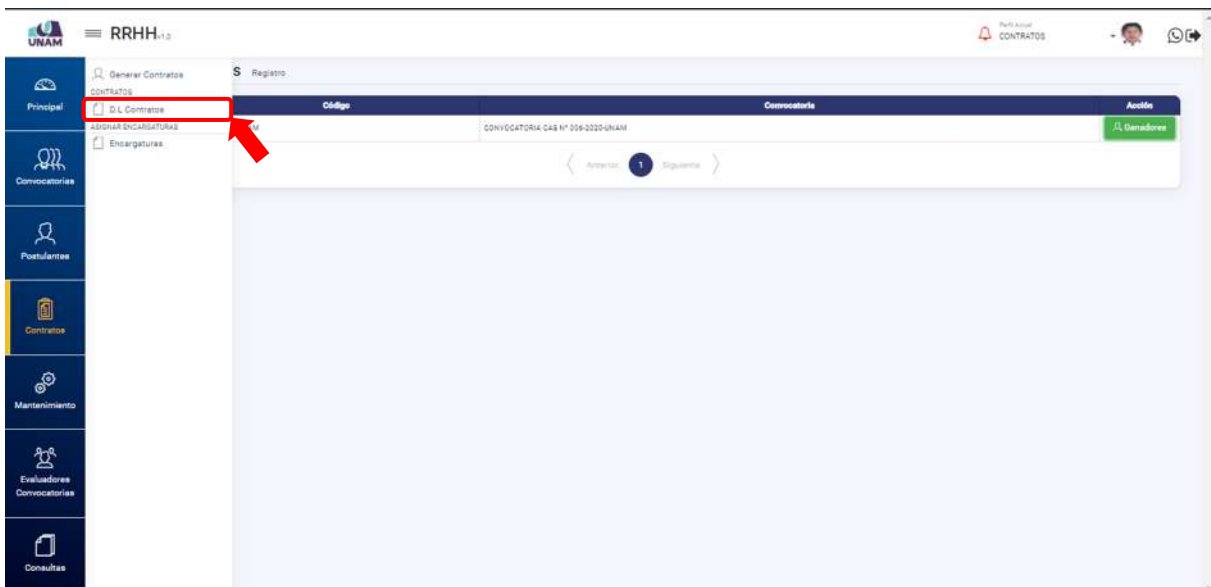


Figura 160: Opción D.L. Contratos

Después de darle clic en la opción D.L. CONTRATOS nos muestra la siguiente ventana gestión de contratos donde visualizamos: (1) filtros para buscar los distintos tipos de

contratos por tipo de régimen; (2) seleccionamos el tipo de contrato; (3) tipo de filtro; (4) clic en el icono buscar; (5) botón nuevo que permite generar.



Figura 161: Pantalla Principal Gestión de Contratos

Buscamos mediante los filtros el tipo de contrato que se va a generar para los ganadores de la convocatoria y para realizar esta acción: (1) seleccionamos el tipo de régimen para nuestro ejemplo seleccionamos contrato administrativo D.L. 1057; (2) seleccionamos el tipo de contrato (ordinario); (3) seleccionamos tipo de filtro (fecha, periodo); (4) y le damos clic en el icono buscar.

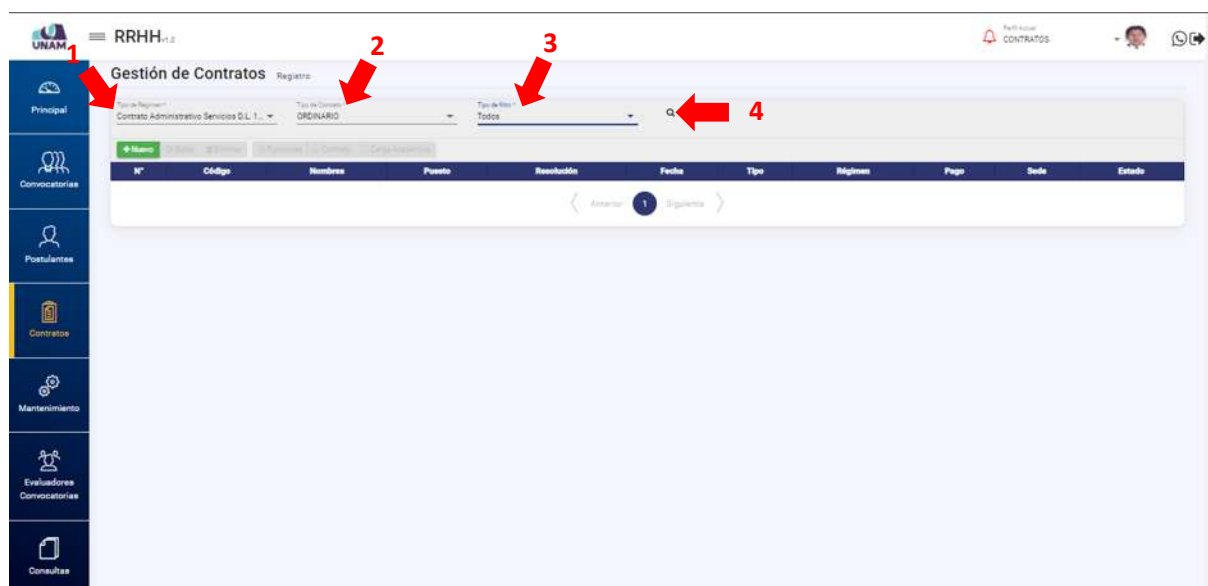
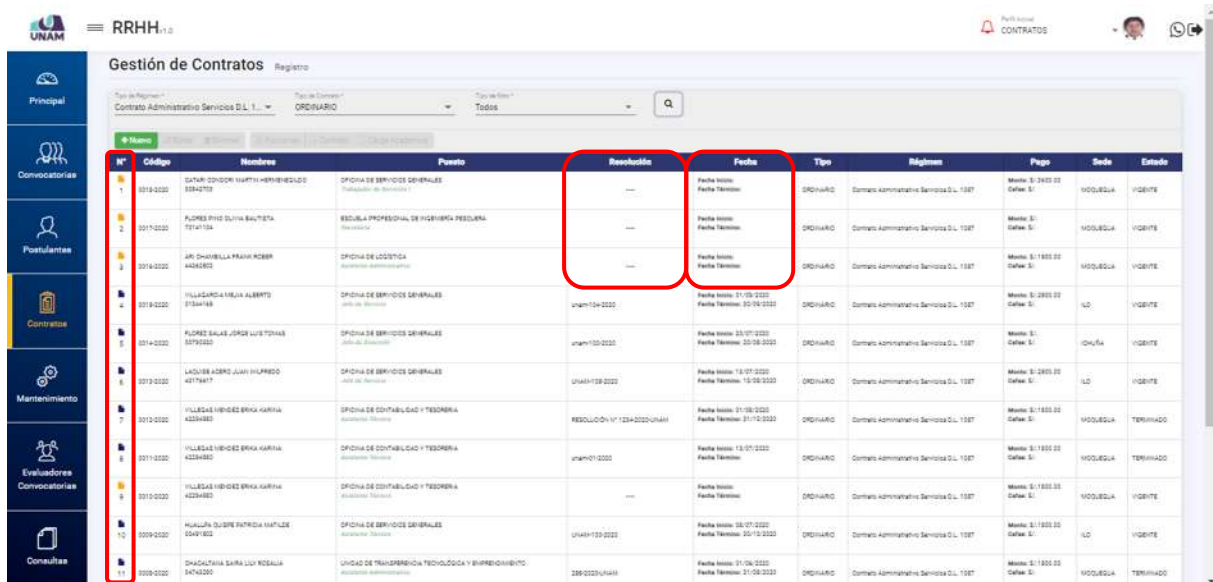


Figura 162: Buscar Tipo de Contrato a Generar

Después de darle clic en el icono buscar nos muestra la siguiente ventana con toda la información de todos los contratos administrativos por servicio D.L 1057 generados y en la

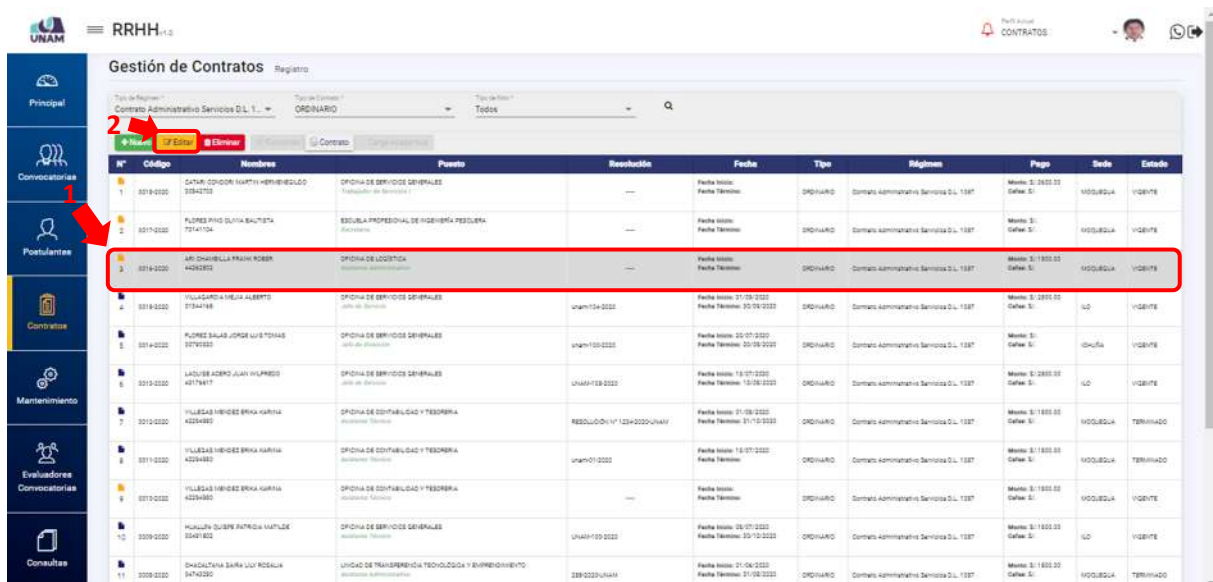
columna numero visualizamos un icono de color amarillo de nuestros ganadores del proceso de convocatoria la cual nos indica que le faltan datos como el número de resolución, fecha de inicio de contrato y los que están de color azul indica que ya están con los datos completos Tal como muestra la siguiente figura.



N°	Código	Nombre	Puesto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	Pago	Sección	Estado
1	0018-2020	CATÁN ZONDIR MARTÍN HERNÁNDEZ 10342702	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2400.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
2	0017-2020	FLORES PÉREZ OLIVIA BAUTISTA 70147104	ESCUELA PROFESIONAL DE HIGIENA PÉRSONA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
3	0016-2020	ARI CHAMBILLA FRANK ROBERT 40482802	OFICINA DE LOGÍSTICA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
4	0019-2020	VILLAGARDO MELÉN ALBERTO 07344748	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/104-2020	Fecha Inicio: 27/09/2020 Fecha Término: 02/09/2021	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
5	0014-2020	FLORES SALAS JORGE LUIS TORRES 00790302	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/100-2020	Fecha Inicio: 20/07/2020 Fecha Término: 20/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; Cálculo: \$;	CHUBA	VIGENTE
6	0019-2020	LACUÉRE AGENO JUAN HUMBERTO 40774417	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/108-2020	Fecha Inicio: 18/07/2020 Fecha Término: 18/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
7	0019-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	RESOLUCIÓN N° 1234-2020-UNAM	Fecha Inicio: 21/09/2020 Fecha Término: 31/10/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO
8	0011-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	UNAM/071-2020	Fecha Inicio: 18/07/2020 Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO
9	0019-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
10	0009-2020	MOLINA QUIROZ PATRICIA MARLENE 00491802	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/100-2020	Fecha Inicio: 08/07/2020 Fecha Término: 30/10/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
11	0009-2020	CHACALTUNA SARRA LUIS ROSALBA 04740302	UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y BIENESTAR	288-0020-UNAM	Fecha Inicio: 21/06/2020 Fecha Término: 21/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO

Figura 163: Lista de Ganadores para Generar Contratos

Para ingresar los datos faltantes de los ganadores del proceso de convocatoria CAS N° 006-2020-UNAM para esto: (1) seleccionamos el código N° 0016-2020 Ari chambilla Frank Robert del ganador del puesto asistente administrativo y cambia a color plomo también se activa las opciones editar, eliminar, contrato; (2) le damos clic en el botón editar tal como se visualiza en la siguiente figura.



N°	Código	Nombre	Puesto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	Pago	Sección	Estado
1	0018-2020	CATÁN ZONDIR MARTÍN HERNÁNDEZ 10342702	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2400.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
2	0017-2020	FLORES PÉREZ OLIVIA BAUTISTA 70147104	ESCUELA PROFESIONAL DE HIGIENA PÉRSONA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
3	0016-2020	ARI CHAMBILLA FRANK ROBERT 40482802	OFICINA DE LOGÍSTICA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
4	0019-2020	VILLAGARDO MELÉN ALBERTO 07344748	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/104-2020	Fecha Inicio: 27/09/2020 Fecha Término: 02/09/2021	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
5	0014-2020	FLORES SALAS JORGE LUIS TORRES 00790302	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/100-2020	Fecha Inicio: 20/07/2020 Fecha Término: 20/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; Cálculo: \$;	CHUBA	VIGENTE
6	0019-2020	LACUÉRE AGENO JUAN HUMBERTO 40774417	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/108-2020	Fecha Inicio: 18/07/2020 Fecha Término: 18/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 2800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
7	0019-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	RESOLUCIÓN N° 1234-2020-UNAM	Fecha Inicio: 21/09/2020 Fecha Término: 31/10/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO
8	0011-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	UNAM/071-2020	Fecha Inicio: 18/07/2020 Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO
9	0019-2020	VILLEGAS HERNÁNDEZ BRUNA KARINA 42394802	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	---	Fecha Inicio: Fecha Término:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	VIGENTE
10	0009-2020	MOLINA QUIROZ PATRICIA MARLENE 00491802	OFICINA DE SERVICIOS GERALES	UNAM/100-2020	Fecha Inicio: 08/07/2020 Fecha Término: 30/10/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	LO	VIGENTE
11	0009-2020	CHACALTUNA SARRA LUIS ROSALBA 04740302	UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y BIENESTAR	288-0020-UNAM	Fecha Inicio: 21/06/2020 Fecha Término: 21/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1387	Moneda: \$; 1800.00 Cálculo: \$;	MODULERA	TERMINADO

Figura 164: Actualizar Datos

Después de darle clic en el botón editar nos muestra el formulario registro de contratos donde: (1) fijamos la fecha de inicio de contrato; (2) ingresamos el número de resolución de

designación de contrato; (3) le damos clic en el botón guardar tal como se visualiza en la siguiente figura.

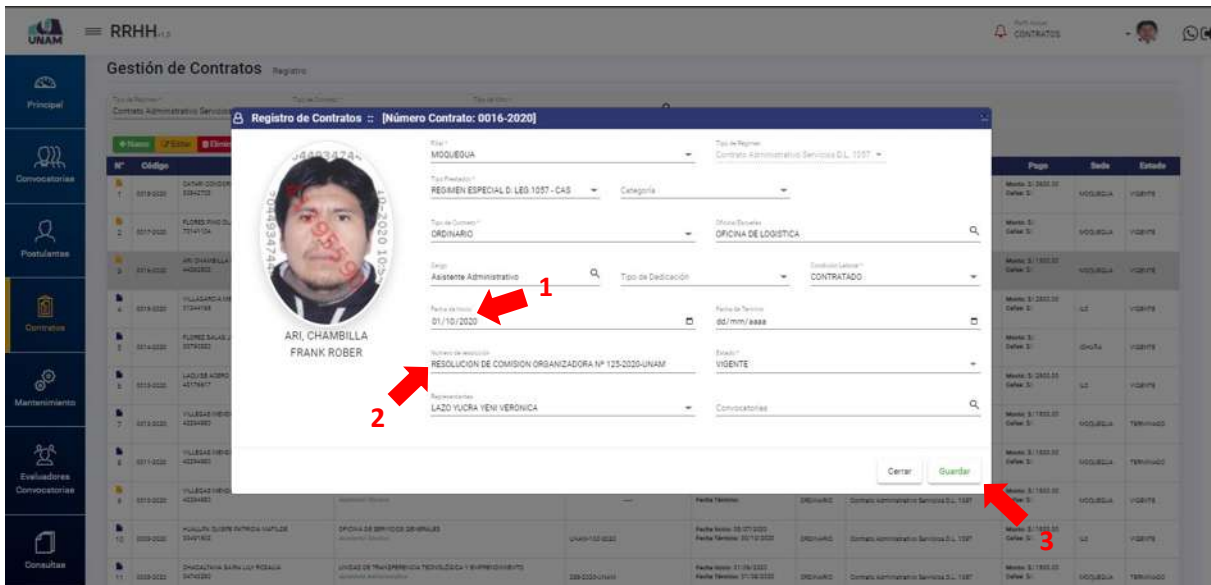


Figura 165: Formulario Registro de Contrato

Después de darle clic en el botón guardar registro de contrato, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

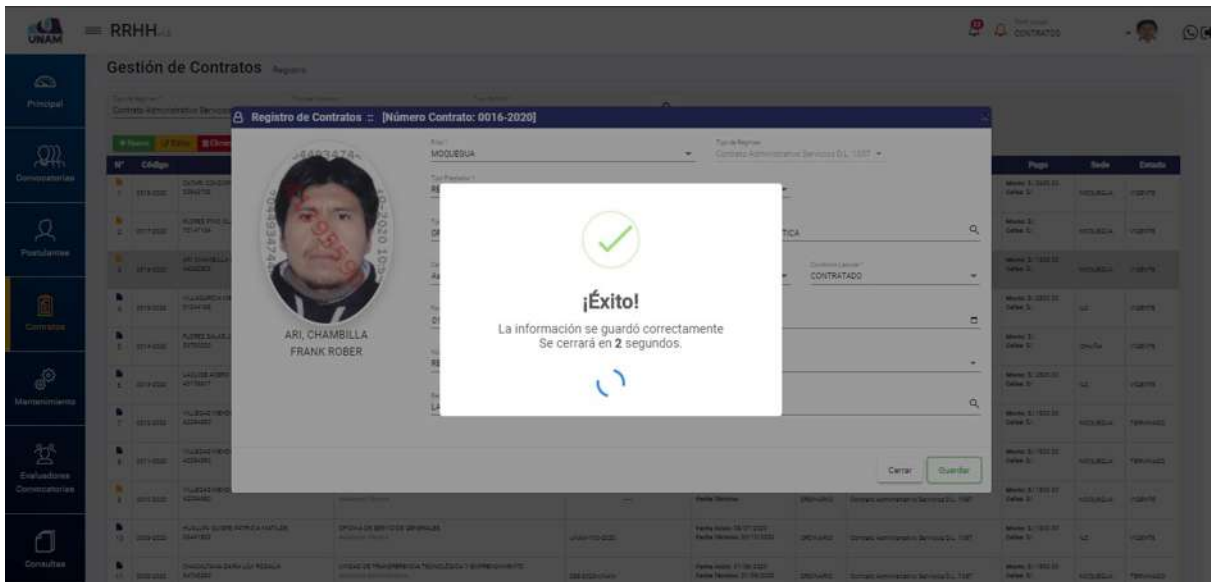


Figura 166: Mensaje de Confirmación

Seguidamente nos muestra una pantalla con el icono sobre de color azul, indicándonos que ya se encuentra con los datos completos en el formulario, después de actualizar los datos

generamos el contrato en el archivo PDF y para realizar esta acción le damos clic en la opción contrato tal como se visualiza en la siguiente pantalla.

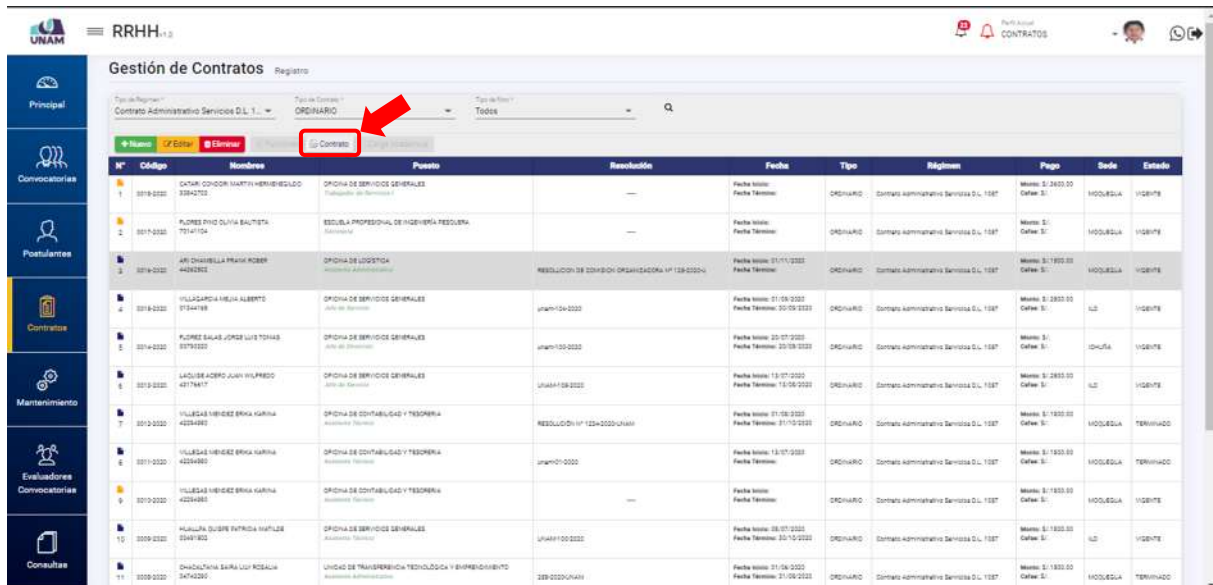


Figura 167: Generar Contrato

Seguidamente nos muestra el contrato administrativo de servicio D. leg. 1057 N° 0016-2020-RRHH, del ganador al cargo asistente administrativo de la oficina de logística en archivo PDF con opciones a descargar e imprimir con todas las bases legales, fecha de inicio y fin del contrato y bajando el cursor con el mouse hacia abajo visualizaremos todas las cláusulas hasta la cláusula decima octava y para suscribir el contrato tiene la opción de firmar para ambas partes.

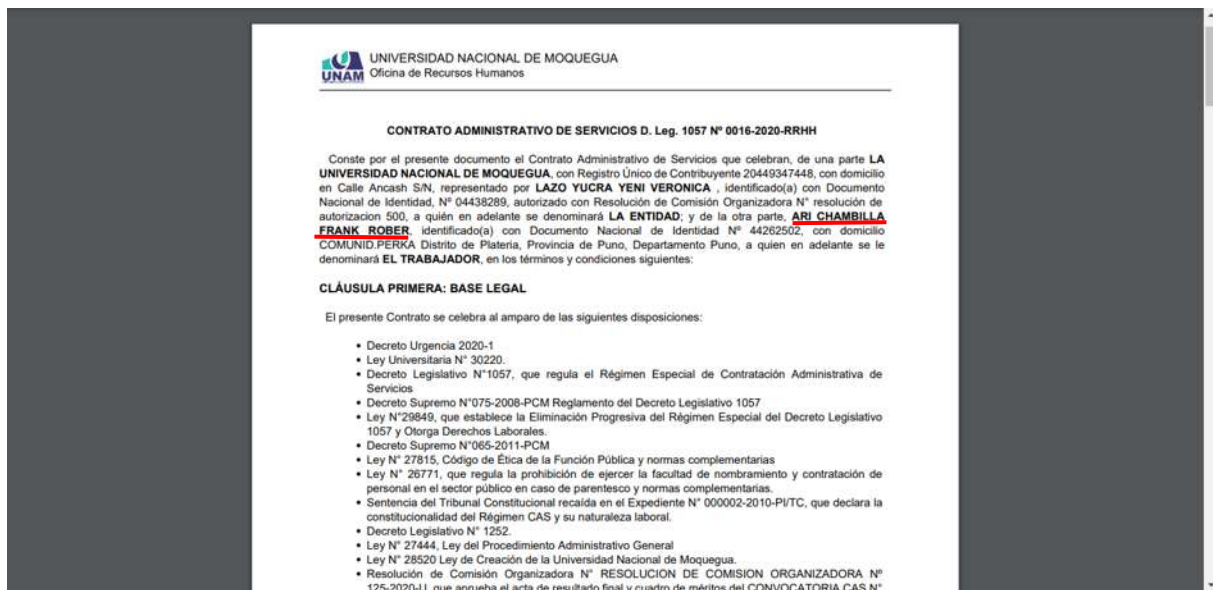
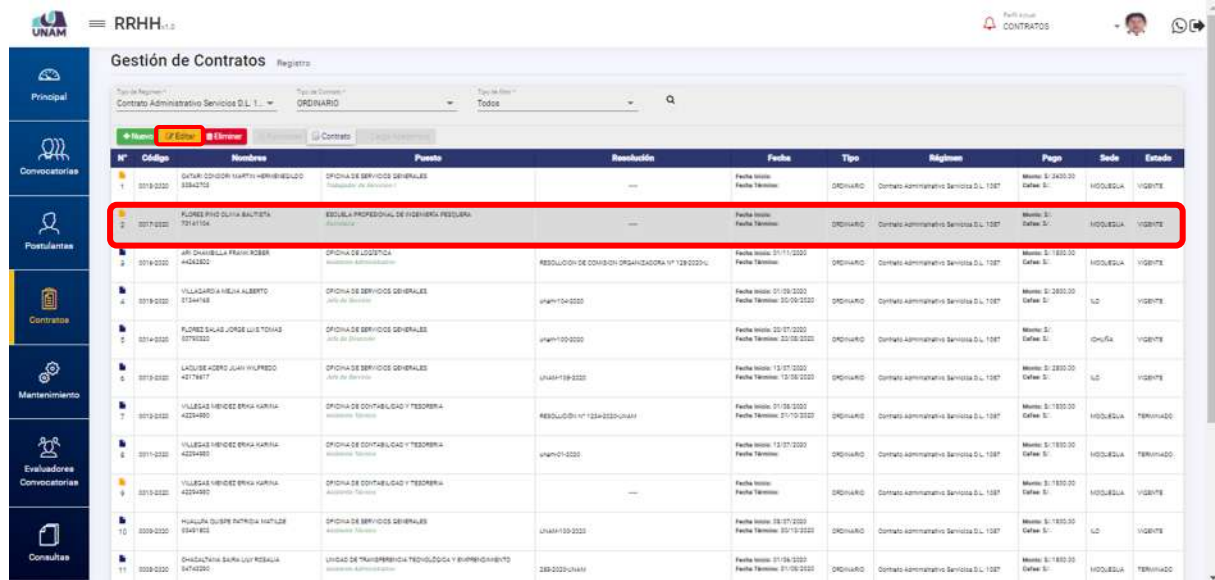


Figura 168: Contrato en PDF

Para generar el archivo PDF de contrato para los siguientes ganadores de las plazas le damos clic en el botón **editar** y seguimos todo el proceso desde la figura (156 – hasta la figura 160) hasta generar el contrato en PDF.



N°	Código	Nombre	Puesto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	Pago	Señal	Estado
1	0019-0000	CUTLER CONDOR MARTIN HERMINIANDO 83842702	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Procesos de Atención	---	Fecha Inicio: Fecha Termina:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 2400.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	VIGENTE
2	0017-0000	FLORES PINO OLIVIA BAUTISTA 70141104	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA Escuela	---	Fecha Inicio: Fecha Termina:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	VIGENTE
3	0014-0000	JAN CHAVEZILLA FRANCISKA 44242802	OFICINA DE LOGISTICA Asistencia Administrativa	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 129-0000-UNA	Fecha Inicio: 01/11/2020 Fecha Termina:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	VIGENTE
4	0019-0000	VILLALBA REYES ALBERTO 87344148	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Atención al Usuario	UNAH-104-0000	Fecha Inicio: 01/09/2020 Fecha Termina: 30/09/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 2400.00 Cafes: S/	LD	VIGENTE
5	0014-0000	FLORES BLANCO JORGE LUIS TORRES 83763000	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Atención al Usuario	UNAH-100-0000	Fecha Inicio: 20/07/2020 Fecha Termina: 20/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	CHUCLA	VIGENTE
6	0019-0000	LAVIESE AZERO JUAN HUMBERTO 42174817	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Atención al Usuario	UNAH-109-0000	Fecha Inicio: 13/07/2020 Fecha Termina: 13/08/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 2400.00 Cafes: S/	LD	VIGENTE
7	0019-0000	VILLAS MERCEDES BRUNA KARINA 42094480	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistencia Técnica	RESOLUCION N° 129-0000-UNA	Fecha Inicio: 01/09/2020 Fecha Termina: 30/09/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	TERMINADO
8	0017-0000	VILLAS MERCEDES BRUNA KARINA 42094480	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistencia Técnica	UNAH-01-0000	Fecha Inicio: 13/07/2020 Fecha Termina:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	TERMINADO
9	0019-0000	VILLAS MERCEDES BRUNA KARINA 42094480	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Asistencia Técnica	---	Fecha Inicio: Fecha Termina:	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	VIGENTE
10	0009-0000	MULLANA QUIBRE PATRICIA HATZLER 85491460	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Asistencia Técnica	UNAH-100-0000	Fecha Inicio: 08/07/2020 Fecha Termina: 30/09/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	LD	VIGENTE
11	0008-0000	CHACALANA BARRA LUIS ROBALA 84742000	UNIDAD DE MANEJO TECNICO Y SUPERVISORIO Asistencia Administrativa	285-0000-UNA	Fecha Inicio: 01/04/2020 Fecha Termina: 01/06/2020	ORDINARIO	Contrato Administrativo Servicios D.L. 1057	Monto: S/ 1800.00 Cafes: S/	MOQUEGUA	TERMINADO

Figura 169: Proceso para Generar Contrato

Después de seguir todos los pasos anteriores generamos el contrato administrativo de servicio D. leg. 1057 N° 0016-2020-RRHH, del ganador al cargo secretaria de la escuela profesional de ingeniería pesquera en archivo PDF con opciones a descargar e imprimir con todas las bases legales suscritas en el contrato y bajando el cursor con el mouse hacia abajo visualizaremos todas las cláusulas hasta la cláusula decima octava y para suscribir el contrato tiene la opción de firmar para ambas partes. Y así generamos el contrato en archivo PDF cada uno de los ganadores de todas las plazas.

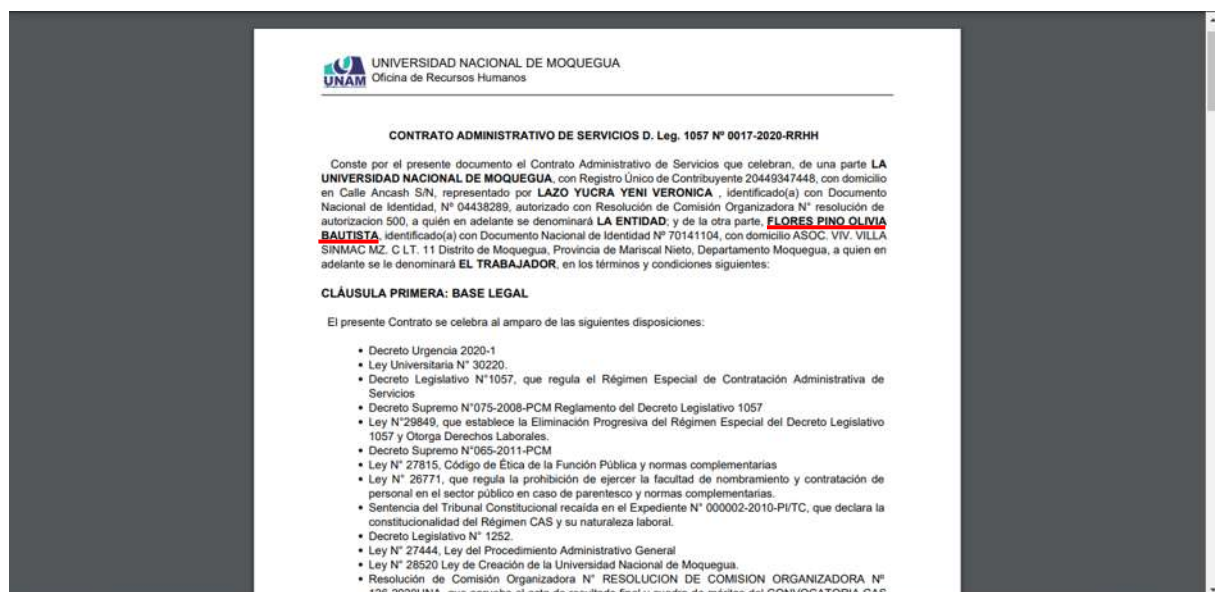


Figura 170: Contrato en PDF



Para generar un contrato nuevo sin la necesidad de crear un proceso de convocatoria le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más (+) luego te mostrara una venta emergente donde debemos llenar todos los campos del formulario.

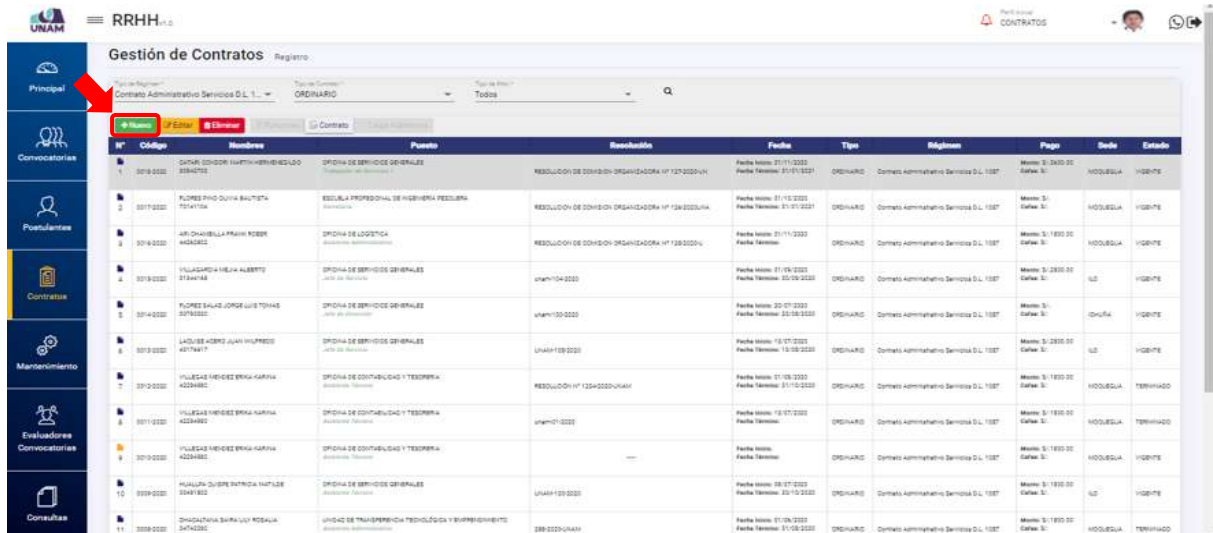


Figura 171: Generar Contrato Nuevo

Muestra la siguiente ventana emergente registro de contratos donde también muestra la fecha de suscripción del contrato y llenamos la siguiente información: (1) ingresar el número de DNI; (2) clic en el botón buscar; (3) seleccionamos la filial; (4) seleccionamos tipo de régimen; (5) tipo prestador sale automáticamente dependiendo del tipo de régimen seleccionado; (6) categoría; (7) seleccionamos tipo de contrato; (8) buscamos oficina/escuela; (9) buscamos el cargo; (10) seleccionamos tipo de dedicación; (11) seleccionamos condición laboral; (12) ingresamos fecha de inicio; (13) ingresamos fecha de término del contrato; (14) ingresar número de resolución; (15) buscamos la convocatoria tal como muestra la siguiente figura.

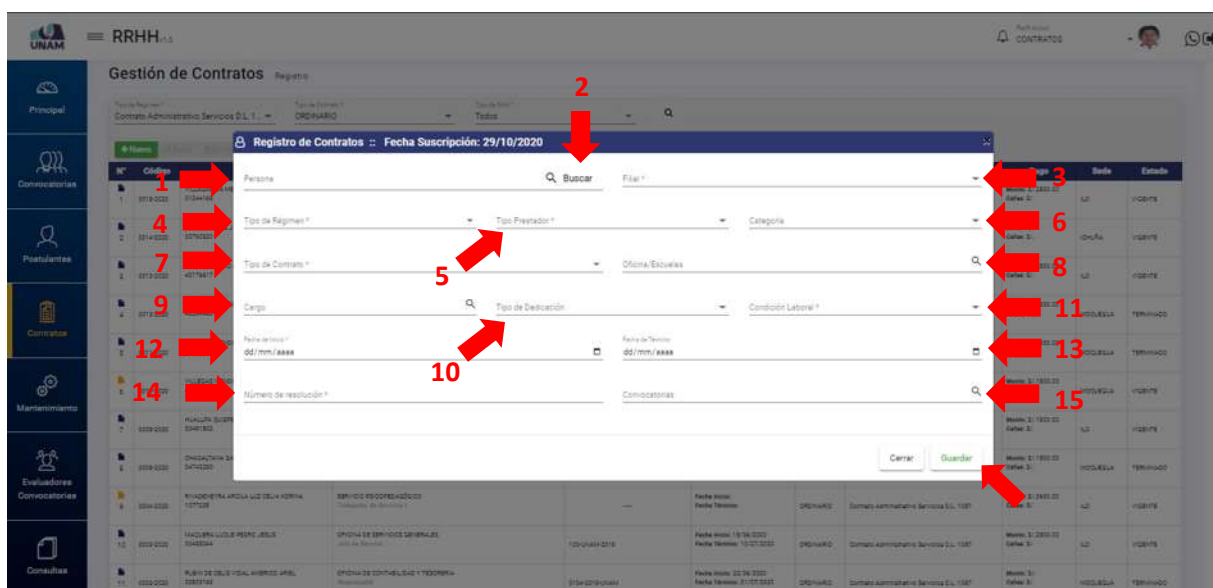


Figura 172: Registro de Contrato Nuevo

Ingresamos como ejemplo un contrato de régimen público de inversiones D.L. 276 donde: (1) ingresamos el número de DNI o el nombre de la persona; (2) le damos clic en el botón buscar.

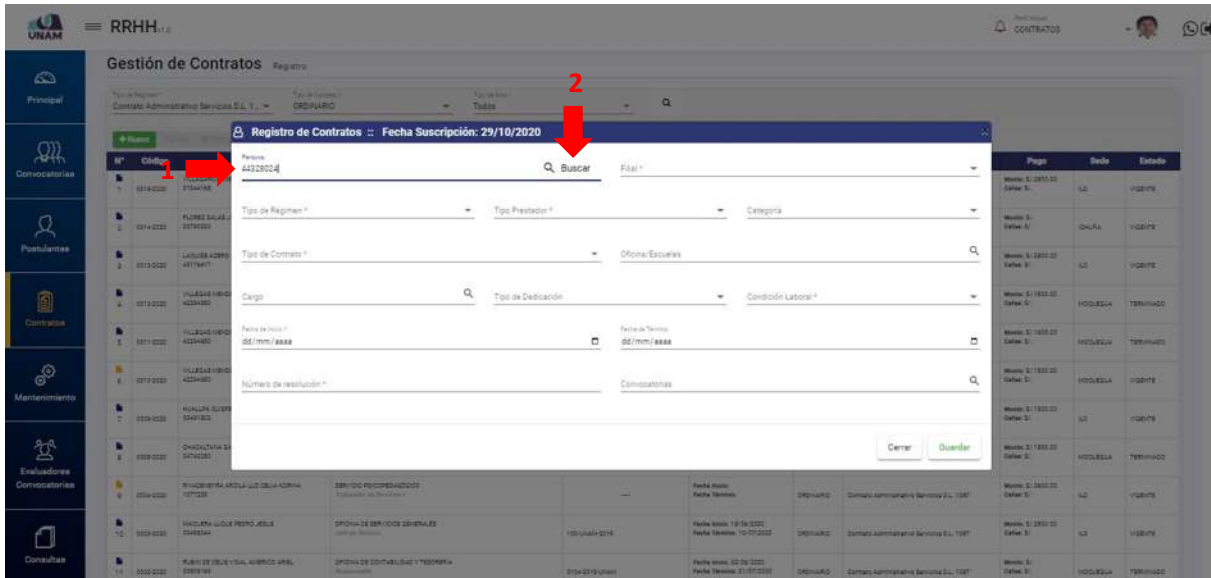


Figura 173: Registro de Contrato Régimen público de Inversiones

Después de darle clic en buscar nos muestra otra ventana emergente de persona donde visualizaremos los apellidos y nombres de la persona y el número de DNI de la persona, para añadir al formulario debemos de darle clic encima del nombre de la persona si no es la persona que está buscando clic en el botón cerrar.

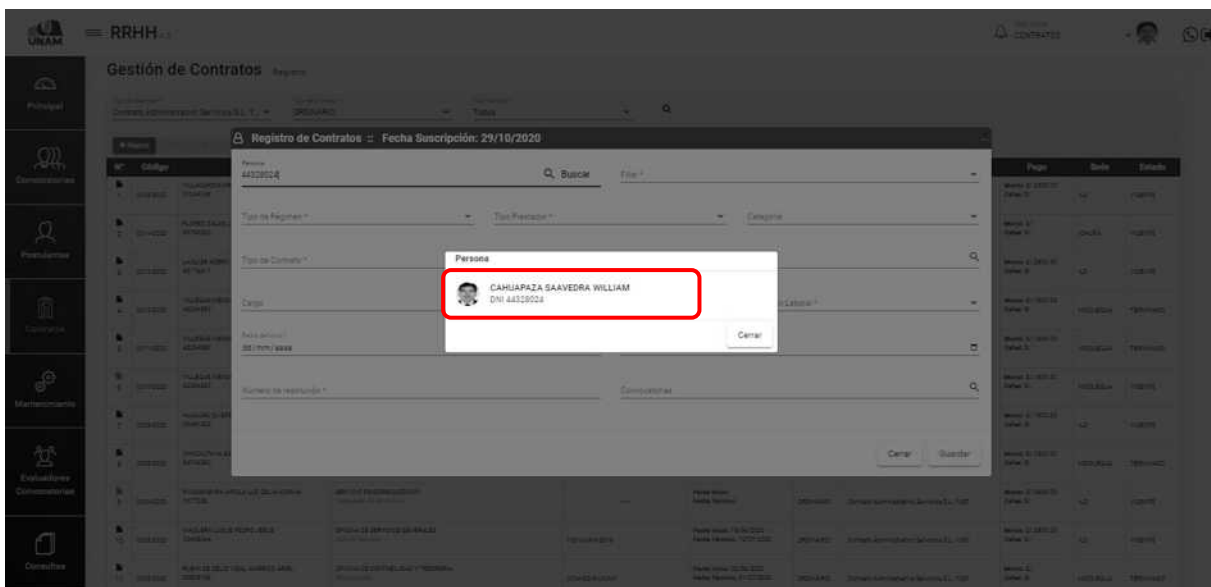


Figura 174: Seleccionar Persona

Luego de darle clic en el nombre de la persona nos muestra de la siguiente manera en el formulario y si quiere elimina a la persona seleccionada debe darle clic en el botón de color rojo con el icono (x).

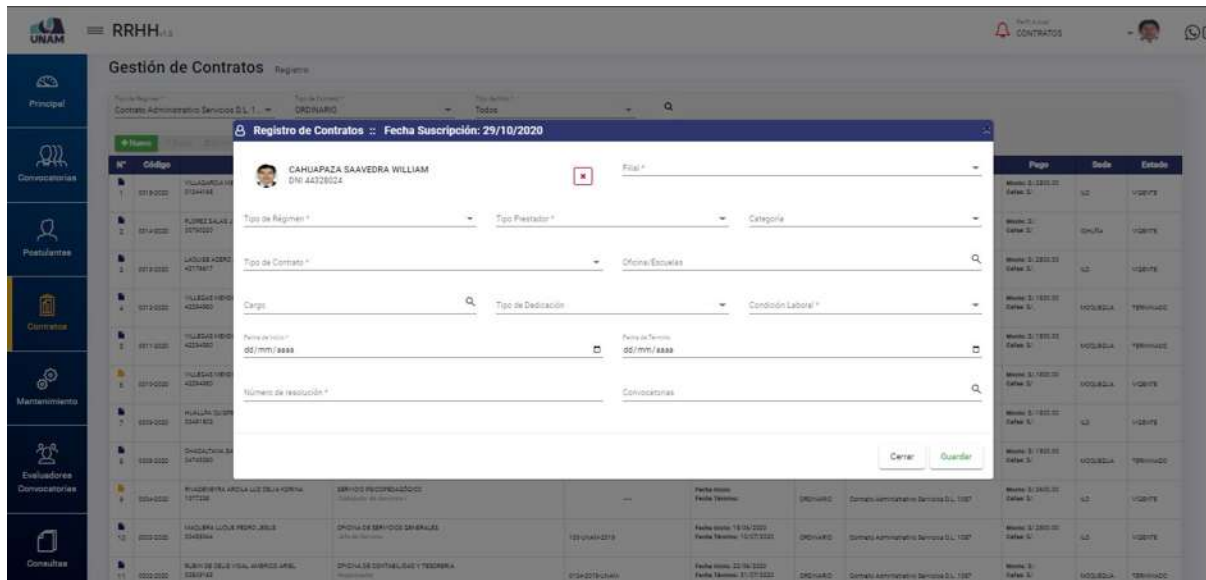


Figura 175: Registro de Contrato para Prestador

Seguimos llenando el formulario de la siguiente manera: (3) seleccionamos filial (Moquegua); (4) tipo de régimen (público de inversiones); (5) después de seleccionar tipo régimen, muestra automáticamente el tipo prestador; (6) seleccionamos categoría; (7) seleccionamos el tipo de contrato; (8) seleccionamos dependencia u oficina.

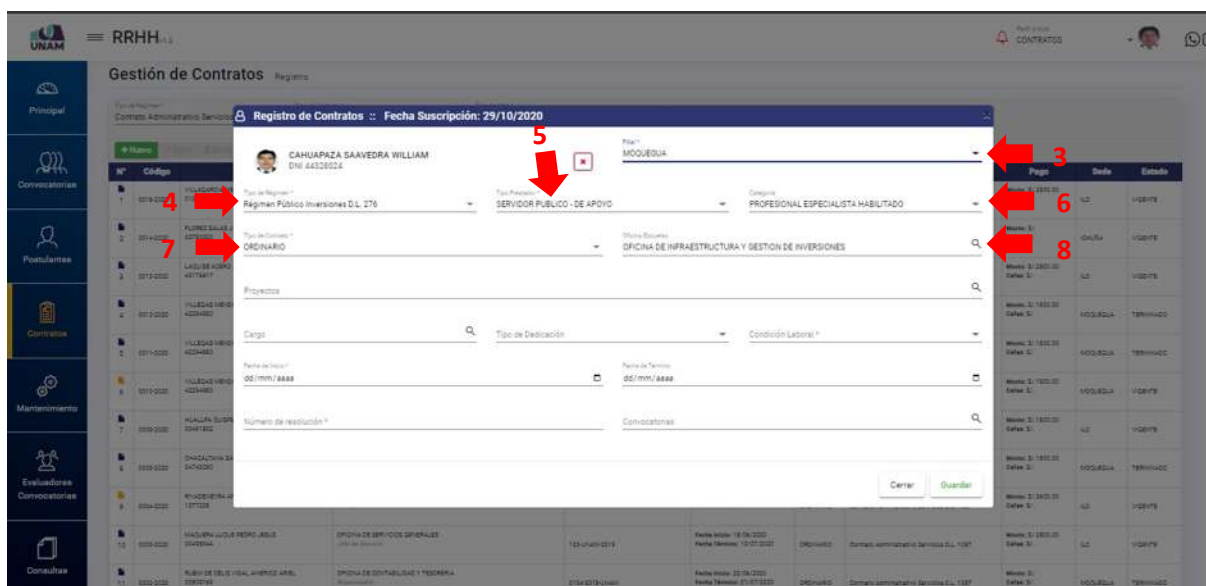


Figura 176: Seleccionar Bases Legales

(9) Buscamos el proyecto donde va a prestar servicio; (10) cargo que va a ocupar; (11) tipo de dedicación (no tiene); (12) seleccionamos condición laboral.

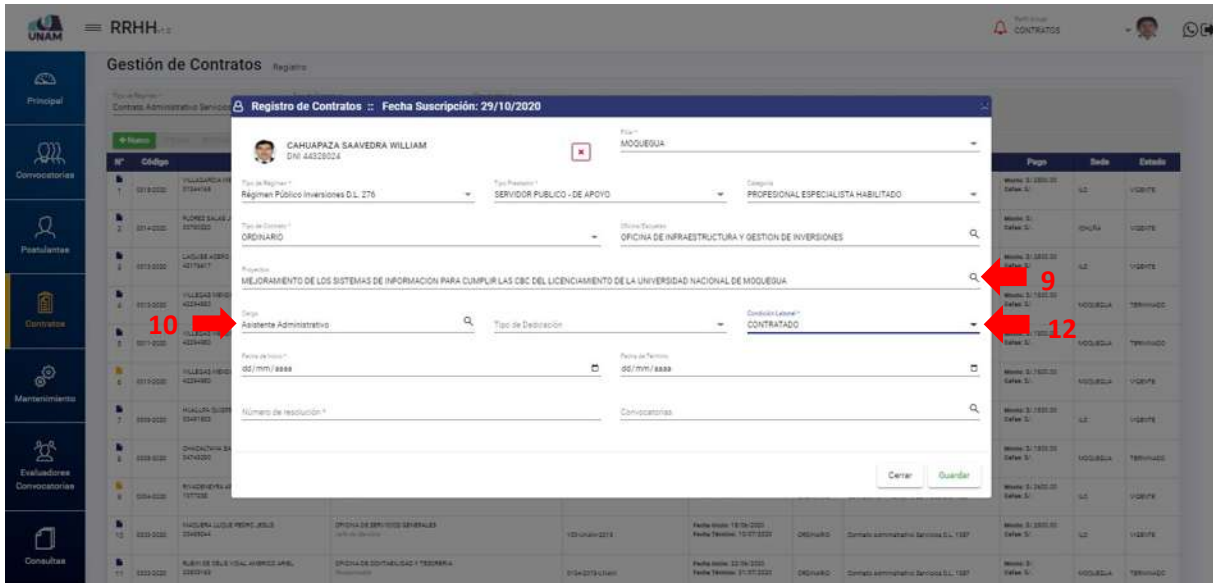


Figura 177: Seleccionar Características

Finalmente llenamos los campos faltantes para completar el formulario (13) seleccionamos fecha de inicio; (14) seleccionamos fecha de término; (15) ingresamos el número de resolución y finalmente le damos clic en el botón guardar.

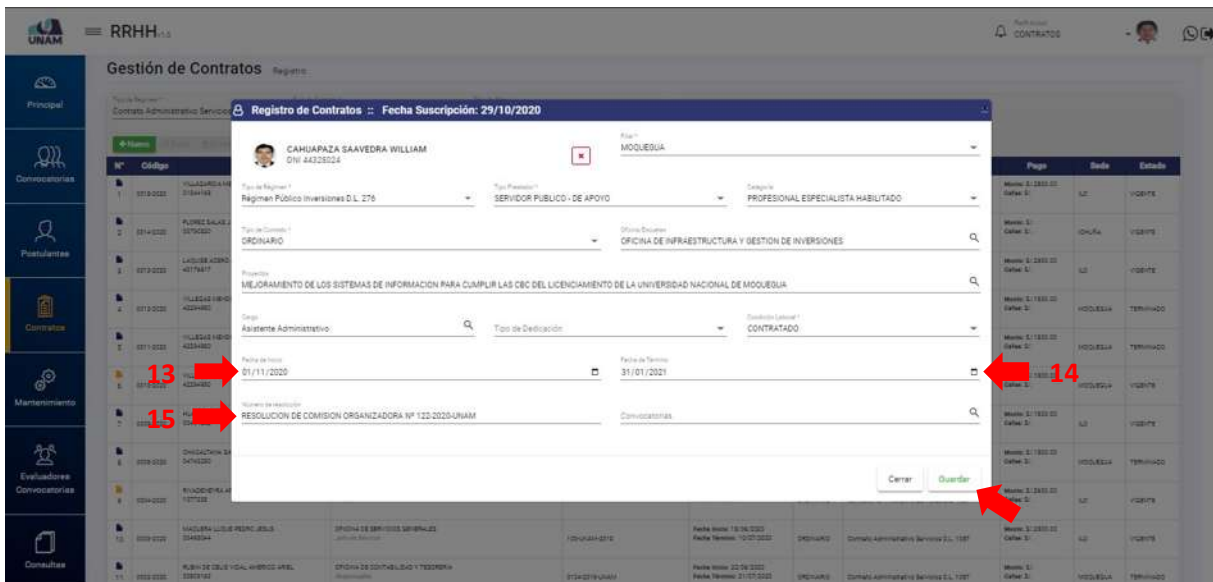


Figura 178: Guardar Formulario de Registro

Después de darle clic en el botón guardar registro de contrato, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

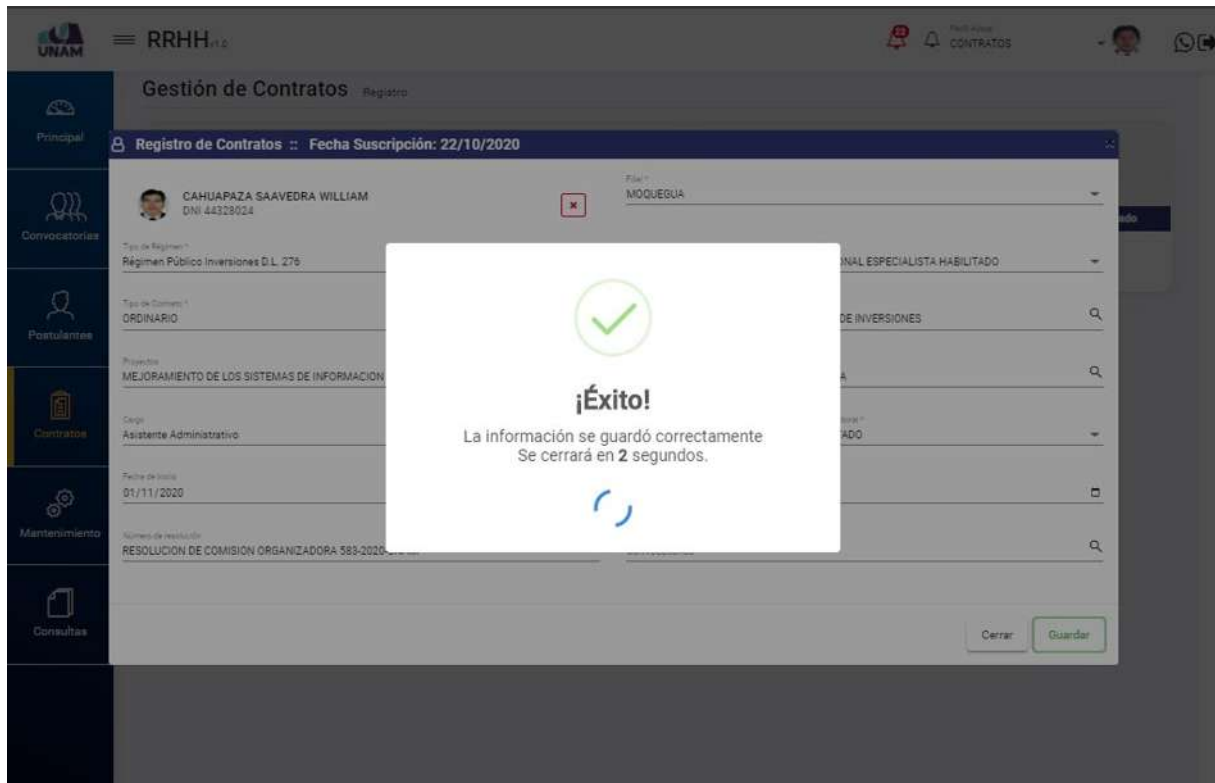


Figura 179: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el registro de contrato del prestador, seleccionamos al prestador y la fila seleccionada cambia de color blanco al color plomo y asimismo se activara los botones de editar, eliminar, funciones, contrato tal como muestra la siguiente figura.

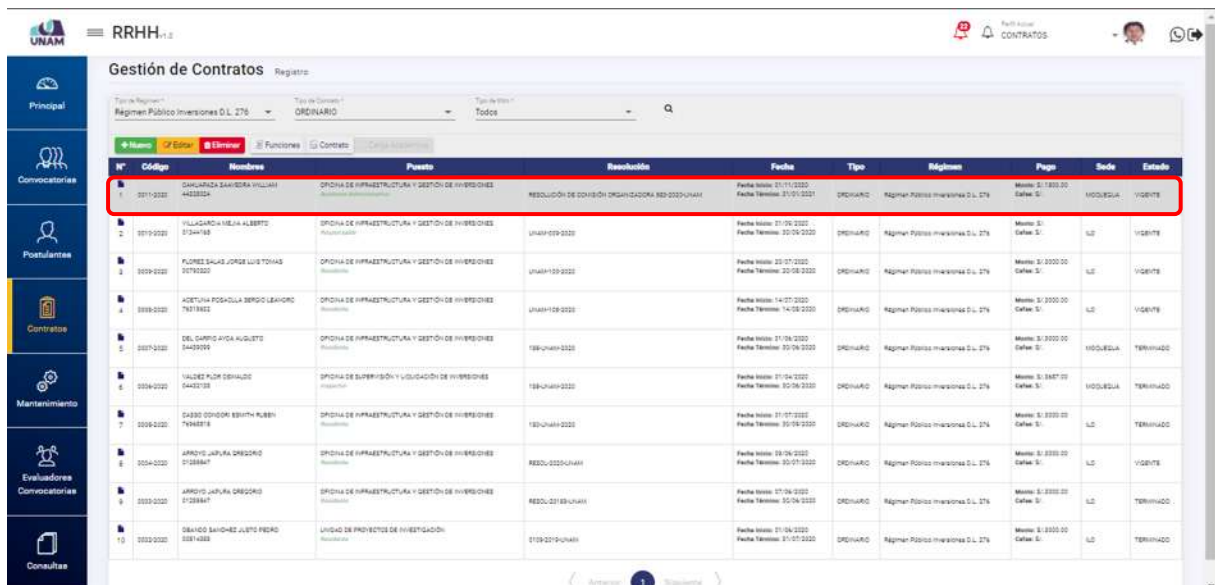


Figura 180: Selección de Prestador

**Opción funciones** para agregar entre las funciones, labores, obligaciones y demás actos relacionados con el desempeño del servicio que se contrata, serán aquellos que deriven de los términos de referencia y/o requerimiento del proyecto, para agregar las funciones que va a desempeñar el prestador y pueda figurar en el contrato le damos clic en el botón funciones tal como muestra la siguiente figura.

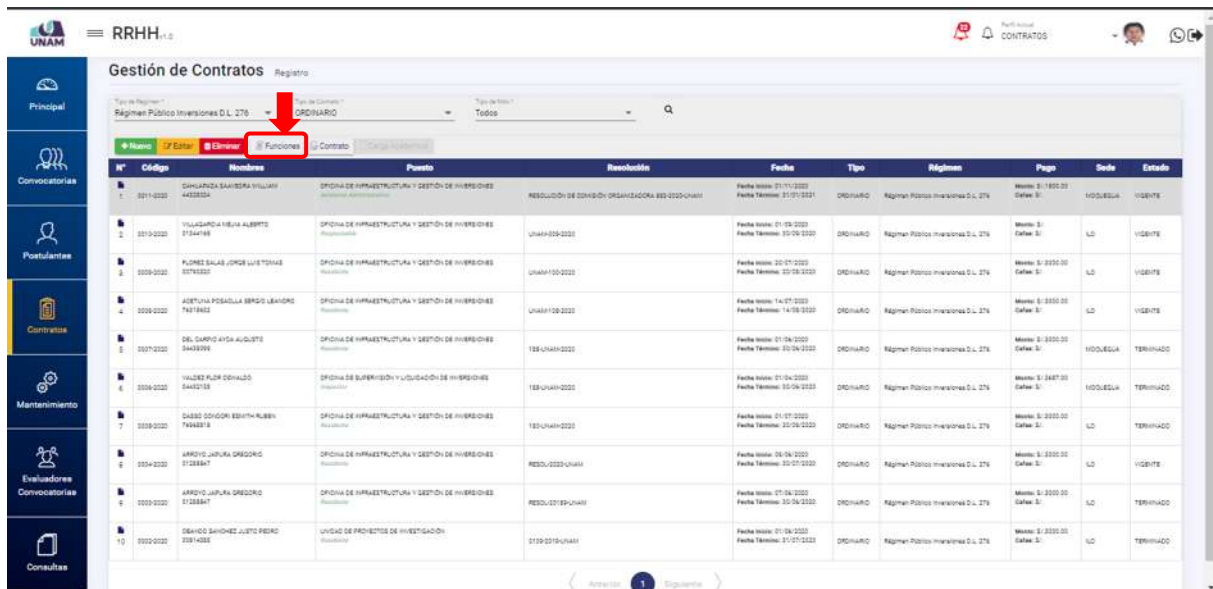


Figura 181: Opción Funciones

Después de darle clic en el botón funciones, nos muestra la siguiente ventana emergente funciones, donde el sistema permite agregar todas las funciones a desempeñar por el prestador dándole clic en el botón verde añadir

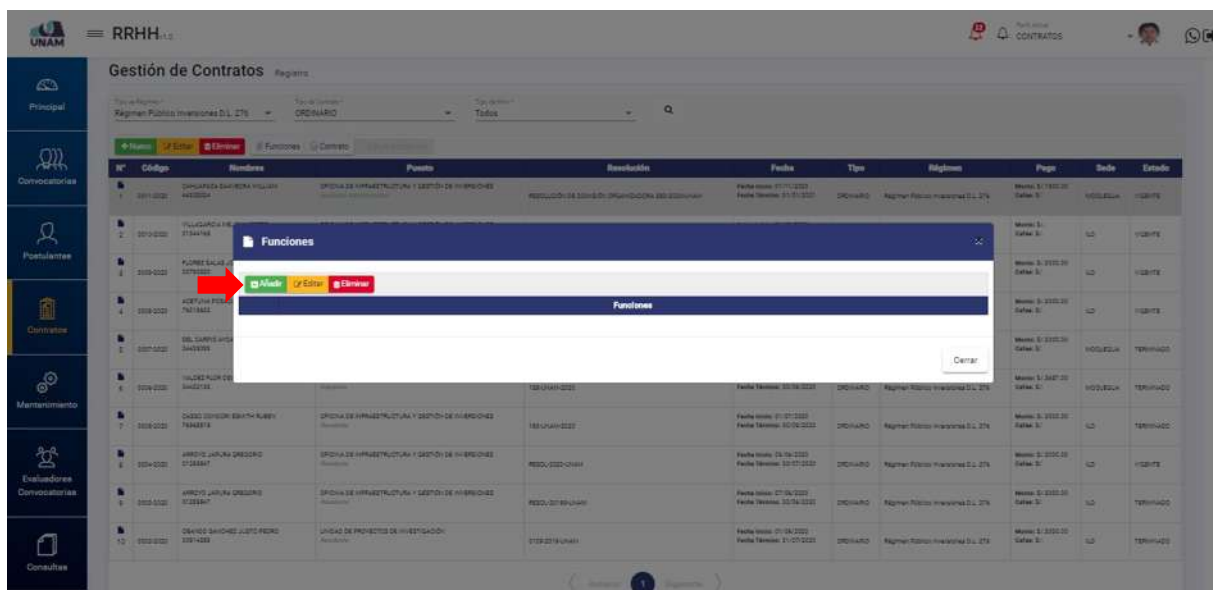


Figura 182: Ventana Funciones

Luego muestra otra ventana emergente registro de funciones donde agregamos: (1) escribimos las funciones que va a desempeñar el prestador en el cargo asignado, (2) luego de ingresar la función le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura.

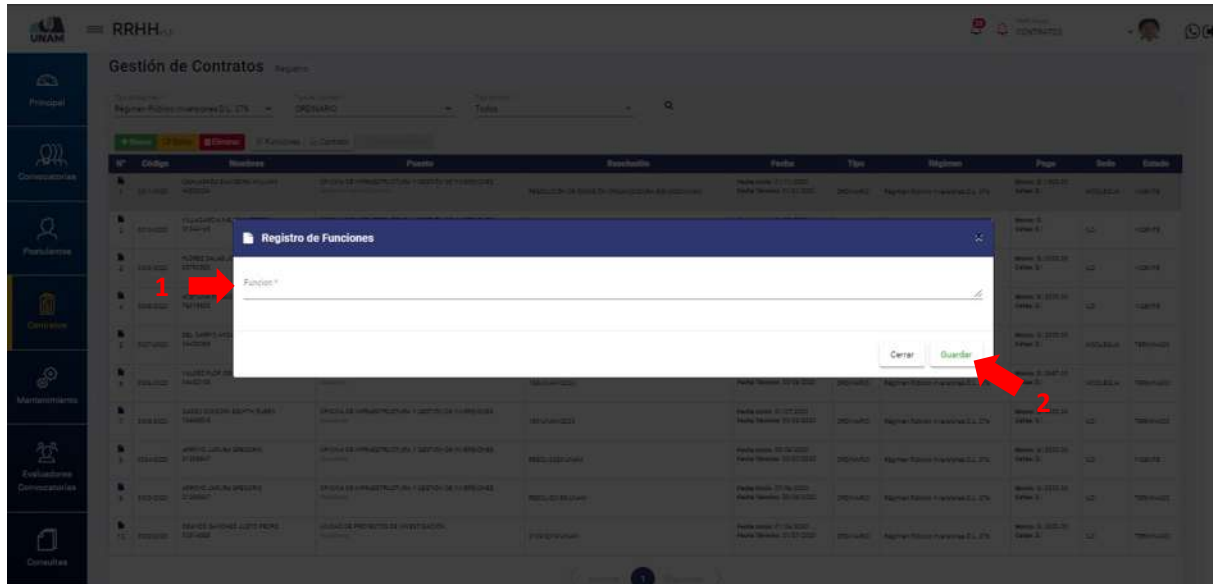


Figura 183: Registro de Funciones

Ingresamos las funciones que va a desempeñar en el cargo el prestador (redacción de documentos para trámite correspondiente), para esto se debe ingresar uno a la vez cada función a cumplir por el prestador y finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

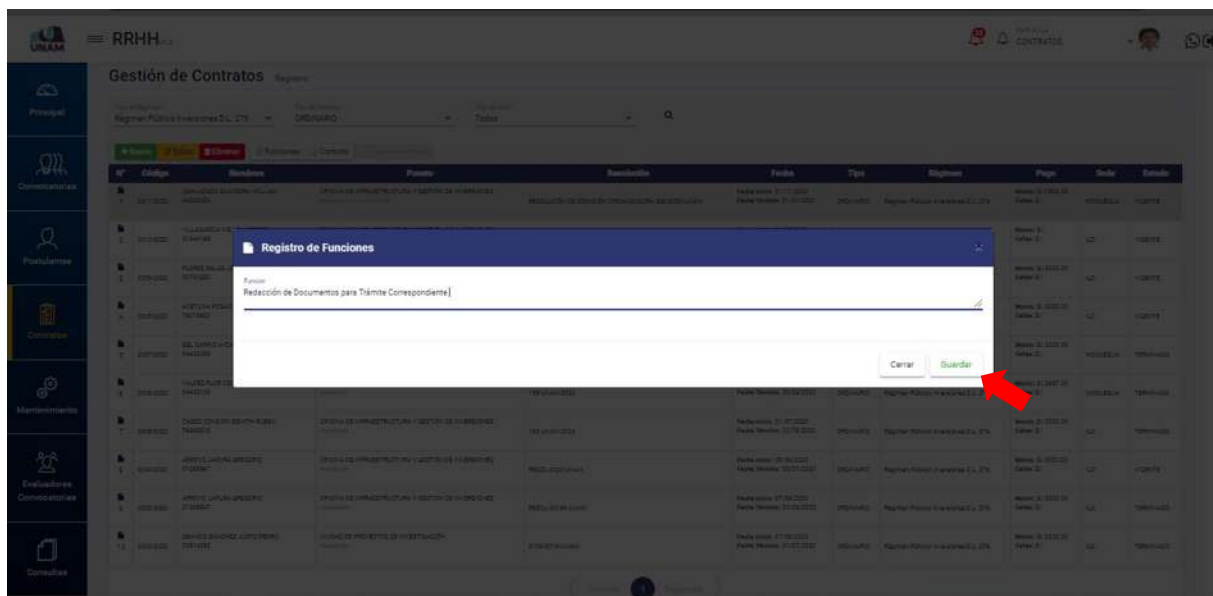


Figura 184: Guardar Registro de Funciones

Después de darle clic en el botón guardar muestra un mensaje de confirmación con el siguiente mensaje ¡éxito! La información se guardó correctamente.

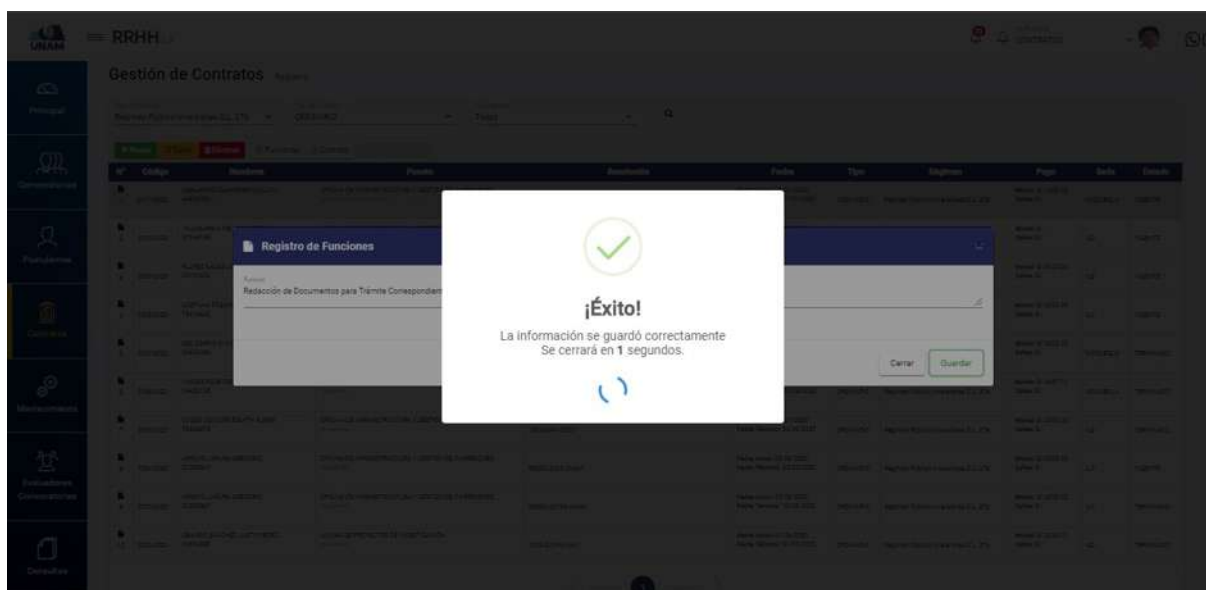


Figura 185: Mensaje de Confirmación

Después de agregar la primera función que va desempeñar el prestador, para agregar la siguiente función nuevamente le damos clic en el botón añadir de color verde y volverá a mostrarnos la ventana registro de funciones y así vamos agregando todas las funciones que va desempeñar el prestador en el cargo asignado hasta agregar la última función y le damos clic en guardar.

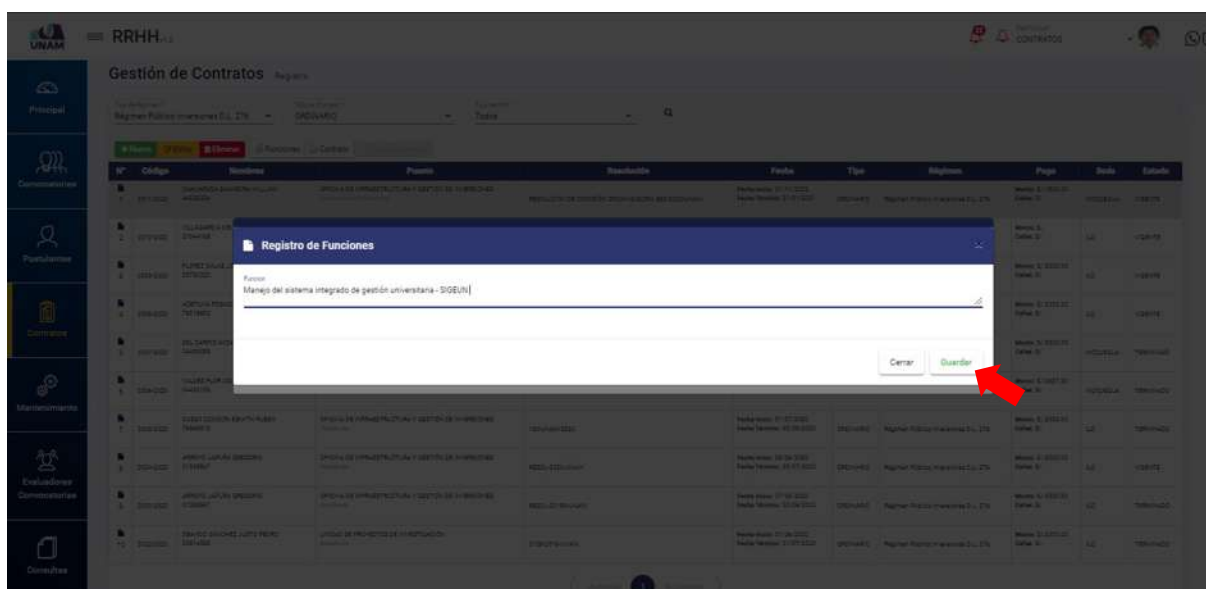


Figura 186: Guardar Segunda Función a Desempeñar



Después de darle clic en el botón guardar muestra un mensaje de confirmación con el siguiente mensaje ¡éxito! La información se guardó correctamente.

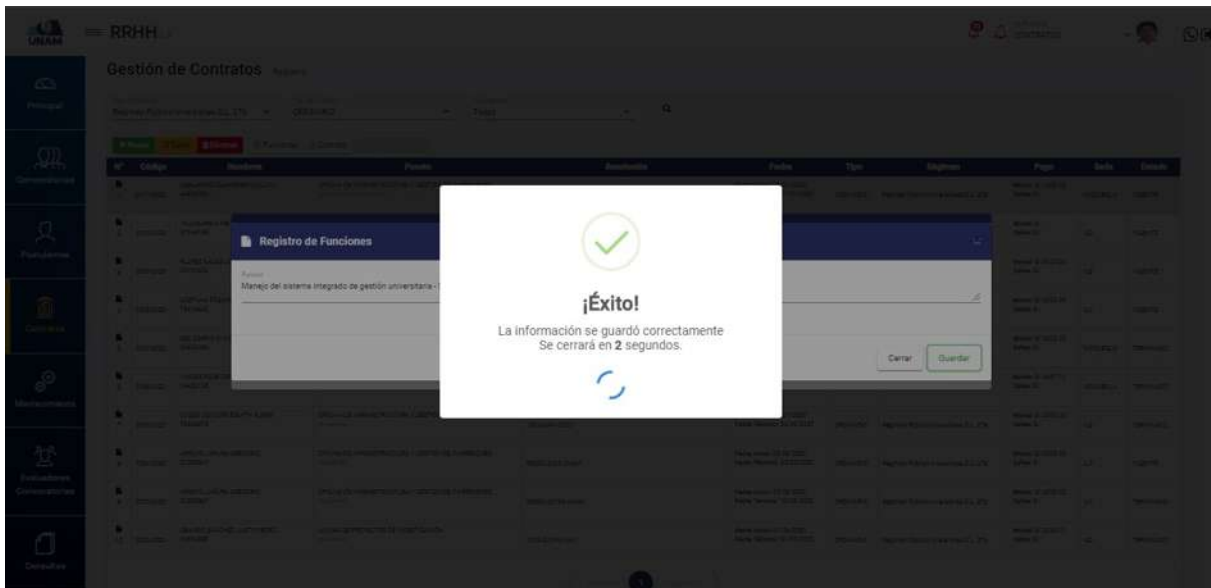


Figura 187: Mensaje de Confirmación

Después de añadir todas las funciones que va desempeñar el prestador nos muestra una ventana emergente con todas las funciones agregadas, donde también tenemos la opción de editar y eliminar una de las funciones que se quiere modificar finalmente le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la siguiente figura.

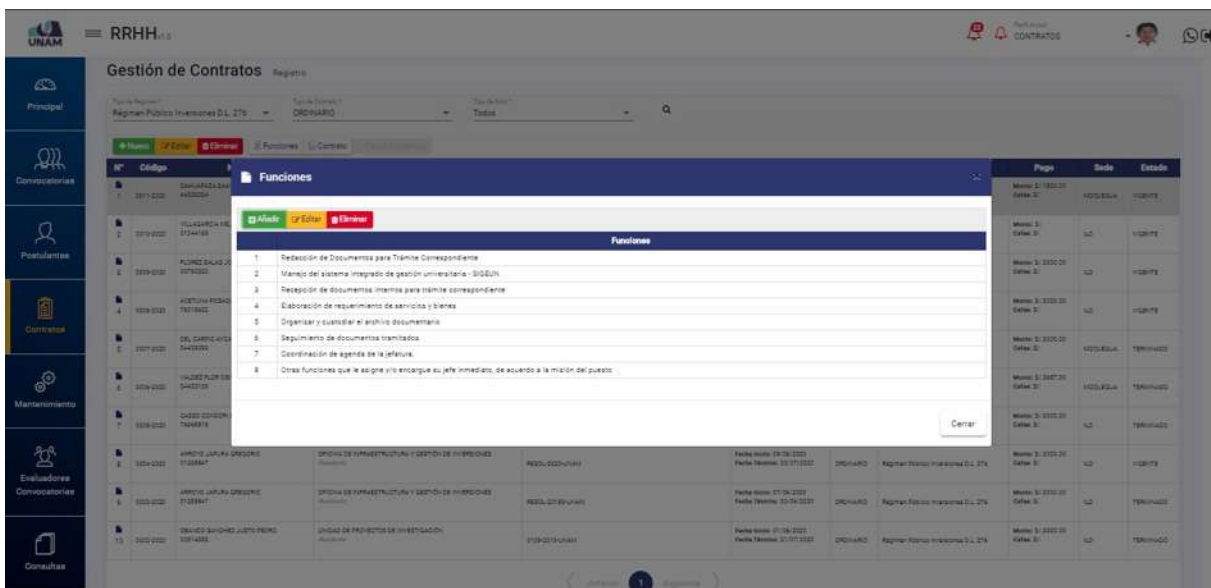


Figura 188: Pantalla de Todas las funciones Agregadas

**Opción contrato** después de realizar todo el proceso de registrar al prestador y agregar las funciones que va a desempeñar en el puesto laboral el siguiente paso es generar el contrato del prestador para esto le damos clic en el botón contrato.

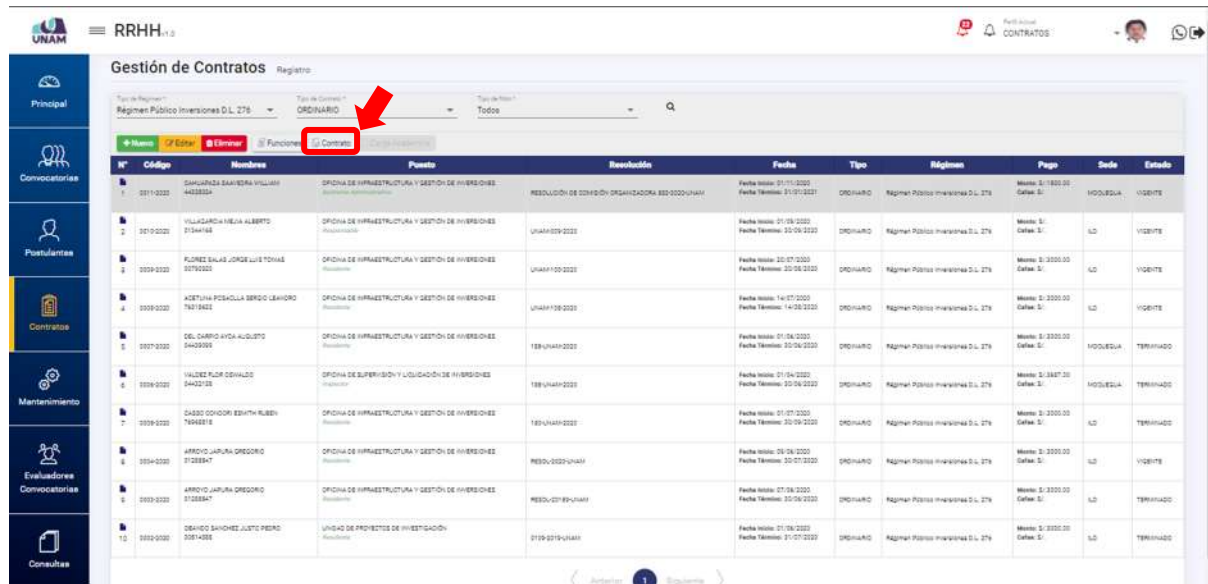


Figura 189: Opción Contrato

Después de darle clic en el en el botón guardar el sistema genera el modelo de contrato temporal de servicios personales con, cargo a proyectos de inversión del prestador en archivo PDF con opciones a descargar e imprimir con todas las bases legales, y bajando el cursor con el mouse hacia abajo visualizaremos las funciones que se ingresó en la cláusula tercera.

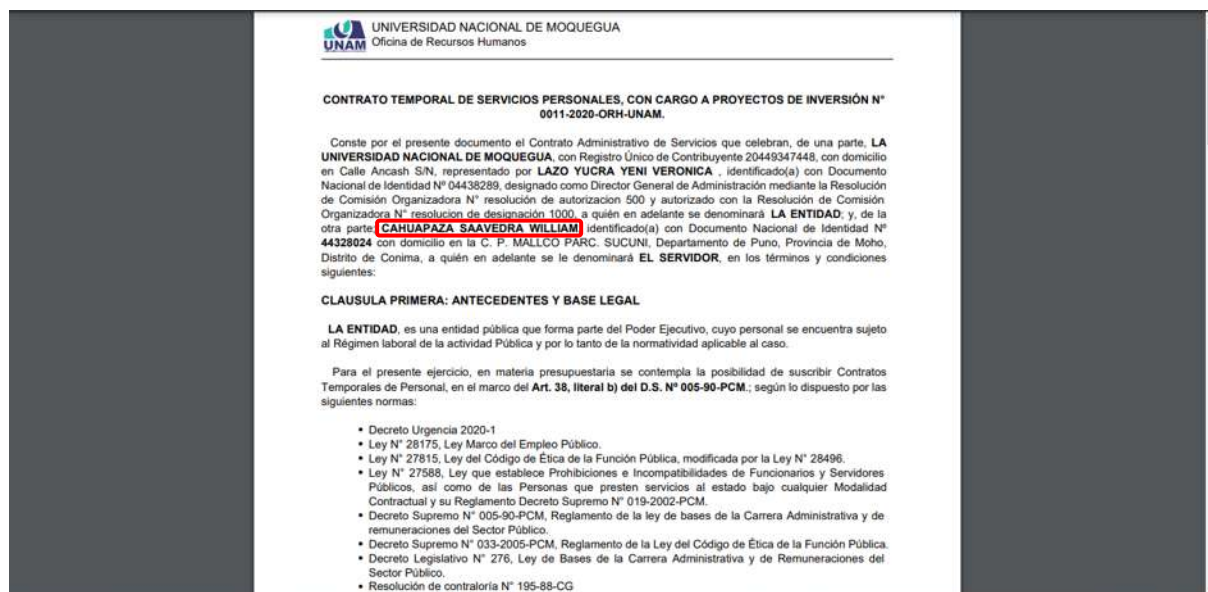
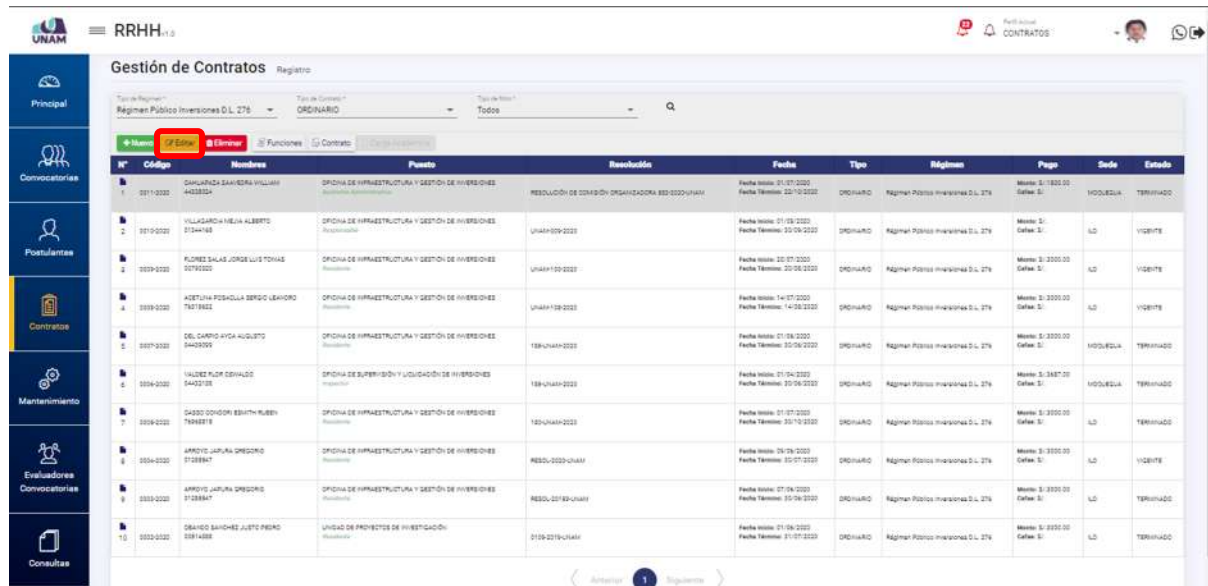


Figura 190: Contrato Generado en PDF

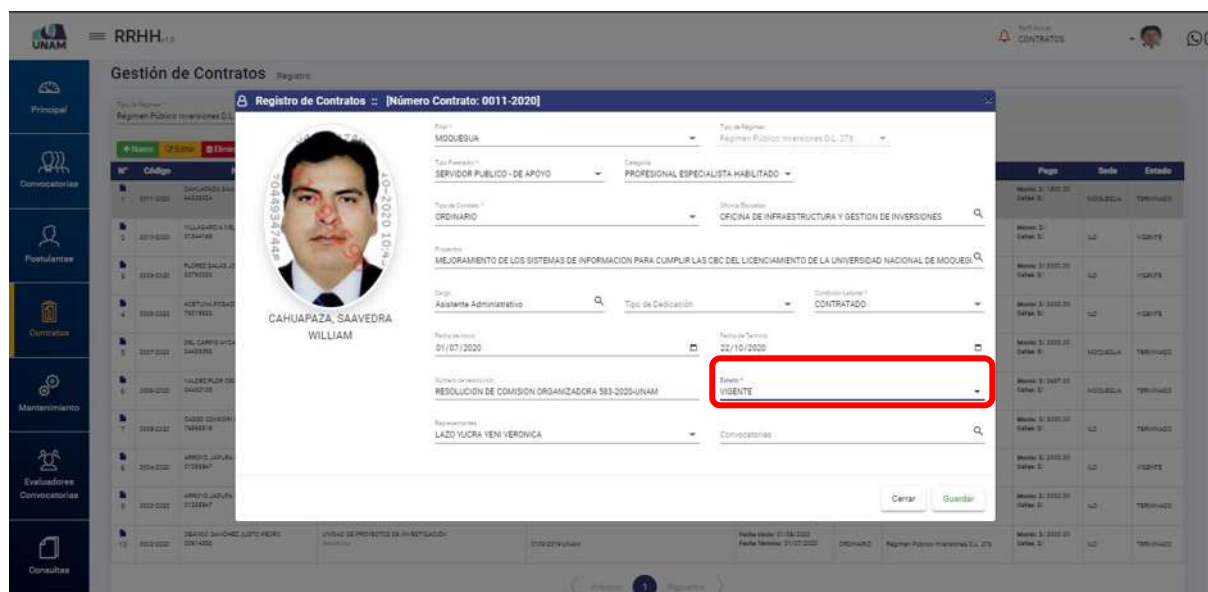
**Opción crear adenda** para crear una adenda tenemos que ver a cuál de los prestadores se le va hacer un contrato tipo adenda, para esto identificamos al prestador y lo seleccionamos luego le damos clic en el botón editar.



N°	Código	Nombre	Puesto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	Paga	Señe	Estado
1	0011-2020	CAHUAPAZA SAÁVEDRA WILLIAM	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA 883-0020-UNAM	Fecha Inicio: 01/07/2020 Fecha Término: 22/10/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 1800.00 Categoría S.:	MODERNA	TERMINADO
2	0010-2020	VILLAGORCHA MEJIA ALBERTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	UNAM109-2020	Fecha Inicio: 01/09/2020 Fecha Término: 20/09/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: Categoría S.:	LD	VIGENTE
3	0039-2020	FLORES SALAS JORGE LUIS YONAS	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	UNAM150-2020	Fecha Inicio: 20/07/2020 Fecha Término: 20/08/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	VIGENTE
4	0039-2020	ACERTUNA POSICOLA SERGIO LEONORO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	UNAM159-2020	Fecha Inicio: 14/07/2020 Fecha Término: 14/08/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	VIGENTE
5	0037-2020	DEL CARPIO AYCA AUGUSTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	128UNAM-2020	Fecha Inicio: 01/06/2020 Fecha Término: 20/06/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	MODERNA	TERMINADO
6	0034-2020	VALDES FLORES OSWALDO	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LICITACIÓN DE SERVICIOS	188-UNAM-2020	Fecha Inicio: 01/04/2020 Fecha Término: 20/06/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 3347.00 Categoría S.:	MODERNA	TERMINADO
7	0036-2020	GAZDOL DIONISIO EDITH RUBEN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	124UNAM-2020	Fecha Inicio: 01/07/2020 Fecha Término: 20/10/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	TERMINADO
8	0034-2020	ARROYO JAPANA DESIDERIO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	RESOL-0020-UNAM	Fecha Inicio: 06/09/2020 Fecha Término: 20/07/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	VIGENTE
9	0033-2020	ARROYO JAPANA DESIDERIO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	RESOL-0018-UNAM	Fecha Inicio: 07/06/2020 Fecha Término: 20/06/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	TERMINADO
10	0023-2020	ORANCO SÁNCHEZ JUSTO PEDRO	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	0109-0019-UNAM	Fecha Inicio: 01/06/2020 Fecha Término: 01/07/2020	ORDINARIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	Monto S.: 2000.00 Categoría S.:	LD	TERMINADO

Figura 191: Opción Crear Adenda

Luego de darle clic en editar nos muestra el formulario registro de contratos y vamos al campo estado en estos momentos se encuentra en el estado de vigente para generar el contrato de adenda necesitamos cambiarle de estado vigente a estado de terminado. Y para esto le damos clic en el campo estado luego seleccionamos el estado de terminado tal como muestra la siguiente figura.



**Registro de Contratos :: [Número Contrato: 0011-2020]**

País: MODERNA | Tipo de Régimen: Régimen Público Inversiones D.L. 276  
 Tipo Funcional: SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO | Categoría: PROFESIONAL ESPECIALISTA HABILITADO  
 Tipo Contrato: ORDINARIO | Oficina Receptor: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES  
 Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUELGA  
 Cargo: Asistente Administrativo | Tipo de Dedicación: CONTRATADO  
 Fecha de Inicio: 01/07/2020 | Fecha de Término: 22/10/2020  
 Normativa Contractual: RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA 883-0020-UNAM | **Estado: VIGENTE**  
 Representante: LAZO YUCRA YENI YERONICA | Convocatorias

Botones:

Figura 192: Estado de Contrato

Como se observa el formulario, seleccionamos la opción terminado y vemos el campo estado se cambió al estado terminado, y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

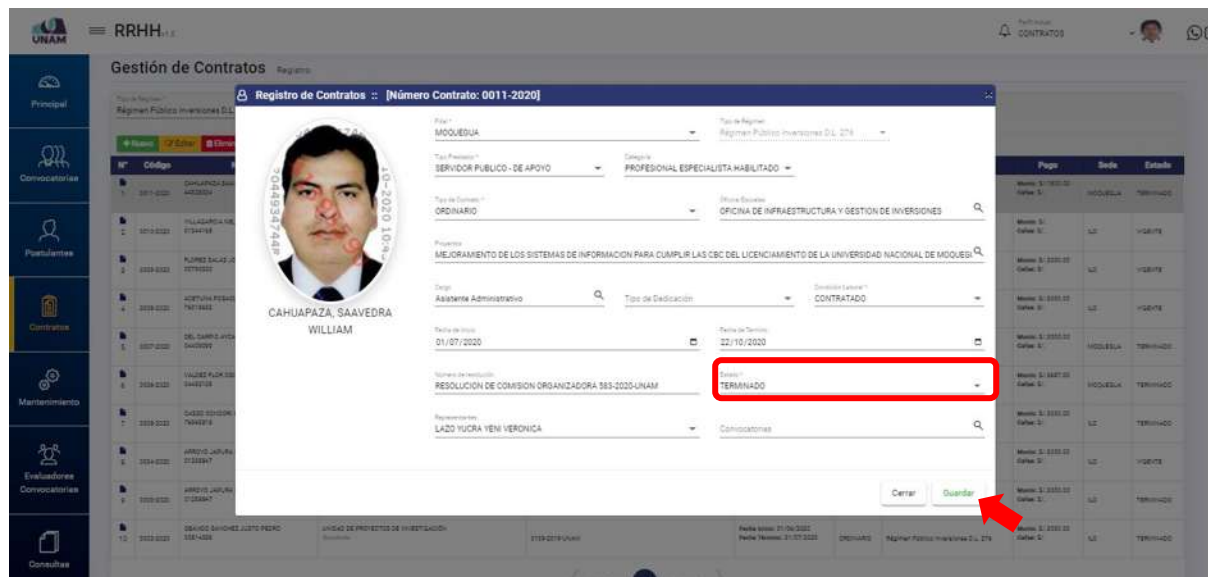


Figura 193: Cambio de Estado Vigente ha Terminado

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

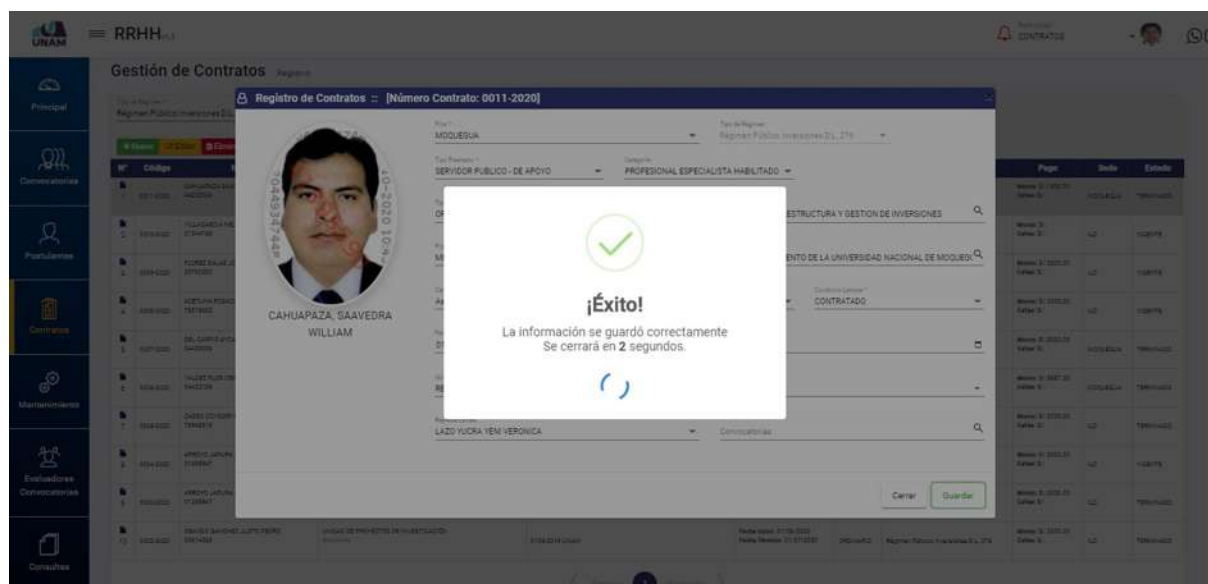


Figura 194: Mensaje de Confirmación

Identificamos al prestador que su contrato ha finalizado o está por finalizar para esto: (1) seleccionamos al prestador que está por finalizar su contrato y la fila cambiara de color blanco a plomo, (2) le damos clic en el mouse derecho y se desplegara un cuadro con varias opciones, seleccionamos la opción crear adenda tal como muestra la siguiente figura.

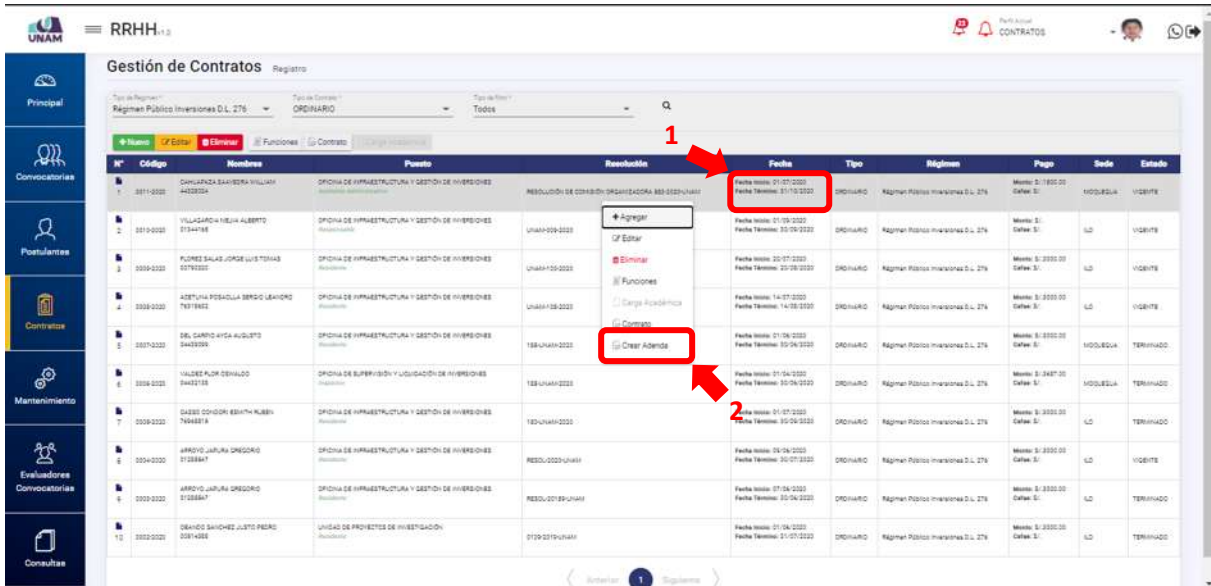


Figura 195: Identificación de Prestador

Después de darle clic en crear adenda nos muestra una ventana emergente registro de adenda, con la fecha de suscripción del día en que se realiza el registro, como el contrato se termina el 31 de octubre de este prestador registramos la ampliación de contrato.

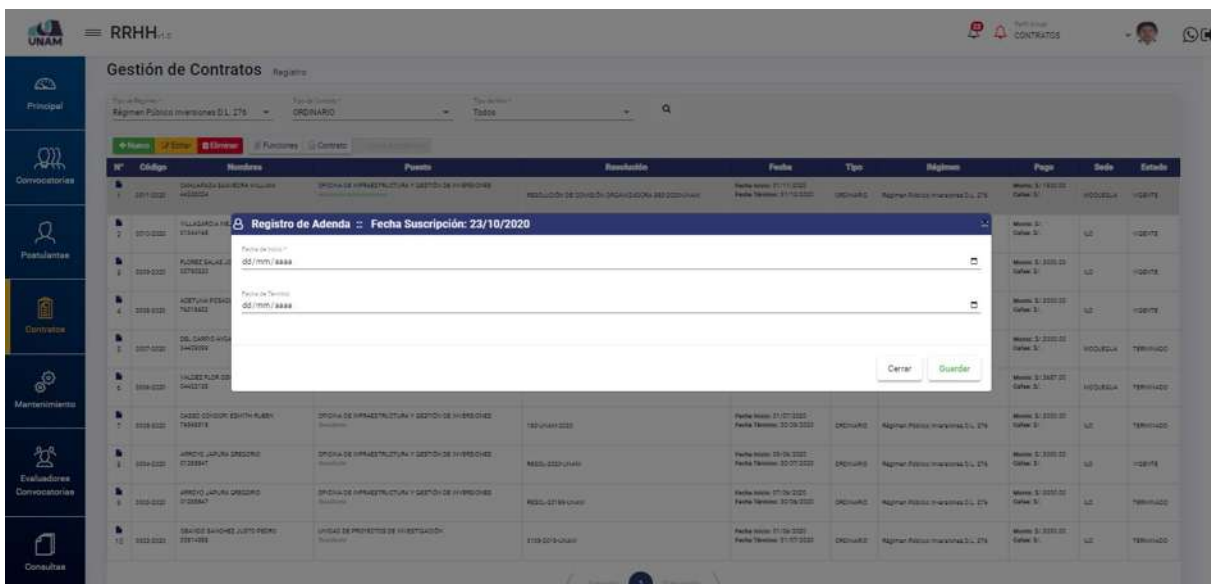


Figura 196: Ventana Registro de Adenda

Registramos: (1) fecha de inicio de adenda 01 de noviembre; (2) fecha de término de adenda como ejemplo le ponemos el 31 de enero; (3) luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

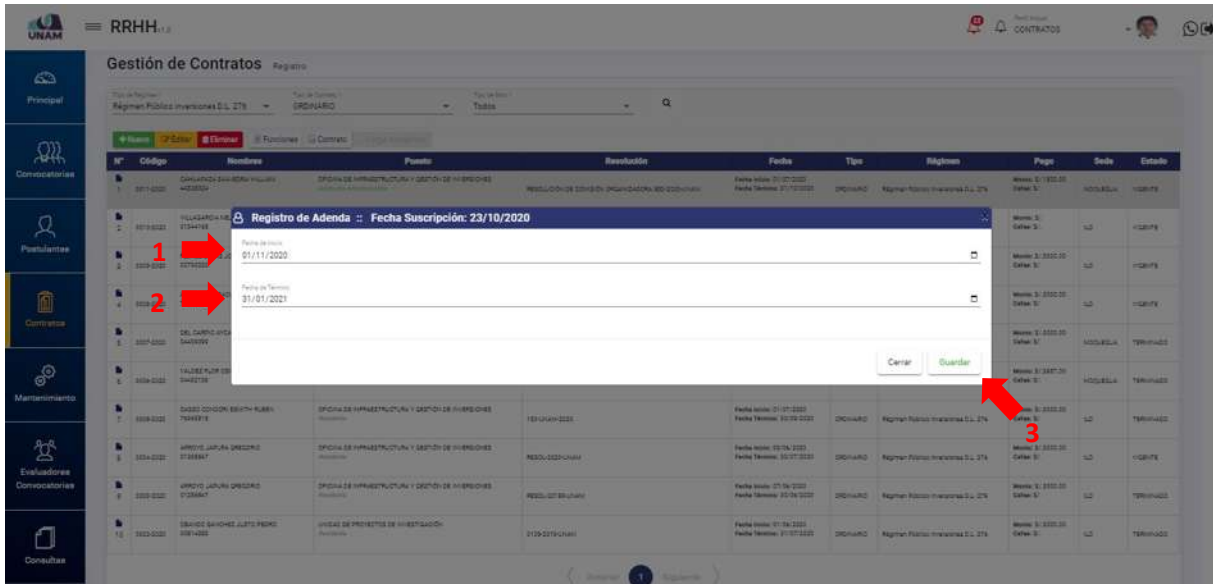


Figura 197: Fijar Fecha de Adenda

Después de darle clic en el botón guardar muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

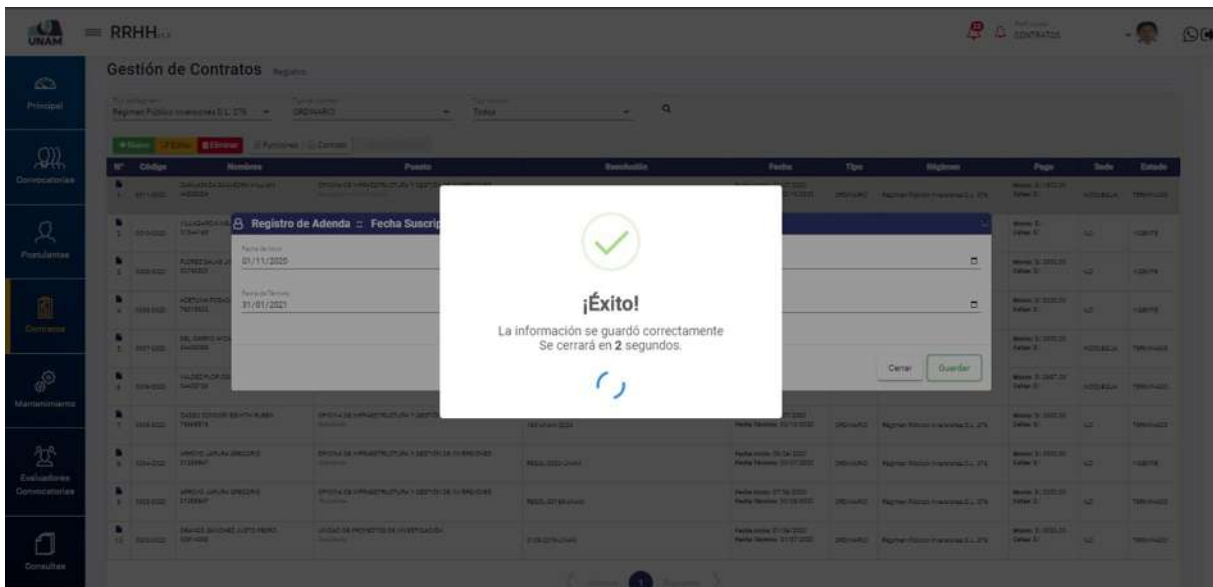


Figura 198: Mensaje de Confirmación

Para visualizar la adenda que se realizó (1) seleccionamos el tipo de régimen; (2) seleccionamos tipo de contrato (adenda); (3) tipo de dato (4) clic en la opción buscar. Y nos muestra todos los prestadores que tienen un contrato de tipo adenda con información del puesto que ocupa tipo de régimen al que pertenece fecha de inicio y termino tal como muestra la siguiente figura.

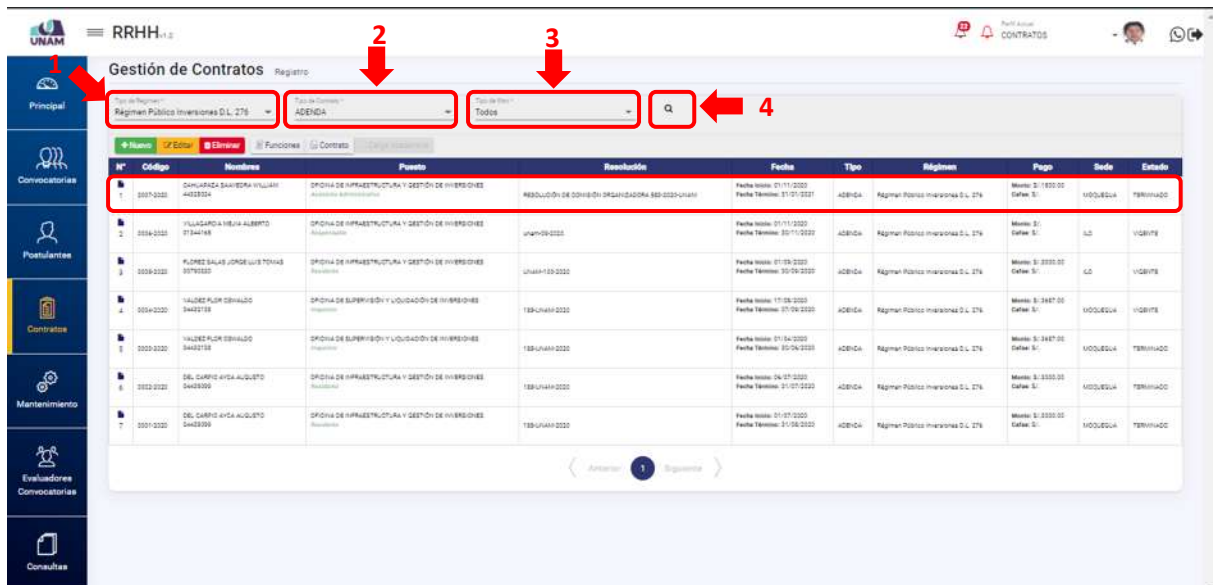


Figura 199: Prestadores Contrato Tipo Adenda

## 5.4.4 OPCIÓN ENCARGATURA

En esta opción el sistema permite realizar gestión de encargatura y también asignar temporalmente a un encargado de una determinada oficina y para ingresar seleccionamos y le damos clic a esta opción.

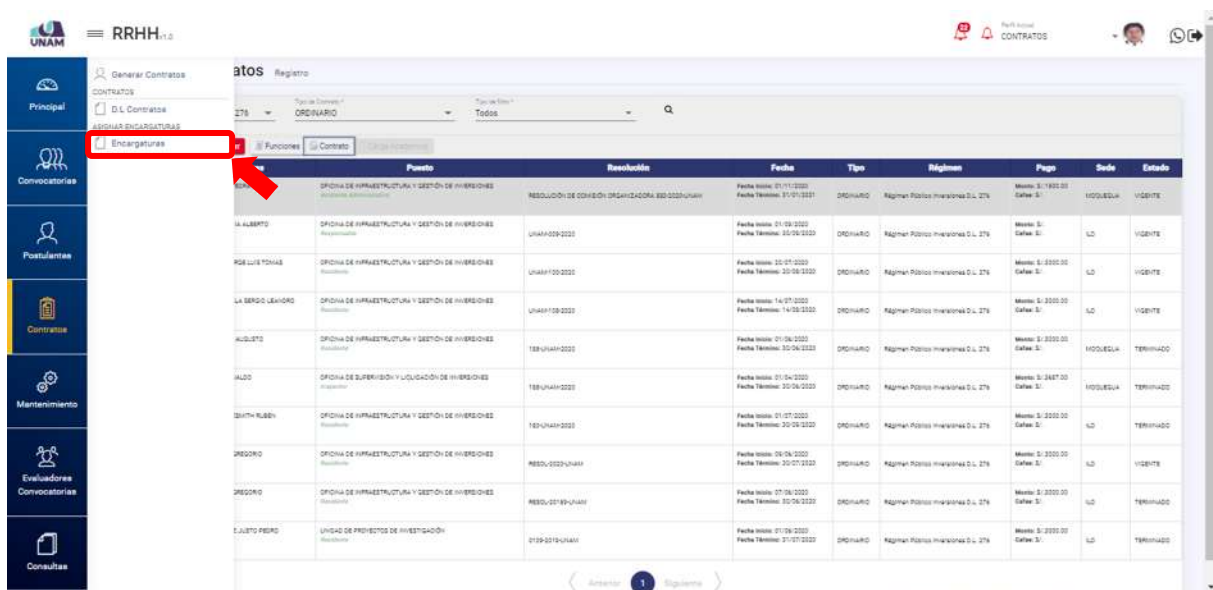
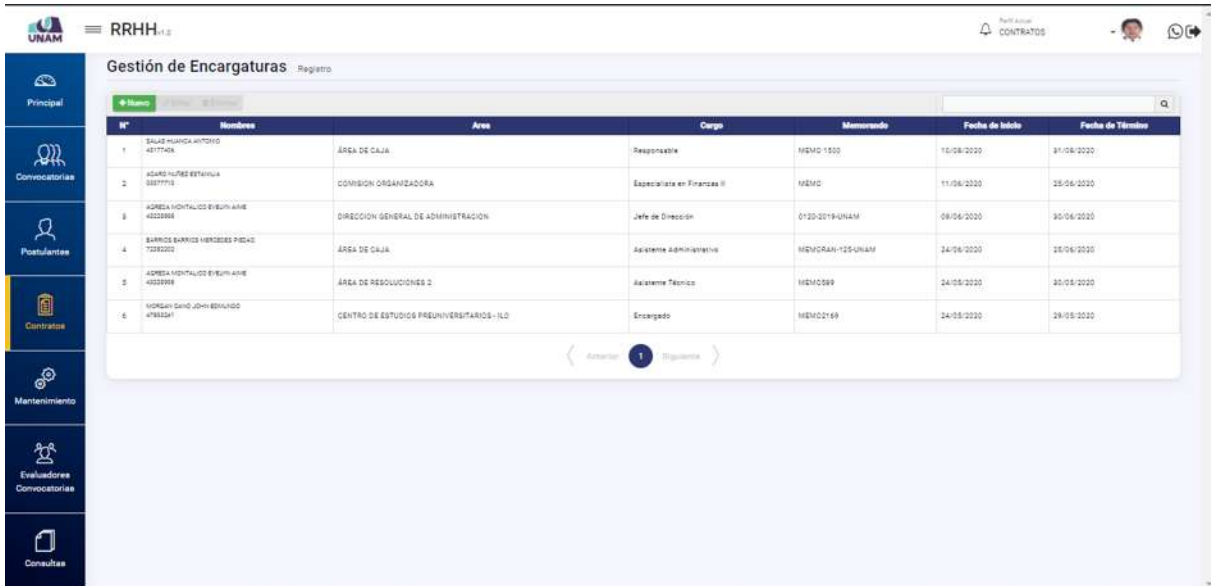


Figura 200: opción Encargaturas

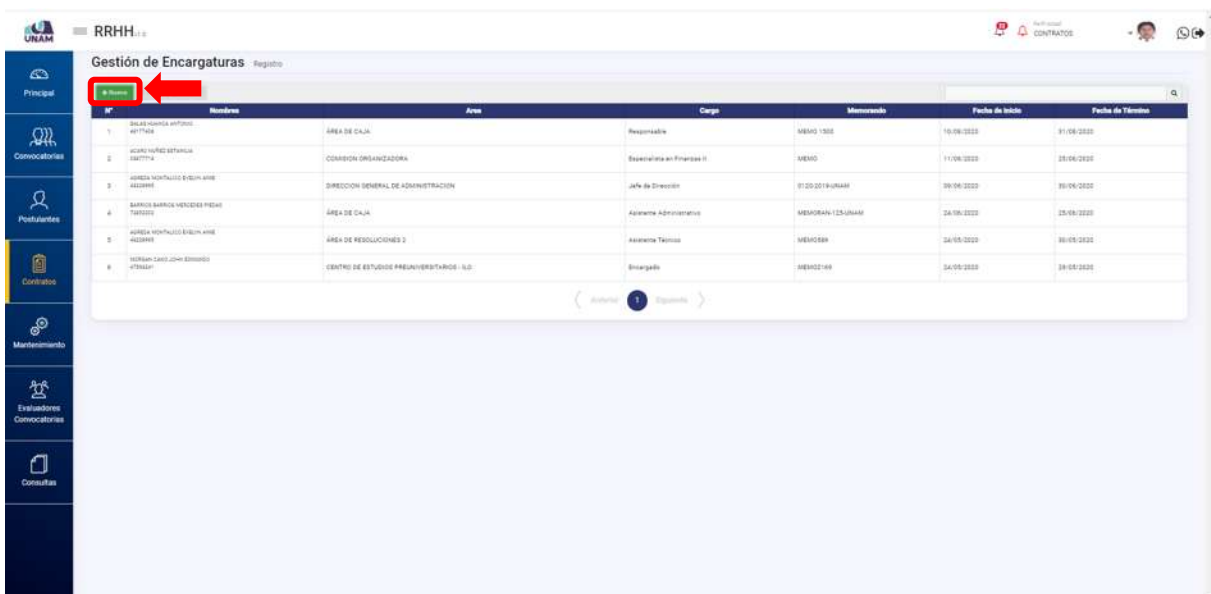
Nos muestra la siguiente ventana con la lista de algunos prestadores que han sido designados como encargados temporalmente a diversas oficinas con el siguiente encabezado: (1) número de orden; (2) nombre del asignado; (3) área de designación; (4) cargo; (5) memorando con el que se designó; (6) fecha de inicio; (7) fecha de término tal como muestra la figura.



N°	Nombre	Área	Cargo	Memorando	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	SALAS MUÑOZ ALEJANDRO 42177424	ÁREA DE CAJAS	Responsable	MEMO-1500	10/04/2020	31/04/2020
2	AGUIAR HERNÁNDEZ ESTERUA 33377713	COMISION ORGANIZADORA	Especialista en Finanzas II	MEMO	11/04/2020	25/04/2020
3	AGUIA HONTALDO EVELIN ANE 40223908	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Jefe de Dirección	0120-2019-UNAM	09/04/2020	30/04/2020
4	SANCOS BARRIOS MERCEDES PIEDAD 70282202	ÁREA DE CAJAS	Asistente Administrativo	MEMORAN-125-UNAM	24/04/2020	25/04/2020
5	AGUIA HONTALDO EVELIN ANE 40223908	ÁREA DE RESOLUCIONES 2	Asistente Técnico	MEMO589	24/05/2020	30/05/2020
6	MORAN CANO JOHN EDUARDO 47812541	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS- ILO	Encargado	MEMO2169	24/05/2020	29/05/2020

Figura 201: Gestión de Encargaturas

Para crear una nueva asignación de encargatura de una oficina le damos clic en el botón nuevo con el icono (+) donde el sistema nos permite registrar la persona a la cual se le va dejar encargado una oficina temporalmente consignando también el tiempo que el prestador se quede asignado en dicha oficina.



N°	Nombre	Área	Cargo	Memorando	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	SALAS MUÑOZ ALEJANDRO 42177424	ÁREA DE CAJAS	Responsable	MEMO-1500	10/04/2020	31/04/2020
2	AGUIAR HERNÁNDEZ ESTERUA 33377713	COMISION ORGANIZADORA	Especialista en Finanzas II	MEMO	11/04/2020	25/04/2020
3	AGUIA HONTALDO EVELIN ANE 40223908	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Jefe de Dirección	0120-2019-UNAM	09/04/2020	30/04/2020
4	SANCOS BARRIOS MERCEDES PIEDAD 70282202	ÁREA DE CAJAS	Asistente Administrativo	MEMORAN-125-UNAM	24/04/2020	25/04/2020
5	AGUIA HONTALDO EVELIN ANE 40223908	ÁREA DE RESOLUCIONES 2	Asistente Técnico	MEMO589	24/05/2020	30/05/2020
6	MORAN CANO JOHN EDUARDO 47812541	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS- ILO	Encargado	MEMO2169	24/05/2020	29/05/2020

Figura 202: Nueva Encargatura



Luego de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana emergente asignación de encargatura donde llenamos los siguientes campos: (1) buscamos al prestador y seleccionamos; (2) buscamos la dependencia; (3) buscamos el cargo donde se le va asignar; (4) ingresamos el número de memorando; (5) fijamos fecha de inicio; (6) fecha de término de la asignación, (7) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

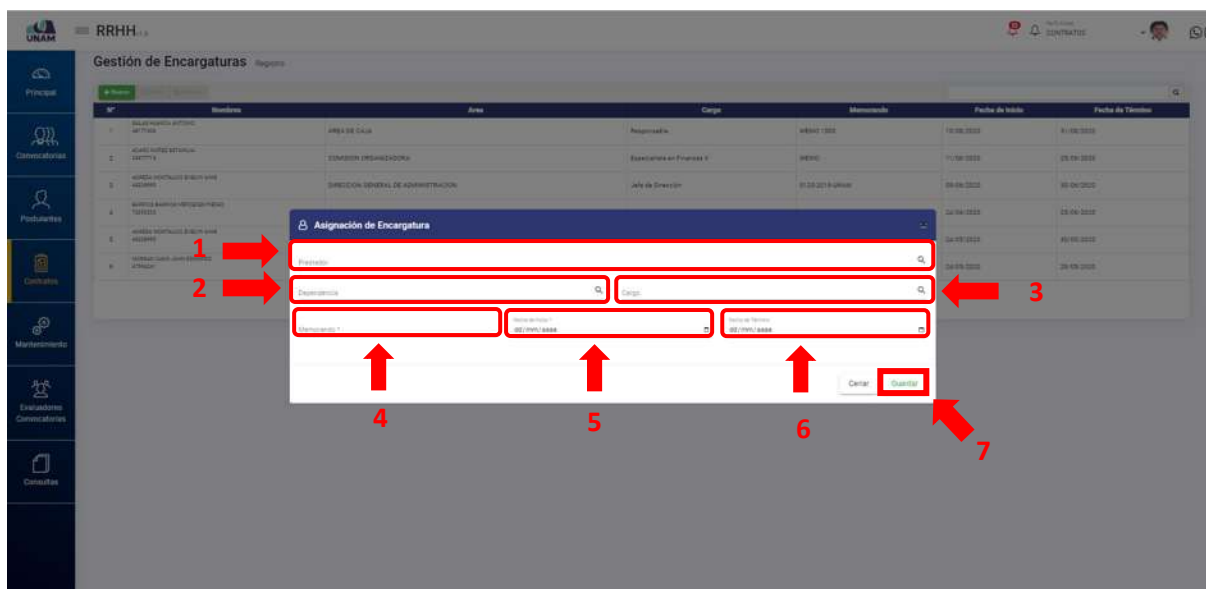


Figura 203: Asignación de Encargatura

Empezamos a llenar el formulario (1) ingresamos el número de DNI o nombre de la persona, el sistema busca automáticamente por las dos opciones, una vez encontrada al prestador que se le va asignar le damos clic en el nombre del prestador y así quedara seleccionado.

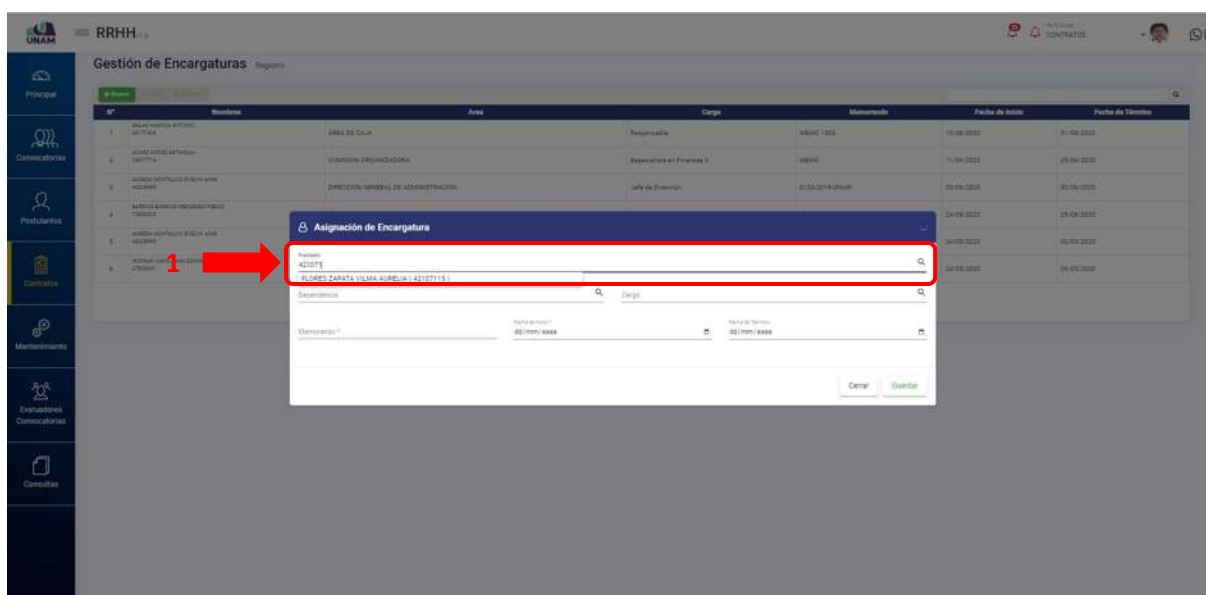


Figura 204: Buscar Prestador

De la misma manera seleccionamos los siguientes campos: (2) seleccionamos la dependencia la oficina (Infraestructura); (3) también seleccionamos el cargo (jefe de oficina). Tal como muestra la siguiente figura.

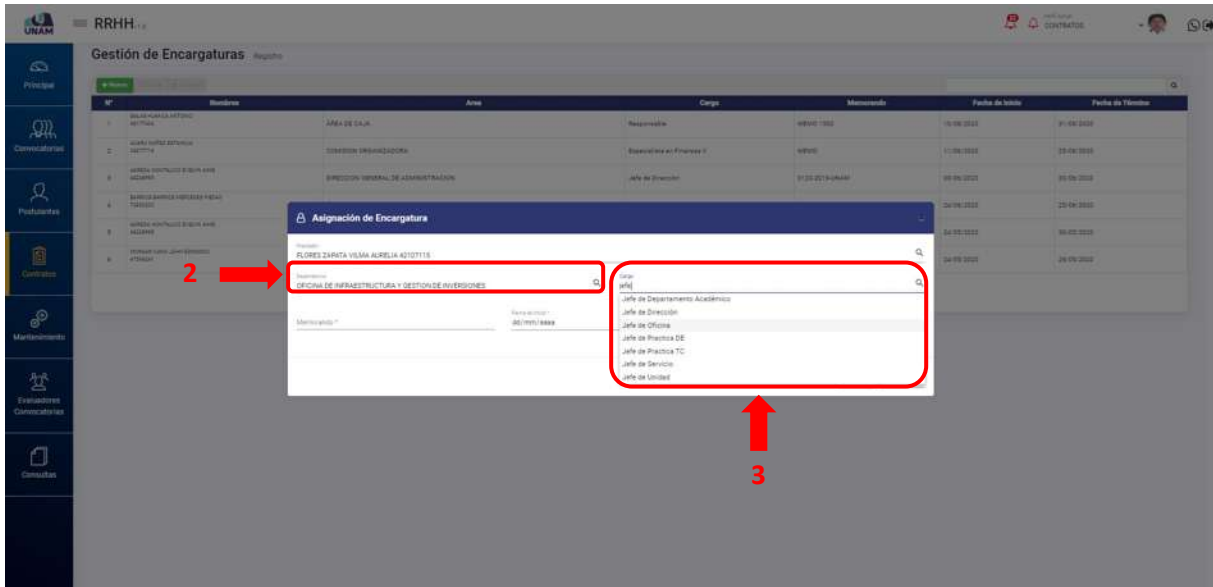


Figura 205: Oficina y Cargo Nuevo Prestador

Seguidamente llenamos los campos que nos falta (3) ingresamos el número de memorando; (4) fijamos fecha de inicio; (5) también la fecha de término de la designación de encargatura; (6) finalmente le damos clic en guardar.

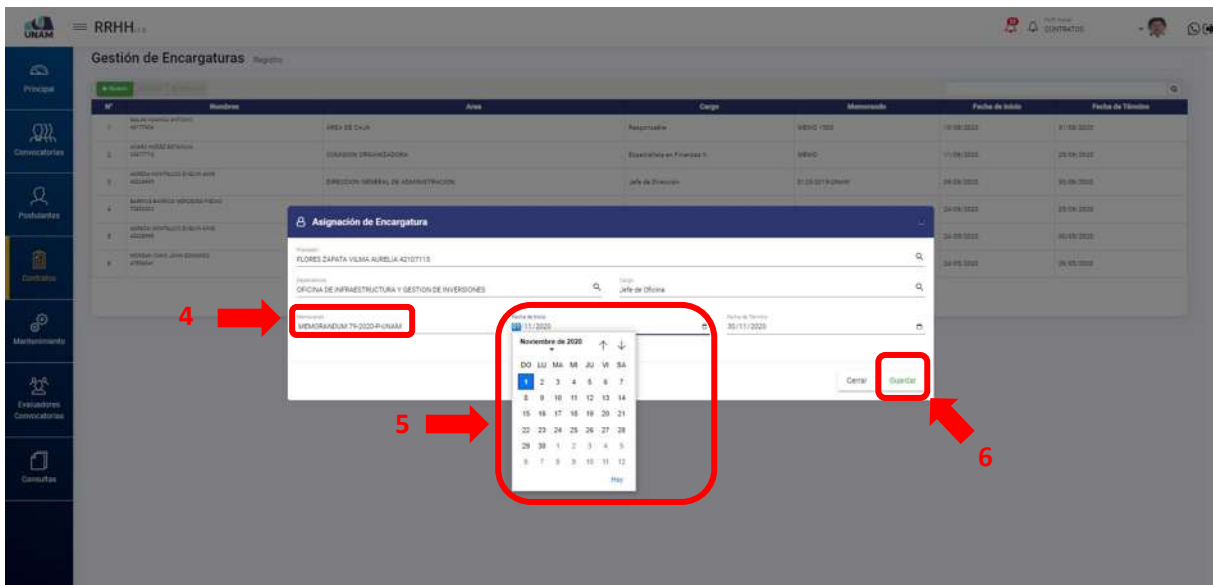


Figura 206: Fecha de Inicio y Término de Adenda

Después de darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la figura.

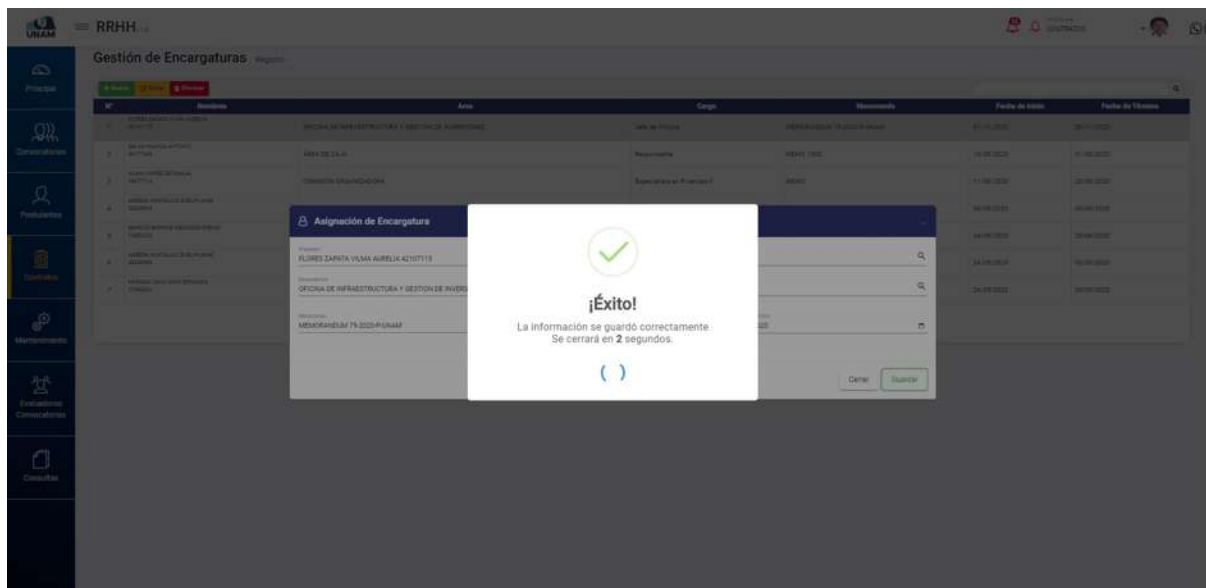


Figura 207: Mensaje de Confirmación

Se guardó la asignación de encargatura, para modificar los datos ingresados en el registro de encargatura: (1) seleccionamos al prestador que se quiere editar; (2) luego le damos clic en el botón amarillo editar tal como se visualiza en la siguiente figura.

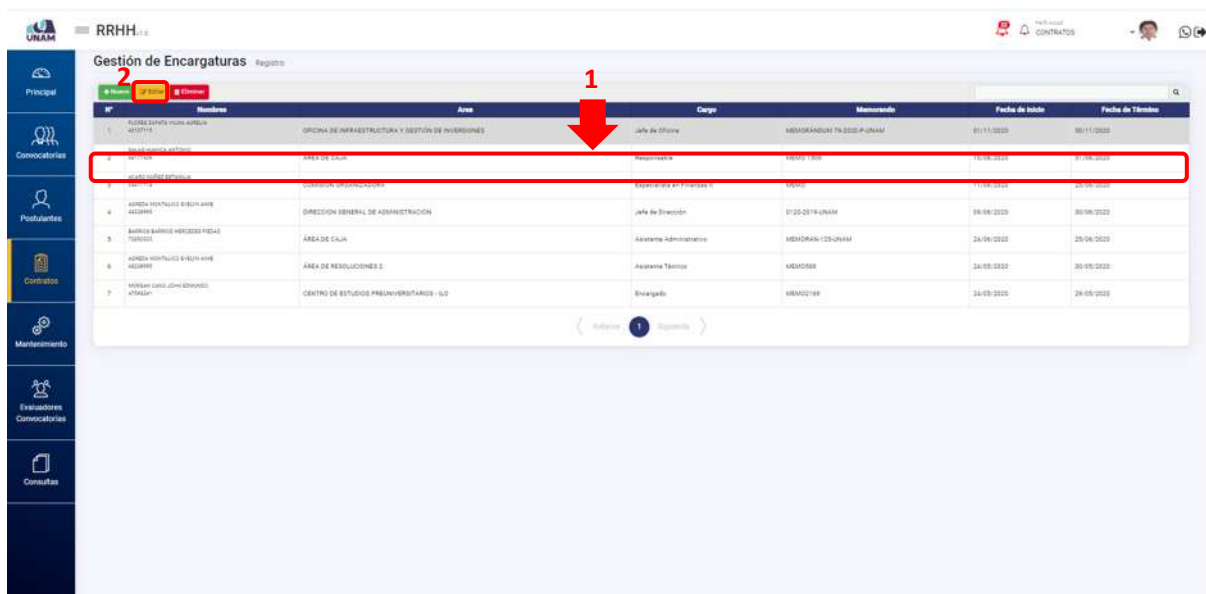


Figura 208: Prestador Designado

Después de darle clic en el botón editar nos muestra una ventana emergente asignación de encargatura y editamos el número de memorándum 79 que no era el correcto y le colocamos el numero correcto que es el número 80, y finalmente le damos clic en botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

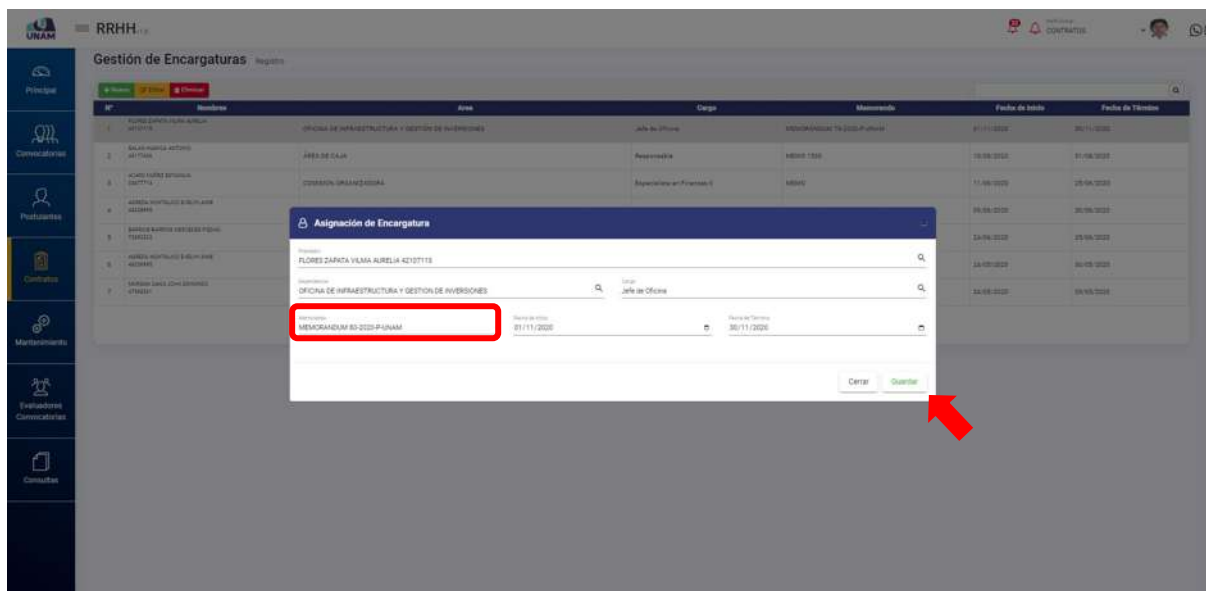


Figura 209: Guardar Modificación

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura.

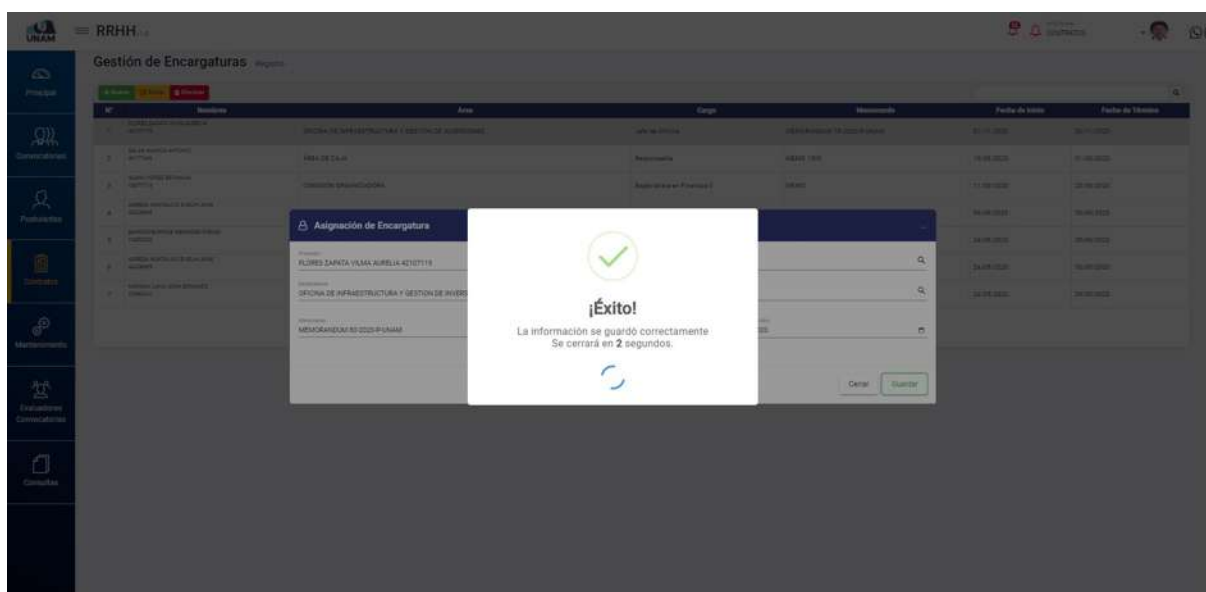


Figura 210: Mensaje de Confirmación

Y para eliminar un registro de asignación de encargatura de cualquier prestador primero seleccionamos la fila del prestador y se encontrara de color plomo y luego le damos clic en el botón de color rojo eliminar.

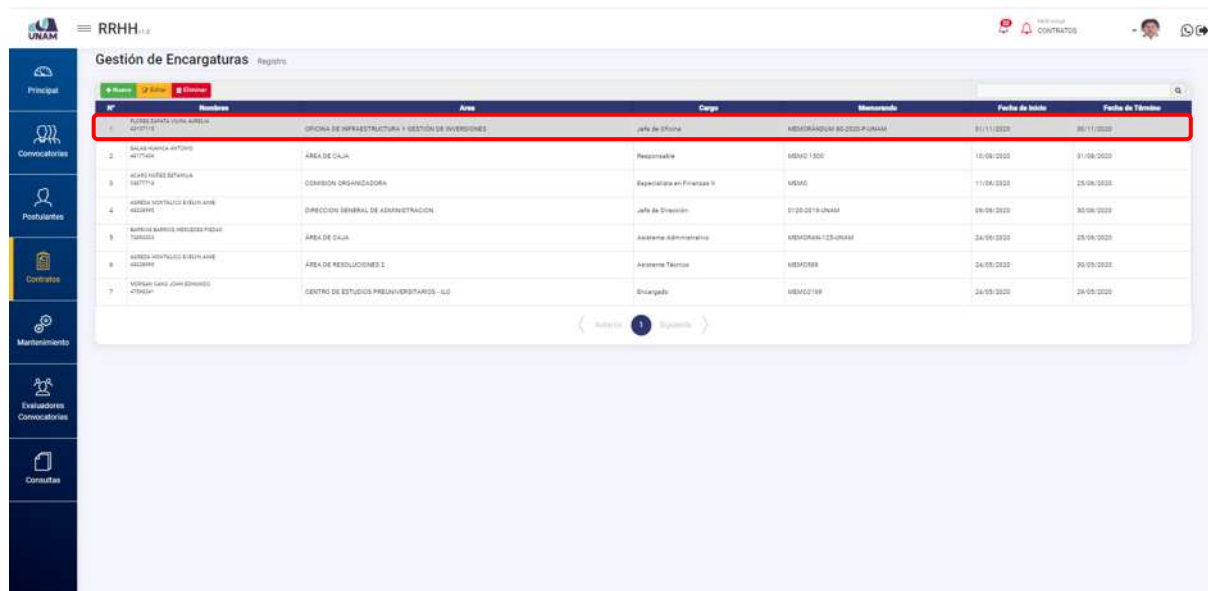


Figura 211: Eliminar Encargatura

Una vez que le haya dado clic en el botón eliminar, inmediatamente le mostrara un mensaje solicitando confirmación, si está seguro de eliminar debe darle clic en confirmar caso contrario clic en el botón cancelar.

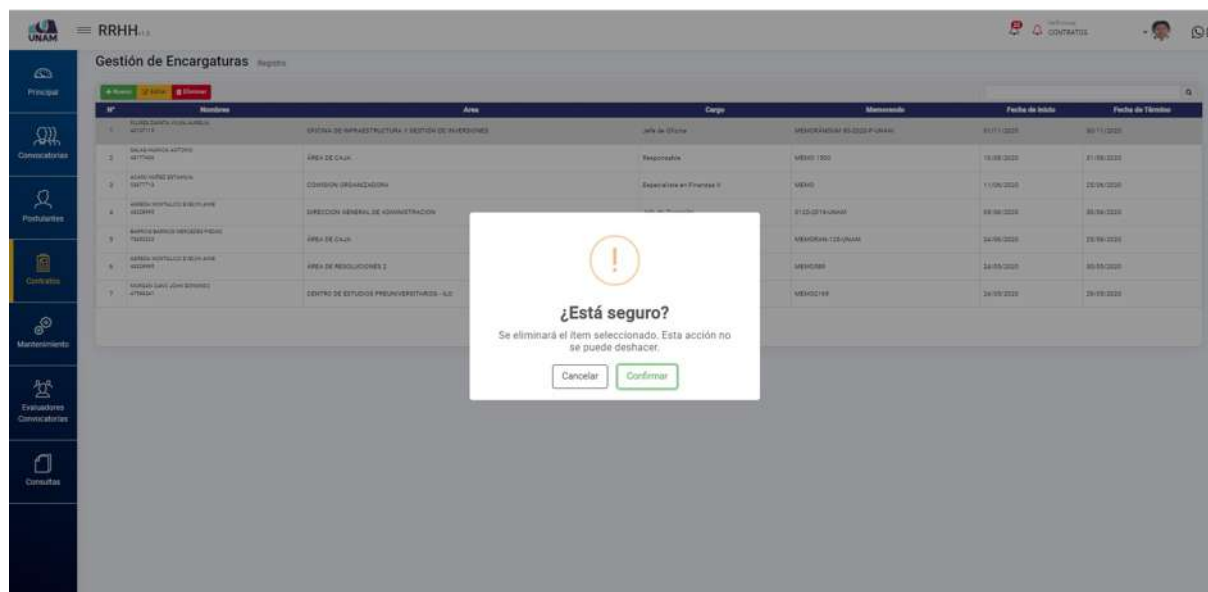


Figura 212: Mensaje de Alerta

Inmediatamente después le aparece un mensaje de confirmación indicando, ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

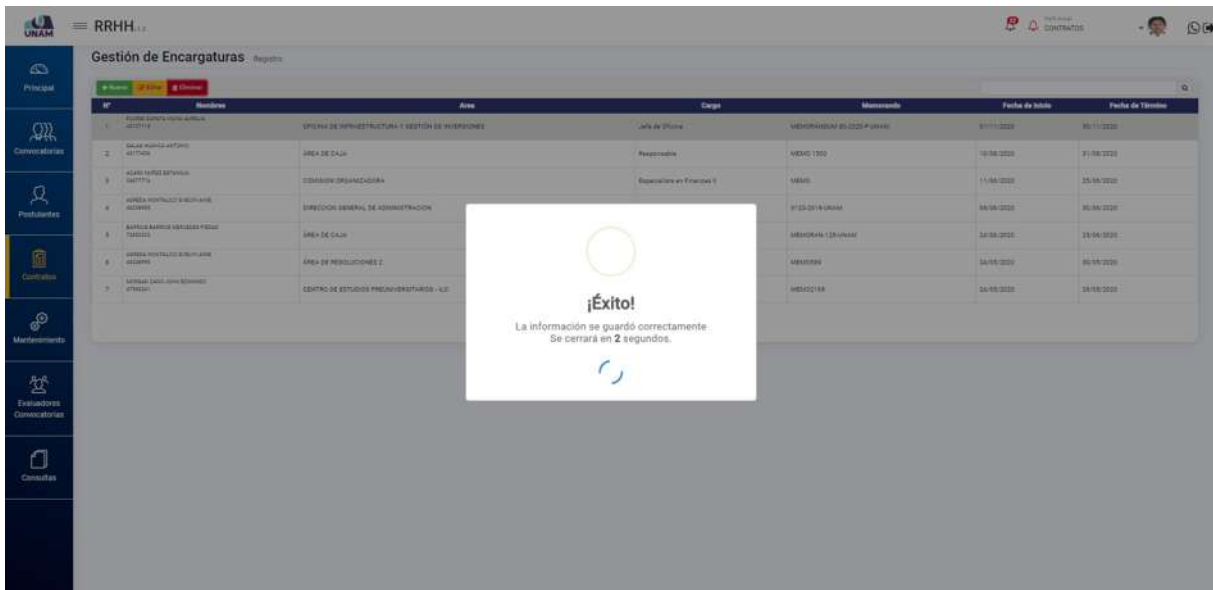


Figura 213: Mensaje de Confirmación

## 8.5. MENÚ MANTENIMIENTO

En el menú mantenimiento tenemos opciones para gestionar desde cuadro de asignación de personal hasta registro de cláusulas, lo cual estaremos describiendo cada uno de ellos.

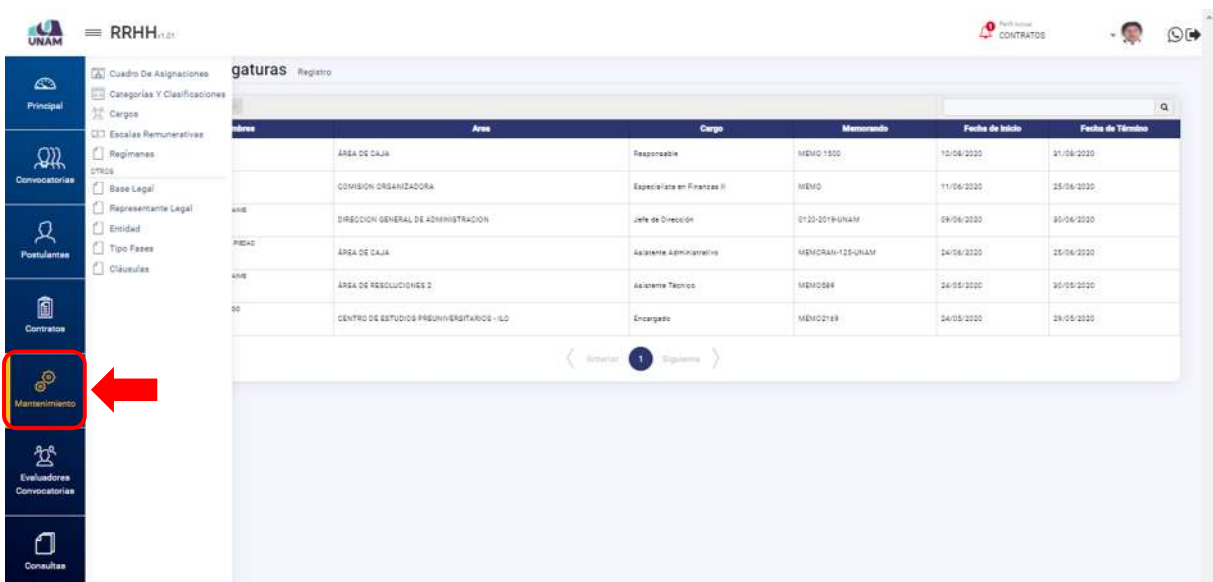


Figura 214: Menú Mantenimiento

## 5.5.1 OPCIÓN CUADRO DE ASIGNACIONES

En esta opción nos permite gestionar el cuadro de asignación personal para esto le damos clic en la opción.

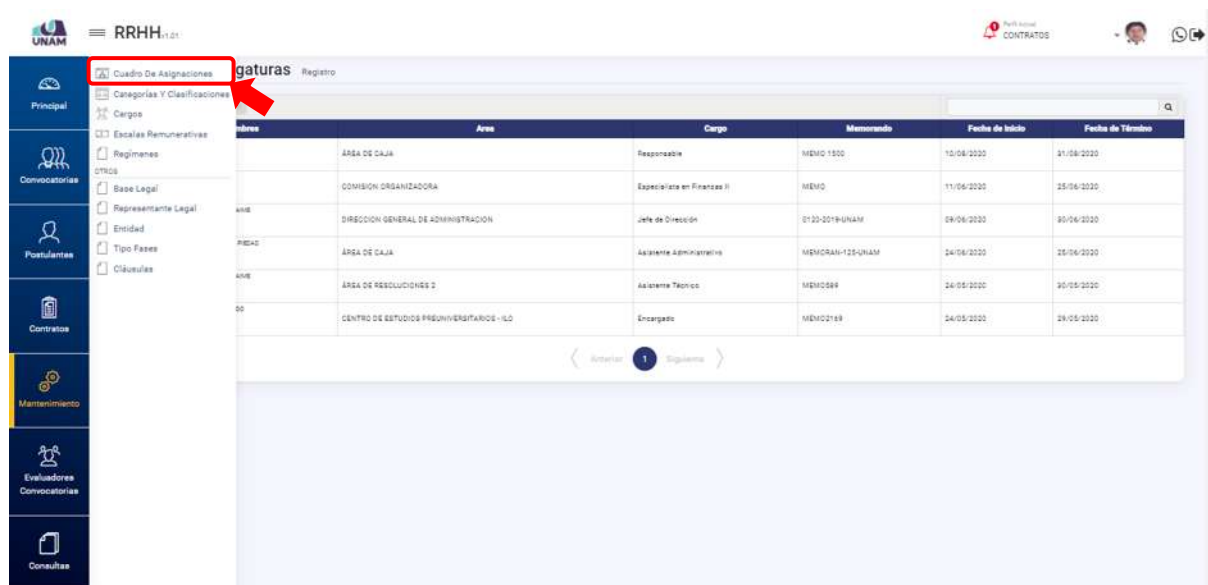


Figura 215: Cuadro de Asignaciones

Después de darle clic en la opción nos mostrara el siguiente formulario registro cuadro de asignaciones de personal donde llenamos los siguientes campos: (1) código, (2) buscamos la dependencia a asignar, (3) buscamos al prestador, (4) seleccionamos el cargo, (5) situación de cargo se encuentra en estado desactivado, se activa desplazando el curso hacia la derecha (dependiendo sea el caso del registro), (6) cargo de confianza se encuentra en estado de desactivado si el cargo que se va registrar se activa desplazando el cursor de izquierda a derecha, (7) clic en el botón guardar.

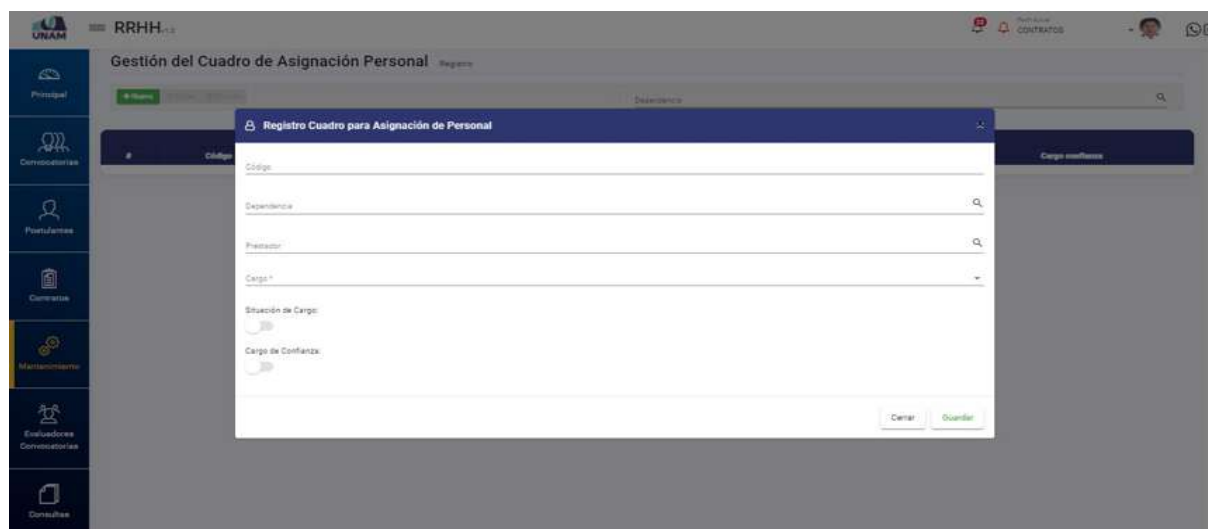


Figura 216: Registro para Cuadro de Asignación

## 5.5.2 OPCIÓN CATEGORÍAS Y CLASIFICACIONES

Después de darle clic en esta opción el sistema nos muestra dos apartados al lado derecho de la pantalla las clasificaciones y al lado izquierdo las categorías tal como se visualiza en la siguiente figura.

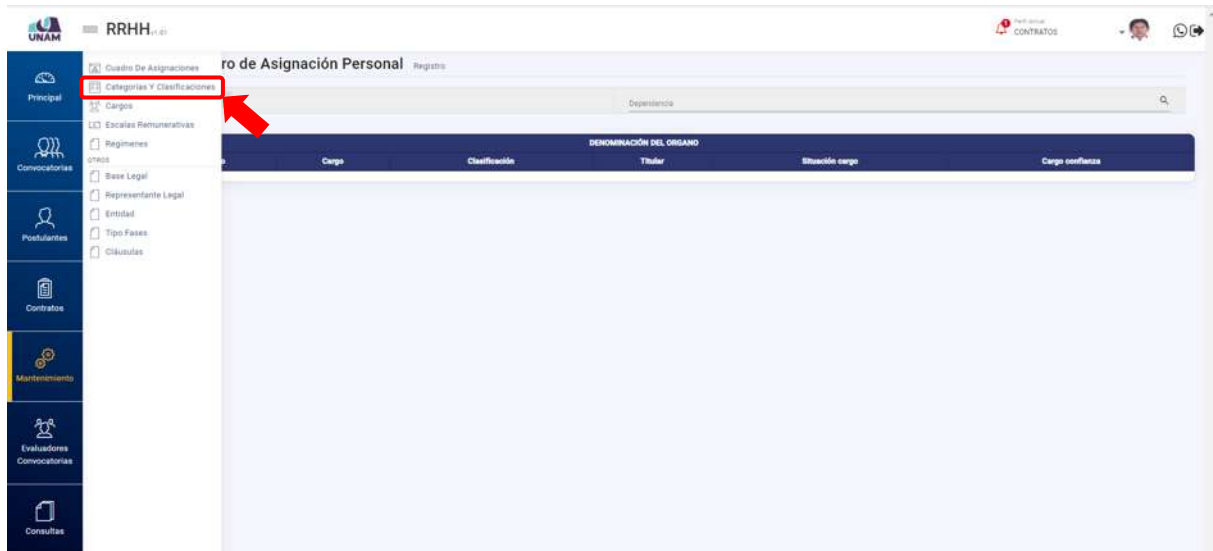


Figura 217: opción Categoría y Clasificaciones

**Clasificaciones** para agregar un tipo de clasificación nuevo le damos clic en el botón verde agregar, mostrara un formulario registro de clasificaciones.

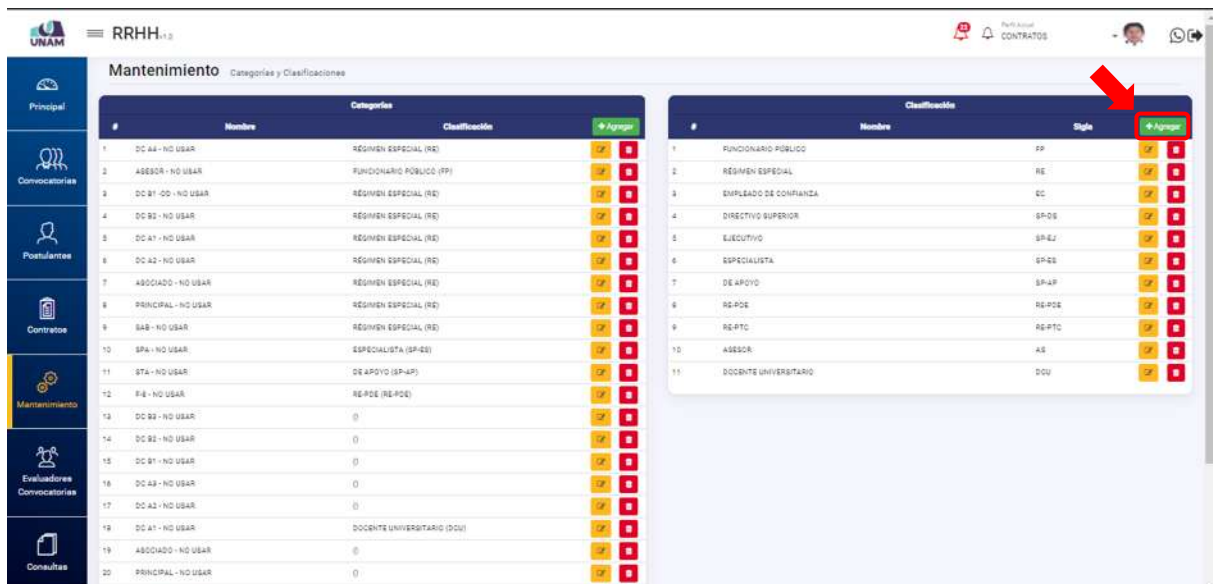


Figura 218: Agregar Clasificaciones



Luego muestra una ventana emergente registro de clasificación donde llenamos los siguientes campos: (1) escribimos el nombre de la clasificación, (2) ingresamos la sigla de la clasificación, (3) le damos clic en guardar.

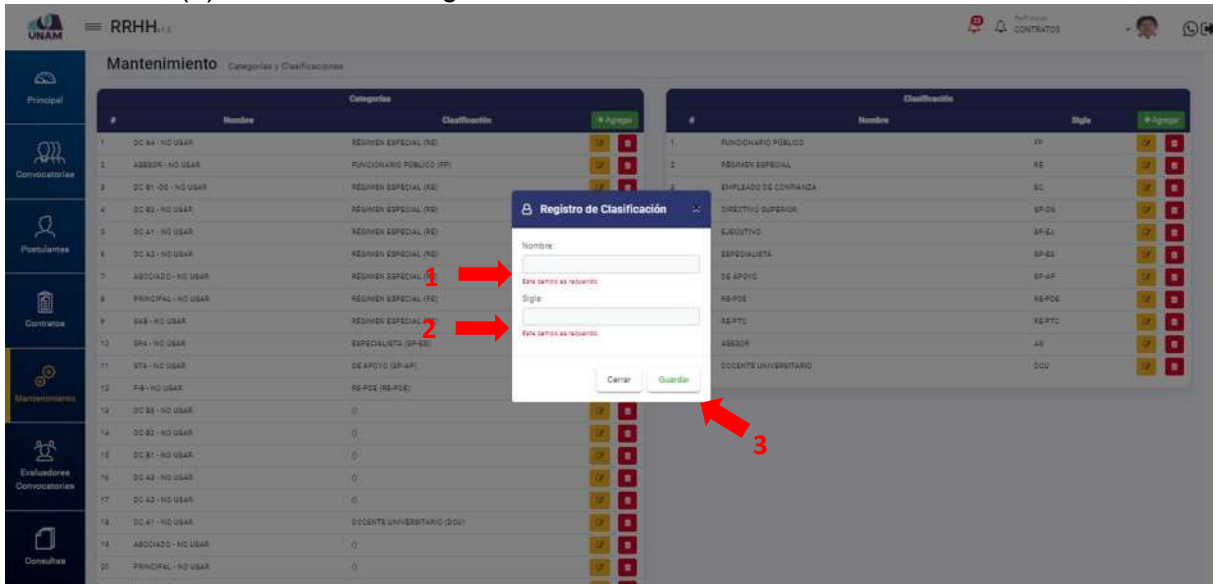


Figura 219: Registro de Clasificación

Para agregar el tipo de categoría le damos clic en el botón verde agregar donde nos muestra un formulario.

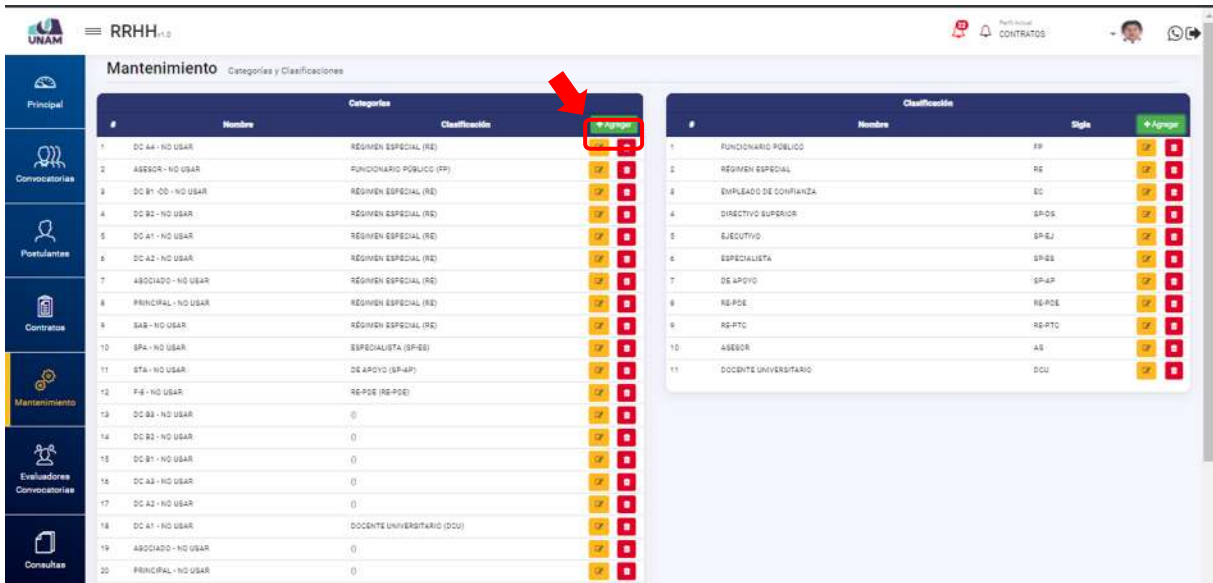


Figura 220: Agregar Categoría

Luego muestra una ventana emergente registro de categoría, donde ingresamos los siguientes campos: (1) escribimos el nombre de la categoría, (2) seleccionamos el tipo de clasificación, (3) finalmente le damos clic en el botón guardar

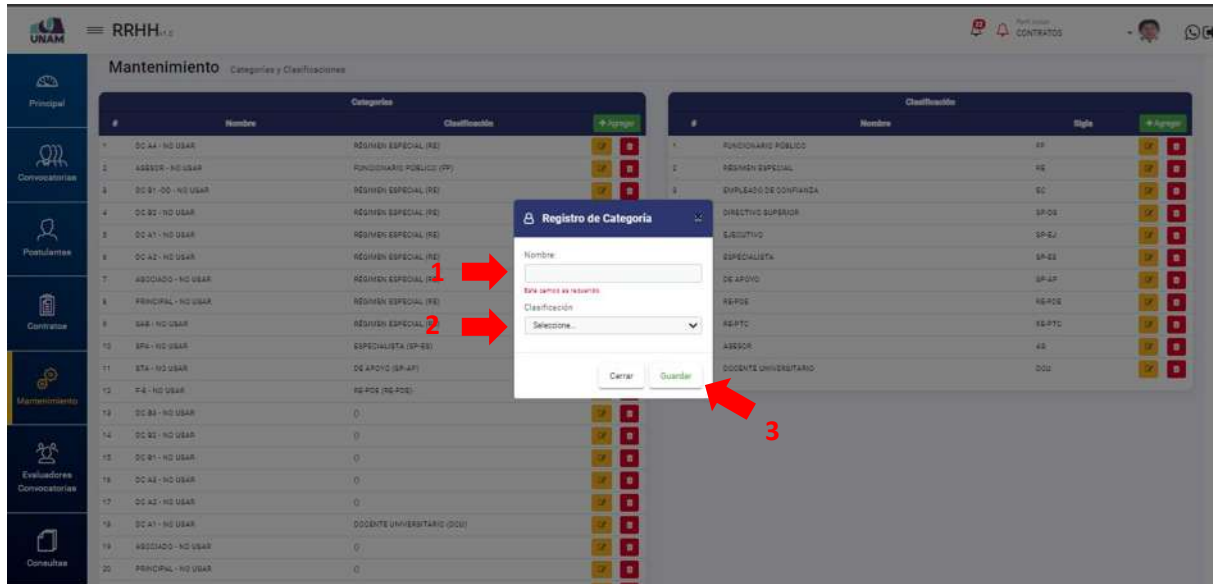


Figura 221: Registro de Categoría

### 5.5.3 OPCIÓN CARGOS

En esta opción el sistema permite agregar nuevos cargos y también darle mantenimiento a todos los cargos que tiene la base de datos.

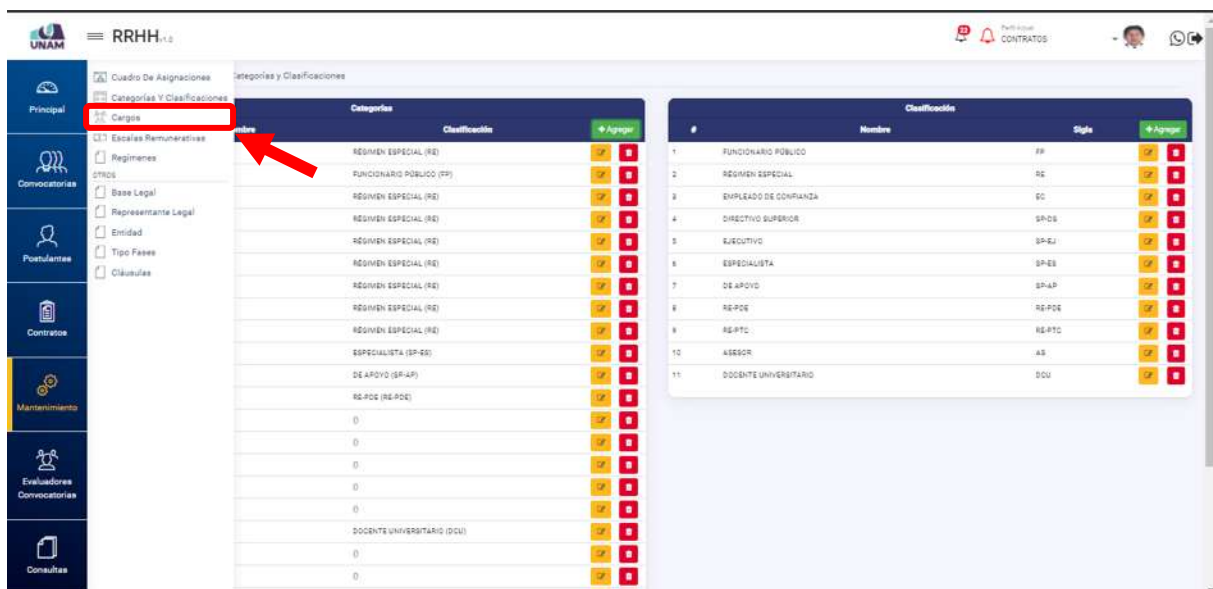


Figura 222: opción Cargos

Luego muestra una ventana donde se visualiza todos los nombres de cargos y sus respectivas clasificaciones que tiene agregados en la base de datos, y para agregar un nuevo cargo le damos clic en el botón verde nuevo con el icono (+) tal como se puede visualizar en la siguiente figura.

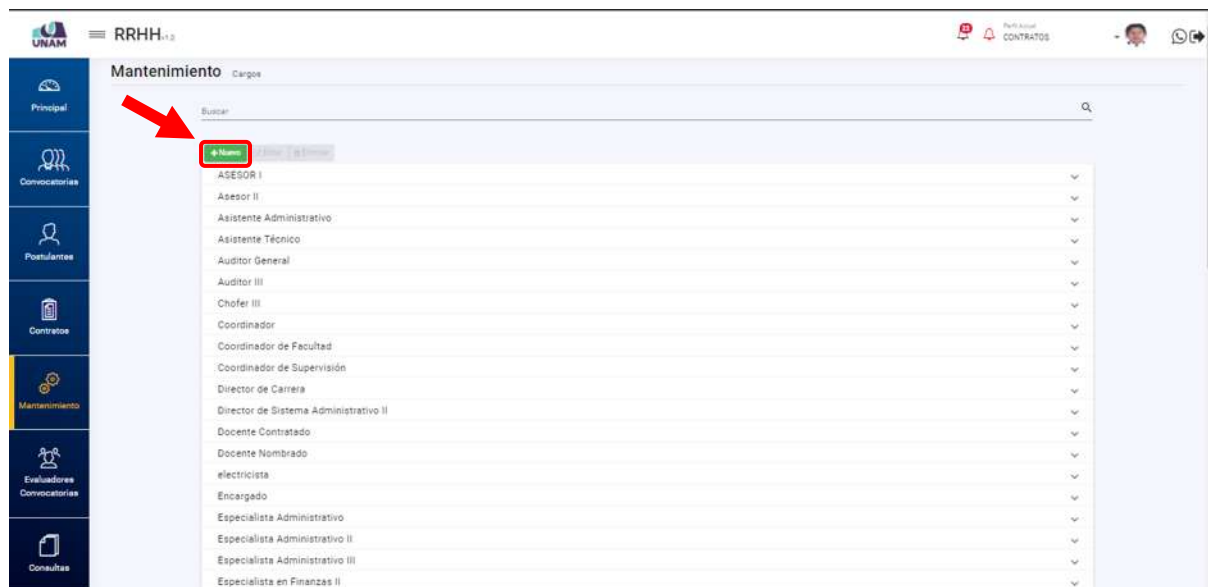


Figura 223: Agregar Nuevo Cargo

Luego de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana con un apartado a lado derecho “acciones cargos” donde ingresamos llenamos los siguientes campos: (1) nombre del cargo, (2) seleccionamos la categoría, (3) ingresamos las funciones que va a cumplir en el cargo dándole clic en el botón funciones, (4) le damos clic en el botón guardar.

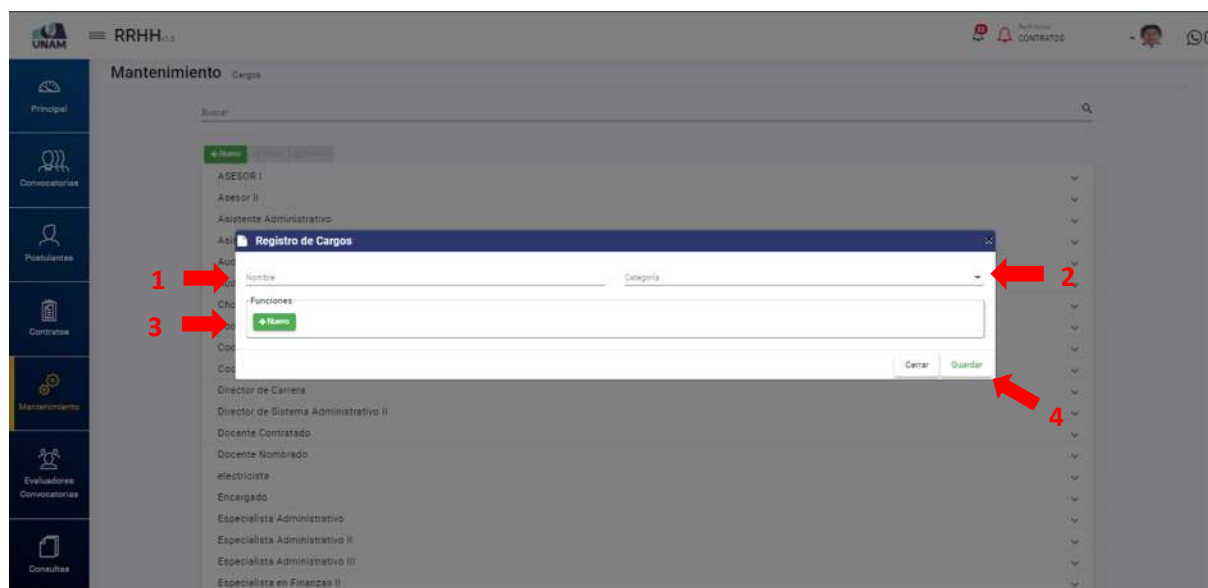


Figura 224: Registro de Cargos

## 5.5.4 OPCIÓN ESCALAS REMUNERATIVAS

En la administración pública las remuneraciones corresponden a una escala remunerativa única esta opción en el sistema permite dar mantenimiento a los montos para cada cargo si en algún momento se cambian dichos montos.

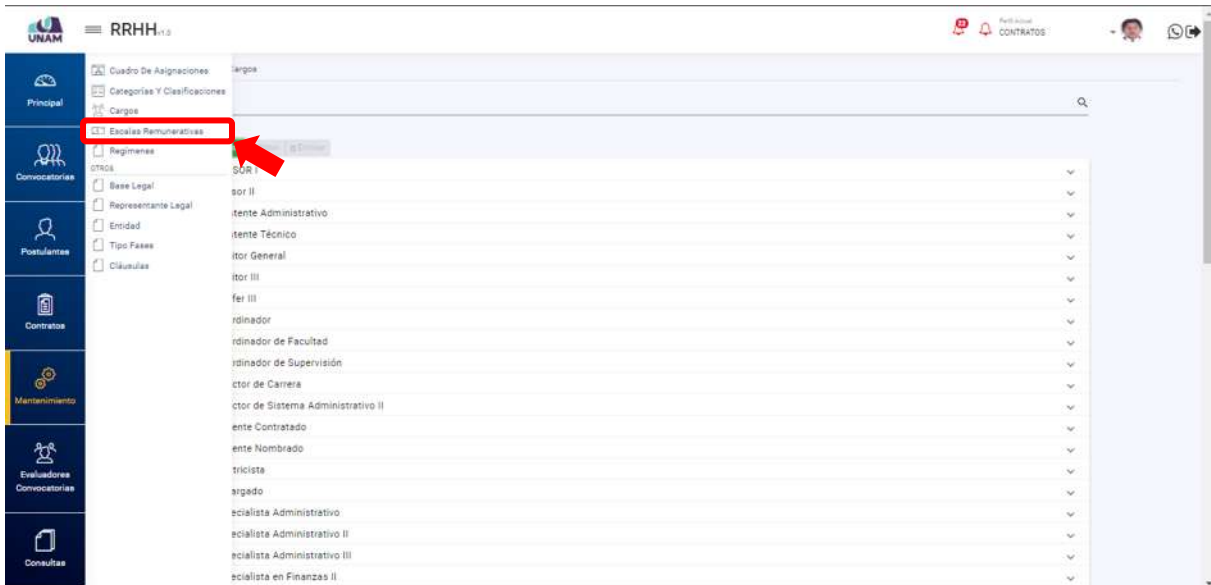


Figura 225: Opción Escalas Remunerativas

Como podemos visualizar en la pantalla nos muestra todos los cargos existentes en la base de datos con sus respectivos montos, el sistema también permite agregar un nueva escala remunerativa para esto le damos clic en el botón agregar.

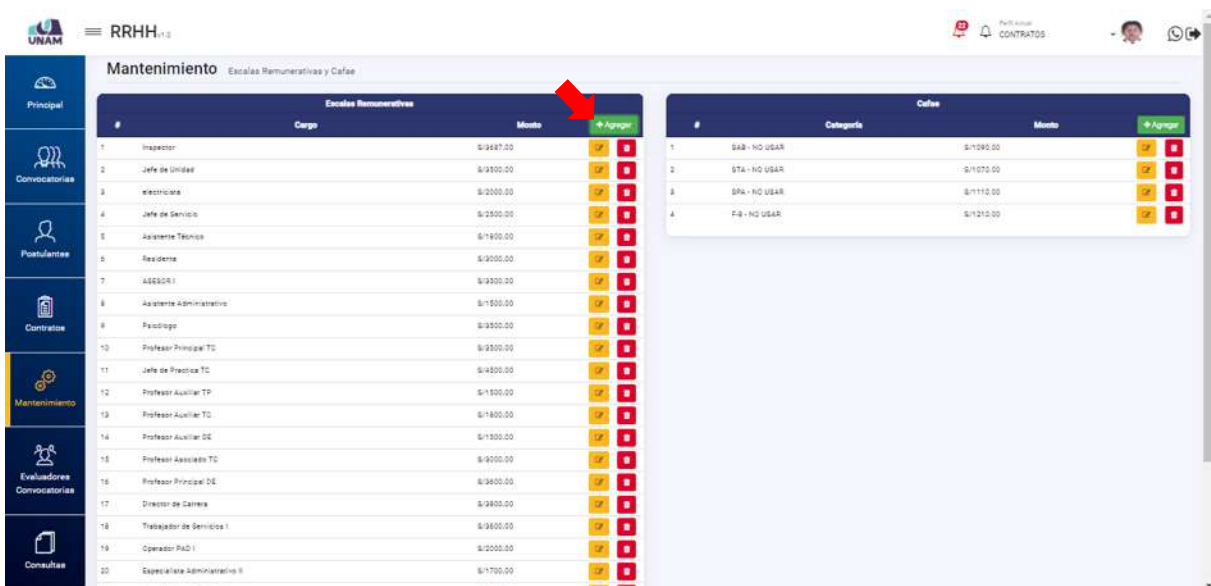


Figura 226: Agregara Escala Remunerativa

Muestra un formulario de registro de escala remunerativa en dónde llenamos los siguientes campos: (1) seleccionamos el cargo, (2) escribimos el monto, (3) clic en el botón guardar tal como se visualiza en la siguiente figura.

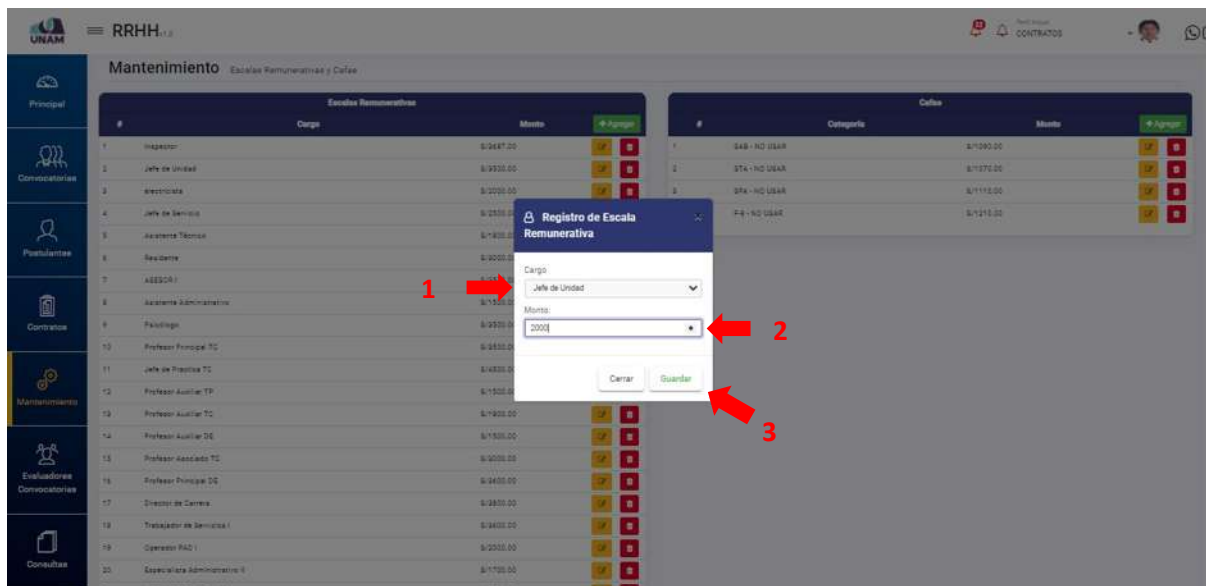


Figura 227: Registro de Escala Remunerativa

Inmediatamente después de darle clic en el botón guardar, nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

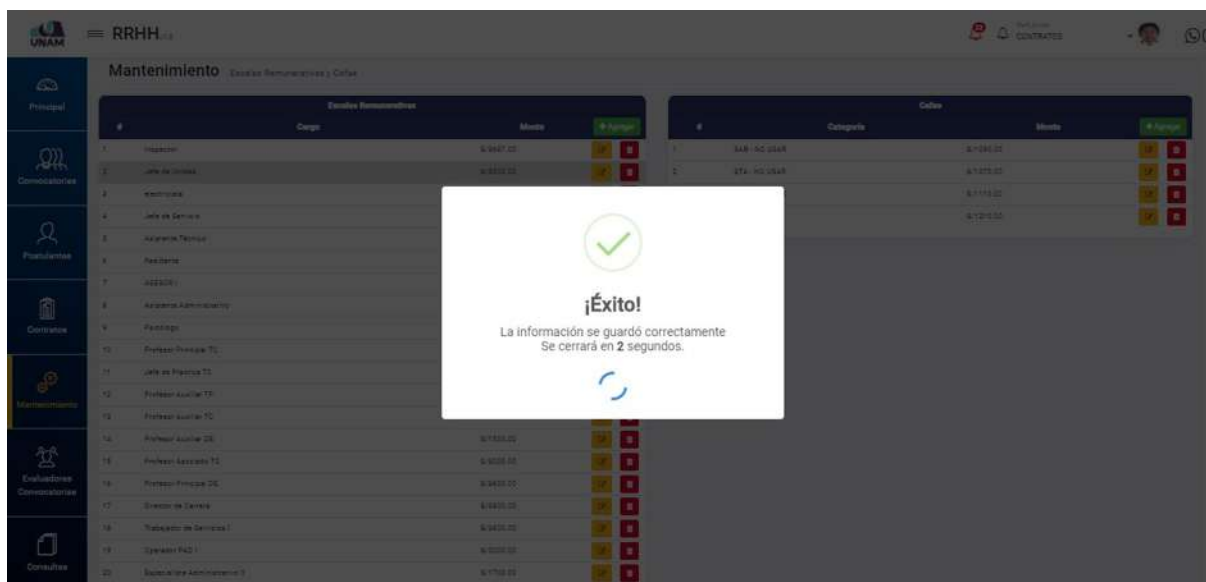


Figura 228: Mensaje de Confirmación

Para editar la escala remunerativa para un determinado cargo le damos clic en el botón amarillo con el icono lápiz, seguidamente nos mostrara una ventana emergente donde el sistema nos permite realizar esta acción.

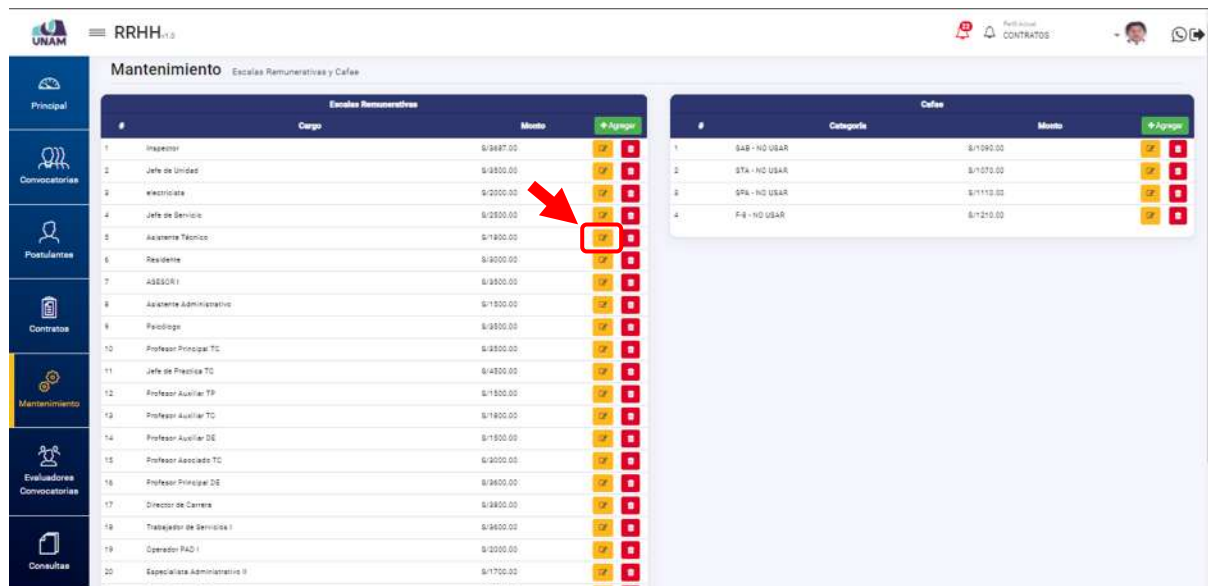


Figura 229: Editar Escala Remunerativa

Después de darle clic en el botón editar nos muestra la siguiente ventana emergente donde podemos modificar el cargo o el monto, para este caso vamos a modificar el monto del registro de la escala remunerativa y finalmente le damos clic en guardar.

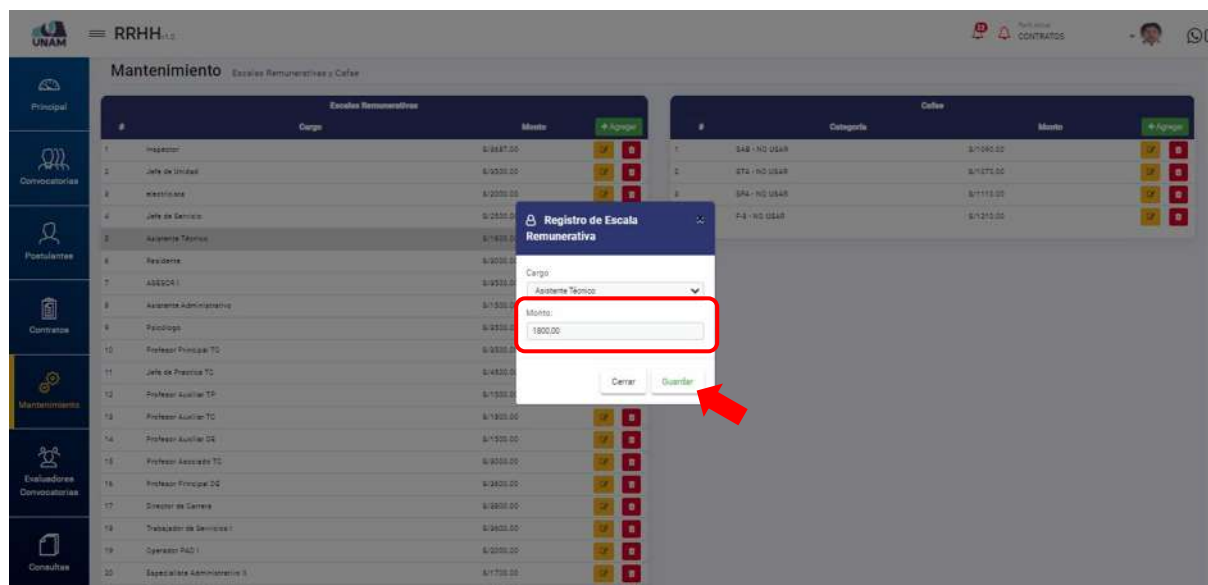


Figura 230: Editar Monto Escala Remunerativa

Después de modificar y guardar el monto de la escala remunerativa inmediatamente, nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

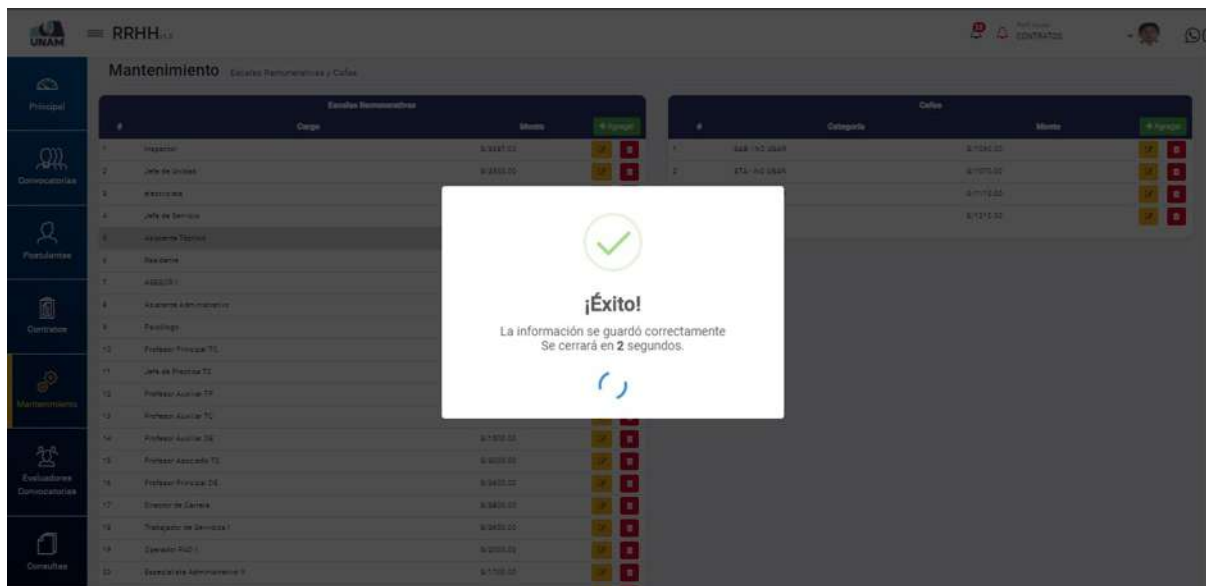


Figura 231: Mensaje de Confirmación

Para eliminar un cargo y su escala remunerativa seleccionamos el cargo y cambiamos la fila seleccionada a color plomo y luego le damos clic en el botón rojo con el icono eliminar tal como muestra la siguiente figura.

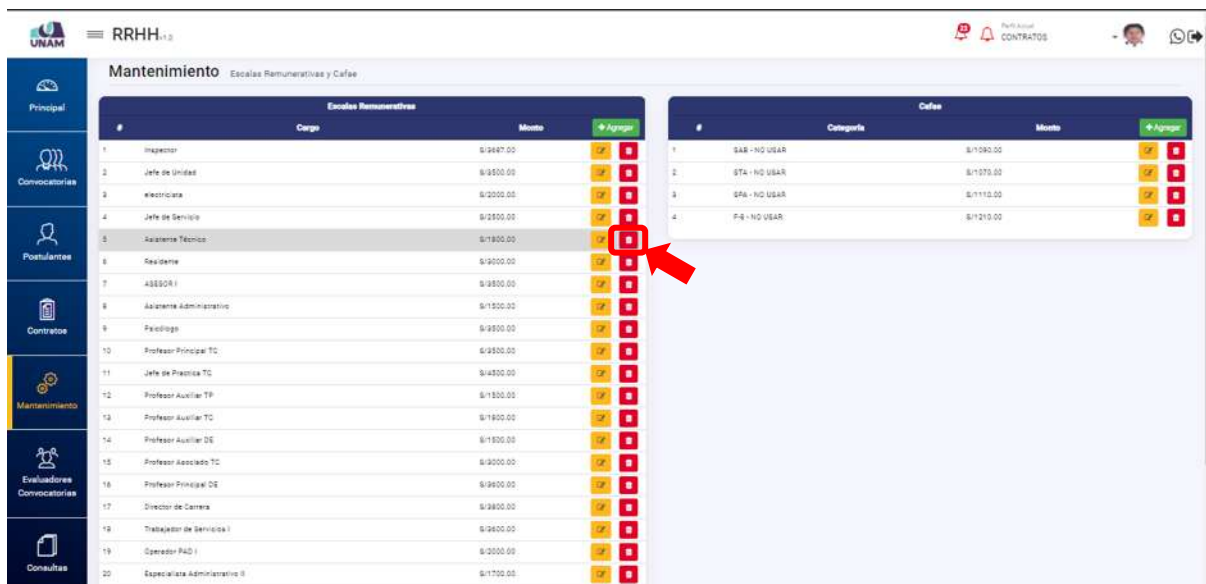


Figura 232: Eliminar Escala Remunerativa

Luego le mostrara un mensaje de confirmación, con la siguiente pregunta ¿está seguro? Se eliminará la categoría seleccionada. Si está seguro de eliminar debe darle clic en el botón verde confirmar caso contrario clic en el botón cancelar.

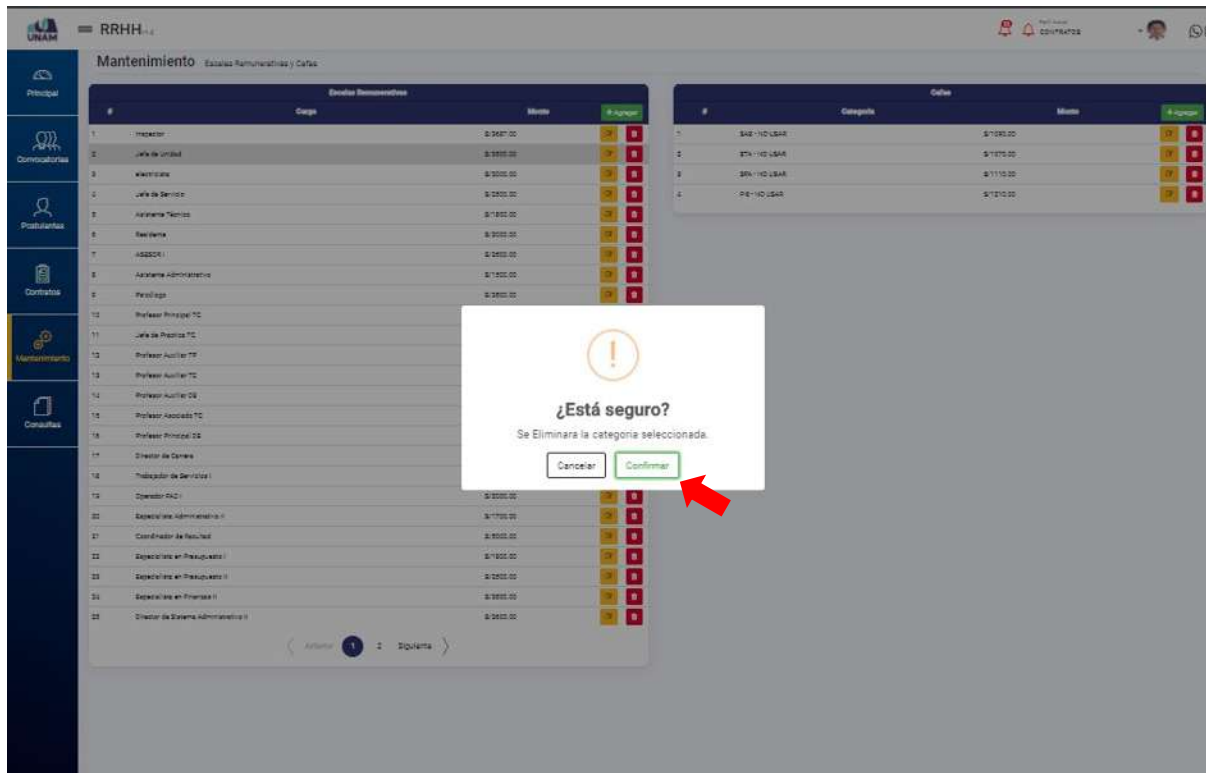


Figura 233: Mensaje de Alerta

Después de darle clic en confirmar inmediatamente, nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

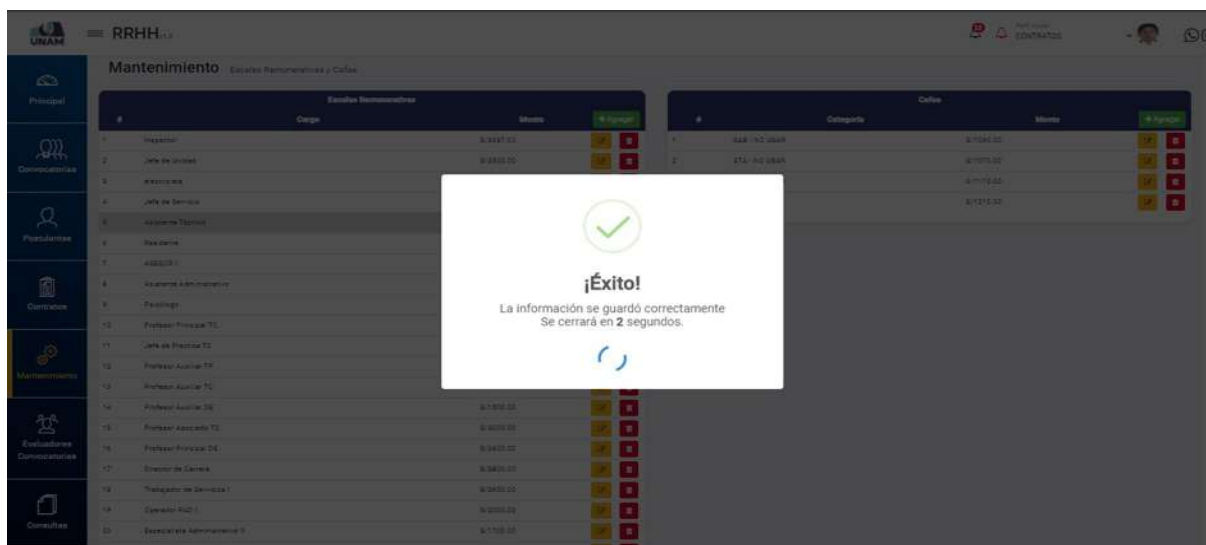


Figura 234: Mensaje de Confirmación



### 5.5.5 OPCIÓN REGÍMENES

Opción regímenes nos va a permitir gestionar todos los tipos de regímenes como profesionales de salud, régimen especial, publico general de servicio civil, policía Nacional, etc.

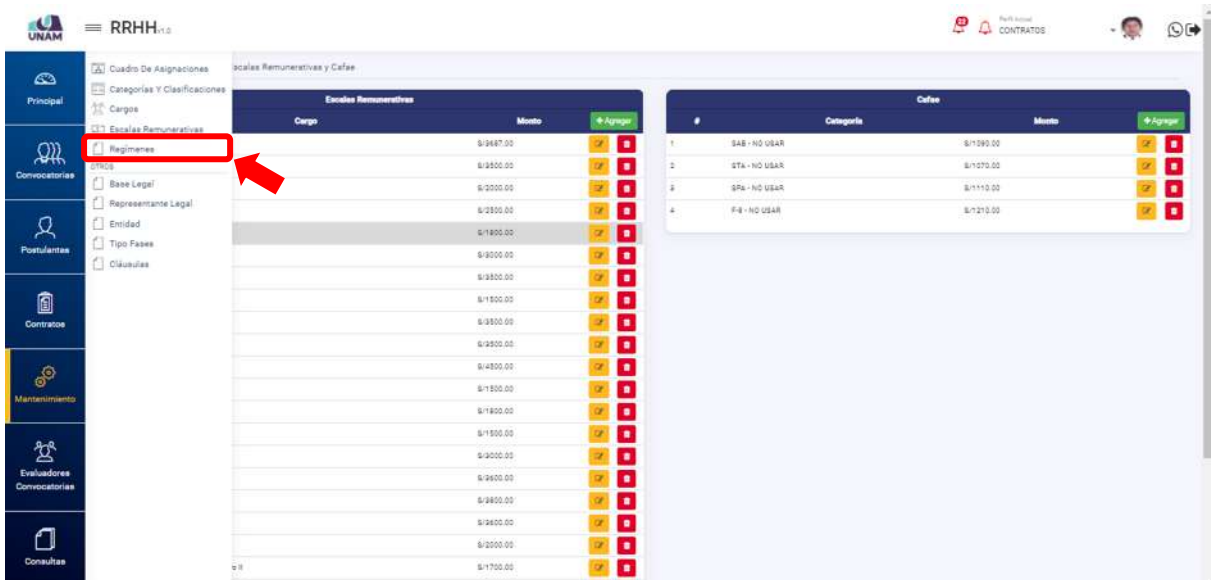


Figura 235: opción Regímenes

Muestra la ventana gestión de régimen y la lista de todos los tipos regímenes de contratos ingresados a la base de datos y para agregar un nuevo régimen le damos clic en el botón verde nuevo.

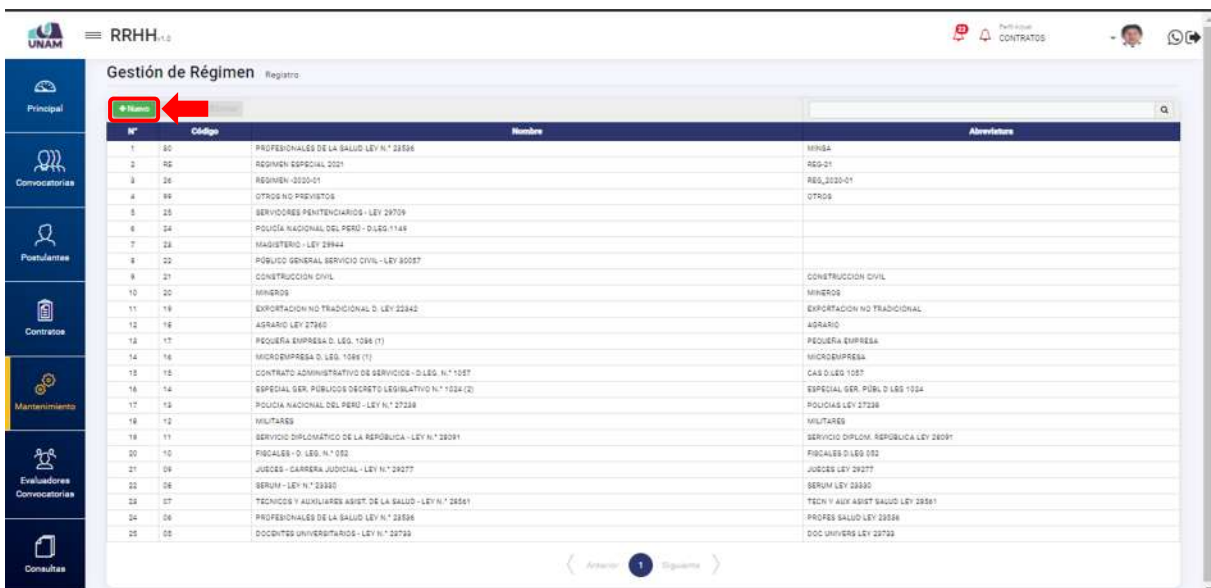


Figura 236: Agregar Nuevo Régimen

Luego muestra una ventana emergente registro de régimen y para registrar un nuevo régimen debemos llenar los siguientes campos: (1) número de registro, (2) nombre del régimen (régimen minero), (3) abreviatura del tipo de régimen, (4) clic en el botón guardar tal como muestra la figura 228.

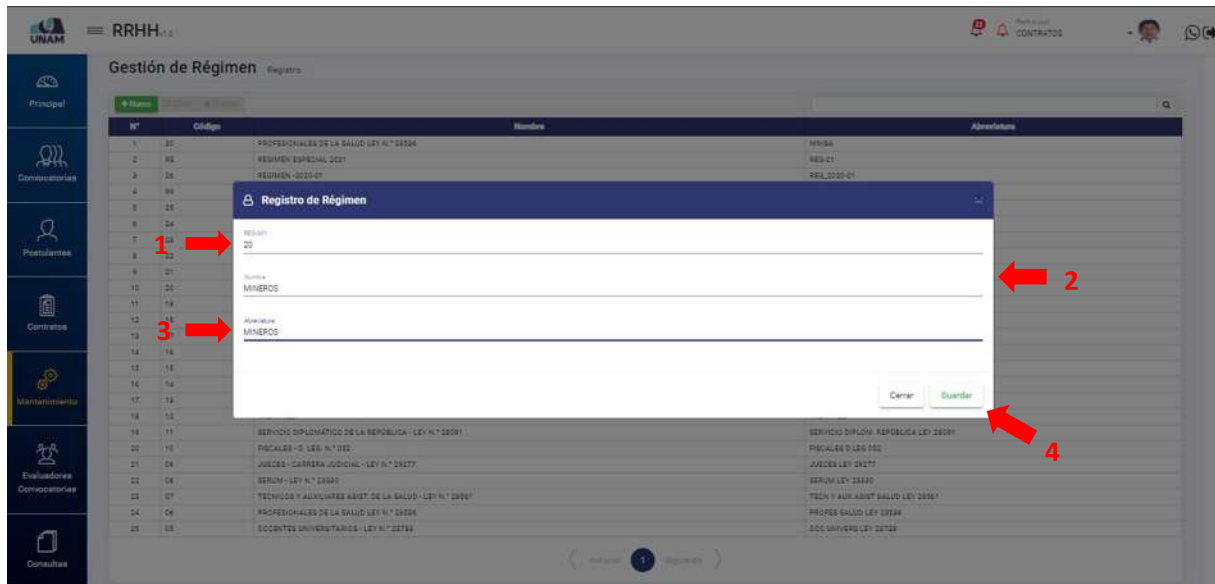


Figura 237: Registro de Régimen

Después darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

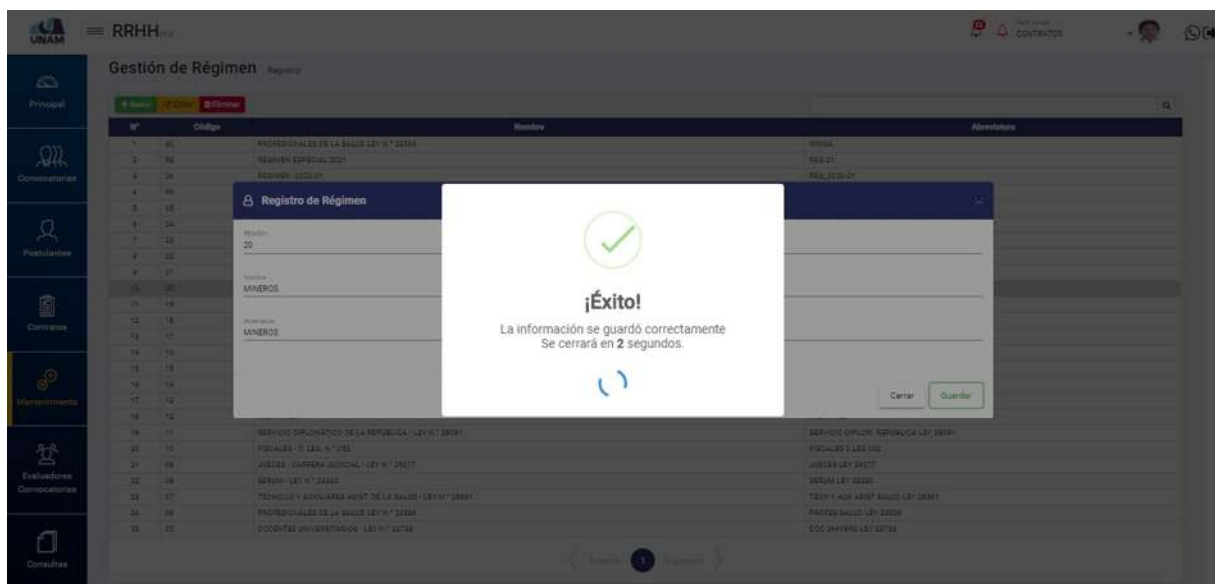


Figura 238: Mensaje de Confirmación

Para editar cualquiera de los regímenes de contrato seleccionamos el régimen laboral que se requiere editar y se activa los dos botones de color amarillo (editar) y rojo (eliminar) y le damos clic en el botón editar.

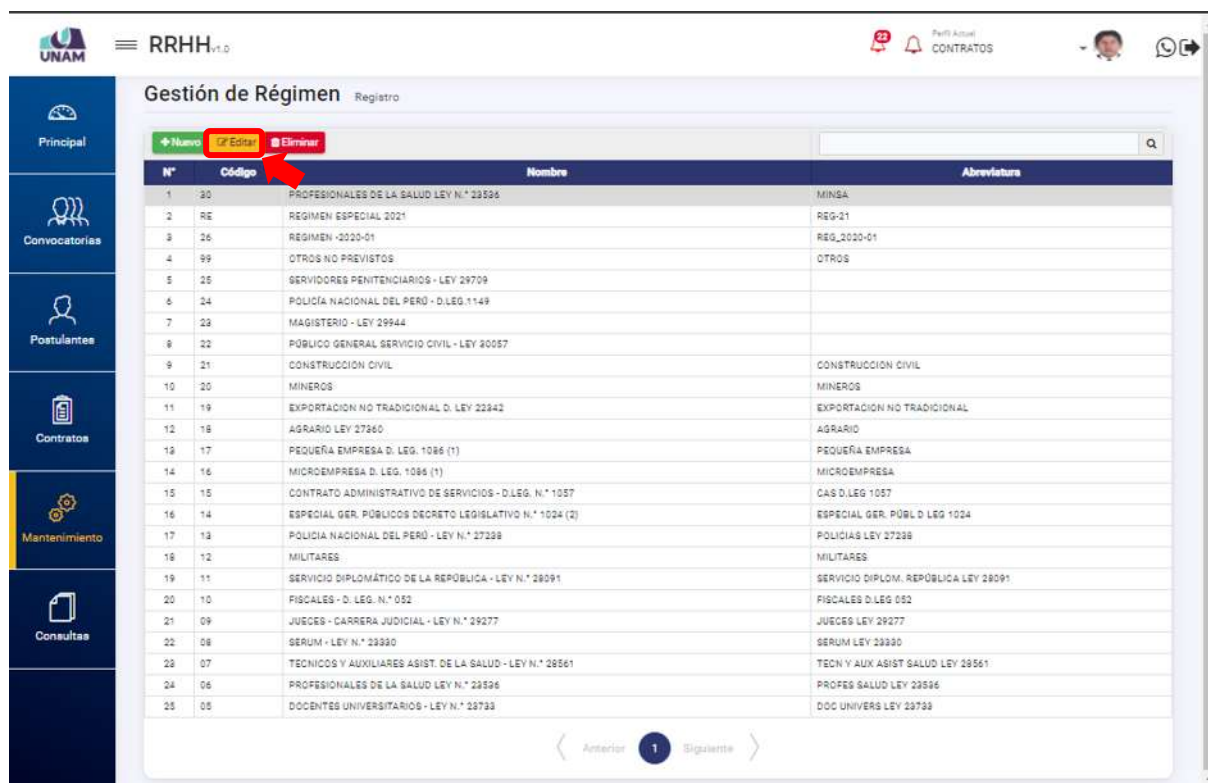


Figura 239: Editar Régimen

Muestra la siguiente ventana emergente registro de régimen donde podemos modificar el código de registro, nombre del régimen, y la abreviatura, para este ejemplo modificamos la abreviatura del registro de régimen después de modificar le damos clic en guardar.

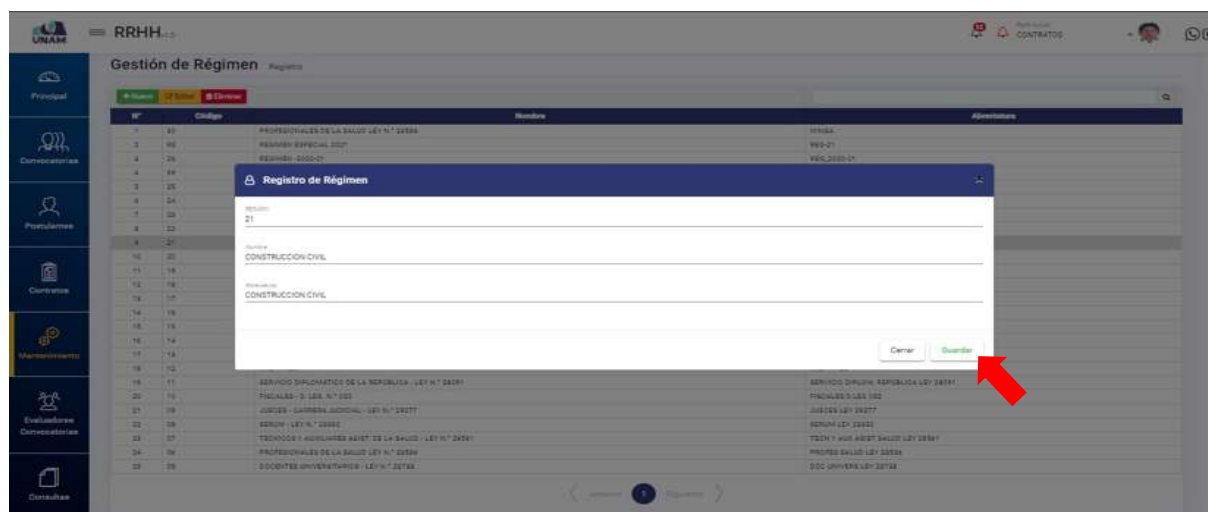


Figura 240: Editar Tipo de Régimen

Después de modificar el registro de régimen y darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

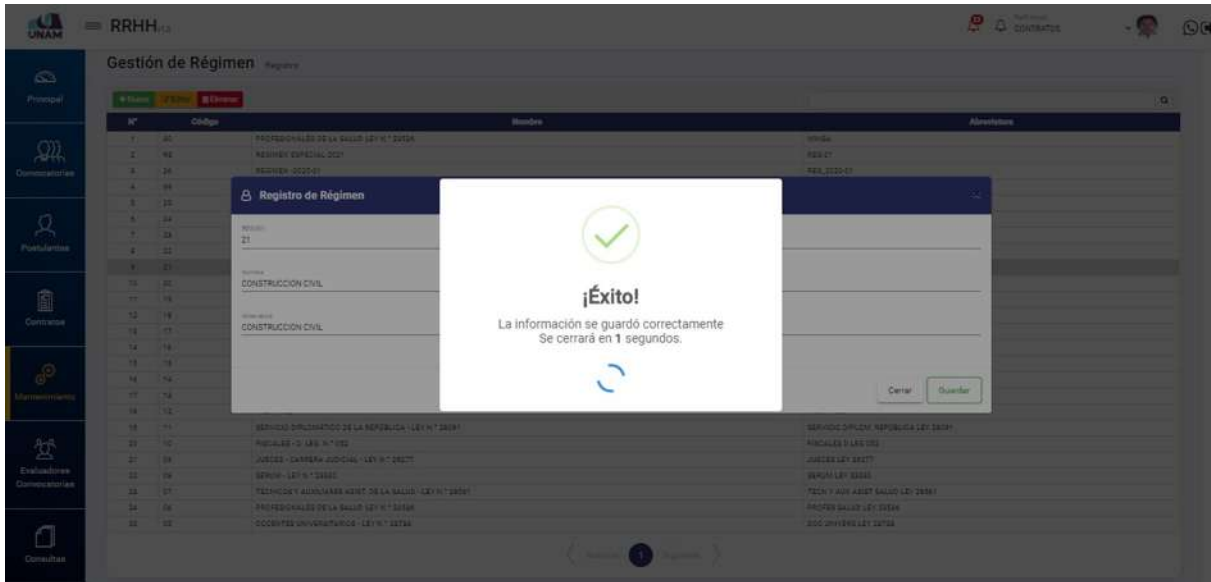


Figura 241: Mensaje de Confirmación

Para eliminar seleccionamos el tipo de régimen laboral que se quiere eliminar y le damos clic en el botón rojo eliminar tal como muestra la siguiente figura.

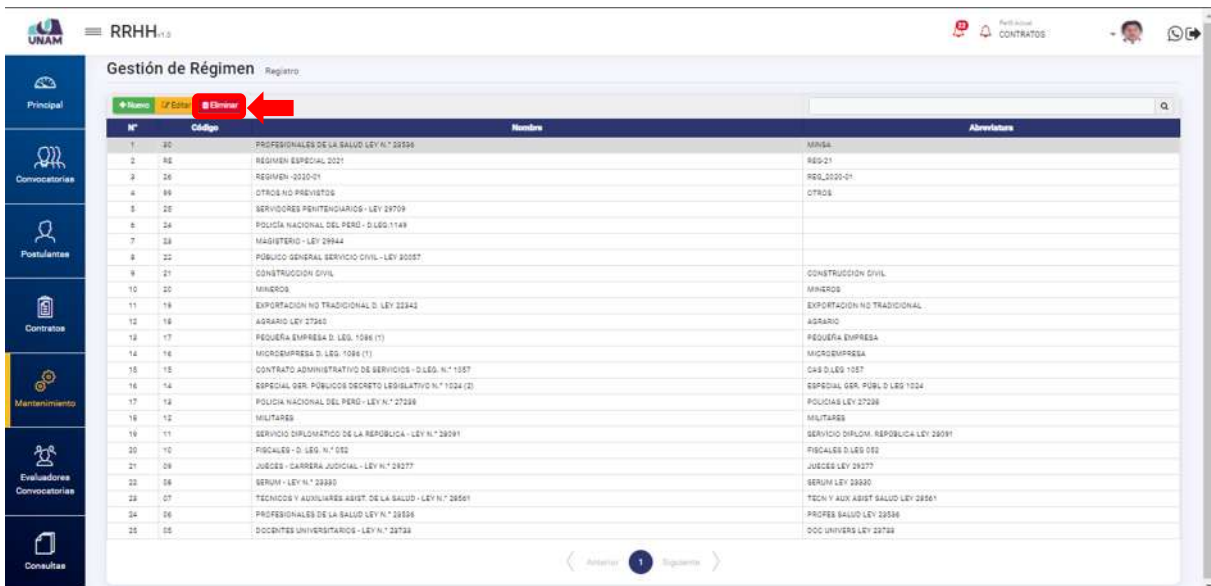


Figura 242: Eliminar Tipo de Régimen

Después de darle clic en el eliminar mostrara el siguiente mensaje indicando ¿estás seguro? Se eliminará el ítem seleccionado. Esta acción no se puede deshacer significa que este régimen no se puede eliminar.

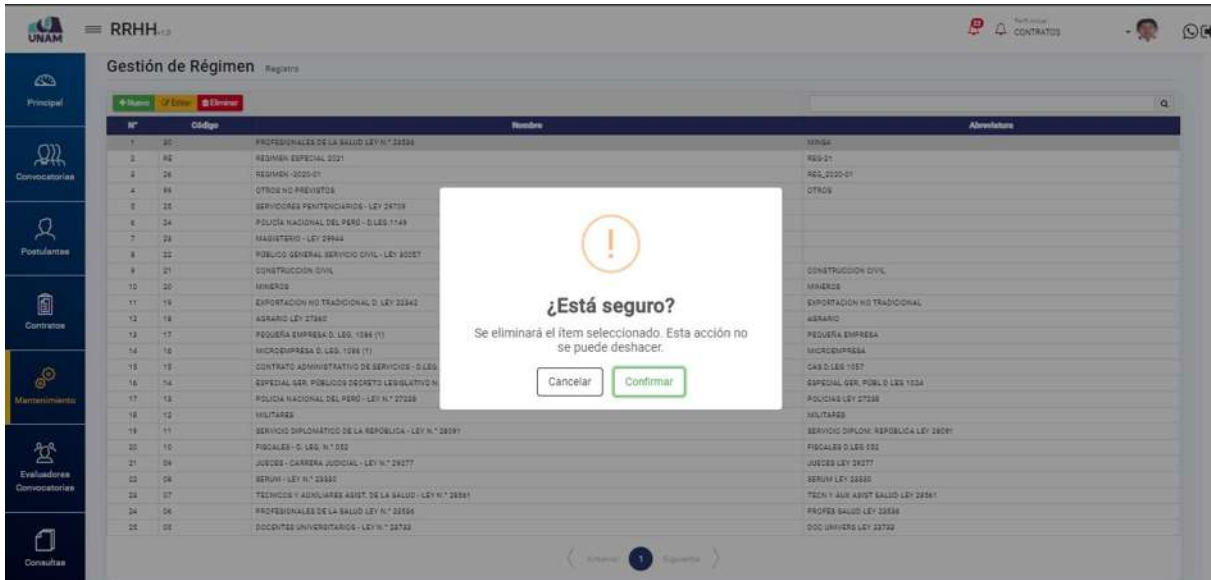


Figura 243: Mensaje de Alerta

## 5.5.6 OPCIÓN BASE LEGAL

En esta opción el sistema permite agregar el año, nombre oficial del año, y la ley del sistema de presupuesto para el año fiscal.

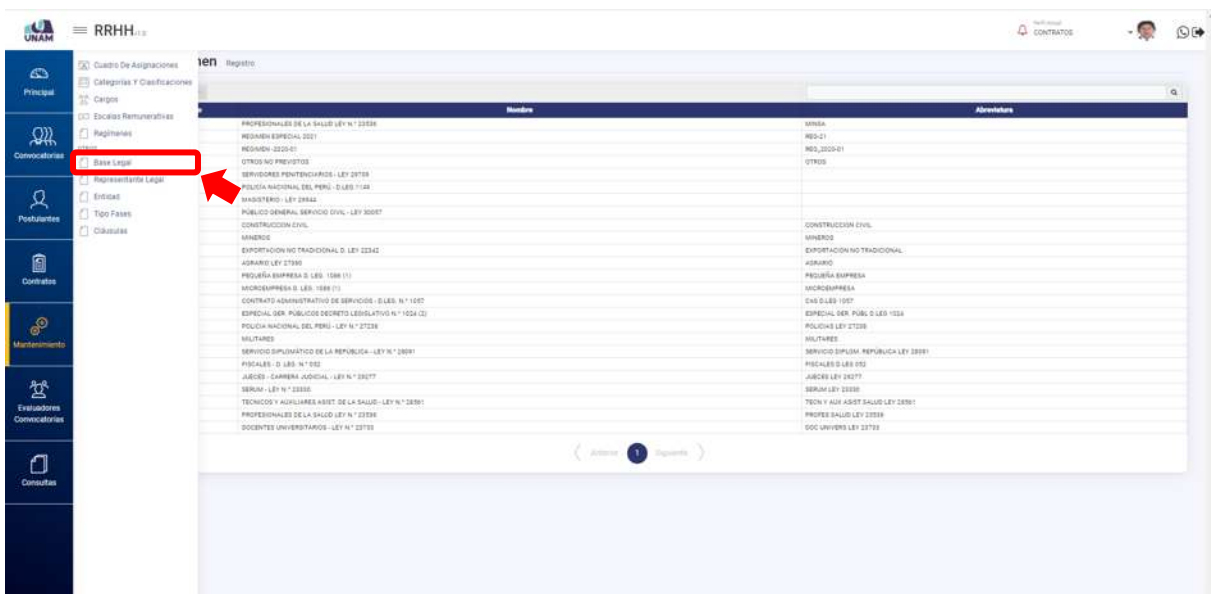


Figura 244: opción Base Legal

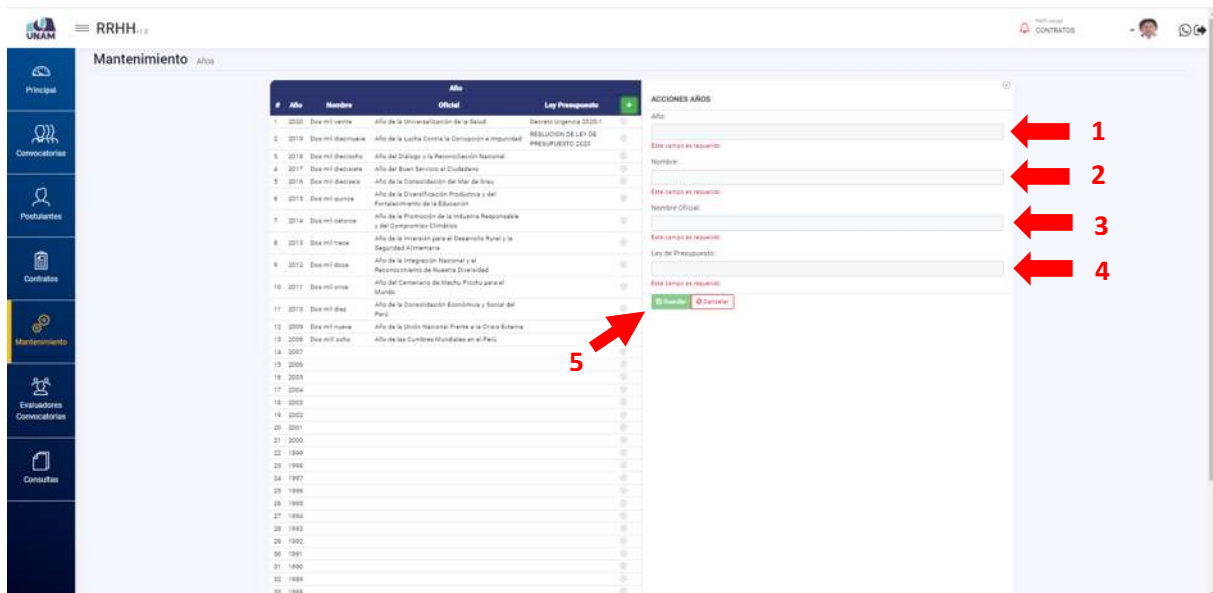
En la pantalla principal de la base legal podemos visualizar la información con el siguiente encabezado: (1) número de orden; (2) año; (3) nombre; (4) nombre oficial del año; (5) ley de presupuesto; (6) para agregar un nuevo año le damos clic en el botón verde con el icono más (ver figura 236).



#	Año	Nombre	Oficial	Ley Presupuesto	
1	2020	Este es el nombre	Año de la Universalización de la Salud	Decreto Urgencia 2020-1	
2	2019	Este es el desarrollo	Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad		
3	2018	Este es el desarrollo	Año del Diálogo y la Reconstrucción Nacional	RESOLUCIÓN DE LEY DE PRESUPUESTO 2018	
4	2017	Este es el desarrollo	Año del Buen Servicio al Ciudadano		
5	2016	Este es el desarrollo	Año de la Consolidación del Mar de Oro		
6	2015	Este es el nombre	Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación		
7	2014	Este es el nombre	Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático		
8	2013	Este es el nombre	Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria		
9	2012	Este es el nombre	Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad		
10	2011	Este es el nombre	Año del Centenario de Mañío Progreso al Mundo		
11	2010	Este es el nombre	Año de la Consolidación Económica y Social del Perú		
12	2009	Este es el nombre	Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Extrema		
13	2008	Este es el nombre	Año de las Culturas Mundiales en el Perú		
14	2007				
15	2006				
16	2005				
17	2004				
18	2003				
19	2002				
20	2001				
21	2000				
22	1999				
23	1998				
24	1997				
25	1996				
26	1995				
27	1994				
28	1993				
29	1992				
30	1991				
31	1990				
32	1989				
33	1988				
34	1987				
35	1986				
36	1985				
37	1984				
38	1983				

Figura 245: Pantalla Principal Base Legal

Luego de darle clic nos muestra el formulario acciones años y llenamos todos los campos con la siguiente información: (1) año; (2) nombre; (3) nombre oficial; (4) ley de presupuesto del año a agregar; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.



#	Año	Nombre	Oficial	Ley Presupuesto	
1	2020	Este es el nombre	Año de la Universalización de la Salud	Decreto Urgencia 2020-1	
2	2019	Este es el desarrollo	Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad		
3	2018	Este es el desarrollo	Año del Diálogo y la Reconstrucción Nacional	RESOLUCIÓN DE LEY DE PRESUPUESTO 2018	
4	2017	Este es el desarrollo	Año del Buen Servicio al Ciudadano		
5	2016	Este es el desarrollo	Año de la Consolidación del Mar de Oro		
6	2015	Este es el nombre	Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación		
7	2014	Este es el nombre	Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático		
8	2013	Este es el nombre	Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria		
9	2012	Este es el nombre	Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad		
10	2011	Este es el nombre	Año del Centenario de Mañío Progreso al Mundo		
11	2010	Este es el nombre	Año de la Consolidación Económica y Social del Perú		
12	2009	Este es el nombre	Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Extrema		
13	2008	Este es el nombre	Año de las Culturas Mundiales en el Perú		
14	2007				
15	2006				
16	2005				
17	2004				
18	2003				
19	2002				
20	2001				
21	2000				
22	1999				
23	1998				
24	1997				
25	1996				
26	1995				
27	1994				
28	1993				
29	1992				
30	1991				
31	1990				
32	1989				
33	1988				

Figura 246: Registrar Acciones Años

Después de pulsar el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

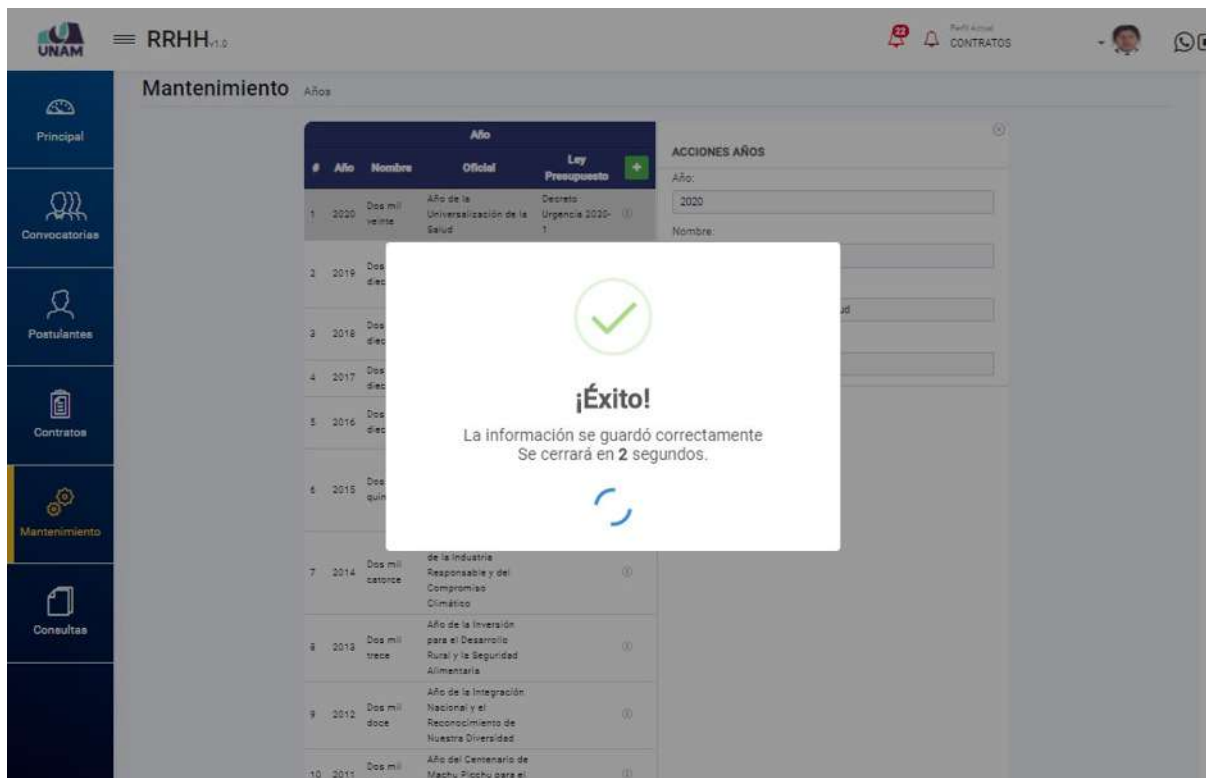


Figura 247: Mensaje de Confirmación

Para editar un año determinado primero seleccionamos el año y le damos doble clic y nos mostrará una ventana donde nos permitirá editar la información deseada.

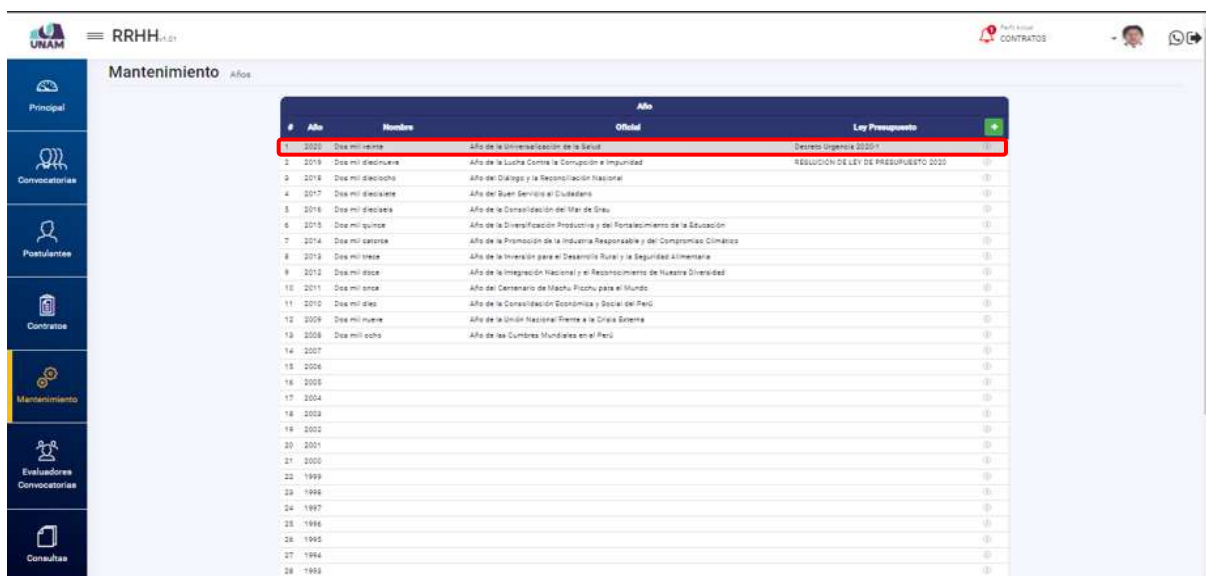


Figura 248: Editar Año

Después de darle doble clic nos mostrará la siguiente ventana con el año seleccionado a editar, y un apartado al lado derecho del cuadro año, acciones años donde le permitirá modificar la información de uno de los campos requeridos. Luego debe darle clic en el botón editar.

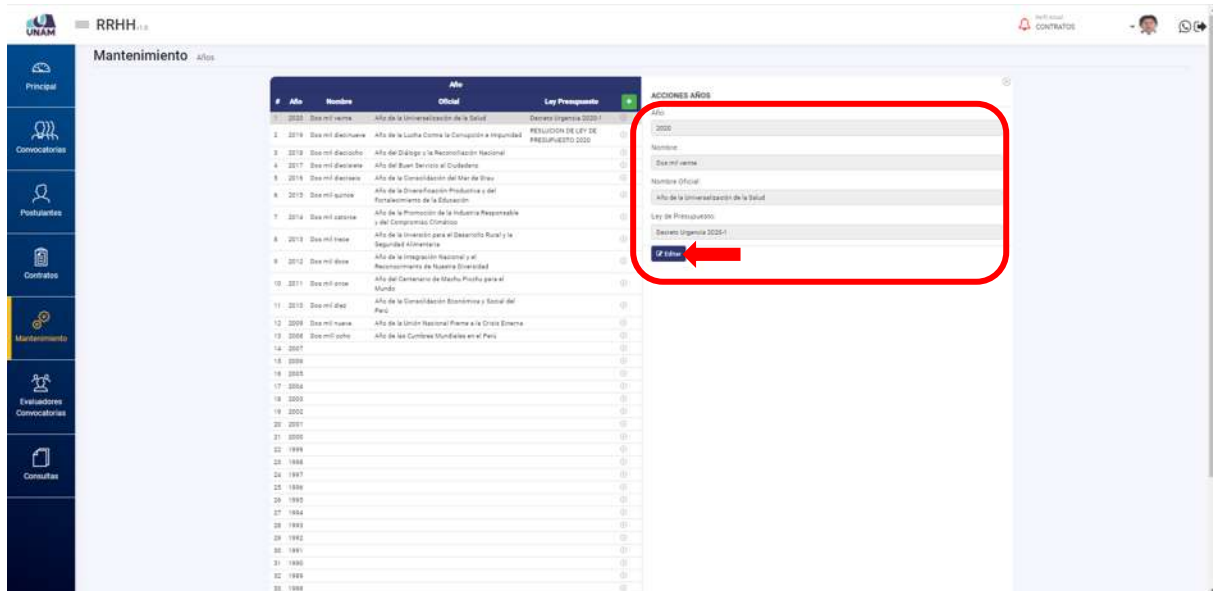


Figura 249: Botón Editar

Después de darle clic en el botón editar recién le permitirá modificar uno de los campos y también se activarán los botones guardar y cancelar, después de editar el campo requerido le damos clic en el botón guardar caso contrario debe darle clic en el botón cancelar.

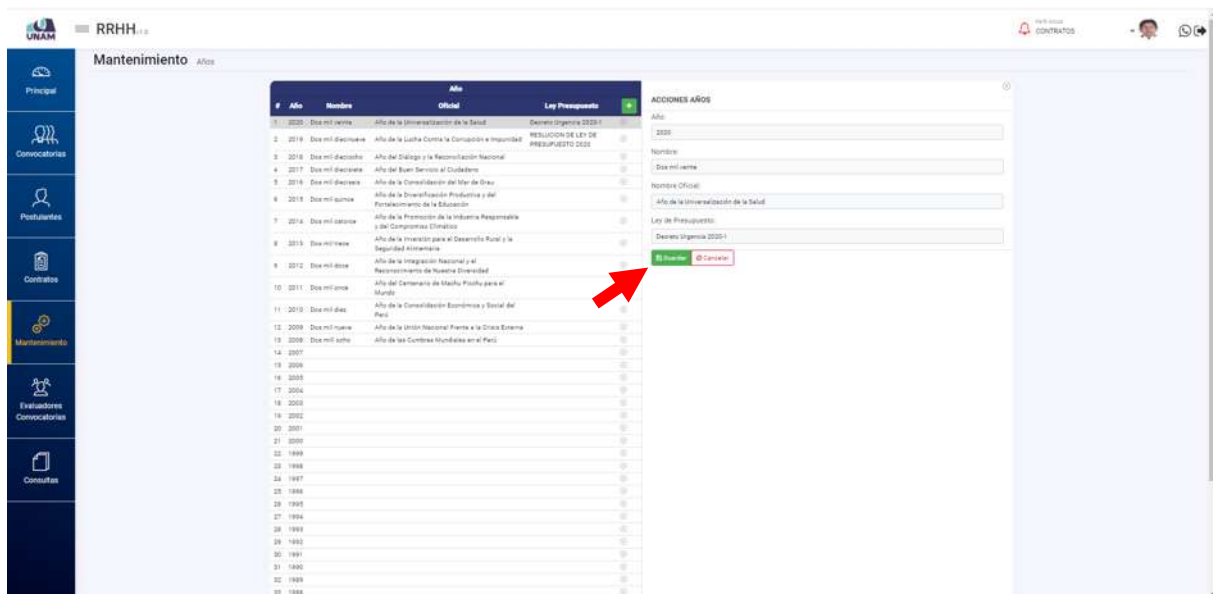


Figura 250: Guardar Modificación



Después de modificar el registro de régimen y darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

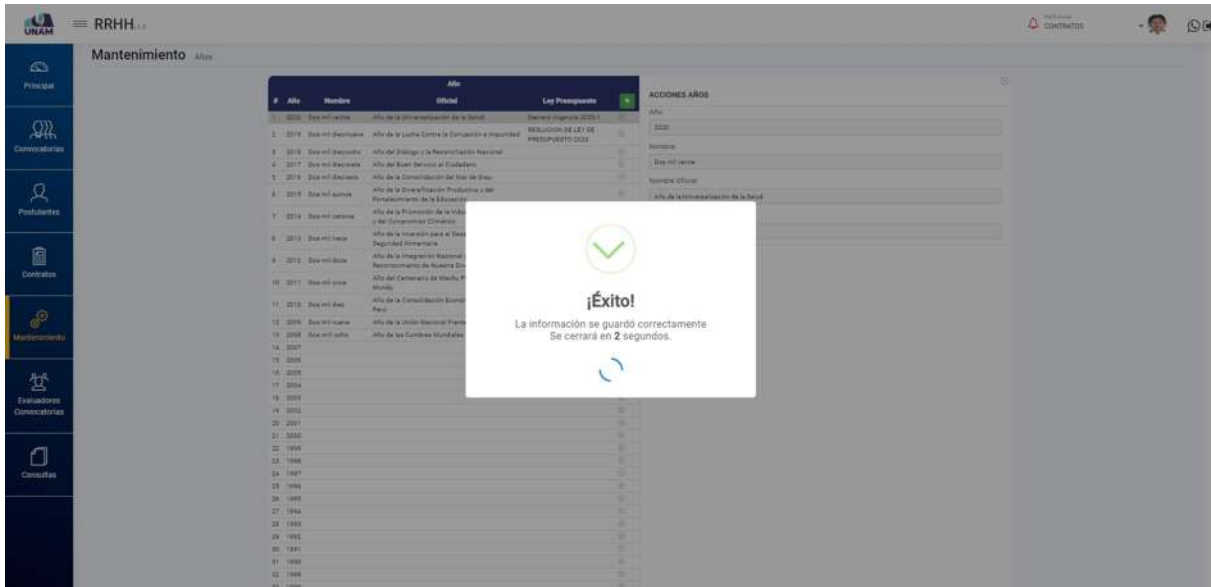


Figura 251: Mensaje de Confirmación

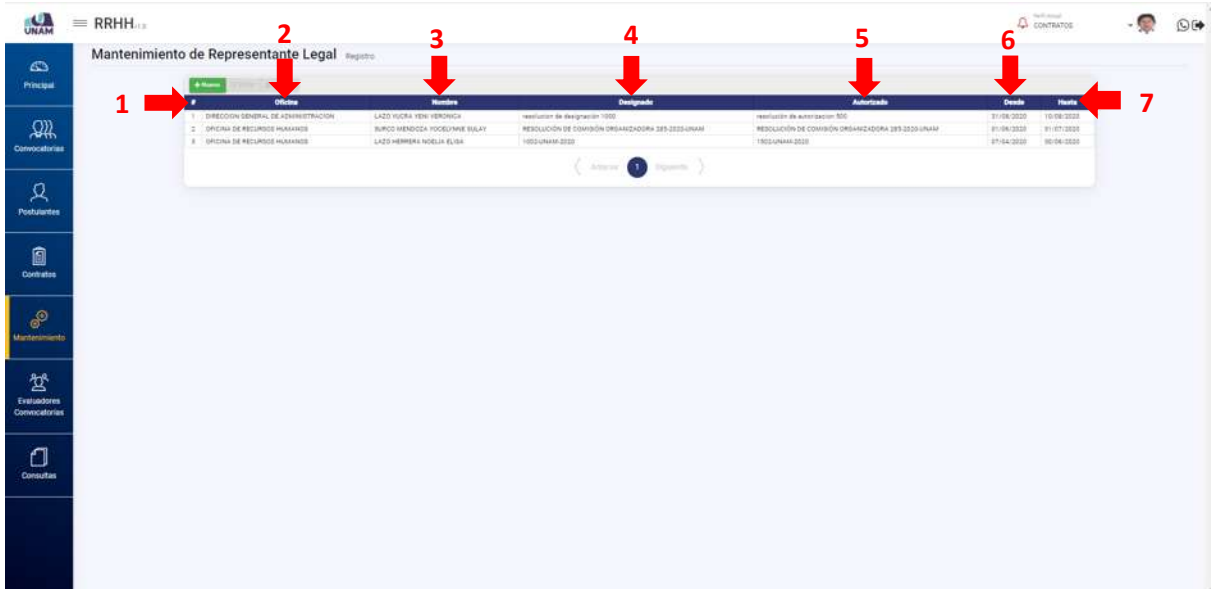
## 5.5.7 OPCIÓN REPRESENTANTE LEGAL

En esta opción el sistema permite designar un representante legal para un determinado cargo, mediante una resolución y un tiempo determinado.



Figura 252: opción Representante Legal

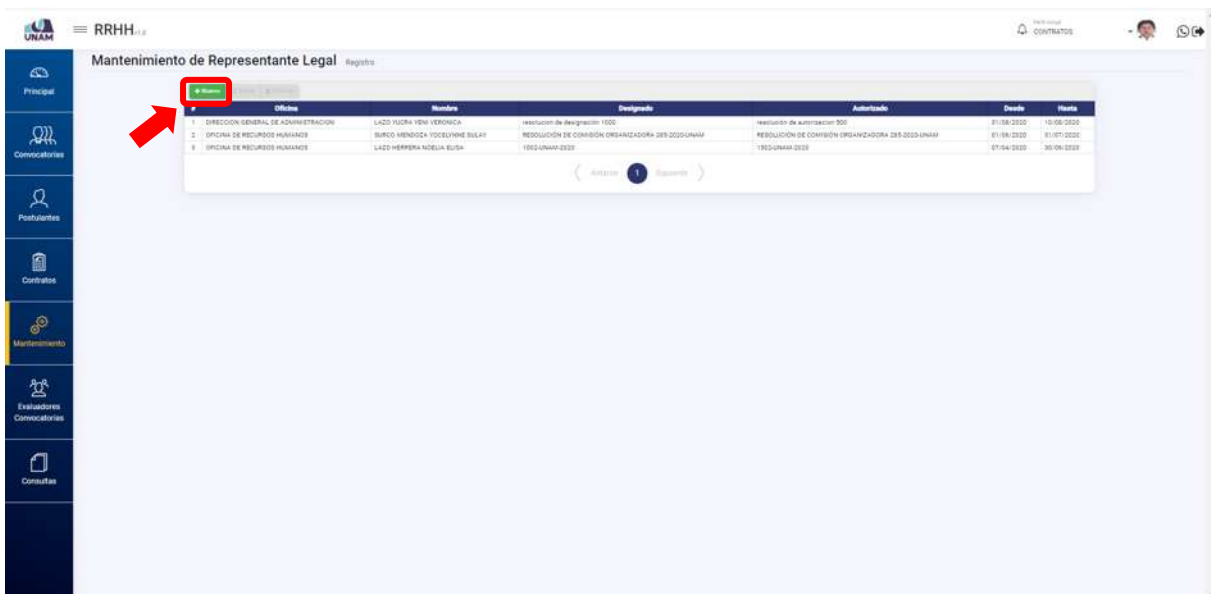
Después de ingresar a la pantalla principal mantenimiento de representante legal y registro nos muestra el siguiente encabezado: (1) número de orden; (2) nombre de la oficina; (3) nombre de la persona a designar; (4) resolución de designación; (5) resolución de autorización, (6) fecha de inicio de representación legal; (7) fecha fin de la designación ver la siguiente figura.



1	2	3	4	5	6	7
Orden	Oficina	Nombre	Designado	Autorizado	Desde	Hasta
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	LAZO YODRA YENI YERONICA	Resolucion de designacion 1000	Resolucion de autorizacion 000	01/04/2020	30/06/2020
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	BURCO MENDOZA YOCOLYME BILAY	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA 285-2020-UNAM	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA 285-2020-UNAM	01/04/2020	01/07/2020
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LAZO HERRERA NOELIA ELISA	1000-UNAM-2020	1000-UNAM-2020	07/04/2020	30/06/2020

Figura 253: Pantalla Principal Representante Legal

Para agregar un representante legal nuevo de una determinada oficina le damos clic en el botón de color verde nuevo con el icono más (+).



Orden	Oficina	Nombre	Designado	Autorizado	Desde	Hasta
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	LAZO YODRA YENI YERONICA	Resolucion de designacion 1000	Resolucion de autorizacion 000	01/04/2020	30/06/2020
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	BURCO MENDOZA YOCOLYME BILAY	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA 285-2020-UNAM	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA 285-2020-UNAM	01/04/2020	01/07/2020
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LAZO HERRERA NOELIA ELISA	1000-UNAM-2020	1000-UNAM-2020	07/04/2020	30/06/2020

Figura 254: Agregar Representante Legal

Luego mostrara la siguiente ventana emergente registro de representante legal donde debemos llenar todos los campos con la siguiente información: (1) buscamos y seleccionamos la dependencia a la cual designaremos representante legal; (2) ingresamos el número de DNI de la persona y le damos clic en el botón buscar; (3) ingresamos el número de resolución de designación; (4) número de resolución de autorización; (5) fecha de inicio de designación; (6) fecha fin de designación; (7) clic en botón guardar.

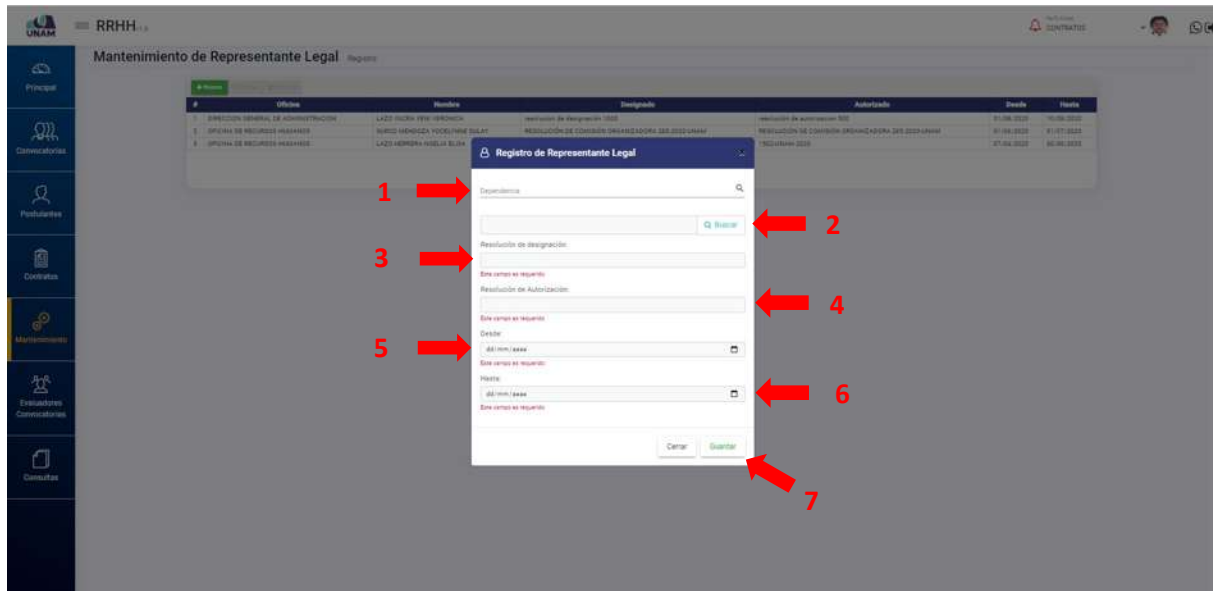


Figura 255: Registro representante Legal

Buscamos la oficina a designar en este caso la oficina de infraestructura y gestión de inversiones y le damos clic en la dependencia encontrada tal como muestra la siguiente figura.

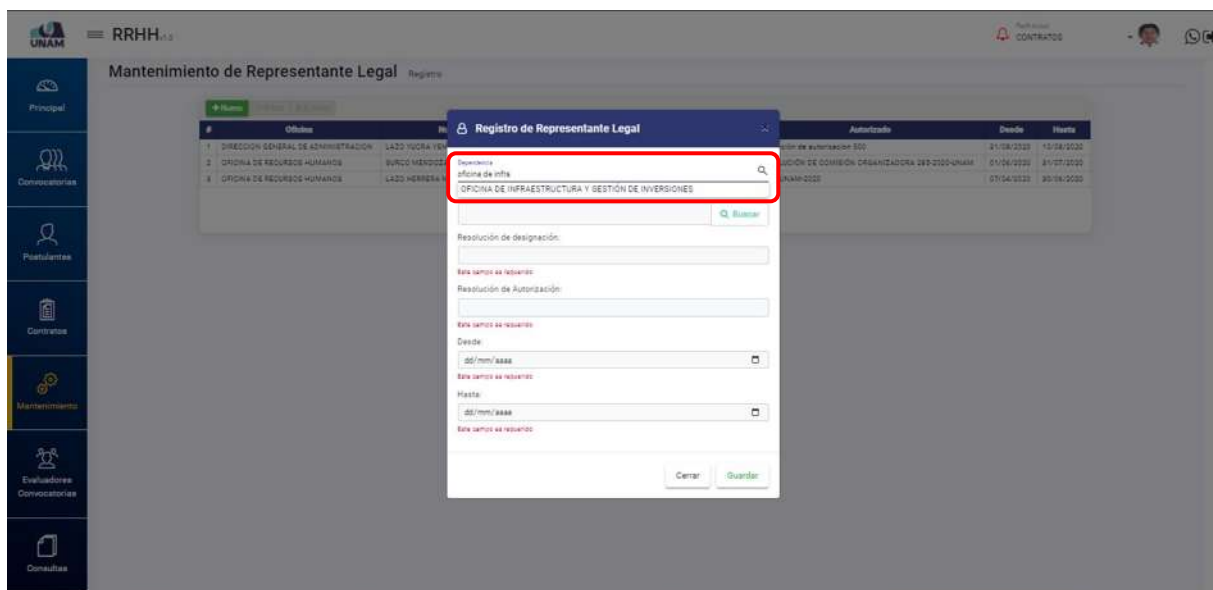


Figura 256: Buscar Oficina a Asignar

Después de seleccionar oficina luego: (1) ingresamos el número de DNI de la persona, (2) le damos clic en el botón buscar tal como muestra la siguiente figura.

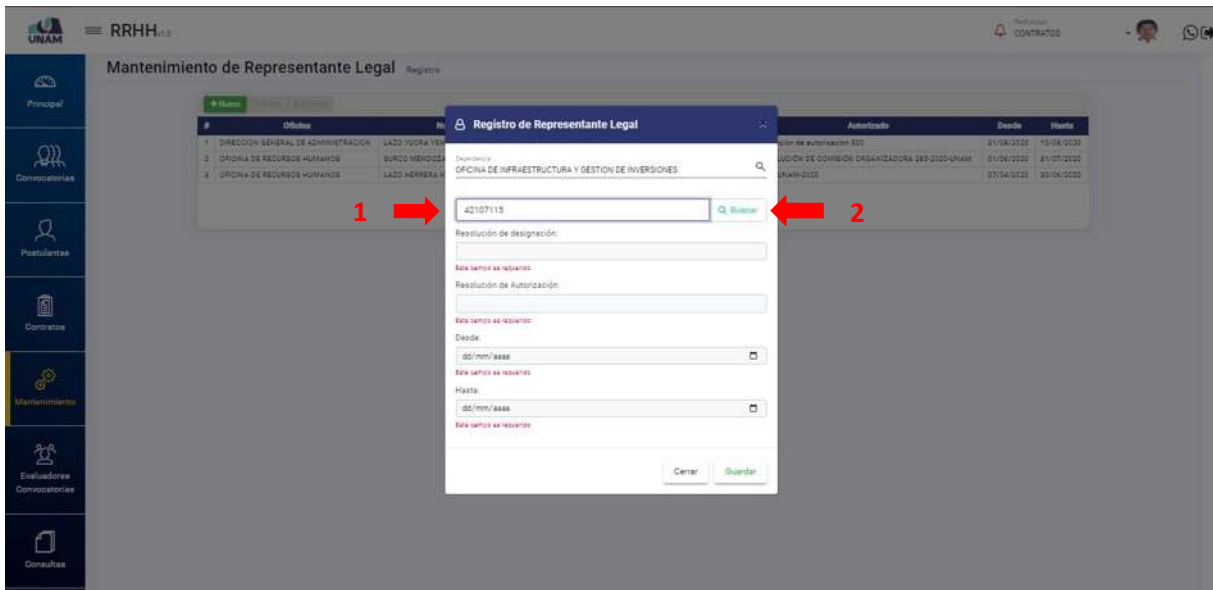


Figura 257: Buscar Persona

Luego de darle clic en el botón buscar encontrara en la base de datos a la persona que se va designar como representante legal con su apellido y nombres y el número de DNI, y para seleccionar a la persona le damos clic encima del nombre. Y si no es la persona que se va a designar le damos clic en el botón cerrar.

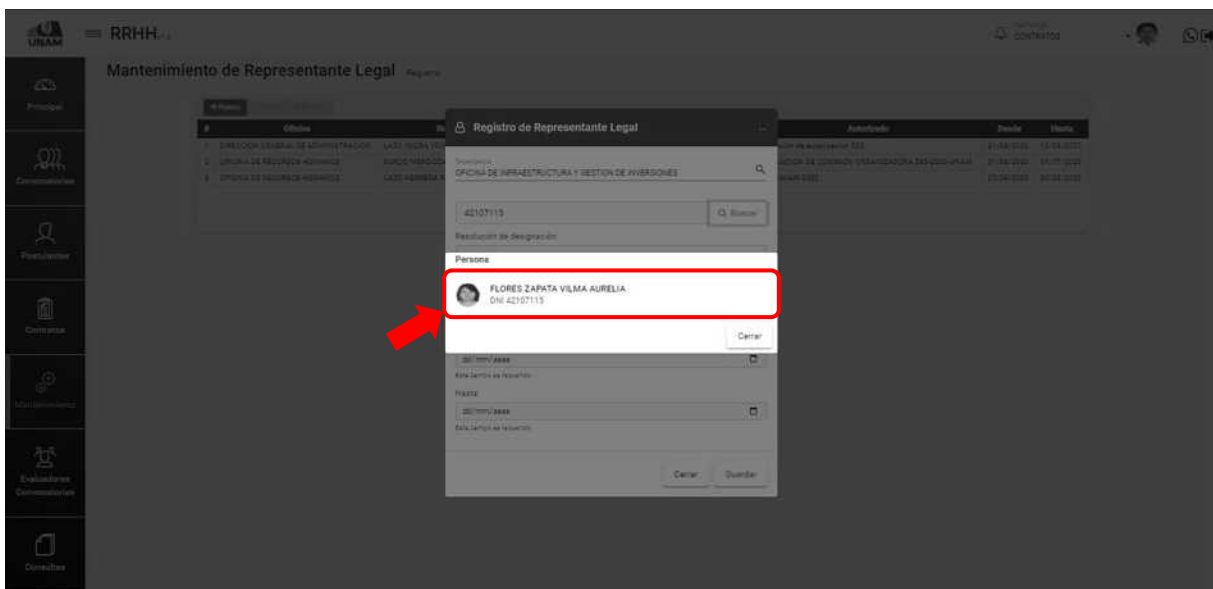


Figura 258: Seleccionar Persona a Designar

Después de seleccionar a la persona, (3) llenamos el número de resolución de designación por la comisión organizadora, (4) ingresamos el número de resolución de autorización tal como muestra la siguiente figura.

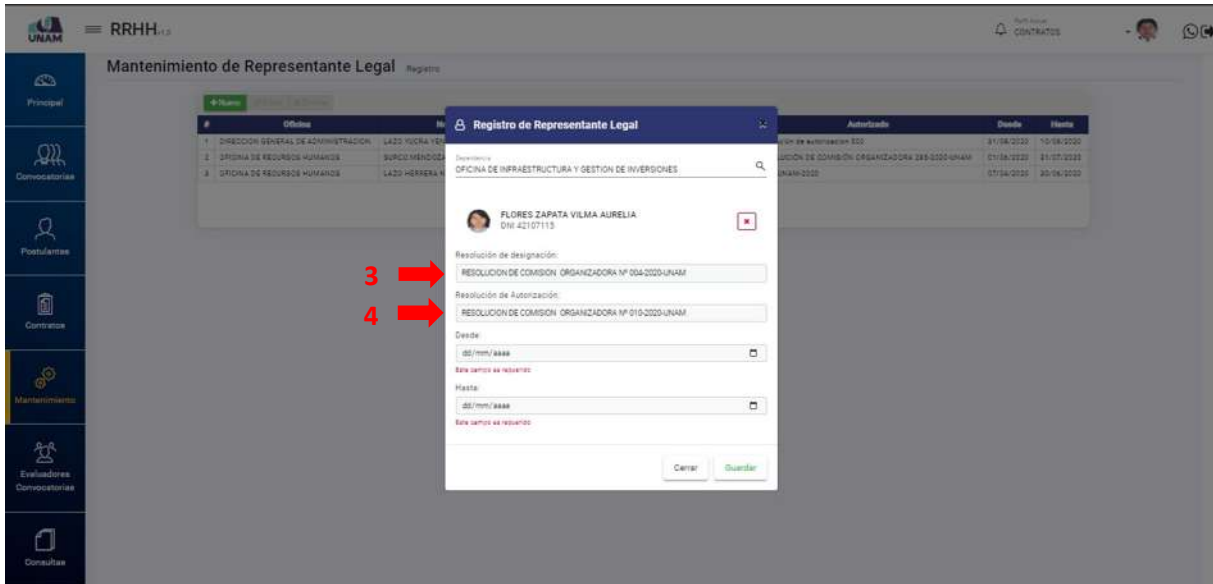


Figura 259: Ingresar Número de Resolución de Designación

Después ingresamos (5) la fecha de inicio de designación (desde), (6) ingresamos fecha de término de designación (hasta), (7) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

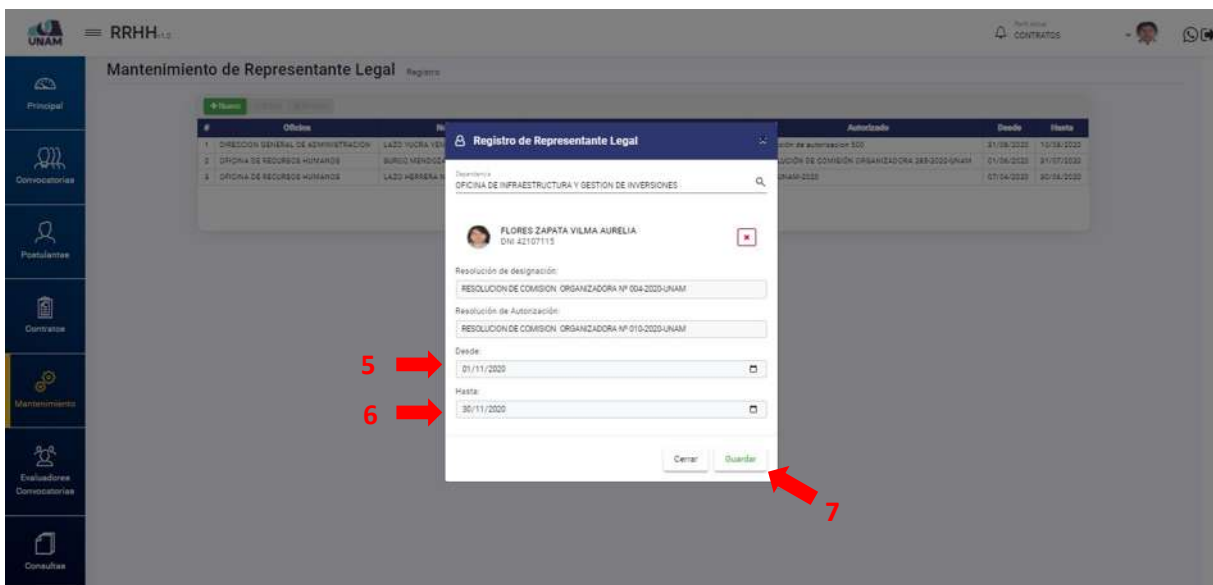


Figura 260: Fecha de Designación

Después de darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

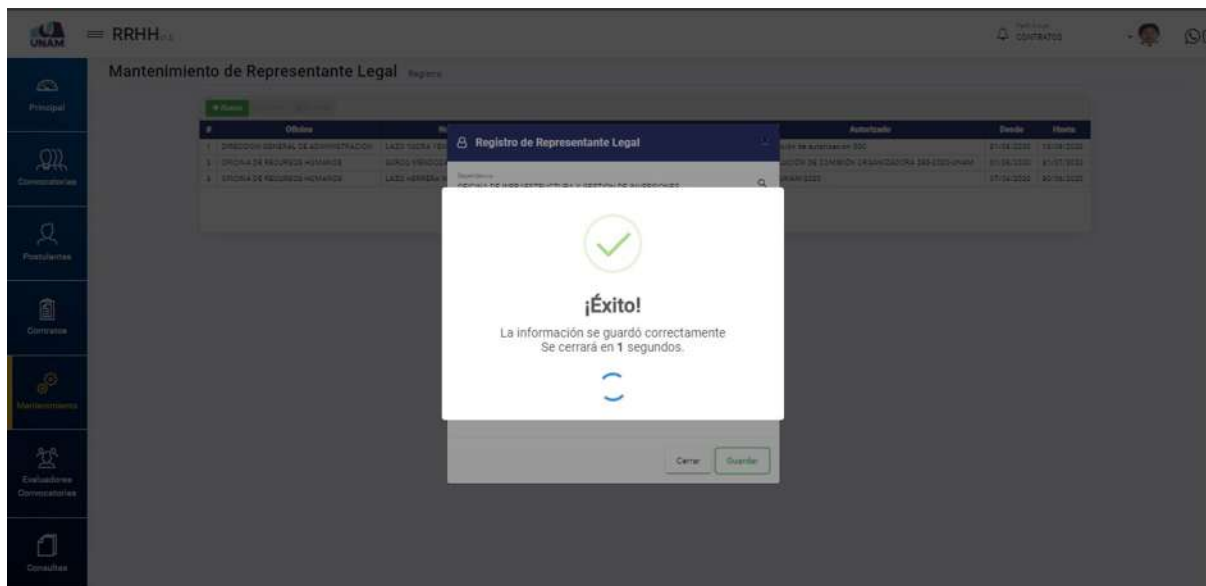


Figura 261: Mensaje de Confirmación

Como podemos observar se agregó a la persona como representante legal, para editar o eliminar seleccionamos al representante legal y la fila cambiara de blanco a color plomo y también se activara los botones editar y eliminar tal como muestra la siguiente figura.

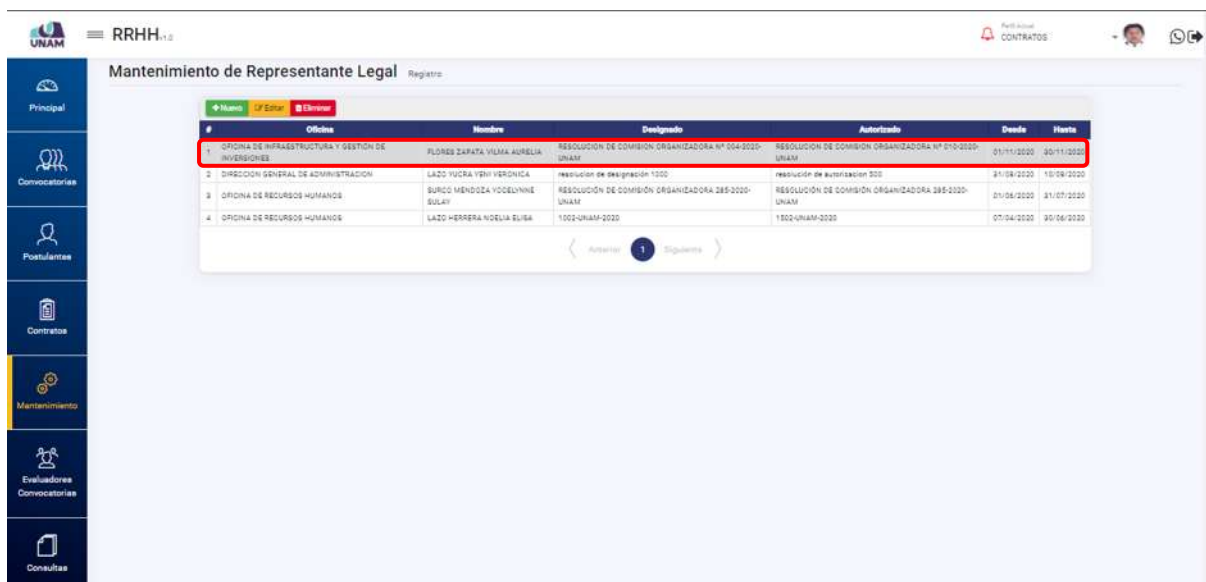


Figura 262: Representante Legal Designado

Para modificar algún campo requerido le damos clic en el botón amarillo editar y nos muestra el formulario de registro de representante legal, donde modificamos el número de resolución de autorización y finalmente le damos clic en el botón guardar.

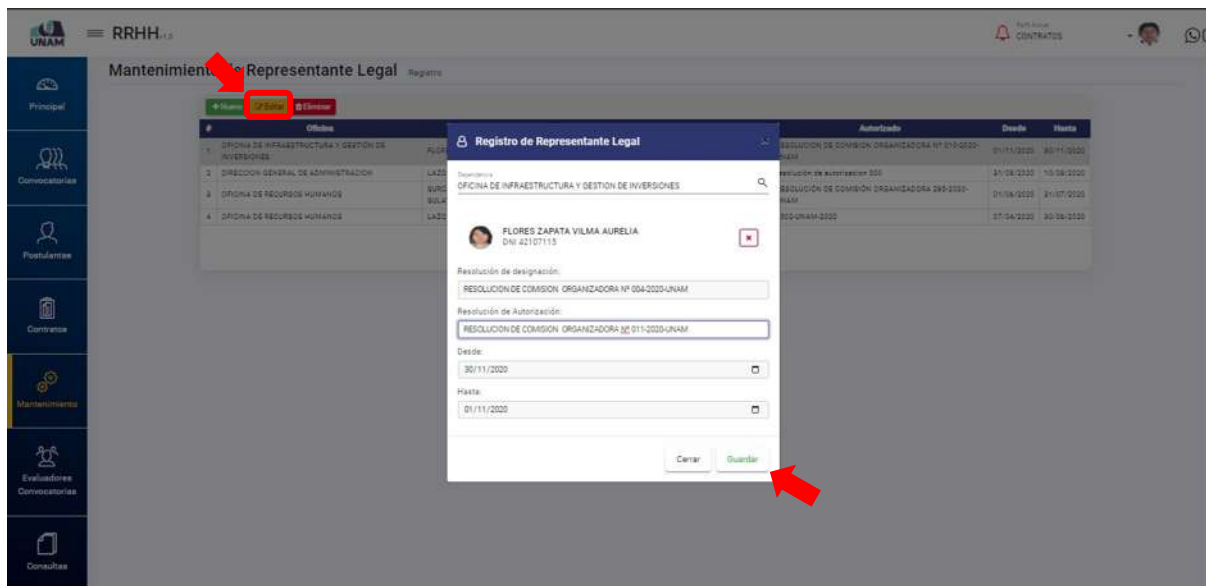


Figura 263: Editar Registro de Representante Legal

Después de modificar el registro de representante legal en el campo resolución de autorización le damos clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

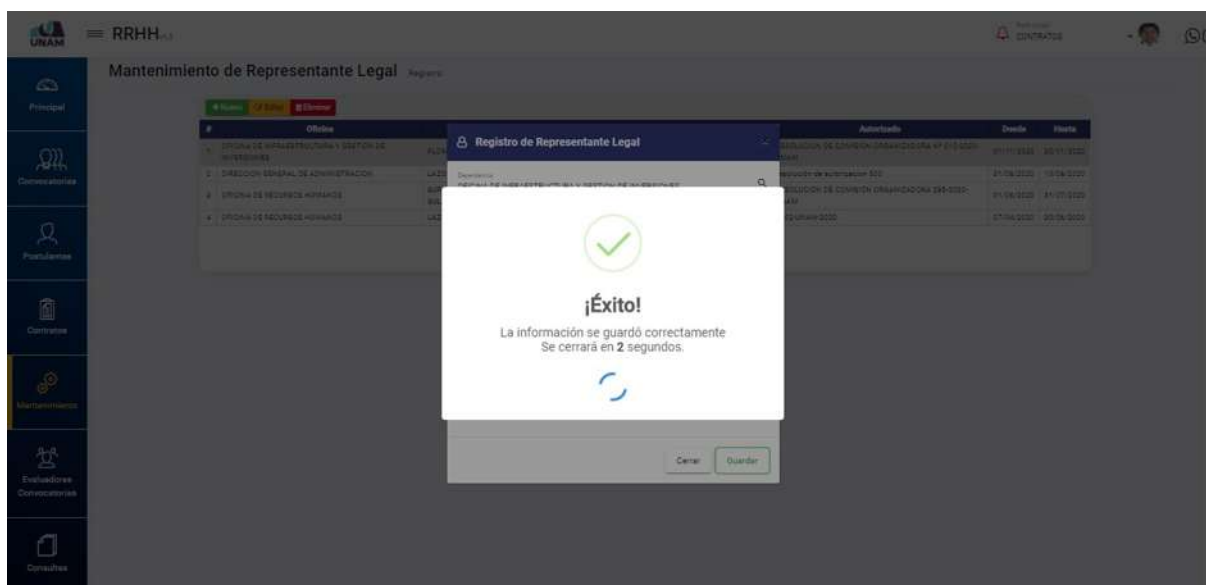


Figura 264: Mensaje de Confirmación

Para eliminar una designación de un representante legal seleccionamos la fila de la oficina o representante legal le damos clic en el botón eliminar color rojo, donde te mostrara un mensaje.

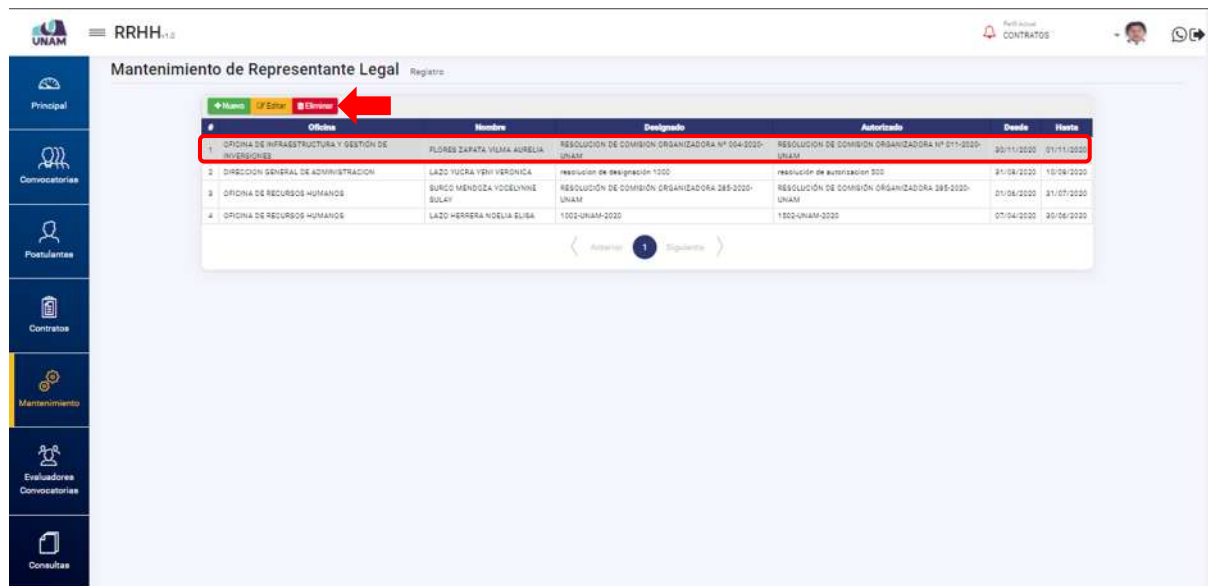


Figura 265: Opción Eliminar Representante Legal

Después de darle clic en el botón eliminar muestra la siguiente ventana emergente con el siguiente mensaje de confirmación ¿estás seguro? Se eliminara el ítem seleccionado. Esta acción no se puede deshacer, si está seguro de eliminar clic en el botón confirmar caso contrario en el botón cancelar.

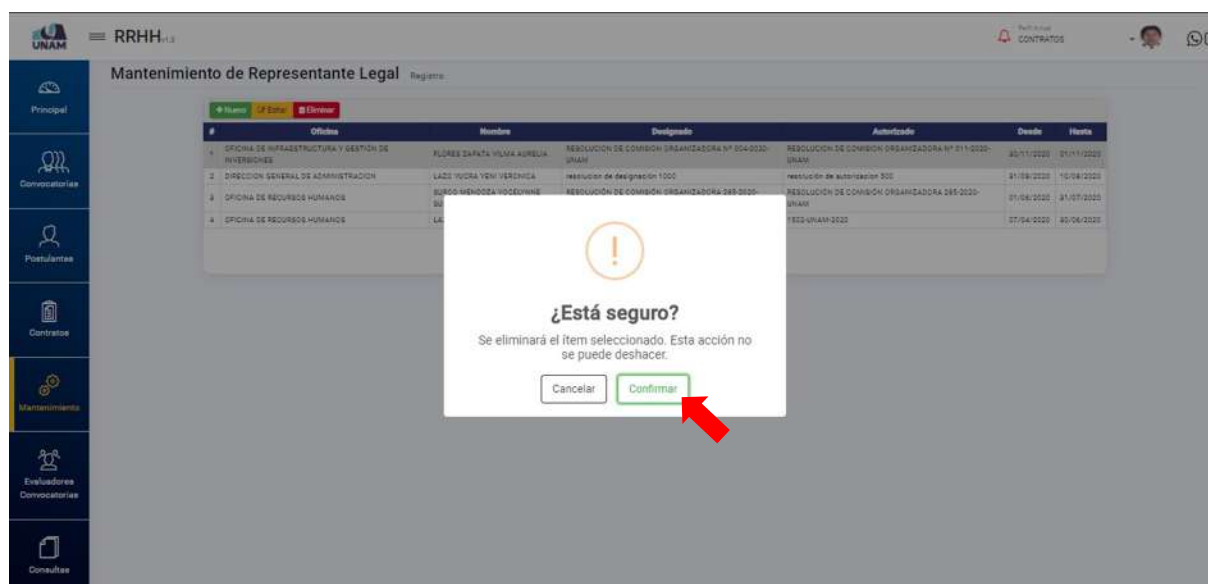


Figura 266: Mensaje de Alerta



Si es que le dio clic en el botón confirmar, le mostrara un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que se eliminó el representante legal designado.

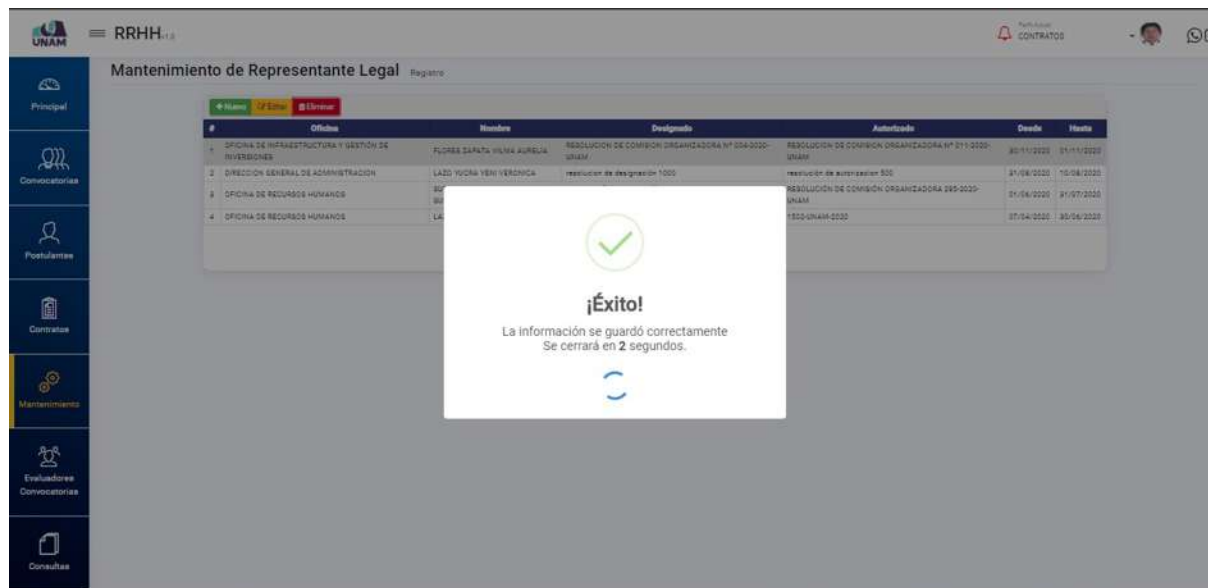


Figura 267: Mensaje de Confirmación

## 5.5.8 OPCIÓN ENTIDAD

En esta opción, el sistema permite hacer mantenimiento a la entidad sin embargo solo nos permite modificar los días de alertas de aviso.

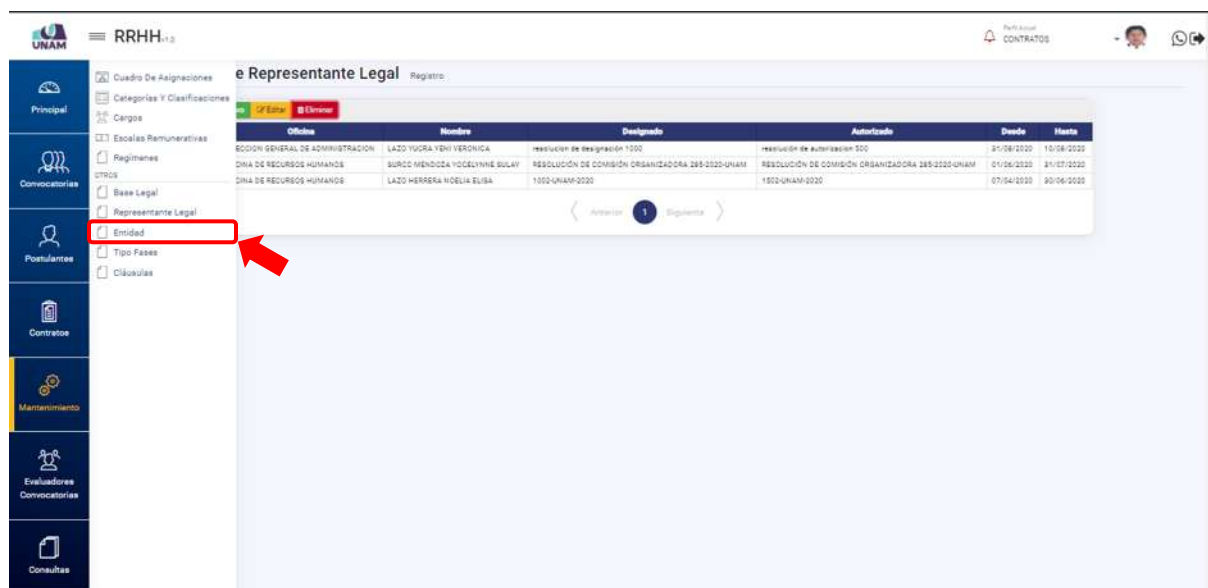
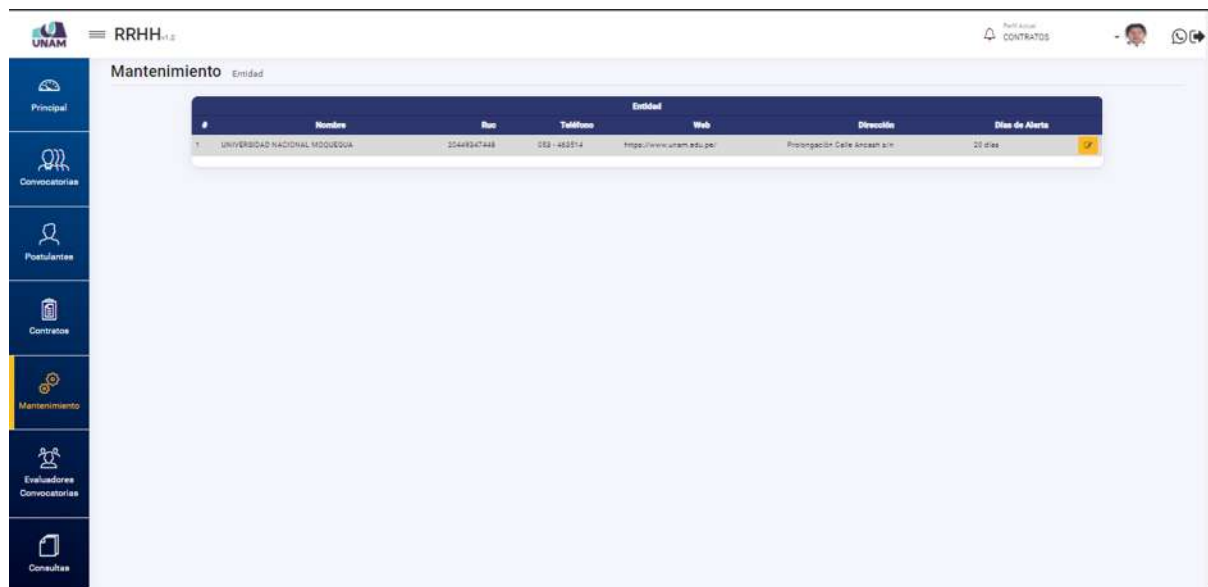


Figura 268: opción Entidad

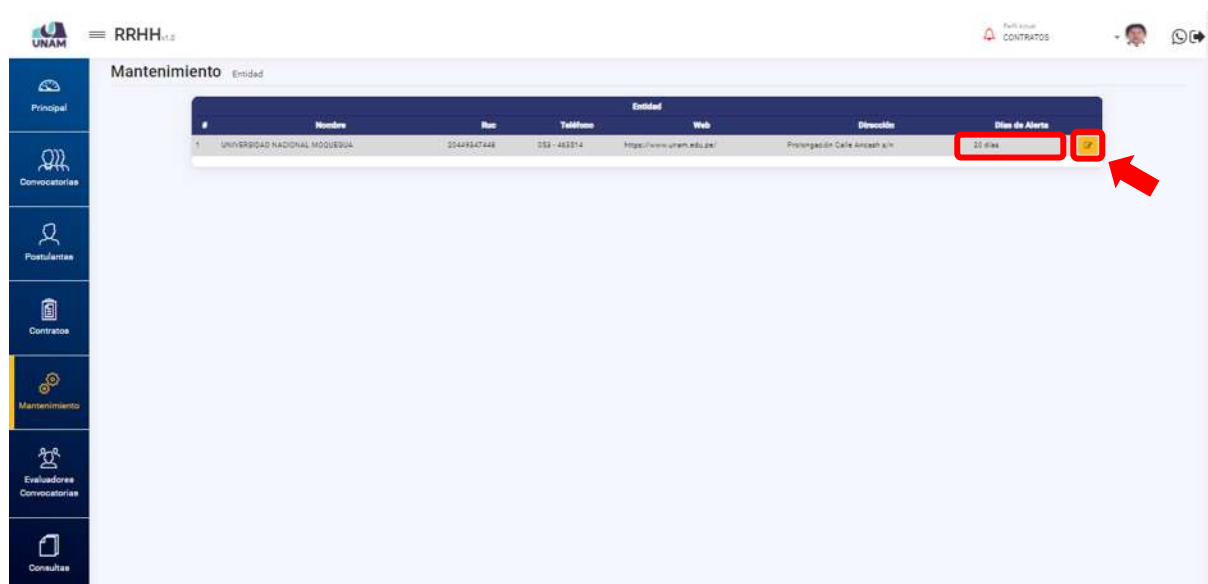
Después de darle clic en la opción entidad nos muestra la pantalla principal de la opción de entidad nos muestra la siguiente información con el siguiente encabezado: nombre, número de ruc de la entidad, número de teléfono, pagina web de la universidad, dirección de la entidad, días de alerta.



#	Nombre	Ruc	Teléfono	Web	Dirección	Días de Alerta
1	UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	22449347448	052 - 453514	http://www.unam.edu.pe	Prolongación Calle Ancaash s/n	20 días

Figura 269: Pantalla Principal de Entidad

El sistema solo permite editar la columna días de alerta, es la anticipación de aviso de vencimiento de contratos en el sistema para esto le damos clic en el botón amarillo con el icono lápiz.



#	Nombre	Ruc	Teléfono	Web	Dirección	Días de Alerta
1	UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	22449347448	052 - 453514	http://www.unam.edu.pe	Prolongación Calle Ancaash s/n	20 días

Figura 270: Editar Días de Alerta

Después de darle clic en editar nos muestra la siguiente ventana emergente registro de entidad donde modificamos los 20 días de alerta de anticipación para el vencimiento de contratos de personal que existen en la universidad.

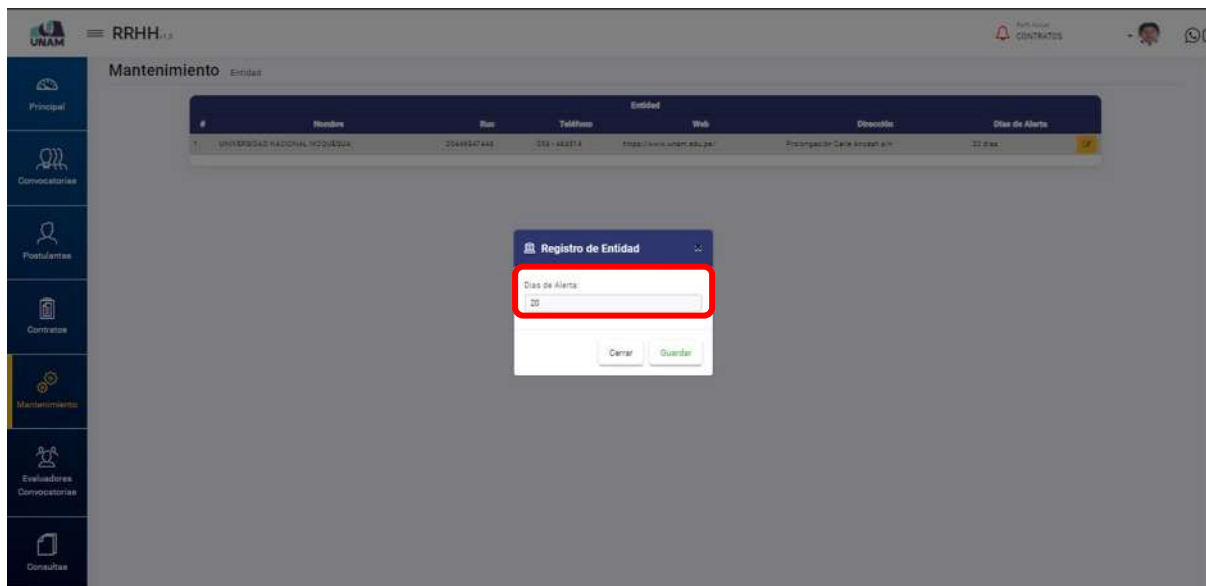


Figura 271: Configurar Días de Alerta

Modificamos los días de anticipación de alerta le cambiamos a 10 días, el sistema me avisara faltando diez días de finalización de contrato de algún prestador de la universidad, y luego le damos clic en el botón guardar.

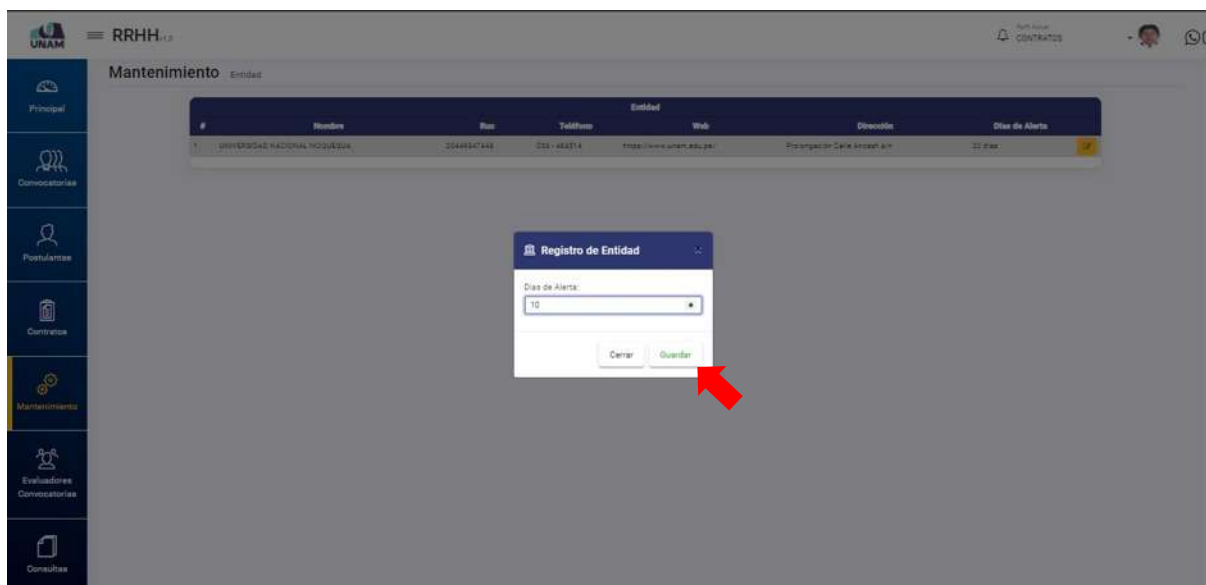


Figura 272: Modificar Días de Alerta

Después de modificar los días de alerta le damos clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

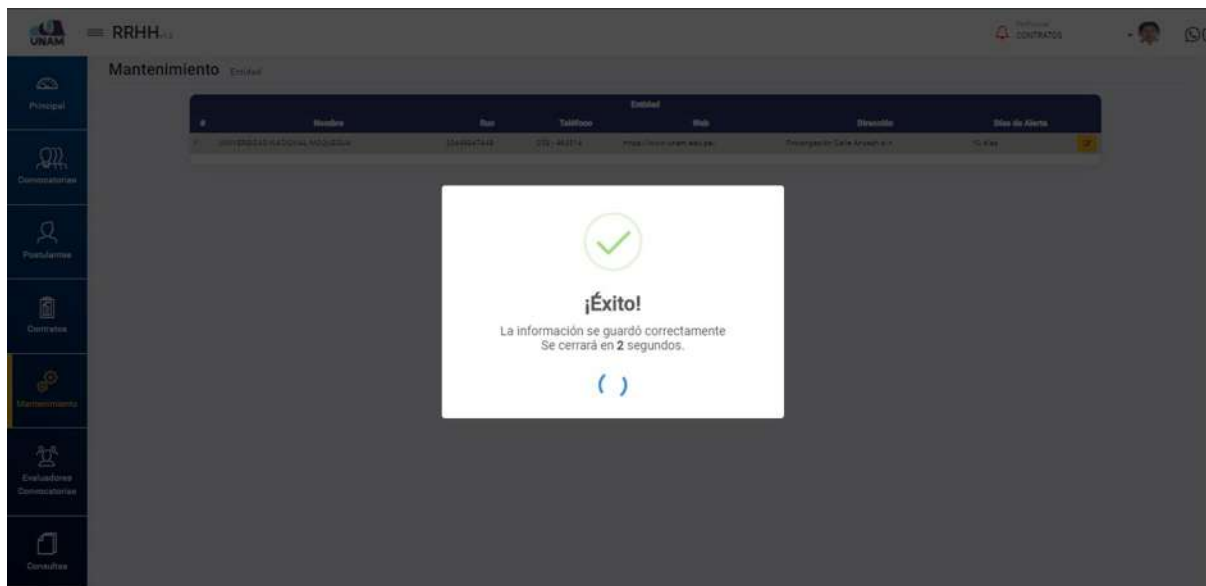


Figura 273: Mensaje de Confirmación

## 5.5.9 OPCIÓN TIPO FASES

En esta opción el sistema permite dar mantenimiento, crear nuevas fases, editar las fases, eliminar las fases existentes, según lo que el usuario requiera realizar.

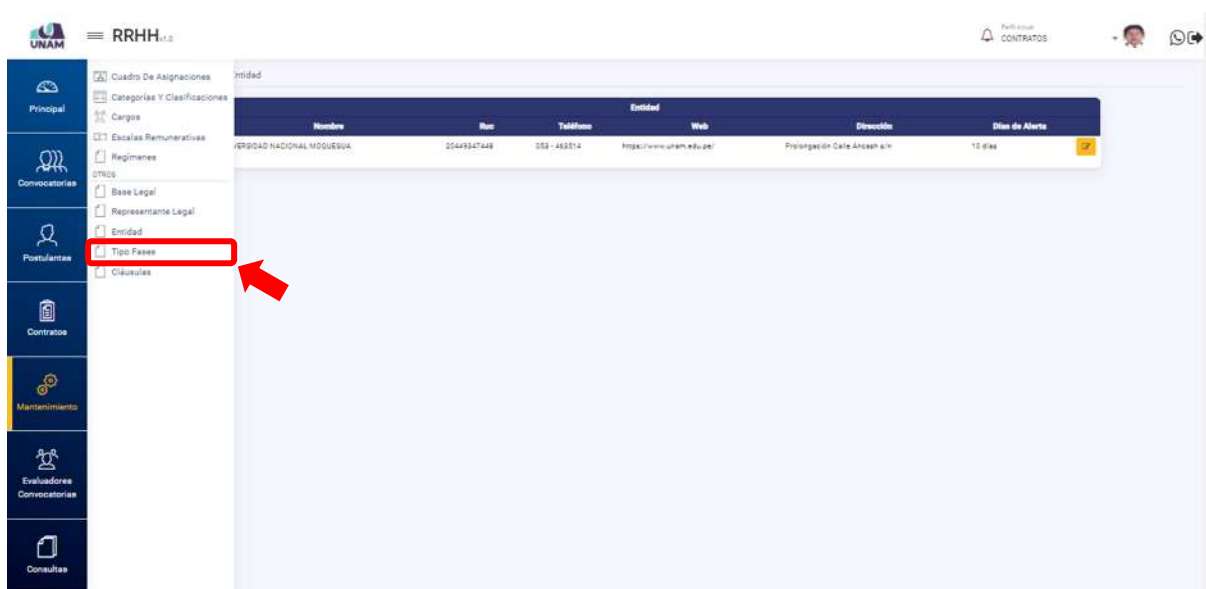
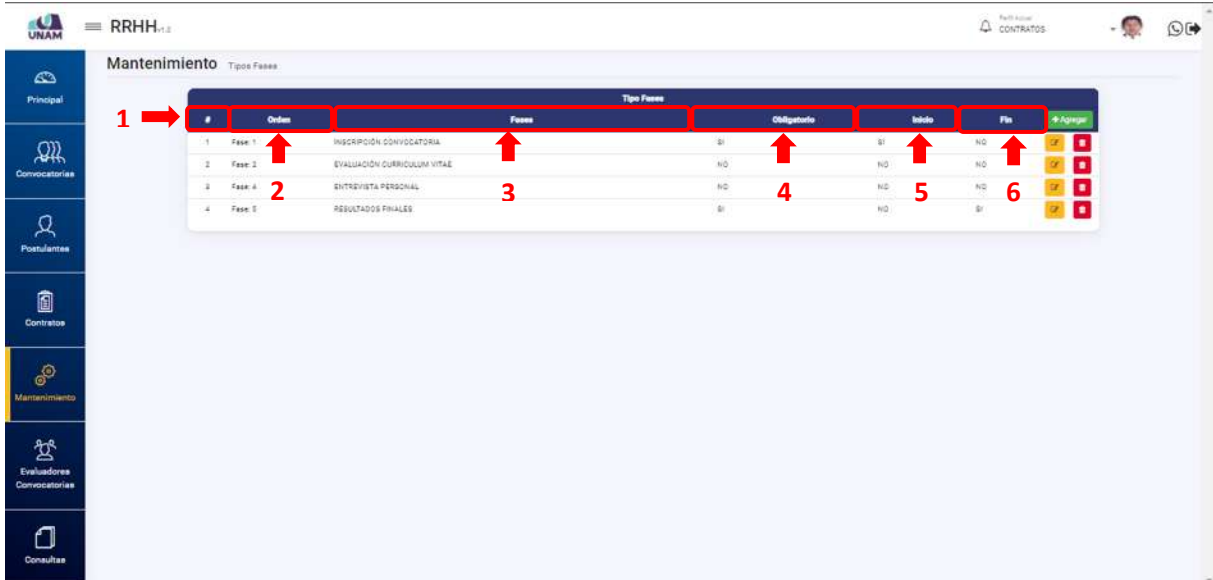


Figura 274: opción Tipo Fases

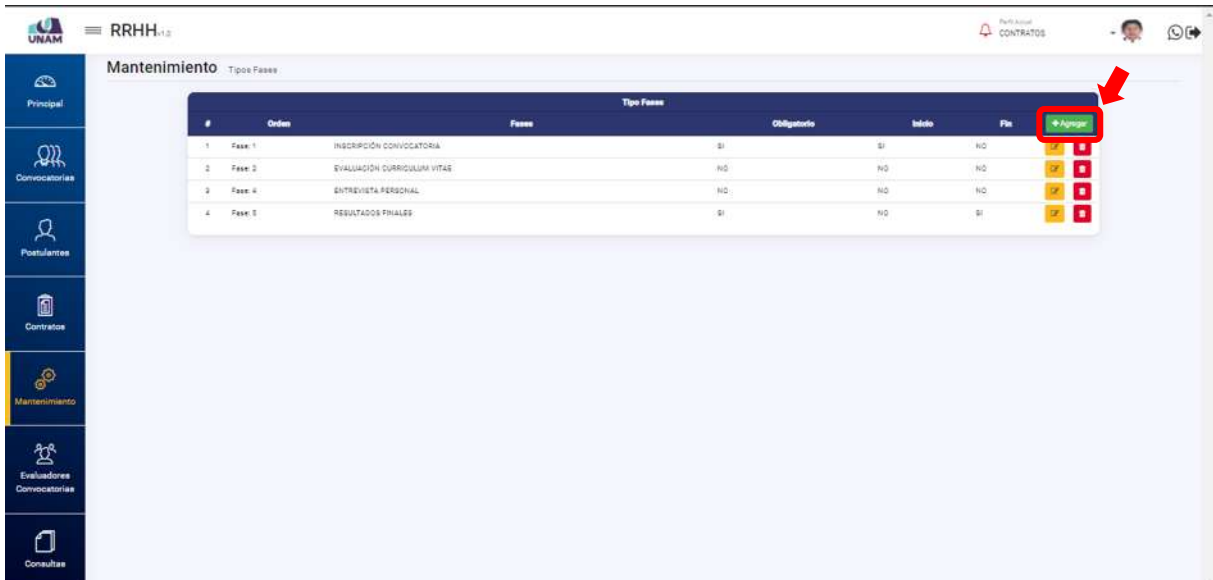
Al ingresar a la opción tipo fases nos muestra la siguiente ventana principal con el siguiente encabezado: (1) número de orden, (2) orden de las fases, (3) obligatorio, (4) inicio, (5) fin tal como muestra la siguiente figura.



#	Orden	Fases	Obligatorio	Inicio	Fin	Agregar
1	Fase: 1	INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA	SI	SI	NO	[+]
2	Fase: 2	EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	NO	NO	NO	[+]
3	Fase: 4	ENTREVISTA PERSONAL	NO	NO	NO	[+]
4	Fase: 5	RESULTADOS FINALES	SI	NO	SI	[+]

Figura 275: Pantalla Tipo Fases

Para agregar una nueva fase le damos clic en el botón de color verde agregar donde mostrara una ventana emergente.



#	Orden	Fases	Obligatorio	Inicio	Fin	Agregar
1	Fase: 1	INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA	SI	SI	NO	[+]
2	Fase: 2	EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	NO	NO	NO	[+]
3	Fase: 4	ENTREVISTA PERSONAL	NO	NO	NO	[+]
4	Fase: 5	RESULTADOS FINALES	SI	NO	SI	[+]

Figura 276: Agregar Nueva Fase

Después de darle clic en botón agregar muestra la siguiente ventana emergente registro de tipo fases donde debemos llenar los siguientes campos: (1) nombre de la fase; (2) número de orden de la fase nueva (tres) para que muestre como la tercera fase; (3) check en los cuadros obligatorio si la fase que va a ingresar es obligatorio en los procesos de convocatoria, (4) inicio si la fase es la primera fase de la convocatoria si no lo dejamos sin el check, (5) fin si es que la fase que va a ingresar es inicio o fin caso contrario no se le da check; (6) dar clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

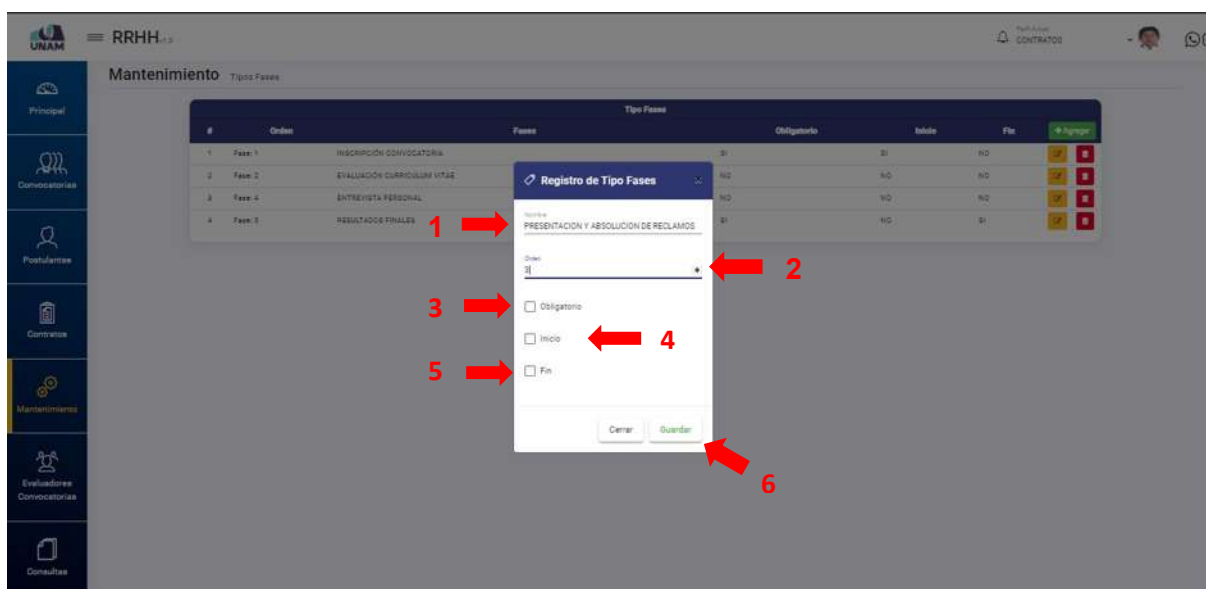


Figura 277: Registro Tipo Fases

Después de darle clic en el botón guardar, le mostrara un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que la fase ingresada se guardó.

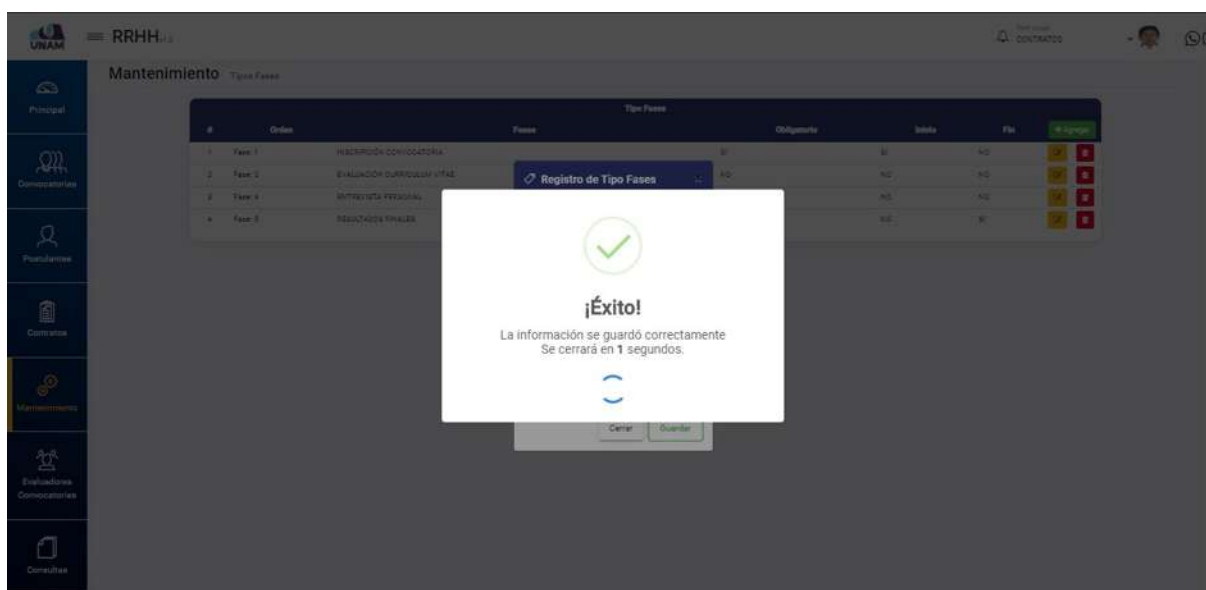


Figura 278: Mensaje de Confirmación

Como puede visualizarse se agregó como tercera fase la presentación y absolución de reclamos, para editar cualquiera de las fases que se requiera le damos clic en el botón amarillo con el icono lápiz (editar) que se encuentra al lado derecho de cada fase. Para el ejemplo editaremos la fase entrevista personal.

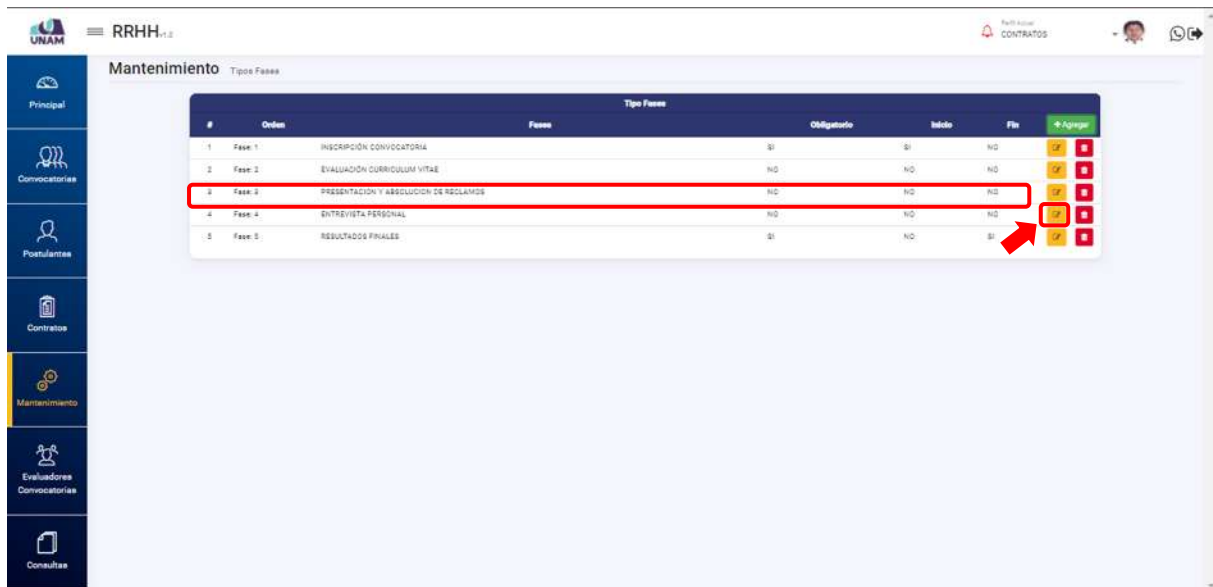


Figura 279: opción editar fase

Luego de darle clic en editar nos muestra la siguiente ventana emergente registro de tipo fases donde podemos modificar el campo que creamos conveniente cambiar, para este caso vamos a modificar el orden de la fase entrevista personal y le damos clic en el botón guardar.

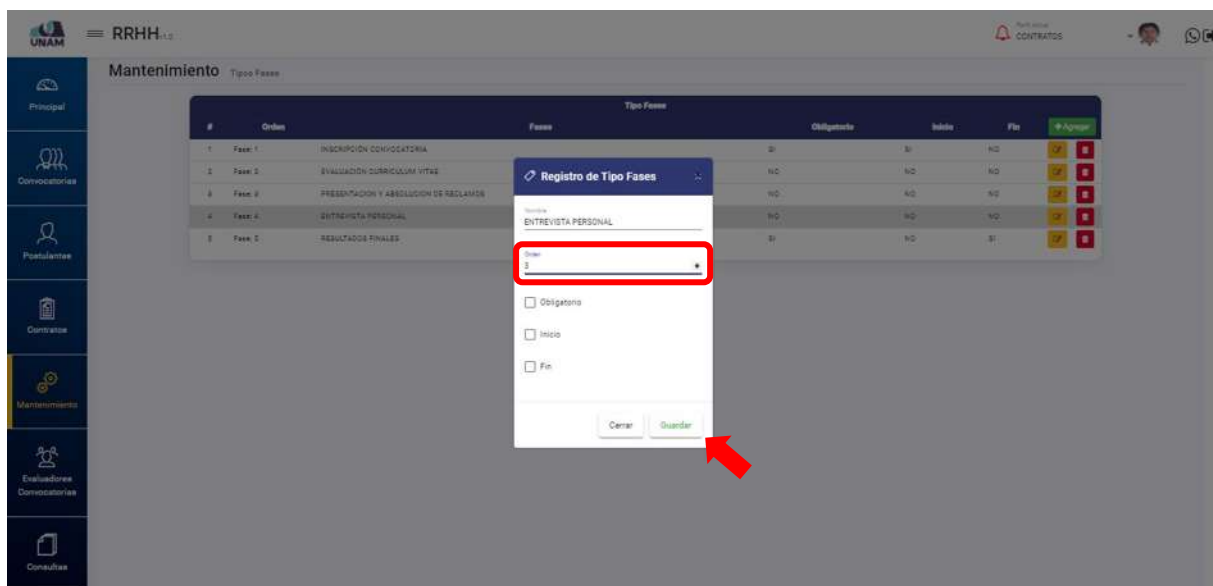


Figura 280: Modificación Tipo fase

Después de modificar el número de orden de la fase entrevista personal le damos clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

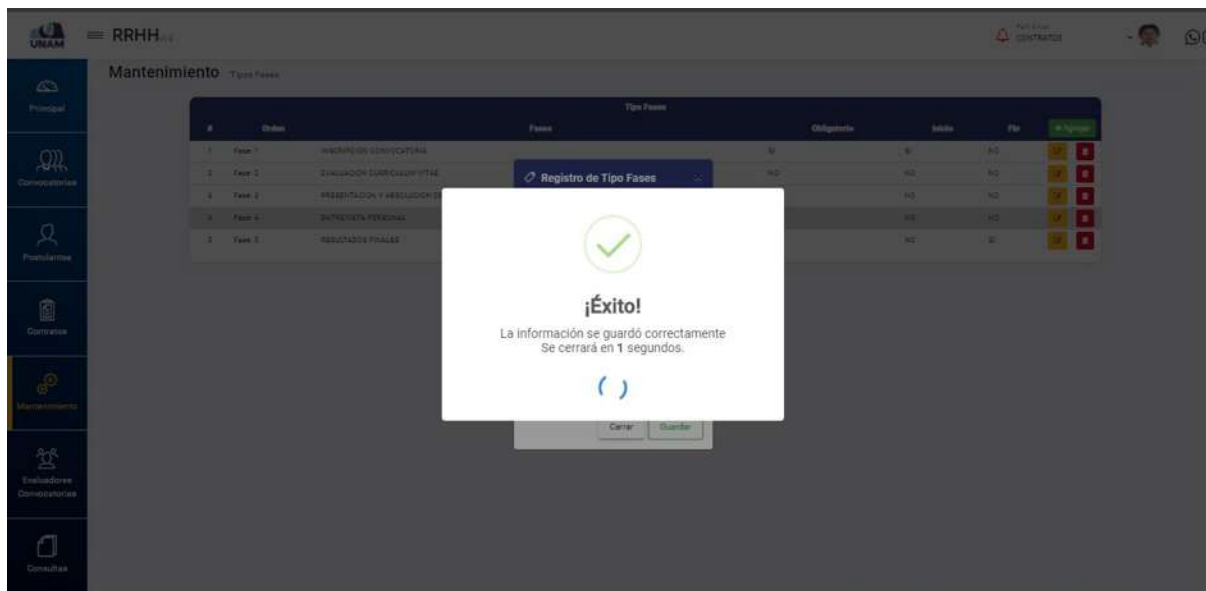


Figura 281: mensaje de confirmación

Si se quiere eliminar una de las fases registradas en el sistema identificamos la fase que requiere esta acción, como ejemplo vamos a eliminar la fase de presentación y absolución de reclamos y le damos clic en el botón rojo eliminar que está en la última columna de cada fase tal como se visualiza en la siguiente figura.

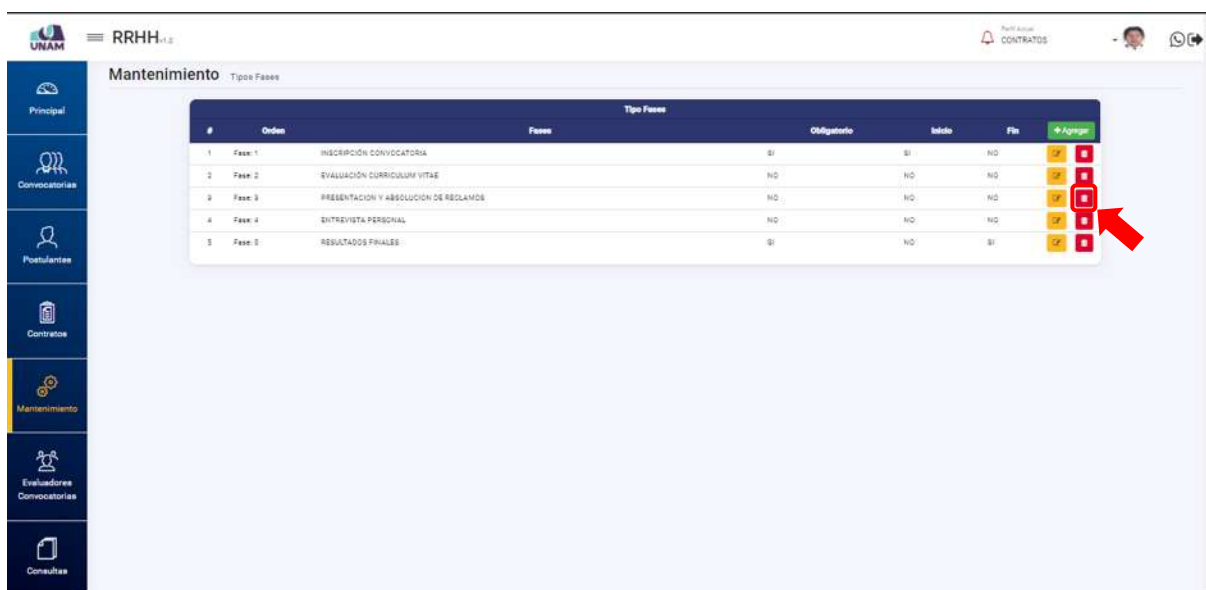


Figura 282: opción Eliminar



Después de darle clic en el botón eliminar nos muestra una ventana emergente con el siguiente mensaje ¿estás seguro? Se eliminara la fase seleccionada, si está seguro de eliminar la fase seleccionada clic en el botón confirmar, caso contrario en el botón cancelar ver figura (274).

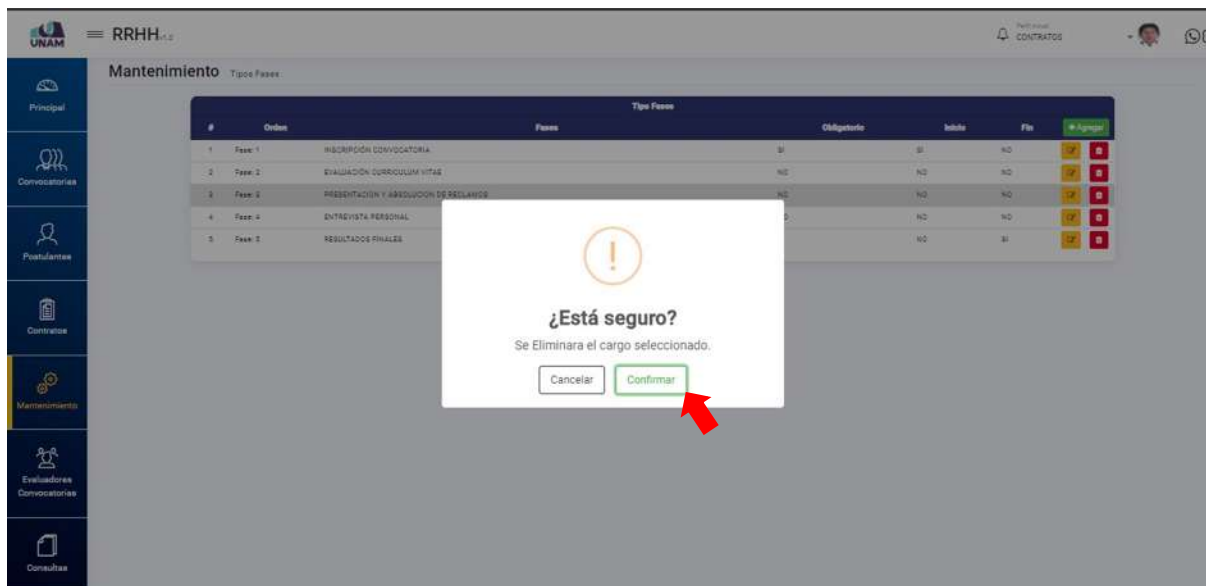


Figura 283: Mensaje de Alerta

Después de confirmar la eliminación de la fase presentación y absolución de reclamos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

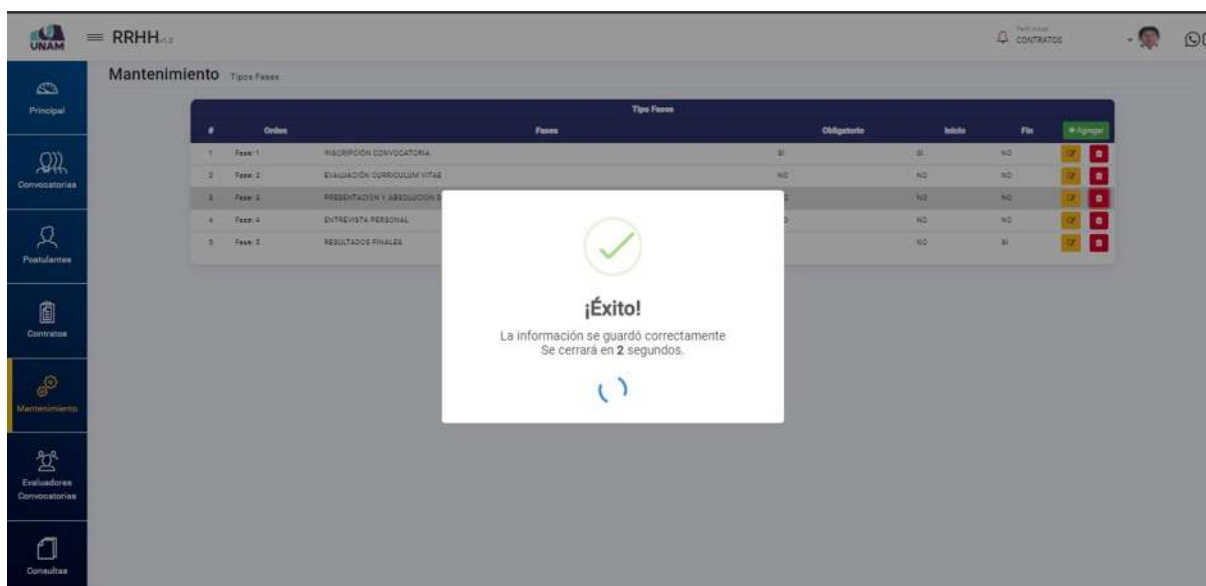


Figura 284: Mensaje de Confirmación

### 5.5.10 OPCIÓN CLAUSULAS

En esta opción se hace el mantenimiento y registro de clausulas

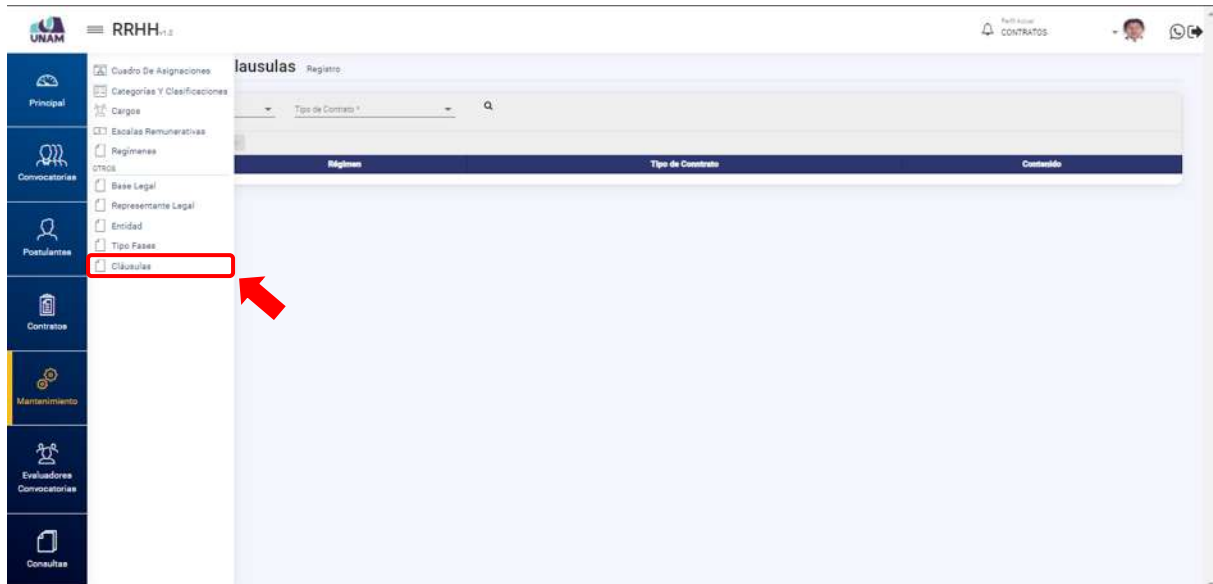


Figura 285: Opción Clausulas

Al ingresar a la opción clausulas nos muestra la siguiente ventana principal con el siguiente encabezado: (1) número de orden, (2) régimen, (3) tipo de contrato, (4) contenido, y un botón de color verde nuevo con el icono (+) tal como muestra la siguiente figura.

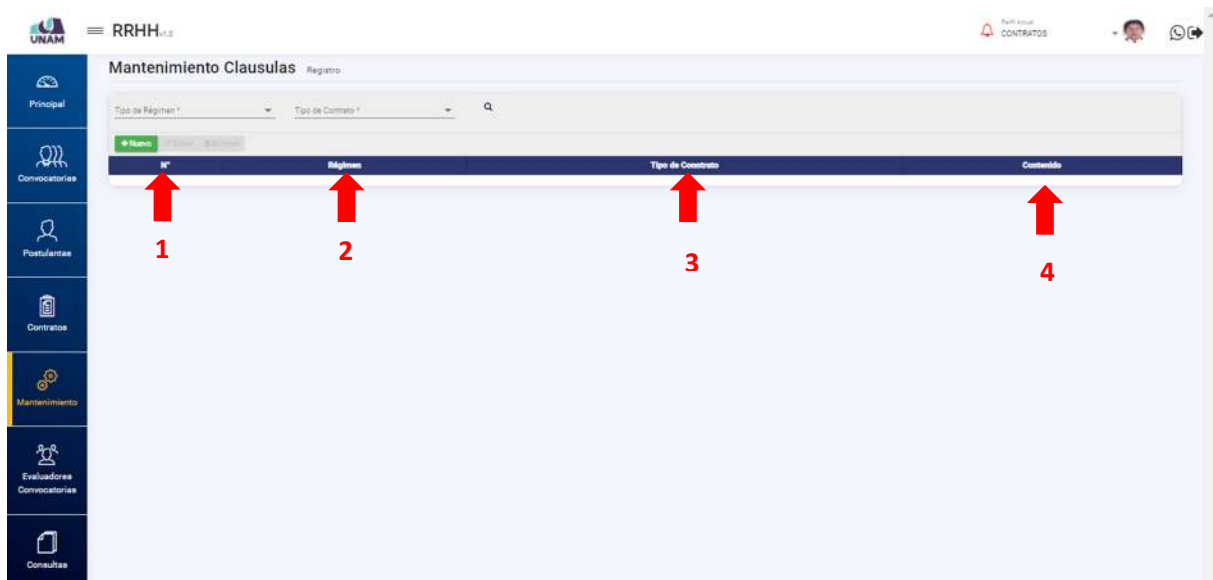


Figura 286: Pantalla Principal opción Clausulas

Para visualizar las cláusulas y bases legales del tipo de régimen seleccionamos: (1) tipo de régimen; (2) seleccionamos tipo de contrato; (3) le damos clic en el icono buscar tal como muestra la siguiente figura.

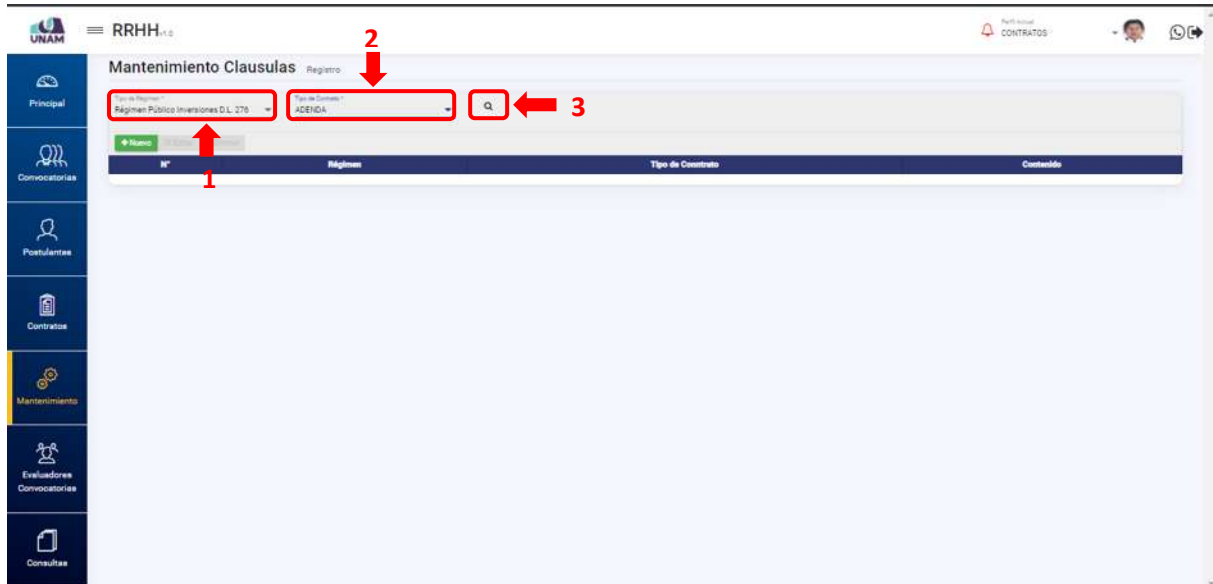


Figura 287: opción Buscar Clausulas

Después de darle clic en el icono buscar nos muestra el tipo de régimen público de inversiones D.L 276 con el tipo de contrato adenda, y el contenido de la cláusula tal como muestra la figura.

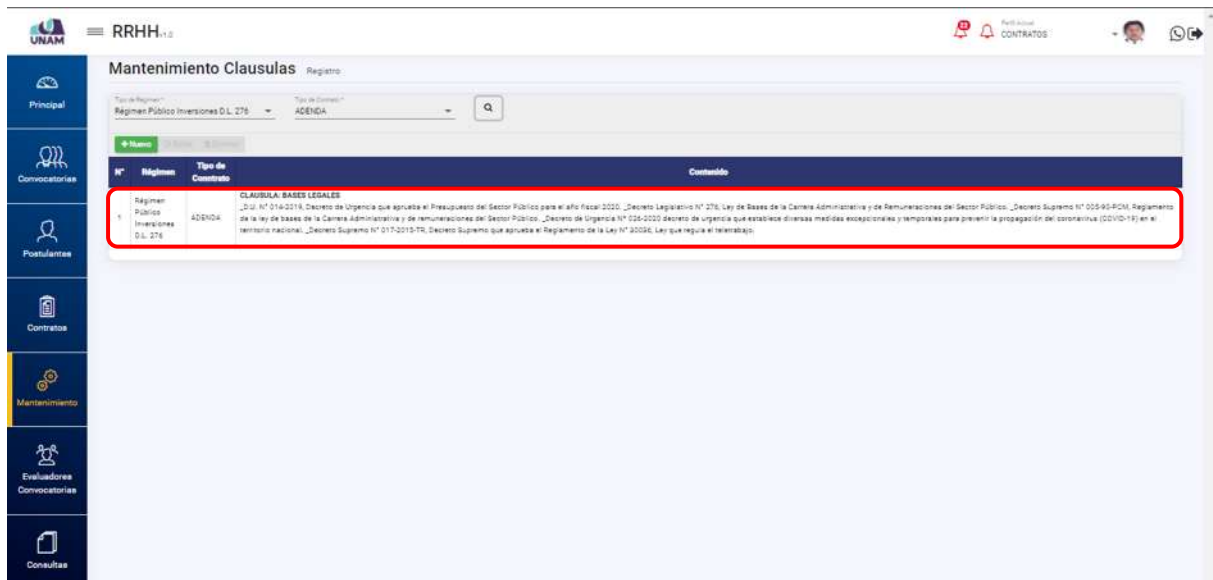


Figura 288: Clausulas y Bases Legales

Al darle clic sobre la columna tipo de régimen cambia de color blanco a color plomo y también se activa los botones editar y eliminar donde se puede realizar acciones como editar y eliminar las cláusulas según sea el caso.

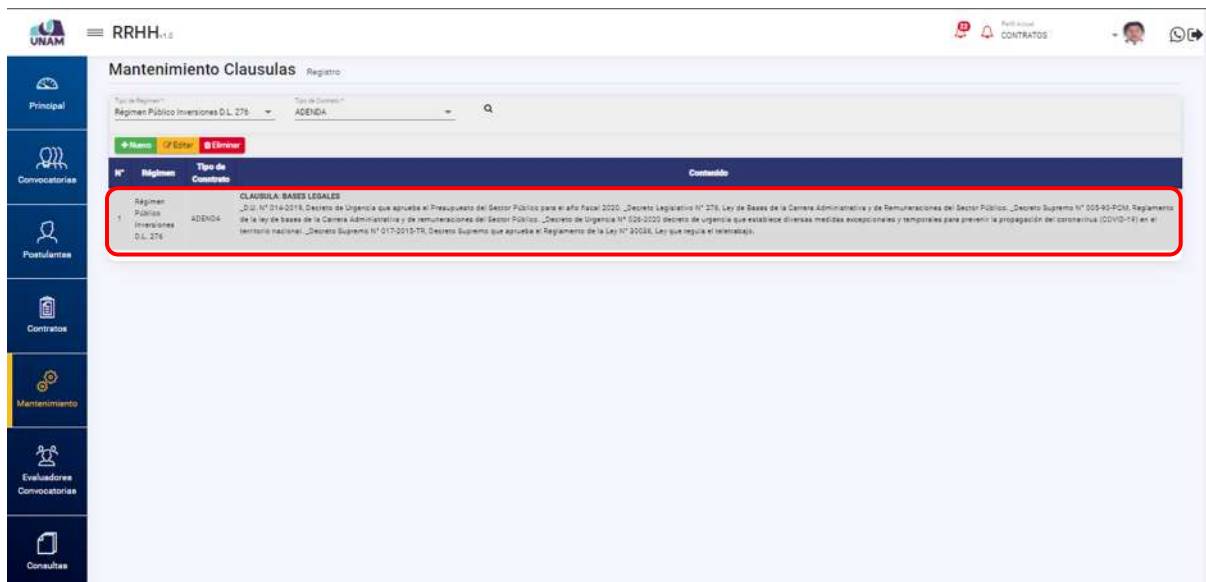


Figura 289: Selección de cláusulas

Para agregar un nuevo tipo de régimen nos muestra una ventana emergente registro de cláusulas donde llenamos la siguiente información: (1) seleccionamos tipo de régimen; (2) seleccionamos el tipo de contrato; (3) buscamos el tipo de cláusula; (4) escribimos el contenido de la cláusula; (5) le damos clic en el botón guardar.

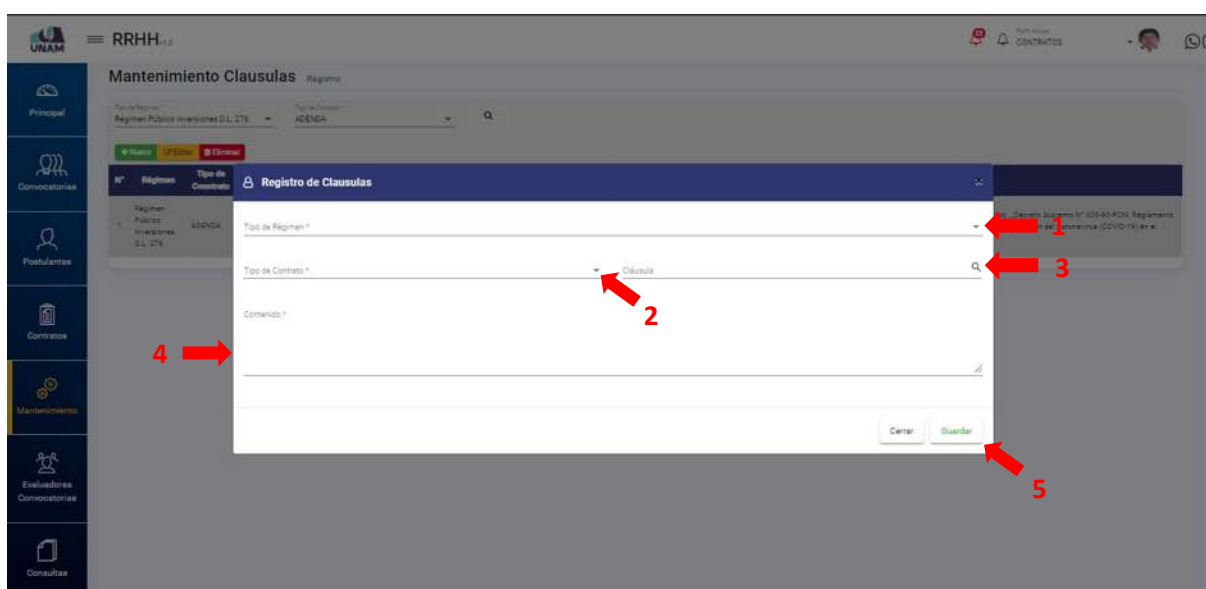


Figura 290: Registro de Cláusulas

Después de pulsar el botón guardar, muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

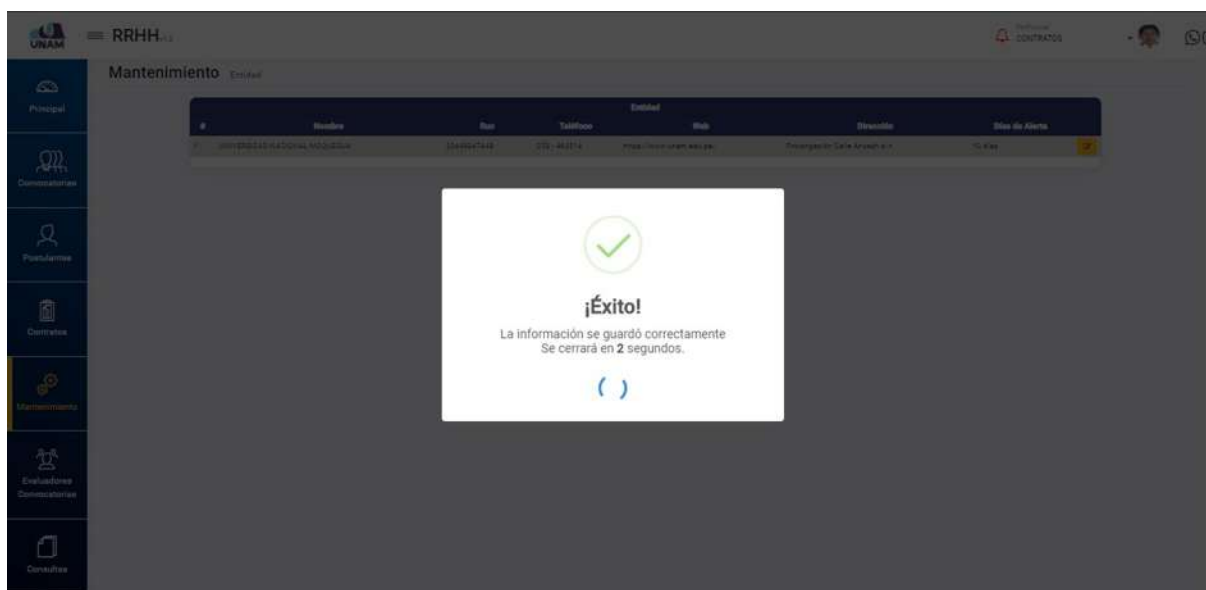


Figura 291: Mensajes de Confirmación

## 8.6. MENÚ EVALUADORES DE CONVOCATORIAS

En este menú evaluador de convocatorias el sistema permite designar un encargado de evaluar todo el proceso de convocatoria y selección de personal para una convocatoria en específico.

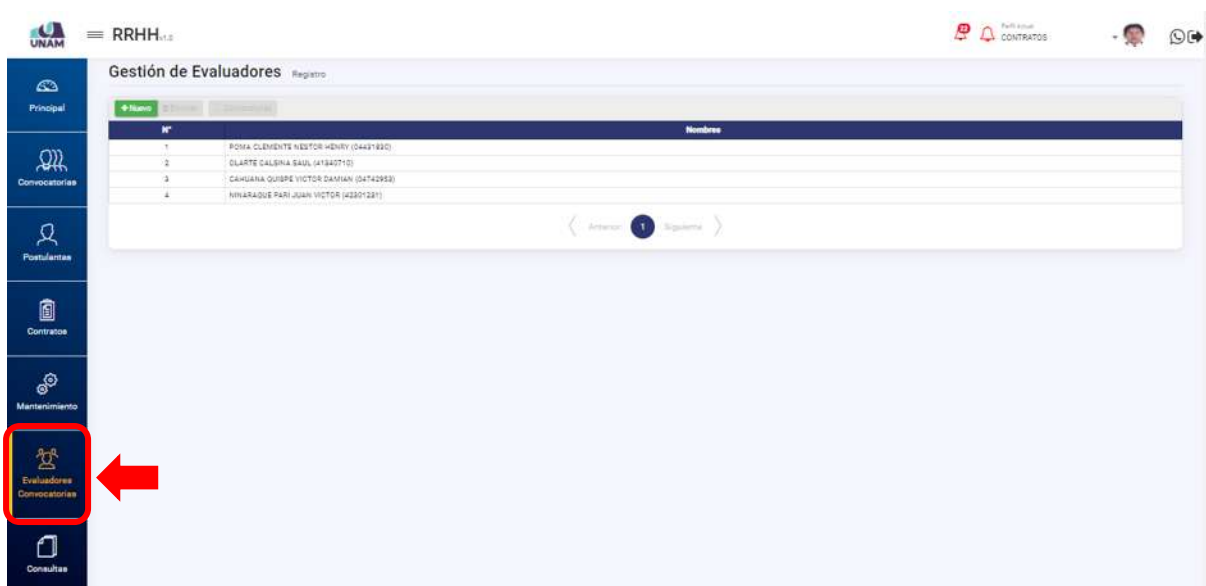


Figura 292: Menú evaluadores de Convocatoria

Al ingresar a este menú nos muestra una ventana con la lista de algunos designados como evaluadores de diversas convocatorias que se hizo por parte de la universidad donde nos muestra el nombre de cada uno de ellos y su número de DNI al costado derecho de cada prestador. Y para agregar un nuevo evaluador le damos clic en el botón verde nuevo con el icono (+).

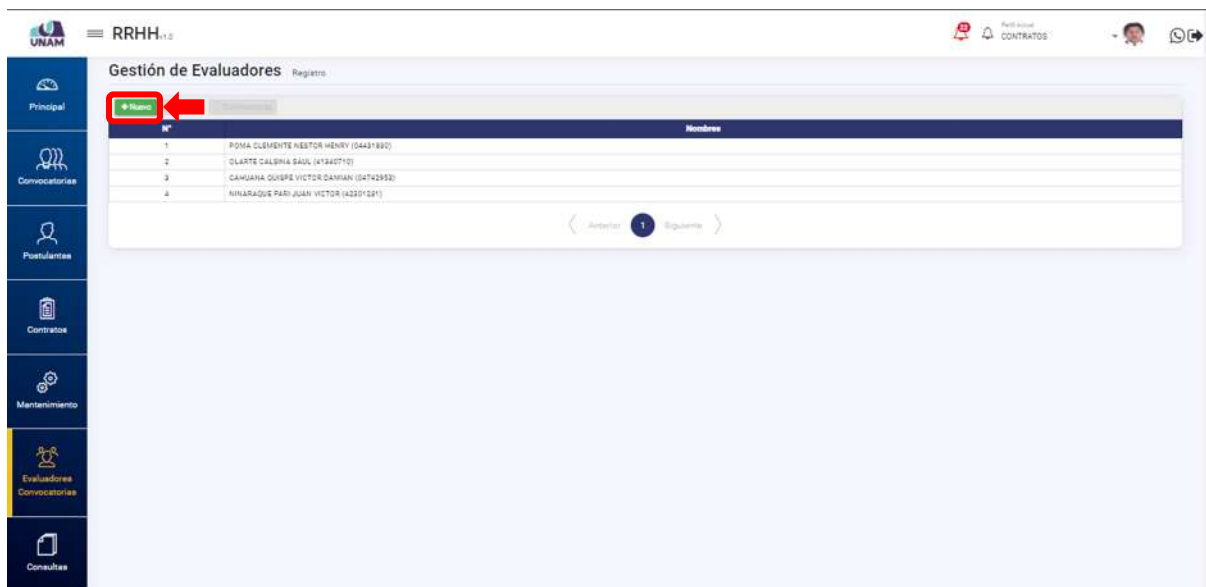


Figura 293: Añadir Nuevo Evaluador

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra una ventana emergente donde: (1) ingresamos el número de DNI o nombre de la persona a designar como evaluador; (2) seleccionamos a la persona dándole clic encima del nombre; tal como muestra la siguiente figura.

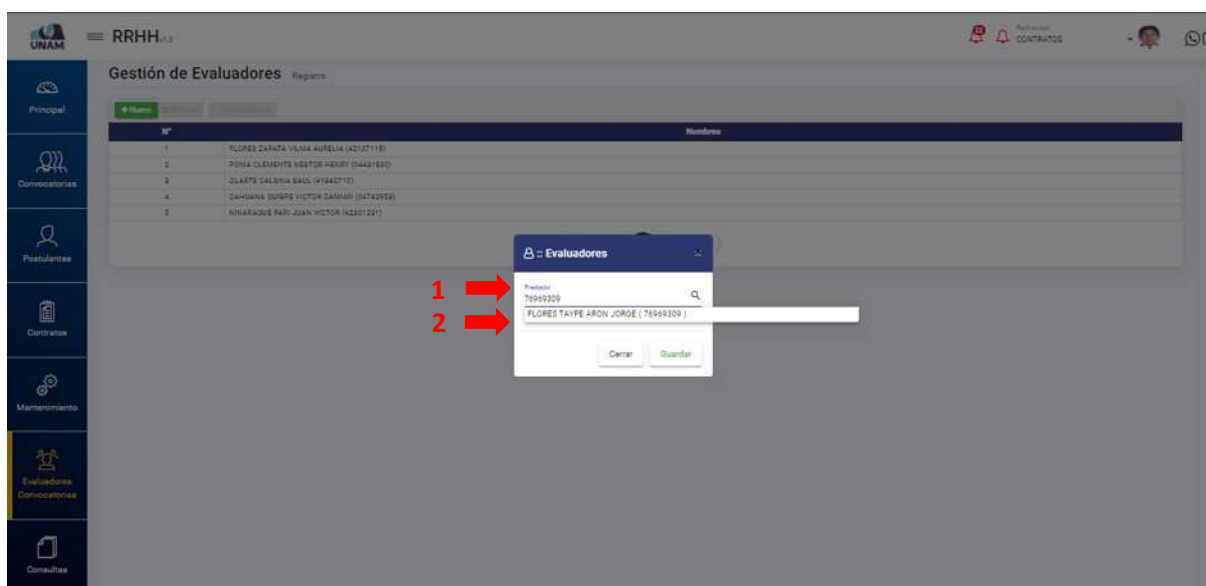


Figura 294: Buscar Persona a Asignar

Después de darle clic sobre el nombre del prestador queda de la siguiente manera el formulario: (1) nombre del prestador seleccionado (apellidos y nombres) con su número de DNI al costado del nombre; (2) luego le damos clic en el botón guardar.

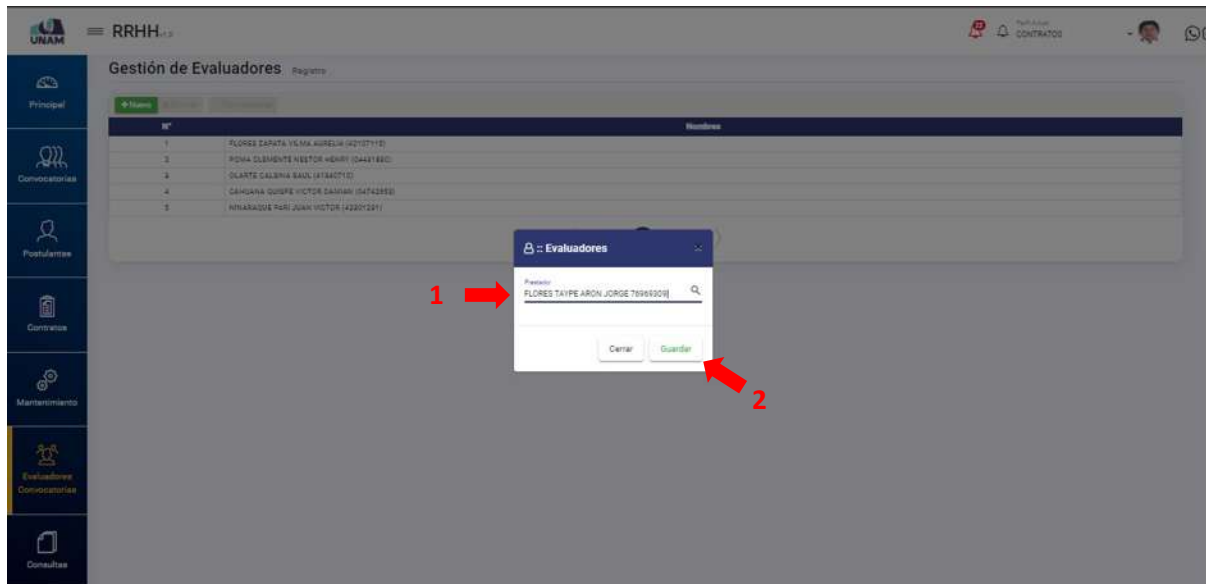


Figura 295: Guardar Evaluador

Luego de guardar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se visualiza en la siguiente figura.

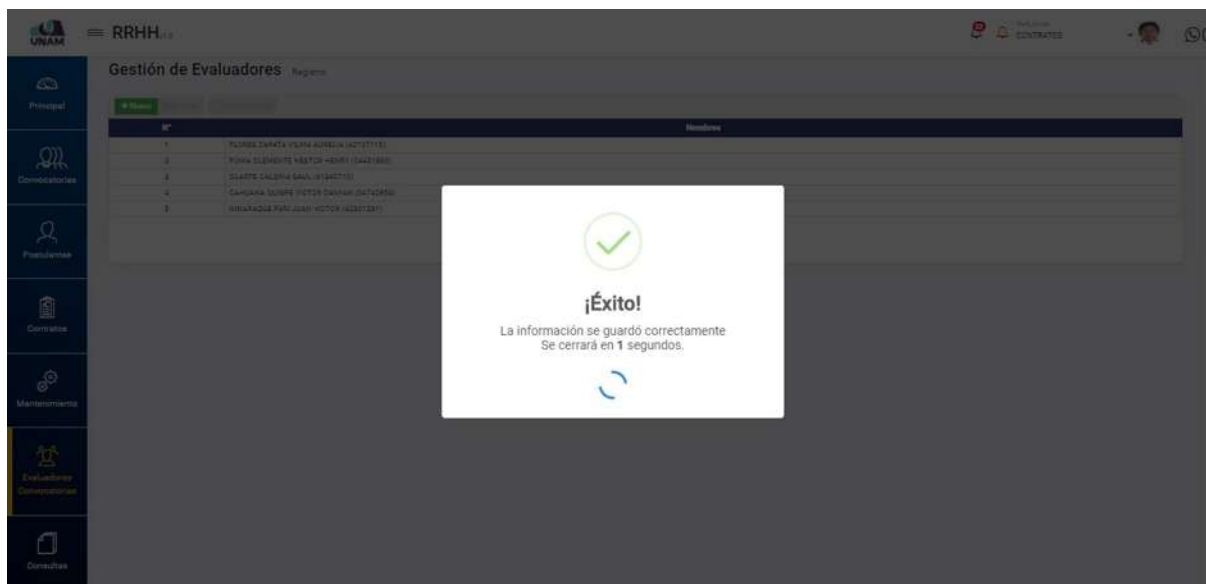


Figura 296: Mensaje de Confirmación

Como se puede visualizar ya se encuentra agregado el prestador, y para asignarle como evaluador en una convocatoria: (1) seleccionamos al prestador, en este caso voy a seleccionar al que agregue recientemente, la fila del prestador seleccionado cambiara a color plomo; (2) le damos clic en la opción convocatorias.

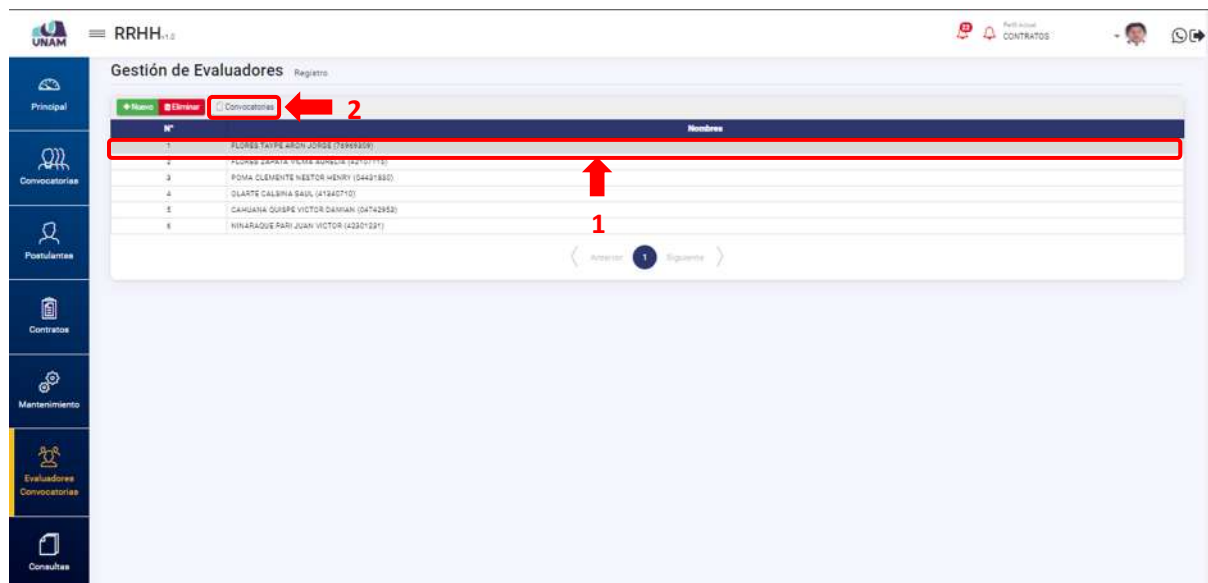


Figura 297: Asignar Evaluador a Convocatoria

Después de darle clic en la opción convocatoria nos muestra una ventana emergente de convocatorias donde se puede visualizar que este prestador no tiene ningún proceso de convocatoria asignada a su cargo, y para asignarle le damos clic en el botón verde añadir.

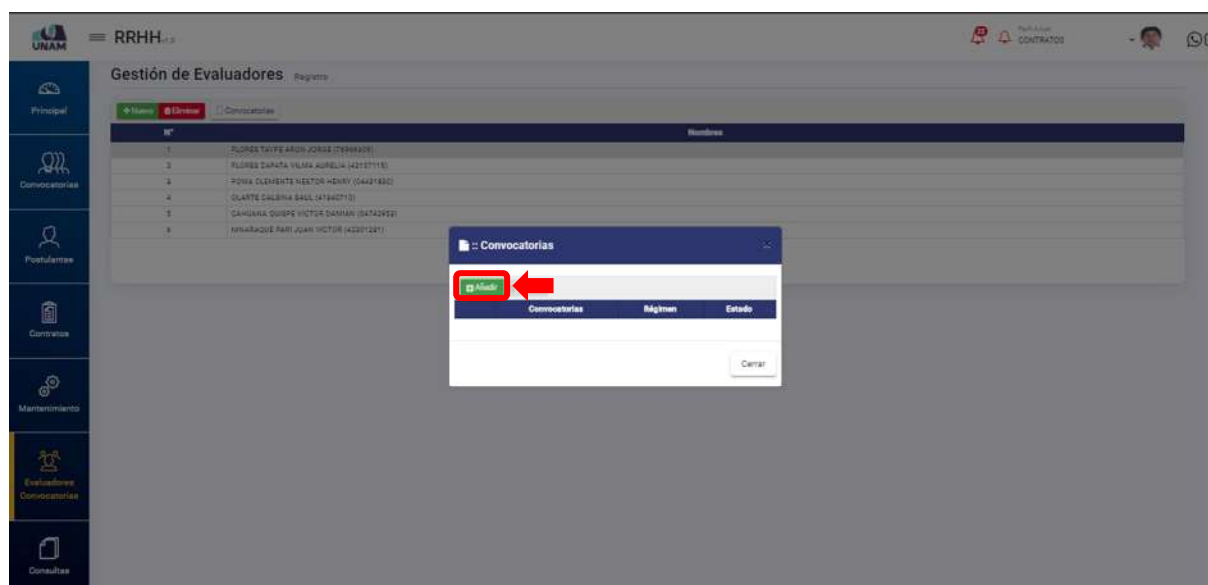


Figura 298: Añadir Evaluador a Convocatoria



Nuevamente nos muestra otra ventana emergente registro de convocatoria, donde seleccionamos la convocatoria a la cual se le va a asignar, como podemos visualizar tenemos solo una convocatoria vigente o en proceso y en esta convocatoria se le va a asignar al prestador y luego le damos clic en el botón guardar.

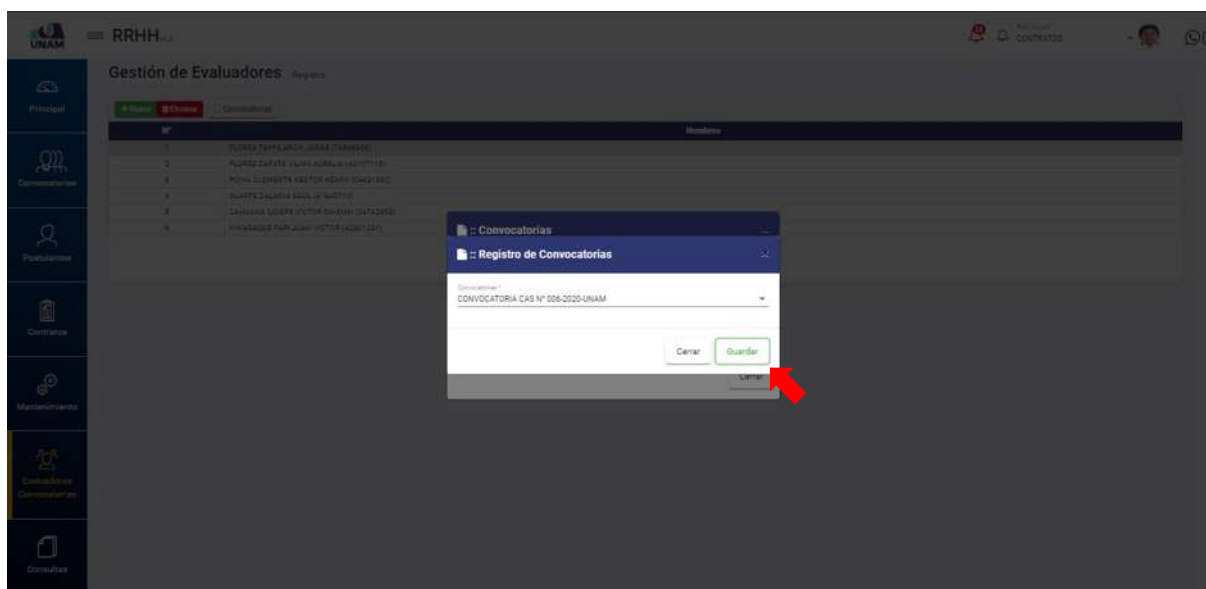


Figura 299: Guardar Asignación a Personal

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

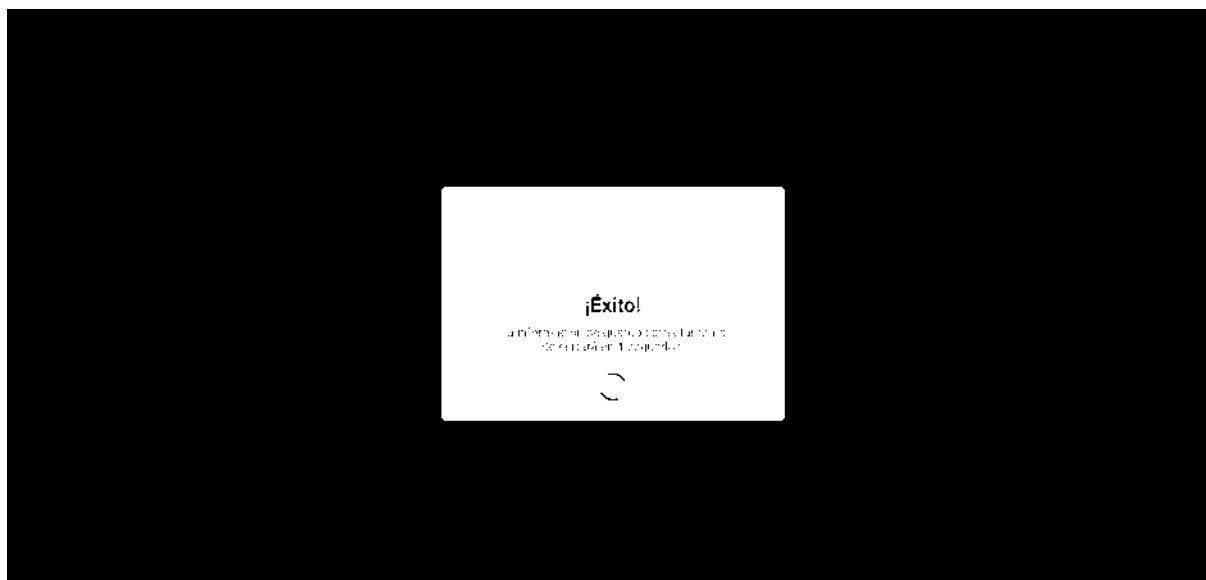


Figura 300: Mensaje de Confirmación

Luego de guardar nos muestra la siguiente ventana con los detalles del número de la convocatoria, tipo de régimen del contrato, y el estado en el que se encuentra la convocatoria, y le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la siguiente figura

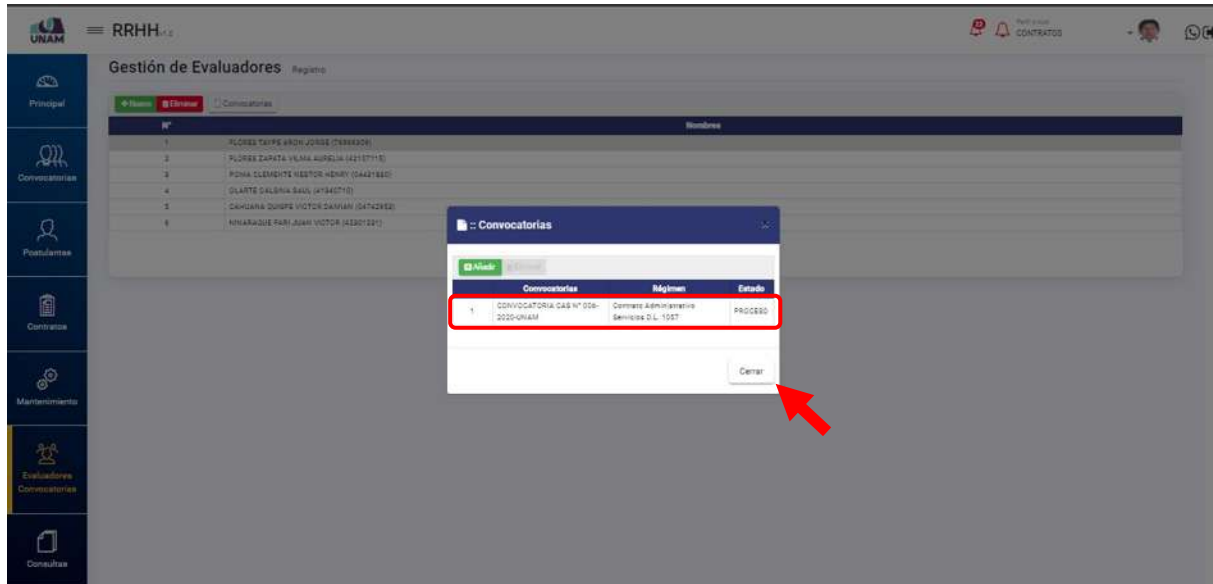


Figura 301 Evaluador Asignado a Convocatoria

## 8.7. MENÚ CONSULTAS

En el menú consultas tenemos dos apartados historial de contratos y contratos por vencer, donde podremos visualizar todos los reportes de los prestadores.

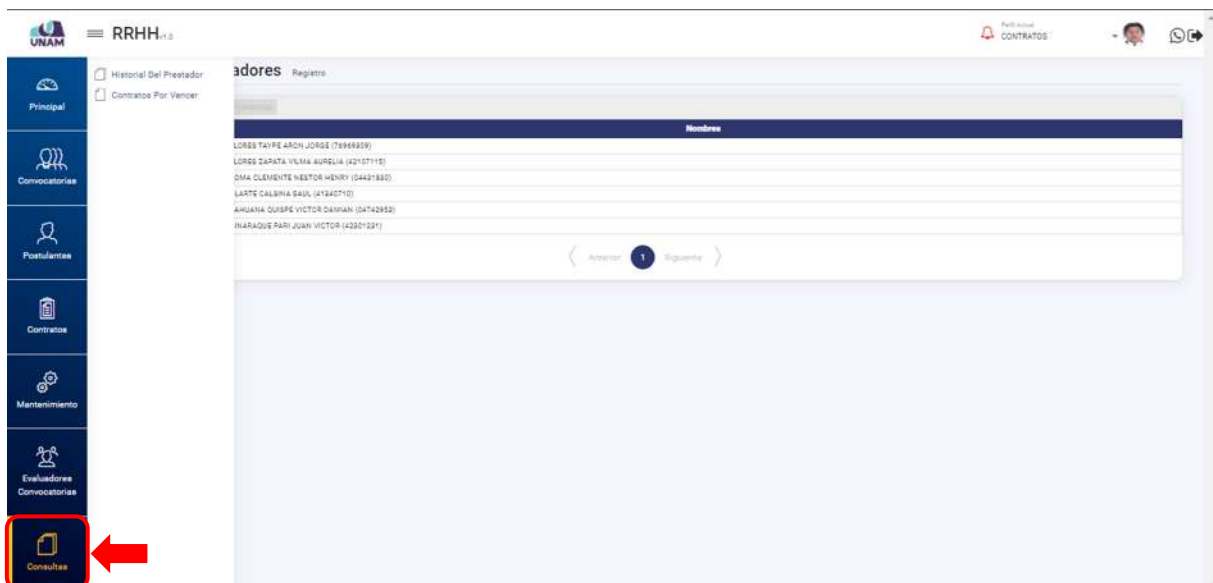


Figura 302: Menú Consultas

### 5.7.1 HISTORIAL DEL PRESTADOR

En esta opción visualizaremos los reportes del prestador por cada tipo de prestador contratos, encargaturas y servicios donde se podrá visualizar el nombre del prestador y puesto donde se desempeñó.

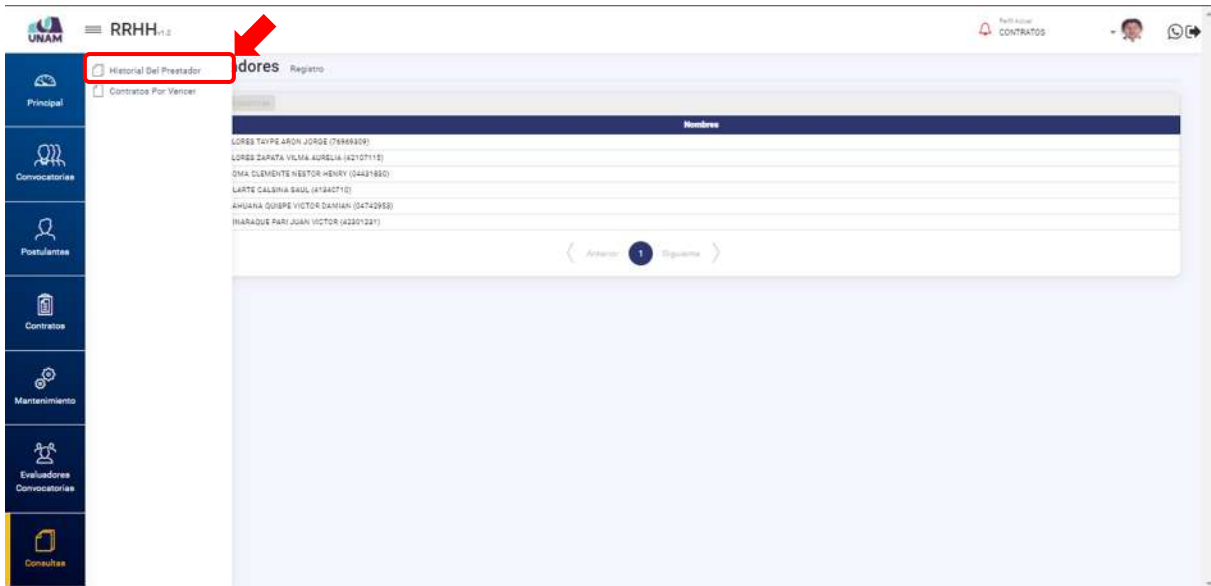


Figura 303: Historial del Prestador

Después de hacer clic en la opción historial de contratos le aparecerá la siguiente ventana, donde podrá visualizar los distintos tipos de prestadores con el siguiente encabezado: (1) número de orden; (2) nombre del prestador; (3) puesto; (4) proyecto; (5) número de resolución; (6) fecha; (7) tipo de contrato; (8) tipo de régimen; (9) pago; (10) estado.

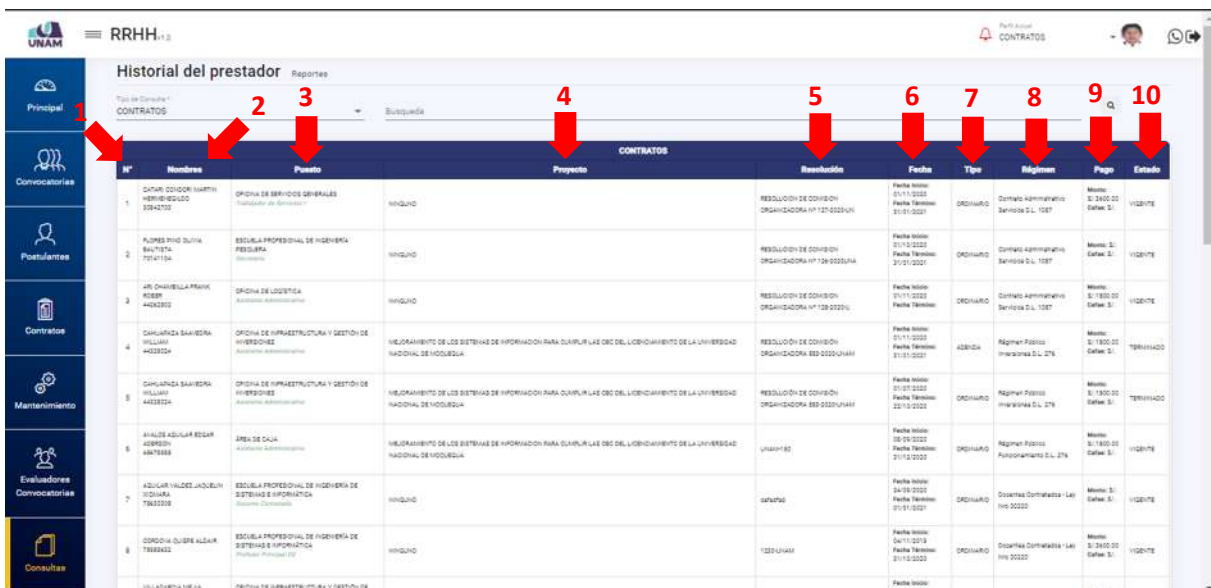


Figura 304: Pantalla principal Historial del Prestador

También el sistema te permite buscar por tipo de consulta donde: (1) seleccionamos por contrato, encargaturas, y servicios; (2) ingresamos el nombre de la persona a consultar; (3) clic en el icono buscar.

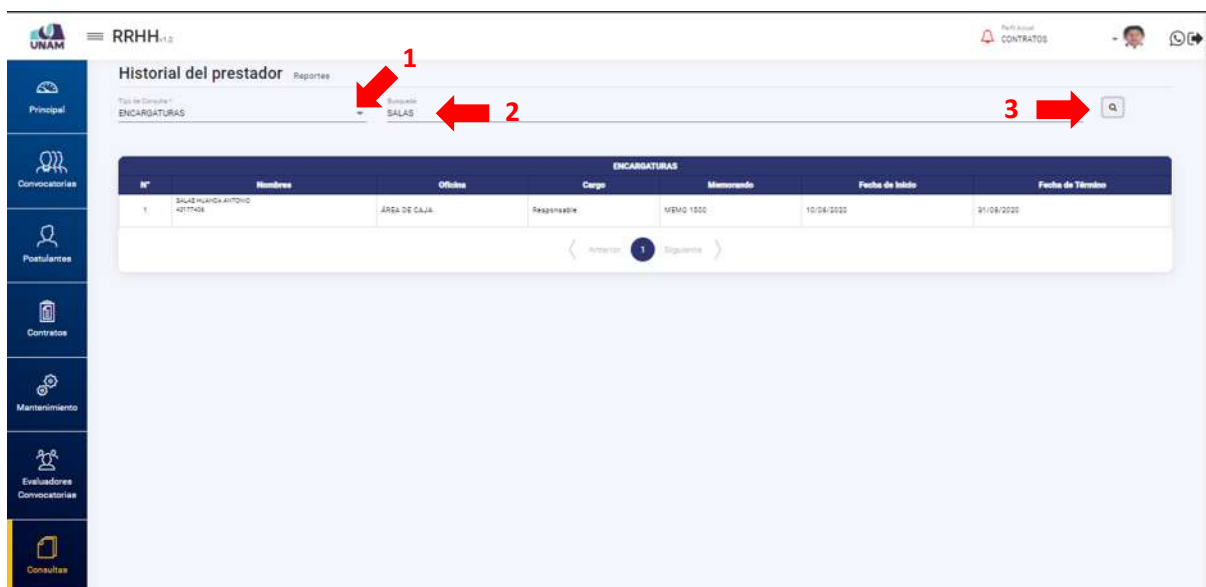


Figura 305: Historial del Prestador

## 5.7.2 CONTRATOS POR VENCER

En esta opción visualizaremos los reportes del prestador por cada tipo de prestador contratos, encargaturas y servicios donde se podrá visualizar el nombre del prestador y puesto donde se desempeñó.

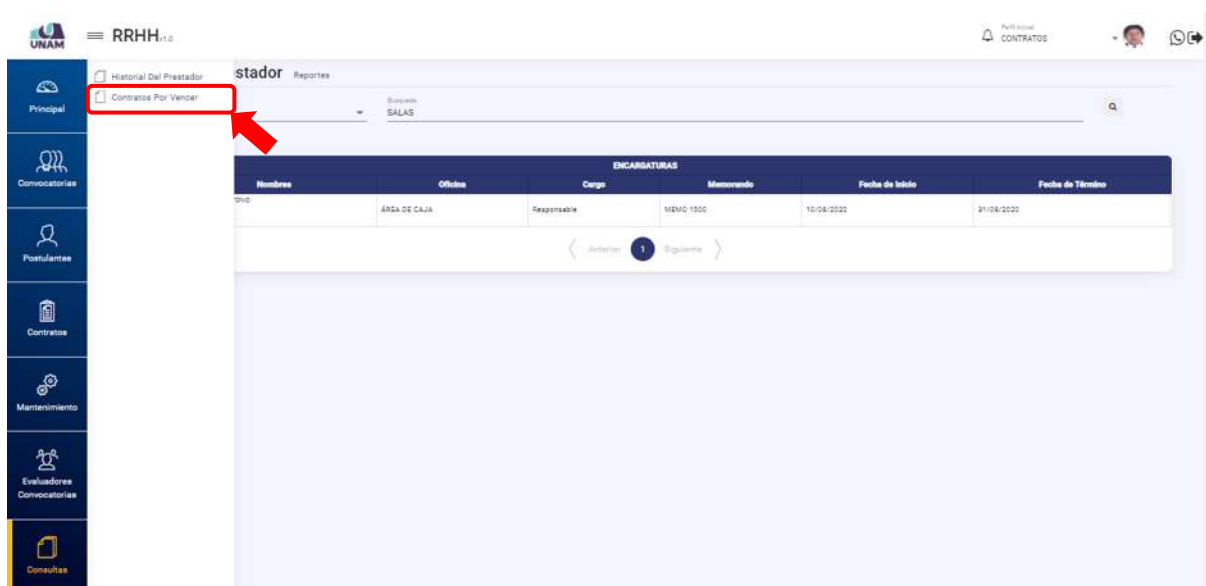
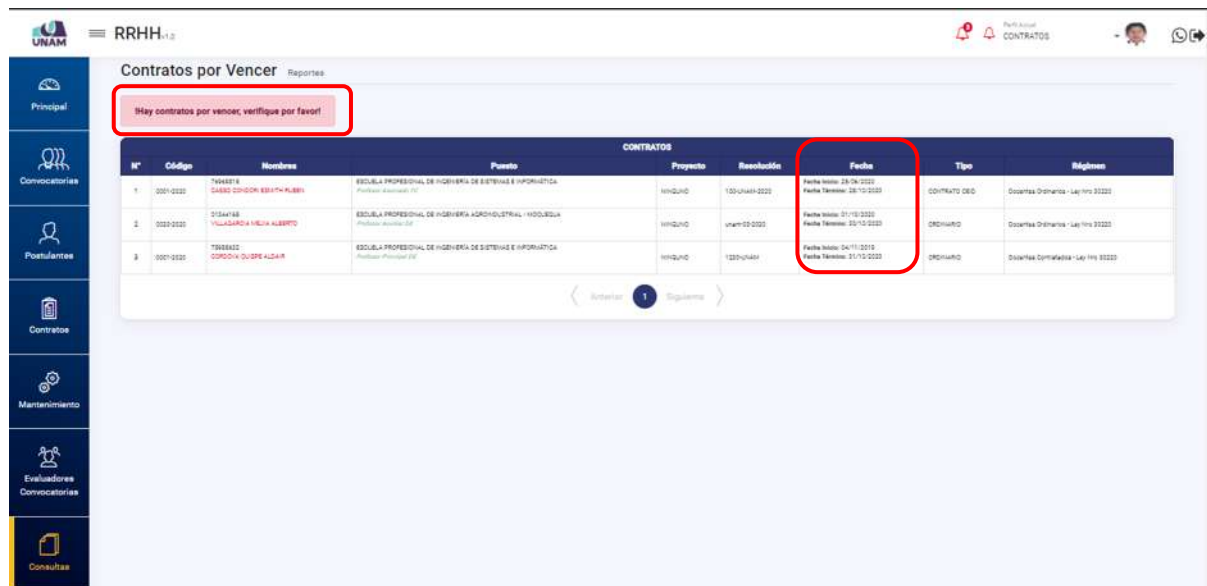


Figura 306: Opción Contratos por Vencer


Seguidamente aparecerá una ventana de contratos por vencer, donde nos muestra una alerta de color rojo indicando ¡hay contratos por vencer, verifique por favor! Y podemos visualizar tres contratos que están por vencer, finalizan a fines de octubre.

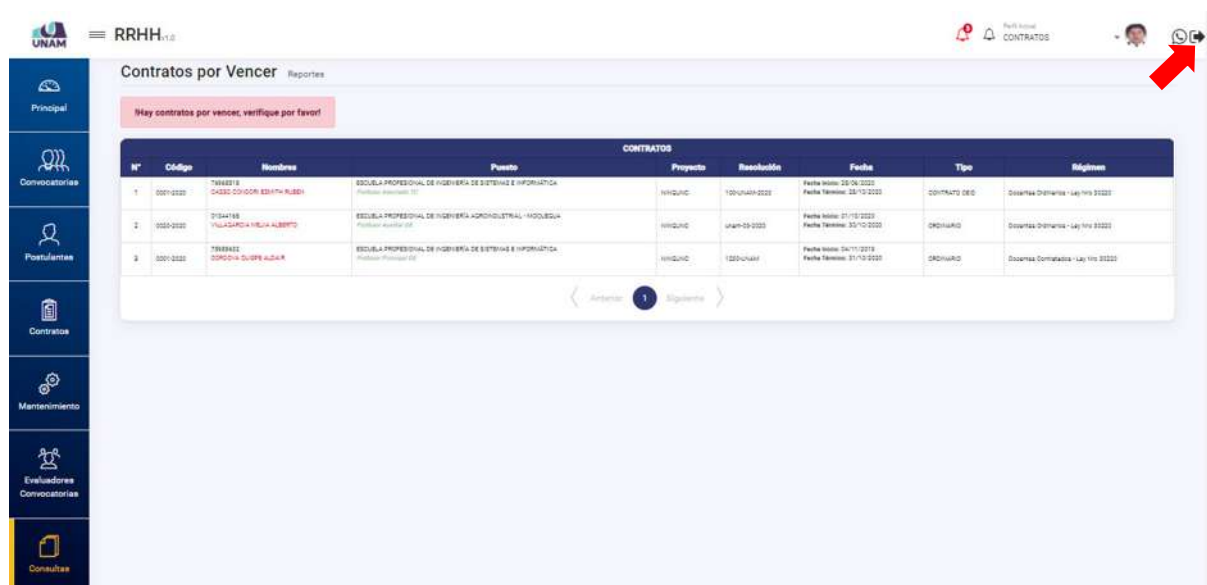


CONTRATOS									
N°	Código	Nombre	Puesto	Proyecto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	
1	00010000	TSABE18 CASO CINDOR EBETH RUBEN	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGUNIC	100UNIAH-2020	Fecha Inicio: 28-04-2020 Fecha Término: 28-10-2020	CONTRATO DE O	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	
2	00020000	TS34748 YLLAGARZA MELBA ALBERTO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL - MODULOS	INGUNIC	UNAF-03-2020	Fecha Inicio: 01-10-2020 Fecha Término: 31-10-2020	ORDINARIO	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	
3	00010000	TS88802 GORDON OLIVER ALDAR	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGUNIC	100UNIAH	Fecha Inicio: 04-11-2019 Fecha Término: 31-10-2020	ORDINARIO	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	

Figura 307: Contratos por Vencer

## 9. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón con el ícono , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.



CONTRATOS									
N°	Código	Nombre	Puesto	Proyecto	Resolución	Fecha	Tipo	Régimen	
1	00010000	TS88818 CASO CINDOR EBETH RUBEN	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGUNIC	100UNIAH-2020	Fecha Inicio: 28-04-2020 Fecha Término: 28-10-2020	CONTRATO DE O	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	
2	00020000	TS34748 YLLAGARZA MELBA ALBERTO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL - MODULOS	INGUNIC	UNAF-03-2020	Fecha Inicio: 01-10-2020 Fecha Término: 31-10-2020	ORDINARIO	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	
3	00010000	TS88802 GORDON OLIVER ALDAR	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	INGUNIC	100UNIAH	Fecha Inicio: 04-11-2019 Fecha Término: 31-10-2020	ORDINARIO	Sociedad Democrática - Ley 196 2020	

Figura 308: Cerrar Sesión