



SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN

MODULO: REGISTRO DEL CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL

MANUAL DE USUARIO

VERSION 2.0

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

Historial de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
13/03/12	1.0	Primera versión del Manual Técnico de Usuario	Giancarlo Maraví Navarro
10/04/12	2.0	Segunda versión del Manual Técnico de Usuario	Juan Salcedo Isla

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	FUNCIONES DEL SISTEMA	5
3.1	IDENTIFICACION AL ACCESO DEL SISTEMA:	5
3.2	MENÚ PRINCIPAL:	6
3.3	ELEGIR UNA UNIDAD PARA REGISTRAR SUS CARGOS Y PLAZAS:	6
3.4	CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL:	7
3.5	ADICIONAR UN NUEVO CARGO:	8
3.6	EDITAR PREVISTOS:	9
3.7	PRESUPUESTAR PREVISTOS:	9
3.8	EDITAR PRESUPUESTADO:	10
3.9	ROTAR PLAZAS DE UNA UNIDAD A OTRA:	11
3.10	ELIMINAR CARGO:	13
3.11	SOLICITAR PLAZAS:	13

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Registro del Cuadro de Asignación del Personal del Sistema Integral de Planificación (SIP), permitirá registrar los cargos de las diferentes Facultades y Dependencias con sus respectivas plazas de una forma rápida y sencilla, para así obtener información en línea sobre los estados de estas, tales como:

- Plazas Previstas: Solicitadas y Aprobadas
- Plazas Presupuestadas: Ocupadas y Vacantes

Es recomendable leer el presente manual para conocer y hacer uso del sistema sin inconvenientes.

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

2. OBJETIVO

El Manual de Usuario del Sistema Integral de Planificación (SIP), tiene como objetivos:

- Guiar al usuario paso a paso en el manejo eficaz del Sistema CAP
- Ser un material de consulta en cualquier momento, para absolver cualquier duda de los usuarios.
- Presentaremos una secuencia ordenada de pasos consecutivos a seguir.
- Manejar un lenguaje simple para lograr la comprensión del usuario.

3. FUNCIONES DEL SISTEMA

3.1 IDENTIFICACION AL ACCESO DEL SISTEMA:

Debe iniciar ingresando su usuario y contraseña válidos, luego pulse Acceder



Quipucamayoc - Sistema Integral de Planificación

Usuario: farbulu

Contraseña: ●●●

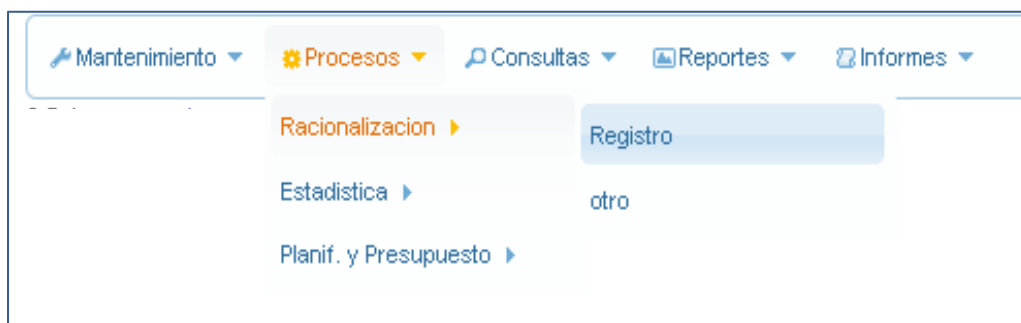
Acceder

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

3.2 MENÚ PRINCIPAL:

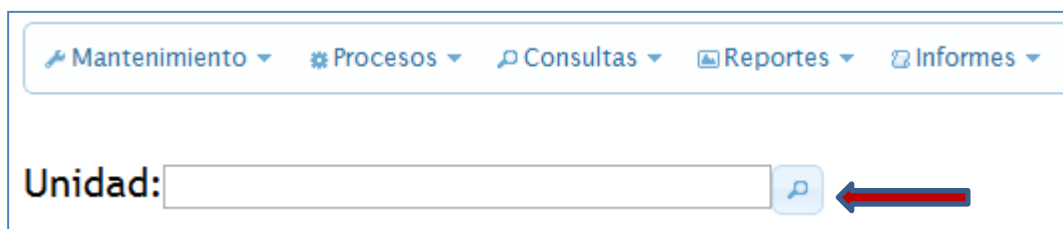



Para el registro del Cuadro de Asignación del Personal – CAP, se debe ingresar al Menú Procesos → Racionalización → Registro.



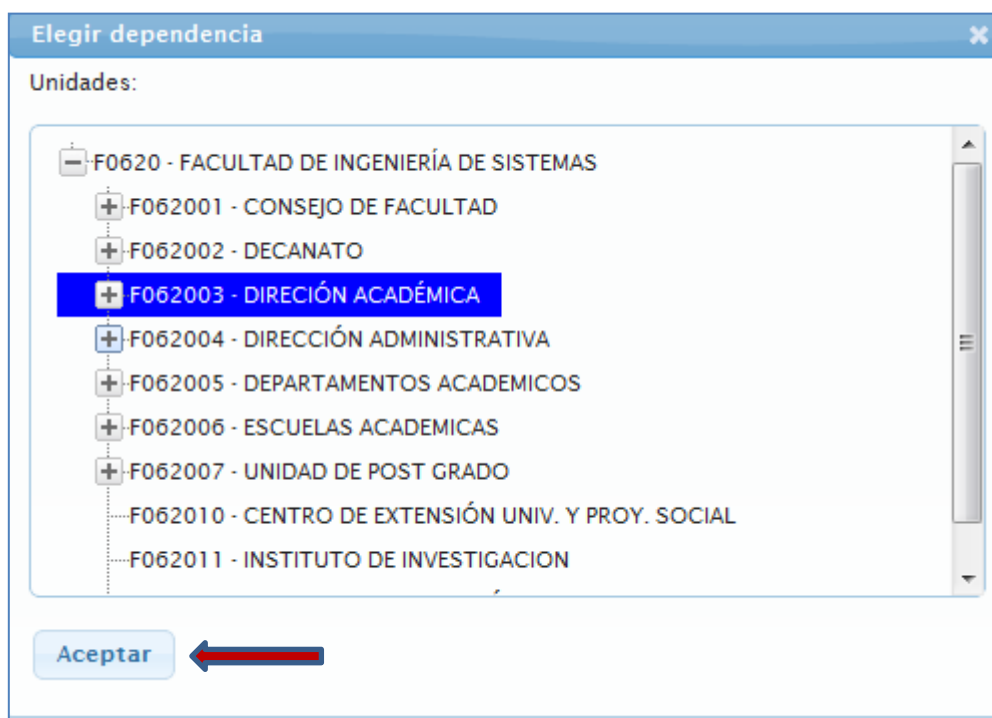
3.3 ELEGIR UNA UNIDAD PARA REGISTRAR SUS CARGOS Y PLAZAS:

Para elegir una unidad hacemos click a la lupa que está al lado derecho de “Unidad:”



Nos aparecerá una ventana con todas las unidades de nuestra Facultad o Dependencia, podemos desplegar la lista haciendo click en el botón , elegimos la unidad donde vamos a registrar los cargos y luego damos click en aceptar.

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	



3.4 CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL:

Del paso anterior se nos mostrara el cuadro de asignación del personal con la siguiente información:

+ Adicionar Cargo		✎ Editar Previstos		✎ Presupuestar Previstos		✎ Editar Presupuestados		⌂ Rotar Plazas	
(1 of 1) 1 10									
Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar

Código: es el código único que se le asigna a un cargo clasificado

Unidad: descripción de la unidad donde está registrado el cargo con sus respectivas plazas

Cargo Clasificado: descripción del cargo según Ley Marco del Empleo Público (ver Clasificador de Cargos de la UNMSM)

Cargo Estructural: descripción del cargo tomado según Ley de Bases de la Carrera Pública (ver Decreto Ley N° 276)

Plazas Presupuestadas: cargos que ya están con presupuesto asignados, se dividen en dos:

- Ocupados: Números de plazas presupuestadas ocupadas.
- Vacantes: Números de plazas presupuestadas libres o vacantes.

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

Plazas Previstas: cargos que están previstas para ser presupuestadas, se dividen en dos:

- Aprobados: Números de plazas previstas para ser presupuestadas.
- Solicitados: Números de plazas solicitadas para ser previstas.

Opciones:

- Editar: edita el número de plazas solicitadas.
- Eliminar: elimina un cargo, si y solo si, este no tenga plazas presupuestadas o previstas aprobadas.

Dentro de la ventana también se muestra 4 botones con la siguiente información: Adicionar Cargo, Editar Previstos, Presupuestar Previstos, Editar Presupuestados.

+ Adicionar Cargo ✎ Editar Previstos ✎ Presupuestar Previstos ✎ Editar Presupuestados ⌂ Rotar Plazas									
(1 of 1) 1 10									
Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar

3.5 ADICIONAR UN NUEVO CARGO:

Permite adicionar o registrar un nuevo cargo al CAP.

Hacer click en el botón Adicionar Cargo.

+ Adicionar Cargo

Elegir el cargo clasificador a registrar, que por defecto cargará una descripción inicial modificable y por último escribir el número de plazas solicitadas. Click en el botón Aceptar y automáticamente se crea un registro con el nuevo cargo y el número de plazas solicitadas.

Adicionar Cargo ✕

Cargo Clasificador :

Cargo Estructural :

Numero de plazas solicitadas:

Aceptar

(1 of 1) 1 10									
Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	<u>FACULTAD DE DERECHO</u>	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	0	0	0	1	✎	🗑
(1 of 1) 1 10									

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

3.6 EDITAR PREVISTOS:

Permite aprobar las plazas solicitadas entre lo previsto

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionada).

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	0	0	0	1		

Hacer click en el botón Editar Previsto.

Editar Previstos

Le mostrara una ventana de esta forma.

Modificar Plaza de Aprobados-Pendientes ✕

Cargo: Director de Sistema Administrativo I

Plazas:

Aprobados: ▼

Solicitado: ▼

Indicar la cantidad de plazas solicitadas que pueden ser aprobadas. Presionar el botón "Refrescar" para inicialar los datos o "Aceptar" para guardar los cambios.

3.7 PRESUPUESTAR PREVISTOS:

Permite presupuestar las plazas previstas aprobadas, las presupuestan como vacantes.

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionada).

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	0	0	1	0		

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

Hacer click en el botón Presupuestar Previsto.



Le mostrara una ventana de esta forma.



Modificar Plaza de Libres-Aprobados

Cargo: Director de Sistema Administrativo I

Plazas:

Vacante: 0

Aprobados: 1

Aceptar



Refrescar

Indicar la cantidad de plazas aprobadas que pasan a ser vacantes. Presionar el botón “Refrescar” para inicialar los datos o “Aceptar” para guardar los cambios.

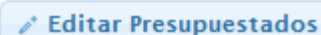
3.8 EDITAR PRESUPUESTADO:

Permite cambiar de estado de las plazas presupuestadas de “Vacante” a “Ocupados” y viceversa.

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionado)

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	0	1	0	0		

Hacer click en el botón Presupuestar Previsto.



Le mostrara una ventana de esta forma.

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

Modificar Plaza de Ocupados-Libres
✕

Cargo: Director de Sistema Administrativo I

Plazas:

Ocupados: ▼

Vacante: ▼

Aceptar

↻ Refrescar

Indicar la cantidad de plazas vacantes que han sido ocupadas. Presionar el botón “Refrescar” para inicialar los datos o “Aceptar” para guardar los cambios.

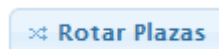
3.9 ROTAR PLAZAS DE UNA UNIDAD A OTRA:

Permite rotar las plazas de un cargo presupuestado en el estado “ocupado” de una unidad a otra.

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionada)

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	<u>FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</u>	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de DGA	0	0	2	4		
SP-EJ-F3-2	<u>FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</u>	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de DGA	0	0	2	6		
SP-ES-3-1	<u>FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</u>	Tecnólogo Médico I		0	0	0	1		
SP-AP-4-1	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u>	Técnico Administrativo I		1	0	0	0		
SP-AP-4-2	<u>CONSEJO DE FACULTAD</u>	Técnico Agropecuario II		0	1	0	1		
SP-ES-4-AB	<u>DECANATO</u>	ABOGADO AXA		0	0	0	3		
ABCDC	<u>DECANATO</u>	ACTOR		1	0	0	0		
EC	<u>DECANATO</u>	Asesor II		4	1	2	4		
SP-AP-4-2	<u>DECANATO</u>	Técnico Agropecuario II		1	0	0	0		
NDSJSDFJS	<u>UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE</u>	APIORBD		1	0	1	0		

Hacer click en el botón Rotar Plazas (se habilitar sólo si existe plazas ocupadas en el cargo que se ha seleccionado).



QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

Le mostrara una ventana de esta forma. Seguidamente presione “Escoja Unidad”

Unidad	Cargo Clasificado	Plazas Ocupadas
FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	0
<u>Escoja Unidad</u>		0

↔ Mover Plaza

Seleccione la unidad a donde va a rotar la plaza y hacer click en aceptar.

Unidad	Cargo Clasificado	Plazas Ocupadas
FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	0
<u>Escoja Unidad</u>		0

- + D04 - VICERRECTORADO ACADÉMICO
- + E05 - VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- + F06 - FACULTAD
- + G07 - VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
- + H08 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- Z00 - DEPENDENCIA VIRTUAL
 - Z0001 - ADMINISTRACION CENTRAL
 - Z000101 - ADMINISTRACION CENTRAL**

✓ Aceptar

Se cargará las plazas presupuestadas del cargo seleccionado. Indicar la cantidad de plazas a rotar a la otra unidad, hacer click en el botón “Mover Plazas”.

Unidad	Cargo Clasificado	Plazas Ocupadas
FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	1
<u>ADMINISTRACION CENTRAL</u>	Director de Sistema Administrativo I	0

↔ Mover Plaza

QUIPUCAMAYOC	FECHA: 10/04/12
SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2.0
Modulo: Registro del Cuadro de Asignación del Personal - CAP	

3.10 ELIMINAR CARGO:

Elimina un cargo, si y solo si, este no tenga plazas presupuestadas (ni en “Ocupados” ni en “Vacante”) ni previstas aprobadas.

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionado)

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-ES-1-1	FACULTAD DE DERECHO	Asistente Administrativo I	Asistente Administrativo I	0	0	0	2		
SP-EJ-F2-1	FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0	0	0		

Hacer click en el botón “Eliminar” (se habilitar si y solo si, este no tenga plazas presupuestadas ni previstas aprobadas.).

Eliminar cargo ✕

⚠ Esta seguro que desea eliminar el cargo ?

Hacer click en el botón “Si” para eliminar y “No” para cancelar la operación.

3.11 SOLICITAR PLAZAS:

Nos permite editar el número de plazas solicitadas en previstos.

Seleccionar el cargo del CAP (se pondrá de color amarillo la fila seleccionado)

Codigo	Unidad	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Presupuestado		Previsto		Opciones	
				Ocupados	Vacante	Aprobados	Solicitado	Editar	Eliminar
SP-EJ-F2-1	FACULTAD DE DERECHO	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0	0	0		
SP-ES-4-2	FACULTAD DE DERECHO	Especialista Administrativo II	Especialista Administrativo II	0	3	2	<input type="text" value="0"/>		
SP-ES-1-1	COMISIONES TRANSITORIAS	Asistente Administrativo I	Asistente Administrativo I	0	0	0	2		

Hacer click en el botón “Editar” (se habilitará el cuadro de texto para ingresar la cantidad de plazas a solicitar). Para guardar los cambios hacer click en el check “✓” o para cancelar en la equis “X”.