SISTEMA PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – SISPDP

MANUAL DEL USUARIO

JORGE HUAYANAY ARCOS



QUIPUCAMAYOC Sistema Integral de Gestión Financiera

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06/03/2017	1.0	1era versión	Jorge Huayanay Arcos
23/03/2017	1.1	2da versión	Jorge Huayanay Arcos

Índice de Contenidos

1 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	5
1.1 OBJETIVOS DEL MODULO- UNIDAD	
1.2 OBJETIVOS DEL MODULO- JEFE DE PERSONAL	
1.3 OBJETIVOS DEL MODULO- ADMINISTRADOR	6
2 PROCESOS	6
2.1 INGRESO A LA APLICACIÓN	6
2.2 INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA	10
2.3 MODULO – UNIDAD	11
2.3.1 AGREGAR PERSONAL	12
2.3.2 EDITAR PERSONAL	15

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



0.0 5.0500.40.05000000000000000000000000	18
2.3.5 CERRAR REGISTRO	19
2.4 MODULO - JEFE DE PERSONAL	20
2.4.1 Revisión de Consolidado – 1er Modo	21
2.4.2 Revisión de Consolidado – 2do Modo	
2.4.3 Devolución de Consolidado	
2.4.4 Emitir Reporte del Consolidado	
2.4.5 Cerrar Consolidado	28
2.5 MODULO – ADMINISTRADOR	29
2.5.1 Revisar Consolidado	30
2.5.2 Devolución de Consolidado	
2.5.3 Editar Fecha	38
2.5.4 Emitir Nuevo Consolidado	40
2.5.5 Registrar Nuevo Tema	41
2.5.6 Editar Tema	
2.5.7 Eliminar Tema	
2.5.8 Agregar Niveles	
2.5.9 Editar Nivel	
2.5.11 Cerrar Registro de Consolidados	
2.6 CERRAR SESIÓN EN EL SISTEMA	
4 CONTACTOS DE SOPORTE	50
Table de Usetos de com	
Tabla de Ilustraciones	
I abia de Ilustraciones Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	7
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM Ilustración 2 Parte Inferior del Portal de la UNMSM	8
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	
Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM	

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 11 Caso Agregar Personal: Ventana de búsqueda servidor	13
Ilustración 12 Caso Agregar Personal: Búsqueda por nombre Ilustración 13 Caso Agregar Personal: Búsqueda por DNI. 13	
Ilustración 14 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por nombre Ilustración 15 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por DNI	
Ilustración 16 Caso Agregar Personal: Interfaz de asignación de capacitación	14
Ilustración 17 Caso Agregar Personal: Registrar Capacitación	15
Ilustración 18 Caso Agregar Personal: Registro añadido satisfactoriamente	15
Ilustración 19 Caso Editar Personal: Seleccionar edición de servidor	16
Ilustración 20 Caso Editar Personal: Interfaz de edición de servidor seleccionado	17
Ilustración 21 Caso Eliminar Personal: Seleccionar eliminación del servidor	18
Ilustración 22 Caso Eliminar Personal: Interfaz de confirmación de servidor a eliminar	18
Ilustración 23 Caso Cerrar Registro: Seleccionar "Cerrar Registro"	19
Ilustración 24 Ventana de confirmación de cierre de registro	20
Ilustración 25 Interfaz principal en modo JEFE DE PERSONAL	20
Ilustración 26 Interfaz principal en modo Jefe de Personal	21
Ilustración 27 Interfaz principal en modo Jefe de Personal	21
Ilustración 28 Seleccionar opción "Ver Consolidado de unidades"	22
Ilustración 29 Vista de Consolidados de Temas Solicitados	23
Ilustración 30 Selección del Filtro por Unidad a visualizar	23
Ilustración 31 Ventana con Filtro por Unidad seleccionado	24
Ilustración 32 Seleccionar la opcion "Devolver"	
Ilustración 34 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"	25
Ilustración 35 Ventana de apertura de consolidado	26
Ilustración 36 Aceptamos apertura directa del documento	26
Ilustración 37 Aceptamos guardado del documento	27
Ilustración 38 Vista del reporte de consolidado	28
llustración 39 Seleccionar opción "Cerrar Consolidado y enviar a RRHH"	29
Ilustración 40 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR	30
Ilustración 41 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR	30
Ilustración 42 Listado de Dependencias	31
Ilustración 43 Seleccionar opción "Ver Detalle" de facultad	31
Ilustración 44 Seleccionar opción "Ver Detalle" de unidad	32



Ilustración 45 Lista de Servidores de Unidad elegida	. 32
Ilustración 46 Seleccionar opción "Ver Consolidado de Unidades"	. 33
Ilustración 47 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Unidad)	. 33
Ilustración 48 Seleccionar "Ver Consolidado de Facultades"	. 34
Ilustración 49 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Dependencia)	34
Ilustración 50 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"	. 35
Ilustración 51 Ventana de apertura Reporte del Consolidado	. 35
Ilustración 52 Aceptamos apertura directa del documento	. 36
Ilustración 53 Aceptamos guardado del documento	. 36
Ilustración 54 Vista del reporte del Consolidado	. 37
Ilustración 55 Seleccionar la opcion "Devolver"	. 38
Ilustración 56 Confirmar la accion "Devolver"	. 38
Ilustración 57 Selección opción "Editar Fecha"	39
Ilustración 58 Selección de icono de modificacion de "Fecha Inicio"	. 39
Ilustración 59 Selección de una fecha disponible en el calendario digital	. 39
Ilustración 60 Confirmación de Edición de Fechas	
Ilustración 61 Seleccionar la opción "Nuevo Consolidado"	. 40
Ilustración 62 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado	. 41
Ilustración 63 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado	. 41
Ilustración 64 Acceso a la asignacion de un nuevo tema	. 42
Ilustración 65 Asignacion del nombre al nuevo tema Ilustración 66 Seleccionar opcion de edición de tema	
Ilustración 67 Asignacion de un nuevo nombre a tema ya asignado	. 43
Ilustración 68 Seleccionar eliminar tema	44
Ilustración 69 Confirmar eliminación de tema	. 44
Ilustración 70 Seleccionar opción Niveles	. 45
Ilustración 71 Seleccionar ícono de añadir niveles	. 45
Ilustración 72 Asignar nombre al nuevo nivel	. 46
Ilustración 73 Seleccionar editar nivel	. 46
Ilustración 74 Confirmar nuevo nombre de nivel a editar	. 47
Ilustración 75 Seleccionar opción de eliminar nivel	. 47
Ilustración 76 Confirmación de eliminar nivel elegido	. 48
Ilustración 77 Seleccionar la opción "Cerrar Registro"	. 48

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



lustración 78 Seleccionar la opción "Salir"	'4	ç
---	----	---

1 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

El Sistema tiene como finalidad administrar el registro del diagnóstico de las necesidades de capacitación para cada uno de los servidores que sean responsables o encargados de una unidad dentro de una dependencia o facultad.

1.1 OBJETIVOS DEL MODULO- UNIDAD

Este módulo permite ingresar el diagnostico de las necesidades de capacitación a nivel de unidades y comunicar término, en la cual se podrá contar con las operaciones agregar, editar y eliminar personal, en caso se termine de realizar podrá cerrar registro.

1.2 OBJETIVOS DEL MODULO- JEFE DE PERSONAL

Este módulo permite ver el consolidado de las necesidades de capacitación de las unidades a su cargo.

El Jefe de Personal puede realizar la creación de usuario para las unidades a su cargo y el mantenimiento de los mismos.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



1.3 OBJETIVOS DEL MODULO- ADMINISTRADOR

Este módulo permite ver el consolidado general de todas las dependencias y facultades además de realizar los mantenimientos y emitir los reportes requeridos.

2 PROCESOS

2.1 INGRESO A LA APLICACIÓN

Para Ingresar al sistema es necesario acceder primero a la página de la UNMSM mediante el siguiente enlace: http://unmsm.edu.pe/.

En el cual aparecerá una pantalla como en la ilustración 1 a continuación.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 1 Página Principal del Portal de la UNMSM.

En la parte inferior de la página se pueden ver los enlaces de interés, como se puede apreciar en la Ilustración 2.



Ilustración 2 Parte Inferior del Portal de la UNMSM.

En la parte inferior derecha se encuentran los "Enlaces Directos", tal como indica la figura 3, el último es el "Proyecto Quipucamayoc" donde podrá acceder a los aplicativos disponibles para el personal de la UNMSM.



Ilustración 3 Enlaces Directos del Portal de la UNMSM.

La siguiente ventana que cargará será la del nuevo Portal de Quipucamayoc, donde muestra las aplicaciones actualmente en fase de producción como se aprecia en la ilustración 4.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 4 Portal del Proyecto Quipucamayoc.

En esta parte debería completarse cuando se haya subido el sistema al portal (Ilustración 5)

Al presionar dicha opción se cargara una ventana de acceso en la cual usted debe validar los datos que son solicitados por su seguridad y confidencialidad como se muestra en la ilustración 6.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

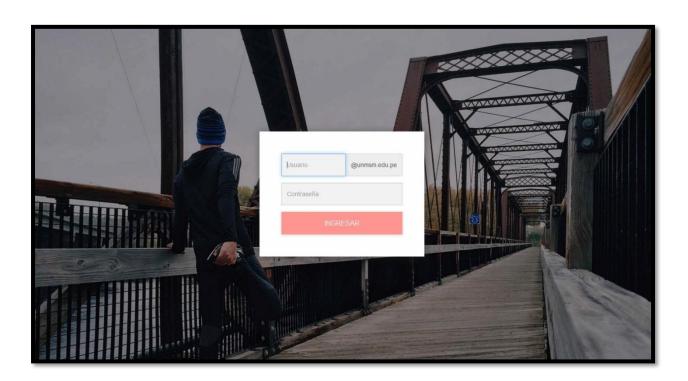


Ilustración 6 Interfaz de Inicio del Sistema para el plan de Desarrollo de Personas.

2.2 INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA

En dichos campos como muestra la ilustración 7, usted tiene que ingresar su correo institucional (Solo la primera parte, lo demás esta completado con "@unmsm.edu.pe" por el sistema), contraseña y hacer click en Iniciar Sesión.

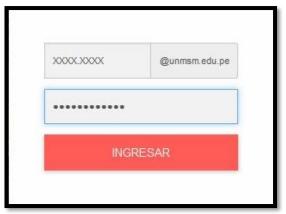


Ilustración 7 Campos de interacción para el acceso al sistema.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.3 MODULO - UNIDAD

En caso usted ingrese en la modalidad de UNIDAD al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 8, en la cual se presentaran sus datos ("Nombre y Apellido" y "Fecha de Nacimiento").

Se deberá ingresar la "Fecha de inicio en el puesto" del jefe solicitante de capacitación que ha ingresado al sistema como muestra la ilustración 8.

Adicionalmente se podrá visualizar los registros de los trabajadores que se le han sido asignados una capacitación, descripción de dicha capacitación y su respectiva justificación.

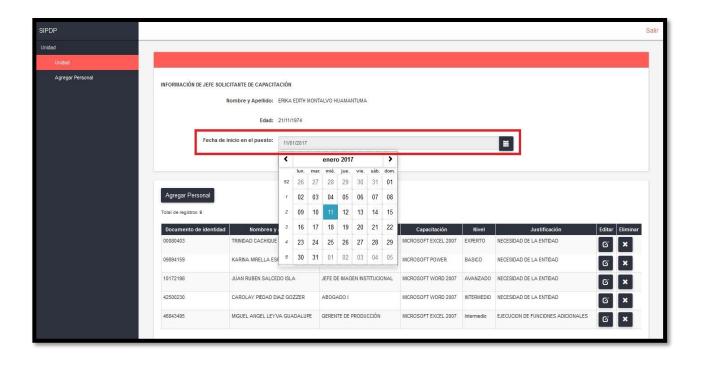


Ilustración 8 Interfaz principal en modo UNIDAD

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



2.3.1 AGREGAR PERSONAL

En la parte central izquierda de la interfaz como se puede visualizar en la ilustración 9 se ubica la opción "Agregar Personal", se procederá a elegir dicha opción para así poder asignar a un trabajador la capacitación respectiva.



Ilustración 9 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Agregar Personal".

En la ventana como muestra la ilustración 10 podemos visualizar que contamos con la opción "Buscar Servidor", la cual procederemos a elegir para así proceder a su respectiva asignación.



Ilustración 10 Caso Agregar Personal: Selección de la opción "Buscar Servidor".

Se mostrara una ventana como la ilustración 11, en la cual podremos buscar al servidor por su nombre o por su DNI, dependiendo del dato que usted maneje referente al servidor que buscara.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 11 Caso Agregar Personal: Ventana de búsqueda servidor.

En caso usted desee buscar al servidor por nombre, digite dicho nombre únicamente en el cuadro a rellenar "Buscar por nombre" como en la ilustración 12.

En caso usted desee buscar al servidor por DNI, digite dicho DNI únicamente en el cuadro a rellenar "Buscar por DNI" como en la ilustración 13.





Ilustración 12 Caso Agregar Personal: Búsqueda por nombre. Búsqueda por DNI.

Ilustración 13 Caso Agregar Personal:

Al realizar la búsqueda tanto por nombre como la ilustración 14 o por DNI como la ilustración 15 usted debería elegir la opción "Aceptar" para poder confirmar el servidor seleccionado.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 14 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda por nombre. por DNI.

- Ilustración 15 Caso Agregar Personal: Aceptar búsqueda

A continuación se abrirá una ventana en la cual usted deberá elegir los datos relacionados al servidor ("Nombre del Puesto", "Tema de capacitación", "Nivel", "Justificación de la capacitación") como muestra la ilustración 16.

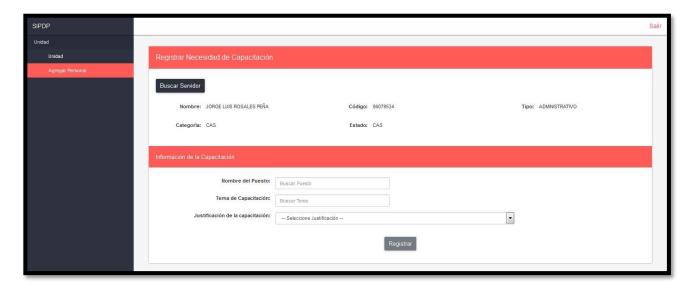


Ilustración 16 Caso Agregar Personal: Interfaz de asignación de capacitación.

Al completar a su criterio los campos anteriormente mencionados, se procederá a Registrar como se puede visualizar en la ilustración 17.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 17 Caso Agregar Personal: Registrar Capacitación.

En la parte superior derecha de su ventana aparecerá un mensaje de éxito "Se registró correctamente", acto seguido se añadirá automáticamente el nuevo registro con el servidor tratado como muestra la ilustración 18.



Ilustración 18 Caso Agregar Personal: Registro añadido satisfactoriamente.



2.3.2 EDITAR PERSONAL

En caso decida editar características de la capacitación añadida a un servidor. Debe de identificar el servidor a modificar, acto seguido debe seleccionar la opción de edición que se encuentra en la parte derecha del registro del servidor elegido como muestra la ilustración 19.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





En caso no se visualice en primera instancia al servidor que usted busca, ayudarse con las flechas que desplazaran los bloques en los cuales, cada uno, está formado por 5 servidores cada uno como se muestra a continuación:

Al seleccionar dicha opción, emergerá una ventana en la cual podrá identificar en la parte superior los datos del servidor escogido ("Nombre", "Código", "Tipo", "Categoría", "Estado") y contara con la disponibilidad de modificar los campos de la parte inferior.

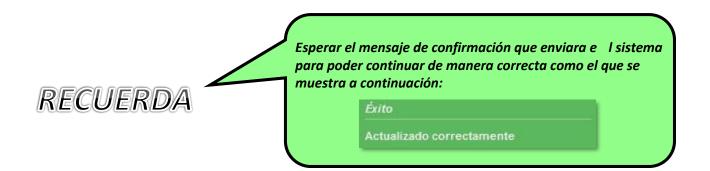
En caso de como finalizado las modificaciones ("Nombre de puesto", "Tema de capacitación", "Nivel", "Justificación de la capacitación") deberá seleccionar la opción actualizar para poner guardar las modificaciones hechas como se muestra en la ilustración 20.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 20 Caso Editar Personal: Interfaz de edición de servidor seleccionado.



Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



2.3.4 ELIMINAR PERSONAL

En caso se requiera eliminar personal ya asignado al registro de capacitaciones se procederá de la siguiente forma:

Debe de identificar el servidor a modificar, acto seguido debe seleccionar la opción de edición que se encuentra en la parte derecha del registro del servidor elegido como muestra la ilustración 21.



Ilustración 21 Caso Eliminar Personal: Seleccionar eliminación del servidor.



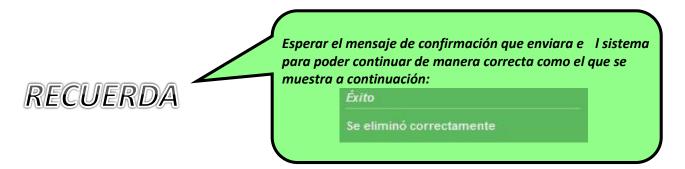
El sistema pedirá que confirmes la eliminación para mayor seguridad, a continuación se elegirá la opción "Eliminar" para poder confirmar dicha acción como muestra la ilustración 22.



Ilustración 22 Caso Eliminar Personal: Interfaz de confirmación de servidor a eliminar.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





2.3.5 CERRAR REGISTRO

En caso se decida no realizar ninguna otra modificación, se procederá a culminar con el registro por lo cual se procederá de la siguiente forma:

En la parte inferior de la interfaz principal se puede visualizar la opción "Cerrar Registro" como muestra la ilustración 23.

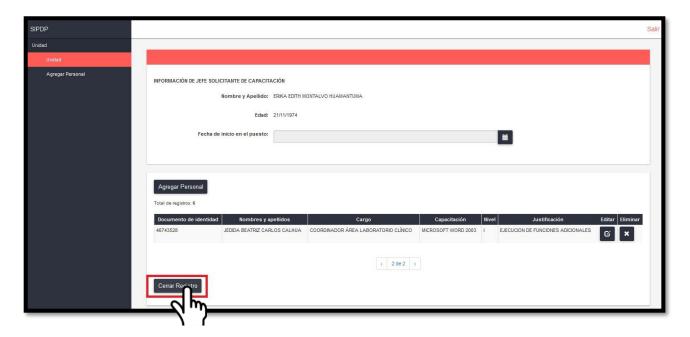


Ilustración 23 Caso Cerrar Registro: Seleccionar "Cerrar Registro".

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Aparece una ventana en la cual pedirá la respectiva confirmación, se deberá elegir la opción "Aceptar" para poder concluir con el proceso satisfactoriamente como se muestra en la ilustración 24, caso contrario deberá elegir la opción "cancelar".

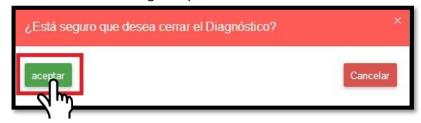


Ilustración 24 Ventana de confirmación de cierre de registro

2.4 MODULO - JEFE DE PERSONAL

En caso usted ingrese en la modalidad de JEFE DE PERSONAL al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 25, en la cual podrá visualizar las unidades que están a su cargo y sus diferentes estados (Nuevo, Aceptado, Devuelto).



Ilustración 25 Interfaz principal en modo JEFE DE PERSONAL

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



2.4.1 Revisión de Consolidado – 1er Modo

En caso el Jefe de Personal deba revisar los consolidados, deberá posicionarse en la unidad a su disposición que deba revisar y seleccionar la opción "Ver Detalle" como se muestra en la ilustración 25.



Ilustración 26 Interfaz principal en modo Jefe de Personal

Al seleccionar la opción "Ver detalle" en la ventana que se muestra en la ilustración 27 se podrán visualizar todos los servidores seleccionados en la unidad seleccionada que contaran con la capacitación correspondiente. También se podrán visualizar los campos "Servidor", "Nombre de Tema" y "Nivel" para su posterior revisión.

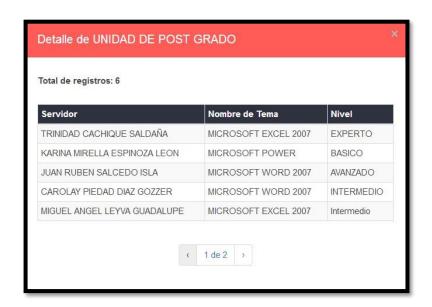


Ilustración 27 Interfaz principal en modo Jefe de Personal

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





2.4.2 Revisión de Consolidado -2do Modo

En caso el Jefe de Personal deba revisar los consolidados, podemos proceder de una manera alterna seleccionando la opción "Ver Consolidado de Unidades" como se muestra en la ilustración 28.



Ilustración 28 Seleccionar opción "Ver Consolidado de unidades"

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



En la siguiente ventana, podemos visualizar por defecto el total de registros para todas las unidades debido a que aún no se ha aplicado ningún filtro como nos muestra la ilustración 29.



Ilustración 29 Vista de Consolidados de Temas Solicitados

En la opción desplegable "Filtrar por unidad" podemos seleccionar el tipo de filtro de la respectiva unidad que se desea visualizar, en este caso elegiremos "UNIDAD DE POST GRADO" como se muestra en la ilustración 30.

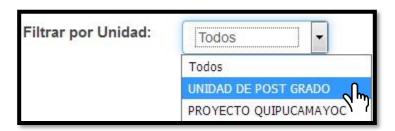


Ilustración 30 Selección del Filtro por Unidad a visualizar

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Luego de elegir la unidad a visualizar podemos visualizar la "Cantidad", el "Nivel" y el "Nombre de Tema" de la unidad seleccionada como se muestra en la ilustración 31.



Ilustración 31 Ventana con Filtro por Unidad seleccionado

2.4.3 Devolución de Consolidado

En caso el Jefe de personal identifique como erróneo o no justificable un campo en el detallado que reviso previamente en la unidad, se efectuara su devolución al área correspondiente mediante la selección de la opción "devolver" ubicada en la parte derecha de dicha unidad.

En este caso procederemos a devolver la "UNIDAD DE POST GRADO" como muestra la ilustración 32.



Ilustración 32 Seleccionar la opcion "Devolver"

En la ventana siguiente confirmaremos nuestra elección de "Devolver" eligiendo la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 33.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 33 Confirmar la accion "Devolver"

2.4.4 Emitir Reporte del Consolidado

En caso el Jefe de Personal requiera emitir un reporte del consolidado de los cursos solicitados por las unidades a su cargo deberá seleccionar la opción "Ver Reporte de Consolidado" como se muestra en la ilustración 34.



Ilustración 34 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"

Dependiendo del navegador que esté usando, en este caso el navegador es Firefox, se desplegara la ventana que permitirá abrir directamente el documento o guardar el archivo en tu ordenador como muestra la ilustración 35.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 35 Ventana de apertura de consolidado

En caso requiera abrir directamente deberá seleccionar la opción "Abrir con" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 36.



Ilustración 36 Aceptamos apertura directa del documento

En caso requiera únicamente guardar el archivo y no visualizarla directamente deberá seleccionar la opción "Guardar Archivo" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 37.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

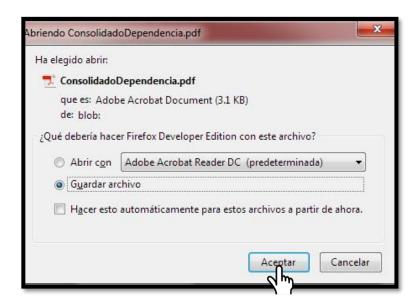


Ilustración 37 Aceptamos guardado del documento

El reporte de consolidado se podrá visualizar como se muestra en la ilustración 38 en la cual se podrá visualizar:

- La fecha de emisión del reporte.
- La facultad a la cual pertenece el Jefe de Personal.
- Las unidades que están a cargo del Jefe de Personal.
- Detallado de cada servidor para el cual se solicitó su respectiva capacitación.
- Cantidad de Servidores para cada unidad.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



				Fecha:	06/03/2017
	Universida	d Nacional May	or de San Marc	os	
	Reporte de	el Plan de Des	arrollo Perso	nal	
	1. 18 Are - 18 A. A. B. B. A. B. B. A. B. A. B. A. B. B. A. B. B. A. B. A. B. A. B. B. A. B. B. A. B. B. A. B.				
	FACULTAD DE I	NG. DE SISTE	MAS E INFO	RMÁTICA	A
NIDAD D	E PERSONAL				
DOC.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TEMA	NIVEL	JUSTIFICACION
47411588	ROMERO SAM FREDY AUGUSTO	PSICÓLOGO III	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	
06083967	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY MANUEL	CAJERO I	MICROSOFT EXCEL	Intermedio	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
10172198	SALCEDO ISLA JUAN RUBEN	JEFE DE CLÍNICA	MICROSOFT POWER	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
06083967	BAZALAR CHUMPITAZ FREDY MANUEL	JEFE DE CLÍNICA	MICROSOFT WORD 2007	ULTRA	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
42500230	DIAZ GOZZER CAROLAY PIEDAD	ABOGADO II	MICROSOFT WORD 2007	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
25494695	DOLORIER RUBIO MARCOS ISAAC	ADMINISTRADOR RED AULA VIRTUAL	MICROSOFT EXCEL	EXPERTO	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
47411588	ROMERO SAM FREDY AUGUSTO	ANALISTA	MICROSOFT POWER	SUPER	POR NECESIDAD DE LA OFICINA
10198336	MONTALVO HUAMANTUMA ERIKA EDITH	PSICÓLOGO III	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	EJECUCION DE FUNCIONES ADICIONALES
			Cantidad de	Servidores:	8
NIDADD	E POST GRADO				
200.000	No. or other property of the second	********	*****		
DOC.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO COORDINADOR ÁREA	TEMA MICROSOFT WORD	NIVEL	JUSTIFICACION EJECUCION DE FUNCIONES
46743528	CARLOS CALHUA JEDIDA BEATRIZ	LABORATORIO CLÍNICO	2003		ADICIONALES
10172198	SALCEDO ISLA JUAN RUBEN	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	MICROSOFT WORD	AVANZADO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
42500230	DIAZ GOZZER CAROLAY PIEDAD	ABOGADO I	MICROSOFT WORD 2007	INTERMEDIO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
00080403	CACHIQUE SALDAÑA TRINIDAD	CHOFER II	MICROSOFT EXCEL	EXPERTO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
09894159	ESPINOZA LEON KARINA MIRELLA	ABOGADO II	MICROSOFT POWER	BASICO	NECESIDAD DE LA ENTIDAD
46843495	LEYVA GUADALUPE MIGUEL ANGEL	GERENTE DE	MICROSOFT EXCEL	Intermedio	EJECUCION DE FUNCIONES ADICIONALES
			Cantidad de Servidores:		

Ilustración 38 Vista del reporte de consolidado

2.4.5 Cerrar Consolidado

En caso el Jefe de Personal de por culminado su labor de revisión y de por validado los documentos respectivos para cada unidad, deberá seleccionar la opción "Cerrar Consolidad y enviar a RRHH" como se muestra en la ilustración 39.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 39 Seleccionar opción "Cerrar Consolidado y enviar a RRHH"

2.5 MODULO – ADMINISTRADOR

En caso usted ingrese en la modalidad de ADMINISTRADOR al ingresar al sistema automáticamente se mostrara una ventana como la que se presenta a continuación en la ilustración 40, en la cual usted podrá visualizar los consolidados que se han efectuado, para cada consolidado se podrá visualizar:

- Año de emitido el consolidado
- Mes de emitido el consolidado
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Estado del Consolidado

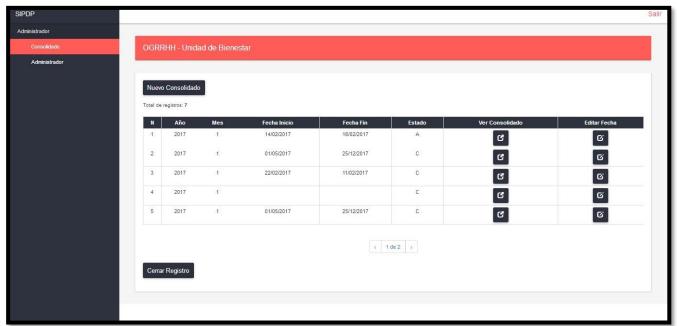


Ilustración 40 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR

2.5.1 Revisar Consolidado

En caso el Administrador necesite revisar un consolidado en específico, se dirigirá a la parte derecha del consolidado correspondiente y seleccionara el ícono respecto a la columna "Ver Consolidado" como se muestra en la ilustración 41.

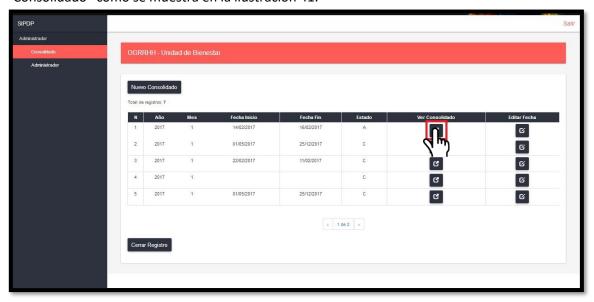


Ilustración 41 Interfaz principal en modo ADMINISTRADOR

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Se podrá visualizar en la siguiente ventana las facultades que están a disposición del administrador con su respectivo estado (Nuevo, Aceptado y Devuelto) como se muestra en la ilustración 42.



Ilustración 42 Listado de Dependencias

En caso se requiere ver el detallado de una facultad en específico se deberá seleccionar la opción "Ver Detalle" posicionado en la parte derecha de la facultad a revisar como se muestra en la ilustración 43.



Ilustración 43 Seleccionar opción "Ver Detalle" de facultad

Se podrán visualizar todas las unidades que forman parte de la facultad con su respectivo estado (Nuevo, Aceptado y Devuelto). En caso requiera el detallado de un unidad en específico deberá

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



posicionarse en la opción "Ver Detalle", que se ubica en la parte derecha de dicha unidad como se muestra en la ilustración 44.



Ilustración 44 Seleccionar opción "Ver Detalle" de unidad

Se podrán visualizar los servidores seleccionados de la unidad elegida como se muestra en la ilustración 45.



Ilustración 45 Lista de Servidores de Unidad elegida

En caso requiera un detallado general de las unidades a disposición de dicha facultad deberá dirigirse a la opción "Ver Consolidado de Unidades" como se muestra en la ilustración 46.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 46 Seleccionar opción "Ver Consolidado de Unidades"

La siguiente ventana permitirá por defecto visualizar todas las unidades que son parte de la facultad, en caso usted requiera hacer un filtro para una unidad respectiva debe dirigirse a la opción "Filtrar por Unidad" y elegir la Unidad que se desee solicitar el detallado como se muestra en la ilustración 47.



Ilustración 47 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Unidad)

En caso se requiera un detallado del consolidado de las facultades a disposición del usuario, deberá seleccionar la opción "Ver Consolidado de Facultades" como se muestra en la ilustración 48.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 48 Seleccionar "Ver Consolidado de Facultades"

La siguiente ventana permitirá por defecto visualizar todas las facultades que están a disposición del administrador, en caso usted requiera hacer un filtro para cada facultad respectiva debe dirigirse a la opción "Filtrar por Dependencia" y elegir la Facultad que se desee solicitar el detallado como se muestra en la ilustración 49.



Ilustración 49 Ventana de Consolidados por Temas Solicitados (Dependencia)

En caso se requiera un reporte del Consolidado en general, deberá seleccionar la opción "Ver Reporte de Consolidado" como se muestra en la ilustración 50.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 50 Seleccionar opción "Ver Reporte de Consolidado"

Dependiendo del navegador que esté usando, en este caso el navegador es Firefox, se desplegara la ventana que permitirá abrir directamente el documento o guardar el archivo en tu ordenador como muestra la ilustración 51.

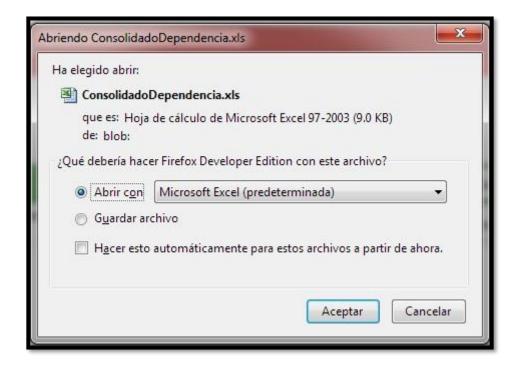


Ilustración 51 Ventana de apertura Reporte del Consolidado

En caso requiera abrir directamente deberá seleccionar la opción "Abrir con" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 52.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 52 Aceptamos apertura directa del documento

En caso requiera únicamente guardar el archivo y no visualizarla directamente deberá seleccionar la opción "Guardar Archivo" acto seguido seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 53.



Ilustración 53 Aceptamos guardado del documento

El reporte de consolidado se podrá visualizar como se muestra en la ilustración 54 en la cual se podrá visualizar:

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos

Sistema Integral de Gestión Financiera – QUIPUCAMAYOC Sistema para el Plan de Desarrollo de Personas – SISPDP Manual del Usuario



- Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece el servidor.
- Puesto del Servidor.
- Nombre del beneficiario de la capacitación.
- Cantidad total de beneficiarios
- Materia de la acción de la capacitación
- Nivel de la acción de la capacitación
- Nombre de la acción de la capacitación
- Tipo de Capacitación
- Tipo de Acción de Capacitación
- Prioridad
- Nivel de Evaluación
- Modalidad
- Oportunidad
- Costos Directos
- Costos Indirectos



Ilustración 54 Vista del reporte del Consolidado

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



2.5.2 Devolución de Consolidado

En caso el Administrador identifique como erróneo o no justificable un campo en el detallado que reviso previamente en la dependencia, se efectuara su devolución al área correspondiente mediante la selección de la opción "devolver" ubicada en la parte derecha de dicha dependencia.

En este caso procederemos a devolver la "FACULTAD DE MEDICINA" como muestra la ilustración 55.



Ilustración 55 Seleccionar la opcion "Devolver"

En la ventana siguiente confirmaremos nuestra elección de "Devolver" eligiendo la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 56.



Ilustración 56 Confirmar la accion "Devolver"

2.5.3 Editar Fecha

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



En caso el Administrador requiera modificar una fecha en un consolidado ya guardado deberá dirigirse hacia el ícono de la columna "Editar Fecha" del consolidado seleccionado como se muestra en la ilustración 57.



Ilustración 57 Selección opción "Editar Fecha"

En la siguiente ventana tendrá permitido modificar la fecha seleccionando el icono que se encuentra en la parte derecha de "Fecha de Inicio" como se muestra en la ilustración 58.



Ilustración 58 Selección de icono de modificacion de "Fecha Inicio"

Acto seguido seleccionamos una fecha, este procedimiento también se aplica en caso se requiera modificar la "Fecha fin" como se muestra en la ilustración 59.



Ilustración 59 Selección de una fecha disponible en el calendario digital

Se confirmaran dichos cambio s seleccionando la opción aceptar como muestra la ilustración 60.

Proyecto Quipucamayoc – Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 60 Confirmación de Edición de Fechas

2.5.4 Emitir Nuevo Consolidado

En caso el Administrador requiera emitir un nuevo consolidado por necesidad, se posicionara en la parte izquierda de la interfaz principal de Inicio y seleccionara la opción "Nuevo Consolidado" como se muestra en la ilustración 61. Solo emitir un nuevo consolidado en el caso en el que los demás consolidados estén cerrados.

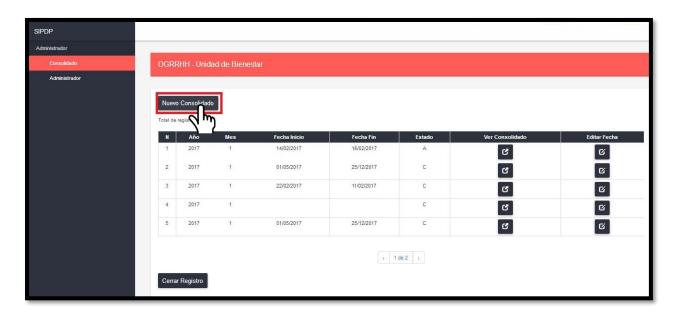


Ilustración 61 Seleccionar la opción "Nuevo Consolidado"

Aparecerá una ventana en la cual se podrán asignar las fechas tanto de inicio como de fin del consolidado como se muestra en la ilustración 62.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 62 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado

Luego de realizar la asignación correcta de las fechas se procederá a elegir la opción "Aceptar" para poder crear el nuevo consolidado que tendrá el valor de "abierto" en su estado por defecto como se muestra en la ilustración 63.



Ilustración 63 Ventana de asignación de fecha a nuevo consolidado

2.5.5 Registrar Nuevo Tema

En caso se requiera registrar un nuevo tema se deberá dirigir a la parte superior derecha de la sub-interfaz "Mantenimiento de Temas" en el icono como se muestra en la ilustración 64

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

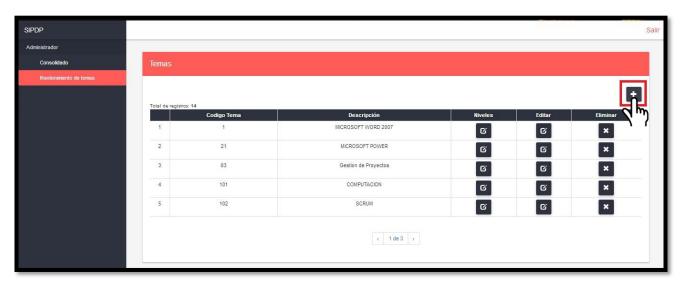


Ilustración 64 Acceso a la asignacion de un nuevo tema

Aparecerá una ventana, en la cual ingresara el nombre del nuevo tema a agregar y acto seguido se elegirá la opción "Aceptar" como se muestra en la ilustración 65.



Ilustración 65 Asignacion del nombre al nuevo tema

2.5.6 Editar Tema

En caso se requiera editar el nombre de un tema ya asignado, se deberá dirigir al icono de la parte derecha en la columna editar del tema a editar como se muestra en la ilustración 66.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

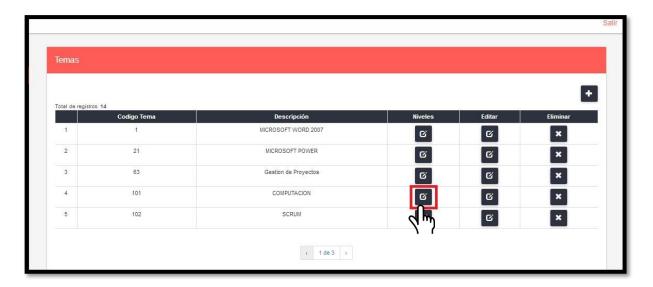


Ilustración 66 Seleccionar opcion de edición de tema

Aparecerá una ventana en la cual podrá usted modificar el nombre del tema, recuerde que ese cambio afectara a servidores ya asignados. Deberá modificar el tema, acto seguido deberá elegir la opción "Aceptar" como muestra la ilustración 67.



Ilustración 67 Asignacion de un nuevo nombre a tema ya asignado

2.5.7 Eliminar Tema

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



En caso se requiera eliminar tema deberá seleccionar el icono respectivo en la parte derecha del tema a eliminar como muestra la ilustración 68.

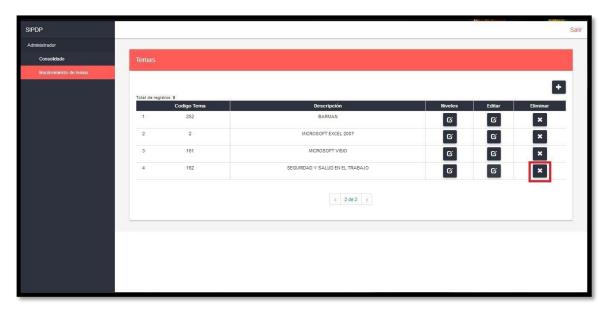


Ilustración 68 Seleccionar eliminar tema

Aparecerá una ventana desplegable que pedirá confirmar la acción realizada, se deberá seleccionar la opción "Eliminar" como se puede observar en la ilustración 69.



Ilustración 69 Confirmar eliminación de tema

2.5.8 Agregar Niveles

En caso se requiere añadir Niveles se deberá elegir la opción Niveles en el tema en específico que se desea añadir como muestra en la ilustración 70.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

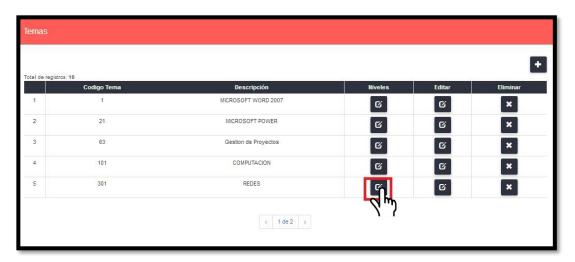


Ilustración 70 Seleccionar opción Niveles

En la siguiente ventana se procederá a seleccionar la opción de añadir temas en la parte superior derecha como se muestra en la ilustración 71.



Ilustración 71 Seleccionar ícono de añadir niveles

Luego se desplegara una ventana en la cual se podrá asignar un nombre al nuevo nivel, llenado ese campo se seleccionara la opción Aceptar para poder asignar un nuevo nivel al tema respectivo como se muestra en la ilustración 72.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 72 Asignar nombre al nuevo nivel

2.5.9 Editar Nivel

En caso se requiera editar un nivel se procederá a seleccionar la opción con el ícono respectivo en la parte derecha del nivel que se editará como se muestra en la ilustración 73.



Ilustración 73 Seleccionar editar nivel

La siguiente ventana permitirá añadir el nuevo nombre reemplazando al anterior en los campos ya asignados para cada servidor respectivamente, después de llenar el campo se procederá a seleccionar la opción Aceptar como se muestra en la ilustración 74

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos





Ilustración 74 Confirmar nuevo nombre de nivel a editar

2.5.10 Eliminar Nivel

En caso se requiera eliminar un nivel de un especifico tema, se deberá dirigir a la columna eliminar y seleccionar el icono respectivo a la derecha del nivel a eliminar como se muestra en la ilustración 75.



Ilustración 75 Seleccionar opción de eliminar nivel

Se mostrara una ventana a continuación, en la cual se deberá confirmar mediante la opción "Aceptar" como se muestra en la ilustración 76.

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos



Ilustración 76 Confirmación de eliminar nivel elegido

2.5.11 Cerrar Registro de Consolidados

En caso el Administrador de como concluido su trabajo deberá dirigirse a la parte inferior de la interfaz principal de Inicio y seleccionar la opción "Cerrar Registro" como se muestra en la ilustración 77.

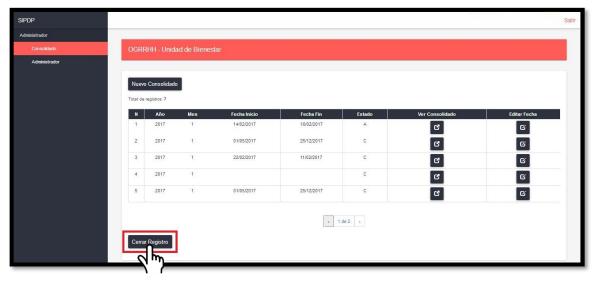


Ilustración 77 Seleccionar la opción "Cerrar Registro"

2.6 CERRAR SESIÓN EN EL SISTEMA

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Sistema Integral de Gestión Financiera – QUIPUCAMAYOC Sistema para el Plan de Desarrollo de Personas – SISPDP Manual del Usuario



En caso usted requiera cerrar sesión deberá dirigirse a la parte superior derecha de la interfaz, sin importar en qué modo haya ingresado, donde se encuentra la opción "Salir" como se muestra en la ilustración 78.



Ilustración 78 Seleccionar la opción "Salir"

3 PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

• No conozco mi usuario o contraseña ¿Cómo puedo ingresar?

Proyecto Quipucamayoc - Módulo de Recursos Humanos

Sistema Integral de Gestión Financiera – QUIPUCAMAYOC Sistema para el Plan de Desarrollo de Personas – SISPDP Manual del Usuario



Para este sistema el ingreso está dado por el correo institucional (termina en "@unmsm.edu.pe") y la contraseña del mismo. En Quipucamayoc no manejamos los correos institucionales, la oficina de la Red Telemática es la que le va a proveer toda la información necesaria para habilitar o recuperar su correo institucional.

- Tengo mi correo institucional pero aun así no puedo ingresar ¿Qué es lo que sucede? Si usted es una persona recientemente nombrada para realizar las labores de cuadro nominal, su perfil aún debe ser activado para que pueda ingresar al sistema. Lo que debe realizar es enviar un oficio simple a la oficina de Quipucamayoc con su DNI, nombres completos y su correo institucional solicitando el acceso al sistema si antes no lo hubiera tenido.
- La persona que quiero colocar como puesto funcional no la puedo encontrar en la tabla de servidores disponibles ¿Cómo la incluyo?

Se ha habilitado a todos los docentes nombrados y contratados para ser colocados en puestos funcionales, si el servidor que quiere agregar no se encuentra en la lista, comuníquese al 7379 para habilitarlo en su caso.

• La plaza a la que quiero agregar un servidor no existe en la lista de plazas disponibles ¿Cómo puedo agregarlo?

Para el desarrollo de esta funcionalidad se usó como base el CAP del 2014 que fue el último habilitado por la oficina de remuneraciones y planificación. En caso le hiciera falta una de ellas o apareciera una que no corresponde, por favor comunicarse al 7379 para gestionar su habilitación.

4 CONTACTOS DE SOPORTE

De encontrar alguna dificultad, duda o aportación en el sistema en concreto por favor comunicarse a:

Teléfono (anexos de helpdesk): 7569 - 7324 - 7663

Emails: atencion.quipucamayoc@unmsm.edu.pe