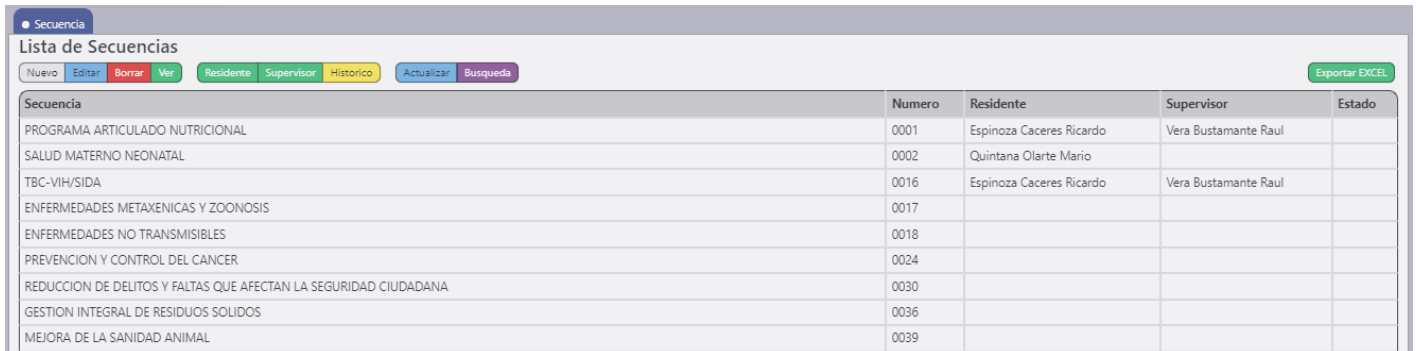


MANTENIMIENTO

- SECUENCIA
- AREAS
- CARGO
- MODALIDADES
- REGIMEN
- TURNOS
- HORARIOS

SECUENCIA

El módulo "Secuencia" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las secuencias que serán utilizadas en los otros módulos. En la parte central se muestra el listado de las secuencias,



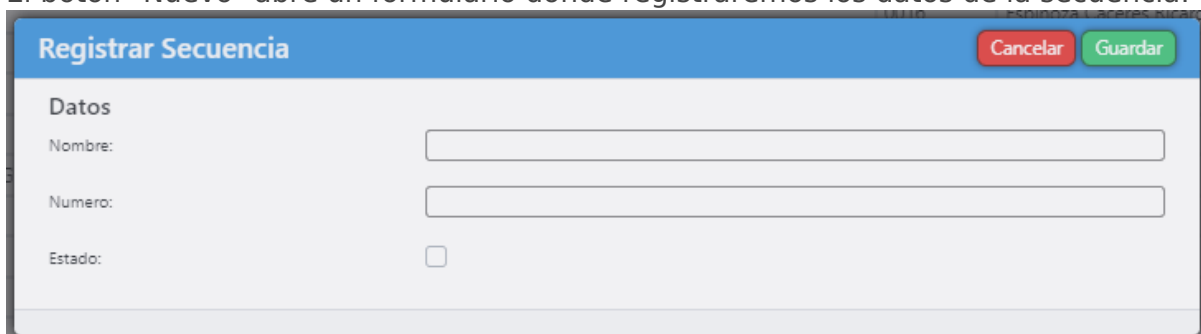
Secuencia	Numero	Residente	Supervisor	Estado
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	0001	Espinoza Caceres Ricardo	Vera Bustamante Raul	
SALUD MATERNO NEONATAL	0002	Quintana Olarte Mario		
TBC-VIH/SIDA	0016	Espinoza Caceres Ricardo	Vera Bustamante Raul	
ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS	0017			
ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	0018			
PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER	0024			
REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	0030			
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	0036			
MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	0039			

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos de la secuencia:



- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de secuencias. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la secuencias como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado secuencias. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la secuencia de solo lectura.

5. RESIDENTE

- El botón Residente se activa al seleccionar un ítem del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario para asignarle un personal residente en un periodo de tiempo.

6. SUPERVISOR

- El botón Supervisor se activa al seleccionar un ítem del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario para asignarle un personal supervisor en un periodo de tiempo.

7. HISTORICO

- El botón Historico se activa al seleccionar un ítem del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario conteniendo el listado con el historial desde la primera asignación, como también podemos asignarle un nuevo residente, nuevo supervisor, editar, borrar, ver y exportar.

Secuencia	Residente	Supervisor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL		Vera Bustamante Raul	15-11-2021		Inactivo
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL		Quintana Lizarme Jorge	13-11-2021	14-11-2021	Inactivo
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Espinoza Caceres Ricardo		12-11-2021		Inactivo

8. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las secuencias con los últimos cambios realizados.

9. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar

los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

10. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la secuencia en un archivo excel.

AREAS

El módulo "Area" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las áreas que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el área). En la parte central se muestra el listado de las áreas,



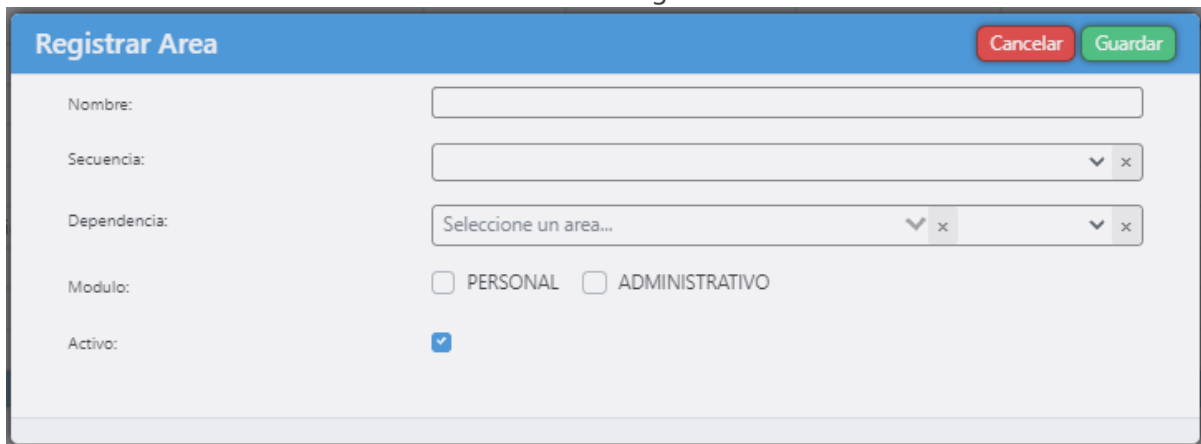
Nombre	Personal	Administrativo	Dependencia	Secuencia	Estado
CONSEJO MUNICIPAL	SI	SI		PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Activo
ALCALDIA	NO	NO		PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Activo
GERENCIA MUNICIPAL			ALCALDIA		Activo

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del área:



Registrar Area Cancelar Guardar

Nombre:

Secuencia: ▼ ×

Dependencia: ▼ ×

Modulo: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Activo:

- Ingresamos el nombre del área a crear.
- Asignamos la secuencia a la que pertenecerá.
- Seleccionamos la dependencia a la que pertenecerá también tenemos un pequeño filtro de áreas por personal, administrativo o ambos.
- Seguidamente seleccionamos en que listado (módulo que será utilizado como por ejemplo contratos) aparecerá esta área a crear.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de áreas. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del área como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado áreas. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de áreas. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la área de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las áreas con los ultimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

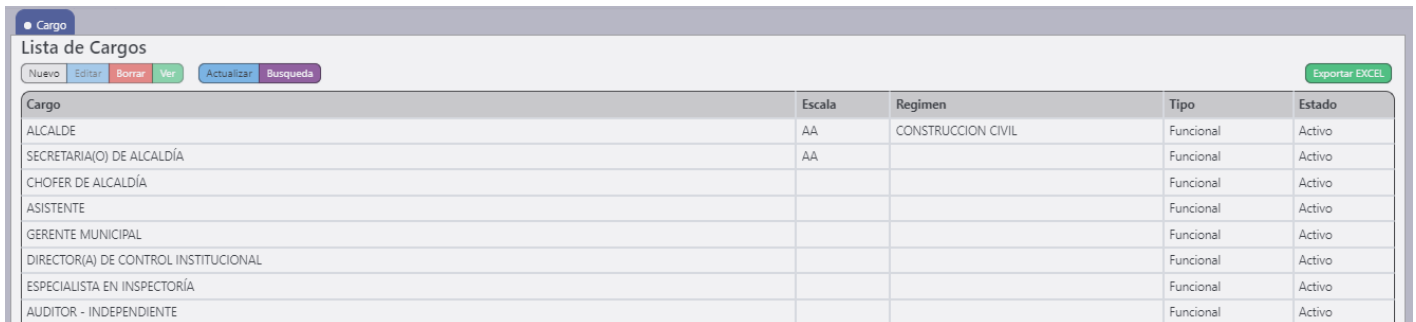
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la área en un archivo excel.

CARGO

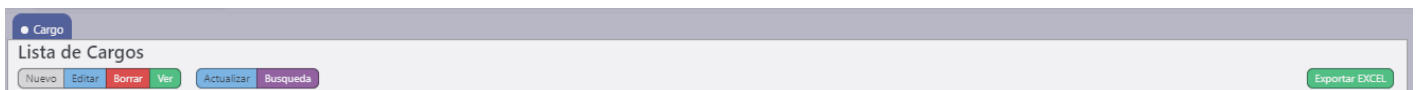
El módulo "Cargo" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los cargos que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el cargo). En la parte central se muestra el listado de los cargos,



The screenshot shows a web interface titled "Lista de Cargos" with a navigation bar containing buttons for "Nuevo", "Editar", "Borrar", "Ver", "Actualizar", and "Busqueda", along with an "Exportar EXCEL" button. Below the navigation bar is a table with the following data:

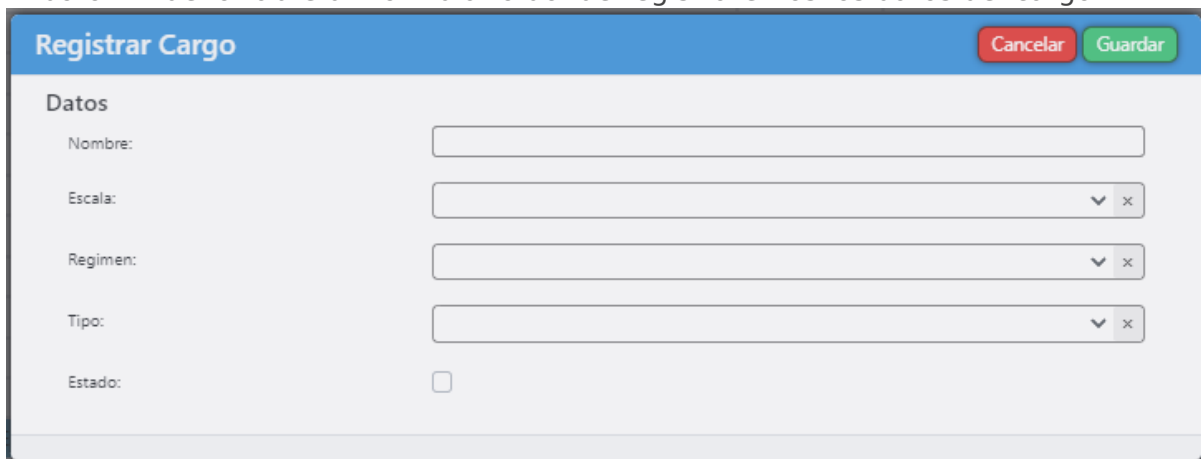
Cargo	Escala	Regimen	Tipo	Estado
ALCALDE	AA	CONSTRUCCION CIVIL	Funcional	Activo
SECRETARIA(O) DE ALCALDÍA	AA		Funcional	Activo
CHOFER DE ALCALDÍA			Funcional	Activo
ASISTENTE			Funcional	Activo
GERENTE MUNICIPAL			Funcional	Activo
DIRECTOR(A) DE CONTROL INSTITUCIONAL			Funcional	Activo
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA			Funcional	Activo
AUDITOR - INDEPENDIENTE			Funcional	Activo

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del cargo:



The screenshot shows a form titled "Registrar Cargo" with a blue header and a red "Cancelar" button and a green "Guardar" button. The form contains the following fields:

- Datos**
- Nombre:
- Escala:
- Regimen:
- Tipo:
- Estado:

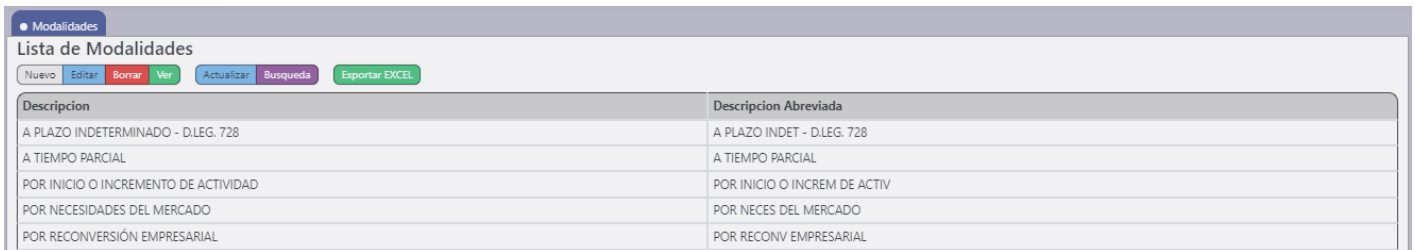
- Ingresamos el nombre del cargo a crear.
- Asignamos la escala a la que pertenecerá.
- Asignamos el regimen al que pertenecerá.
- Seleccionamos el tipo de cargo si es para administrativos o personal de obra.
- Seguidamente activado la opción de Estado, es necesario que se encuentre activado para ser utilizado en los módulos funcionales.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de cargos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.
3. BORRAR
 - El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado cargos. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.
 4. VER
 - El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de cargos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del cargo de solo lectura.
 5. ACTUALIZAR
 - Al hacer click en este botón se vuelve a listar los cargos con los ultimos cambios realizados.
 6. BÚSQUEDA
 - El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.
 7. EXPORTAR
 - Nos permite exportar los datos de los cargos en un archivo excel.

MODALIDADES

El módulo "Modalidad" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las modalidades que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar la modalidad). En la parte central se muestra el listado de las modalidades,



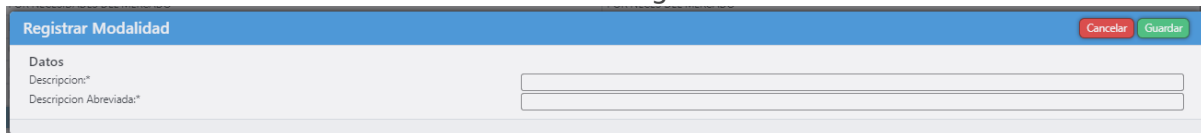
Descripción	Descripción Abreviada
A PLAZO INDETERMINADO - D.LEG. 728	A PLAZO INDET - D.LEG. 728
A TIEMPO PARCIAL	A TIEMPO PARCIAL
POR INICIO O INCREMENTO DE ACTIVIDAD	POR INICIO O INCREM DE ACTIV
POR NECESIDADES DEL MERCADO	POR NECES DEL MERCADO
POR RECONVERSIÓN EMPRESARIAL	POR RECONV EMPRESARIAL

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos de la modalidad:



Registrar Modalidad Cancelar Guardar

Datos

Descripción*

Descripción Abreviada*

- Ingresamos la descripción y la descripción abreviada de la modalidad a crear.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de modalidades. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado modalidades. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un ítem del listado de modalidades. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del cargo de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las modalidades con los últimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar

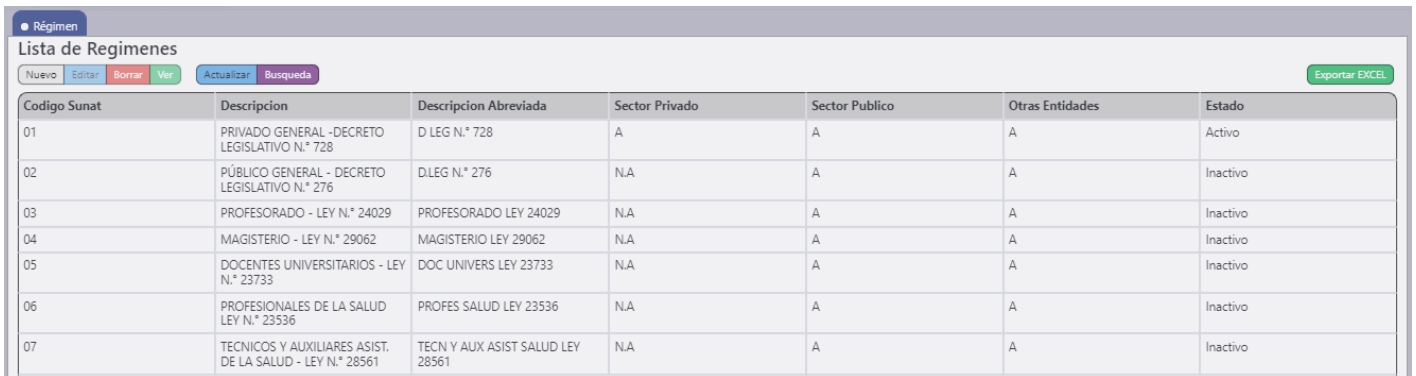
los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de las modalidades en un archivo excel.

REGIMEN

El módulo "Regimen" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los regimenes que serán utilizadas en los otros módulos(Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato tambien se debe especificar la modalidad). En la parte central se muestra el listado de los regimenes,



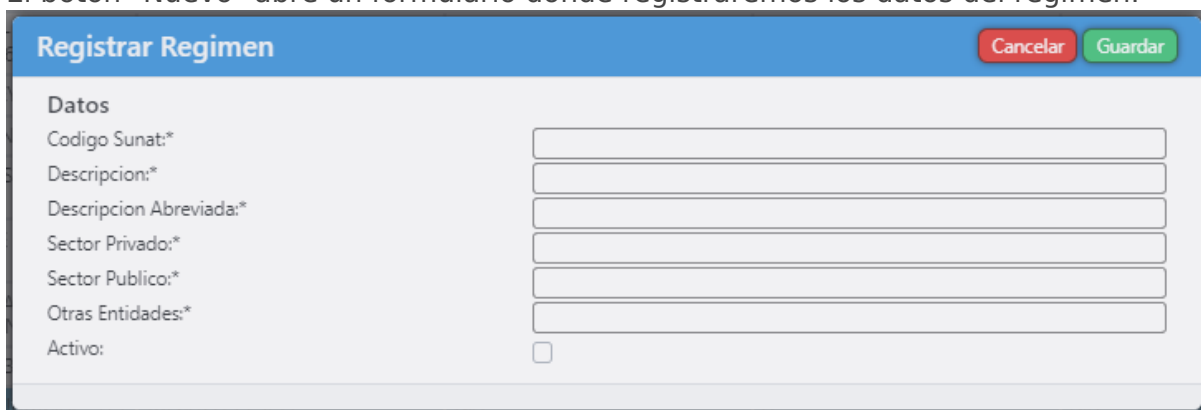
Codigo Sunat	Descripcion	Descripcion Abreviada	Sector Privado	Sector Publico	Otras Entidades	Estado
01	PRIVADO GENERAL - DECRETO LEGISLATIVO N.º 728	D LEG N.º 728	A	A	A	Activo
02	PÚBLICO GENERAL - DECRETO LEGISLATIVO N.º 276	DLEG N.º 276	N.A	A	A	Inactivo
03	PROFESORADO - LEY N.º 24029	PROFESORADO LEY 24029	N.A	A	A	Inactivo
04	MAGISTERIO - LEY N.º 29062	MAGISTERIO LEY 29062	N.A	A	A	Inactivo
05	DOCENTES UNIVERSITARIOS - LEY N.º 23733	DOC UNIVERS LEY 23733	N.A	A	A	Inactivo
06	PROFESIONALES DE LA SALUD LEY N.º 23536	PROFES SALUD LEY 23536	N.A	A	A	Inactivo
07	TÉCNICOS Y AUXILIARES ASIST. DE LA SALUD - LEY N.º 28561	TECN Y AUX ASIST SALUD LEY 28561	N.A	A	A	Inactivo

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del regimen:



- Ingresamos el codigo de sunat (dato t-registro), la descripcion, la descripcion abreviada, etc.
- Marcamos la opcion de activado(Opcion que nos permitirá visualizar el item en un campo de seleccion).
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de regimenes. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer

modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado regimenes. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de regimenes. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del regimen de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los regimenes con los ultimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

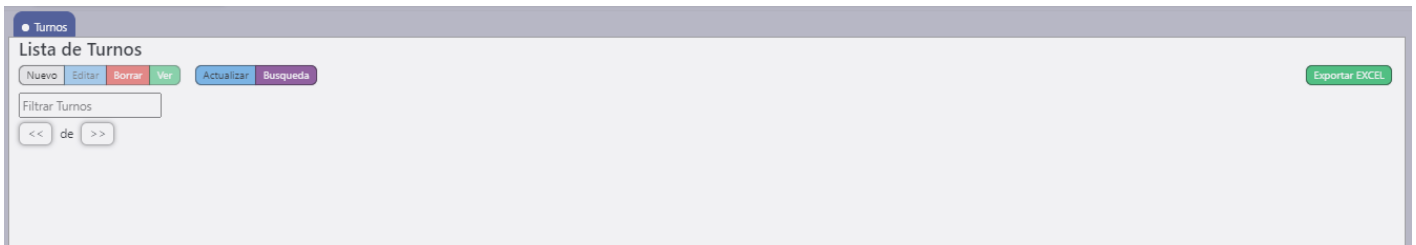
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los regimenes en un archivo excel.

TURNOS

El módulo "Turno" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los turnos que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el turno). En la parte central se muestra el listado de los turnos,

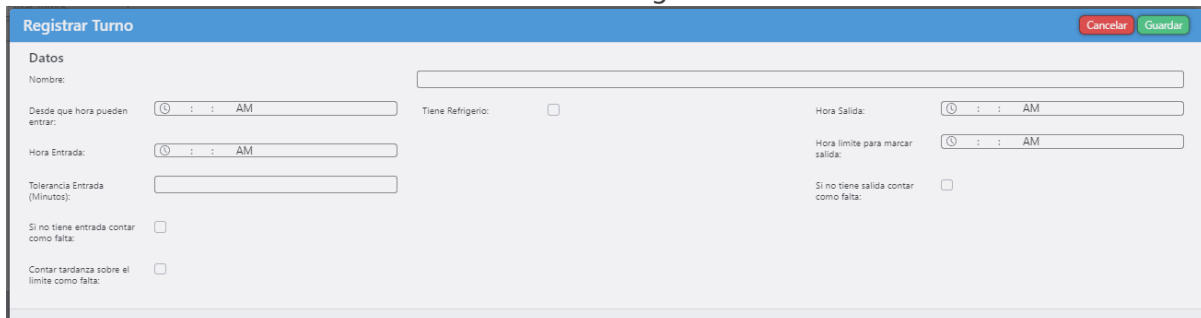


seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del turno:

The image shows a 'Registrar Turno' form. It has a blue header with 'Registrar Turno' and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Nombre:' with a text input; 'Desde que hora pueden entrar:' with a time picker (AM); 'Hora Entrada:' with a time picker (AM); 'Tolerancia Entrada (Minutos):' with a text input; and two checkboxes: 'Si no tiene entrada contar como falta:' and 'Contar tardanza sobre el limite como falta:'. The right column contains: 'Tiene Refrigerio:' with a checkbox; 'Hora Salida:' with a time picker (AM); 'Hora limite para marcar salida:' with a time picker (AM); and 'Si no tiene salida contar como falta:' with a checkbox.

- Ingresamos los datos necesarios.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de turnos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado turnos. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de turnos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del turno de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los regimenes con los ultimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los turnos en un archivo excel.

HORARIOS

El módulo "Horario" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los horarios que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el horario). En la parte central se muestra el listado de los horarios,

Nombre	Grupo	Clase	Comentario	Predeterminado
HORARIO ESTANDAR				
HO				
HORARIO BETA				

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:

1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del horario:

Registrar Horario

Cancelar Guardar

Datos

Nombre:

Comentario:

Predeterminado:

- Ingresamos los datos solicitados.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de horarios. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado horarios. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de horarios. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del horario de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los horarios con los últimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los horarios en un archivo excel.