

8 MODULO DE PERSONAL

8.1 DEFINICIÓN

El módulo de Personal se implementó para facilitar la gestión de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, ya que esta involucra varios aspectos como lo son:

El registro del trabajador en donde se le vinculan diversos aspectos relacionados a su cargo dentro de la organización de la Beneficencia.

El registro de la Ficha del Trabajador que comprende: sus datos personales, los referentes a sus derecho-habientes, a su experiencia laboral y a los conocimientos adquiridos y acreditados por certificaciones.

El control de asistencia de los trabajadores que involucra la creación de horarios, la supervisión de la asistencia según el horario asignado al trabajador, y la identificando las incidencias que ocurran en la ejecución del horario de trabajo y que influenciaran en el calculo de la remuneración mensual de los trabajadores así como a su vez en la evaluación del rendimiento del trabajador.

La generación de Planillas, que consta de todos los conceptos de pago que el trabajador tiene asociado según su régimen laboral, y los conceptos de descuento provenientes de sanciones disciplinarias (control de asistencia) y fuentes diversas.

Y por último; la gestión del Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, que ayuda a prever la cantidad de trabajadores requeridos para el correcto funcionamiento de la Beneficencia, y el egreso que este demande.

8.2 NIVELES REMUNERATIVOS

8.2.1 DEFINICIÓN

El nivel remunerativo da lineamientos para la asignación de la remuneración a un trabajador según el grupo ocupacional y el nivel de la Carrera Administrativa que desempeñe en la Beneficencia.

Es por esto que el sistema contempla la administración de los niveles remunerativos, ya que éste establece los montos de los diferentes conceptos de pago que el trabajador percibirá mensualmente y que ayudaran a la generación del PAP (Presupuesto Analítico de Personal) y de Planillas.

Ayudará al PAP debido a que en la elaboración del mismo se necesita presupuestar cuanto serán los egresos por motivo de pago de remuneraciones, esto según los cargos que se necesitaran para el buen desempeño de la Beneficencia y que están estipulados en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal) .

8.2.2 REGISTRAR NIVEL REMUNERATIVO

Para crear un nuevo Nivel Remunerativo ingresamos a la bandeja Niveles Remunerativos y encontramos el botón NUEVO NIVEL, el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

	Nombre	Abreviatura	Salario	Remuneración Básica	Remuneración Reunificada	Incentivo
1	Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
2	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
3	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
4	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1300.00
5	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00	S/.30.30	S/.0.50	S/.1300.00
6	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
7	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
8	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
9	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00

A continuación carga la ventana Nuevo Nivel Remunerativo en la cual se ingresa el Nombre, Abreviatura, Salario, Remuneración Básica, Remuneración Reunificada, Incentivo Laboral. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

Nombre	Funcionario - 3
Abreviatura	F-3
Salario	S/. 2200.00
Remuneración Básica	S/. 30.00
Remuneración Reunificada	S/. 0.50
Incentivo Laboral	S/. 2000.00

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja Niveles Remunerativos se actualiza, mostrando el nivel creado:

Niveles Remunerativos						
Ingrese el nombre de nivel		Buscar	+ Nuevo Nivel			
	Nombre	Abreviatura	Salario	Remuneración Básica	Remuneración Reunificada	Incentivo
<input type="checkbox"/>	Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.2000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1300.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00	S/.30.30	S/.0.50	S/.1300.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00	S/.30.00	S/.0.50	S/.1200.00

8.2.3 EDITAR NIVEL REMUNERATIVO

Operación que permite modificar los datos registrados de Niveles Remunerativos

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Nivel al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Niveles Remunerativos						
Ingrese el nombre de nivel		Buscar	+ Nuevo Nivel			
	Nombre	Abreviatura	Salario			
<input type="checkbox"/>	Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Editor					
<input checked="" type="checkbox"/>	Deshabilitar					
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00			
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00			

Posteriormente muestra la ventana **Editar Nivel Remunerativo**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

✓ Editar Nivel Remunerativo: F-3

Nombre	Funcionario - 3
Abreviatura	F-3
Salario	S/. 2200.00
Remuneración Básica	S/. 30.00
Remuneración Reunificada	S/. 0.50
Incentivo Laboral	S/. 2000.00

Guardar **Cancelar**

8.2.4 HABILITAR/ DESHABILITAR

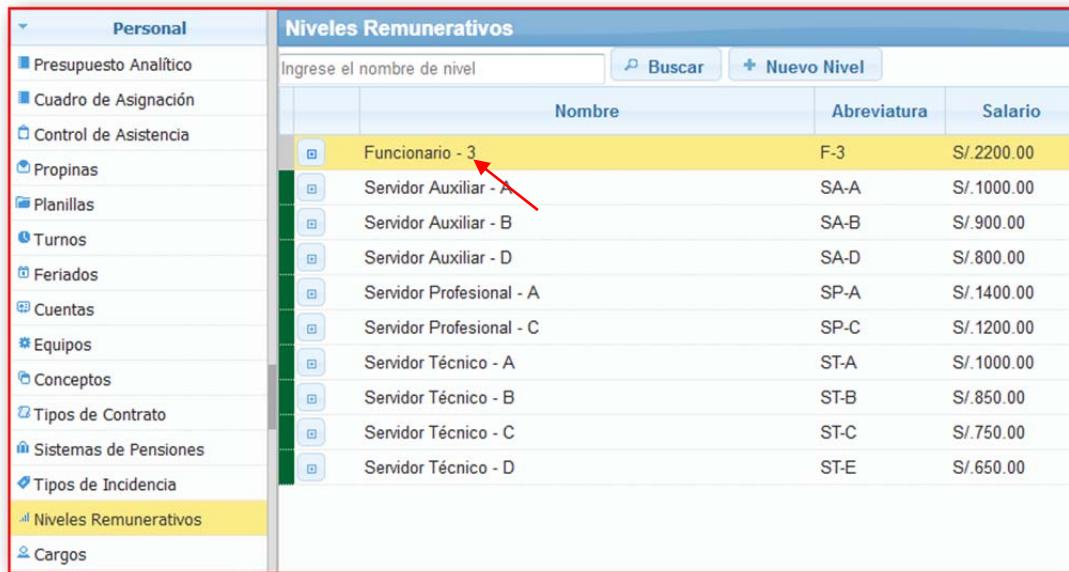
Deshabilitar Nivel Remunerativo

Operación que permite inhabilitar el Nivel Remunerativo. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Nivel, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

The screenshot shows a software interface for managing salary levels. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Personal'. The main area is titled 'Niveles Remunerativos' and contains a table with columns: Nombre, Abreviatura, and Salario. The first row, 'Funcionario - 3', is highlighted in yellow. A context menu is open over this row, showing options like 'Editar' and 'Deshabilitar'. A red arrow points to the 'Deshabilitar' option. The table data is as follows:

	Nombre	Abreviatura	Salario
Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00	
Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00	
Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00	
Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00	
Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00	
Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00	
Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00	
Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00	
Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00	
Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00	

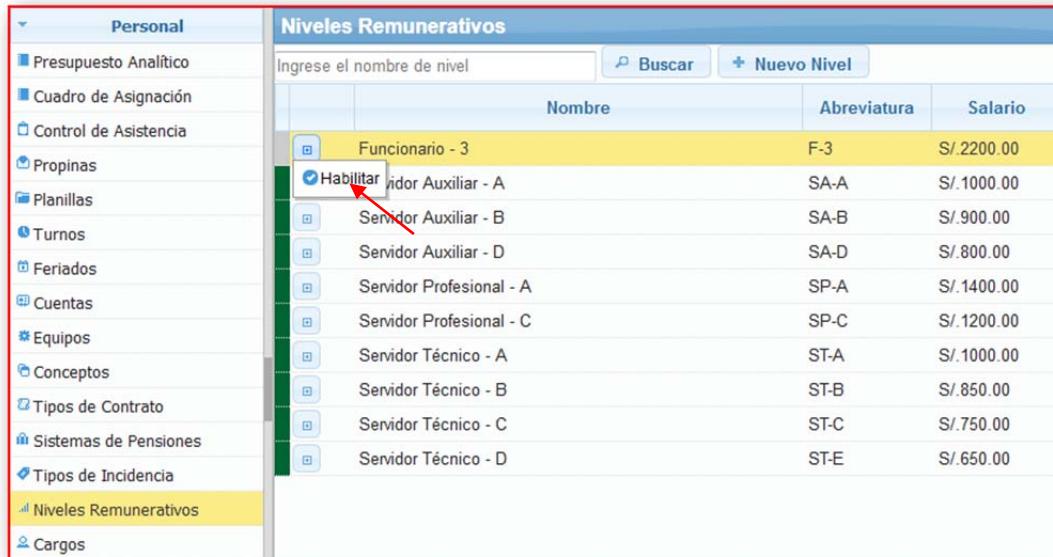
Entonces el nivel remunerativo “Funcionarios - 3” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.



Niveles Remunerativos			
	Nombre	Abreviatura	Salario
<input type="checkbox"/>	Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00

Habilitar Nivel Remunerativo

Operación que permite Facultar nuevamente el Nivel Remunerativo. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del almacén que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.



Niveles Remunerativos			
	Nombre	Abreviatura	Salario
<input type="checkbox"/>	Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00
<input type="checkbox"/>	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00

Entonces el nivel remunerativo “Funcionarios - 3” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

	Nombre	Abreviatura	Salario
	Funcionario - 3	F-3	S/.2200.00
	Servidor Auxiliar - A	SA-A	S/.1000.00
	Servidor Auxiliar - B	SA-B	S/.900.00
	Servidor Auxiliar - D	SA-D	S/.800.00
	Servidor Profesional - A	SP-A	S/.1400.00
	Servidor Profesional - C	SP-C	S/.1200.00
	Servidor Técnico - A	ST-A	S/.1000.00
	Servidor Técnico - B	ST-B	S/.850.00
	Servidor Técnico - C	ST-C	S/.750.00
	Servidor Técnico - D	ST-E	S/.650.00

8.3 CARGOS

8.3.1 DEFINICIÓN

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. Para esto se controlará el proceso de registro, edición, habilitación y deshabilitación de cargos.

El proceso de registro y edición comprende la identificación de la organización a la que está vinculada y el llenado del campo nombre, en donde se especifica el nombre del cargo y su código asociado.

El proceso de habilitar y deshabilitar proporcionan al usuario la funcionalidad de poder definir que cargos están disponibles para su uso o cuales quedaron en desuso a consecuencia de un cambio en la estructura organizacional o en las necesidades de la Beneficencia.

8.3.2 REGISTRAR CARGO

Operación que permite crear Nuevo Cargo. Para dicho registro en el Menú Cargos encontramos el botón Nuevo Cargo el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

The screenshot shows the 'Personal' module interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Presupuesto Analítico, Cuadro de Asignación, Control de Asistencia, Propinas, Planillas, Turnos, Feriados, Cuentas, Equipos, Conceptos, Tipos de Contrato, Sistemas de Pensiones, Tipos de Incidencia, Niveles Remunerativos, Cargos (which is highlighted with a yellow background), and Cargos Clasificados. The main area is titled 'Cargos' and contains a search bar ('Ingrese el nombre de cargo'), a 'Buscar' button, and a 'Nuevo Cargo' button. Below these are columns for Código, Nombre, and Organización.

A continuación carga la ventana **Nuevo Cargo** en la cual se debe seleccionar la Organización e ingresar el **Nombre** y **Código**. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

The screenshot shows the 'Nuevo Cargo' dialog box. It has fields for 'Organización' (set to 'Administración Inmuebles'), 'Nombre' (set to 'Jefe de Inmuebles'), and 'Código' (set to '00015'). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

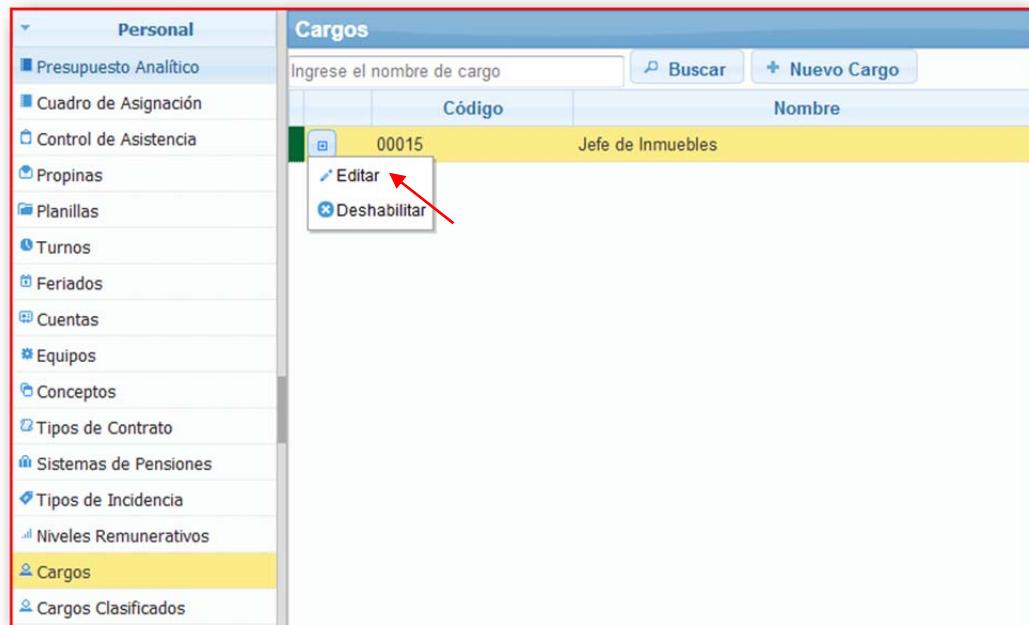
Entonces la bandeja Cargos se actualiza mostrando el cargo creado.

The screenshot shows the 'Personal' module interface again, focusing on the 'Cargos' section. The newly created cargo is visible in the list: Código 00015, Nombre Jefe de Inmuebles, and Organización Administración Inmuebles. The sidebar on the left remains the same as in the previous screenshot.

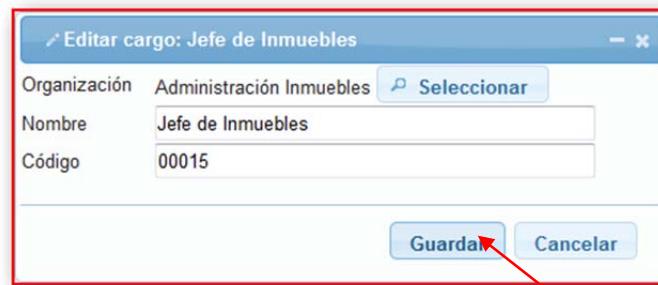
8.3.3 EDITAR CARGO

Operación que permite modificar los datos registrados de Cargos.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Cargo al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.



Posteriormente muestra la ventana [Editar Cargo](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



8.3.4 HABILITAR/DESHABILITAR

Deshabilitar Cargo

Operación que permite inhabilitar el Cargo registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Cargo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción [Deshabilitar](#).

The screenshot shows the 'Personal' module interface. On the left, a sidebar lists various modules under 'Personal'. The 'Cargos' (Jobs) module is selected and highlighted in yellow. The main area is titled 'Cargos' and contains a search bar with placeholder text 'Ingrese el nombre de cargo' (Enter job name), a 'Buscar' (Search) button, and a '+ Nuevo Cargo' (New Job) button. A table displays job details with columns 'Código' (Code) and 'Nombre' (Name). A row for 'Jefe de Inmuebles' (Real Estate Manager) with code '00015' is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over this row, showing two options: 'Editar' (Edit) and 'Deshabilitar' (Disable). A red arrow points from the text 'Entonces el cargo "Jefe de Inmuebles" pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.' to the 'Deshabilitar' option.

Entonces el cargo “Jefe de Inmuebles” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot shows the same 'Personal' module interface as the previous one. The 'Cargos' module is selected. The main area displays the 'Cargos' table. The row for 'Jefe de Inmuebles' (Real Estate Manager) with code '00015' is highlighted in yellow, indicating it is now in a disabled state. A red arrow points to the '00015' code in the 'Código' column. The rest of the interface remains consistent with the first screenshot.

Habilitar Cargo

Operación que permite Facultar nuevamente el Cargo. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Cargo que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción Habilitar.

Personal			Cargos	
			Código	Nombre
<input type="checkbox"/> Presupuesto Analítico				
<input type="checkbox"/> Cuadro de Asignación				
<input type="checkbox"/> Control de Asistencia				
<input type="checkbox"/> Propinas			00015	Jefe de Inmuebles
<input type="checkbox"/> Planillas				
<input type="checkbox"/> Turnos				
<input type="checkbox"/> Feriados				
<input type="checkbox"/> Cuentas				
<input type="checkbox"/> Equipos				
<input type="checkbox"/> Conceptos				
<input type="checkbox"/> Tipos de Contrato				
<input type="checkbox"/> Sistemas de Pensiones				
<input type="checkbox"/> Tipos de Incidencia				
<input type="checkbox"/> Niveles Remunerativos				
<input type="checkbox"/> Cargos				
<input type="checkbox"/> Cargos Clasificados				

Entonces el cargo “Jefe de Inmuebles” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Personal			Cargos	
			Código	Nombre
<input type="checkbox"/> Presupuesto Analítico				
<input type="checkbox"/> Cuadro de Asignación				
<input type="checkbox"/> Control de Asistencia				
<input type="checkbox"/> Propinas			00015	Jefe de Inmuebles
<input type="checkbox"/> Planillas				
<input type="checkbox"/> Turnos				
<input type="checkbox"/> Feriados				
<input type="checkbox"/> Cuentas				
<input type="checkbox"/> Equipos				
<input type="checkbox"/> Conceptos				
<input type="checkbox"/> Tipos de Contrato				
<input type="checkbox"/> Sistemas de Pensiones				
<input type="checkbox"/> Tipos de Incidencia				
<input type="checkbox"/> Niveles Remunerativos				
<input type="checkbox"/> Cargos				
<input type="checkbox"/> Cargos Clasificados				

8.4 CARGOS CLASIFICADOS

8.4.1 DEFINICIÓN

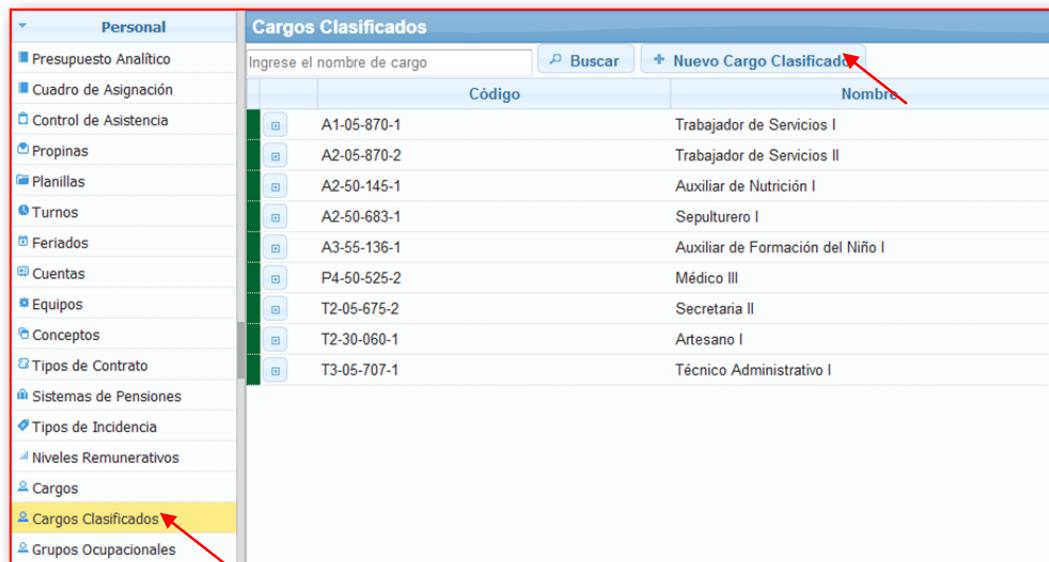
Es el conjunto de Clases de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad.

Dentro de este planteamiento la Clasificación de cargos no conlleva automáticamente la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye la base fundamental para poder establecer y aplicar una política de remuneraciones.

Los procesos de Clasificación de Cargos y Calificación de Personal permitirán determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

8.4.2 REGISTRAR UN CARGO CLASIFICADO

Operación que permite crear Nuevo Cargo Clasificado. Para dicho registro en el Menú Cargos encontramos el botón Nuevo Cargo Clasificado el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación, carga la ventana **Nuevo Cargo Clasificado** en la cual se debe ingresar el **Nombre** y **Código**. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

Nombre	Director de Sistema Administrativo III
Código	D5-05-295-3

Guardar Cancelar

8.4.3 EDITAR UN CARGO CLASIFICADO

Operación que permite modificar los datos registrados de Cargos Clasificados.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Cargo Clasificado al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Código	Nombre
A1-05-870-1	Trabajador de Servicios I
A2-05-870-2	Trabajador de Servicios II
A2-50-145-1	Auxiliar de Nutrición I
A2-50-683-1	Sepulturero I
A3-55-136-1	Auxiliar de Formación del Niño I
D5-05-295-3	Director de Sistema Administrativo III
T2-30-060-1	Médico III
T3-05-707-1	Secretaria II
	Artesano I
	Técnico Administrativo I

Posteriormente muestra la ventana [Editar Cargo Clasificado](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar cargo clasificado: Director de Sistema Administrativo III	
Nombre	Director de Sistema Administrativo III
Código	D5-05-295-3

8.4.4 HABILITAR/DESHABILITAR CARGO CLASIFICADO

Deshabilitar Cargo Clasificado

Operación que permite inhabilitar el Cargo Clasificado que fue registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Cargo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción [Deshabilitar](#)

Cargos Clasificados		
	Ingrese el nombre de cargo	
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	A1-05-870-1	Trabajador de Servicios I
<input type="checkbox"/>	A2-05-870-2	Trabajador de Servicios II
<input type="checkbox"/>	A2-50-145-1	Auxiliar de Nutrición I
<input type="checkbox"/>	A2-50-683-1	Sepulturero I
<input type="checkbox"/>	A3-55-136-1	Auxiliar de Formación del Niño I
<input type="checkbox"/>	D5-05-295-3	Director de Sistema Administrativo III
<input checked="" type="checkbox"/>	25-2	Médico III
<input checked="" type="checkbox"/>	75-2	Secretaria II
<input type="checkbox"/>	T2-30-060-1	Artesano I
<input type="checkbox"/>	T3-05-707-1	Técnico Administrativo I

Entonces el cargo clasificado “Director Administrativo III” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Cargos Clasificados		
	Ingrese el nombre de cargo	
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	A1-05-870-1	Trabajador de Servicios I
<input type="checkbox"/>	A2-05-870-2	Trabajador de Servicios II
<input type="checkbox"/>	A2-50-145-1	Auxiliar de Nutrición I
<input type="checkbox"/>	A2-50-683-1	Sepulturero I
<input type="checkbox"/>	A3-55-136-1	Auxiliar de Formación del Niño I
<input type="checkbox"/>	D5-05-295-3	Director de Sistema Administrativo III
<input checked="" type="checkbox"/>	P4-50-525-2	Médico III
<input type="checkbox"/>	T2-05-675-2	Secretaria II
<input type="checkbox"/>	T2-30-060-1	Artesano I
<input type="checkbox"/>	T3-05-707-1	Técnico Administrativo I

Habilitar Cargo

Operación que permite Facultar nuevamente el Cargo Clasificado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Cargo que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

Personal			Cargos Clasificados	
			Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	A1-05-870-1			Trabajador de Servicios I
<input type="checkbox"/>	A2-05-870-2			Trabajador de Servicios II
<input type="checkbox"/>	A2-50-145-1			Auxiliar de Nutrición I
<input type="checkbox"/>	A2-50-683-1			Sepulturero I
<input type="checkbox"/>	A3-55-136-1			Auxiliar de Formación del Niño I
<input checked="" type="checkbox"/>	D5-05-295-3			Director de Sistema Administrativo III
<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar 50-525-2			Médico III
<input type="checkbox"/>	T2-05-675-2			Secretaria II
<input type="checkbox"/>	T2-30-060-1			Artesano I
<input type="checkbox"/>	T3-05-707-1			Técnico Administrativo I

Entonces el cargo clasificado “Director Administrativo III” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Personal			Cargos Clasificados	
			Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	A1-05-870-1			Trabajador de Servicios I
<input type="checkbox"/>	A2-05-870-2			Trabajador de Servicios II
<input type="checkbox"/>	A2-50-145-1			Auxiliar de Nutrición I
<input type="checkbox"/>	A2-50-683-1			Sepulturero I
<input type="checkbox"/>	A3-55-136-1			Auxiliar de Formación del Niño I
<input type="checkbox"/>	D5-05-295-3			Director de Sistema Administrativo III
<input checked="" type="checkbox"/>	P4-50-525-2			Médico III
<input type="checkbox"/>	T2-05-675-2			Secretaria II
<input type="checkbox"/>	T2-30-060-1			Artesano I
<input type="checkbox"/>	T3-05-707-1			Técnico Administrativo I

8.5 GRUPOS OCUPACIONALES

8.5.1 DEFINICIÓN

Un grupo ocupacional es una categoría que permite organizar a los trabajadores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Estos grupos ocupacionales influyen en la elaboración del PAP ya que cada plaza que se contempla en éste tiene asociado uno que sirve como referencia del nivel remunerativo que le corresponde.

Para esto se controlará el proceso de registro, edición, habilitación y deshabilitación de un grupo ocupacional.

8.5.2 REGISTRAR

Operación que permite crear Nuevo Grupo Ocupacional. Para dicho registro en el Menú Grupos Ocupacionales encontramos el botón Nuevo Grupo Ocupacional el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Sigla	Nombre
DS	Servidor Público - Directivo Superior
EC	Servidor de Confianza
FP	Funcionario Público
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
SP-ES	Servidor Público Especialista

A continuación carga la ventana Nuevo Grupo Ocupacional en la cual se debe registrar el Nombre y Sigla Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

Nombre	Servidor Público Ejecutivo
Sigla	SP-EJ

Guardar Cancelar

8.5.3 EDITAR

Operación que permite modificar los datos registrados de Grupos Ocupacionales. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Grupo Ocupacional al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Grupos Ocupacionales		
	Sigla	Nombre
<input type="checkbox"/>	DS	Servidor Público - Directivo Superior
<input type="checkbox"/>	EC	Servidor de Confianza
<input type="checkbox"/>	FP	Funcionario Público
<input type="checkbox"/>	SP-AP	Servidor Público de Apoyo
<input type="checkbox"/>	SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	Servidor Público Especialista
	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar	

Posteriormente muestra la ventana [Editar Grupo Ocupacional](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar Grupo Ocupacional: Servidor Público Ejecutivo	
Nombre	Servidor Público Ejecutivo
Sigla	SP-EJ
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

8.5.4 HABILITAR/DESHABILITAR

Deshabilitar Grupo Ocupacional

Operación que permite inhabilitar el Grupo Ocupacional registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Grupo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción [Deshabilitar](#).

Sigla	Nombre
DS	Servidor Público - Directivo Superior
EC	Servidor de Confianza
FP	Funcionario Público
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista

Entonces el grupo ocupacional “Servidor Público Ejecutivo” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Sigla	Nombre
DS	Servidor Público - Directivo Superior
EC	Servidor de Confianza
FP	Funcionario Público
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista

Habilitar Grupo Ocupacional

Operación que permite Facultar nuevamente el Grupo Ocupacional. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Grupo que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

Sigla	Nombre
DS	Servidor Público - Directivo Superior
EC	Servidor de Confianza
FP	Funcionario Público
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista

Entonces el grupo ocupacional “Servidor Público Ejecutivo” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Sigla	Nombre
DS	Servidor Público - Directivo Superior
EC	Servidor de Confianza
FP	Funcionario Público
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista

8.6 TIPOS DE CONTRATO

8.6.1 DEFINICIÓN

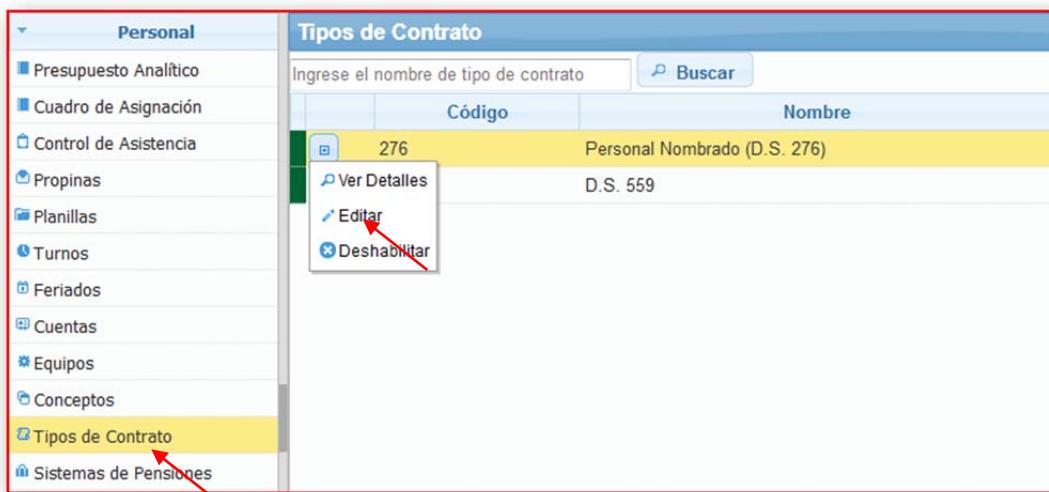
Un tipo de contrato ayuda a establecer el régimen laboral con el cual el trabajador ingresara a laborar en la Beneficencia y que determinara los beneficios al que este

tendrá derecho. Para esto se controlará el proceso de registro, edición, habilitación y deshabilitación de un tipo de contrato.

8.6.2 EDITAR TIPO DE CONTRATO

Operación que permite modificar los datos registrados de Tipos de Contrato.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Contrato al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción **Editar**.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Tipo de Contrato**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

The dialog box is titled 'Editar Tipo de Contrato: 276'. It contains the following fields:

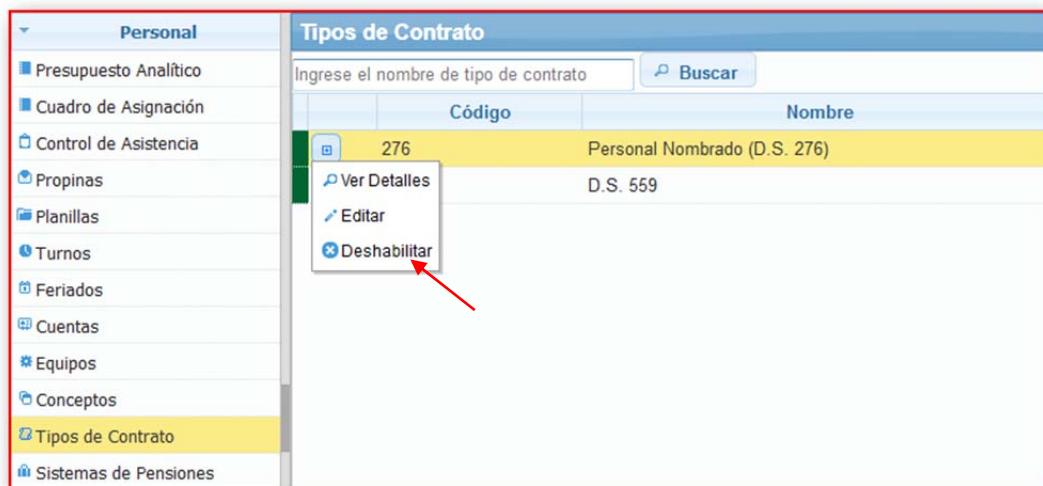
- Código: 276
- Nombre: Personal Nombrado (D.S. 276)
- Descripción: Lo rige el D.S. 276 del Derecho Laboral
- Código SUNAT: 001111

At the bottom are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

8.6.3 HABILITAR/DESHABILITAR

Deshabilitar Tipo de Contrato

Operación que permite inhabilitar el Contrato registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.



Entonces el tipo de contrato “276” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Tipos de Contrato		
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	276	Personal Nombrado (D.S. 276)
<input type="checkbox"/>	559	D.S. 559

Habilitar Tipo de Contrato

Operación que permite Facultar nuevamente el Contrato. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

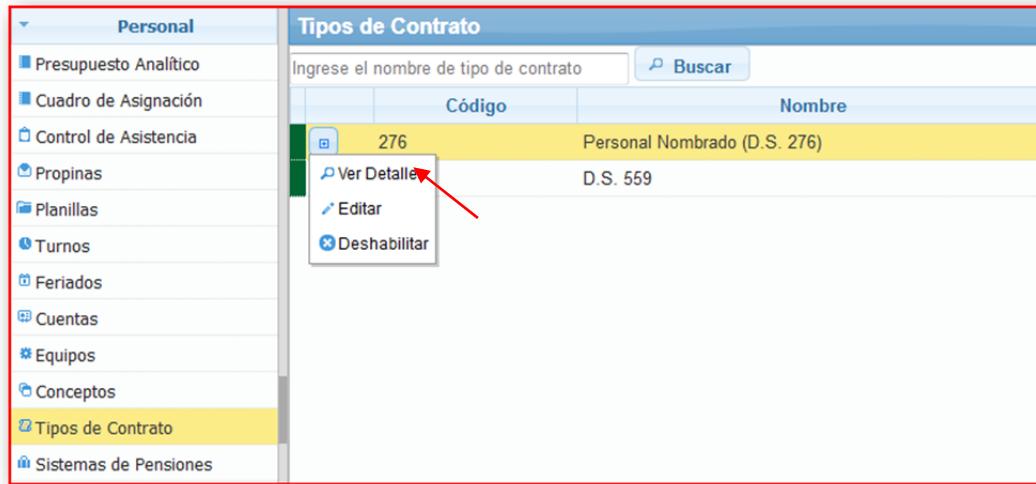
Tipos de Contrato		
Ingrese el nombre de tipo de contrato <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	276	Personal Nombrado (D.S. 276)
<input type="checkbox"/>	559	D.S. 559

Entonces el tipo de contrato “276” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

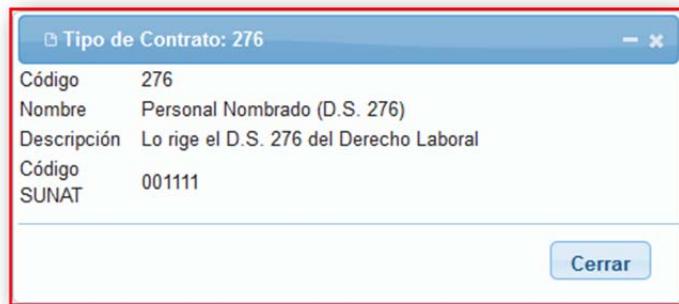
Tipos de Contrato		
Ingrese el nombre de tipo de contrato <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	276	Personal Nombrado (D.S. 276)
<input type="checkbox"/>	559	D.S. 559

8.6.4 CONSULTAR TIPO DE CONTRATO

La consulta permite ver la información de los tipos de contrato conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando el tipo de contrato que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción **Ver detalles**.



A continuación, se visualiza la ficha del tipo de contrato con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.



8.7 SISTEMA DE PENSIONES

8.7.1 DEFINICIÓN

Un sistema de pensión es una organización que se encarga de proteger los ingresos del trabajador y su familia ante diferentes contingencias y situaciones naturales que ocurren en la vida. Es por ello que un trabajador puede optar por aportar a uno de estos organismos parte de su remuneración mensual, y cuyas tasas varían de una organización a otra.

Sus funcionalidades están encapsuladas en la bandeja de Sistemas de Pensiones e involucra los procesos de registro, edición, habilitación, deshabilitación y la asignación de los porcentajes vinculados a cada sistema.

8.7.2 REGISTRAR SISTEMA DE PENSIÓN

Operación que permite crear el registro de un Sistema de Pensión. Para dicho registro en el Menú Sistema de Pensiones encontramos el botón Nuevo Sistema de Pensión el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Sistemas de Pensión			
Ingrese el nombre de sistema de pensión		Buscar	+ Nuevo Sistema de Pensión
	Nombre	Tipo	Registrado
	A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25
	SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40
	A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39

A continuación carga la ventana **Nuevo Sistema de Pensión** en la cual se debe registrar el nombre y la descripción. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

+ Nuevo Sistema de Pensión	
Código SUNAT	0104242
Nombre	A.F.P. Integra
Descripción	Administradora de Fondo de Pensiones Integra
Tipo	D.L.20530
Guardar Cancelar	

Entonces la bandeja Sistemas de Pensiones se actualizará mostrando el nuevo sistema de pensión creado.

Sistemas de Pensión			
	Nombre	Tipo	Registrado
	A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25
	SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40
	A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39
	A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57

8.7.3 EDITAR SISTEMA DE PENSIÓN

Operación que permite modificar los datos registrados en Sistema de Pensiones.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el registro del Sistema de Pensión al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Sistemas de Pensión			
Ingrese el nombre de sistema de pensión <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo Sistema de Pensión"/>			
	Nombre	Tipo	Registrado
<input type="checkbox"/>	A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25
<input type="checkbox"/>	SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40
<input type="checkbox"/>	A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39
<input type="checkbox"/>	A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57

Posteriormente, muestra la ventana [Editar Sistema de Pensión](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar Sistema de Pensión: A.F.P. Integra	
Código SUNAT	0104242
Nombre	A.F.P. Integra
Descripción	Administradora de Fondo de Pensiones Integra
Tipo	D.L.20530
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

8.7.4 ACTUALIZAR PORCENTAJES DEL SISTEMA DE PENSIÓN

Operación que permite modificar y/o actualizar los porcentajes de pensión, seguro y comisión del sistema de pensiones.

Para realizar las modificaciones y/o actualizaciones se procede a elegir el registro del sistema de pensión al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción [Actualizar Porcentajes](#).

	Nombre	Tipo	Registrado
A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25	
SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40	
A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39	
A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57	

Posteriormente muestra la ventana **Actualizar Porcentajes**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Pensión	10	%
Seguro	1.16	%
Comisión	1.74	%

8.7.5 HABILITAR /DESHABILITAR

Deshabilitar Sistema de Pensión

Operación que permite inhabilitar el registro de Sistema de Pensión. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

The screenshot shows the 'Personal' module interface. On the left is a sidebar with various options like Presupuesto Analítico, Cuadro de Asignación, Control de Asistencia, etc. The 'Sistemas de Pensiones' option is selected. The main area is titled 'Sistemas de Pensión' with a search bar and a 'Nuevo Sistema de Pensión' button. A table lists pension systems with columns for Nombre, Tipo, and Registrado. The row for 'A.F.P. Integra' is highlighted in yellow. A context menu is open over this row, listing 'Ver Detalles', 'Editar', 'Actualizar porcentajes', and 'Deshabilitar'. A red arrow points to the 'Deshabilitar' option.

	Nombre	Tipo	Registrado
A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25	
SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40	
A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39	
A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57	

Entonces el sistema de pensión “A.F.P. Integra” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Sistemas de Pensiones' module. The 'A.F.P. Integra' system is now listed in the table with a blue background, indicating it has been re-enabled. A context menu is open over this row, listing 'Ver Detalles' and 'Habilitar'. A red arrow points to the 'Habilitar' option.

	Nombre	Tipo	Registrado
A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25	
SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40	
A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39	
A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57	

Habilitar Sistema de Pensión

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro de Sistema de Pensión. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción Habilitar.

This screenshot shows the 'Sistemas de Pensiones' module again. The 'A.F.P. Integra' system is now listed in the table with a blue background. A context menu is open over this row, listing 'Ver Detalles' and 'Habilitar'. A red arrow points to the 'Habilitar' option.

	Nombre	Tipo	Registrado
A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25	
SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40	
A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39	
A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57	

Entonces el sistema de pensión “A.F.P. Integra” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Nombre	Tipo	Registrado
A.F.P. Prima	D.L.20530	4/12/2012 15:25
SNP	D.L.19990	14/12/2012 17:40
A.F.P. Horizonte	D.L.20530	14/12/2012 17:39
A.F.P. Integra	D.L.20530	22/5/2013 12:57

8.7.6 CONSULTAR SISTEMA DE PENSIÓN

La consulta permite ver la información de los sistemas de pensión conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando el sistema de pensión que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción **Ver detalles**.

A continuación, se visualiza la ficha del sistema de pensión con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

Sistema de Pensión: A.F.P. Integra

Código	0104242
SUNAT	
Nombre	A.F.P. Integra
Descripción	Administradora de Fondo de Pensiones Integra
Tipo	D.L.20530
Porcentajes	
Pensión	10%
Seguro	1.16%
Comisión	1.74%

Cerrar

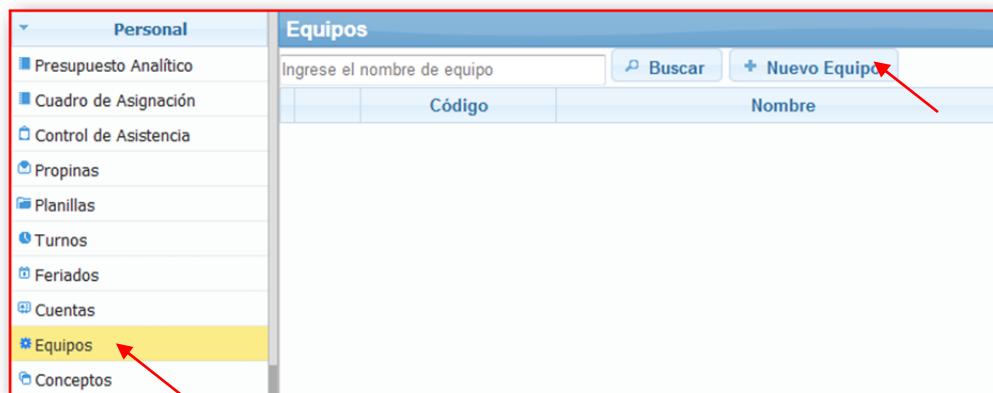
8.8 EQUIPOS DE MARCADO

8.8.1 DEFINICIÓN

Son instrumentos que ayudan a tener un control sobre la asistencia del trabajador y que tienen asociado un local que permita restringir el lugar de trabajo asignado al trabajador, ya que éste no podrá marcar asistencia en un local diferente al que se le asigna. Esta bandeja involucra los procesos de registro, edición, habilitación y deshabilitación de un equipo de marcado.

8.8.2 REGISTRAR EQUIPO

Operación que permite crear registro de un equipo. Para dicho registro en el Menú Equipos encontramos el botón Nuevo Equipo el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación carga la ventana Nuevo Equipo en la cual se debe seleccionar el Local e ingresar el Código, Nombre y Descripción. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

+ Nuevo Equipo

Local Central [Seleccionar](#)

Código 1256GFD555

Nombre Equipo de la Central

Descripción Equipo ubicado en el segundo piso del Local Central

Guardar Cancelar

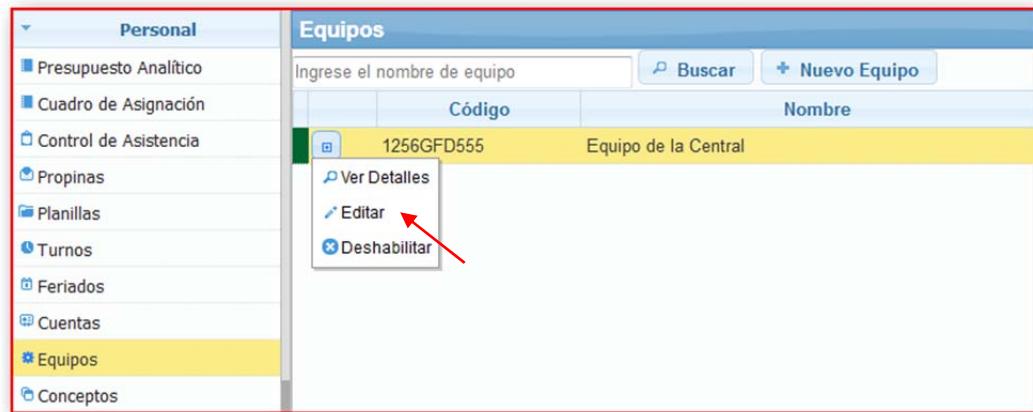
Entonces la bandeja Equipos se actualizara mostrando el equipo creado.

Equipos	
Ingrese el nombre de equipo	
	Código
	1256GFD555
	Equipo de la Central

8.8.3 EDITAR EQUIPO

Operación que permite modificar los datos registrados de Equipos

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Equipo al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Equipo**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar equipo: Equipo de la Central	
Local	Central Seleccionar
Código	1256GFD555
Nombre	Equipo de la Central
Descripción	Equipo ubicado en el segundo piso del Local Central
Guardar Cancelar	

8.8.4 HABILITAR/DESHABILITAR

Deshabilitar Equipo

Operación que permite inhabilitar el Equipo registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Equipo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

The screenshot shows the 'Equipos' (Equipment) module interface. On the left is a sidebar with a 'Personal' section containing various menu items. The 'Equipos' item is selected and highlighted with a yellow background. The main area is titled 'Equipos' and contains a search bar with placeholder text 'Ingrese el nombre de equipo', a 'Buscar' button, and a '+ Nuevo Equipo' button. A table lists equipment records with columns 'Código' and 'Nombre'. One record is selected, showing '1256GFD555' in the Código column and 'Equipo de la Central' in the Nombre column. A context menu is open over this record, listing three options: 'Ver Detalles', 'Editar', and 'Deshabilitar'. A red arrow points from the text 'Deshabilitar' to the corresponding menu option.

Entonces el “Equipo de la Central” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot shows the same 'Equipos' (Equipment) module interface as the previous one, but the equipment record 'Equipo de la Central' is now marked as disabled. The record '1256GFD555' is highlighted with a yellow background, indicating it is selected. A red arrow points to the Código column of this record. The rest of the interface remains the same, with the sidebar, search bar, and other records visible.

Habilitar Equipo

Operación que permite Habilitar nuevamente el registro de Equipo. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Equipo que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

This screenshot shows the 'Equipos' (Equipment) module interface again. The equipment record 'Equipo de la Central' is selected and highlighted with a yellow background. A context menu is open over this record, listing 'Ver Detalles' and 'Habilitar'. A red arrow points to the 'Habilitar' option. The rest of the interface is consistent with the previous screenshots.

Entonces el “Equipo de la Central” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Código	Nombre
1256GFD555	Equipo de la Central

8.9 TURNOS DE TRABAJO

8.9.1 DEFINICIÓN

Un turno de trabajo es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución de las funciones que les fueron asignadas y por las cuales ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral. Sus funcionalidades están encapsuladas en la bandeja de Turnos e involucra los procesos de registro, edición, habilitación y deshabilitación de un turno.

8.9.2 REGISTRAR TURNO

Operación que permite crear el registro de un Turno de Trabajo. Para dicho registro en el Menú Turnos encontramos el botón **Nuevo Turno** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Nombre	Registrado

A continuación carga la ventana **Nuevo Turno** en la cual se debe ingresar el nombre que lo identificará, además de dibujar los bloques del horario.

Para dibujar un bloque se procede a dar clic a la hora de inicio del bloque, por ejemplo “7 am” y dejar de presionar el botón izquierdo del mouse se jala hasta la

hora de fin, por ejemplo “4 pm”; entonces la ventana resultaría de la siguiente manera:

+ Nuevo Turno

Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6am							
7am	7.00 - 4.00 Horas Laborables						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							

Guardar Cancelar

Se repite el mismo procedimiento para dibujar los bloques de los días que se requiera. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

+ Nuevo Turno

Nombre	Turno Administrativo						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6am							
7am	7:00 - 4:00 Horas Laborables						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							

Guardar **Cancelar**

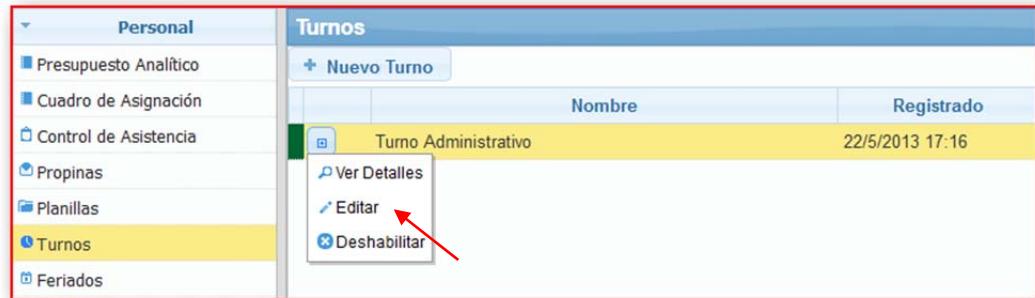
Entonces la bandeja Turnos mostrará el turno recientemente creado.

Personal		Turnos	
		+ Nuevo Turno	
		Nombre	Registrado
		Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

8.9.3 EDITAR TURNO

Operación que permite modificar los datos registrados de Turnos de Trabajo.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el registro del turno al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción Editar.



Posteriormente muestra la ventana [Editar Turno de Trabajo](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6am							
7am	7:00 - 4:00 Horas Laborables						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							

[Guardar](#) [Cancelar](#)

8.9.4 HABILITAR/DESHABILITAR

Deshabilitar Turno de Trabajo

Operación que permite inhabilitar el registro de turno registrado. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción [Deshabilitar](#).

Turnos		
+ Nuevo Turno		
	Nombre	Registrado
<input type="checkbox"/>	Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

Entonces el “Turno Administrativo” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Turnos		
+ Nuevo Turno		
	Nombre	Registrado
<input type="checkbox"/>	Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

Habilitar Turno de Trabajo

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro de Turno. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

Turnos		
+ Nuevo Turno		
	Nombre	Registrado
<input type="checkbox"/>	Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

Entonces el “Turno Administrativo” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Turnos		
+ Nuevo Turno		
	Nombre	Registrado
<input type="checkbox"/>	Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

8.9.5 CONSULTAR TURNO

La consulta permite ver la información de los turnos conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando el turno que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción [Ver detalles](#).

	Nombre	Registrado
	Turno Administrativo	22/5/2013 17:16

A continuación, se visualiza la ficha del turno con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6am							
7am	7:00 - 4:00 Horas Laborables						
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							

8.10 FERIADOS

8.10.1 DEFINICIÓN

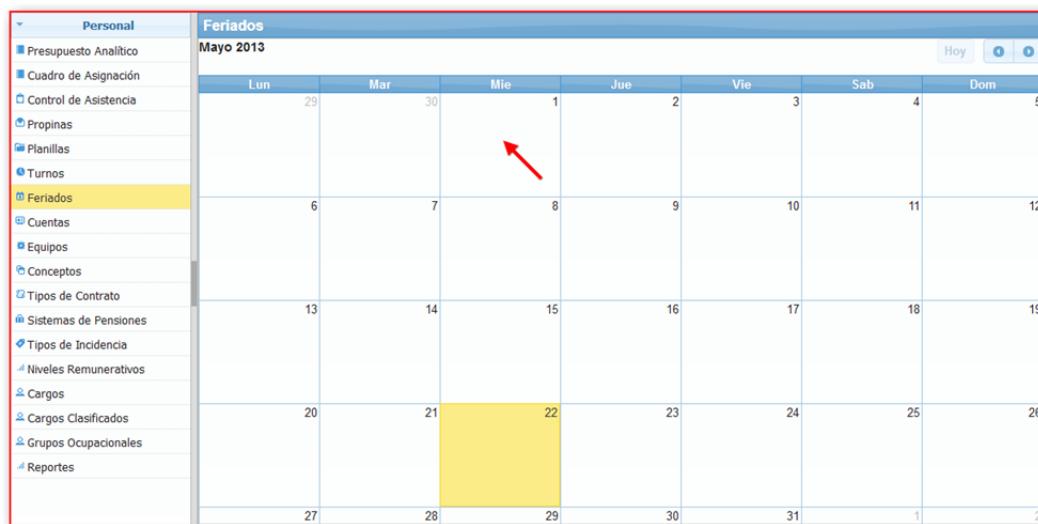
Los feriados indican días no laborables para el trabajador y que son establecidos durante el año por un motivo especial y que el Estado establece. Sus funcionalidades

están encapsuladas en la bandeja de Feriados e involucra los procesos de registro y eliminación de feriados, acompañados de una lista que muestra todos los feriados que se registraron en el año.

8.10.2 REGISTRAR FERIADO

Operación que permite registrar todos los feriados del año.

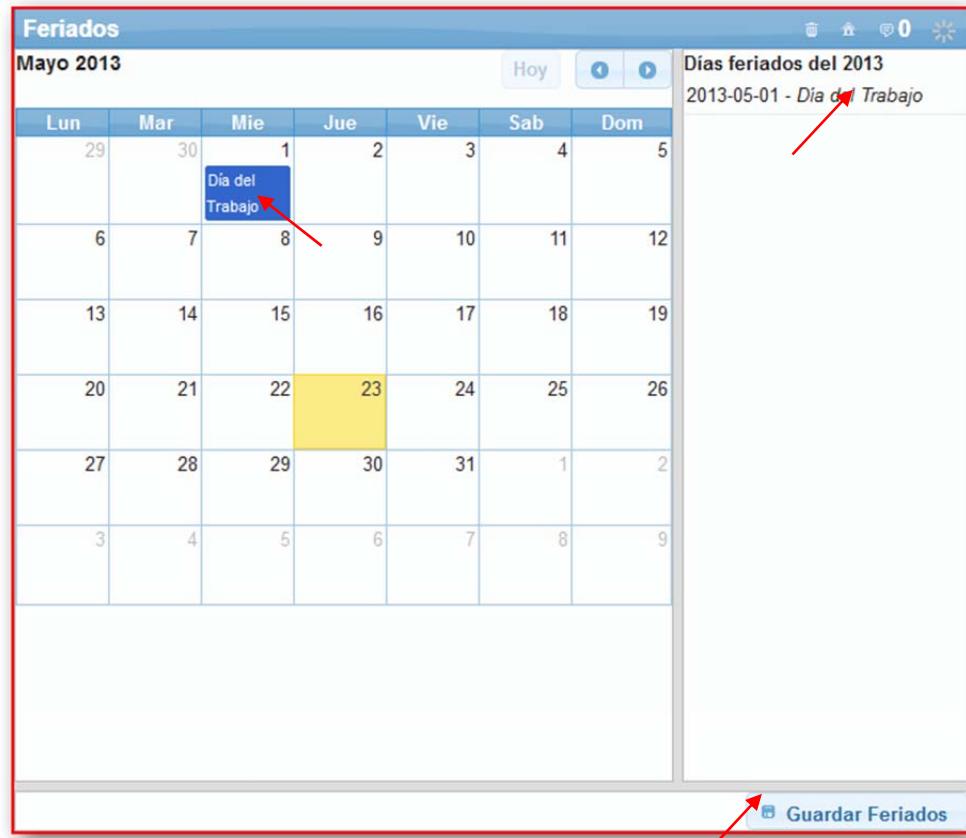
Para realizar el registro se ingresa al menú Feriados, a continuación muestra un calendario en el cual se deberá elegir la fecha dándole clic, por ejemplo “1 de mayo del 2013”.



Entonces se mostrará la ventana [Descripción del Feriado](#) en donde se debe ingresar el motivo del feriado. Una vez ingresado este dato se procede a CREAR FERIADO con el botón que se ubica en la parte inferior.



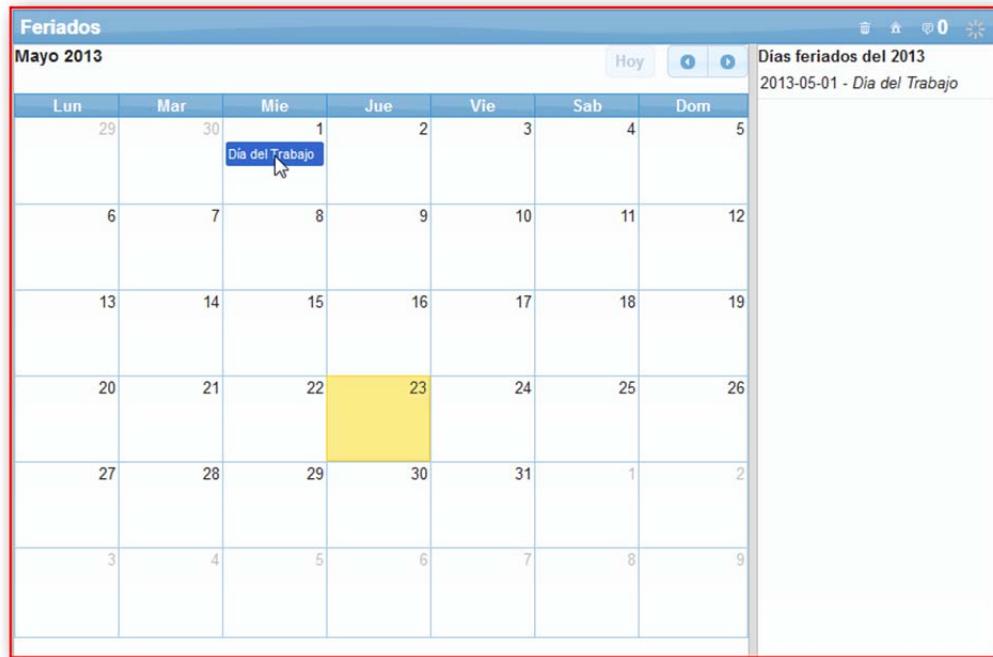
Entonces el calendario de mayo se actualizará mostrando para el día “1 de mayo del 2013” la etiqueta “Día del Trabajo” y además en la parte derecha un panel con la lista de feriados totales del año en cuya lista aparece el feriado recientemente creado.



Por último, se presiona el botón GUARDAR FERIADOS ubicado en la parte inferior de la bandeja para guardar los cambios hechos en el calendario de Feriados.

8.10.3 EDITAR FERIADO

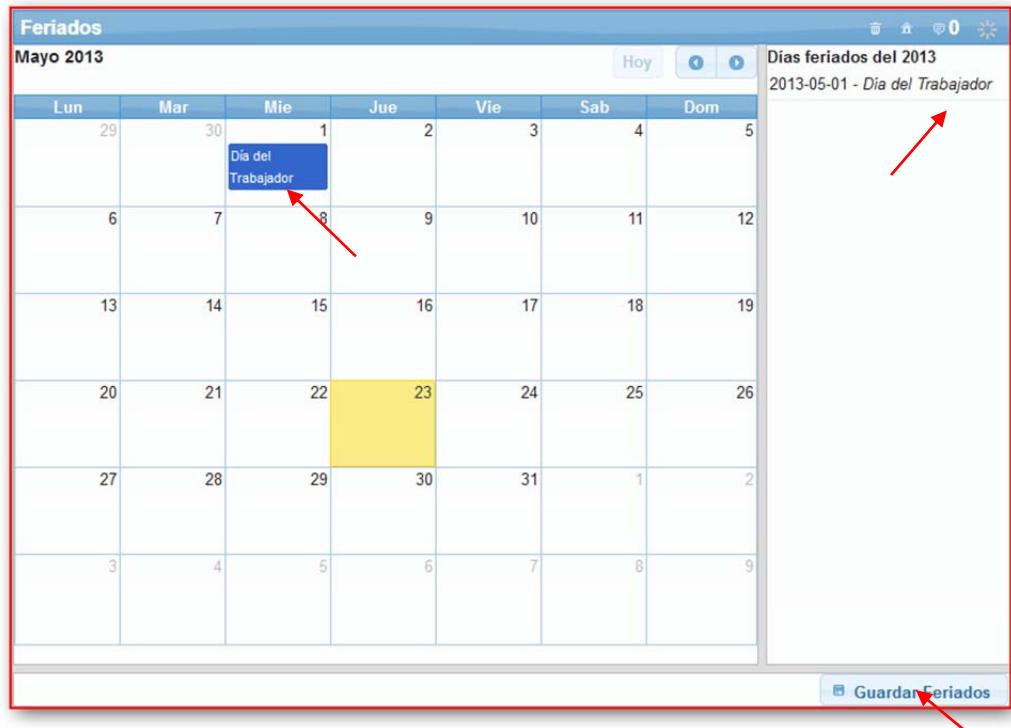
Para editar un feriado se procede a ingresar a la bandeja FERIADOS y seleccionar el feriado que desea modificar dándole clic. Para el ejemplo se seleccionó el feriado "Día del Trabajo".



Entonces, se mostrará la ventana [Modificar Feriado](#) en la cual podrá editar el nombre que se le asignó al feriado, dándole clic al botón MODIFICAR. Para el ejemplo se modificará el nombre al “Día del Trabajador”.

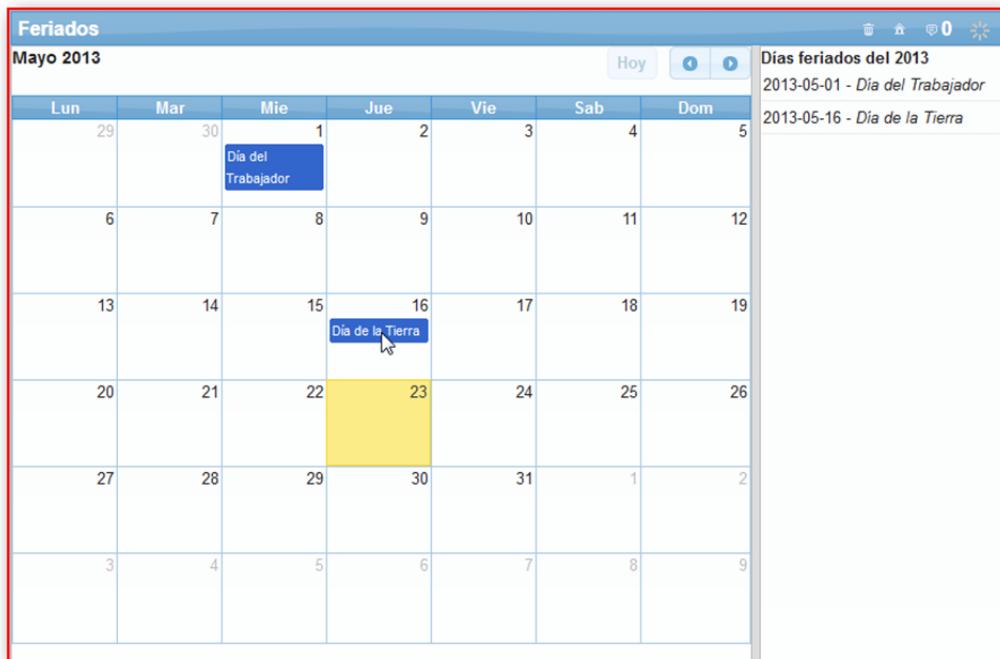


Finalmente, la bandeja FERIADOS se actualizará mostrando el cambio de “Nombre del Feriado” y para guardar este cambio se presiona el botón GUARDAR FERIADOS, ubicado en la parte inferior de la bandeja.

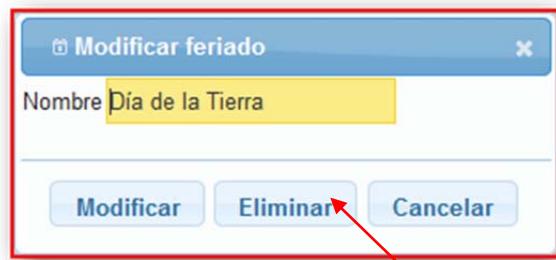


8.10.4 ELIMINAR FERIADO

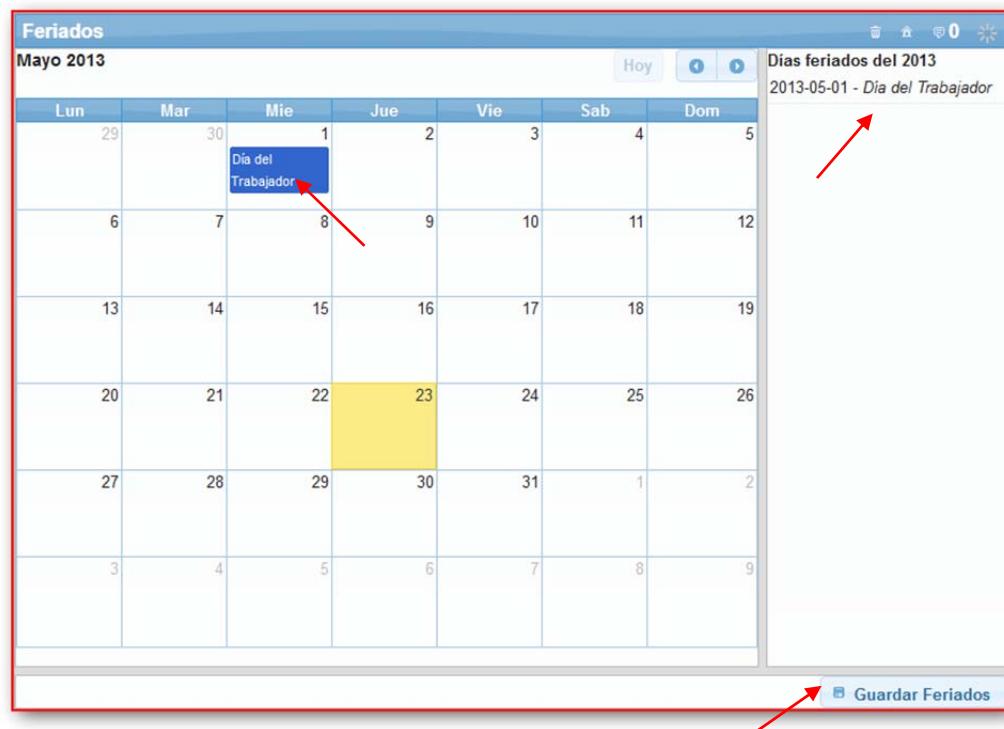
Para eliminar un feriado se procede a ingresar a la bandeja FERIADOS y seleccionar el feriado que desea eliminar dándole clic. Para el ejemplo se seleccionará el feriado “Día de la Tierra”



Entonces, se mostrará la ventana **Modificar Feriado** en la cual podrá eliminar el feriado dándole clic al botón EMILIMAR.

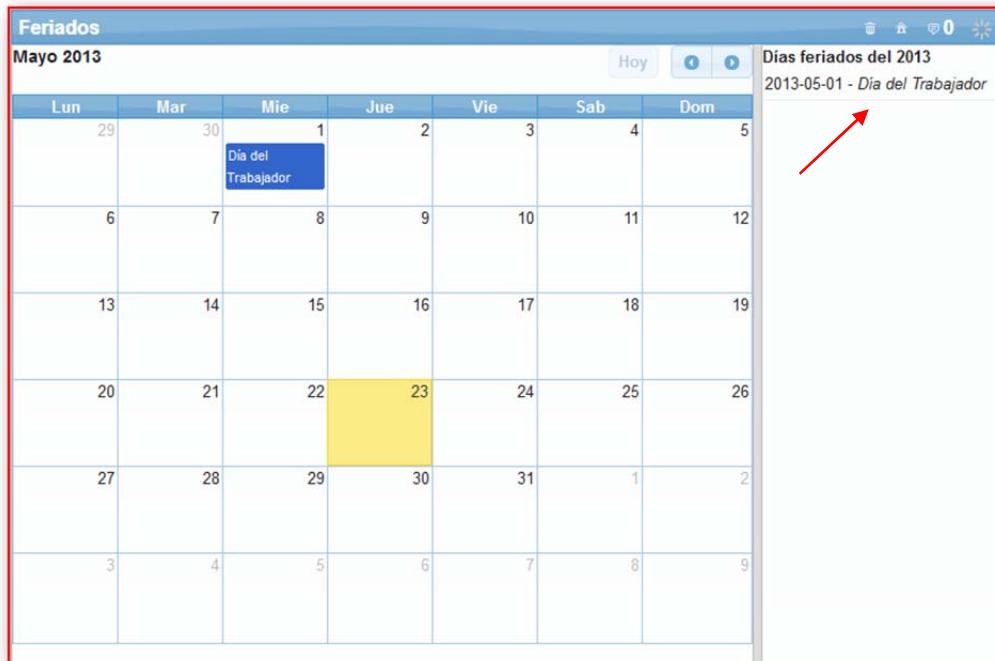


Finalmente, la bandeja FERIADOS dejará de mostrar el feriado "Día de la Tierra" y para guardar este cambio se presiona el botón GUARDAR FERIADOS, ubicado en la parte inferior de la bandeja.



8.10.5 CONSULTAR FERIADO

Para consultar todos los feriados que se registraron, se ingresa a la bandeja FERIADOS y en la parte derecha de la bandeja se puede apreciar el panel **Días feriados** del año en curso.



Para que pueda navegar entre los meses del año en curso se tiene los botones “Hoy”, “<” y “>” de la parte superior de la bandeja FERIADOS.



Los botones “<” y “>” sirven para retroceder o avanzar un mes. El botón “Hoy” es útil por ejemplo si retrocedió hasta el año 2010 y quiere regresar al mes actual.

8.11 TIPOS DE INCIDENCIA

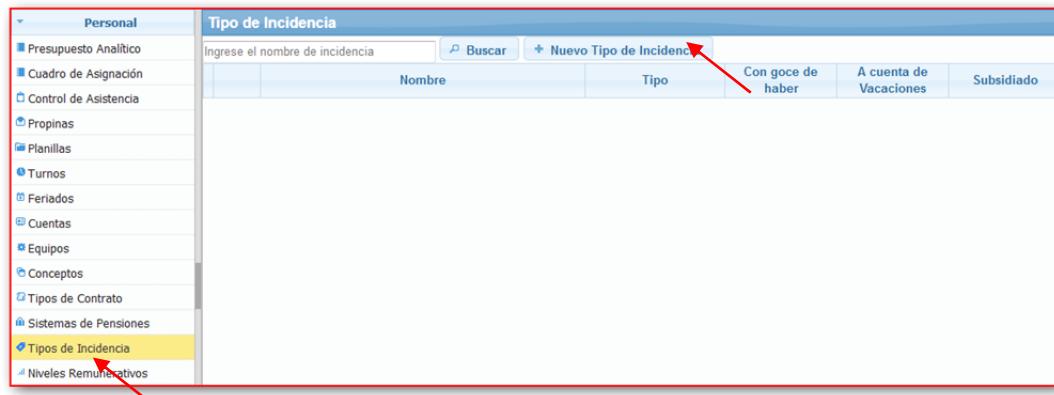
8.11.1 DEFINICIÓN

Un tipo de incidencia es la denominación que se le da a las diferentes causas por las cuales un trabajador no pudiese cumplir con el horario programado para su persona.

Sus funcionalidades abarcan los procesos de registro y edición, donde se especifica qué tipo de incidencia es y que descripción se le da y los ámbitos en los que se aplica.

8.11.2 REGISTRAR TIPO DE INCIDENCIA

Operación que permite crear el registro de un Nuevo tipo de Incidencia. Para dicho registro en el Menú Tipo de Incidencias encontramos el botón [Nuevo Tipo de Incidencia](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación carga la ventana **Nuevo Tipo de Incidencia** en la cual se debe registrar el Nombre, Tipo, código según SUNAT, seleccionar si es o no con goce de haber, a cuenta de vacaciones o subsidiado y elegir la opción según sea el caso. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

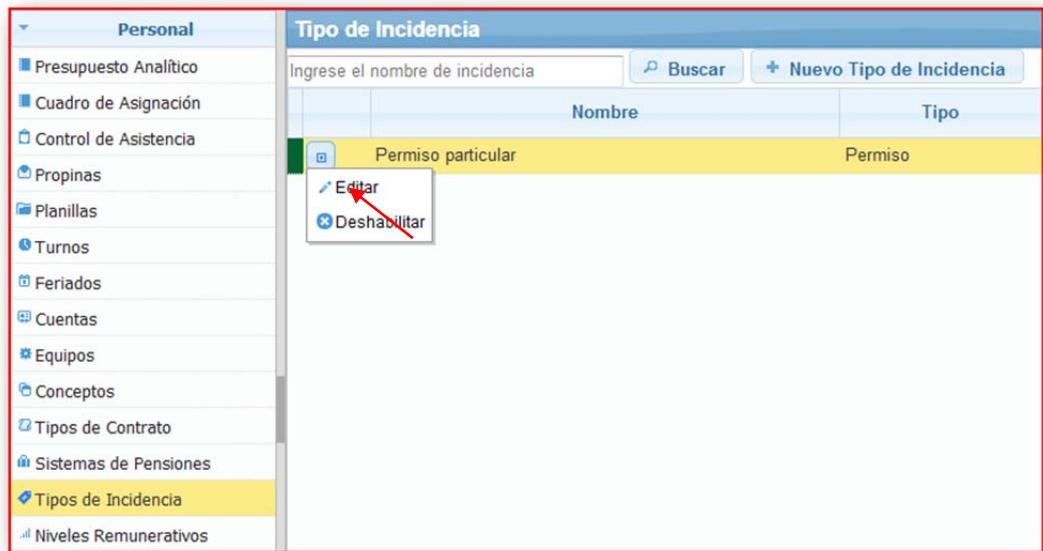
Nombre	Permiso particular
Tipo	Permiso
Código SUNAT	5496454856
<input type="checkbox"/> Con goce de haber	
<input type="checkbox"/> A cuenta de vacaciones	
<input type="checkbox"/> Subsidiado	

Guardar **Cancelar**

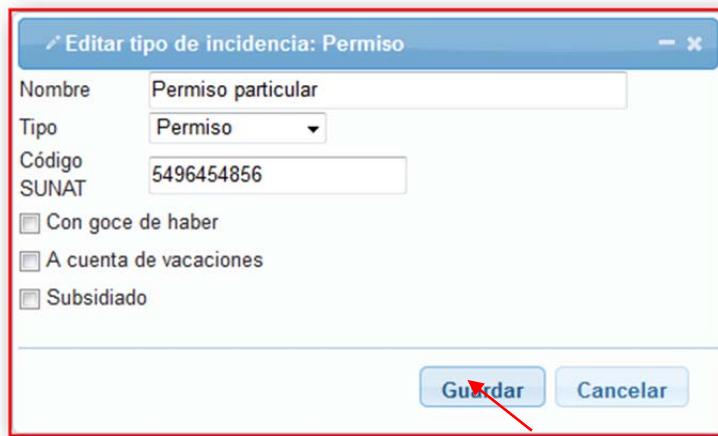
8.11.3 EDITAR TIPO DE INCIDENCIA

Operación que permite modificar los datos registrados en Tipos de Incidencia.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el registro de Tipo de Incidencia, al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.



Posteriormente, muestra la ventana [Editar Tipo de Incidencia](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



8.11.4 HABILITAR/DESHABILITAR TIPO DE INCIDENCIA

Deshabilitar Tipo de Incidencia

que permite inhabilitar el registro de Tipo de Incidencia. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción [Deshabilitar](#).

Tipo de Incidencia		
Ingrese el nombre de incidencia		
	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/>	Permiso particular	Permiso

Entonces el tipo de incidencia “Permiso Particular” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Tipo de Incidencia		
Ingrese el nombre de incidencia		
	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/>	Permiso particular	Permiso

Habilitar Tipo de Incidencia

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro de Tipos de Incidencia. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

Tipo de Incidencia		
	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/> Permiso particular		Permiso
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar		

Entonces el tipo de incidencia “Permiso Particular” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Tipo de Incidencia		
	Nombre	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Permiso particular		Permiso

8.12 CUADRO DE ASIGNACIÓN PERSONAL (CAP)

8.12.1 DEFINICIÓN

El CAP (Cuadro para Asignación de Personal) es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico.

8.12.2 REGISTRAR CAP

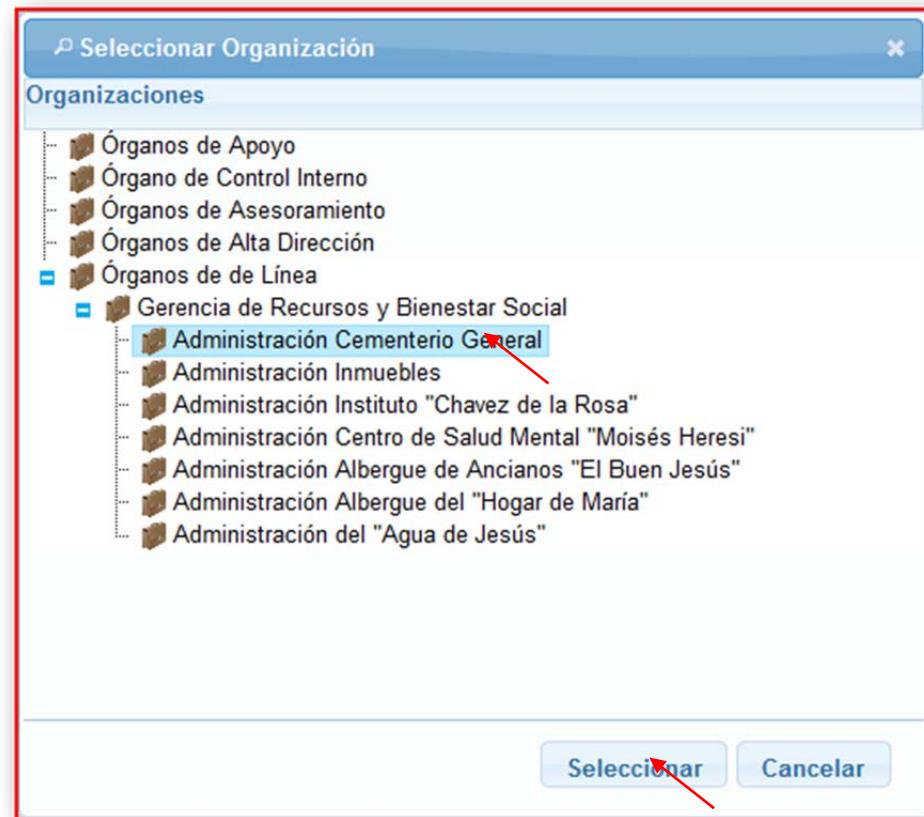
Para registrar un CAP se ingresa a la bandeja CUADRO DE ASIGNACIÓN y se da clic en el botón Nuevo CAP.



Entonces se muestra la ventana Nuevo Cuadro de Asignación de Personal, en donde se debe ingresar el periodo y determinar la organización.



Para enlazar una Organización se debe dar clic en el botón Seleccionar, entonces aparecerá la ventana Seleccionar Organización en donde debe dar clic sobre la Organización que deseé y presionar el botón Seleccionar ubicado en la parte inferior.



Entonces la ventana se actualizara mostrando la Organización y el periodo ingresados.

Nuevo Cuadro de Asignación de Personal

Organización Administración Cementerio General Periodo 2014

Además se tendrá que armar el listado de los cargos que la Organización seleccionada en el paso anterior necesita para su buen desempeño. Para esto se debe seleccionar el cargo clasificado, el grupo ocupacional e ingresar los puestos con presupuesto, sin presupuesto y observaciones.

Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Grupo Ocupacional	Total	Con Presupuesto	Sin Presupuesto
1						

Para seleccionar el Cargo Clasificado debe dar clic al botón con símbolo de “lupa” que está en la columna Cargo Clasificado, entonces se mostrará la ventana [Seleccionar Cargo Clasificado](#) donde se debe dar clic al que deseé y presionar el botón [Seleccionar](#) para guardar los cambios.

Seleccionar Cargo Clasificado

Buscar: 10/10

Código	Nombre
T2-30-060-1	Artesano I
A3-55-136-1	Auxiliar de Formación del Niño I
A2-50-145-1	Auxiliar de Nutrición I
D5-05-295-3	Director de Sistema Administrativo III
P4-50-525-2	Médico III
T2-05-675-2	Secretaria II
A2-50-683-1	Sepulturero I
A1-05-870-1	Trabajador de Servicios I
A2-05-870-2	Trabajador de Servicios II
T3-05-707-1	Técnico Administrativo I

Para seleccionar el Grupo Ocupacional debe dar clic al botón con símbolo de “lupa” que está en la columna Grupo Ocupacional, entonces se mostrará la ventana [Seleccionar Grupo Ocupacional](#) donde se debe dar clic al que deseé y presionar el botón [Seleccionar](#) para guardar los cambios.

Seleccionar Grupo Ocupacional

Sigla	Nombre
FP	Funcionario Público
DS	Servidor Público - Directivo Superior
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
EC	Servidor de Confianza

Seleccionar **Cancelar**

Por último, sólo le faltará ingresar el número de plazas con y sin presupuesto y en la observación si la plaza es contratada o designada. Una vez especificada toda esta información dar clic en el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior.

Nuevo Cuadro de Asignación de Personal

Organización	Administración Cementerio General	Periodo				
	2014					
Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Grupo Ocupacional	Total	Con Presupuesto	Sin Presupuesto
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DS	3	02	01

Guardar **Cerrar**

Entonces, la bandeja **Cuadro de Asignación** se actualizará mostrando el CAP recientemente creado cuyo estado es Pendiente y se identifica con color Plomo.

Cuadro de Asignación		
Ingrese el periodo de presupuesto		
	Año	Organización
	2013	Oficina de Logística
	2013	Administración Inmuebles
	2014	Administración Cementerio General

8.12.3 EDITAR CAP

Esta operación está disponible mientras el CAP tenga estado Pendiente (color plomo). Para esto se deberá dar clic en el botón “+” y del menú que se muestra seleccionar la opción **Editar Cuadro**.

Personal	Cuadro de Asignación		
		Año	Organización
<input type="checkbox"/> Presupuesto Analítico			
<input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Asignación		2013	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/> Control de Asistencia		2013	Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/> Propinas		2014	Administración Cementerio General
<input type="checkbox"/> Planillas			
<input type="checkbox"/> Turnos			
<input type="checkbox"/> Feriados			
<input type="checkbox"/> Cuentas			

A continuación, se mostrará la ventana [Editar CAP](#) en la que podrá modificar la información que se crea pertinente y una vez hecho esto dar clic en el botón [Guardar](#) para registrar los cambios.

Editar CAP: Administración Cementerio General

Organización	Administración Cementerio General		Periodo	2014		
Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Grupo Ocupacional	Total	Con Presupuesto	Sin Presupuesto
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DS	3	02	01

Guardar **Cerrar**

8.12.4 APROBAR CAP

Esta operación está disponible mientras el CAP tenga estado Pendiente (color plomo). Para esto se deberá dar clic en el botón “+” y del menú que se muestra seleccionar la opción **Aprobar Cuadro**.

Personal

- Presupuesto Analítico
- Cuadro de Asignación**
- Control de Asistencia
- Propinas
- Planillas
- Turnos
- Feriados
- Cuentas

Cuadro de Asignación

Ingrese el periodo de presupuesto

Año	Organización
2013	Oficina de Logística
2013	Administración Inmuebles
2014	Administración Cementerio General

Ver Cuadro

Editar Cuadro

Aprobar Cuadro

Entonces, la bandeja **Cuadro de Asignación** se actualizará pasando al estado Aprobado (color verde) al Cuadro de Asignación de Personal que creamos.

Cuadro de Asignación		
	Año	Organización
<input type="checkbox"/>	2013	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/>	2013	Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/>	2014	Administración Cementerio General

8.12.5 CONSULTAR CAP

Esta operación permite ver todos los datos que se registraron en el CAP. Para esto se selecciona un CAP de la bandeja y se da clic al botón “+” que lo acompaña, entonces se muestra un menú y se escoge la opción [Ver Cuadro](#).

Cuadro de Asignación		
	Año	Organización
<input type="checkbox"/>	2013	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/>	2013	Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/>	2014	Administración Cementerio General

Entonces se muestra la ventana [CAP](#) donde se puede visualizar todos los datos que se registraron.

Organización		Administración Cementerio General		Periodo	2014		
Nº	Cargo Clasificado	Denominación	Código	Grupo Ocupacional	Total	Con Presupuesto	Sin Presupuesto
1	Director de Sistema Administrativo	III	D5-05-295-3	DS	3	02	01

8.12.6 GENERAR CONSOLIDADO

Esta operación permite ver en una ventana los CAP's de todas las Organizaciones. Para esto se ingresa a la bandeja Cuadro de Asignación y se da clic al botón **Generar Consolidado** ubicado en l aparte superior de la bandeja.

Personal	Cuadro de Asignación			
	Año	Organización	Registrado	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	Oficina de Logística	22/1/2013 09:33	Nuevo CAP
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	Administración Inmuebles	30/4/2013 12:21	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Administración Cementerio General	27/5/2013 11:25	

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Periodo** donde se indica el periodo para visualizar sólo los CAP's del periodo seleccionado y se le da clic al botón **Seleccionar**.

Seleccionar Periodo x

Periodo	2013	▲	▼
---------	------	--	--

Seleccionar
Cerrar

Entonces, se muestra la ventana **Consolidado del Cuadro de Asignación de Personal** donde se listan todos los CAP's del periodo seleccionado.

The screenshot shows a software interface titled "Cuadro de Asignación de Personal Consolidado". At the top, it displays "Organización Oficina de Logística" and "Periodo 2013". Below this is a table with the following columns: N°, Cargo Clasificado (Denominación and Código), Grupo Ocupacional, Total, Con Presupuesto, Sin Presupuesto, and another column partially visible. The table contains four rows of data:

Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Grupo Ocupacional	Total	Con Presupuesto	Sin Presupuesto	
1	Artesano I	T2-30-060-1	DS	12	10	2	123
2	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-ES	5	5	0	155
3	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	14	14	0	213
4	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-1	EC	10	9	1	787

Below the table, there is a section for "Organización Administración Inmuebles" and "Periodo 2013". A "Cerrar" (Close) button is located at the bottom right.

8.13 PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)

8.13.1 DEFINICIÓN

El Presupuesto Analítico de Personal es un documento de Gestión Institucional, que considera las plazas estrictamente necesarias de personal, en función de la disponibilidad presupuestal, garantizando el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas del POI del ejercicio presupuestal correspondiente.

Una plaza es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional.

Justamente para el control de los gastos que se pudieran generar por causa del pago de planillas es que se hace necesaria la sistematización de este documento.

Para el proceso de registro y edición se necesita vincular la "Organización" a la cual se vinculará cada uno de los cargos clasificados que se contemplan como necesarios para buen funcionamiento de la misma.

8.13.2 REGISTRAR PAP

Operación que permite crear el registro del Presupuesto Analítico de Personal. Para dicho registro en la bandeja **Presupuesto Analítico** encontramos el botón **Nuevo PAP** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal

A continuación, se mostrará la ventana [Seleccionar Cuadro de Asignación](#) para poder cargar en el PAP los datos que se guardaron en el CAP seleccionado.

Organización	Periodo
Oficina de Logística	2013
Administración Inmuebles	2013
Administración Cementerio General	2014

Una vez seleccionado el CAP se mostrará la ventana [Nuevo Presupuesto Analítico de Personal](#), en donde se podrá ver que se carga de manera automática la Organización, período, Cargo Clasificado y Grupo Ocupacional ya que estos estaban contemplados en el CAP.

Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Nivel Remunerativo	Grupo Ocupacional	Remuneraciones Mensuales
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DS		<input type="button" value="Básica"/> <input type="button" value="Reunificada"/>

En dicho registro se deberá consignar datos como Nivel Remunerativo del cual se sobrentenderá la remuneración básica, reunificada y que requerirán para el cálculo de la principal, Cantidad de plazas Presupuestadas, Ocupadas y las observaciones. Una

vez ingresada esta información se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar el PAP.

Nº Cargo Clasificado
Denominación Código Nivel Remunerativo Grupo Ocupacional Remuneraciones Mensuales
Básica Reunificada P

1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	F-3	DS	30.00	0.50	S/.3
---	---	-------------	-----	----	-------	------	------

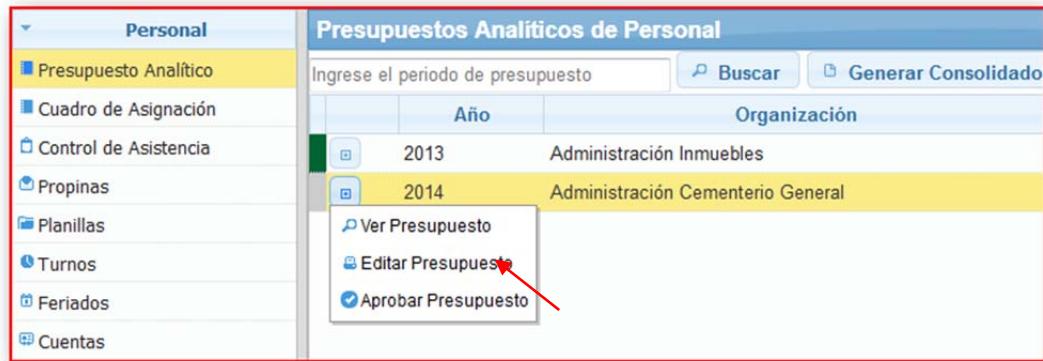
Guardar Cerrar

Por último, se puede ver que la bandeja Presupuesto Analítico se actualiza mostrando el PAP recientemente creado y cuyo estado es Pendiente y se identifica por el color plomo.

Año	Organización
2013	Administración Inmuebles
2014	Administración Cementerio General

8.13.3 EDITAR PAP

Esta operación está disponible mientras el PAP tenga estado Pendiente (color plomo). Para esto se deberá dar clic en el botón "+" y del menú que se muestra seleccionar la opción **Editar Presupuesto**.



A continuación, se mostrará la ventana [Editar PAP](#) en la que podrá modificar la información que se crea pertinente y una vez hecho esto dar clic en el botón [Guardar](#) para registrar los cambios.

Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Nivel Remunerativo	Grupo Ocupacional	Remuneraciones Mensuales
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	F-3	DS	Básica 30.00 Reunificada 0.50 P S/.3

8.13.4 APROBAR PAP

Esta operación está disponible mientras el PAP tenga estado Pendiente (color plomo). Para esto se deberá dar clic en el botón “+” y del menú que se muestra seleccionar la opción [Aprobar Presupuesto](#).

The screenshot shows the 'Presupuestos Analíticos de Personal' (Analytical Budgets of Personnel) screen. On the left, there's a sidebar with options like 'Presupuesto Analítico', 'Cuadro de Asignación', etc. The main area displays a table with columns 'Año' (Year) and 'Organización' (Organization). Two rows are visible: 2013 (Administración Inmuebles) and 2014 (Administración Cementerio General). A context menu is open over the 2014 row, listing three options: 'Ver Presupuesto', 'Editar Presupuesto', and 'Aprobar Presupuesto'. A red arrow points from the text below to this menu.

Entonces, la bandeja **Presupuesto Analítico** se actualizará pasando al estado Aprobado (color verde) al Presupuesto Analítico de Personal que creamos.

This screenshot shows the same 'Presupuestos Analíticos de Personal' screen after the budget for 2014 has been approved. The 2014 row is now highlighted in green, indicating it is in the 'Approved' state. A red arrow points from the text below to the green-highlighted row.

8.13.5 ESTABLECER COMO VIGENTE

Esta operación está disponible mientras el PAP tenga estado Aprobado (color verde) y lo que hará internamente será pasar a Caducado al PAP anterior de la Organización respectiva, para establecer como Vigente al PAP que seleccionamos. Para esto se deberá dar clic en el botón “+” y del menú que se muestra seleccionar la opción **Establecer como vigente**.

8.13.6 CONSULTAR PAP

Esta operación permite ver todos los datos que se registraron en el PAP. Para esto se selecciona un PAP de la bandeja y se da clic al botón “+” que lo acompaña, entonces se muestra un menú y se escoge la opción **Ver Presupuesto**.

This screenshot shows the 'Presupuestos Analíticos de Personal' screen again. The 2014 row is selected, and a context menu is open over it, with 'Ver Presupuesto' highlighted. A red arrow points from the text below to this menu.

Entonces se muestra la ventana **PAP** donde se puede visualizar todos los datos que se registraron.

Organización Administración Cementerio General				Periodo	2014		
Nº	Cargo Clasificado Denominación	Código	Nivel Remunerativo	Grupo Ocupacional	Remuneraciones Mensuales		
					Básica	Reunificada	P
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	F-3	DS	S/. 30.00	S/. 0.50	S/. 3

!!!

[Cerrar](#)

8.13.7 GENERAR CONSOLIDADO

Esta operación permite ver en una ventana los PAP's de todas las Organizaciones. Para esto se ingresa a la bandeja **Presupuesto Analítico** y se da clic al botón **Generar Consolidado** ubicado en la parte superior de la bandeja.

Personal		Presupuestos Analíticos de Personal		
<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Analítico		Ingrese el periodo de presupuesto	Buscar	Generar Consolidado
<input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Asignación				Nuevo PAP
<input type="checkbox"/> Control de Asistencia		Año	Organización	Registrado
<input type="checkbox"/> Propinas		2013	Administración Inmuebles	30/4/2013 12:45
<input type="checkbox"/> Planillas		2014	Administración Cementerio General	28/5/2013 09:57

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Periodo** donde se indica el periodo para visualizar sólo los PAP's del periodo seleccionado.

Seleccionar Periodo

Periodo	2014
Seleccionar Cerrar	

Entonces, se muestra la ventana **Presupuesto Analítico de Personal Consolidado** donde se listan todos los PAP's del periodo seleccionado.

Presupuesto Analítico de Personal Consolidado						-	X
Organización Administración Cementerio General			Periodo 2014				
Nº	Cargo Clasificado		Nivel Remunerativo	Grupo Ocupacional	Remuneraciones Mensuales		
	Denominación	Código			Básica	Reunificada	P
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	F-3	DS	S/.30.00	S/.0.50	S/.3

III

[Cerrar](#)

8.14 TRABAJADORES

8.14.1 DEFINICIÓN

El trabajador es la persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos a la Beneficencia. Sus funcionalidades están encapsuladas en la bandeja de Cuentas de Trabajadores e involucra los procesos de registro, edición, habilitación, deshabilitación y registro de la Ficha de Trabajador.

8.14.1.1 FICHA DE TRABAJADOR

La ficha del trabajador es un compendio de información referente al trabajador que comprende:

La ficha de Datos Personales: Ésta recopila información adicional a la requerida en el formulario de creación de una "Entidad"

La ficha de Instrucción: Que comprende una descripción del grado de estudio del trabajador, tanto primaria, secundaria, superior no universitaria, universitaria y estudios de post-grado que el trabajador alcanzó.

La ficha de Datos Familiares: Donde se identifica a los familiares del mismo, así como de sus derecho-habientes, que será de ayuda para el cálculo de sus remuneraciones.

La ficha de Experiencia Laboral: Que muestra en que instituciones del estado o privadas laboró el trabajador y su permanencia en ellas.

8.14.2 REGISTRAR TRABAJADOR

8.14.2.1 NOMBRADO O CONTRATADO

Operación que permite crear el registro del trabajador ligado al Régimen Laboral 276. Para dicho registro en la bandeja Trabajadores encontramos el botón **Nuevo Trabajador** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación carga la ventana **Nuevo Trabajador** la cual está conformada por varias secciones.

Sección - Trabajador

En esta sección se tiene que identificar la persona que cumplirá el rol de trabajador. Para esto se tendrá que seleccionar una persona ya registrada en el sistema o crear una nueva.

Para seleccionar una entidad ya registrada se da clic en el botón **Seleccionar**.



Entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades de tipo Persona Natural que aún no tengan rol de Trabajador. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

P Seleccionar Entidad	
Buscar:	3/3 Ver más resultados
Nombre / Razón Social	Documento
Lopez Vargas, Dianora	DNI 12547963
Náquira Vargas, Favio Gabriel	DNI 12549863
Salas Denegri, Daniel	DNI 78542698

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Para registrar una nueva entidad se da clic en el botón [Agregar](#).

+ Nuevo Trabajador - x

Trabajador

[Seleccionar](#) [Agregar](#)

Nombre
Documento de Identidad
Domicilio
Teléfono

Entonces se mostrará la ventana [Aregar Entidad](#); en la cual se requiere ingresar DNI, Nombres, Apellido Paterno, Materno y si desea los locales, teléfonos, correos electrónicos y sitios web. Por último presionar el botón [Guardar](#) para registrar los cambios.

Agregar Entidad

Datos Generales Locales Teléfonos Correo electrónico Sitios Web	Datos Generales Tipo de entidad Persona Natural Persona Jurídica DNI <input type="text"/> Nombre <input type="text"/> Apellido Paterno <input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>  Imagen <input type="file"/> Subir un archivo <input type="button"/> Elegir otro <input type="button"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez seleccionada o creada la entidad la **sección - Trabajador** quedará de la siguiente manera:

+ Nuevo Trabajador

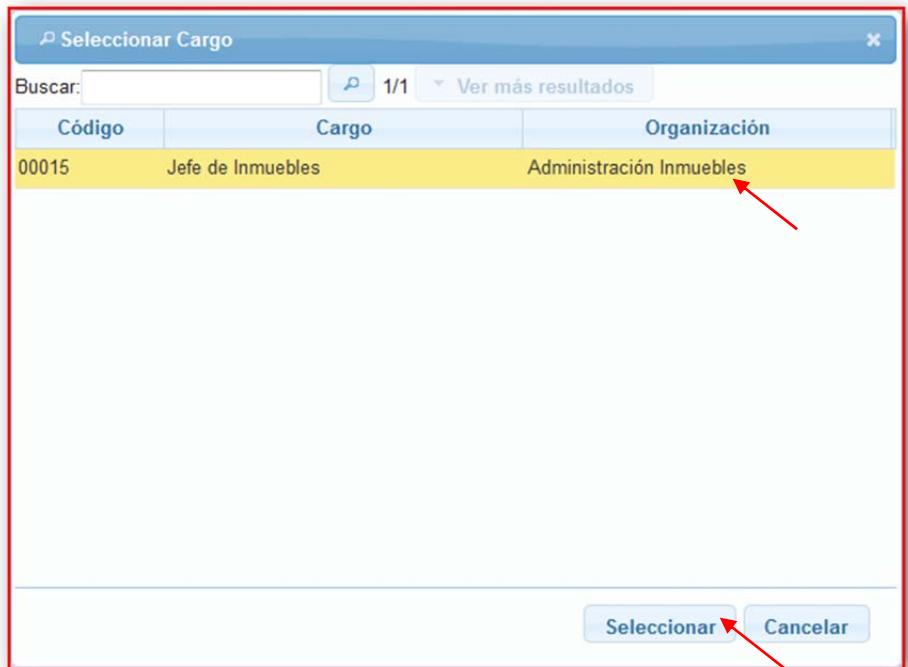
Trabajador <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Agregar"/>	
Nombre	Dianora Lopez Vargas
Documento de Identidad	12547963
Domicilio	Av. Las Margaritas 123
Teléfono	441526

Sección - Cargo

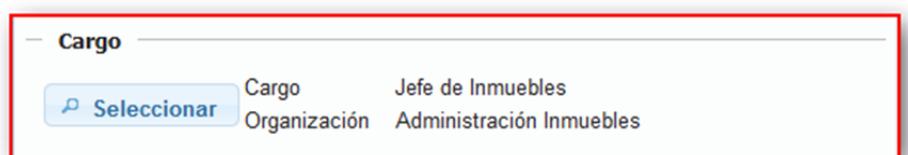
En esta sección se identificará el cargo que ocupará la entidad, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

Cargo <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Cargo"/> <input type="button" value="Organización"/>	
---	--

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Cargo**, en donde se selecciona uno de los cargos y finalizar presionando el botón **Seleccionar**.



Entonces la **sección - Cargo** se actualizará mostrando el cargo seleccionado:



Sección - Contratación

En la **sección - Contratación** aparecerá el Régimen Laboral 276 ya que se ingresó a la bandeja “Cuentas Trabajadores 276”, además se tendrá que seleccionar su Nivel Remunerativo Designado y de Carrera.

Para seleccionar los niveles se procede a dar clic en el botón **Seleccionar**.



Y para ambos casos aparecerá la ventana **Seleccionar Nivel Remunerativo**, en donde deberá seleccionar un nivel de la lista y presionar el botón **Seleccionar**.

Seleccionar Nivel Remunerativo	
Buscar:	10/10
Nivel Remunerativo	Salario
Funcionario - 3	S/.2200.00
Servidor Auxiliar - A	S/.1000
Servidor Auxiliar - B	S/.900
Servidor Auxiliar - D	S/.800
Servidor Profesional - A	S/.1400
Servidor Profesional - C	S/.1200
Servidor Técnico - A	S/.1000
Servidor Técnico - B	S/.850
Servidor Técnico - C	S/.750
Servidor Técnico - D	S/.650

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Entonces la **sección – Contratación** se actualizará mostrando los niveles seleccionados.

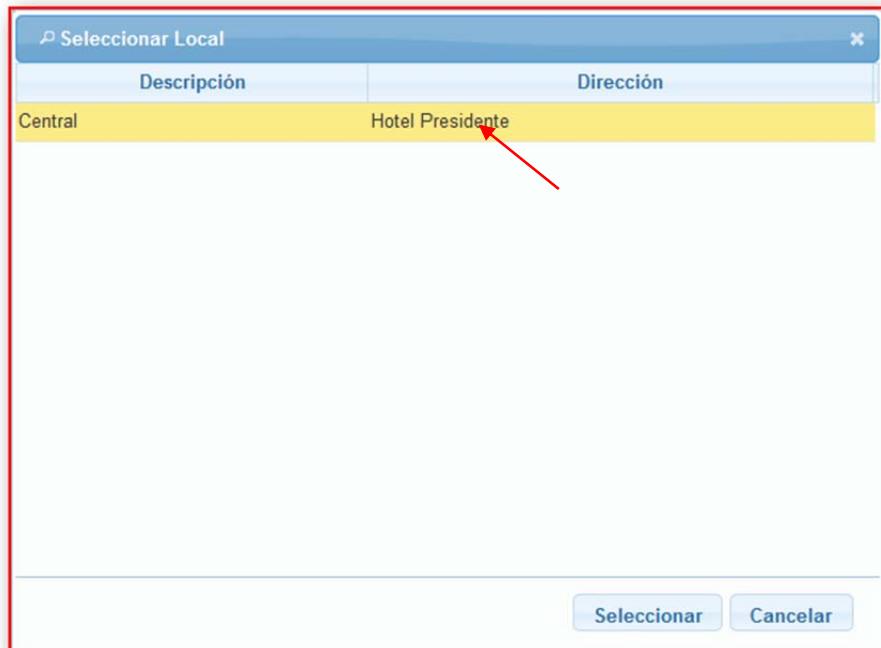
Contratación	
Régimen	276
Seleccionar	Designado Funcionario - 3
Seleccionar	De carrera Servidor Profesional - C

Sección – Local de Trabajo

En esta sección se identificará el local donde la entidad desempeñará sus funciones, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

Local de Trabajo	
Seleccionar	Descripción
Seleccionar	Dirección

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Local**, en donde se selecciona uno de los locales y se finaliza presionando el botón **Seleccionar**.



Entonces la **sección - Local de Trabajo** se actualizará mostrando el local seleccionado:

Descripción	Central
Dirección	Hotel Presidente

Sección - Tarjeta

En esta sección sólo se necesita ingresar el código de la tarjeta que marcará en el reloj electrónico.

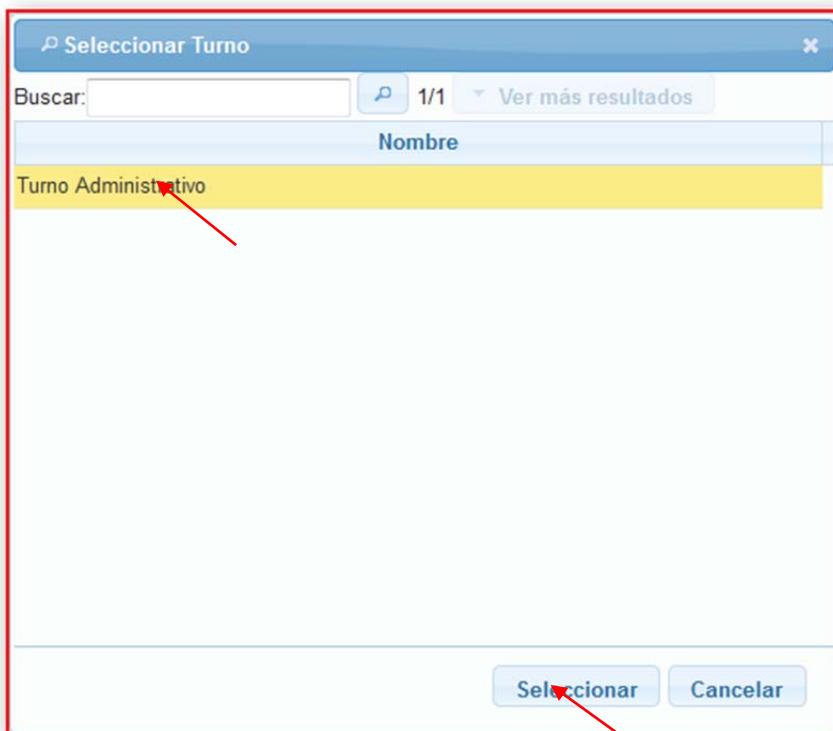
Código de Tarjeta	1236nhhyh875
-------------------	--------------

Sección - Turno de Trabajo

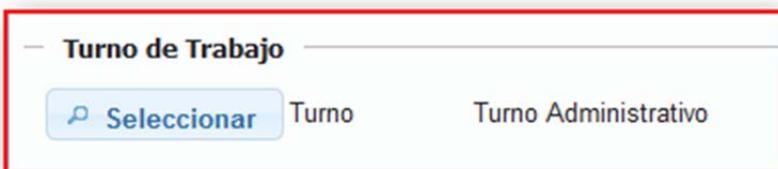
En esta sección se identificará el turno que el trabajador deberá cumplir, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

Turno

A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Turno](#), en donde se selecciona uno de los turnos y se finaliza presionando el botón [Seleccionar](#).

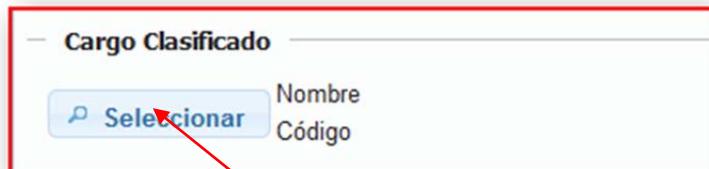


Entonces la **sección -Turno de Trabajo** se actualizará mostrando el turno seleccionado:



Sección - Cargo Clasificado

En esta sección se identificará el cargo clasificado del trabajador, para esto se da clic en el botón [Seleccionar](#).



A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Cargo Clasificado](#), en donde se selecciona uno de los cargos clasificados y se finaliza presionando el botón [Seleccionar](#).

Seleccionar Cargo Clasificado

Código	Nombre
T2-30-060-1	Artesano I
A3-55-136-1	Auxiliar de Formación del Niño I
A2-50-145-1	Auxiliar de Nutrición I
D5-05-295-3	Director de Sistema Administrativo III
P4-50-525-2	Médico III
T2-05-675-2	Secretaria II
A2-50-683-1	Sepulturero I
A1-05-870-1	Trabajador de Servicios I
A2-05-870-2	Trabajador de Servicios II
T3-05-707-1	Técnico Administrativo I

Seleccionar **Cancelar**

Entonces la **sección - Cargo Clasificado** se actualizará mostrando el turno seleccionado:

— **Cargo Clasificado** —

Seleccionar	Nombre Director de Sistema Administrativo III
	Código D5-05-295-3

Sección - Grupo Ocupacional

En esta sección se identificará el grupo ocupacional del trabajador, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

— **Grupo Ocupacional** —

Seleccionar	Nombre
	Código

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Grupo Ocupacional**, en donde se selecciona uno de los grupos ocupacionales y se finaliza presionando el botón **Seleccionar**.

✓ Seleccionar Grupo Ocupacional

Sigla	Nombre
FP	Funcionario Público
DS	Servidor Público - Directivo Superior
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	Servidor Público Especialista
SP-AP	Servidor Público de Apoyo
EC	Servidor de Confianza

Seleccionar **Cancelar**

Entonces la **sección – Grupo Ocupacional** se actualizará mostrando el grupo ocupacional seleccionado:

– Grupo Ocupacional –

Seleccionar	Nombre	Servidor Público - Directivo Superior
	Código	DS

Sección – ESSALUD

En esta sección se ingresa el código de ESSALUD del trabajador.

– ESSALUD –

Código de ESSALUD	12547ADSF78
-------------------	-------------

Sección – Sistema de Pensión

En esta sección se selecciona uno de los sistemas de pensión registrados en la bandeja Sistemas de Pensiones y se ingresa el código de aportante.

— Sistema de Pensión —

Sistema de Pensión A.F.P. Integra ▾
Código de Aportante 468733ASE782

Sección - Tipo de Trabajador

En esta sección se elige si el trabajador desempeña un cargo Administrativo o es un Profesional de la Salud. Para el ejemplo se elegirá “Administrativo”.

— Tipo de Trabajador —

Administrativo ▶ Salud

Sección - Afiliación EPS

En esta sección se elige si el trabajador está o no afiliado a una EPS (Entidad Prestadora de Salud). Para el ejemplo se elegirá “No Afiliado”.

— Afiliación EPS —

Afiliado a EPS ▶ No Afiliado

Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Trabajador

Trabajador

[Seleccionar](#) [+ Agregar](#)

Nombre	Dianora Lopez Vargas
Documento de Identidad	12547963
Domicilio	Av. Las Margaritas 123
Teléfono	441526

Cargo

[Seleccionar](#) Cargo Jefe de Inmuebles
[Organización](#) Administración Inmuebles

Contratación

[Seleccionar](#) Régimen 276
[Designado](#) Funcionario - 3
[Seleccionar](#) De carrera Servidor Profesional - C

Local de Trabajo

[Descripción](#) Central

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Entonces, la bandeja CUENTAS TRABAJADORES 276 se actualizará mostrando el trabajador creado.

Cuentas: Trabajadores 276			
<input type="text" value="Ingrese el nombre de trabajador"/> Buscar + Nuevo Trabajador			
	Nombres	Cargo	Organización
	Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles	Administración Inmuebles

8.14.2.2 CAS

Operación que permite crear el registro del trabajador ligado al Régimen Laboral CAS. Para dicho registro en la bandeja TRABAJADORES CAS encontramos el botón [Nuevo Trabajador](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación carga la ventana **Nuevo Trabajador** la cual está conformada por varias secciones.

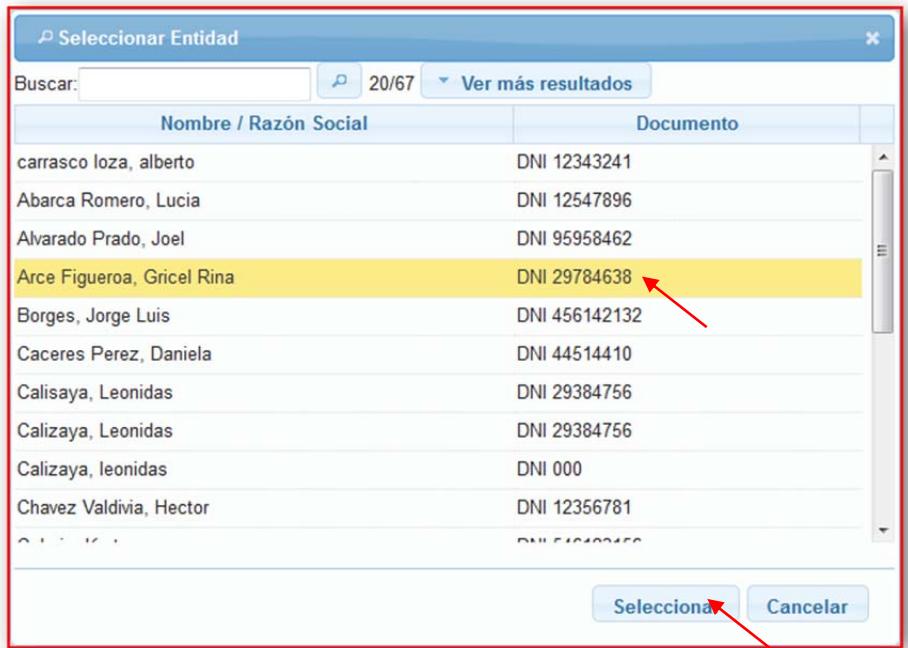
Sección - Trabajador

En esta sección se tiene que identificar la persona que cumplirá el rol de trabajador. Para esto se tendrá que seleccionar una persona ya registrada en el sistema o crear una nueva.

Para seleccionar una entidad ya registrada se da clic en el botón **Seleccionar**.



Entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades de tipo Persona Natural que aún no tengan rol de Trabajador. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.



Para registrar una nueva entidad se da clic en el botón [Agregar](#).



Entonces se mostrará la ventana [Aregar Entidad](#); en la cual se requiere ingresar DNI, Nombres, Apellido Paterno, Materno y si desea los locales, teléfonos, correos electrónicos y sitios web. Por último presionar el botón [Guardar](#) para registrar los cambios.

Agregar Entidad

Datos Generales Locales Teléfonos Correo electrónico Sitios Web	Datos Generales Tipo de entidad Persona Natural Persona Jurídica DNI <input type="text"/> Ingrese el Documento Nacional de Identidad. Nombre <input type="text"/> Ingrese el nombre de la persona. Apellido Paterno <input type="text"/> Ingrese el apellido paterno de la persona. Apellido Materno <input type="text"/> Ingrese el apellido materno de la persona.  Imagen <input type="file"/> Subir un archivo <input type="button" value="Elegir otro"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez seleccionada o creada la entidad la **sección - Trabajador** quedará de la siguiente manera:

+ Nuevo Trabajador

Trabajador <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Agregar"/>	
Nombre	Gricel Rina Arce Figueroa
Documento de Identidad	29784638
Domicilio	Av. Los Oros 1258
Teléfono	400648

Sección - RUC

En esta sección sólo se necesita ingresar el RUC del trabajador.

RUC Número de RUC <input type="text" value="10457895362"/>	
--	--

Sección - Cargo

En esta sección se identificará el cargo que ocupará la entidad, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

Cargo

[Seleccionar](#) Cargo
Organización

A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Cargo](#), en donde se selecciona uno de los cargos y finalizar presionando el botón [Seleccionar](#).

[Seleccionar Cargo](#)

Código	Cargo	Organización
00021	Gerente	Administración Inmuebles
ABC 123654	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
00032	Jefe de Almacén	Oficina de Logística
03-05-14528	Jefe de Asesoria Legal	Oficina Ejecutiva de Asesoria Legal
1352685DFFj58	Jefe de Cemeneterio	Administración Cementerio General
00015	Jefe de Inmuebles	Administración Inmuebles
00033	Jefe de Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
00012	Tesorero	Gerencia General

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Entonces la **sección - Cargo** se actualizará mostrando el cargo seleccionado:

Cargo

[Seleccionar](#) Cargo Jefe de Cemeneterio
Organización Administración Cementerio General

Sección - Contratación

En la **sección - Contratación** aparecerá el Régimen Laboral CAS ya que se ingresó a la bandeja “Cuentas Trabajadores CAS”, además se tendrá que ingresar su salario.

Contratación

Régimen	CAS
Salario	1200.00

Sección - Ingreso

En esta sección sólo se necesita ingresar la Modalidad de Ingreso del trabajador CAS.

The screenshot shows a red-bordered input field. Inside, there is a dropdown menu labeled 'Ingreso'. Below it, the word 'Modalidad' is followed by a dropdown box containing the text 'Convocatoria Pública - CAS'.

Sección - Local de Trabajo

En esta sección se identificará el local donde la entidad desempeñará sus funciones, para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

The screenshot shows a red-bordered input field. Inside, there is a button labeled 'Local de Trabajo' with a magnifying glass icon. Below it, there are two buttons: 'Seleccionar' (highlighted with a red arrow) and 'Descripción'. Further down are the buttons 'Dirección' and 'Cancelar'.

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Local**, en donde se selecciona uno de los locales y se finaliza presionando el botón **Seleccionar**.

The screenshot shows a red-bordered modal window titled 'Seleccionar Local'. It contains a table with two columns: 'Descripción' and 'Dirección'. The first row, which corresponds to 'Oficina Principal' (Description) and 'Edif. ex Hotel Presidente' (Address), is highlighted with a yellow background. A red arrow points from the text 'Edif. ex Hotel Presidente' to the address column. At the bottom of the window are two buttons: 'Seleccionar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

Descripción	Dirección
Oficina Principal	Edif. ex Hotel Presidente
Cementerio Apacheta	cementerio Apacheta
Albergue de Jesús	Av. Los Palitos 123
Embotelladora Agua de Jesús	Cerro Colorado S/N

Entonces la **sección - Local de Trabajo** se actualizará mostrando el local seleccionado:

Local de Trabajo	
 Seleccionar	Descripción Oficina Principal
Dirección Edif. ex Hotel Presidente	

Sección - Tarjeta

En esta sección sólo se necesita ingresar el código de la tarjeta que marcará en el reloj electrónico.

Tarjeta	
Código de Tarjeta	123AJH78

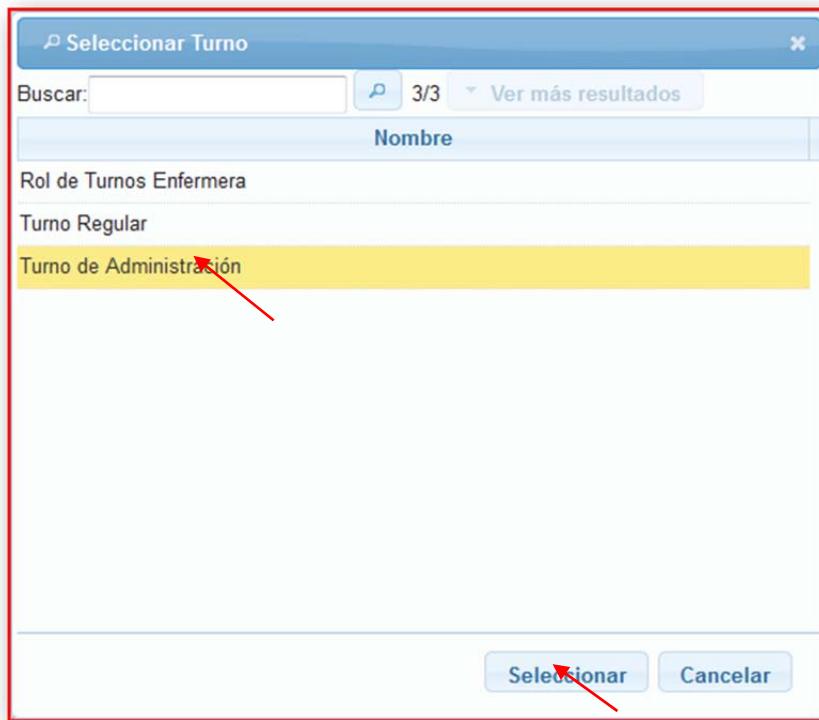
Sección - Turno de Trabajo

En esta sección se identificará el turno que el trabajador deberá cumplir, para esto se da clic en el botón [Seleccionar](#).

Turno de Trabajo	
 Seleccionar	Turno



A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Turno](#), en donde se selecciona uno de los turnos y se finaliza presionando el botón [Seleccionar](#).

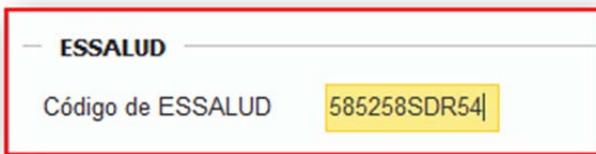


Entonces la **sección -Turno de Trabajo** se actualizará mostrando el turno seleccionado:



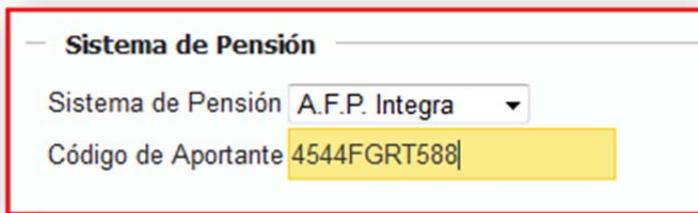
Sección - ESSALUD

En esta sección se ingresa el código de ESSALUD del trabajador.



Sección - Sistema de Pensión

En esta sección se selecciona uno de los sistemas de pensión registrados en la bandeja Sistemas de Pensiones y se ingresa el código de aportante.



Sección - Tipo de Trabajador

En esta sección se elige si el trabajador desempeña un cargo Administrativo o es un Profesional de la Salud. Para el ejemplo se elegirá “Administrativo”.

— **Tipo de Trabajador** —

Administrativo **Salud**



Sección - Afiliación EPS

En esta sección se elige si el trabajador está o no afiliado a una EPS (Entidad Prestadora de Salud). Para el ejemplo se elegirá “No Afiliado”.

— **Afiliación EPS** —

Afiliado a EPS **No Afiliado**



Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Trabajador

— **Trabajador** —

Seleccionar **Agregar**

Nombre Gricel Rina Arce Figueroa
Documento de Identidad 29784638
Domicilio Av. Los Oros 1258
Teléfono 400648

— **RUC** —

Número de RUC 10457895362

— **Cargo** —

Seleccionar Cargo Jefe de Cementerio
Organización Administración Cementerio General

— **Contratación** —

Régimen CAS
Salario 1200.00

Guardar **Cancelar**



Entonces, la bandeja CUENTAS TRABAJADORES CAS se actualizará mostrando el trabajador creado.

Cuentas: Trabajadores CAS			
	Nombres	Cargo	Organización
A A, PADRE	Jefe de Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	
Arce Figueroa, Gricel Rina	Jefe de Cementerio	Administración Cementerio General	
Bravo, Jonhy	Gerente	Administración Inmuebles	
Náquira Vargas, Favio	Tesorero	Gerencia General	

8.14.2.3 PRACTICANTE

Además de los trabajadores bajo el Régimen 276 o CAS, también tenemos los practicantes, que son los alumnos de últimos años o egresados que trabajan de forma temporal para experimentar un proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral y que perciben en vez de un salario, lo que se conoce como una propina.

Para registrar un Practicante se ingresa a la bandeja CUENTAS/PRACTICANTES y se presiona el botón **Nuevo Practicante**.

Cuentas: Practicantes		
	Nombre	Organización
Cruz Mamani, Santos	Gerencia General	
Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal	
Reiscardonni De Medina, María	Directorio	
Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal	

A continuación carga la ventana **Nuevo Practicante** la cual está conformada por varias secciones.

Sección -Practicante

En esta sección se tiene que identificar la persona que cumplirá el rol de practicante. Para esto se tendrá que seleccionar una persona ya registrada en el sistema o crear una nueva.

Para seleccionar una entidad ya registrada se da clic en el botón **Seleccionar**.

+ Nuevo Practicante

Practicante

Nombre
Documento de Identidad
Domicilio
Teléfono

Entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades de tipo Persona Natural. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Buscar: 20/73

Nombre / Razón Social	Documento
Calizaya, Leonidas	DNI 000
Chavez Valdivia, Hector	DNI 12356781
Cobain, Kurt	DNI 546123156
Escalante Valdez, Catalina	DNI 00
Gamero Del Carpio, Delfilia	DNI 00
Garcia Castaneda, Carlos	DNI 00000000
Garcia Casteneda, Carlos	DNI 00
Gomez, Juan Santiago	DNI 00
Jose, Godinez	DNI 5451212
Jose, Jose	DNI 4545345

Para registrar una nueva entidad se da clic en el botón **Agregar**.

+ Nuevo Practicante

Practicante

Nombre
Documento de Identidad
Domicilio
Teléfono

Entonces se mostrará la ventana **Agregar Entidad**; en la cual se requiere ingresar DNI, Nombres, Apellido Paterno, Materno y si desea los locales,

teléfonos, correos electrónicos y sitios web. Por último presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Entidad". On the left, there's a sidebar with tabs: "Datos Generales" (highlighted in yellow), "Locales", "Teléfonos", "Correo electrónico", and "Sitios Web". The main area is titled "Datos Generales" and contains the following fields:

- Tipo de entidad: Persona Natural (selected)
- DNI: Ingrese el Documento Nacional de Identidad.
- Nombre: Ingrese el nombre de la persona.
- Apellido Paterno: Ingrese el apellido paterno de la persona.
- Apellido Materno: Ingrese el apellido materno de la persona.
- Imagen: A placeholder for a profile picture, showing a black silhouette of a person's head and shoulders.

At the bottom right of the main area are two buttons: "Subir un archivo" and "Elegir otro". At the very bottom of the window are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Una vez seleccionada o creada la entidad la **sección - Trabajador** quedará de la siguiente manera:

The screenshot shows a modal window titled "+ Nuevo Practicante". The main panel is titled "Practicante" and contains the following information:

Nombre	leonidas Calizaya
Documento de Identidad	000
Domicilio	--
Teléfono	--

Below the table are two buttons: "Seleccionar" and "+ Agregar". At the top right of the window are standard close and minimize buttons.

Sección - Propina

En esta sección sólo se tiene que ingresar la propina que el practicante percibirá d cumplir con las horas que su jefatura especifique.

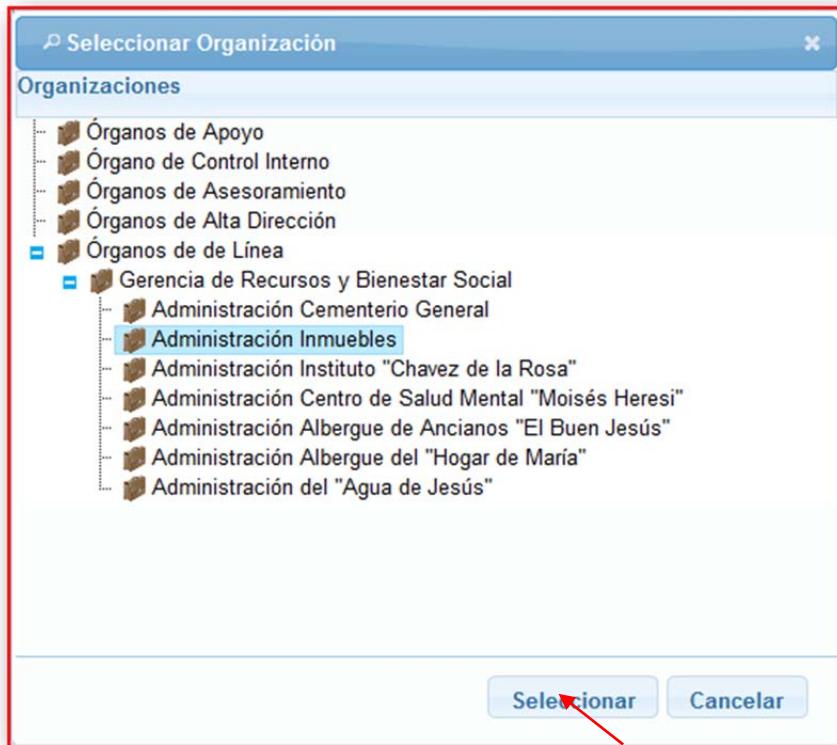
The screenshot shows a single input field labeled "Propina". Inside the field, the word "Monto" is followed by a numeric value "450.00" in a yellow input box, which is itself surrounded by a larger red border.

Sección - Organización

Esta sección permite designar la Organización a la que pertenecerá el practicante. Para esto se presiona el botón **Seleccionar**.



A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Organización** donde se deberá dar clic a la Organización que se desee y presionar el botón **Seleccionar** para guardar los cambios.

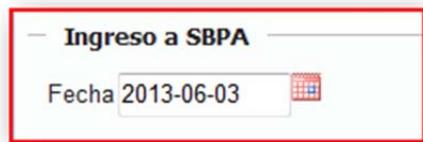


Entonces la **sección - Organización** se actualizará mostrando lo que se seleccionó.



Sección - Ingreso al SBPA

Sección en donde se debe indicar la fecha en la que comenzó a realizar las prácticas profesionales.



Una vez consignada esta información, se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar el practicante.

+ Nuevo Practicante

Practicante

Nombre: leonidas Calizaya
Documento de Identidad: 000
Domicilio: --
Teléfono: --

Propina

Monto: 450.00

Organización

Administración Inmuebles

Ingreso a SBPA

Fecha: 2013-06-03

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Practicantes** se actualizará mostrando el practicante recientemente registrado, cuyo estado por defecto es Habilitado.

Cuentas: Practicantes

	Nombre	Organización
Calizaya, Leonidas	Administración Inmuebles	
Cruz Mamani, Santos	Gerencia General	
Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal	
Reiscardoni De Medina, María	Directorio	
Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal	

Personal

- Presupuesto Analítico
- Cuadro de Asignación
- Control de Asistencia
- Propinas
- Turnos
- Feriados
- Cuentas
- Trabajadores 276
- Trabajadores CAS
- Practicantes**
- Equipos

8.14.3 EDITAR TRABAJADOR

8.14.3.1 NOMBRADO O CONTRATADO

Operación que permite modificar los datos registrados del trabajador.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se ingresa a la bandeja TRABAJADORES 276, se procede a elegir el registro del trabajador al cual

se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Trabajador**.

The screenshot shows a software interface for managing employees. On the left, there's a sidebar with a tree view under the 'Personal' category. One item, 'Trabajadores 276', is highlighted in yellow. To its right is a main panel titled 'Cuentas: Trabajadores 276'. This panel contains a table with columns for 'Nombres' (Names) and 'Cargo' (Position). A specific row for 'Lopez Vargas, Dianora' is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over this row, with the option 'Editar Trabajador' highlighted and a red arrow pointing to it.

Nombres	Cargo
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero
Kali Mamani, Milagros	Gerente
Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles
. Pedro	Jefe de Presupuesto
Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa
lari, Daniel	Gerente
ián, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal
Karen	Tesorero
	Jefe de Almacén

Posteriormente, muestra la ventana **Editar Trabajador**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

This screenshot shows the 'Editar Trabajador' dialog box for 'Lopez Vargas, Dianora'. The window is divided into several sections:

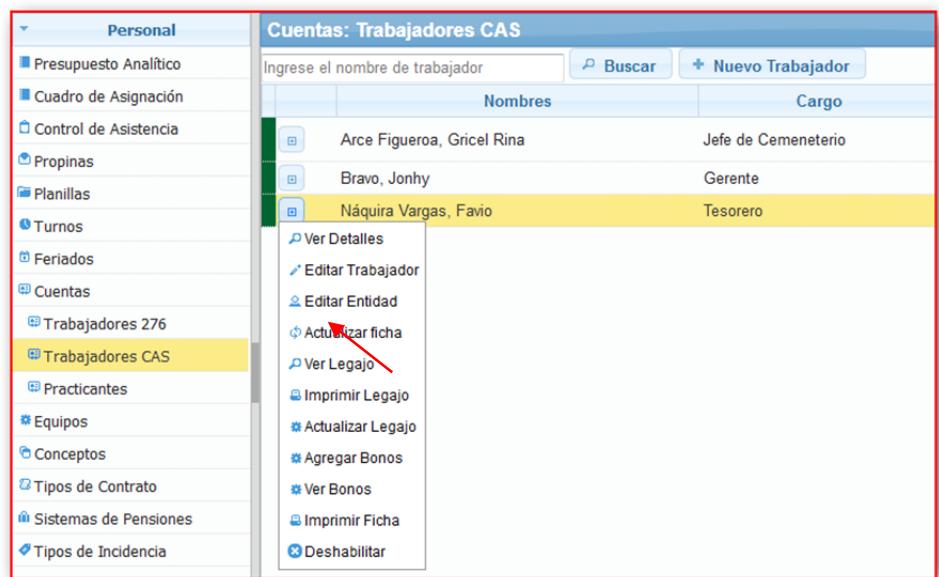
- Trabajador**: Displays basic information: Nombre (Dianora Lopez Vargas), Documento de Identidad (14523698), Domicilio (Av. Las Margaritas 123), and Teléfono (441526).
- Cargo**: Shows the current position 'Jefe de Inmuebles' and the organization 'Administración Inmuebles'. There are 'Seleccionar' buttons next to the labels.
- Contratación**: Shows the regimen '276', designee 'Funcionario - 3', and career path 'Servidor Profesional - C'. Similar 'Seleccionar' buttons are present.
- Local de Trabajo**: Shows the office location 'Oficina Principal' at 'Edif. ex Hotel Presidente'. A 'Seleccionar' button is available.

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

8.14.3.2 CAS

Operación que permite modificar los datos registrados del trabajador.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se ingresa a la bandeja TRABAJADORES CAS, se procede a elegir el registro del trabajador al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Trabajador**.



Posteriormente, muestra la ventana **Editar Trabajador**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Trabajador: Náquira Vargas, Favio

Trabajador

Nombre Náquira Vargas, Favio
Documento de Identidad 70230773
Domicilio Urb. Alameda Salaverry S13, Miraflores
Teléfono --

RUC

Número de RUC 10702307734

Cargo

Cargo Tesorero
Organización Gerencia General

Contratación

Régimen CAS
Salario 1200.00

Ingreso

8.14.4 EDITAR ENTIDAD

Operación que permite modificar los datos registrados de la entidad.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se ingresa a la bandeja TRABAJADORES 276 o CAS, se procede a elegir el registro del trabajador al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Editar Entidad](#).

Personal

- Presupuesto Analítico
- Cuadro de Asignación
- Control de Asistencia
- Propinas
- Planillas
- Turnos
- Feriados
- Cuentas
- Trabajadores 276**
- Trabajadores CAS
- Practicantes
- Equipos
- Conceptos
- Tipos de Contrato
- Sistemas de Pensiones

Cuentas: Trabajadores 276

	Nombres	Cargo
Aliaga Cornejo, María Eugenia	Tesorero	
Kali Mamani, Milagros	Gerente	
Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles	
, Pedro	Jefe de Presupuesto	
, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa	
, Daniel	Gerente	
, Yodnay	Jefe de Asesoría Legal	
Karen	Tesorero	
Karen	Jefe de Almacén	

[Ver Detalles](#)
[Editar Trabajador](#)
[Editar Entidad](#)
[Actualizar ficha](#)
[Imprimir Legajo](#)
[Actualizar Legajo](#)
[Agregar Bonos](#)
[Ver Bonos](#)
[Imprimir Ficha](#)
[Deshabilitar](#)

Posteriormente, muestra la ventana **Editar**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Editar Lopez Vargas, Dianora

Datos Generales	Datos Generales	
Locales	DNI: 14523698	
Teléfonos	Nombre: Dianora	
Correo electrónico	Apellido Paterno: Lopez	
Sitios Web	Apellido Materno: Vargas	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Subir un archivo Elegir otro </div>	
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

8.14.5 ACTUALIZAR FICHA DE TRABAJADOR

Operación que permite actualizar los datos registrados del Trabajador nombrado, contratado o CAS. Para realizar las actualizaciones se procede a elegir el registro al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción **Actualizar Ficha**.



Posteriormente muestra la ventana **Actualizar Ficha de Trabajador**, en dicha ventana se debe realizar las actualizaciones que sean necesarios para las Fichas Datos Personales, Instrucción, Datos Familiares y Experiencia Laboral, entonces se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

8.14.6 ACTUALIZAR LEGAJO

Operación que permite actualizar los datos referentes al Legajo del Trabajador nombrado, contratado o CAS. Para realizar las actualizaciones se procede a elegir el registro al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción **Actualizar Legajo**.

The screenshot shows a software application window titled "Cuentas: Trabajadores 276". On the left, there is a sidebar menu under the heading "Personal" with various options like Presupuesto Analítico, Cuadro de Asignación, Control de Asistencia, etc. The option "Trabajadores 276" is highlighted with a yellow background. To the right of the menu is a table with columns "Nombres" and "Cargo". The table lists several employees with their names and job titles. One row, for "Silva Andia, Karen", has a yellow background. A context menu is open over this row, listing several options: Ver Detalles, Editar Trabajador, Editar Entidad, Actualizar ficha, Ver Legajo, Imprimir Legajo, **Actualizar Legajo**, and Agregar Bonos. The "Actualizar Legajo" option is highlighted with a red arrow pointing to it.

Cuentas: Trabajadores 276		
	Ingrese el nombre de trabajador	Buscar Nuevo Trabajador
	Nombres	Cargo
<input type="checkbox"/>	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero
<input type="checkbox"/>	Kali Mamani, Milagros	Gerente
<input type="checkbox"/>	Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles
<input type="checkbox"/>	Perez Perez, Pedro	Jefe de Presupuesto
<input type="checkbox"/>	Prado Rivera, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa
<input type="checkbox"/>	Salas Denegri, Daniel	Gerente
<input type="checkbox"/>	Santos Cebrián, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal
<input type="checkbox"/>	Silva Andia, Karen	Tesorero
Ver Detalles		Jefe de Almacén
Editar Trabajador		
Editar Entidad		
Actualizar ficha		
Ver Legajo		
Imprimir Legajo		
Actualizar Legajo		
Agregar Bonos		

Posteriormente, se muestra la ventana **Actualizar Legajo** en la que se debe determinar primeramente el tipo de registro que se desea guardar (Vacaciones, Licencias, Méritos, Deméritos, Comisiones o Declaraciones), ingresar la fecha, descripción y por último se da clic en el botón **Agregar**.

* Actualizar Legajo

Vacaciones	Fecha	2013-05-16
Licencias	Descripción	Por puntualidad en los 20 años de servicio en la SBPA según Resolución N° 1254487
Méritos	+ Agregar	
Deméritos		
Comisiones		
Declaraciones		

Guardar Cancelar

Entonces, lo ingresado pasará a formar parte del historial de Méritos del Trabajador.

* Actualizar Legajo

Vacaciones	Fecha	
Licencias	Descripción	
Méritos	+ Agregar	
Deméritos		
Comisiones		
Declaraciones		

2013-05-15

Descripción Por puntualidad en los 20 años de servicio en la SBPA según Resolución N° 135852

Guardar Cancelar

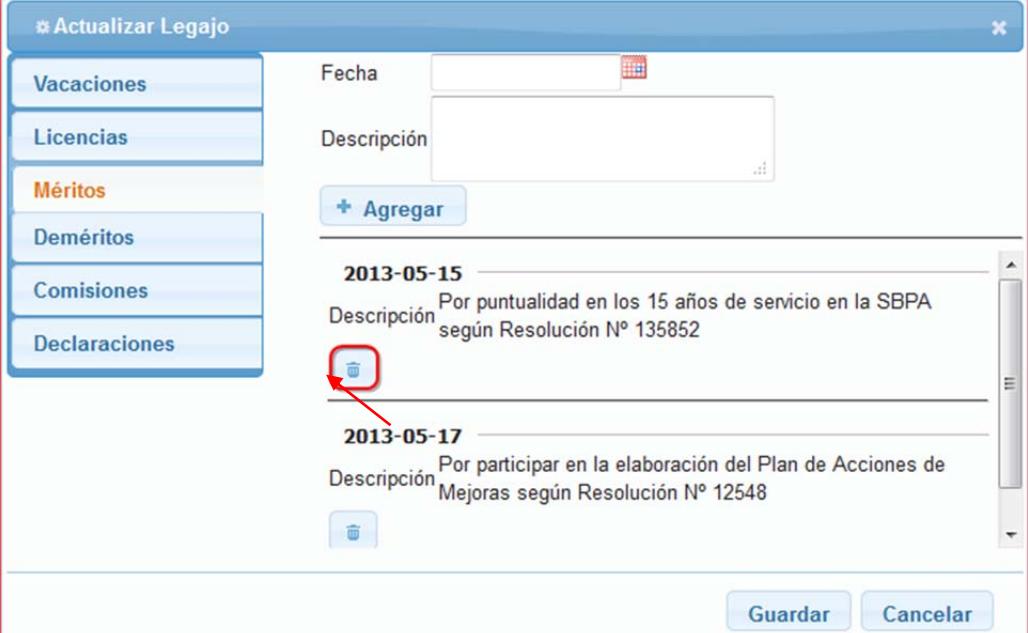
NOTA: Esta ventana permite al usuario agregar tantos registros como se desee para actualizar el legajo.

Este registro agregado aún no está guardado por lo cual puede ser eliminado por algún error que se haya cometido en la fecha o descripción ingresada. Para esto debe dar clic en el botón con símbolo de “Tacho de basura”.

*Actualizar Legajo

Vacaciones	Fecha
Licencias	Descripción
Méritos	+ Agregar
Deméritos	2013-05-15
Comisiones	Descripción Por puntualidad en los 15 años de servicio en la SBPA según Resolución N° 135852
Declaraciones	
	2013-05-17
	Descripción Por participar en la elaboración del Plan de Acciones de Mejoras según Resolución N° 12548
	

Guardar Cancelar

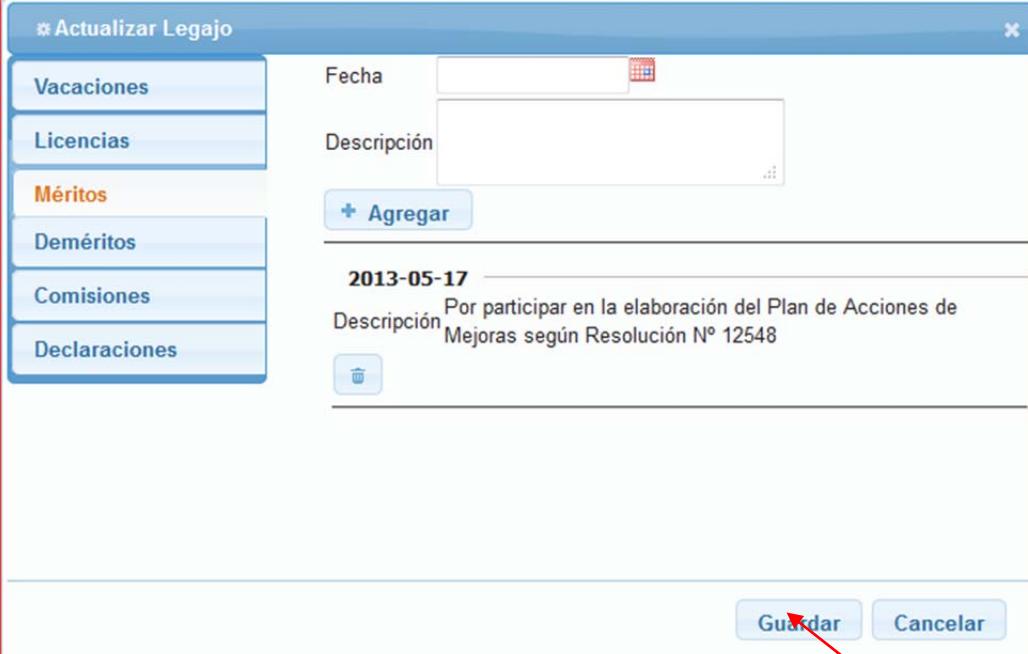


Y a continuación, se puede apreciar los cambios. Por último, para guardar los cambios se presiona el botón Guardar que se ubica en la parte inferior.

*Actualizar Legajo

Vacaciones	Fecha
Licencias	Descripción
Méritos	+ Agregar
Deméritos	2013-05-17
Comisiones	Descripción Por participar en la elaboración del Plan de Acciones de Mejoras según Resolución N° 12548
Declaraciones	

Guardar Cancelar



8.14.7 HABILITAR/DESHABILITAR

8.14.7.1 TRABAJADOR

Deshabilitar Trabajador

Operación que permite inhabilitar el registro de Trabajador. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

Nombres	Cargo
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero
Milagros	Gerente
s, Dianora	Jefe de Inmuebles
Pedro	Jefe de Presupuesto
, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa
yri, Daniel	Gerente
án, Yodnay	Jefe de Asesoría Legal
Karen	Tesorero
	Jefe de Almacén

A continuación, se muestra la ventana **Deshabilitar**, donde se debe ingresar el motivo (Despido, Renuncia, Jubilación y Defunción) y las observaciones por la que se deshabilita a dicho trabajador y presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.

Deshabilitar: Aliaga Cornejo, Maria Eugenia

Motivo: Jubilación

Observaciones: Según Resolución N° 1254896

Guardar Cancelar

Entonces el Trabajador “Aliaga Cornejo, Maria Eugenia” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Personal		Cuentas: Trabajadores 276		
		Ingrese el nombre de trabajador	Buscar	+ Nuevo Trabajador
		Nombres	Cargo	
	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero		
	Kali Mamani, Milagros	Gerente		
	Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles		
	Perez Perez, Pedro	Jefe de Presupuesto		
	Prado Rivera, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa		
	Salas Denegri, Daniel	Gerente		
	Santos Cebrán, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal		

Habilitar Trabajador

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro del Trabajador. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

Personal		Cuentas: Trabajadores 276		
		Ingrese el nombre de trabajador	Buscar	+ Nuevo Trabajador
		Nombres	Cargo	Organización
	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero	Gerencia General	
	Ver Detalles	Milagros	Gerente	Gerencia General
	Ver Legajo	Lopez, Dianora	Jefe de Inmuebles	Administración Inmuebles
	Imprimir Legajo	Perez, Pedro	Jefe de Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
	Ver Bonos	Prado, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
	Imprimir Ficha	Salas, Daniel	Gerente	Gerencia General
	Habilitar	Santos Cebrán, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal	Oficina Ejecutiva de Asesoria Legal
		Silva Andia, Karen	Tesorero	Gerencia General
		Smith, Will	Jefe de Almacén	Oficina de Logística

Entonces el Trabajador “Aliaga Cornejo, Maria Eugenia” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Personal		Cuentas: Trabajadores 276		
		Ingrese el nombre de trabajador	Buscar	+ Nuevo Trabajador
		Nombres	Cargo	Organización
	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero	Gerencia General	
	Kali Mamani, Milagros	Gerente	Gerencia General	
	Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles	Administración Inmuebles	
	Perez Perez, Pedro	Jefe de Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Prado Rivera, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"	
	Salas Denegri, Daniel	Gerente	Gerencia General	
	Santos Cebrán, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal	Oficina Ejecutiva de Asesoria Legal	
	Silva Andia, Karen	Tesorero	Gerencia General	

8.14.7.2 PRACTICANTE

Deshabilitar Practicante

Operación que permite inhabilitar el registro de Practicante. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

The screenshot shows the 'Cuentas: Practicantes' (Accounts: Practitioners) list page. On the left, there is a sidebar menu under 'Personal' with several options like Presupuesto Analítico, Cuadro de Asignación, Control de Asistencia, etc., and 'Practicantes' is highlighted. The main area displays a table with columns 'Nombre' (Name) and 'Organización' (Organization). The first row, 'Calizaya, leónidas', is highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Deshabilitar' (Disable) checkbox in the dropdown menu that appears when right-clicking on the name.

Nombre	Organización
Calizaya, leónidas	Administración Inmuebles
Cruz Mamani, Santos	Gerencia General
Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal
Reiscardon De Medina, María	Directorio
Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal

Entonces el Practicante “Calisaya, Leónidas” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot shows the same 'Cuentas: Practicantes' list page. The 'Practicantes' item in the sidebar is still highlighted. The first row, 'Calizaya, leónidas', is now highlighted in green, indicating it has been enabled. A red arrow points to the 'Habilitar' (Enable) checkbox in the dropdown menu that appears when right-clicking on the name.

Nombre	Organización
Calizaya, leónidas	Administración Inmuebles
Cruz Mamani, Santos	Gerencia General
Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal
Reiscardon De Medina, María	Directorio
Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal

Habilitar Practicante

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro del Practicante. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar**.

This screenshot shows the 'Cuentas: Practicantes' list page again. The 'Practicantes' item in the sidebar is highlighted. The first row, 'Calizaya, leónidas', is now highlighted in green. A red arrow points to the 'Habilitar' (Enable) checkbox in the dropdown menu that appears when right-clicking on the name.

Nombre	Organización
Calizaya, leónidas	Administración Inmuebles
Cruz Mamani, Santos	Gerencia General
Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal
Reiscardon De Medina, María	Directorio
Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal

Entonces el Practicante “Calisaya, Leónidas” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Cuentas: Practicantes		
	Nombre	Organización
	Calizaya, leonidas	Administración Inmuebles
	Cruz Mamani, Santos	Gerencia General
	Gonzales Mamani, Ricardo	Oficina de Personal
	Reiscardoni De Medina, Maria	Directorio
	Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal

8.14.8 CONSULTAR TRABAJADOR

Esta operación permite ver toda la información ingresada al sistema del trabajador. Dependiendo de qué tanta información se haya registrado de los trabajadores se habilitara la visualización de las siguientes pestañas: Trabajador, Datos Personales, Instrucción, Familia (Datos Familiares), Experiencia Laboral y Bonos.

- La pestaña – Trabajador muestra la información registrada en la creación de un Trabajador (Revisar proceso – Registrar Trabajador).
- Las pestañas – Datos Personales, Instrucción, Familia y Experiencia Laboral muestra la información registrada en la Ficha del Trabajador (Revisar proceso – Actualizar Ficha del Trabajador).
- La pestaña – Bonos muestra la información registrada en la creación de bonos para el trabajador (Revisar proceso – Agregar Bono).

8.14.8.1 NOMBRADO O CONTRATADO

Para ver la información de un Trabajador bajo el Régimen 276 se ingresa a la bandeja [Trabajadores 276](#), selecciona el trabajador al que quiera consultar y da clic al botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra seleccionar la opción [Ver Detalles](#).

Cuentas: Trabajadores 276

Nombres	Cargo
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Tesorero
Milagros	Gerente
s, Dianora	Jefe de Inmuebles
Pedro	Jefe de Presupuesto
, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa
Gri, Daniel	Gerente
án, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal
Karen	Tesorero
	Jefe de Almacén

A continuación se muestra la ventana **Detalles del Trabajador** con toda la información que se registró.

Detalles de trabajador: Aliaga Cornejo, Maria Eugenia

Trabajador	Datos Personales	Instrucción	Familia	Exp. Laboral	Bonos
Trabajador					
Nombre	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia				
Documento de Identidad	44147182				
Domicilio	Selva Alegre, s/n				
Teléfono	452445				
Cargo					
Cargo	Tesorero				
Organización	Gerencia General				
Nivel Remunerativo					
Designado	Director Sistema Administrativo III				
Local de Trabajo					
Descripción	Oficina Principal				
Dirección	Edif. ex Hotel Presidente				
Tarjeta					
Código de Tarjeta	3214324				
Turno de Trabajo					
Turno	Turno Regular				
Cargo Clasificado					

Cerrar

8.14.8.2 CAS

Para ver la información de un Trabajador bajo el Régimen CAS se ingresa a la bandeja **Trabajadores CAS**, selecciona el trabajador al que quiera consultar y da clic al botón "+" que lo acompaña y del menú que se muestra seleccionar la opción **Ver Detalles**.

The screenshot shows a software interface for managing employees. On the left is a sidebar with various menu items under 'Personal'. The 'Trabajadores CAS' item is highlighted with a yellow background. To its right is a main window titled 'Cuentas: Trabajadores CAS' with a search bar and a 'Nuevo Trabajador' button. Below the search bar is a table with columns 'Nombres' and 'Cargo'. Three rows are listed: 'Arce Figueroa, Gricel Rina' (Cargo: Jefe de Cemeneterio), 'Bravo, Jonhy' (Cargo: Gerente), and 'Náquira Vargas, Favió' (Cargo: Tesorero). A context menu is open over the third row, listing options such as 'Ver Detalles', 'Editar Trabajador' (which is highlighted with a red arrow), 'Actualizar ficha', 'Ver Legajo', 'Imprimir Legajo', 'Actualizar Legajo', 'Agregar Bonos', 'Ver Bonos', 'Imprimir Ficha', and 'Deshabilitar'.

A continuación se muestra la ventana **Detalles del Trabajador** con toda la información que se registró.

This screenshot shows the 'Detalles de trabajador' (Employee Details) window. The title bar says 'Detalles de trabajador: Aliaga Cornejo, María Eugenia'. Below the title are several tabs: 'Trabajador' (selected), 'Datos Personales', 'Instrucción', 'Familia', 'Exp. Laboral', and 'Bonos'. The 'Trabajador' tab displays the following information:

Nombre	Aliaga Cornejo, María Eugenia
Documento de Identidad	44147182
Domicilio	Selva Alegre, s/n
Teléfono	452445

The 'Cargo' tab shows:

Cargo	Tesorero
Organización	Gerencia General

The 'Nivel Remunerativo' tab shows:

Designado	Director Sistema Administrativo III
-----------	-------------------------------------

The 'Local de Trabajo' tab shows:

Descripción	Oficina Principal
Dirección	Edif. ex Hotel Presidente

The 'Tarjeta' tab shows:

Código de Tarjeta	3214324
-------------------	---------

The 'Turno de Trabajo' tab shows:

Turno	Turno Regular
-------	---------------

The 'Cargo Clasificado' tab is empty. At the bottom right of the window is a 'Cerrar' (Close) button.

8.14.8.3 PRACTICANTE

Para ver la información de un Practicante se ingresa a la bandeja **Practicantes**, selecciona el practicante al que quiera consultar y da clic al

botón “+” que lo acompaña y del menú que se muestra seleccionar la opción **Ver Detalles**.

Cuentas: Practicantes		
	Nombre	Organización
Calizaya, leonidas	Calizaya, leonidas	Administración Inmuebles
Ver Detalles	Jamani, Santos	Gerencia General
Deshabilitar	Mamani, Ricardo	Oficina de Personal
Reactivar	Reiscardon De Medina, Maria	Directorio
Reactivar	Rivera Gómez, Gonzalo	Oficina de Personal

A continuación se muestra la ventana **Practicante** con toda la información que se registró.

Practicante: Calizaya, leonidas	
Entidad	Historial de Propinas
Practicante	
Nombre	Calizaya, leonidas
Documento de Identidad	000
Domicilio	--
Teléfono	--
Propina	
Monto S/.450.00	
Ingreso a SBPA	
Fecha de ingreso 3/6/2013	
Organización Administración Inmuebles	

8.15 CONTROL DE ASISTENCIA

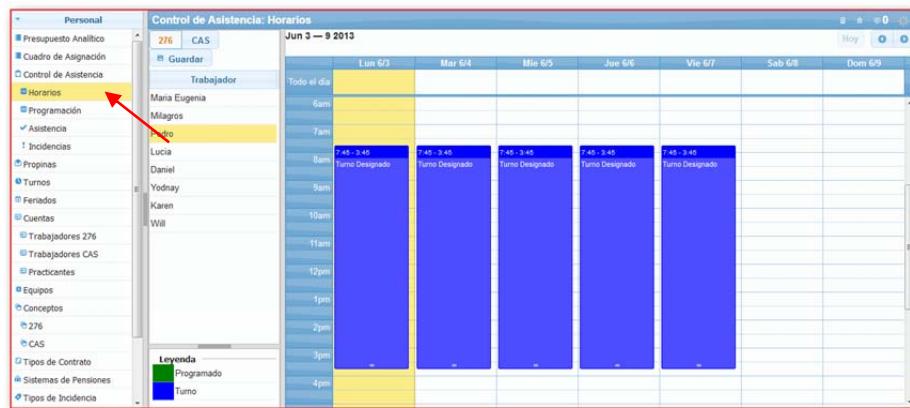
8.15.1 DEFINICIÓN

La bandeja de "Control de asistencia" agrupa las funcionalidades de definición de los horarios del trabajador, que define el trabajo efectivo que tiene que realizar el mismo para percibir la remuneración establecida.

8.15.2 BANDEJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

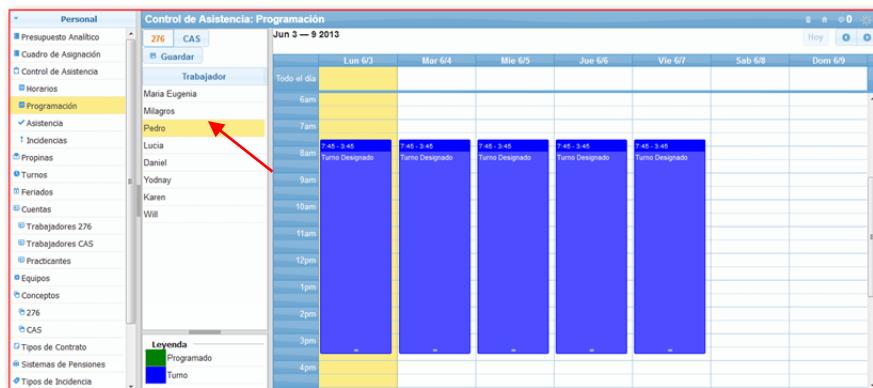
8.15.2.1 HORARIOS

La bandeja de horarios permite al usuario seleccionar un trabajador y permitir modificaciones en los bloques definidos en su turno.



8.15.2.2 PROGRAMACIÓN

La bandeja de Programación permite al usuario marcar las incidencias que son programadas.



8.15.2.3 ASISTENCIA

La bandeja de asistencia permite al usuario seleccionar un trabajador y visualizar las horas que realmente laboró en su local designado.

Control de Asistencia: Asistencia

Periodo Junio 2013 276 CAS

Trabajador	Horas Trabajadas (min)	Bloques sin cerrar
Aliaga Cornejo, María Eugenia	0	0
Kali Mamani, Milagros	0	0
Perez Perez, Pedro	0	0
Prado Rivera, Lucia	0	0
Salas Denegri, Daniel	0	0
Santos Cebrián, Yodnay	0	0
Silva Andia, Karen	0	0
Smith, Will	0	0

8.15.2.4 INCIDENCIAS

La bandeja de Incidencias permite visualizar las incongruencias que se detectaron de la comparación entre lo que se planificó (horario) y los que realmente laboró el trabajador.

Control de Asistencia: Incidencias

Junio 2013

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Leyenda

- Asistido
- Incidencia clasificada
- Incidencia sin clasificar

8.15.3 HORARIOS

8.15.3.1 DEFINICIÓN

El horario es el conjunto de bloques que se le asignan al trabajador y que indican las horas que estos mismos deben laborar en la Institución.

8.15.3.2 ESTABLECER HORARIO DEL TRABAJADOR

Operación que permite establecer el horario laboral real del trabajador, ya que puede darse el caso que trabaje un día que su Turno no contemple (Tiempo extra) y a su vez que un día que su Turno establezca como laborable, se le otorgue un permiso que justifique su inasistencia.

NOTA: Es importante acotar que está bandeja por defecto mostrará los bloques del Turno que se le asignó en el registro del trabajador (Revisar proceso – Registrar un Trabajador).

Para dicho registro en la bandeja [Control de Asistencia/Horarios](#) se selecciona si deseamos ver los trabajadores [276](#) o [CAS](#), entonces cargará la lista de trabajadores bajo el Régimen Laboral seleccionado y con un clic en alguno de ellos cargará inicialmente os bloques del Turno que le asignó y que se distinguen por su color Azul como lo indica la Leyenda ubicada en la parte inferior.

Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8
Todo el día					
8am	7:45 - 3:45 Turno Designado				
9am					
10am					
11am					
12pm					
1pm					
2pm					
3pm					

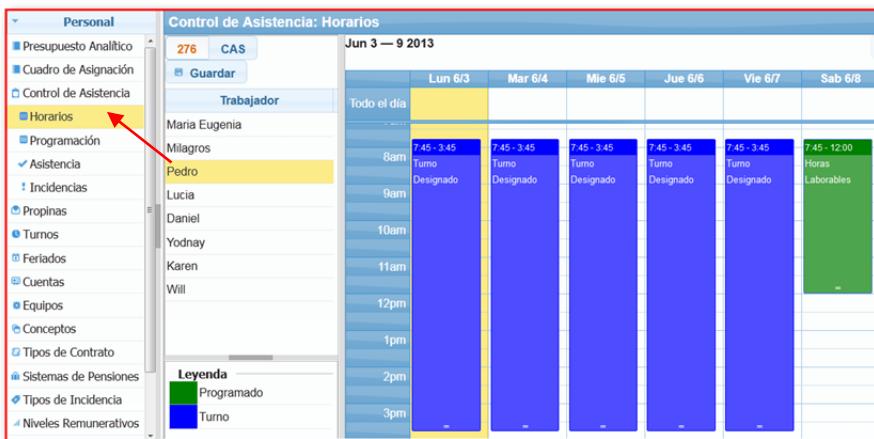
Suponga que se desea asignar “Tiempo Extra” al Trabajador para que asista a trabajar el día “Sábado 8 de Junio del 2013” de “7:45 a 12:00”. Para realizar esto se da clic en el día “Sábado” a las “7:45” y sin dejar de dar clic arrastrar hasta las “12:00”; entonces, se crea un bloque Verde de “7:45 a 12:00” que significa que el Trabajador deberá asistir tanto durante su Turno (Bloques Azules) como lo que se programó (Bloques Verdes).

Control de Asistencia: Horarios		Jun 3 — 9 2013						
		Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8	
Todo el día								
8am	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 12:00 Horas Laborables						
9am								
10am								
11am								
12pm								
1pm								
2pm								
3pm								

Leyenda

- Programado
- Turno

Una vez realizado todo el procedimiento se procede a registrar los cambios presionando el botón **Guardar** que se ubica en la parte superior.



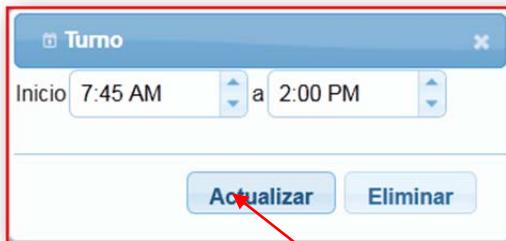
The screenshot shows the software's navigation menu on the left, with 'Horarios' selected. The main workspace displays the shift schedule for the week of June 3-9, 2013. Pedro's shift is highlighted in yellow, indicating it has been selected for modification. The legend at the bottom defines the colors: green for 'Programado' (Planned) and blue for 'Turno' (Shift).

8.15.3.3 EDITAR HORARIO DEL TRABAJADOR

Operación que permite editar el horario que se le estableció al trabajador. Para esto se ingresa a la bandeja **Control de Asistencia/Horarios**, se selecciona un Trabajador y se le da clic al bloque que desea modificar

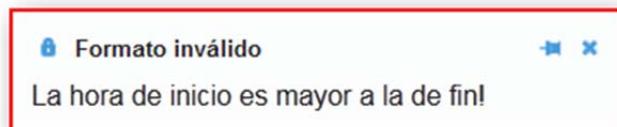
Nota: Se pueden modificar tanto Bloques Azules como Verdes.

Entonces, se mostrará la ventana **Turno** con la Hora de Inicio y Fin que se estableció en una primera vez y las cuales pueden ser modificadas a su criterio. Para guardar los cambios se presiona el botón **Actualizar**.



Para el ejemplo, se hará que el día “Miércoles 5 de Junio del 2013” no trabaje hasta las 3":45" sino hasta las “2:00” ya que se le concedió un permiso, entonces cuando presione el botón **Actualizar** el bloque que antes era Azul ahora se convierte en un bloque Verde ya que su Turno establece que trabaja de “7:45 a 3:45” y no hasta las “2:00”, esto hace que el bloque se convierta en un bloque programado.

NOTA: Siempre se tiene que tener en cuenta que la hora de inicio debe ser menor a la hora de fin, de no ser así se mostrará el siguiente aviso.



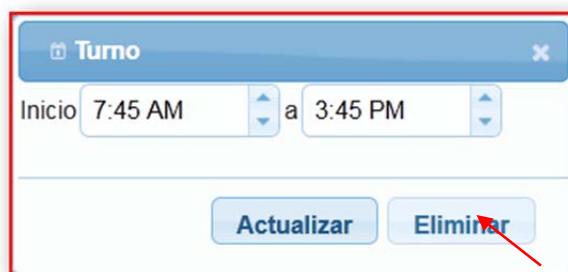
8.15.3.4 ELIMINAR UN BLOQUE DE HORARIO DEL TRABAJADOR

Operación que permite eliminar un bloque del horario que se le estableció al trabajador. Para esto se ingresa a la bandeja [Control de Asistencia/Horarios](#), se selecciona un Trabajador y se le da clic al bloque que desea eliminar.

NOTA: Se pueden eliminar tanto Bloques Azules como Verdes.

The screenshot shows the 'Control de Asistencia: Horarios' interface. On the left, a sidebar menu under 'Personal' has 'Horarios' selected. The main area displays a weekly schedule from June 3 to June 9, 2013. Employees listed include Maria Eugenia, Milagros, Pedro, Lucia, Daniel, Yodnay, Karen, and Will. A blue shift block for Pedro on Monday (8am-3:45pm) is highlighted. A legend at the bottom defines the colors: green for 'Programado' (Planned) and blue for 'Turno' (Shift). The 'Turno' color corresponds to the highlighted shift.

Entonces, se mostrará la ventana [Turno](#) con la data actual del bloque que haya seleccionado. Para eliminar el bloque se presiona el botón [Eliminar](#).



Para el ejemplo, se eliminará que el día “Martes 4 de Junio del 2013”, entonces cuando presione el botón **Eliminar** el bloque desaparecerá.

Control de Asistencia: Horarios		Jun 3 — 9 2013					
		Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8
Todo el dia							
8am	7:45 - 3:45 Turno Designado			7:45 - 2:00 Turno Designado		7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 12:00 Turno Programado
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

Leyenda

- Programado
- Turno

8.15.4 PROGRAMACIÓN

8.15.4.1 DEFINICIÓN

La programación nos ayuda a darle consistencia a nuestro horario, es decir indicar porque en ciertos días hay modificaciones en sus Horarios.

8.15.4.2 CREAR UN BLOQUE DE INCIDENCIA PROGRAMADA

Operación que permite crear un bloque que represente una incidencia programada, para dar consistencia a lo establecido en su Horario (bandeja Horarios).

NOTA: Es importante acotar que está bandeja por defecto mostrará los bloques del Turno que se le asignó en el registro del trabajador (Revisar proceso – Registrar un Trabajador).

Para dicho registro en la bandeja **Control de Asistencia/Programación** se selecciona si deseamos ver los trabajadores **276** o **CAS**, entonces cargará la lista de trabajadores bajo el Régimen Laboral seleccionado y con un clic en alguno de ellos cargará inicialmente os bloques del Turno que le asignó y que se distinguen por su color Azul como lo indica la Leyenda ubicada en la parte inferior.

Para el ejemplo, se seleccionará el día “5 de Junio del 2013” ya que para este día se determinó que trabajaría hasta las “2:00”, esto debido a un Permiso; entonces para darle consistencia a los cambios hechos en su “Horario” es que se crea una incidencia de “2:00 a 3:45” de tipo “Permiso Particular” para indicar que la razón por la que saldrá temprano ese día es a causa de un Permiso Particular.

También se hará lo mismo para el día “6 de Junio del 2013” ya que según su Horario tiene que asistir a trabajar; entonces para darle consistencia a este cambio se crea un bloque de “7:45 a 12:00” de tipo “Tiempo extra con goce de haber” para indicar que la razón por la que vendrá ese día a laborar es debido a que trabajará Tiempo Extra.

Para guardar estos cambios se le dará clic al botón **Actualizar** en los dos casos.

Entonces la bandeja **Control de Asistencia/Programación** se actualizará creando un bloque verde de “2:00 a 3:45” para el día “Miércoles 6 de Junio” de tipo “Permiso Particular” y otro de “7:45 a 12:00” para el día “Sábado 8 de Junio”.

Control de Asistencia: Programación

Jun 3 — 9 2013

	Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8
Todo el día						
8am	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 3:45 Turno Designado	7:45 - 12:00 Tiempo extra con goce de haber
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm			2:00 - 3: Permiso particular			
3pm	-	-	-	-	-	-

Legenda

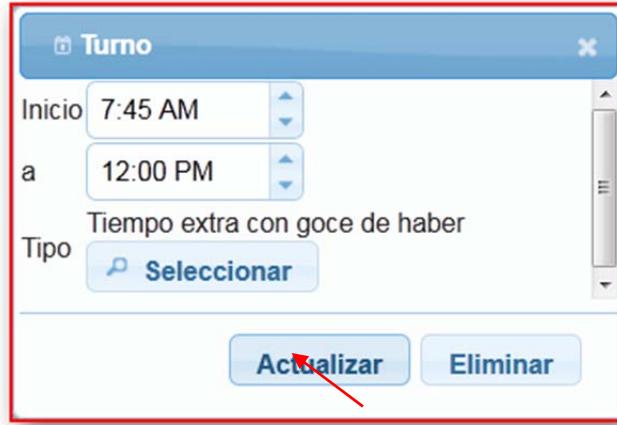
- Programado
- Turno

Por último, se debe dar clic al botón **Guardar** para que todos los cambios que se visualizan en la pantalla se guarden, de lo contrario se perderán.

8.15.4.3 EDITAR UN BLOQUE DE INCIDENCIA PROGRAMADA

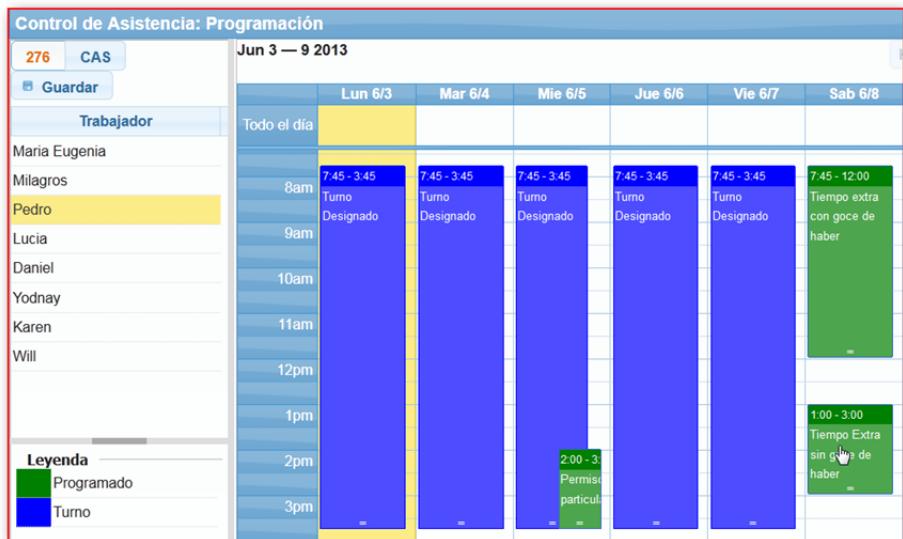
Esta operación permite modificar la hora de inicio, de fin o el tipo de incidencia asignada al bloque. Para esto se da clic en alguno de los bloques verdes.

A continuación, se muestra la ventana **Turno** donde se pueden editar los campos que se desee, dar clic a **Actualizar** y por último presionar el botón **Guardar**.

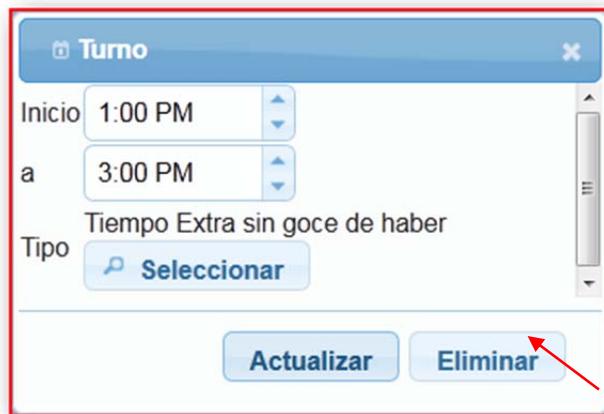


8.15.4.4 ELIMINAR UN BLOQUE DE INCIDENCIA PROGRAMADA

Esta operación permite eliminar un bloque verde creado. Para esto se da clic en alguno de los bloques verdes.



Para el ejemplo, se dará clic al bloque de “1:00 a 3:00” del día Sábado, entonces se mostrará la ventana **Turno**, se le da clic al botón **Eliminar** y por último clic al botón **Guardar**.



8.15.5 ASISTENCIA

8.15.5.1 DEFINICIÓN

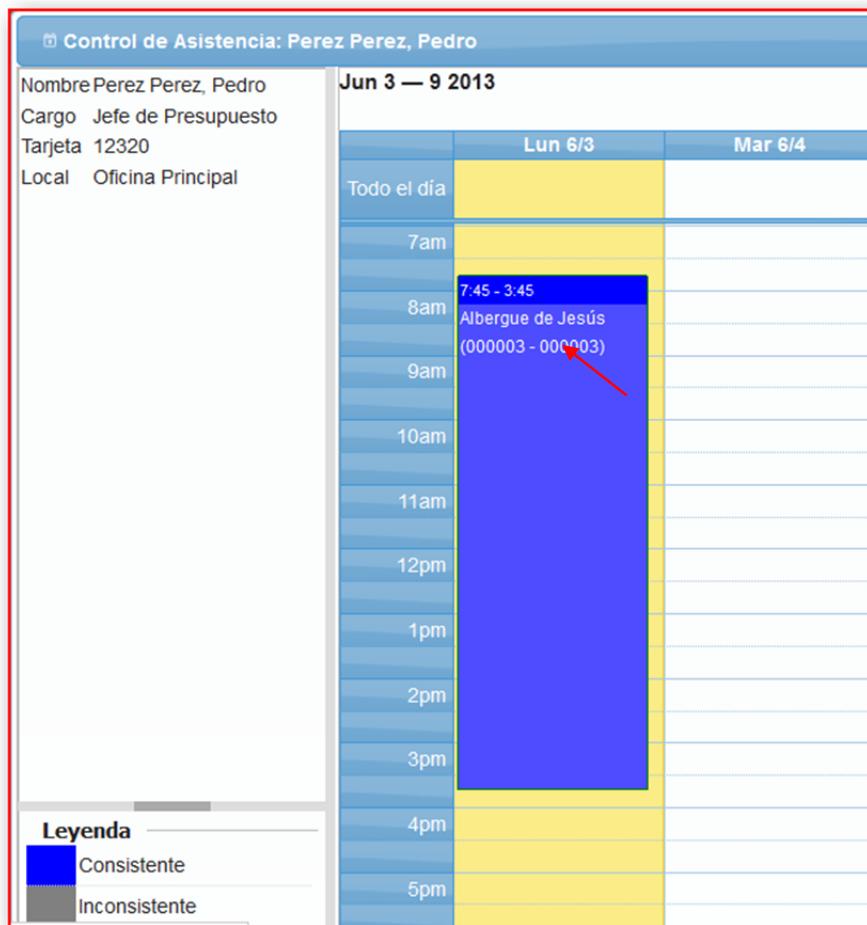
Está bandeja permite ver la lista de trabajadores según su Régimen Laboral y ver las horas extras de tener o el número de bloques “Sin Cerrar” que se presentarían de darse el caso de que un trabajador se olvidará de marcar en algún momento.

8.15.5.2 CONSULTAR ASISTENCIA DEL TRABAJADOR

Operación que permite consultar la asistencia del trabajador para ver si está cumpliendo su horario de trabajo o se presentaron inconsistencias como la falta de marcado. Para dicha consulta en la bandeja **Control de Asistencia/Asistencia**, se selecciona un trabajador, se da clic al botón “+” que lo acompaña, y del menú que se muestra se selecciona la opción **Consultar Asistencia**.

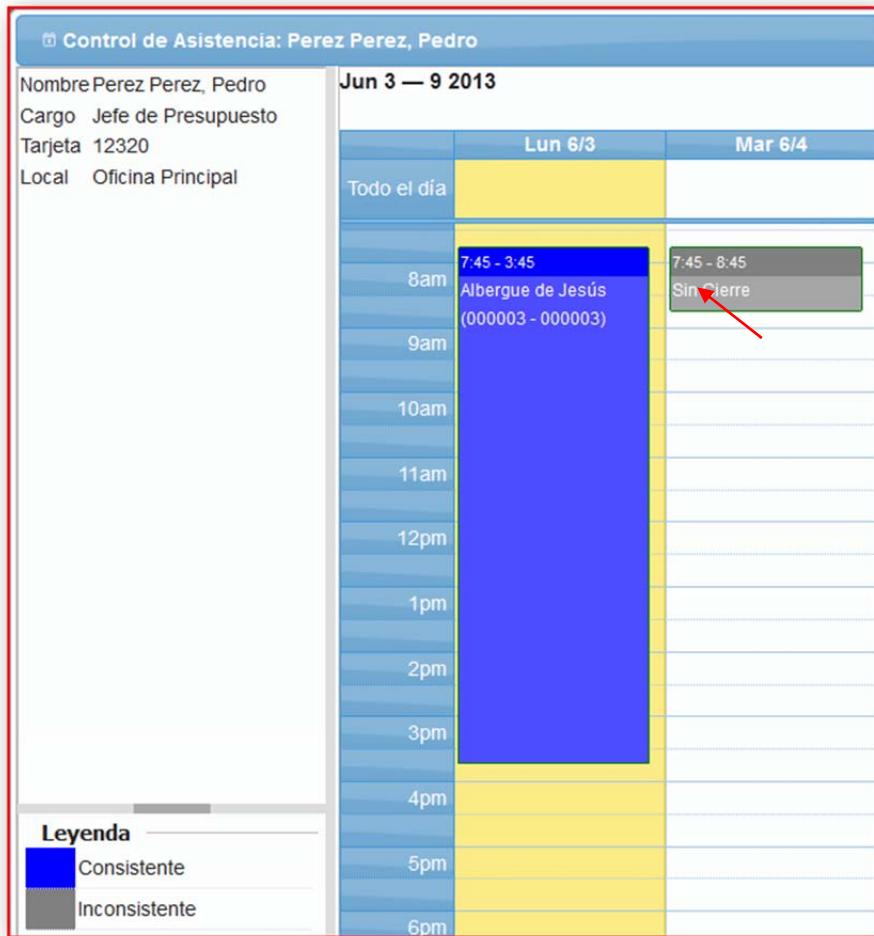
Control de Asistencia: Asistencia			
Periodo Junio 2013		276	CAS
	Trabajador	Horas Trabajadas (min)	Bloques sin cerrar
	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	0	0
	Kali Mamani, Milagros	0	0
	Perez Perez, Pedro	0	0
	Consultar Asistencia Lucia	0	0
	Registrar Asistencia Daniel	0	0
	Santos Cebríán, Yodnay	0	0
	Silva Andia, Karen	0	0
	Smith, Will	0	0

A continuación, se muestra el bloque de color azul que va desde las "7:45 a 3:45" en el equipo "000003" del "Albergue de Jesús" y que representa que el trabajador Pérez Pérez, Pedro vino a laborar el día "3 de Junio del 2013" de "7:45 a 3:45" al "Albergue de Jesús".



NOTA: Los bloques plomos representan una falta de marcado y que siempre serán del lapso de una hora.

Para el ejemplo, el día "Martes 4 de Junio" se tiene un bloque plomo de "7:45 a 8:45", lo cual significa que el trabajador marcó su entrada a las "7:45" pero aún no marca su salida u omitió el marcado.



8.15.6 INCIDENCIAS

8.15.6.1 DEFINICIÓN

Son bloques que indican las diferencias entre el horario que se le programó a un trabajador versus la asistencia que ejecutó el trabajador realmente.

8.15.6.2 REVISAR INCIDENCIAS DEL TRABAJADOR

Operación que permite revisar las incidencias del trabajador. Para esto se da ingresa a la bandeja [Control de Asistencia/Incidencias](#) y el sistema le mostrará la ventana [Seleccionar Entidad](#) que le permitirá seleccionar un trabajador para ver las incidencias de éste y se le presiona el botón [Seleccionar](#).

Seleccionar Entidad	
Buscar:	11/11 Ver más resultados
Nombre / Razón Social	Documento
A A, PADRE	DNI 12345678
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	DNI 44147182
Bravo, Jonhy	DNI 45646546
Kali Mamani, Milagros	DNI 44968396
Náquira Vargas, Favio	DNI 70230773
Perez Perez, Pedro	DNI 12345678
Prado Rivera, Lucia	DNI 12369874
Salas Denegri, Daniel	DNI 41887444
Santos Cebrián, Yodnay	DNI 44147895
Silva Andia, Karen	DNI 41666836
	DNI 22100100
Seleccionar Cancelar	

A continuación, la bandeja mostrará las incidencias que se pudieron presentar durante la semana del “3 al 8 de junio”.

Control de Asistencia: Incidencias							
<input type="button" value="Seleccionar"/> Hoy		Junio 2013					
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Su	Dom
27	28	29	30	31	1	2	
	3 7:45a Alberg de Jesús	4 7:45a Cemen Apacheta	5 7:45a Alberg de Jesús	6 2p Sin clasificar - Exceso	7	8 7:45a Alberg de Jesús	9
10	11	12	13	14	15	16	

Para mejor comprensión de las incidencias que se detectaron, para el ejemplo, se seleccionó al trabajador “Pérez Pérez, Pedro”, cuyo Horario y Asistencia se muestran a continuación.

Horario

Jun 3 — 9 2013

	Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8
Todo el día						
8am	7:45 - 3:45 Turno Programado	7:45 - 3:46 Turno Programado	7:45 - 2:00 Turno Programado			7:45 - 12:00 Turno Programado
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						

Asistencia

Jun 3 — 9 2013

	Lun 6/3	Mar 6/4	Mie 6/5	Jue 6/6	Vie 6/7	Sab 6/8
Todo el día						
8am	7:45 - 3:45 Albergue de Jesús (000003 - 000003)	7:45 - 3:45 Cementerio Apacheta (000001 - 000001)	7:45 - 2:15 Albergue de Jesús (000003 - 000003)			7:45 - 1:00 Albergue de Jesús (000003 - 000003)
9am						
10am						
11am						
12pm						
1pm						
2pm						
3pm						

Entonces, para el día “Lunes 3 de Junio” se tenía que cumplir el Horario de “7:45 a 3:45” y para ese mismo día la asistencia muestra que el trabajador asistió de “7:45 a 3:45”, por lo que se cumplió el Horario y no hay tiempo demás o tiempo de menos y por lo tanto ninguna incidencia. Lo mismo ocurre para el día “Martes 4 de Junio”.

Para el día “Miércoles 5 de Junio” se tiene un Horario de “7:45 a 2:00” y el trabajador laboró de “7:45 a 2:15”, por lo que se detecta una incidencia de “15 min” de tiempo extra. Lo mismo para el día “Sábado 8 de Junio” donde se tiene un Horario de “7:45 a 12:00” y el trabajador asistió de “7:45 a 1:00” por lo que trabajó “1 hora” demás.

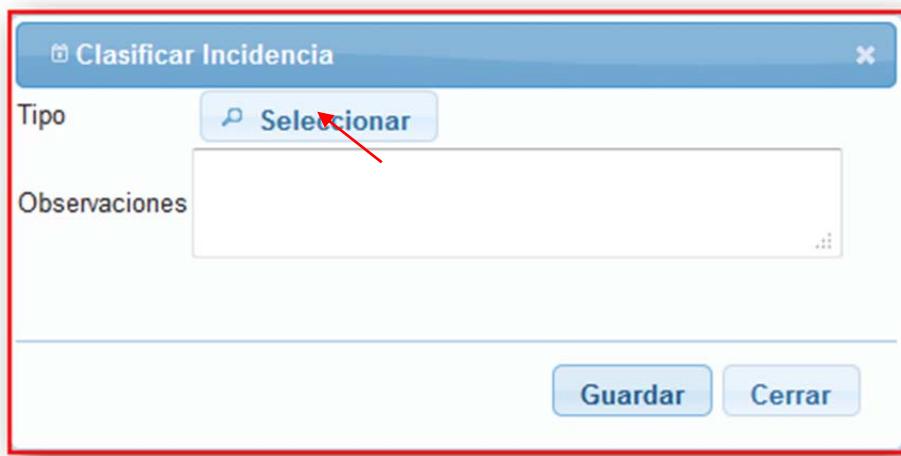
Estas incidencias de “15 min” y “1 hora” se marcan con rojo ya que son incidencias sin clasificar y que necesitan de ser tipificadas (Proceso - Clasificar incidencia) para su registro y consideración en el cálculo de las Planillas.

8.15.6.3 CLASIFICAR INCIDENCIA

Esta operación permite tipificar las Incidencias Sin Clasificar que detecta el sistema. Para esto se debe dar clic en un Bloque Rojo que representa una Incidencia sin Clasificar.



Entonces, se visualizará la ventana [Clasificar Incidencia](#), donde deberá especificar el Tipo y las Observaciones.



Para seleccionar el Tipo se da clic al botón [Seleccionar](#) de la ventana [Clasificar Incidencia](#) que mostrara la ventana [Seleccionar Tipo de Incidencia](#), donde deberá dar clic en una de los Tipos de Incidencia registrados (Proceso - Registrar Tipo de Incidencia) y después presionar el botón [Seleccionar](#) ubicado en la parte inferior.

Seleccionar Tipos de Incidencia

Buscar:	12/12	Ver más resultados		
Compensación	Compensación	Si	No	No
Inasistencia injustificada	Inasistencia	No	No	No
Licencia por maternidad	Licencia	Si	No	No
Licencia por salud	Licencia	No	No	No
Permiso particular	Permiso	No	No	No
Permiso por atención médica	Permiso	Si	Si	Si
Permiso por docencia	Permiso	Si	No	No
Tardanza	Tardanza	No	No	No
Tiempo Extra sin goce de haber	Tiempo Extra	No	No	No
Tiempo extra con goce de haber	Tiempo Extra	Si	No	No
Tolerancia	Tolerancia	No	No	No
Vacaciones regulares	Vacaciones	Si	No	No

Seleccionar **Cancelar**

Entonces la ventana **Clasificar Incidencia** se actualizará mostrando el Tipo seleccionado y para culminar sólo faltará agregar una observación y dar clic al botón **Guardar**.

Clasificar Incidencia

Tipo	Tiempo Extra sin goce de haber	Seleccionar
Observaciones	Es tiempo extra sin goce de haber ya que sólo son 15 min.	

Guardar **Cerrar**

Una vez clasificada la incidencia, la bandeja **Control de Asistencia/Incidentes** se actualiza mostrando el bloque que se clasificó de color Verde.

Control de Asistencia: Incidencias						
Seleccionar		Hoy		Junio 2013		
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3 7:45a Albergue de Jesús	4 7:45a Cemento Apacheta	5 7:45a Albergue de Jesús 2p Tiempo Extra sin goce de haber	6	7	8 7:45a Albergue de Jesús 12p Sin clasificar - Exceso	9
10	11	12	13	14	15	16

NOTA: Se puede clasificar una Incidencia muchas veces, pero dependerá de su criterio que esto no conlleve futuros problemas en el cálculo de planillas.

8.16 CONCEPTOS DE BOLETA DE PAGO

8.16.1 DEFINICIÓN

Un concepto refleja un motivo por el cual un trabajador recibe un pago, descuento o aporte. Esto según el Régimen Laboral asociado al trabajador y dictamina a que beneficios tiene derecho el trabajador.

Sus funcionalidades están encapsuladas en la bandeja de "Conceptos" e involucra los procesos de registro, edición, habilitación y deshabilitación.

8.16.2 REGISTRAR CONCEPTO

Operación que permite crear el registro de un Nuevo Concepto de Pago. Para dicho registro en la bandeja [Conceptos 276](#) ó [CAS](#), encontramos el botón [Nuevo Concepto](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

The screenshot shows a software application window titled "Conceptos: 276". On the left, there is a sidebar with a tree view under the heading "Personal". The tree includes nodes for Presupuesto Analítico, Cuadro de Asignación, Control de Asistencia, Propinas, Planillas, Turnos, Feriados, Cuentas, Equipos, Conceptos, 276 (which is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it), CAS, and Tipos de Contrato. At the top right of the main area, there is a search bar with the placeholder "Ingrese el nombre de concepto", a "Buscar" button, and a "Nuevo Concepto" button. Below the search bar is a table header with columns "Nombre" and "Tipo".

A continuación carga la ventana [Nuevo Concepto](#) en la cual se debe registrar el Tipo, Nombre, Descripción, Código, Clasificador, Cuenta Contable, fórmula, código SUNAT y en especificar en qué tipos de documentos se utiliza el concepto.

- El tipo de concepto especifica si es un concepto de pago, descuento o aporte.
- En el nombre se ingresa la denominación del concepto.
- En la descripción se ingresa un detalle del concepto, es decir, que paga, descuenta o aporta.
- En el código debe ingresar las siglas o abreviatura como se conocerá a este concepto en la elaboración de fórmulas.
- El campo clasificador permite enlazar un clasificador de ingreso o gastos para calcular el gasto presupuestal y a su vez permitir el enlace con el área de Tesorería para el pago de Planillas.
- El campo formula permite definir el cálculo de un concepto.
- El código permite asignarle el código que le corresponde según SUNAT.
- El listado de documentos en la parte derecha permite especificar en qué documentos interviene el concepto para el cálculo del mismo.

+ Nuevo Concepto

Tipo	Pago	<input type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre		<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción		<input type="checkbox"/> CTS
Código		<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT		<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Entonces se procede a seleccionar el tipo, ingresar el nombre, la descripción y código.

Para seleccionar un clasificador debe dar clic al botón [Seleccionar](#) que acompaña al campo Clasificador. A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Clasificador de Gastos](#).

✓ Seleccionar Clasificador de Gastos

15/15 Ingreso Gasto Ver más resultados			
Código	Descripción del Clasificador	Cuenta Contable Asociada	Descripción de la Cuenta
1	Ingresos	1201.0101	Impuestos
1.1	Impuestos y Contribuciones	1201.01	Impuestos Y Contribuciones Obligatorias
1.1.1	Impuesto a la Renta	1201	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2	Impuesto a la Propiedad	1101.0102	Caja M/E
1.1.6	Contribuciones Obligatorias	1101.0101	Caja M/N
1.2	Contribuciones Sociales	1101.01	Caja
1.2.1	Al Sistema de Seguridad Social	1101	CAJA Y BANCOS
1.2.2	Otras Contribuciones Sociales	1	ACTIVO
1.3	Venta de Bienes y Servicios	1201.0101	Impuestos
1.3.1	Venta de Bienes	1201.01	Impuestos Y Contribuciones Obligatorias
1.3.2	Derechos y Tasas Administrativos	1201	CUENTAS POR COBRAR
1.3.3	Venta de Servicios		

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

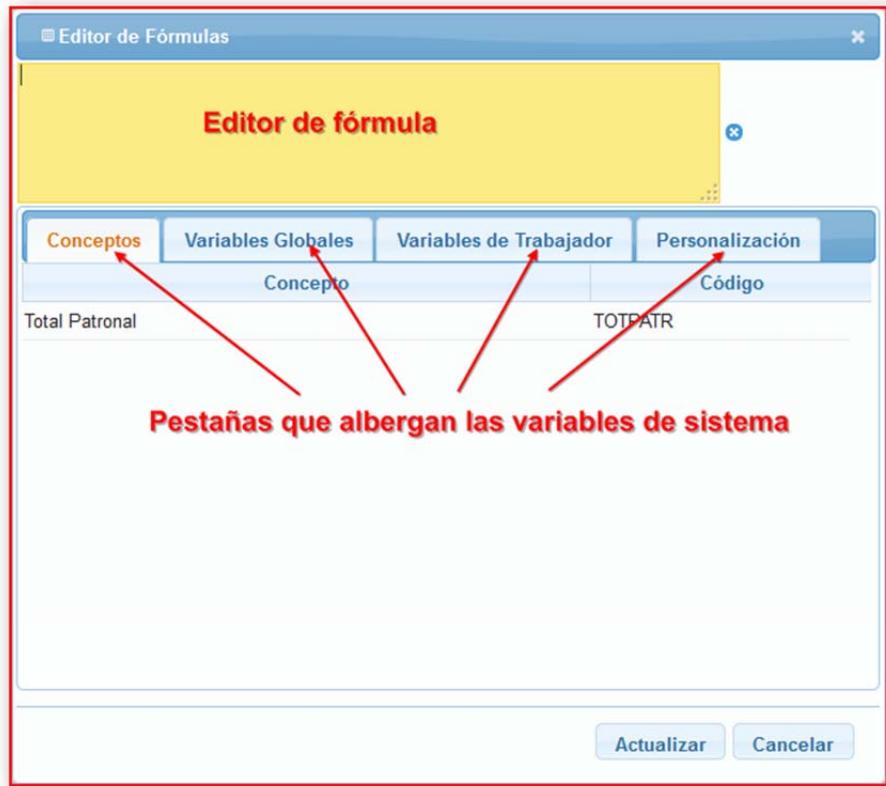
Como se puede apreciar en la ventana se actualizaron los campos ingresados, como el tipo, nombre, descripción, código y clasificador que se seleccionó.

+ Nuevo Concepto

Tipo	Pago	<input type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> CTS
Código	REMBAS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT		<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Para ingresar una formula se da clic al botón [Ingresar fórmula](#) que está a su lado, entonces se mostrará la ventana [Editor de Fórmulas](#) que está compuesta de varias áreas que se detallan a continuación para mejor entendimiento.

- El editor de fórmulas permite ingresar una secuencia de variables del sistema y realizar diversas operaciones con ellas.
- Las pestaña - Conceptos alberga todos los conceptos que el usuario haya creado.
- La pestaña - Variables Globales alberga todas aquellas variables que en su mayoría son definidas por el Estado, tales como el IGV, UIT, RMV, etc.
- La pestaña - Variables de Trabajador alberga todas aquellas variables que son propias de cada trabajador, tales como su Remuneración Básica que depende del Nivel Remunerativo Designado o de Carrera que tenga o las Inasistencias que depende de los días en que el trabajador no haya asistido a laborar durante un período de tiempo.
- La pestaña - Personalización permite crear una variable especial que permite que el concepto admita ingresos manuales, tales como un descuento por deuda del trabajador en la tienda Ojeda, entre otros que se presentarán.



Para el ejemplo se ingresará la fórmula para la Remuneración Básica que depende del “Nivel Remunerativo” asignado al trabajador, para esto se da doble clic al ítem “Remuneración Básica” y para guardar estos cambios se le da clic al botón [Actualizar](#).

Editor de Fórmulas

TRAB.REM_BAS

Fórmula correcta!

Conceptos	Variables Globales	Variables de Trabajador	Personalización
Variable	Código		
Porcentaje de comisión	TRAB.POR_COM		
Días de inasistencia	TRAB.DIAS_INA		
Días de licencia	TRAB.DIAS_LIC		
Bonificación Familiar	TRAB.HIJOS		
Salario del Trabajador CAS	TRAB.SALARIO_CAS		
Días subsidiados	TRAB.SUB_DIA		
Remuneración Básica	TRAB.REM_BAS		
Remuneración Reunificada	TRAB.REM_REU		
Fecha de ingreso a SBPA	TRAB.FEC_ING		
Escala de Productividad	TRAB.INCENTIVO		

Actualizar **Cancelar**

NOTA: En el Editor de Fórmulas sólo se mostrará los códigos de las variables, es por ello que es muy importante poner códigos que sean cortos pero entendibles. Para el ejemplo se definió el código “REMBAS”.

La ventana **Nuevo Concepto** se actualizará mostrando lo siguiente:

+ Nuevo Concepto

Tipo	Pago	<input type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> CTS
Código	REMBAS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	TRAB.REM_BAS Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT		<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Por último, se selecciona los documentos que necesitan de este concepto para su cálculo, para el ejemplo se seleccionará sólo Boletas de Pago. Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

+ Nuevo Concepto

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> CTS
Código	REMBAS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	TRAB.REM_BAS Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	621	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Entonces, se puede apreciar que la bandeja **Conceptos 276** se actualiza mostrando el “Concepto Remuneración Básica” de tipo “Pago” y cuyo estado es HABILITADO por defecto.

Conceptos: 276		
Ingrese el nombre de concepto Buscar + Nuevo Concepto		
	Nombre	Tipo
	Remuneración Básica	Pago
	Total Patronal	Aporte

NOTA: Si se desea crear un concepto de tipo “Descuento” o “Aporte” entonces se solicitará que se especifique el campo Beneficiario, ya que este campo indicará a quien se tiene que pagar por el concepto “Inasistencia” (Modulo de Tesorería). Para el ejemplo se asignará como Beneficiario al CAFAE.

+ Nuevo Concepto

Tipo	Descuento	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Inasistencia	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Inasistencia	<input type="checkbox"/> CTS
Código	INASIS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.1.6 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	632	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Beneficiario	CAFAE Seleccionar	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

En la ventana se puede apreciar que casi todos los campos han sido especificados, excepto la fórmula, ya que se quiere demostrar con un ejemplo como es que el sistema se enlaza al control de asistencia que se vio en procesos anteriores. Para esto se presiona el botón [Ingresar fórmula](#), entonces se muestra la ventana [Editor de Fórmulas](#) en la que se tendrá que especificar como se realiza el cálculo de descuento por Inasistencia. Para el ejemplo, se ingresará a la pestaña [Variables de Trabajador](#), en la que se puede apreciar tiene variables predefinidas y una de ellas indica que retorna los “Días de Inasistencia”.

Editor de Fórmulas

Conceptos	Variables Globales	Variables de Trabajador	Personalización
Variable	Código		
Minutos efectivos de labor por trabajador	TRAB.MIN_EFE		
Minutos programados a laborar por trabajador	TRAB.MIN_PRO		
Salario según Nivel remunerativo	TRAB.SALARIO_NIVEL		
Pensión de trabajador	TRAB.PENS		
EPS	TRAB.EPS		
Total Horas extras (minutos)	TRAB.MIN_EXT		
Porcentaje de pensión	TRAB.PORC_PEN		
Porcentaje de seguro	TRAB.PORC_SEG		
Porcentaje de comisión	TRAB.POR_COM		
Días de inasistencia	TRAB.DIAS_INA		

Actualizar **Cancelar**

Entonces, se establecerá para el ejemplo que el descuento por días de inasistencia se calcula del ~~“Salario según Nivel Remunerativo”~~ dividido entre “30” (Días) y multiplicado por los “Días de inasistencia” del trabajador, por lo que la fórmula quedaría de la siguiente manera.

Editor de Fórmulas

(TRAB.SALARIO_NIVEL/30)*TRAB.DIAS_INA

Fórmula correcta!

Conceptos	Variables Globales	Variables de Trabajador	Personalización
		Variable	Código
		Minutos efectivos de labor por trabajador	TRAB.MIN_EFE
		Minutos programados a laborar por trabajador	TRAB.MIN_PRO
		Salario según Nivel remunerativo	TRAB.SALARIO_NIVEL
		Pensión de trabajador	TRAB.PENS
		EPS	TRAB.EPS
		Total Horas extras (minutos)	TRAB.MIN_EXT
		Porcentaje de pensión	TRAB.PORC_PEN
		Porcentaje de seguro	TRAB.PORC_SEG
		Porcentaje de comisión	TRAB.POR_COM
		Días de inasistencia	TRAB.DIAS_INA

Actualizar **Cancelar**

Se da clic a **Actualizar** y la ventana **Nuevo Concepto** se actualizará mostrando la fórmula que se acaba de ingresar.

+ Nuevo Concepto

Nombre	Inasistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Descripción	Inasistencia	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Código	INASIS	<input type="checkbox"/> CTS
Clasificador	1.1.6 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Gravidez
Fórmula	(TRAB.SALARIO_NIVEL/30)*TRAB.DIAS_INA	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
	Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	632	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Beneficiario	CAFAE Seleccionar	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

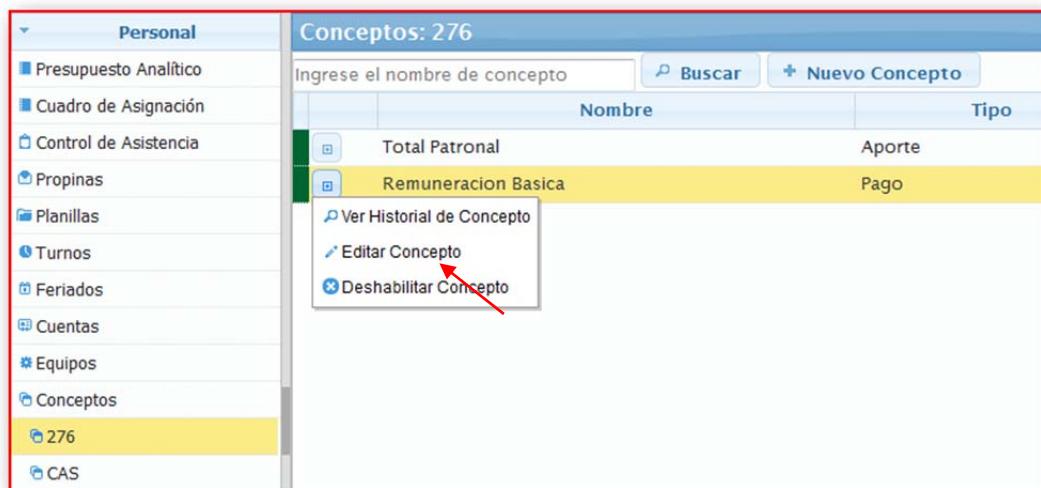
Guardar **Cancelar**

Una vez consignada toda la información necesaria, se registran el concepto presionando el botón Guardar.

8.16.3 EDITAR CONCEPTO

Operación que permite modificar los datos registrados en concepto de pago.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el registro de Concepto de Pago, al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción **Editar Concepto**.



Posteriormente, muestra la ventana **Editar Concepto Pago**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Remuneracion Basica	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Remuneracion Basica	<input type="checkbox"/> CTS
Código	REMBAS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	TRAB.REM_BAS Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	621	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

8.16.4 HABILITAR Y DESHABILITAR CONCEPTO

Deshabilitar Concepto

Operación que permite inhabilitar el registro de Concepto de Pago. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Concepto**.

The screenshot shows the 'Conceptos' screen with a list of 276 concepts. The concept 'Remuneracion Basica' is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over this item, listing three options: 'Ver Historial de Concepto', 'Editar Concepto', and 'Deshabilitar Concepto'. A red arrow points to the 'Deshabilitar Concepto' option.

Conceptos: 276		
Ingrese el nombre de concepto		Buscar
	Nombre	Tipo
	Total Patronal	Aporte
	Remuneracion Basica	Pago

Entonces el concepto “Remuneración Básica” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

The screenshot shows the 'Conceptos' screen with the same list of 276 concepts. The concept 'Remuneracion Basica' is now highlighted in grey, indicating it is disabled. A red arrow points to the small blue square icon next to its name, which is typically used to enable or disable items in such interfaces.

Conceptos: 276		
Ingrese el nombre de concepto		Buscar
	Nombre	Tipo
	Total Patronal	Aporte
	Remuneracion Basica	Pago

Habilitar Concepto

Operación que permite Habilitar nuevamente el Registro de Concepto de Pago. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del registro que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar Concepto**.

The screenshot shows a software interface for managing concepts. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Personal'. The 'Conceptos' item is selected and highlighted in yellow. The main area is titled 'Conceptos: 276' and contains a table with two rows. The first row is for 'Total Patronal' (Type: Aporte). The second row is for 'Remuneracion Basica' (Type: Pago), which is highlighted in yellow. A red arrow points to a context menu that appears when clicking on the second row. The menu options are 'Ver Historial de Concepto' and 'Habilitar Concepto', with 'Habilitar Concepto' being checked.

	Nombre	Tipo
Total Patronal		Aporte
Remuneracion Basica		Pago

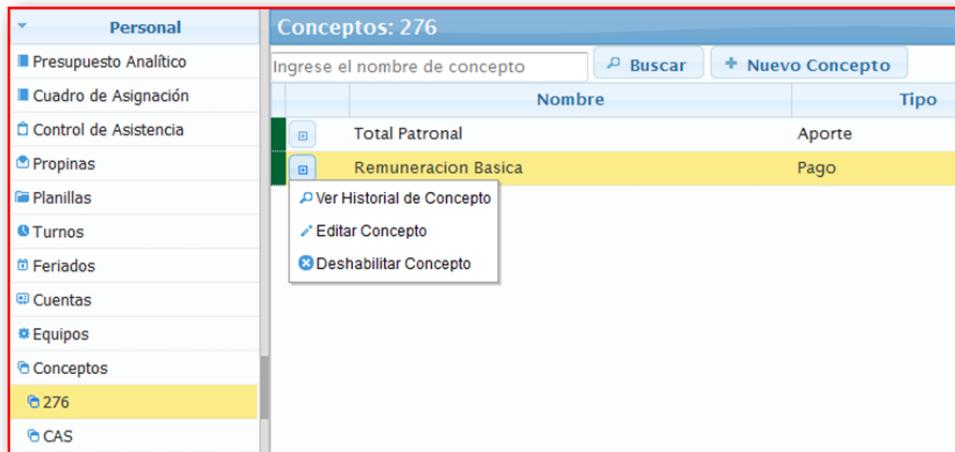
Entonces el concepto “Remuneración Básica” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

This screenshot shows the same software interface after the 'Remuneracion Basica' concept has been enabled. The 'Conceptos' table now has only one row, which is 'Remuneracion Basica' (Type: Pago), highlighted in yellow. A red arrow points to this row, indicating it is the selected concept. The rest of the interface remains the same, with the sidebar and other concept rows disabled.

	Nombre	Tipo
Remuneracion Basica		Pago

8.16.5 CONSULTAR HISTORIAL DE CONCEPTO

Esta funcionalidad permite consultar los cambios de fórmula de un concepto. Para esto seleccionamos un concepto, se da clic al botón “+” que lo acompaña, entonces se muestra un menú del cual se selecciona la opción **Ver Historial de Concepto**.



Entonces, la ventana [Historial de Concepto](#) muestra cómo en qué fecha y porque trabajador fue modificado y como cambio su descripción y fórmula.

* Historial de Concepto: Pago				
Remuneracion Basica				
Modificado	Trabajador	Descripción	Fórmula	
3/6/2013 06:01	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Remuneracion Basica	TRAB.REM_BAS	
3/6/2013 06:04	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Remuneracion Basica	TRAB.REM_BAS	
3/6/2013 06:06	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia			
3/6/2013 06:08	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia			
3/6/2013 06:17	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Remuneracion Basica	TRAB.REM_BAS+2	
3/6/2013 06:18	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Remuneracion Basica	TRAB.REM_BAS	

8.17 BONOS DEL TRABAJADOR

8.17.1 DEFINICIÓN

Los bonos son aquellos pagos que el trabajador se ganó por una Resolución específica y que por más que la Resolución haya variado, el derecho que ganó no se pierde.

8.17.2 AGREGAR BONO

Esta funcionalidad permite agregar bonos al trabajador. Para esto se ingresa a la bandeja TRABAJADORES 276, se da clic en el botón más del trabajador al que desea enlazar un bono y escoge la opción [Agregar Bonos](#).

Cuentas: Trabajadores 276		
	Ingrese el nombre de trabajador	Buscar Nuevo Trabajador
	Nombres	Cargo
	Aliaga Correjo, Maria Eugenia	Tesorero
	Kali Mamani, Milagros	Gerente
	Lopez Vargas, Dianora	Jefe de Inmuebles
	, Pedro	Jefe de Presupuesto
	, Lucia	Jefa de Administración del Instituto Chávez de la Rosa
	Gri, Daniel	Gerente
	Yán, Yodnay	Jefe de Asesoria Legal
	Karen	Tesorero
		Jefe de Almacén

Aregar Bono

A continuación, se mostrará la ventana **Agregar Bono** en la que se ingresa el Código para uso del sistema, el código según la SUNAT y se ingresa la fórmula para el cálculo de la misma forma en que se hizo para la creación de conceptos y se procede a GUARDAR presionando el botón ubicado en la parte inferior.

+ Agregar Bono para Lopez Vargas, Dianora

Código

Código SUNAT

Fórmula

Guardar Cancelar

8.18 PLANILLAS

8.18.1 DEFINICIÓN

La Planilla de pago es el listado de todos los trabajadores que laboran en la Beneficencia y que especifica cada uno de los conceptos de pago, descuento o aporte que se le asignaron a un trabajador.

8.18.2 BANDEJAS DE PLANILLAS

8.18.2.1 BOLETAS DE PAGO 276

La bandeja de "Boletas de Pago 276" contiene todos las boletas de pago que se registraron periodo a periodo a favor de un trabajador que este bajo el Régimen Laboral 276.

Nº Boleta	Trabajador	Cargo
N°001002	Lopez Tejada, Dianora	Jefe de Inmuebles

8.18.2.2 BOLETAS DE PAGO CAS

La bandeja de "Boletas de Pago CAS" contiene todos las boletas de pago que se registraron periodo a periodo a favor de un trabajador que este bajo el Régimen Laboral CAS.

Nº Boleta	Trabajador	Cargo
N°001003	Náquira Vargas, Favió	Tesorero

8.18.2.3 COMPENSACIÓN 25 AÑOS

La bandeja de "Compensación 25 años" contiene todos las boletas de pago que se registraron periodo a periodo a favor de un trabajador por haber ofrecido 25 años de servicio en favor del Estado.

Nº	Trabajador	Neto a Pagar
001001	Santos Cebrián, Yodnay	S/. 100.00

8.18.2.4 COMPENSACIÓN 30 AÑOS

La bandeja de "Compensación 30 años" contiene todos las boletas de pago que se registraron periodo a periodo a favor de un trabajador por haber ofrecido 30 años de servicio en favor del Estado.



8.18.3 BOLETAS DE PAGO 276

8.18.3.1 DEFINICIÓN

Una boleta de pago 276 es el comprobante que se emite a favor del trabajador bajo el Régimen Laboral 276 donde se lista los conceptos por los cuales se le pagaron, descontaron o aportaron y que tienen como resultado el cálculo de la remuneración neta que el trabajador percibirá mensualmente.

8.18.3.2 REGISTRAR BOLETA DE PAGO 276

Operación que permite crear el registro del Boletas de Pago 276. Para dicho registro en la bandeja [Planillas/Boletas de Pago 276](#) ubicamos el botón [Nueva Boleta](#) la misma que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación, carga la ventana [Nueva Boleta de Pago](#), la cual está conformada por varias secciones.

+ Nueva Boleta de Pago

Trabajador

[Seleccionar](#)

Nombre	DNI
Organización	Cargo
Actividad	Componente
Nivel Remunerativo	Carnet de ESSALUD
Sistema de Pensión	C.U.I.

Remuneración

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: [] Hasta: []

Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	GI

[Guardar](#) [Cancelar](#)

8.18.3.2.1 SECCIÓN TRABAJADOR

En esta sección se tiene que identificar el trabajador 276 a quien corresponde la boleta. Para esto se tendrá que seleccionar un trabajador ya registrado en el sistema para lo cual se da clic en el botón **Seleccionar**.

+ Nueva Boleta de Pago

Trabajador

[Seleccionar](#)

Nombre	DNI
Organización	Cargo
Actividad	Componente
Nivel Remunerativo	Carnet de ESSALUD
Sistema de Pensión	C.U.I.

Entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades de tipo Persona Natural que estén bajo el Régimen Laboral 276. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Nombre / Razón Social	Documento
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	DNI 44147182
Kali Mamani, Milagros	DNI 44968396
Lopez Tejada, Dianora	DNI 46748293
Perez Perez, Pedro	DNI 12345678
Prado Rivera, Lucia	DNI 12369874
Salas Denegri, Daniel	DNI 41887444
Santos Cebríán, Yodnay	DNI 44147895
Silva Andia, Karen	DNI 41666836
Smith, Will	DNI 32423423

Seleccionar **Cancelar**

Una vez seleccionada la entidad la **sección – Trabajador** quedará de la siguiente manera:

Nueva Boleta de Pago

— Trabajador —

Seleccionar

Nombre	Perez Perez, Pedro	DNI	12345678
Organización	Oficina de Planificación y ...	Cargo	Jefe de Presupuesto
Actividad	5000002	Componente	00017
Nivel Remunerativo	Servidor Auxiliar - A	Carnet de ESSALUD	56456
Sistema de Pensión A.F.P.	Prima	C.U.I.	5646546

8.18.3.2.2 SECCIÓN REMUNERACIÓN

En esta sección se ingresará el período al cual corresponderá la boleta, desde que fecha hasta que fecha se está considerando el pago y de manera automática se mostrarán los conceptos de pago, descuento o aporte con los montos respectivos según los cálculos que se realicen con base en sus fórmulas (Revisar proceso – Registrar Concepto) y permitiendo al usuario el ingreso de glosa por cada concepto.

Remuneración			
Periodo Junio 2013			
Fecha Desde: 2013-06-03		Hasta: 2013-06-15	
Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	Glosa
Remuneración Básica		S/.30.00	
DU 105-01		S/.46.64	
Refrigerio + Movilidad		S/.4.67	
DU 037-34		S/.172.67	
	Total	S/.253.98	

Para el ejemplo, se elaborará la planilla correspondiente al mes de “Junio del 2013” para los días entre la fechas “3 de Junio del 2013” al “15 de Junio del 2013” para el trabajador “Pérez Pérez, Pedro”, con la “Ficha del Trabajador”, “Control de Asistencia” y “Conceptos 276” que se presentan a continuación:

Ficha del Trabajador “Pérez Pérez, Pedro”

La Ficha del Trabajador servirá en el ejemplo para que el sistema identifique el Nivel Remunerativo Designado o de Carrera para el cálculo del Concepto de tipo Pago “Remuneración Básica”.

Detalles de trabajador: Perez Perez, Pedro

Trabajador	Datos Personales	Instrucción	Familia	Exp. Laboral	Bonos
Trabajador					
Nombre	Perez Perez, Pedro				
Documento de Identidad	12345678				
Domicilio	--				
Teléfono	--				
Cargo					
Cargo	Jefe de Presupuesto				
Organización	Oficina de Planificación y Presupuesto				
Nivel Remunerativo					
Designado	Servidor Auxiliar - A				
Carrera	Servidor Auxiliar - C				
Local de Trabajo					
Descripción	Oficina Principal				
Dirección	Edif. ex Hotel Presidente				
Tarjeta					
Código de Tarjeta	12320				
Turno de Trabajo					
Turno	Turno de Administración				

Cerrar

Adicionalmente, se muestra que el Nivel Remunerativo “Servidor Auxiliar -A” que es él que le corresponde al trabajador “Pérez Pérez, Pedro” y que según se muestra tiene un Salario de “S/. 1000.00” y una “Remuneración Básica” de “S/. 30.00”.

✓ Editar Nivel Remunerativo: SA-A

Nombre	Servidor Auxiliar - A	
Abreviatura	SA-A	
Salario	S/. 1000	TRAB.SALARIO_NIVEL
Remuneración Básica	S/. 30	TRAB.REM_BAS
Remuneración Reunificada	S/. 0.5	
Incentivo Laboral	S/. 1000.00	

Guardar **Cancelar**

Control de Asistencia de Pérez Pérez, Pedro

El Control de Asistencia para el ejemplo servirá para identificar el número de “Días de Inasistencia Injustificada” y que servirá para el cálculo del Concepto de tipo Descuento “Inasistencia”.

Junio 2013							Mes	Semana
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom		
27	28	29	30	31	1	2		
3 7:45a Albergue de Jesús	4 7:45a Cementerio Apacheta	5 7:45a Albergue de Jesús 2p Tiempo Extra sin goce de haber	6 7:45a Albergue de Jesús	7 7:45a Albergue de Jesús 12p Tiempo extra con goce de haber	8	9		
10 7:45a Albergue de Jesús	11 7:45a Inasistencia injustificada	12 7:45a Albergue de Jesús	13 7:45a Albergue de Jesús	14 7:45a Inasistencia injustificada	15	16		

Conceptos 276

Los Conceptos 276 que se listan y cuyo estado es “Habilitado” son los que se visualizarán en la Boleta de Pago 276 y teniendo en cuenta su “Tipo”.

Conceptos: 276		
	Ingrese el nombre de concepto	Buscar Nuevo Concepto
	Nombre	Tipo
	DU 105-01	Pago
	DU 037-34	Pago
	Inasistencia	Descuento
	Refrigerio + Movilidad	Pago
	Ojeda	Descuento
	Remuneración Básica	Pago
	Total Patronal	Aporte

Adicionalmente, se muestran las fichas de todos los “Conceptos 276” de tipo Pago, Descuento y Aporte para que se observen sus fórmulas:

Editar Concepto: Pago

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Remuneración Básica	<input type="checkbox"/> CTS
Código	REMBAS	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	TRAB.REM_BAS Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	621	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Editar Concepto: Pago

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	DU 105-01	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	DU 105-01	<input type="checkbox"/> CTS
Código	DU105	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	46.64 Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	630	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
		<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Editar Concepto: Pago

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	DU 037-34	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
	DU 037-34	<input type="checkbox"/> CTS
Descripción		<input type="checkbox"/> Gravidez
Código	DU3734	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Clasificador	1.1.6 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Fórmula	172.67 Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Código SUNAT	636	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Editar Concepto: Pago

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Refrigerio + Movilidad	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
	Refrigerio + Movilidad	<input type="checkbox"/> CTS
Descripción		<input type="checkbox"/> Gravidez
Código	MOV	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Fórmula	4.67 Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Código SUNAT	631	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Editar Concepto: Descuento

Tipo	Descuento	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Inasistencia	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
	Inasistencia	<input type="checkbox"/> CTS
Descripción		<input type="checkbox"/> Gravidez
Código	INASIS	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Clasificador	1.1.6 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Fórmula	(TRAB.SALARIO_NIVEL/30)*TRAB.DIAS_INA Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Código SUNAT	632	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
Beneficiario	CAFAE Seleccionar	<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

Guardar **Cancelar**

Editar Concepto: Descuento

Tipo	Descuento	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Ojeda	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
	Ojeda	<input type="checkbox"/> CTS
Descripción		<input type="checkbox"/> Gravidez
Código	OJEDA	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Clasificador	1.2 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Fórmula	<u>_VALUE_</u> Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Código SUNAT	6.37	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
Beneficiario	Ojeda Seleccionar	<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Editar Concepto: Aporte

Tipo	Aporte	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Total Patronal	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
	Aporte de Total Patronal	<input type="checkbox"/> CTS
Descripción		<input type="checkbox"/> Gravidez
Código	TOTPATR	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Clasificador	1.3.1 Seleccionar	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Fórmula	(TRAB.SALARIO_NIVEL-(TRAB.DIAS_INA*(TRAB.SALARIO_NIVEL/30))/30) Ingresar fórmula	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Código SUNAT	635	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
		<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Entonces, regresando al ejemplo la **sección - Remuneración** quedaría de la siguiente forma:

Pestaña Pagos

— Remuneración —

Periodo Junio 2013	<input type="button" value=""/>																													
Fecha Desde: 2013-06-03	<input type="button" value=""/>	Hasta: 2013-06-15	<input type="button" value=""/>																											
<table border="1"> <tr> <td>Pagos</td> <td>Descuentos</td> <td>Aportes</td> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> <th>Monto</th> <th>GI</th> </tr> <tr> <td>Remuneración Básica</td> <td>S/.30.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DU 105-01</td> <td>S/.46.64</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refrigerio + Movilidad</td> <td>S/.4.67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DU 037-34</td> <td>S/.172.67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>S/.253.98</td> <td></td> </tr> </table>				Pagos	Descuentos	Aportes	Concepto	Valor	Monto	GI	Remuneración Básica	S/.30.00			DU 105-01	S/.46.64			Refrigerio + Movilidad	S/.4.67			DU 037-34	S/.172.67				Total	S/.253.98	
Pagos	Descuentos	Aportes																												
Concepto	Valor	Monto	GI																											
Remuneración Básica	S/.30.00																													
DU 105-01	S/.46.64																													
Refrigerio + Movilidad	S/.4.67																													
DU 037-34	S/.172.67																													
	Total	S/.253.98																												

Donde se puede apreciar que la pestaña “Pagos” sólo muestra los conceptos de tipo “Pago” que están “Habilitados” y que sean para el “Régimen Laboral 276”.

Se puede observar en específico que el concepto “Remuneración Básica” jala el monto que le corresponde a un trabajador con Nivel Remunerativo “Servidor Auxiliar - A”, que es el que le corresponde al “Pérez Pérez, Pedro” y cuyo monto es “S/. 30.00”.

En el caso de los conceptos “DU 105-01”, “Refrigerio + Movilidad” y “DU 037-34” según sus fórmulas tiene valores fijos de “46.64”, “4.67” y “172.67” respectivamente.

Pestaña -Descuentos

Concepto	Valor	Monto	GI
Inasistencia		S/. 66.67	
Ojeda	0	S/. 0.00	
	Total	S/. 66.67	

En la pestaña “Descuentos” muestra los “Conceptos 276” que estén “Habilitados” y cuyo tipo sea “Descuento”.

Observe, primeramente el concepto “Inasistencia” cuyo monto es “66.67” y que es el resultado de aplicar la fórmula que se le asignó “(TRAB.SALARIO_NIVEL/30)*TRAB.DIAS_INA”.

Dónde:

- “TRAB.SALARIO_NIVEL” es el salario que le corresponde a un “Servidor Auxiliar - A” y que para el ejemplo tiene el monto de “S/.1000.00”.
- “TRAB.DIAS_INA” es el número de días con “Inasistencia Injustificada”, que según el “Control de Asistencia” para el trabajador “Pérez Pérez, Pedro” es “2”.

Por lo tanto, “Inasistencia” es igual “(1000.00/30)/2” que es equivalente a “66.67”.

En otro concepto es “Ojeda”, el cual solicita que se ingrese un “Valor”, eso es debido a que el concepto tiene asignado la fórmula “__VALUE__”. Para el ejemplo, ingresaremos el valor de “50.00”.

Remuneración				
Periodo Junio 2013				
Fecha Desde: 2013-06-03		Hasta: 2013-06-15		
Pagos	Descuentos	Aportes		
Concepto	Valor	Monto	GI	
Inasistencia		S/. 66.67		
Ojeda	50.00	S/. 50.00		
	Total	S/. 116.67		

Pestaña - Aportes

+ Nueva Boleta de Pago

Trabajador

Seleccionar

Nombre	Perez Perez, Pedro	DNI	12345678
Organización	Oficina de Planificación y ...	Cargo	Jefe de Presupuesto
Actividad	5000002	Componente	00017
Nivel Remunerativo	Servidor Auxiliar - A	Carnet de ESSALUD	56456
Sistema de Pensión A.F.P. Prima		C.U.I.	5646546

Remuneración

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: 2013-06-03 Hasta: 2013-06-15

Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	GI
Total Patronal		S/. 31.11	
	Total	S/. 31.11	

Guardar Cancelar

En la pestaña “Aportes” muestra los “Conceptos 276” que estén “Habilitados” y cuyo tipo sea “Aporte”.

Observe, primeramente el concepto “Total Patronal” cuyo monto es “31.11” y que es el resultado de aplicar la fórmula que se le asignó “(TRAB.SALARIO_NIVEL- (TRAB.DIAS_INA*(TRAB.SALARIO_NIVEL/30)))/30”.

Dónde:

- “TRAB.SALARIO_NIVEL” es el salario que le corresponde a un “Servidor Auxiliar - A” y que para el ejemplo tiene el monto de “S/.1000.00”.
- “TRAB.DIAS_INA” es el número de días con “Inasistencia Injustificada”, que según el “Control de Asistencia” para el trabajador “Pérez Pérez, Pedro” es “2”.

Por lo tanto, “Total Patronal” es igual a “(1000.00- (2*(1000.00/30)))/30” que es equivalente a “31.11”.

8.18.3.2.3 SECCIÓN A PAGAR

En esta sección se mostrará los resultados obtenidos de la sección – Remuneración.

- El campo “Neto” es el resultado de sumar todos los montos de los conceptos de tipo “Pago” y restando la suma de todos los montos de los conceptos tipo “Descuento”.
- El campo “Redondeo” es el resultado de redondear la parte centesimal del monto Neto.
- El campo “Neto a Pagar” es el resultado de restar el monto “Neto” con el monto del “Redondeo”.

A pagar			
Neto S/.137.31	Redondeo S/.0.01	Neto a pagar S/.137.30	

Finalmente, se muestra la “Boleta de Pago 276” en su completitud y sólo bastará con dar clic en el botón **Guardar** para registrar la Boleta.

+ Nueva Boleta de Pago																															
Nombre Perez Perez, Pedro DNI 12345678 Organización Oficina de Planificación y ... Cargo Jefe de Presupuesto Actividad 5000002 Componente 00017 Nivel Remunerativo Servidor Auxiliar - A Carnet de ESSALUD 56456 Sistema de Pensión A.F.P. Prima C.U.I. 5646546																															
Remuneración Periodo Junio 2013 Fecha Desde: 2013-06-03 Hasta: 2013-06-15																															
<table border="1"> <tr> <th>Pagos</th> <th>Descuentos</th> <th>Aportes</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> <th>Monto</th> <th>Glosa</th> </tr> <tr> <td>Remuneración Básica</td> <td>S/. 30.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DU 105-01</td> <td>S/.46.64</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refrigerio + Movilidad</td> <td>S/.4.67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DU 037-34</td> <td>S/.172.67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>S/.329.30</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Pagos	Descuentos	Aportes		Concepto	Valor	Monto	Glosa	Remuneración Básica	S/. 30.00			DU 105-01	S/.46.64			Refrigerio + Movilidad	S/.4.67			DU 037-34	S/.172.67				S/.329.30		
Pagos	Descuentos	Aportes																													
Concepto	Valor	Monto	Glosa																												
Remuneración Básica	S/. 30.00																														
DU 105-01	S/.46.64																														
Refrigerio + Movilidad	S/.4.67																														
DU 037-34	S/.172.67																														
	S/.329.30																														
A pagar Neto S/.137.31 Redondeo S/.0.01 Neto a pagar S/.137.30																															
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																															

Inmediatamente, la bandeja **Planillas/Boletas de Pago 276** se actualizará mostrando la Boleta de Pago creada.

Personal				Boletas de Pago 276		
Control de Asistencia		Ingrese el código de boleta		Buscar	Periodo:	Junio 2013
Propinas				<input type="button" value="Pagar Boletas"/>	<input type="button" value="Generar Consolidado"/>	<input type="button" value="Nueva Boleta"/>
Planillas				<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	
Boletas de Pago 276		Nº Boleta	Trabajador	Cargo		
Boletas de Pago CAS		Nº001004	Perez Perez, Pedro	Jefe de Presupuesto		
Compensación 25 años		Nº001002	Lopez Tejada, Dianora	Jefe de Inmuebles		
Compensación 30 años						
Compensación Vacacional						

8.18.4 BOLETAS DE PAGO CAS

8.18.4.1 DEFINICIÓN

Una boleta de pago CAS es el comprobante que se emite a favor del trabajador bajo el Régimen Laboral CAS donde se lista los conceptos por los cuales se le pagaron, descontaron o aportaron y que tienen como resultado el cálculo de la remuneración neta que el trabajador percibirá mensualmente.

8.18.4.2 REGISTRAR BOLETA DE PAGO CAS

Operación que permite crear el registro del Boletas de Pago CAS. Para dicho registro en la bandeja [Planillas/Boletas de Pago CAS](#) ubicamos el botón [Nueva Boleta](#) la misma que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación, carga la ventana [Nueva Boleta de Pago](#), la cual está conformada por varias secciones.

8.18.4.2.1 SECCIÓN TRABAJADOR

En esta sección se tiene que identificar el trabajador CAS a quien corresponde la boleta. Para esto se tendrá que seleccionar un trabajador ya registrado en el sistema para lo cual se da clic en el botón **Seleccionar**.

+ Nueva Boleta de Pago

Trabajador

Seleccionar

Nombre	DNI
Organización	Cargo
Actividad	Componente
Nivel Remunerativo	Carnet de ESSALUD
Sistema de Pensión	C.U.I.

Entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades de tipo Persona Natural que estén bajo el Régimen Laboral CAS. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Buscar: 4/4 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
A A, PADRE	DNI 12345678
Bravo, Jonhy	DNI 45646546
Montes Montes, Cynthia	DNI 48107182
Náquira Vargas, Favió	DNI 70230773

Seleccionar Cancelar

Una vez seleccionada la entidad la **sección - Trabajador** quedará de la siguiente manera:

+ Nueva Boleta de Pago

— Trabajador —

Nombre	Montes Montes, Cynthia	DNI	48107182
Organización	Oficina de Logística	Cargo	Jefe de Almacén
Actividad	5000002	Componente	00017
Nivel Remunerativo		Carnet de ESSALUD	26969472
Sistema de Pensión A.F.P. Prima		C.U.I.	145444364654

8.18.4.2.2 SECCIÓN REMUNERACIÓN

En esta sección se ingresará el período al cual corresponderá la boleta, desde que fecha hasta que fecha se está considerando el pago y de manera automática se mostrarán los conceptos de pago, descuento o aporte con los montos respectivos según los cálculos que se realicen con base en sus fórmulas (Revisar proceso – Registrar Concepto) y permitiendo al usuario el ingreso de glosa por cada concepto.

— Remuneración —

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: 2013-06-10 Hasta: 2013-06-15

Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	Glosa
Honorarios		S/.750.00	
	Total	S/.750.00	

Para el ejemplo, se elaborará la planilla correspondiente al mes de “Junio del 2013” para los días entre la fechas “10 de Junio del 2013” al “15 de Junio del 2013” para el trabajador “Montes Montes, Cynthia”, con la “Ficha del Trabajador” y “Conceptos CAS” que se presentan a continuación:

Ficha del Trabajador “Montes Montes, Cynthia”

La Ficha del Trabajador servirá en el ejemplo para que el sistema identifique el Salario del trabajador que servirá para el cálculo del Concepto de tipo Pago “Honorario”.

Detalles de trabajador: Montes Montes, Cynthia

	Trabajador	Datos Personales	Instrucción	Familia	Exp. Laboral	Bonos
Trabajador						
Nombre	Montes Montes, Cynthia					
Documento de Identidad	48107182					
Domicilio	--					
Teléfono	--					
Cargo						
Cargo	Jefe de Almacén					
Organización	Oficina de Logística					
Local de Trabajo						
Descripción	Embotelladora Agua de Jesús					
Dirección	Cerro Colorado S/N					
Tarjeta						
Código de Tarjeta	44852244					
Turno de Trabajo						
Turno	Turno de Administración					
Contrato						
Tipo	D.S. 559					
ESSALUD						
Código de ESSALUD	26969472					
Tipo de Trabajador						
Cerrar						

TRAB.SALARIO_CAS

Conceptos CAS

Los Conceptos CAS que se listan y cuyo estado es “Habilitado” son los que se visualizarán en la Boleta de Pago CAS y teniendo en cuenta su “Tipo”.

Conceptos: CAS

Conceptos: CAS		
Ingrese el nombre de concepto		Buscar
	Nombre	Tipo
	Honorarios	Pago
	Otr. Desc. Afectos	Descuento
	Total Patronal	Aporte

Adicionalmente, se muestran las fichas de todos los “Conceptos CAS” de tipo Pago, Descuento y Aporte para que se observen sus fórmulas:

✓ Editar Concepto: Pago

Tipo	Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Honorarios	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Honorarios	<input type="checkbox"/> CTS
Código	HONORARIO	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2  Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	TRAB.SALARIO_CAS 	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	640	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio		
<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría		

Guardar **Cancelar**

✓ Editar Concepto: Descuento

Tipo	Descuento	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Otr. Desc. Afectos	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Otros Descuentos Afectos	<input type="checkbox"/> CTS
Código	OTRDES	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2  Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	<u>_VALUE_</u> 	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	641	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Beneficiario	CAFAE 	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría		

Guardar **Cancelar**

✓ Editar Concepto: Aporte

Tipo	Aporte	<input checked="" type="checkbox"/> Boletas de Pago
Nombre	Total Patronal	<input type="checkbox"/> Compensación Vacacional
Descripción	Total Patronal	<input type="checkbox"/> CTS
Código	TOTPAT	<input type="checkbox"/> Gravidez
Clasificador	1.2  Seleccionar	<input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente
Fórmula	HONORARIO/30 	<input type="checkbox"/> Subsidio por Gastos de Sepelio
Código SUNAT	642	<input type="checkbox"/> Subsidio por Luto
Beneficiario	SUNAT 	<input type="checkbox"/> Por 25 y 30 años de Servicio
<input type="checkbox"/> Renta de Quinta Categoría		

Guardar **Cancelar**

Entonces, regresando al ejemplo la **sección - Remuneración** quedaría de la siguiente forma:

Pestaña Pagos

The screenshot shows the 'Nueva Boleta de Pago' interface. At the top, there's a header with a blue bar and a red 'Nuevo' button. Below it is a section titled 'Seleccionar' with various employee details: Nombre (Montes Montes, Cynthia), Organización (Oficina de Logística), Actividad (5000002), Nivel Remunerativo (Carnet de ESSALUD 26969472), Sistema de Pensión A.F.P. Prima, DNI (48107182), Cargo (Jefe de Almacén), Componente (00017), and C.U.I. (145444364654). Under 'Remuneración', the period is set to Junio 2013, and dates from 2013-06-10 to 2013-06-15 are selected. A red arrow points to the 'Pagos' tab in the navigation bar, which is highlighted in blue. The main table shows one row for 'Honorarios' with a value of S/.750.00. The table has columns for Concepto, Valor, Monto, and Glosa.

Donde se puede apreciar que la pestaña “Pagos” sólo muestra los conceptos de tipo “Pago” que están “Habilitados” y que sean para el “Régimen Laboral CAS”.

Se puede observar que el concepto “Honorarios” jala el monto del salario que le corresponde a un trabajador “Montes Montes, Cynthia” según la Ficha que se visualizó anteriormente y cuyo monto es “S/. 750.00”.

Pestaña -Descuentos

The screenshot shows the same 'Nueva Boleta de Pago' interface. A red arrow points to the 'Descuentos' tab in the navigation bar, which is highlighted in orange. The main table shows one row for 'Otr. Desc. Afectos' with a value of S/.0.00. The table has columns for Concepto, Valor, Monto, and Glosa.

En la pestaña “Descuentos” muestra los “Conceptos CAS” que estén “Habilitados” y cuyo tipo sea “Descuento”.

Para el único concepto que es “Ojeda”, se solicita que se ingrese un “Valor”, eso es debido a que el concepto tiene asignado la fórmula “_VALUE_”. Para el ejemplo, ingresaremos el valor de “12.50”.

Remuneración

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: 2013-06-10 Hasta: 2013-06-15

Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	Glosa
Otr. Desc. Afectos	12.50	S/. 12.50	
		Total	S/. 12.50

Pestaña - Aportes

+ Nueva Boleta de Pago

Seleccionar

Nombre	Montes Montes, Cynthia	DNI	48107182
Organización	Oficina de Logística	Cargo	Jefe de Almacén
Actividad	5000002	Componente	00017
Nivel Remunerativo		Carnet de ESSALUD	26969472
Sistema de Pensión A.F.P. Prima		C.U.I.	145444364654

Remuneración

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: 2013-06-10 Hasta: 2013-06-15

Pagos	Descuentos	Aportes	
Concepto	Valor	Monto	Glosa
Total Patronal		S/. 25.00	
		Total	S/. 25.00

En la pestaña “Aportes” muestra los “Conceptos CAS” que estén “Habilitados” y cuyo tipo sea “Aporte”.

Observe, el concepto “Total Patronal” cuyo monto es “25.00” y que es el resultado de aplicar la fórmula que se le asignó “TRAB.SALARIO_CAS/30”.

Dónde:

“TRAB.SALARIO_CAS” es el salario que le corresponde al trabajador “Montes Montes, Cynthia” según su “Ficha de Trabajador” y que para el ejemplo tiene el monto de “S/. 750.00”.

Por lo tanto, “Total Patronal” es igual a “750.00/30” que es equivalente a “25.00”.

8.18.4.2.3 SECCIÓN A PAGAR

En esta sección se mostrará los resultados obtenidos de la sección - Remuneración.

- El campo “Neto a Pagar” es el resultado de sumar todos los montos de los conceptos de tipo “Pago”.
- El campo “Redondeo” es el resultado de redondear la parte centesimal del monto Neto.
- El campo “Neto a Pagar” es el resultado de restar el monto “Neto” con el monto del “Redondeo”.

A pagar

Neto S/.737.50	Redondeo S/.0.00	Neto a pagar S/.737.50
----------------	------------------	------------------------

Finalmente, se muestra la “Boleta de Pago CAS” en su completitud y sólo bastará con dar clic en el botón **Guardar** para registrar la Boleta.

+ Nueva Boleta de Pago

Seleccionar

Nombre Montes Montes, Cynthia	DNI 48107182
Organización Oficina de Logística	Cargo Jefe de Almacén
Actividad 5000002	Componente 00017
Nivel Remunerativo	Carnet de ESSALUD 26969472
Sistema de Pensión A.F.P. Prima	C.U.I. 145444364654

Remuneración

Periodo Junio 2013

Fecha Desde: 2013-06-10 Hasta: 2013-06-15

Pagos	Descuentos	Aportes
Concepto	Valor	Monto
Honorarios	S/.750.00	
	Total	S/.750.00

A pagar

Neto S/.737.50	Redondeo S/.0.00	Neto a pagar S/.737.50
----------------	------------------	------------------------

Inmediatamente, la bandeja [Planillas/Boletas de Pago 276](#) se actualizará mostrando la Boleta de Pago creada.

Boletas de Pago CAS

Nº Boleta	Trabajador	Cargo
Nº001005	Montes Montes, Cynthia	Jefe de Almacén
Nº001003	Náquira Vargas, Favio	Tesorero

8.18.5 COMPENSACIÓN 25 AÑOS

8.18.5.1 DEFINICIÓN

Una boleta por Compensación de los 25 años de Servicio es el comprobante que se emite a favor del trabajador para reconocer los 25 años de labor en favor del Estado y donde se lista los montos de los conceptos de pago de los cuales se hace merecedor.

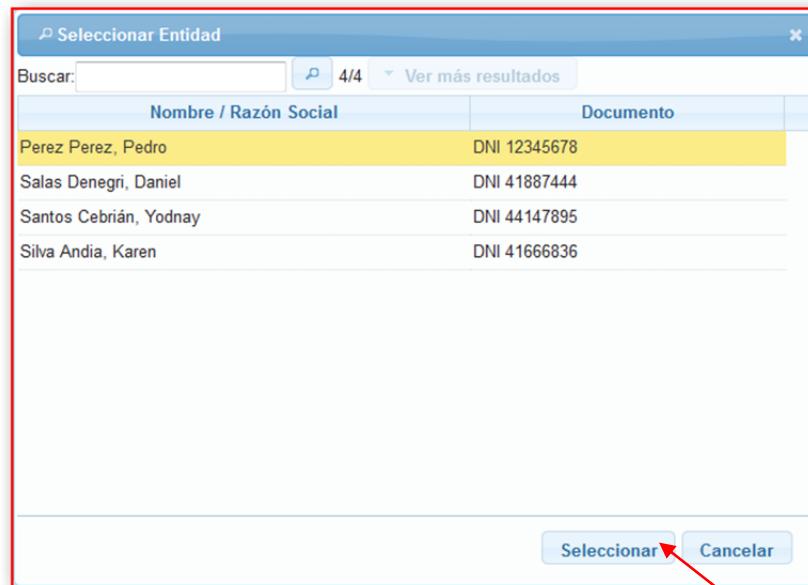
8.18.5.2 REGISTRAR COMPENSACIÓN POR 25 AÑOS DE SERVICIO

Operación que permite crear el registro del Boletas de Compensación por 25 años de Servicio. Para dicho registro en la bandeja **Planillas/Compensación 25 años** ubicamos el botón **Nueva Compensación** la misma que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad**, en la cual se tendrá que seleccionar a que trabajador se le generará la Compensación por 25 años de Servicio dándole un clic al nombre y presionando el botón **Seleccionar**.

NOTA: La ventana Seleccionar Entidad sólo listará aquellos trabajadores que estén “Habilitados” y cuya “Fecha de Ingreso a la Administración Pública” y “Fecha de Ingreso a la SBPA” estén especificados en su “Ficha de Trabajador” (Revisar proceso – Actualizar Ficha del Trabajador).



A continuación, carga la ventana **Nueva Compensación de 25 años**, la cual está conformada por varias secciones.

+ Nueva Compensación de 25 Años

Trabajador

Nombre	Perez Perez, Pedro	Organización	Oficina de Planificación y ...
Cargo	Jefe de Presupuesto	Regimen Laboral	276
Nivel Remunerativo de Carrera		Régimen Pensionario A.F.P. Prima	
Nivel Remunerativo designado Servidor Auxiliar - A			

Remuneración

Descripción			
Resolución de Otorgamiento			
Desde	7/1/2013	Hasta	
Tiempo de Servicios			

Pagos

Concepto	Valor	Monto

A Pagar

Neto a pagar

Guardar **Cancelar**

8.18.5.2.1 SECCIÓN TRABAJADOR

En esta sección se muestra el trabajador que se seleccionó en la ventana [Seleccionar Entidad](#) y que es a quien corresponde la Compensación.

+ Nueva Compensación de 25 Años

Trabajador

Nombre	Perez Perez, Pedro	Organización	Oficina de Planificación y ...
Cargo	Jefe de Presupuesto	Regimen Laboral	276
Nivel Remunerativo de Carrera		Régimen Pensionario A.F.P. Prima	
Nivel Remunerativo designado Servidor Auxiliar - A			

8.18.5.2.2 SECCIÓN REMUNERACIÓN

En esta sección se ingresaran los siguientes datos:

- Descripción: Se ingresa una descripción de las Resoluciones o Decretos que el Estado emitió y que contemplan el pago de esta Compensación.
- Resolución de Otorgamiento: Se ingresa la Resolución de la SBPA que aprueba el pago de sus 25 años de Servicio.
- Desde/Hasta: El campo “Desde” se autogenera a partir de la “Fecha de ingreso a la Administración Pública” y el campo “Hasta” es el que se tendrá que ingresar ya que define hasta que día de asistencia se tomará en cuenta para los cálculos de su compensación.

- Tiempo de Servicios: Es un campo que se auto calcula de la diferencia entre el campo “Desde” y “Hasta” restando las incidencias que disminuyan su tiempo de servicios.
- Pagos: Es un listado de todos los conceptos de tipo pago y que tengan un check en el campo “Por 25 y 30 años de servicio” (Revisar Proceso – Registrar Concepto para más información).

The screenshot shows the 'Remuneración' section with the following fields:

- Descripción: [Empty input field]
- Resolución de Otorgamiento: [Empty input field]
- Desde: 7/1/2013
- Hasta: [Empty input field]
- Tiempo de Servicios: [Empty input field]

A table titled 'Pagos' is displayed:

Concepto	Valor	Monto

8.18.5.2.3 SECCIÓN A PAGAR

En esta sección se mostrará los resultados obtenidos de la sección – Remuneración.

- El campo “Neto a Pagar” es el resultado de sumar todos los montos de los conceptos de tipo “Pago”.

The screenshot shows the 'A Pagar' section with the following information:

Neto a pagar S/.249.31

8.18.5.2.4 SECCIÓN DATA ADICIONAL

En esta sección se puede ingresar una Nota sobre que otros Documentos son los que sustentan este pago.

The screenshot shows the 'Data Adicional' section with the following note:

Nota: No afecta a Leyes Sociales según Art.2, inc. "g" DS 179-91-PCM e Inf.Legal
Nº139-2000-SBA-OEAL.]

Finalmente, se muestra la “Compensación por 25 años de Servicio” en su completitud y sólo bastará con dar clic en el botón **Guardar** para registrar la Boleta.

+ Nueva Compensación de 25 Años

Trabajador

Nombre	Perez Perez, Pedro	Organización	Oficina de Planificación y ...
Cargo	Jefe de Presupuesto	Regimen Laboral	276
Nivel Remunerativo de Carrera		Régimen Pensionario A.F.P.	Prima
Nivel Remunerativo designado	Servidor Auxiliar - A		

Remuneración

Descripción: De conformidad con lo dispuesto en el Art.54 inc.a) del D.Leg.Nº 276 que establece el pago de una asignación equivalente a (02) remuneraciones totales.

Resolución de Otorgamiento RESOLUCIÓN GERENCIA GRAL.NRO.177-2012

Desde: 7/1/2013 Hasta: 2038-06-30

Tiempo de Servicios: 25 años 5 meses y 23 días

Pagos

Concepto	Valor	Monto
Remuneración Básica	\$/. 30.00	
DU 037-34	\$/. 172.67	
	Total	\$/. 249.31

Guarda **Cancelar**

Inmediatamente, la bandeja **Planillas/Compensación 25 años** se actualizará mostrando la Compensación creada.

Personal		Compensación por 25 años			
		Nº	Trabajador	Neto a Pagar	Registrado
		001000	Perez Perez, Pedro	\$/. 249.31	5/6/2013 13:14

8.18.6 COMPENSACIÓN POR 30 AÑOS

8.18.6.1 DEFINICIÓN

Una boleta por Compensación de los 30 años de Servicio es el comprobante que se emite a favor del trabajador para reconocer los 30 años de labor en favor del Estado y donde se lista los montos de los conceptos de pago de los cuales se hace merecedor.

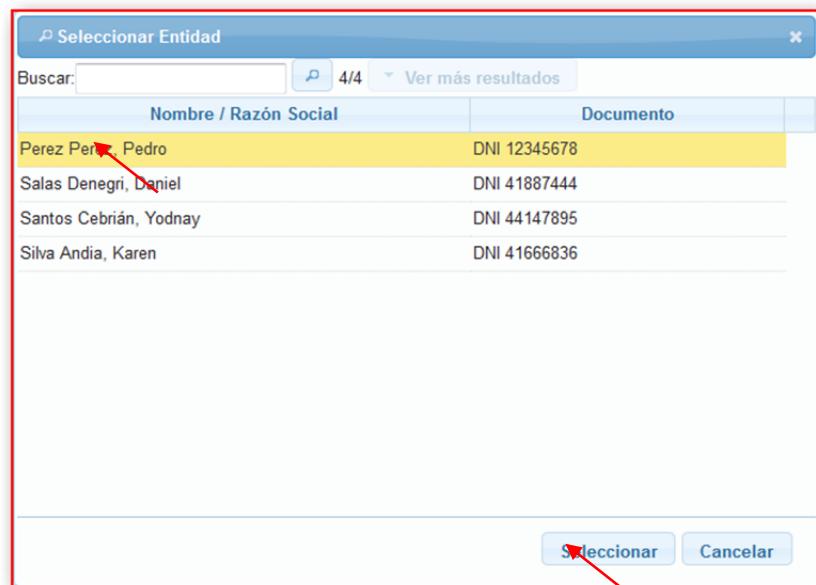
8.18.6.2 REGISTRAR COMPENSACIÓN POR 30 AÑOS DE SERVICIO

Operación que permite crear el registro del Boletas de Compensación por 30 años de Servicio. Para dicho registro en la bandeja **Planillas/Compensación 30 años** ubicamos el botón **Nueva Compensación** la misma que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se mostrará la ventana [Seleccionar Entidad](#), en la cual se tendrá que seleccionar a que trabajador se le generará la Compensación por 30 años de Servicio dándole un clic al nombre y presionando el botón [Seleccionar](#).

NOTA: La ventana Seleccionar Entidad sólo listará aquellos trabajadores que estén “Habilitados” y cuya “Fecha de Ingreso a la Administración Pública” y “Fecha de Ingreso a la SBPA” estén especificados en su “Ficha de Trabajador” (Revisar proceso – Actualizar Ficha del Trabajador).



A continuación, carga la ventana [Nueva Compensación de 30 años](#), la cual está conformada por varias secciones.

+ Nueva Compensación de 30 Años

– Trabajador

Nombre	Perez Perez, Pedro	Organización	Oficina de Planificación y ...
Cargo	Jefe de Presupuesto	Regimen Laboral	276
Nivel Remunerativo de Carrera		Régimen Pensionario A.F.P.	Prima
Nivel Remunerativo designado Servidor Auxiliar - A			

– Remuneración

Descripción			
Resolución de Otorgamiento			
Desde	7/1/2013	Hasta	
Tiempo de Servicios			

Pagos

Concepto	Valor	Monto

– A Pagar

Neto a pagar

Guardar Cancelar

8.18.6.2.1 SECCIÓN TRABAJADOR

En esta sección se muestra el trabajador que se seleccionó en la ventana [Seleccionar Entidad](#) y que es a quien corresponde la Compensación.

+ Nueva Compensación de 30 Años

– Trabajador

Nombre	Perez Perez, Pedro	Organización	Oficina de Planificación y ...
Cargo	Jefe de Presupuesto	Regimen Laboral	276
Nivel Remunerativo de Carrera		Régimen Pensionario A.F.P.	Prima
Nivel Remunerativo designado Servidor Auxiliar - A			

8.18.6.2.2 SECCIÓN REMUNERACIÓN

En esta sección se ingresaran los siguientes datos:

- Descripción: Se ingresa una descripción de las Resoluciones o Decretos que el Estado emitió y que contemplan el pago de esta Compensación.
- Resolución de Otorgamiento: Se ingresa la Resolución de la SBPA que aprueba el pago de sus 30 años de Servicio.
- Desde/Hasta: El campo “Desde” se autogenera a partir de la “Fecha de ingreso a la Administración Pública” y el campo “Hasta” es el que se tendrá que ingresar ya que define hasta

que día de asistencia se tomará en cuenta para los cálculos de su compensación.

- Tiempo de Servicios: Es un campo que se auto calcula de la diferencia entre el campo “Desde” y “Hasta” restando las incidencias que disminuyan su tiempo de servicios.
- Pagos: Es un listado de todos los conceptos de tipo pago y que tengan un check en el campo “Por 25 y 30 años de servicio” (Revisar Proceso – Registrar Concepto para más información).

— Remuneración —

Descripción De conformidad con lo dispuesto en el Art.54 inc.a) del D.Leg N° 276 que establece el pago de una asignación equivalente a (03) remuneraciones ..:

Resolución de Otorgamiento RESOLUCION GERENCIA GRAL NRO.179-2012

Desde 7/1/2013 Hasta 2043-06-30

Tiempo de Servicios 30 años 5 meses y 23 días

Pagos			
Concepto	Valor	Monto	
DU 105-01		S/.46.64	
DU 037-34		S/.172.67	
Remuneración Básica		S/.30.00	
	Total	S/.249.31	

8.18.6.2.3 SECCIÓN A PAGAR

En esta sección se mostrará los resultados obtenidos de la sección – Remuneración.

- El campo “Neto a Pagar” es el resultado de sumar todos los montos de los conceptos de tipo “Pago”.

— A Pagar —

Neto a pagar S/.249.31

8.18.6.2.4 SECCIÓN DATA ADICIONAL

En esta sección se puede ingresar una Nota sobre que otros Documentos son los que sustentan este pago.

— Data Adicional —

Nota No afecta a Leyes Sociales según Art.2, inc."g" DS 179-91-PCM e Inf.Legal N°139-2000-SBA-OEAL.]

Finalmente, se muestra la “Compensación por 30 años de Servicio” en su completitud y sólo bastará con dar clic en el botón **Guardar** para registrar la Boleta.

Inmediatamente, la bandeja **Planillas/Compensación 30 años** se actualizará mostrando la Compensación creada.

Compensación por 30 años		
	Nº	Trabajador
	001001	Perez Perez, Pedro
	001000	Santos Cebrián, Yodnay

8.18.6.2.5 SECCIÓN DATA ADICIONAL