

HOJA DE TAREAS

Instrucciones:

En este formato sírvase colocar todas las tareas relacionadas a los procesos de Planillas. Identifique las tareas que Usted realiza con frecuencia diaria, semanal, mensual así como anual.

Ejemplo:

Nro.	Hora	Descripción
1	8:00 am	Registro en el sistema los asientos contables relacionados a la liquidación de los beneficios sociales del personal.

Datos del Responsable

Nombre:

Cargo:

Fecha de Entrega Pactada:

TAREAS CON FRECUENCIA DIARIA

Nro.	Hora	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		

TAREAS CON FRECUENCIA DIARIA (Continuación)

Nro.	Hora	Descripción
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Haciendo referencia al número de la tarea del cuadro anterior, especifique los problemas (inconsistencias de datos, reportes con información que no satisface su necesidad, etc.), relacionados a la tarea en mención, que Usted a detectado en su trabajo diario con el sistema. Por favor, sea preciso en su explicación.

Nro. tarea	Explicación de los problemas en el Sistema

TAREAS CON FRECUENCIA SEMANAL

Nro.	Día, hora	Descripción	Documentos, Reportes, Listados	Duración
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Haciendo referencia al número de la tarea del cuadro anterior, especifique los problemas (inconsistencias de datos, reportes con información que no satisface su necesidad, etc.), relacionados a la tarea en mención, que Usted a detectado en su trabajo semanal con el sistema. Por favor, sea preciso en su explicación.

Nro. tarea	Explicación de los problemas en el Sistema

TAREAS CON FRECUENCIA MENSUAL Y ANUAL

Nro.	Mes	Descripción	Documentos, Reportes, Listados	Duración
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Haciendo referencia al número de la tarea del cuadro anterior, especifique los problemas (inconsistencias de datos, reportes con información que no satisface su necesidad, etc.), relacionados a la tarea en mención, que Usted a detectado en su trabajo mensual o anual con el sistema. Por favor, sea preciso en su explicación.

Nro. tarea	Explicación de los problemas en el Sistema