

Manual de usuario

Locación de servicios
Manual de uso del sistema



Índice

- 2 Ingresar al sistema
- 3 Agregar Personas al registro
- 5 Agregar Solicitudes de contrato

Ingresar al sistema

Bienvenido al sistema de Locación Servicios de la UNCuyo. Mediante esta herramienta, usted podrá registrar y consultar las solicitudes de contratos de locación de servicios formuladas desde su dependencia. Para acceder al módulo, escriba la siguiente dirección web en su navegador:

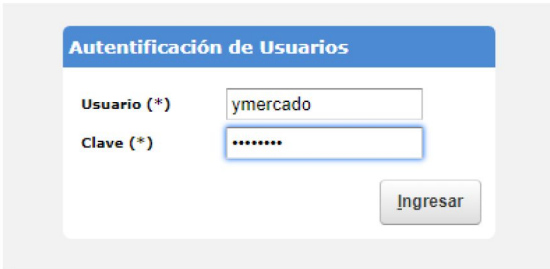
<http://locaciondeservicios.intranet.uncu.edu.ar>

A continuación, visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the UNCuyo system. At the top, there is a blue header with the UNCuyo logo and the text "UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO" and "Departamento de Locación de servicios". Below the header is a white box titled "Autenticación de Usuarios" containing two input fields: "Usuario (*)" and "Clave (*)". A red "x" icon is visible next to the "Usuario (*)" field. Below the input fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Manual de uso del sistema. Instructivo Proceso de Locación. Flujograma Proceso de Locación. Sistema desarrollado por CTIC // Coordinación Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO. 2014 -2018".

Identifíquese con su usuario y contraseña para acceder al menú de opciones:




This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the "Usuario (*)" field filled with the text "ymercado" and the "Clave (*)" field filled with a series of asterisks "*****". The "Ingresar" button remains visible below the fields.

Agregar personas al registro

Todas las personas a quienes se les realice una solicitud de contrato, deberán estar previamente incorporadas al registro. Seleccione la opción **Personas** del menú **Administración**:



Utilice el filtro disponible para identificar si la persona ya está cargada en el sistema. También puede actualizar datos de la misma, presionando el botón .

Si la persona no existe en la base, presione el botón «Agregar»:

Filtro para buscar personas cargadas

Personas cargadas

Modifica datos de persona

Botón para agregar una persona

DNI	Apellido	Nombres	Cuil	Telefono	Profesión	
33.705.149	ALBORNOZ	Franco	23337051499	2615359553	Programador	
26.876.679	ROSSO	Alejandro Andres		155094688		
24.149.668	MARTINEZ	Ariel Oscar	20241496687	2616586601	Bromatólogo	
34.355.775	PALANA	Carla Gianina	27343557758	156916899		
37.958.763	BOTTARI MUÑOZ	Carla Ornella	27379587637	4285469		
27.606.301	ORTEGA	Cecilia Paula				
38.908.952	RODRIGUEZ	Débora Lilen		2615393089		
34.747.343	DELGADO,	Romina Elina	20180833455	21645555888		
26.960.396	MENENDEZ,	Diego Javier	20269603969	155188320		
36.230.419	FERNANDEZ DRO	Eric Arturo	23362304199	153667259		

Página 1 de 4

Encontrados 35 registros

A continuación se muestran los datos requeridos para el registro de personas. Cargue la información correspondiente y presione el botón «[Guardar](#)».

Datos de identificación

DNI (*)	<input type="text"/>
Nombre/s (*)	<input type="text"/>
Apellido/s (*)	<input type="text"/>
Sexo (*)	Masculino 
Fecha de Nacimiento (*)	<input type="text"/> 
CUIL (*)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

Datos de Contacto

 Dirección (*)	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>

Datos de Perfil Profesional

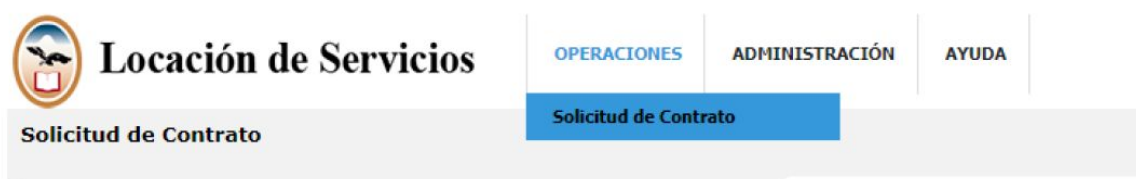
Profesión, Especialidad u Oficio (*)	<input type="text"/>
Presentó Título	No 

Los campos marcados con asterisco() son de carácter obligatorio*

 Volver	 Guardar
--	---

Agregar Solicitudes de Contrato

Una vez cargados los datos de la persona, deberá generar la Solicitud de contrato. Para ello, seleccione la opción **Solicitud de Contrato** del menú **Operaciones**:



Utilice el filtro para ver si existe el pedido de contrato, en caso contrario incorpórelo desde el botón «Agregar».

DNI: Texto a filtrar o (*) para ver todo

DEPENDENCIA: Secretaria de Extension Univ

APELLIDO:

Filtrar Limpia

Dependencia	Apellido, nombre	DNI	Identificador del Pedido	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto total	Cui	Dirección
Secretaría de Extension Universitaria	Joaquin GUTIERREZ	36850659	56	UNO (1) de agosto de 2017	TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2017	SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON OCHENTA CENTAVOS (\$ 66.549,80)	2036850659	Velez Sarfield 727- Dorrego- Guaymallen- Mendoza
Secretaría de Extension Universitaria	Georgina ZGAB	31273743	61	UNO (1) de agosto de 2017	TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2017	SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON OCHENTA CENTAVOS (\$ 66.459,80)	2331273743	Cobos 736- Dorrego- Guaymallen- Mendoza
Secretaría de Extension Universitaria	Leandra VELAZQUEZ	28979290	57	UNO (1) de agosto de 2017	TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2017	SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON OCHENTA CENTAVOS (\$ 66.459,80)	2728979290	Francisco de la Reta 970- San José- Guaymallen- Mendoza
Secretaría de Extension Universitaria	Lucas Matias, ALTAMORE	33440220	30	UNO (1) de enero de 2017	TREINTA (30) de JUNIO 2017	SESENTA Y SEIS OCHOCIENTOS VEINTIUNO CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 66.821,66)	2033440220	25 de mayo 641 - Dorrego - Guaymallen

Encontrados 4 registros

Filtro para buscar pedidos de contrato

Solicitudes de contrato

Modifica solicitud del contrato

Botón para agregar solicitud

Datos a la solicitud de contrato

1º Parte del formulario: Persona y antecedentes

▷ **Datos Personales:** agregando el DNI, los campos se autocompletan con los datos que fueron previamente cargados.

▷ **Antecedentes:** si existe contrato previo cargado en la base de datos, los antecedentes se cargan automáticamente.

SOLICITUD DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Dependencia Solicitante (*)

DATOS PERSONALES

D.N.I. (*)	<input type="text" value="18203405"/>	Apellido y Nombres	<input type="text" value="Juan PÉREZ"/>
CUIL (*)	<input type="text" value="20182034054"/>	Dirección (*)	<input type="text" value="Guisola 159 - Tunuyán - Mendoza"/>
Teléfono	<input type="text" value="4423545"/>	Correo Electrónico (*)	<input type="text" value="jperez@gmail.com"/>

ANTECEDENTES (Último contrato)

Monto total del contrato (*)	<input type="text" value="-----"/>
Periodo desde (*)	<input type="text" value="-----"/>
Periodo hasta (*)	<input type="text" value="-----"/>

2º Parte del formulario: Objeto de la contratación

▷ **Lugar de desempeño:** Seleccione la oficina/dirección/departamento/área en el que la persona se desempeñará.

▷ **Funciones:** Realice una breve descripción del rol y actividades a desarrollar por la persona.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Lugar de desempeño	<input type="text" value="Coordinación de Gestión de Personal"/>
Funciones (*)	<input type="text"/>

3° Parte del formulario: Período del contrato

▷ **Fecha de inicio:** complételo como lo indica la leyenda:

- En primer lugar, el número de la fecha todo en letras y mayúsculas. Ejemplo VEINTICUATRO
- En segundo lugar, el número de la fecha entre paréntesis. Ejemplo (24)
- En tercer y último lugar, lo que resta de la fecha en letras. Ejemplo de noviembre del 2017
- **Ejemplo completo** «VEINTITCUATRO (24) de noviembre del 2017»

▷ **Fecha de finalización:** complételo de la misma forma que Fecha de inicio.

The image shows a form titled "PERIODO ACTUAL" with two input fields. The first field is labeled "Fecha de inicio (*)" and contains the text "Ejemplo: UNO (1) de enero de 2017". The second field is labeled "Fecha de finalización (*)" and contains the text "Ejemplo: TREINTA Y UNO (31) de octubre de 2017". Below the fields, there are three arrows pointing down to the numbers 1, 2, and 3, which correspond to the first, second, and third parts of the date format described in the text above.

4° Parte del formulario: Montos del contrato

▷ **Monto total del contrato:** complételo teniendo en cuenta la leyenda:

- En primer lugar, el monto en letras mayúsculas. Ejemplo OCHENTA Y TRES MIL
- En segundo lugar entre paréntesis, el signo pesos y el monto en número. Ejemplo (\$ 83.000,00)
- **Ejemplo completo** «OCHENTA Y TRES MIL (\$ 83.000,00)»

▷ **Monto por cuota:** complételo teniendo en cuenta la leyenda:

- En primer lugar, el monto en letras mayúsculas. Ejemplo DOCEMIL
- En segundo lugar, entre paréntesis el signo pesos y el monto en número. Ejemplo (\$ 12.000,00)
- **Ejemplo completo** «DOCEMIL (\$ 12.000,00)»

▷ **Cantidad de cuotas:** complételo teniendo en cuenta la leyenda:

- En primer lugar la cantidad en letras mayúsculas. Ejemplo SEIS
- En segundo lugar, entre paréntesis, la cantidad *en número*. Ejemplo (6)
- **Ejemplo completo** «SEIS (6)»

HONORARIOS

Monto total del contrato (*) Ejemplo: SETENTA Y DOS MIL (\$ 72.000,00)

Cantidad de cuotas (*) 1

Monto por cuota Ejemplo: DOCE MIL (\$ 12.000,00)

Cuotas múltiples

1 2

En caso de que las cuotas que conforman el contrato no sean de igual monto entre sí, deberá seleccionar la opción de «**Cuotas Múltiples**», mediante la cual se habilita una grilla en la parte inferior del formulario donde puede indicar los montos específicos de cada una de las cuotas, usando el mismo formato que se explicó anteriormente. Se podrán agregar tantas cuotas como sean necesarias.

HONORARIOS

Monto total del contrato (*) SIETE MIL (\$ 7.000,00)

Cantidad de cuotas (*) 3

Cuotas múltiples

Monto cuota múltiple (*)	
1	DOS (2) DE TRES MIL (\$ 3.000,00)
2	UNA (1) DE CUATRO MIL (\$ 4.000,00)

5° Parte del formulario: Presupuesto y Observaciones

- ▷ **Red programática.** En el caso excepcional en el que no conozca la red a utilizar, debe seleccionar «No Especifica».
- ▷ **Observaciones:** Utilice este espacio para realizar toda aclaración que considere necesaria efectuar. Ejemplo “El presente contrato reemplaza al de Juan Gómez bajo las mismas funciones”.

The image shows a screenshot of a web form. The top section is titled 'PRESUPUESTO' in blue. Below it, there is a radio button labeled 'No especifica' which is selected. Underneath is a text input field labeled 'RED PROGRAMATICA'. Below this is a horizontal dashed line. The bottom section is titled 'OBSERVACIONES' in blue, with a text input field labeled 'Observaciones' below it.

Visualización y guardado definitivo de la Solicitud

Una vez completado el formulario, podrá elegir la opción de «Exportar solicitud» que se encuentra al pie, para visualizar la Solicitud en formato PDF y revisarla en detalle.

Verificados los datos, deberá seleccionar «Guardar definitivo» para cargar la Solicitud en el Sistema. Tenga en cuenta que después de esta acción, ya no podrá modificar los datos almacenados en la misma.

