

MANUAL de USUARIO

MÓDULO:

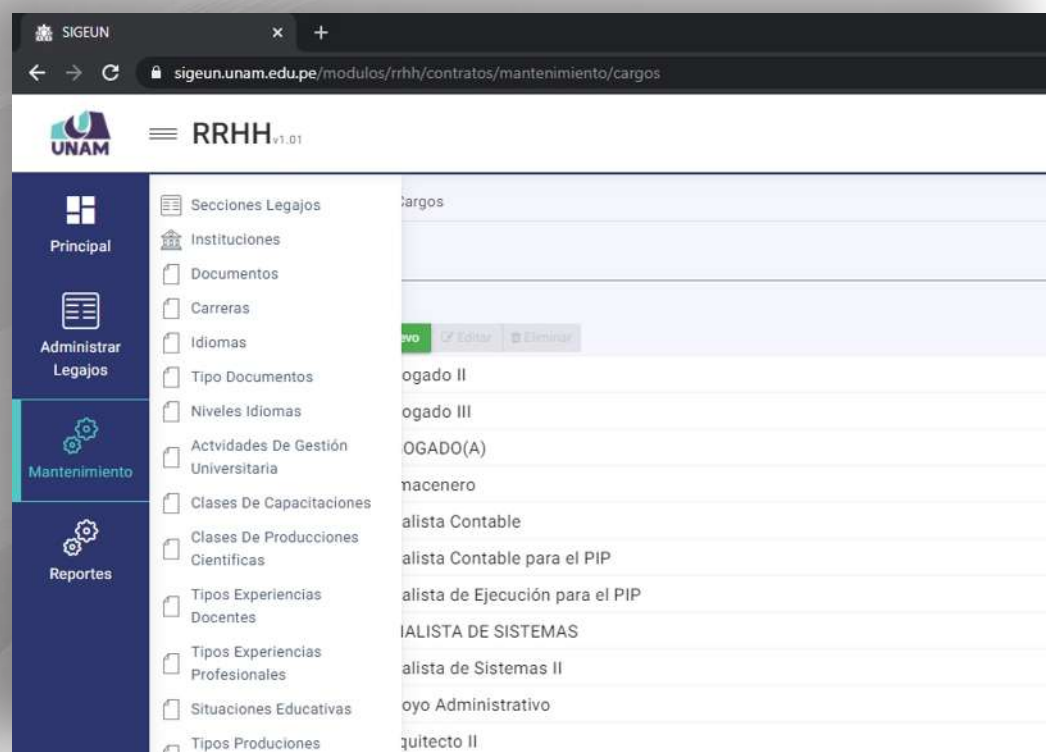
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN


Emisión: 09/05/2021

Versión: 1.01

144
Pág.


Oficina de
Tecnologías de la Información



	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 2 de 144

Contenido

1. PRESENTACIÓN	10
2. OBJETIVO	10
3. ALCANCE	10
4. DESCRIPCIÓN	10
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	10
6. AUTENTICACIÓN	11
7. PANTALLA DE INICIO	12
8. MENÚ DE OPCIONES	13
8.1. MENÚ PRINCIPAL	14
8.2. MENÚ ADMINISTRAR LEGAJOS	15
5.2.1 OPCIÓN TIPO CONTACTOS	21
5.2.1 OPCIÓN LEGAJOS	24
8.3. MENÚ MANTENIMIENTO	93
5.4.1 SECCIONES LEGAJOS	94
5.4.2 INSTITUCIONES	96
5.4.3 DOCUMENTOS	99
5.4.4 CARRERAS	101
5.4.5 IDIOMAS	104
5.4.6 TIPO DOCUMENTOS	106
5.4.7 NIVELES IDIOMAS	109
5.4.8 ACTIVIDADES DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	111
5.4.9 CLASES DE CAPACITACIONES	114
5.4.10 CLASES DE PRODUCCIONES CIENTÍFICAS	116
5.4.11 TIPOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	119
5.4.12 TIPOS EXPERIENCIAS PROFESIONALES	121
5.4.13 SITUACIONES EDUCATIVAS	124
5.4.14 TIPOS DE PRODUCCIONES INTELECTUALES	126
5.4.15 TIPOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	129
5.4.16 TIPOS DE PROYECCIÓN SOCIAL	131
5.4.17 TIPOS DE TUTORÍA Y ASESORÍA	134
5.4.18 CLASES DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN	136
5.4.19 CARGOS	139
8.4. REPORTES	142

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 3 de 144

9. CERRAR SESIÓN	144
-------------------------------	-----

Índice de Figuras

Figura 1: Página Principal del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN	10
Figura 2: Ingreso al Módulo de Recursos Humanos.....	11
Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña	11
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Escalafón.....	12
Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú.....	13
Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú	13
Figura 7: Menú de Opciones	14
Figura 8: Opción Menú Principal	14
Figura 9: Notificaciones - Mensajes de Alerta	15
Figura 10: Opción Menú Administrar Legajos.....	15
Figura 11: Pantalla Principal Menú Convocatorias	16
Figura 12: Nuevo Prestador.....	16
Figura 13: Registro de Prestadores	17
Figura 14: Selección Tipo de Legajo	17
Figura 15: Selección de Prestador	18
Figura 16: Guardar Nuevo Prestador	19
Figura 17: Mensaje de Confirmación.....	19
Figura 18: Prestador Nuevo.....	20
Figura 19: Opciones Nuevas	20
Figura 20: Realizar Acciones.....	21
Figura 21: Opción Tipo Contactos	21
Figura 22: Opción Añadir.....	22
Figura 23: Registro de Contacto.....	22
Figura 24: Mensaje de Confirmación	23
Figura 25: Tipo de Contacto Creado	23
Figura 26: Opción Legajos.....	24
Figura 27: Secciones de Legajos	24
Figura 28: Sección de Identificación del Personal	25
Figura 29: Buscar Documento	25
Figura 30: Añadir Documento Nuevo	26
Figura 31: Campos Registro de Documento.....	26
Figura 32: Registro de Documento	27
Figura 33: Registro Nuevo Documento	27
Figura 34: Mensaje de Confirmación.....	28
Figura 35: Opción Ver Archivo.....	28
Figura 36: Archivo PDF	29
Figura 37: Validar Documento	29
Figura 38: Mensaje de Confirmación.....	30


	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 4 de 144

Figura 39: Documento Validado	30
Figura 40: Agregar Documento	31
Figura 41: Registro Seleccionado Agregado	31
Figura 42: Registro de Identificación Personal	32
Figura 43: Mensaje de Confirmación	32
Figura 44: Documento de Identificación del Personal Agregado	33
Figura 45: Editar Registro de Identificación de Personal	33
Figura 46: Mensaje de Confirmación	34
Figura 47: Eliminar Registro de Identificación del Personal	34
Figura 48: Confirmar Eliminar Registro	35
Figura 49: Mensaje de Confirmación	35
Figura 50: Sección Estudios y Capacitación.....	36
Figura 51: Añadir Nuevo Archivo	36
Figura 52: Registro de Estudios	37
Figura 53: Nuevo Documento	37
Figura 54: Guardar Registro de Documento	38
Figura 55: Mensaje de Confirmación	38
Figura 56: Ver Archivo PDF	39
Figura 57: Archivo PDF del Título Profesional.....	39
Figura 58: Identificamos la Convocatoria	40
Figura 59: Mensaje de Confirmación	40
Figura 60: Agregar Documento	41
Figura 61: Documento Agregado.....	41
Figura 62: Registro de Estudios	42
Figura 63: Mensaje de Confirmación	42
Figura 64: Registro de Estudios	43
Figura 65: Opción Capacitaciones.....	43
Figura 66: Registro de Capacitaciones.....	44
Figura 67: Opción nuevo	44
Figura 68: Registro de Documento	45
Figura 69: Mensaje de Confirmación	45
Figura 70: Registro Fase Resultados Finales.....	46
Figura 71: Documento Agregado.....	46
Figura 72: Registro de Capacitaciones.....	47
Figura 73: Mensaje de Confirmación	47
Figura 74: Mantenimiento de Registro Agregado	48
Figura 75: Sección de contratos, nombramiento, reingresos.....	48
Figura 76: Opción Buscar	49
Figura 77: Opción Documento Nuevo	49
Figura 78: Registro de documento	50
Figura 79: Mensaje de Confirmación	50
Figura 80: Agregar Documento	51
Figura 81: Documento Agregado.....	51
Figura 82: Registro de Contrato	52
Figura 83: Mensaje de Confirmación	52


	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 5 de 144

Figura 84: Validación de Registro.....	53
Figura 85: Mensaje de Confirmación.....	53
Figura 86: Contrato Registrado.....	54
Figura 87: Desplazamiento de Personal.....	54
Figura 88: Registro de Desplazamiento de Personal.....	55
Figura 89: Registro Nueva Persona.....	55
Figura 90: Guardar Persona Nueva.....	56
Figura 91: Mensaje de Confirmación.....	56
Figura 92: Ventana Documentos.....	57
Figura 93: Agregar Documento.....	57
Figura 94: Registro de Desplazamiento de Personal.....	58
Figura 95: Mensaje de Confirmación.....	58
Figura 96: Validar Registró.....	59
Figura 97: Mensaje de Confirmación.....	59
Figura 98: Opción Añadir.....	60
Figura 99: Opción Buscar.....	60
Figura 100: Ventana Documentos.....	61
Figura 101: Guardar Registro de Documento.....	61
Figura 102: Mensaje de Confirmación.....	62
Figura 103: Agregar Documento.....	62
Figura 104: Documento Agregado.....	63
Figura 105: Registro de Licencia.....	63
Figura 106: Mensaje de Confirmación.....	64
Figura 107: Validar Licencia por Incapacidad Temporal.....	64
Figura 108: Mensaje de Confirmación.....	65
Figura 109: Opción Añadir.....	65
Figura 110: Opción Buscar.....	66
Figura 111: Nuevo Documento.....	66
Figura 112: Registro de Documento.....	67
Figura 113: Mensaje de Confirmación.....	67
Figura 114: Agregar Documento.....	68
Figura 115: Documento Agregado.....	68
Figura 116: Registro de Bonificación.....	69
Figura 117: Mensaje de Confirmación.....	69
Figura 118: Selección de Postulantes para la Siguiete Fase.....	70
Figura 119: Mensaje de Confirmación.....	70
Figura 120: Opción Añadir.....	71
Figura 121: Opción Buscar.....	71
Figura 122: Nuevo Documento.....	72
Figura 123: Registro de Documento.....	72
Figura 124: Mensaje de Confirmación.....	73
Figura 125: Agregar Documento.....	73
Figura 126: Documento Agregado.....	74
Figura 127: Registro de Liquidación.....	74
Figura 128: Mensaje de Confirmación.....	75

Figura 129: Sección Méritos	75
Figura 130: Ventana Registro de Méritos	76
Figura 131: Ventana Documentos	76
Figura 132: Registro de Documentos	77
Figura 133: Mensaje de confirmación.....	77
Figura 134: Opción Agregar Documento	78
Figura 135: Documento Agregado.....	78
Figura 136: Registro de Méritos	79
Figura 137: Mensaje de confirmación.....	79
Figura 138: Sección Deméritos	80
Figura 139: Ventana de Registro Deméritos.....	80
Figura 140: Opción Nuevo Documento	81
Figura 141: Registro de Documentos	81
Figura 142: Mensaje de Confirmación	82
Figura 143: Opción Agregar Documento	82
Figura 144: Documento Agregado.....	83
Figura 145: Registro de Deméritos	83
Figura 146: Mensaje de confirmación.....	84
Figura 147: Opción Validar	84
Figura 148: Mensaje de confirmación.....	85
Figura 149: Mantenimiento Registro de Demeritos	85
Figura 150: sección Otros.....	86
Figura 151: Opción Nuevo Registro	86
Figura 152: Opción Nuevo Documento	87
Figura 153: Registro de Documento	87
Figura 154: Mensaje de Confirmación	88
Figura 155: Opción Agregar Documento	88
Figura 156: Documento Agregado.....	89
Figura 157: Registro de Otros Documentos	89
Figura 158: Mensaje de Confirmación	90
Figura 159: Validar Documento	90
Figura 160: Mensaje de Confirmación	91
Figura 161: Mantenimiento de Registro de otros Documentos.....	91
Figura 162: Opción Cerrar Ventana.....	92
Figura 163: Opción Generar Ficha escalofonaria	92
Figura 164: Ficha Escalafonaria	93
Figura 165: Menú Mantenimiento	93
Figura 166: Opción Secciones Legajos	94
Figura 167: Opción Nuevo.....	94
Figura 168: Registro de Secciones.....	95
Figura 169: Mensaje de Confirmación	95
Figura 170: Registro de Secciones de Legajos	96
Figura 171: Opción Instituciones	96
Figura 172: Opción nueva institución	97
Figura 173: Registro de Institución Nueva.....	97


	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 7 de 144

Figura 174: Mensaje de Confirmación	98
Figura 175: Institución Registrado	98
Figura 176: Opción Documentos	99
Figura 177: Opción Nuevo.....	99
Figura 178: Registro de Secciones.....	100
Figura 179: Mensaje de Confirmación	100
Figura 180: Documento Registrado.....	101
Figura 181: Opción Carreras	101
Figura 182: Opción Nueva Carrera.....	102
Figura 183: Registro de Carrera	102
Figura 184: Mensaje de Confirmación	103
Figura 185: Mantenimiento a Carreras	103
Figura 186: Opción Idiomas.....	104
Figura 187: Opción Nuevo Idioma	104
Figura 188: Registro de Idiomas.....	105
Figura 189: Mensaje de Confirmación	105
Figura 190: Mantenimiento de Idiomas	106
Figura 191: Opción Tipo Documentos	106
Figura 192: Nuevo Tipo Documento.....	107
Figura 193: Registro de Tipo Documento	107
Figura 194: Mensaje de Confirmación	108
Figura 195: Mantenimiento Tipo de Documento.....	108
Figura 196: Opción niveles de Idiomas	109
Figura 197: Proceso para Generar Contrato	109
Figura 198: Registro de Niveles de Idioma.....	110
Figura 199: Mensaje de Confirmación	110
Figura 200: Mantenimiento Niveles de Idioma.....	111
Figura 201: Opción actividades de Gestión Universitaria	111
Figura 202: Nueva Actividad de Gestión Universitaria	112
Figura 203: Registro de Actividad de Gestión Universitaria	112
Figura 204: Mensaje de Confirmación	113
Figura 205: Mantenimiento Actividades de Gestión Universitaria.....	113
Figura 206: Opción clases de Capacitaciones.....	114
Figura 207: Nueva Clase de Capacitación	114
Figura 208: Registro clases de Capacitaciones.....	115
Figura 209: Mensaje de Confirmación	115
Figura 210: Mantenimiento Clases de Capacitaciones.....	116
Figura 211: Opción Clases de Producciones Científicas	116
Figura 212: Nueva Clase de Producciones Científicas.....	117
Figura 213: Registro Clases de Producciones Científicas	117
Figura 214: Mensaje de Confirmación	118
Figura 215: Mantenimiento Clases de Producciones Científicas.....	118
Figura 216: Opción Tipos de Experiencia Docente	119
Figura 217: Nueva Experiencia Docente	119
Figura 218: Registro de Tipos de Experiencia.....	120


	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 8 de 144

Figura 219: Opción Mensaje de Confirmación.....	120
Figura 220: Mantenimiento Experiencia Docente	121
Figura 221: Tipos Experiencias Profesionales.....	121
Figura 222: Nueva Experiencia Laboral	122
Figura 223: Registro de tipos de experiencia	122
Figura 224: Mensaje de confirmación.....	123
Figura 225: Mantenimiento Experiencia Profesional	123
Figura 226: Opción Situaciones Académicas	124
Figura 227: Nueva Situación Educativa.....	124
Figura 228: Registro situaciones educativas	125
Figura 229: Mensaje de confirmación.....	125
Figura 230: Mantenimiento Situación Educativa.....	126
Figura 231: Asignación de Encargatura	126
Figura 232: Nuevo Tipo de Producción Intelectual	127
Figura 233: Registro Tipos de Producción Intelectual	127
Figura 234: Mensaje de Confirmación	128
Figura 235: Mensaje de Confirmación	128
Figura 236: Opción Tipos Reconocimientos Académicos	129
Figura 237: Nuevo Reconocimiento	129
Figura 238: Registro de Tipo Reconocimiento.....	130
Figura 239: Mensaje de Confirmación	130
Figura 240: Mantenimiento Tipo de Reconocimiento	131
Figura 241: Opción tipos de Proyección Social	131
Figura 242: Menú Mantenimiento	132
Figura 243: Cuadro de Asignaciones	132
Figura 244: Registro para Cuadro de Asignación.....	133
Figura 245: Mantenimiento Tipos de Proyección Social.....	133
Figura 246: Opción tipos de Tutoría y Asesoría	134
Figura 247: Nuevo Registro de Tutorías y Asesorías	134
Figura 248: Registro Tipo de Asesoría	135
Figura 249: Registro de Categoría	135
Figura 250: Mantenimiento Tipo Asesoría.....	136
Figura 251: Opción Clases de Participación y Organización.....	136
Figura 252: Nueva Participación en Eventos.....	137
Figura 253: Registro de Participación en Eventos.....	137
Figura 254: Mensaje de confirmación.....	138
Figura 255: Mantenimiento de Participación en Eventos.....	138
Figura 256: Opción Cargos.....	139
Figura 257: Nuevo Cargo	139
Figura 258: Registro de cargos	140
Figura 259: Guardar Cargo Nuevo	140
Figura 260: Mensaje de Confirmación	141
Figura 261: Mantenimiento de Cargos	141
Figura 262: Menú Reportes	142
Figura 263: Reporte por Prestador	142



	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 9 de 144

Figura 264: Filtrar Reporte del Prestador	143
Figura 265: Selección de Prestadores	143
Figura 266: Mensaje de Confirmación	144
Figura 267: Cerrar Sesión	144

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 10 de 144

MANUAL DE GESTIÓN DE RRHH - ESCALAFÓN

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Escalafón para la operación por la oficina de recursos humanos de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados desde la administración de legajos de docentes y administrativos, hasta generar los reportes.

Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal administrativo de la oficina de recursos humanos de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del módulo de gestión de contratos, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal administrativo de la oficina de recursos humanos de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN


El módulo de gestión de contratos es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en cual se realiza la administración de legajos de docentes y administrativos, hasta generar los reportes.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.



Figura 1: Página Principal del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
		Versión: 1.01
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 11 de 144

Luego presionar el ícono del Módulo Recursos Humanos (RRHH), tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso al Módulo de Recursos Humanos


6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo Gestión de Recursos Humanos - Escalafón, deberá ingresar (1) su Usuario, (2) Seleccionar el Perfil de Escalafón, (3) la primera vez su Contraseñas será su número de DNI, (4) adicionalmente cuenta con un para ver/ocultar (5) seguidamente presionar el botón Ingresar, (6) En caso haya olvidado su contraseña cuenta con un enlace que le ayudara a recuperar su contraseña.

Ya habiendo ingresado, se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante.



Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - ESCALAFÓN	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 12 de 144

7. PANTALLA DE INICIO

Después de la autenticación sus datos, podrá ingresar al Módulo Escalafón así podrá visualizar la pantalla de inicio, con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 4).

En la parte superior le mostrará, (1) el nombre del módulo RR.HH. junto a la última versión. Del mismo modo en la parte derecha de su pantalla le aparecerá (2) el icono de notificación con las alertas de los contratos por vencer, (3) nombre del perfil actual en este caso escalafón, (4) fotografía del usuario, (5) el icono para contactar al equipo de soporte, (6) y el icono para cerrar su sesión.

Asimismo, (7) encontrará el menú lateral izquierdo, (8) en el centro de la ventana se podrá visualizar el nombre del encargado de la oficina y por último unos cuadros con informaciones, notificaciones y recordatorios.

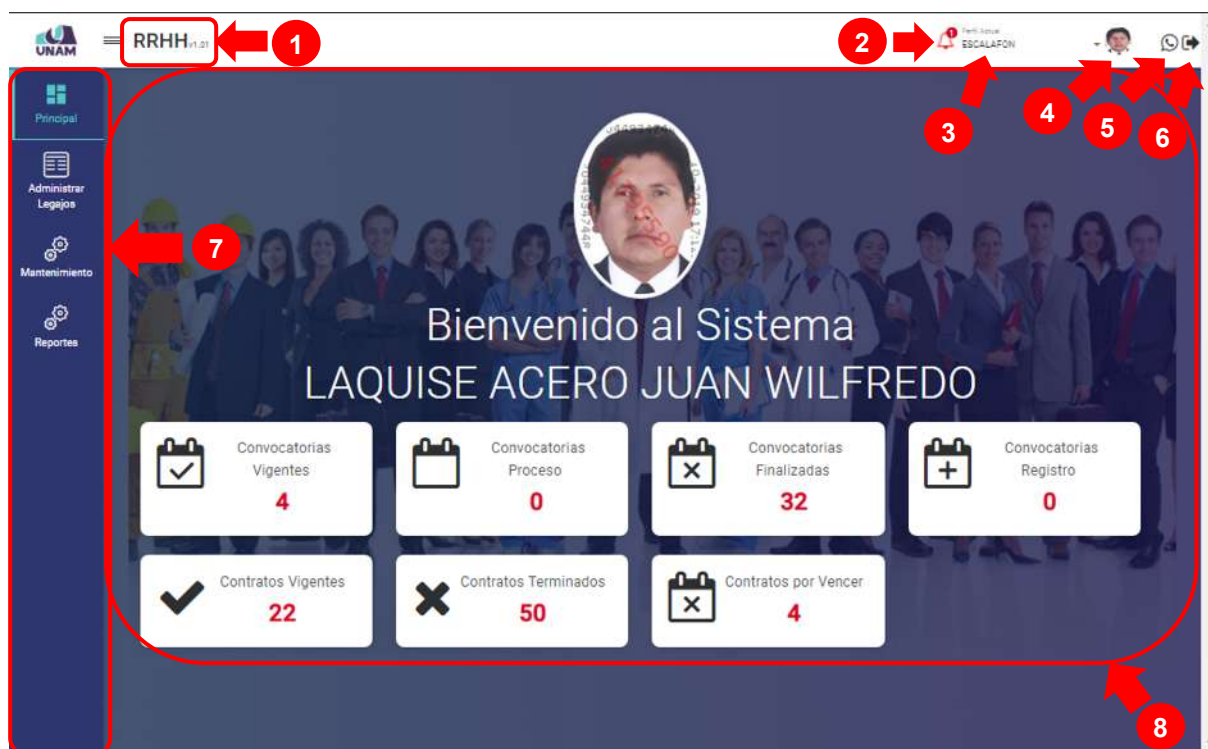


Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Escalafón

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú

Emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 5 y Figura 6).



Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú



Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú

8. MENÚ DE OPCIONES

En la parte lateral izquierda se ubica el menú principal, a través del cual podrá acceder a las opciones: Principal; Administrar Legajos; Mantenimiento; Reportes, de acuerdo a su perfil según muestra la Figura 7:



Figura 7: Menú de Opciones

8.1. MENÚ PRINCIPAL

A través del menú principal el encargado de escalafón de la oficina de recursos humanos, tiene la opción de visualizar la siguiente información en la pantalla principal: convocatorias vigentes; convocatorias en proceso; convocatorias finalizadas; convocatorias registro; contratos vigentes; contratos terminados; contratos por vencer.



Figura 8: Opción Menú Principal


Dándole clic en el icono campana  de notificaciones, se despliega un mensaje de alerta con una notificación indicando que tenemos tres contratos próximos a vencer las cuales debemos de revisar.



Figura 9: Notificaciones - Mensajes de Alerta

8.2. MENÚ ADMINISTRAR LEGAJOS

A través del Menú Administrar Legajos se podrá registrar y administrar legajos hasta ingresar toda la información de todas las secciones para cada prestador.

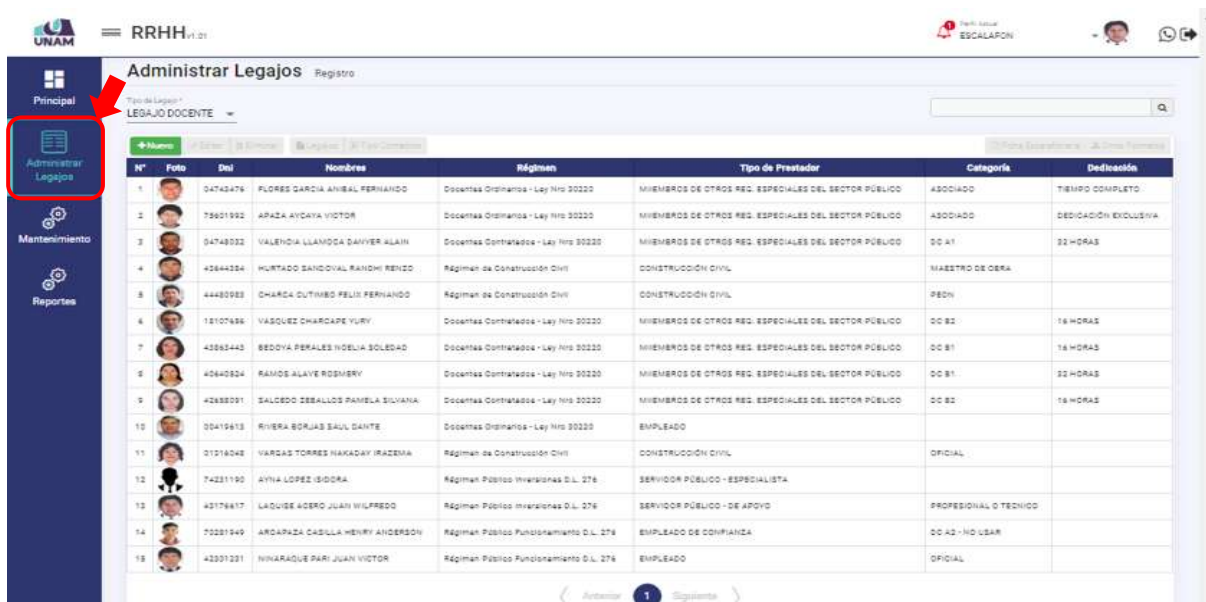
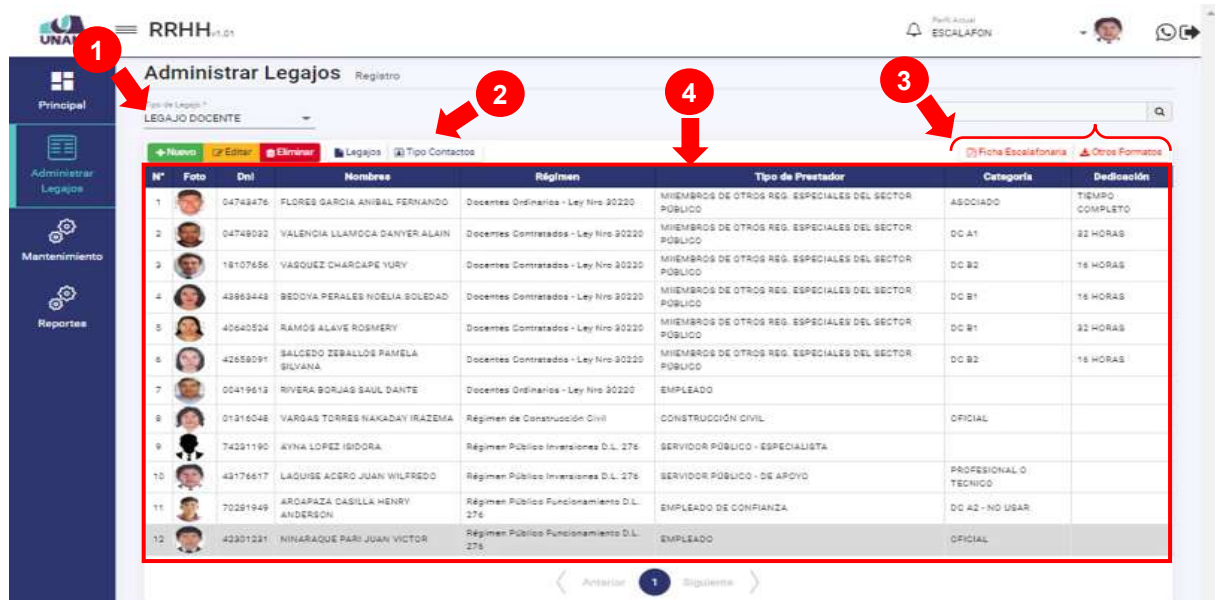


Figura 10: Opción Menú Administrar Legajos

Mediante el menú administrar legajos se podrá realizar (1) filtrar el tipo de legajo; (2) registro de un prestador nuevo o mantenimiento (editar y eliminar) e ingresar secciones de legajos,

tipo de contacto; (3) descargar archivo de ficha escalafonaria para cada prestador de la universidad y otros formatos. (4) La relación de prestadores registrados se mostrará en un cuadro, indicando los siguientes datos: N° de ítem, fotos, DNI, nombres, régimen, tipo de prestador, categoría y dedicación.

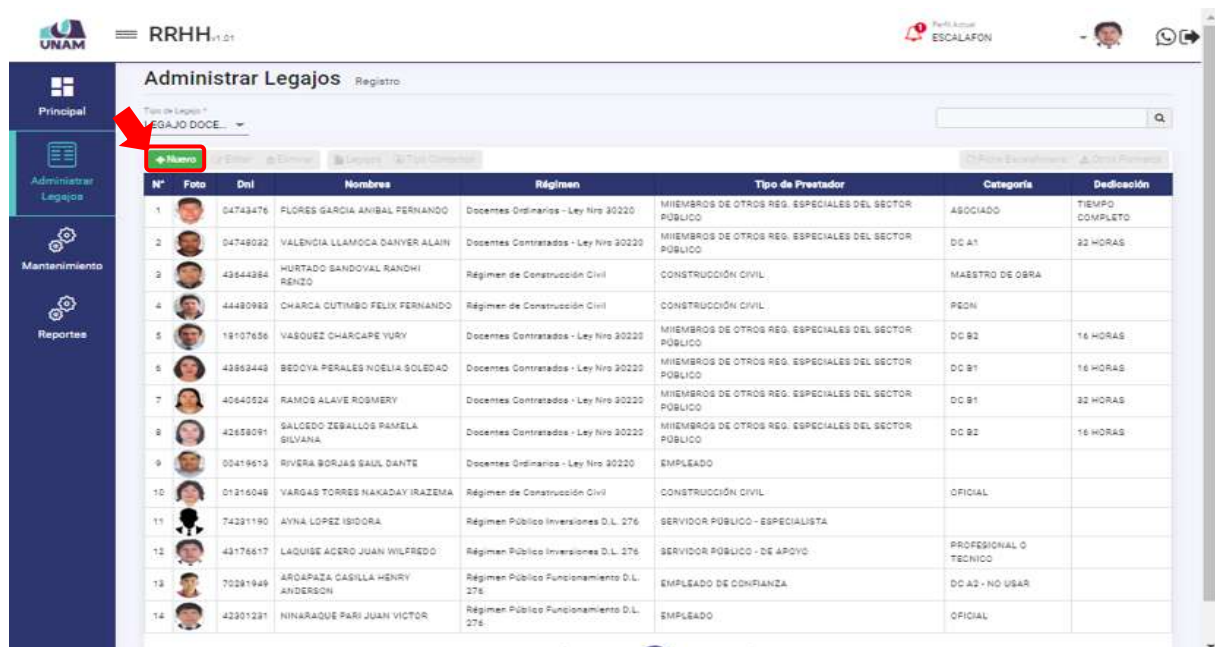


The screenshot shows the 'Administrar Legajos' interface. A red box highlights the main data table. Red arrows point to: 1. The main menu, 2. The 'Nuevo' button, 3. The 'Ficha Escalafonaria' and 'Otros Formatos' download buttons, and 4. The data table.

N°	Foto	Dni	Nombres	Régimen	Tipo de Prestador	Categoría	Dedicación
1		04743476	FLORES GARCIA ANIBAL FERNANDO	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO
2		04748022	VALENCIA LLAMOCA DANYER ALAIN	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC A1	32 HORAS
3		18107656	VASQUEZ CHARCAPE YURY	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	16 HORAS
4		43863448	BEDOYA PERALES NOELIA SOLEDAD	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	16 HORAS
5		40640324	RAMOS ALAVE ROSMERY	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	32 HORAS
6		42658091	SALCEDO ZEBALLOS PAMELA SILVANA	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	16 HORAS
7		00419613	RIVERA BORJAS SAUL DANTE	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	EMPLEADO		
8		01316048	VARGAS TORRES NAKADAY IRAZEMA	Régimen de Construcción Civil	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OFICIAL	
9		74231190	AYNA LOPEZ ISIDORA	Régimen Público Inversiones D.L. 276	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		
10		43176617	LAQUISE ACSRO JUAN WILFREDO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL O TECNICO	
11		70281949	ARCAPAZA CASILLA HENRY ANDERSON	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	EMPLEADO DE CONFIANZA	DC A2 - NO USAR	
12		42301231	NINARAQUE PARI JUAN VICTOR	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	EMPLEADO	OFICIAL	

Figura 11: Pantalla Principal Menú Convocatorias

Para el registro de un nuevo prestador se deberá hacer clic en el botón de color verde **nuevo** donde se crea la convocatoria tal como muestra la figura 12.



The screenshot shows the 'Administrar Legajos' interface with a red arrow pointing to the 'Nuevo' button. The data table is also visible.

N°	Foto	Dni	Nombres	Régimen	Tipo de Prestador	Categoría	Dedicación
1		04743476	FLORES GARCIA ANIBAL FERNANDO	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO
2		04748022	VALENCIA LLAMOCA DANYER ALAIN	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC A1	32 HORAS
3		43844284	HURTADO SANDOVAL RANDY RENZO	Régimen de Construcción Civil	CONSTRUCCIÓN CIVIL	MAESTRO DE OBRA	
4		44480983	CHARCA CUTIMBO FELIX FERNANDO	Régimen de Construcción Civil	CONSTRUCCIÓN CIVIL	PEON	
5		18107656	VASQUEZ CHARCAPE YURY	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	16 HORAS
6		43863448	BEDOYA PERALES NOELIA SOLEDAD	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	16 HORAS
7		40640324	RAMOS ALAVE ROSMERY	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	32 HORAS
8		42658091	SALCEDO ZEBALLOS PAMELA SILVANA	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	16 HORAS
9		00419613	RIVERA BORJAS SAUL DANTE	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	EMPLEADO		
10		01316048	VARGAS TORRES NAKADAY IRAZEMA	Régimen de Construcción Civil	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OFICIAL	
11		74231190	AYNA LOPEZ ISIDORA	Régimen Público Inversiones D.L. 276	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		
12		43176617	LAQUISE ACSRO JUAN WILFREDO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL O TECNICO	
13		70281949	ARCAPAZA CASILLA HENRY ANDERSON	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	EMPLEADO DE CONFIANZA	DC A2 - NO USAR	
14		42301231	NINARAQUE PARI JUAN VICTOR	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	EMPLEADO	OFICIAL	

Figura 12: Nuevo Prestador

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra esta ventana emergente registro de prestadores donde hacemos el registro de un nuevo prestador (1) seleccionamos tipo de legajo (legajo administrativo); (2) buscamos al trabajador; (3) seleccionamos con un check si el trabajador tiene discapacidad; (4) por ultimo le damos clic en guardar tal como muestra la siguiente figura.

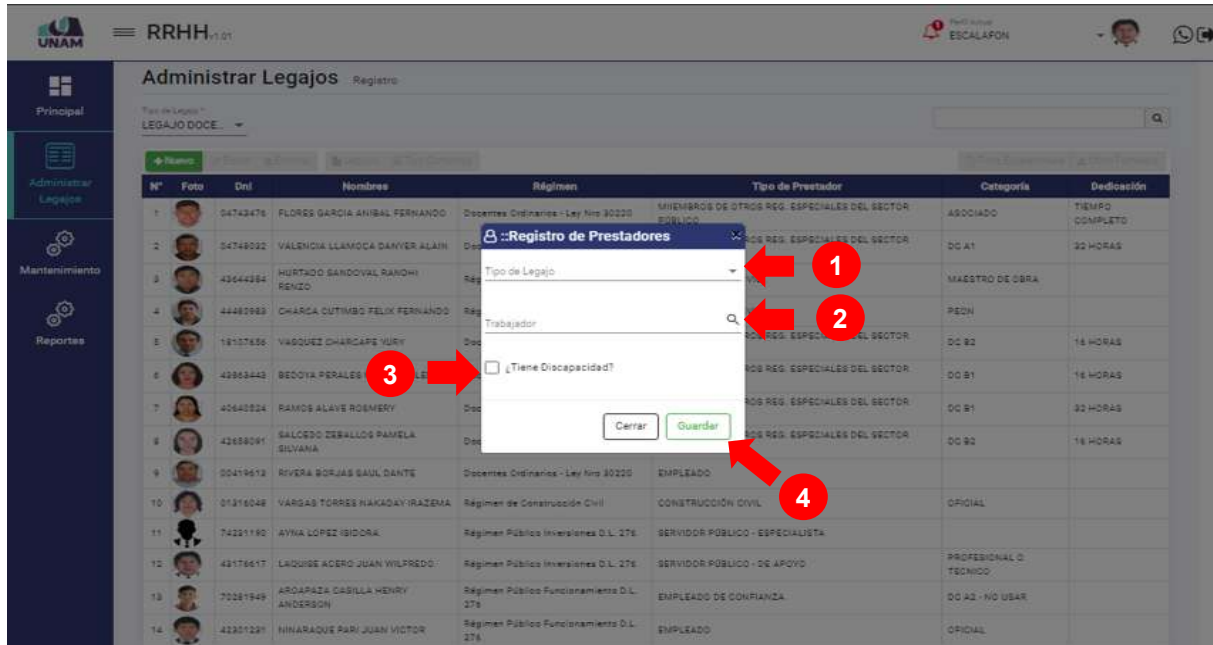


Figura 13: Registro de Prestadores

A continuación, empezamos a llenar el formulario registro de prestador y seleccionamos tipo de legajo para este ejemplo seleccionamos legajo administrativo.

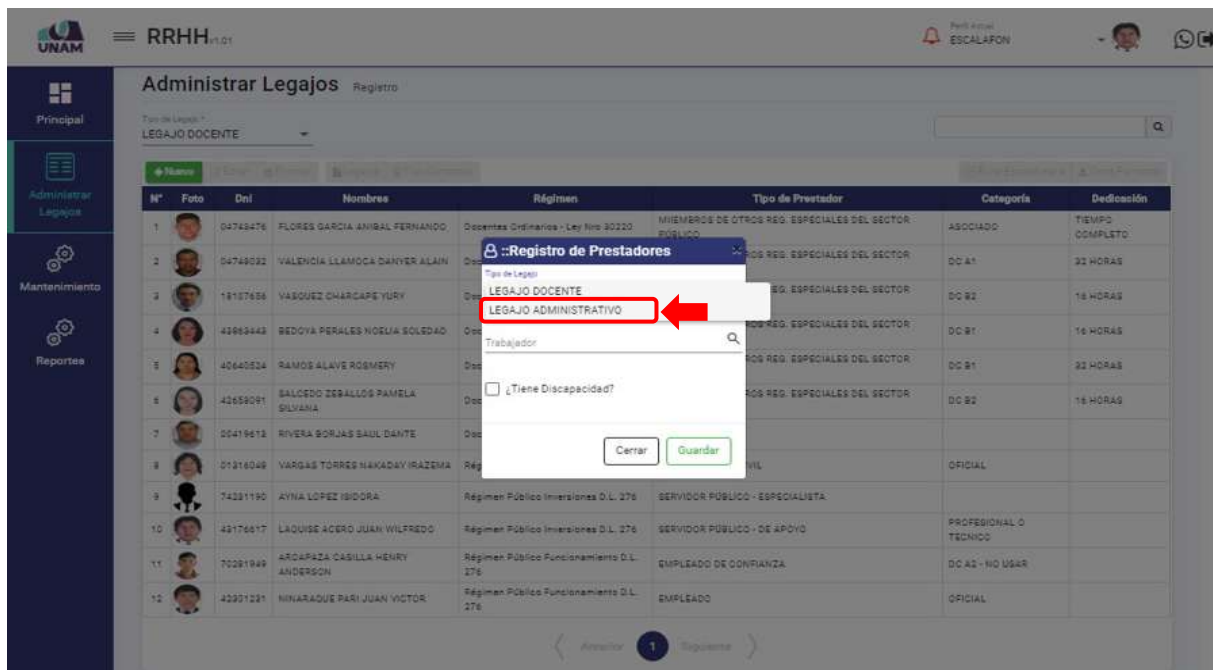


Figura 14: Selección Tipo de Legajo

Luego de seleccionar tipo de legajo, buscamos al trabajador (prestador) para esto digitamos el número de DNI o escribimos el nombre de la persona, luego de identificar al trabajador le damos clic encima del nombre de la persona para seleccionarlo como prestador.

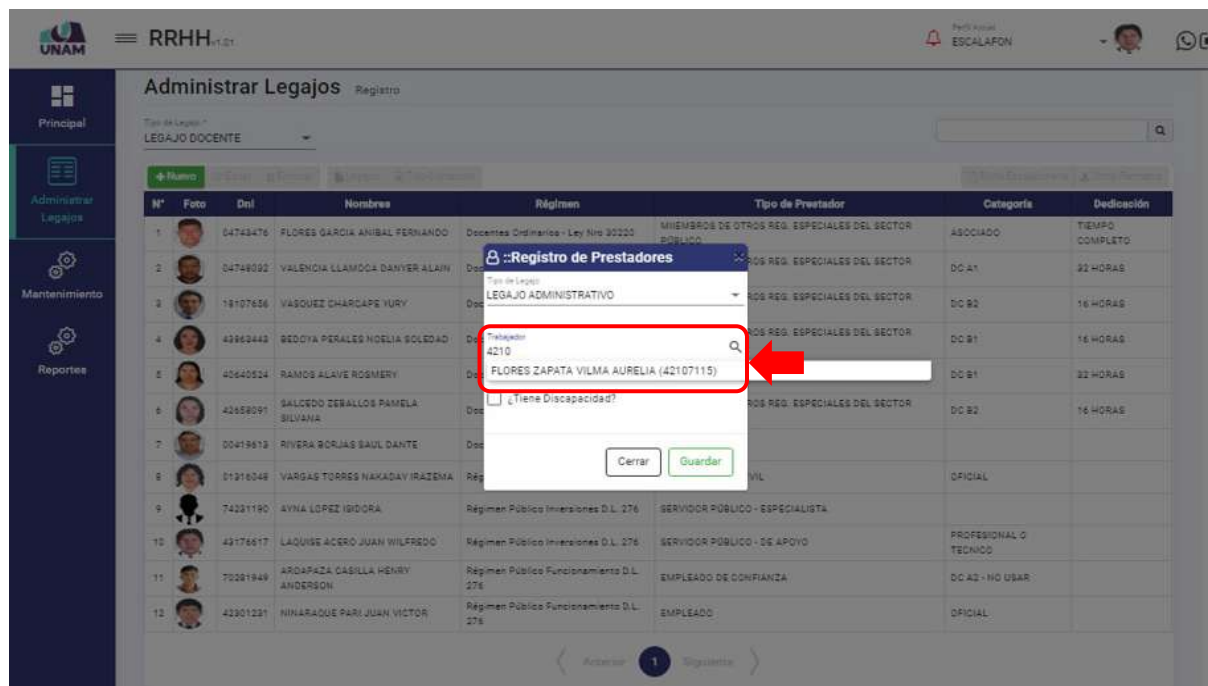


Figura 15: Selección de Prestador

Después de seleccionar trabajador, identificamos si el prestador cuenta con un certificado que le acredite la condición de persona con discapacidad, si es que consigna el certificado le damos check en el cuadro al costado de la interrogante ¿tiene discapacidad? Caso contrario le damos clic en el botón guardar (ver figura 16)

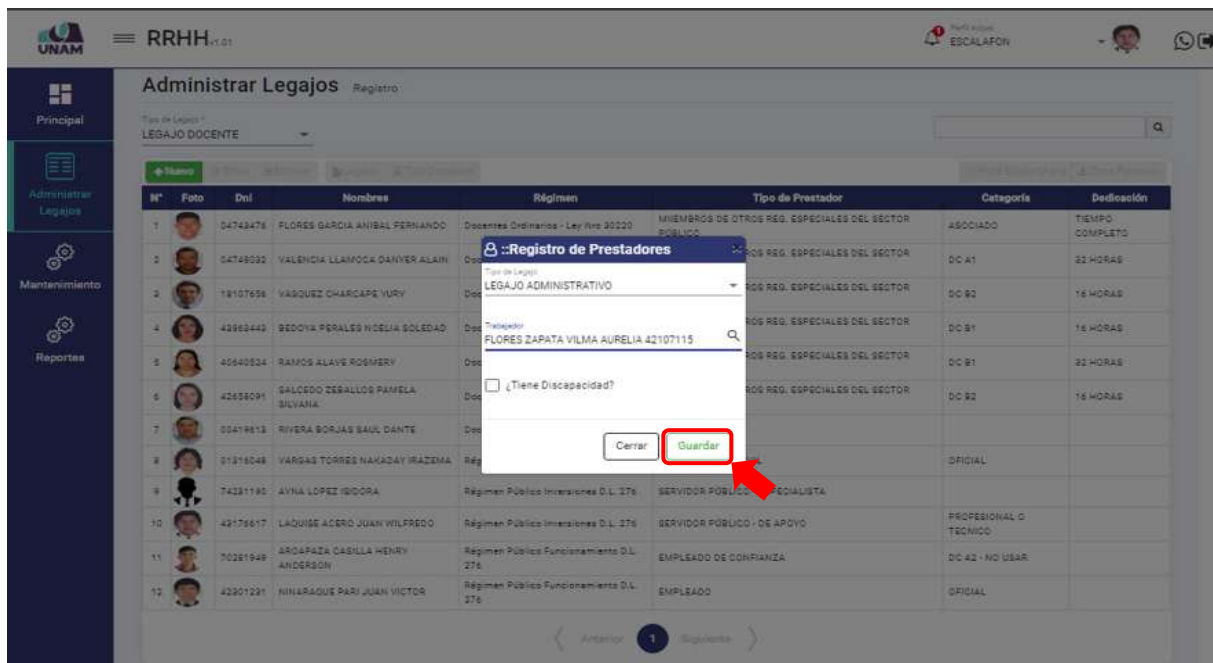


Figura 16: Guardar Nuevo Prestador

Inmediatamente después de darle clic en el botón guardar registro de prestador, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! la información se guardó correctamente, confirmando que el registro de prestador se creó de manera exitosa.

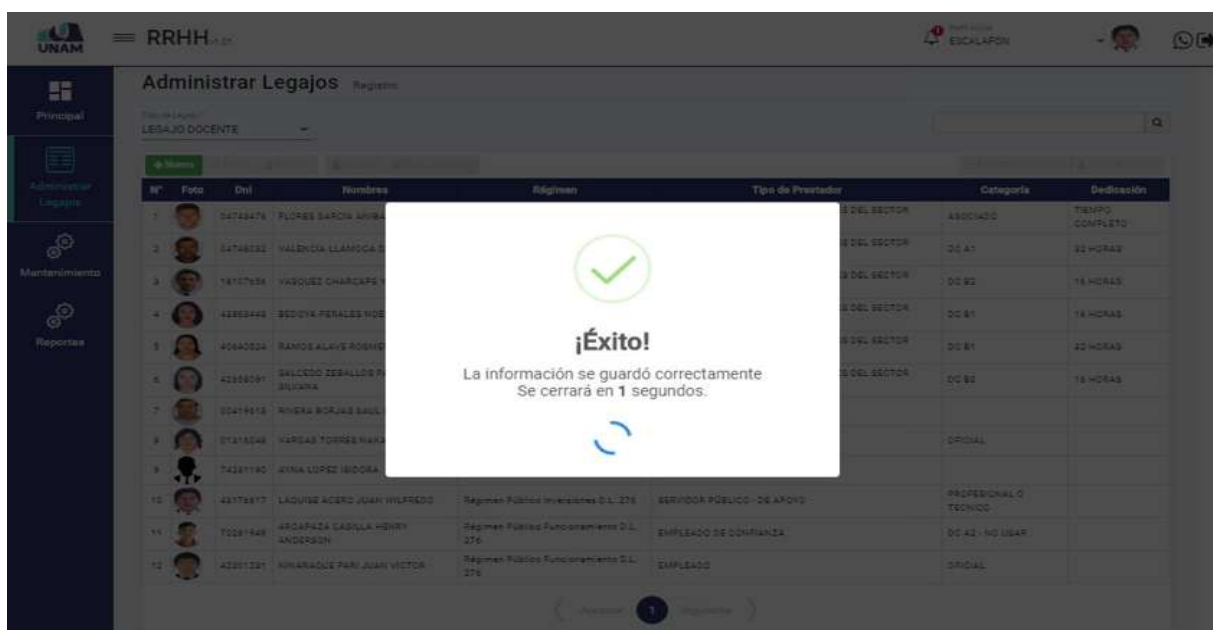


Figura 17: Mensaje de Confirmación

Después de agregar al prestador nuevo, en tipo de legajo filtramos legajo administrativo donde se visualizara el prestador ingresado, con el siguiente encabezado: (1) número de orden; (2) fotografía del prestador; (3) nombres y apellidos; (4) régimen; (5) tipo de prestador; (6) categoría; (7) dedicación tal como muestra la siguiente figura.

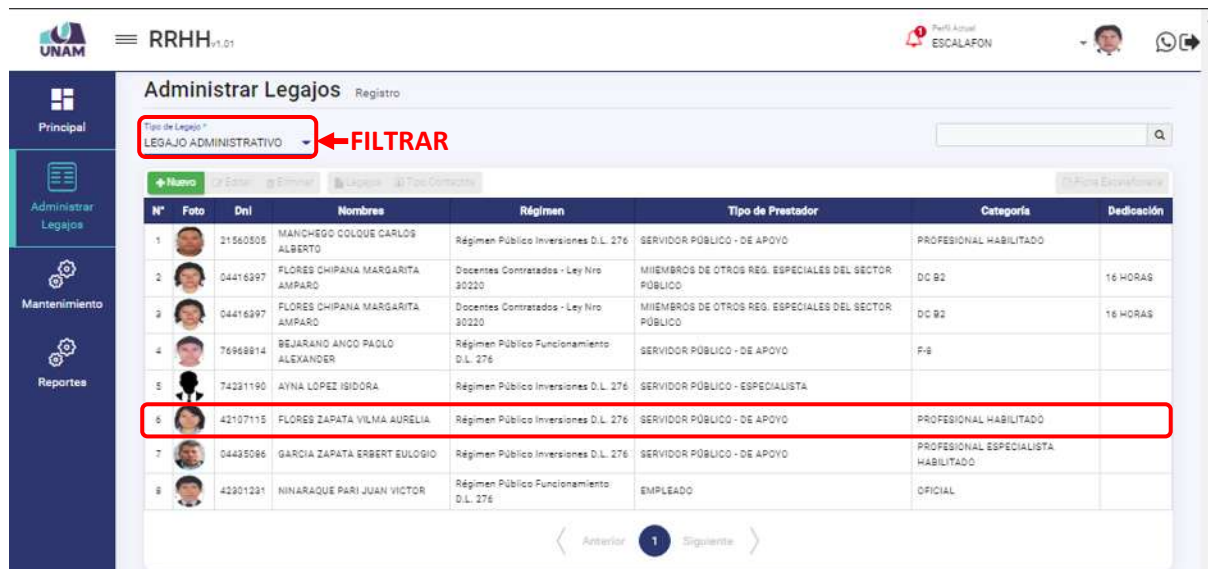


Figura 18: Prestador Nuevo

Al seleccionar al prestador cambia de color blanco a color plomo y se activara las siguientes opciones editar, eliminar, legajos, tipo contactos y ficha escalafonario donde se podrá realizar las diversas acciones tal como se visualiza en la siguiente figura.

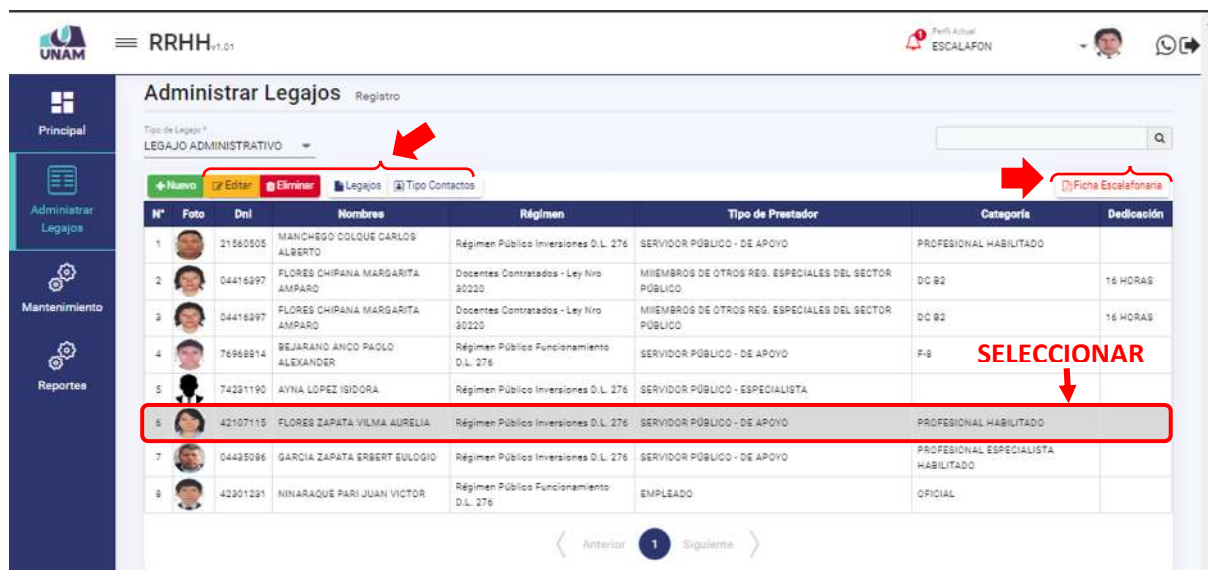


Figura 19: Opciones Nuevas

Para ingresar las secciones del legajo, tipo de contacto, editar, eliminar, y descargar la ficha Escalafonario debemos seleccionar al prestador y realizar cualquiera de las acciones antes

mencionadas y para realizar hay dos formas: (1) con los botones de arriba del encabezado; (2) haciendo clic derecho en el mouse. Las dos opciones son válidas.

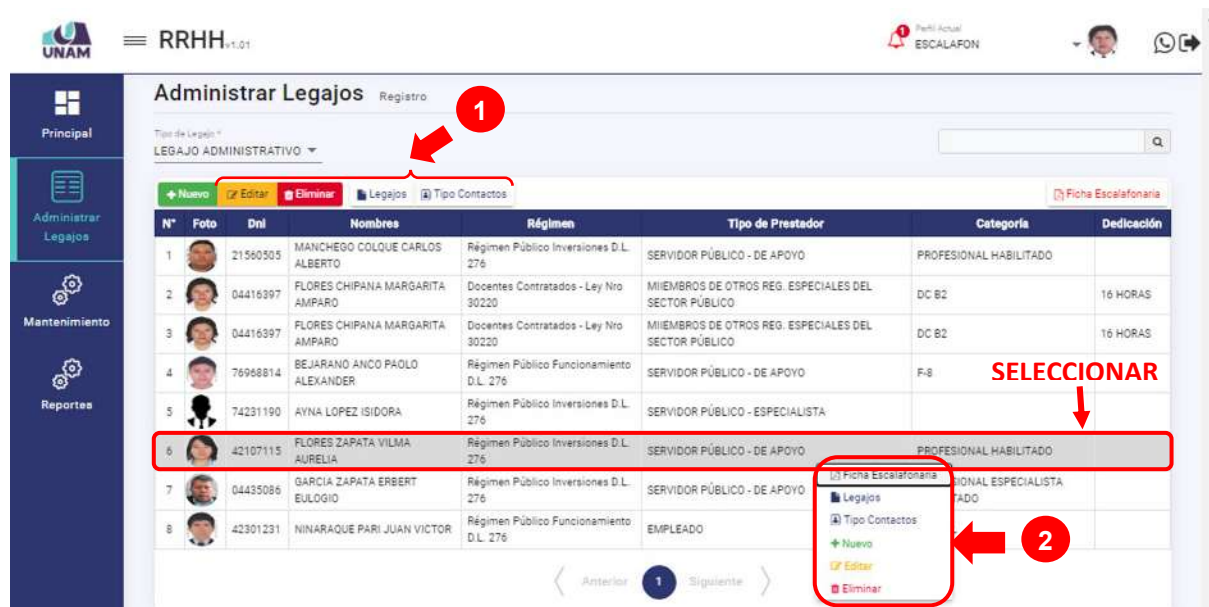


Figura 20: Realizar Acciones

5.2.1 OPCIÓN TIPO CONTACTOS

En esta opción el sistema nos permite agregar los tipos de contacto. Para la contratación de personal administrativo. Y para realizar esta acción le damos clic en la opción tipo contactos o clic derecho en el mouse las dos opciones te permiten realizar esta acción.

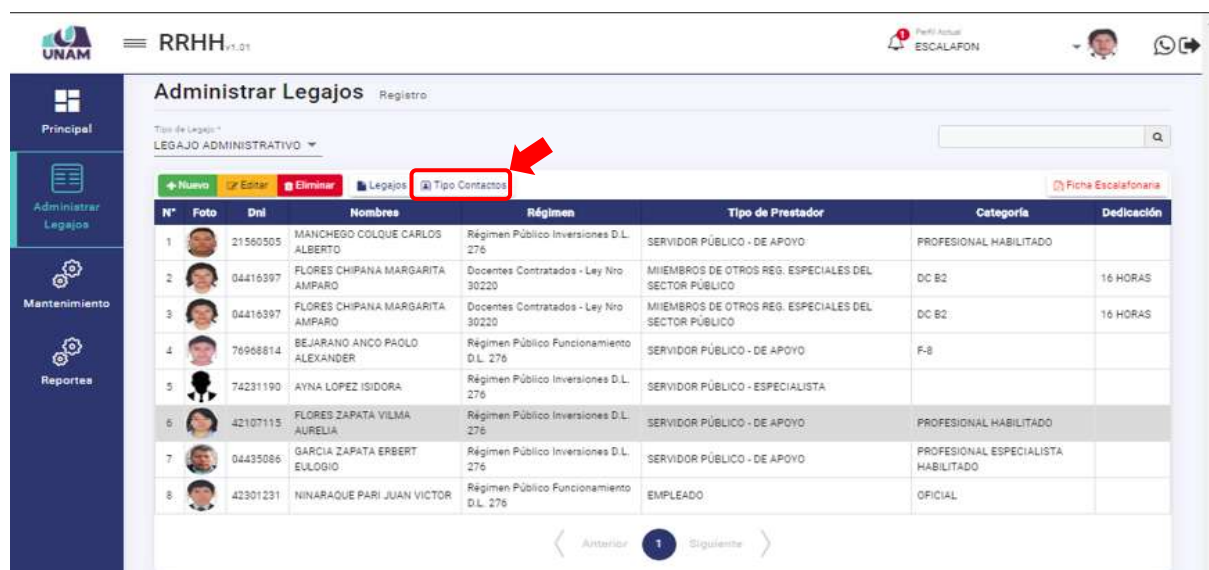


Figura 21: Opción Tipo Contactos

Seguidamente muestra una ventana emergente con la denominación contactos de Flores Zapata Vilma Aurelia, los tipos de contacto estarán ya agregados tomando la información de otros módulos. Y para añadir un tipo de contacto que se pueda requerir le damos clic en el botón verde añadir.

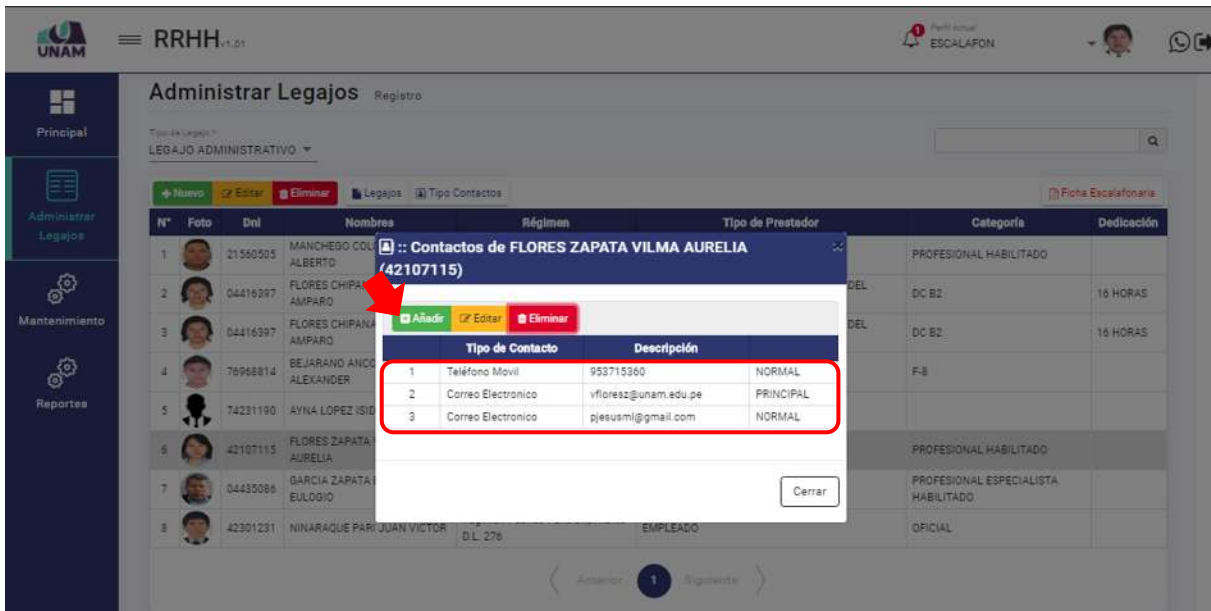


Figura 22: Opción Añadir

Luego muestra el siguiente formulario registro de contactos donde llenamos los siguientes campos: (1) seleccionamos la dirección, (2) ingresamos la descripción (dirección), (3) si la dirección es la única y no tiene otra dirección alterna, (4) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 23.

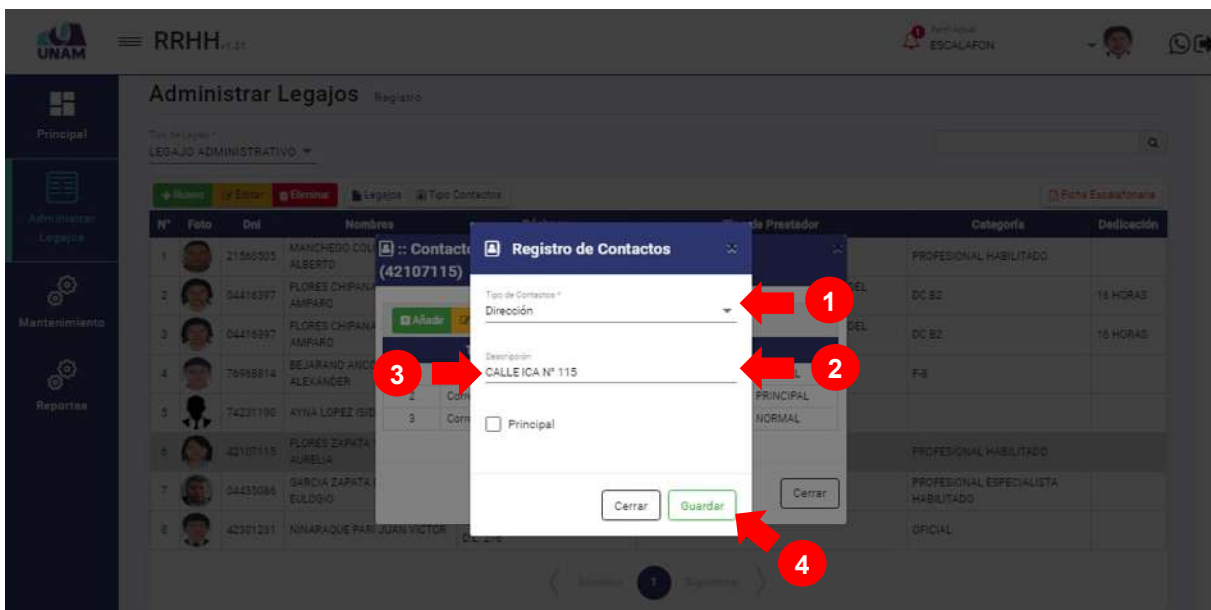


Figura 23: Registro de Contacto

Inmediatamente después de darle clic en el botón guardar registro de contactos, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! la información se guardó correctamente, confirmando que el registro de vacante se creó de manera exitosa.

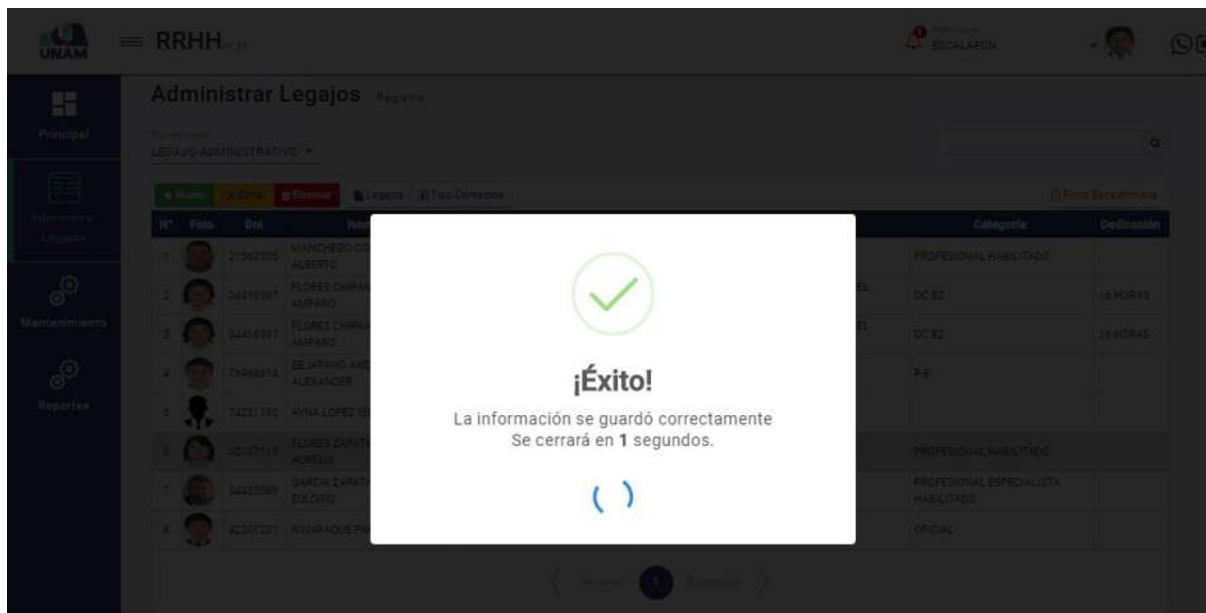


Figura 24: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el registro de contacto podemos visualizar en la ventana emergente el tipo de contacto (dirección) creado con la descripción, para editar le damos clic en el botón amarillo y para eliminar el tipo de contacto le damos clic en el botón rojo. Para salir de esta ventana le damos clic en el botón cerrar tal como muestra la figura 25.

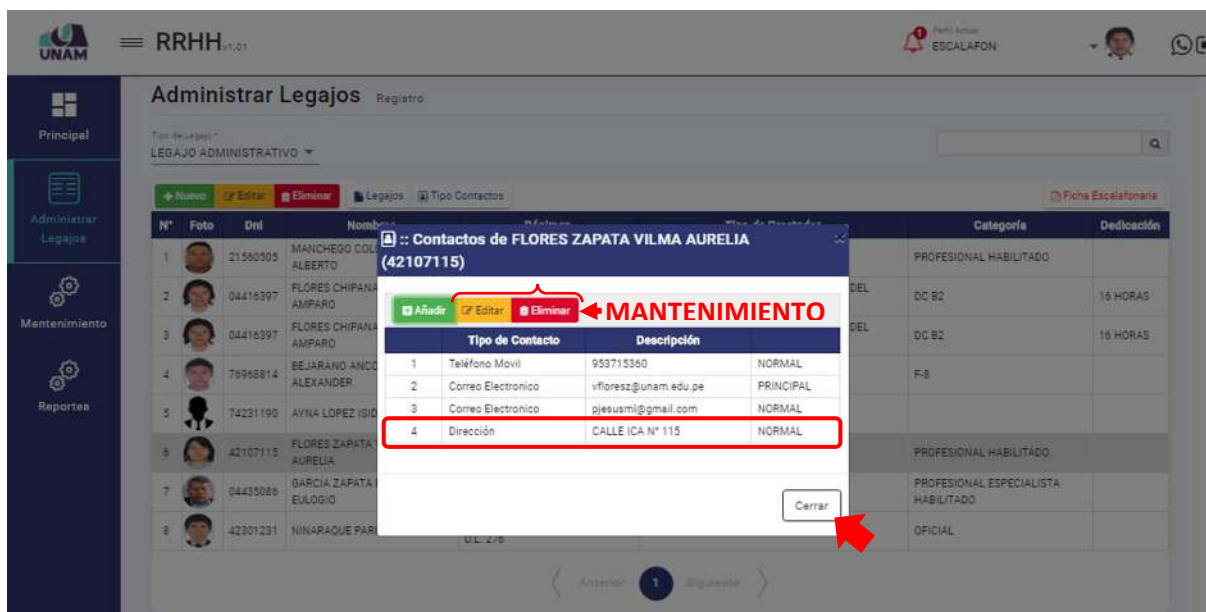


Figura 25: Tipo de Contacto Creado

5.2.1 OPCIÓN LEGAJOS

Para agregar legajos, seleccionamos al prestador y le damos clic en la opción legajos, también el sistema le permite agregar legajos haciendo clic derecho y mostrara un menú contextual y selecciona la opción legajos las dos opciones son válidas para realizar esta acción. Para editar o eliminar el puesto laboral hacemos el mismo proceso clic derecho y seleccionamos la acción a realizar tal como muestra la figura 26.

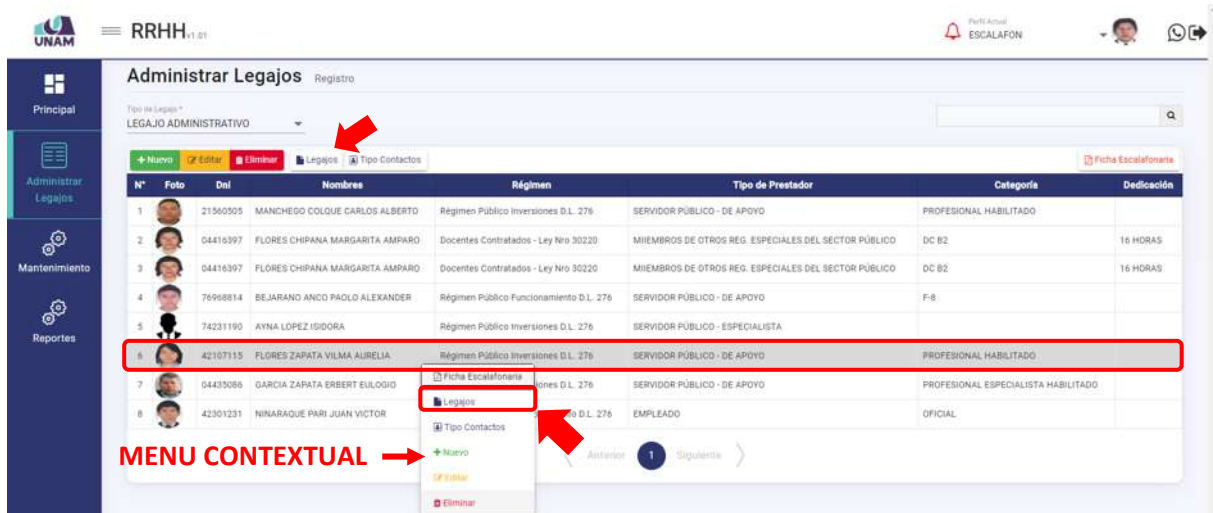


Figura 26: Opción Legajos

Después de darle clic en legajos el sistema nos muestra una ventana emergente con un encabezado del nombre del prestador Flores Zapata Vilma Aurelia, donde se puede visualizar también un apartado con varias secciones tales como: identificación del personal, estudios y capacitaciones; contratos, nombramientos y reingresos; desplazamiento del personal; licencias y vacaciones; bonificaciones, subsidios; régimen laboral, liquidación y cese; méritos; deméritos y otros donde registraremos cada una de las secciones.

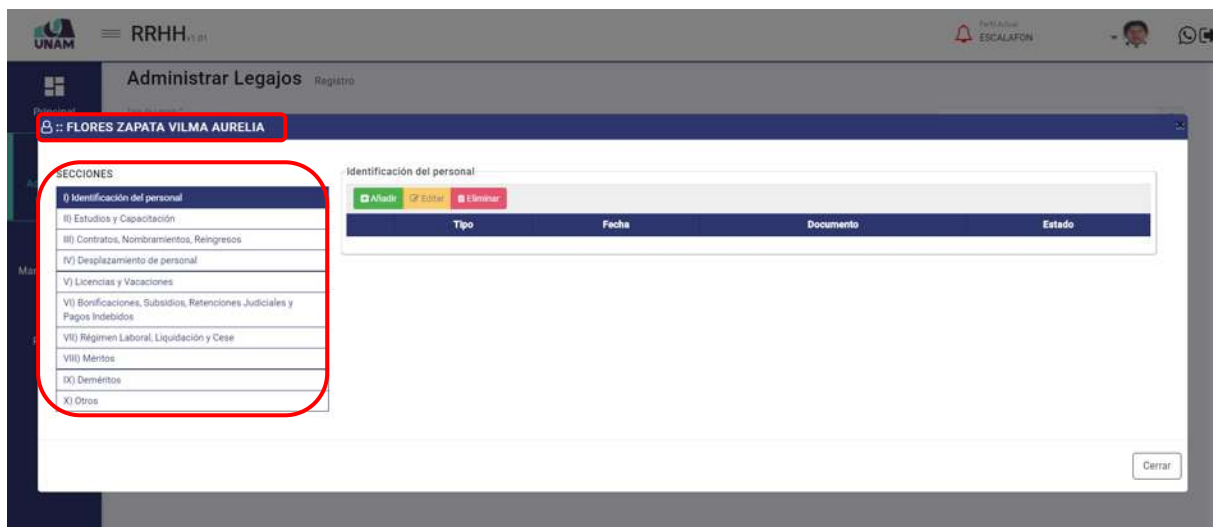


Figura 27: Secciones de Legajos

5.2.1.1 SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Seguidamente empezamos a ingresar la información de cada una de las secciones para esto: (1) seleccionamos la sección la cual se va registrar la información (identificación del personal), (2) le damos clic en el botón verde añadir.

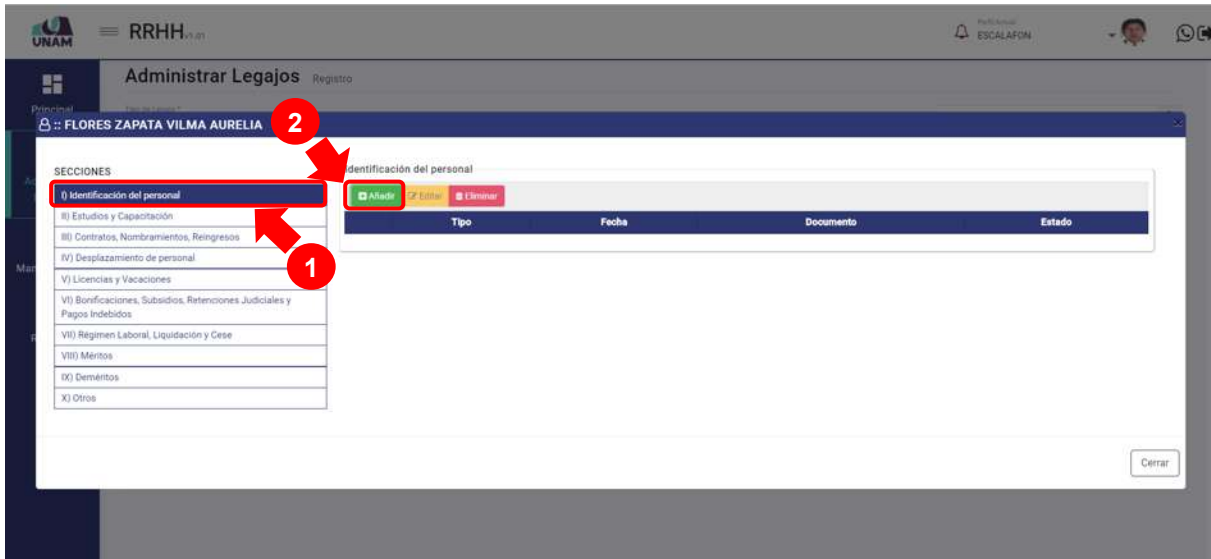


Figura 28: Sección de Identificación del Personal

Después de darle clic en el botón añadir, nos muestra la siguiente ventana emergente registro de identificación personal, y le damos clic en el botón verde buscar para agregar documentos que acredite para la identificación del personal tal como muestra la figura 29.

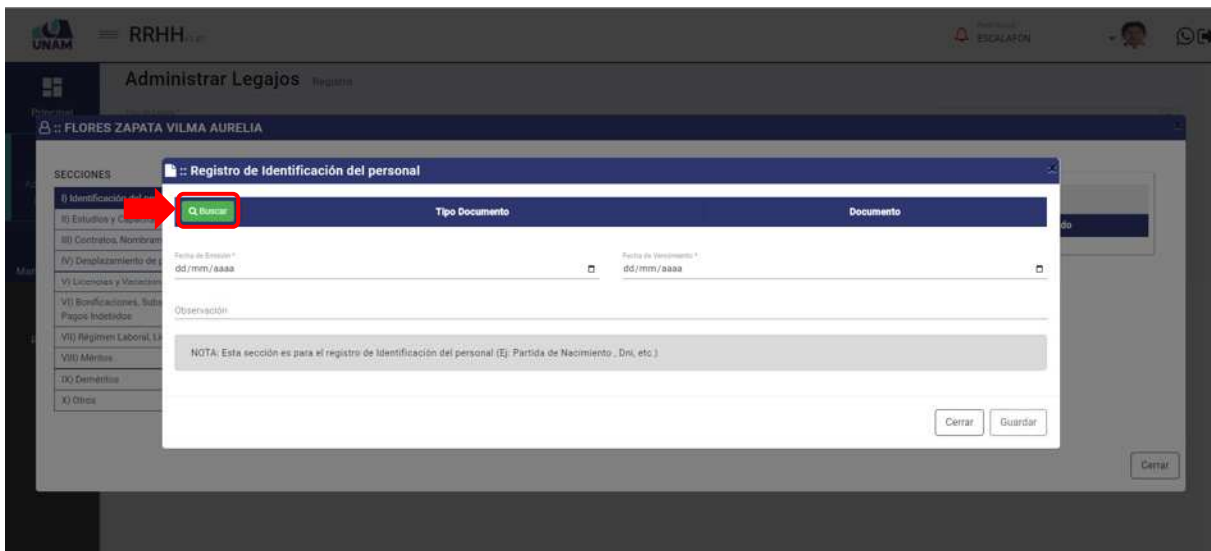


Figura 29: Buscar Documento

Luego muestra una ventana documentos donde debemos agregar todos los documentos de identificación personal del prestador tales como (DNI, partida de nacimiento, etc.) para agregar le damos clic en el botón verde nuevo.

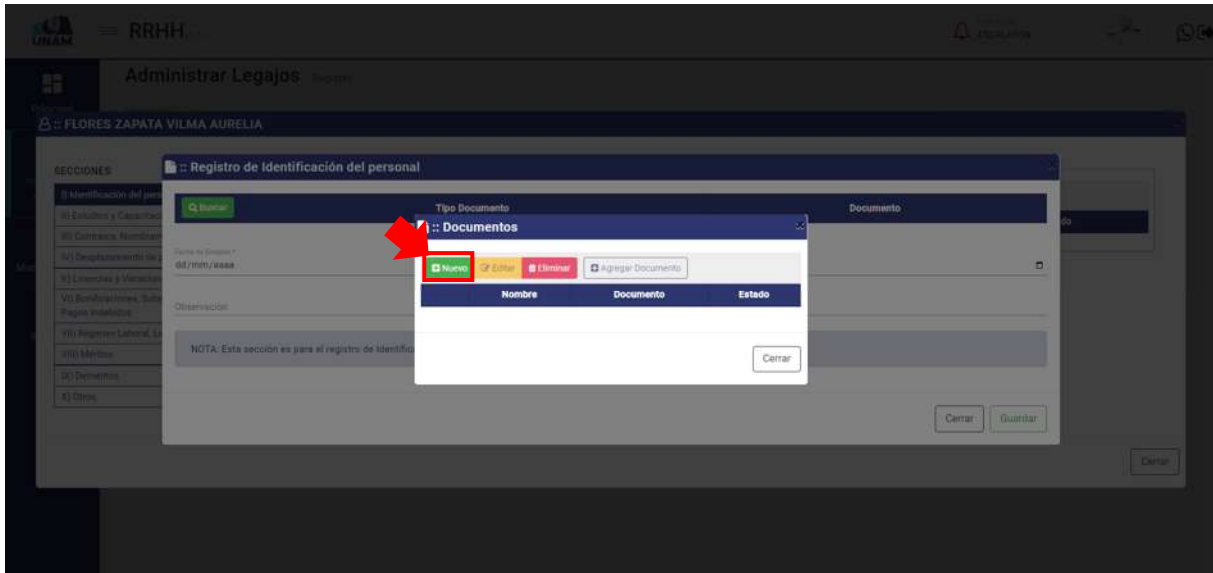


Figura 30: Añadir Documento Nuevo

Luego muestra una ventana de registro de documentos donde debemos registrar los siguientes campos: (1) seleccionamos el tipo de documento que se va a registrar; (2) escribimos el nombre del archivo que se va a subir; (3) subimos el archivo del documento a registrar; (4) describimos una observación si es que tuviera; (5) finalmente le damos en el botón guardar.

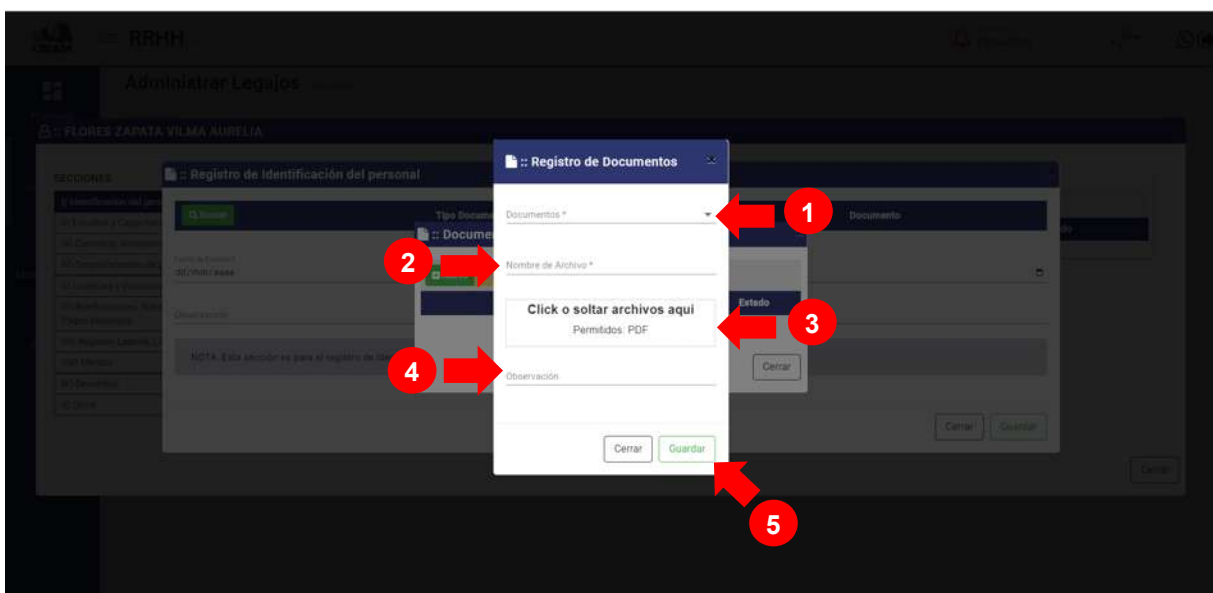


Figura 31: Campos Registro de Documento

Para llenar el formulario registro de documentos ingresamos cada campo de acuerdo a la descripción de cada uno de ellos y para empezar a llenar (1) seleccionamos tipo de documento de identificación (copia partida de nacimiento); (2) escribimos el nombre del archivo, tal como muestra la figura 32.

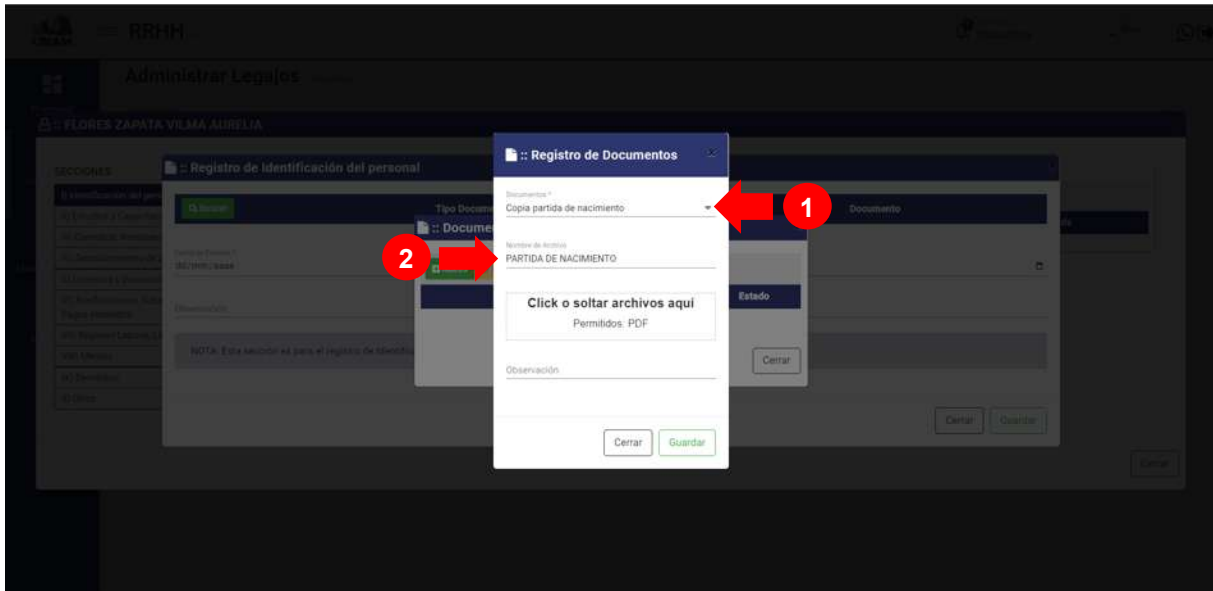


Figura 32: Registro de Documento

Seguimos llenando el formulario (3) seleccionamos y subimos el archivo (copia de la partida de nacimiento) hasta que muestre el check de color verde y el icono borrar; (4) para este caso no hay ninguna observación; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 28.

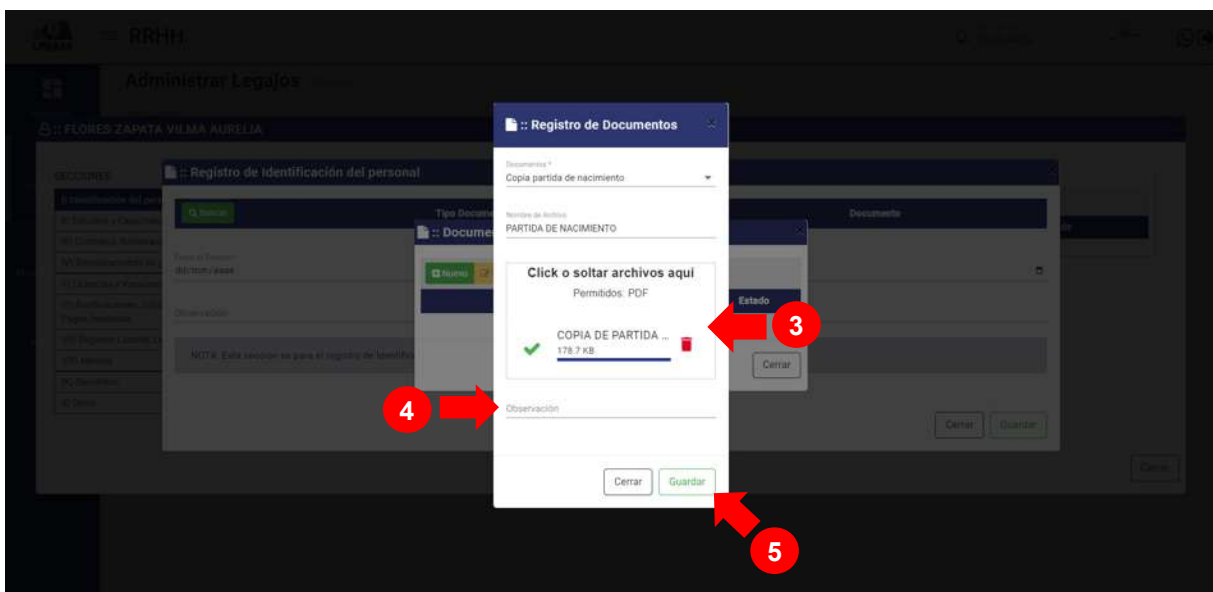


Figura 33: Registro Nuevo Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento (partida de nacimiento) se guardó exitosamente.

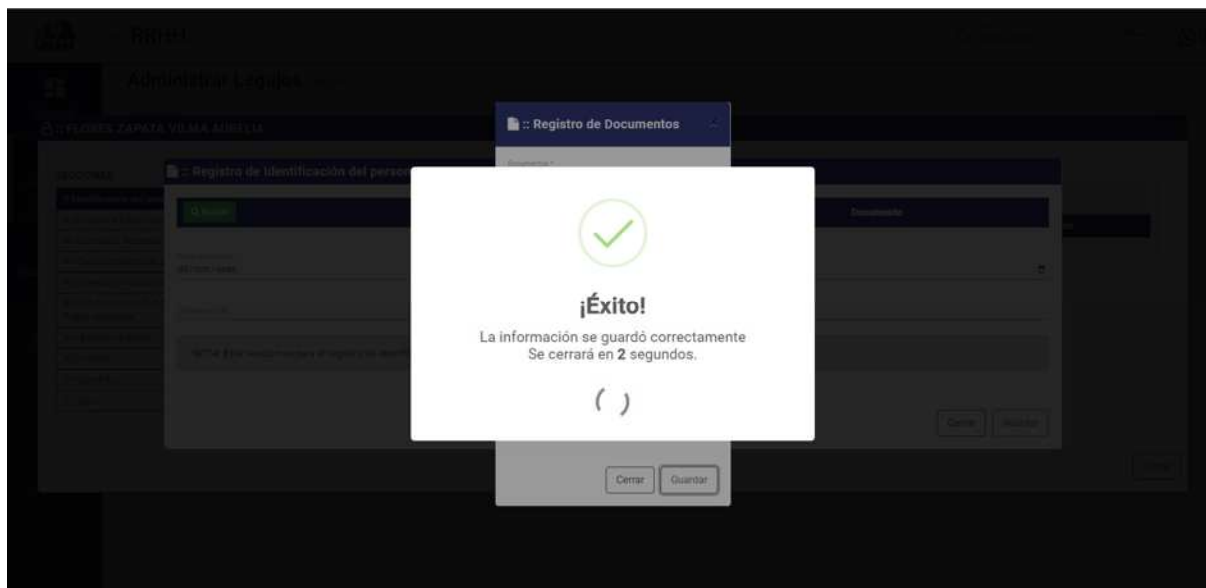


Figura 34: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el registro documento, nos muestra nuevamente la ventana documentos con la partida de nacimiento agregado. Y en la última columna se visualiza el estado sin validar, el sistema también permite ver y descargar el archivo adjunto PDF para esta acción le damos clic en el icono archivo de la columna documento.

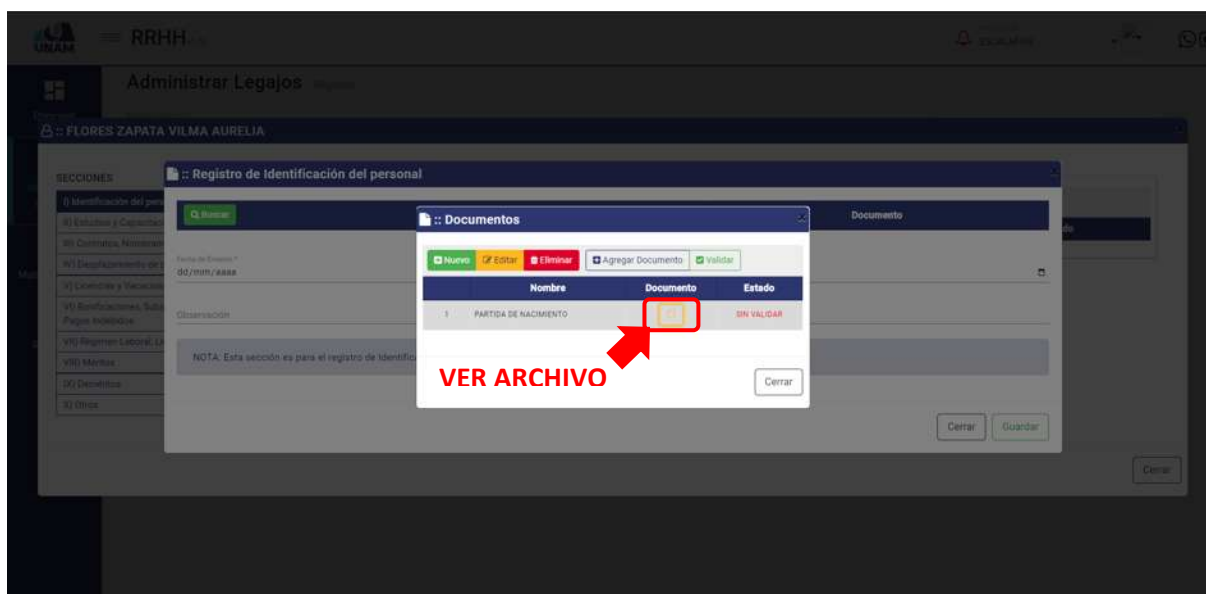


Figura 35: Opción Ver Archivo

Seguidamente nos muestra el archivo PDF del acta de nacimiento del prestador con todos los datos consignados en dicho documento de identificación personal tal como se visualiza en la figura 36.

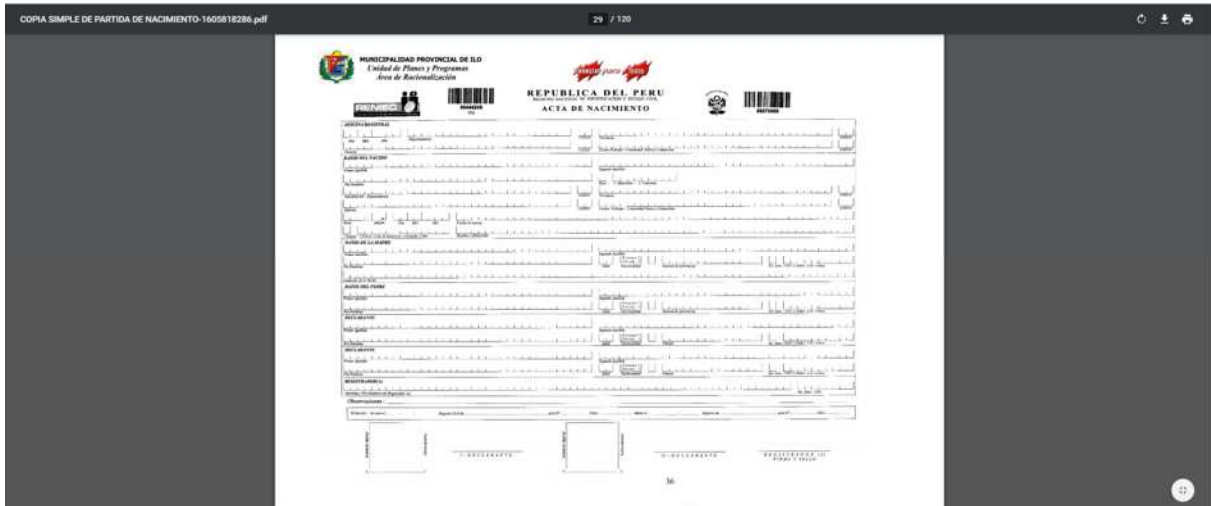


Figura 36: Archivo PDF

Después de verificar el archivo PDF de la partida de nacimiento el encargado de la oficina debe validar el documento de registro seleccionando el tipo de documento y luego debe darle clic en el botón verde validar tal como muestra la figura 37.

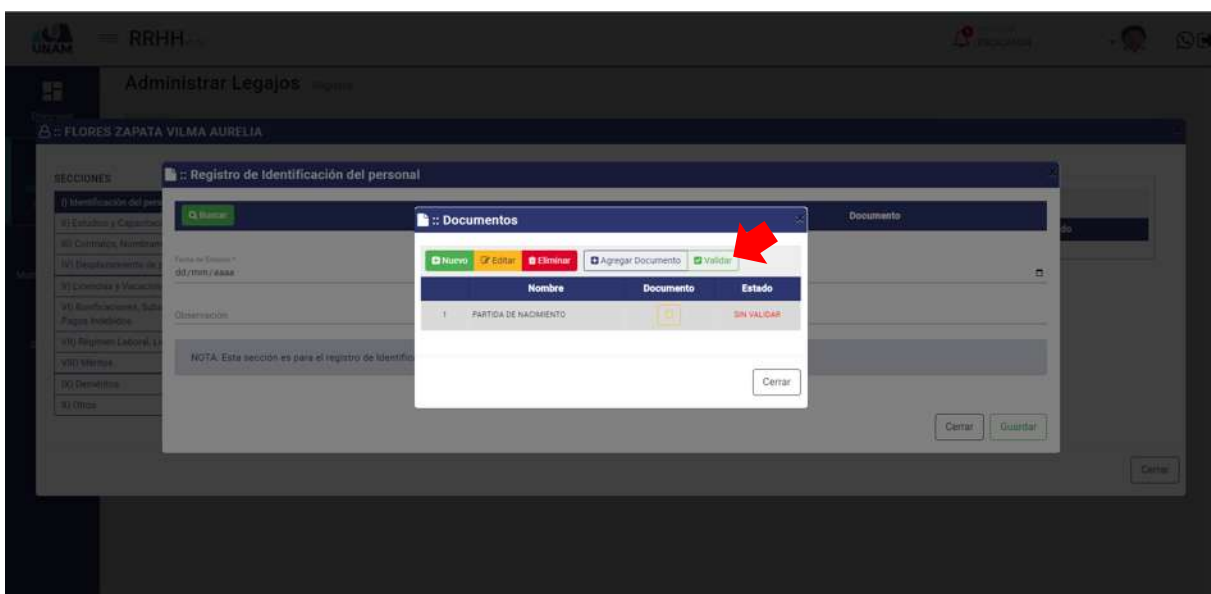


Figura 37: Validar Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento registrado (partida de nacimiento) se validó exitosamente.

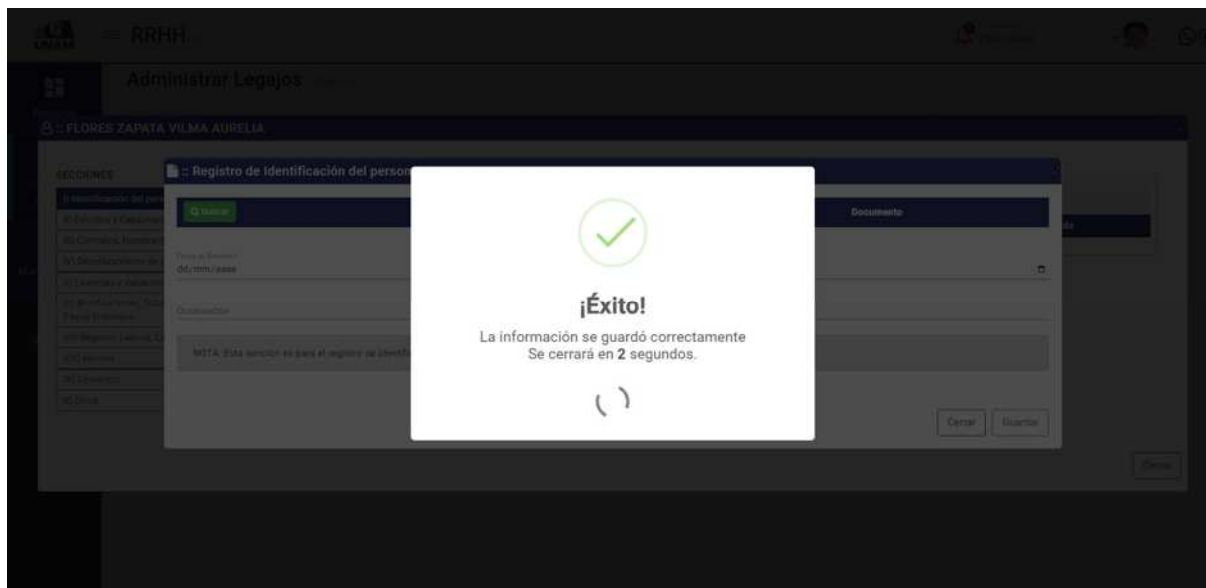


Figura 38: Mensaje de Confirmación

Después de validar el documento registrado y el mensaje de confirmación, muestra la ventana documentos con el documento partida de nacimiento en la columna estado, con el estado cambiado ha validado tal como muestra la figura 39.

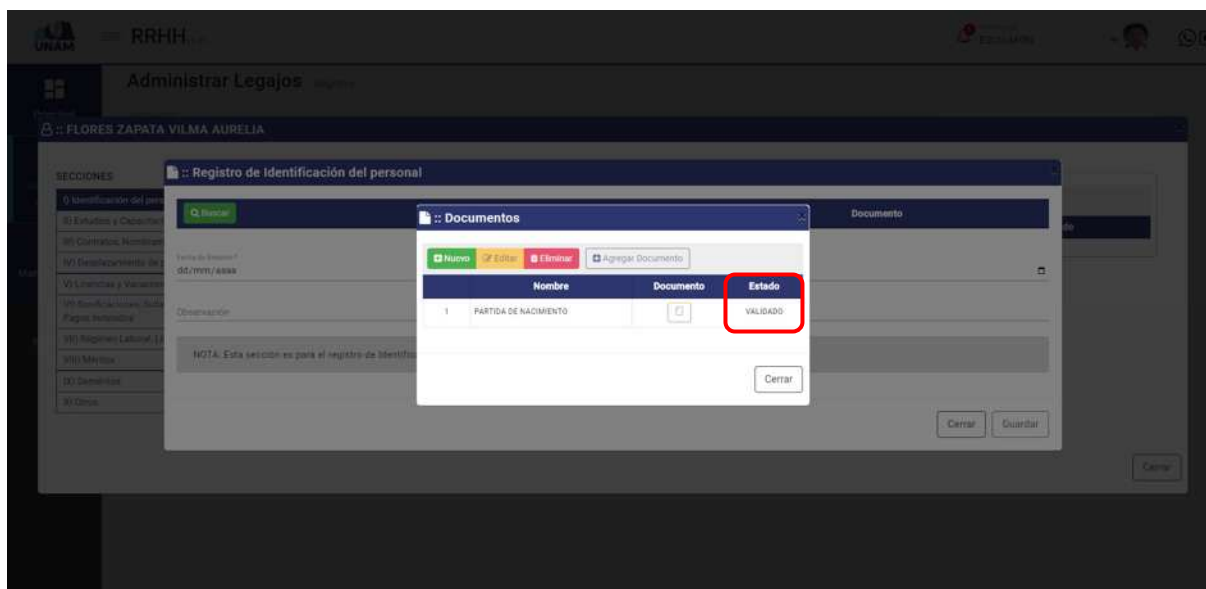


Figura 39: Documento Validado

Después de validar el documento registrado, debe agregar el documento a la ventana de registro de identificación del personal para esto debe seleccionar el documento que va a agregar y luego debe darle clic en el botón agregar tal como muestra la figura 39.

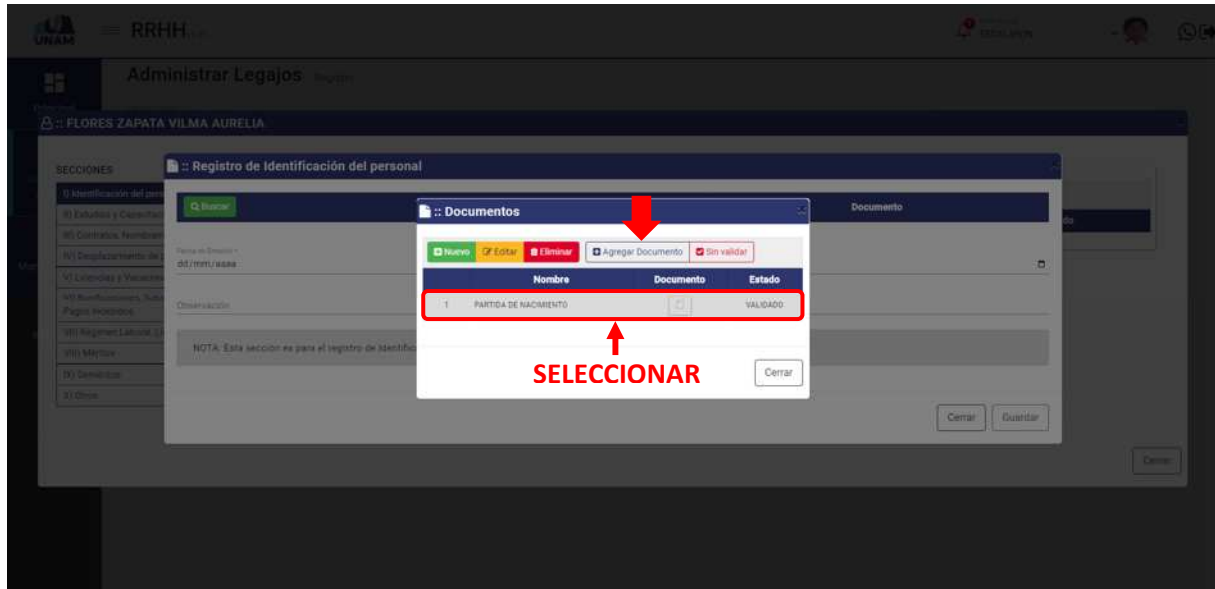


Figura 40: Agregar Documento

Luego de agregar el documento partida de nacimiento nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecho de su pantalla indicando el registro seleccionado se agregó correctamente, y se puede visualizar el documento agregado en la pantalla registro de identificación del personal.

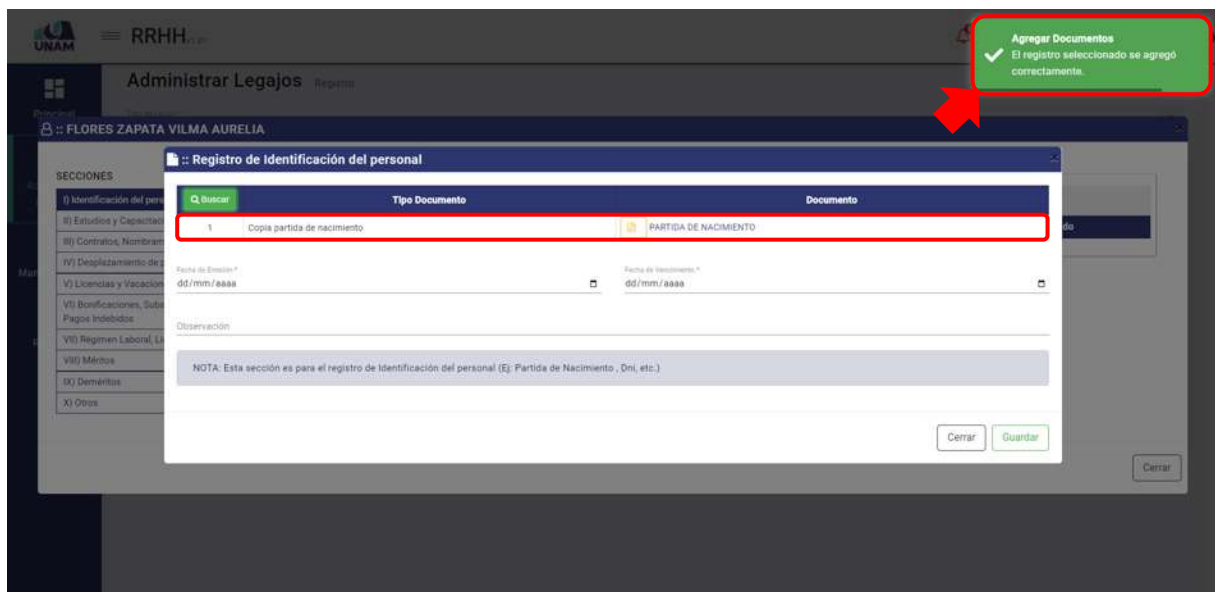


Figura 41: Registro Seleccionado Agregado

Para el registro de identificación personal, debemos fijar: (1) la fecha de emisión del documento de identificación; (2) fijamos la fecha de vencimiento del documento agregado, (3) escribimos una observación si es que el documento tuviera; (4) finalmente le damos clic en el botón guardar.

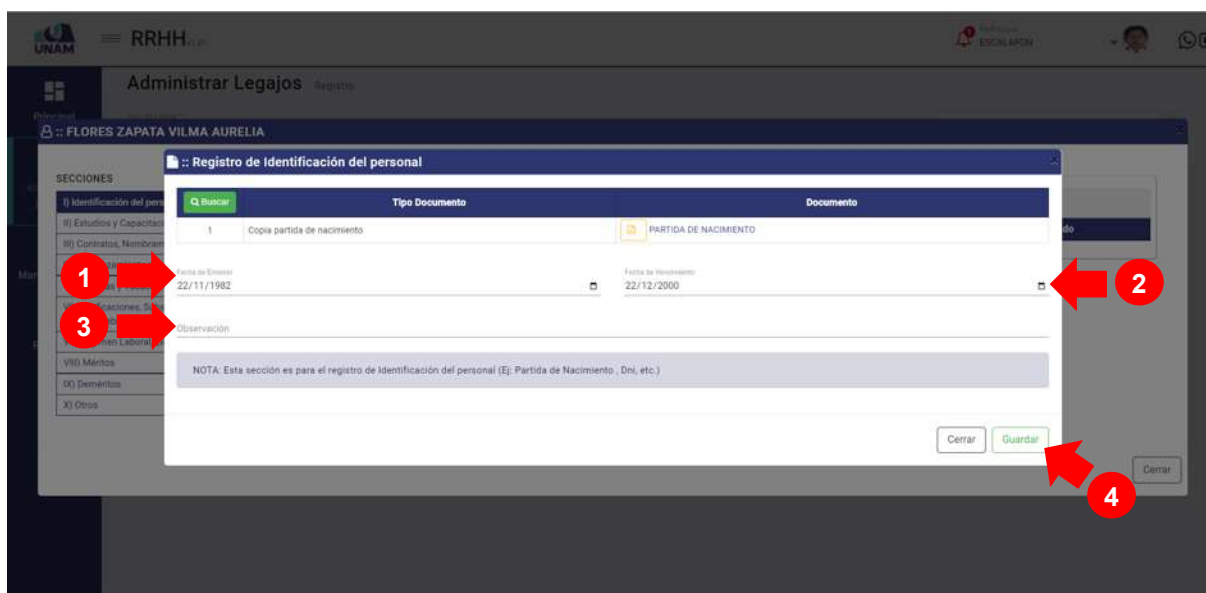


Figura 42: Registro de Identificación Personal

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento registrado (partida de nacimiento) se validó exitosamente.

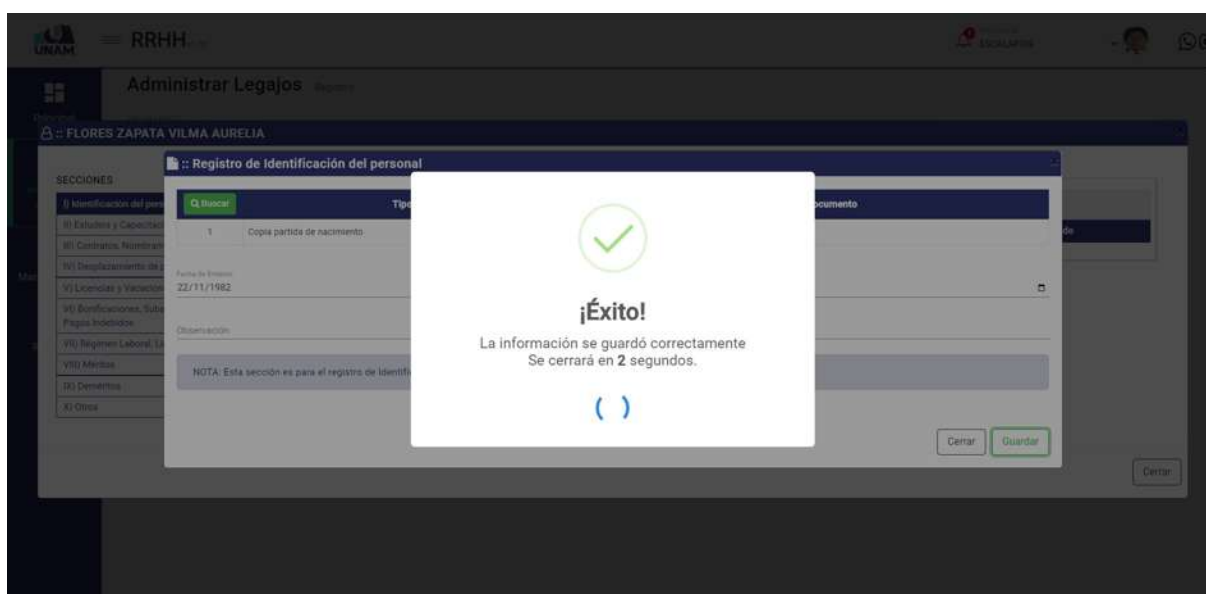


Figura 43: Mensaje de Confirmación

Como se puede visualizar se agregó el documento de identificación personal, y así se puede agregar varios tipos de documentos de identificación del prestador tales como documento nacional de identidad (DNI) y otros siguiendo el mismo proceso. El sistema también te permite editar el tipo de documento para esta acción seleccionamos el documento y le damos clic en el botón amarillo editar.

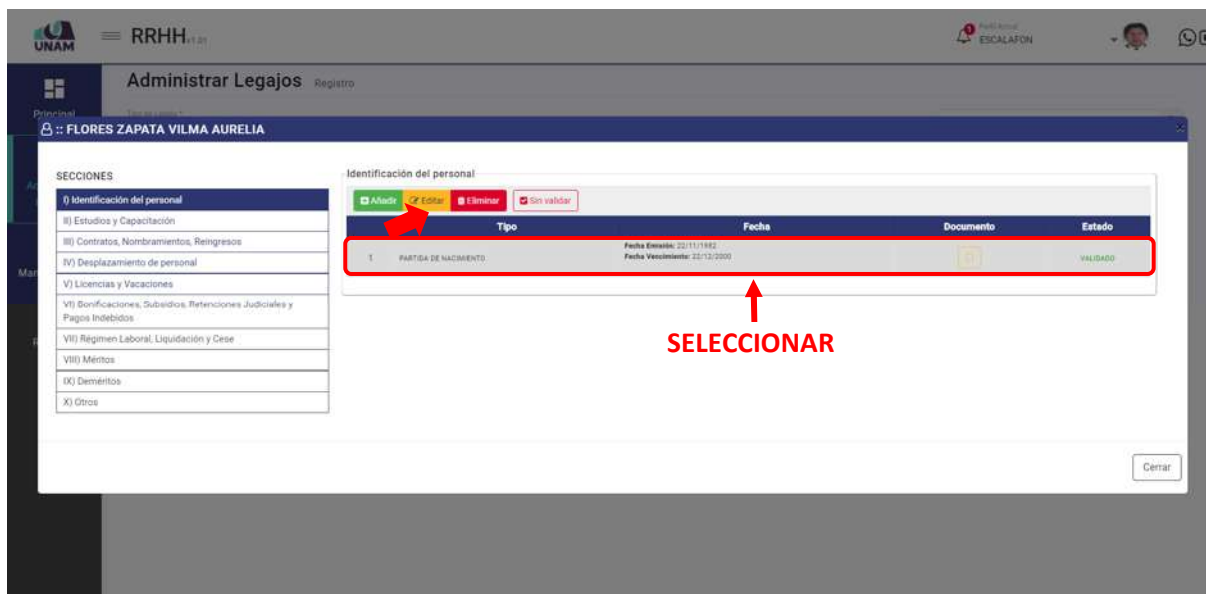


Figura 44: Documento de Identificación del Personal Agregado

Para este ejemplo vamos a editar la fecha de emisión del tipo de documento modificando del 22/11/1982 al 25/11/1982 y luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

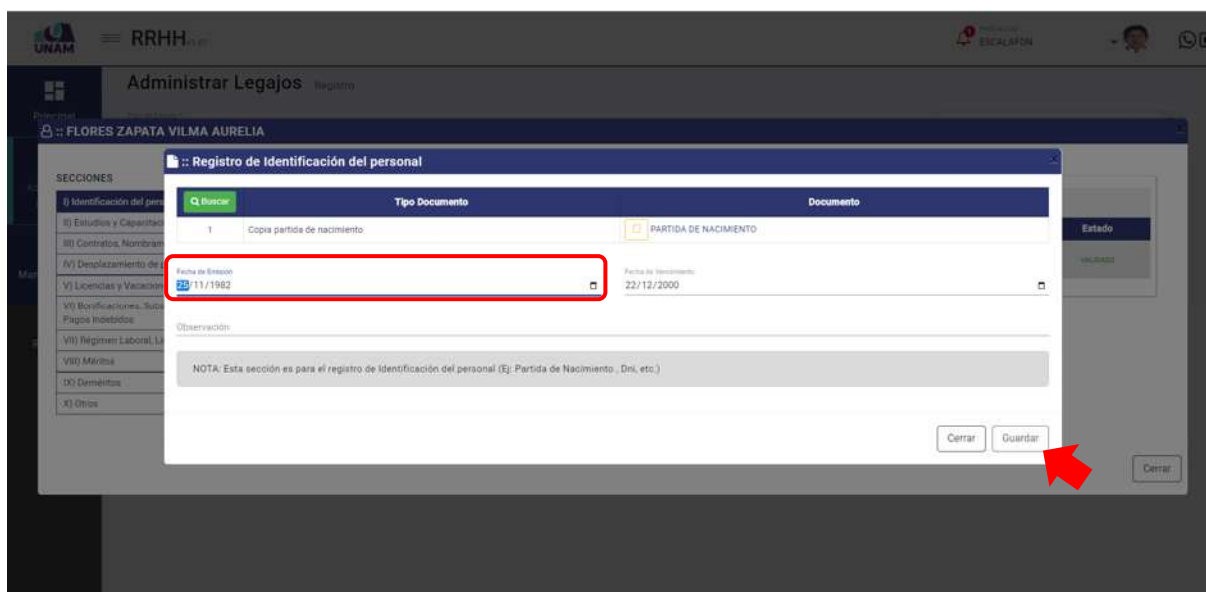


Figura 45: Editar Registro de Identificación de Personal

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento registrado (partida de nacimiento) se validó exitosamente.

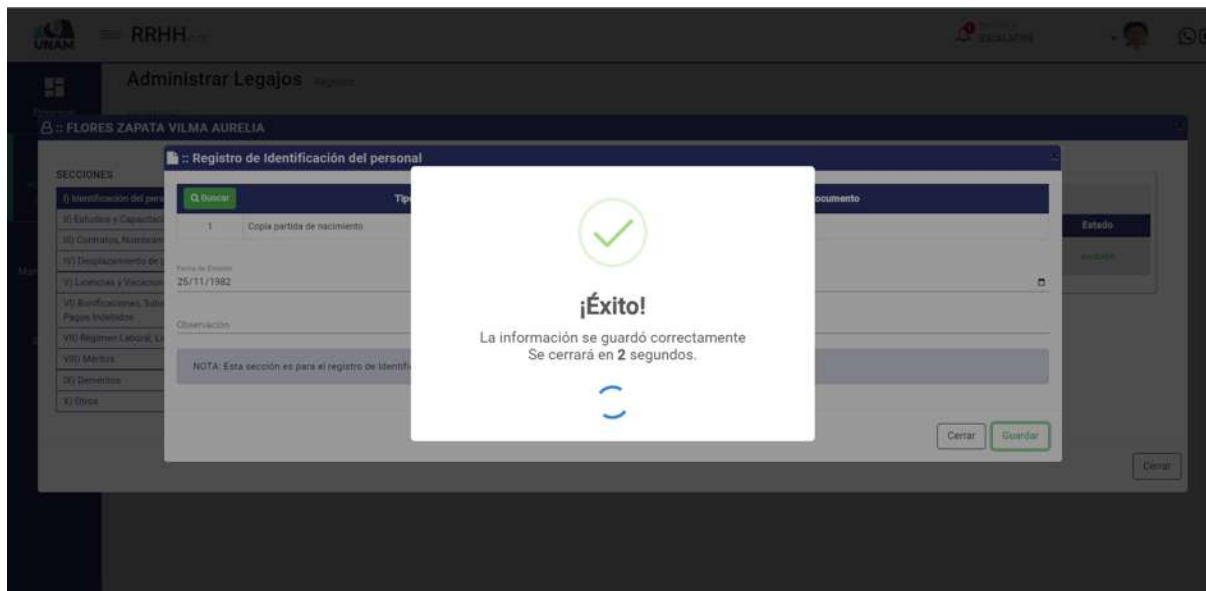


Figura 46: Mensaje de Confirmación

Como se puede visualizar en la columna fecha, se modificó la fecha de emisión del documento. Y para eliminar el tipo de registro de documento de manera definitiva, debe darle clic en el botón rojo eliminar luego le mostrara una ventana de confirmación.

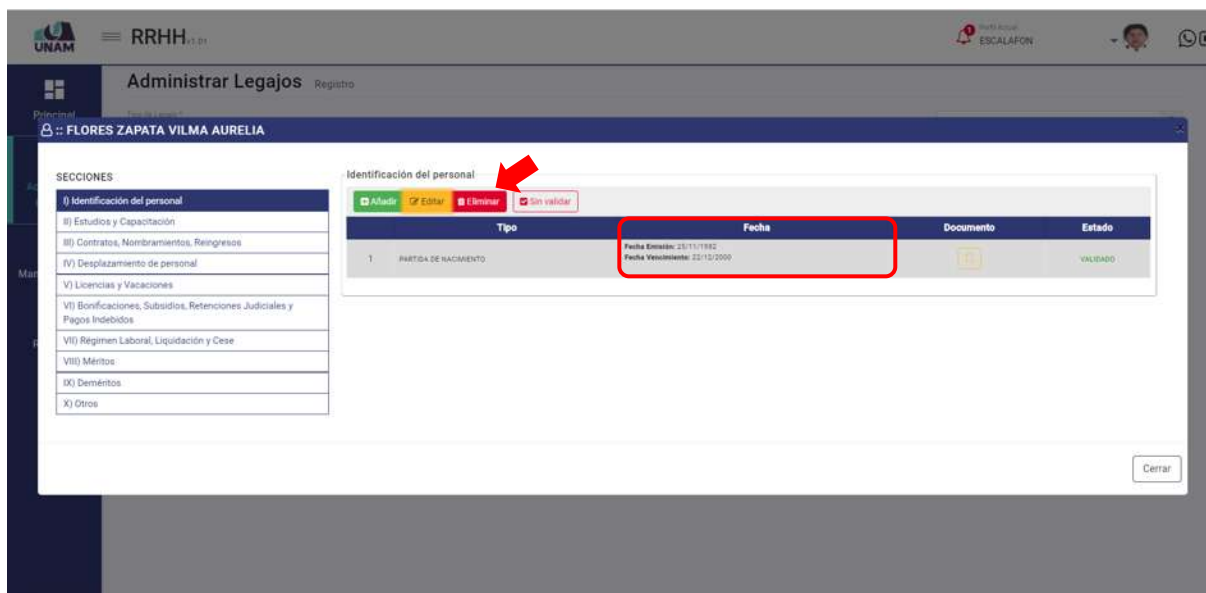


Figura 47: Eliminar Registro de Identificación del Personal

Luego muestra esta ventana emergente indicando ¿estás seguro? Se eliminara el ítem seleccionado. Esta acción no se puede deshacer, si quiere eliminar le da clic en el botón confirmar y le aparecerá un mensaje de confirmación caso contrario le da clic en el botón cancelar.

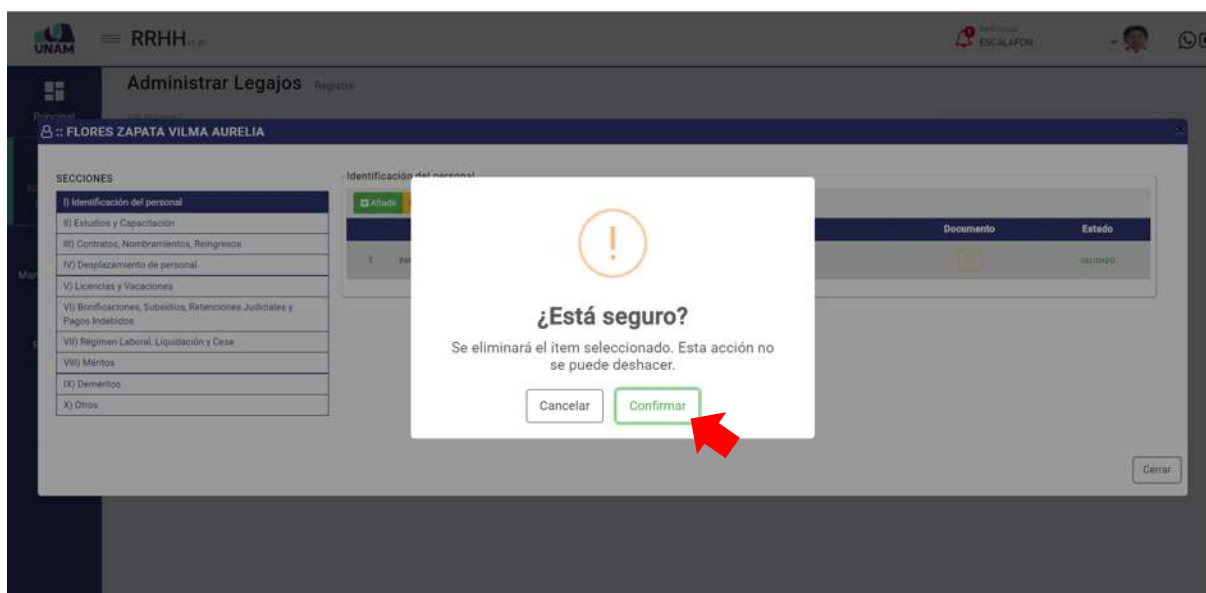


Figura 48: Confirmar Eliminar Registro

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento registrado (partida de nacimiento) se eliminó exitosamente de la sección de identificación del personal de manera permanente ver figura (49).

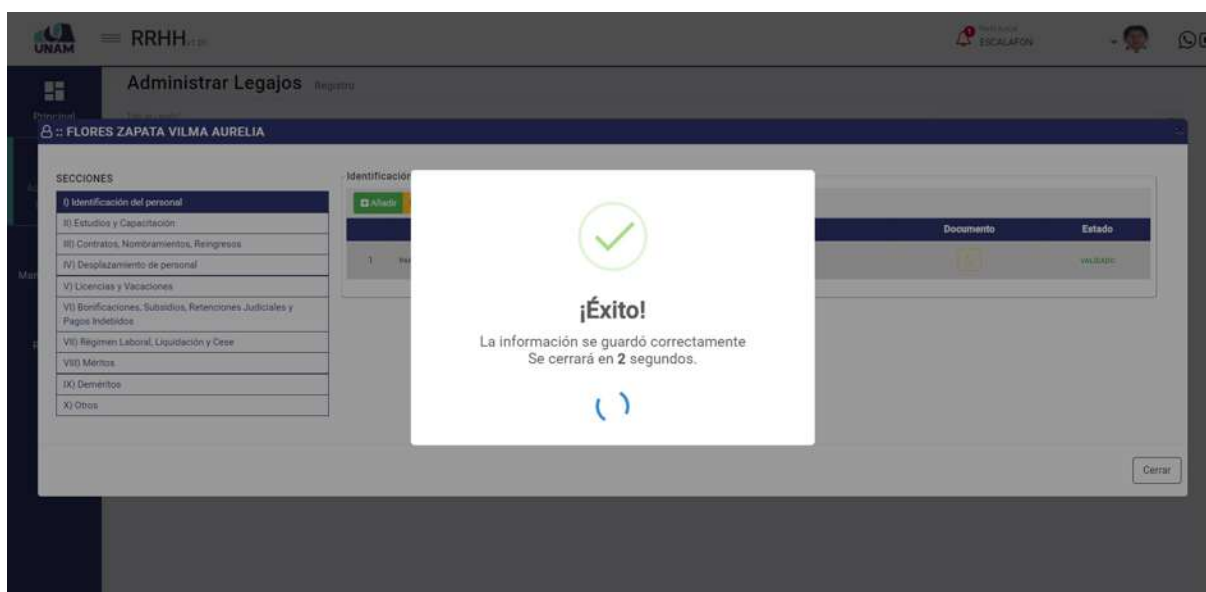


Figura 49: Mensaje de Confirmación

5.2.1.2 SECCIÓN ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

En esta sección debe registrar estudios personales como doctorados, maestrías, y otros estudios que tenga el prestador. Para esto seleccionamos la segunda sección y nos muestra dos apartados estudios y capacitaciones tal como se visualiza en la siguiente imagen.

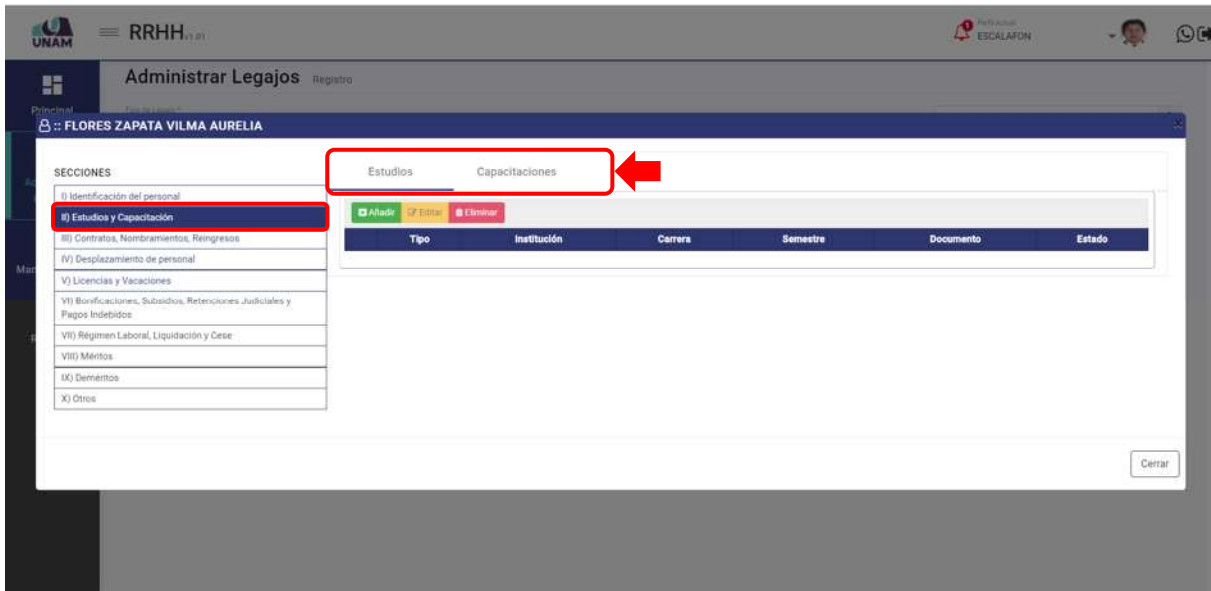


Figura 50: Sección Estudios y Capacitación

OPCIÓN ESTUDIOS Para agregar los estudios que ha realizado el prestador debemos seleccionar la opción estudios y luego darle clic en el botón verde añadir donde debemos de agregar los estudios que acredita el prestador.

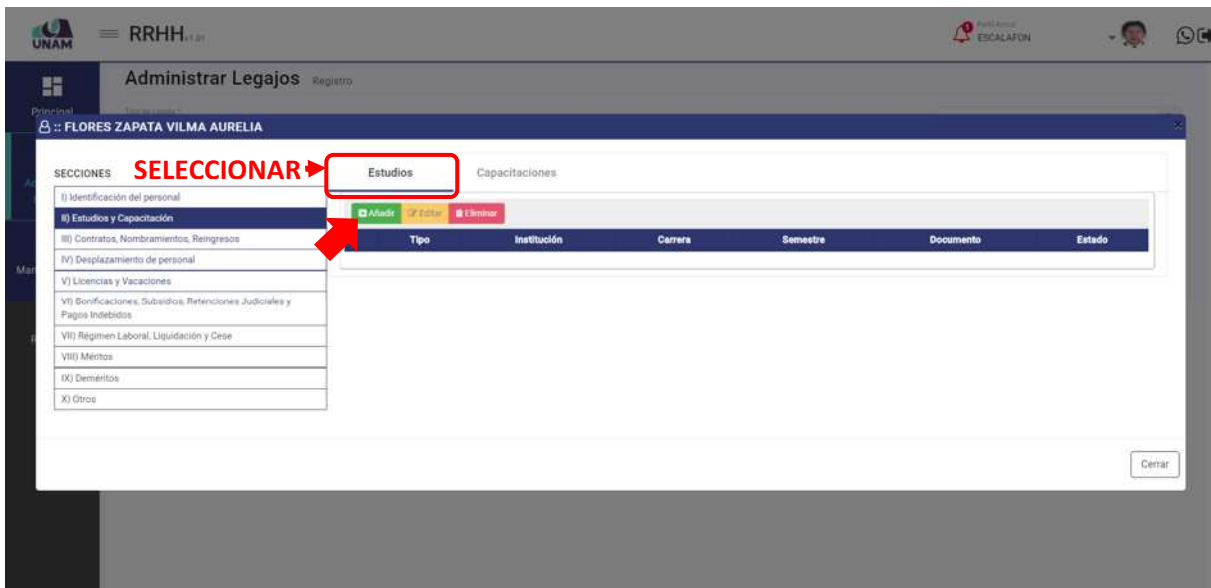


Figura 51: Añadir Nuevo Archivo

Luego muestra una ventana emergente registro de estudios, pero primero debemos de subir los archivos de documentos que acredite que el prestador tiene estudios que se va registrar para realizar esta acción debe darle clic en el botón verde buscar tal como muestra la siguiente figura número 52.

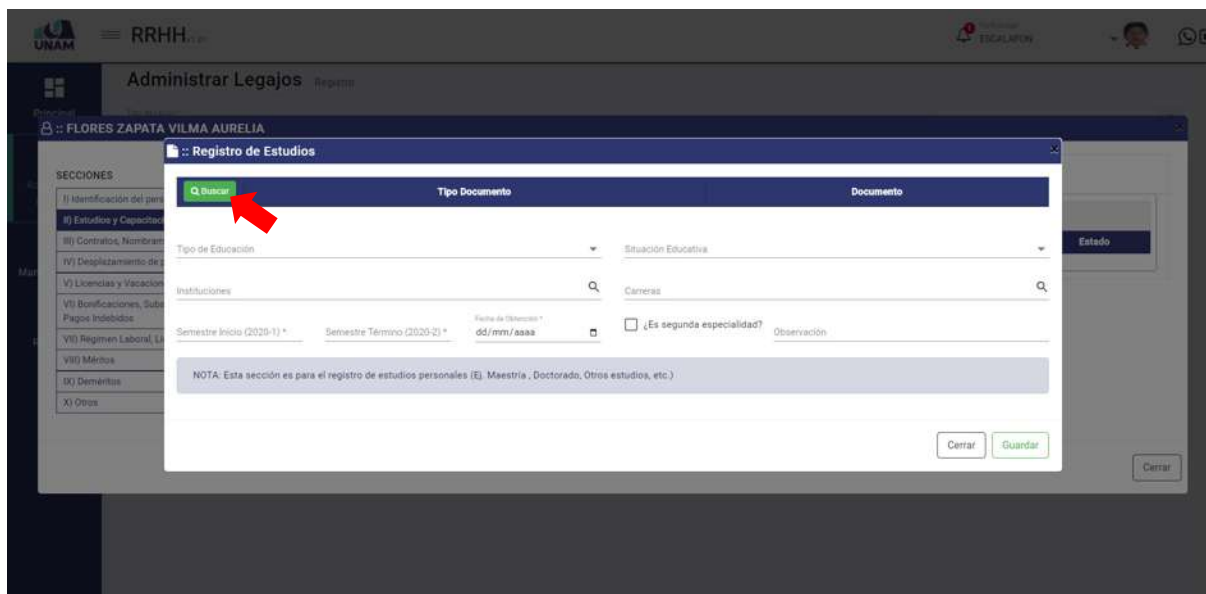


Figura 52: Registro de Estudios

Luego de darle clic en el botón buscar, nos muestra la ventana documentos donde agregaremos los tipos de documentos que acredite al prestador que realizo los estudios que registra, para agregar le damos clic en el botón nuevo.

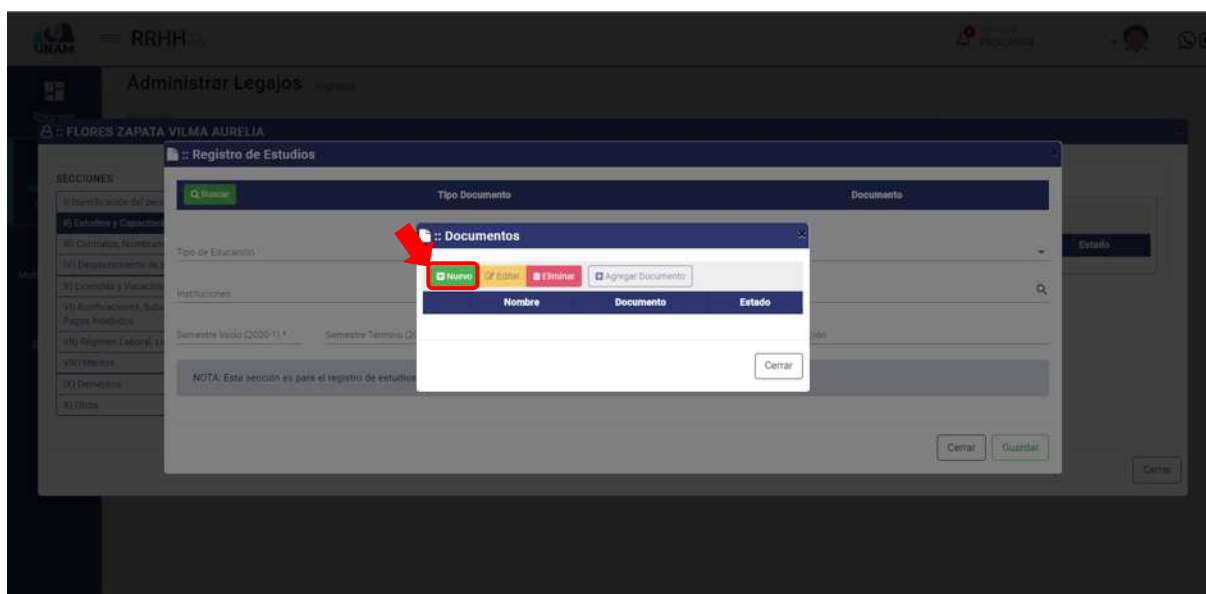


Figura 53: Nuevo Documento

Después muestra una ventana de registro de documentos donde ingresamos los siguientes campos: (1) seleccionamos el tipo de documento (título profesional); (2) escribimos el nombre del archivo como ejemplo (copia de título profesional); (3) seleccionamos y subimos el archivo correcto y quedara con un check de color verde indicando que se subió correctamente y el icono eliminar si el archivo no era el correcto; (4) escribimos una observación si es que hubiera; (5) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 54.

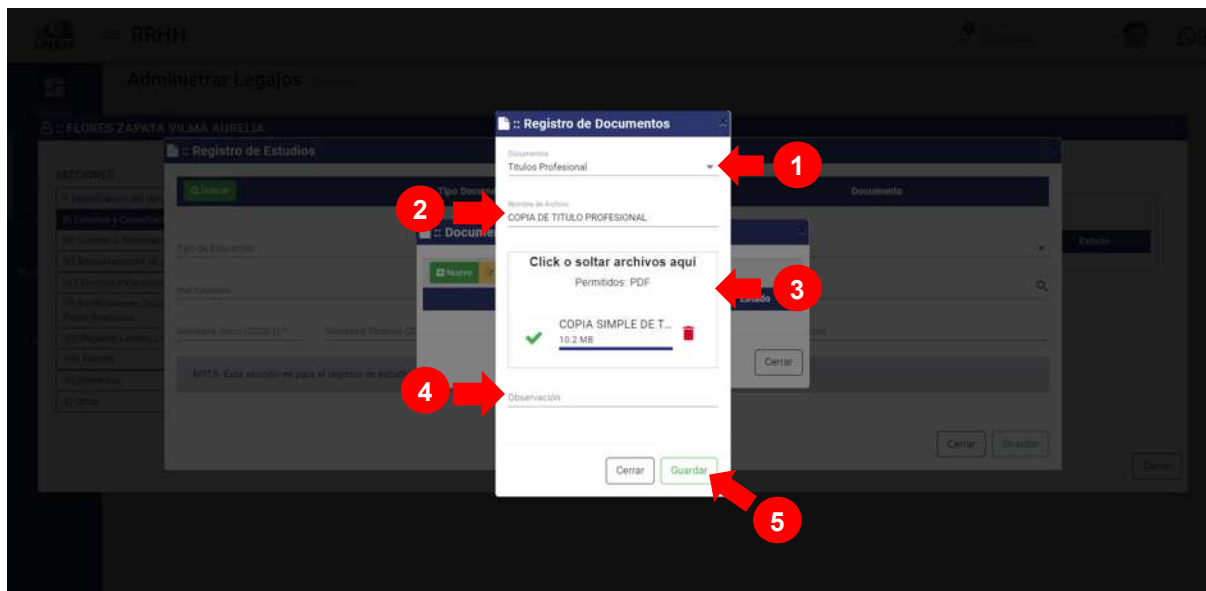


Figura 54: Guardar Registro de Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando el registro de documento.

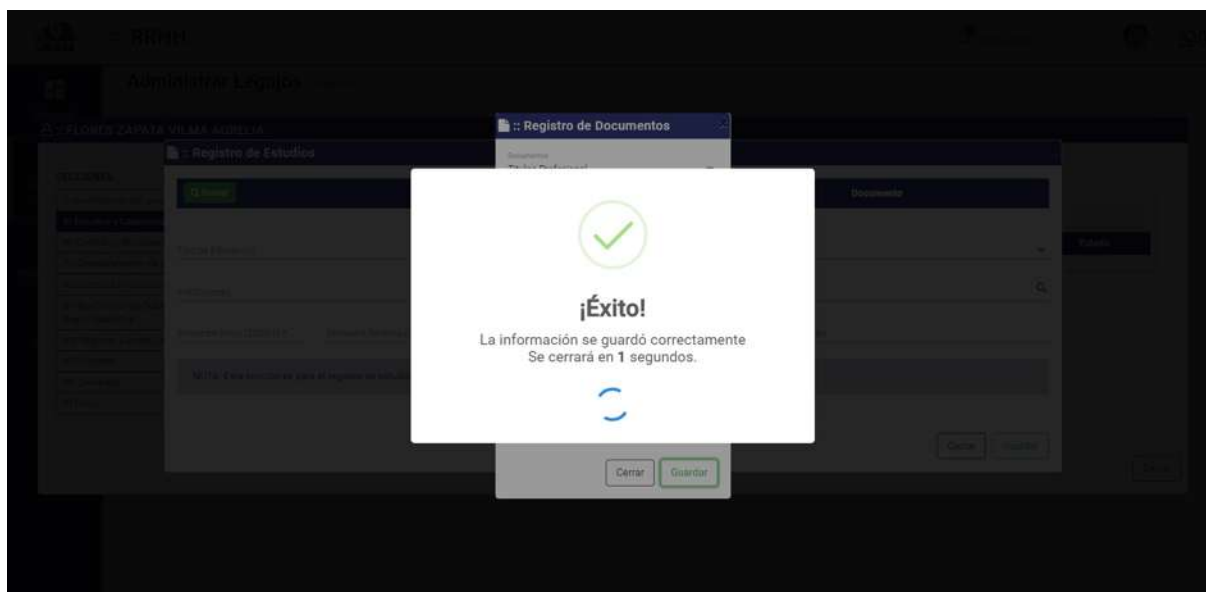


Figura 55: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el archivo de registro de estudios, nos muestra agregado el archivo agregado en la ventana documentos (copia de título profesional), y para visualizar el archivo subido le damos clic en el icono archivo de la columna documentos tal como muestra la siguiente figura.

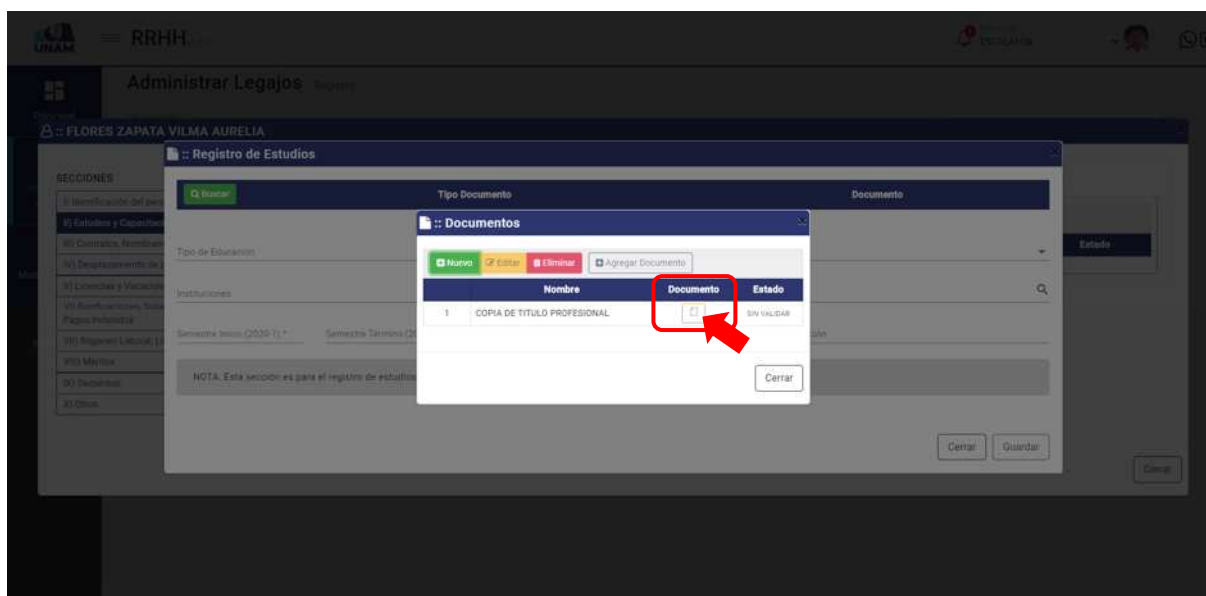


Figura 56: Ver Archivo PDF

Después de darle clic en el icono archivo, nos muestra el archivo PDF adjuntado en este caso la copia del título profesional del prestador que se está registrando, donde puede descargar el archivo.



Figura 57: Archivo PDF del Título Profesional

Luego debemos seleccionar el tipo de documento (copia de título profesional) para validarlo en el sistema como se puede ver el documento en la columna estado muestra sin validar, para esta acción le damos clic en el botón validar tal como muestra la figura 58.

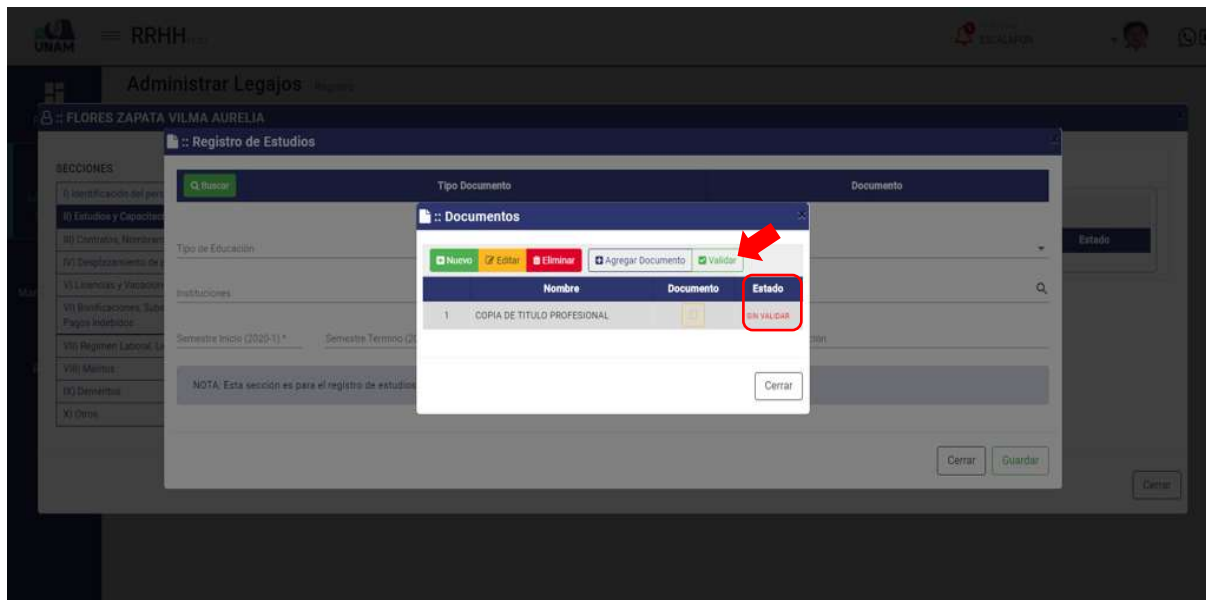


Figura 58: Identificamos la Convocatoria

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento copia simple de título profesional se validó correctamente.

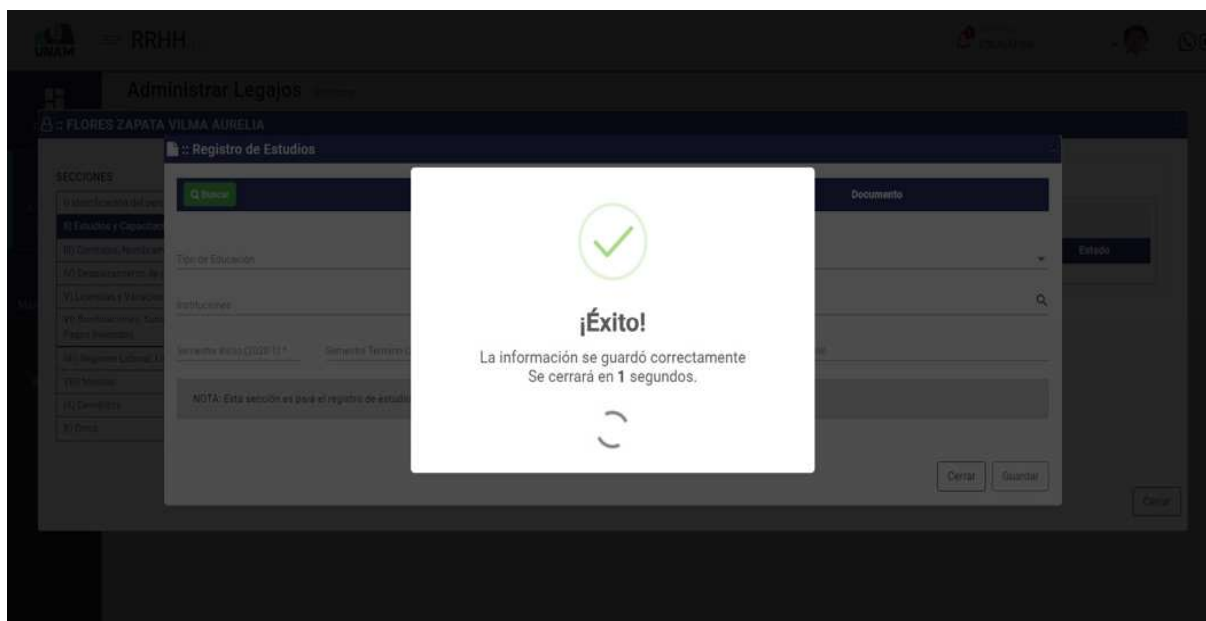


Figura 59: Mensaje de Confirmación

Después muestra el documento con el estado validado, y si quiere realizar la acción de volver al estado anterior le puede dar clic en el botón sin validar. Sin embargo para registrar el estudio del prestador debe agregar el documento para esto le damos clic en el botón agregar documento.

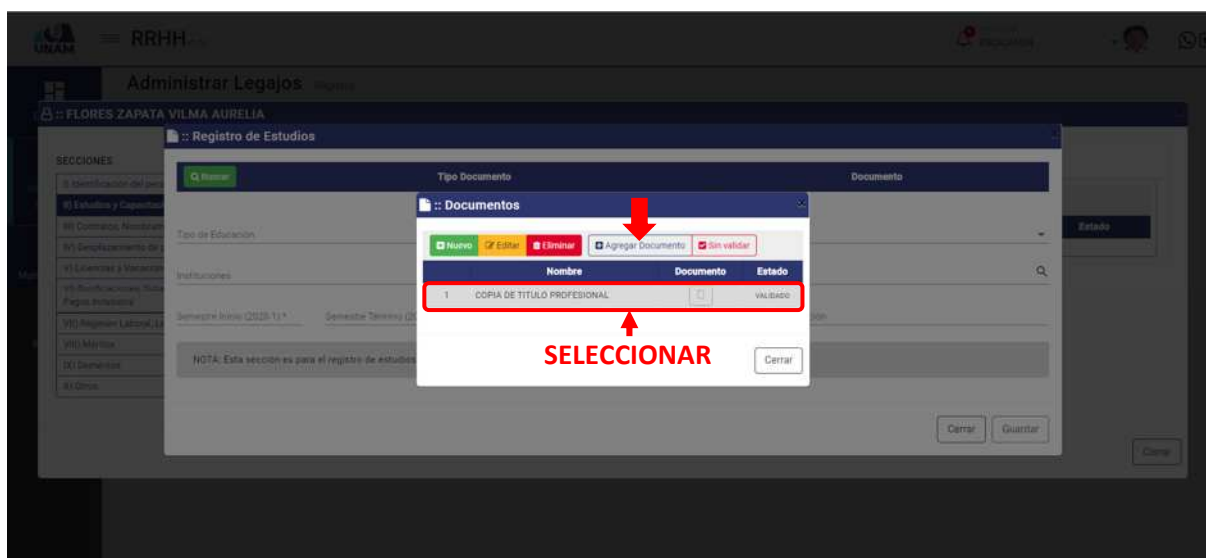


Figura 60: Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de estudios, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando el registro seleccionado se agregó correctamente.

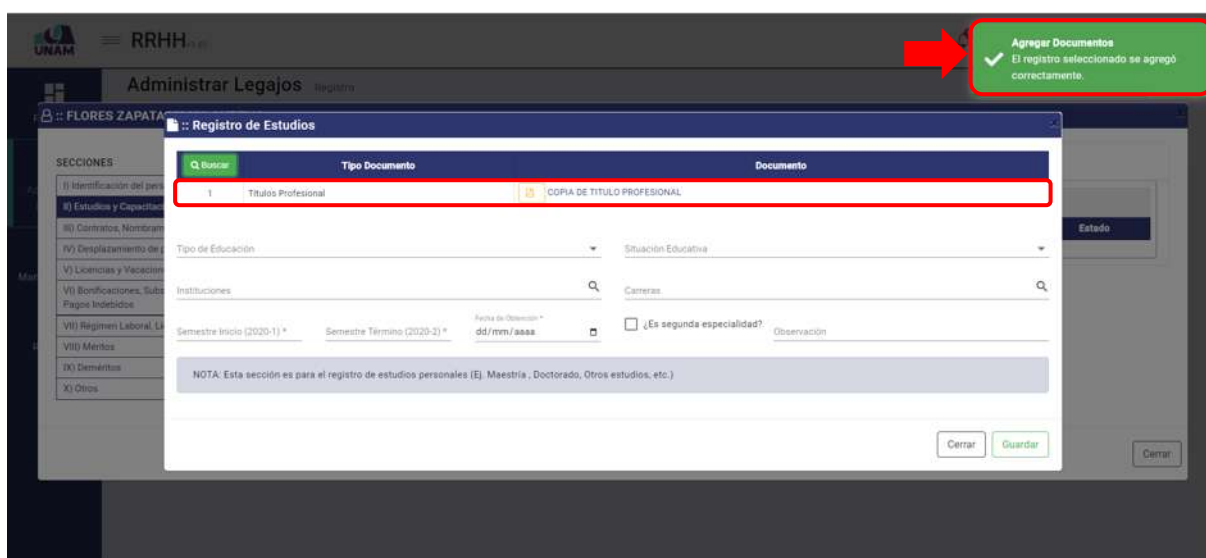


Figura 61: Documento Agregado

Seguidamente llenamos todos los campos del formulario registro de estudios: (1) seleccionamos el tipo de educación; (2) seleccionamos la situación educativa; (3) buscamos y seleccionamos la universidad donde realizó sus estudios; (4) buscamos y seleccionamos la carrera; (5) fijamos el semestre de inicio de estudios; (6) semestre que concluyo sus estudios; (7) fijamos la fecha de obtención del grado; (8) le damos check si es segunda especialización; (9) escribimos observación si es que tuviera, (10) luego le damos clic en el botón guardar tal como muestra la figura 45.

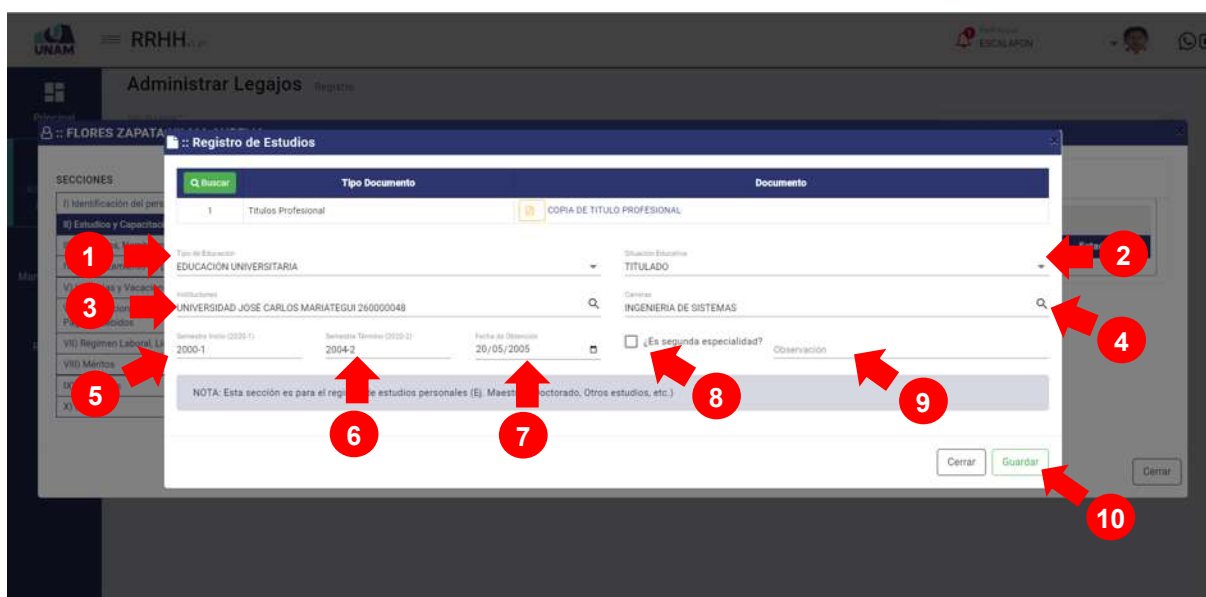


Figura 62: Registro de Estudios

Después de guardar, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como se muestra la siguiente figura.

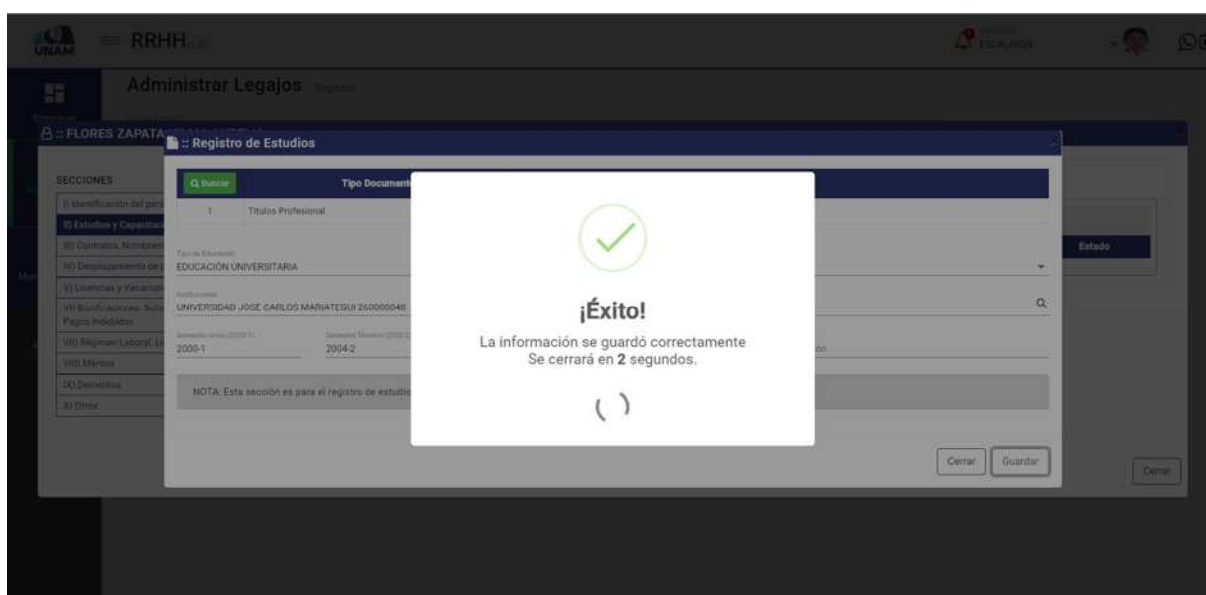


Figura 63: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el registro de estudios nos muestra el estudio universitario agregado, el sistema permite añadir un nuevo estudio, editar el estudio agregado, eliminar, y sin validar el estudio agregado para realizar acciones anteriormente mencionados seleccionamos el estudio le damos clic derecho en el mouse y muestra el menú contextual o con las opciones que están arriba del encabezado.

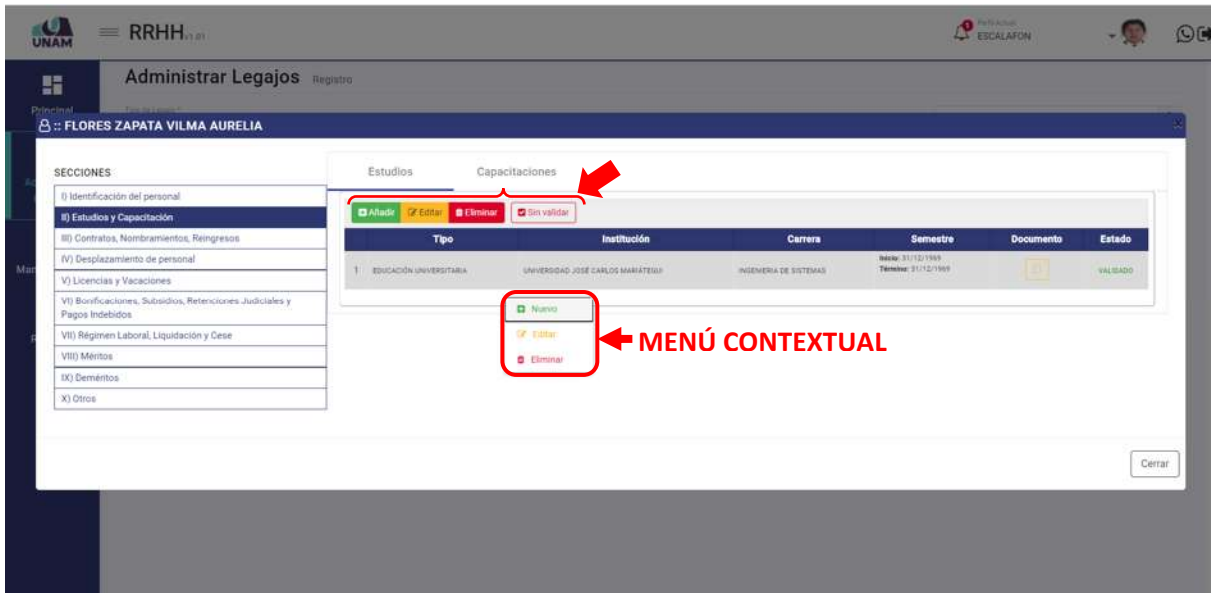


Figura 64: Registro de Estudios

OPCION CAPACITACIONES para agregar esta sección seleccionamos la opción capacitaciones, en esta sección se registra las actualizaciones y capacitaciones que tiene el prestador estudios como segundas especializaciones, estudios de post grado, etc. Para agregar le damos clic en el botón verde añadir.

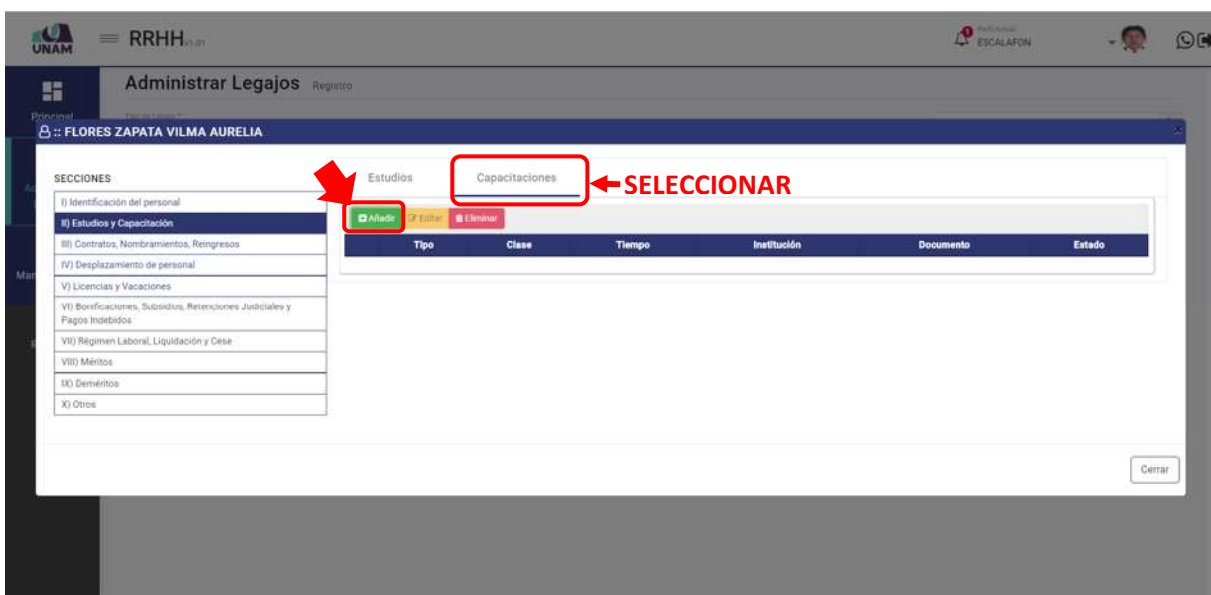


Figura 65: Opción Capacitaciones

Seguidamente nos muestra la ventana registro de capacitaciones donde le damos clic en el botón buscar para agregar el documento que acredite al prestador que realizó las capacitaciones descritas.

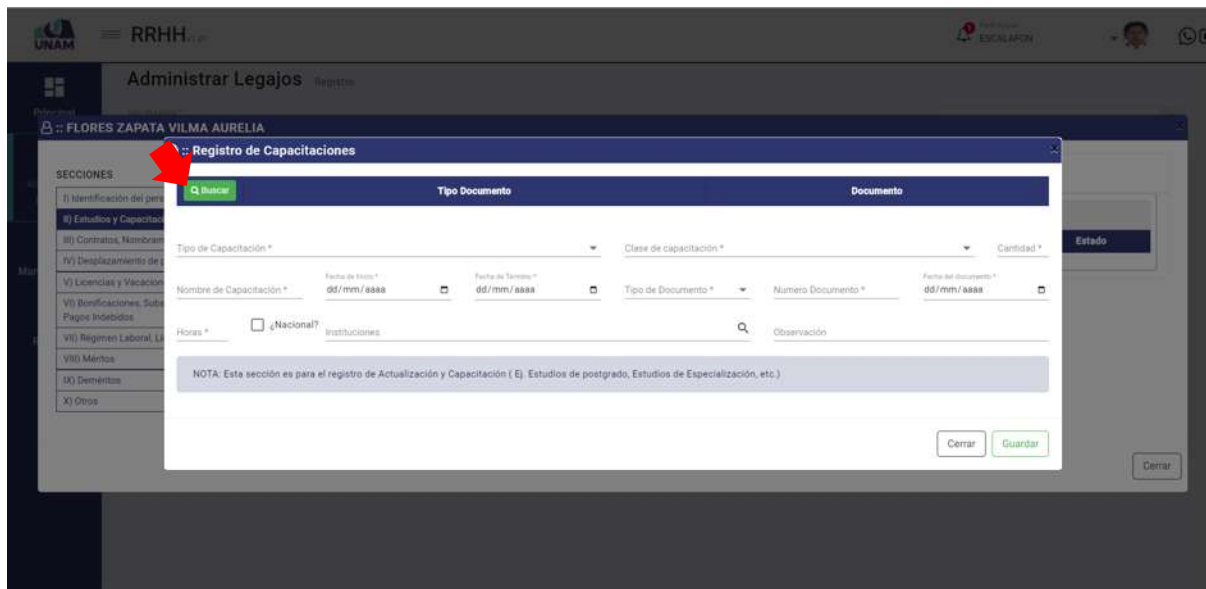


Figura 66: Registro de Capacitaciones

Luego muestra una ventana emergente documentos, con el documento de estudios (copia de título profesional) agregado. Y para agregar el documento de capacitaciones le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la siguiente figura.

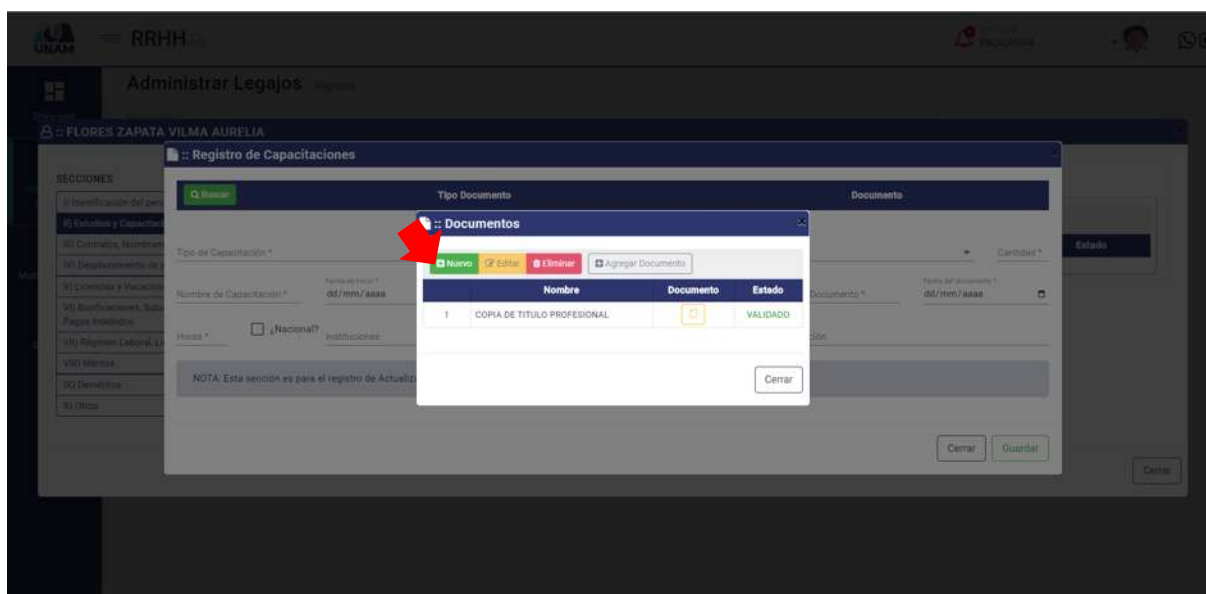


Figura 67: Opción nuevo

Después muestra ventana registro de documentos donde llenamos los siguientes campos: (1) seleccionamos tipo de documento (segunda especialización); (2) escribimos el nombre del archivo; (3) seleccionamos el archivo correcto del documento a adjuntar; (4) escribimos una observación si es que tuviera; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

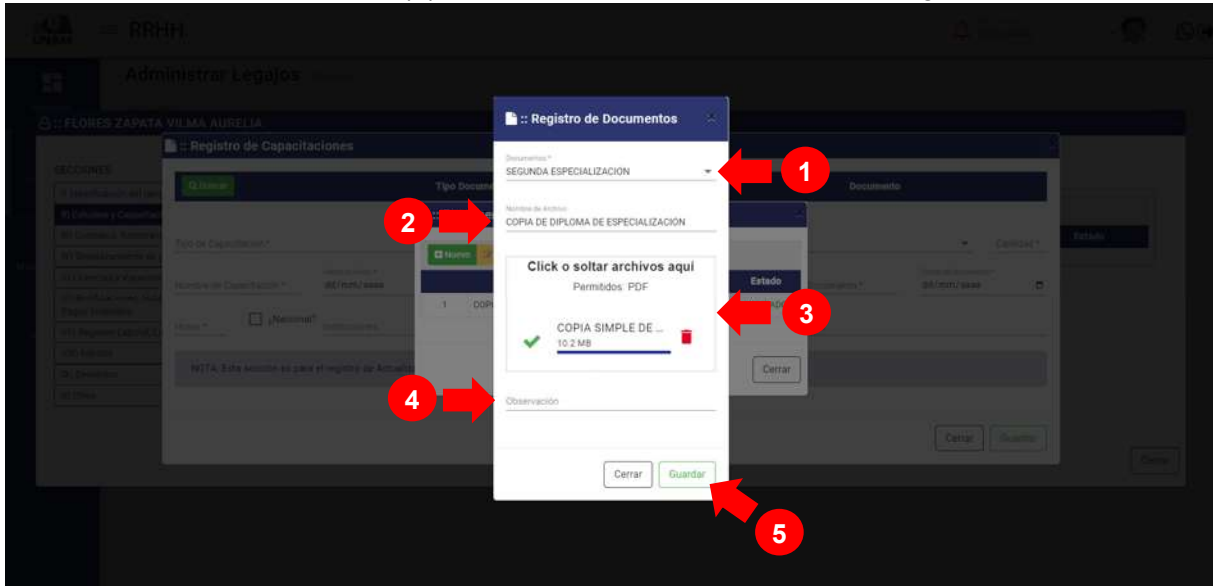


Figura 68: Registro de Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento copia de diploma de especialización se guardó correctamente.

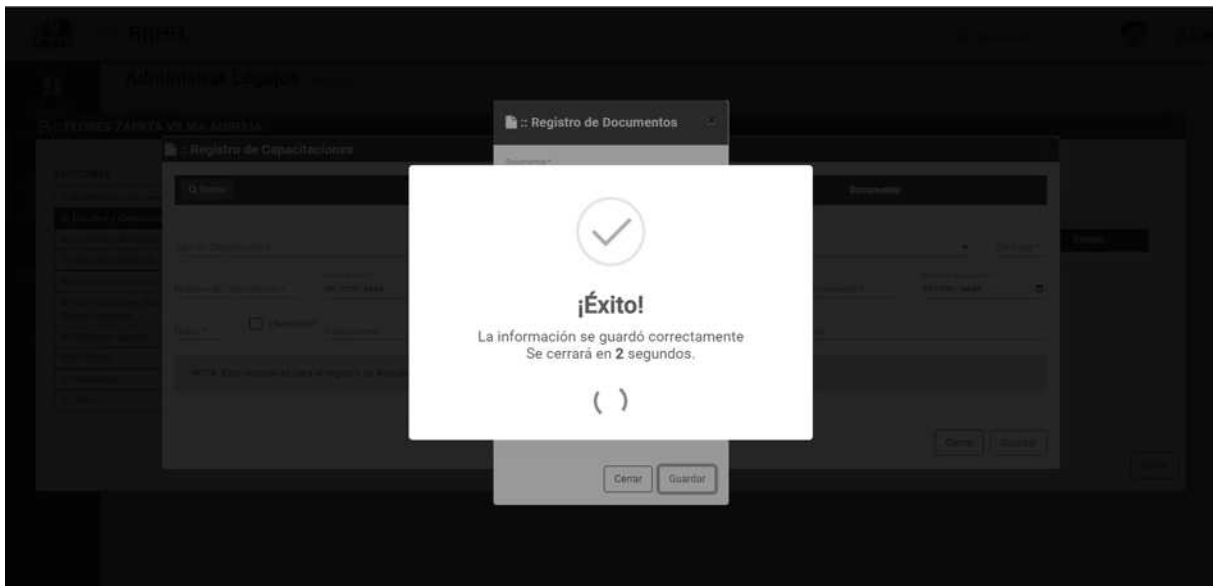


Figura 69: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos en la segunda fila se visualiza la copia de diploma de especialización que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de capacitación para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 53.

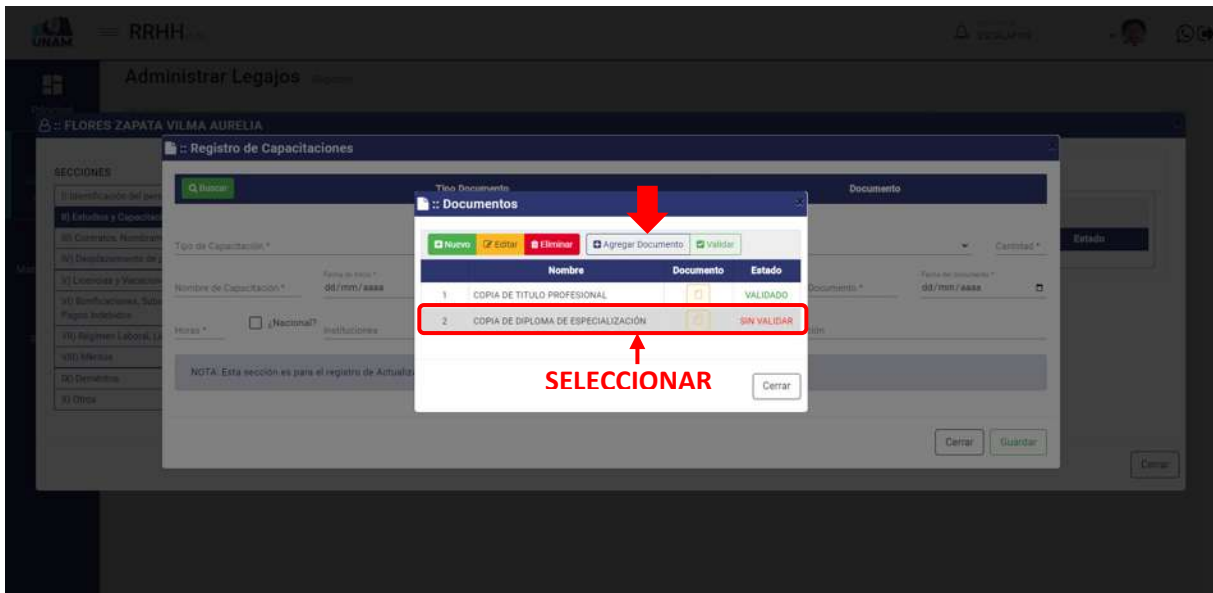


Figura 70: Registro Fase Resultados Finales

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de estudios, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando el registro seleccionado se agregó correctamente, como podemos visualizar ya nos muestra el documento agregado.

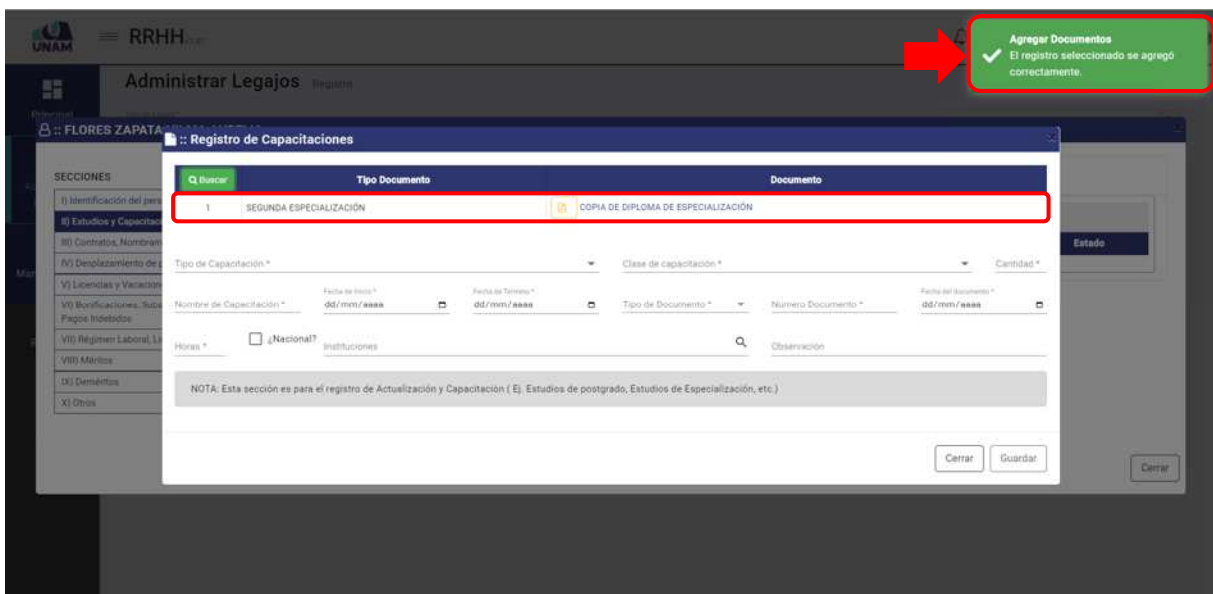


Figura 71: Documento Agregado

Luego llenamos el formulario registro de capacitación de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de capacitación; (2) seleccionamos clase de capacitación; (3) cantidad de semestres; (4) escribimos el nombre de la capacitación; (5) fijamos la fecha de inicio de estudios; (6) fecha de término; (7) tipo de documento; (8) número de documento; (9) fecha del documento; (10) horas académicas; (11) check si es de una universidad nacional; (12) buscar y seleccionar la institución donde se ha obtenido la capacitación (13) escribimos una observación si es que tuviera el tipo de capacitación; (14) le damos clic en el botón guardar.

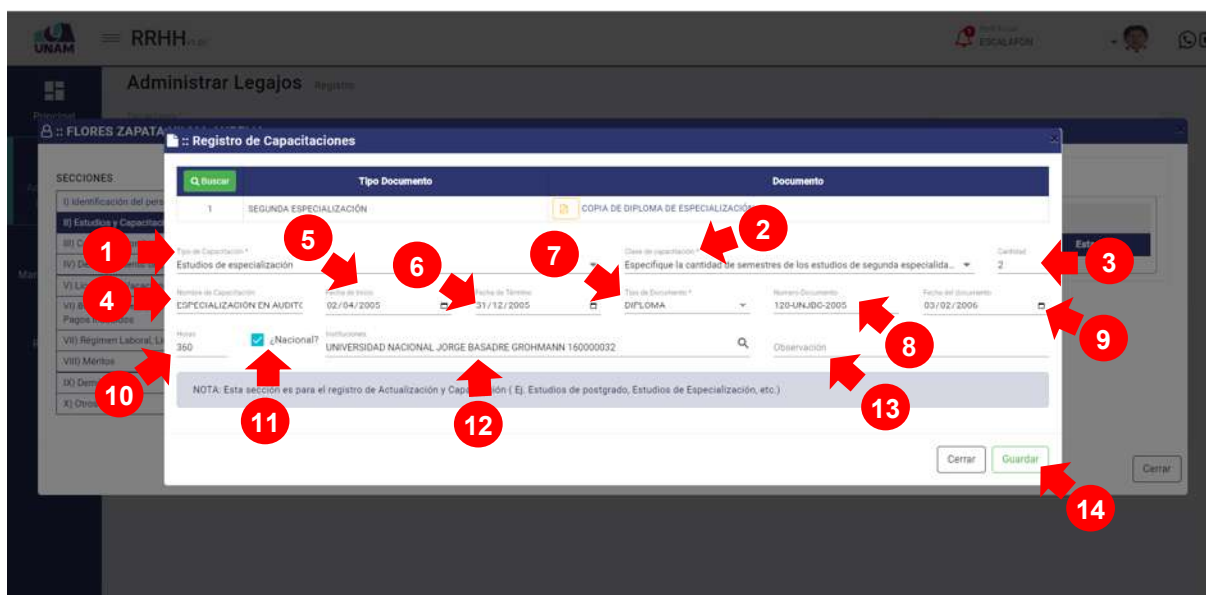


Figura 72: Registro de Capacitaciones

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento copia de diploma de especialización se guardó correctamente.

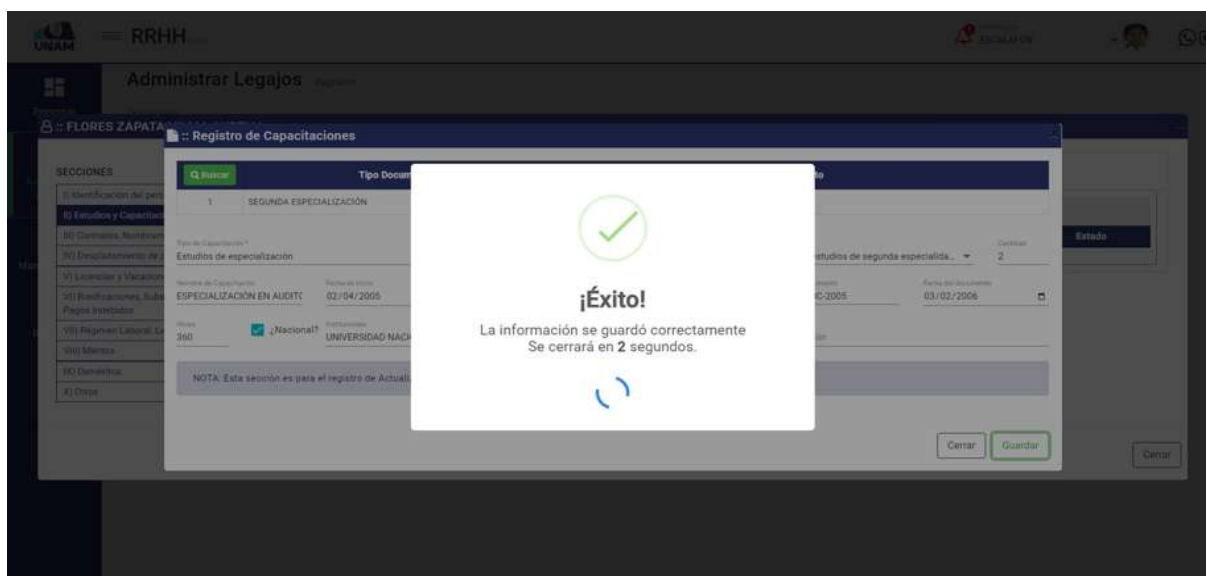


Figura 73: Mensaje de Confirmación

Luego de guardar el registro de capacitaciones, muestra el estudio de especialización agregado donde también el sistema nos permite realizar las siguientes acciones editar, eliminar y validar.

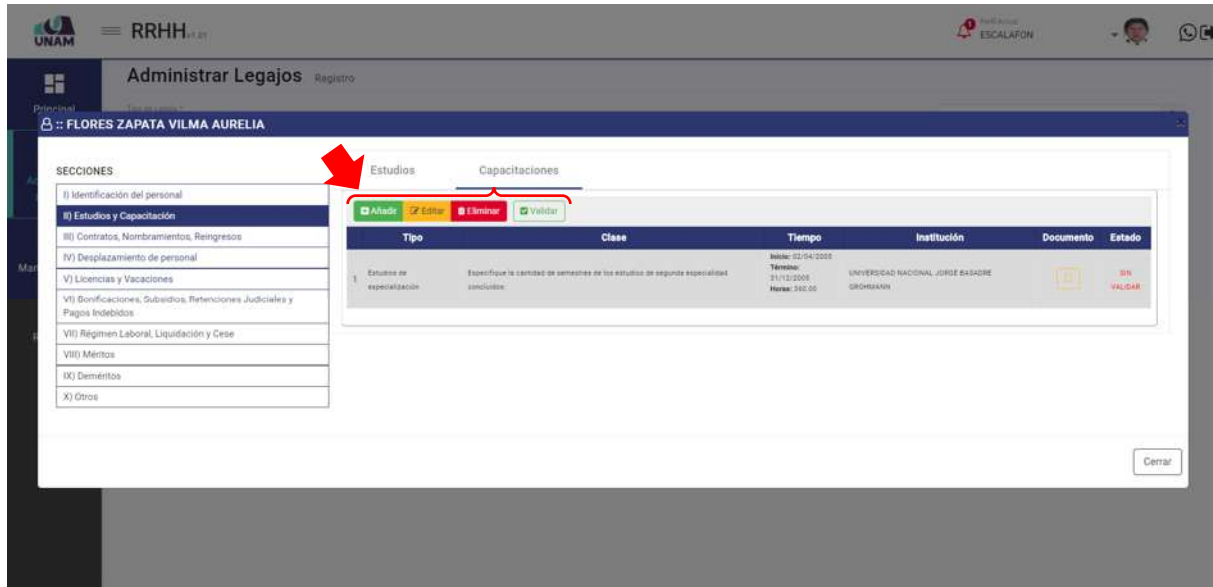


Figura 74: Mantenimiento de Registro Agregado

5.2.1.3 SECCIÓN CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS, REINGRESOS

En esta sección se debe registrar el ingreso del personal como contratos, nombramientos y reingresos que tiene el prestador en nuestra institución, Para esto seleccionamos la tercera sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

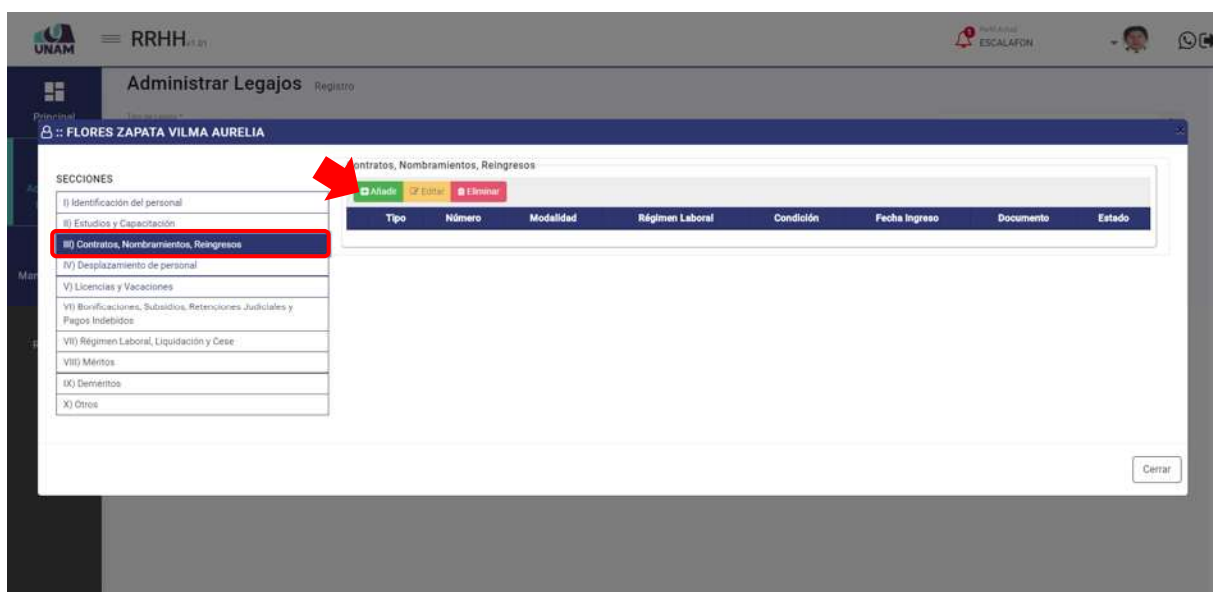


Figura 75: Sección de contratos, nombramiento, reingresos

Seguidamente nos muestra la ventana registro de contactos, nombramientos, reingresos donde le damos clic en el botón buscar para agregar el documento que acredite al prestador que registra un contrato.

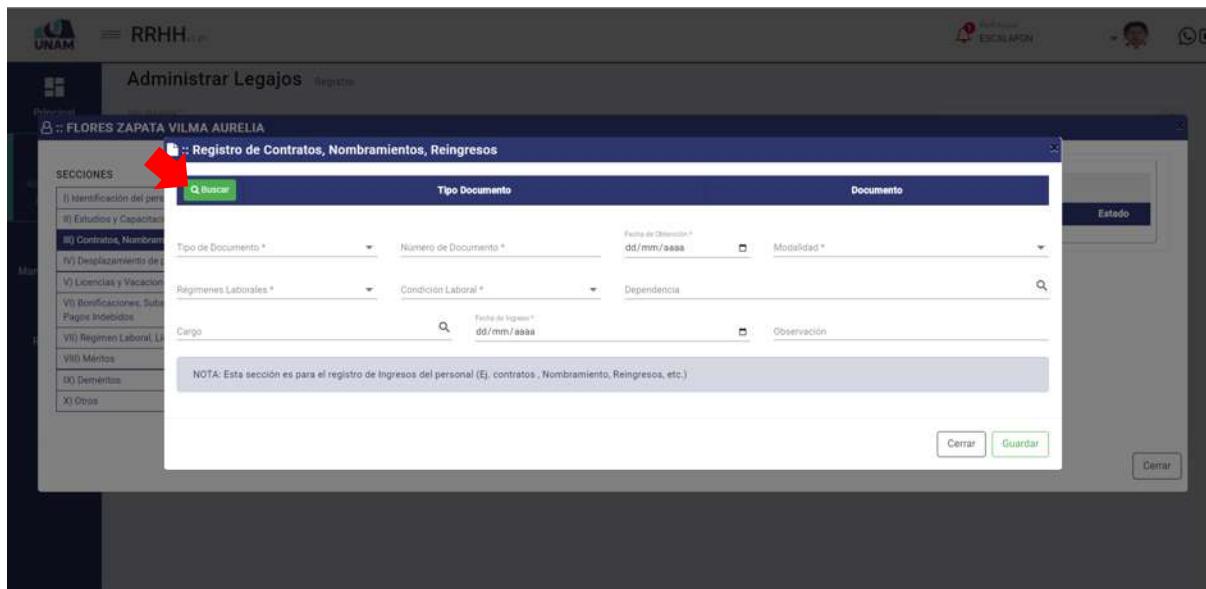


Figura 76: Opción Buscar

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de contrato le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la siguiente figura.

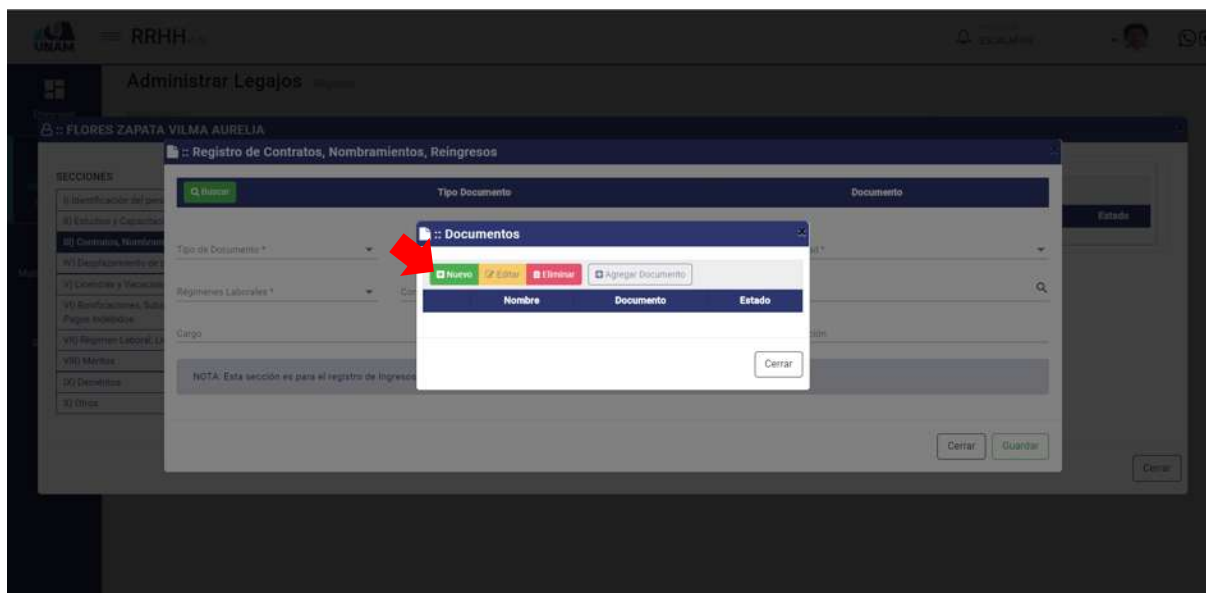


Figura 77: Opción Documento Nuevo

Después muestra ventana registro de documentos donde llenamos los siguientes campos: (1) seleccionamos tipo de documento (segunda especialización); (2) escribimos el nombre del archivo; (3) seleccionamos y subimos el archivo correcto del documento a adjuntar hasta que te muestre un check verde que indica que se subió correctamente; (4) escribimos una observación si es que tuviera; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

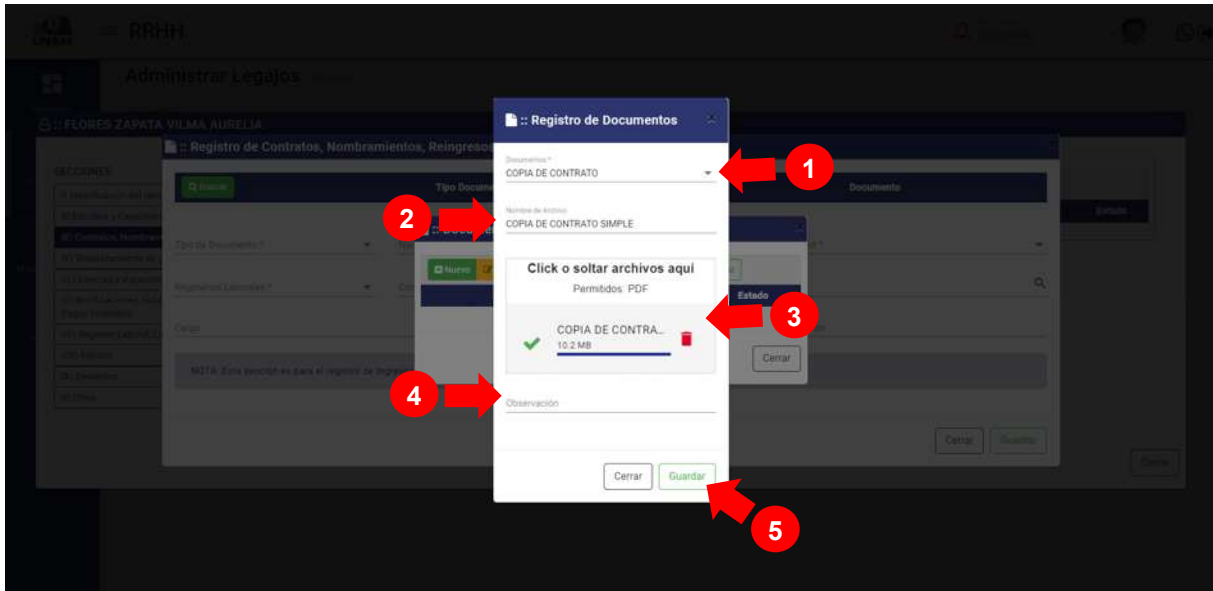


Figura 78: Registro de documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento copia de contrato se guardó correctamente.

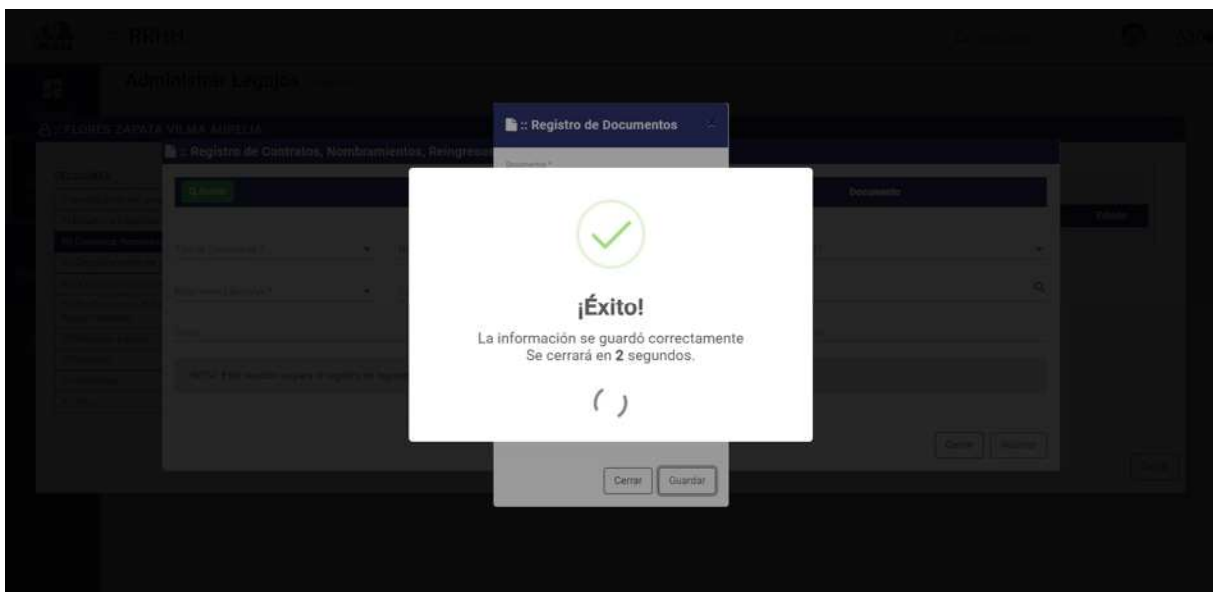


Figura 79: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la copia de contrato simple de que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de contratos, nombramientos, reingresos para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 80.

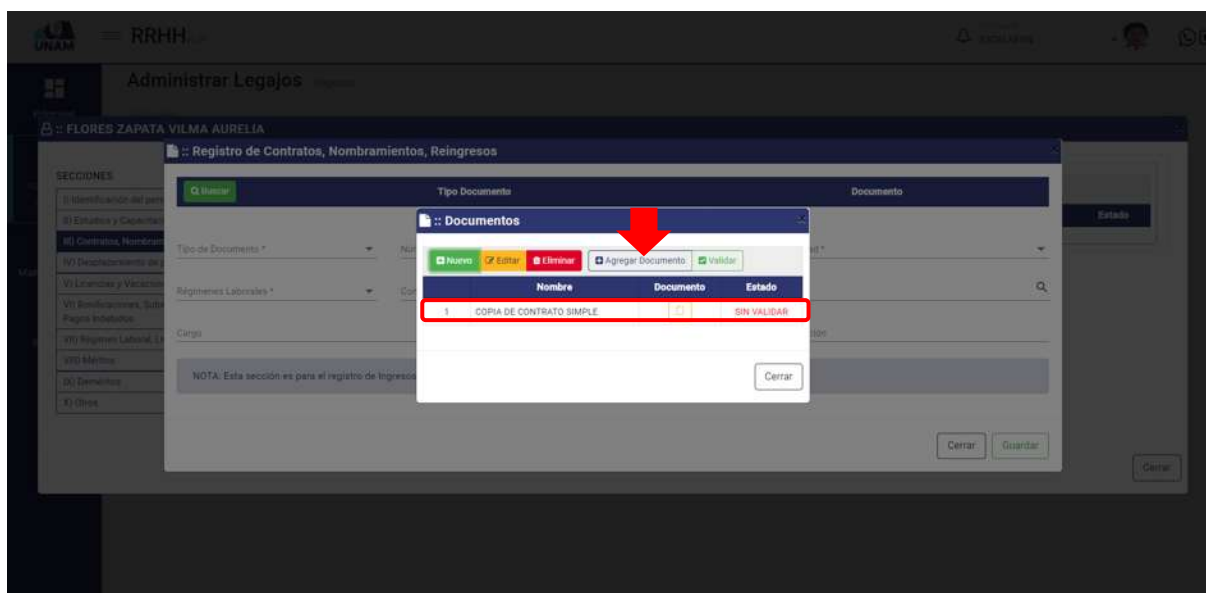


Figura 80: Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de contratos, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, como podemos visualizar ya nos muestra el documento agregado.

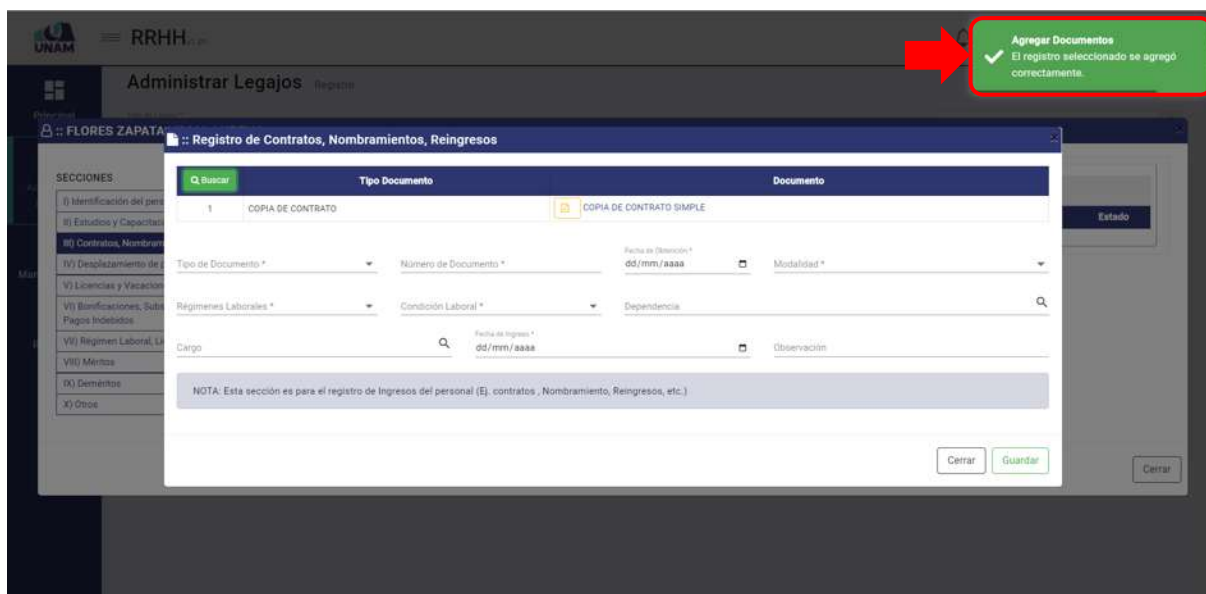


Figura 81: Documento Agregado

Luego llenamos el formulario registro de capacitación de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos número de documento; (3) fijamos fecha de documento; (4) seleccionamos modalidad de contrato; (5) seleccionamos tipo de régimen laboral; (6) seleccionamos condición laboral; (7) buscamos y seleccionamos la dependencia; (8) buscamos y seleccionamos el cargo que ocupa el prestador; (9) fijamos fecha de ingreso; (10) escribimos una observación si es que tuviera; (11) finalmente le damos clic en el botón guardar registro.

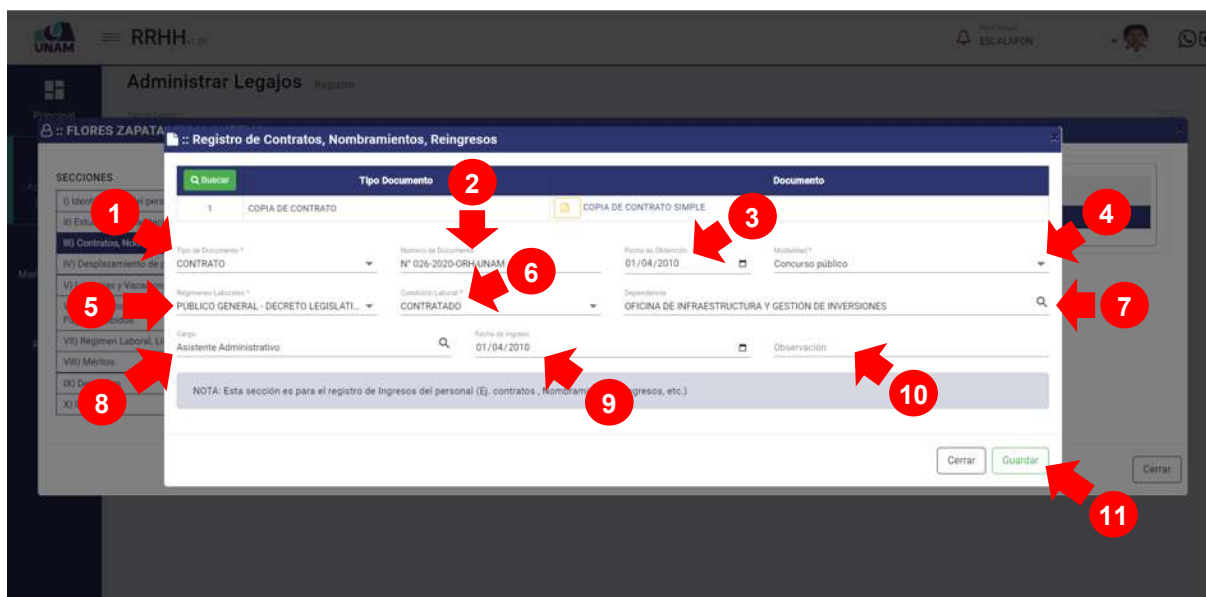


Figura 82: Registro de Contrato

Luego de guardar inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de contrato se guardó correctamente.

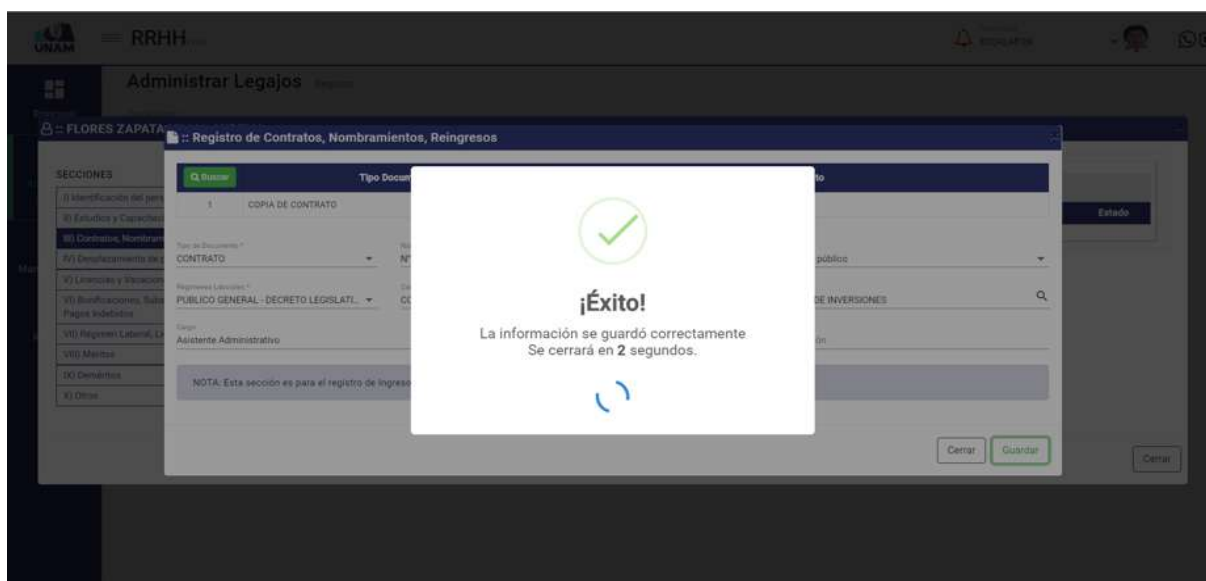


Figura 83: Mensaje de Confirmación

Después de registrar el contrato nos muestra con el siguiente encabezado con el tipo de contrato, número de contrato, modalidad, régimen laboral, condición, fecha de ingreso, documentos, también se debe validar el documento adjuntado y el registro de información de contrato para esta acción le damos clic en el botón validar.

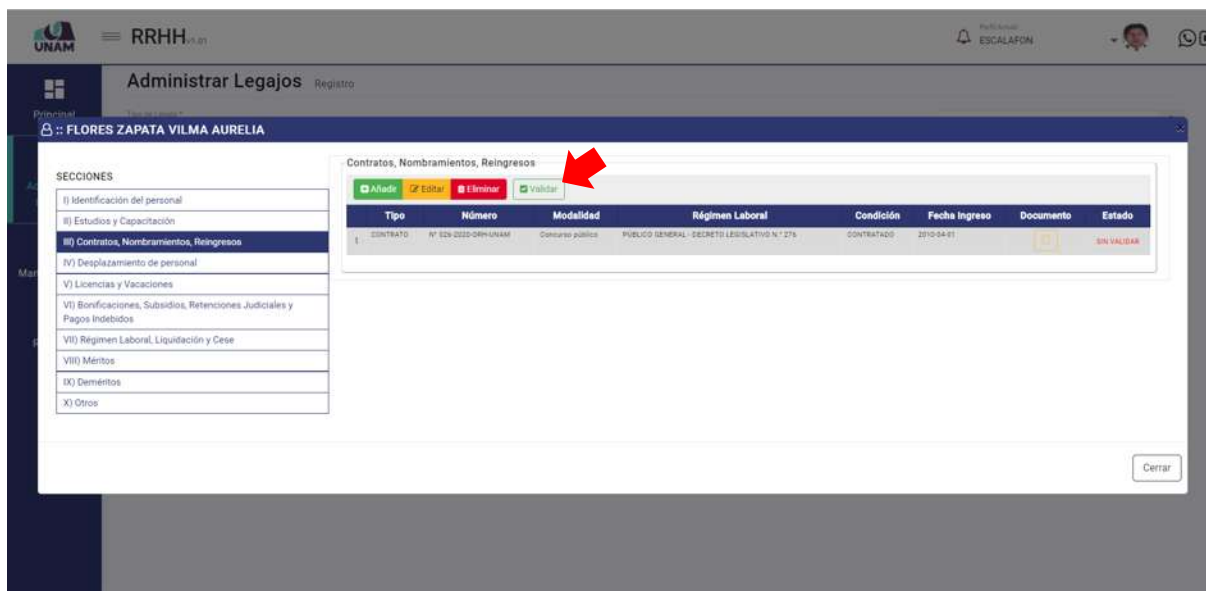


Figura 84: Validación de Registro

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que la validación del registro de contrato se guardó correctamente.

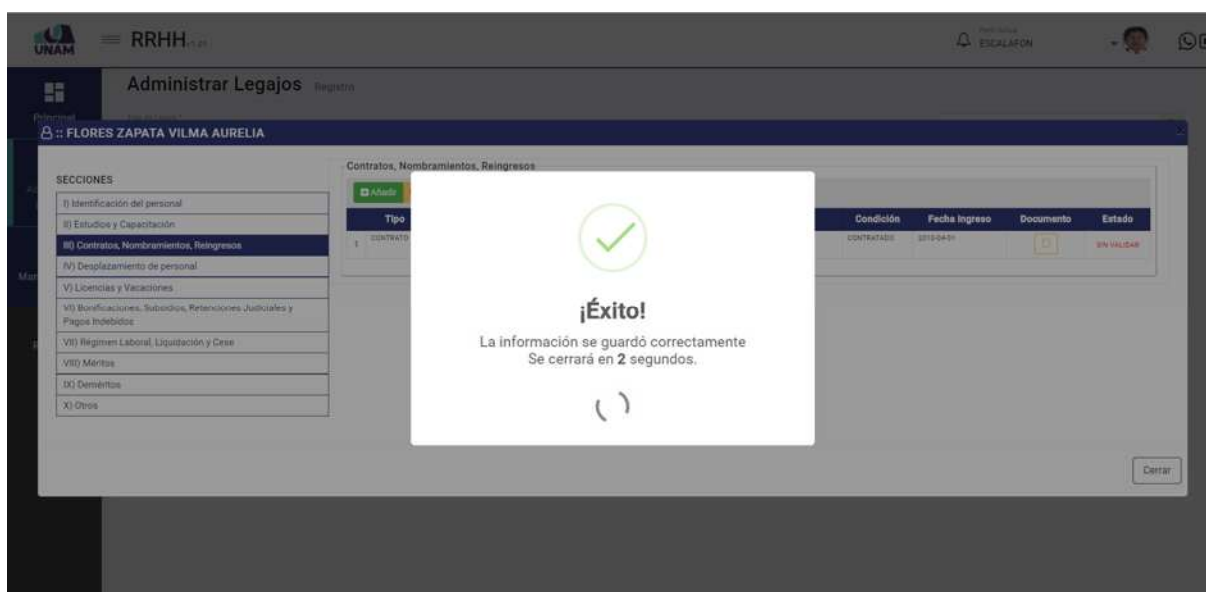


Figura 85: Mensaje de Confirmación

Como se visualiza en la ventana el registro de contrato con un encabezado de la siguiente forma tipo, numero de documento, modalidad de contrato, régimen laboral, condición, fecha ingreso documento, y estado.

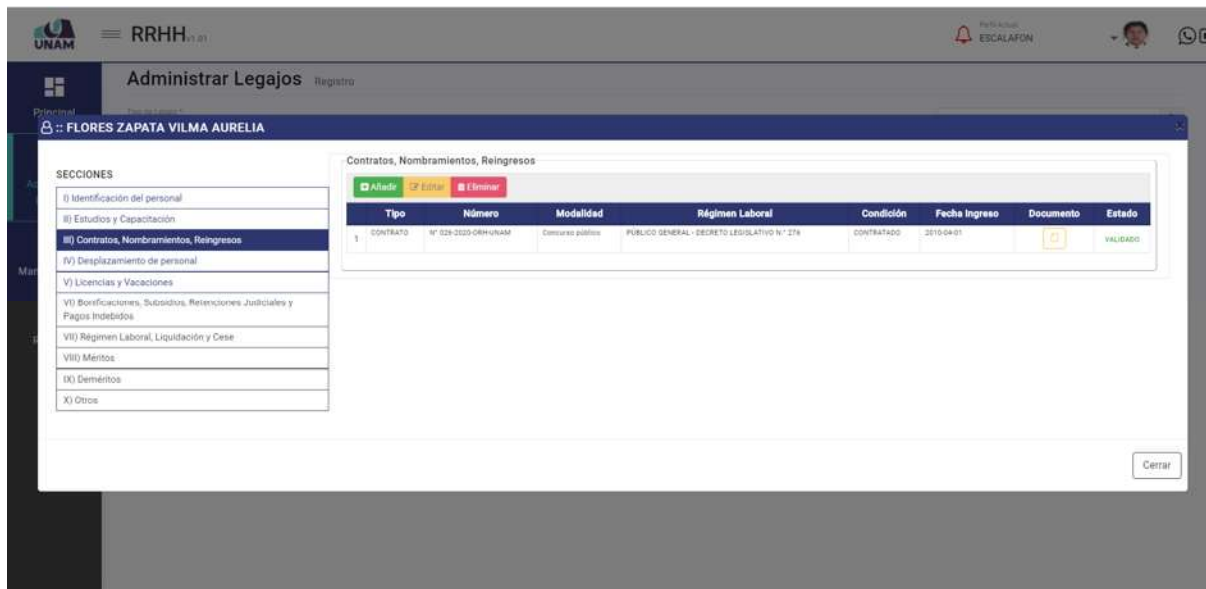


Figura 86: Contrato Registrado

5.2.1.4 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

En esta sección se debe registrar el desplazamiento de personal como designaciones, y destaques que tiene el prestador en nuestra institución, Para esto seleccionamos la cuarta sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

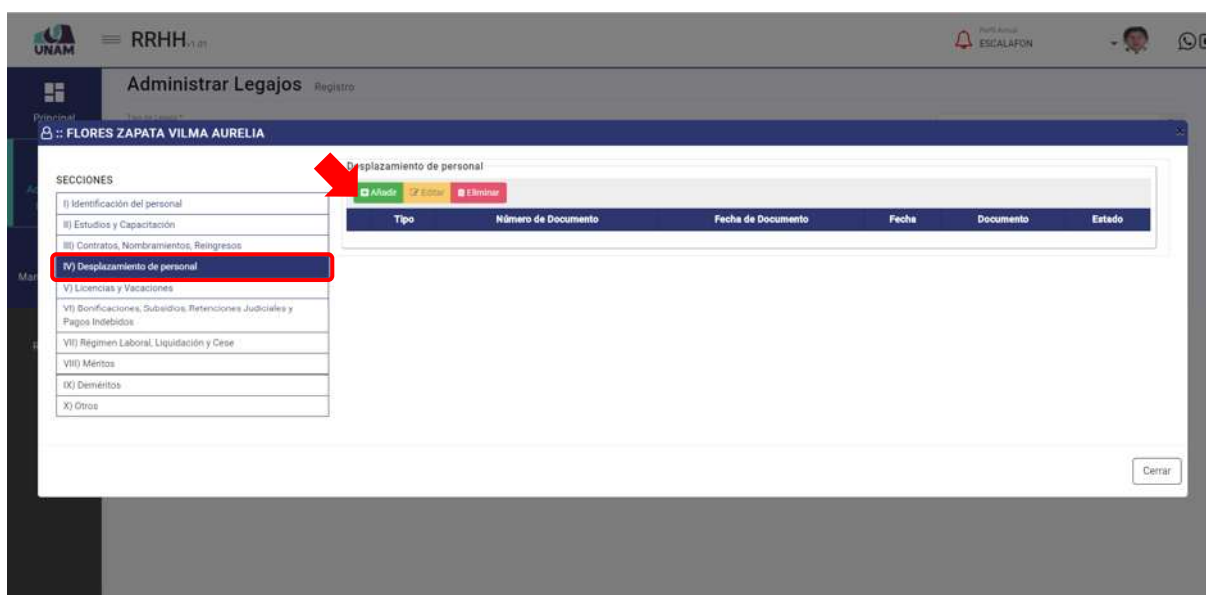


Figura 87: Desplazamiento de Personal

Seguidamente nos muestra la ventana registro de contactos, nombramientos, reingresos donde le damos clic en el botón buscar para agregar el documento que acredite al prestador que registra un contrato.

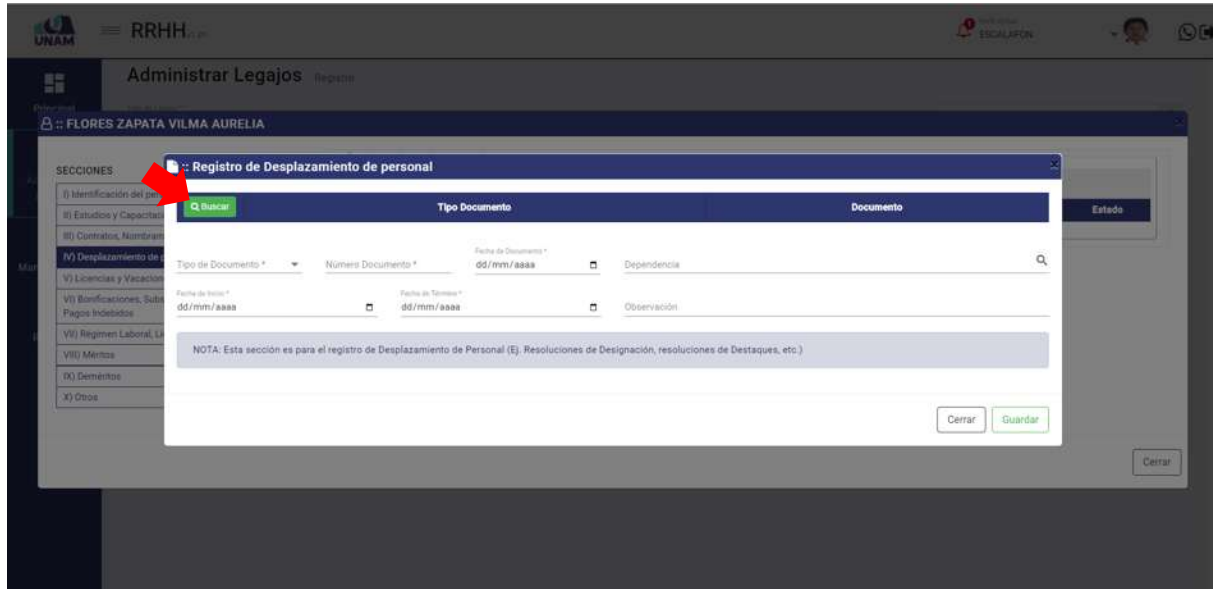


Figura 88: Registro de Desplazamiento de Personal

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de asignación le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la siguiente figura.

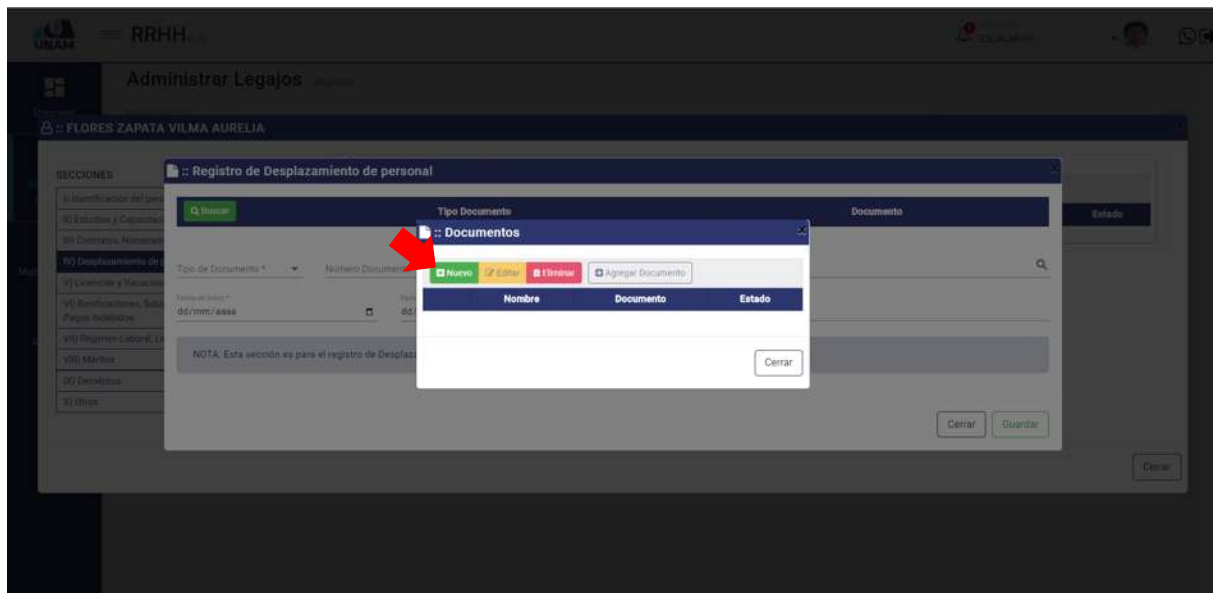


Figura 89: Registro Nueva Persona

Después de darle clic en el botón consultar, el sistema hace una consulta de datos RENIEC - PIDE y aparecerá automáticamente los campos apellido paterno, apellido materno, y los nombres de la persona y finalmente le damos clic en el botón guardar para agregar a la persona en la base de datos tal como muestra la siguiente figura.

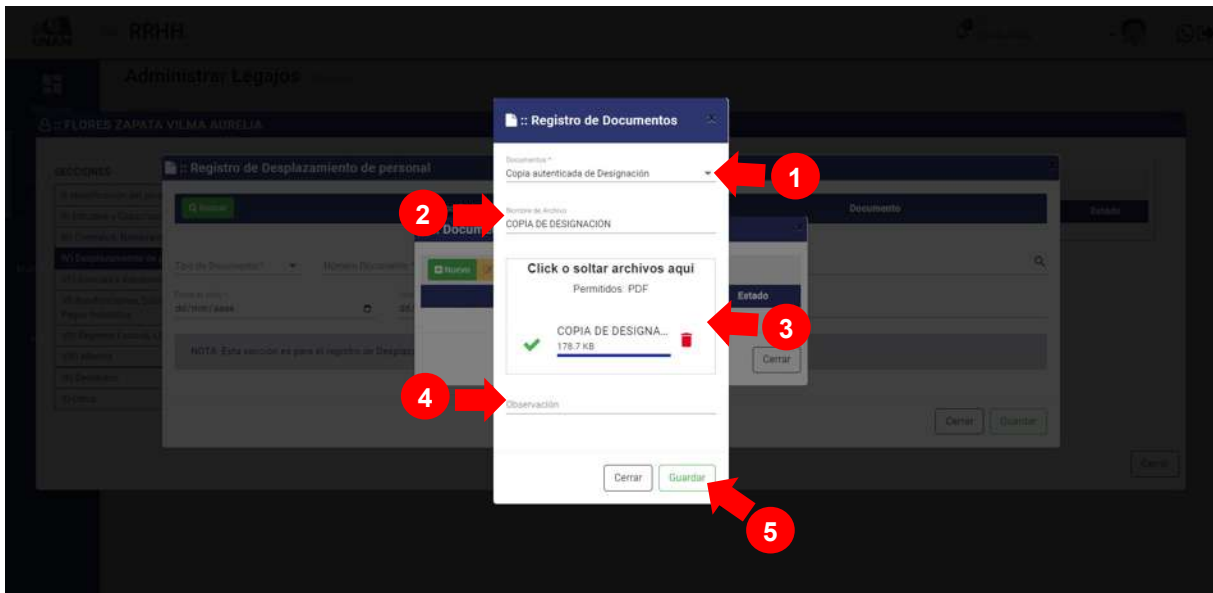


Figura 90: Guardar Persona Nueva

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento se guardó correctamente.

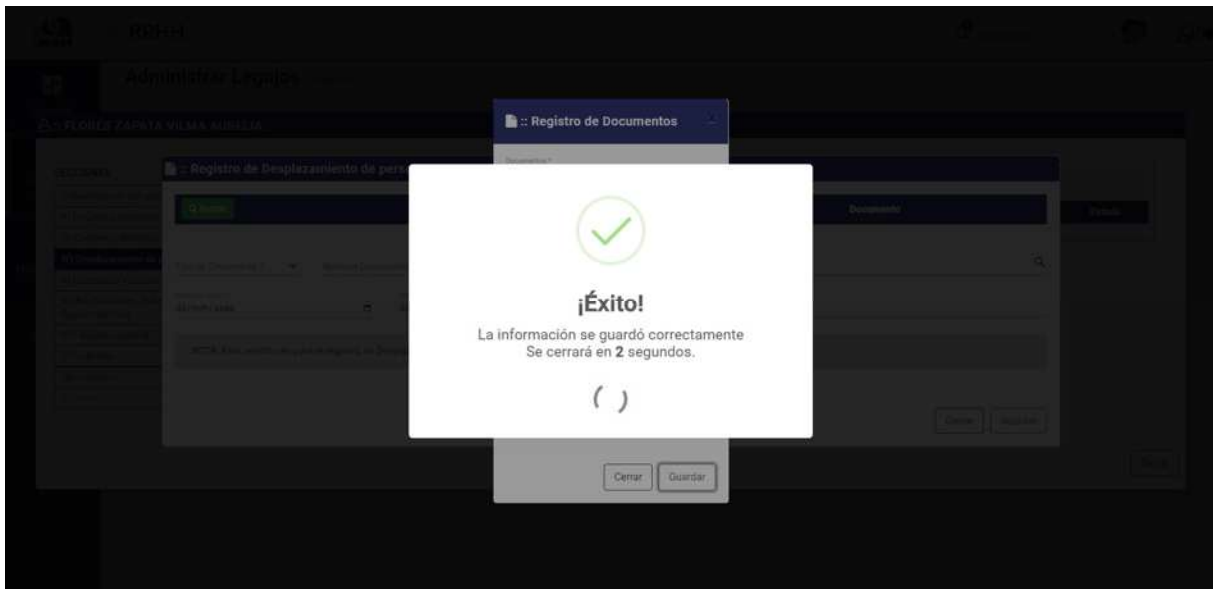


Figura 91: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la copia de contrato simple de que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de contratos, nombramientos, reingresos para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 92.

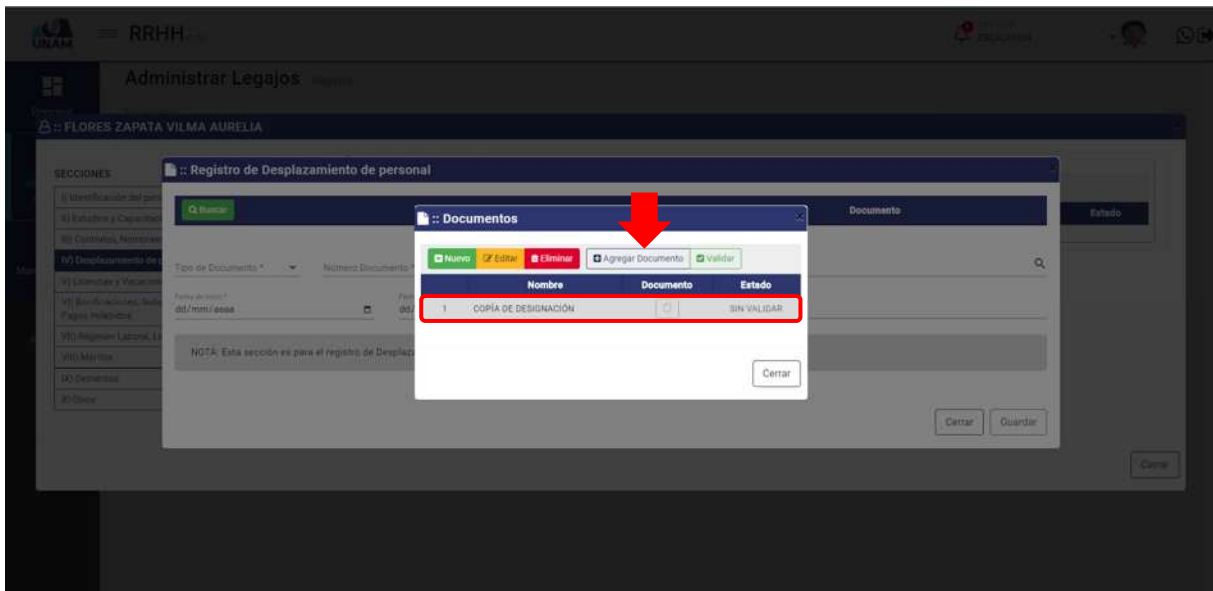


Figura 92: Ventana Documentos

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de desplazamiento de personal, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, como podemos visualizar ya nos muestra el documento agregado.

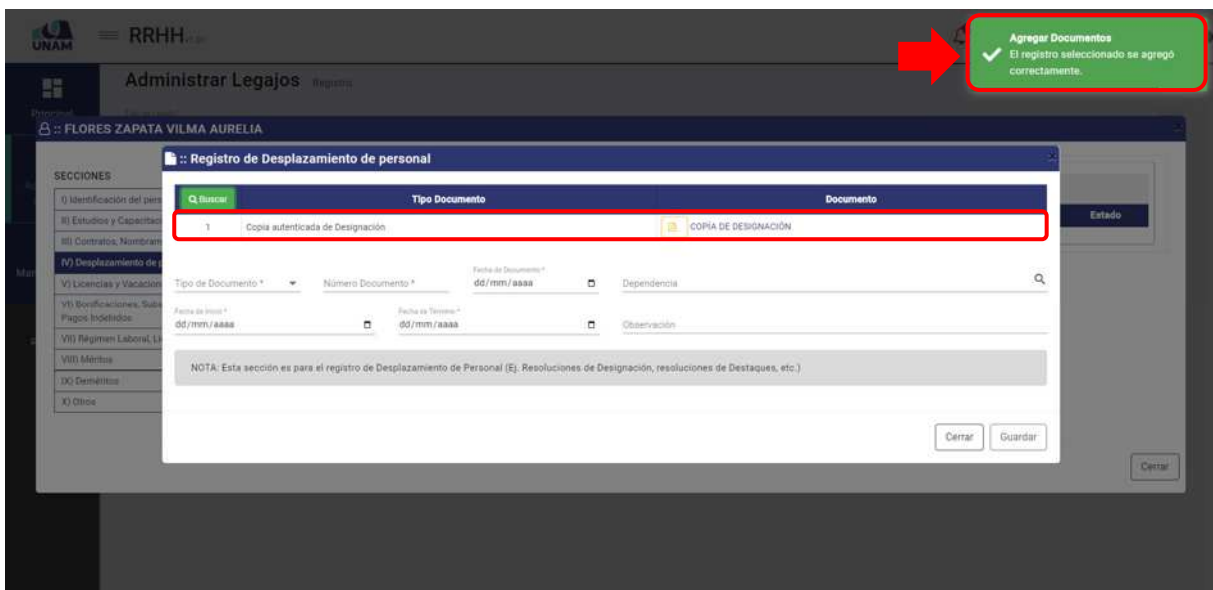


Figura 93: Agregar Documento

Luego llenamos el formulario registro de capacitación de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos número de documento; (3) fijamos fecha de documento; (4) modalidad de contrato; (5) fijamos la fecha de inicio de designación; (6) fecha de término; (7) escribimos una observación si es que tuviera; (8) le damos clic en el botón guardar.

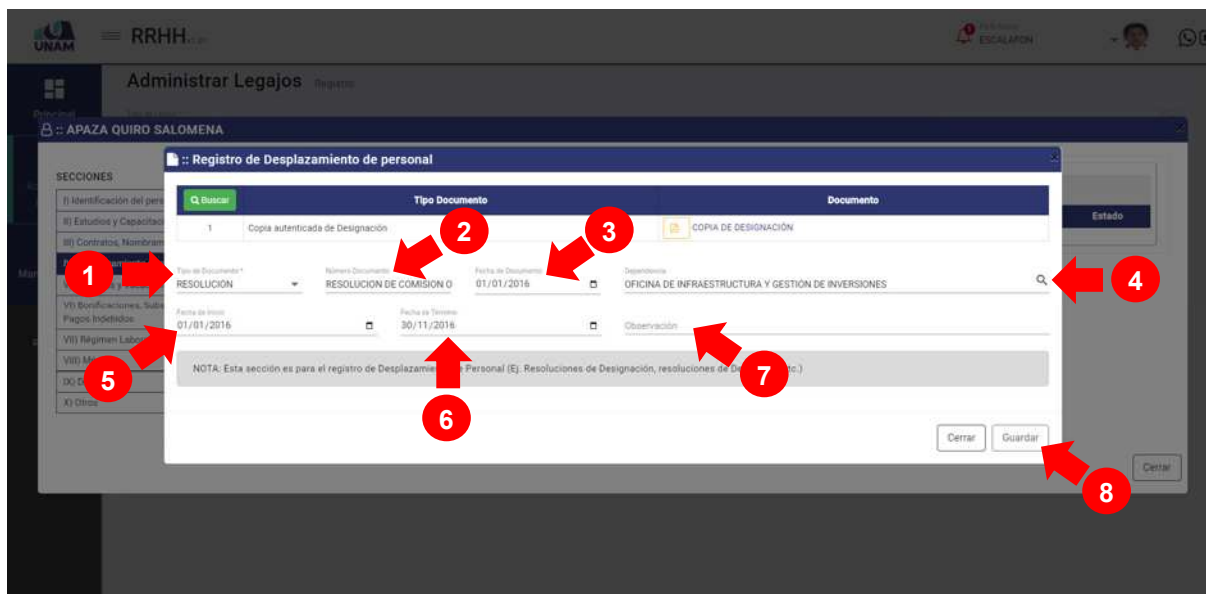


Figura 94: Registro de Desplazamiento de Personal

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de designación se guardó correctamente.

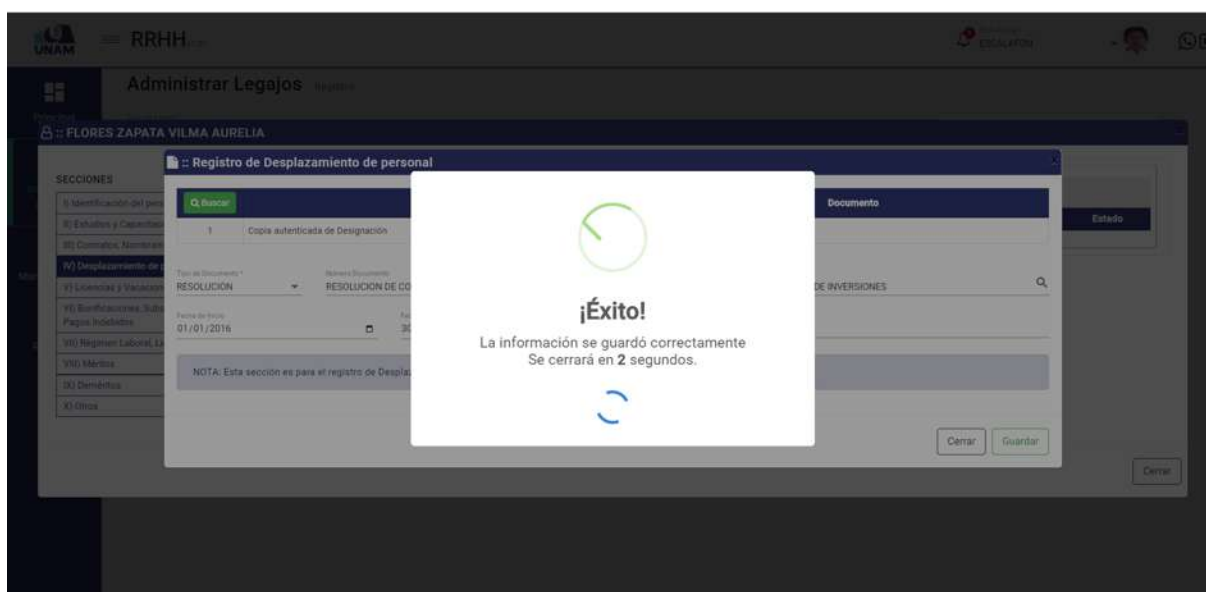


Figura 95: Mensaje de Confirmación

De todas las convocatorias, identificamos la convocatoria a la cual va postular y luego lo seleccionamos dándole clic en la convocatoria correcta CAS N° 006 – 2020 – UNAM tal como muestra la figura 96.

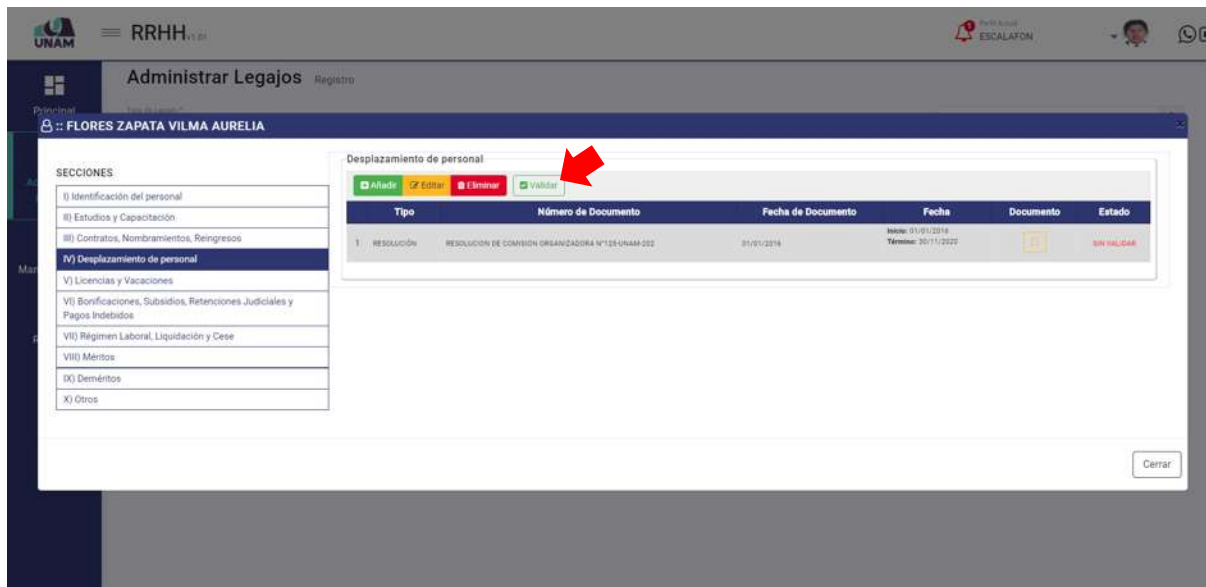


Figura 96: Validar Registró

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento se guardó correctamente.

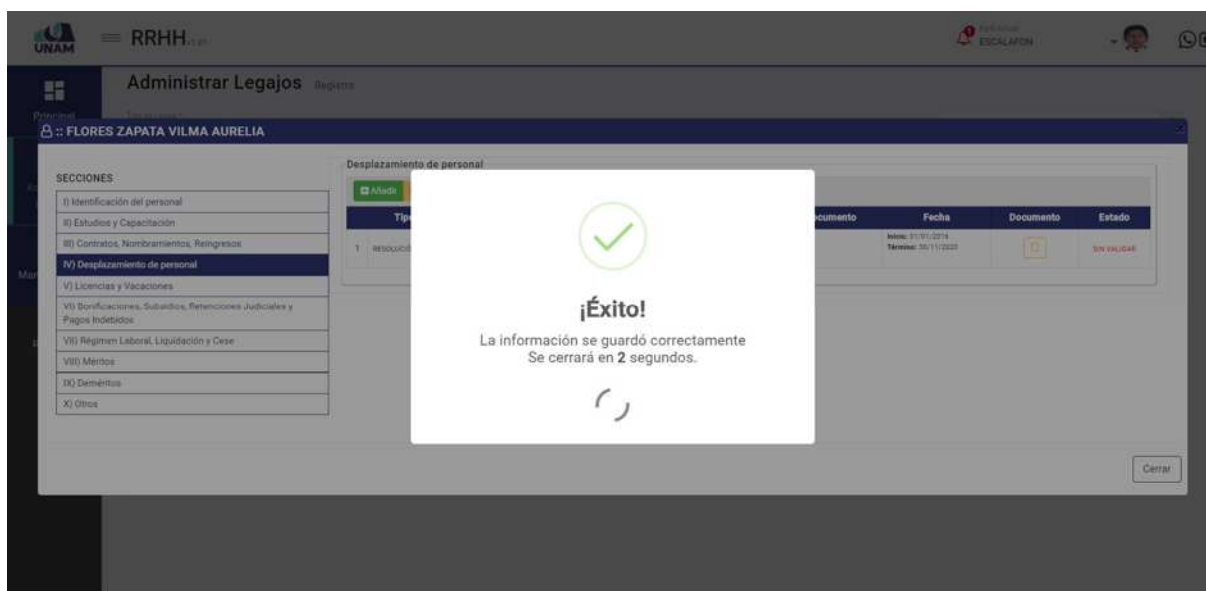


Figura 97: Mensaje de Confirmación

5.2.1.5 LICENCIAS Y VACACIONES

En esta sección se debe registrar el desplazamiento de personal como designaciones, y destaques que tiene el prestador en nuestra institución, Para esto seleccionamos la cuarta sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

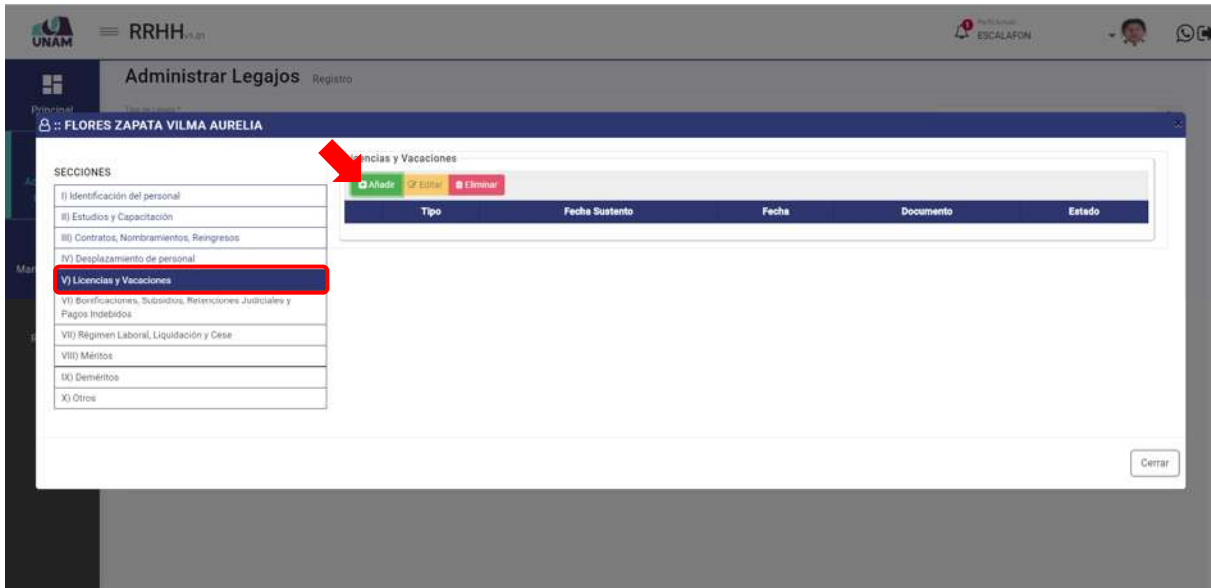


Figura 98: Opción Añadir

Seguidamente nos muestra la ventana registro de licencias y vacaciones, donde le damos clic en el botón buscar para agregar el documento que acredite al prestador que registra una licencia.

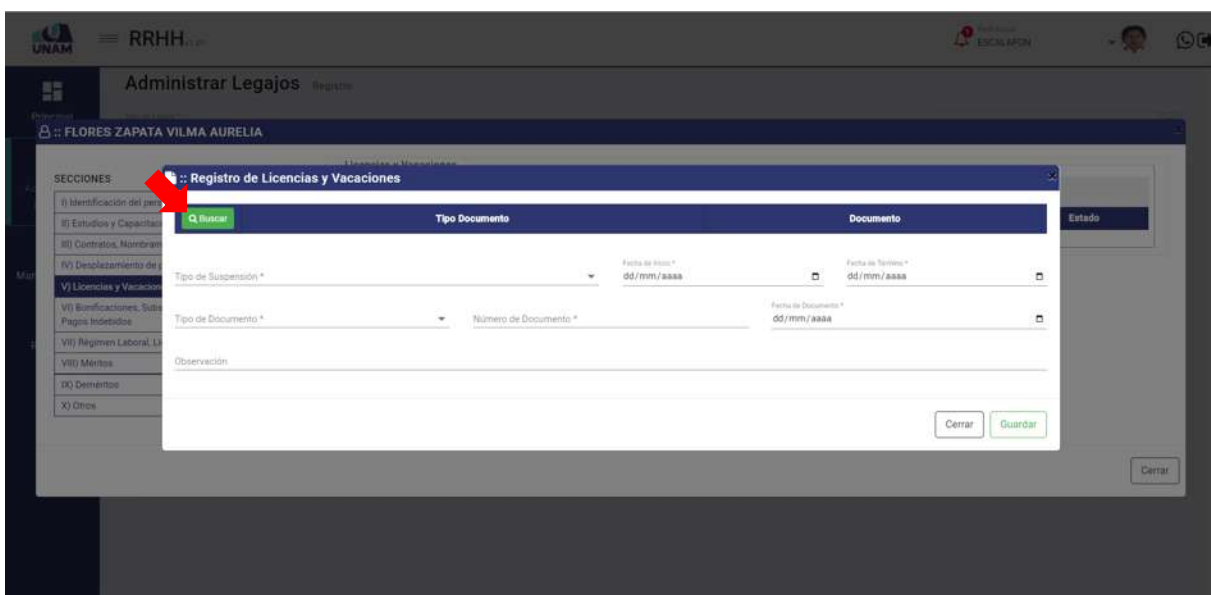


Figura 99: Opción Buscar

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de asignación le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la figura 100.

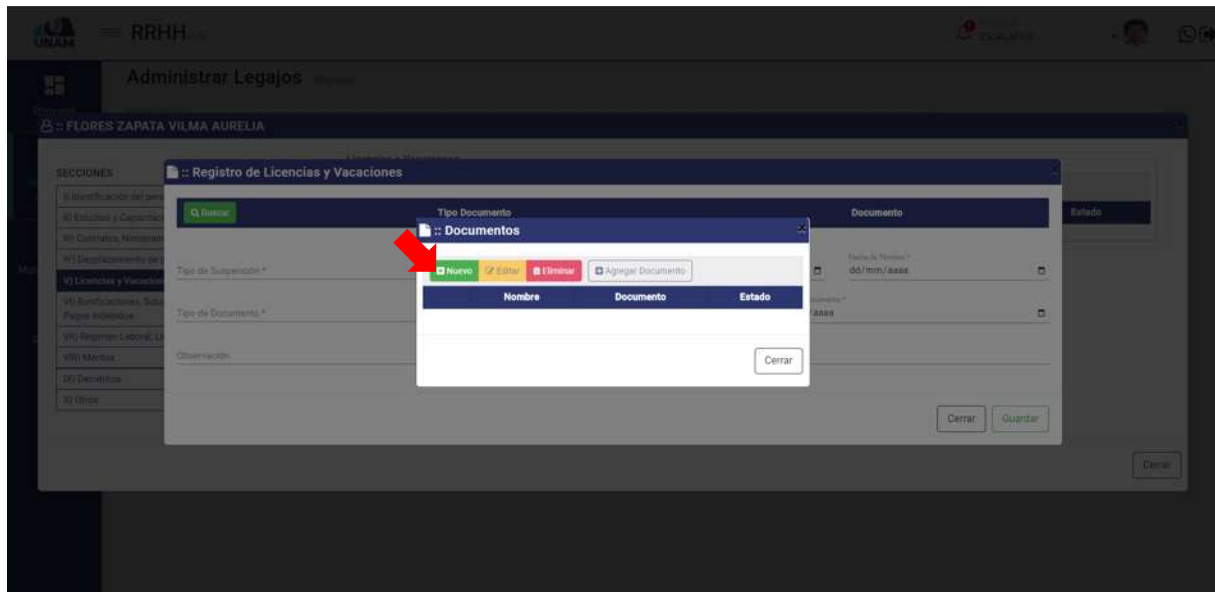


Figura 100: Ventana Documentos

Seguidamente aparecerá una ventana emergente registro de documentos, donde debemos llenar los siguientes campos: (1) seleccionar el tipo de documento; (2) escribimos el nombre del archivo; (3) seleccionamos y adjuntamos el archivo correcto (resolución de documento); (4) observación si es que tuviera el documento; (5) le damos clic en el botón guardar.

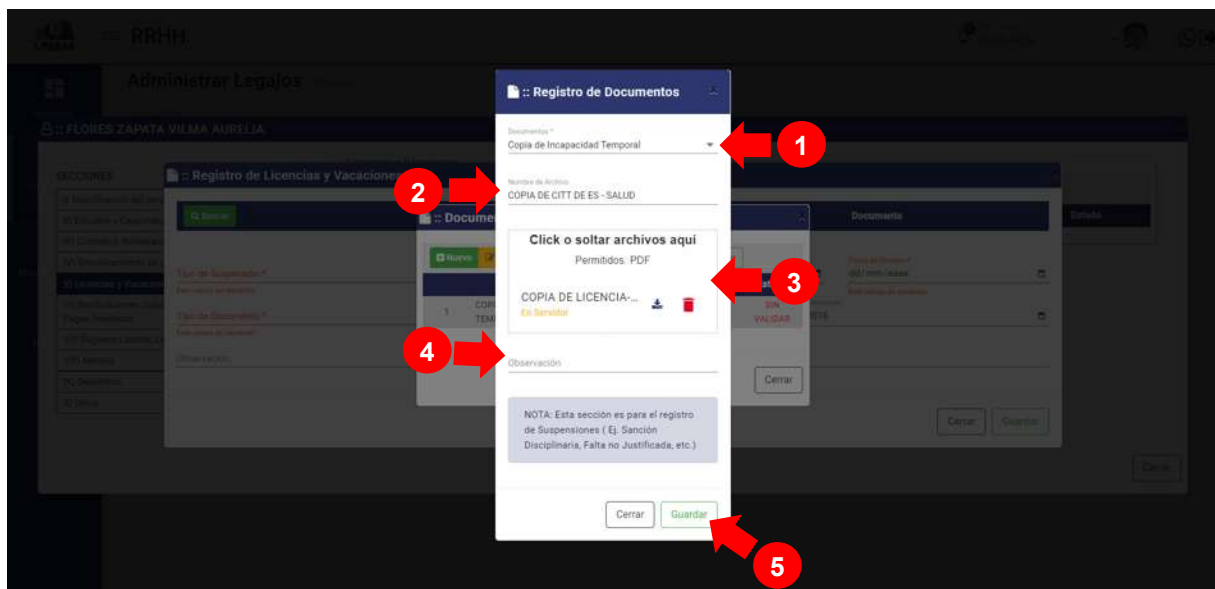


Figura 101: Guardar Registro de Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento de licencia se guardó correctamente.

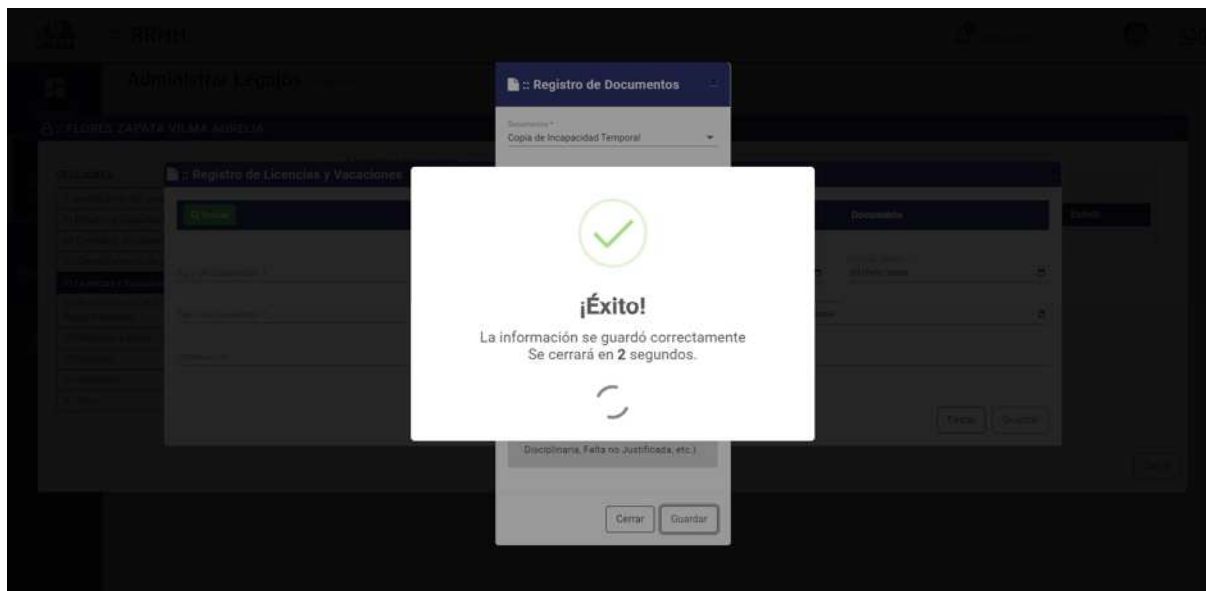


Figura 102: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la copia de contrato simple de que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de contratos, nombramientos, reingresos para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 103.

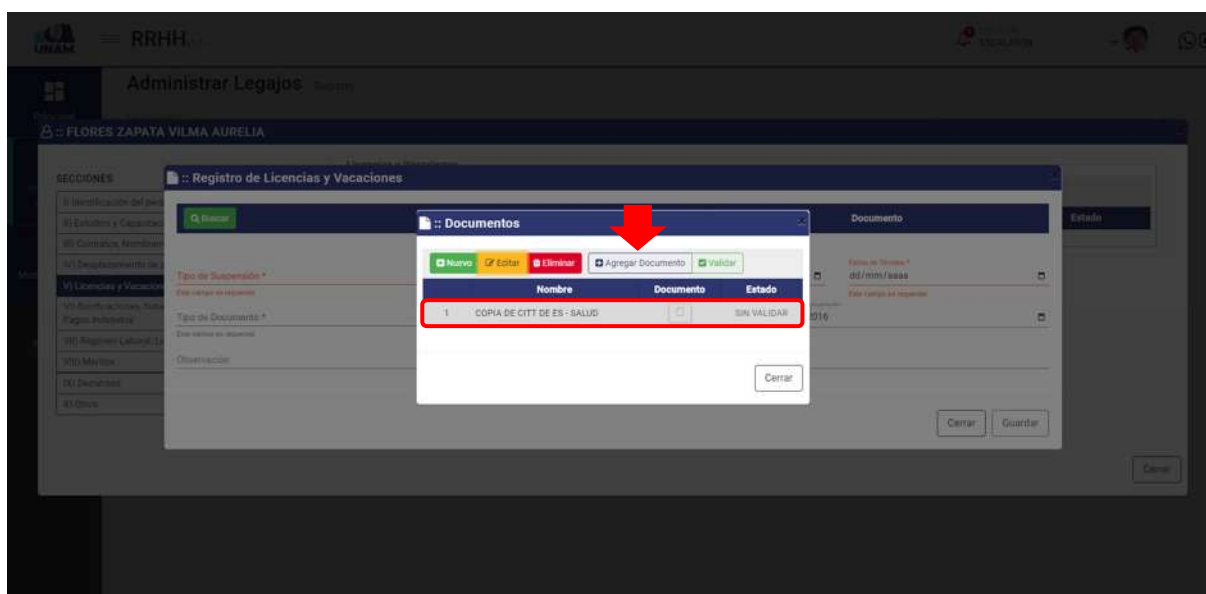


Figura 103: Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de licencias y vacaciones, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, como podemos visualizar ya nos muestra el documento agregado.

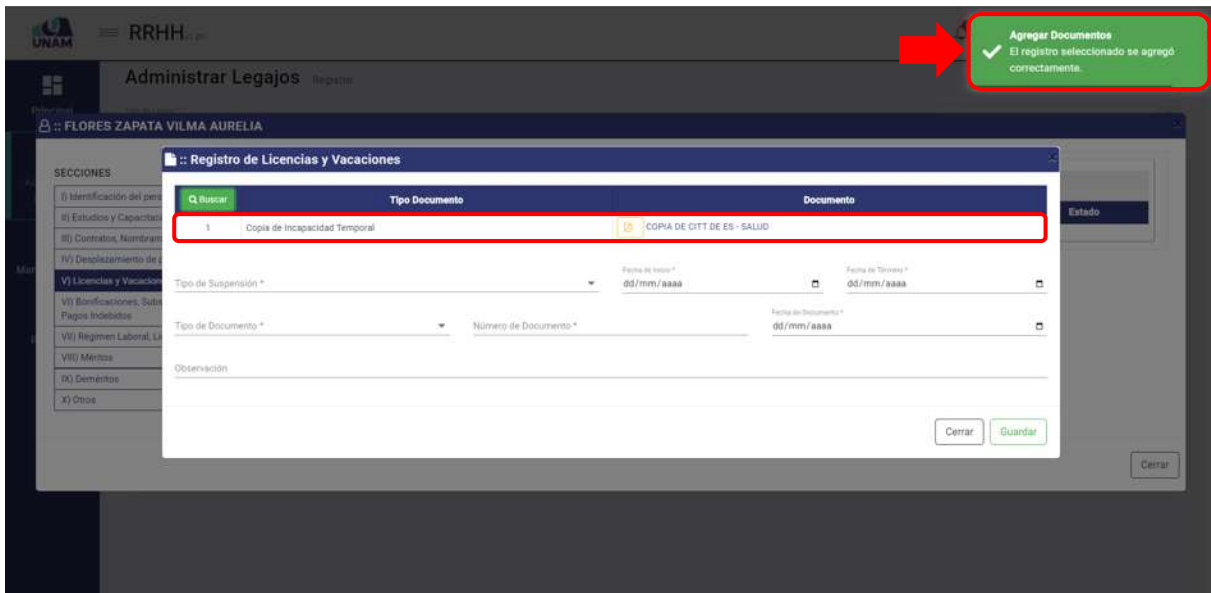


Figura 104: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro de licencias y vacaciones de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de suspensión; (2) fecha de inicio de suspensión; (3) fijamos fecha de término; (4) tipo de documento; (5) escribimos el número de documento (citt de es – salud); (6) fecha del documento; (8) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

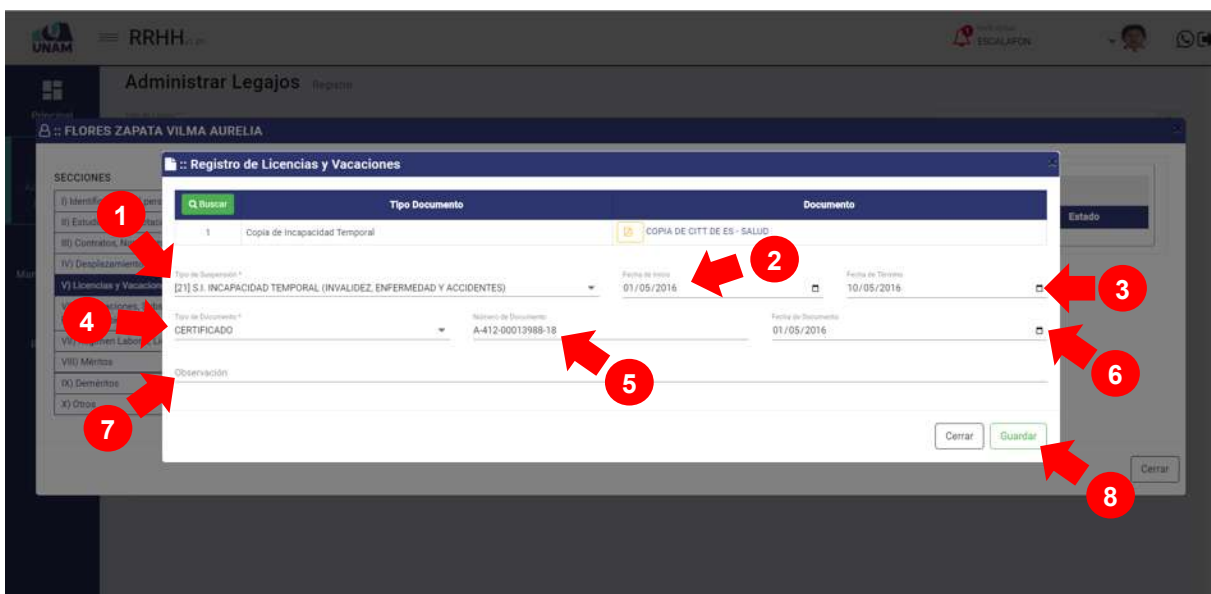


Figura 105: Registro de Licencia

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de licencia se registró y guardo en la lista de la ventana registro de licencias y vacaciones exitosamente.

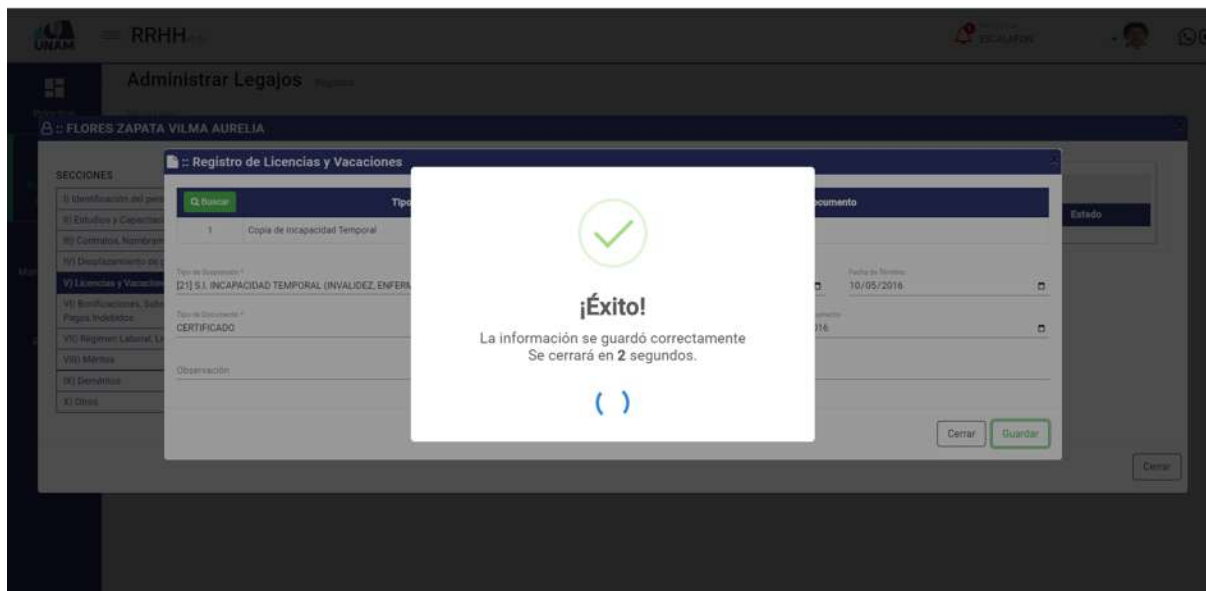


Figura 106: Mensaje de Confirmación

Seguidamente se podrá visualizar el registro de licencia por incapacidad temporal, pero el registro se debe validar y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde validar tal como muestra la siguiente figura.

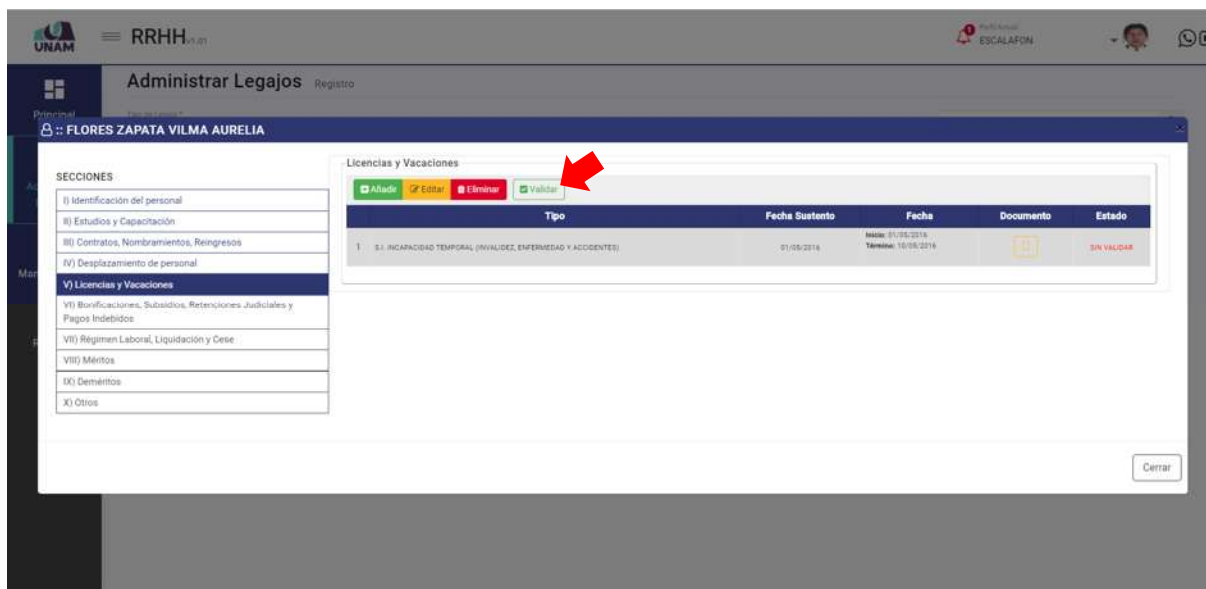


Figura 107: Validar Licencia por Incapacidad Temporal

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de licencia se validó en la lista de la ventana registro de licencias y vacaciones exitosamente.

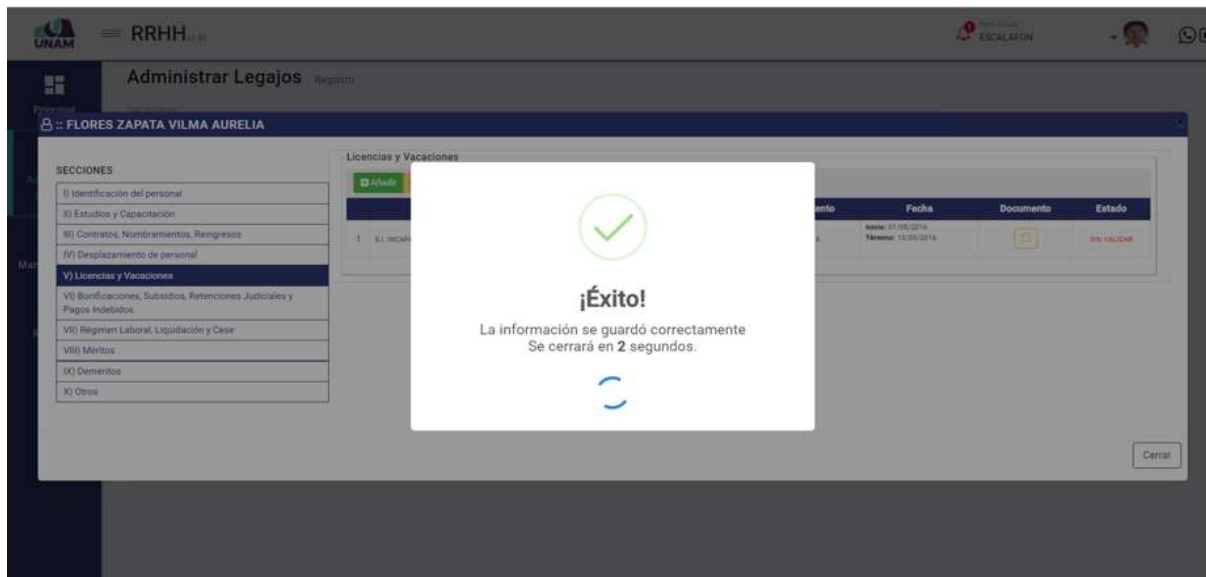


Figura 108: Mensaje de Confirmación

5.2.1.6 SECCIÓN BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS INDEBIDOS.

En esta sección se debe registrar las resoluciones de bonificaciones ya se han familiares o personales, subsidios, etc. que tiene el prestador en nuestra institución, Para esto seleccionamos la quinta sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

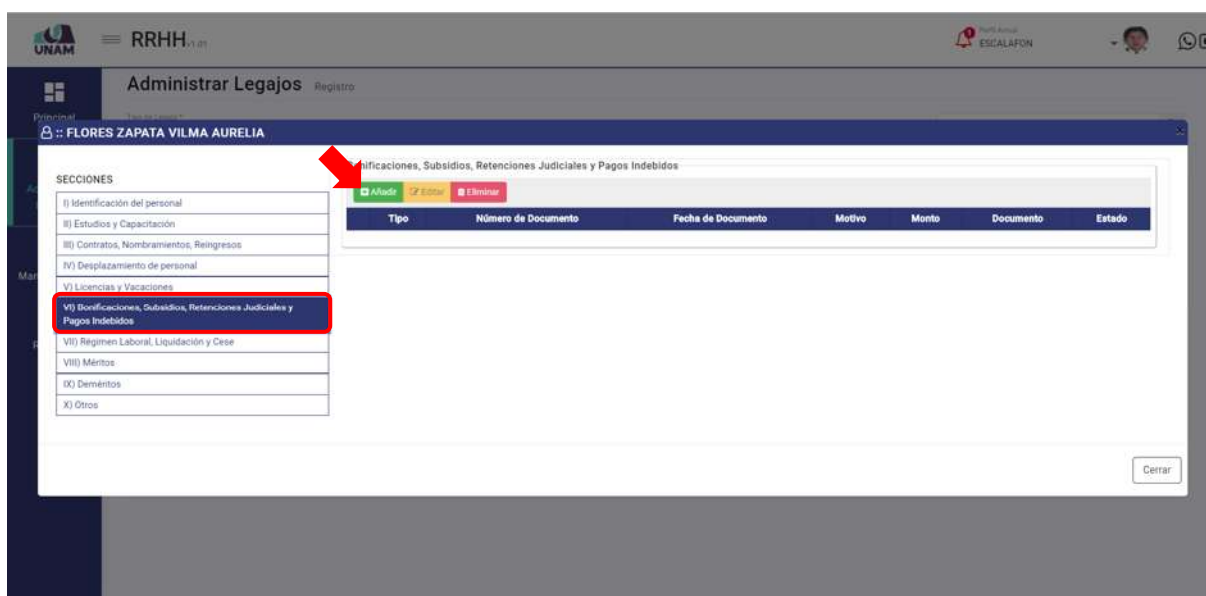


Figura 109: Opción Añadir

En seguida muestra la ventana de registro de bonificaciones, subsidios, retenciones judiciales y pagos indebidos, antes de llenar este formulario debemos agregar el documento que acredite que al prestador se le va a dar la bonificación por fiestas patrias y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde buscar, tal como se muestra en la figura a continuación.

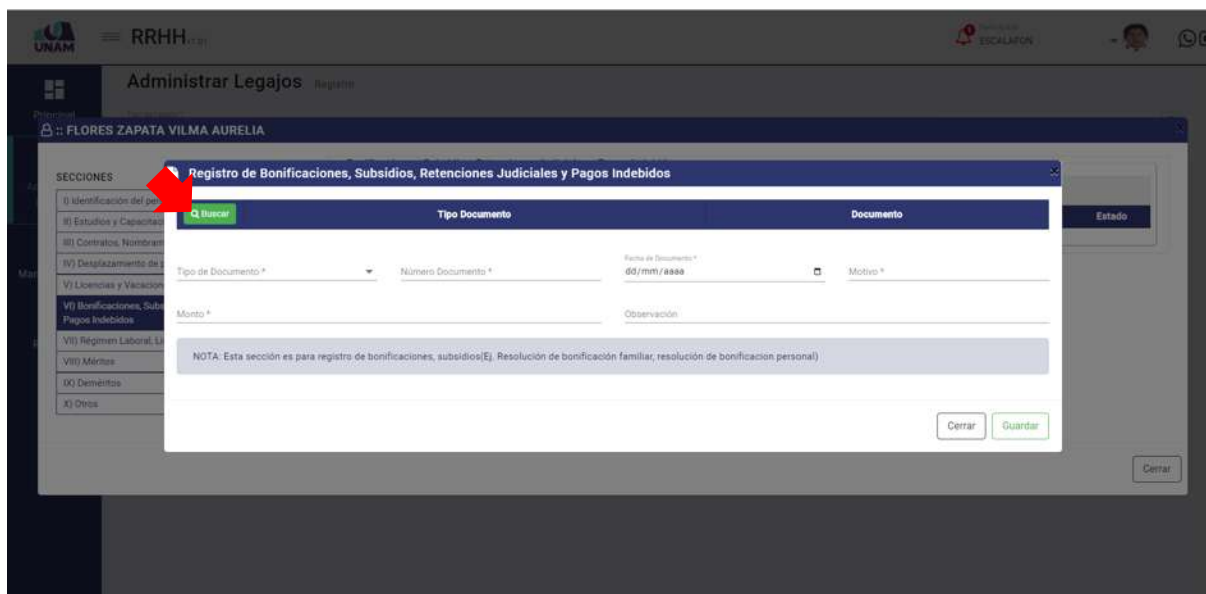


Figura 110: Opción Buscar

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de bonificación le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la figura 111.

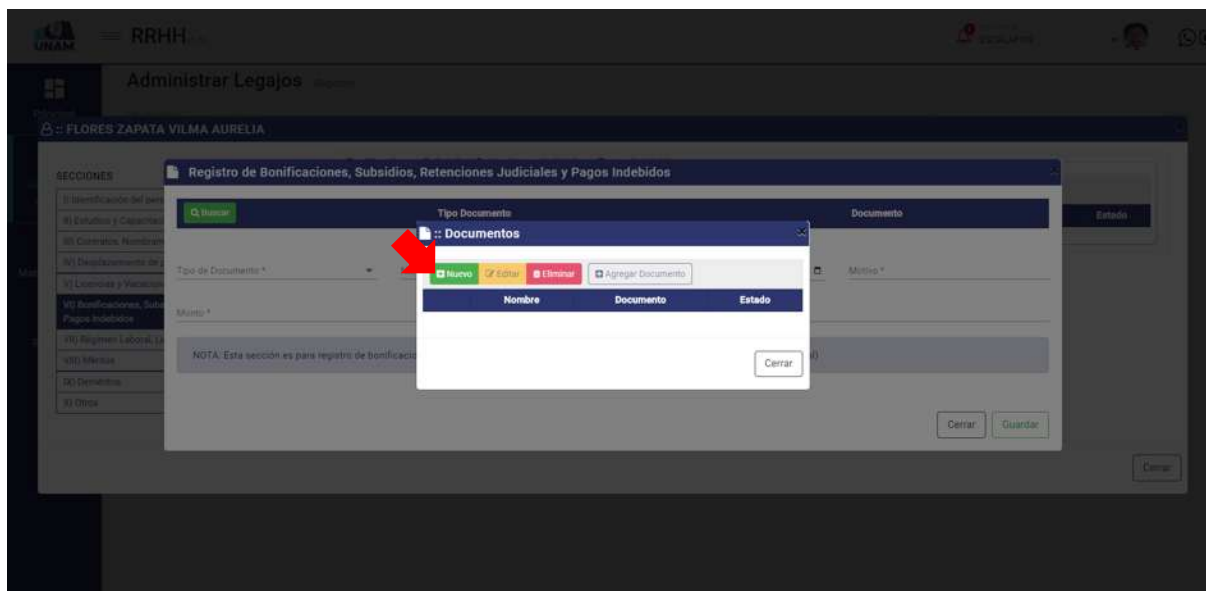


Figura 111: Nuevo Documento

Seguidamente aparecerá una ventana emergente registro de documentos, donde debemos llenar los siguientes campos: (1) seleccionar el tipo de documento; (2) escribimos el nombre del archivo; (3) seleccionamos y adjuntamos el archivo correcto (resolución de documento); (4) observación si es que tuviera el documento; (5) le damos clic en el botón guardar.

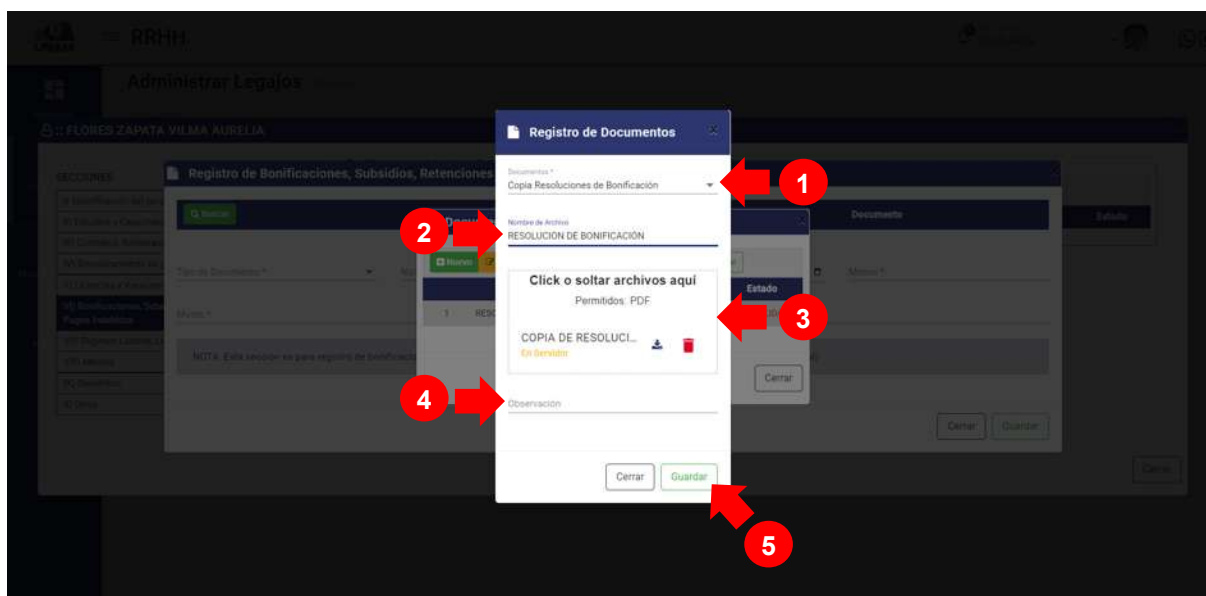


Figura 112: Registro de Documento

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento se guardó en la lista de la ventana registro documento de resolución de bonificación exitosamente.

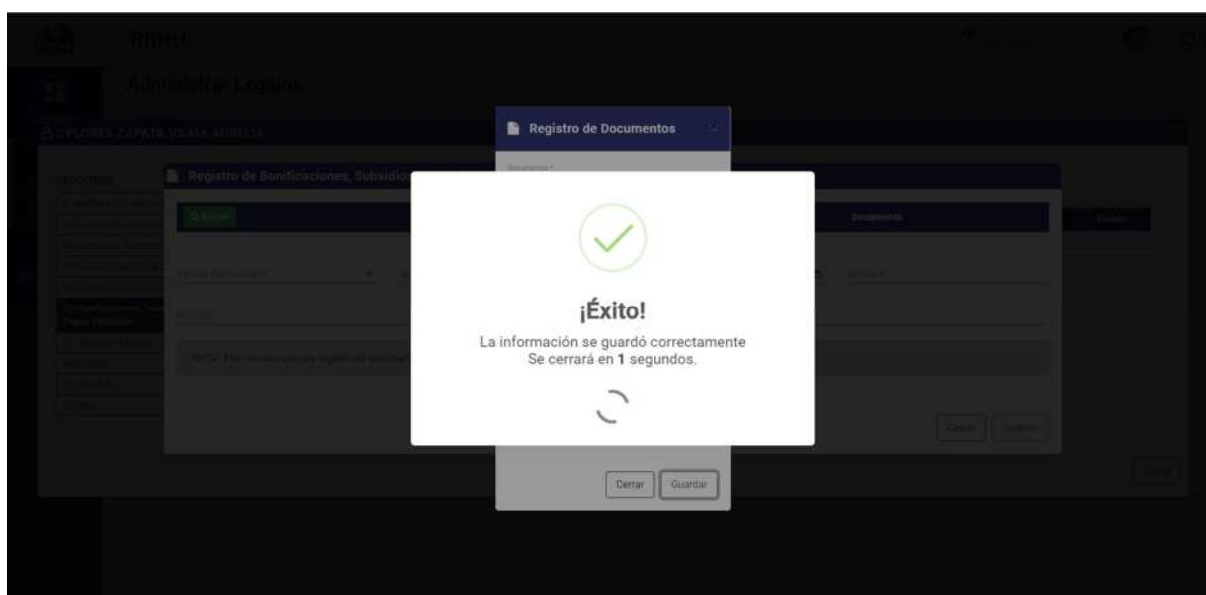


Figura 113: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la resolución de bonificación que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de bonificaciones, subsidios, retenciones judiciales y pagos indebidos, para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 114.

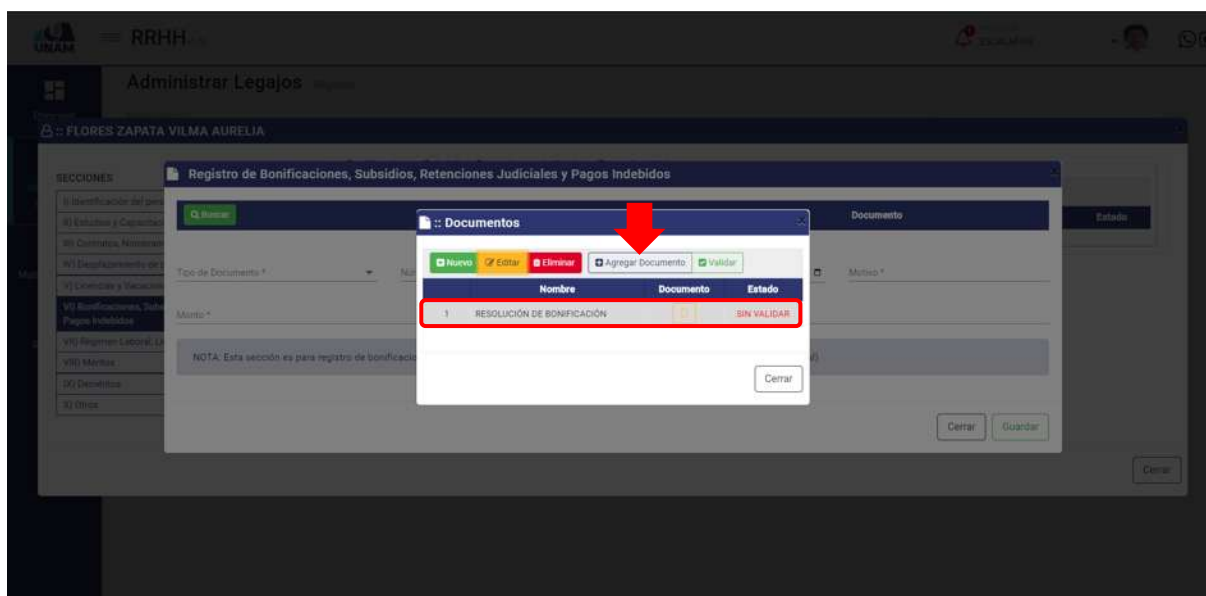


Figura 114: Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de bonificaciones, subsidios, retenciones judiciales y pagos indebidos nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, y como podemos visualizar ya nos muestra el documento agregado.

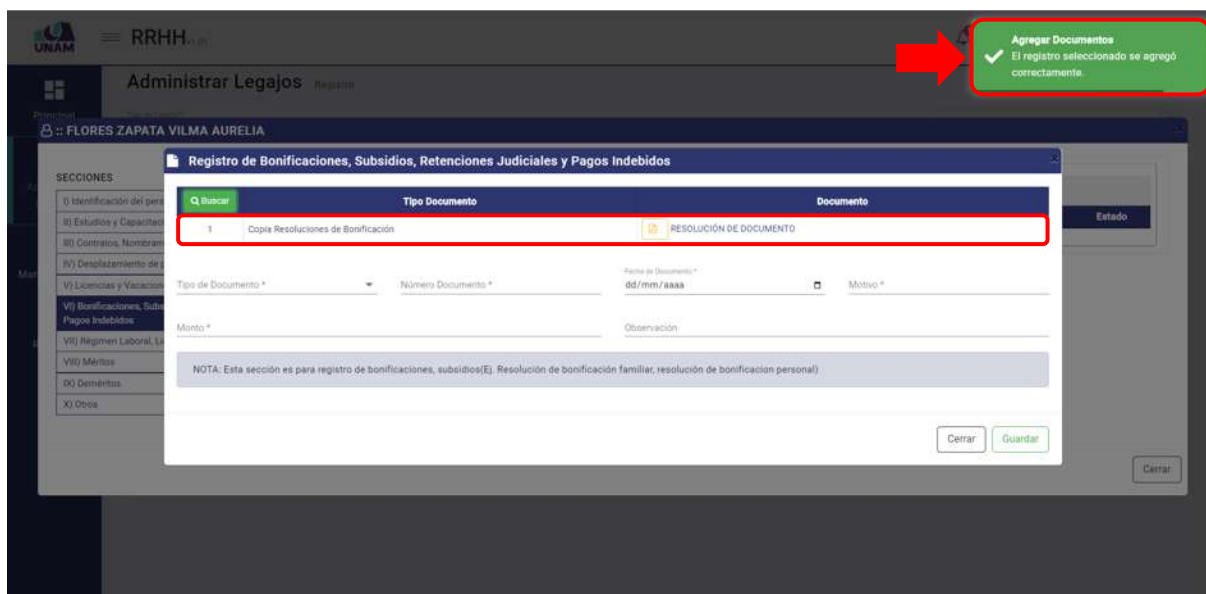


Figura 115: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro de licencias y vacaciones de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el número de documento; (3) fijamos la fecha de documento; (4) motivo de la bonificación; (5) escribimos el monto; (6) escribimos una observación si es que tuviera, caso contrario no se pone nada; (7) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

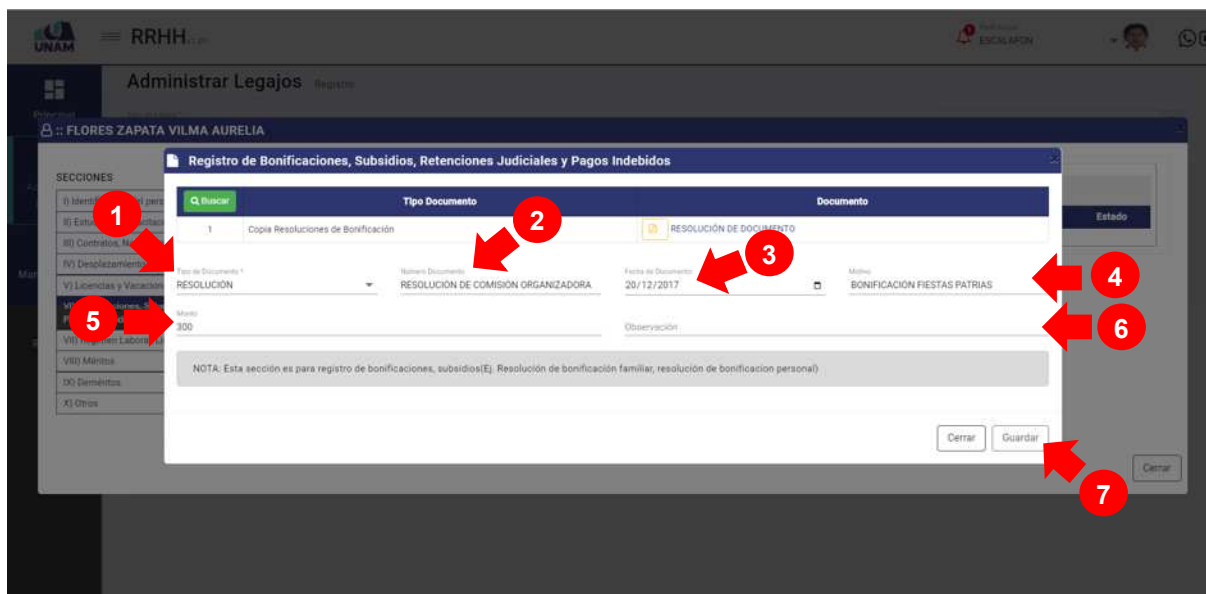


Figura 116: Registro de Bonificación

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de documento se guardó en la lista de la ventana registro documento de resolución de bonificación exitosamente.

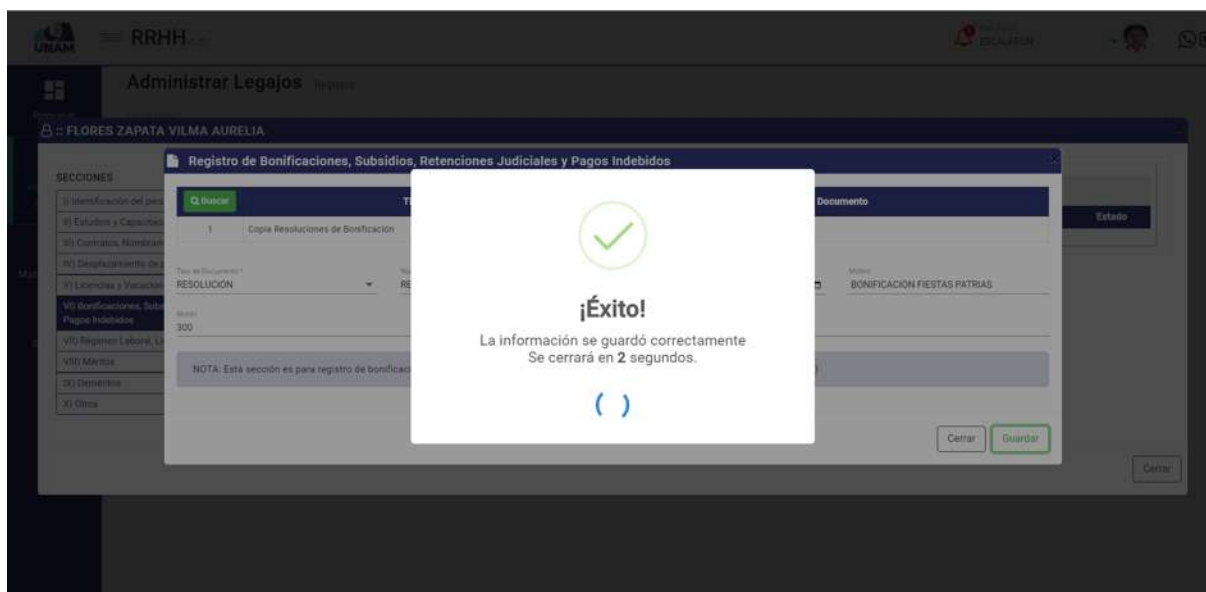


Figura 117: Mensaje de Confirmación

Seguidamente se podrá visualizar el registro de resolución de bonificación, pero el registro se debe validar y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde validar tal como muestra la siguiente figura.

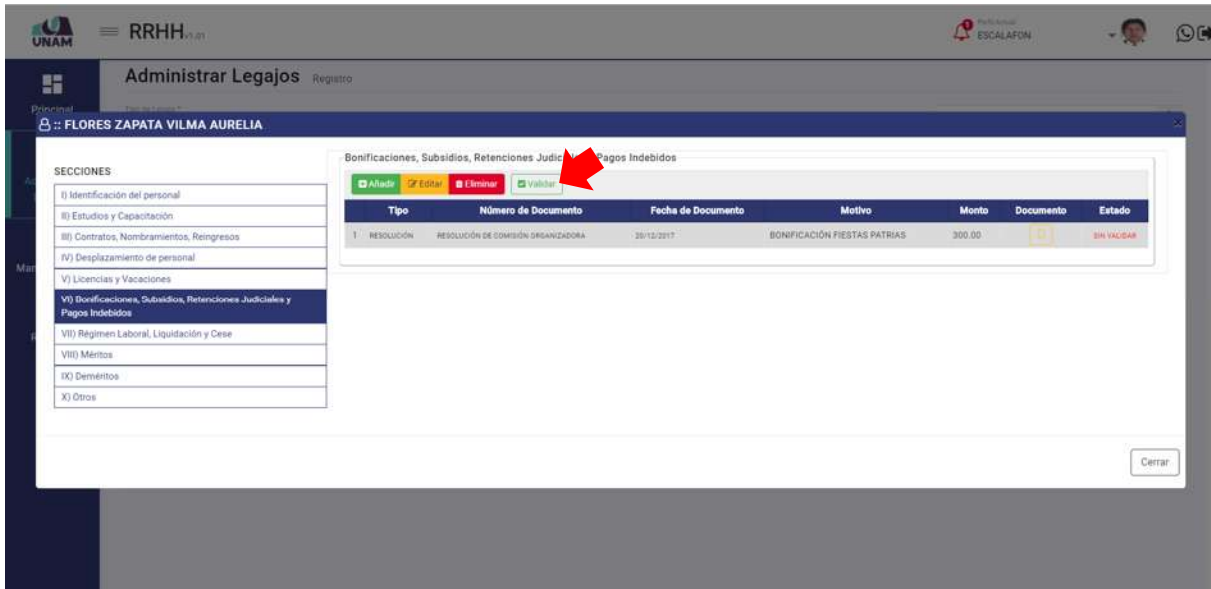


Figura 118: Selección de Postulantes para la Siguiente Fase

Después de guardar el registro de bonificación, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

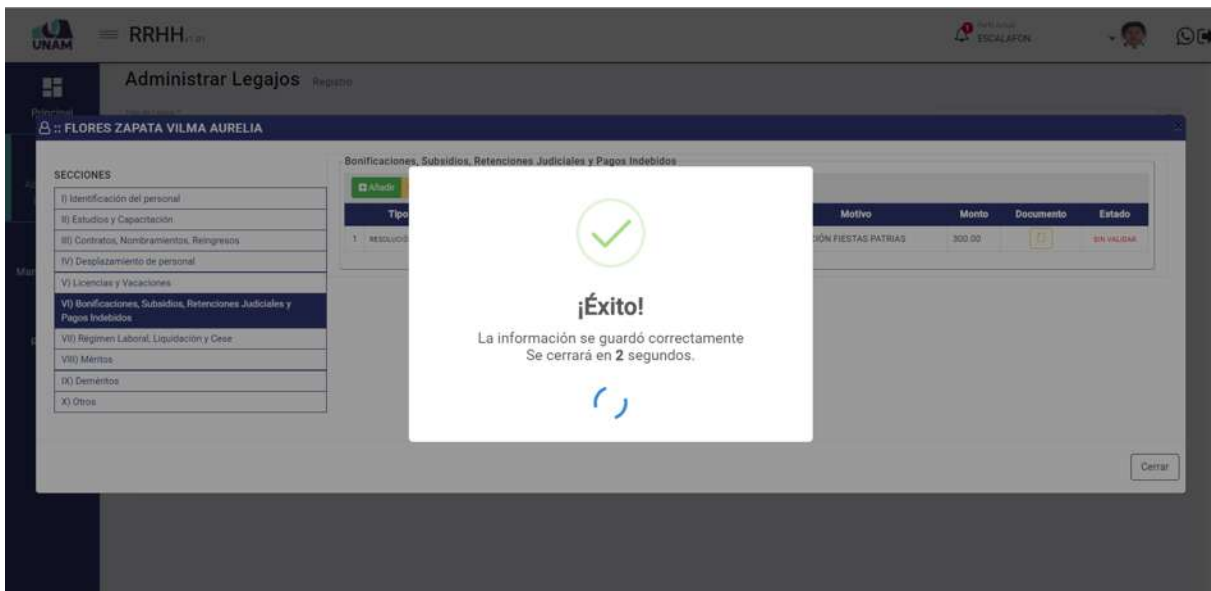


Figura 119: Mensaje de Confirmación

5.2.1.7 SECCIÓN RÉGIMEN LABORAL, LIQUIDACIÓN CESE

En esta sección se debe registrar régimen laboral (contratos de afiliación a la AFP, resolución de incorporación al decreto 276), liquidaciones y ceses que tiene el prestador en nuestra institución, Para esto seleccionamos la séptima sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

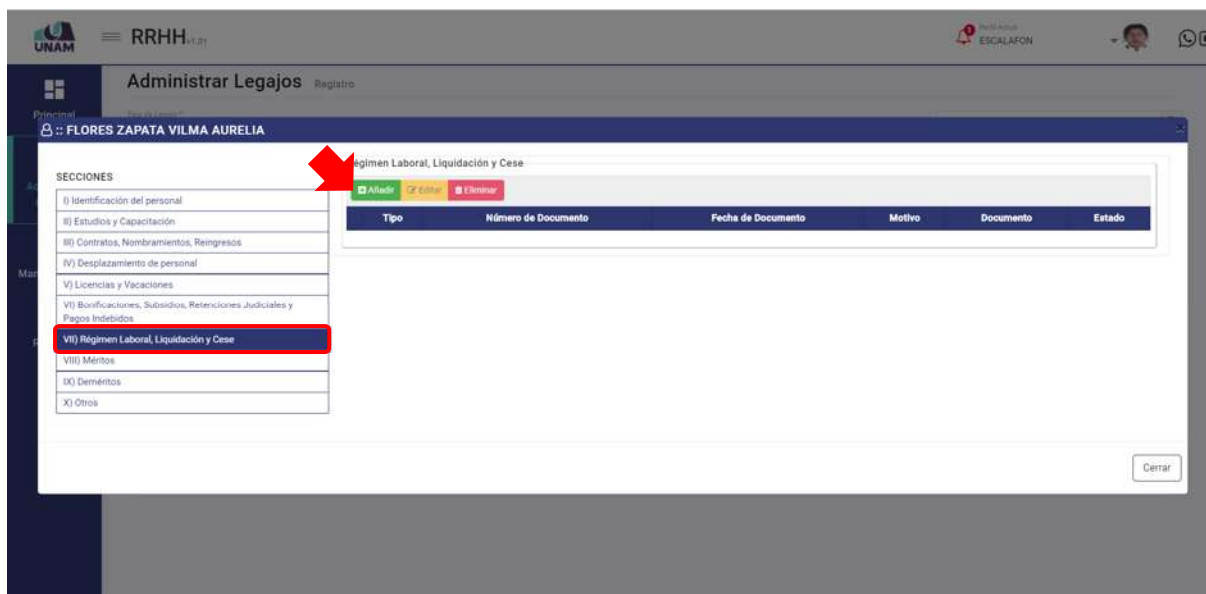


Figura 120: Opción Añadir

En seguida muestra la ventana de registro de bonificaciones, subsidios, retenciones judiciales y pagos indebidos, antes de llenar este formulario debemos agregar el documento que acredite que al prestador se le va a dar la bonificación por fiestas patrias y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde buscar, tal como se muestra en la figura a continuación.

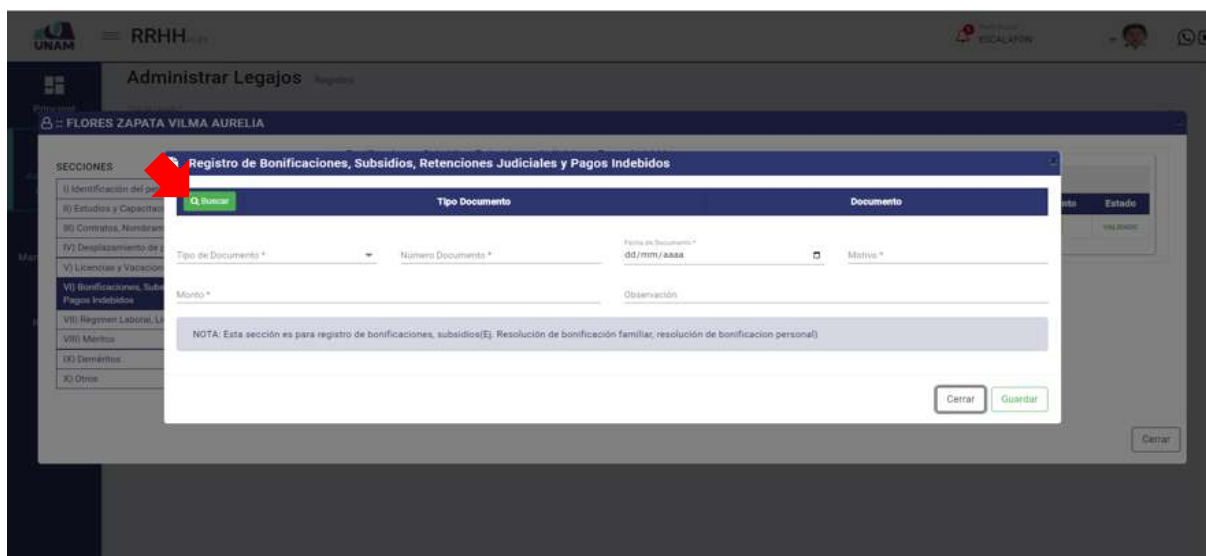


Figura 121: Opción Buscar

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de liquidación le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la figura 122.

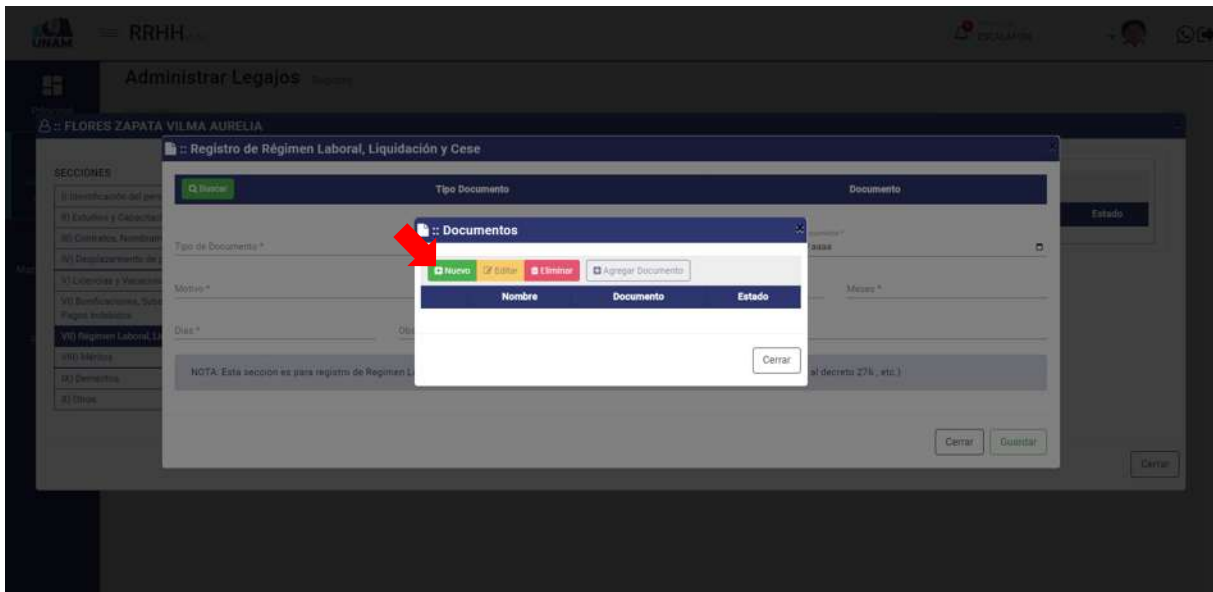


Figura 122: Nuevo Documento

Seguidamente aparecerá una ventana emergente registro de documentos, donde debemos llenar los siguientes campos: (1) seleccionar el tipo de documento; (2) escribimos el nombre del archivo que se va a subir; (3) seleccionamos y adjuntamos el archivo correcto (resolución de incorporación al régimen laboral 276); (4) escribimos observación si es que tuviera el documento; (5) le damos clic en el botón guardar.

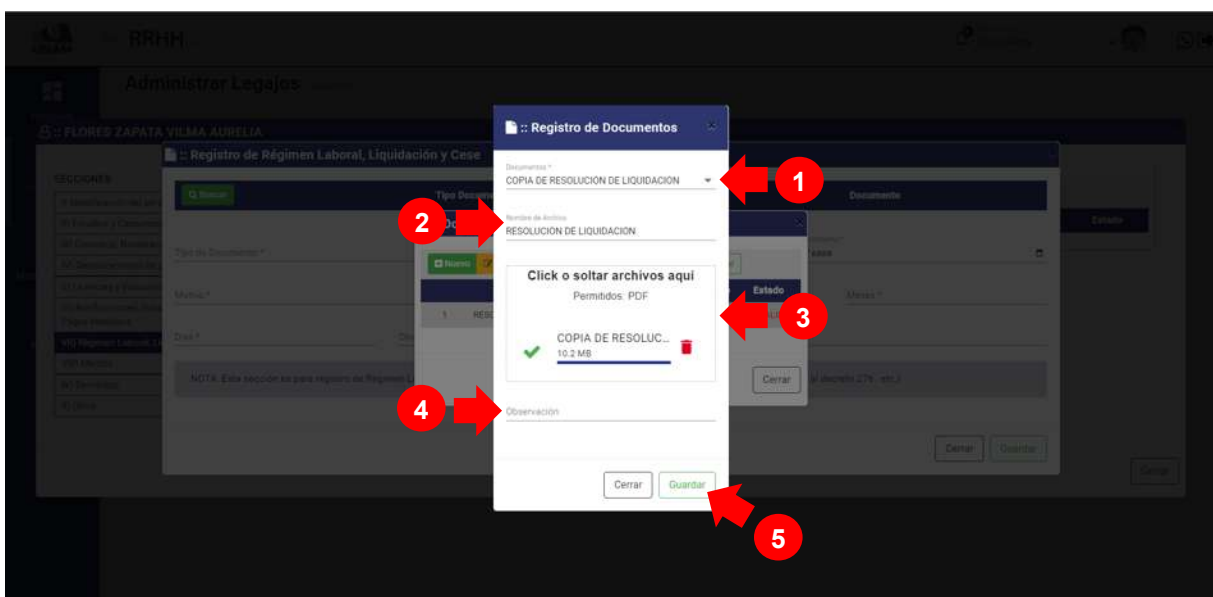


Figura 123: Registro de Documento

Después de guardar el registro de liquidación, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

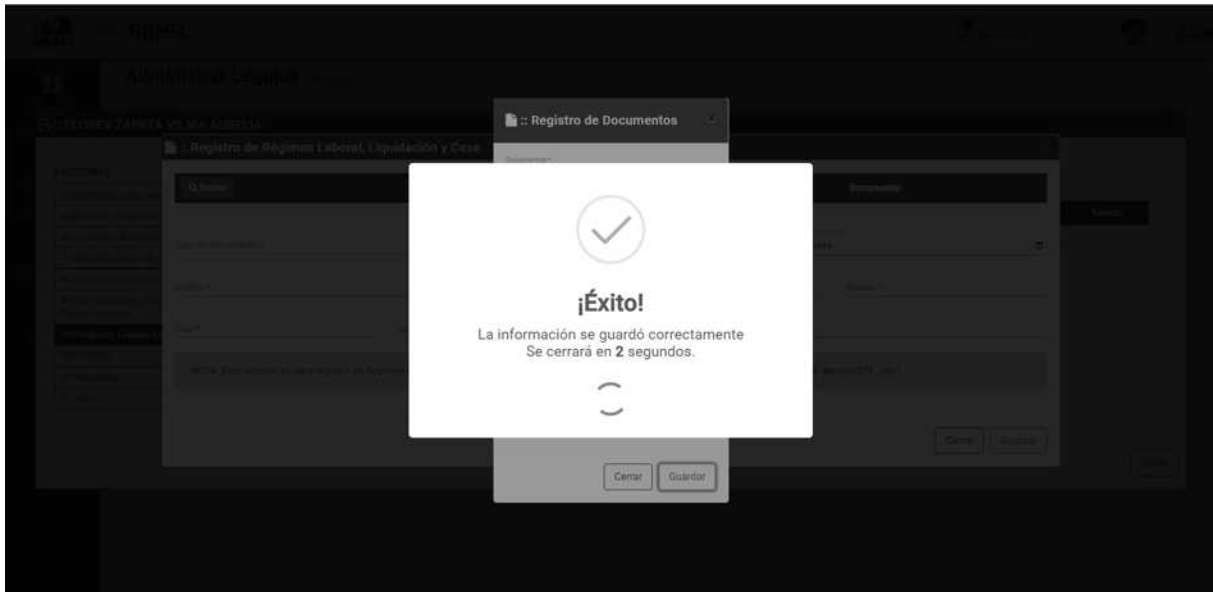


Figura 124: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la resolución de liquidación que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de régimen laboral, liquidación y cese para esta acción le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 125.

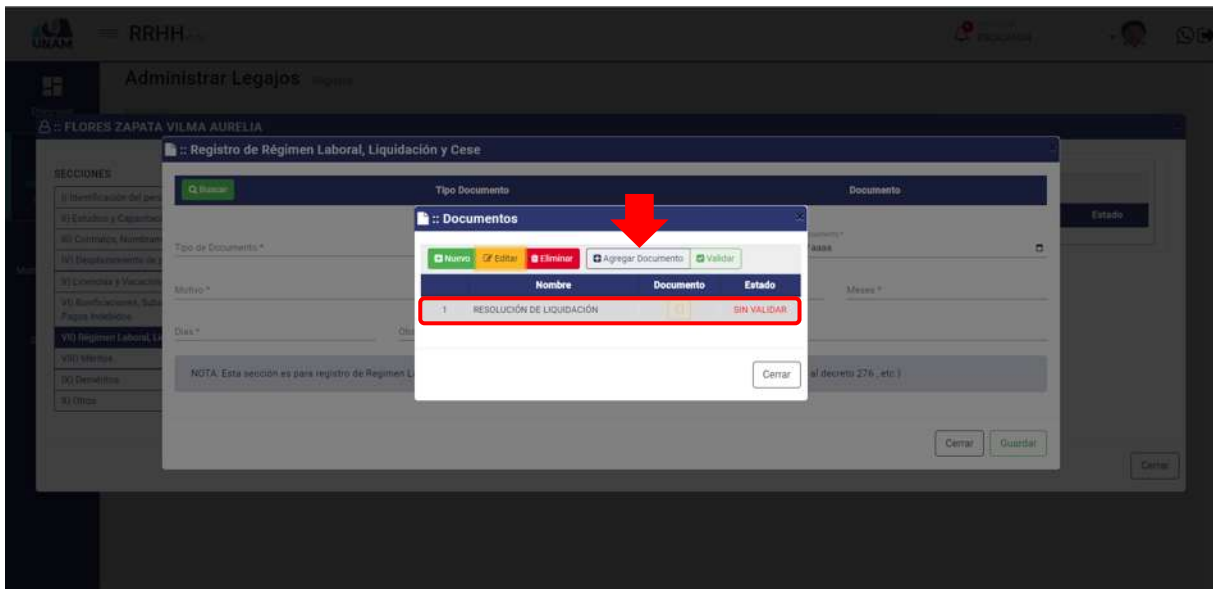


Figura 125: Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de régimen laboral, liquidación y cese, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, ya podemos visualizar el documento agregado en la ventana de registro.

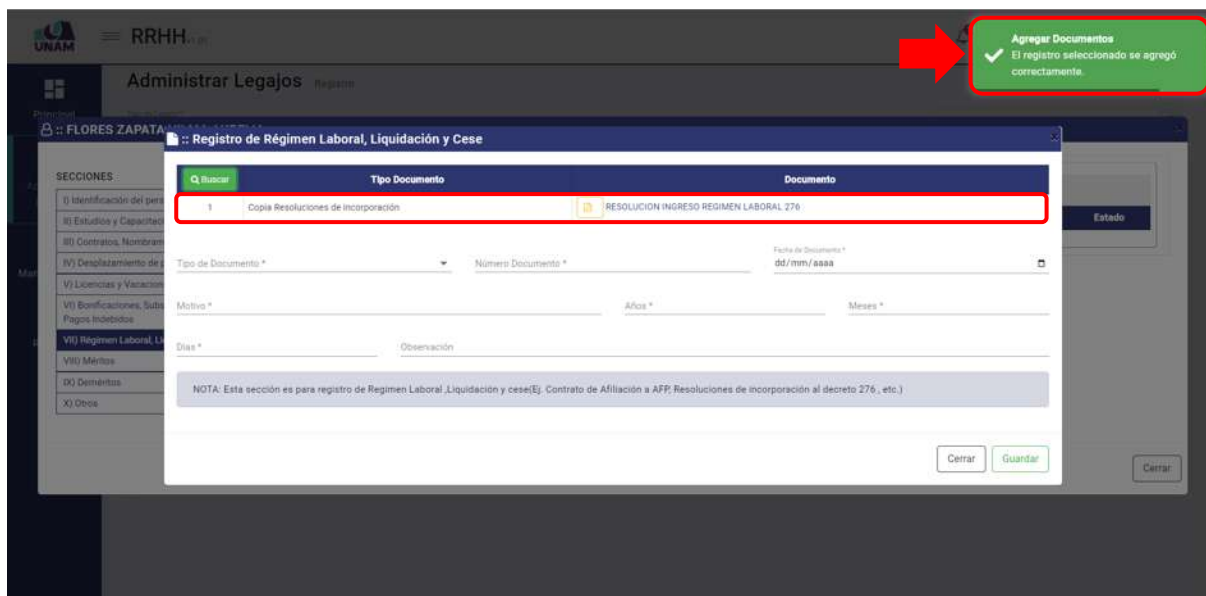


Figura 126: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro de licencias y vacaciones de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el número de documento; (3) fijamos la fecha del documento; (4) motivo de la liquidación; (5) escribimos cuantos años trabajo; (6) cuantos meses; (7) cuantos días; (8) escribimos una observación si es que tuviera; (9) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

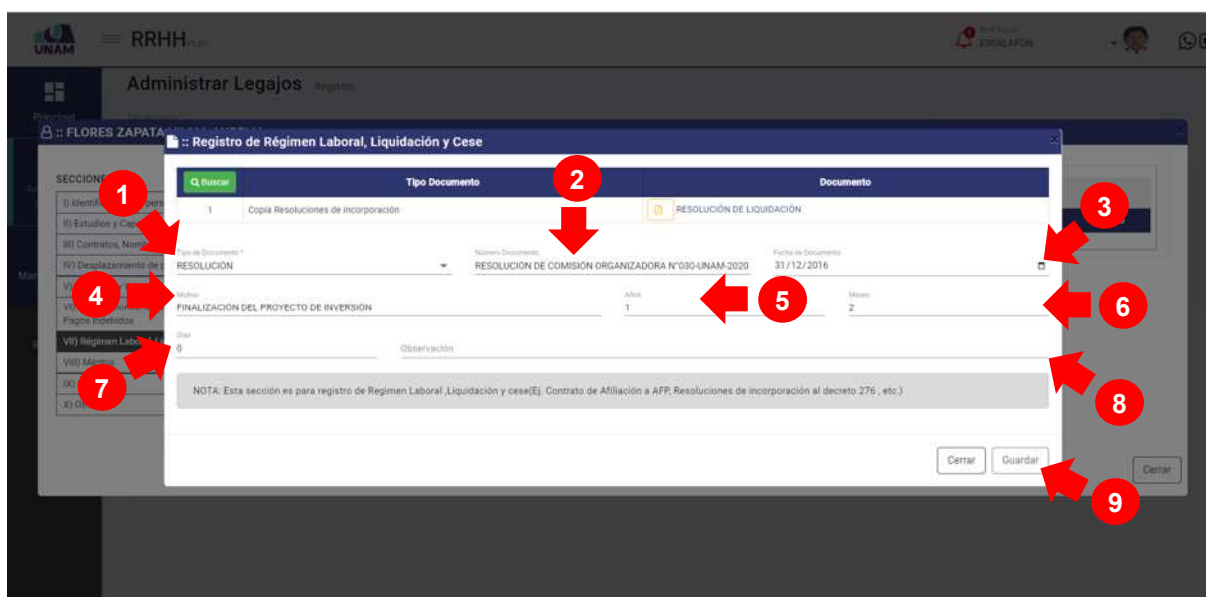


Figura 127: Registro de Liquidación

Después de guardar el registro de liquidación, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

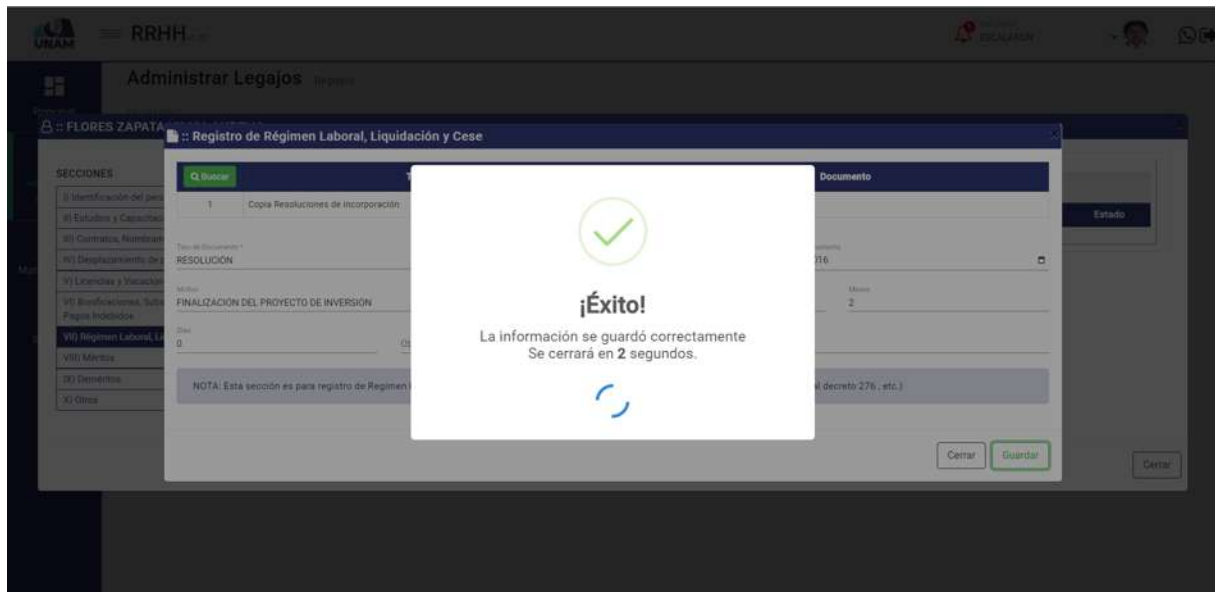


Figura 128: Mensaje de Confirmación

5.2.1.8 MÉRITOS

En esta sección se debe registrar méritos de felicitaciones y condecoraciones que obtuvo el prestador (resoluciones de felicitaciones, oficios de felicitaciones), Para esto seleccionamos la octava sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

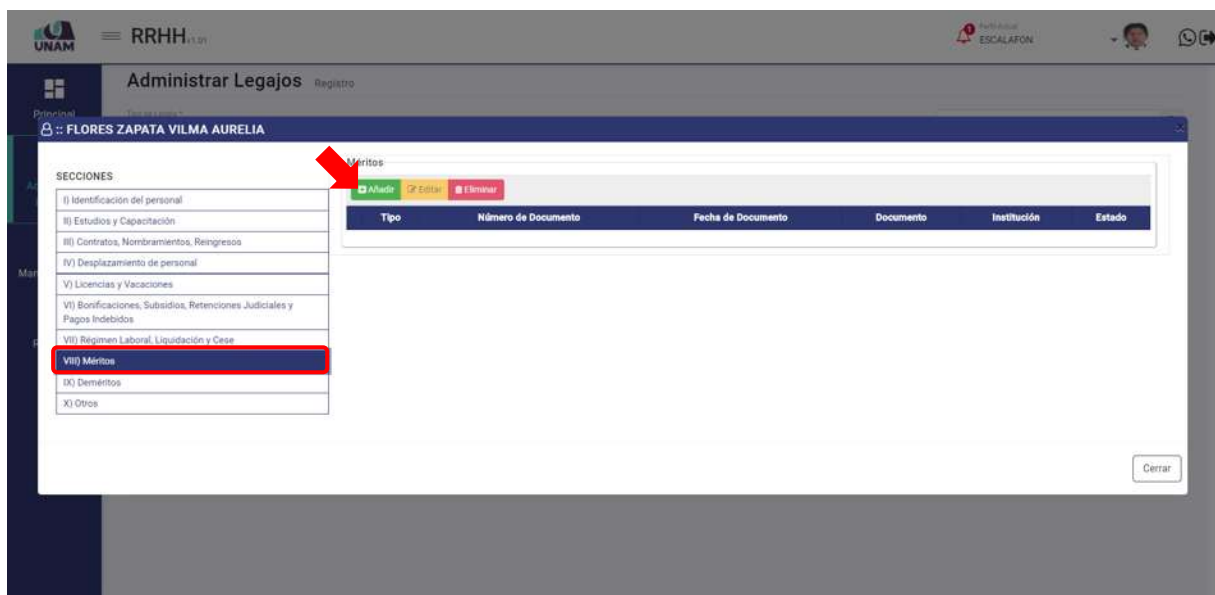


Figura 129: Sección Méritos

En seguida muestra la ventana de registro de méritos antes de llenar este formulario debemos agregar el documento que acredite que el prestador recibió reconocimientos de felicitaciones, condecoraciones y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde buscar, tal como se muestra en la figura a continuación.

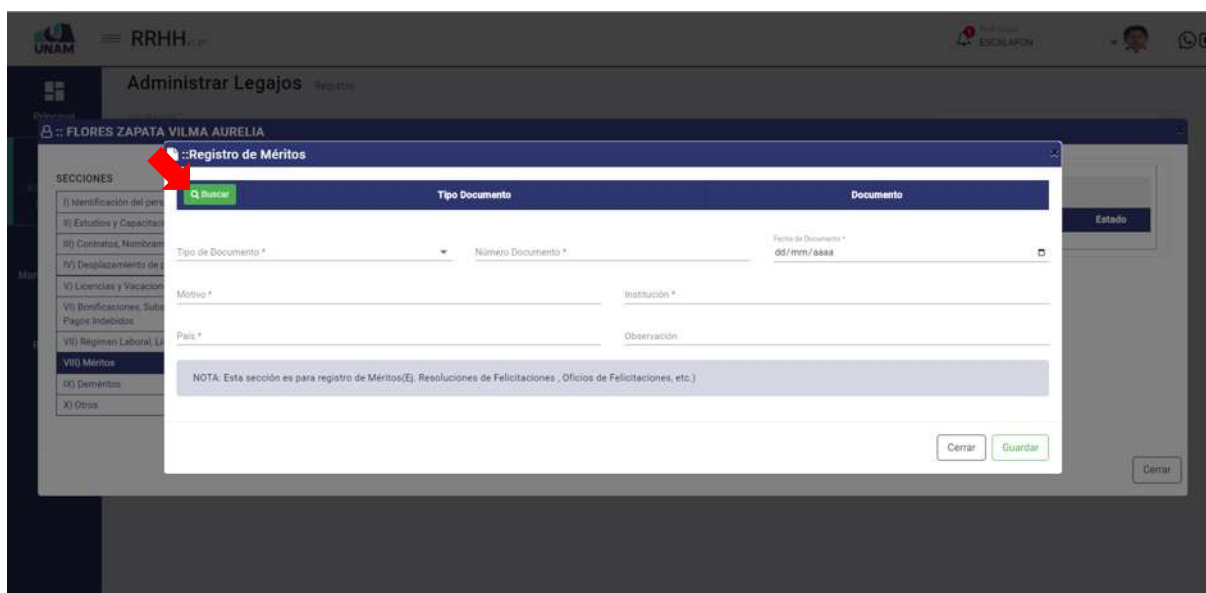


Figura 130: Ventana Registro de Méritos

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de resolución de méritos del prestador le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la figura 131.

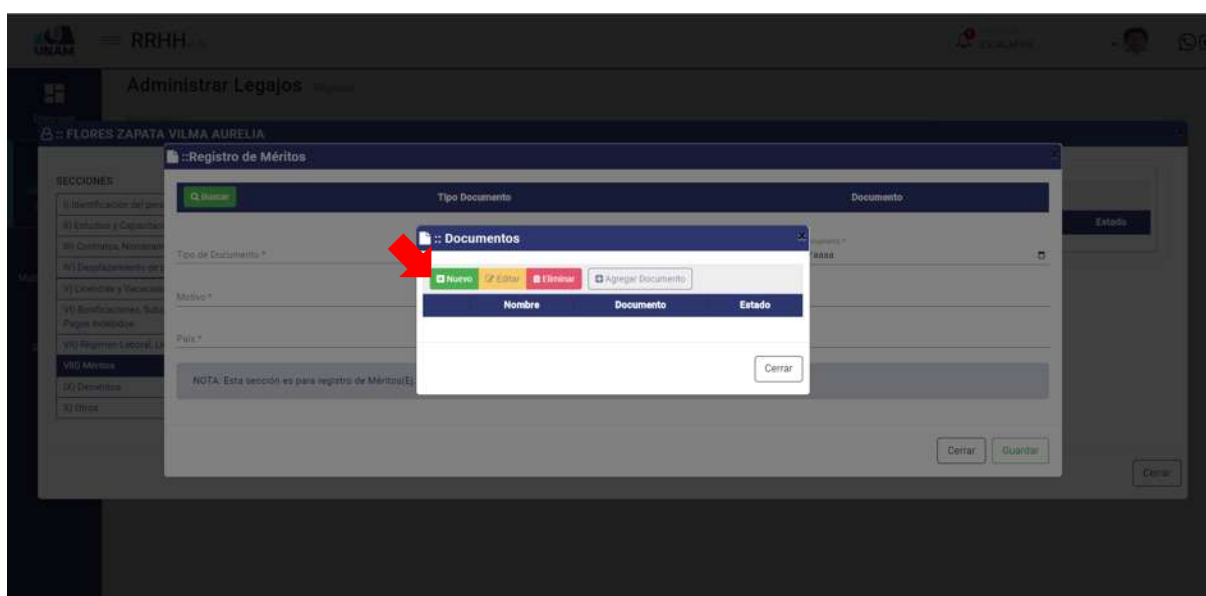


Figura 131: Ventana Documentos

Seguidamente aparecerá otra ventana emergente registro de documentos, donde debemos llenar los siguientes campos: (1) seleccionar el tipo de documento; (2) escribimos el nombre del archivo que se va a subir; (3) seleccionamos y adjuntamos el archivo correcto (copia de resolución de felicitaciones); (4) escribimos observación si es que tuviera el documento; (5) le damos clic en el botón guardar.

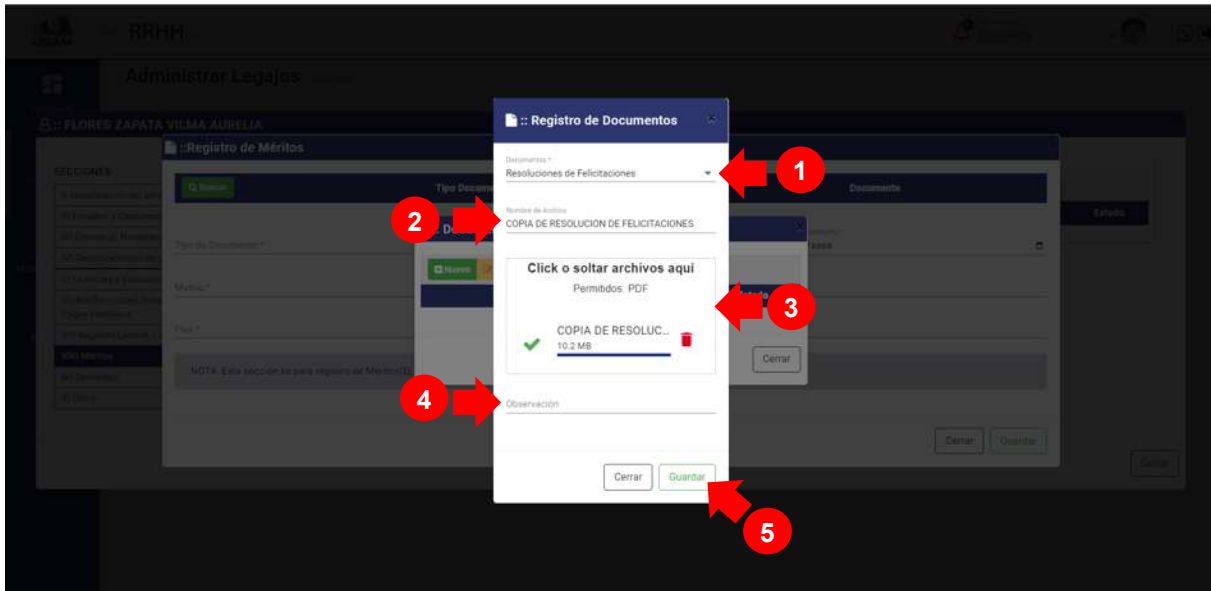


Figura 132: Registro de Documentos

Después de darle clic en el botón guardar documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la siguiente figura.

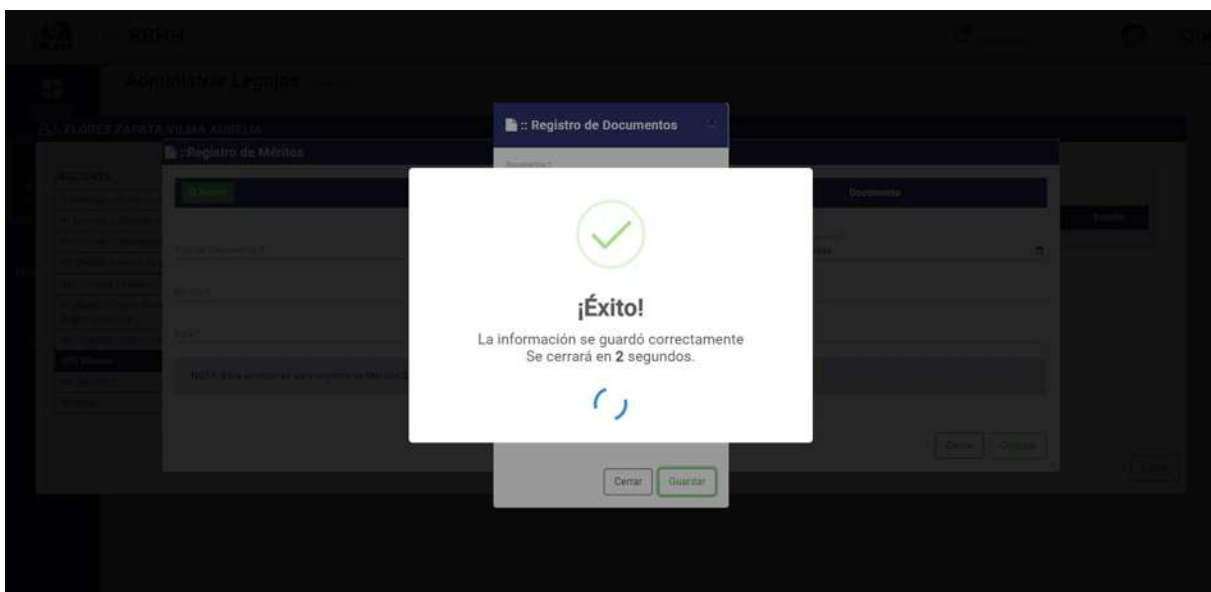


Figura 133: Mensaje de confirmación

En la ventana documentos se visualiza la copia de resolución de felicitaciones que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro de mérito para esta acción seleccionamos el documento y le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 134.

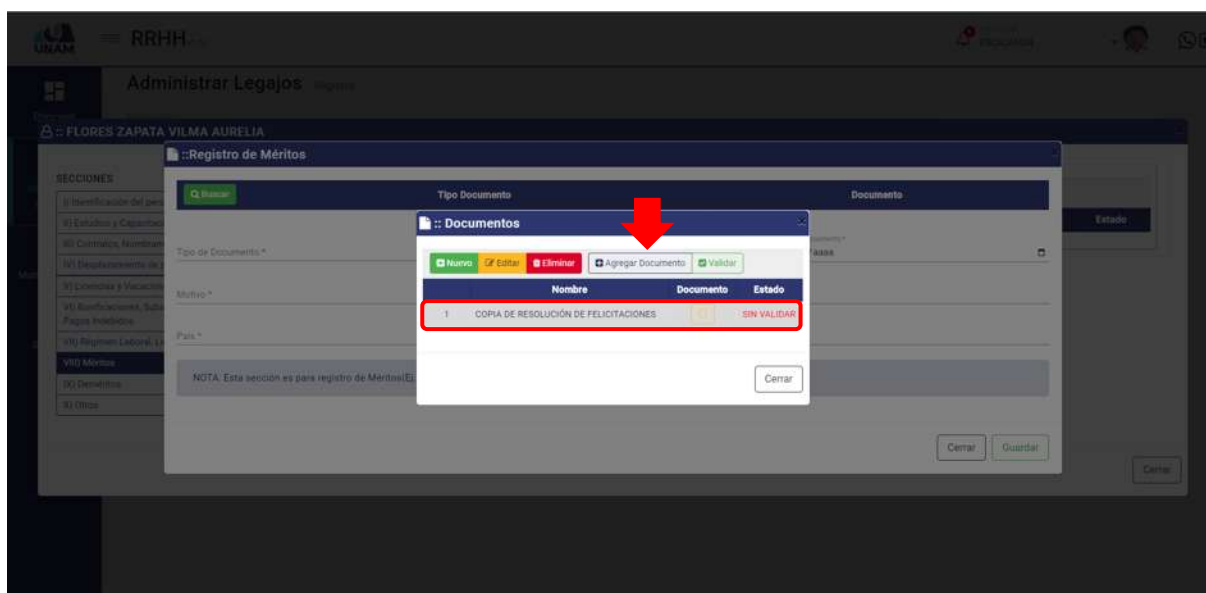


Figura 134: Opción Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registro de mérito, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, ya podemos visualizar el documento agregado en la ventana de registro.

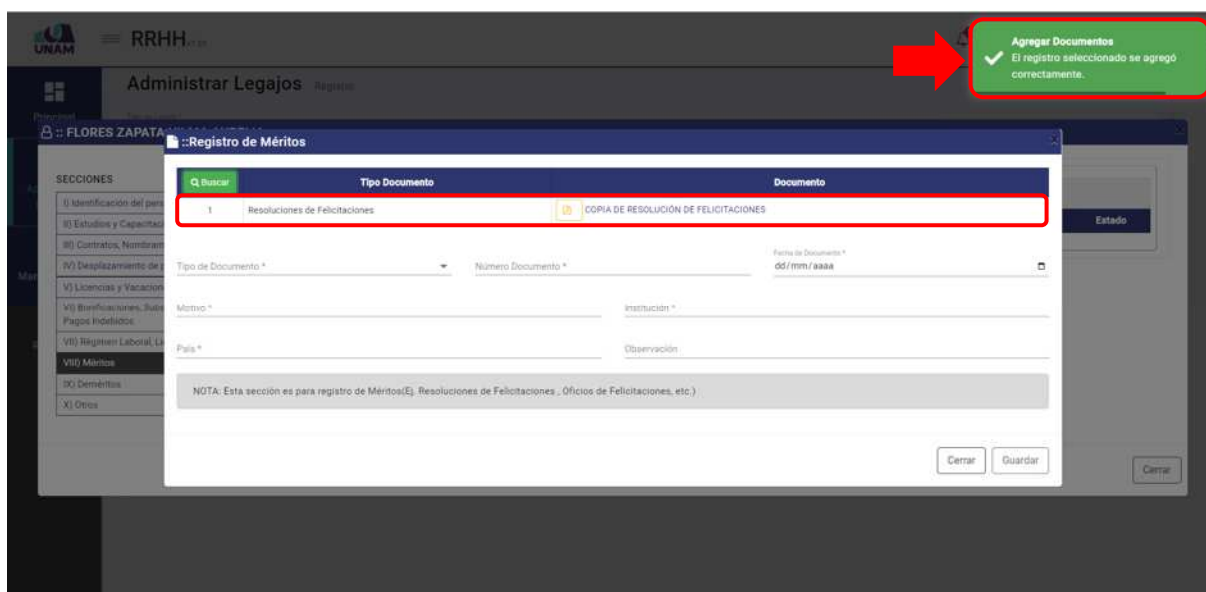


Figura 135: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro de méritos de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el número de documento; (3) fijamos la fecha del documento; (4) escribimos el motivo del reconocimiento; (5) institución donde recibe la condecoración (6) país; (7) escribimos una observación si es que tuviera; (8) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

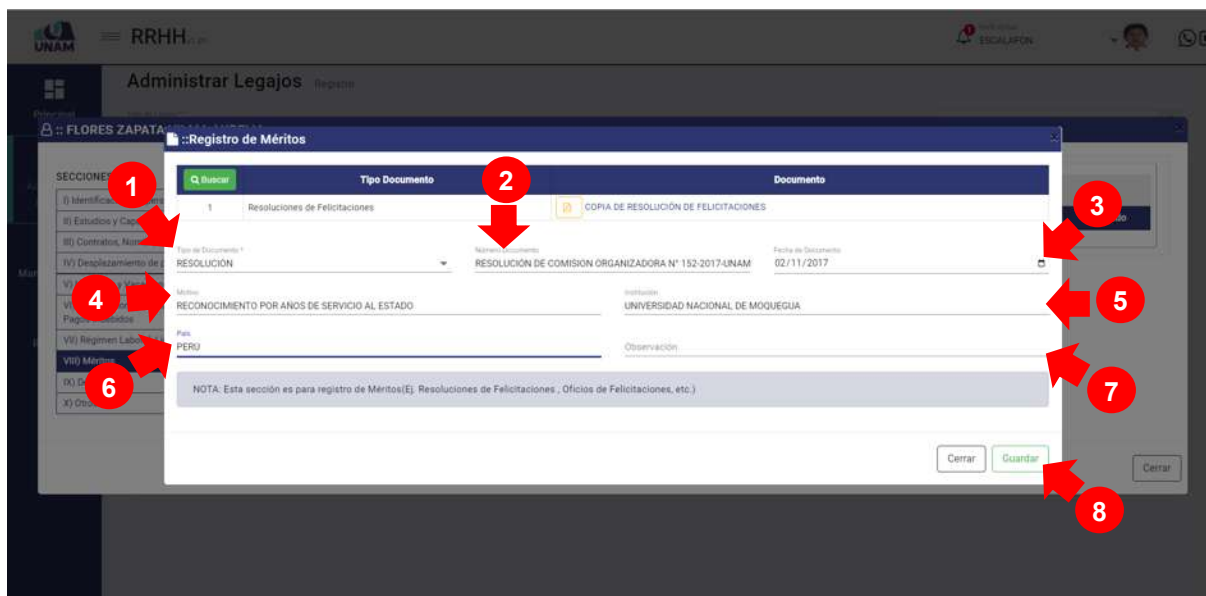


Figura 136: Registro de Méritos

Después de darle clic en el botón guardar registro de méritos, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

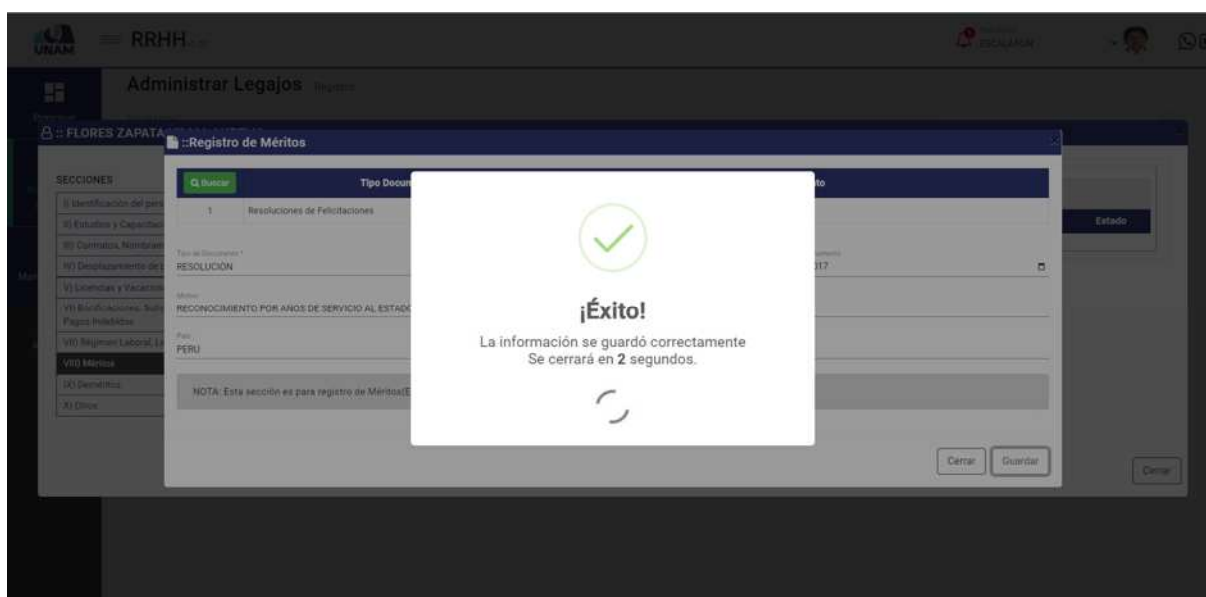


Figura 137: Mensaje de confirmación

5.2.1.9 DEMÉRITOS

En esta sección se debe registrar las resoluciones deméritos que obtuvo el prestador a lo largo de su carrera profesional (resoluciones de multa, amonestaciones, suspensiones, etc.), Para esto seleccionamos la novena sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.

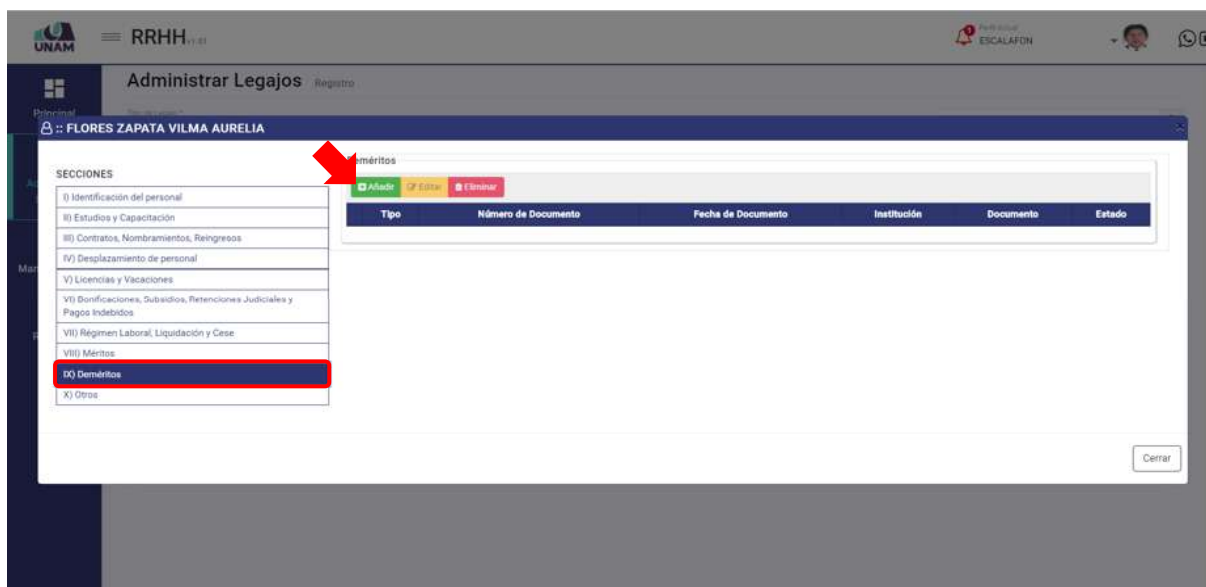


Figura 138: Sección Deméritos

En seguida muestra la ventana de registro deméritos antes de llenar este formulario debemos agregar el documento que acredite que el prestador recibió amonestaciones o suspensiones durante su prestación de servicio a la institución y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde buscar, tal como se muestra en la figura a continuación.

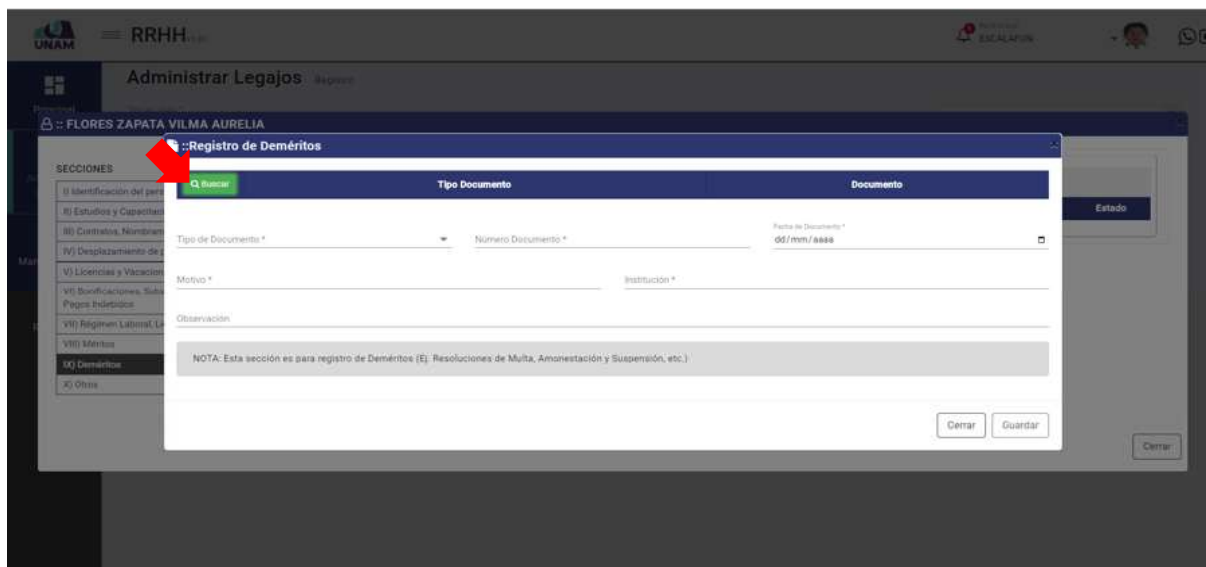


Figura 139: Ventana de Registro Deméritos

Luego muestra una ventana emergente documentos, Y para agregar el documento de registro de resolución deméritos del prestador le damos clic en el botón nuevo tal como muestra la figura 140.

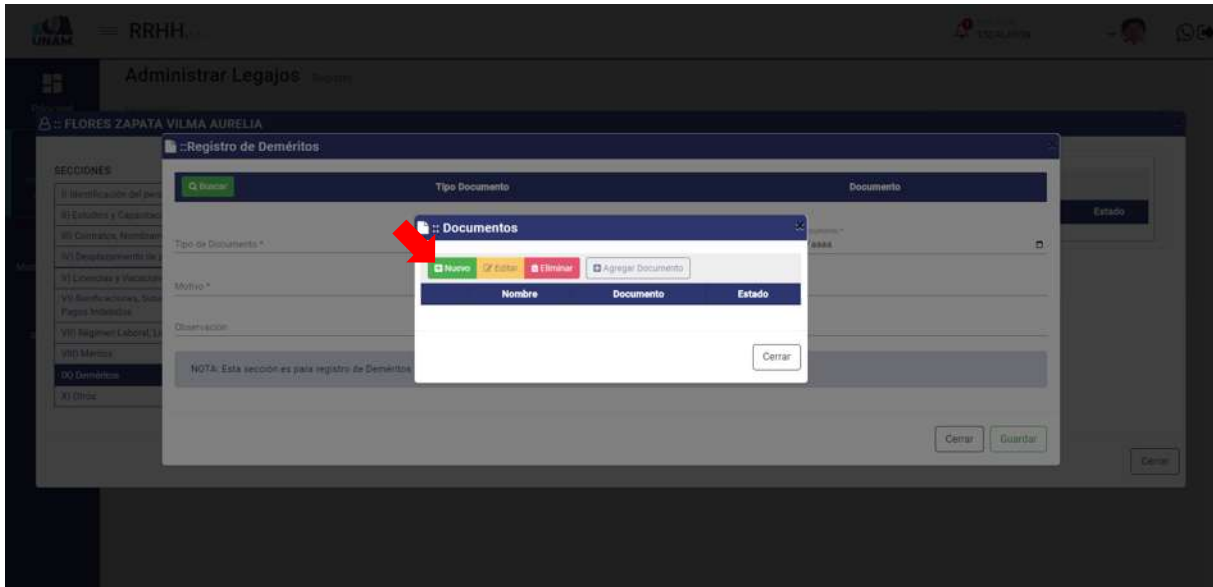


Figura 140: Opción Nuevo Documento

Luego muestra otra ventana emergente registro de documentos donde debe llenar los siguientes campos: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el nombre del archivo; (3) le damos clic o soltamos el archivo en el campo subir archivo; (4) escribimos una observación; (5) clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

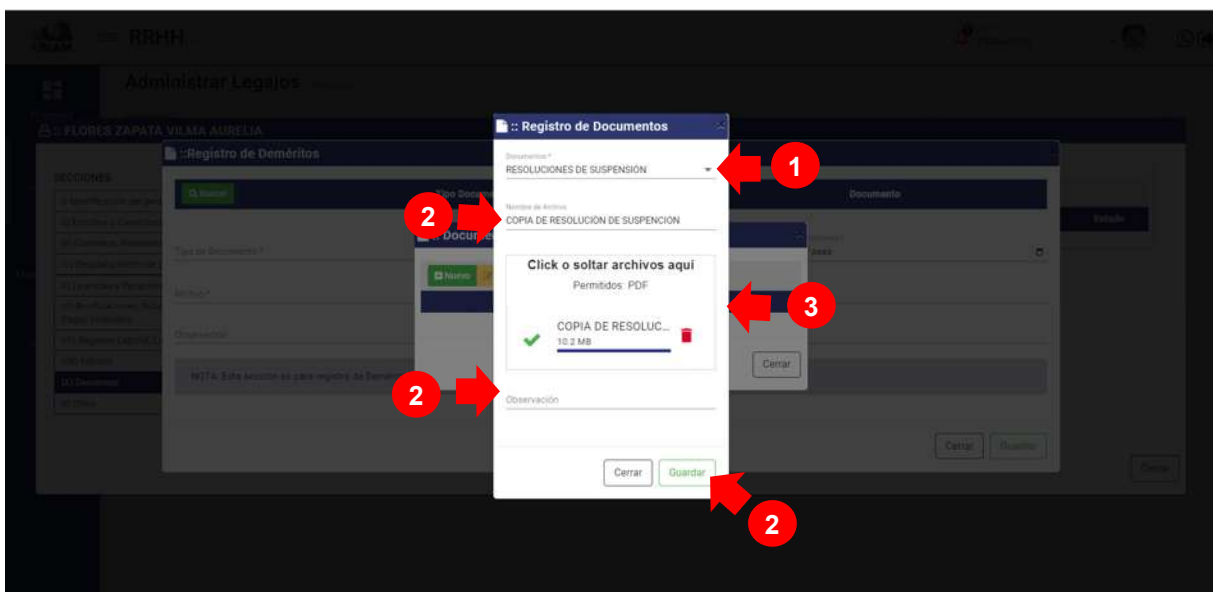


Figura 141: Registro de Documentos

Después de darle clic en el botón guardar registro de documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el archivo se subió exitosamente.

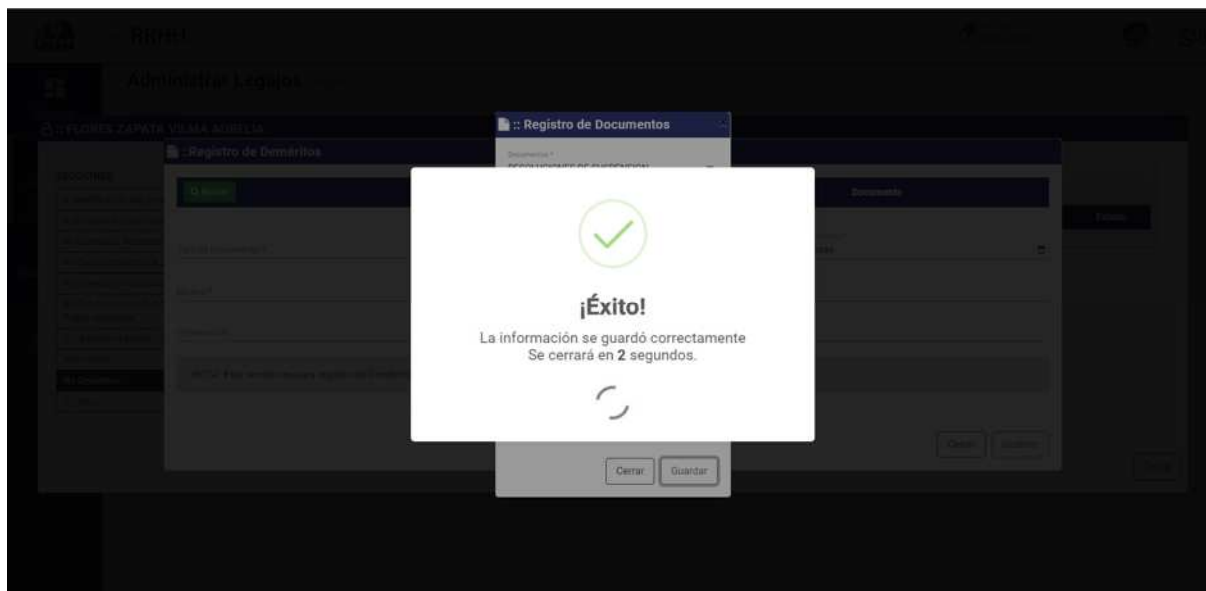


Figura 142: Mensaje de Confirmación

En la ventana documentos se visualiza la copia de resolución de suspensión que se registró, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro demérito para esta acción seleccionamos el documento y le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 143.

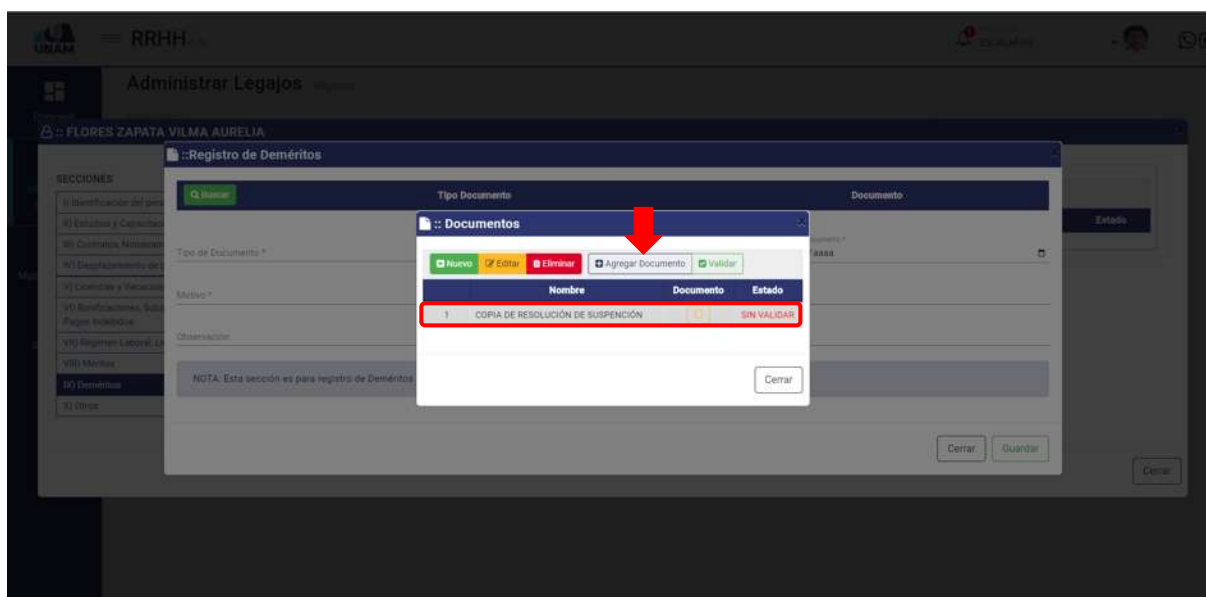


Figura 143: Opción Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registró demérito, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, ya podemos visualizar el documento agregado en la ventana de registro.

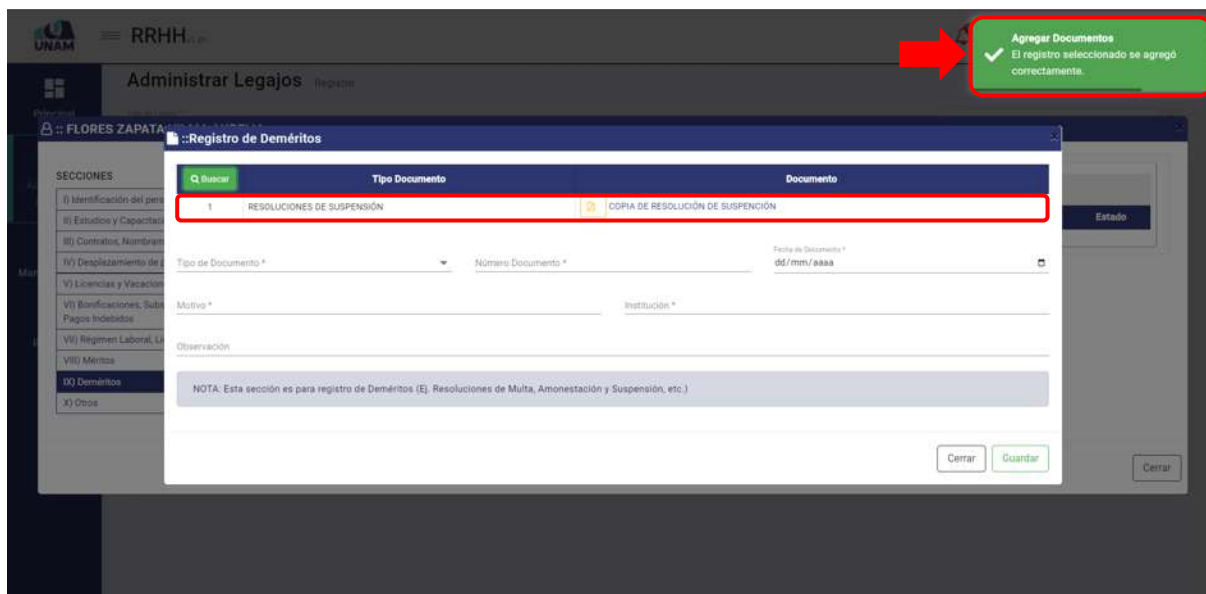


Figura 144: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro deméritos de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el número de documento; (3) fijamos la fecha del documento; (4) escribimos el motivo de la suspensión; (5) institución donde recibe la amonestación; (6) escribimos una observación si es que tuviera; (7) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

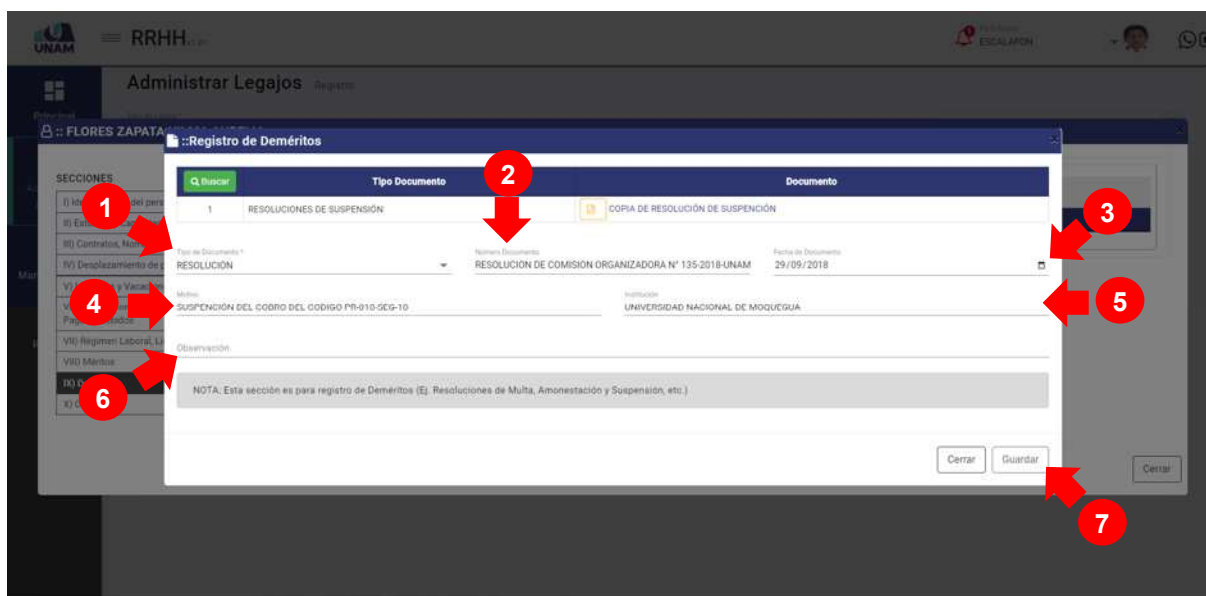


Figura 145: Registro de Deméritos

Después de darle clic en el botón guardar registro deméritos, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

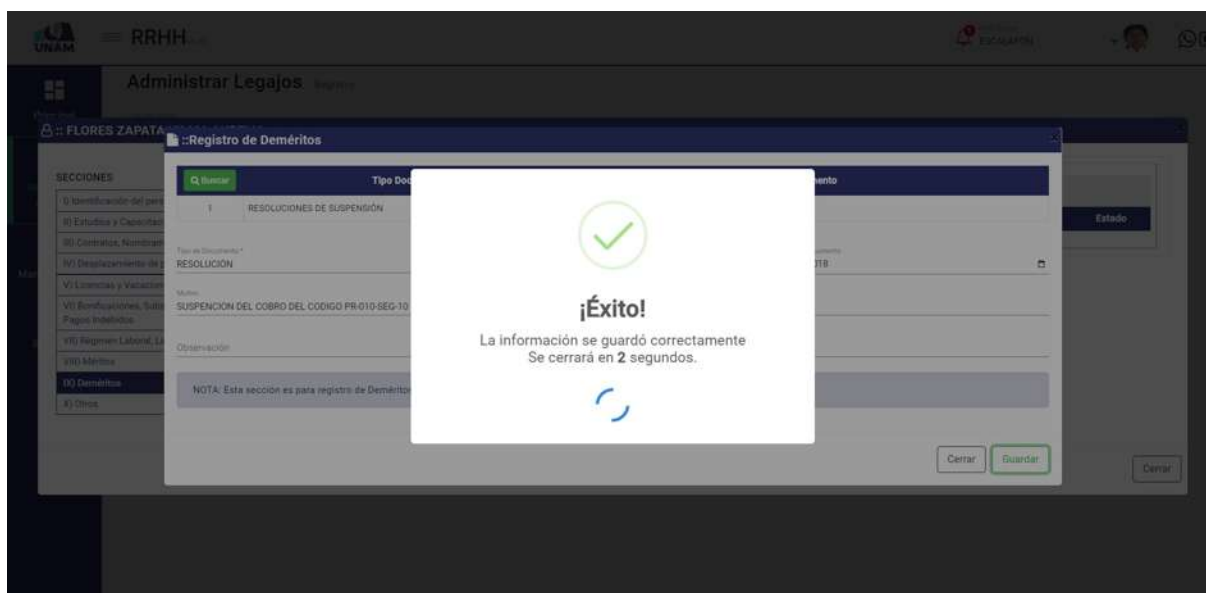


Figura 146: Mensaje de confirmación

En seguida muestra la ventana principal de la sección deméritos donde se agregó la resolución de comisión organizadora de la suspensión de pago, este registro realizado en la columna estado nos muestra con el estado sin validar el documento, para validar el documento debemos seleccionar el documento y darle clic en la opción validar tal como muestra la siguiente figura 147.

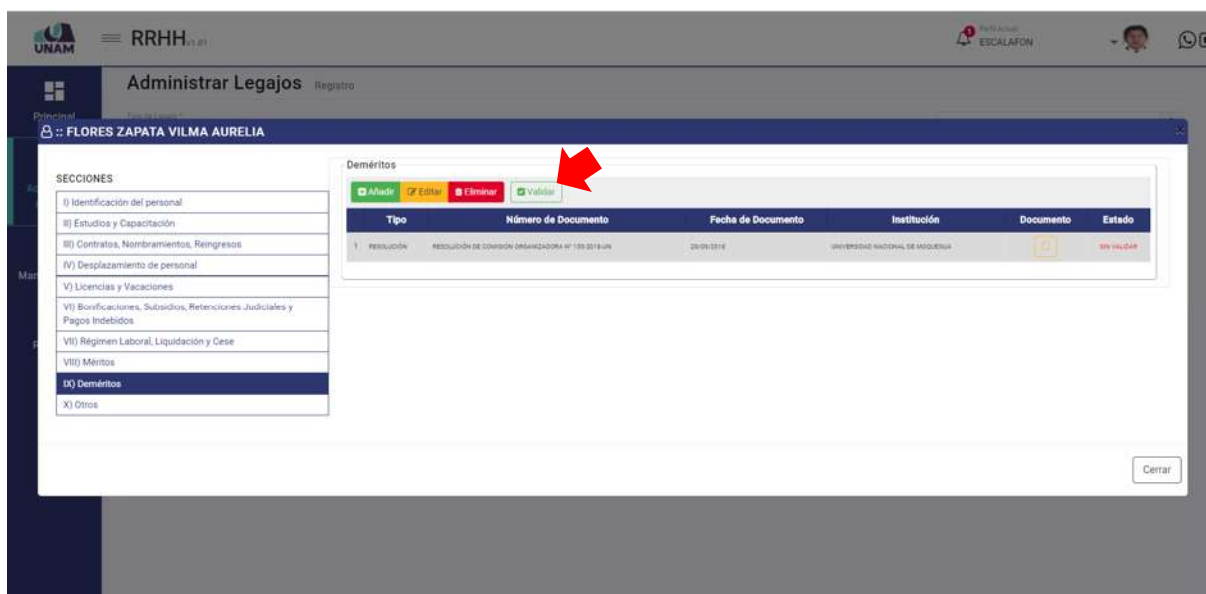


Figura 147: Opción Validar

Después de darle clic en el botón guardar validar, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, confirmando la validación del documento.

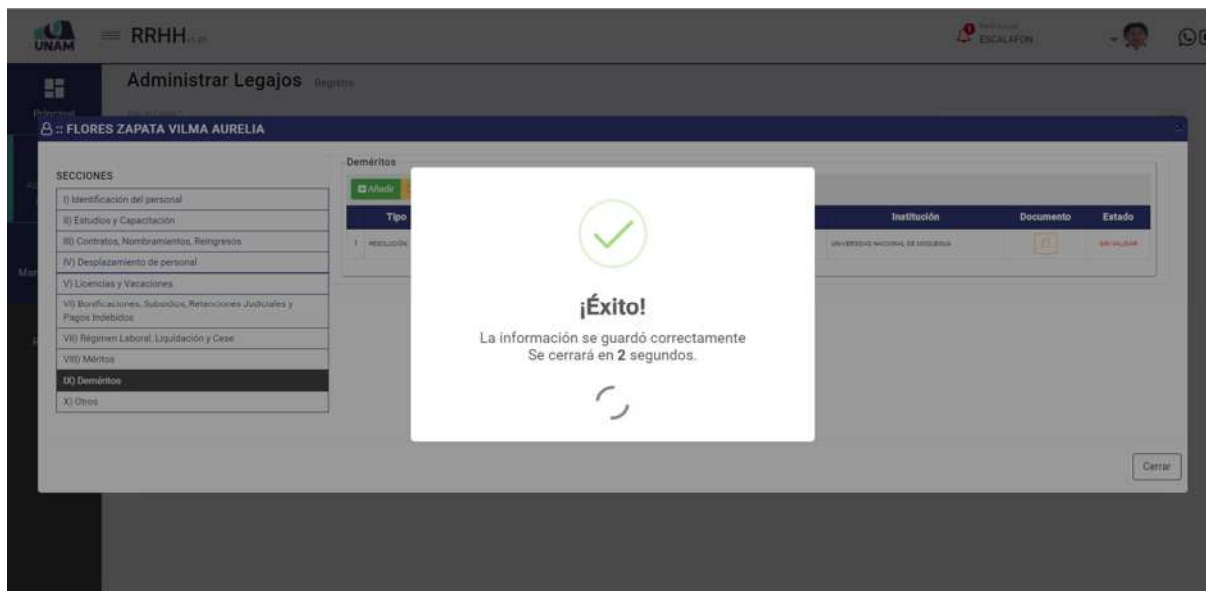


Figura 148: Mensaje de confirmación

Luego de validar el documento registrado en la columna estado cambio de estado de sin validar ha validado, el sistema nos permite editar eliminar para esta acción seleccionamos al documento registrado le damos clic derecho nos muestra un menú contextual donde se puede realizar estas acciones.

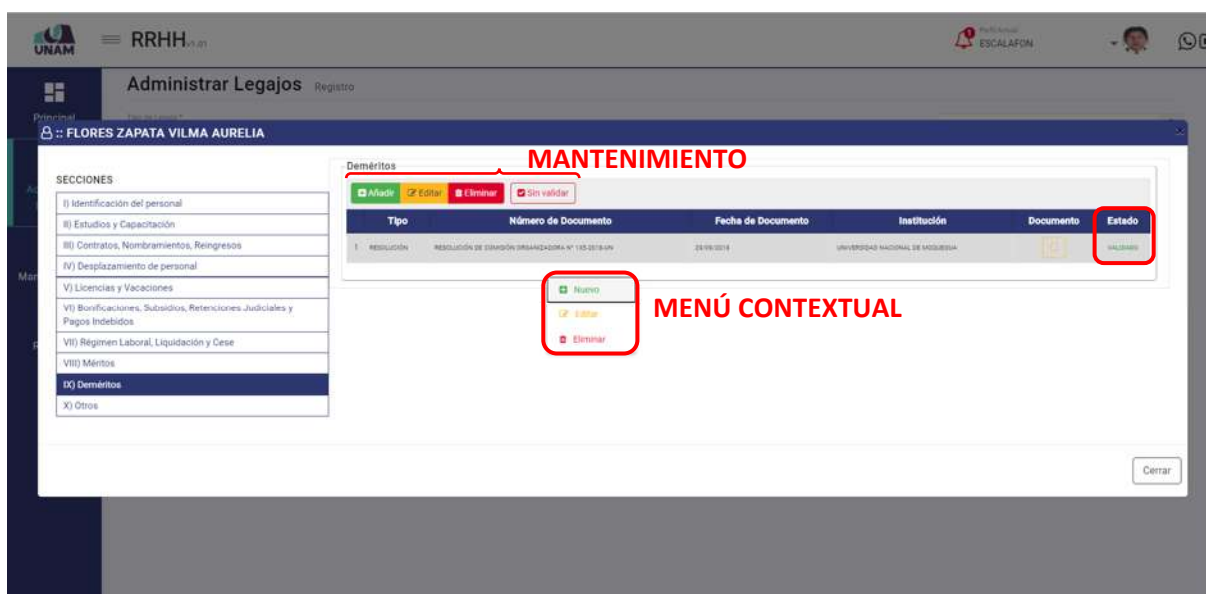


Figura 149: Mantenimiento Registro de Demeritos

5.2.1.10 OTROS

En esta sección se puede registrar certificados de trabajo que se obtuvieron en otras instituciones, resoluciones por instauración de proceso administrativo, etc. Para esto seleccionamos la décima sección y le damos clic en el botón verde añadir tal como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura 150: sección Otros

En seguida muestra la ventana de registro de otros antes de llenar este formulario debemos agregar el documento que acredite que el prestador recibió amonestaciones o suspensiones durante su prestación de servicio a la institución y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde buscar, tal como se muestra en la figura a continuación.

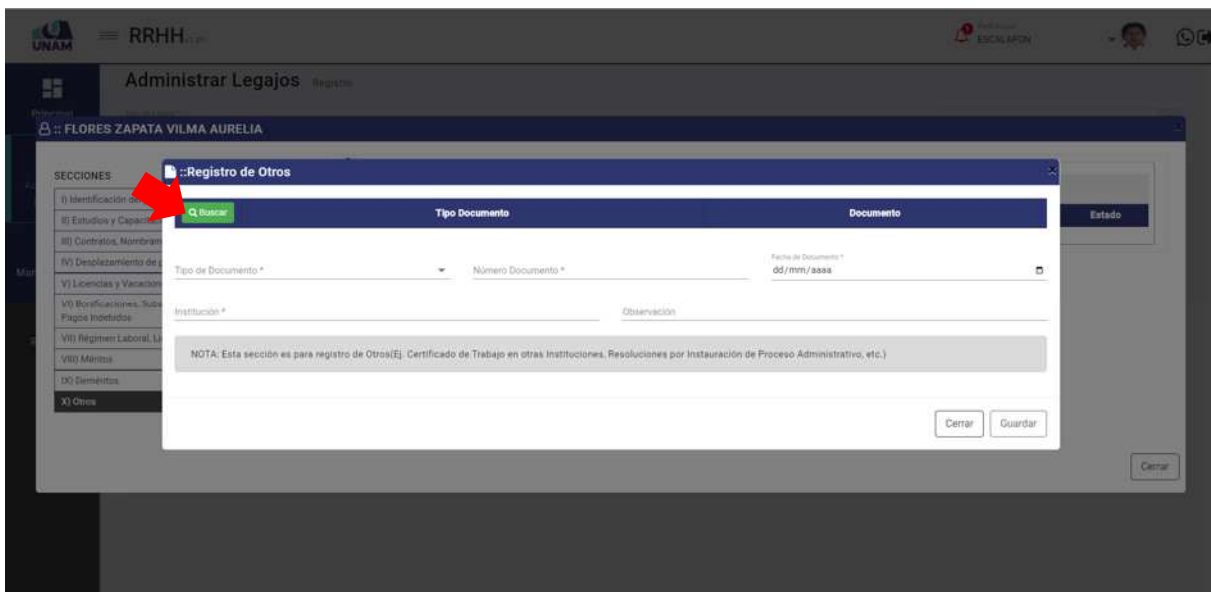


Figura 151: Opción Nuevo Registro

Después de culminar con la evaluación de todas las plazas de la fase entrevista personal y a ver seleccionado a los aptos para la entrevista personal, subimos el archivo con la programación de hora y fecha para la entrevista de cada postulante y para esto le damos clic en la opción subir archivos.

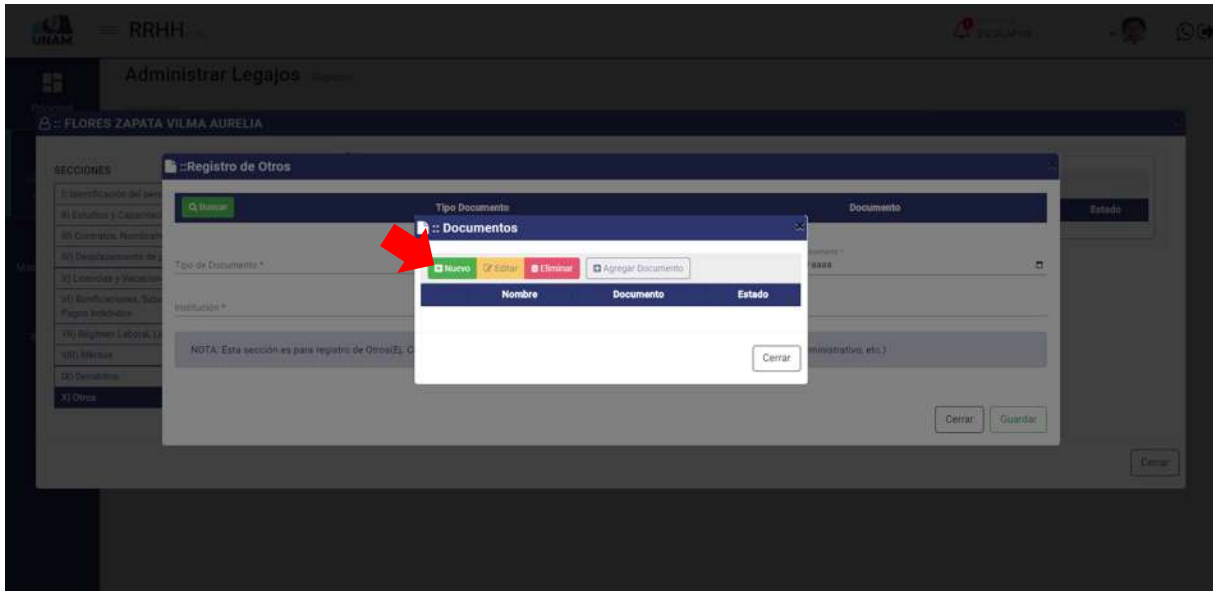


Figura 152: Opción Nuevo Documento

En seguida muestra una ventana emergente registro de documentos donde debe llenar los siguientes campos: (1) seleccionamos el tipo de documento (certificado de trabajo en otra institución); (2) escribimos el nombre del archivo; (3) le damos clic o soltamos el archivo en el campo subir archivo; (4) escribimos una observación si es que hubiera; (5) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura 153.

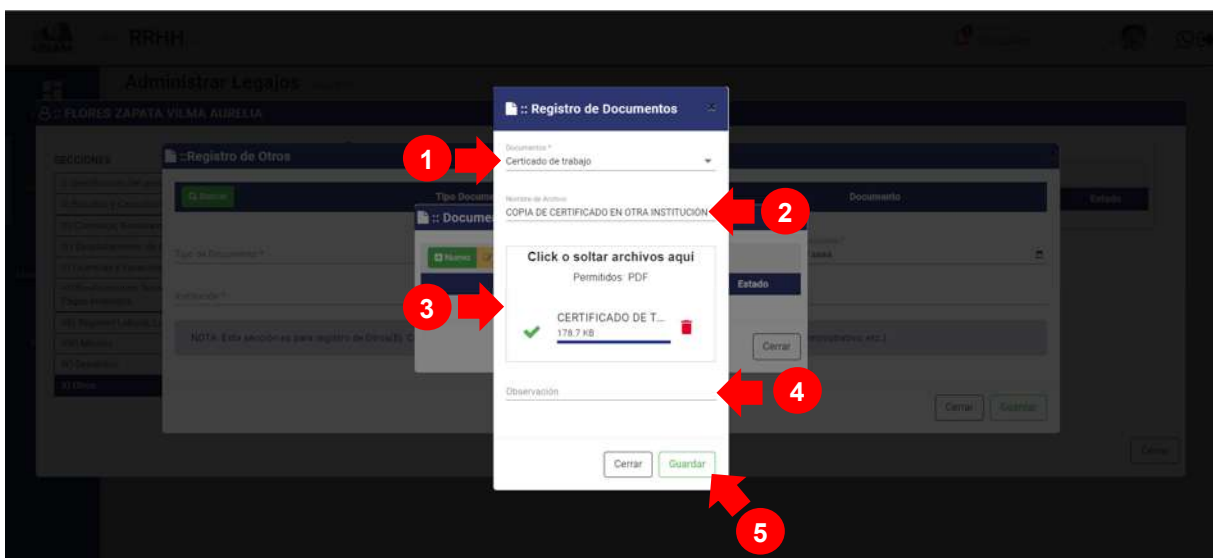


Figura 153: Registro de Documento

Después de darle clic en el botón guardar registro de documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento se guardó correctamente.

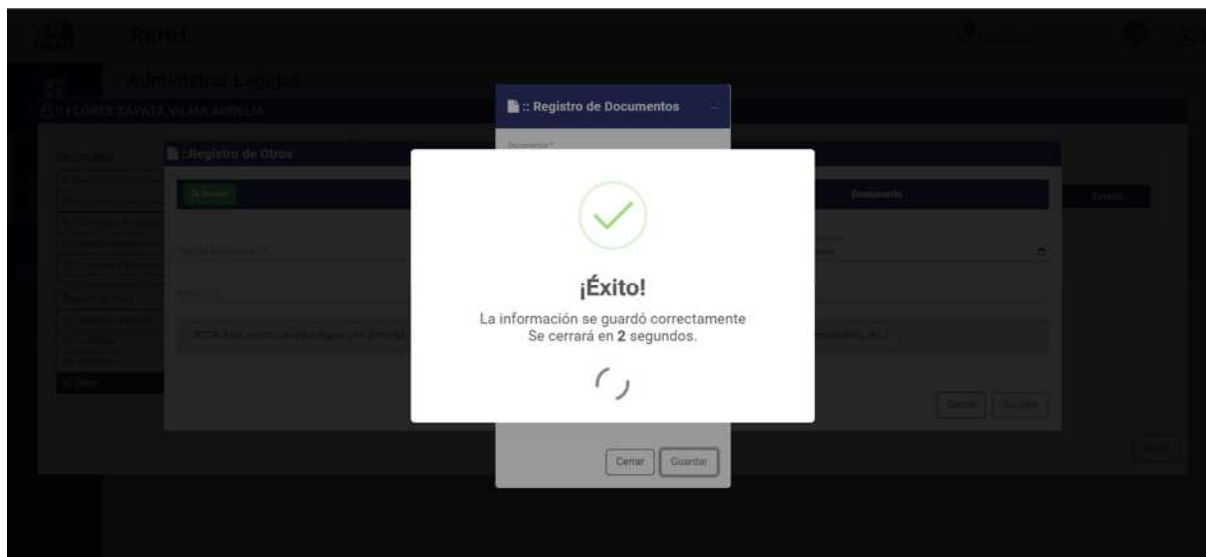


Figura 154: Mensaje de Confirmación

Después de guardar el documento en la ventana documentos se visualiza la copia de certificado de otra institución, sin embargo debemos agregar el documento a la ventana registro demérito para esta acción seleccionamos el documento y le damos clic en el botón agregar documento tal como muestra la figura 156.

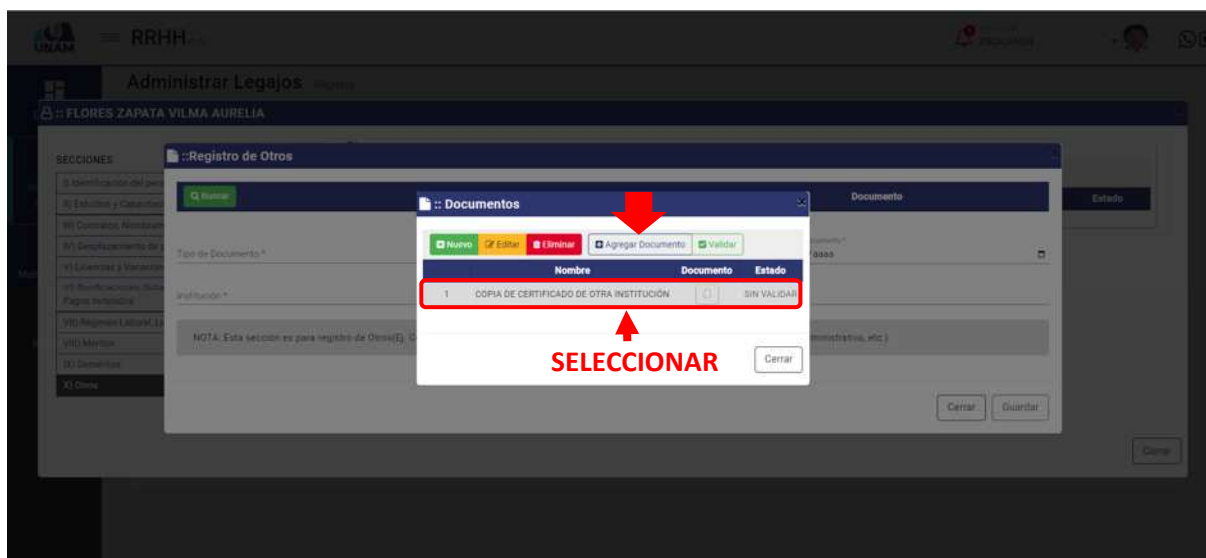


Figura 155: Opción Agregar Documento

Luego de darle clic en el botón agregar el documento a la ventana registró de otros documentos, nos muestra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el registro seleccionado se agregó correctamente, ya podemos visualizar el documento agregado en la ventana de registro.

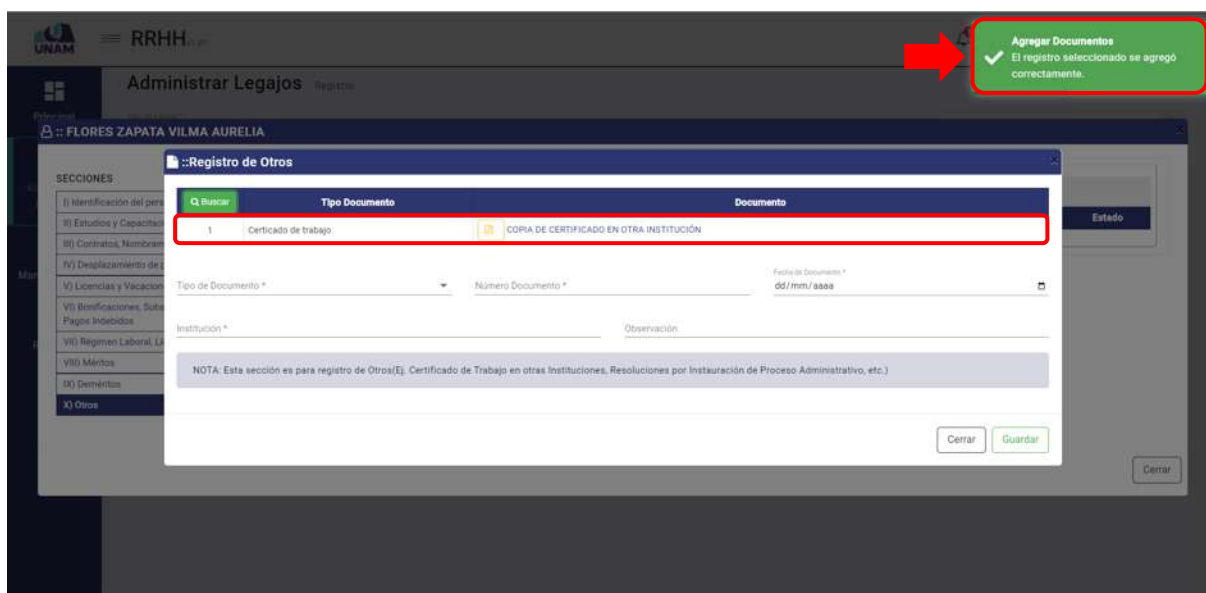


Figura 156: Documento Agregado

Luego de agregar el documento, llenamos el formulario registro otros documentos de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de documento; (2) escribimos el número de documento; (3) fijamos la fecha del documento; (4) escribimos el nombre de la institución; (5) escribimos una observación si es que tuviera; (6) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

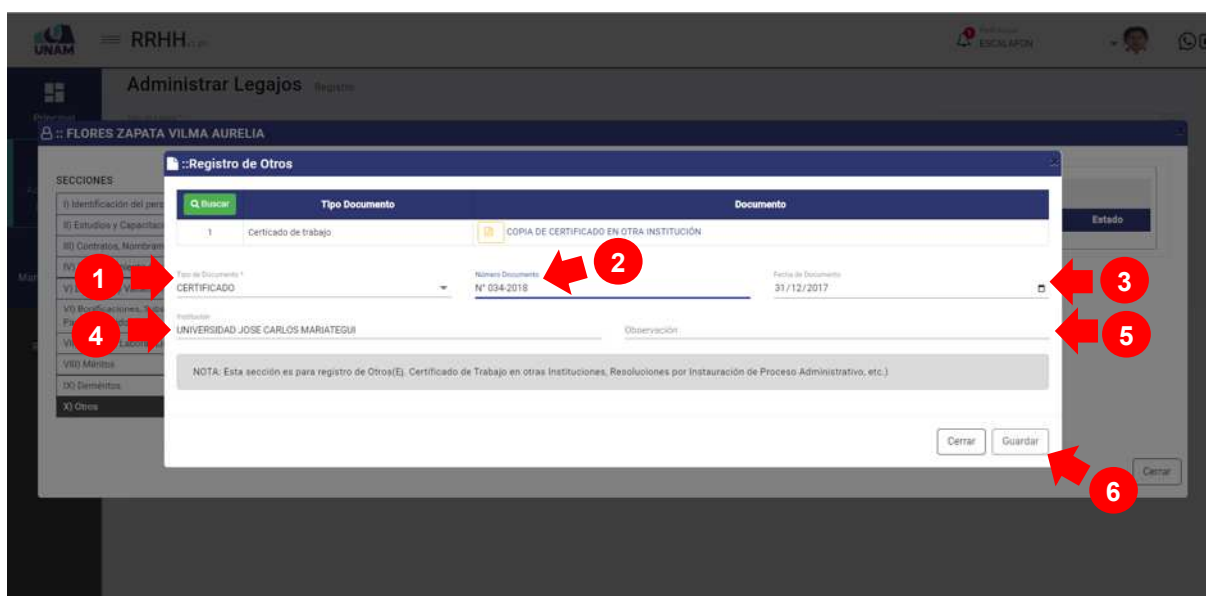


Figura 157: Registro de Otros Documentos

Después de darle clic en el botón guardar registro de documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de certificado se guardó correctamente.

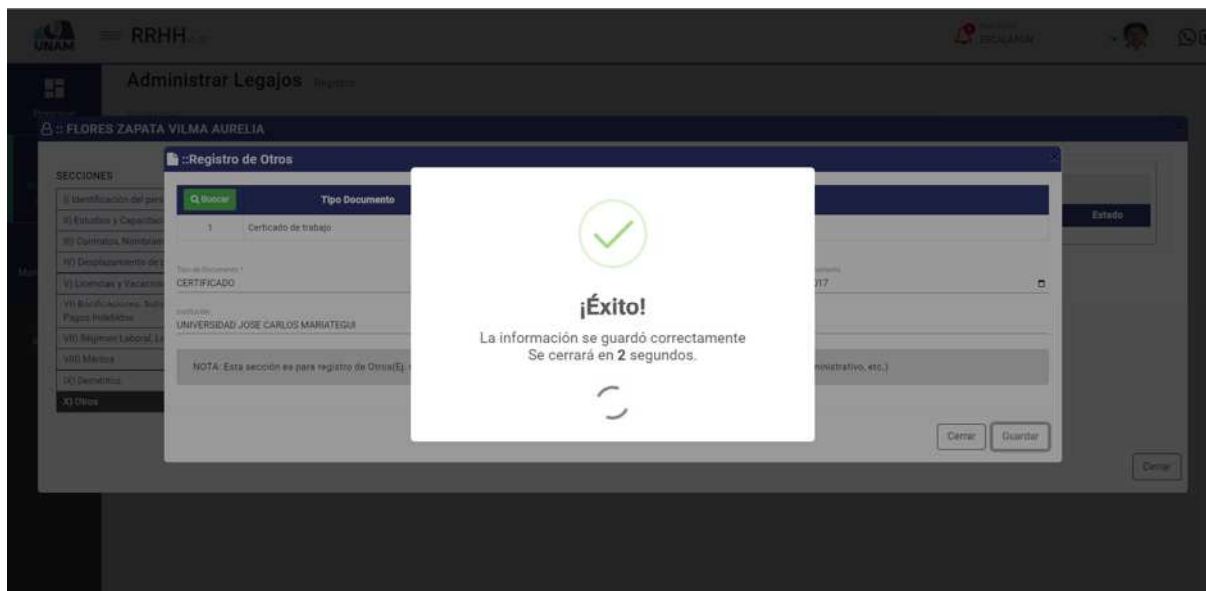


Figura 158: Mensaje de Confirmación

En seguida muestra la ventana principal de la sección otros donde se agregó la resolución de comisión organizadora de la suspensión de pago, este registro realizado en la columna estado nos muestra con el estado sin validar el documento, para validar el documento debemos seleccionar el documento y darle clic en la opción validar tal como muestra la siguiente figura 160.

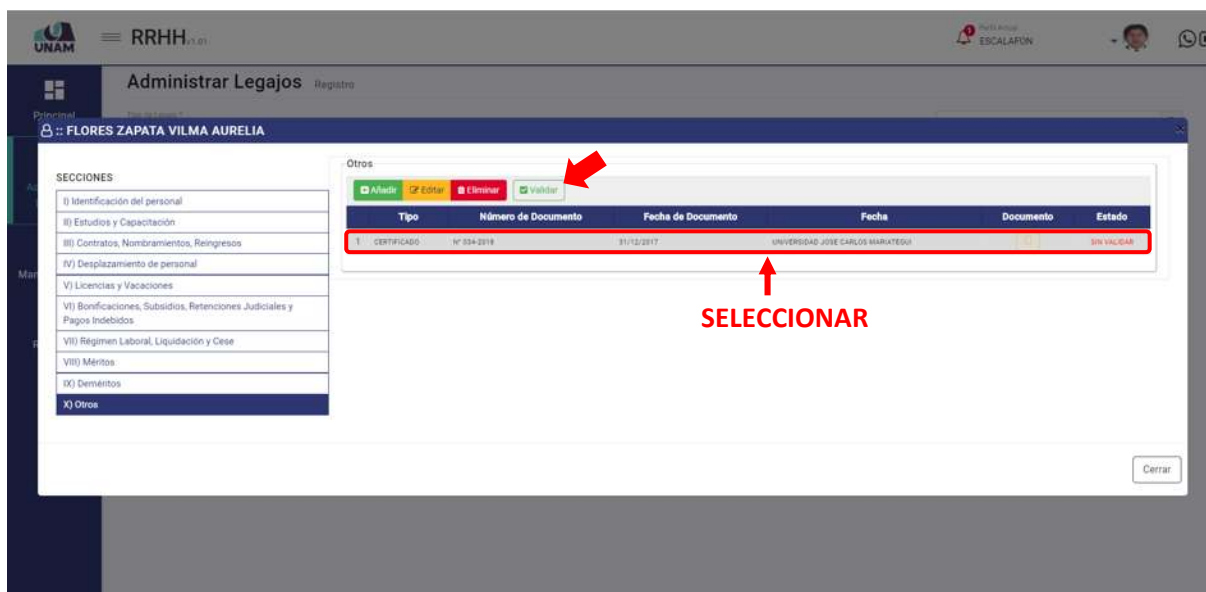


Figura 159: Validar Documento

Después de darle clic en el botón validar registro de documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el documento se validó correctamente.

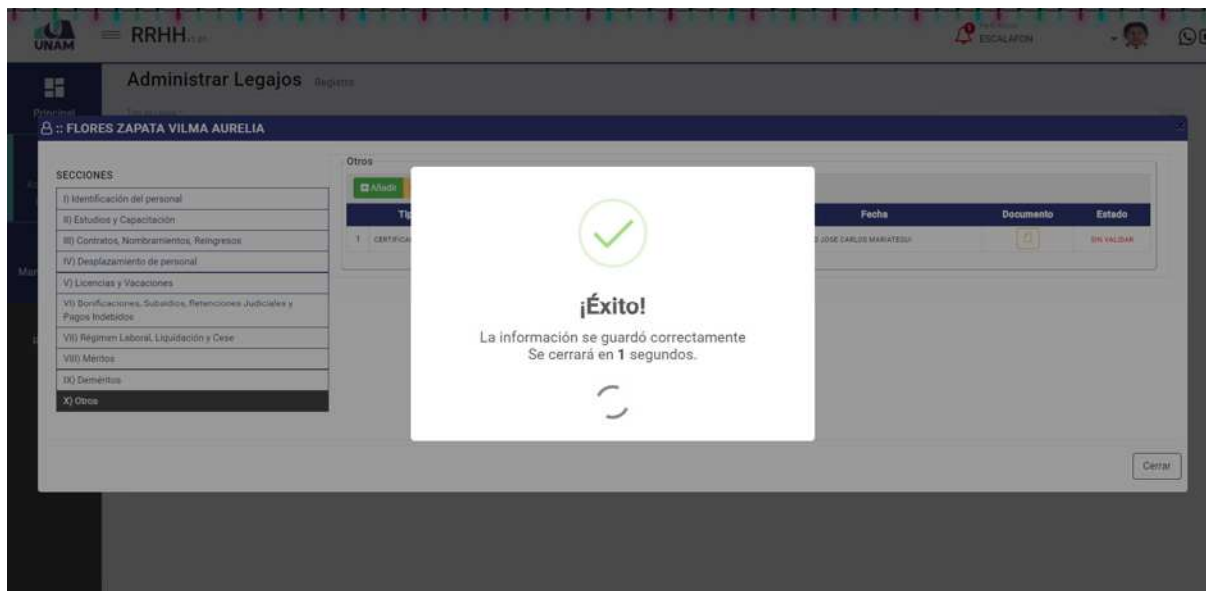


Figura 160: Mensaje de Confirmación

Luego de validar el documento registrado, en la columna estado cambia de sin validar ha estado validado, el sistema nos permite editar eliminar para esta acción seleccionamos al documento registrado le damos clic derecho nos muestra un menú contextual donde se puede realizar estas acciones.

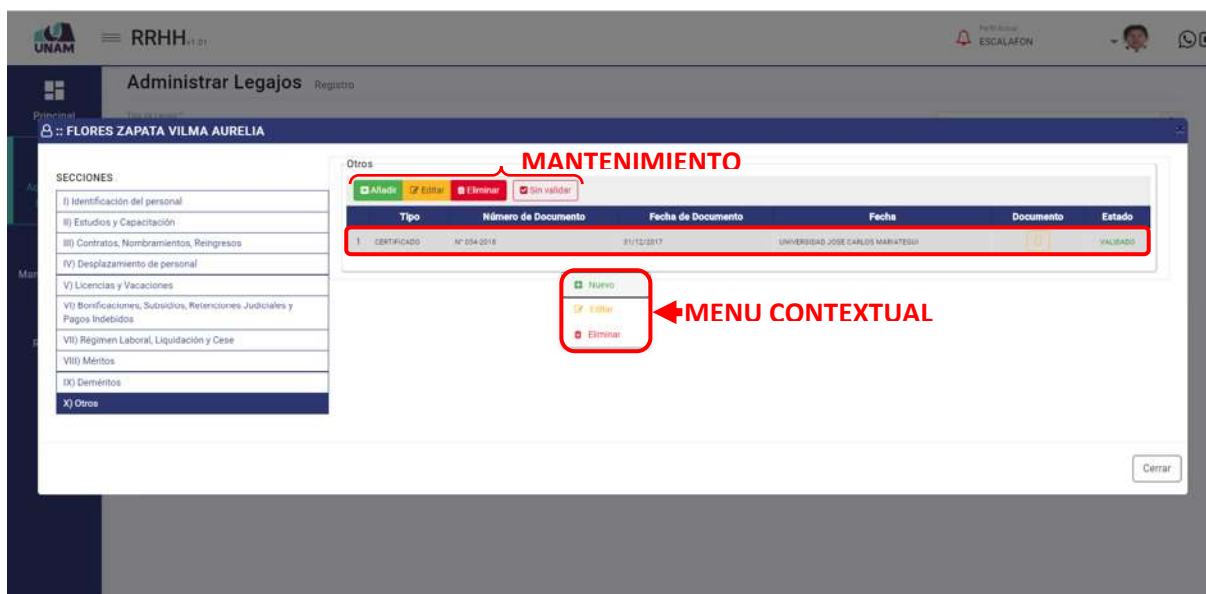


Figura 161: Mantenimiento de Registro de otros Documentos

Finalmente después de llenar todas las secciones de legajos desde la sección de identificación de personal hasta la sección otros del prestador, le damos clic en el botón cerrar y nos enviara hasta la ventana principal de administrar legajos.

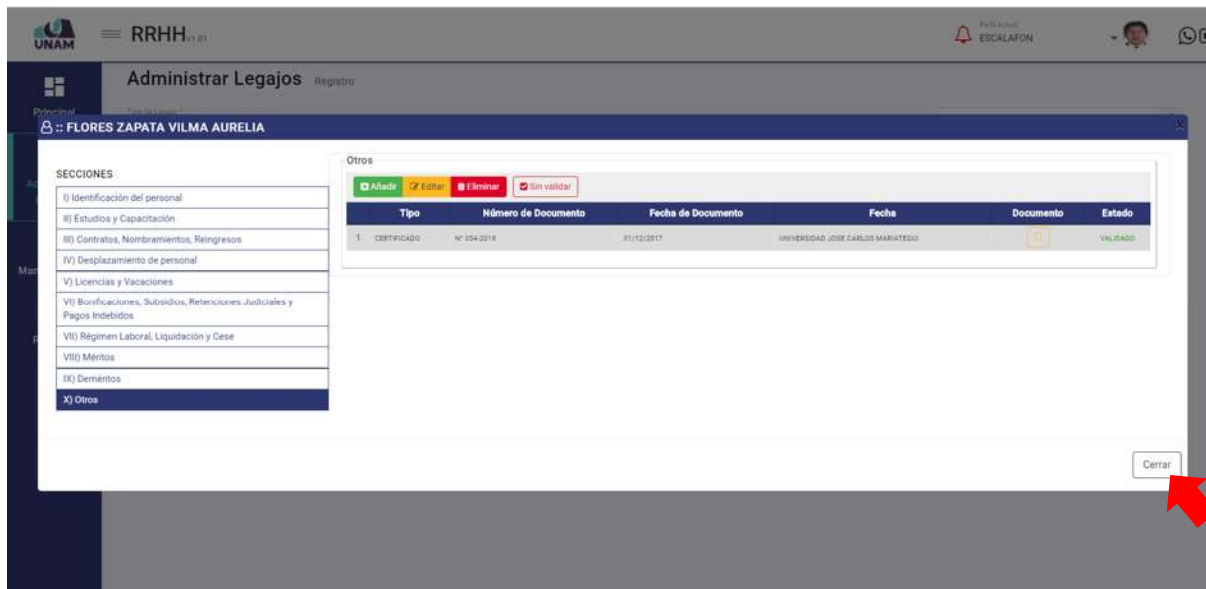


Figura 162: Opción Cerrar Ventana

Después de llenar todos los formularios de cada una de la secciones de legajos administrativos el sistema nos permite generar la **ficha escalafonaria** para cada uno de los prestadores de la universidad, para realizar esta acción (1) seleccionamos el prestador; (2) le damos clic en el botón ficha escalafonaria tal como muestra la siguiente figura.

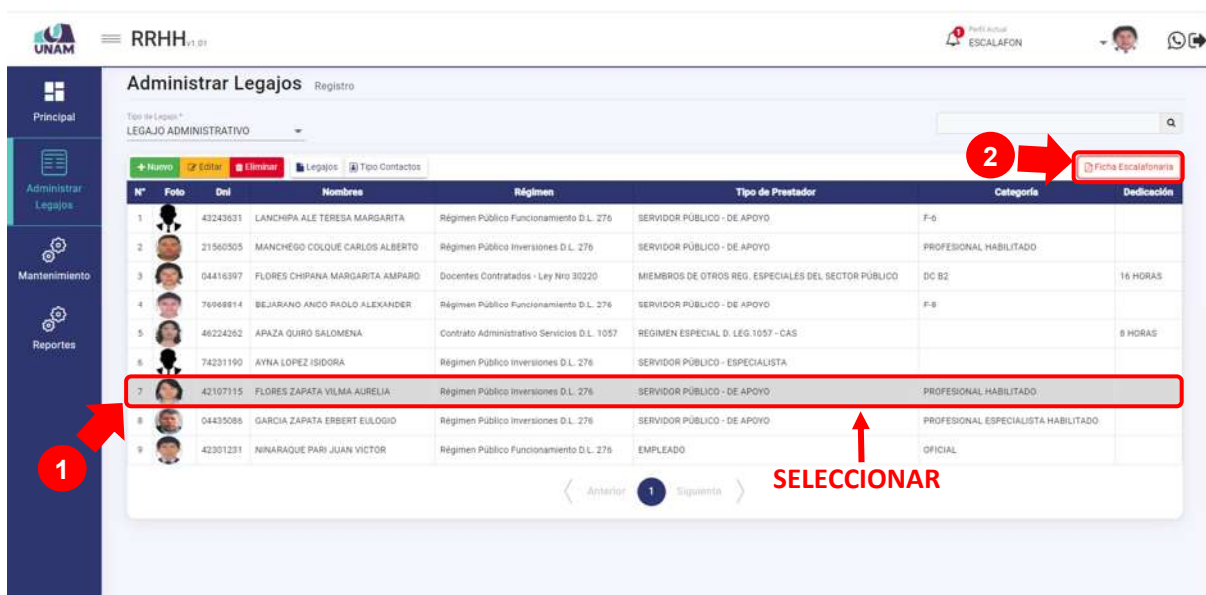


Figura 163: Opción Generar Ficha escalafonaria

Después de darle clic en el botón ficha escalafonaria, nos muestra un archivo PDF de la ficha de flores zapata Vilma Aurelia con la información de sus datos personales, perfil situacional, y con todas las secciones de legajos ingresados en los formularios. Bajando el scroll del mouse en la parte inferior de la hoja muestra el nombre de la persona que genero el reporte asimismo la hora y fecha del mismo.



Figura 164: Ficha Escalafonaria

8.3. MENÚ MANTENIMIENTO

En el menú mantenimiento tenemos opciones para gestionar desde sección de legajos hasta cargos, lo cual estaremos describiendo cada uno de ellos para lo cual seleccionamos el menú mantenimiento.

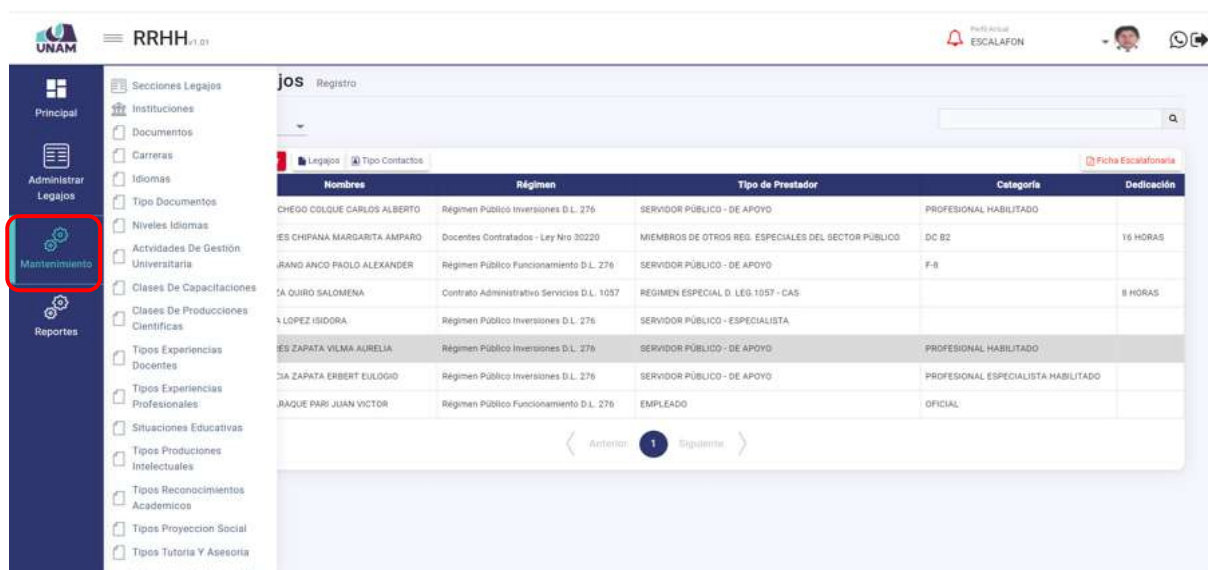


Figura 165: Menú Mantenimiento

5.4.1 SECCIONES LEGAJOS

En esta opción nos permite gestionar y dar mantenimiento al legajo docente y legajo administrativo para esto le damos clic en la opción secciones legajos.

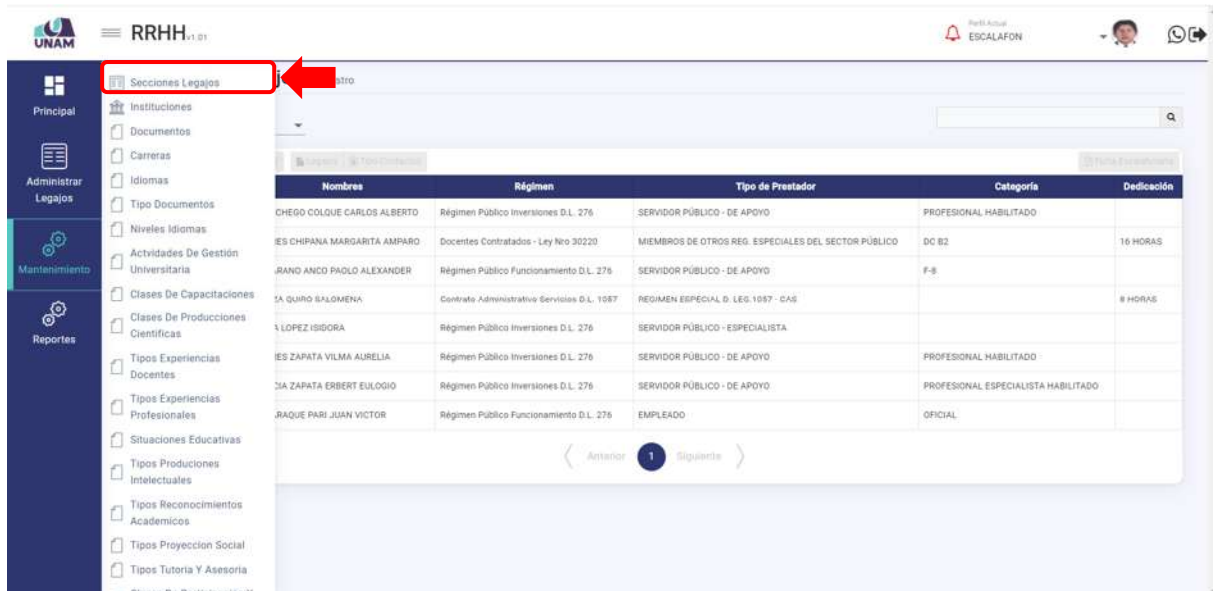


Figura 166: Opción Secciones Legajos

Luego nos muestra una ventana mantenimiento secciones de legajo, donde podemos filtrar el tipo de legajo por defecto te muestra legajo docente el sistema también te permite filtrar por legajo administrativo. Para agregar un nuevo legajo le damos clic en el botón verde nuevo ver figura 165.



Figura 167: Opción Nuevo

En seguida aparece la siguiente ventana emergente registro de secciones donde llenamos el siguiente formulario: (1) seleccionamos el tipo de legajo; (2) nombre del legajo a agregar (participación en eventos científicos o académicos); (3) escribimos la abreviatura del nombre del legajo; (4) sigla; (5) número de orden de la sección; (6) puntaje máximo de ; (7) puntaje máximo de ; (8) ratificación y promoción; (9) hoja de vida; (10) le damos clic en el botón guardar.



Figura 168: Registro de Secciones

Después de darle clic en el botón guardar registro de archivo, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente ver la siguiente figura.

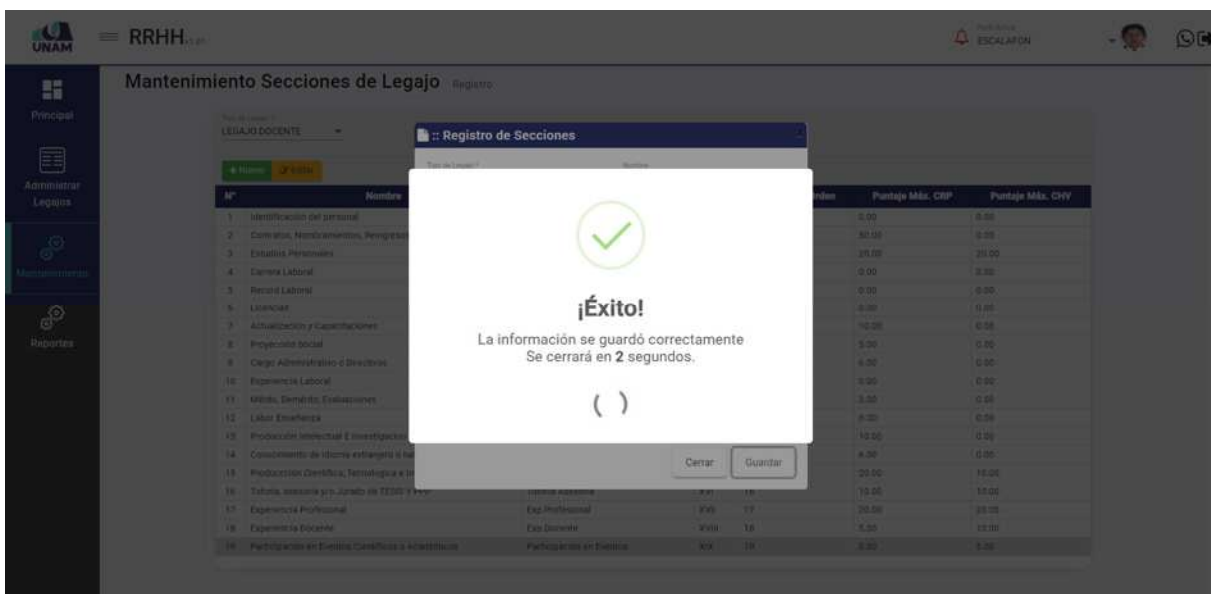


Figura 169: Mensaje de Confirmación

Después nos muestra el registro de secciones de legajo en la última fila, y seleccionando la sección agregada participación en eventos científicos o académicos y dándole clic derecho del mouse muestra un menú contextual donde podemos editar o eliminar el registro Ver la siguiente figura.



Figura 170: Registro de Secciones de Legajos

5.4.2 INSTITUCIONES

En esta opción instituciones nos permite gestionar y dar mantenimiento a las instituciones que están dentro de la base de datos, también permite agregar instituciones.



Figura 171: Opción Instituciones

El sistema también nos permite agregar nuevas instituciones que no se encuentran dentro del registro de la base de datos del sistema, para agregar le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

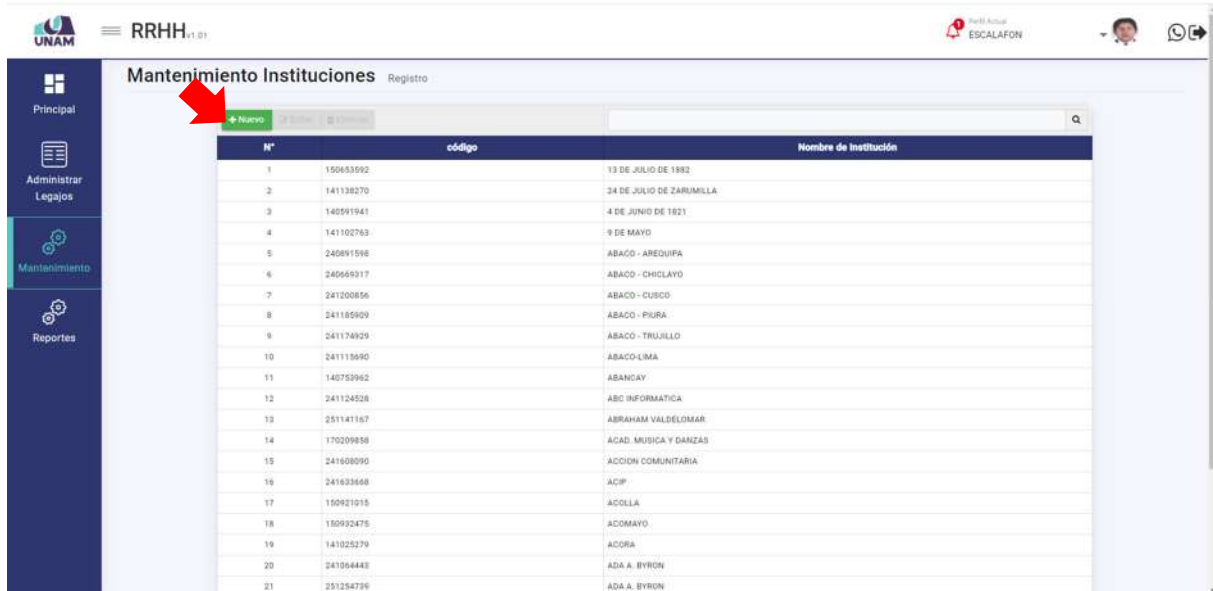


Figura 172: Opción nueva institución

Después muestra una ventana emergente registro de instituciones donde se debe registrar los siguientes campos: (1) código de registro de institución; (2) nombre de la nueva institución que se va a agregar; (3) luego de llenar los campos del formulario le damos clic en el botón guardar.

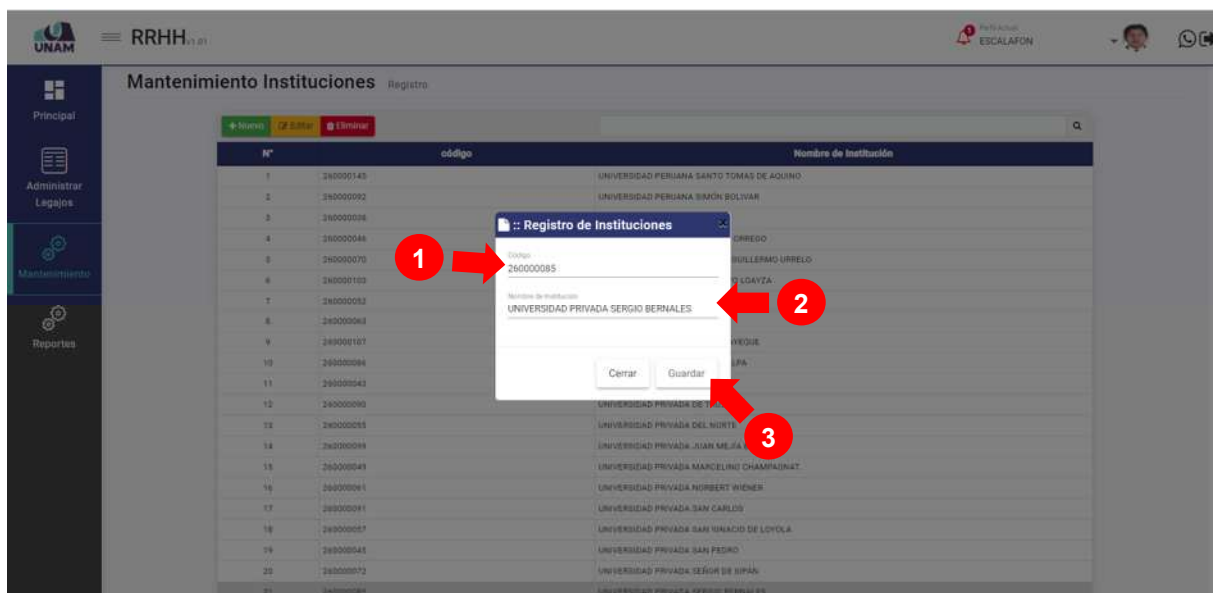


Figura 173: Registro de Institución Nueva

Después de darle clic en el botón guardar inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Tal como muestra la siguiente figura.

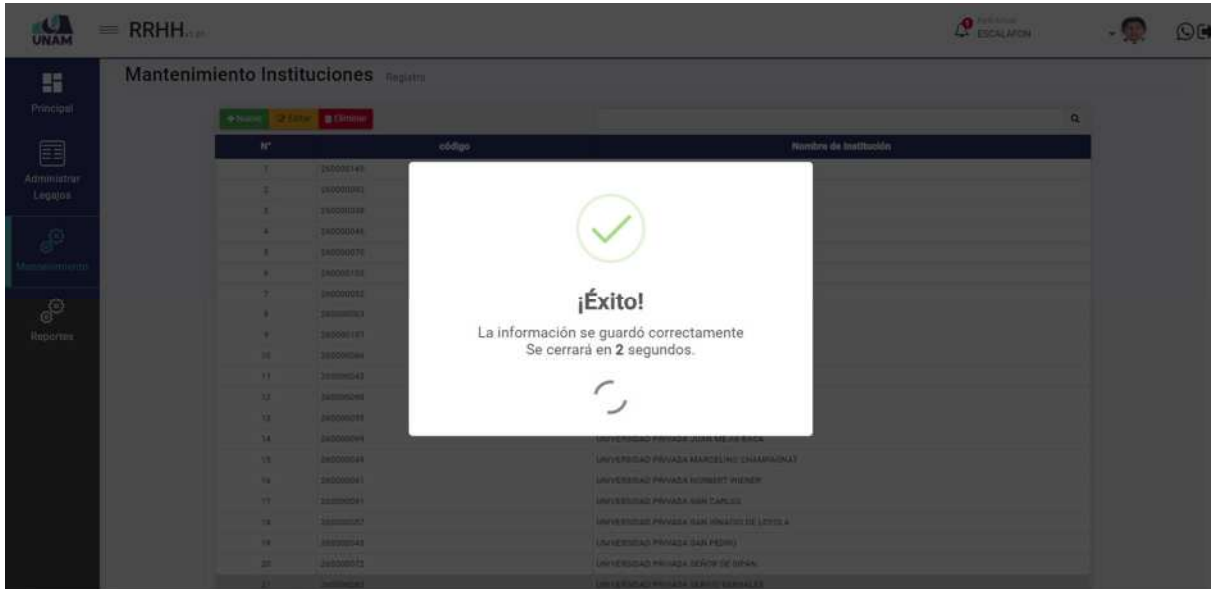


Figura 174: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de la institución en la última fila, y seleccionando la nueva institución agregada el sistema nos permite editar o eliminar para esto seleccionamos la institución y le damos clic derecho del mouse y mostrara un menú contextual donde podemos realizar las acciones correspondientes o con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 175: Institución Registrado

5.4.3 DOCUMENTOS

En esta opción documentos nos permite gestionar y dar mantenimiento a todas las secciones de documentos tipo de legajos tanto de legajo docente y del legajo administrativo, el sistema también permite registrar nuevas secciones de legajo docente y administrativo.

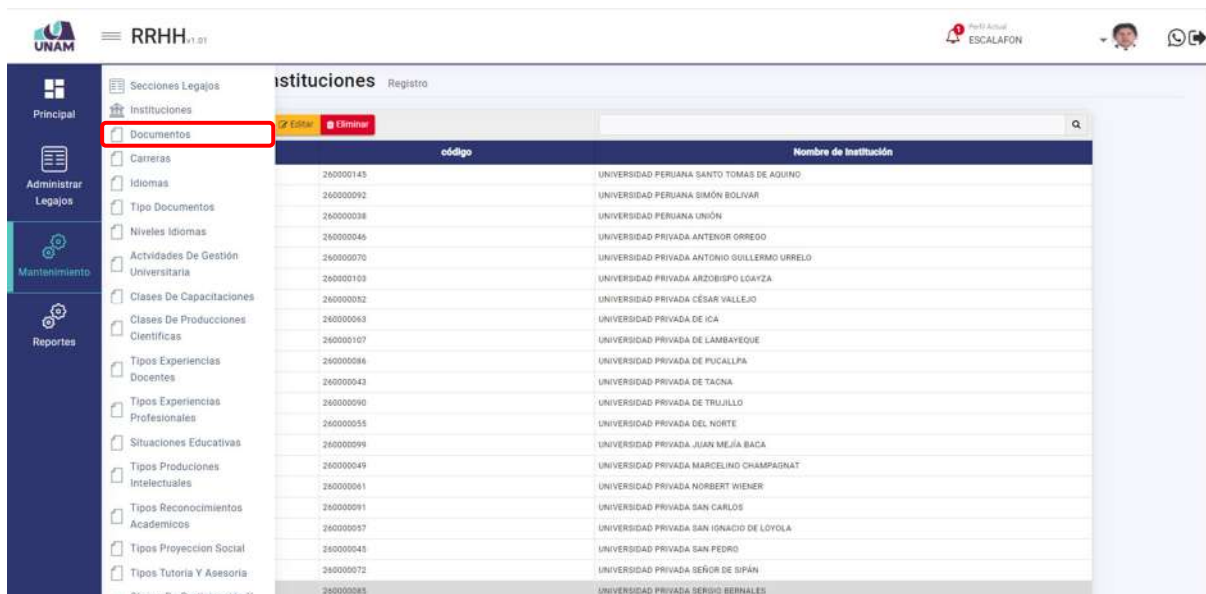


Figura 176: Opción Documentos

Para dar mantenimiento a los documentos de legajos: (1) seleccionamos el tipo de legajos (docente, administrativo); (2) seleccionamos la sección donde se va a dar mantenimiento; (3) para agregar un nuevo registro de sección le damos clic en el botón verde nuevo tal como muestra la siguiente figura.

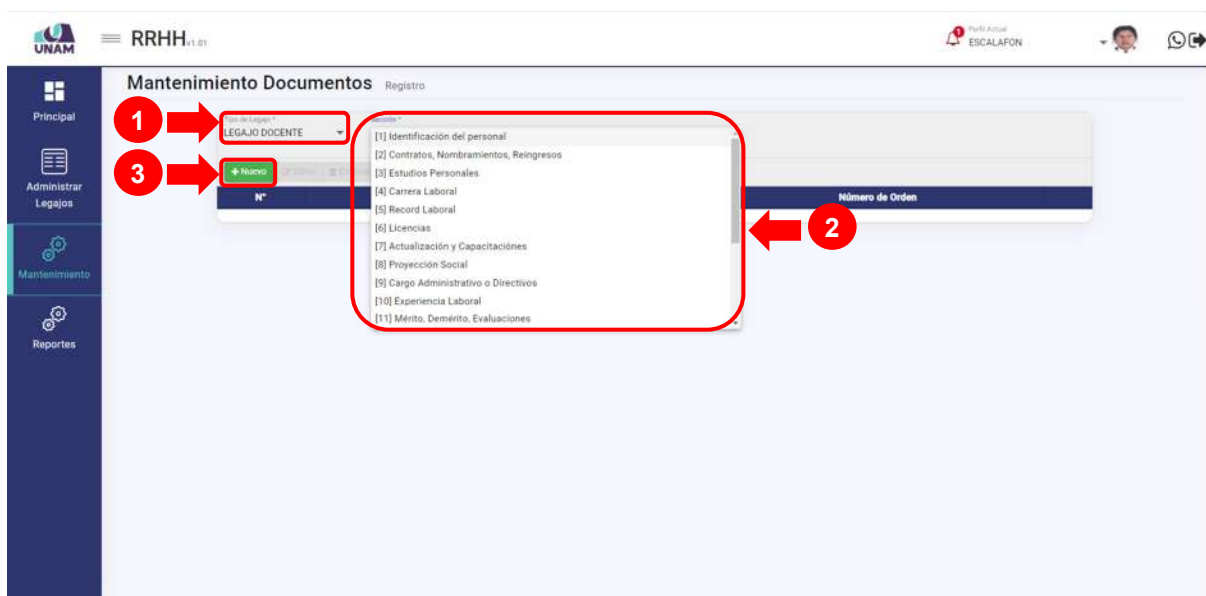


Figura 177: Opción Nuevo

Después muestra una ventana emergente registro de secciones donde se debe registrar los siguientes campos: (1) seleccionar tipo de legajo; (2) seleccionamos la sección; (3) escribimos el nombre del documento que se va a registrar; (4) escribimos una abreviatura del documento que se va a registrar; (5) digitamos el número de orden en el que se va a mostrar el documento que se va a agregar; (6) le damos check cuando el documento es único para el registro; (7) le damos clic en el botón guardar.

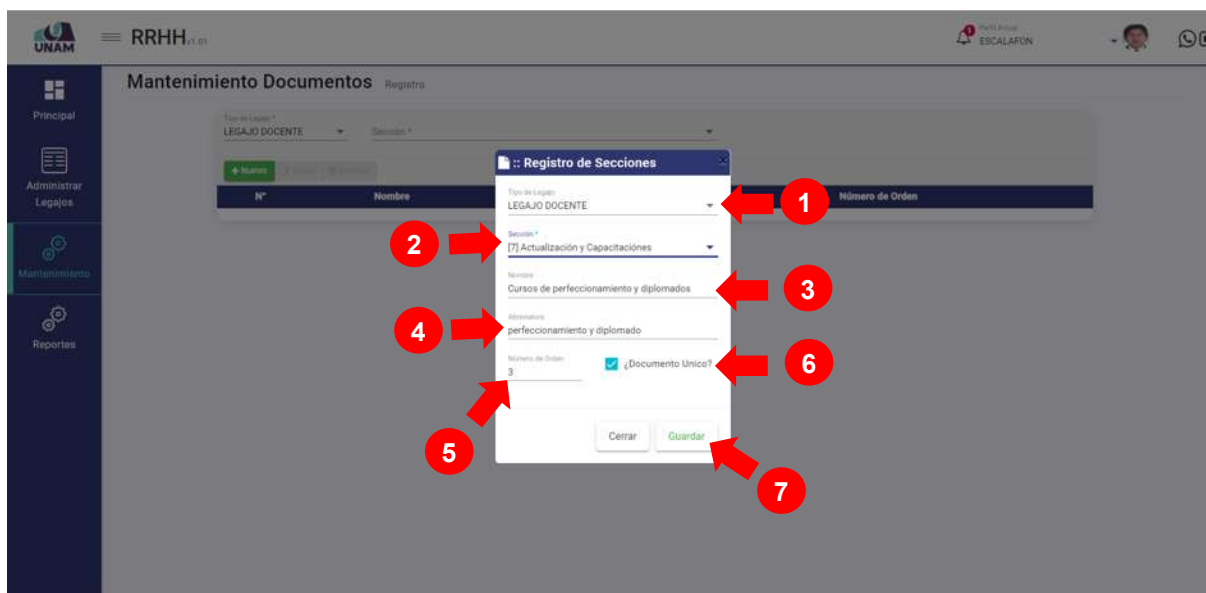


Figura 178: Registro de Secciones

Después de guardar registro de documento inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

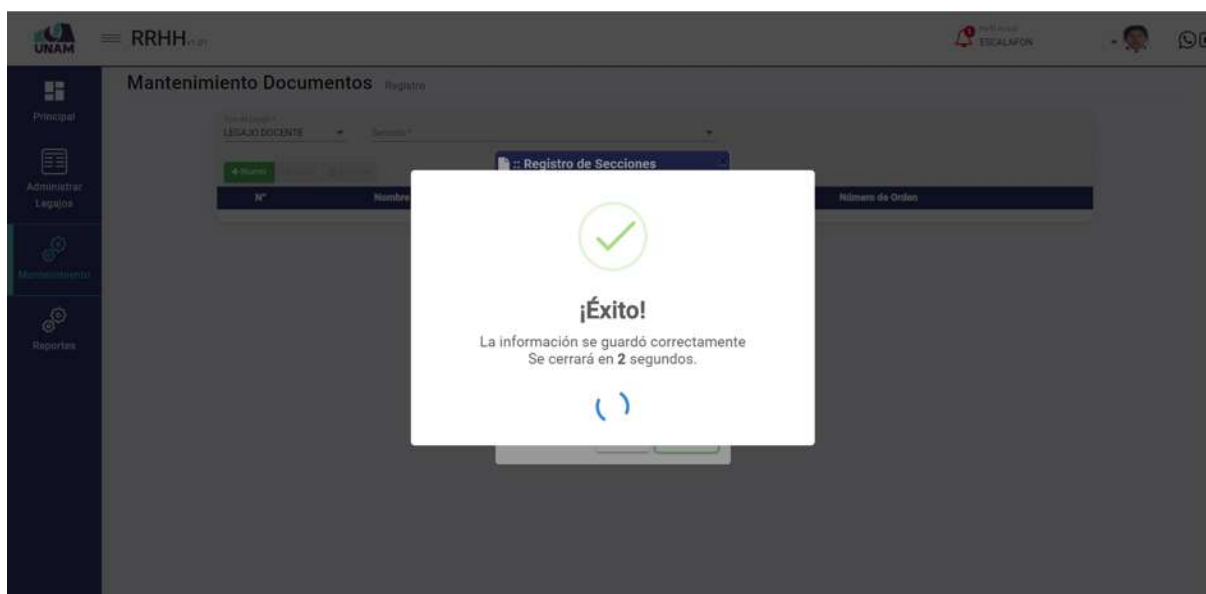


Figura 179: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro del documento en la última fila, y seleccionando el nuevo documento agregado el sistema nos permite editar o eliminar para esto seleccionamos el documento y le damos clic derecho del mouse y mostrara un menú contextual donde podemos realizar las acciones correspondientes o con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 180: Documento Registrado

5.4.4 CARRERAS

En esta opción carreras nos permite gestionar y dar mantenimiento a todas las carreras registradas en SUNEDU, el sistema también permite registrar nuevas carreras para esta acción le damos clic en la opción carreras.

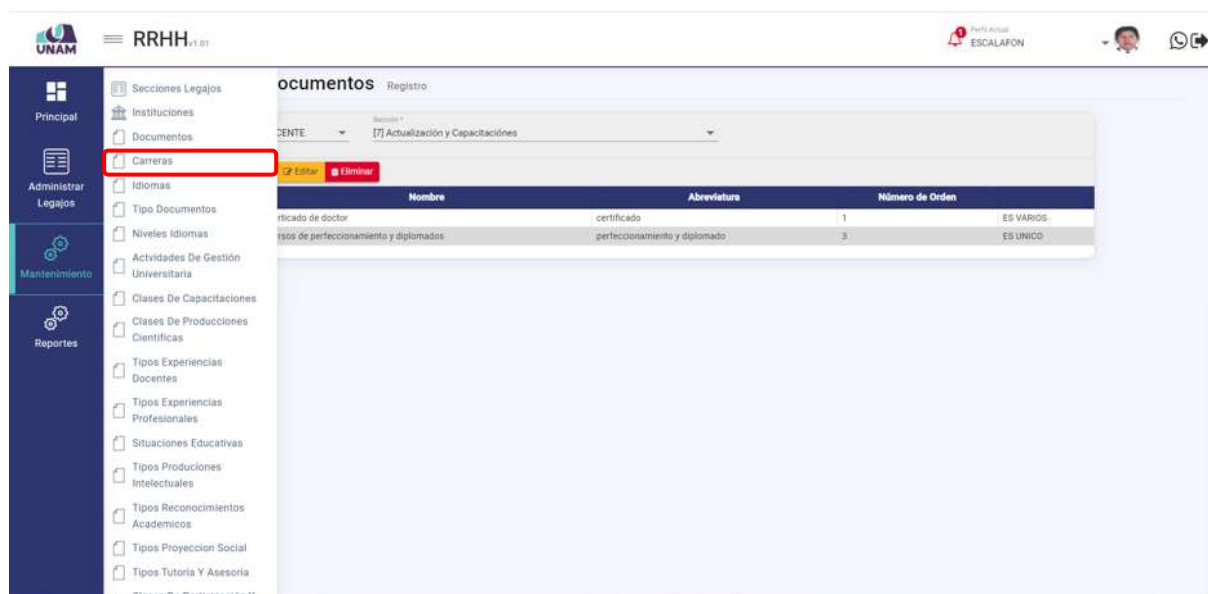


Figura 181: Opción Carreras

Luego muestra la ventana de mantenimiento de carreras el sistema también nos permite agregar nuevas carreras que no se encuentran dentro del registro de la base de datos del sistema, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

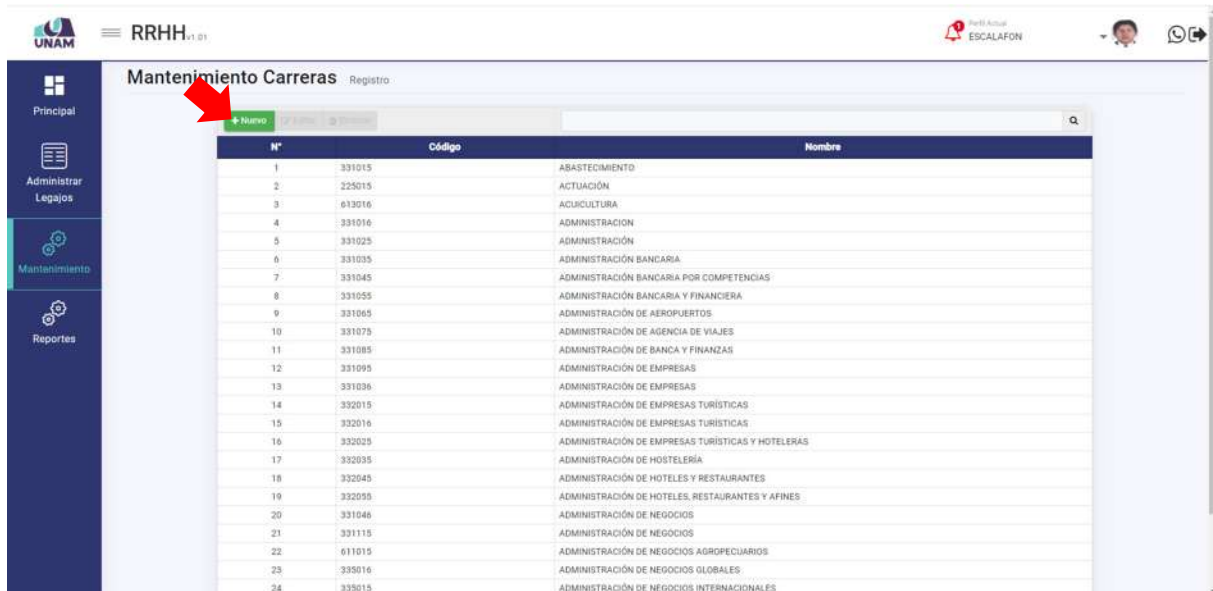


Figura 182: Opción Nueva Carrera

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de carreras donde se debe llenar los siguientes campos: (1) código de carrera; (2) escribimos el nombre de la carrera que va a ingresar; (3) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

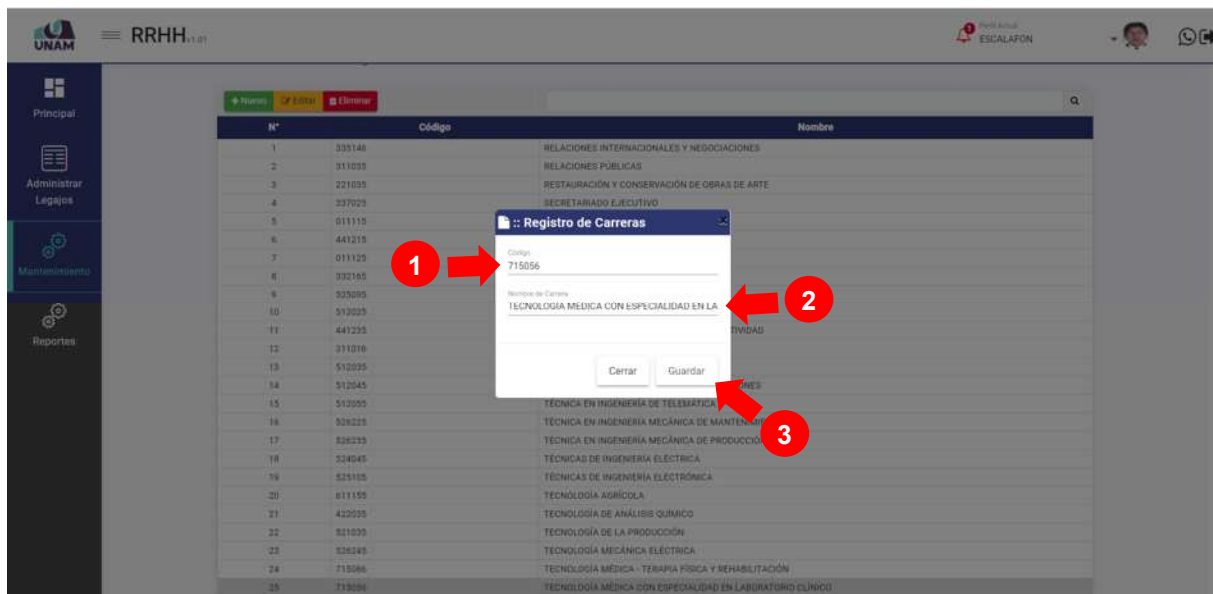


Figura 183: Registro de Carrera

Después de guardar registro de documento inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

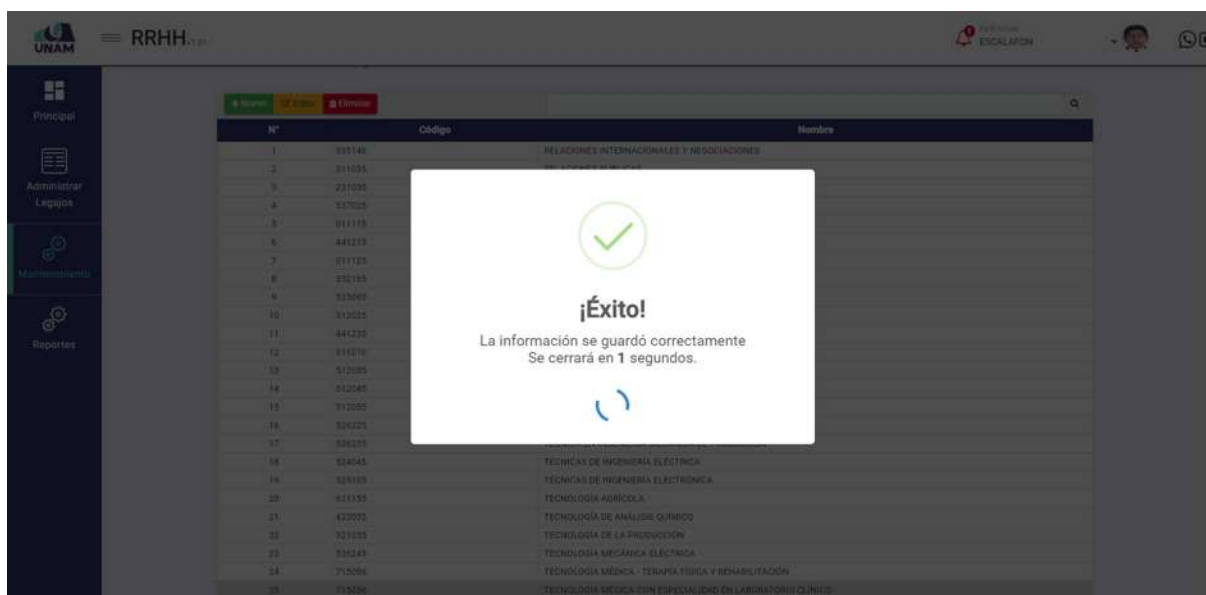


Figura 184: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de carrera en la última fila, y seleccionando la nueva carrera agregada el sistema nos permite editar o eliminar, para esto seleccionamos el idioma y le damos clic derecho del mouse mostrara un menú contextual donde podemos realizar las acciones correspondientes o con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 185: Mantenimiento a Carreras

5.4.5 IDIOMAS

En esta opción carreras nos permite gestionar y dar mantenimiento a todos los idiomas registradas en la base de datos, el sistema también permite registrar nuevos idiomas para esta acción le damos clic en la opción idiomas.

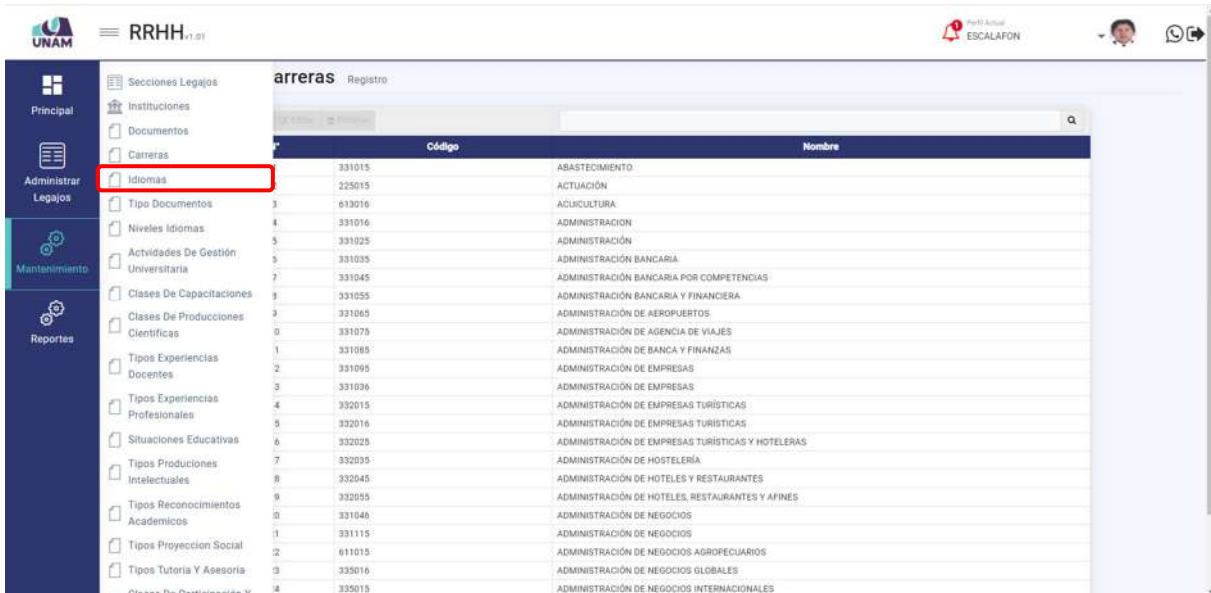


Figura 186: Opción Idiomas

Luego muestra la ventana de mantenimiento de idiomas, el sistema también nos permite agregar nuevas carreras que no se encuentran dentro del registro de la base de datos del sistema, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.



Figura 187: Opción Nuevo Idioma

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de idiomas donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) escribimos el nombre del idioma a ingresar (chino mandarín); (2) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

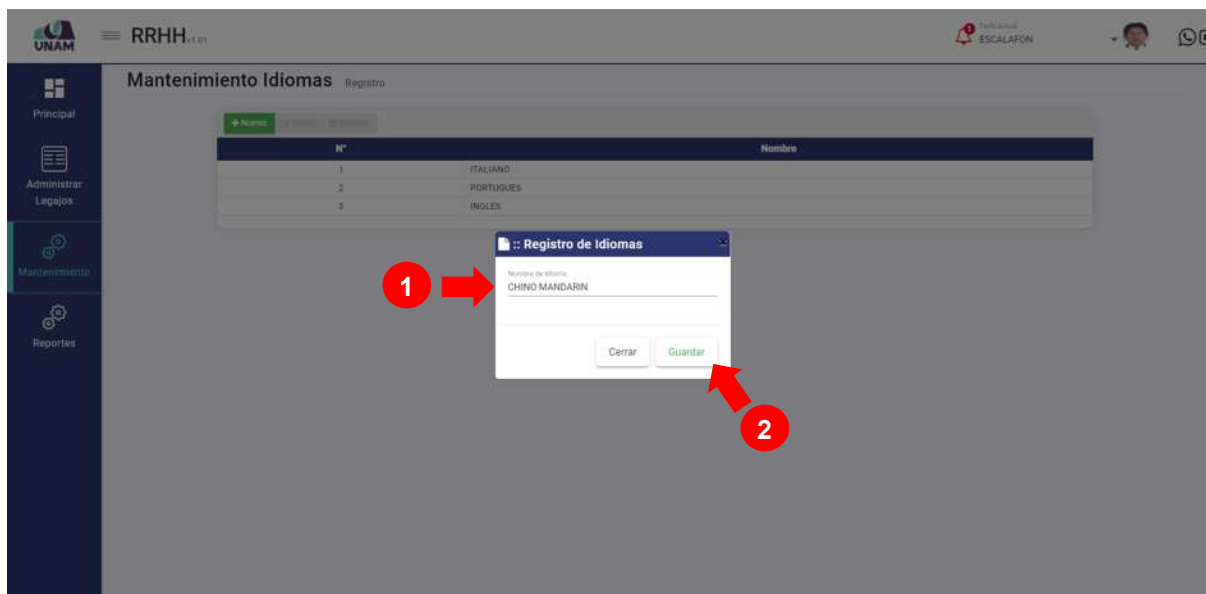


Figura 188: Registro de Idiomas

Después de guardar registro de idioma inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

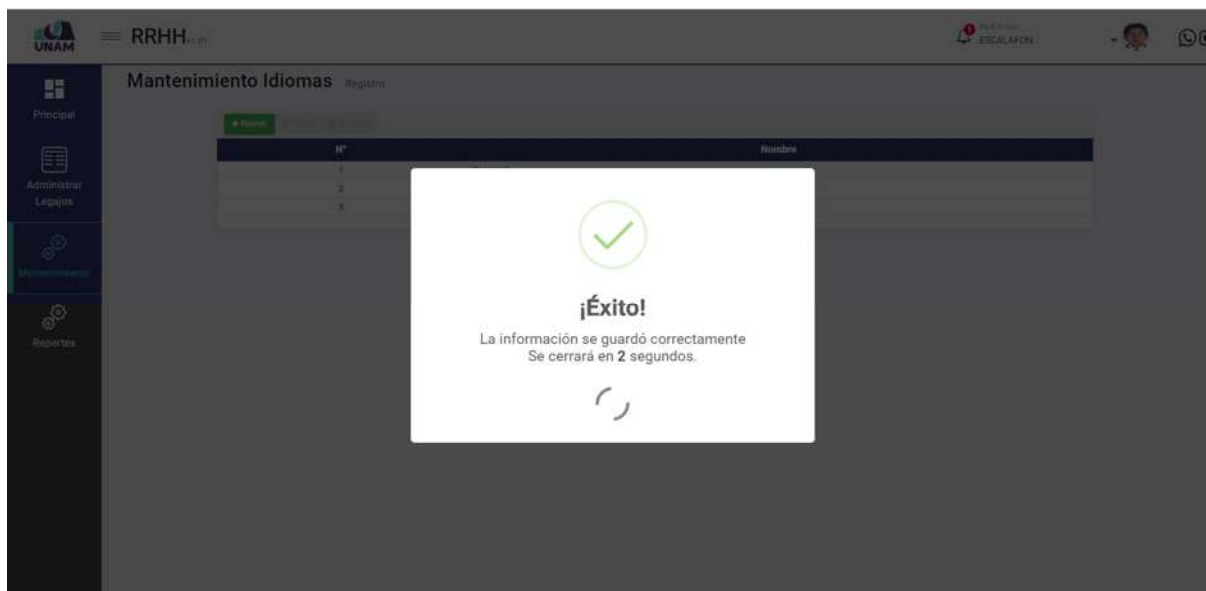


Figura 189: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de idioma en la primera fila, seleccionando el nuevo idioma y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 190: Mantenimiento de Idiomas

5.4.6 TIPO DOCUMENTOS

En esta opción tipo documentos nos permite gestionar y dar mantenimiento a todos los tipo de documentos de gestión registradas en la base de datos, el sistema también permite registrar nuevos tipos de documentos para esta acción le damos clic en la opción tipo documentos.

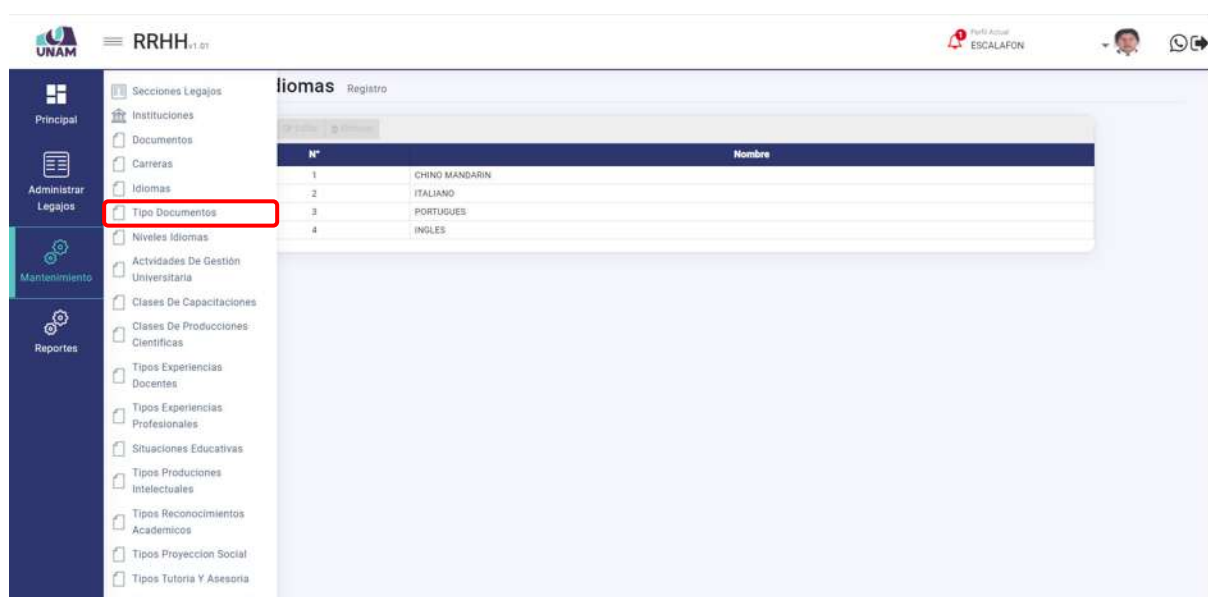


Figura 191: Opción Tipo Documentos

Luego muestra la ventana de mantenimiento tipos de documentos, el sistema también nos permite agregar nuevos documentos que no se encuentran dentro del registro de la lista de documentos del sistema, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

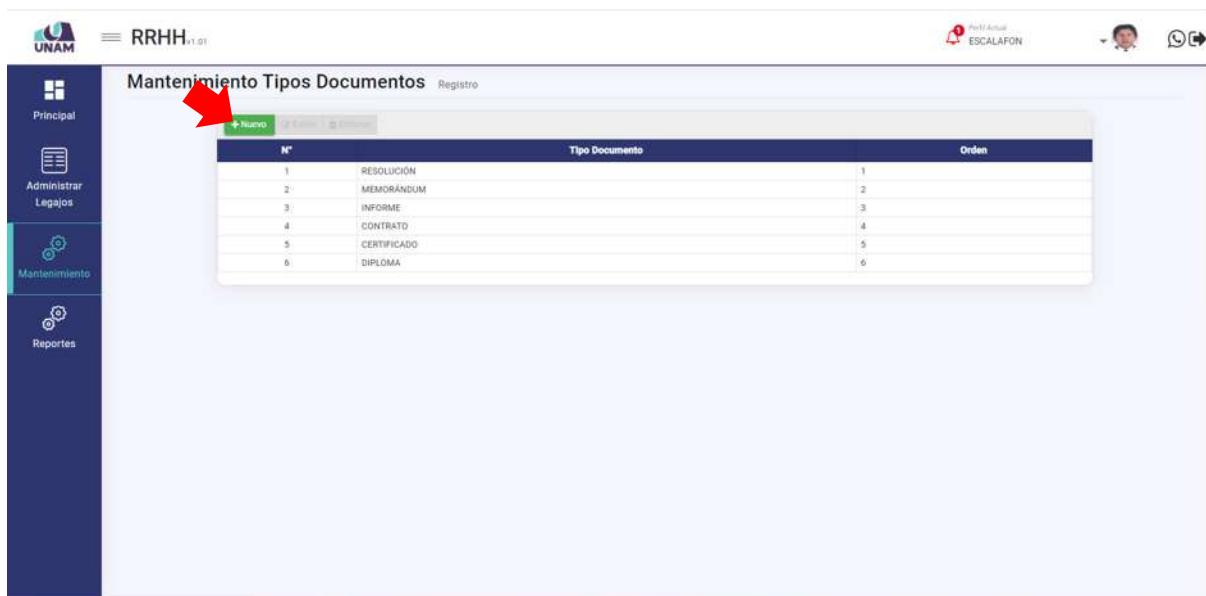


Figura 192: Nuevo Tipo Documento

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de tipo de documentos donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) escribimos el nombre del documento (diploma); (2) ingresamos el número de orden del documento; (3) le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

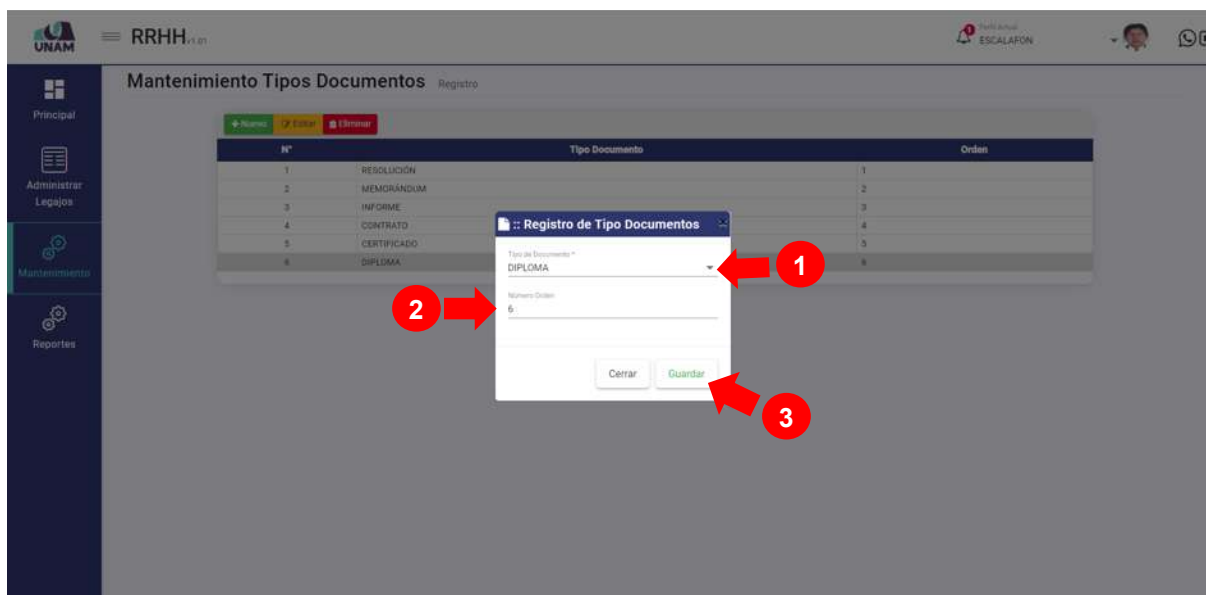


Figura 193: Registro de Tipo Documento

Después de darle clic en el botón guardar registro de tipo de documento, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

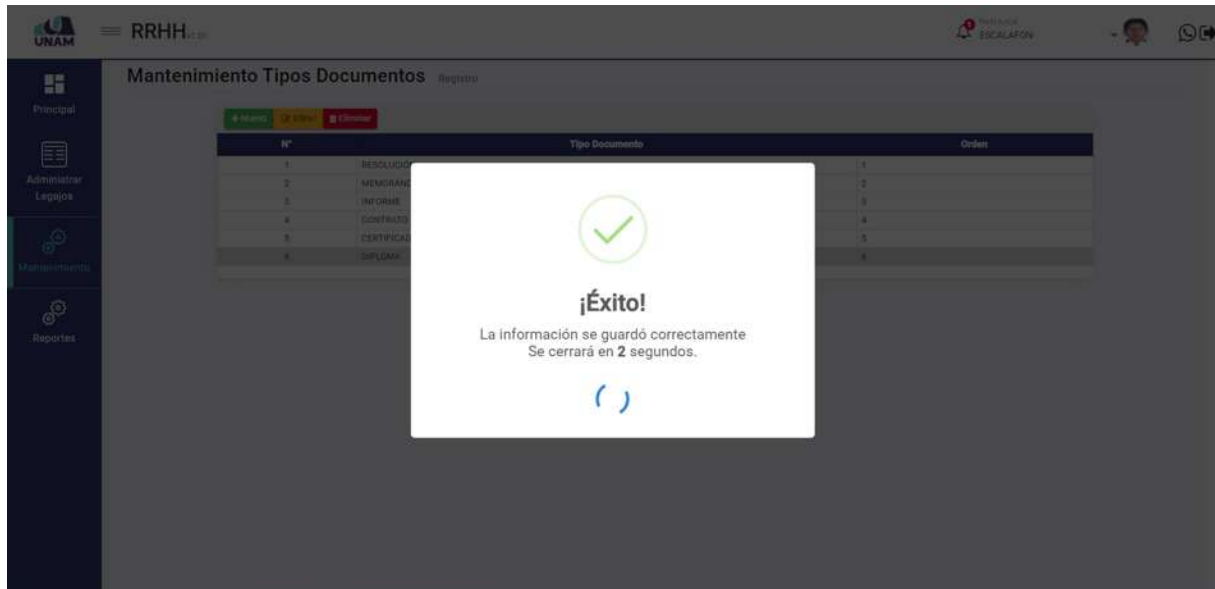


Figura 194: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de tipo de documento en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo documento agregado y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 195: Mantenimiento Tipo de Documento

5.4.7 NIVELES IDIOMAS

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a todos los niveles de idiomas de registradas en la base de datos, el sistema también permite registrar nuevos niveles de idiomas para esta acción seleccionamos dicha opción.

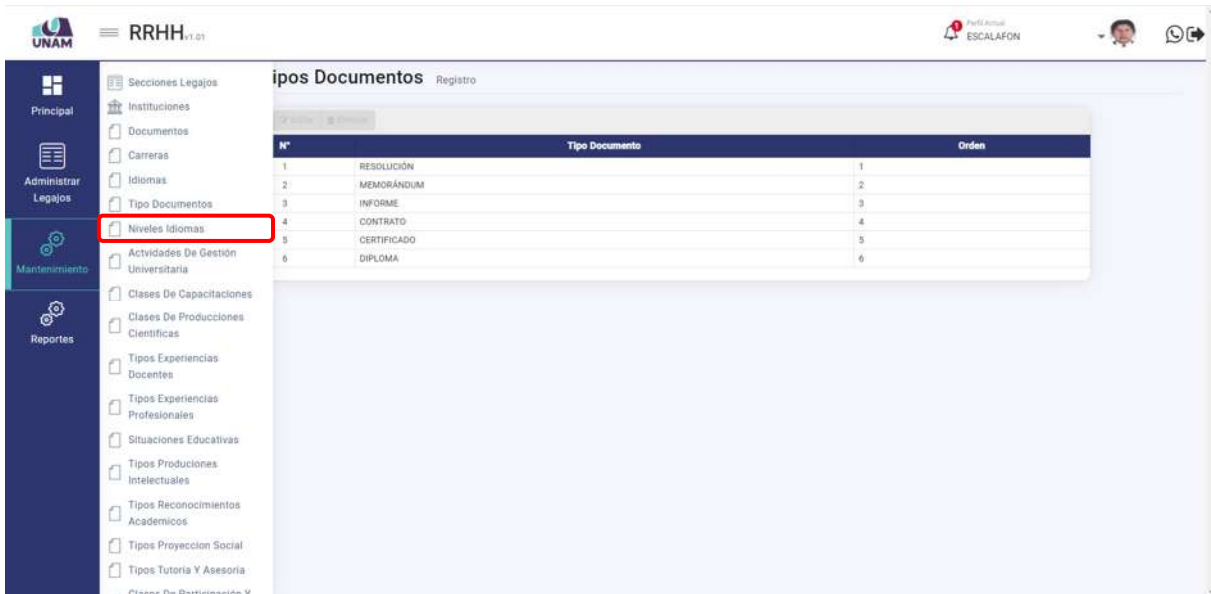


Figura 196: Opción niveles de Idiomas

Luego muestra la ventana niveles de idiomas, el sistema también nos permite agregar nuevos niveles que no se encuentran dentro del registro de la base de datos del sistema, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

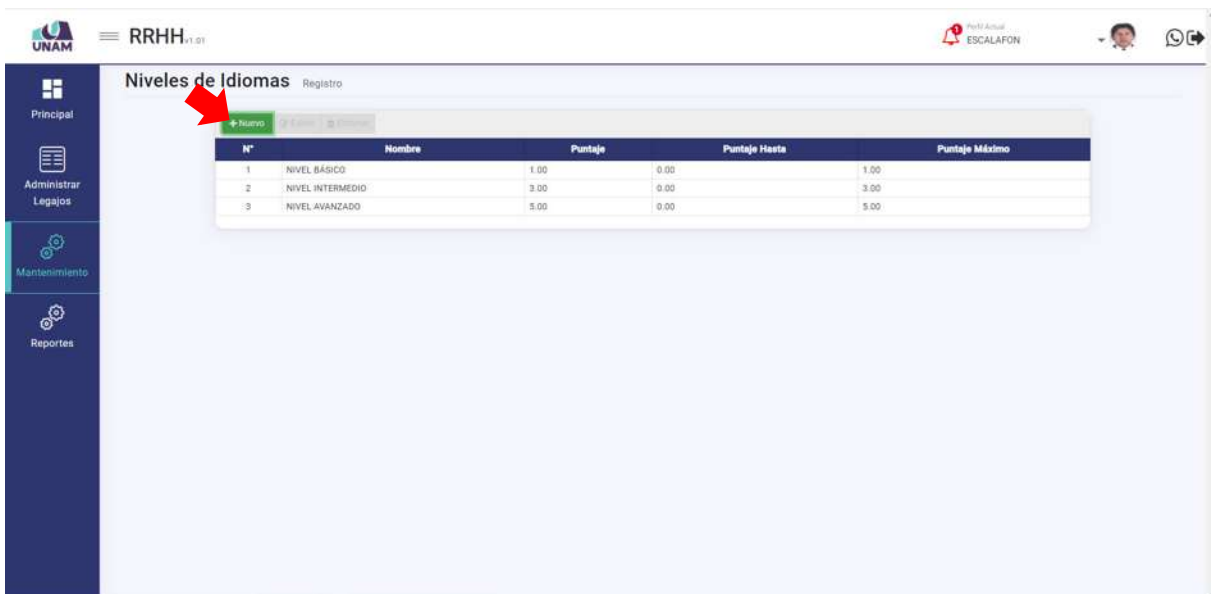


Figura 197: Proceso para Generar Contrato

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de niveles de idiomas donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) escribimos el nombre del nivel (nivel profesional); (2) fijamos el puntaje mínimo del nivel de idioma; (3) fijamos puntaje hasta donde se puede calificar; (4) fijamos el puntaje máximo para la calificación; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

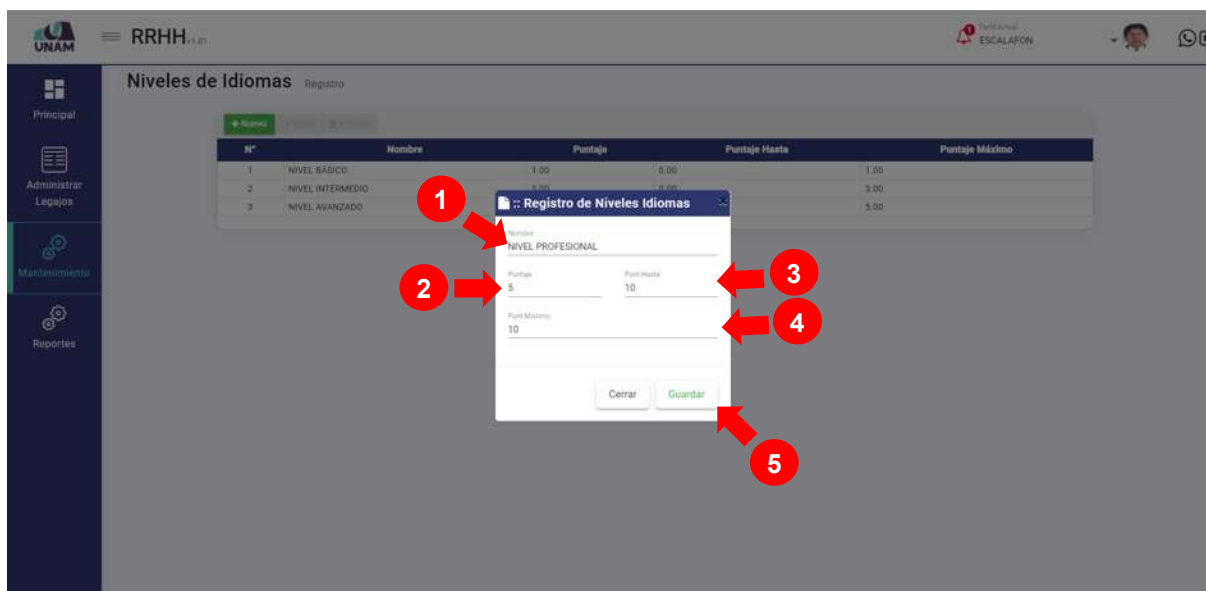


Figura 198: Registro de Niveles de Idioma

Después de guardar registro de niveles de idioma inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

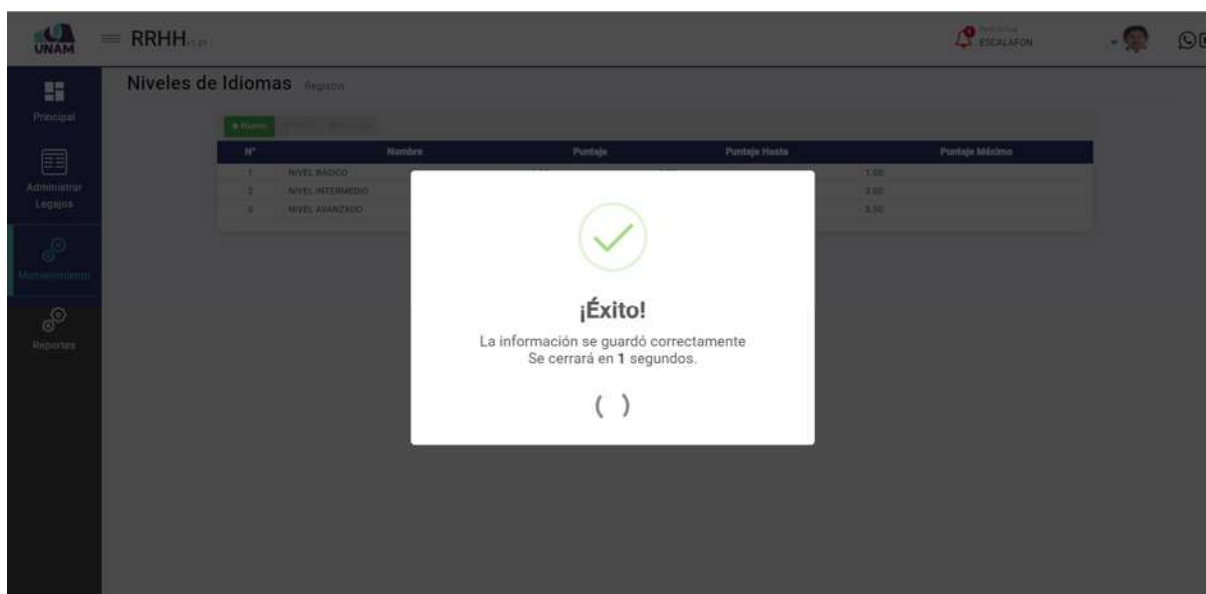


Figura 199: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de nivel de idiomas en la última fila, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 200: Mantenimiento Niveles de Idioma

5.4.8 ACTIVIDADES DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a todos los niveles de idiomas de registradas en la base de datos, el sistema también permite registrar nuevos niveles de idiomas para esta acción seleccionamos dicha opción.



Figura 201: Opción actividades de Gestión Universitaria

Luego muestra la ventana actividades de gestión universitaria, el sistema también nos permite agregar nuevas actividades de gestión universitaria que no se encuentran dentro del registro de la base de datos del sistema, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

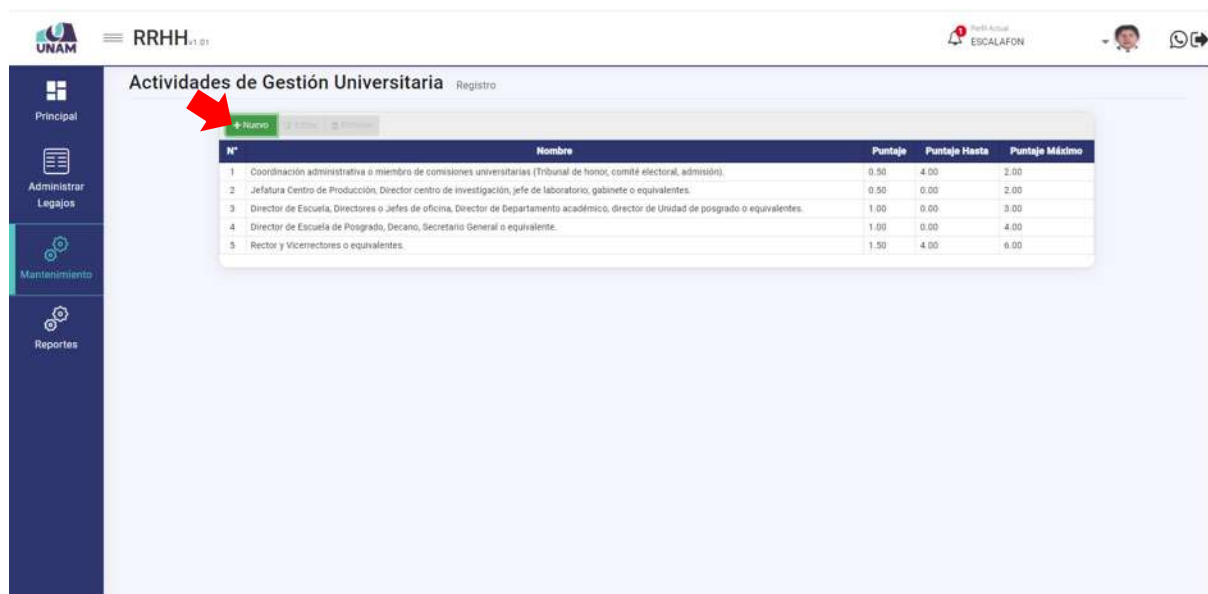


Figura 202: Nueva Actividad de Gestión Universitaria

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de actividades de gestión universitaria donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) escribimos el nombre de la actividad; (2) fijamos el puntaje; (3) fijamos puntaje hasta; (4) fijamos el puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

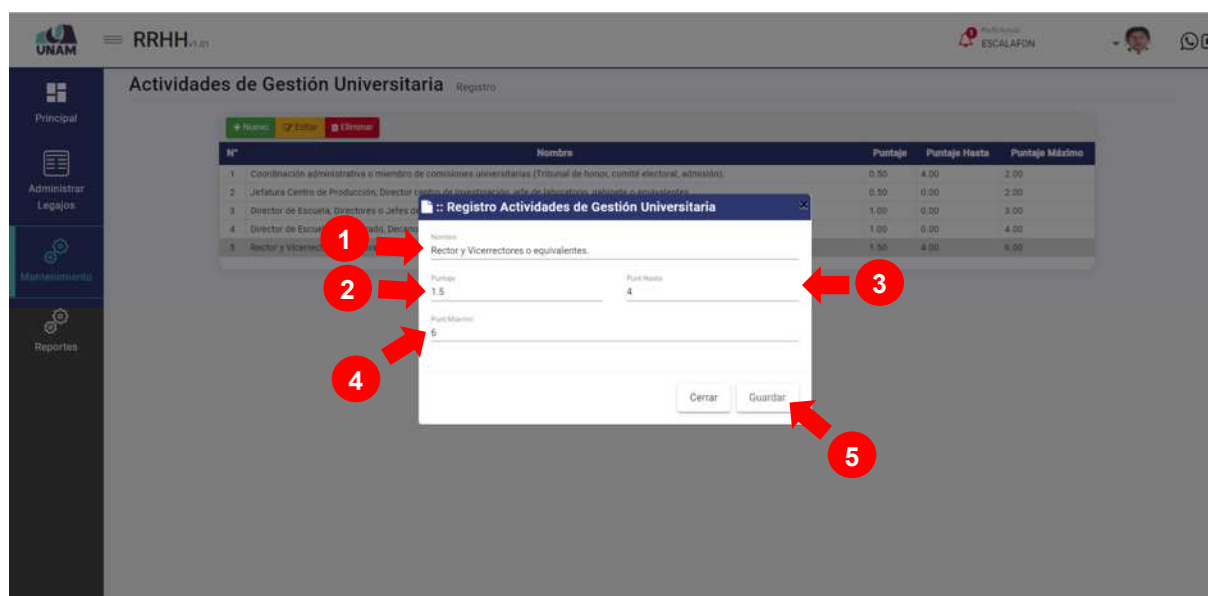


Figura 203: Registro de Actividad de Gestión Universitaria

Después de guardar registro de actividades de gestión universitaria inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

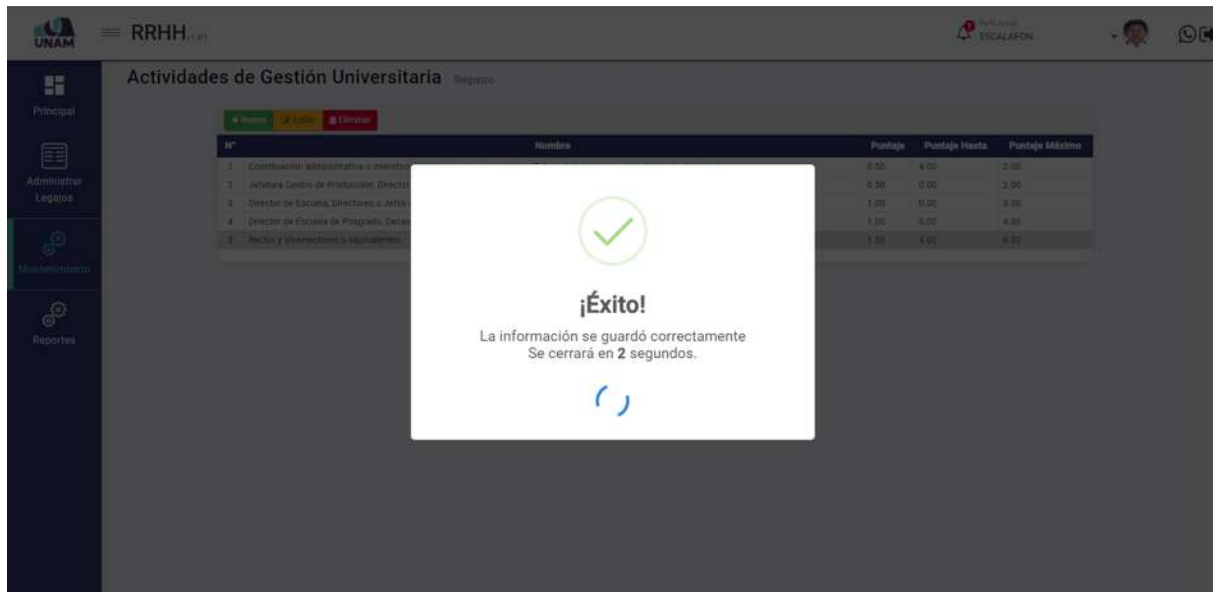


Figura 204: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de actividades de gestión universitaria en la última fila, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 205: Mantenimiento Actividades de Gestión Universitaria

5.4.9 CLASES DE CAPACITACIONES

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a todas las clases de capacitaciones registradas en el módulo escalafón, el sistema también permite registrar nuevas clases de capacitaciones para esta acción seleccionamos dicha opción.

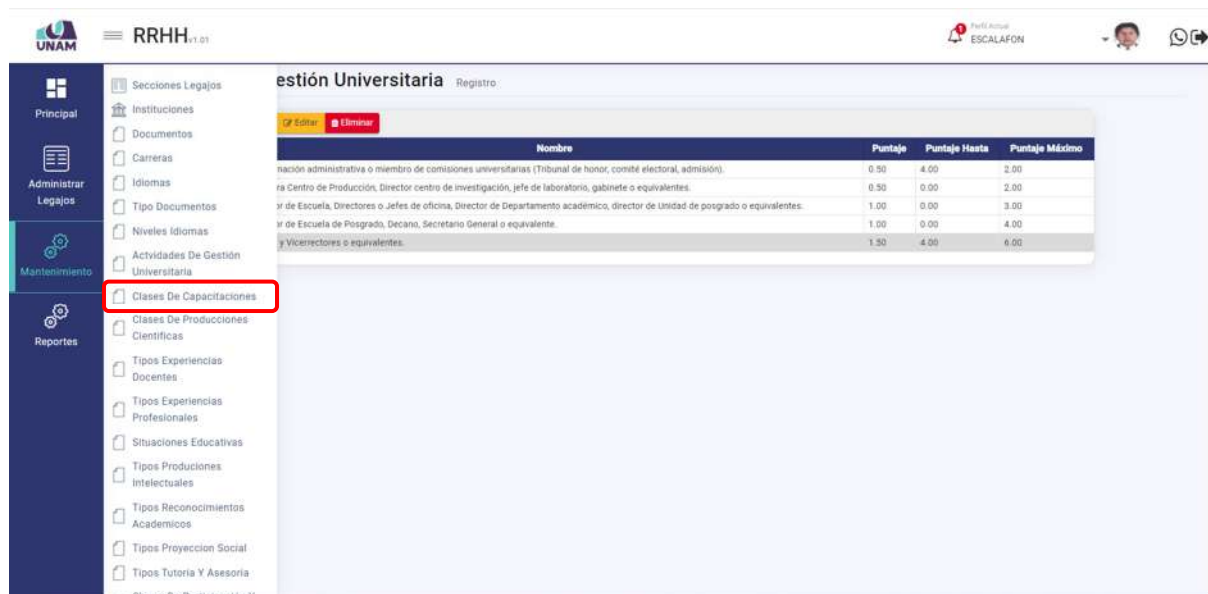


Figura 206: Opción clases de Capacitaciones

Luego muestra la ventana clases capacitaciones, el sistema también nos permite agregar nuevas capacitaciones que puede tener el prestador que no se encuentran dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción: (1) seleccionamos tipo de capacitación (estudios de especialización); (2) le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

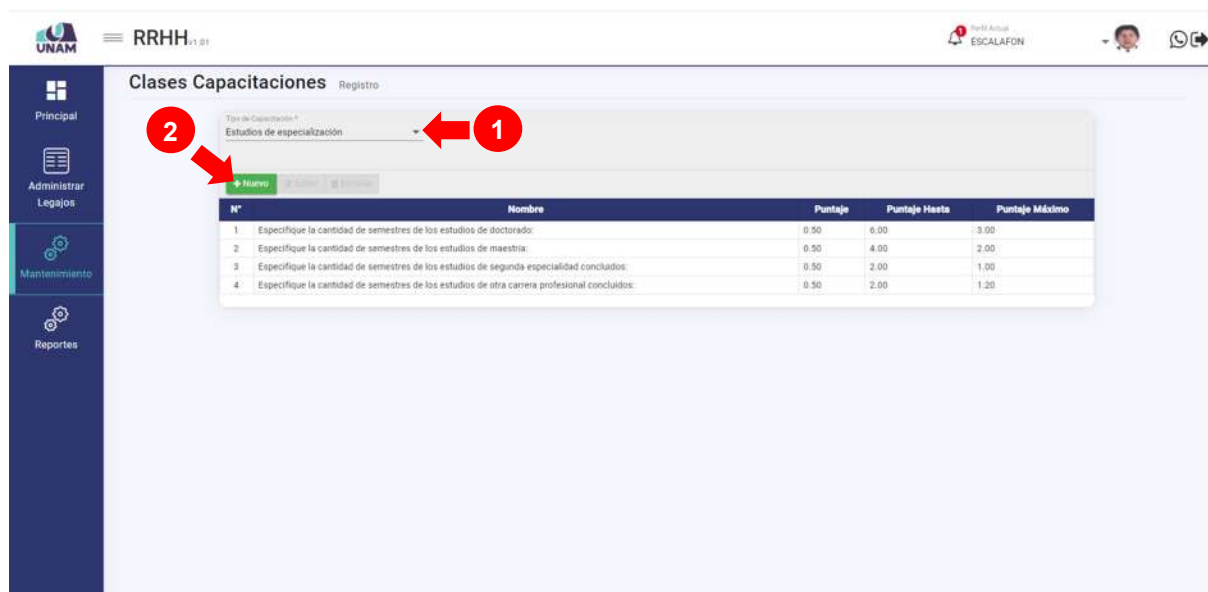


Figura 207: Nueva Clase de Capacitación

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de clases de capacitaciones donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) tipo de capacitación (estudios de especialización) en el formulario viene predeterminado; (2) ingresamos el nombre de clase de capacitación; (3) fijamos puntaje; (4) fijamos el puntaje hasta; (5) fijamos el puntaje máximo; (6) finalmente le damos clic en el botón guardar tal como muestra la siguiente figura.

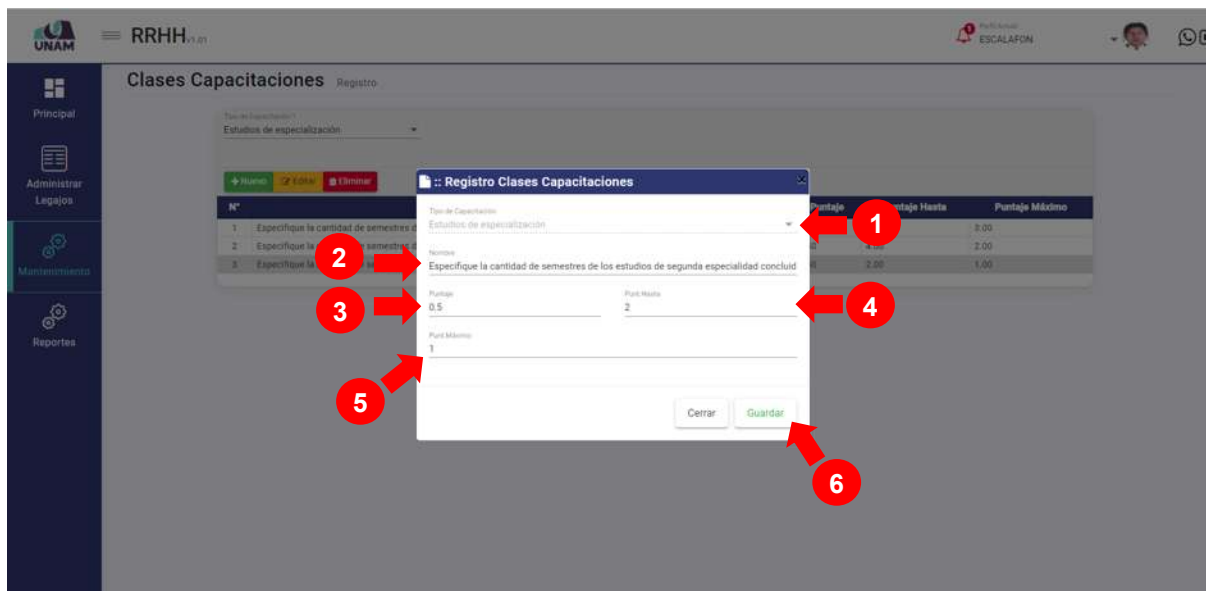


Figura 208: Registro clases de Capacitaciones

Después de darle clic en el botón guardar registro clase de capacitación, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

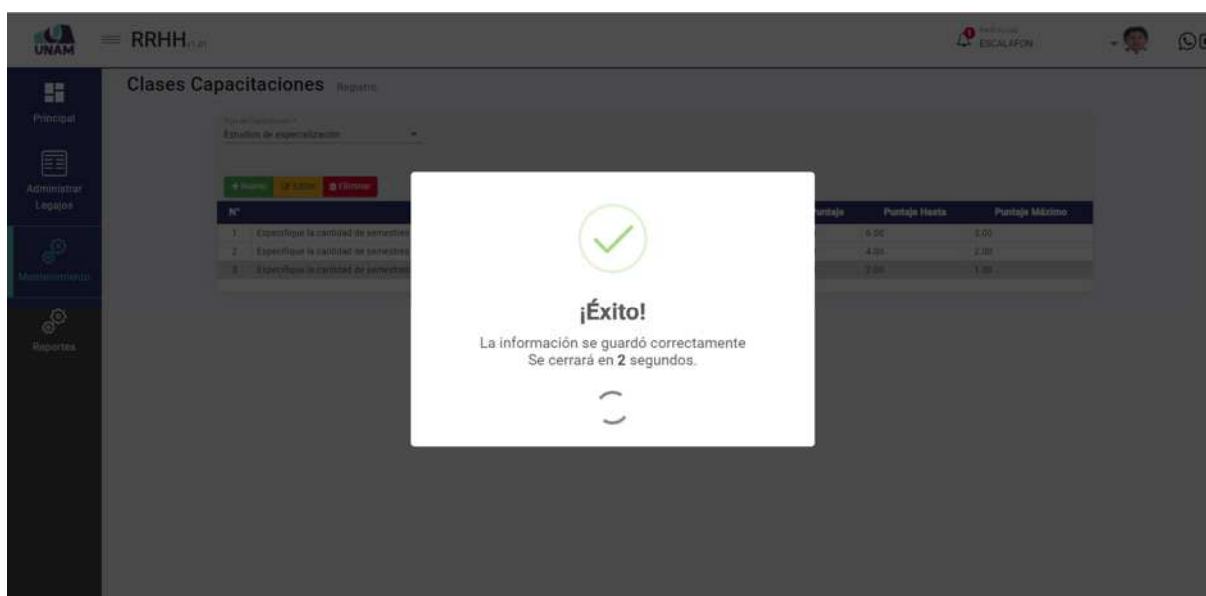


Figura 209: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de clases de capacitaciones en la última fila, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 210: Mantenimiento Clases de Capacitaciones

5.4.10 CLASES DE PRODUCCIONES CIENTÍFICAS

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de patentes certificados por Indecopi, informe de investigación, participaciones en publicaciones científicas, el sistema también permite registrar nuevas clases de capacitaciones para esta acción seleccionamos dicha opción.

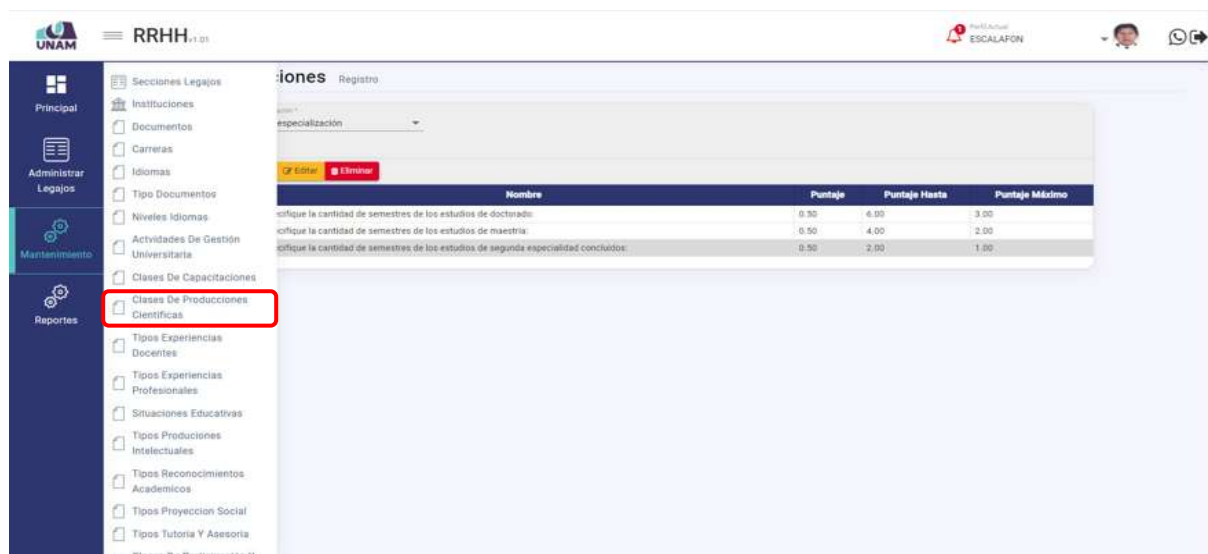


Figura 211: Opción Clases de Producciones Científicas

Luego muestra la ventana clases de producciones científicas, el sistema también nos permite agregar nuevas patentes, certificados, artículos, etc. Que el prestador consigna y no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción: (1) seleccionamos tipo de producciones científicas (Artículos de investigación); (2) le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

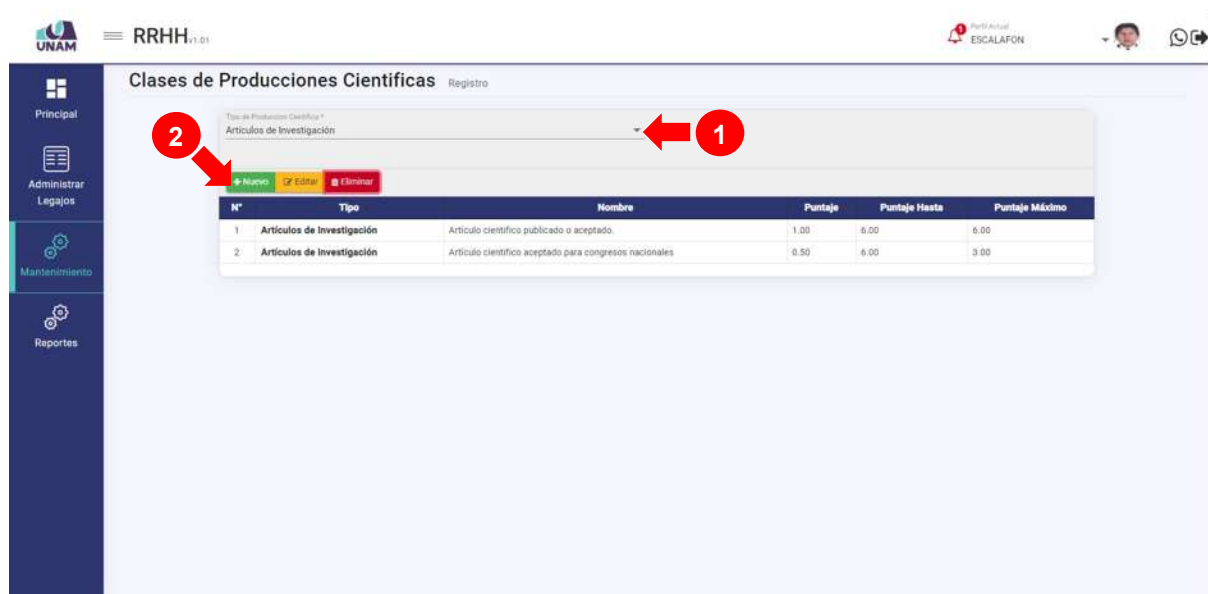


Figura 212: Nueva Clase de Producciones Científicas

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de clases de capacitaciones donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) tipo de capacitación (estudios de especialización) en el formulario viene predeterminado; (2) ingresamos el nombre de clase de capacitación; (3) fijamos puntaje; (4) fijamos el puntaje hasta; (5) fijamos el puntaje máximo; (6) finalmente le damos clic en el botón guardar.

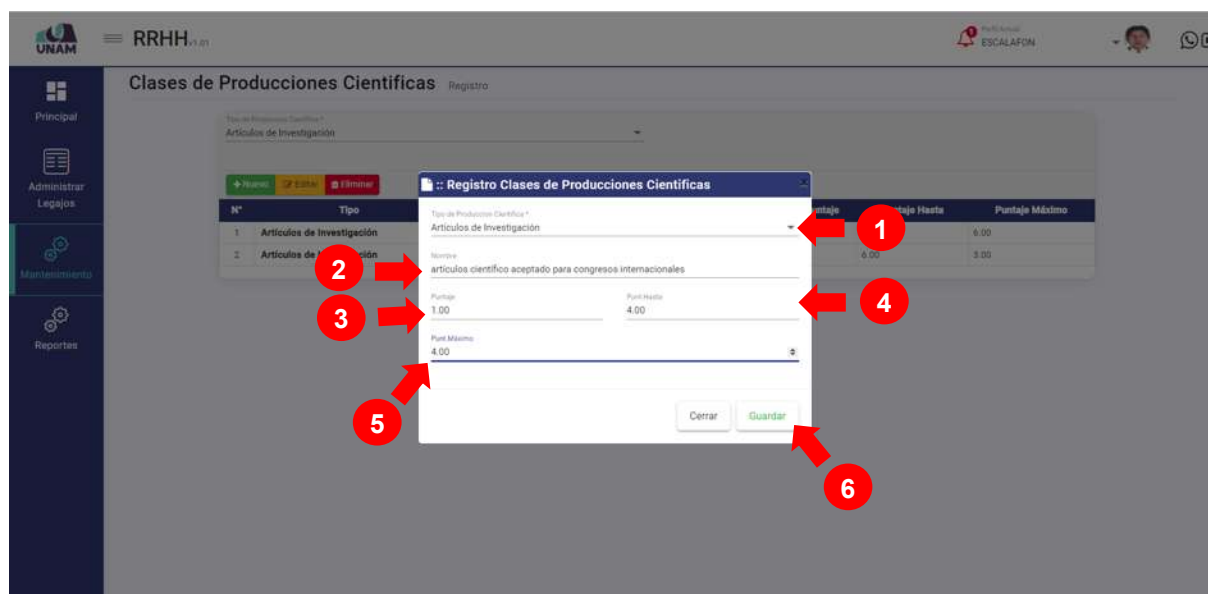


Figura 213: Registro Clases de Producciones Científicas

Después de darle clic en el botón guardar registro clases de producciones científicas, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

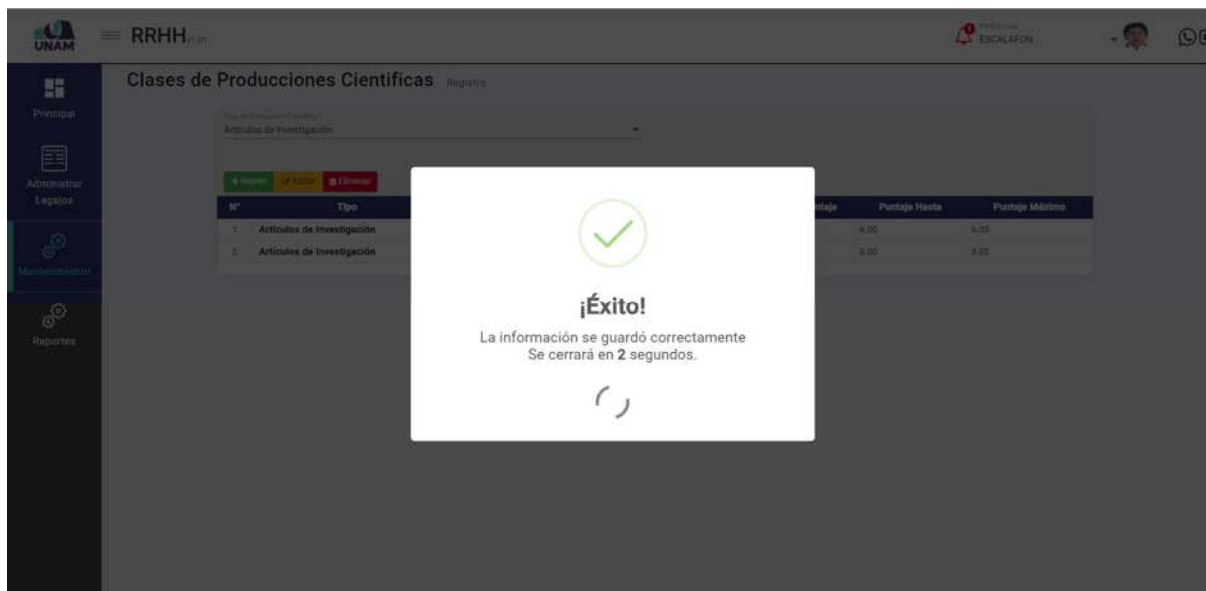


Figura 214: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de artículos de investigación en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.

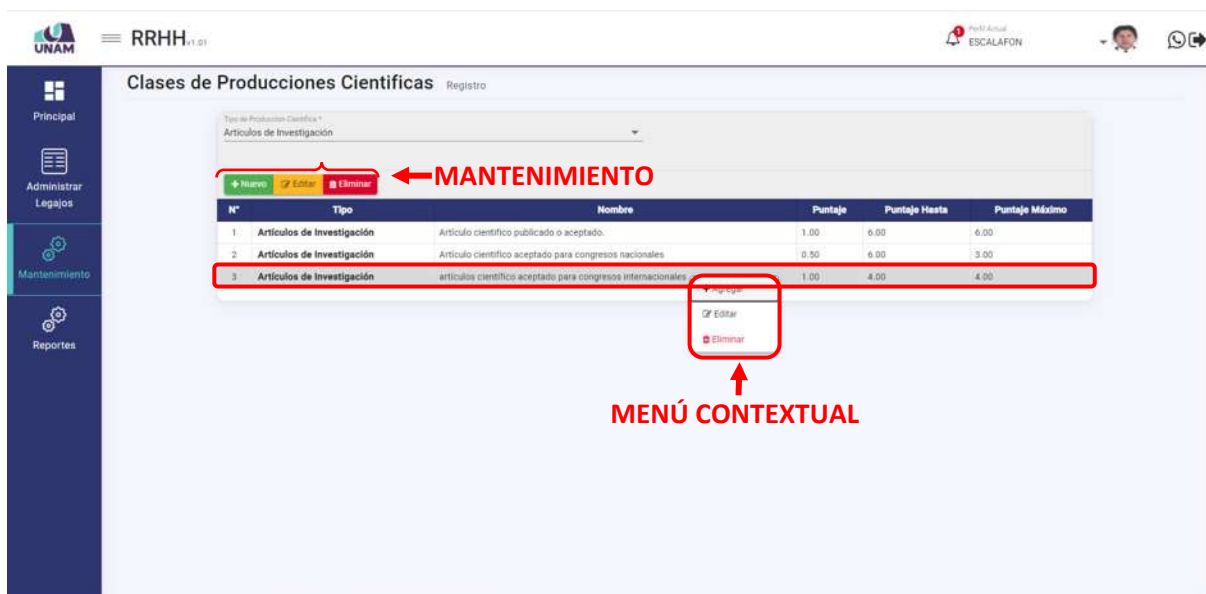


Figura 215: Mantenimiento Clases de Producciones Científicas

5.4.11 TIPOS DE EXPERIENCIA DOCENTE

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de tipos de experiencias en docencia universitaria en la Universidad Nacional de Moquegua u otras universidades donde consigne el ejercicio de docencia, el sistema también permite registrar nuevas clases de experiencia docencia para esta acción seleccionamos dicha opción.

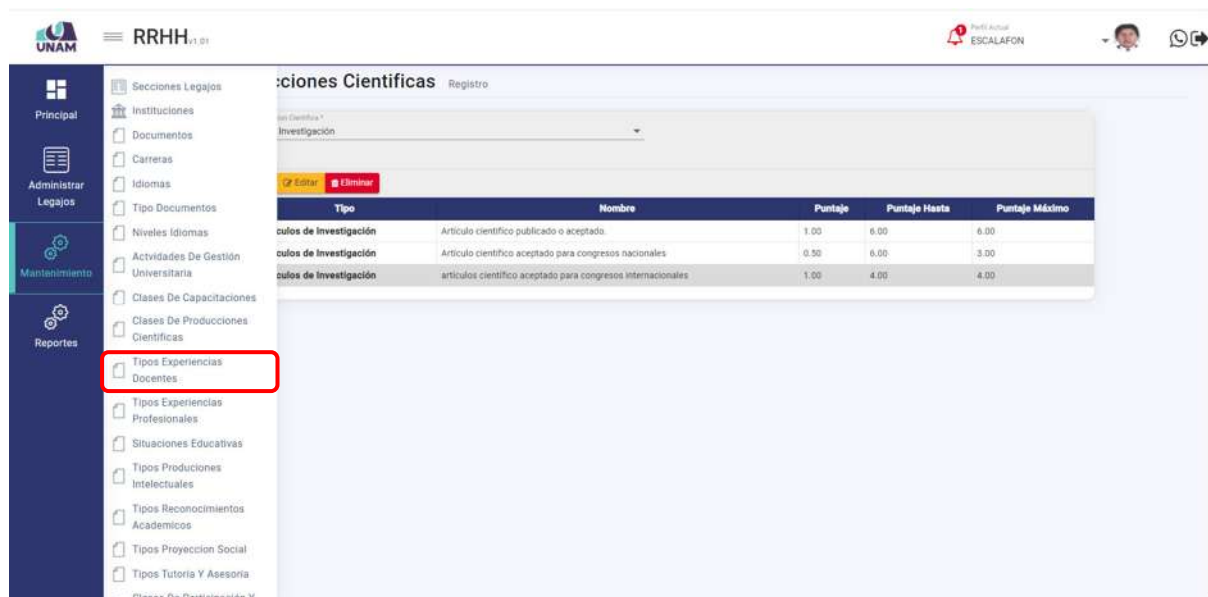


Figura 216: Opción Tipos de Experiencia Docente

Luego muestra la ventana tipos de experiencia docentes, el sistema también nos permite agregar experiencias docentes en otras universidades. Que el prestador consigna y no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.



Figura 217: Nueva Experiencia Docente

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro tipos de experiencias docentes donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre de tipo de experiencia (docencia en otras universidades; (2) buscamos y seleccionamos el nombre de la universidad donde obtuvo la experiencia; (3) fijamos puntaje; (4) fijamos el puntaje hasta; (5) fijamos el puntaje máximo; (6) finalmente le damos clic en el botón guardar.

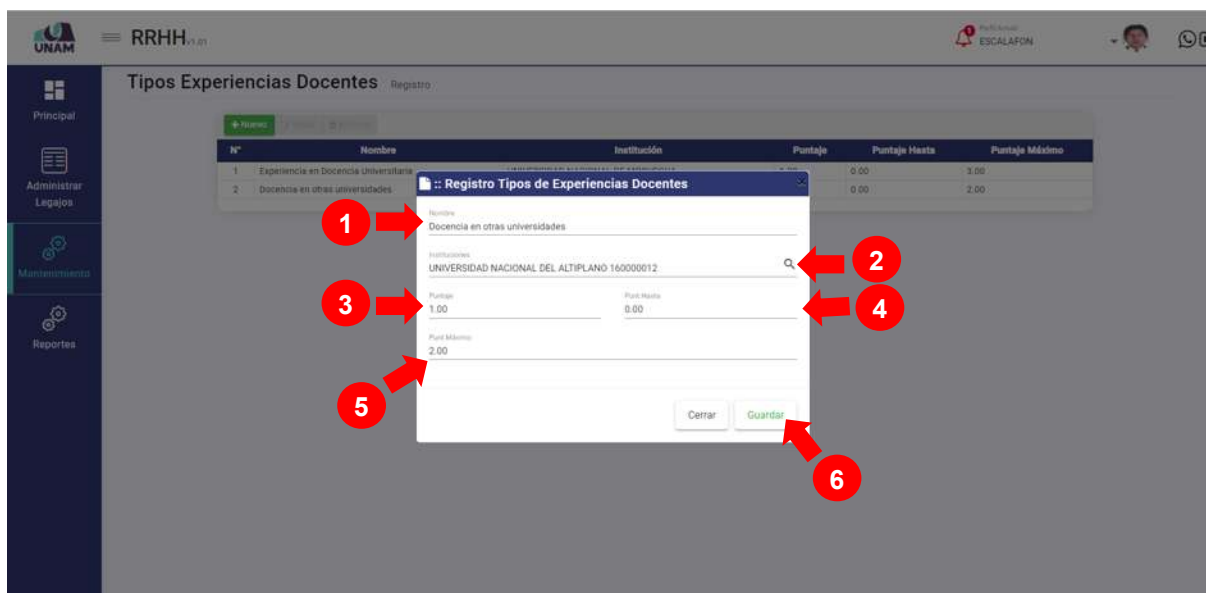


Figura 218: Registro de Tipos de Experiencia

Después de darle clic en el botón guardar registro tipos de experiencia docente, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

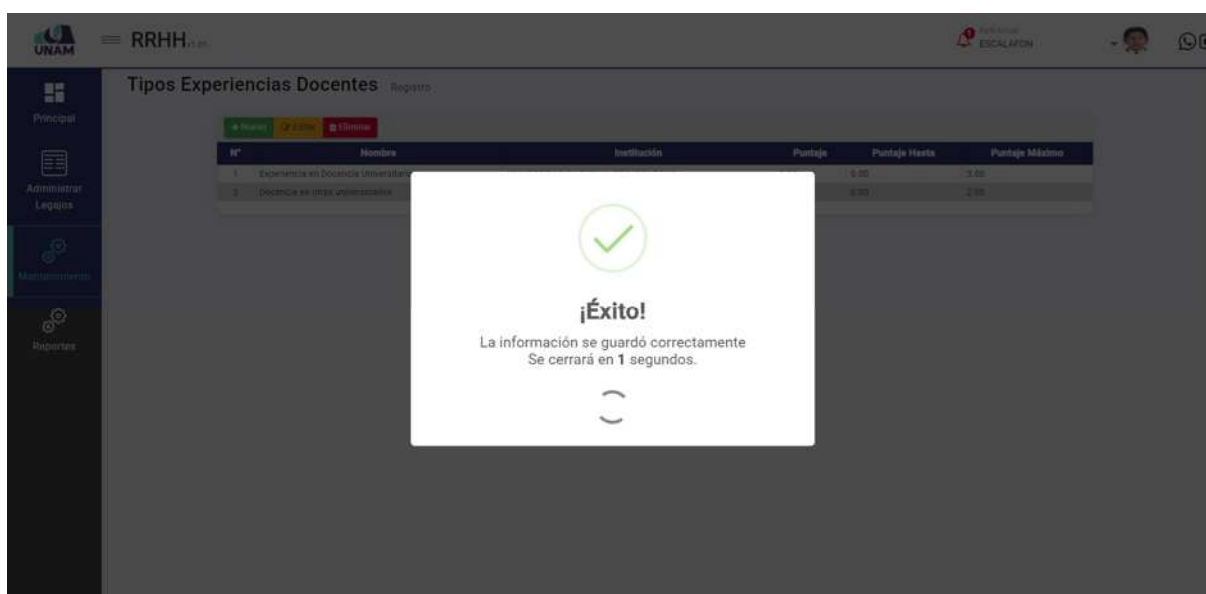


Figura 219: Opción Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de tipos de experiencia docentes en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 220: Mantenimiento Experiencia Docente

5.4.12 TIPOS EXPERIENCIAS PROFESIONALES

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de tipos de experiencias profesionales fuera de la universidad donde consigne el ejercicio profesional que no es docencia, el sistema también permite registrar nuevas clases de experiencia profesional para esta acción seleccionamos dicha opción.



Figura 221: Tipos Experiencias Profesionales

Luego muestra la ventana tipos de experiencia profesional, el sistema también nos permite agregar experiencias profesionales que no son en docencia. Que el prestador consigna y no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

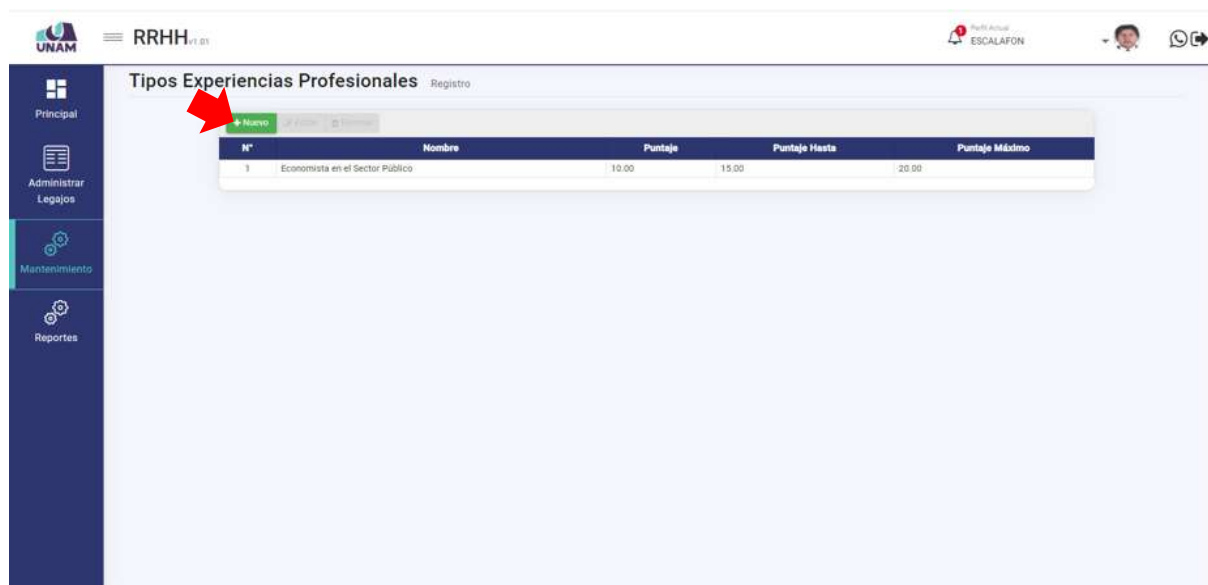


Figura 222: Nueva Experiencia Laboral

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro tipos de experiencias profesionales donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre de tipo de experiencia profesional; (2) fijamos puntaje; (3) fijamos el puntaje hasta; (4) fijamos el puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

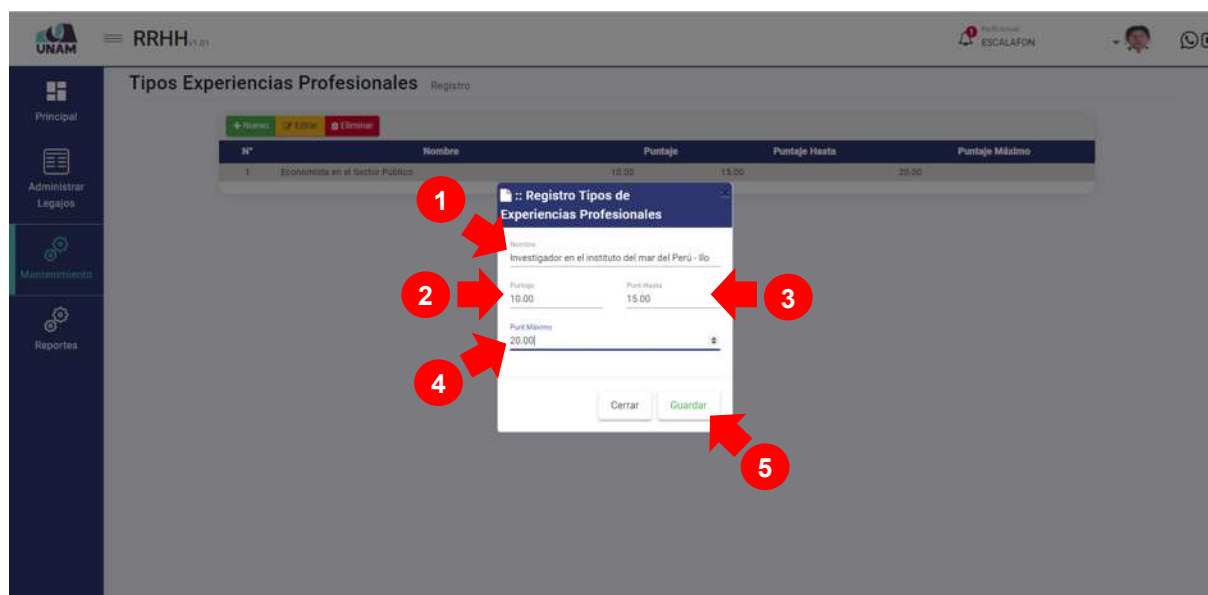


Figura 223: Registro de tipos de experiencia

Después de darle clic en el botón guardar registro tipos de experiencia docente, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

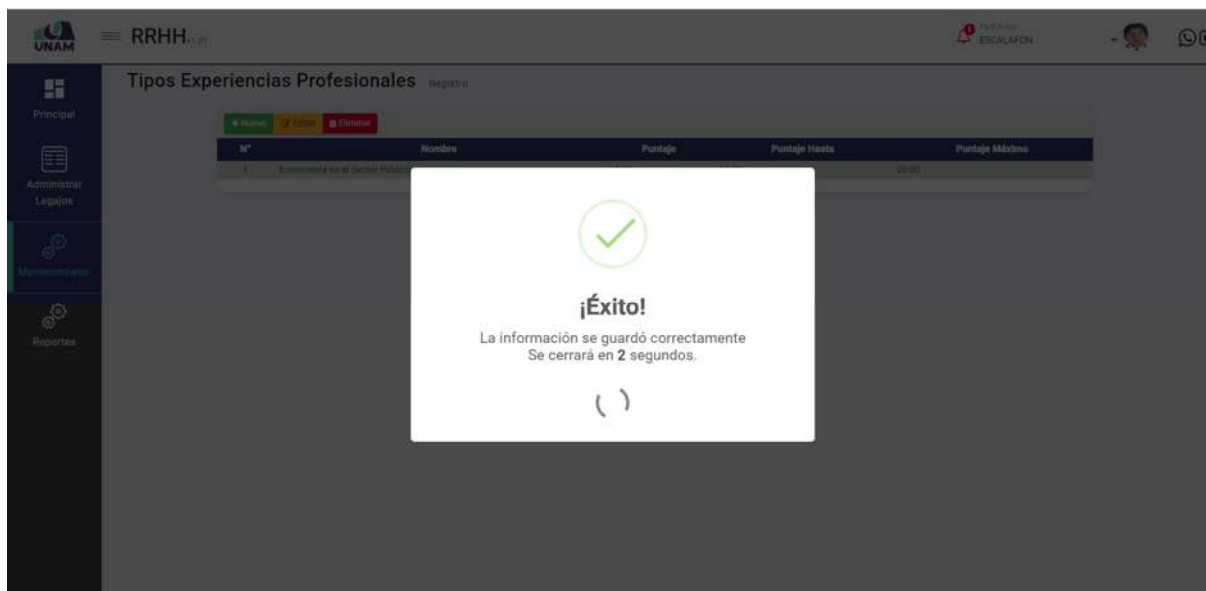


Figura 224: Mensaje de confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de tipos de experiencia docentes en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo nivel y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 225: Mantenimiento Experiencia Profesional

5.4.13 SITUACIONES EDUCATIVAS

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintas situaciones educativas en la que se encuentra el prestador, el sistema también permite registrar nuevas clases de experiencia profesional para esta acción seleccionamos dicha opción.

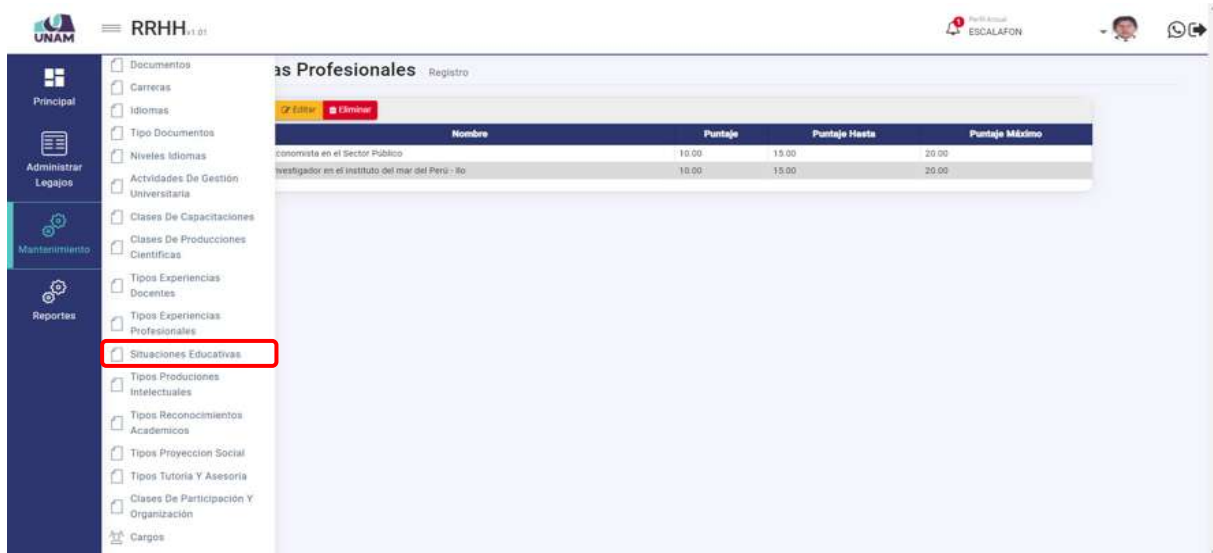


Figura 226: Opción Situaciones Académicas

Luego muestra la ventana situaciones educativas, el sistema también nos permite agregar las situaciones educativas nuevas. Que no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción (1) seleccionamos tipo de educación; (2) le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

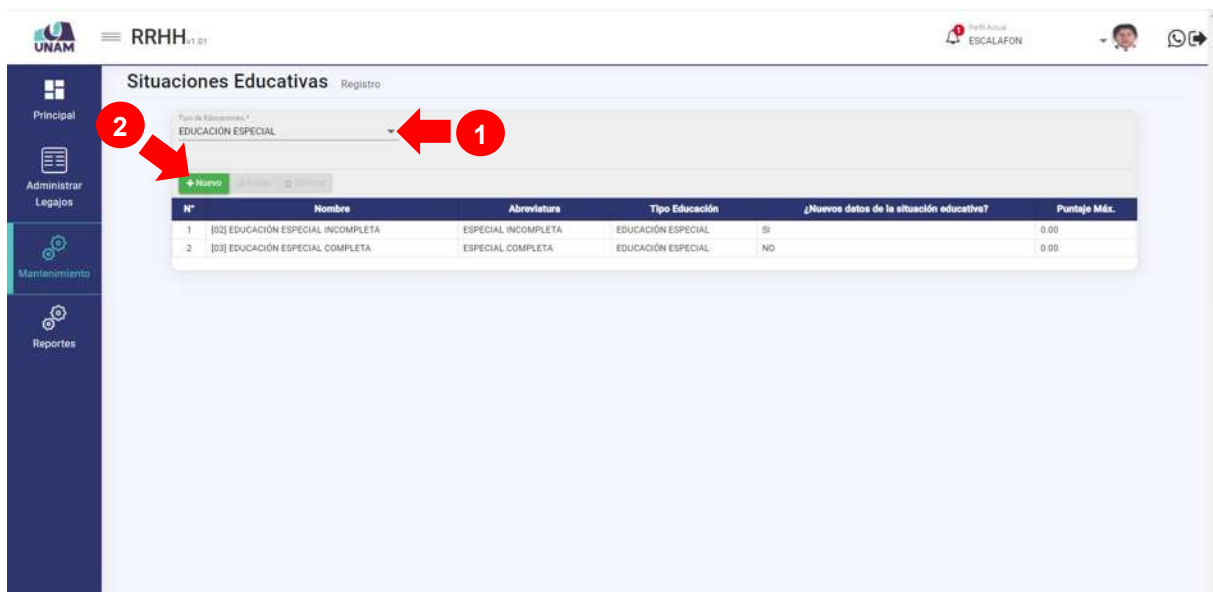


Figura 227: Nueva Situación Educativa

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro situaciones educativas donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) código; (2) nombre de situación educativa; (3) abreviatura del nombre; (4) seleccionamos tipo de educación; (5) check si son nuevos datos de la situación educativa; (6) fijamos el puntaje máximo; (7) finalmente le damos clic en el botón guardar.

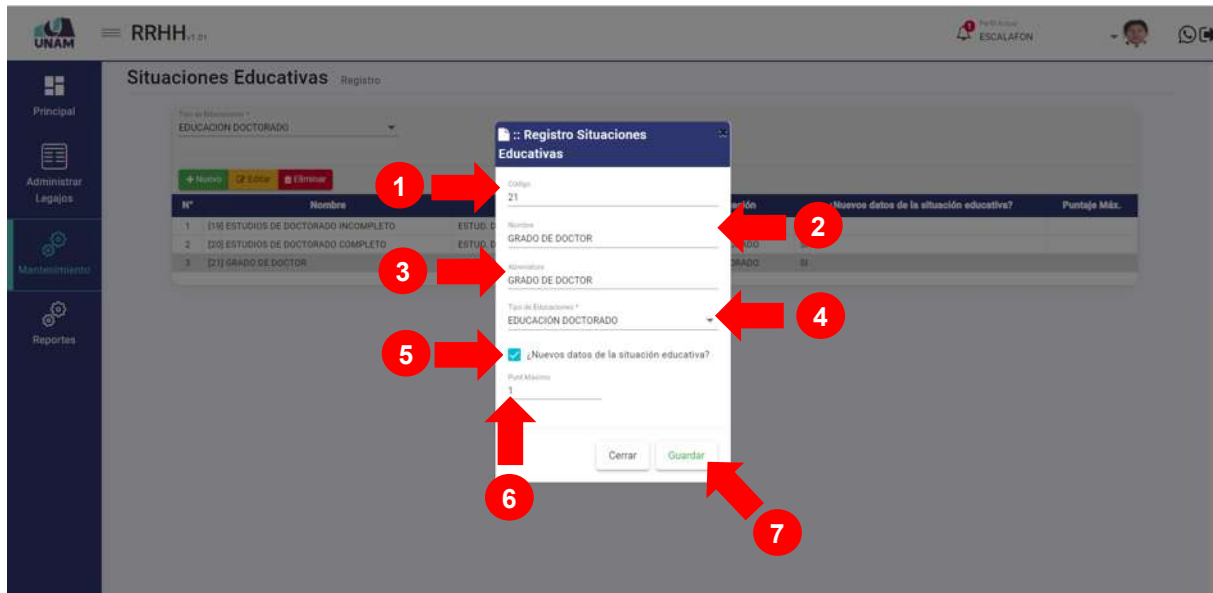


Figura 228: Registro situaciones educativas

Después de darle clic en el botón guardar registro situaciones educativas, seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente.

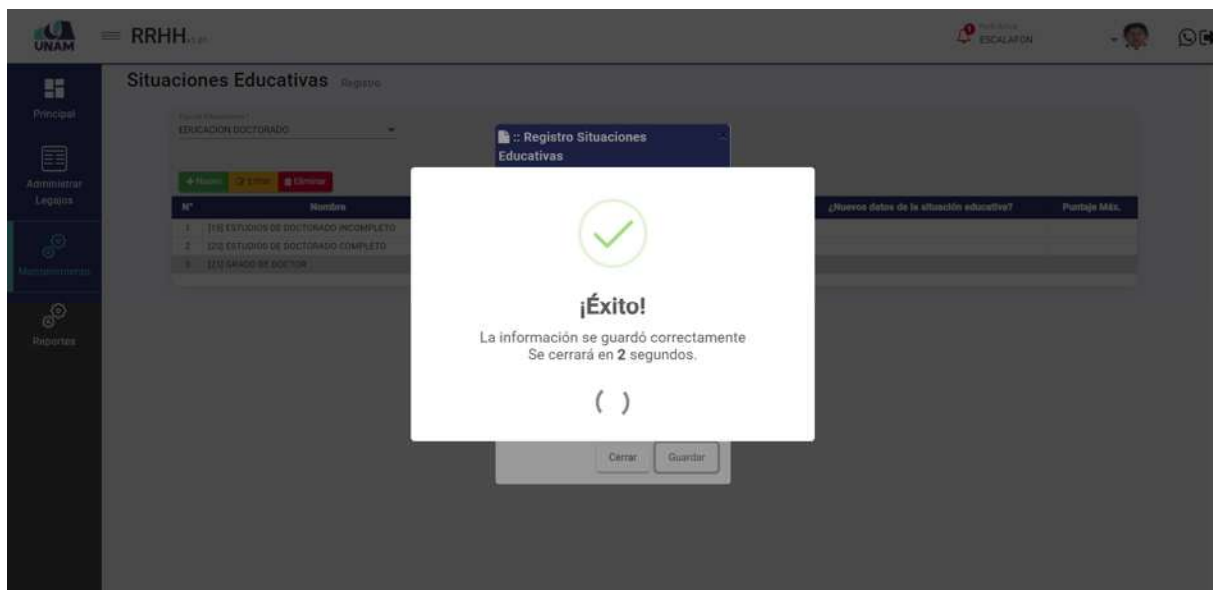


Figura 229: Mensaje de confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de situaciones educativas en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.

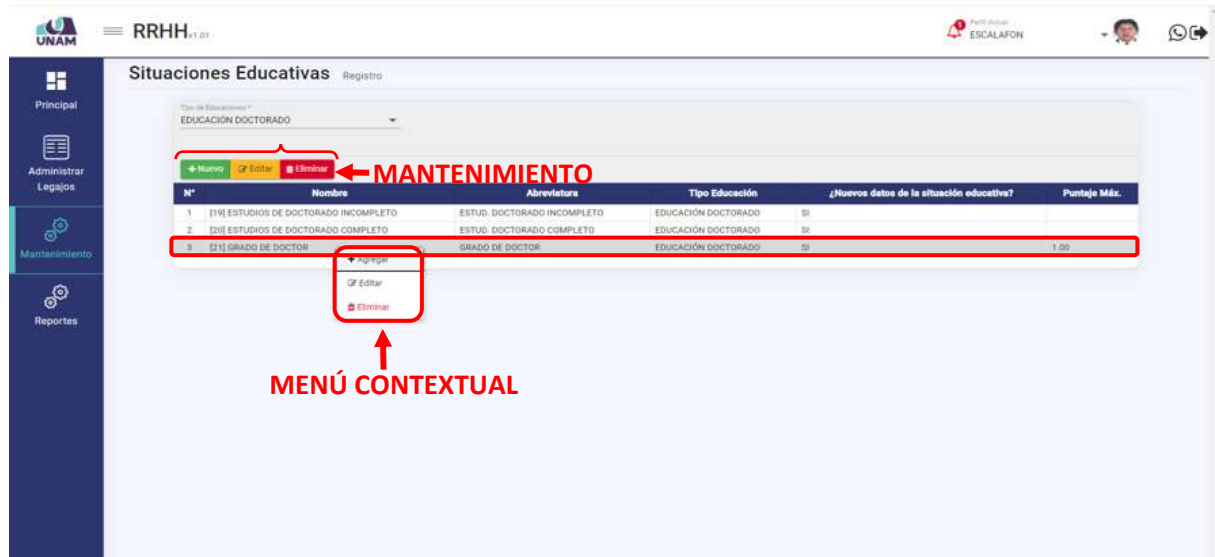


Figura 230: Mantenimiento Situación Educativa

5.4.14 TIPOS DE PRODUCCIONES INTELECTUALES

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintos tipos de producciones intelectuales en la que el prestador realiza, el sistema también permite registrar nuevas producciones intelectuales para esta acción seleccionamos dicha opción.

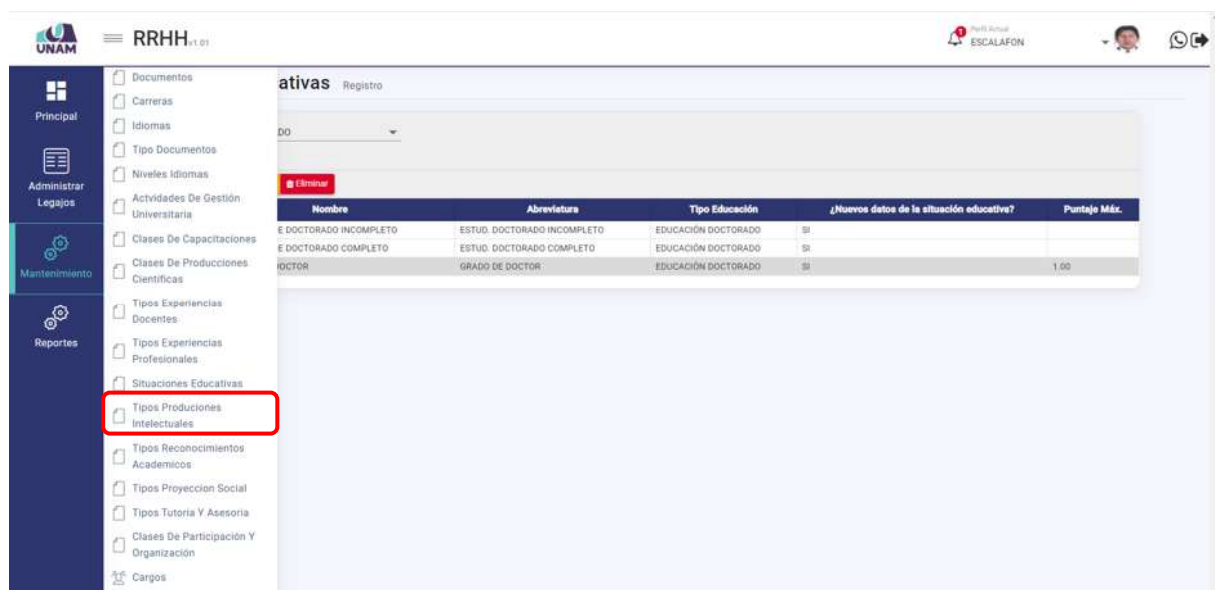


Figura 231: Asignación de Encargatura

Luego muestra la ventana tipos de producción intelectual, el sistema también nos permite agregar las producciones intelectuales de docentes que no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

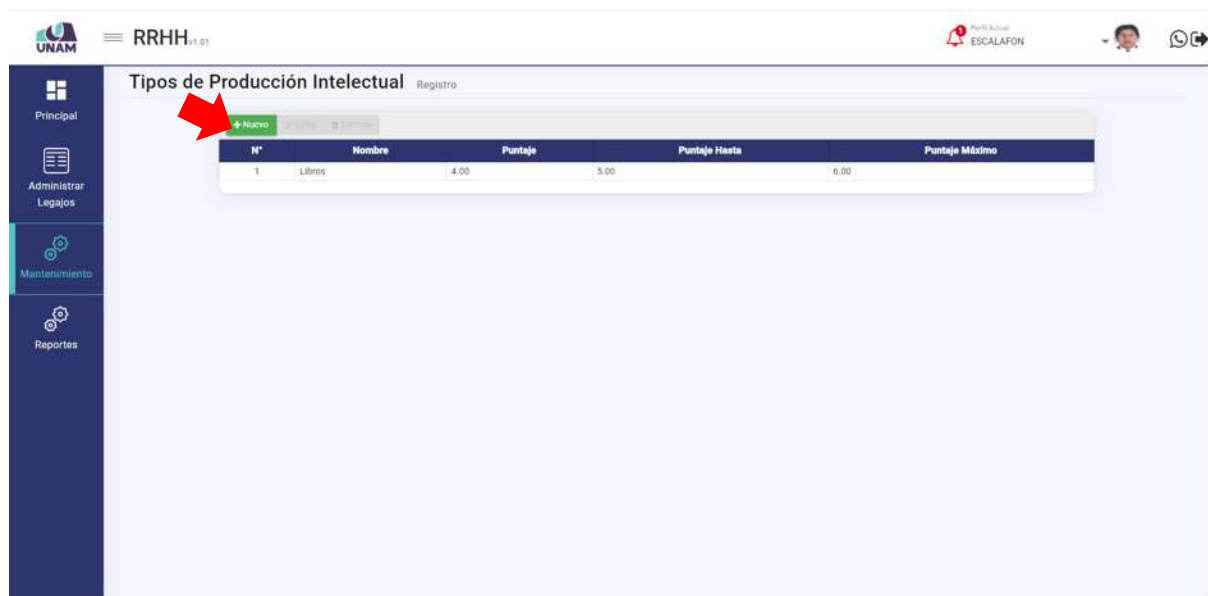


Figura 232: Nuevo Tipo de Producción Intelectual

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de tipos de producción intelectual donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre de la producción intelectual; (2) fijamos puntaje; (3) puntaje hasta; (4) puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

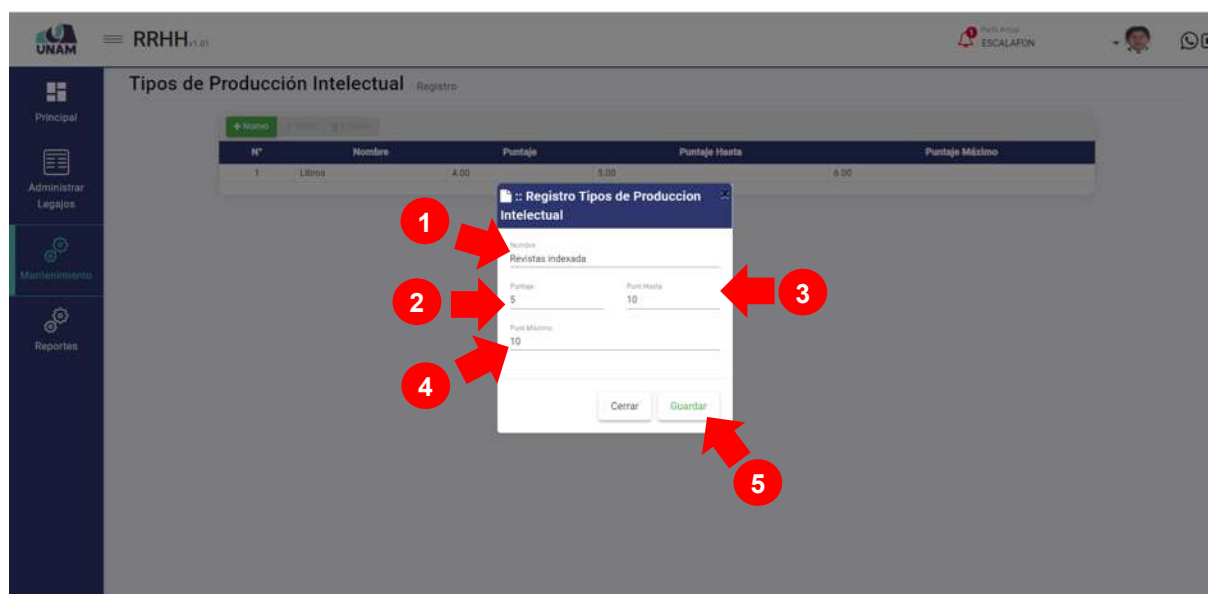


Figura 233: Registro Tipos de Producción Intelectual

Después de darle clic en el botón guardar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente tal como muestra la figura.

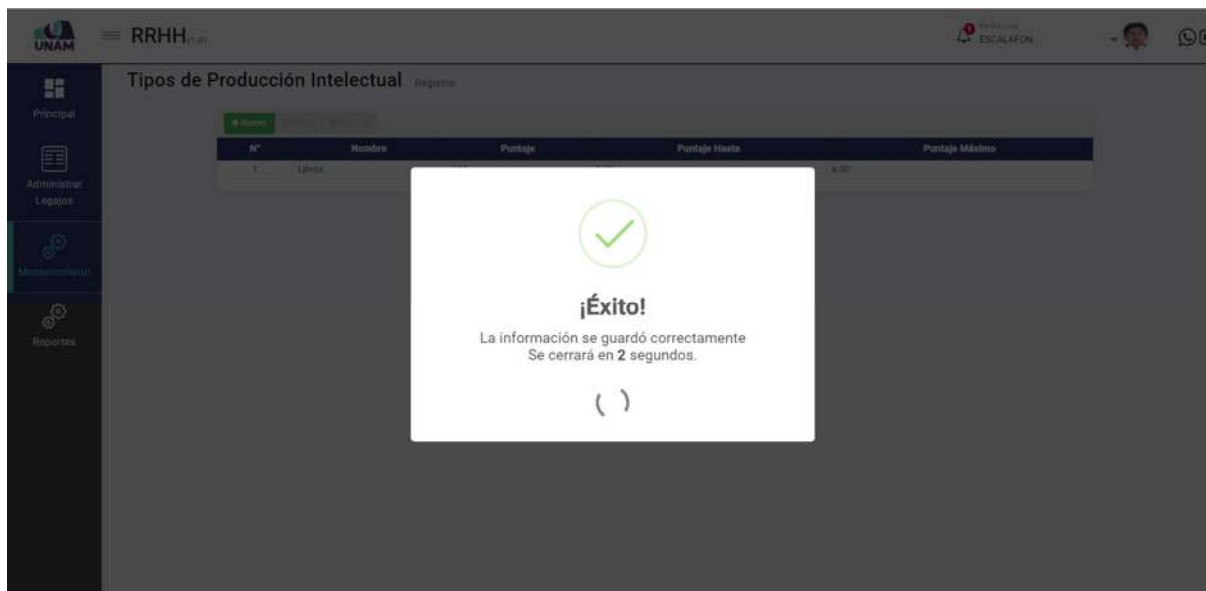


Figura 234: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de tipos de producción intelectual en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.

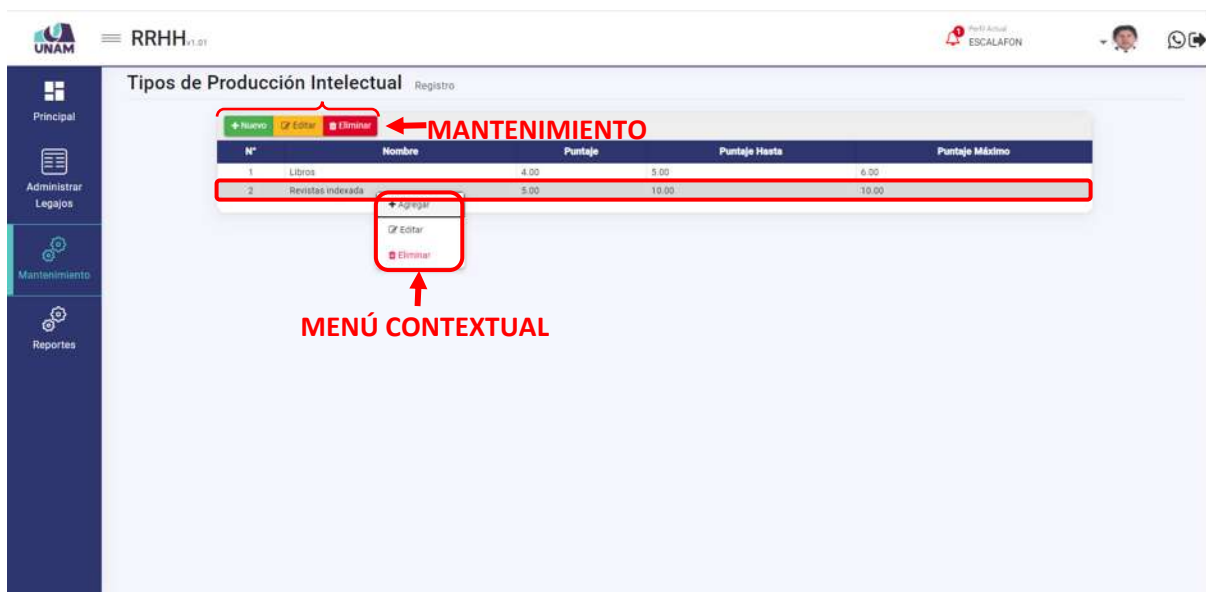


Figura 235: Mensaje de Confirmación

5.4.15 TIPOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintos tipos de producciones intelectuales en la que el prestador realiza, el sistema también permite registrar nuevas producciones intelectuales para esta acción seleccionamos dicha opción.



Figura 236: Opción Tipos Reconocimientos Académicos

Luego muestra la ventana tipos de reconocimientos académicos, el sistema también nos permite agregar nuevos reconocimientos que no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.



Figura 237: Nuevo Reconocimiento

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de tipos de producción intelectual donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre del tipo de reconocimiento; (2) fijamos puntaje; (3) puntaje hasta; (4) puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

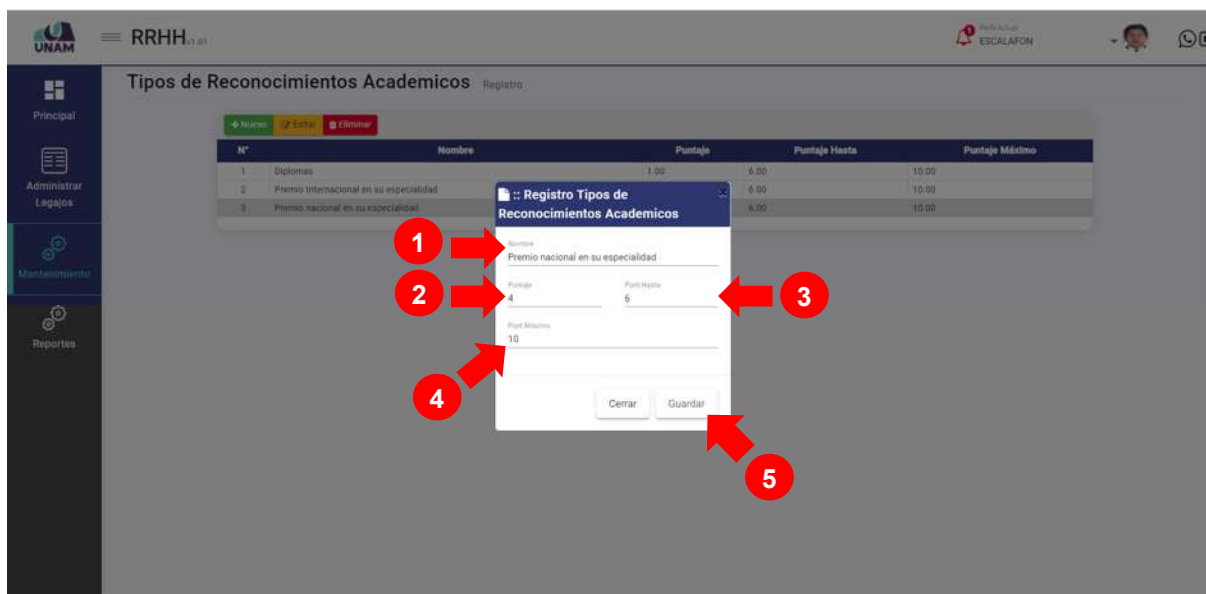


Figura 238: Registro de Tipo Reconocimiento

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura. (CAMBIAR IMAGEN)

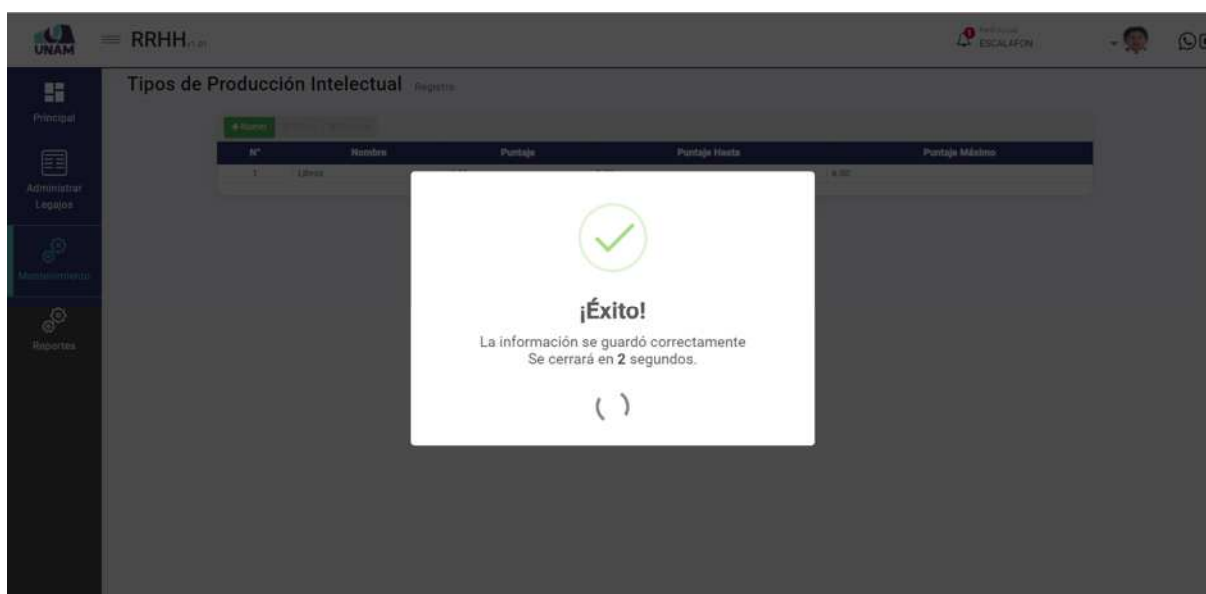


Figura 239: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de tipos de reconocimientos académicos en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 240: Mantenimiento Tipo de Reconocimiento

5.4.16 TIPOS DE PROYECCIÓN SOCIAL

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintos tipos de proyección social en la que el prestador tiene designaciones por parte de la universidad realiza, el sistema también permite registrar nuevos para esta acción seleccionamos dicha opción.

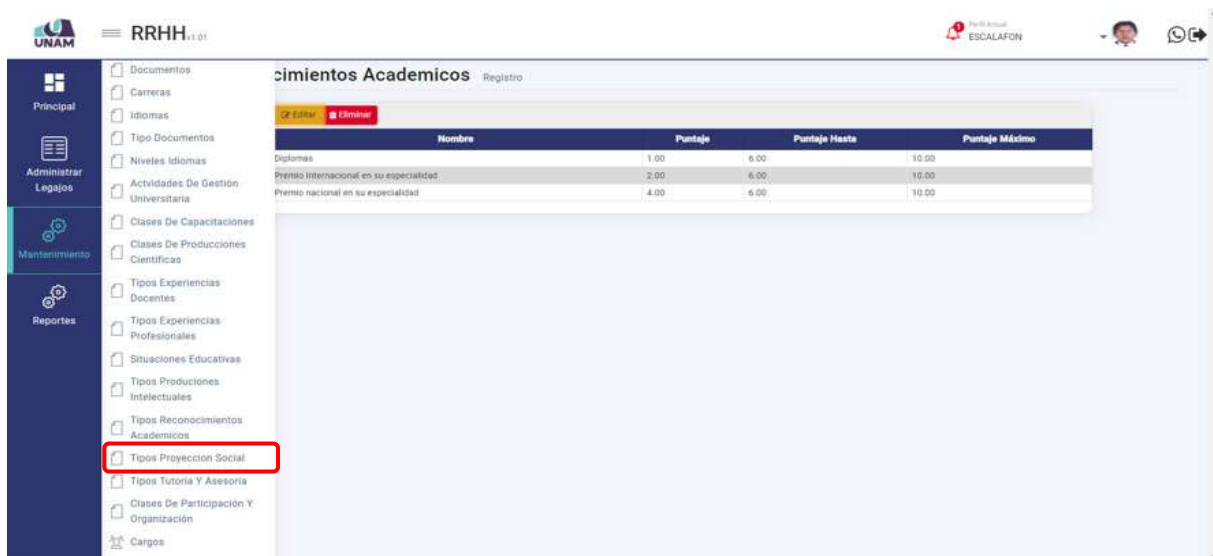


Figura 241: Opción tipos de Proyección Social

Luego muestra la ventana tipos de proyección social, el sistema también nos permite agregar nuevos registros para esta opción que no se encuentren dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

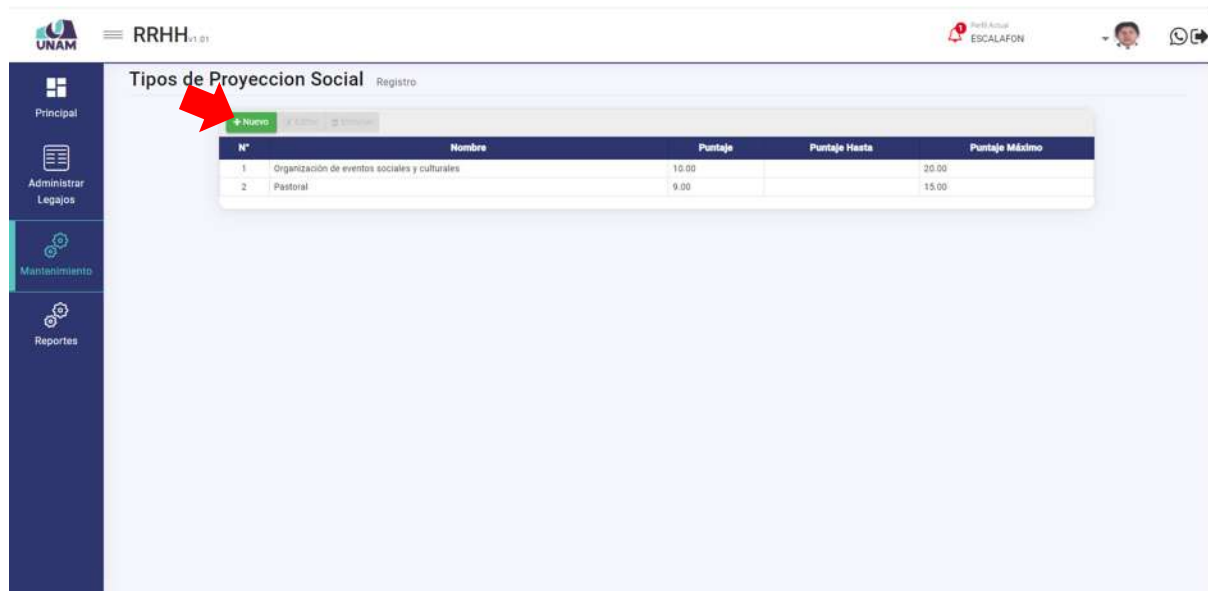


Figura 242: Menú Mantenimiento

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de tipos de proyección social donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre de proyección social; (2) fijamos puntaje; (3) puntaje hasta; (4) puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

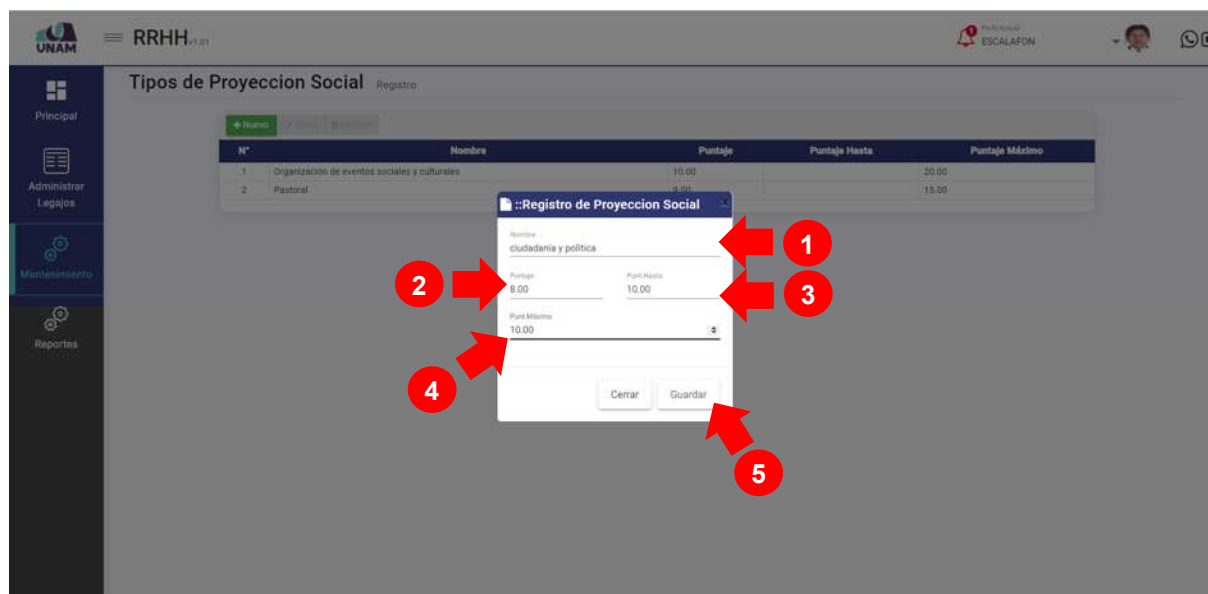


Figura 243: Cuadro de Asignaciones

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura.

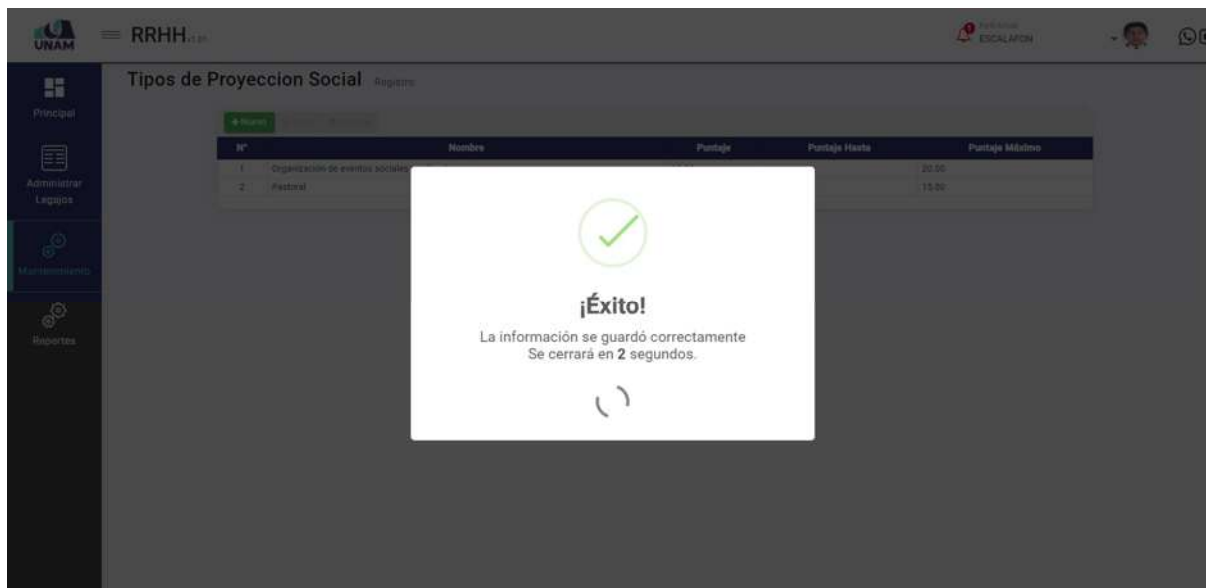


Figura 244: Registro para Cuadro de Asignación

Después de guardar nos muestra el registro de proyección social en ciudadanía y política en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 245: Mantenimiento Tipos de Proyección Social

5.4.17 TIPOS DE TUTORÍA Y ASESORÍA

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintos tipos de tutoría y asesoría en la que el prestador tiene designaciones por parte de la universidad, el sistema también permite registrar nuevas opciones para esta acción seleccionamos dicha opción.



Figura 246: Opción tipos de Tutoría y Asesoría

Luego muestra la ventana tipos de tutoría y asesoría, el sistema también nos permite agregar nuevos registros para esta opción que no se encuentran dentro del registro del módulo de escalafón, para realizar esta acción le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.



Figura 247: Nuevo Registro de Tutorías y Asesorías

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de tipos de tutoría y asesoría donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre de asesoría (asesor de tesis); (2) fijamos puntaje; (3) puntaje hasta; (4) puntaje máximo; (5) finalmente le damos clic en el botón guardar.

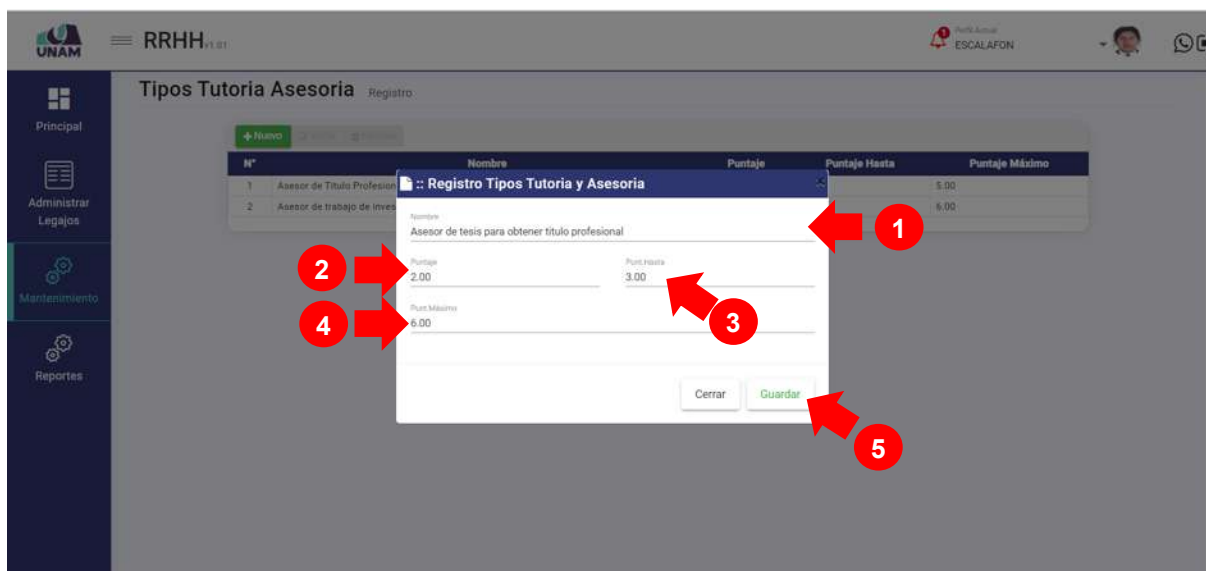


Figura 248: Registro Tipo de Asesoría

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura.

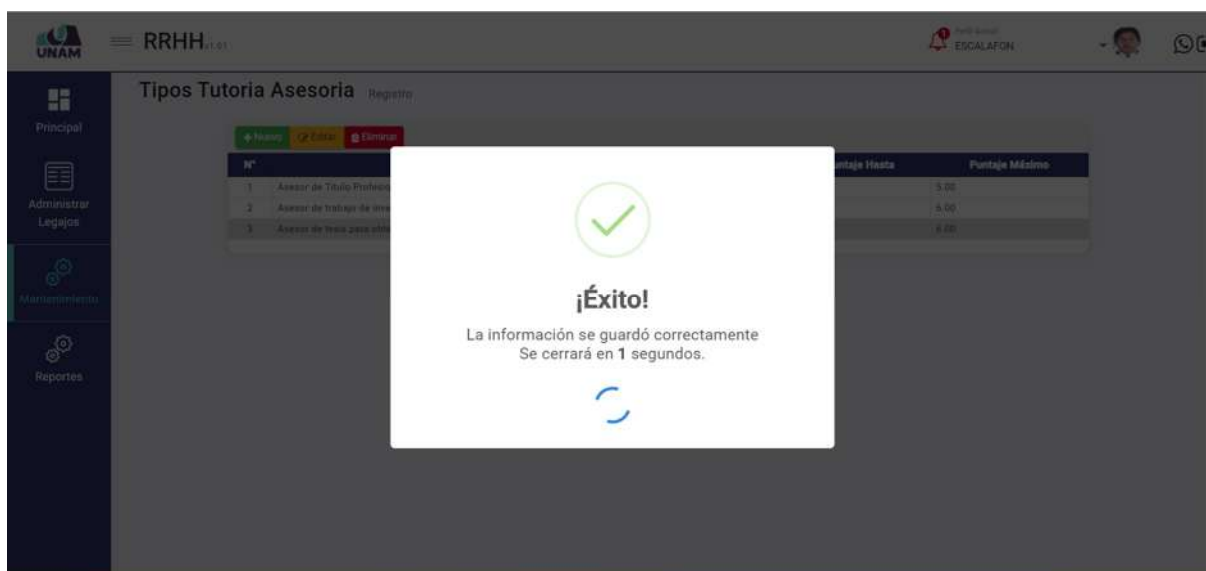


Figura 249: Registro de Categoría

Después de guardar nos muestra el registro de proyección social en ciudadanía y política en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.



Figura 250: Mantenimiento Tipo Asesoría

5.4.18 CLASES DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de distintos clases de participación y organización en la que el prestador tiene designaciones por parte de la universidad, el sistema también permite registrar nuevas opciones para esta acción seleccionamos dicha opción.



Figura 251: Opción Clases de Participación y Organización

Luego muestra la ventana clases de participación y organización en eventos científicos, el sistema también nos permite agregar nuevos registros de participaciones como ponentes en eventos académicos regionales, nacionales, internacionales del docente para esto: (1) seleccionamos tipo de participación en eventos; (2) le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más.

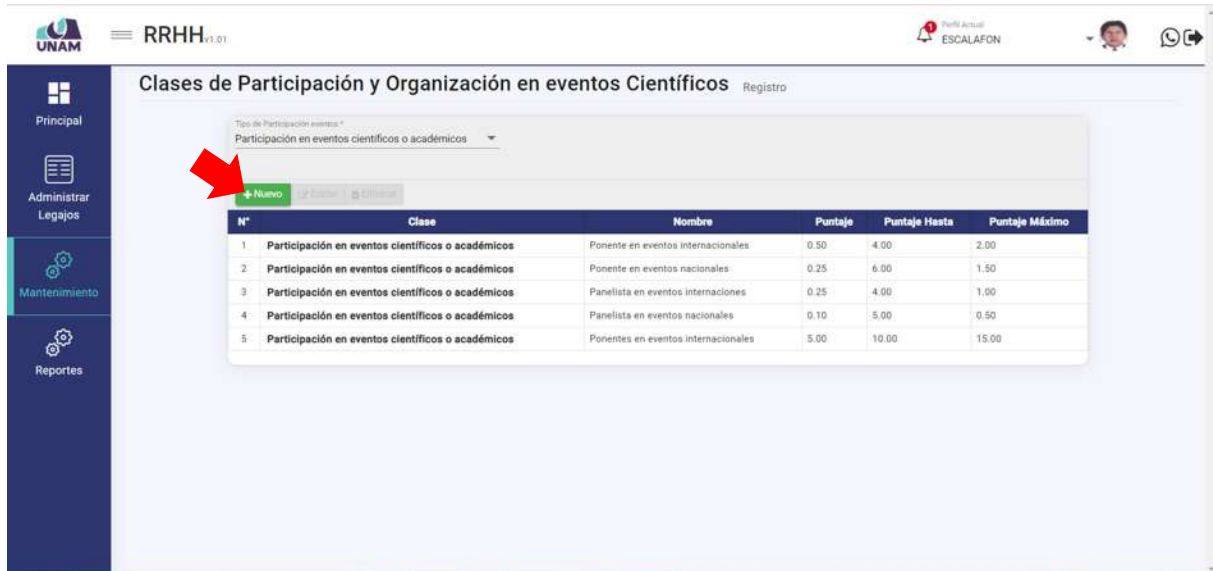


Figura 252: Nueva Participación en Eventos

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de clases de participación y organización en eventos científicos donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) tipo de participación en eventos; (2) Nombre del evento en el que participo; (3) puntaje; (4) puntaje hasta; (5) puntaje máximo; (6) finalmente le damos clic en el botón guardar.

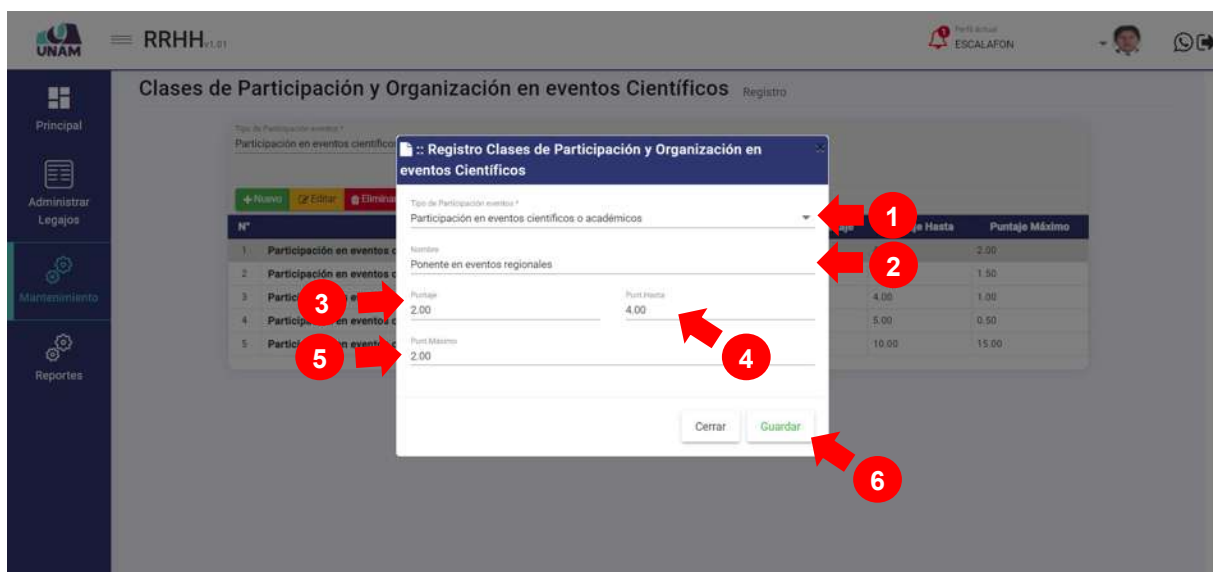


Figura 253: Registro de Participación en Eventos

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura.

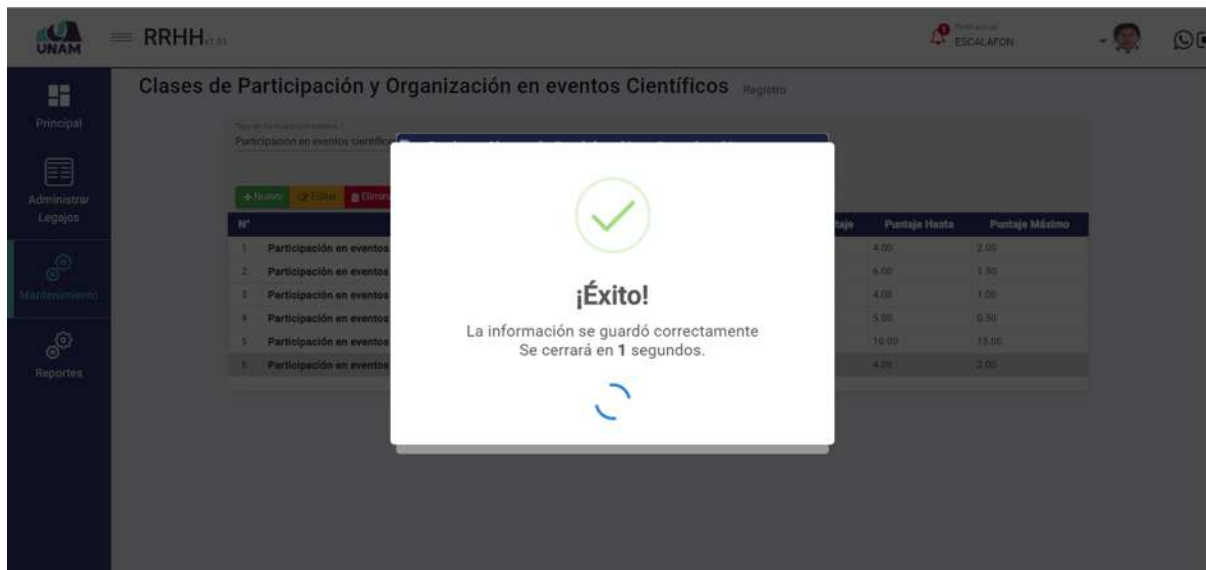


Figura 254: Mensaje de confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de clases de participación en eventos científico como ponente nos muestra en la última fila de la lista, seleccionando el nuevo registro y dándole clic derecho del mouse mostrara un menú contextual el sistema nos permite editar o eliminar, estas acciones también se pueden realizar con las opciones arriba del encabezado las dos opciones son válidas. Tal como muestra la siguiente figura.

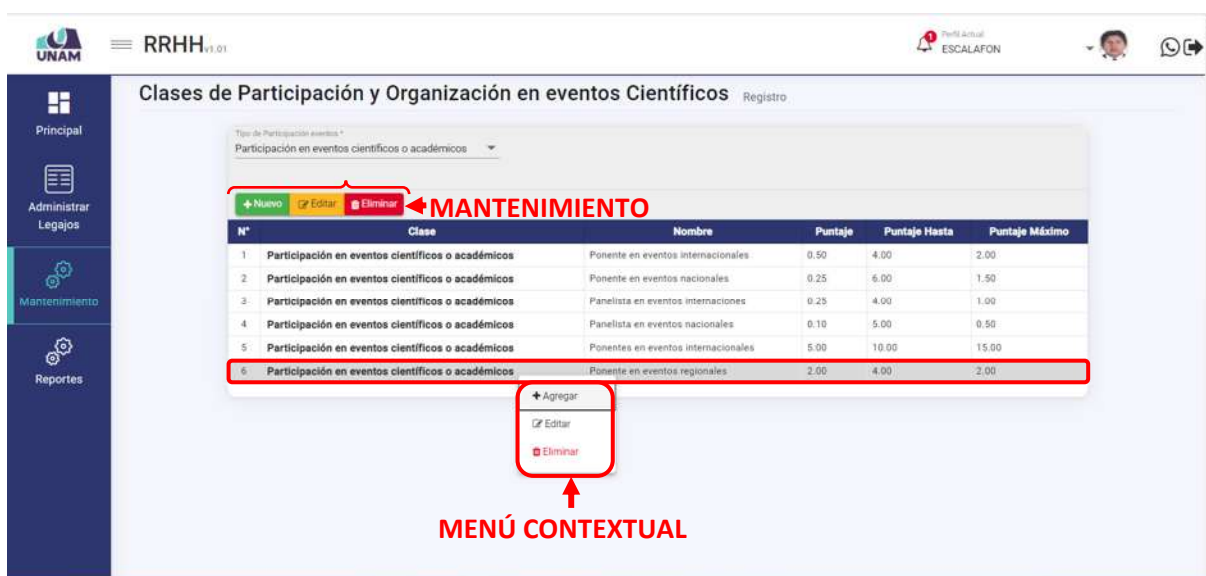


Figura 255: Mantenimiento de Participación en Eventos

5.4.19 CARGOS

En esta opción permite gestionar y dar mantenimiento a registros de cargos que existen en la universidad, el sistema también permite registrar nuevas opciones para esta acción seleccionamos dicha opción.

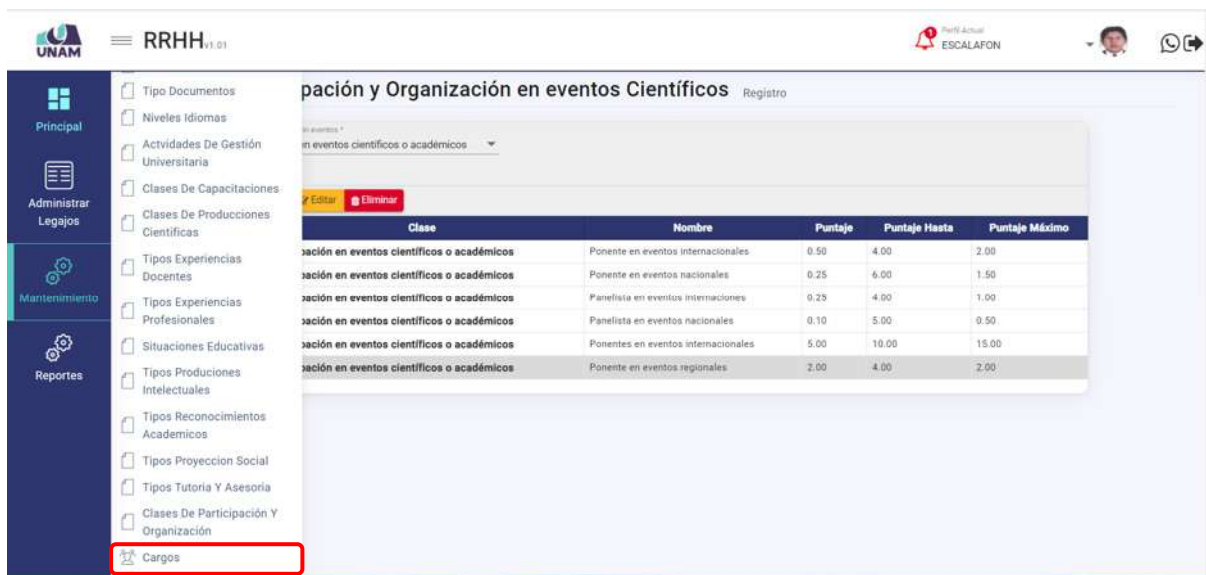


Figura 256: Opción Cargos

Luego muestra la ventana mantenimiento de cargos, el sistema también nos permite agregar nuevos registros de cargos que no se encuentran dentro de la lista que muestra el modulo para realizar esta le damos clic en el botón verde nuevo con el icono más tal como muestra la siguiente figura.

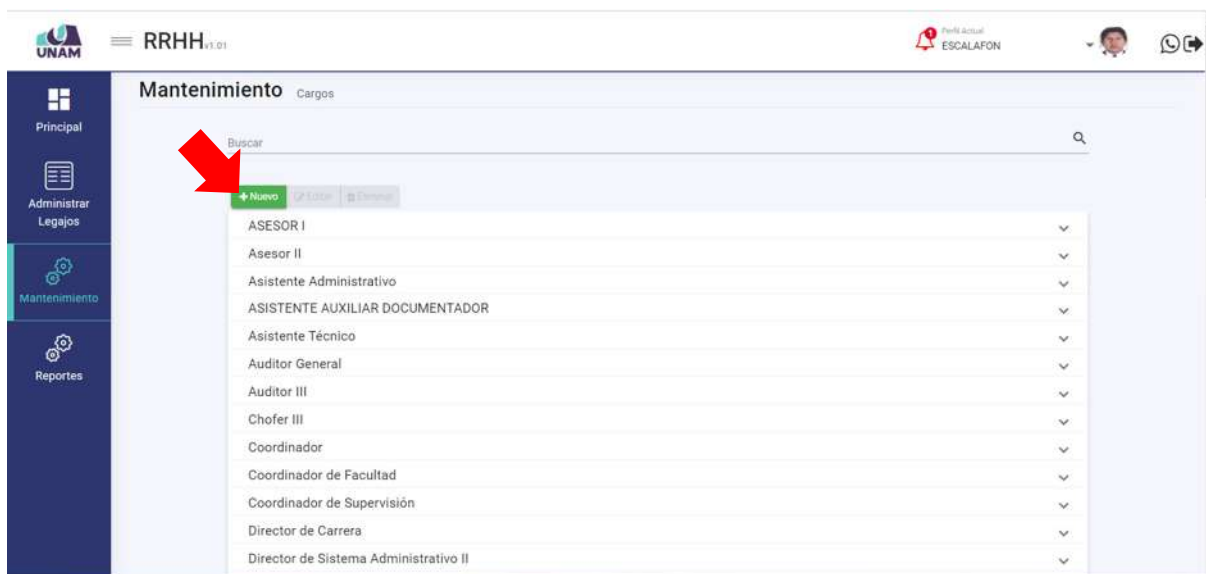


Figura 257: Nuevo Cargo

Después de darle clic en el botón nuevo nos muestra la siguiente ventana registro de cargos donde se debe llenar los siguientes campos en el formulario: (1) nombre del cargo; (2) seleccionamos una categoría; (3) le damos clic en el botón verde nuevo.

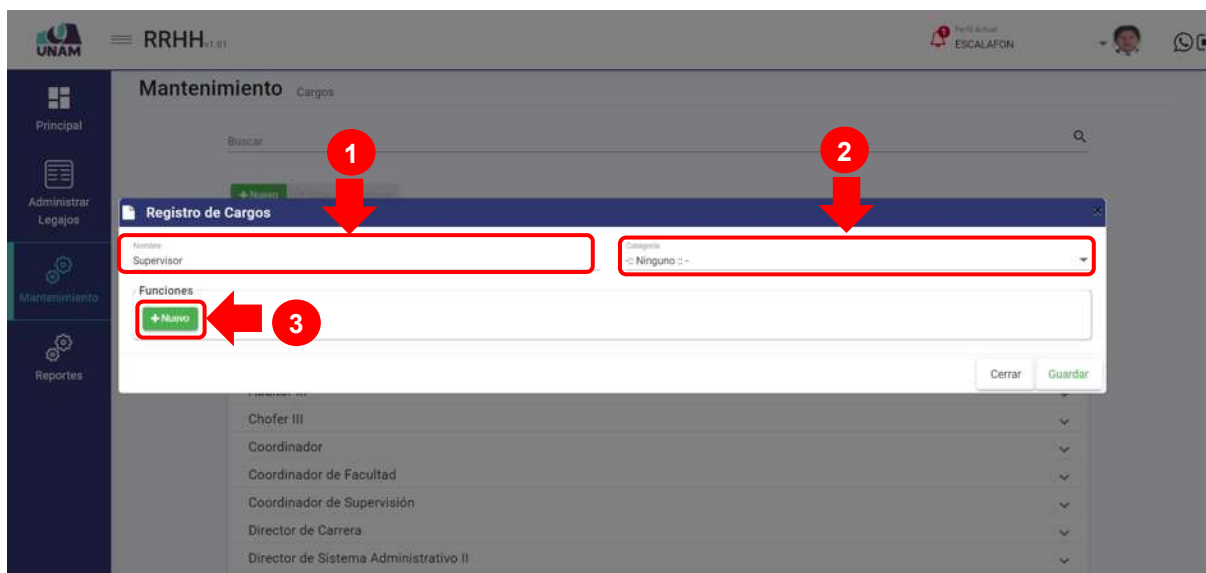


Figura 258: Registro de cargos

Luego muestra un campo en blanco para poder ingresar todas las funciones que puede cumplir el prestador de servicio en este caso como ejemplo escribiremos las funciones que cumple un supervisor, luego de describir las funciones le damos clic en el botón guardar. Caso contrario de no querer guardar las funciones podemos eliminar con el icono eliminar tal como muestra la siguiente figura.

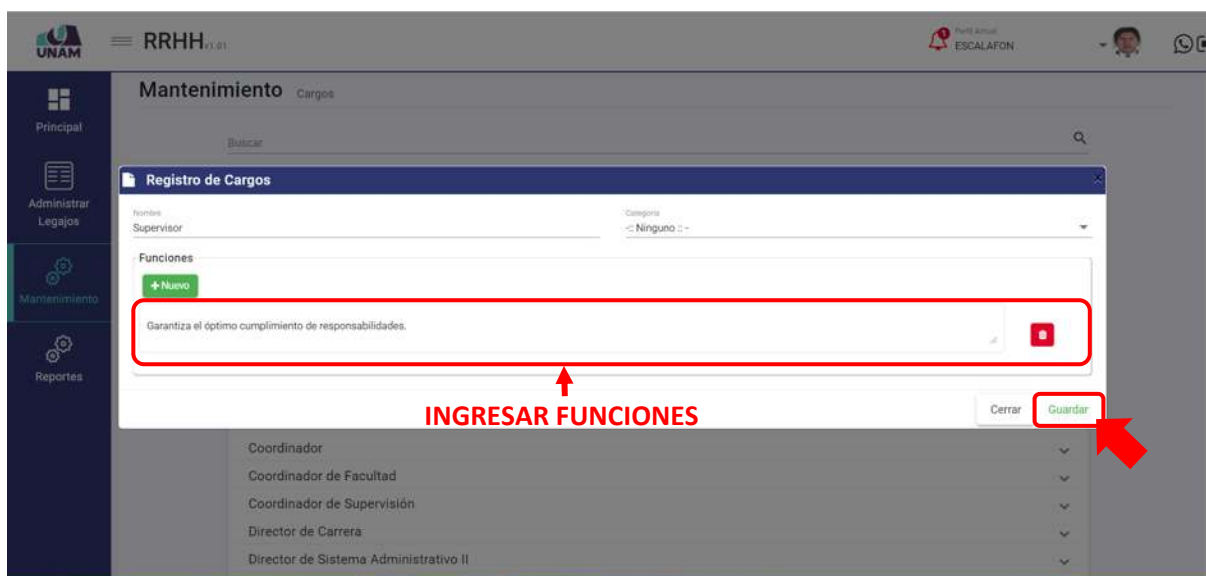


Figura 259: Guardar Cargo Nuevo

Luego de pulsar el botón guardar nos muestra inmediatamente un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente, tal como muestra la siguiente figura.

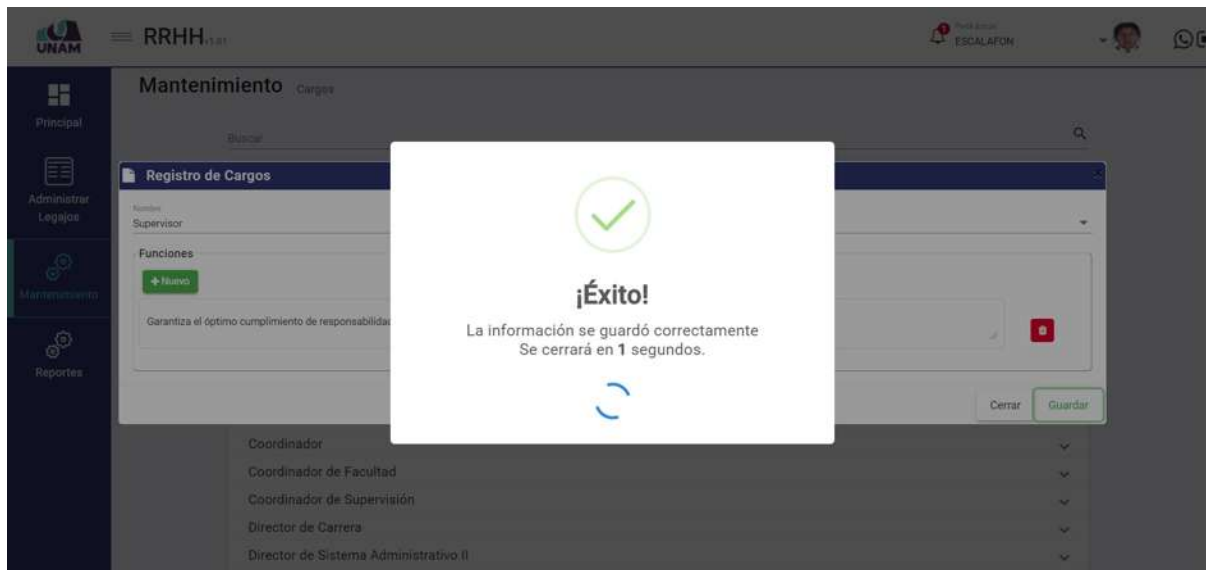


Figura 260: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nos muestra el registro de cargo de supervisor y la función ingresada, y subiendo con el scroll (ruedita) del mouse mostrara un menú arriba del encabezado de la ventana donde el sistema nos permite editar o eliminar el registro, Tal como muestra la siguiente figura.

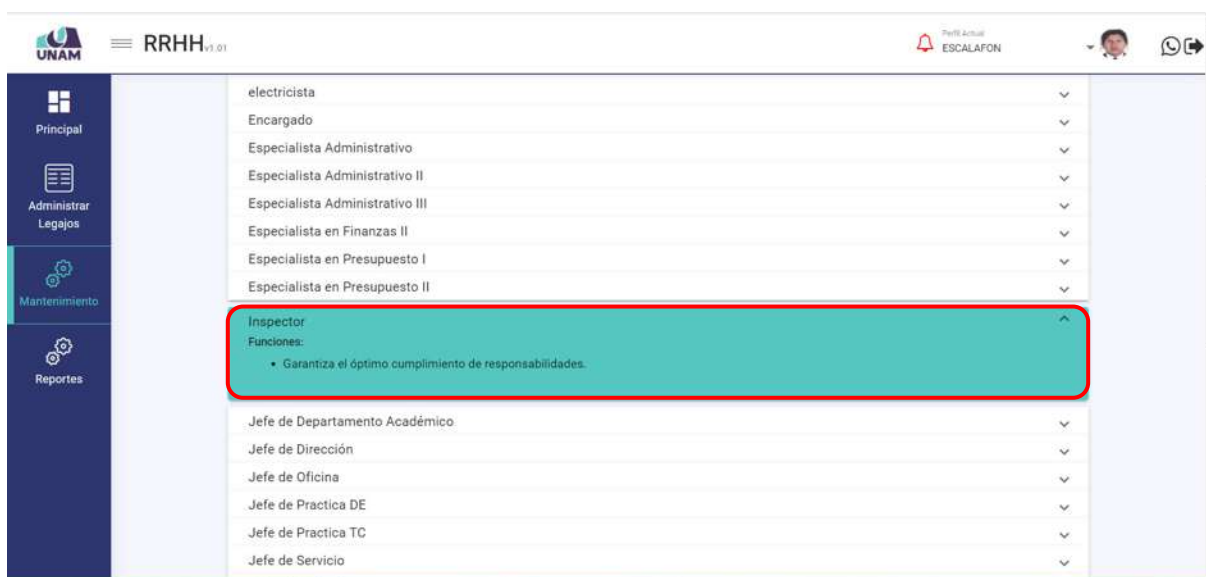


Figura 261: Mantenimiento de Cargos

8.4. REPORTES

En el menú reportes tenemos un apartado reporte del prestador, donde podremos visualizar toda la información del prestador tales como la información personal, dependencia donde labora, el régimen al que pertenece, categoría, condición laboral, etc. le damos clic en reporte prestador

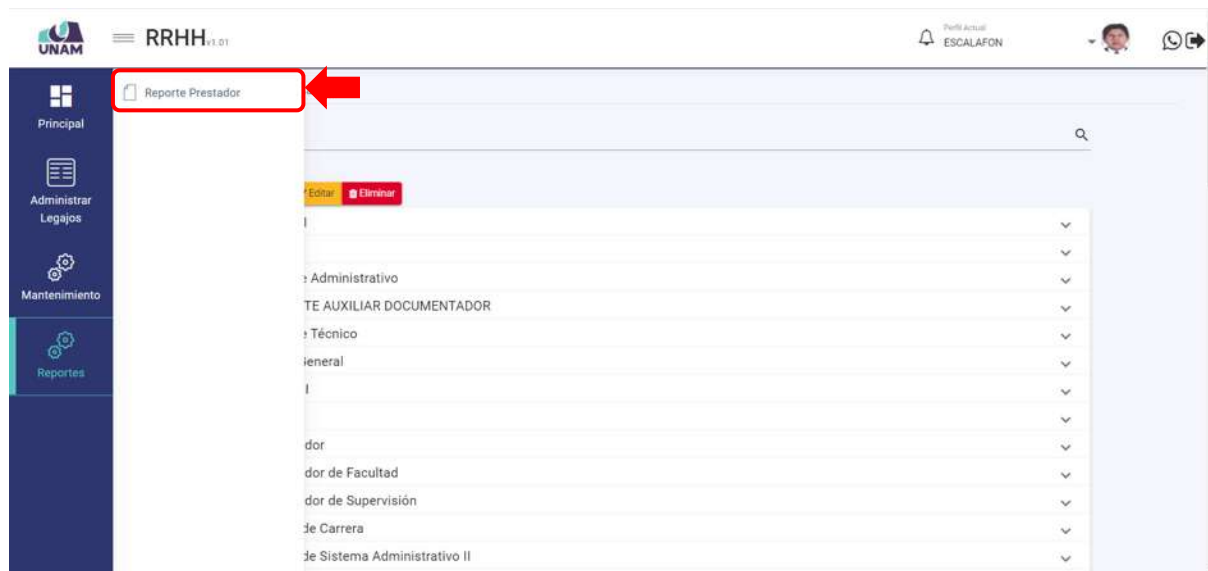


Figura 262: Menú Reportes

Muestra una ventana reportes por prestador donde visualizar una lista de todos los prestadores de distintas categorías, distintas condiciones laborales, distintos tipos de regimenes tal como se visualiza en la siguiente figura.

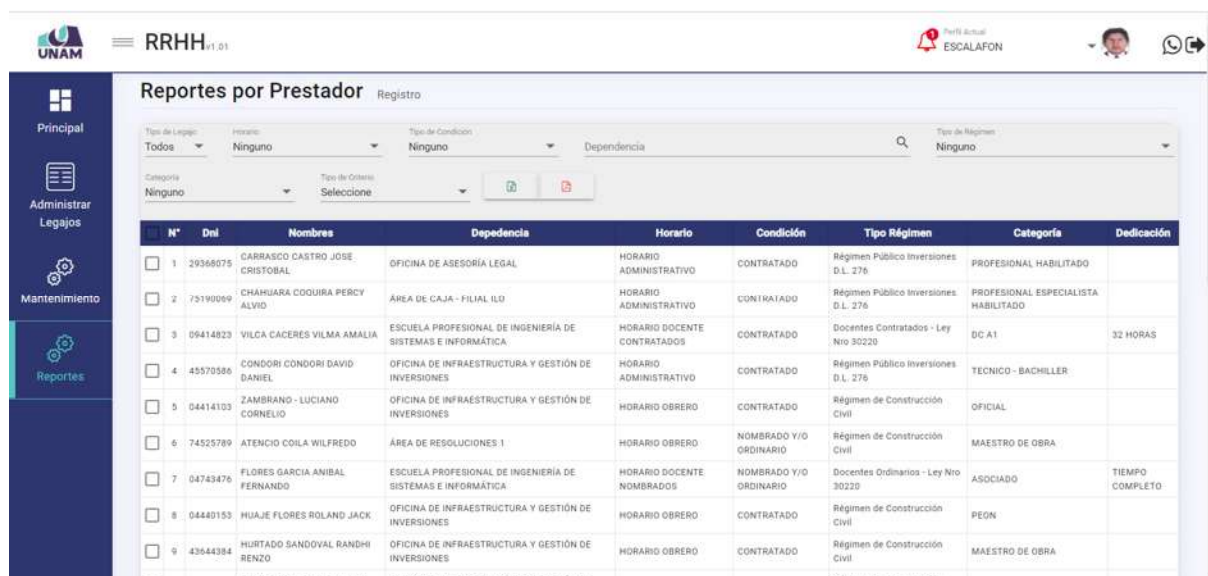
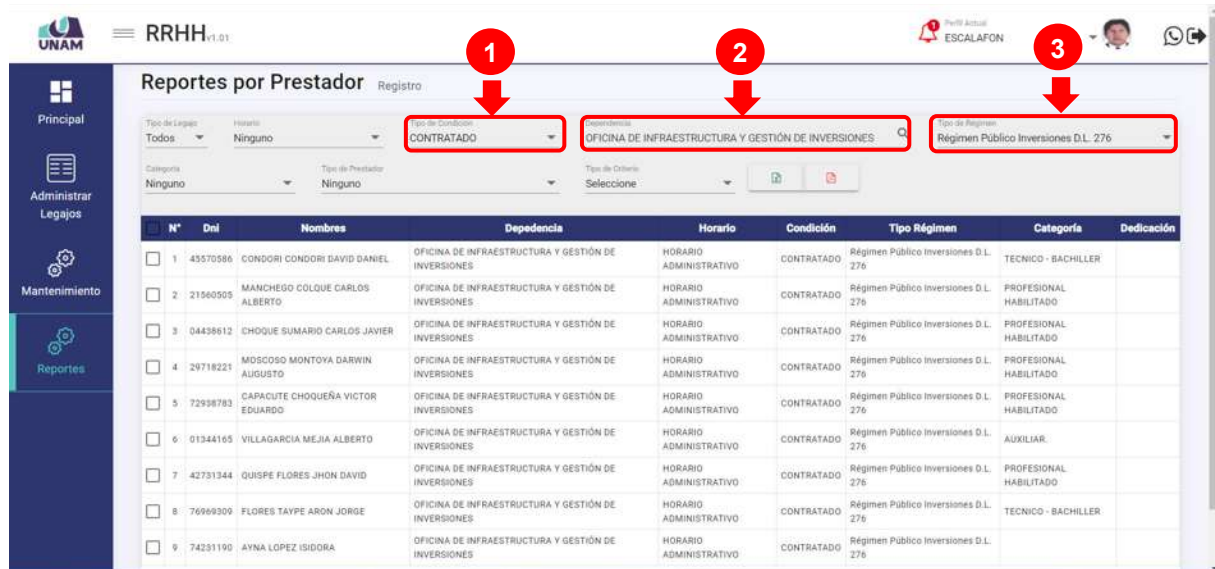


Figura 263: Reporte por Prestador

Para visualizar a los prestadores se puede filtrar por varias opciones para este ejemplo vamos a filtrar por: (1) tipo de condición (contratado); (2) por dependencia (oficina de infraestructura y gestión de inversiones); (3) tipo de régimen (régimen publico inversiones D.L. 276) tal como muestra la siguiente figura.



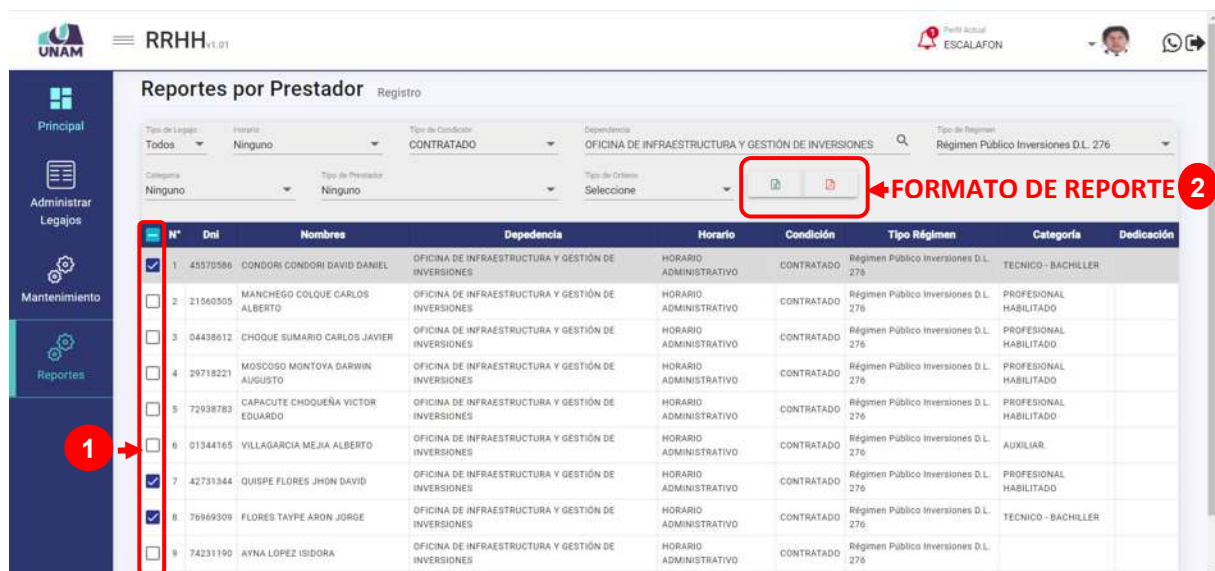
Reportes por Prestador Registro

Tipo de Legajo: Todos | Horario: Ninguno | Tipo de Condición: **CONTRATADO** | Dependencia: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES | Tipo de Régimen: Régimen Público Inversiones D.L. 276

N°	Dni	Nombres	Dependencia	Horario	Condición	Tipo Régimen	Categoría	Dedicación
<input type="checkbox"/>	45570586	CONDORI CONDORI DAVID DANIEL	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	TECNICO - BACHILLER	
<input type="checkbox"/>	21560505	MANCHEGO COLOQUE CARLOS ALBERTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	04438612	CHOQUE SUMARIO CARLOS JAVIER	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	29718221	MOSCOZO MONTOYA DARWIN AUGUSTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	72938783	CAPACUTE CHOQUEÑA VICTOR EDUARDO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	01344165	VILLAGARCIA MEJIA ALBERTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	AUXILIAR.	
<input type="checkbox"/>	42731344	QUISPE FLORES JHON DAVID	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	76969309	FLORES TAYPE ARON JORGE	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	TECNICO - BACHILLER	
<input type="checkbox"/>	74231190	AYNA LOPEZ ISIDORA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276		

Figura 264: Filtrar Reporte del Prestador

El módulo de escalafón permite hacer un reporte por prestador o por varios de ellos, para este ejemplo (1) seleccionamos tres prestadores dándole check a la lado izquierdo del número de DNI del prestador, (2) le damos clic en el formato que deseemos el reporte Excel o PDF (formato PDF)



Reportes por Prestador Registro

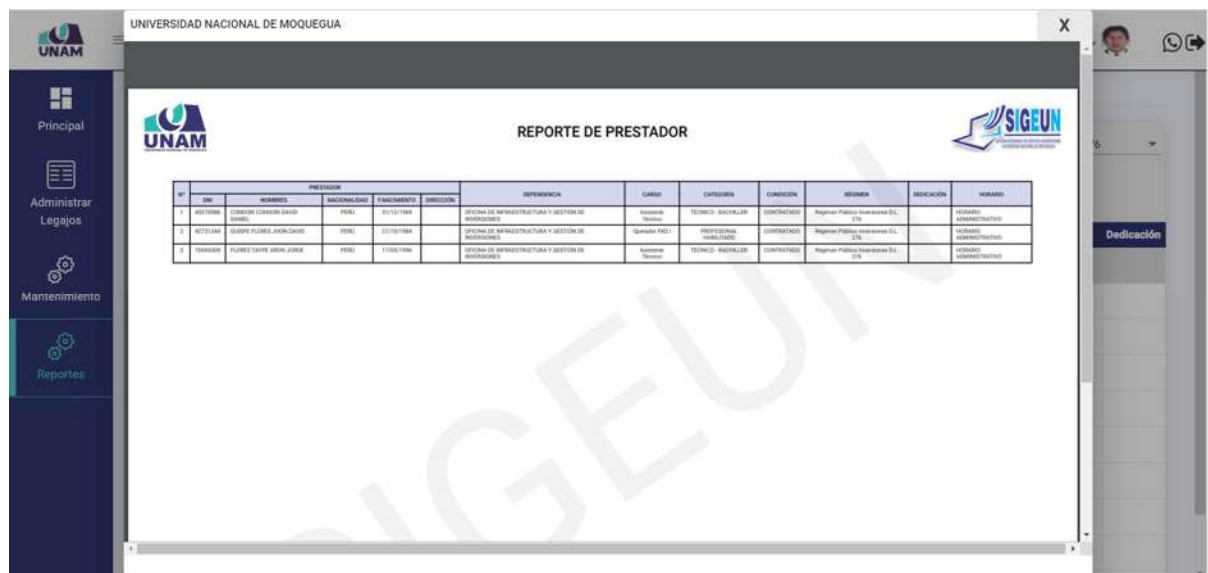
Tipo de Legajo: Todos | Horario: Ninguno | Tipo de Condición: CONTRATADO | Dependencia: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES | Tipo de Régimen: Régimen Público Inversiones D.L. 276

Formato de Reporte: **PDF**

N°	Dni	Nombres	Dependencia	Horario	Condición	Tipo Régimen	Categoría	Dedicación
<input checked="" type="checkbox"/>	45570586	CONDORI CONDORI DAVID DANIEL	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	TECNICO - BACHILLER	
<input type="checkbox"/>	21560505	MANCHEGO COLOQUE CARLOS ALBERTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	04438612	CHOQUE SUMARIO CARLOS JAVIER	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	29718221	MOSCOZO MONTOYA DARWIN AUGUSTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	72938783	CAPACUTE CHOQUEÑA VICTOR EDUARDO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	01344165	VILLAGARCIA MEJIA ALBERTO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	AUXILIAR.	
<input checked="" type="checkbox"/>	42731344	QUISPE FLORES JHON DAVID	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	76969309	FLORES TAYPE ARON JORGE	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	TECNICO - BACHILLER	
<input type="checkbox"/>	74231190	AYNA LOPEZ ISIDORA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276		

Figura 265: Selección de Prestadores


Después darle clic en el icono del formato PDF, inmediatamente nos muestra un reporte de prestador de las tres personas seleccionadas donde se visualiza toda la información de cada uno de ellos, bajando con el scroll del mouse (rudita) hacia abajo podemos ver la información del nombre de la persona que genero el reporte, la fecha y hora tal como se visualiza en la siguiente figura.

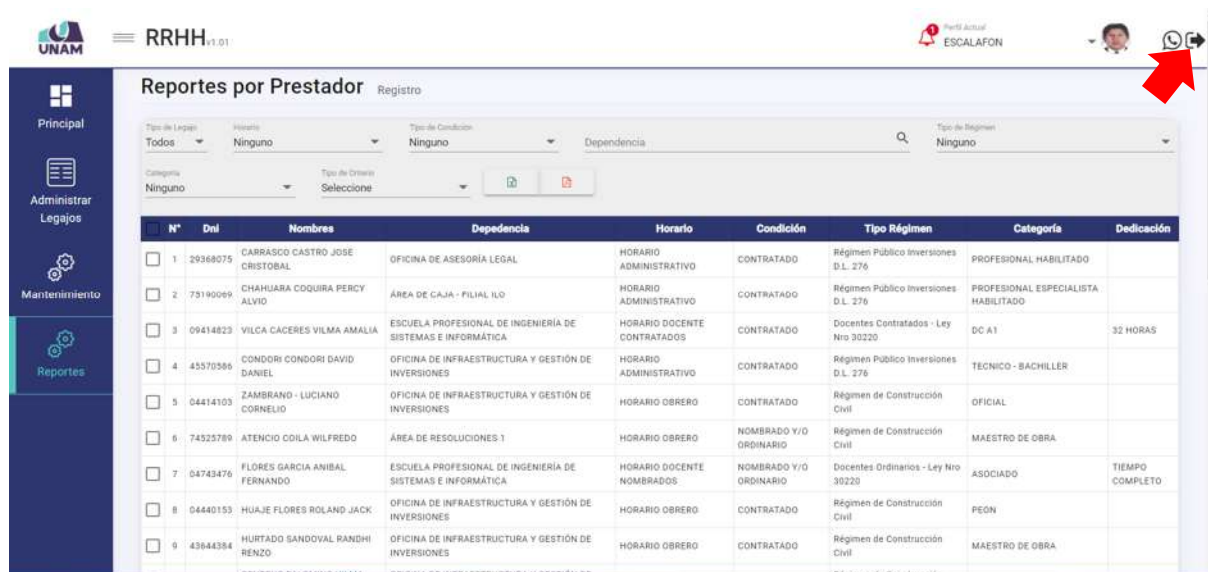


N°	DNI	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHAMENTO	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	CATEGORÍA	CONDICIÓN	RÉGIMEN	ASIGNACIÓN	HORARIO
1	4527096	CONDORI CONDORI DAVID DANIEL	PERU	01/10/1984	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Asesor	TECNICO - BACHILLER	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	ASIGNADO ADMINISTRATIVO	
2	4573144	FLÓRES FLORES JUAN DAVID	PERU	01/10/1984	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Operador PAU	PROFESIONAL HABILITADO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	ASIGNADO ADMINISTRATIVO	
3	3884003	FLÓRES DAVID ANIBAL JOSÉ	PERU	13/04/1984	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Asesor Técnico	TECNICO - BACHILLER	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	ASIGNADO ADMINISTRATIVO	

Figura 266: Mensaje de Confirmación

9. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón con el ícono , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.



N°	DNI	Nombres	Dependencia	Horario	Condición	Tipo Régimen	Categoría	Dedicación
<input type="checkbox"/>	29368075	CARRASCO CASTRO JOSE CRISTOBAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	73190069	CHAHUARA COQUIRA PERCY ALVIO	ÁREA DE CAJA - FILIAL ILO	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	PROFESIONAL ESPECIALISTA HABILITADO	
<input type="checkbox"/>	09414823	VILCA CACERES VILMA AMALIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	HORARIO DOCENTE CONTRATADOS	CONTRATADO	Docentes Contratados - Ley Nro 30220	DC A1	32 HORAS
<input type="checkbox"/>	45370386	CONDORI CONDORI DAVID DANIEL	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	TECNICO - BACHILLER	
<input type="checkbox"/>	04414103	ZAMBRANO - LUCIANO CORNELIO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO OBRERO	CONTRATADO	Régimen de Construcción Civil	OFICIAL	
<input type="checkbox"/>	74523780	ATENCIÓN COILA WILFREDO	ÁREA DE RESOLUCIONES 1	HORARIO OBRERO	NOMBRADO Y/O ORDINARIO	Régimen de Construcción Civil	MAESTRO DE OBRA	
<input type="checkbox"/>	04743476	FLÓRES GARCÍA ANIBAL FERNANDO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	HORARIO DOCENTE NOMBRADOS	NOMBRADO Y/O ORDINARIO	Docentes Ordinarios - Ley Nro 30220	ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO
<input type="checkbox"/>	04440153	HUAJE FLORES ROLAND JACK	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO OBRERO	CONTRATADO	Régimen de Construcción Civil	PEON	
<input type="checkbox"/>	43644384	HURTADO SANDOVAL RANDHI RENZO	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	HORARIO OBRERO	CONTRATADO	Régimen de Construcción Civil	MAESTRO DE OBRA	
<input type="checkbox"/>		CENTENO PAU DAMINO VII MA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE			Régimen de Construcción		

Figura 267: Cerrar Sesión