



MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL MÓDULO DE PERSONAL

I. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, debes escribir el siguiente link: <http://mpfncaj.sytes.net>



Aparecerá la siguiente ventana:

Para iniciar sesión escribe en el primer campo los **8 dígitos de tu número de DNI**.

Y como contraseña temporal escribe: **Fiscalia07**

(La primera letra con mayúscula)

Más adelante el sistema te pedirá que cambies tu contraseña con una de mayor seguridad que debes crear tú mismo.


La ventana de cambio de contraseña es:

En los campos indicados debes escribir una nueva contraseña que puedas recordar y que además sea segura.

Debe tener 6 o más caracteres, puedes utilizar letras, números y otros caracteres (% & . , * - @ + _).

Es necesario que escribas 2 veces la contraseña para evitar errores.

Esa será tu contraseña de aquí en adelante, hasta que vuelvas a cambiarla como máximo dentro de 3 meses que es el tiempo en que caduca.

Una vez cambiada la contraseña continuarás con el acceso, dando clic en el botón .



II. SISTEMA

La ventana de inicio del Sistema es la siguiente:

SISPER

CUEVA BRAVO, CHRISTIAN ALBERTO

Online

MENU

Inicio

Mi Perfil

Inicio Información

90 Cumpleaños en julio

4 Colaboradores activos

121 Dependencias activas

39 Locales

Cumpleaños de julio

#	APELLIDOS Y NOMBRES	DIA
1	BECERRA RIOS, CRISTOBAL LEONEL	01
2	MENDOZA HUERTA, DAYSI SOLEDAD	01
3	MIRANDA RAMIREZ, RUBEN CARLOS	01
4	SANTAMARIA INOÑAN, ROBERTO CARLOS	01
5	VILLANUEVA VALERA, LORENA LIZBETH	01
6	CASTAÑEDA CABADA, RAUL ANTONIO	02
7	GUERRERO BRITO, NECDY DANY	02
8	QUINTANA ROJAS, HOLMAR MANUEL	02
9	QUIROZ SALDAÑA, JUAN RIVELINO	02
10	SOTELO MONTES, INTI TADEO	02
11	CHOQUE CUTIPA, IRINEO EUGENIO	03
12	HERRERA FUSTAMANTE, JORGE LUIS	03
13	LEON CABANILLAS, WALDO ALFONSO	04
14	RODRIGUEZ DIAZ, JORGE ERNESTO	04
15	SANCHEZ CABANILLAS, JACQUELIN LOURDES	04
16	CARRERA GOMEZ, VICTOR HUMBERTO	05

Trabajadores que cumplen años en el mes.

El principal apartado de esta ventana es la lista de trabajadores que cumplen años en el presente mes.

Para continuar con la actualización de datos, debes dar clic en **Mi Perfil** y accederás a todos tus datos de perfil en el sistema.



El Perfil, contiene tu información personal organizada de la siguiente manera:

The screenshot shows the SISPER user profile page for Christian Alberto Cueva Bravo. The page is divided into several sections, each numbered for reference:

- 1:** Profile picture placeholder (SIN FOTO) with a "Cambiar foto" button.
- 2:** Contact information section (Datos de Contacto) with a "Teléfonos" tab and an "Agregar" button.
- 3:** Personal data section (Datos Personales) with an "Editar" button.
- 4:** Education section (Grado Instrucción) with an "Editar" button.
- 5:** Pension system section (Sistema Pensión) with an "Editar" button.
- 6:** Home address section (Domicilio) with an "Editar" button.
- 7:** Parents section (Parientes).
- 8:** Degrees and titles section (Grados y Titulos).
- 9:** Capacitations section (Capacitaciones).
- 10:** Experience section (Experiencia).

The footer of the page includes the copyright notice: "Copyright © 2016 Oficina de Sistemas e Informática. Todos los derechos reservados." and the institution name: "Ministerio Público Distrito Fiscal de Cajamarca".


La descripción de cada zona según la numeración es la siguiente:

1. **FOTOGRAFÍA:** En esta sección se muestra tu fotografía, si no aparece ninguna o deseas cambiarla, marcar el botón  obtendrás la siguiente ventana:

The "Cambiar Foto" dialog box is shown. It features a placeholder for a profile picture (SIN FOTO) and a "Buscar Foto" button. Below the button, there are two options: "Subir foto" (Upload photo) and "Cerrar" (Close).

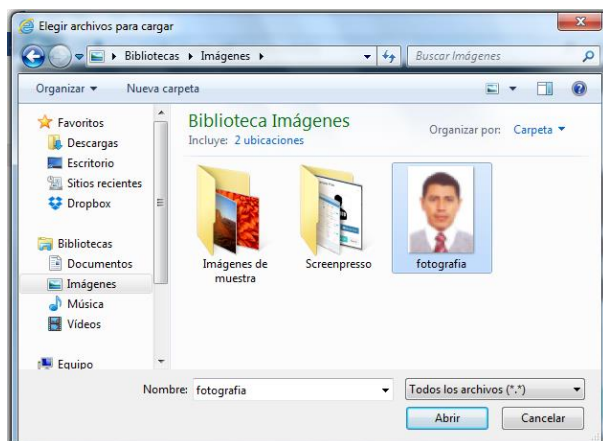
Es necesario que tengas una fotografía digital o escaneada en la computadora.

Recuerda que la foto debe ser tamaño carné, traje formal, de frente, con fondo blanco y sin lentes oscuros.

Das clic en el botón  y seleccionas la foto desde la carpeta en la que está guardada.



Una vez que has seleccionado la foto deseada, clic al botón **Abrir**, luego debes dar clic en el botón **Subir foto**



Recibirás el mensaje: **"Listo: La foto ha sido subida correctamente"** y para finalizar debes dar clic en el botón **Cerrar** y habrás finalizado la carga de una fotografía a tu Perfil personal.





2. **DATOS DE CONTACTO:** Esta sección sirve para guardar tus números telefónicos de contacto, puedes registrar la cantidad de números telefónicos que desees. Para editar esta sección, clic en el botón **+ Agregar**. En la ventana siguiente eliges el tipo de teléfono y digitas el número correspondiente.

Datos de Contacto

+ Agregar

Tipo	Número	Acción
------	--------	--------

Agregar Teléfono

Tipo Teléfono RPC INST. ☐

Número 922655766

Guardar **Cerrar**

Recibirás el mensaje de confirmación, clic en el botón **Cerrar** y habrás actualizado tu número de contacto.

Agregar Teléfono

Listo: Teléfono agregado correctamente.

Cerrar

Datos de Contacto

+ Agregar

Tipo	Número	Acción
RPC INST.	922955644	



3. **DATOS PERSONALES:** Aquí registrarás los datos personales de importancia para la institución, para actualizarlos, clic en el botón **Editar** abrirá una ventana que te permite llenar los datos faltantes o actualizar los ya registrados.

Datos Personales	
DNI	70802546
Sexo	MASCULINO
Fecha Nac.	23/11/1991
Nacionalidad	PERUANA
Lugar Nac.	TRUJILLO-TRUJILLO -LA LIBERTAD
Estado Civil	SOLTERO(A)
Libreta Mil.	NT
ESSALUD	912354856972
RUC	10708025466
Correo Pers.	oristian.cueva@hotmail.com
Correo Inst.	
Cuenta BN	123456789123
Entidad CTS	CAJA TRUJILLO
Grupo Sang.	O+

Editar Datos Personales	
Apellido Paterno	CUEVA
Apellido Materno	BRAVO
Nombres	CHRISTIAN ALBERTO
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Fecha de Nacimiento	23/11/1991
Nacionalidad	PERUANA
Lugar de Nacimiento	LA LIBERTAD <input type="text"/> TRUJILLO <input type="text"/> TRUJILLO <input type="text"/>
Estado Civil	SOLTERO(A) <input type="text"/>
Documento Identidad	DNI 70802546
N° de Libreta Militar	NT
ESSALUD (Autogenerado)	912354856972
RUC	10708025466
Correo Institucional	Correo Institucional
Correo Personal	oristian.cueva@hotmail.com
N° de cuenta BN	123456789123
Entidad CTS	CAJA TRUJILLO
Grupo Sanguíneo	O+ <input type="text"/>

Guardar **Cerrar**

Hay datos que es obligatorio registrar, como el correo electrónico, de modo que si los dejas en blanco no podrás guardar la información.

Correo Personal

Correo Personal

Este campo es obligatorio.


Finalmente, una vez que hayas registrado todos los campos obligatorios y los que desees cambiar, clic en el botón **Guardar** y estará registrada toda tu información personal. Recibirás el siguiente mensaje. Clic en el botón **Cerrar** para que puedas visualizar los datos actualizados.

Editar Datos Personales

Listo: Los datos personales fueron editados correctamente.

Cerrar



4. **GRADO DE INSTRUCCIÓN:** Esta sección, es parte de los datos personales, para actualizar o registrar, clic en el botón  para obtener la siguiente ventana:

 **Grado Instrucción** 

Grado	SUPERIOR UNIV.
Nivel	COMPLETA
Especialidad	CONTABILIDAD
Institución	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



Editar Grado Instrucción


Grado Instrucción: SUPERIOR UNIV. ☐ COMPLETA ☐



Especialidad: CONTABILIDAD

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO


 

Registra los campos que se solicitan y clic en el botón .

5. **SISTEMA DE PENSIÓN:** Del mismo modo que en el caso del Grado de Instrucción, clic en el botón 

 **Sistema Pensión** 

Institución	No registra
CUPS	
Fecha Afiliación	--





Editar Sistema de Pensión


Institución: AFP INTEGRA ☐

Código CUSPP: CCB122569875

Fecha Afiliación: 04/07/2016

Llenar de manera obligatoria los tres campos que se solicitan y clic en el botón 

6. **DIRECCIÓN:** Para registrar la dirección, clic en 

 **Domicilio** 

Condición	
Dirección	
Urbanización	
Ubicación	No registra



Editar Domicilio


Condición Vivienda: PROPIA ☐

Dirección: JR. DEL COMERCIO 100

Urbanización: BARRIO SAN PEDRO

Ubicación: CAJAMARCA ☐ CAJAMARCA ☐ CAJAMARCA ☐

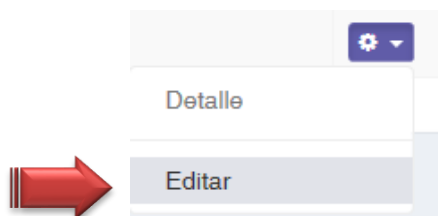
Los campos de dirección también son obligatorios de llenar, luego para guardar y clic en el botón 



7. **PARIENTES:** En esta sección se registrarán los "Derechohabientes", en el caso de ser soltero(a) puedes registrar a tus padres, en el caso de ser casado(a) a Esposa(o) e Hijos(as). Para realizar el registro, clic en [+ Agregar](#) .

Llenar todos los campos obligatorios y clic en el botón [Guardar](#) .

Si deseas editar los datos de un pariente ya registrado, clic en el botón luego "Editar".



Modificar los datos deseados y luego clic en [Guardar](#) .

Puedes registrar la cantidad de parientes que desees.



8. **GRADOS Y TÍTULOS:** Esta sección contiene la información de tus estudios superiores culminados, ya sea técnicos, universitarios o de Postgrado. Para registrarlos, clic en [+ Agregar](#)

Llenar los campos obligatorios de cada uno de tus Grados y o Títulos obtenidos y clic en el botón [Guardar](#).

Para editar los datos de un Grado o Título ya registrado, clic en [⚙](#) y luego "Editar", Cambiar lo que se desea cambiar y clic en [Guardar](#) para finalizar.

Es necesario que registres todos tus Grados y Títulos obtenidos hasta la fecha.

9. **CAPACITACIONES:** Esta sección guardará los cursos, seminarios, diplomados, y demás capacitaciones realizados en los últimos 5 años, para registrar cada una, clic en [+ Agregar](#)



Llenar los campos obligatorios de cada capacitación, luego clic en el botón **Guardar**

Para editar las capacitaciones ya registrado, clic en y seleccionar "Editar". Cambiar lo que se desea cambiar y guardar.

Las capacitaciones serán validadas con los certificados que figuren en el legajo.

10. EXPERIENCIA: En esta sección estará contenida toda la experiencia profesional del trabajador, para registrar cada una de tus experiencias laborales, clic en **+ Agregar**

Llenar los campos obligatorios de cada uno de tus puestos desempeñados, luego clic en el botón **Guardar**

Para editar aquellos registros ingresados, clic en y luego "Editar". Cambiar lo que se desea cambiar y guardar.

La experiencia laboral, será validada con los certificados que figuren en el legajo.



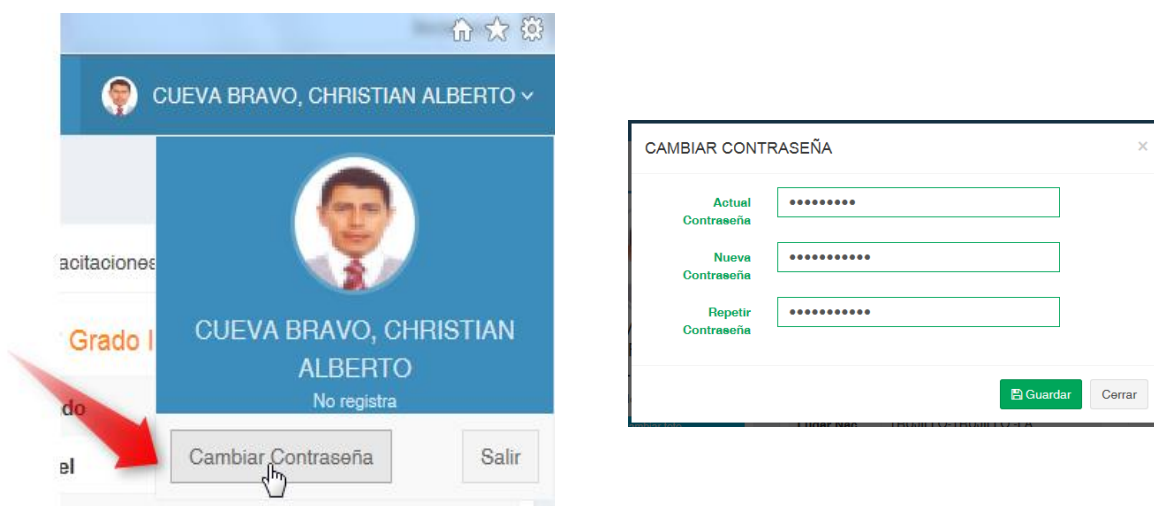
III. OPCIONES

Otras opcionales adicionales que tienes en el Sistema, es Cambiar tu contraseña y Salir del Sistema. Para acceder a estas opciones da clic sobre tu nombre en la parte superior derecha de la ventana:




1. CAMBIAR CONTRASEÑA

Si necesitas cambiar la contraseña antes de los 3 meses de validez,





2. SALIR DEL SISTEMA

Una vez que hayas registrado toda tu información o desees continuar luego, por seguridad, debes cerrar tu perfil, para esto da clic en el botón  de la siguiente ventana:

