



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE LEGAJO



1. EN ESTE SISTEMA DE LEGAJO DEBE DE INGRESAR SU USUARIO O NUMERO DE DNI Y SU CONTRASEÑA. PUEDE INGRESAR EL ASMINISTRADOR Y EMPLEADOS.

INGRESAR SU NOMBRE DE USUARIO O NUMERO DE DNI

INGRESAR SU CONTRASEÑA

CLICK EN EL BOTON INGRESAR

2. AL INGRESAR TE LLEVA A ESTE ENTORNO

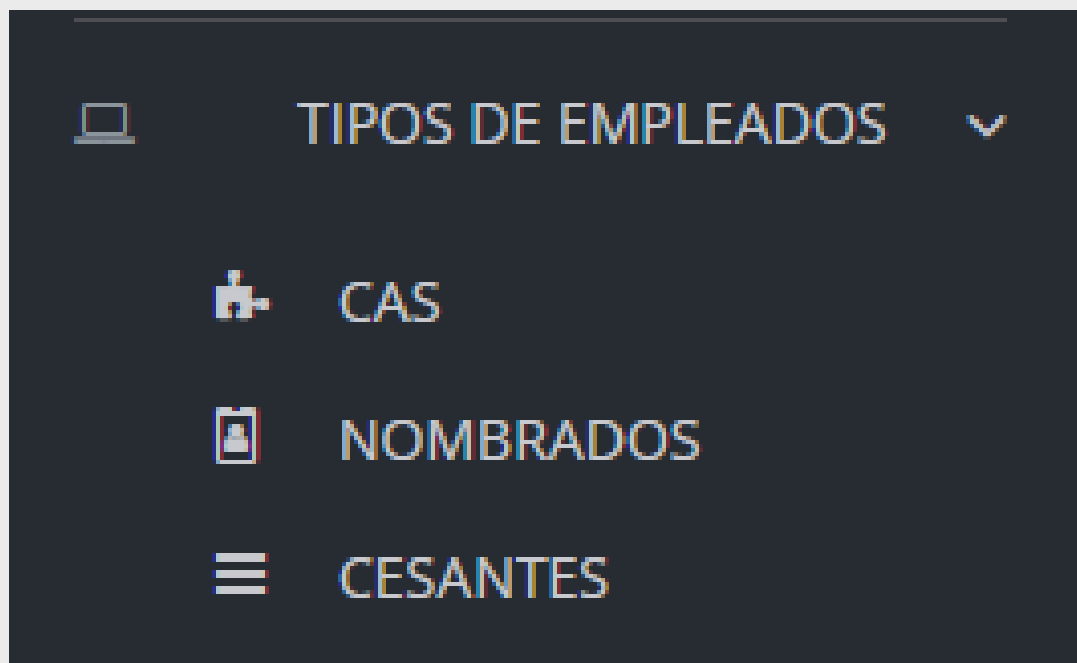
PERMITE A QUE EL ADMINISTRADOR O EL USUARIO PUEDA VER EL ENTORNO UN POCO MAS AMPLIO

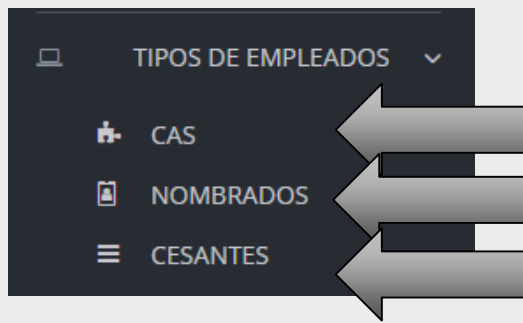
- USUARIO >
- SECCIONES DEL LEGAJO
 - TIPOS DE EMPLEADOS >
 - TIPOS DE ESTUDIOS >
 - FAMILIARES >
 - EMERGENCIAS >
 - DIALECTO DEL EMPLEADO >
 - DATOS >
 - INGRESAR >
- MANUAL DEL SISTEMA
 - MANUAL >
 - MANUAL DE USUARIO >
- SECCIONES INACTIVAS
 - INACTIVOS >

RESULTADO DE MANERA AMPLIA



EMPLEADO CAS





CLICK EN UNO DE LOS TRES TIPOS DE EMPLEADOS.



PERMITE INICIALIZAR UN NUEVO REGISTRO DEL EMPLEADO

Nuevo

DNI *

Empleado

DNI *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Apellido Paterno *	<input type="text"/>	Apellido Materno *	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	RUC	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>	Carnet Asegurado	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>	Leyes	<input type="text"/>
Datos del Conyugue	<input type="text"/>	Lugar de Nacimiento(Ubigeo)	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>	Fecha De Ingreso SBS	<input type="text"/>
Fecha de Nombramiento:	<input type="text"/>	Grupo Sanguineo	Seleccione ▼
Estado civil	<input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Soltero	<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Lugar de Nacimiento(Ubigeo)

Fecha De Ingreso SBS

Empleado ✕

DNI *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Apellido Paterno *	<input type="text"/>	Apellido Materno *	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	RUC	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>	Carnet Asegurado	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>	Leyes	<input type="text"/>
Datos del Conyugue	<input type="text"/>	Lugar de Nacimiento(Ubigeo)	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>	Fecha De Ingreso SBS	<input type="text"/>
Fecha de Nombramiento:	<input type="text"/>	Grupo Sanguineo	Selecione ▾
Estado civil	<input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Soltero	Registrar	Cancelar

**LOS DATOS ESTAN RELLENADOS
CLICK EN REGISTRAR**

Registrar

Cancelar

Nuevo

EMPLEADOS CAS

◀ << 1 >> ▶ 10




	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Dirección	Reporte
C	74048099	JUAN	VALERIO	MAYTA	SAN MIGUEL MZ A LT 19	  

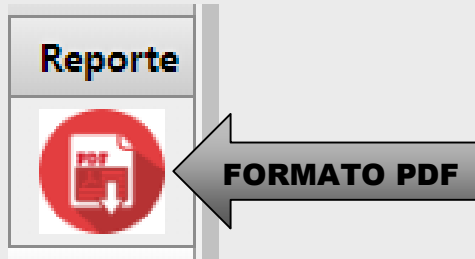
◀ << 1 >> ▶ 10

EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.

MODIFICAR LO REGISTRADO

**ELIMINAR LO QUE HAS REGISTRADO
LOS DATOS DEL EMPLEADO**

		Reporte
		



GENERAR REPORTE: SOLO FUNCIONA SI EL EMPLEADO FUE REGISTRADO DE MANERA GENERAL DE TODAS LAS SECCIONES, FAMILIARES, ESTUDIOS COMPLETOS, EMERGENCIA Y DIALECTOS. ESTE REPORTE GENERA COMPLETAMENTE.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CARTE-NUYOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Registros

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
VALERO	MAYTA	JUAN

FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO
12/12/00 0:00	--
DIA MES AÑO	DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO

74048099		2015545659
DNI	N° DE COLEGIO	RUC

78374sddk234324	A+
N° CARNE DE ESSALUD (AUTOGENERADO)	GRUPO

0169859	986595428	jvaleriom@gmail.com
N° TELEFONICO	N° CELULAR	CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO ACTUAL

SAN MIGUEL MZ A LT 19

DISTRITO NUMERO INTERIOR

CARTE

REFERENCIA

ESTADO CIVIL Soltero

DATOS FAMILIARES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES	CELESTE GB
-------------------------------------	------------

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	FEC NACIMIENTO	Ocupacion	ESTADO CIVIL	VIVE
GONZALES	PAPA	12/12/00 0:00	ADMINISTRACION	SOLTERO	SI

INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACION DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
BALABARCA SAUL	PRIMO	925551245	0185489

REGIMEN PENSIONARIO CAS

DECRETO LEY 25897 AFP.

CONDICION LABORAL:

FECHA DE INGRESO AL SBS

12/12/00 0:00

DIA MES AÑO

SEGUN RESOLUCION Y/O CONTRATO

CARGO ACTUAL

FECHA DE NOMBRAMIENTO EN SBS

12/12/00 0:00

DIA MES AÑO

SEGUN RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO

CARGO

CATEGORIA / NIVEL

DATOS DE ESTUDIOS

EDUCACION	COMPLETA Y / O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA
SECUNDARIA	INCOMPLETA	SEPULVEDA	12/12/00 0:00	12/12/00 0:00

EDUCACION SUPERIOR	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	COMPLETA O INCOMPLETA	GRADO ACADEMICO
MAESTRIA	INFORMATICA	VALLE GRANDE	12/12/17 0:00	12/12/18 0:00	C	TITULADO

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y / O DIALECTOS

IDIOMA Y / O DIALECTO	LEE	HABLA	ESCRIBE
null	CON FACILIDAD	CON FACILIDAD	CON FACILIDAD

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la institucion en la que laboró a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me

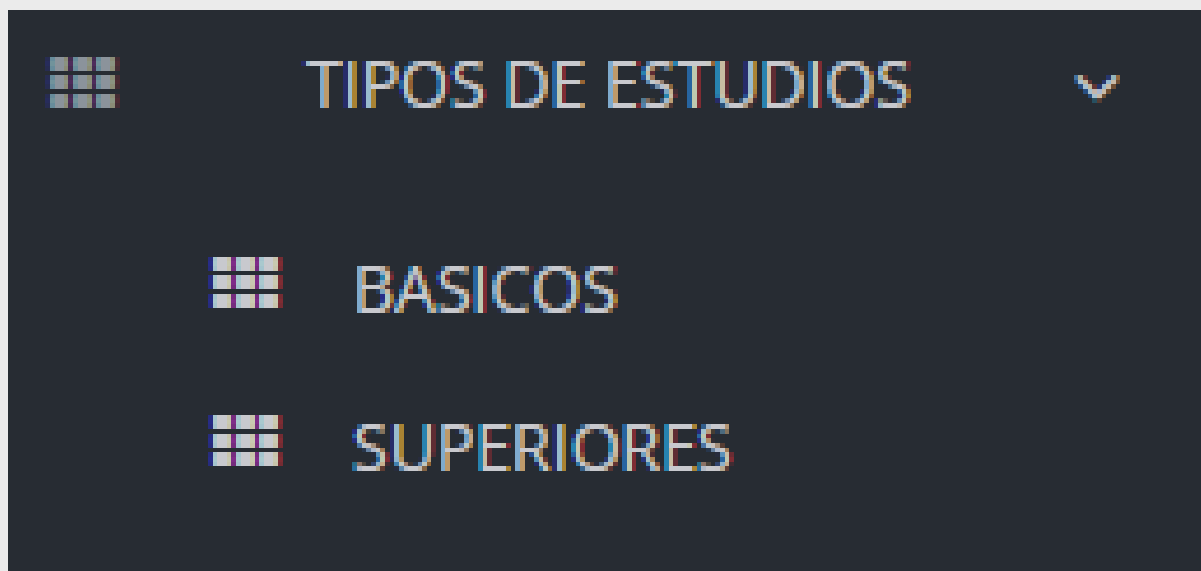
Lima de de

Firma del trabajador

DNI N°

HUELLA DIGITAL

TIPOS DE ESTUDIOS



BASICOS

3. PARA REGISTRAR LOS ESTUDIOS BASICOS Y SUPERIORES DEL EMPLEADO ES EL MISMO PROCEDIMIENTO COMO SE REGISTRA LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADO.

TIPOS DE ESTUDIOS

BASICOS

SUPERIORES

←

←

CLICK EN UNA DE LAS DOS OPCIONES

Nuevo

INICIALIZAR UN NUEVO REGISTRO

Nuevo

Estudios Basicos del Empleado

1 10

Columnas

Educacion	Culminacion	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Empleado		
SECUNDARIA	INCOMPLETA	SEPULVEDA	12/12/2000	12/12/2000	JUAN,VALERIO,MAYTA		

1 10

EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.

Datos

Educacion	<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>
Culminacion	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Incompleta
Centro de Estudios *	<input type="text"/>
Nombre del Empleado	<input type="text" value="jua"/>
Desde *	<input type="text" value="JUAN,VALERIO,MAYTA"/>
Hasta	<input type="text"/>
<div> <div>Registrar</div> <div>× CANCELAR</div> </div>	

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO

Registrar

Cancelar

ES EL MISMO PROCEDIMIENTO

FAMILIARES DEL EMPLEADO



FAMILIARES



FAMILIARES

4. PARA REGISTRAR LOS DATOS FAMILIARES DEL EMPLEADO SE APLICA LA MISMA MEDIDA.

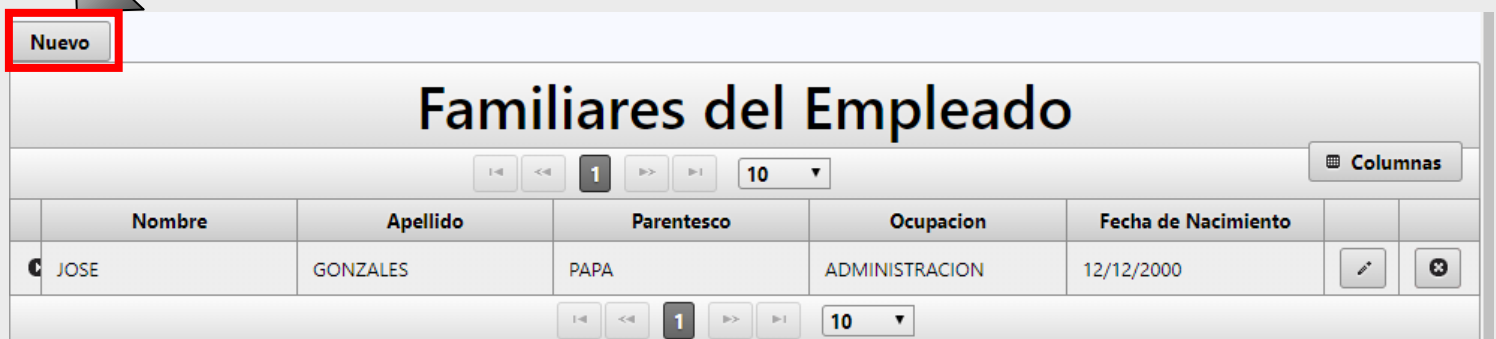


Diagram illustrating the third step: clicking on the 'Nuevo' button in the table header. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The table below shows the structure for recording family data.

Familiares del Empleado						
	Nombre	Apellido	Parentesco	Ocupacion	Fecha de Nacimiento	
1	JOSE	GONZALES	PAPA	ADMINISTRACION	12/12/2000	

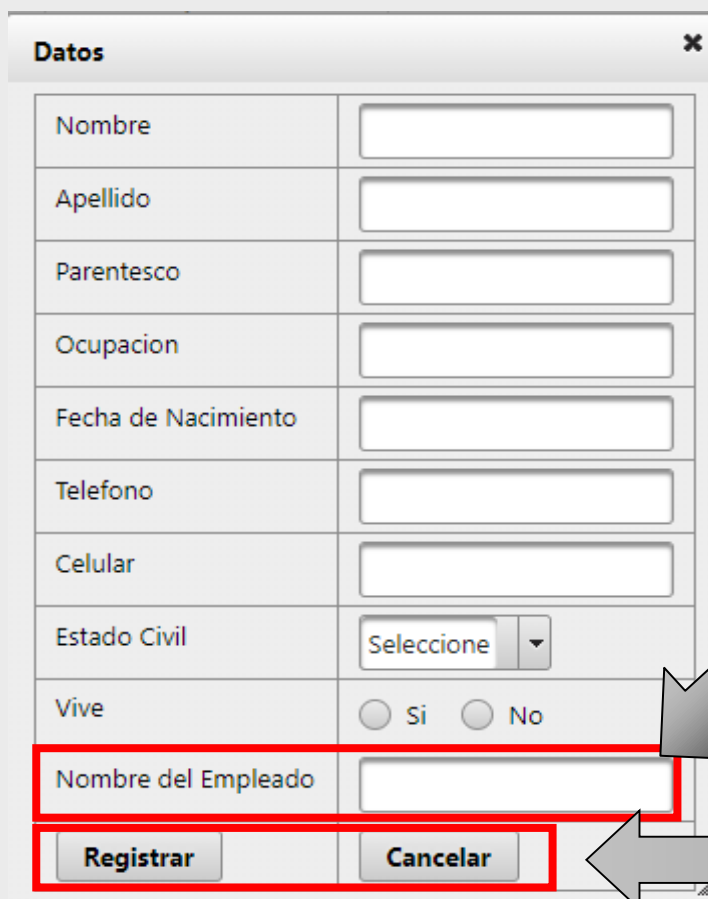


Diagram illustrating the fourth step: filling out the 'Datos' form. The form contains fields for personal and family information. The 'Nombre del Empleado' field and the 'Registrar' and 'Cancelar' buttons are highlighted with red boxes.

Datos

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>
Ocupacion	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Estado Civil	Seleccione <input type="text"/>
Vive	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nombre del Empleado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

LA MISMA QUE AL ANTERIOR ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO

Registrar Cancelar

ES EL MISMO PROCEDIMIENTO

EMERGENCIAS DEL EMPLEADO

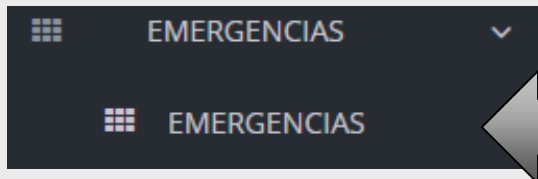


EMERGENCIAS



EMERGENCIAS

5. PARA REGISTRAR LOS DATOS DE EMERGENCIAS DEL EMPLEADO APLICAREMOS EL MISMO METODO QUE LAS ANTERIORES.



CLICK EN EMERGENCIAS

Nuevo

INICIALIZAR UN NUEVO REGISTRO

Nuevo

Datos Emergentes

Datos Emergentes							
<div> <div>1</div> <div>10</div> </div> <div>Columnas</div>							
Nombre	Apellido	Parentesco	Telefono	Celular	Esatdo	Empleado	
SAUL	BALABARCA	PRIMO	0185489	925551245	A	JUAN, VALERIO, MAY	

Datos

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Nombre del Empleado	<input type="text"/>

Registrar

Cancelar

LA MISMA QUE AL ANTERIOR ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO

Registrar Cancelar

ES EL MISMO PROCEDIMIENTO

DIALECTO DEL EMPLEADO



DIALECTO DEL EMPLEADO



DETALLE DIALECTO

6. PARA REGISTRAR LOS DATOS DIALECTOS DEL EMPLEADO SE APLICA DE LA MISMA MANERA QUE LAS ANTERIORES.



Nuevo

DETALLE DIALECTO

Columns

Empleado	Dialecto	Lee	Habla	Escribe		
JUAN, VALERIO, MAYTA	INGLÉS	CON FACILIDAD	CON FACILIDAD	CON FACILIDAD		

EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.

Datos

Lee

Seleccione

Habla

Seleccione

Escribe

Seleccione

Empleado

Dialectos

Registrar

Cancelar

LA MISMA QUE AL ANTERIOR ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO

ESCRIBIR EL DIALECTO

Registrar **Cancelar**

ES EL MISMO PROCEDIMIENTO

DATOS O CAPAS DEL EMPLEADO

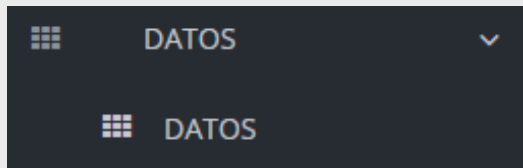


DATOS



DATOS

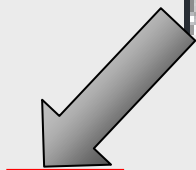
7. PARA REGISTRAR LOS DATOS O CAPAS SE APLICA DE IGUAL MANERA QUE LAS ANTERIORES.



CLICK EN DATOS

Nuevo

INICIALIZAR UN NUEVO REGISTRO



NUEVO

DATOS ADICIONALES

(1 of 1) 1 10

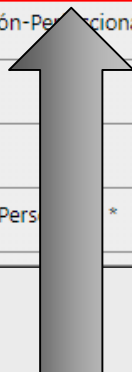
Empleado	Referencia Personal	Instrucción-Profesión-Capacitación-Perfeccionamiento	Servicios Prestados	Apreciación-Calificación		
JUAN, VALERIO, VALERIO	NO	NO	NO	NO		

(1 of 1) 1 10

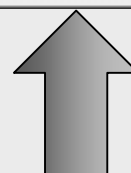
EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.

Datos

Empleado	<input type="text"/>	Referencia Personal *	<input type="text"/>
Instrucción-Profesión-Capacitación-Perfeccionamiento *	<input type="text"/>	Servicios Prestados *	<input type="text"/>
Apreciación-Calificación *	<input type="text"/>	Conducta *	<input type="text"/>
Bonificación Personal *	<input type="text"/>	Bonificación Familiar *	<input type="text"/>
Comisiones-Informes y Trabajos Pers *	<input type="text"/>	Registrar	CANCELAR



ESCRIBIR EL NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO



Registrar **Cancelar**

ES EL MISMO PROCEDIMIENTO

INGRESAR (OTRA MANERA DE REGISTRAR LOS DATOS COMPLETO DEL EMPLEADO)





INGRESAR





INGRESAR

8. ESTA ES OTRA MANERA DE REGISTRAR LOS DATOS COMPLETOS DEL EMPLEADO CON LOS CONTENIDOS DE TODAS LAS SECCIONES (FAMILIARES, ESTUDIOS COMPLETOS, EMERGENCIAS Y DIALECTOS DEL EMPLEADO).

 **INGRESAR** 

CLICK EN DATOS




 **INGRESAR**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Sección Registros
FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR


DATOS PERSONALES

Empleado

DNI	74048099	Nombre *	JUAN
Apellido Paterno *	VALERIO	Apellido Materno *	MAYTA
Dirección	SAN MIGUEL MZ A LT 19	RUC	2015545659
Celular	986595428	Telefono	0169859
Correo Electronico	jvaleriom@gmail.com	Carnet Asegurado	78374sddk234324
Referencia	CAÑETE	Leyes	ley N009
Datos del Conyugue	CELESTE GB	Lugar de Nacimiento(Ubigeo)	LIMA,CA?ETE,SAN VICENT
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	12/12/2000	Fecha De Ingreso SBS (Día/Mes/Año)	12/12/2000
Fecha de Nombramiento (Día/Mes/Año)	12/12/2000	Grupo Sanguineo	A+ 
Condición Laboral:	<input checked="" type="radio"/> CAS <input type="radio"/> Nombrado <input type="radio"/> Cesante		Estado civil <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Casado <input checked="" type="radio"/> Soltero

DATOS DE ESTUDIOS BASICOS

Datos Secundarios

Educacion *	Seleccione 	Culminación *	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Incompleta
Centro de Estudios *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Desde *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Hasta *	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

DATOS DE ESTUDIO SUPERIORES

Datos Superiores

Educacion Superior *	Seleccione ▾	Especialidad *	
Centro de Estudios *		Desde *	
Hasta *		Culminacion *	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Incompleta
Graduacion Academica Obtenida *			

DATOS REFRENTES A LOS PADRES E HIJOS DEL TRABAJADOR

Familiar

Nombre		Apellido	
Parentesco		Ocupacion	
Fecha de Nacimiento		Telefono	
Celular		Estado Civil	Seleccione ▾
Vive	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

DATOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Contacto

Nombre		Apellido	
Parentesco		Telefono	
Celular			

DIALECTO DEL EMPLEADO

Dialecto

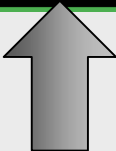
Lee	Seleccione ▾	Habla	Seleccione ▾
Escribe	Seleccione ▾	Dialectos	

DATOS ADICIONALES

Datos

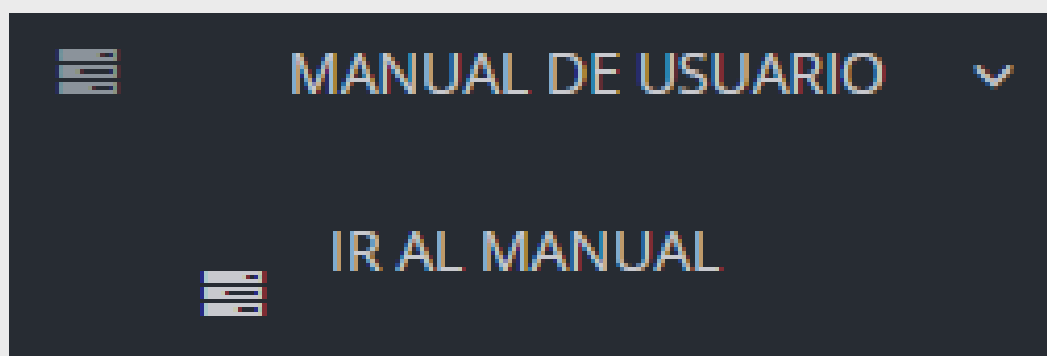
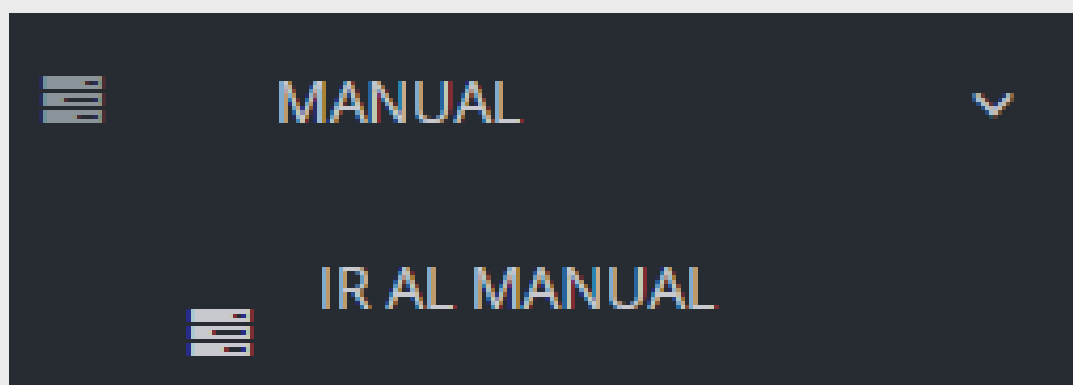
Referencia Personal *		Instrucción-Profesión-Capacitación-Perfeccionamiento *	
Servicios Prestados *		Apreciación-Calificación *	
Conducta *		Bonificación Personal *	
Bonificación Familiar *		Comisiones-Informes y Trabajos Personales *	

REGISTRAR COMPLETO

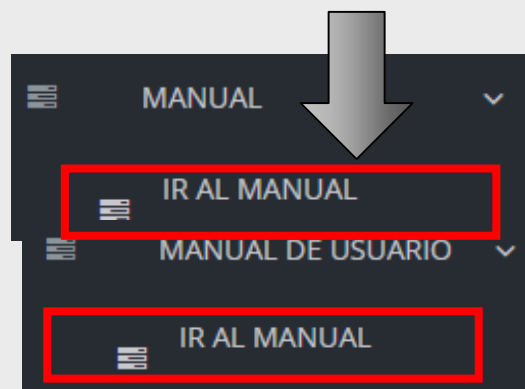


REGISTRAR DE MANERA
COMPLETA EL FORMULARIO

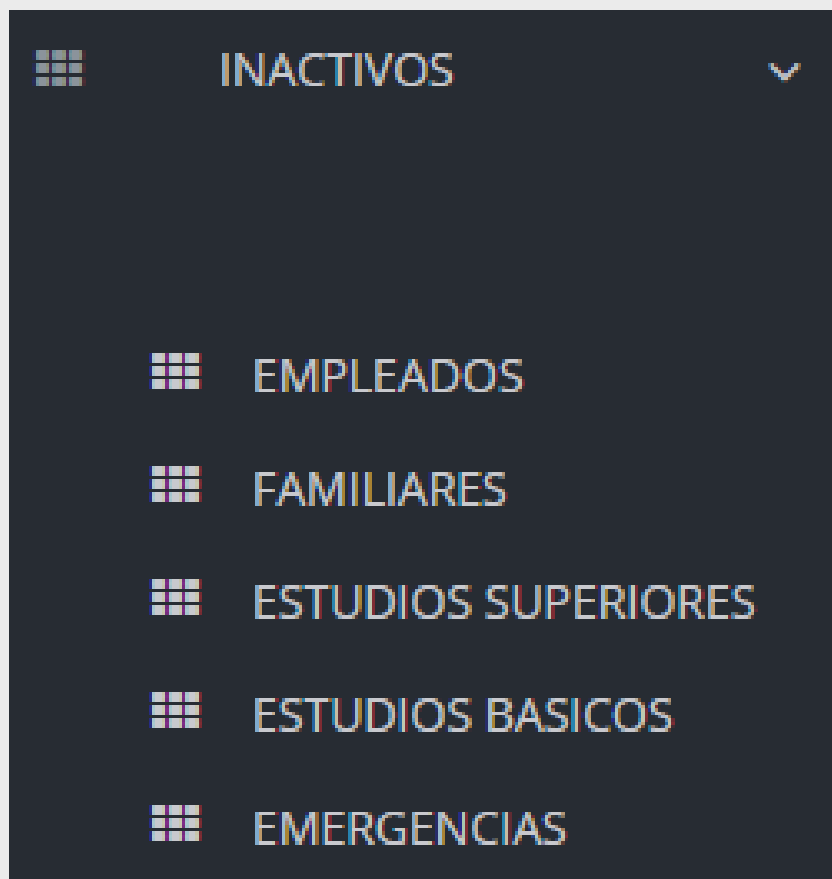
MANUAL DE USUARIO DENTRO DEL SISTEMA



9. HAY DOS MANERAS DE VISUALIZAR EL MANUAL DE USUARIO:



SECCIÓN DE INACTIVOS



- 10. AHORA PARA TENER LOS REGISTROS DE EMPLEADOS, FAMILIARES, ESTUDIOS COMPLETOS, EMERGENCIAS Y DIALECTOS DEL EMPLEADO QUE FUERON INACTIVOS SE MOSTRARAN LOS SIGUIENTE:**


DATOS PERSONALES						
Nuevo						
EMPLEADOS CAS						
<div> <div>1</div> <div>10</div> <div>Columnas</div> </div>						
DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Dirección		Reporte
74048099	JUAN	VALERIO	MAYTA	SAN MIGUEL MZ A LT 19		
<div> <div>1</div> <div>10</div> </div>						
EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.						

1

10

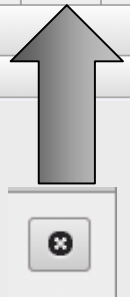
EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS

Confirmación

 ¿Deseas Eliminar?

✓ Si

✗ No

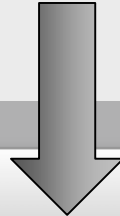


AL ELIMINAR UN REGISTRO EL DATO ELIMINADO LO MANDA A LA SECCION DE INACTIVOS

- 11. ESTA EN LOS QUE SE ENCUENTRA INACTIVOS LOS DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO.**

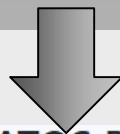
Empleados Inactivos				
<div> <div>1</div> <div>10</div> <div>Columnas</div> </div>				
DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	
74048099	JUAN	VALERIO	MAYTA	
<div> <div>1</div> <div>10</div> </div>				

SI QUEREMOS VOLVER A QUE EL EMPLEADO SEA ACTIVO: CLICK EN EL BOTON Y MODIFICAR Y ME REGRESA A DONDE SE ENCUENTRA LOS EMPLEADOS ACTIVOS.



Empleado [X]

Estado Laboral ☐ Activo ☒ Inactivo **Modificar** Cancelar



DATOS PERSONALES

Nuevo

EMPLEADOS CAS

Columns

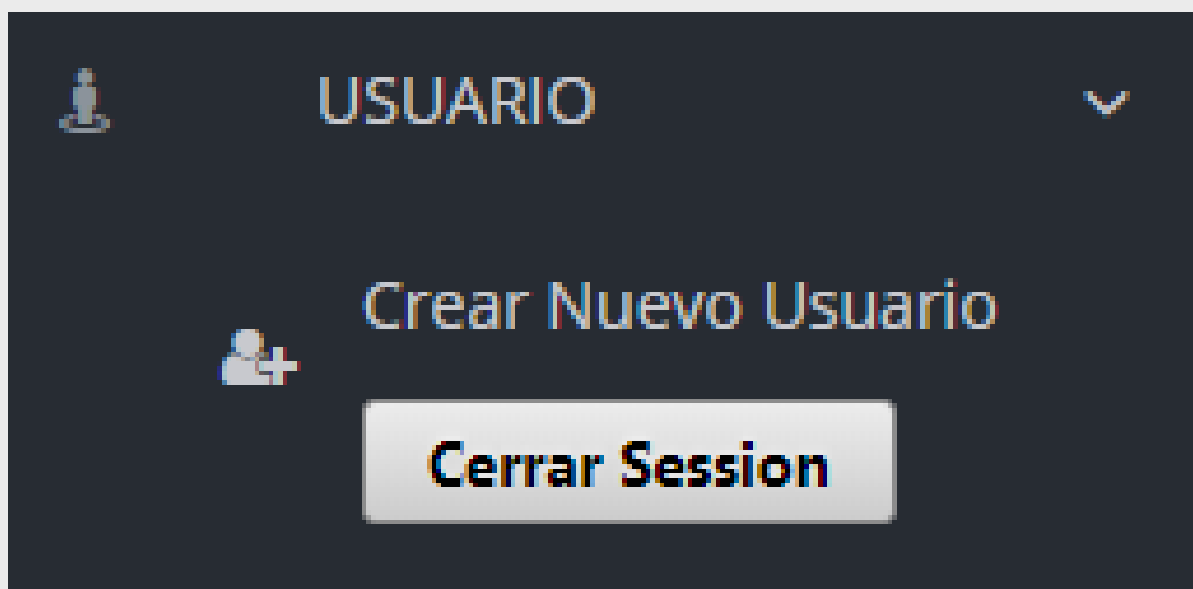
	DNI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Dirección			Reporte
	74048099	JUAN	VALERIO	MAYTA	SAN MIGUEL MZ A LT 19			

EN TOTAL HAY 1 REGISTRADOS.

ESTO SE APLICA DE IGUAL MANERA EN TODAS LAS SECCIONES: FAMILIARES, TIPOS DE ESTUDIOS, EMERGENCIAS Y DETALLE DIALECTO DEL EMPLEADO.



CERRAR SESION Y CREAR USUARIO



12. AHORA PARA CERRAR SESION Y CREAR UN NUEVO USUARIO YA SEA ADMINISTRADOR O EMPLEADO VEREMOS LO SIGUIENTE:

DATOS PERSONALES

Nuevo

USUARIOS

1

10

Columns

Usuario	Password	Nombre	Nivel		
jcastilla	joseth1234	Joseth	admin		
jvalerio	juan1234	Juan	admin		
Percy	percy1234	Percy	user		

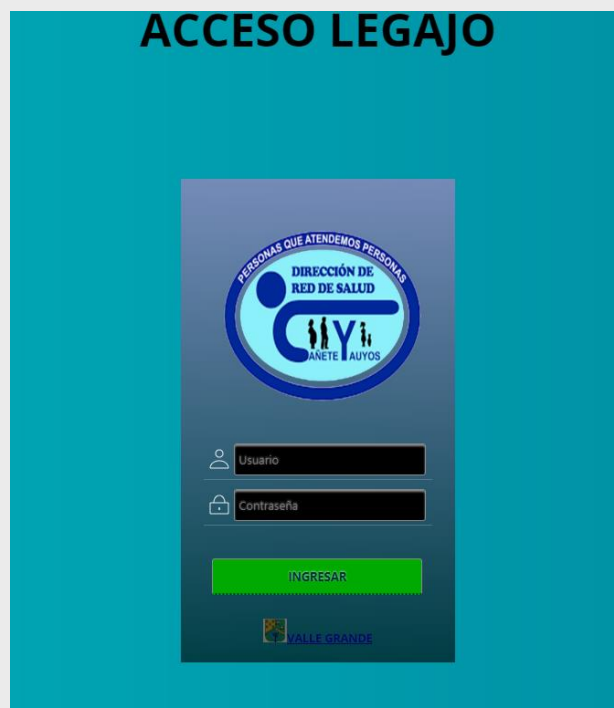
1

10

EN TOTAL HAY 3 REGISTRADOS.



CLICK AL BOTON CERRAR SESION.



13. CREAR UN NUEVO USUARIO:

DATOS PERSONALES

USUARIOS

Nuevo

1 10

Usuario	Password	Nombre	Nivel		
jo	joseph1234	Joseph	admin		
ju	juan1234	Juan	admin		
pe	percy1234	Percy	user		

1 10

EN TOTAL HAY 3 REGISTRADOS.

Datos

Usuario

Password

Nombre

Nivel

Seleccione

Registrar

CANCELAR

DESPLEGAR Y SELECCIONAR ADMINISTRADOR O USUARIO (PARA EMPLEADOS)

Nivel

Seleccione

Seleccione

admin

user

UN DATO MAS:

SOLO EL ADMINISTRADOR PUEDE GENERAR REPORTE Y EL USUARIO (EMPLEADO) PUEDE REGISTRARSE SUS DATOS PERSONALES.



THE END



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE LEGAJOS

