

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 1 de 44	

MANUAL DEL SISTEMA INFOMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL RNSC	3
3.	ACTORES, ROLES Y USUARIOS	3
3.1.	ACTORES	3
a.	Roles del actor SERVIR	4
b.	Roles del actor Entidades / Unidades Ejecutoras	4
c.	Otros Roles	4
3.2.	USUARIOS:.....	5
	Administrador de la Entidad / Unidad Ejecutora	5
	Opciones del Operador ABM de Entidad / Unidad Ejecutora:.....	5
	Opciones del Operador Lectura de Entidad / Unidad Ejecutora:.....	5
	Opciones del usuario Trabajador:	6
4.	OPCIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL RNSC.....	6
5.	REGISTRO DE INFORMACIÓN	7
5.1	Entidades.....	7
5.2	Organigrama.....	8
A.-	Unidades Orgánicas	8
B.-	Cargos	11
C.-	Reportes de Estructura	16
D.-	Reportes de Nivel / Sector / Pliego	17
5.3.	Trabajadores	17
A.-	Alta de Trabajador	17
B.-	Administrar	20
b.2)	Acciones	21
b.2.1)	Datos del Trabajador.....	21
b.2.2)	Cargos del Trabajador:.....	35
b.2.3)	Legajo del Trabajador:	38
C.-	Baja de Trabajador	39
D.-	Reportes de Trabajador.....	40

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 2 de 44	

5.4	Conceptos.....	41
5.5	Procesos Batch	41
6.	Acceso al Sistema Informático del RNSC.....	42
a.	Sobre el acceso.....	42
b.	Acceso Incorrecto.....	42
c.	Bloqueo de Usuario.....	43
d.	Modificación de Clave	43
e.	Clave Incorrecta	44
f.	Claves Distintas	44

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 3 de 44	

MANUAL DEL SISTEMA INFOMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad instruir a los usuarios del Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil (en adelante, RNSC), en el uso y manejo de éste; así como establecer los parámetros correspondientes, en cuanto a la operaciones y/o funciones disponibles contenidas en el RNSC.

2. DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL RNSC

El sistema informático del RNSC comprende el soporte técnico material vinculado directamente a la operatividad del aplicativo, el soporte humano que incluye al personal técnico que la diseña y mantiene, y a los usuarios, que almacenan y procesan la información contenida en el RNSC.

El sistema permite interactuar con varios tipos de usuarios, determinados de acuerdo a los actores y roles.

3. ACTORES, ROLES Y USUARIOS

Los actores son todos los agentes involucrados directamente con la información contenida en el RNSC. Estos actores dentro de su estructura organizacional tienen distintos tipos usuarios para efecto del RNSC.

Los roles son las funciones y atributos que tienen los distintos tipo de usuarios con relación al RNSC, las clases y tipo de operaciones que pueden realizar éstos con relación al Sistema informático del RNSC.

Los usuarios están clasificados en función a los roles o atributos que éstos tengan dentro del RNSC.

3.1. ACTORES

SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil. Responsable de administrar la información del personal al servicio del Estado.
Entidades / Unidades Ejecutoras	Las señaladas en el artículo 1º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2011-SERVIR/PE.
Personal al servicio del Estado	Toda persona natural que presta servicios, con relación de dependencia, en las instituciones públicas, con independencia de la naturaleza jurídica del régimen de contractual, en concordancia con el artículo 1º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2011-SERVIR/PE.
Instituciones Validadoras	Personas jurídicas (públicas y privadas), que acreditan o certifican la veracidad, total o parcial, en cuanto a la forma y/o fondo, de la información contenida en el RNSC.
Ciudadanía	Personas naturales o jurídicas con pleno ejercicio de sus derechos civiles para acceder a la información contenida en el RNSC.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 4 de 44	

a. Roles del actor SERVIR

El actor SERVIR tiene como roles o atributos dentro del sistema informático del RNSC, los siguientes:

TIPO DE USUARIO	ATRIBUTOS O FUNCIONES
Administrador de Usuarios General	Se incorpora y habilita a los usuarios del sistema informático del RNSC: (a) Operador ABM General, (b) Operador de Lectura General, (c) Administrador del Sistema General, y (d) Administrador de Usuarios de la Entidad/ Unidad Ejecutora. Esta función es de acceso exclusivo de SERVIR.
Operador ABM General	Puede registrar y/o modificar la información contenida en el RNSC relativa a las Entidades Públicas / Unidades Ejecutoras, así como de su personal. Esta función es de acceso exclusivo de SERVIR.
Operador de Lectura General.	Se realizan consultas a la información contenida en el RNSC, generando los respectivos reportes de información. Esta función es de acceso exclusivo de SERVIR..
Administrador del Sistema General.	Se registra a las Entidades / Unidades Ejecutoras dentro del RNSC, se pueden incorporar o modificar las tablas auxiliares y parámetros, vinculadas a éstas. Esta función es de acceso uso exclusivo de SERVIR.
Administrador de Usuarios de la Entidad	Se incorpora y valida a los diferentes usuarios de determinada entidad pública. Es de acceso exclusivo de la respectiva entidad pública.

b. Roles del actor Entidades / Unidades Ejecutoras

El actor Entidades/Unidades Ejecutora tiene como roles o atributos dentro del sistema informático del RNSC, los siguientes:

TIPO DE USUARIOS	ATRIBUTOS O FUNCIONES
Administrador de Usuarios de la Entidad/ Unidad Ejecutora	Acreditan, habilitan y/o consignan a los usuarios de cada entidad, determinando el tipo de usuario: a) Operador ABM de la Entidad, b) Operador Lectura de la Entidad, y c) trabajador. Esta función es de acceso exclusivo de la Entidad.
Operador ABM de Entidad / Unidad Ejecutora	Puede registrar y/o modificar la información contenida en el RNSC relativa a las entidad así como de su personal.
Operador Lectura de Entidad / Unidad Ejecutora	Puede realizar consultas a la información contenida en el RNSC de su Entidad, generando los respectivos reportes de información.
Trabajador	Tienen opciones para modificar datos personales y acceder a información relativa a su legajo personal.

c. Otros Roles

Para la presente versión del sistema informático del RNSC no se tiene establecido los atributos y/o roles de las instituciones validadoras y la ciudadanía en general, las que se generarán de forma progresiva.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 5 de 44	

3.2. USUARIOS:

Administrador de la Entidad / Unidad Ejecutora

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la Entidad/Unidad Ejecutora, ejerce la función de “Administrador de Usuarios de la Entidad”.

Una vez registrado el Funcionario responsable conforme al numeral 5.3 de la Directiva como Administrador de usuarios de la Entidad/Unidad Ejecutora, será el encargado de determinar y asignar los usuarios internos de su Entidad.

Para ello deberá consignar el tipo de usuario, con los apellidos y nombres completos, documento de identidad, correo electrónico, y el estado de éstos con relación al Sistema del RNSC (Activo / Inactivo).

Usuarios							
* E-Mail	Identificación del usuario	Tipo Usuario	Estado	* Apellidos	* Nombres	Organismo	Acciones
operlect@oper.com	operlect	Operador lectura de entidad U.Ejecutora	Activo	operlect	operlect	denominacion	Editar Trazabilidad del Usuario
qqq@qq.ii	qqq	Operador ABM de entidad U.Ejecutora	Activo	qqq	qqq	denominacion	Editar Trazabilidad del Usuario

Crear/Editar Usuarios

Tipo de usuario
Operador ABM de entidad U.Ejecutora

* Apellidos

* Nombres

* Ident. usuario

* E-Mail

Intentos Fallidos

Blanquear los intentos fallidos
☐

Ultimo cambio de clave:

Estado
Activo

Recinlar contraseña
☐

Cancelar Guardar

Opciones del Operador ABM de Entidad / Unidad Ejecutora:

El Operador ABM de la Entidad/Unidad Ejecutora incorpora y/o modifica las estructuras organizativas dentro del sistema Informático del RNSC, para posteriormente incorporar los cargos asignados a la Entidad/Unidad Ejecutora y luego de estos dos pasos previos, pasarán a consignar la información relativa al personal de la Entidad/Unidad Ejecutora.

Opciones del Operador Lectura de Entidad / Unidad Ejecutora:

El Operador de Lectura de la Entidad/Unidad Ejecutora puede visualizar la estructura organizacional, los cargos, remuneraciones, así también hacer búsquedas relativas a información sobre los trabajadores de la Entidad / Unidad Ejecutora..

Además puede generar reportes de información contenida en el RNSC sobre la Entidad/Unidad Ejecutora. Sólo se tiene acceso a información relativa a la entidad.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 6 de 44	

Opciones del usuario Trabajador:

El usuario trabajador puede incorporar y/o modificar dentro del aplicativo del información relativa a tal condición, previa validación de la Entidad Es así que pueden incorporar y/o modificar los datos personales, referidos a sus familiares e información relativa a su legajo, como: capacitaciones, antecedentes laborales, producción intelectual. También puede acceder a información referente a méritos y deméritos, remuneraciones, evaluaciones, ausencias y licencias.

4. OPCIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL RNSC

El aplicativo cuenta con las opciones de: i) Entidades; ii) Organigrama, iii) Trabajadores, iv) Conceptos, v) Proceso Bach, vi) Cambiar clave y vii) Ayuda.

En la opción **Organigrama** el usuario contará con el siguiente menú:

- a) **Unidades Orgánicas:** A través de esta opción se realizará la creación/edición de una Unidad Orgánica, que se incorpora al RNSC cuenta las unidades orgánicas existentes en la Entidad/Unidad Ejecutora.
- b) **Cargos:** A través de esta opción se realizará la creación/edición de un cargo. El cargo en la Entidad/ Unidad Ejecutora se incorpora al RNSC tomando en cuenta las unidades orgánicas existentes en la Entidad/Unidad Ejecutora.
- c) **Migrar Unidad Orgánica (Migrar UO):** A través de esta opción se puede realizar la fusión de una unidad orgánica, desplazándola a otra, para que sea parte de ella.
- d) **Reportes de estructuras y reportes por Nivel, Sector y Pliego:** Aquí podrá verificar las unidades y cargos creados, y los reportes por Nivel, Sector y Pliego.

En la opción **Trabajadores** el usuario contará con el siguiente menú:

- a) **Alta:** A través de esta opción se realizará la alta de los trabajadores y prestadores de servicios de la Entidad/Unidad Ejecutora, de forma manual, de uno en uno.
- b) **Administrar:** En esta opción se puede efectuar búsquedas básicas y avanzadas de un trabajador o grupo de trabajadores determinados por un criterio o filtro. Asimismo se puede editar/crear información relacionados a los "Datos", "Cargos" y "Legajo" del trabajador.
- c) **Baja:** A través de esta opción se desactivan los datos del trabajador en el aplicativo. Puede ser temporal o definitiva, y se encuentra relacionada con el término o suspensión de la relación laboral, regulado de acuerdo a su normativa pertinente.
- d) **Reportes:** Aquí podrá verificar los reportes globales del trabajador conteniendo resumen de datos personales, cursos, publicaciones, títulos, y resumen de legajo.

En la opción **Proceso Bach** se podrá realizar el ingreso de información de los trabajadores, mediante la importación de archivos. Esta opción será implementada

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 7 de 44	

para facilitar el ingreso de la información a Entidades/Unidades Ejecutoras que requieran presentar grandes volúmenes de información.

5. REGISTRO DE INFORMACIÓN

De acuerdo al usuario asignado se podrá ingresar los datos en el sistema informático del RNSC. Una vez ingresado al aplicativo se mostrara la pantalla siguiente:

5.1 Entidades

En la opción “Selección de Entidad/ U.Ejecutora” se deberá seleccionar el tipo de entidad, según el Nivel de Gobierno, Sector, Pliego y Unidad Ejecutora.

Nivel de Gobierno: En este campo existen tres alternativas que son Nivel Nacional, Nivel Regional y Nivel Local,

- El Nivel Nacional corresponderá a todas las entidades cuyas funciones, atribuciones y normativa que expide son de alcance a la totalidad de las instituciones públicas ubicadas dentro del territorio nacional. Es el caso de los ministerios, los organismos públicos y dependencias adscritas a éstos, y los organismos que la Constitución Política les reconoce autonomía.
- El Nivel regional están todas las entidades cuyas funciones, atribuciones y normativa que expide son de alcance a la totalidad de las instituciones públicas ubicadas dentro del territorio o ámbito de una determinada región.
- El Nivel local corresponderá anotar en este campo a todas las entidades cuyas funciones, atribuciones y normativa que expide son de alcance a la totalidad de las instituciones públicas ubicada dentro del territorio nacional

Sector: Se refiere a la clasificación de las Entidades relacionadas con la actividad estatal que realizan (Gobierno Regional y Gobierno local y sectores del Gobierno Nacional) y de su naturaleza jurídica (Poder Judicial, Poder Legislativo,

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 8 de 44	

Organismos Públicos de Inversión Privada, Organismos autónomos y constitucionalmente autónomos, universidades).

Pliego: En este campo se consigna el organismo ejecutor responsable del cumplimiento de las metas presupuestarias y del logro de los objetivos institucionales trazados para cada año fiscal, determinados según el Clasificador Institucional del MEF.

Unidad Ejecutora: Es la denominada como tal en la normatividad presupuestal, con capacidad legal para ejecutar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2 Organigrama

El registro de la estructura orgánica de la Entidad/Unidad Ejecutora (Organigrama) es el primer paso que deberá realizar el Usuario, creando en el aplicativo las unidades orgánicas y cargos asignados a las mismas.

A continuación se describen los pasos que deberá seguir para realizarlo

A.- Unidades Orgánicas

Para el registro de Unidades Orgánicas seleccionar la opción “Crear/Editar Unidad Orgánica”. A continuación el usuario deberá ingresar los datos que el aplicativo le solicita:

- i) Nivel Organizacional,
- ii) Código,
- iii) Denominación,
- iv) Sigla,
- v) Categoría – Unidad Orgánica (Tipo de Actividad),
- vi) Dirección (Localidad) y
- vii) Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito).

Luego de ello pulse “Enviar”, si se equivocó pulse “Borrar Formulario/Nuevo”

*Importante:

Los campos de llenado obligatorio son los referidos a Nivel Organizacional, Código, Denominación y Sigla.

El **CUE** (Código Único de la Entidad Pública) generado en el Registro Único de Entidades del Estado Peruano – RUEEP, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, se cargará automáticamente en el aplicativo.

Para el llenado de información tenga en cuenta lo siguiente:

- i) **Unidades Orgánicas:** son las unidades de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad/Unidad Ejecutora. Pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.
- ii) **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad/Unidad Orgánica que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 9 de 44	

Conforme el inciso g) del artículo 10º del Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM¹ pueden ser los siguientes:

- NIVEL 1:** Órganos de Alta Dirección
- NIVEL 2:** Órganos de Asesoramiento
Órganos de Apoyo
Órganos de Línea
- NIVEL 3:** Unidades orgánicas de órganos de línea, asesoramiento y de apoyo.

La alternativa **Nivel 1** se utiliza para crear dependencias de la “Alta Dirección”

La alternativa **Nivel 2** se utiliza para las dependencias de los “Órganos de Línea, De Apoyo y De Asesoría”.

Excepcionalmente se considera la alternativa **Nivel 3** en los casos de las unidades orgánicas dependientes de los órganos de línea, u órganos de asesoramiento y apoyo.

- iii) **Categoría-Unidad Orgánica:** Para efectos del aplicativo en esta opción se habilitará lo siguiente:

Categoría - Unidad Orgánica
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
ÓRGANOS DE APOYO
ÓRGANOS DE LÍNEA
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
ÓRGANOS CONSULTIVOS

- **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:** Está integrada por: a) El órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad. b) Los Viceministerios en el caso de los Ministerios. c) El órgano que constituye la más alta autoridad administrativa de la Entidad/Unidad Ejecutora d) Los Consejos Consultivos, cuando corresponda. Los Asesores de la Alta Dirección no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo asignados a órganos de ésta y para efectos del aplicativo serán considerados dentro de esta clasificación.
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:** Las entidades contarán con órganos de asesoramiento denominados «Oficinas» para atender las siguientes funciones: a) Asesoría Jurídica. b) Planeamiento y presupuesto, incluyendo las actividades de racionalización y cooperación técnica internacional. Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones contempladas en el inciso b) podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.

¹ Que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 10 de 44	

- **ÓRGANOS DE APOYO:** Las entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de por lo menos las siguientes materias: Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal y Tecnología de la Información. Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones correspondientes a estas materias podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.
 - **ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son aquellas unidades técnico normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance nacional sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Se estructuran de la siguiente forma:
 - Direcciones Nacionales.- Corresponde en el caso de aquellas entidades que cuenten con órganos que califican como ente rector de un Sistema Administrativo creado por una norma con rango de Ley.
 - Direcciones Generales.- Corresponde en el caso de Ministerios, con excepción de la Presidencia del Consejo de Ministros y RREE, en cuyo caso corresponderá la denominación de Secretaría.
 - Direcciones.- Corresponde en el caso de aquellas entidades que no se encuentren en ninguno de los supuestos anteriores. Excepcionalmente, en las entidades en las cuales el Secretario General ejerce las funciones del Viceministro, puede utilizarse la denominación de Secretaría para denominar a los órganos de línea.
 - **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.
 - **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:** Es el órgano que conforma el Sistema Nacional de Control. Su jefe guarda dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.
 - **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:** Este tipo de unidad orgánica se refiere a las Oficinas de Procuraduría de cada entidad pública.
- iv) **Código:** Para efectos del aplicativo define a una unidad orgánica y es determinado de forma particular por cada Entidad/Unidad Ejecutora. Para consignarlo adecuadamente tener en cuenta el artículo 12º inciso c) del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM².
- v) **Denominación:** Define a una unidad orgánica y es determinado de forma particular por cada Entidad/Unidad Ejecutora.
- vi) **Sigla:** Define a una unidad orgánica de manera abreviada y es determinado de forma particular por cada Entidad/Unidad Ejecutora.

² En este dispositivo se establece que a cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo al modelo que en referido inciso se describe.:

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 11 de 44	

vii) **Dirección (Localidad):** Dato opcional. Aquí se ingresa la dirección de la Sede donde se encuentra la unidad orgánica, para los casos en que se cuenta con varias sedes.

viii) **Ubigeo:** Dato opcional. Aquí se debe señalar el Departamento, Provincia y Distrito donde se encuentra ubicada la Sede o Sedes de la Entidad/Unidad Ejecutora.

B.- Cargos

Ingresando a la opción “Cargos”, se muestra la siguiente pantalla, aquí deberá seleccionar el i) Nivel Organizacional y ii) Unidad Orgánica para el cargo que va a crear/editar.

El cargo o puesto está referido al conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

En la opción “Unidad Orgánica” aparecerán las unidades orgánicas existentes de la Entidad/Unidad Ejecutora que se crearon de acuerdo al paso anterior (numeral A).

Una vez seleccionada la unidad orgánica el aplicativo mostrará el listado de Cargos existentes en automático. Se tiene habilitada la función para “Editar” o “Borrar” la información relativa a los cargos listados en este rubro:

Cod Cargo	Situación C AP	Den Cargo	Estado	Acciones
C0200	FUERA DEL CAP	MEDICO CIRUJANO	Alta	Editar Borrar
C0201	PRESUPUESTADO	ABOGADO	Alta	Editar Borrar

Para el registro de Cargos seleccionar la opción “Crear/Editar Cargo”. A continuación el usuario deberá ingresar los datos que el aplicativo le solicita:

- i) Código,
- ii) Denominación
- iii) Régimen laboral/contractual

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 12 de 44	

- iv) Grupo ocupacional
- v) Nivel remunerativo
- vi) Clasificación Funcional
- vii) Situación en el CAP,
- viii) Horas semanales,
- ix) Presupuestado en PAP
- x) Requiere habilitación profesional
- xi) Presenta Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- xii) Tiene personas a cargo.

Luego de ello pulse “Enviar”, si se equivocó pulse “Borrar Formulario/Nuevo”

***Importante:**

Los campos de llenado obligatorio son los referidos a Código y Denominación.

Para el llenado de información tenga en cuenta lo siguiente:

- i) **Código:** Para efectos del aplicativo define a un cargo y es determinado de forma particular por cada Entidad/Unidad Ejecutora. El código se deberá generar por cada cargo que exista en la unidad orgánica. Para el caso de CAS y prestadores de servicios, incluyendo a practicantes se deberá considerar como un cargo.
- ii) **Denominación:** Define a una unidad orgánica y es determinado de forma particular por cada Entidad/Unidad Ejecutora.
- iii) **Régimen laboral - contractual:** Para efectos del aplicativo en esta opción se habilitará lo siguiente:

Nº	Régimen laboral /contractual
01	D.LEG 728
02	D LEG 276
03	CAS D. LEG 1057
04	PNUD
05	FAG
06	D.LEG Nº 1024 (GGPP)

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 13 de 44	

07	RÉGIMEN ESPECIAL
08	SIN RÉGIMEN LABORAL/OTROS
09	PRACTICANTES/SERUMS/SECIGRA

Consideraciones especiales para la selección del Régimen Laboral - Contractual:

El usuario deberá señalar por cada uno de los cargos ingresados el régimen laboral/contractual que le resulta aplicable, pudiendo ser de naturaleza laboral (D.Leg 276, D.Leg 728, CAS y D.Leg. 1024) o contractual (FAG, PNUD). Sólo para efectos del aplicativo se Incluye al personal que realiza SERUMS, practicantes y secigristas.

No se refiere al régimen de la entidad ni al régimen pensionario del servidor.

Para el Régimen Especial se consideran las carreras especiales: Profesionales de la Salud y Asistenciales de la Salud, Docentes Universitarios, Profesorado y Carrera Pública Magisterial, Magistrados, Fiscales, Diplomáticos, FFAA, PNP y otras que se creen por ley.

En los casos de locación de servicios, y otros no mencionados en esta clasificación pero que sin embargo presten servicios de forma permanente, se deberá marcar la opción "SIN RÉGIMEN LABORAL/OTROS"

- iv) **Grupo ocupacional::** Este dato se encuentra asociado al régimen laboral. Para efectos del aplicativo en esta opción se habilitará las siguientes opciones:

GRUPO OCUPACIONAL	APLICA*
DIRECTIVOS	01,03, 04,05,06
FUNCIONARIOS	02,03,06
PROFESIONALES	01,02, 03, 04,05, 08
TÉCNICOS	01,02,03, 04,05, 08
AUXILIARES	01,02,03, 04,05, 08
OBREROS	01
DOCENTE UNIVERSITARIO	07
PROFESORADO	07
PROFESIONALES DE LA SALUD	07
ESCALAFÓN DEL SECTOR SALUD	07
PRACTICANTES	09
SERUMS	09
SECIGRA	09

- Valor aplicable según el REG. LAB/CONTRACTUAL

Consideraciones especiales para la selección del Grupo Ocupacional:

Para efectos del registro los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los trabajadores en relación a la función que realizan.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 14 de 44	

Estos pueden ser profesionales, técnicos, auxiliares, obreros, funcionarios, directivos. Sólo para efectos del aplicativo se Incluye al Docente Universitario, Profesorado, Profesionales de la Salud, Escalafón del Sector Salud, SERUMS, practicantes y secigristas. Esta clasificación se habilitará de acuerdo a la clasificación del régimen laboral/contractual que se haya elegido (conforme se observa en la Tabla).

- **Profesionales:** Para el caso de los servidores bajo el régimen del D. Leg. 276, este grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria, que prestan y desarrollan sus servicios de forma subordinada, no realizando funciones de dirección, supervisión o fiscalización, respecto de otros servidores públicos. Acceden al cargo por concurso público de méritos. Para el caso de los regímenes del D. Leg 728, CAS y regímenes especiales, se considera a quienes realizan labores especializadas que no se encuentren en la clasificación de funcionarios ni directivos.
- **Técnicos:** Para el caso de los servidores bajo el régimen del D. Leg. 276, este grupo técnico está constituido por servidores que ostenta título de técnico o conocimientos especializados en alguna materia , que prestan y desarrollan sus servicios de forma subordinada, no siendo inherente a sus funciones las capacidades de dirección, supervisión o fiscalización, respecto de otros servidores públicos. Acceden al cargo por concurso público de méritos. Para el caso de los regímenes del D. Leg 728, CAS y regímenes especiales, se considera a quienes realizan labores que no se encuentren en la clasificación de profesionales, funcionarios ni directivos.
- **Auxiliares:** Para el caso de los servidores bajo el régimen del D. Leg. 276, este grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, acceden al cargo por concurso público de méritos. Para el caso de los regímenes del D. Leg. 728, CAS y regímenes especiales, ingresan a esta clasificación quienes desarrollan labores auxiliares de apoyo y/o complemento y que no se encuentran en la clasificación de profesionales ni técnicos.
- **Obreros:** Está constituido por servidores que realizan labores que conllevan preponderantemente un desarrollo o esfuerzo físico o manual.
- **Funcionarios:** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Se clasifican en: 1) De elección popular directa y universal o confianza política originaria, 2) De nombramiento y remoción regulados y 3) De libre nombramiento y remoción.
- **Directivos:** Es aquel que desarrolla funciones relativas a la dirección de una unidad orgánica, órgano, programa o proyecto, así como la supervisión de las personas a su cargo. Responde por el logro de los objetivos y metas asignados en el período de su gestión. No se encuentran dentro de este grupo los funcionarios, conforme a la clasificación anterior.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 15 de 44	

- v) **Nivel Remunerativo:** El usuario deberá señalar por cada uno de los cargos ingresados el nivel remunerativo que le resulta aplicable. Este dato se encuentra asociado al grupo ocupacional. Para efectos del aplicativo en esta opción se habilitará las opciones consideradas en la Tabla Nivel Remunerativo ([Anexo N° 02](#)) según el grupo ocupacional elegido.

El Nivel remunerativo comprende los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional (funcionarios, directivos, profesionales, auxiliares y técnicos) y representan la remuneración de un puesto según su jerarquía y/o progresión dentro del grupo ocupacional y/o escalafón. Para el caso de las carreras especiales, deberá considerarse su nomenclatura particular

- vi) **Clasificación Funcional:** El usuario deberá señalar por cada uno de los cargos ingresados la Clasificación Funcional que le resulta aplicable. Este dato se encuentra asociado a los sistemas administrativos. Para efectos del aplicativo en esta opción se habilitará las opciones siguientes:

Clasificación Funcional
GOBIERNO, POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
OTROS
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABASTECIMIENTO
PRESUPUESTO PÚBLICO
TESORERÍA
ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
CONTABILIDAD
INVERSIÓN PÚBLICA
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
CONTROL
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- vii) **Situación en el CAP:** El usuario deberá señalar por cada uno de los cargos ingresados la situación en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal) que le resulta aplicable (conforme al CAP de la Entidad). En esta opción el aplicativo habilitará las opciones siguientes

Situación en el CAP
PRESUPUESTADO
PREVISTO
FUERA DEL CAP

Sólo para efectos del aplicativo, la opción “Fuera del CAP” se utilizará para los tipos de régimen laboral/contractual: 03 (CAS) 04 (PNUD), 05 (FAG), 08 (SIN RÉG LAB.) y 09 (PRACTICANTES; SERUMS, SECIGRA).

- viii) **Horas semanales:** El usuario deberá indicar el número de horas laborales la cual se determina de acuerdo a la jornada aprobada por la Entidad o el contrato respectivo (CAS, PNUD, FAG).

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 16 de 44	

- ix) **Presupuestado en PAP:** El usuario deberá indicar con un check si el cargo se encuentra presupuestado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.
- x) **Requiere habilitación profesional:** El usuario deberá indicar con un check si el cargo requiere para su ejercicio la habilitación del gremio profesional competente.
- xi) **Presenta Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas:** El usuario deberá indicar con un check, atendiendo al cargo o la función que desempeña, si se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley. N° 27842³ y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- xii) **Tiene personas a cargo.** El usuario deberá marcar esta opción con un check si el cargo ingresado tiene personal bajo su supervisión.

C.- Reportes de Estructura

Esta opción del aplicativo le permitirá realizar la consulta sobre los datos ingresados del Organigrama (Unidades orgánicas, cargos) y otros, pudiendo generar Reportes de Entidad o Reportes por Unidad Orgánica.

Para ello deberá ingresar a una opción del Listado “Denominación de Reportes”. El detalle del contenido de cada reporte lo podrá visualizar en el [ANEXO N° 01 – DETALLE DE REPORTES](#).

Según el formato elegido, el aplicativo permite “Grabar” o “Imprimir” Para abandonar la consulta pulse “Retornar”.

Nº	DENOMINACIÓN DE REPORTE	FORMATO
REPORTES DE ENTIDAD		
1	CARGOS POR ENTIDAD	PDF
2	DETALLE DE CARGOS POR ENTIDAD	PDF
3	DETALLE DE CARGOS ASIGNADOS POR ENTIDAD	PDF
4	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL	PDF
5	REMUNERACIONES	PDF / CSV
6	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	PDF
7	RESUMEN DE ENTIDAD	PDF / CSV
8	DETALLE DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS	PDF
REPORTES POR UNIDAD ORGÁNICA		
9	LISTADO PERSONAL DISCAPACITADO	PDF
10	LISTADO DE PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS	PDF
11	LISTADO DE HIJOS DE TRABAJADORES POR SEXO Y EDAD	PDF / CSV
12	CARGOS POR UNIDAD ORGÁNICA	PDF
13	LISTADO DE CARGOS (CAP/NOCAP)	PDF / CSV
14	LISTADO DE CARGOS SOLO CAP	PDF
15	PRESUPUESTO DE PERSONAL	PDF / CSV

³ Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 17 de 44	

D.- Reportes de Nivel / Sector / Pliego

Los reportes de organigrama disponibles para los operadores del actor SERVIR son los siguientes:

Nº	DENOMINACIÓN DE REPORTE	FORMATO
	REPORTES DE NIVEL / SECTOR / PLIEGO	
16	CARGOS POR PLIEGO	PDF / CSV
17	CARGOS POR SECTOR DE GOBIERNO	PDF / CSV
18	CARGOS POR NIVEL DE GOBIERNO (Sector/Pliego/Entidad)	PDF / CSV
19	CARGOS POR NIVEL DE GOBIERNO (Pliego/Sector/Entidad)	PDF / CSV
20	RESUMEN POR PLIEGO	PDF / CSV
21	NIVEL DE GOBIERNO Y PLIEGO	PDF / CSV
22	NIVEL DE GOBIERNO Y SECTOR	PDF / CSV

El detalle del contenido de cada reporte lo podrá visualizar en el ANEXO N° 01 – DETALLE DE REPORTES.

5.3. Trabajadores

Luego de haber completado la información de la estructura orgánica (Unidad Orgánica y Cargos) el usuario podrá registrar a los trabajadores de la Entidad/Unidad Ejecutora, asignándole un cargo y dependencia.

Dentro de este acápite se considera al personal que presta servicios en las entidades, con carácter subordinado, con independencia de la naturaleza jurídica, régimen de contratación, entidad pagadora, fuente de financiamiento, periodicidad y cualesquier otro factor.

Si bien no existe relación de subordinación y no tienen la condición de Trabajadores, excepcionalmente y sólo para efectos del aplicativo se incluirán en este rubro a los Locadores de servicios y otros que presten servicios de forma permanente, Serumistas, Secigristas y Practicantes

En esta pestaña se encuentran las opciones para dar de alta, baja y cualquier otra modificación con relación a la información de determinado personal en entidad específica, así como los reportes que estén vinculados a este rubro.

A continuación se describen los pasos que deberá seguir para realizarlo

*** Importante:** Para realizar cualquier acción dentro del sistema, referido al personal, resulta imprescindible que se haya completado previamente, la información correspondiente al rubro “ORGANIGRAMA”,

A.- Alta de Trabajador

Para el registro de nuevos Trabajadores seleccionar la opción “Alta”. A continuación el aplicativo nos muestra la siguiente pantalla, en la que se ingresa el Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Tipo de documento, y N° de documento.

Luego de ello pulse “Agregar”, si se equivocó pulse “Cancelar”

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 18 de 44	

***Importante:** Los trabajadores sean nacionales, siempre deberán ser identificados con DNI. En caso sean extranjeros, podrán ser identificados con pasaporte o carné de extranjería. El personal en formación (Practicantes, Secigristas) podrá identificarse con DNI, carné de extranjería, pasaporte y partida de nacimiento (solo cuando sea menor de edad).

El aplicativo alertará cuando exista otro trabajador que coincida con el Tipo y N° de Documento ingresado, además si esa persona se encuentra laborando en otra Entidad, a efectos de que el usuario verifique la información:

Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar.

- Ya existe un trabajador diferente con ese documento.
- Apellido Paterno: CAMPOS
- Apellido Materno: GARCIA
- Nombres: CLAUDIA

Luego de ello el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

El usuario deberá asignar al Trabajador a una unidad orgánica y cargo existente. En la opción “Unidad Orgánica” aparecerán todas las dependencias de la Entidad/Unidad Ejecutora, donde deberá elegir el área en la que el nuevo trabajador ingresante prestará sus servicios. Elegida la dependencia o área aparecerá la pantalla siguiente:

- **“Código de Legajo”:** En este campo se deberá asignar el código del legajo o expediente del trabajador (que contiene toda la documentación vinculada al trabajador). Cada entidad determinará la sistemática o criterio de numeración.
- **“Cargo”:** En esta opción se selecciona el cargo existente al que está ingresando el nuevo trabajador dentro la correspondiente “Unidad Orgánica”. El aplicativo permite apreciar el Código del Cargo y la Denominación del mismo.
***Importante:** Para poder asignar el cargo al trabajador ingresante, es imprescindible que se haya previamente creado dentro del sistema, el cargo correspondiente y la unidad orgánica dentro del Organigrama de la Entidad/Unidad Ejecutora (Los pasos a siguientes a seguir están detallados en el acápite 5.2).
- **“Fecha de Inicio”:** Se coloca la fecha de inicio real de la prestación por parte del trabajador, al margen de lo que se consigné en el contrato o acto administrativo que motiva o sustenta el ingreso del trabajador a la entidad.
- **“Cantidad de Personal Supervisado”:** Dato opcional. Se consigna cuando el cargo presenta personal a su cargo (se utilizará números no letras)

Una vez completadas las opciones pulse “Agregar”, si se equivocó pulse “Cancelar”. El aplicativo le mostrará la siguiente pantalla:

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	87279729	HUAYTA	ZACARIAS	LUIS ERNESTO	Detalle Cargos Legajo
DNI	41770182	DEZA	OCAMPO	OSCAR ALFREDO	Detalle Cargos Legajo
DNI	79439553	HANCO	SANCHEZ	CLAUDIA ELISA	Detalle Cargos Legajo
DNI	88643607	MONTALVO	MALPARTIDA	LUIS ALBERTO	Detalle Cargos Legajo
DNI	45528433	MOSQUERA	CANTAVIA	SANDRA SOFIA	Detalle Cargos Legajo
DNI	40565942	VEDRATOSQUE	VALDEVERGARA	SERGIO RICARDO	Detalle Cargos Legajo
DNI	25611838	CONRALES	ANGULO	ANDRES ALFONSO MARTIN	Detalle Cargos Legajo
DNI	88894515	QUINTANA	COLLANTES	CARLOS ENRIQUE	Detalle Cargos Legajo
DNI	09981138	HONCHAU	BOJAS	OSCAR LUIS	Detalle Cargos Legajo
DNI	10721335	VALDEVA	MORON	JUAN ALBERTO	Detalle Cargos Legajo

En esta pantalla se listará todos los trabajadores que se han ingresado y el aplicativo habilitará las opciones para modificar “Datos”, “Cargos” y “Legajo” de cada trabajador. Si se quiera modificar o incorporar nueva información de estos campos deberá dirigirse en la parte derecha al botón “Datos”, “Cargos”, y “Legajo”.

B.- Administrar

Con esta opción se puede efectuar búsquedas básicas y avanzadas de información relativa a determinado trabajador o grupo de trabajadores. Asimismo, permite modificar o agregar nueva información sobre los trabajadores en las categorías de “Datos”, “Cargos”, y “Legajo”.

Entidades Organigramas Trabajadores Conceptos Proceso batch Cambiar clave Salir Ayuda

ppp ppp - Operador ARH de SERVIR

Entidad /U. Ejecutora: AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Ocultar

Búsqueda Básica

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Nro. Documento Tipo Documento Código de legajo institución

Actualizar Borrar

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DN	07279729	HUAYTA	ZACARIAS	LUIS ERNESTO	Datos Cargos Legajo
DN	41770182	DEZA	OCAMPO	OSCAR ALFREDO	Datos Cargos Legajo
DN	70439553	MARCOS	SANCHEZ	CLAUDIA ELISA	Datos Cargos Legajo
DN	08663607	MONTALVO	MALPARTIDA	LUIS ALBERTO	Datos Cargos Legajo
DN	45528433	MOSQUERA	CAMPACIA	SANDRA SOPHIA	Datos Cargos Legajo
DN	40858862	VERASTEGUI	VALDERIANA	SERGIO RICARDO	Datos Cargos Legajo
DN	23611828	CORRALES	ANGULO	ANDRES ALPHONSO MARTIN	Datos Cargos Legajo

b.1) Búsquedas

En esta opción el aplicativo le permitirá realizar la búsqueda de determinado(s) trabajador(es) según los criterios elegidos, consignando previamente información básica sobre éste (éstos), y utilizando el campo denominado Filtros, que permite establecer un criterio de búsqueda y agrupación.

“Búsqueda Básica”: Permite buscar a determinado trabajador a través de Apellidos y Nombres, tipo y número de documento, y código de legajo de la entidad.

Ocultar

Búsquedas Filtros

Búsquedas

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Nro. Documento Tipo Documento Código de legajo institución

Actualizar Borrar

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 21 de 44	

“Búsqueda Avanzada”: Permite acceder a información relativa a determinado grupo de trabajadores, en relación a determinado criterio o filtro, donde el aplicativo listará al personal encontrado que se ajuste a dicho criterio.

Los filtros que existen son:

- Sexo
- Tipo de discapacidad
- Nivel de instrucción
- Régimen de contratación
- Horas semanales
- Código funcional del cargo
- Requiere de habilitación profesional
- Presenta Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

Además se puede filtrar por fechas.

Una vez seleccionado el criterio pulse “Actualizar”, si se equivocó pulse “Borrar”. Es así que si elegimos el filtro de Régimen de contratación: D. Leg 276, el sistema arrojará a todos los trabajadores ingresados que pertenezca al citado régimen laboral, dentro de ese misma característica puedo agregar otros que reduzcan ese universo, como el criterio de “nivel de instrucción superior”, en ese caso el sistema me extenderá a todos los trabajadores de ese régimen laboral que tengan además instrucción superior.

b.2) Acciones

Las acciones disponibles para modificar la información de los trabajadores son las referidas a editar datos personales, así como visualizar el cargo y el legajo.

b.2.1) Datos del Trabajador

En la opción “Datos” se ingresará la información sobre los datos personales y familiares del trabajador. El aplicativo habilitará las siguientes categorías:

- i) Personales
- ii) Familia,
- iii) Formación

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 22 de 44	

- iv) Antecedentes Laborales
- v) Producción intelectual
- vi) Méritos y Deméritos
- vii) Remuneraciones
- viii) Evaluaciones
- ix) Ausencias y licencias

i) Personales

Para el registro de datos “**Personales**” en la opción “Modificar trabajador”. figurará la pantalla siguiente:

A continuación el usuario deberá ingresar los datos que el aplicativo le solicita:

Datos Personales:

- **Nombres, apellidos paterno y materno:** En este campo deberá consignarse los nombres y apellidos completos del trabajador.
- **Tipo de Documento:** Deberá indicarse el tipo de documento utilizado para su identificación y que es presentado para el ejercicio de sus derechos civiles ante las autoridades públicas (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte, Partida de Nacimiento, esto última para el caso de menores de edad que no cuentan con DNI).
- **Número de Documento:** Se consignará el número o codificación referente al “Tipo de Documento” consignado en el sistema.
- **Sexo:** Se colocará el sexo que figura en el “Tipo de Documento” registrado en el sistema.
- **Fecha de Nacimiento:** Se colocará la fecha de nacimiento que figura en el “Tipo de Documento” seleccionado.
- **Nacionalidad:** Deberá consignarse la nacionalidad que figura en el “Tipo de Documento” seleccionado.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 23 de 44	

- **Estado Civil:** Se colocará el estado civil real del trabajador, al margen de que esta información haya o no haya sido actualizada en su documento de identidad o identificación. Figuran en esta opción el soltero (a), casado (a), divorciado (a), unión de hecho (sólo para el caso de las personas de diferente sexo que no tengan impedimento para contraer matrimonio, y cumplan con los requisitos de esta institución jurídica que están reguladas en el Código Civil), y el viudo (a).

Otros Datos Personales:

- **E mail Personal:** Aquel correo electrónico utilizado por el trabajador y que no pertenece o está ligado a la entidad.
- **E mail Laboral:** Aquel correo electrónico asignado al trabajador por la entidad.
- **Número de RUC:** Es el número de Registro Único de Contribuyente que le asigna la SUNAT al trabajador, para efecto estrictamente tributario.
- **Número de RNS – OSCE:** Es el número de Registro Nacional de Proveedor del Estado, vinculado al Registro Nacional de Proveedores administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); imprescindible para las personas naturales y jurídicas que participan en los procesos de selección convocados por las entidades, y/o que contratan con éstas, para la provisión de bienes, servicios (no subordinados), y/o ejecución de obras.
- **Tipo de Discapacidad:** Este rubro podrá ser llenado solamente si la discapacidad del trabajador se encuentra certificada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Las opciones que aparecen son:

TIPO DE DISCAPACIDAD
No tiene
intelectual o mental
Locomoción
Múltiple
Visual
auditiva o del lenguaje

***Importante:** Por defecto aparecerá la opción “No tiene”. La opción “múltiple” es en caso de que presente más de un tipo de discapacidad.

- **Número de Certificado CONADIS:** Se consignará el número de certificado expedido por el CONADIS, en el que se reconoce la discapacidad de persona determinada.
- **ESSALUD:** El número de registro de asegurado asignado por ESSALUD (antes IPSS).
- **Grupo Sanguíneo:** En este icono figuran los diferentes grupos sanguíneos que existen (O+, A+, B+, AB+, O-, A-, B- y AB-). Se deberá colocar el grupo sanguíneo del trabajador que fuera determinado mediante el examen de laboratorio correspondiente.
- **Régimen Pensionario:** Se deberá señalar el sistema pensionario al cual se encuentra adscrito el trabajador. Las opciones que el aplicativo contiene son:

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 24 de 44	

REGIMEN PENSIONARIO
DL 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
DECRETO LEY 20530
CAJA DE PENSIONES MILITAR
CAJA DE PENSIONES POLICIAL
REGIMEN DEL SERVICIO DIPLOMATICO DE LA REPUBLICA
SPP INTEGRA
SPP HORIZONTE
SPP PROFUTURO
SPP PRIMA
SIN REGIMEN PENSIONARIO

***Importante:** Los regímenes pensionarios principales son el del Decreto Ley No. 19990 (denominado Sistema Nacional de Pensiones - SNP), el del Decreto Ley No. 20530 (denominado Cédula Viva) y el Sistema Privado de Pensiones (SPP). Los dos primeros son administrados por el Estado (ONP) y forman parte del Sistema Público de Pensiones; mientras que el tercero es administrado por entidades privadas denominadas Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP). Para el caso del personal de las Fuerzas Armadas y Policiales, y servicio diplomático, se considerará su régimen pensionario respectivo. La opción “Sin Régimen Pensionario” se utiliza en caso que el trabajador no pertenezca a ningún régimen pensionario.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Grupo Sanguíneo:** A dropdown menu.
- Régimen pensionario:** A dropdown menu.
- Ante Emergencia contactar a:** A red header section containing:
 - Nombre:** Text input field.
 - Dirección:** Text input field.
 - Teléfono:** Text input field.
 - Teléfono Alternativo 1:** Text input field.
 - Teléfono Alternativo 2:** Text input field.
- Lugar de Nacimiento:** A red header section containing:
 - País:** Dropdown menu (selected: PERÚ).
 - Departamento:** Dropdown menu.
 - Provincia:** Dropdown menu.
 - Distrito:** Dropdown menu.
- Domicilio Actual:** A red header section containing:
 - Dirección:** Text input field.
 - Código Postal:** Text input field.
 - Departamento:** Dropdown menu.
 - Provincia:** Dropdown menu.
 - Distrito:** Dropdown menu.
 - Actualizar:** A red button.

Ante emergencias contactar a:

Este rubro es opcional y aparecen los siguientes cinco campos: Nombre, Dirección, Teléfono, Teléfono Alternativo 1 y Teléfono Alternativo 2.

Esta información solo podrá ser proporcionada por el trabajador, donde deberá indicar los datos de la persona con que la entidad deberá comunicarse en caso de producirse una situación de urgencia o emergencia.

Lugar de Nacimiento:

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 25 de 44	

Este rubro es opcional y aparecen cuatro campos: País, Departamento, Provincia y Distrito que deberán ser llenados, con la información que figura en la correspondiente partida de nacimiento o su equivalente.

Domicilio Actual:

Este rubro es opcional y figuran cinco opciones: Dirección, Código Postal, Departamento, Provincia y Distrito, que deberán ser llenados considerando el domicilio real del trabajador o el que el trabajador ha declarado ante la Entidad/Unidad Ejecutora.

* Luego de llenarse toda la información indicada líneas arriba se procederá a pulsar el icono “Agregar” para pasar a la siguiente categoría.

ii) Familia

Para el registro de datos “**Familia**” en la opción “Modificar trabajador”. figurará la pantalla siguiente:

Para el llenado de los campos referentes a este rubro se considerará a la familia nuclear del trabajador, es decir, al cónyuge o conviviente, y los ascendientes y descendientes directos. Podemos observar los campos siguientes:

Familiares:

- **Parentesco:** En este campo figuran las opciones cónyuge (la persona con la que el trabajador ha contraído matrimonio civil), conviviente (la persona con la que el trabajador hace vida en común, sin que existan en ambos impedimentos para contraer matrimonio), hijo (el descendiente del trabajador o adoptado de acuerdo a las reglas contenidas en el Código Civil) y progenitor (los padres del trabajador, o las personas que lo han adoptado).
- **Nombres, apellidos paterno y materno:** Se deberá consignarse los nombres y apellidos completos del pariente seleccionado.
- **Tipo de Documento:** Deberá indicarse el tipo de documento utilizado por el pariente para su identificación y que es presentado para el ejercicio de sus derechos civiles ante las autoridades públicas (DNI, Carnet de Extranjería,

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 26 de 44	

Pasaporte, Partida de Nacimiento, esto última para el caso de menores de edad que no cuentan con DNI), en la mayoría de casos será el DNI.

- **Número de Documento:** Se consignará el número o codificación referente al “Tipo de Documento” consignado en el sistema, para el pariente.
- **Sexo:** Se colocará el sexo que figura en el “Tipo de Documento” registrado en el sistema para el pariente.
- **Fecha de Nacimiento:** Se colocará la fecha de nacimiento que figura en el “Tipo de Documento” seleccionado para el pariente.
- **Nacionalidad:** Deberá consignarse la nacionalidad que figura en el “Tipo de Documento” seleccionado para el pariente.
- **Estado Civil:** Se colocará el estado civil real del pariente seleccionado, al margen de que esta información haya o no haya sido actualizada en su documento de identidad o identificación. Figuran en esta opción el soltero (a), casado (a), divorciado (a), unión de hecho (sólo para el caso de las personas que no tengan impedimento para contraer matrimonio, y cumplan con los requisitos de esta institución jurídica que están reguladas en el Código Civil), y el viudo (a).

Otros datos personales:

- **ESSALUD:** El número de registro de asegurado asignado por ESSALUD (antes IPSS), para el pariente.
- **Grupo Sanguíneo:** En este icono figuran los diferentes grupos sanguíneos que existen (O+, A+, B+, AB+, O-, A-, B- y AB-). Se deberá colocar el grupo sanguíneo del pariente seleccionado que fuera determinado mediante el examen de laboratorio correspondiente.
- **Nivel de Instrucción:** En este rubro figuran cinco campos (Primaria, Secundaria, Técnico, Universitario Grado, Universitario Postgrado y Universitario Doctorado), se deberá consignar el nivel de instrucción que ostenta el pariente seleccionado.

Lugar de Nacimiento:

En este rubro aparecen cuatro campos (País, Departamento, Provincia y Distrito) que deberán ser llenados, con la información que figura en la correspondiente partida de nacimiento o su equivalente, del pariente seleccionado.

Domicilio Actual:

En este rubro figuran cinco campos (Dirección, Código Postal, Departamento, Provincia y Distrito), que deberán ser llenados considerando el domicilio real del pariente seleccionado.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 27 de 44	

* Luego de llenarse toda la información indicada líneas arriba se procederá a pulsar el icono “Agregar” para pasar a la siguiente categoría.

iii) Formación

Para el registro de datos “**Formación**” en la opción “Modificar trabajador”. figurará la pantalla siguiente:

Para el llenado de los campos referentes a este rubro se considerará a la Formación Profesional o Técnica, el grado alcanzado, cursos y capacitaciones del trabajador. Podemos observar los campos siguientes:

- Nivel de Instrucción
- Formación Profesional (contiene Títulos, Certificaciones y Cursos)
- **Nivel de Instrucción:** Se deberá señalar el sistema pensionario al cual se encuentra adscrito el trabajador. Las opciones que el aplicativo contiene son:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN
SIN EDUCACIÓN FORMAL
EDUCACIÓN PRIMARIA INCOMPLETA
EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA
EDUCACIÓN SECUNDARIA INCOMPLETA
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA
EDUCACIÓN TÉCNICA INCOMPLETA
EDUCACIÓN TÉCNICA COMPLETA
EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPERIOR, ETC) INCOMPLETA
EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPERIOR, ETC) COMPLETA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INCOMPLETA

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 28 de 44	

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA
GRADO DE BACHILLER
TITULADO
ESTUDIOS DE MAESTRÍA INCOMPLETA
ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA
GRADO DE MAESTRÍA
ESTUDIOS DE DOCTORADO INCOMPLETO
ESTUDIOS DE DOCTORADO COMPLETO
GRADO DE DOCTOR

***Importante:** En caso que el trabajador se encuentre en más de una de las opciones presentadas para este rubro se deberá elegir el nivel de instrucción de mayor nivel.

- **Formación Profesional:** En esta opción se ingresa la información relacionada a la Formación, Títulos obtenidos, certificaciones y cursos del trabajador

Consideraciones para el llenado de Formación Profesional:

Formación: En este campo figuran los diferentes oficios, carreras técnicas y profesionales existentes. En algunos casos se han considerado dentro de estas opciones descritas referentes a determinados oficios, carreras técnicas y profesionales la opción “no especificado”, cuando la formación del trabajador no figura descrita en las opciones presentadas en este icono.

Formación - Información Adicional: Este campo deberá llenarse en caso que exista algún dato relevante referido a la formación, y que requiere ser especificado por la importancia de la función o actividades que realiza el trabajador en la entidad.

Luego de haber completado la información pulsar el icono “Guardar”.

Títulos: Es el reconocimiento profesional o académico que figura en el documento que le otorga la institución formadora o educativa, y que le reconoce tal categoría, debidamente habilitada por autoridad pública competente.

Para su llenado pulsar el icono “Agregar Nuevo”. Si posteriormente existe la necesidad de incorporar nueva información corresponderá pulsar este mismo icono. El aplicativo habilitará los campos siguientes:

- **Nivel:** Es el nivel o título otorgado por la institución educadora o formativa.
- **Denominación:** La profesión o oficio otorgado por la institución educadora.
- **Especialidad:** Esto se considerará si dentro de la profesión u oficio existen especialidades.
- **Centro de Estudios:** El centro o institución educativa que otorga el título respecto a la profesión u oficio del trabajador.
- **Lugar de emisión:** Ciudad consignada en el documento físico que contiene el título otorgado por la institución educativa o formadora.
- **Fecha de emisión:** Fecha consignada en el documento físico que contiene el título otorgado por la institución educativa o formadora.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 29 de 44	

- **Colegio Profesional:** Esta información se consigna en el caso que el trabajador este asociado a un gremio profesional, el mismo que puede tener carácter o alcance nacional, regional o local.
- **Nº de Colegiatura:** Es el número de registro del respectivo colegio profesional.
- **Cargado por el trabajador:** Se marca con check este icono, solo si la información descrita en las líneas precedentes ha sido consignada por el trabajador.
- **Validado:** Es cuando la información ingresada ha sido materia de fiscalización por parte de la entidad, en cuanto a su veracidad.
- **Acciones:** En este campo aparecen dos mandos, “Eliminar” y “Agregar Nuevo”. El mando “Eliminar” se utiliza cuando se requiere borrar determina información ya consignada en el rubro “Títulos”. El mando “Agregar Nuevo” se emplea para incorporar nueva información.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro.

Certificaciones: Es la acreditación que se otorga a una determina especialidad o experticia en un determinada campo o rama, profesión, arte u oficio.

Para su llenado pulsar el icono “Agregar Nuevo”. Si posteriormente existe la necesidad de incorporar nueva información corresponderá pulsar este mismo icono. El aplicativo habilitará los campos siguientes:

- **Denominación:** Aquí se consigna el nombre textual de la certificación otorgada.
- **Especialidad:** Sólo en el caso que la certificación conlleve a algún tipo de especialidad, y ésta sea determinante para la institución que lo expide.
- **Entidad Certificante:** Se refiere al nombre de la institución educadora o formativa que expide tal certificación.
- **Lugar de Emisión:** Ciudad consignada en el documento físico que contiene la certificación otorgada por la institución educativa o formadora.
- **Fecha de emisión:** Fecha consignada en el documento físico que contiene la acreditación otorgada por la institución educativa o formadora.

***Importante:** Para las opciones “Cargado por el trabajador”, “Validado” y “Acciones” tomar en cuenta el criterio anotado en el punto anterior.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro.

Cursos: Son las exposiciones, talleres, dictados, o mezclas de éstos, que son desarrollados por especialistas o instituciones educadoras o formativas sobre un o varios aspectos vinculados a una determinada especialidad o materia, profesión, arte u oficio.

Para su llenado pulsar el icono “Agregar Nuevo”. Si posteriormente existe la necesidad de incorporar nueva información corresponderá pulsar este mismo icono. El aplicativo habilitará los campos siguientes:

- **Denominación:** Nombre del curso, tal como figura en la constancia respectiva.

- **Centro de Estudios:** El centro educativo o entidad formadora que desarrolla directamente el curso.
- **Horas:** Las horas de dictado del curso, que figuran en la constancia o acreditación.
- **Financiado:** Aquí se marca con check en caso que la entidad haya financiado el curso ingresado.
- **Lugar de dictado:** Ciudad donde se dictó el curso, que figura usualmente en la constancia o acreditación respectiva.
- **Fecha de dictado:** Período en que se dictó el curso.

***Importante:** Para las opciones “Cargado por el trabajador”, “Validado” y “Acciones” tomar en cuenta el criterio anotado en el punto anterior.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro.

iv) Antecedentes Laborales

Para el registro de datos “**Antecedentes Laborales**” el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

* Cargo	* Empresa	* Función	* Área	* Rég. Laboral	* Ent. Púb.
Gerente d	SILSA	Contratos con prove	Gerencia General	Prácticante	<input checked="" type="checkbox"/>

Para el llenado de los campos referentes a este rubro se considerará los centros o instituciones públicas o privadas donde el trabajador prestó servicios. Podemos observar los campos siguientes:

- **Cargo:** Se consignará el nombre del cargo que como trabajador, técnico, profesional o directivo hubiere ejercido en determinada institución pública o privada.
- **Empresa:** La institución público o privada donde prestó servicios de carácter subordinado.
- **Función:** La tarea o actividad a cargo de determinado trabajador.
- **Área:** Nombre de la unidad u dependencia orgánica donde el trabajador prestó servicios.
- **Régimen Laboral:** Aquí deberá precisar el régimen laboral al cual se encontraba adscrito el trabajador cuando prestó servicios en determinada institución pública o privada.
- **Entidad Pública:** Se marca con un check en caso que la institución donde se prestó los servicios tiene la categoría de institución pública.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 31 de 44	

- **Fecha de ingreso y fecha de egreso:** Se deberá colocarse la fecha de ingreso que es la que el trabajador de forma efectiva ingreso a laborar en determinada institución. La fecha de egreso, es la fecha correspondiente al último día de labores efectivas por parte del trabajador.

***Importante:** Para las opciones “Cargado por el trabajador”, “Validado” y “Acciones” tomar en cuenta el criterio anotado en el punto anterior.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro.

v) Producción Intelectual

Para el registro de datos “**Producción Intelectual**” el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

La producción intelectual está referida a la elaboración o formulación escritos científicos, literarios, humanísticos y de investigación, además de obras artísticas, inventos, diseños o desarrollos tecnológicos originales, cualquiera que sea su forma de publicación (formatos físicos, electrónicos, digitales, virtuales y cualquier medio conocido o por conocerse); en la que el trabajador tiene la calidad de autor o coautor.

Para proceder con el llenado correspondiente el aplicativo mostrará dos opciones: i) Publicación y ii) Investigación. En ambas podemos observar los campos siguientes:

- **Tipo:** Al pulsar este icono en la ventana “Publicación” aparecen las siguientes cinco opciones: (i) Libro, periódicos, revistas. (ii) Revista científica nacional. (iii) Artículos o publicaciones. (iv) Normas, Reglamentos u otros. (v) Ponencias publicadas de charlas.
Al pulsar este icono en la ventana “Investigación” aparecerán las cuatro opciones siguientes: (i) Investigación Pura Analítica. (ii) Investigación Pura de Campo. (iii) Investigación Aplicada Analítica. (iv) Investigación Aplicada de Campo.
Debiendo de elegir o seleccionar la opción que más se ajusta a la “Publicación” u “Investigación” realizada.

- **Título:** El nombre que el autor le asignó a la “Publicación” u “Investigación”.
- **Fecha:** La fecha que en que se terminó de elaborar la “Publicación” u “Investigación”.
- **Descripción:** Resumen breve de lo que se trata en la “Publicación” u “Investigación”.
- **En entidad:** Marcar con un check si la “Publicación” u “Investigación” es auspiciada o promovida por la misma entidad donde presta servicios el trabajador.

***Importante:** Para las opciones “Cargado por el trabajador”, “Validado” y “Acciones” tomar en cuenta el criterio anotado en el punto anterior.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro

vi) Méritos y Deméritos

Para el registro de datos “**Méritos y Deméritos**” el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

El mérito” es la felicitación y/o reconocimiento oficial por la labor cumplida que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su desempeño laboral. Se contemplan las condecoraciones, designaciones especiales y felicitaciones.

El demérito se materializa cuando se sanciona administrativamente al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el ejercicio del cargo, según la normativa aplicable al régimen laboral o por infracciones al Código de Ética de la Función Pública, o normas especiales sobre la materia. Se contemplan la Amonestación, Suspensión, Cese Temporal, Destitución, Despido.

Para proceder con el llenado correspondiente el aplicativo mostrará dos opciones: i) Mérito y ii) Demérito. En ambas podemos observar los campos siguientes:

- **Tipo:** En el caso de “Méritos” el aplicativo habilita las siguientes opciones: (i) Felicitaciones, (ii) Condecoraciones, (iii) Designaciones especiales. En el caso de “Deméritos” el aplicativo contempla las opciones siguientes; (i) Amonestación, (ii) Cese temporal, (iii) Destitución, (iv) Despido, (v) Suspensión, (vi) Multa, y (vii) Otros deméritos. Debiendo de elegir o seleccionar la opción que más se ajusta al tipo de “Mérito” o “Demérito” impuesto.
- **Detalle:** La especificidad del tipo de mérito o demérito impuesto. Por ejemplo si eligió como tipo de demérito “Cese temporal” en el detalle se consignará el período del cese temporal. En el caso del mérito “felicitación” se deberá detallar si ésta fue concedida mediante determinada resolución.
- **Fecha:** La fecha que contiene el documento o acto a través del cual se materializa el mérito o demérito.
- **Motivo:** El hecho, acción u omisión que sustenta el mérito o demérito.
- **Acciones:** En este campo aparecen dos mandos, “Eliminar” y “Agregar Nuevo”. El mando “Eliminar” se utilizará cuando se requiere borrar determina información ya consignada en el rubro “Méritos y Deméritos”. El mando “Agregar Nuevo” se emplea para incorporar o completar nueva información.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro

vii) Remuneraciones

En esta opción se contemplan los ingresos que percibe el trabajador bajo relación de dependencia, como consecuencia de un contrato, designación o nombramiento, cualquiera sea su régimen o naturaleza contractual.

El RNSC permite cargar los conceptos remunerativos del trabajador, los cuales serán cargados por SERVIR directamente en el aplicativo, conforme a la información proporcionada por el MEF que tenga registrada en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público”..

viii) Evaluaciones

Para el registro de datos “Evaluaciones” el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

Modificar trabajador

DNI: 70439553 MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA

Personales Familia Formación Antecedentes Laborales Producción Intelectual Méritos y Deméritos

Remuneraciones Evaluaciones Asignación y Licencias

Evaluaciones

*Tipo	*Fec. Desde	*Fec. Hasta	*Porcentaje de calificación	Acciones
-------	-------------	-------------	-----------------------------	----------

Las Evaluaciones se refieren a los procesos de cada entidad para medir y/o calificar las capacidades y/o el desempeño del servidor público en un período de tiempo determinado, así como los resultados obtenidos de dicho proceso.

En este campo el aplicativo habilita los siguientes iconos:

- **Tipo:** Aquí se precisará la clase de evaluación y los criterios que ésta comprende.
- **Fecha (Desde) y (Hasta):** El período que se está evaluando o calificando.
- **Porcentaje de Calificación:** El desagregado de la calificación y los conceptos que ésta comprende.
- **Acciones:** En este campo aparecen dos mandos, “Eliminar” y “Agregar Nuevo”. El mando “Eliminar” se utiliza cuando se requiere borrar determina información ya consignada en el rubro “Evaluaciones”. El mando “Agregar Nuevo” se emplea para incorporar o completar nueva información.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro

ix) Ausencias y Licencias

Para el registro de datos “**Ausencias y Licencias**” el aplicativo mostrará la pantalla siguiente:

The screenshot shows a web application interface titled 'Modificar trabajador'. At the top, it displays the DNI: 70439553 MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA. Below this is a navigation menu with tabs: Personales, Familia, Formación, Antecedentes Laborales, Producción Intelectual, Méritos y Deméritos, Remuneraciones, Evaluaciones, and Ausencias y Licencias. The 'Ausencias y Licencias' tab is currently selected. Below the tab, there is a table with the following columns: *Tipo, *Fec. Inicio, *Fec. Fin, Motivo, and Acciones. The table is currently empty.

La ausencia es la no concurrencia del trabajador del centro laboral dentro de la jornada laboral, pudiendo ser con autorización (justificada) o sin autorización (injustificada) del empleador. Las licencias son las autorizaciones para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.

En este campo el aplicativo habilita los siguientes iconos:

- **Tipo:** Las ausencias serán de dos tipos, justificadas e injustificadas, la validación de la justificación propuesta por el trabajador, corresponderá ser validada por la propia entidad, para que ésta tenga eficacia. En el caso de las licencias éstas siempre serán a pedido de parte, y podrán ser con goce de haber y sin goce de haber.
- **Fecha de Inicio:** El día desde que se contabiliza la ausencia o licencia.
- **Fecha Fin:** El día que concluye la ausencia o licencia.
- **Motivo:** El hecho o causal en que se sustenta la ausencia o licencia.
- **Acciones:** En este campo aparecen dos mandos, “Eliminar” y “Agregar Nuevo”. El mando “Eliminar” se utilizará cuando se requiere borrar determina información ya consignada en el rubro “Ausencias y Licencias”. El mando “Agregar Nuevo” se emplea para incorporar o completar nueva información.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 35 de 44	

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para este rubro

b.2.2) Cargos del Trabajador:

La opción de “Cargos” del trabajador permite introducir nueva información o modificar los cargos asignados. Para ello el aplicativo habilitará las siguientes opciones:

- i) “Editar”,
- ii) “Certificado de Trabajo” y
- iii) “Desasignar”

Trabajadores					
Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	12345678	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Datos Cargos Legajo
DNI	12345679	PÁRAMO	PÁRAMO	PEDRO	Datos Cargos Legajo
DNI	98567823	CAMPANELLA	RAMIREZ	JUAN JOSÉ	Datos Cargos Legajo

Cargos Asignados						
DNI: 12345678 -- APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES						
Den Cargo	Estado	Fec Inicio	Fec Fin	Motivo Cese	Legajo	Acciones
Asistente	Activo	07-jul-2011			123	Editar Certificado de trabajo Desasignar

[Asignar nuevo cargo](#)

i) Editar:

Esta opción permite incorporar los datos e información relativa al cargo, las remuneraciones, evaluaciones, ausencias y licencias otorgadas al trabajador.

Los datos del cargo asignados al trabajador se deben editar periódicamente para permitir su actualización.

Datos de cargo	Remuneraciones	Evaluaciones	Ausencias y Licencias
Datos del cargo			
Código del Cargo:		123	
Denominación del Cargo:		Asistente	
Régimen Laboral-Contractual:		com.tida.servir.entities.DatoAuxiliar@a41	
Horas Semanales:			
Estado:		Alta	
Clasificación Funcional:		EDUCAR	
Habilitación Profesional:		<input type="checkbox"/>	
Declaración Jurada:		<input type="checkbox"/>	
Datos del cargo asignado			
Fecha de Inicio:		<div>7</div> <div>Julio</div> <div>2011</div>	
Estado:		<div></div>	
Tipo de vínculo:		<div></div>	

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 36 de 44	

En la opción “Datos del cargo”, el aplicativo solicita se indique con respecto al cargo, la fecha de inicio, el estado (Activo/Inactivo) y el tipo de vínculo con la entidad.

En la opción “Remuneraciones”, el aplicativo permite que los conceptos remunerativos asignados al trabajador se puedan editar para actualizar este campo, debiendo de consignarse el importe o monto respectivo.

Datos de cargo	Remuneraciones	Evaluaciones	Ausencias y Licencias
Remuneraciones			
* Concepto Remunerativo	* Importe	Acciones	
Pesado	1000	Eliminar	
Pesado		Eliminar	
Agregar Nueva			
Guardar			

En la opción “Evaluaciones” se permite registrar y actualizar las evaluaciones del trabajador debiendo consignarse las fechas en que realizaron estas evaluaciones y la calificación asignada.

Datos de cargo	Remuneraciones	Evaluaciones	Ausencias y Licencias	
Evaluaciones				
* Tipo	* Fec. Desde	* Fec. Hasta	* Porcentaje de calificación	Acciones
POR TENDENCIAS CONDUCT.	7	7		Eliminar
POR TENDENCIAS CONDUCTALES	Julio	Julio		
POR COMPETENCIAS	2011	2011		
Agregar Nueva				
Guardar				

En la opción “Ausencias y licencias” registradas del trabajador se editan en el RNSC para permitir su actualización, debiendo consignarse el tipo de licencia o ausencia que motivo su ausencia en el centro de labores, así como la fecha en la que ésta se produjo.

Para efectos del RNSC la ausencia está referida a la no concurrencia del trabajador al centro laboral dentro de la jornada laboral, pudiendo ser con autorización (justificada) o sin autorización (injustificada) del empleador.

Dentro de las inasistencias justificadas se encuentran licencias con goce y sin goce, que se regulan por la ley de la materia o por el Reglamento Interno de Trabajo.

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.

Datos de cargo	Remuneraciones	Evaluaciones	Ausencias y Licencias
Ausencias y Licencias			
* Tipo	* Fec. Inicio	* Fec. Fin	Motivo
LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	7	7	
LICENCIA SIN GOCE DE HABERES		Julio	
LICENCIA CON GOCE DE HABERES		2011	
LICENCIA A CUENTA PERÍODO VACACIONAL			
AUSENCIA INJUSTIFICADA			
			Eliminar
			Agregar Nueva
			Guardar

ii) Certificado

Con esta opción el aplicativo permite que se pueda acceder a un formato de certificado de trabajo o de servicios correspondientes del trabajador, donde figuraran los datos del trabajador, documento de identidad, cargos asignados, código del legajo y fecha desde que desempeña el cargo.

iii) Desasignar

La opción desasignar se utiliza cuando se va a desasignar de un cargo a un trabajador. El aplicativo presenta los datos del cargo del trabajador y permite registrar el cese en las funciones de éste en dicho cargo en la Entidad / Unidad Ejecutora, pasando esta información al historial profesional del trabajador.

A través de esta función también se podrá desasignar por error en la asignación.

DNI: 12345678 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES	
Datos del cargo asignado	
Cargo: Asistente	
Estado: Activo	
Fecha de inicio: 2011-07-07 12:00:00.0	
Cantidad de personal supervisado:	
* Motivo	
* Fecha de fin	7 Julio 2011
Desasignar con motivo	
Desasignar por mala asignación	
Cancelar	

b.2.3) Legajo del Trabajador:

La opción de “Legajo” del trabajador permite introducir nueva información o modificar los documentos que obran en el legajo o expediente del trabajador

Para ello el aplicativo habilitará las siguientes categorías:

- i) Identificación
- ii) Datos Personales
- iii) Formación
- iv) Producción Intelectual
- v) Carrera Laboral
- vi) Licencias
- vii) Evaluaciones
- viii) Méritos y deméritos
- ix) Bonificaciones y retenciones
- x) Antecedentes laborales

Consideraciones para el llenado de la información del Legajo:

En cada categoría, para el llenado de información pulsar el icono “Agregar Nuevo”. El aplicativo habilitará los campos referidos al registro de la documentación como el tipo de constancia y el número de resolución, la fecha, la descripción.

Si posteriormente existe la necesidad de incorporar nueva información corresponderá pulsar “Agregar nuevo”.

Luego de completada la información pulsar “Guardar”, para grabar en el sistema la información anotada para cada rubro

C.- Baja de Trabajador

Para dar de baja a un Trabajador seleccionar la opción “Baja”. A continuación el aplicativo nos muestra la siguiente pantalla, en la que se ingresa el Tipo de documento y N° de documento del trabajador. Luego de ello pulse “Buscar”

Entidades Organigrama Trabajadores Conceptos Proceso batch Cambiar clave Salir Ayuda

PPP PPP - Operador ABM de SERVIR

Entidad /U. Ejecutora: AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Baja de trabajador

Tipo Documento: DNI Nro. Documento: 10804013 [Buscar]

No se encontró trabajador con cargos asignados para ese tipo y nro. de documento.

***Importante:** El aplicativo alertará cuando no exista un trabajador que coincida con el Tipo y N° de Documento ingresado.

Luego de ello el aplicativo mostrará la pantalla siguiente, donde se listará al trabajador con su cargo, estado, fecha de inicio, motivo de cese, código del legajo y las acciones a realizar.

Cargos Asignados

DNI: 70439553 -- MARCOS SANCHEZ CLAUDIA ELISA

Den Cargo	Estado	Fec Inicio	Fec Fin	Motivo Cese	Legajo	Acciones
PRACTICANTE	Activo	18-abr-2011			L005	Editar Certificado de trabajo Desasignar

Asignar nuevo cargo

El usuario deberá elegir la opción “Desasignar” y aparecerá la pantalla siguiente, donde se mostrarán los datos del trabajador y cargo para dar de baja:

Datos del cargo asignado

Cargo: PROFESIONAL 2
Estado: Activo
Fecha de inicio: 2010-12-30 00:00:00.0
Cantidad de personal supervisado: 0

* Motivo: [Dropdown]

* Fecha de fin: 11 Octubre 2011

Desasignar con motivo
Desasignar por mala asignación
Cancelar

***Importante:** Para registrar el fin del vínculo laboral o cese del Trabajador, el usuario ingresará la fecha en que se produjo y el motivo de la baja del Registro

Se contemplan las opciones siguientes:

- **Desasignar con motivo:** Esta opción se utiliza cuando se quiere dar de baja a un trabajador por algún motivo que finalice o suspenda la relación laboral/contractual, que puede ser renuncia, despido, destitución, término de contrato, entre otros.
- **Desasignar por mala asignación:** Esta opción se utiliza cuando se quiere dar de baja a un trabajador por mala asignación del cargo.
- **Cancelar:** Esta opción se utiliza cuando se quiere anular la acción de desasignar.

D.- Reportes de Trabajador

Esta opción del aplicativo le permitirá realizar la consulta sobre los datos ingresados del trabajador como son la ficha de datos personales, el resumen de formación y producción intelectual, y el resumen de legajo.

En la pantalla “Reportes globales de trabajador” debe seleccionar el Tipo y N° de Documento del trabajador y luego pulse “Buscar”. El aplicativo listará la relación de reportes (que a continuación se indican), donde debe seleccionar una opción. Todas estas opciones están referidas exclusivamente al trabajador seleccionado.

Nº	DENOMINACIÓN DE REPORTE	FORMATO
	REPORTES GLOBALES DE TRABAJADOR	
1	FICHA DE DATOS PERSONALES	PDF
2	CURSOS DEL TRABAJADOR	PDF
3	PUBLICACIONES DEL TRABAJADOR	PDF
4	TITULOS DEL TRABAJADOR	PDF
5	RESUMEN DE LEGAJO	PDF

***Importante:** El detalle del contenido de cada reporte lo podrá visualizar en el [ANEXO N° 01 – DETALLE DE REPORTES](#).

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 41 de 44	

Según el formato elegido, el aplicativo permite “Grabar” o “Imprimir” Para abandonar la consulta pulse “Retornar”.

5.4 Conceptos

El RNSC permite cargar los conceptos remunerativos del trabajador, los cuales serán cargados por SERVIR directamente en el aplicativo, conforme a la información proporcionada por el MEF que tenga registrada en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público”..

5.5 Procesos Batch

El RNSC puede operarse mediante la carga de lotes de archivos, de datos empaquetados. Esta operación permite mantener la información relativa a los trabajadores de entidades actualizada mediante la transferencia de datos.

El contenido de los paquetes de archivos se especifican en las instrucciones de operación para la carga inicial y masiva de registro de acuerdo con los requerimientos siguientes:

- Carga inicial de múltiples entidades,
- Carga inicial de una entidad,
- Carga masiva de múltiples entidades,
- Carga masiva de una entidad,
- Proceso offline

Según los usuarios se condicionan las opciones de entidades los paquetes de archivos por entidades.

Sistema Informático del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:
SERVIR-RNSC – Manual	Fecha: 2011-10-07
Pág. 42 de 44	

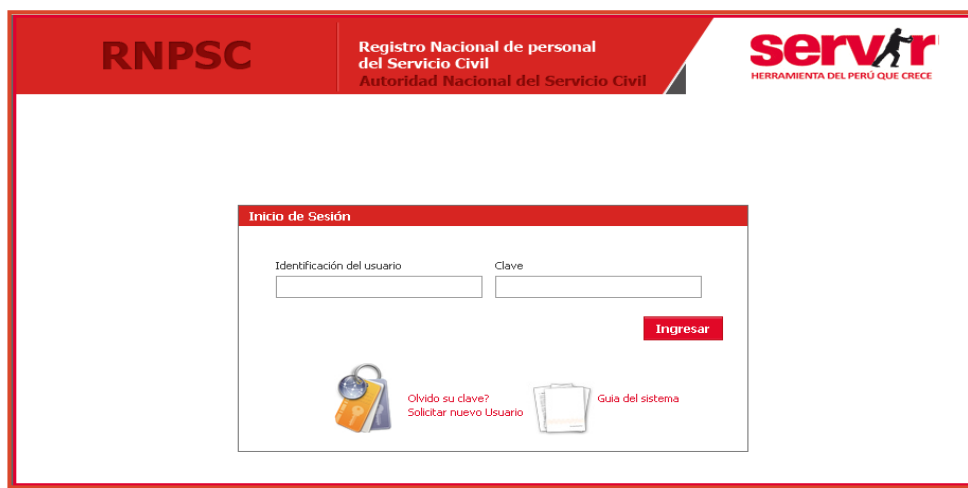
6. Acceso al Sistema Informático del RNSC

a. Sobre el acceso

Para acceder al sistema es necesario disponer de una identificación de usuario y su clave.

El procedimiento para el otorgamiento de un usuario será determinado internamente en la Entidad/Unidad Ejecutora. El administrador de usuarios de la Entidad/Unidad Ejecutora es quién otorga los usuarios y claves.

Cuando el usuario sea otorgado recibirá un correo electrónico con la identificación de usuario y una clave provisional, la que deberá cambiar al realizar el primer ingreso al sistema.



De acuerdo con el rol y el perfil de usuario se podrán efectuar las opciones determinadas en el inciso b. del numeral 3.1 del Manual.

b. Acceso Incorrecto

Cuando el usuario o la clave ingresada son incorrectos el sistema rechaza el acceso. Para poder continuar es necesario corregir los errores e ingresar usuario y clave correctos.



c. Bloqueo de Usuario

Cuando los intentos de acceso fallidos superan el parámetro del sistema el usuario es bloqueado, se obtiene la pantalla siguiente, y se debe solicitar la habilitación del usuario.

The screenshot shows the 'Inicio de Sesión' (Login) screen. At the top, there is a red header with the text 'Inicio de Sesión'. Below the header, a dashed box contains a message: 'Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar.' (You must correct the following errors before you can continue.) followed by 'Demasiados Intentos Fallidos, el Usuario ha sido bloqueado.' (Too many failed attempts, the user has been blocked.). Below this message, there are two input fields: 'Identificación del usuario' (User Identification) and 'Clave' (Password). To the right of these fields is a red button labeled 'Ingresar' (Login). At the bottom, there are two links: 'Olvido su clave? Solicitar nuevo Usuario' (Forgot your password? Request new user) with a key icon, and 'Guía del sistema' (System guide) with a document icon.

d. Modificación de Clave

Todos los usuarios del sistema tienen la opción de cambiar su clave de acceso. Con éste fin se debe ingresar primero la clave vigente del usuario activo, luego se repite dos veces el ingreso de la nueva clave.

The screenshot shows the 'Modificación de clave' (Change Password) screen. It has a red header with the text 'Modificación de clave'. Below the header, there are three input fields: 'Ingrese Clave Actual' (Enter Current Password), 'Ingrese nueva Clave' (Enter new Password), and 'Repita nueva Clave' (Repeat new Password). To the right of these fields is a red button labeled 'Enviar' (Send).

Luego del plazo cumplido de vigencia de clave, esta expira y debe ser modificada.

The screenshot shows the 'Modificación de clave' (Change Password) screen. At the top, there is a red header with the text 'Modificación de clave'. Below the header, a dashed box contains a message: 'Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar.' (You must correct the following errors before you can continue.) followed by 'Su clave ha expirado' (Your password has expired). Below this message, there are three input fields: 'Ingrese Clave Actual' (Enter Current Password), 'Ingrese nueva Clave' (Enter new Password), and 'Repita nueva Clave' (Repeat new Password). To the right of these fields is a red button labeled 'Enviar' (Send).

e. Clave Incorrecta

Si la clave vigente ingresada es incorrecta se muestra en pantalla un aviso donde se indica el error a corregir para poder continuar.

The screenshot shows a web form titled "Modificación de clave". At the top, there is a red header bar with the title. Below the header, a dashed box contains a message: "Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar." followed by "Clave actual ingresada incorrecta." in red text. Below this message, there are three input fields: "Ingrese Clave Actual", "Ingrese nueva Clave", and "Repita nueva Clave". The "Ingrese Clave Actual" field is empty. The "Ingrese nueva Clave" and "Repita nueva Clave" fields are also empty. At the bottom right of the form, there is a red button labeled "Enviar".

f. Claves Distintas

Siendo la clave actual correcta y la nueva clave se ingresa con valores distintos se muestra en pantalla un aviso donde se indica el error a corregir.

The screenshot shows a web form titled "Modificación de clave". At the top, there is a red header bar with the title. Below the header, a dashed box contains a message: "Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar." followed by "Las claves ingresadas deben ser iguales." in red text. Below this message, there are three input fields: "Ingrese Clave Actual", "Ingrese nueva Clave", and "Repita nueva Clave". The "Ingrese Clave Actual" field is empty. The "Ingrese nueva Clave" and "Repita nueva Clave" fields are also empty. At the bottom right of the form, there is a red button labeled "Enviar".