



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de
Gestión Pública

Programa de Modernización
y Descentralización del
Estado - PMDE



Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

MANUAL DE USUARIOS

“SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL”

Versión 1.2

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 2 de 35	

Historia de Cambios al documento

Fecha	Versión	Descripción	Autor
2010-12-10	1.0	Documento Inicial	Oscar Prado
2011-01-14	1.1	Actualiza a primera iteración con pantallas disponibles	Oscar Prado
2011-03-31	1.2	Actualiza a revisiones funcionales, datos auxiliares y nuevas pantallas	Oscar Prado

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 3 de 35	

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ACTORES, ROLES Y USUARIOS.....	5
2.1.	ROLES EN SERVIR.....	5
2.2.	ROLES EN ORGANISMOS	6
2.3.	OTROS ROLES	6
3.	ACCESO AL SISTEMA	6
3.1.	ACCESO INCORRECTO.....	6
3.2.	BLOQUEO DE USUARIO	7
4.	OPCIONES DE ADMINISTRADOR GENERAL DE USUARIOS	7
4.1.	TIPOS DE USUARIOS	8
4.2.	RESPONSABLE DE ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA	8
5.	OPCIONES DE ADMINISTRADOR DE SISTEMA	9
5.1.	UNIDAD EJECUTORA	9
5.2.	ORGANISMO INFORMANTE	10
5.3.	DATOS AUXILIARES	10
5.4.	PARÁMETROS	14
6.	OPCIONES DE RESPONSABLES DE ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA	14
6.1.	OPERADOR ABM	15
6.2.	OPERADOR DE LECTURA.....	15
7.	OPCIONES DE OPERADOR ABM DE ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA.....	15
7.1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
7.1.1.	ÓRGANOS	16
7.1.2.	UNIDADES ORGÁNICAS	16
7.2.	CARGOS	17
7.3.	CONCEPTOS REMUNERATIVOS.....	17
7.4.	NUEVO TRABAJADOR	18
7.5.	MODIFICAR TRABAJADOR	20
7.5.1.	DATOS PERSONALES.....	22
7.5.2.	FAMILIA	22
7.5.3.	FORMACIÓN.....	23
7.5.4.	ANTECEDENTES LABORALES	24
7.5.5.	PRODUCCIÓN INTELECTUAL	25
7.5.6.	MÉRITOS Y DEMÉRITOS.....	26

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 4 de 35	

8.	OPCIONES DE OPERADOR DE LECTURA	26
8.1.	BÚSQUEDAS	26
8.1.1.	CONDICIONES DEL TRABAJADOR.....	27
8.1.2.	FILTROS SOBRE EL TRABAJADOR	27
8.2.	CARGOS	28
8.3.	SELECCIÓN DE TRABAJADOR	28
8.4.	DATOS DEL TRABAJADOR	29
8.4.1.	PERSONA.....	30
8.4.1.1.	PERSONALES.....	30
8.4.1.2.	FAMILIA	30
8.4.1.3.	FORMACIÓN	30
8.4.1.4.	ANTECEDENTES LABORALES	31
8.4.1.5.	PRODUCCIÓN INTELECTUAL.....	31
8.4.1.6.	MÉRITOS Y DEMÉRITOS	31
8.4.1.7.	DATOS DE CARGO	31
8.4.1.8.	REMUNERACIONES	31
8.4.1.9.	EVALUACIONES.....	31
8.4.1.10.	AUSENCIAS Y LICENCIAS	31
9.	MODIFICACIÓN DE CLAVE.....	32
9.1.	CLAVE INCORRECTA	32
9.1.1.	CLAVES DISTINTAS	33
10.	GUÍAS RÁPIDAS	33
10.1.	GUÍA RÁPIDA DE USO: ROLES Y FUNCIONES DE APLICACIÓN	33
10.2.	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DE USUARIOS GENERAL	34
10.3.	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	34
10.4.	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DE ORGANISMO INFORMANTE	34
10.5.	GUÍA RÁPIDA DEL OPERADOR DE ORGANISMO INFORMANTE.....	34

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 5 de 35	

MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMAS DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objetivo compilar toda la información necesaria para la utilización del sistema de información del Registro de Personal del Servicio Civil gestionado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Con este propósito se presentan guías de uso y operación de las funciones del sistema, así como referencias rápidas para cada tipo de usuarios.

2. ACTORES, ROLES Y USUARIOS

El cuadro siguiente muestra los actores definidos en las bases del proyecto. Estos actores institucionales desempeñan distintos roles especificados en los requerimientos funcionales de los usuarios del Sistema.

ACTORES	
Servir	Autoridad nacional del servicio público. Responsable de acopiar y administrar los datos de los trabajadores públicos del estado peruano.
Instituciones Públicas	Toda institución u organización que emplee recursos humanos cuyos salarios dependan de fondos públicos.
Empleados Públicos	Toda persona natural que sea remunerada por servicios laborales, a través de planillas administrada por el estado.
Instituciones Validadoras	Instituciones públicas o privadas que avalan o certifican la documentación asociada a cada trabajador público.
Ciudadanía	Personas naturales o jurídicas que desean conocer la hoja de vida de algún trabajador público.

La Gerencia de Desarrollo Institucional de SERVIR tiene a su cargo administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, desarrollar y mantener actualizados los sistemas requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema.

2.1. Roles en SERVIR

Los administradores de sistema tienen injerencia en forma exclusiva sobre lo vinculado a organismos, lo vinculado a tablas auxiliares y lo vinculado a parámetros, relaciones, etc. de la herramienta de reportes.

Los administradores de usuarios generales tienen injerencia, en forma exclusiva, sobre lo vinculado a los administradores de usuarios de organismos y los usuarios de SERVIR (operadores calificados y analistas de información).

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 6 de 35	

2.2. Roles en Organismos

Los administradores de usuarios del organismo tienen injerencia, en forma exclusiva, únicamente sobre lo vinculado a los usuarios de cualquier tipo que pertenezcan a ese organismo, con excepción de ellos mismos.

Los operadores calificados de los organismos tienen injerencia sobre la información exclusiva del organismo y la información que pudieran llegar a compartir con otros organismos.

Los operadores de consulta de los organismos tienen injerencia sobre la consulta de la información exclusiva del organismo y la información que pudieran llegar a compartir con otros organismos

2.3. Otros Roles

Para la presente versión del Registro no se tiene previsto la especificación y puesta en marcha de roles para las instituciones validadoras, los empleados públicos y la ciudadanía.

3. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema es necesario disponer de una identificación de usuario y su clave asociada como se aprecia en la imagen siguiente.



De acuerdo con el rol y el perfil de usuario se despliegan a continuación las opciones correspondientes a cada uno.

3.1. 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.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 7 de 35	

3.2. 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.

4. Opciones de Administrador General de Usuarios

Los administradores de usuarios generales tienen injerencia, en forma exclusiva, sobre lo vinculado a los administradores de usuarios de organismos y los usuarios de SERVIR (operadores calificados y analistas de información).

La pantalla de acceso muestra los usuarios registrados, permite ordenarlos por e-mail, identificación, tipo, estado y organismo. Permite la definición de nuevos usuarios, la edición de los existentes y, el reporte de las fechas y las operaciones realizadas por cada usuario.

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.ll	qqq	Operador ABM de entidad U.Ejecutora	Activo	qqq	qqq	denominacion	Editar Trazabilidad del Usuario

Crear/Editar Usuarios

Tipo de usuario:

* Apellidos: * Nombres: * Ident. usuario: * E-Mail:

Intentos Fallidos: Blanquear los intentos fallidos: ☐ Ultimo cambio de clave: Estado:

Recinlar contraseña: ☐

Cancelar **Guardar**

En todos los casos de definición de usuarios se establece mediante la definición del tipo de usuario, apellidos, nombres, identificación, e-mail, y parámetros de estado de cada usuario. Para el Administrador Local se indica además la entidad / unidad ejecutora correspondiente.

La clave inicial del usuario la genera el sistema y la envía a la cuenta de correo registrada. La edición muestra la cantidad de intentos fallidos de acceso, permite en su caso blanquearlos para permitir nuevamente el acceso, además de establecer el estado de (Activo/Borrado) de cada usuario.

4.1. Tipos de Usuarios

Los administradores de usuarios generales registran a los administradores locales, general y de sistemas, así como a los siguientes usuarios de SERVIR:

- Operador ABM de SERVIR,
- Operador lectura general – analistas,
- Administrador de usuarios general, y
- Administrador de sistema.

4.2. Responsable de Entidad / Unidad Ejecutora

Para el registro del administrador local previamente se requiere que un administrador de sistemas registre al correspondiente entidad / unidad ejecutora.

Los responsables de recursos humanos de las entidades / unidades ejecutoras son los respectivos administradores locales de cada una de éstas,

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 9 de 35	

sólo tienen injerencia en la creación de operadores ABM y de lectura de la entidad / unidad ejecutora.

5. Opciones de Administrador de Sistema

La definición y mantenimiento de la estructura general del sistema es responsabilidad de los administradores de sistemas. Éstos definen las entidades - unidades ejecutoras referencias presupuestarias de los organismos informantes, así como datos y descriptores del sistema almacenados en distintas tablas auxiliares.

5.1. Unidad Ejecutora

Los administradores del sistema definen las unidades ejecutoras que ejecutan los pliegos del presupuesto, referidas por los organismos informantes.

La definición de cada unidad ejecutora requiere de la especificación del código MEF de la misma, su denominación, el código y la denominación MEF de nivel

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 10 de 35	

de gobierno correspondiente, el código y la denominación MEF del sector respectivo, el código y la denominación MEF del pliego, así como el correspondiente RUC.

5.2. Organismo Informante

Los administradores de sistemas definen a los organismos informantes para esto se debe seleccionar la respectiva unidad ejecutora previamente ingresada.

Clas Funcional	Cod Rufe Org Sup	Den Organismo	Estado	Acciones
		Organismo Informante 1		Editar

Crear/Editar Organismo Informante

Unidad Ejecutora

Estado

Denominación Organismo

Clasificador Funcional

Código RUFE del Organismo Superior

SERVIR ingresa la información ☐

Código del organismo

Admite Proceso Batch ☐

[Borrar Formulario/Nuevo](#)

La definición de los organismos informantes requiere además de la especificación del estado, código del organismo, denominación, el clasificador funcional, el código RUFE del organismo superior, y las indicaciones de si admite ingreso de los operadores de SERVIR de información y del procesamiento en lote.

5.3. Datos Auxiliares

Las Tablas Auxiliares son una facilidad del sistema para permitir la selección de atributos descriptores de entidades mediante combos. Se guardan en tablas que pueden relacionarse para la selección de descriptores estructurados.

Las tablas deben siempre contener al menos un dato. Los datos registrados sólo pueden borrarse, para esto no deben tener registros relacionados.

Las tablas de datos y las relaciones entre éstas permiten, por ejemplo, el despliegue de la estructura del código de ubicación geográfica. Para este fin, los datos de la tabla UBDepartamento son relacionados desde los datos de la tabla UBProvincia, a su vez sobre éstos datos son relacionados desde los datos de la tabla UBDistrito.

Así el distrito “ABANCAY” en la provincia de “ABANCAY” del departamento de “APURIMAC”, se almacena de la siguiente manera:

- ♦ El departamento de “APURIMAC” se registra con su código “30000” en la tabla UBDepartamento.

Tablas Auxiliares

Tabla:

Tabla: UBDepartamento

Tabla Relacion	RelacionCodigo	Valor	Codigo	Acciones
	0	AMAZONAS	1	Editar Tabla Hijos
	0	ANCASH	2	Editar Tabla Hijos
	0	APURIMAC	3	Editar Tabla Hijos
	0	AREQUIPA	4	Editar Tabla Hijos
	0	AYACUCHO	5	Editar Tabla Hijos
	0	CAJAMARCA	6	Editar Tabla Hijos
	0	PROV. CONST. DEL CALLAO	7	Editar Tabla Hijos
	0	CUSCO	8	Editar Tabla Hijos
	0	HUANCAVELICA	9	Editar Tabla Hijos
	0	HUANUCO	10	Editar Tabla Hijos
	0	ICA	11	Editar Tabla Hijos
	0	JUNIN	12	Editar Tabla Hijos
	0	LA LIBERTAD	13	Editar Tabla Hijos
	0	LAMBAYEQUE	14	Editar Tabla Hijos
	0	LIMA	15	Editar Tabla Hijos

1 2

Agregar Nuevo Dato

- La provincia de “ABANCAY” se registra con su código “30100” en la tabla UBProvincia, relacionada con el código “30000” de la tabla UBDepartamento.

Tablas Auxiliares

Tabla:

Tabla: UBProvincia

Tabla Relacion	RelacionCodigo	Valor	Codigo	Acciones
UBDepartamento	1	CHACHAPOYAS	101	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	BAGUA	102	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	BONGARA	103	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	CONDORCANQUI	104	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	LUYA	105	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	RODRIGUEZ DE MENDOZA	106	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	1	UTCUBAMBA	107	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	HUARAZ	201	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	AIJA	202	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	ANTONIO RAYMONDI	203	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	ASUNCION	204	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	BOLOGNESI	205	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	CARHUAZ	206	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	207	Editar Tabla Hijos
UBDepartamento	2	CASMA	208	Editar Tabla Hijos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Agregar Nuevo Dato

- El distrito de “ABANCAY” se registra con su código “30101” en la tabla UBDistrito, relacionado con el código “301” de la tabla UBProvincia.

Tablas Auxiliares

Tabla:

Tabla: UBDistrito

Tabla Relacion	Relacion Codigo	Valor	Codigo	Acciones
UBProvincia	1102	TAMBO DE MORA	110211	
UBProvincia	1103	NAZCA	110301	
UBProvincia	1103	CHANGUILLO	110302	
UBProvincia	1103	EL INGENIO	110303	
UBProvincia	1103	MARCONA	110304	
UBProvincia	1103	VISTA ALEGRE	110305	
UBProvincia	1104	PALPA	110401	
UBProvincia	1104	LLIPATA	110402	
UBProvincia	1104	RIO GRANDE	110403	
UBProvincia	1104	SANTA CRUZ	110404	
UBProvincia	1104	TIBILLO	110405	
UBProvincia	1105	PISCO	110501	
UBProvincia	1105	HUANCANO	110502	
UBProvincia	1105	HUMAY	110503	
UBProvincia	1105	INDEPENDENCIA	110504	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 122 123

Agregar Nuevo Dato

Las tablas implantadas en la instalación son las siguientes:

- Categoría Constancia Indica las categorías o grupos de tipos de constancias documentales.
- ClaseProduccionIntelectual Indica el tipo de producción intelectual, por ejemplo publicación, investigación,...
- ClasFuncOrg Indica clasificación de la función orgánica sectorial (salud, educación,...).
- ClasificadorFuncional Indica clasificación funcional desempeñada (planificación, gobierno, enseñanza,...).
- CodigoEstructuralCargoNivelCategoría Nivel categoría del código estructural de cargo.
- CodigoEstructuralCargoNivelGrupo Nivel grupo del código estructural de cargo.
- DatoConstancia Categoría de constancias documentales.
- Estado Civil Especificación de situación civil de personas.
- EstadoCargo Situación de cargo del trabajador.
- EstadosCargo Estado de cargo de organismo informante.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 13 de 35	

- EstadosOI Indica estados activado o desactivado.
- GradoParentesco Relación entre trabajador y personas.
- GrupoSanguineo Grupo sanguíneo de persona registrada.
- MeritosDemeritosClase Indica méritos o deméritos.
- Nacionalidades Indica nacionalidad de persona registrada.
- Nivel Instrucción Indica grado de instrucción alcanzado por persona registrada.
- NivelTitulo Indica nivel educativo del título registrado.
- Paises Indica países de origen o residencia de las personas registradas.
- Reg. Pensionarios Indica registro de fondo de pensiones.
- RegimenLaboralContractual Indica régimen contractual del cargo.
- Sexo Especificación de género de personas.
- TipoAusencias Indica tipo de ausencias y licencias.
- TipoDiscapacidad Indica tipo de discapacidad de la persona registrada.
- TipoDocumento Indica tipo de documento utilizado en el registro de la persona.
- TipoEvaluaciones Indica tipo de evaluaciones al trabajador.
- TipoRemuneracion Indica tipo de remuneración del trabajador.
- TiposDemerito Indica tipo de demérito al trabajador.
- TiposEmail Indica tipo de correo electrónico (oficial, personal,...)
- TiposMerito Indica tipo de mérito al trabajador.
- TiposPublicacion Indica tipo de publicación realizada por el trabajador.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 14 de 35	

- TiposTrabajosInvestigacion Indica tipo de investigación realizado por el trabajador ...
- UBDepartamento Indica departamento de una localidad.
- UBDistrito Indica distrito relacionado con Provincia, de una localidad.
- UBProvincia Indica provincia, relacionada con Departamento, de una localidad.

5.4. Parámetros

El rol de administrador de sistemas tiene derechos para modificar los parámetros definidos, éstos son:

- Duración de contraseñas.
- Intentos fallidos para bloqueo de usuario.
- Edad mínima de trabajadores.
- Enlace con Servidor SMTP

Los parámetros de enlace con el servidor SMTP alcanzan al servidor, usuario, contraseña y al correspondiente puerto de enlace.

The screenshot shows a web application interface for system administration. At the top, there is a navigation bar with links: Entidades, Tablas auxiliares, Parámetros, Proceso batch, Det. Intrusión, Cambiar clave, and Salir. Below this, a red banner displays 'admsis admsis' on the left and 'Administrador sistema' on the right. The main section is titled 'Alta/modificación de parámetros'. It contains several input fields: 'Duración (en días) de la contraseña' (30), 'Ctd intentos para bloqueo contraseña' (3), 'Edad mínima' (18), 'Servidor SMTP - Servidor' (smtp.gmail.com), 'Servidor SMTP - Usuario' (perutestservir@gmail.com), 'Servidor SMTP - Contraseña' (perutestservir77), and 'Servidor SMTP - Puerto' (587). A red 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

6. Opciones de Responsables de Entidad / Unidad Ejecutora

La definición y mantenimiento de los usuarios de cada entidad / unidad ejecutora es responsabilidad de los administradores locales. Éstos definen el tipo de usuario: operadores ABM y de lectura de las entidades / unidades ejecutoras.

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.ll	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

0

Blanquear los intentos fallidos

☐

Ultimo cambio de clave:

Estado

Activo

Reciniciar contraseña

☐

Cancelar

Guardar

En ambos casos de definición de usuarios de entidad / unidad ejecutora se establece tipo de usuario (operadores ABM y de lectura), apellidos, nombres, identificación, e-mail, y estado de cada uno.

6.1. Operador ABM

Los operadores ABM de las entidades / unidades ejecutoras definen y mantienen las estructuras organizativas, cargos y remuneraciones, e información de los trabajadores del organismo informante.

6.2. Operador de Lectura

El operador de lectura del entidad / unidad ejecutora puede visualizar la estructura del organismo, los cargos y remuneraciones, y pueden hacer búsquedas sobre los trabajadores del organismo informante.

7. Opciones de Operador ABM de entidad / unidad ejecutora

Las opciones de los operadores ABM de organismos les permiten establecer la estructura de órganos y unidades orgánicas, definir los cargos y nuevos trabajadores del organismo, así como realizar búsquedas y filtros sobre estos.

Entidad /U. Ejecutora: denominacion

Mostrar

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo

7.1. Estructura Organizativa

Los operadores ABM de los organismos informantes definen y mantienen la estructura orgánica de cada uno de éstos expresada en los órganos y las unidades orgánicas que lo conforman.

7.1.1. Órganos

Los órganos de los organismos informantes describen el primer nivel de su estructura organizacional.

Cada órgano, en los organismos informantes, se define mediante un código único y una denominación.

7.1.2. Unidades Orgánicas

Las unidades orgánicas despliegan la estructura organizacional de segundo nivel de los organismos. En cada órgano se establecen las unidades orgánicas.

Entidad /U. Ejecutora: denominacion

Unidades Orgánicas

Cod Und Organica	Den Und Organica	Localidad	Estado	Tipo Actividad	Nivel	Sigla	Cue	Acciones
4567	567	5678	Alta		1	678		Editar

Crear/Editar Unidad Orgánica

* Nivel

1

* Código

* Denominación

Localidad

* Sigla

CUE

Tipo Actividad

Departamento:

APURIMAC

Provincia:

COTABAMBAS

Distrito:

MARA

Borrar Formulario/Nuevo

Enviar

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 17 de 35	

Cada unidad orgánica se define con un código, una denominación, y se identifica su localidad con los correspondientes distrito, provincia y departamento.

7.2. Cargos

Los cargos de los organismos informantes se asignan a las unidades orgánicas de los órganos previamente definidos.

Cada cargo se define mediante un código, una denominación, el estado, la indicación del régimen laboral contractual, las horas semanales, los códigos estructural y funcional.

De igual modo en cada cargo se indica si requiere habilitación profesional, si presenta declaración jurada de ByR, si es un cargo de confianza, la planilla remunerativa, las cantidades de puestos ocupados y previstos en CAP, la cantidad de puestos presupuestados en PAP, cantidad de puestos ocupados en total, y la cantidad de puestos total.

El estado del cargo puede ser Activo ó Desactivado. El régimen laboral-contractual al momento de la implantación contempla los valores siguientes: D.Leg 276, D.Leg 728, CAS y Locación de servicios.

7.3. Conceptos Remunerativos

Los conceptos remunerativos se definen mediante código y descripción, tienen atributos para su clasificación, tipificación, sustento legal y periodicidad.

RNPSC Registro Nacional de personal del Servicio Civil
Autoridad Nacional del Servicio Civil

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Entidades Organigrama Trabajadores **Conceptos** Proceso batch Cambiar clave Salir

ppp ppp Operador ABM de SERVIR

Entidad /U. Ejecutora: denominación

Conceptos Remunerativos

Clasificación	Concepto Std	Código	Descripción	Periodicidad	Sustento Legal	Acciones
Remuneración básica	Básico	78	789	Mensual	789	Editar

Crear/Editar Conceptos Remunerativos

* Código de Concepto: * Desc. de Concepto: Clasificación: Concepto Std:

Descripción de Sustento Legal: * Periodicidad:

Borrar Formulario/Nuevo **Guardar**

©2010 Sistema SERVIR. Todos los derechos reservados.
Guía del sistema

La clasificación permite diferenciar entre remuneraciones, bonificaciones, incentivos y otros conceptos. La tipificación de conceptos estándares distingue entre básico, incentivos y aguinaldo entre otros. La periodicidad puede ser mensual, anual, única, entre otras.

7.4. Nuevo Trabajador

El registro de un nuevo trabajador requiere inicialmente especificar el número de DNI para recuperar los datos de la persona, en caso no se encuentre disponible el servicio se registran nombres, y los apellidos paterno y materno.

Alta de trabajador

Crear nuevo trabajador

* Nombres: * Apellido paterno: * Apellido materno: * Tipo de documento:

* Nro. de documento:

Cancelar **Agregar**

Luego se ingresa el legajo del trabajador, el cargo, la fecha de inicio en el cargo y la cantidad de personas supervisadas.

Alta de trabajador

Ingresando Legajo del trabajador

* Código de Legajo:

* Cargo:

* Fecha de inicio:

Cant. pers. supervisado:

678

29

Junio

2011

[Cancelar](#)
[Agregar](#)

Luego de la inscripción del legajo con el respectivo cargo del trabajador, éstos quedan asignados al trabajador como tal en el organismo.

Búsquedas
Filtros

Búsquedas

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
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

La opción de edición por el número de documento permite visualizar los cargos asignados, en su caso, editar, desasignar o asignar un nuevo cargo.

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

Cargos Asignados

DNI: 32345678 -- TYU TYU RTYU

Den Cargo	Estado	Fec Inicio	Fec Fin	Motivo Cese	Legajo	Acciones
678	ACTIVO	27-jun-2011			ouy6t	Editar Certificado de trabajo Desasignar
678	Activo	29-jun-2011			ouy6t	Editar Certificado de trabajo Desasignar
678	Activo	23-feb-2011			ouy6t	Editar Certificado de trabajo Desasignar

[Asignar nuevo cargo](#)

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 20 de 35	

La opción de asignar nuevo cargo activa una nueva ventana para el trabajador donde se selecciona los cargos disponibles y se indica la fecha de inicio y la cantidad de personas supervisadas.

La opción de desasignar un cargo activa una nueva ventana para el trabajador donde se desasigna el cargo con motivo, de manera que se conserva la historia de la asignación del cargo. Se desasigna por mala asignación y se suprime el registro del cargo.

7.5. Modificar Trabajador

La acción de editar un trabajador habilita la ventana para modificar trabajador. En ella se registran datos personales del trabajador, de familia, de formación, antecedentes laborales, producción intelectual, méritos y deméritos, las mismas que se describen a continuación.

Modificar trabajador

DNI: 32345678 TYU TYU RTYU

Personales	Familia	Formación	Antecedentes Laborales	Producción Intelectual	Méritos y Deméritos
------------	---------	-----------	------------------------	------------------------	---------------------

Datos Personales

Sexo:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Estado Civil:

Otros datos personales

Email Personal:
Email Laboral:
Número RUC:

Número RNP - OSCE:

Tipo Discapacidad:
Nro. Certificado CONADIS:
ESSALUD:

Grupo Sanguíneo:
Régimen pensionario:

Ante Emergencia contactar a:

Nombre:
Dirección:
Teléfono:

Teléfono Alternativo 1:
Teléfono Alternativo 2:

Número RNP - OSCE:

Tipo Discapacidad:
Nro. Certificado CONADIS:
ESSALUD:

Grupo Sanguíneo:
Régimen pensionario:

Ante Emergencia contactar a:

Nombre:
Dirección:
Teléfono:

Teléfono Alternativo 1:
Teléfono Alternativo 2:

Lugar de Nacimiento

Pais:

Domicilio Actual

Dirección:
Codigo Postal:

Departamento:
Provincia:
Distrito:

Actualizar

©2010 Sistema SERVIR. Todos los derechos reservados.
Guía del sistema

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 22 de 35	

Desde estas pantallas se puede acceder a las demás opciones de registro de los datos de los trabajadores.

7.5.1. Datos Personales

La pantalla inicial es la primera opción del menú que edita los datos personales del trabajador.

Los datos personales del trabajador son: sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, lugar de nacimiento y otros datos personales, como se puede apreciar en la pantalla.

7.5.2. Familia

La opción de familia permite el registro de los familiares del trabajador. Se ha previsto la inclusión de conyugue, conviviente, hijos y progenitores.

Familiares						
* Parentesco	* Apellido Paterno	* Apellido Materno	* T. Doc.	* Nro. Doc.	* Nombres	Acciones
CONVIVIENTE	HJK	HJK	DNI	98765432	GHJK	Editar Eliminar

* Parentesco

CONYUGUE

* Nombres

* Apellido Paterno

* Apellido Materno

* T. Doc.

DNI

* Nro. Doc.

* Sexo:

MASCULINO

* Fecha de Nacimiento:

29

Nacionalidad:

BOUVET ISLAND

Estado Civil:

Junio

2011

Otros datos personales

ESSALUD:

Grupo Sanguíneo:

Nivel Instrucción:

Lugar de Nacimiento

Pais

Domicilio Actual

Dirección

Código Postal:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 23 de 35	

©2010 Sistema SERVIR. Todos los derechos reservados.
Guía del sistema

Para cada familiar se define parentesco con el trabajador, nombres y apellidos, tipo y número de documento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil y otros datos personales del familiar.

7.5.3. Formación

La opción de formación permite el registro del nivel de instrucción y la formación profesional, así como el detalle de títulos, certificaciones y cursos realizados.

En los títulos se indican denominación, especialidad, centro de estudios, clasificación, lugar y fecha de emisión, colegio profesional y número de colegiatura.

Las certificaciones contemplan denominación, especialidad, entidad certificante, lugar y fecha de emisión.

Los cursos contemplan denominación, centro de estudios, horas afectadas, si el curso fue interno institucional, lugar y fecha de dictado.

En la pantalla se aprecian las opciones de agregar nuevos elementos de formación y de eliminar.

7.5.4. Antecedentes Laborales

La opción de antecedentes laborales permite el registro de distintos cargos, en empresas, y función entre fechas de ingreso y egreso.

Modificar trabajador

DNI: 32345678 TYU TYU RTYU

Personales Familia Formación **Antecedentes Laborales** Producción Intelectual Méritos y Deméritos

Antecedentes Laborales

* Cargo	* Empresa	* Función	* Area	* Reg. Laboral	* Ent. Pub.	* Fecha de ingreso	* Fecha de egreso	Cargado trabajador	Validado	Acciones
Agregar Nuevo										

Guardar

En la pantalla se aprecian las opciones de agregar y eliminar nuevos antecedentes laborales.

7.5.5. Producción Intelectual

La opción de producción intelectual permite el registro de distintas publicaciones e investigaciones, u otros productos que se definan, realizadas por el trabajador.

Personales Familia Formación Antecedentes Laborales **Producción Intelectual** Méritos y Deméritos

Publicación

* Tipo	* Título	* Fecha	Descripción	* En entidad	Cargado trabajador	Validado	Acciones
Agregar Nuevo							

Guardar

Trabajo de investigación

* Tipo	* Título	* Fecha	Descripción	* E
INVESTIGACIÓN PURA ANALÍ	ghjk	28	ghj	
		Junio		
		2011		

Guardar

Sobre cada producción intelectual se indica la clase (publicaciones, investigaciones u otros), tipo, título, fecha y descripción.

En la pantalla se aprecian las opciones de agregar y eliminar nuevos elementos de producción intelectual.

7.5.6. Méritos y Deméritos

La opción de méritos y deméritos permite el registro de distintas clases y tipos de estos eventos asignados al trabajador.

Cada registro indica la clase de mérito o demérito, el tipo, fecha y motivo. En la pantalla se aprecian las opciones de agregar y eliminar nuevos eventos.

8. Opciones de Operador de Lectura

Las opciones del operador de lectura del organismo informante permiten visualizar la estructura del organismo, los cargos y remuneraciones, y pueden hacer búsquedas sobre los trabajadores del servicio civil del organismo informante.

Mostrar

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

8.1. Búsquedas

La búsqueda de trabajadores permite hacer la selección de trabajadores mediante el establecimiento de condiciones sobre datos básicos del trabajador y criterios de filtros a través de dos solapas de restricciones.

8.1.1. Condiciones del Trabajador

La solapa para establecer las condiciones de búsqueda sobre los datos básicos del trabajador comprende restricciones sobre los apellidos paternos y maternos, los nombres, tipo y número de documento, y el código de legajo institucional.

Entidad /U. Ejecutora: denominacion

Ocultar

Búsquedas **Filtros**

Búsquedas

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
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

8.1.2. Filtros sobre el Trabajador

La solapa para establecer los criterios de filtrado de trabajadores comprende restricciones sobre sexo, límites sobre la fecha de nacimiento, discapacidad, instrucción, formación profesional, régimen de contratación, horas de trabajo semanal, tipos y características de cargo.

Ocultar

Búsquedas

Filtros

Filtros

Sexo

Tipo de discapacidad

Nivel de Instrucción

Utilizar filtro

Utilizar filtro

Rég. de contratación

Fec. de nac. mayor o igual a

Fec. de nac. menor o igual a

Hs. sem. mayores o iguales a

Actualizar

Borrar

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

8.2. Cargos

La solapa Cargo da lugar a la consulta de los cargos definidos en el organismo informante, para el correspondiente órgano y unidad orgánica.

Cargos

* Nivel de la unidad orgánica

* Unidad Orgánica

1

567

Cod Cargo	Situación C AP	Den Cargo	Estado	Acciones
678		678	Alta	

Para cada cargo se muestra el código y la denominación de cargo, la cantidad total de puestos y el estado del cargo.

8.3. Selección de Trabajador

La pantalla de trabajadores permite visualizar una lista de trabajadores buscados mediante condiciones y criterios de filtro. Ésta se visualiza en solapas de hasta diez trabadores donde se muestran para cada uno el tipo y número de documento, los apellidos paterno y materno, y el nombre.

La selección permite editar los datos de los trabajadores y los cargos asignados a cada uno. Se dispone también de opciones para introducir un nuevo trabajador o realizar una nueva búsqueda.

Mostrar

Trabajadores

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Acciones
DNI	32345678	TYU	TYU	RTYU	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	98765432	PEREZ	GARCÍA	CARLOS	Editar Ver cargos Ver legajo
DNI	14587936	DUHALDE	GOMEZ	EDUARDO	Editar Ver cargos Ver legajo

8.4. Datos del Trabajador

La edición del trabajador permite visualizar solapas en los que se editan sus datos personales, familiares, de formación, antecedentes laborales, producción intelectual, méritos y deméritos. La solapa inicial muestra los datos personales.

Modificar trabajador

DNI: 32345678 TYU TYU RTYU

Personales

Familia

Formación

Antecedentes Laborales

Producción Intelectual

Méritos y Deméritos

Datos Personales

Sexo

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

MASCULINO

29

BOUVET ISLAND

Enero

Estado Civil:

1992

Otros datos personales

Email Personal:

Email Laboral:

Número RUC:

Número RNP - OSCE:

Tipo Discapacidad

Nro. Certificado CONADIS:

ESSALUD:

Grupo Sanguíneo:

Régimen pensionario:

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 30 de 35	

Ante Emergencia contactar a:

Nombre: Dirección: Teléfono:

Teléfono Alternativo 1: Teléfono Alternativo 2:

Lugar de Nacimiento

Pais:

Domicilio Actual

Dirección: Código Postal:

Departamento: Provincia: Distrito:

8.4.1. Persona

La solapa Persona contiene a su vez solapas en las que se despliegan datos Personales, Familiares, Formación, Antecedentes Laborales, Producción Intelectual, así como Méritos y Deméritos.

8.4.1.1. Personales

En la solapa Personales se despliega para los trabajadores información de detalle sobre sexo, fecha y lugar de nacimiento, localización y su localización geográfica, nacionalidad, estado civil y domicilio. También su grupo sanguíneo, persona a contactar en caso de emergencias, régimen pensionario, correos electrónicos personal y laboral, códigos y números de RUC, OCSE y ESSALUD. Además se tienen disponibles accesos a las otras solapas de Persona y a constancias documentales.

8.4.1.2. Familia

La solapa Familia despliega datos de los familiares de los trabajadores registrados, muestra parentesco, datos de identificación e instrucción y datos personales, como fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio y código de ESSALUD. Además de acceso a las demás solapas de Persona y a constancias documentales.

8.4.1.3. Formación

La solapa Formación despliega el nivel de instrucción y el código de formación profesional, con los títulos, certificaciones y cursos registrados con datos específicos a cada uno de estos. Además tiene accesos a las demás solapas de Persona y a constancias documentales.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 31 de 35	

8.4.1.4. Antecedentes Laborales

La solapa Antecedentes Laborales despliega cargos, empresa o institución, función y fechas de ingreso y egreso de los antecedentes registrados. Además tiene accesos a las demás solapas de Persona y a constancias documentales.

8.4.1.5. Producción Intelectual

La solapa Producción Intelectual contiene publicaciones y trabajos de investigación con el tipo, título, fecha y descripción de cada uno. Tiene además accesos a las demás solapas de Persona y a constancias documentales.

8.4.1.6. Méritos y Deméritos

La solapa Méritos y Deméritos contiene el tipo, fecha y motivo de cada uno de los méritos y deméritos registrados. Tiene además accesos a las demás solapas de Persona y a constancias documentales.

8.4.1.7. Datos de Cargo

La solapa Datos de Cargo contiene la denominación del cargo, el régimen laboral contractual, código estructural, clasificación funcional, carácter del contrato, fecha de inicio, localidad y ubicación geográfica, así como la cantidad de personas que supervisa. Tiene además acceso a las demás solapas de Cargo y a constancias documentales.

8.4.1.8. Remuneraciones

La solapa Remuneraciones de Cargo despliega básico, remuneratorio, transitorio, y otros conceptos remunerativos, así como la remuneración total permanente, bonificaciones remunerativas y no remunerativas, aguinaldos y gratificaciones, otros beneficios, la remuneración total bruta, incentivos, otros e ingreso total. Tiene además acceso a las demás solapas de Cargo y a constancias documentales.

8.4.1.9. Evaluaciones

La solapa Evaluaciones de Cargo despliega el tipo, las fechas desde y hasta, y la calificación porcentual de las evaluaciones registradas. Tiene además acceso a las demás solapas de Cargo y a constancias documentales.

8.4.1.10. Ausencias y Licencias

La solapa Ausencias y Licencias de Cargo despliega el tipo, las fechas desde y hasta, y el motivo de las ausencias o licencias registradas. Tiene además acceso a las demás solapas de Cargo y a constancias documentales.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 32 de 35	

9. 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 a web form titled "Modificación de clave" with a red header. It contains three input fields: "Ingrese Clave Actual" (a single-line text box), "Ingrese nueva Clave" (a single-line text box), and "Repita nueva Clave" (a single-line text box). A red "Enviar" button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the same "Modificación de clave" form, but with an error message displayed in a dashed box: "Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar." followed by "Su clave ha expirado" in red text. The input fields and the "Enviar" button are still visible below the error message.

9.1. 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.

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 33 de 35	

Modificación de clave

Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar.

Clave actual ingresada incorrecta.

Ingrese Clave Actual

Ingrese nueva Clave

Repita nueva Clave

Enviar

9.1.1. 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.

Modificación de clave

Debe corregir los siguientes errores antes de que pueda continuar.

Las claves ingresadas deben ser iguales.

Ingrese Clave Actual

Ingrese nueva Clave

Repita nueva Clave

Enviar

10. GUÍAS RÁPIDAS

Anexos de este manual se tienen las guías rápidas de operación y funciones, una general que introduce los distintos usuarios y otras para cada uno de los distintos roles de usuarios del Sistema. Éstas son:

10.1. Guía Rápida de Uso: Roles y funciones de aplicación

¿Qué es el Sistema Nacional de Personal del Servicio Civil?

- Integración de la información de Recursos Humanos del Sector Público.
- Gestión de Legajo de Hoja de Vida

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 34 de 35	

- Gestión de Histórico de remuneraciones
- Producción Estadísticas globales, Institucionales, particulares
- Minería de datos del Servicio Civil

10.2. Guía Rápida del Administrador de usuarios general

Los roles del Sistema Nacional de Personal del Servicio Civil.

- Administrador de usuarios general,
- Administrador de sistema,
- Operador ABM de SERVIR,
- Operador lectura general – analistas,
- Administrador de Organismo Informante,
- Operador de Organismo Informante, y
- Lector de Organismo Informante

10.3. Guía Rápida del Administrador del sistema

Las funciones del Administrador del Sistema.

- Unidades ejecutoras de pliegos presupuestarios,
- Organismos informantes,
- Datos auxiliares, y
- Parámetros del sistema.

10.4. Guía Rápida del Administrador de Organismo Informante

Las funciones del Administrador del Organismo

- La definición y mantenimiento de los usuarios de cada organismo informante es responsabilidad de los administradores locales.
- Éstos definen cada uno de los tipos de usuario de los organismos informantes.

10.5. Guía Rápida del Operador de organismo informante

Los operadores ABM del organismo informante establecen su estructura orgánica y funcional, con las opciones siguientes:

- Órganos,

PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
Pág. 35 de 35	

- Unidades orgánicas,
- Cargos,
- Conceptos remunerativos, y
- Trabajadores.