

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	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31

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 Versión: 1.1
Personal del Servicio Civil

SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios

Fecha: 2011-03-31

Pág. 3 de 35

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	!
2.	ACTORES, ROLES Y USUARIOS	
2.1.	ROLES EN SERVIR	
2.2.	ROLES EN ORGANISMOS	(
2.3.	OTROS ROLES	(
3.	ACCESO AL SISTEMA	(
3.1.	ACCESO INCORRECTO	(
3.2.	BLOQUEO DE USUARIO	
4.	OPCIONES DE ADMINISTRADOR GENERAL DE USUARIOS	
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	1!
6.2.	OPERADOR DE LECTURA	1!
7.	OPCIONES DE OPERADOR ABM DE ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA	1!
7.1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
7.1.1	. ÓRGANOS	10
7.1.2	. UNIDADES ORGÁNICAS	10
7.2.	CARGOS	1
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	2
7.5.4	. ANTECEDENTES LABORALES	2
7.5.5	. PRODUCCIÓN INTELECTUAL	2
7.5.6	. MÉRITOS Y DEMÉRITOS	20







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-0	03-31
	Pág.	4 de 35

8.	OPC	IONES DE OPERADOR DE LECTURA	26
8.1.	В	ÚSQUEDAS	26
8.1.1.	C	ONDICIONES DEL TRABAJADOR	27
8.1.2.	F	ILTROS SOBRE EL TRABAJADOR	27
8.2.	С	ARGOS	28
8.3.	S	ELECCIÓN DE TRABAJADOR	28
8.4.	D	DATOS DEL TRABAJADOR	29
8.4.1.	P	ERSONA	30
8.4.1.	ι.	PERSONALES	30
8.4.1.2	2.	FAMILIA	30
8.4.1.3	3.	FORMACIÓN	30
8.4.1.4	ı.	ANTECEDENTES LABORALES	31
8.4.1.5	5.	PRODUCCIÓN INTELECTUAL	31
8.4.1.6	5.	MÉRITOS Y DEMÉRITOS	31
8.4.1.7	7.	DATOS DE CARGO	31
8.4.1.8	3.	REMUNERACIONES	31
8.4.1.9	θ.	EVALUACIONES	31
8.4.1.	LO.	AUSENCIAS Y LICENCIAS	31
9.	моі	DIFICACIÓN DE CLAVE	32
9.1.	С	CLAVE INCORRECTA	32
9.1.1.	C	LAVES DISTINTAS	33
10.	GUÍ	AS RÁPIDAS	33
10.1.	G	GUÍA RÁPIDA DE USO: ROLES Y FUNCIONES DE APLICACIÓN	33
10.2.	G	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DE USUARIOS GENERAL	34
10.3.	G	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	34
10.4.	G	GUÍA RÁPIDA DEL ADMINISTRADOR DE ORGANISMO INFORMANTE	34
10.5.	G	GUÍA RÁPIDA DEL OPERADOR DE ORGANISMO INFORMANTE	.34







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
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 remunera 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	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
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).



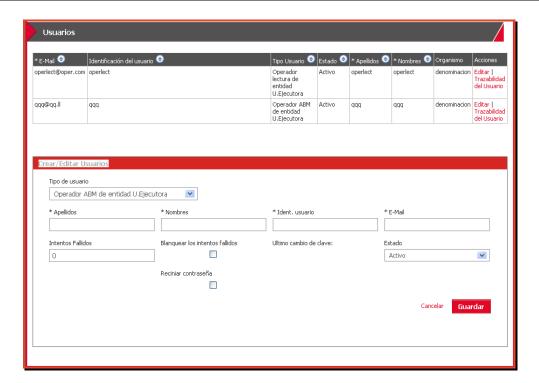
La pantalla de acceso muestra los usuarios registrados, permite ordenarlos por email, identificación, tipo, estado y organismo. Permite la definición de nuevos usuarios, la edición de los existentes y, el reporte de las fechas y las operaciones realizadas por cada usuario.







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 8 de 35



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.

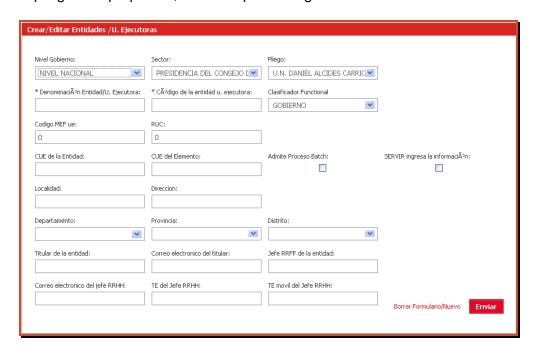
5. Opciones de Administrador de Sistema

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 prepuesto, 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.



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:

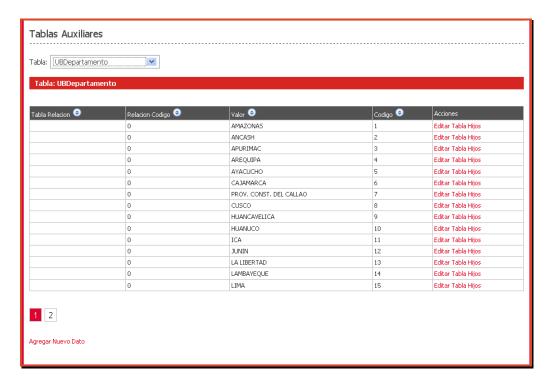
♦ El departamento de "APURIMAC" se registra con su código "30000" en la tabla UBDepartamento.



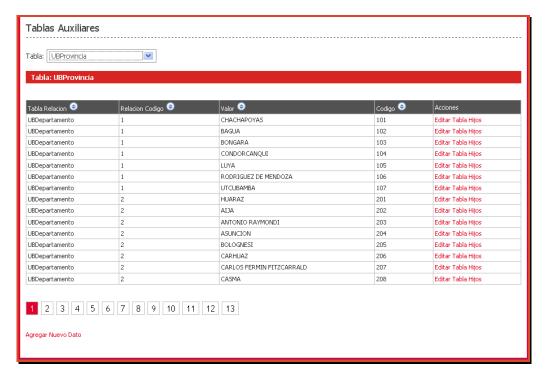




PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág 11 de 35



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

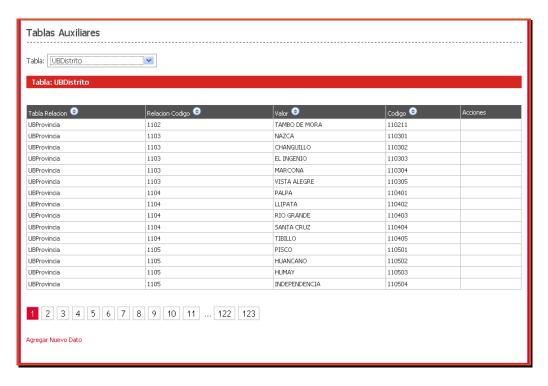


▶ El distrito de "ABANCAY" se registra con su código "30101" en la tabla UBDistrito, relacionado con el código "301" de la tabla UBProvincia.









Las tablas implantadas en la instalación son las siguientes:

0	Categoría Constancia	Indica las categorías o grupos de tipos de constancias documentales.
0	ClaseProduccionIntelectual	Indica el tipo de producción intelectual, por ejemplo publicación, investigación,
0	ClasFuncOrg	Indica clasificación de la función orgánica sectorial (salud, educación,).
0	ClasificadorFuncional	Indica clasificación funcional desempeñada (planificación, gobierno, enseñanza,).
0	CodigoEstructuralCargoNivelCategoria	Nivel categoría del código estructural de cargo.
0	CodigoEstructuralCargoNivelGrupo	Nivel grupo del código estructural de cargo.
0	DatoConstancia	Categoría de constancias documentales.
0	Estado Civil	Especificación de situación civil de personas.
0	EstadoCargo	Situación de cargo del trabajador.
0	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

o EstadosOI Indica estados activado o

desactivado.

GradoParentesco
 Relación entre trabajador y

personas.

O Grupo Sanguineo 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.

o 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.

o TipoRemuneración del 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.

o TiposPublicación 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	1-03-31
	Pág.	14 de 35

TiposTrabajosInvestigacion
 UBDepartamento
 UBDistrito
 Indica tipo de investigación realizado por el trabajador ...
 Indica departamento de una localidad.
 Indica distrito relacionado con

Provincia, de una localidad.

o 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.



6. Opciones de Responsables de Entidad / Unidad Ejecutora

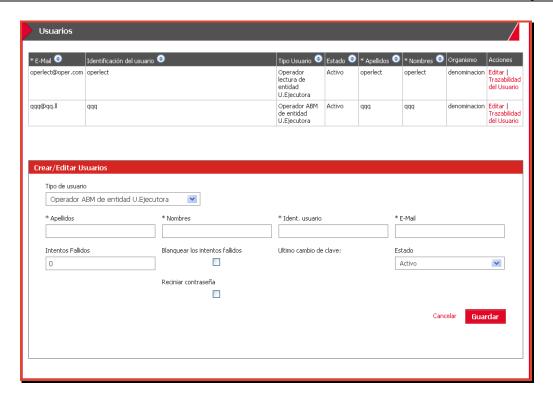
La definición y mantenimiento de los usuarios de cada entidad / unidad ejecutora es responsabilidad de los administradores locales. Éstos definen el tipo de usuario: operadores ABM y de lectura de las entidades / unidades ejecutoras.







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31
	Pág	15 de 35



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

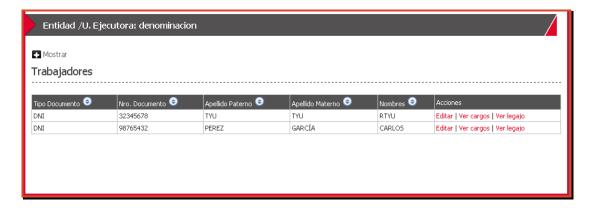
Las opciones de los operadores ABM de organismos les permiten establecer la estructura de órganos y unidades orgánicas, definir los cargos y nuevos trabajadores del organismo, así como realizar búsquedas y filtros sobre estos.







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-	-03-31
	Pág.	16 de 35



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.

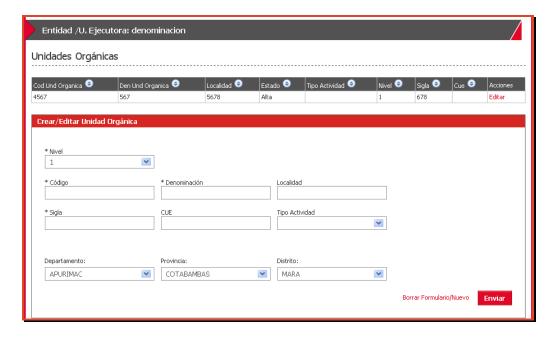
7.1.1. Órganos

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.







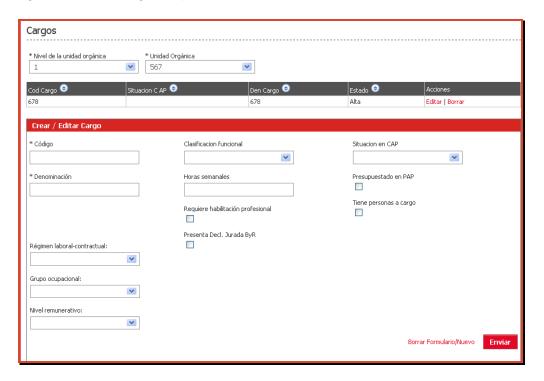


PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág. 17 de 35

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

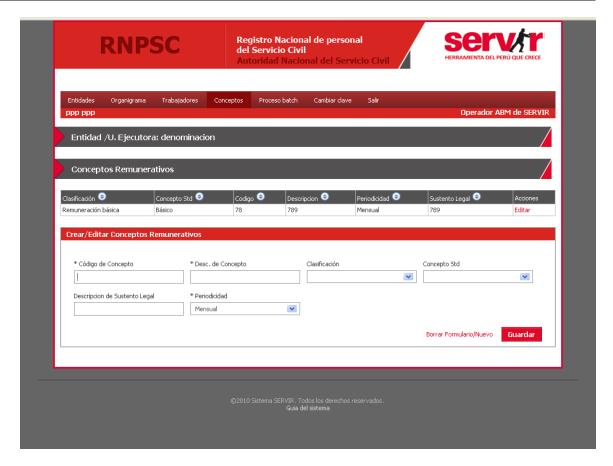
Los conceptos remunerativos se definen mediante código y descripción, tienen atributos para su clasificación, tipificación, sustento legal y periodicidad.







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión: 1.1
Personal del Servicio Civil	
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág 18 de 35



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.



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



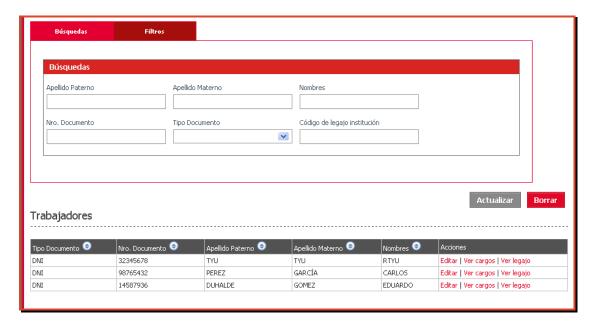




PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31
	Pág	19 de 35



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



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







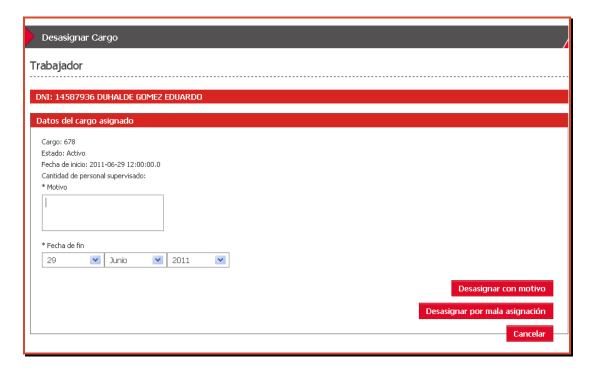


PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-	-03-31

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.





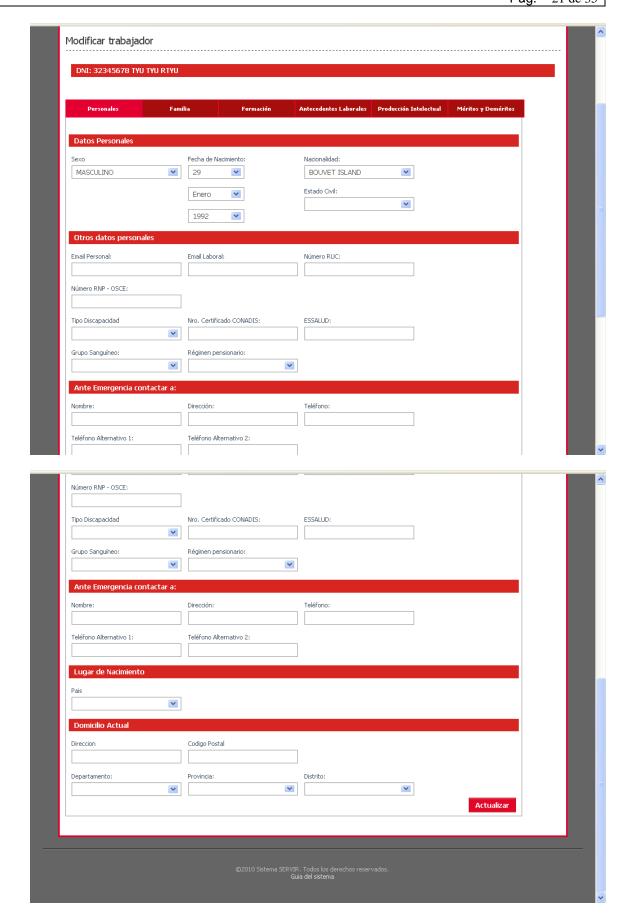


PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Versión: 1.1
Personal del Servicio Civil

SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios

Fecha: 2011-03-31

Pág. 21 de 35









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.

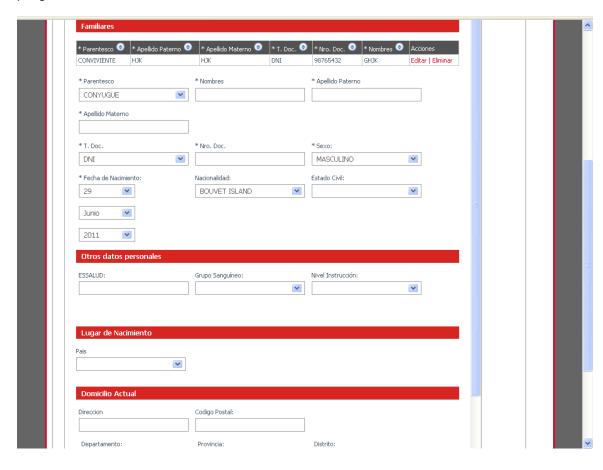
7.5.1. Datos Personales

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.

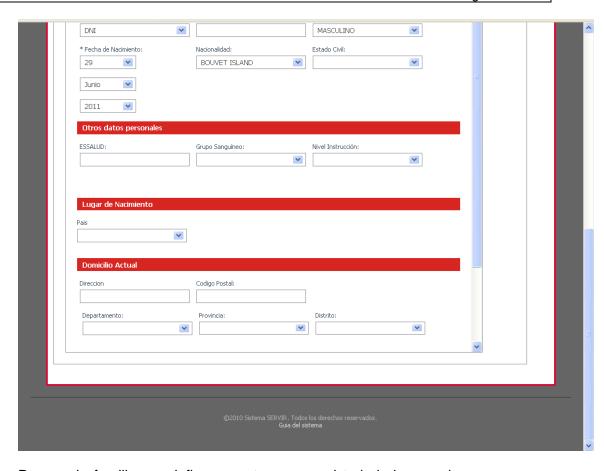








PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-0	3-31
	Pág 23	3 de 35



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.

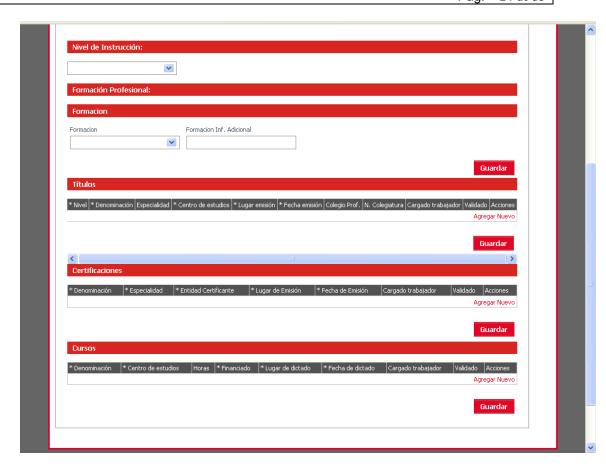
Los cursos contemplan denominación, centro de estudios, horas afectadas, si el curso fue interno institucional, lugar y fecha de dictado.







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión: 1.1
Personal del Servicio Civil	
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág. 24 de 35



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

7.5.4. Antecedentes Laborales

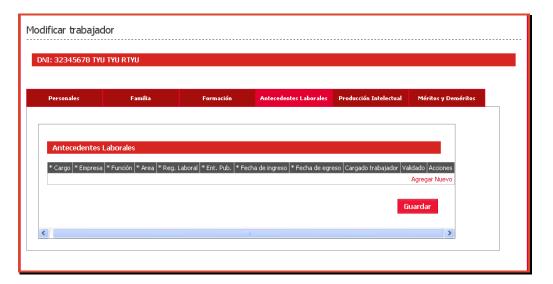
La opción de antecedentes laborales permite el registro de distintos cargos, en empresas, y función entre fechas de ingreso y egreso.







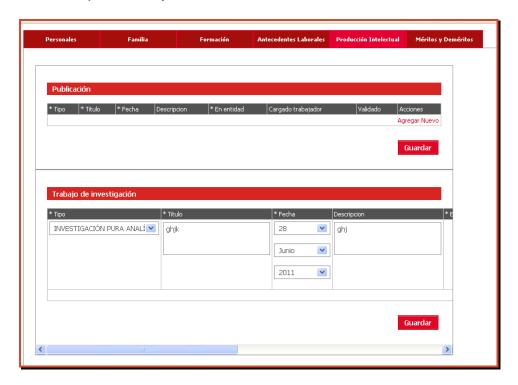
PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31
	Pág.	25 de 35



En la pantalla se aprecian las opciones de agregar y elminar 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.



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.



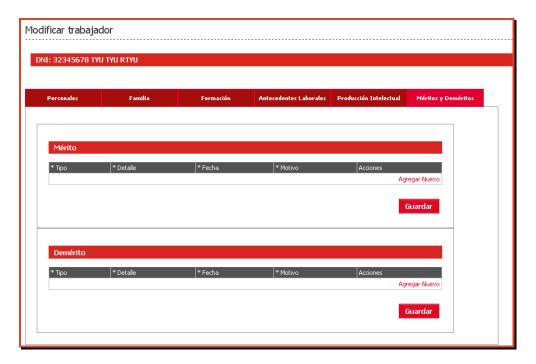




PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág. 26 de 35

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.



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.



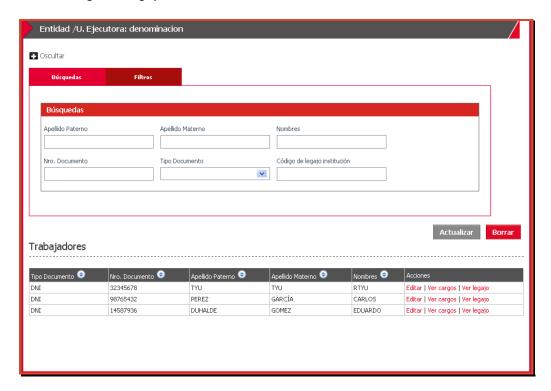




PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág. 27 de 35

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.



8.1.2. Filtros sobre el Trabajador

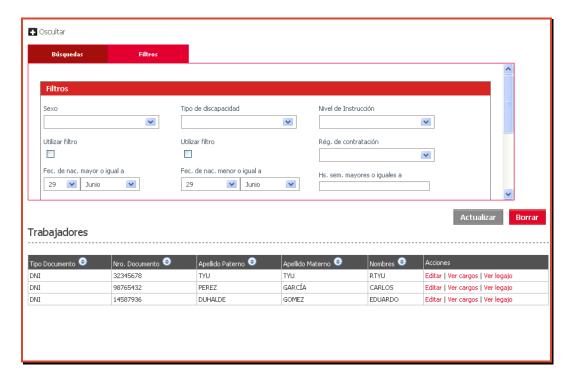
La solapa para establecer los criterios de filtrado de trabajadores comprende restricciones sobre sexo, límites sobre la fecha de nacimiento, discapacidad, instrucción, formación profesional, régimen de contratación, horas de trabajo semanal, tipos y características de cargo.







PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31
	Pág	28 de 35



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.



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.





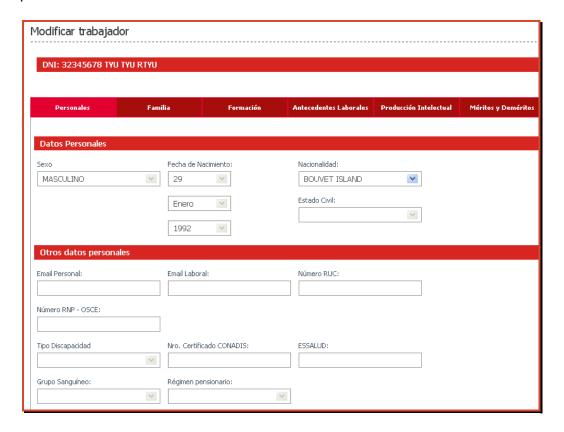


PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de	Versión: 1.1	
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31	
	Pág. 29 de 35	



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.

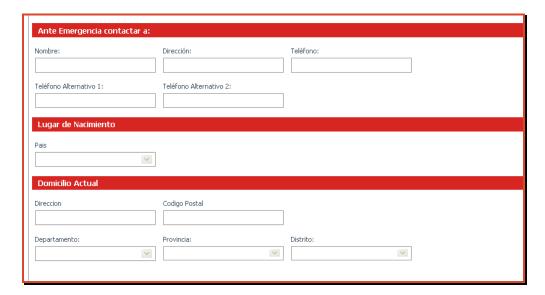








PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión:	1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	1-03-31
	Pág	30 de 35



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.



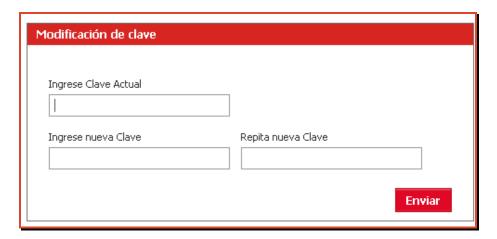




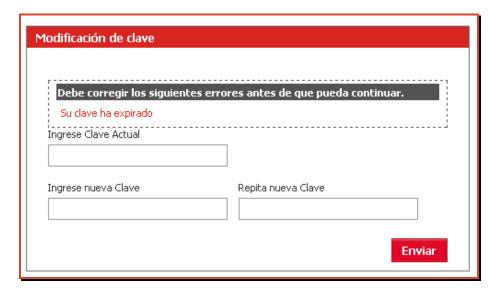
PROYECTO: Desarrollo e Implementación del Sistema de Registro Nacional de Personal del Servicio Civil	Versión: 1.1
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011-03-31
	Pág. 32 de 35

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.



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



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	Versión:	1.1
Personal del Servicio Civil		
SERVIR-RNPSC – Manual de Usuarios	Fecha: 2011	-03-31
	Pág	33 de 35



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.



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: 2011-0)3-31
	Pág. 3	4 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.





