



**Universidad Nacional
Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Escalafón Docente

PMESUT

Contenido

Rol Administrador

1. Login.....	5
2. Inicio.....	5
3. Gestión de Parámetros Laborales	5
3.1. Departamentos Académicos.....	6
3.1.1. Crear Departamentos Académicos	7
3.1.2. Editar Departamentos Académicos	7
3.1.3. Eliminar Departamento Académico.....	8
3.2. Dedicación	8
3.3. Afiliadora de Sistema de Pensión Privado	10
3.4. Tipo de Licencias - Permisos de Autorización	11
3.5. Tipo de Beneficios.....	11
3.6. Tipo de Participación.....	12
3.7. Instituciones	13
3.8. Regímenes Laborales	13
3.8.1. Crear Regímenes laborales.....	14
3.8.2. Editar Regímenes laborales.....	14
3.8.3. Eliminar Regímenes laborales	15
3.9. Condiciones Laborales	16
3.9.1. Crear Condiciones laborales	16
3.9.2. Editar Condiciones laborales.....	17
3.9.3. Eliminar Condición laborales	17
3.10. Categorías Laborales.....	17
3.10.1. Crear Categorías laborales	18
3.10.2. Editar Categorías laborales	18
3.10.3. Eiminar Categorías laborales	19
3.11. Clasificación de Cargos	19
3.11.1. Crear Clasificación de cargos.....	20
3.11.2. Editar Clasificación de cargos	20
3.11.3. Eliminar Clasificación de cargos	21
3.12. Cargos CAP	21
3.12.1. Crear Cargos CAP.....	22
3.12.2. Editar Cargos CAP.....	22

3.12.3. Eiminar Cargos CAP	23
3.13. Cargos Directivos	23
3.13.1. Crear Cargos Directivos	24
3.13.2. Editar Cargos Directivos	24
3.13.3. Eliminar Cargos Directivos	25
3.14. Perfil de Reporte Escalafonario	25
4. Gestión de Personal	26
4.1. Detalle de docente	26
4.1.1. Opción legajo escalafonario	27
5. Reportes.....	45
5.1. Escalafonario	46
5.2. Certificado de Trabajo.....	48
5.3. Contrato de Tiempo de Servicio	49
5.4. Reporte de Beneficios	50
5.5. Resoluciones	51
5.6. Laborales	52
5.7. Geográficos	52
5.8. Vacaciones y Permisos.....	53
5.9. Reporte de Licencias	54
5.10. Docentes	55
5.11. Docentes por Edad	55
5.12. Docentes por Estudios	56
5.13. Docente por tipo de Resolución	56
5.14. Docentes que han dejado la institución por Destitución.....	57
5.15. Reporte de Familiares del usuario	57
5.16. Reporte de Capacitaciones.....	58
6. Cerrar sesión	59

Introducción

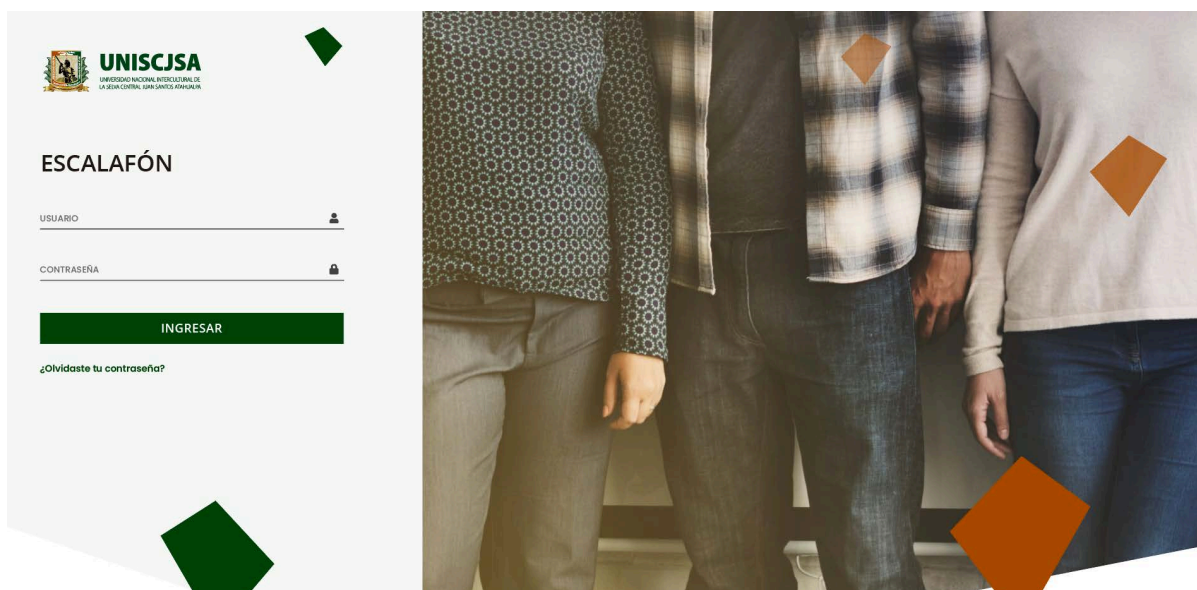
El presente documento tiene la finalidad de guiar a los usuarios de la institución a través del sistema de Escalafón. Dicho sistema sirve para poder tener un control más ordenado de los legajos escalafonarios del personal de la universidad. Por ello a continuación se brindará a los diferentes usuarios una guía para el uso de este.

Manual de Usuario del Sistema de Escalafón

Rol del Administrador

1. Login

Para poder ingresar al sistema de Escalafón, los usuarios necesitan autenticarse con un usuario y contraseña. Una vez el usuario se encuentre en la página de logueo, ingresará sus credenciales (usuario y contraseña) y seleccionará el botón “Ingresar”.



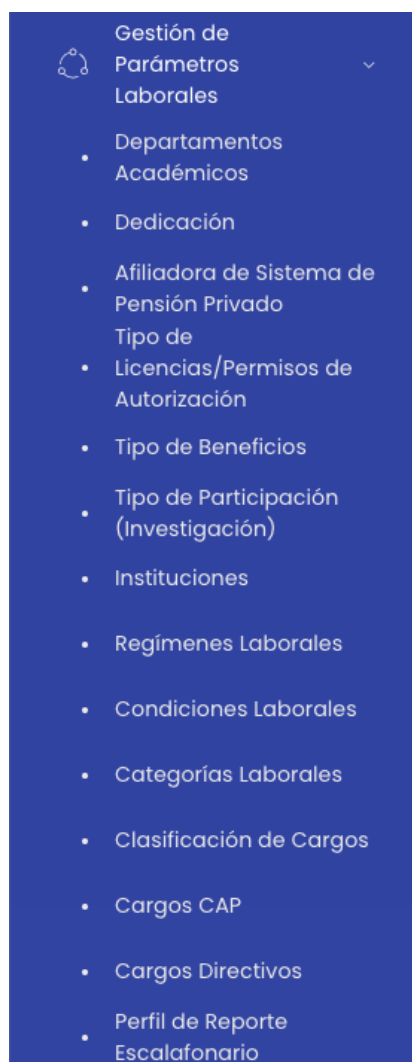
2. Inicio

Una vez el usuario ingrese al sistema, este mostrará la página principal del sistema con los siguientes módulos:



3. Gestión de Parámetros Laborales

El sistema permitirá al usuario gestionar los parámetros laborales para poder realizar la gestión de todos los legajos de la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción “**Gestión de parámetros laborales**” del menú de opciones. Una vez seleccionada dicha opción, el sistema desplegará un submenú en la que se mostraran las siguientes opciones:



3.1. Departamentos Académicos

El sistema permitirá al usuario gestionar los departamentos académicos que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “**Departamentos Académicos**” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Listado de Departamentos Académicos.

Listado de Departamentos Académicos

Buscar...		Estado Todos	Facultad Todos	+ Nuevo
Mostrando 1 - 3 de 3 registros				
Facultad	Nombre	Escuela	Estado	Opciones
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	Activo	Editar Eliminar
INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA GESTIÓN	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Activo	Editar Eliminar
INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA NEGOCIOS	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	Activo	Editar Eliminar

En dicha página se mostrará el listado de todos los departamentos académicos existentes actualmente. Por cada departamento académico del listado se mostrará el nombre, facultad, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

3.1.1. Crear Departamentos Académicos

Para poder crear un nuevo Departamento Académico el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos del nuevo departamento académico como Facultad, escuela, Nombre y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear el nuevo Departamento Académico, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

Nuevo Departamento Académico

Facultad*

Seleccione una Facultad

Nombre*

Departamento Académico

Escuela Profesional

Seleccione una Escuela Profesional

Estado*

Seleccione un Estado

Cancelar

Guardar

3.1.2. Editar Departamentos Académicos

En caso el usuario quiera editar los datos de un departamento académico deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado de departamentos académicos. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar del departamento académico seleccionado. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar” para guardar los datos editados del Departamento Académico, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar Departamento Académico



Facultad*

ADMINISTRACIÓN

Nombre*

ADMINISTRACIÓN

Escuela Profesional

ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

Estado*

Activo

Cancelar

Guardar

3.1.3. Eliminar Departamento Académico

En caso el usuario quiera eliminar un departamento académico se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del registro del listado de departamentos académicos a eliminar. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



¿Está seguro?

El departamento académico será eliminado

Aceptar

Cancelar

3.2. Dedicación

El sistema permitirá al usuario la gestión de dedicación del docente. Asimismo visualizará un listado que contemplará los siguientes puntos:

- Nombre
- Máximas horas lectivas
- Máximas horas no lectivas

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

- Mínimas Horas Lectivas
- Mínimas horas no lectivas
- Régimen laboral
- Estado
- Opciones: editar y eliminar

Gestión de Dedicación de Docente

+ Nueva Dedicación

Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Nombre	Max Horas Lectivas	Min Horas Lectivas	Max Horas No Lectivas	Min Horas No Lectivas	Régimen Laboral	Estado	Opciones
180000000000000000	32	3	8	3	CONTRATADO	Activo	Editar Eliminar
Dedicación exclusiva	20	10	15	8	CONTRATADO	Activo	Editar Eliminar
Prueba	40	20	30	10	NOMBRADO	Activo	Editar Eliminar
Tiempo Completo	40	35	12	9	Régimen Público	Activo	Editar Eliminar
Tiempo Parcial	20	16	6	3	Régimen CAS	Activo	Editar Eliminar

En cuanto a las opciones, al seleccionar el botón [Editar](#) , aparecerá una ventana emergente para poder realizar modificaciones. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción “Guardar” .

Editar Dedicación

×

Nombre de Dedicación*

180000000000000000

Max Horas Lectivas*

32

Min Horas Lectivas*

3

Max Horas No Lectivas*

8

Min Horas No Lectivas*

3

Status*

Activo

Régimen Laboral*

CONTRATADO

Cancelar

Guardar

Además, el usuario tendrá la capacidad de agregar nuevas dedicaciones presionando el botón **+ Nueva Dedicación**, luego de eso tendrá que completar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción **“Guardar”**.

✕

Agregar Dedicación

Nombre de Tipo de Beneficio:

Nombre

Max Horas Lectivas

Max Horas No Lectivas

Max Horas Lectivas

Min Horas Lectivas

Min Horas Lectivas

Min Horas No Lectivas

Max Horas No Lectivas

Min Horas No Lectivas

Status

Selecciona un Estado

Régimen Laboral

Selecciona un Régimen Laboral

Cancelar

Guardar

3.3. Afiliadora de Sistema de Pensión Privado

En este apartado el usuario podrá realizar la búsqueda de Afiliadoras del sistema de pensión privada.

Gestión de Afiliadoras del Sistema de Pensión Privado

+ Nueva Afiliadora

Buscar...

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Nombre	Opciones
AFP Habitat	Editor
AFP Profuturo	Editor
Prima AFP	Editor

Para añadir afiliadoras deberá seleccionar el botón  , luego de eso aparecerá una ventana emergente donde tendrá que completar el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción **“Guardar”**

Agregar Afiliadora del Sistema de Pensión Privado



Nombre de Afiliadora:

Cancelar

Guardar

3.4. Tipo de Licencias - Permisos de Autorización

En este apartado el usuario podrá realizar la búsqueda y gestión de licencias y permisos.

Gestión de Licencias/Permisos de Autorización

Buscar...

+ Nuevo Tipo de Licencia/Permiso

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Nombre	Opciones
Con goce de haber	Editar Eliminar
PRUEBA	Editar Eliminar
Sin goce de haber	Editar Eliminar

Para añadir un nuevo tipo de licencia o permiso deberá seleccionar el botón **+ Nuevo Tipo de Licencia/Permiso**, luego de eso aparecerá una ventana emergente donde tendrá que completar el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción **“Guardar”**

Agregar Tipo de Licencia/Permiso



Nombre de Tipo de Licencia/Permiso:

Cancelar

Guardar

3.5. Tipo de Beneficios

En este apartado el usuario podrá realizar la búsqueda y gestión de los tipos de beneficios.

Gestión de Tipo de Beneficios

+ Nuevo Tipo de Beneficio

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Nombre	1: Opciones
Beneficio 1	Editar Eliminar
Beneficio 2	Editar Eliminar
Prueba	Editar Eliminar

Para añadir un nuevo tipo de beneficio deberá seleccionar el botón + Nuevo Tipo de Beneficio, luego de eso aparecerá una ventana emergente donde tendrá que completar el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción “Guardar”

Agregar Tipo de Beneficio
×

Nombre de Tipo de Beneficio:

Nombre

Cancelar

Guardar

3.6. Tipo de Participación

En este apartado el usuario podrá realizar la búsqueda y gestión de los tipos de participación en Investigación.

Gestión de Tipo de Participación en Investigación

+ Nuevo Tipo de Participación

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Nombre	1: Opciones
Asesor de Investigación	Editar Eliminar
Investigador Principal	Editar Eliminar

Para añadir un nuevo tipo de participación deberá seleccionar el botón + Nuevo Tipo de Participación, luego de eso aparecerá una ventana emergente donde tendrá que completar el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción “Guardar”

Agregar Tipo de Participación



Nombre de Tipo de Participación:

Cancelar

Guardar

3.7. Instituciones

En este apartado el usuario podrá realizar la búsqueda y gestión de instituciones.

Gestión de Instituciones

+ Nueva Institución

Mostrando 1 - 6 de 6 registros

Nombre	Opciones
COLEGIO ANDINO	Editar Eliminar
Institución 01	Editar Eliminar
Institución 02	Editar Eliminar

Para añadir un nuevo tipo de institución deberá seleccionar el botón **+ Nueva Institución**, luego de eso aparecerá una ventana emergente donde tendrá que completar el campo correspondiente. Para finalizar con dicha acción deberá seleccionar la opción **“Guardar”**

Agregar Institución



Nombre Institución:

Cancelar

Guardar

3.8. Regímenes Laborales

El sistema permitirá al usuario gestionar los regímenes laborales que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Regímenes Laborales” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Lista de Regímenes Laborales.

Listado de Régimenes Laborales

Estado

Todos

+ Nuevo

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 8 registros

Nombre	Norma Legal	Fecha de Publicación de la Norma	Estado	Opciones
CONTRATADO		24/08/2020	Activo	 
NOMBRADO		24/08/2020	Activo	 
POR HORAS	Prueba	16/04/2020	Activo	 

En dicha página se mostrará el listado de todos los regímenes laborales existentes actualmente. Por cada régimen laboral del listado se mostrará el nombre, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

3.8.1. Crear Regímenes laborales

Para poder crear un nuevo Régimen laboral el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrara un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos del nuevo régimen laboral como nombre, norma Legal, fecha de publicación de la norma, estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear el nuevo Régimen laboral, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

Nuevo

Régimen Laboral*

Régimen Laboral

Norma Legal*

Norma Legal

Fecha de Publicación de la Norma*

Fecha de Publicación

Estado*

Seleccione un Estado

Cancelar

Guardar

3.8.2. Editar Regímenes laborales

En caso el usuario quiera editar los datos de un Régimen laboral deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado de Regímenes laborales. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar del Régimen laboral seleccionado. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar” para guardar los datos editados del Régimen laboral, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar

×

Régimen Laboral*

CONTRATADO

Norma Legal*

Norma Legal

Fecha de Publicación de la Norma*

24/08/2020

Estado*

Activo

Cancelar

Guardar

3.8.3. Eliminar Regímenes laborales

En caso el usuario quiera eliminar un Régimen laboral se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del registro del listado de Regímenes laborales a eliminar. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



¿Está seguro?

El régimen laboral será eliminado

Aceptar

Cancelar

3.9. Condiciones Laborales

El sistema permitirá al usuario gestionar las Condiciones laborales que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Condiciones Laborales” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Lista de Condiciones Laborales.

Listado de Condiciones Laborales

Estado

Todos

+ Nuevo

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 7 registros

Nombre	Régimen Laboral	Estado	Opciones
Contratado	Prueba 01	Activo	 
CONTRATADO	CONTRATADO	Activo	 
NOMBRADO	NOMBRADO	Activo	 
Ordinario	Prueba 01	Activo	 

En dicha página se mostrará el listado de todas las condiciones laborales existentes actualmente. Por cada condición laboral del listado se mostrará el nombre, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

3.9.1. Crear Condiciones laborales

Para poder crear una nueva Condición laboral el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos de la nueva condición laboral como Nombre, Régimen Laboral y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear la nueva condición laboral, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

Nuevo

Nombre*

Régimen Laboral*

Selecciona un Régimen Laboral

▼

Estado*

Seleccione un Estado

▼

Cancelar

Guardar

3.9.2. Editar Condiciones laborales

En caso el usuario quiera editar los datos de una condición laboral deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar” para guardar los datos editados, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.



The screenshot shows a modal window titled "Editar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three fields: "Nombre*" with a text input containing "CONTRATADO", "Régimen Laboral*" with a dropdown menu showing "Régimen Público", and "Estado*" with a dropdown menu showing "Activo". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (white with gray border) and "Guardar" (blue with white text).

3.9.3. Eliminar Condición laborales

En caso el usuario quiera eliminar una condición laboral se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del listado de Condiciones laborales. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



3.10. Categorías Laborales

El sistema permitirá al usuario gestionar las Categorías laborales que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Categorías Laborales” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Lista de Categorías Laborales.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Listado de Categorías Laborales

Estado

Todos

+ Nuevo

Mostrando la página 1 de 11 - Se encontraron 107 registros 10 / 107

Nombre	Régimen Laboral	Estado	Opciones
Asistente Adm. de Planificación y Presupuesto.	NOMBRADO	Activo	 
Asistente Adm. de Proyección Social y Extensión Univ.	NOMBRADO	Activo	 
Asistente Administrativo D.G.A.	NOMBRADO	Activo	 
Asistente Administrativo de Coordinadores de Escuela	NOMBRADO	Activo	 

En dicha página se mostrará el listado de todas las Categorías laborales existentes actualmente. Por cada categoría laboral del listado se mostrará el nombre, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

3.10.1. Crear Categorías laborales

Para poder crear una nueva Categorías laboral el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos de la nueva Categoría laboral como Nombre y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear la nueva Categoría laboral, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

Nuevo

Nombre*

Régimen Laboral*

Selecciona un Régimen Laboral

Estado*

Activo

Cancelar

Guardar

3.10.2. Editar Categorías laborales

En caso el usuario quiera editar los datos de una Categoría laboral deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar”

para guardar los datos editados, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar

×

Nombre*

ASOCIADO

Régimen Laboral*

Régimen Público

Estado*

Activo

Cancelar

Guardar

3.10.3. Eliminar Categorías laborales

En caso el usuario quiera eliminar una Categoría laboral se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del listado de Categorías laborales. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



3.11. Clasificación de Cargos

El sistema permitirá al usuario gestionar las Clasificaciones de cargos que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Clasificación de cargos” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Lista de Clasificación de cargos.

Listado de Clasificación de Cargos

Estado

Todos

+ Nuevo

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 5 registros

Nombre	Estado	Opciones
Cargo de confianza	Activo	 
Prueba	Inactivo	 
Prueba 01	Inactivo	 
Régimen especial	Activo	 

3.11.1. Crear Clasificación de cargos

Para poder crear una nueva Clasificación de cargos el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos de la nueva Clasificación de cargos como Nombre y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear la nueva Clasificación de cargos, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

Nuevo

Nombre*

Estado*

Activo

Cancelar

Guardar

3.11.2. Editar Clasificación de cargos

En caso el usuario quiera editar los datos de una Clasificación de cargos deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar” para guardar los datos editados, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar

X

Nombre*

Cargo de confianza

Estado*

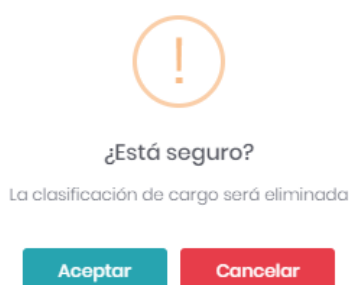
Activo

Cancelar

Guardar

3.11.3. Eliminar Clasificación de cargos

En caso el usuario quiera eliminar una Clasificación de cargos se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del listado de Clasificaciones de cargos. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



3.12. Cargos CAP

El sistema permitirá al usuario gestionar los Cargos CAP que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Cargos CAP” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Lista de Cargos CAP.

Listado de Cargos CAP

Buscar...

Estado

Todos

+ Nuevo

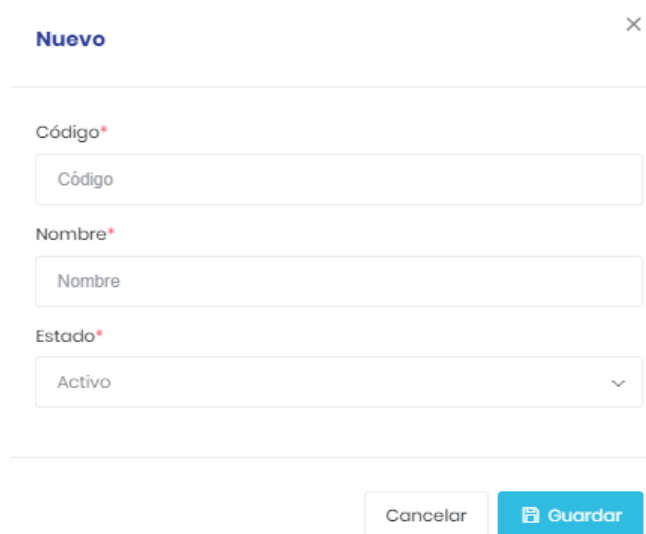
Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 7 registros

Código	Nombre	Estado	Opciones
ASISADMIN	Asistente Administrativo	Activo	 
AUX	Auxiliar	Activo	 
CONTA	Contador	Activo	 
INGCON	Ingeniero de Control	Activo	 

En dicha página se mostrará el listado de todos los Cargos CAP existentes actualmente. Por cada Cargo CAP del listado se mostrará el código, nombre, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

3.12.1. Crear Cargos CAP

Para poder crear un nuevo Cargo CAP el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos del nuevo Cargo CAP como Código, Nombre y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear el nuevo Cargo CAP, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.



3.12.2. Editar Cargos CAP

En caso el usuario quiera editar los datos de un Cargo CAP deberá seleccionar la opción “Editar” de uno de los registros del listado. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up con los datos a editar. Luego de editar los datos necesarios deberá seleccionar la opción “Guardar” para guardar los datos editados, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar

×

Código*

AUX

Nombre*

Auxiliar

Estado*

Activo

▼

Cancelar

Guardar

3.12.3. Eliminar Cargos CAP

En caso el usuario quiera eliminar un Cargo CAP se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del listado de Cargos CAP. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



3.13. Cargos Directivos

El sistema permitirá al usuario gestionar los Cargos Directivos que existan en la universidad. Para ello deberá seleccionar la opción de “Cargos Directivos” del submenú antes mencionado. Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la página de Listado de Cargos Directivos.

Mostrando la página 1 de 2 - Se encontraron 11 registros 10 / 11

En dicha página se mostrará el listado de todos los Cargos Directivos existentes actualmente. Por cada Cargo Directivo del listado se mostrará el código, nombre, estado y las opciones de gestión editar y eliminar.

Para poder crear un nuevo Cargo Directivo el usuario deberá seleccionar la opción “Nuevo” ubicada en la parte superior del listado. Una vez seleccionada esta opción el sistema mostrará un pop-up en el que se solicite el ingreso de los datos del nuevo Cargo Directivo como Código, Nombre y Estado. Luego de ingresar dichos datos deberá seleccionar la opción “Guardar” para crear el nuevo Cargo Directivo, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de creación.

3.13.2. Editar Cargos Directivos

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

para guardar los datos editados, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para terminar con el proceso de edición.

Editar

×

Dependencia*

Mesa de Partes

Código*

ASIBIB

Nombre*

Asistente de Biblioteca

Estado*

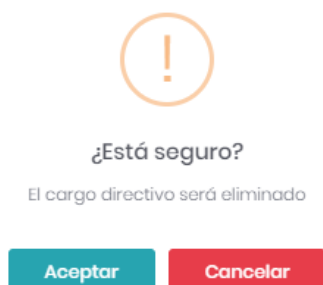
Activo

Cancelar

Guardar

3.13.3. Eliminar Cargos Directivos

En caso el usuario quiera eliminar un Cargo Directivo se deberá seleccionar la opción “Eliminar” del listado de Cargos Directivos. Luego de ello el sistema mostrará un pop-up solicitando la confirmación de la eliminación. En caso quiera confirmar la eliminación deberá seleccionar la opción “Aceptar”, caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar”.



3.14. Perfil de Reporte Escalafonario

En esta sección el usuario podrá gestionar los perfiles de reporte escalafonario, para poder añadir un nuevo perfil se deberá seleccionar el botón + Nueva Perfil

Gestión de Perfiles de Reporte Escalafonario

+ Nueva Perfil

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Nombre	Opciones
PERFIL DE ESTUDIOS	Editar Detalle Eliminar
REPORTE TOTAL	Editar Detalle Eliminar

Luego aparecerá un ventana emergente en la cual se completará el campo correspondiente y para finalizar deberá seleccionar el botón Guardar

Agregar Perfil
×

Nombre Perfil:

Nombre

Cancelar
Guardar

4. Gestión de Personal

En este apartado el usuario podrá registrar toda la información relacionada al legajo escalafonario del docente.

Listado de Personal

Estado

Todos

Descargar Excel
+ Nuevo

Mostrando 1 - 50 de 59 registros (filtrado de 50 registros)

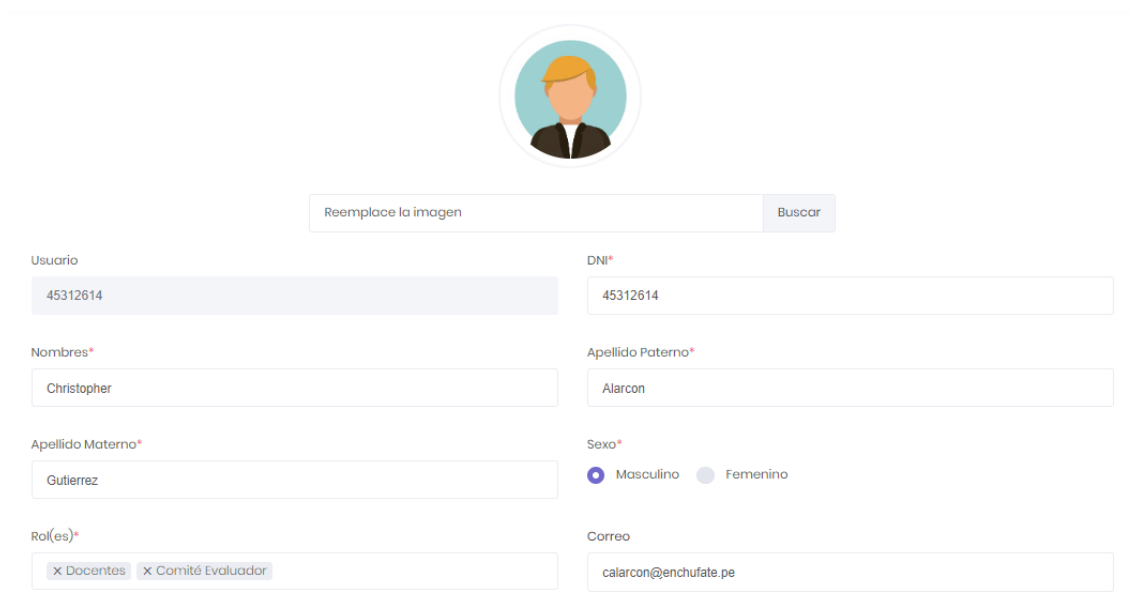
Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Dni	Régimen	Condición	Situación	Cod. Archivador	Estado	Opciones
1234567876	Perez	Luna	Juan	12345678	NOMBRADO	NOMBRADO	Asistente de Biblioteca	-	Activo-Temporal	Editar
43052199	PANCA	APAZA	CHRISTIAAN ZAYED	43052199	CONTRATADO	CONTRATADO	ORDINARIO PRINCIPAL - DP09	74851488	Activo	Editar
82072467	UCHIRI	CCAMA	FAUSTINO	82072467	NOMBRADO	NOMBRADO	ORDINARIO PRINCIPAL - DP07	-	Activo	Editar
aserruto	COLQUE	SERRUTO	ARISTIDES RAMON	1284486	NOMBRADO	NOMBRADO	ORDINARIO PRINCIPAL - DP10	-	Activo	Editar

4.1. Detalle de docente

Para ver la información de un docente se deberá seleccionar la opción “Detalle” o el botón ✎ de la columna Opciones del docente. A continuación, el sistema direccionará a la página Datos del Personal.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe



Reemplace la imagen Buscar

Usuario: 45312614 DNI*: 45312614

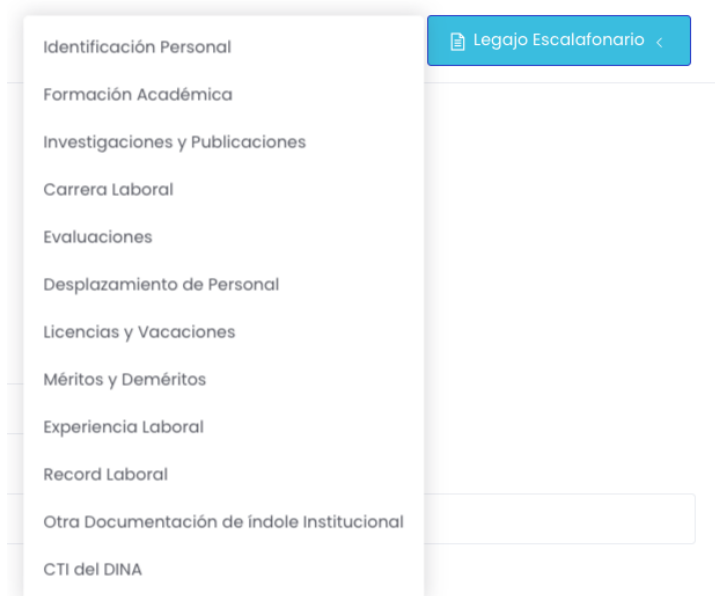
Nombres*: Christopher Apellido Paterno*: Alarcon

Apellido Materno*: Gutierrez Sexo*: ☒ Masculino ☐ Femenino

Rol(es)*: ☒ Docentes ☒ Comité Evaluador Correo: calarcon@enchufate.pe

4.1.1. Opción legajo escalafonario

En la página Datos de Personal se puede acceder al legajo escalafonario de un docente. Para ello, se debe seleccionar la opción **“Legajo Escalafonario”**. A continuación, se muestran todas las opciones que se pueden gestionar del legajo escalafonario.



Identificación Personal

Formación Académica

Investigaciones y Publicaciones

Carrera Laboral

Evaluaciones

Desplazamiento de Personal

Licencias y Vacaciones

Méritos y Deméritos

Experiencia Laboral

Record Laboral

Otra Documentación de índole Institucional

CTI del DINA

Legajo Escalafonario

Se puede gestionar el legajo escalafonario seleccionando la opción correspondiente. A continuación, el sistema redireccionará a la página de la opción seleccionada para poder realizar las siguientes gestiones correspondientes:

- **Identificación Personal**

En la opción Identificación Personal del legajo escalafonario se puede gestionar la información correspondiente a la documentación personal.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 27 de 59

Documentos de Personal

[Legajo Escalonario](#)

[Ficha de Datos](#)

Usuario: Perez Luna, Juan

	Foto tamaño carnet	Seleccione una Imagen	Buscar
	Ficha resumen del legajo personal	Seleccione un Documento	Buscar
	Documento de solicitud de trabajo	Seleccione un Documento	Buscar
	Certificado domiciliario legalizado	Seleccione un Documento	Buscar
	Carta de presentación	Seleccione un Documento	Buscar

Si el usuario selecciona la opción “Ficha de Datos”, podrá visualizar la Información personal y la información laboral del personal.

- **Datos de información personal** - se ingresa información como fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lugar residencia actual.

Usuario: Alarcon Gutierrez, Christopher
Estado: Inactivo

Información Personal

Información Laboral

Información Familiar

Tipo de Sangre Selecciona un Tipo de Sangre		Documento Tipo de Sangre Selecciona un Archivo Buscar	
Ruc Ruc		Dirección* Jr Andahuaylas 4587	
Fecha de Nacimiento* 15/11/2019	Licencia de Conducir	Categoría Brevete Selecciona una Categoría de Brevete	
Teléfono de Casa 0 Teléfono de Casa	Celular Teléfono		
Tiene discapacidad ☐ Si			

Lugar de Nacimiento

País de Nacimiento* Perú	Departamento de Nacimiento* LIMA	Provincia de Nacimiento* LIMA	Distrito de Nacimiento* ATE
--	--	---	---

Lugar de Residencia Actual

País de Residencia* Perú	Departamento de Residencia* LIMA	Provincia de Residencia* LIMA	Distrito de Residencia* BARRANCO
--	--	---	--

Tipo de Residencia Selecciona un Tipo de Residencia	Barrio
---	-----------------------

- **Datos de información laboral** - se ingresa información laboral como código del trabajador, fecha de ingreso, sistema de pensión, régimen laboral, entre otros.

Información Personal
Información Laboral
Información Familiar

Código del Trabajador

Código del Trabajador

Código de Plaza

7887

Fecha de Ingreso

14/01/2020

Dependencias

X Biblioteca
X Mesa de Partes

Documento de Ingreso

Reemplace la imagen

Buscar

↓

Sistema de Pensión

AFP

Código de Archivador Físico

78-B-2018

Afiliadora

Prima

+

CUSPP

7847

Fecha de Afiliación al AFP

22/01/2020

Fecha de Desafiliación al AFP

Régimen Laboral

Régimen Público

Dedicación

Tiempo Completo

Condición Laboral

CONTRATADO - Regimen Régim...

Categoría Laboral

ASOCIADO

Facultad

CIENCIAS BIOLOGICAS

Escuela Profesional

INGENIERIA AGRONOMICA

Tipo de Labor

Docente

Departamento Académico

SEGUNDA ESPECIALIZACION EN DE...

Clasificación de Cargo

Cargo de confianza

Cargo CAP

Auxiliar

Cargo Directivo

Cargo Directivo

Campus

Sede Principal

Pabellón

Pabellón Principal

Carga Académica del Periodo Actual

↓ Descargar

- **Datos de información familiar** - información familiar del padre, madre, estado civil e hijos.

Información Personal
Información Laboral
Información Familiar

Nombres del Padre

Apellido Paterno del Padre

Apellido Materno del Padre

Vive

☐ Si

Nombres de la Madre

Apellido Paterno de la Madre

Apellido Materno de la Madre

Vive

☐ Si

Estado Civil*

Soltero(a)

Información de los hijos

+ Agregar Hijo

○ **Datos de información adicional - redes sociales**

Información Personal
Información Laboral
Información Familiar
Información Adicional

Facebook


Twitter


LinkedIn


Para guardar las modificaciones correspondientes a la opción Identificación del personal, se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

▪ **Formación Académica**

En la opción Formación Académica del legajo escalafonario se puede gestionar la información del personal académicamente en relación con sus:

- Estudios de primaria y secundaria,
- Estudios técnicos
- Estudios de bachillerato
- Título profesional
- Colegiatura
- Estudios de maestría
- Estudios de doctorado
- Estudios de diplomados
- Estudios de especialidades
- Capacitaciones
- Otros estudios

Estudios de Primaria y Secundaria 

Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			






Estudios Técnicos +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Estudios de Bachillerato +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Títulos Profesionales +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Colegiaturas +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Vigencia Hasta	Opciones	↑↓
Ningún dato disponible en esta tabla						



Estudios de Maestría +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Estudios de Doctorado +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Estudios de 2da Especialidad +

2da Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Estudios de Diplomado +

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



Capacitaciones

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Institución	↑↓ Fec. Inicio	↑↓ Fec. Fin	↑↓ Tipo	↑↓ Total Horas	↑↓ Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Otros Estudios

Especialidad	↑↓ Institución	↑↓ Expedición	↑↓ Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				



En cada sección de estudios, al presionar el botón  , se visualizará una nueva pantalla en la cual se completarán los campos correspondientes como institución, tipo de estudio, entre otros, además de adjuntar los documentos (solo en formato PDF).

Creación de Estudios

Tipo de Institución*

Seleccione una opción

▼

Tipo de Estudio*

Seleccione una opción

▼

Colegio*

Selecciona un Colegio

▼

+

Documento PDF*

Seleccione un Documento

Buscar

Fecha de Expedición*

Fecha de Expedición

📅

Fecha de Inicio (Período de Tiempo)

Fecha de Inicio (Período de Tiempo)

📅

Fecha de Fin (Período de Tiempo)

Fecha de Fin (Período de Tiempo)

📅

Lugar de expedición del estudio

País*

Seleccione una opción

▼

Departamento

Seleccione una opción

▼

Provincia

Seleccione una opción

▼

Distrito

Seleccione una opción

▼

Cancelar

Guardar

Para guardar las modificaciones correspondientes a la opción Formación Académica, se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

■ Investigaciones y Publicaciones

En la opción Investigaciones y Publicaciones del legajo escalafonario se puede gestionar la información referente a la investigación o publicación de cada personal; así como, su respectiva descripción.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 32 de 59

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Aportes Culturales y Deportivos	Aportes Culturales y Deportivos	0	
Publicación de Artículos de Investigación	Publicación de Artículos de Investigación	0	
Publicación de Bibliografías	Publicación de Bibliografías	0	
Publicación de Revistas	Publicación de Revistas	0	
Trabajos de Investigación	Trabajos de Investigación	0	

< < 1 > >

Anexos +

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Tipo	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

< < > >

Si el usuario requiere visualizar la resolución con que fue aprobada la Investigación o Publicación debe seleccionar la opción “Detalle” o . Para agregar una nueva publicación seleccionamos la opción “Nuevo”

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Buscar...

+ Nuevo

No se encontraron registros

Número de Resolución	Expedición	Documento PDF	Tipo de Participación	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 10 registros por página

< < > >

Luego de haber seleccionado ese botón, completamos los datos de la publicación (ver imagen).

Creación de Resolución de Aportes Culturales y Deportivos

Tipo de Documento* Seleccione una opción ▼		Número de Resolución* Número de Resolución	
Institución que expide Institución que expide		Documento* Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición* Fecha de Expedición		Fecha de Inicio Fecha de Inicio	Fecha de Fin Fecha de Fin
Observaciones Observaciones			
Tipo de Trabajo Tipo de Trabajo		Fecha de Publicación Fecha de Publicación	Tipo de Participación* Selecciona un Tipo de Participación ▼ +
Título del Trabajo Título del Trabajo		Institución de Publicación Institución de Publicación	
Uri del Trabajo Uri del Trabajo			

Cancelar

Guardar

Para guardar las modificaciones correspondientes se deberá seleccionar el botón “**Guardar**”.

▪ **Carrera Laboral**

En la opción Escuela laboral del legajo escalafonario se puede gestionar la información del personal respecto a su categoría de contratación.

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Nombre	Descripción	Opciones
Ascensos	Ascensos	
Cambio de categoría	Cambio de categoría	
Cese definitivo	Cese definitivo	
Cese por fallecimiento	Cese por fallecimiento	
Cese temporal	Cese temporal	
Contratos	Contratos	
Dedicación	Dedicación	
Designación de cargos	Designación de cargos	
Destitución	Destitución	
Encargaturas	Encargaturas	

< < 1 2 > >

Todos mis registros

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Número de Resolución	Tipo de Resolución	Desde	Hasta	Tipo de Documento	Cargo	Categoría	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

< < > >

Si el usuario requiere visualizar la resolución con que fue aprobada un tipo de contratación del personal debe seleccionar la opción “Detalle” o y luego presionamos el botón “NUEVO” y agregamos los datos necesarios.

Resoluciones de Ascensos

Legajo Escalonario

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Buscar...

+ Nuevo

No se encontraron registros

Número	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 10 registros por página

< < > >

Creación de Resolución de Ascensos

Tipo de Documento*	Número*	Dedicación*
Seleccione una opción	Número	Selecciona una Dedicación
Organismo que expide	Documento	
Organismo que expide	Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición*	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Fecha de Expedición	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Tipo de Cargo	Cargo	Categoría
Tipo de Cargo	Cargo	Selecciona una Categoría
Condición Laboral	Dependencia	
Selecciona una Condición	Selecciona una opción	
Observaciones		
Observaciones		

Para guardar lo último agregado, se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

■ Evaluaciones

En la opción Evaluación del Desempeño Laboral del legajo escalafonario se puede gestionar la información referente a los tipos de evaluaciones que se le aplican a cada personal.

Evaluación del Desempeño Profesional
Legajo Escalafonario

Usuario: Perez Luna, Juan

Nombre	Descripción	Opciones
Evaluación administrativa	Evaluación administrativa	⌕
Evaluación de funciones	Evaluación de funciones	⌕
Evaluación de trabajadores contratados	Evaluación de trabajadores contratados	⌕
Evaluación de trabajadores permanentes	Evaluación de trabajadores permanentes	⌕
Evaluación docente	Evaluación docente	⌕

Todos mis registros

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Número de Resolución	Tipo de Resolución	Desde	Hasta	Tipo de Evaluación	Puntaje Máximo	Calificación	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Anexos

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Si el usuario requiere visualizar la resolución con que fue aprobada el tipo de evaluación del personal debe seleccionar la opción “Detalle” o  , luego seleccionamos el botón “Nuevo”.

Resoluciones de Evaluación administrativa Legajo Escalafonario <

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Buscar...

+ Nuevo

No se encontraron registros

Número de Resolución	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 10 registros por página

< < > >

Y agregamos los datos.

Creación de Resolución de Evaluación administrativa

Tipo de Documento*
Seleccione una opción

Número de Resolución*
Número de Resolución

Organismo que expide
Organismo que expide

Documento*
Seleccione un Documento Buscar

Fecha de Expedición*
Fecha de Expedición

Fecha de Inicio
Fecha de Inicio

Fecha de Fin
Fecha de Fin

Observaciones
Observaciones

Tipo de Evaluación
Tipo de Evaluación

Puntaje Máximo
Puntaje Máximo

Calificación
Calificación

Cancelar Guardar

Para guardar lo último agregado, se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

Desplazamiento del Personal

En la opción Desplazamiento del Personal del legajo escalafonario se puede gestionar la información del nombre y descripción del desplazamiento del personal.

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Nombre	Descripción	Opciones
Comisiones de servicios	Comisiones de servicios	
Designación	Designación	
Desplazamiento de Encargaturas	Desplazamiento de Encargaturas	
Destaque	Destaque	
Permuta	Permuta	
Reasignación	Reasignación	
Rotación	Rotación	
Transferencias	Transferencias	

< < 1 > >

Si el usuario requiere visualizar las resoluciones de Comisiones de servicios con que fue aprobada el tipo de desplazamiento del personal debe seleccionar la opción “Detalle” o , luego el botón y agregamos los datos.

Creación de Resolución de Designación

Campus	Pabellón	
Tipo de Documento*	Número de Resolución*	
Seleccione una opción	Número de Resolución	
Organismo que expide	Documento*	
Organismo que expide	Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición*	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Fecha de Expedición	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Observaciones		
Observaciones		
Tipo de Cargo	Cargo	
Tipo de Cargo	Cargo	
Dependencia de Origen	Dependencia de Destino	
Seleccione una opción	Seleccione una opción	

Cancelar

Guardar

Para guardar lo último agregado, se deberá seleccionar el botón “Guardar”.

■ Licencias y Vacaciones

En la opción Licencias y Vacaciones del legajo escalafonario se puede gestionar la información referente a la licencia, vacaciones y permisos.

Licencias y Vacaciones
Legajo Escalafonario

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Licencias

No se encontraron registros

Número de Resolución	Motivo	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 10 registros por página

Vacaciones

No se encontraron registros

Número de Resolución	Motivo	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 10 registros por página

Permisos

No se encontraron registros

Número de Resolución	Motivo	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 10 registros por página

Al presionar el botón , aparecerá una nueva pantalla en la cual el usuario tendrá que llenar los campos correspondientes. Para finalizar con las modificaciones realizadas deberá seleccionar el botón .

■ Méritos y Deméritos

En la opción Méritos y Deméritos del legajo escalafonario se puede gestionar la información que a cada personal se le realiza en función de sus méritos y deméritos.

Méritos
Legajo Escalafonario

Usuario: Perez Luna, Juan

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Felicitaciones y/o condecoraciones	Felicitaciones y/o condecoraciones	0	
Reconocimiento de buen comportamiento	Reconocimiento de buen comportamiento	0	
Reconocimiento de buen rendimiento laboral	Reconocimiento de buen rendimiento laboral	0	
Reconocimiento de ponencia internacional	Reconocimiento de ponencia internacional	0	

Anexos

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Deméritos

Usuario: Perez Luna, Juan

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Amonestaciones	Amonestaciones	0	
Declaratorias	Declaratorias	0	
Instauraciones de proceso administrativo	Instauraciones de proceso administrativo	0	
Memorando de amonestaciones	Memorando de amonestaciones	0	
Recursos impugnativos	Recursos impugnativos	0	
Sanciones laborales	Sanciones laborales	0	
Suspensión laboral	Suspensión laboral	0	

Anexos

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Si el usuario requiere visualizar la resolución de felicitaciones y condecoraciones con la que fue aprobada el mérito/demérito del personal debe seleccionar la opción “Detalle” o . Luego de eso deberá seleccionar el botón para gestionar la creación de un mérito o desmérito.

Resoluciones de Felicitaciones y/o condecoraciones

Legajo Escalafonario <

Usuario: Perez Luna, Juan

Buscar...

Nuevo

No se encontraron registros

Número de Resolución	Expedición	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

○ Creación de Méritos

Creación de Resolución de Reconocimiento de buen comportamiento

Tipo de Documento* Seleccione una opción		Número de Resolución* Número de Resolución	
Organismo que expide Organismo que expide		Documento* Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición* Fecha de Expedición		Fecha de Inicio Fecha de Inicio	Fecha de Fin Fecha de Fin
Fecha del Mérito Fecha del Mérito		Monto de Bonificación del Mérito Monto de Bonificación del Mérito	
Dependencia Seleccione una opción		Observaciones Observaciones	

○ Creación de Deméritos

Creación de Resolución de Amonestaciones

Tipo de Documento* Seleccione una opción		Número de Resolución* Número de Resolución	
Organismo que expide Organismo que expide		Documento* Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición* Fecha de Expedición		Fecha de Inicio Fecha de Inicio	Fecha de Fin Fecha de Fin
Monto de la Sanción Monto de la Sanción			
Dependencia Seleccione una opción		Observaciones Observaciones	

■ Experiencia Laboral

En la opción Experiencia Laboral del legajo escalafonario se puede gestionar la información referente a la trayectoria laboral de cada personal.

Experiencia Laboral

Legajo Escalafonario <

Usuario: Perez Luna, Juan

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Cargos de gobierno	Cargos de gobierno	0	
Certificados y constancias de trabajo de otras instituciones	Certificados y constancias de trabajo de otras instituciones	0	
Documentos varios de agradecimiento a los servicios prestados	Documentos varios de agradecimiento a los servicios prestados	0	
Informes y asignaciones de funciones	Informes y asignaciones de funciones	0	

Anexos +

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Si el usuario requiere visualizar la resolución de Cargos de gobierno con que fue aprobada para el personal debe seleccionar la opción “Detalle”o . Luego de eso deberá seleccionar el botón para gestionar la creación de un registro laboral

○ Creación de Experiencia Laboral

Creación de Resolución de Cargos de gobierno

Tipo de Documento*	Número de Resolución*	
Seleccione una opción	Número de Resolución	
Organismo que expide	Documento*	
Organismo que expide	Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición*	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Fecha de Expedición	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Tipo de Cargo	Cargo	Nivel
Tipo de Cargo	Cargo	Nivel
Oficina/Dependencia	Motivo de Cese	
Oficina/Dependencia	Motivo de Cese	
Observaciones		
Observaciones		

Cancelar

Guardar

▪ Récord Laboral

En la opción Récord Laboral del legajo escalafonario se puede gestionar la información referente beneficios que puede tener cada personal sean laborales, sociales y otros.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Record Laboral

Legajo Escalonario <

Usuario: CONDORI RAMOS, GENARO MARIO

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Acumulación de años de formación profesional	Acumulación de años de formación profesional	0	
Beneficios	Beneficios	0	
Bonificación Familiar	Bonificación Familiar	0	
Créditos devengados	Créditos devengados	0	
Exoneración de pagos por estudios	Exoneración de pagos por estudios	0	
Goce de año sabático	Goce de año sabático	0	
Pagos indebidos	Pagos indebidos	0	
Pensiones	Pensiones	0	
Quinquenios	Quinquenios	0	
Reconocimiento por tiempo de servicios	Reconocimiento por tiempo de servicios	0	

< < 1 2 > >

Anexos +

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Si el usuario requiere visualizar las resoluciones de acumulación de años de formación profesional con que fue aprobada para el personal debe seleccionar la opción “Detalle” o . Luego de eso deberá seleccionar el botón para gestionar la creación de un record laboral

- Creación de Récord Laboral

Creación de Resolución de Acumulación de años de formación profesional

Tipo de Documento*

Seleccione una opción

▼

Resolución*

Resolución

Organismo que expide

Organismo que expide

Documento*

Seleccione un Documento

Buscar

Fecha de Expedición*

Fecha de Expedición

Fecha de Inicio

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Fecha de Fin

Observaciones

Observaciones

Tipo de Beneficio*

Selecciona un Tipo de Beneficio

▼

+

Beneficio Otorgado

Beneficio Otorgado

Monto Otorgado

Monto Otorgado

Cancelar

Guardar

■ Otra Documentación de índole institucional

En la opción Otra Documentación de índole institucional del legajo escalafonario se puede gestionar otro tipo de información como certificados, constancias, declaraciones entre otros de interés de cada personal.

Otra Documentación de Índole Institucional

Legajo Escalonario

Usuario: Perez Luna, Juan

Nombre	Descripción	Registros	Opciones
Certificados de ejercicios gravables anuales	Certificados de ejercicios gravables anuales	0	
Constancia de trabajo	Constancia de trabajo	0	
Declaraciones juradas de incompatibilidad	Declaraciones juradas de incompatibilidad	0	
Declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas	Declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas	0	
Entrega y recepción de cargo	Entrega y recepción de cargo	0	

Anexos

+

Nombre	Fecha del Documento	Documento PDF	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Si el usuario requiere visualizar las resoluciones de certificados de ejercicios gravables anuales con que fue aprobada para el personal debe seleccionar la opción “Detalle” o . Luego de eso deberá seleccionar el botón  para gestionar la creación de otra documentación.

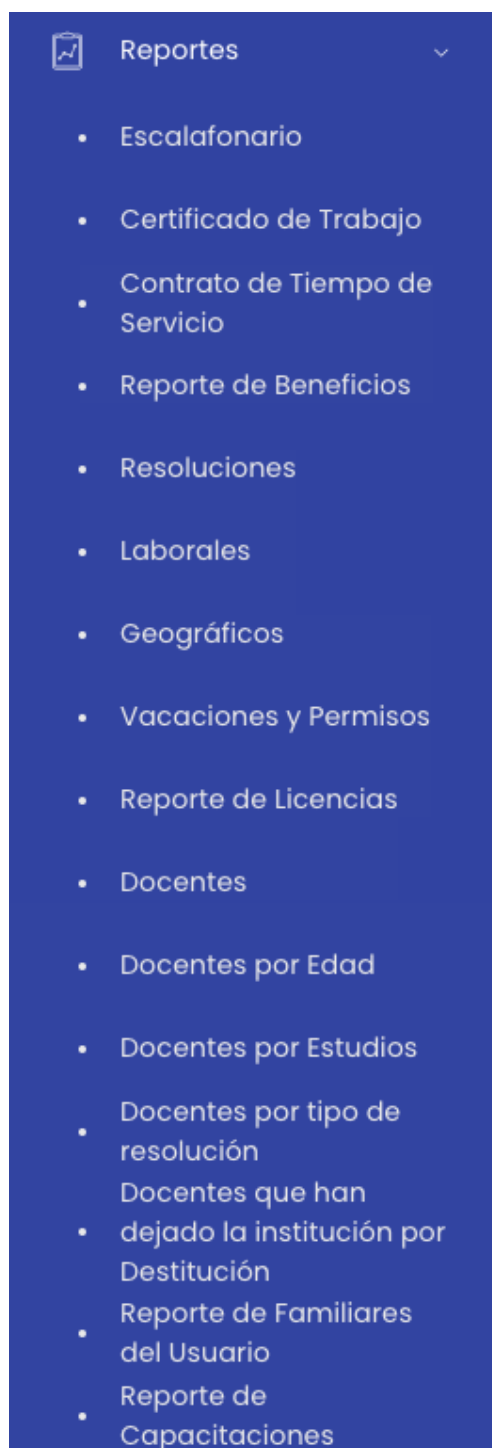
- **Creación de Otra Documentación**

Creación de Resolución de Certificados de ejercicios gravables anuales

Tipo de Documento* Seleccione una opción		Número de Resolución* Número de Resolución	
Organismo que expide Organismo que expide		Documento* Seleccione un Documento Buscar	
Fecha de Expedición* Fecha de Expedición	Fecha de Inicio Fecha de Inicio	Fecha de Fin Fecha de Fin	
Observaciones Observaciones			

5. Reportes

En este apartado el usuario podrá visualizar los siguientes tipos de reportes.



Al seleccionar el tipo de reporte el sistema redireccionará a la página del reporte correspondiente.

5.1. Escalafonario

En esta sección el administrador visualizará un listado, el cual cuenta con los siguientes puntos:

- Usuario
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- DNI

- Última descarga
- Opciones: aquí se observarán dos botones, estos se explicarán líneas abajo.

Reporte de Legajo Escalafonario

Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 408 registros (filtrado de 50 registros)

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Última Descarga	Opciones
00501410	RAMOS	CONDORI	GENARO MARIO	501410	-	 
00967982	NAVARRO	SALDAÑA	JAIRO	967982	-	 
02806057	LOZADA	BALMACEDA	JORGE MANUEL	2806057	-	 
03885702	DIOSES	SAAVEDRA	VICTOR WILSON	3885702	-	 
04081047	CANO	TERRONES	HUMBERTO GENARO	4081047	-	 
04081865	SALVADOR	ANDRES	ANIDAR JORGE	4081865	-	 
04428967	FELICIANO	TOALA	JOSE LUIS	4428967	-	 
05315546	VIGO	OCHOA	KATTIA	5315546	-	 
06010272	ZAPATA	SILVA	OSWALDO INDALECIO	6010272	-	 
06027092	HERRERA	QUISPE	NORBIL	6027092	-	 
06028988	SUYO	MENDOZA	JOSE CLEMENTE	6028988	-	 

En el caso de la opciones, seleccionando el primer botón , el administrador observará una ventana emergente para que ingrese los datos correspondientes con el objetivo de generarle un reporte a dicho usuario:

Ingrese los datos para el reporte



Nombre:

Nombre

Cargo:

Cargo

Oficina de Destino:

Oficina de Destino

Secciones del Reporte

Seleccione una Seccion



Cancelar

Generar Reporte

Retomando el caso de la opciones, seleccionando el segundo botón , el administrador observará una ventana emergente con un listado que contempla el registro de reportes hacia el usuario que haya seleccionado:

Registro de reportes del usuario



Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Nombe	↑↓	Cargo	↑↓	Destino	↑↓	Codigo	↑↓	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrar 10 registros



5.2. Certificado de Trabajo

En esta sección el administrador visualizará un listado, el cual cuenta con los siguientes puntos:

- Usuario
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- DNI
- Opciones: aquí se observarán dos botones, estos se explicarán líneas abajo.

Certificados de Trabajo

Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 59 registros (filtrado de 50 registros)

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Opciones
1234567876	Perez	Luna	Juan	12345678	
43052199	PANCA	APAZA	CHRISTIAAN ZAYED	43052199	
82072467	UCHIRI	CCAMA	FAUSTINO	82072467	
aserruto	COLQUE	SERRUTO	ARISTIDES RAMON	1284486	

En el caso de la opciones, seleccionando el segundo botón , el administrador observará una ventana emergente con un listado que contempla el registro de certificados emitidos hacia el usuario que haya seleccionado:

Lista de contratos

×

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Cargo	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 10 registros

5.3. Contrato de Tiempo de Servicio

En esta sección el administrador visualizará un listado, el cual podrá filtrarlos mediante la “*condición laboral*” o “*dedicación*”, este cuenta con los siguientes puntos:

- Usuario
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- DNI

Reporte de Contrato de Tiempo de Servicio

Condición Laboral

Todas

Dedicación

Todas

Buscar...

Mostrando 1 - 50 de 408 registros (filtrado de 50 registros)

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	
00501410	RAMOS	CONDORI	GENARO MARIO	501410	
00967982	NAVARRO	SALDAÑA	JAIR	967982	
02806057	LOZADA	BALMACEDA	JORGE MANUEL	2806057	
03885702	DIOSES	SAAVEDRA	VICTOR WILSON	3885702	
04081047	CANO	TERRONES	HUMBERTO GENARO	4081047	
04081865	SALVADOR	ANDRES	ANIDAR JORGE	4081865	
04428967	FELICIANO	TOALA	JOSE LUIS	4428967	
05315546	VIGO	OCHOA	KATTIA	5315546	
06010272	ZAPATA	SILVA	OSWALDO INDALECIO	6010272	
06027092	HERRERA	QUISPE	NORBIL	6027092	
06028988	SUYO	MENDOZA	JOSE CLEMENTE	6028988	
06060716	ROJAS	SANTISTEBAN	PASCUAL ROMAN	6060716	
06076181	LIVIA	GARAY	GLADYS LUZ	6076181	
06174652	SOTO	REQUENA	ELIAS FILIBERTO	6174652	
06222157	CARLIN	CHECA	WALTER ALBERTO	6222157	
06262334	CRUZADO	CERDAN	CESAR	6262334	
06292137	HERRERA	LINARES	JOSE DANIEL	6292137	

Seleccionando el botón , el administrador observará una nueva pantalla con los contratos del usuario seleccionado:

Contratos de Usuario

Usuario: Perez Luna, Juan

Excel

PDF

Número	Fecha de Expedición	Opciones
000		

5.4. Reporte de Beneficios

En este apartado, el administrador podrá visualizar los reportes en una lista de usuarios.

Lista de Usuarios

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	
12345678	Prueba	Prueba	Prueba	12345678	

5.5. Resoluciones

En este apartado, el administrador podrá visualizar los reportes de Resoluciones mediante tres tipos:

- Por Tipo de Resolución
- Por Secciones
- Por Usuario

Reporte de Resoluciones

Nro. de Resoluciones por Tipo de Resolución

Mostrando la página 1 de 7 - Se encontraron 70 registros

Nombre	Cantidad
Acumulación de años de formación profesional	0
Amonestaciones	0
Aportes Culturales y Deportivos	0
Ascensos	0
Beneficios	0
Bonificación Familiar	0
Cambio de categoría	0
Cargos de gobierno	0
Certificados de ejercicios gravables anuales	0
Certificados y constancias de trabajo de otras instituciones	0

Mostrar 10 registros por página

<
<
1
2
3
4
5
6
7
>
>

Nro. de Resoluciones por Secciones

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 10 registros

Nombre	Cantidad
Beneficios Laborales, Sociales y Otros	0
Contratos, Nombramientos, Ascensos y Ceses	0
Deméritos	0
Desplazamiento de Personal	0
Evaluación del Desempeño Laboral	0
Investigaciones y Publicaciones	0
Licencias y Vacaciones	0
Méritos	0
Otra Documentación de índole institucional	0
Trayectoria Laboral en otras Instituciones	0

Mostrar 10 registros por página

<
<
1
>
>

Nro. de Resoluciones por Usuario

Condición Laboral

Todas

Dedicación

Todas

Mostrando la página 1 de 41 - Se encontraron 408 registros

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Roles	Cantidad
4104785	ABAD	SANTOS	ALDO MANUEL	4104785	Docentes	0
40254535	ACOSTA	TOLEDO	HECTOR HUGO	40254535	Docentes	0
15585148	AGAMA	PABLO	LUIS ANTONIO	15585148	Docentes	0
15859960	AQUIRRE	PADES	FREDY ROMAN	15859960	Docentes	0
43026003	ALARCON	FU	LEE MANDTEC	43026003	Docentes	0
15599656	ALBERTO	MORALES	MANUEL NICOLAS	15599656	Docentes	0
07256343	ALBORNOZ	CRUZ	PABLO ANTONIO	7256343	Docentes	0
43368541	ALDAVE	ALVINO	VICENTE MIGUEL	43368541	Docentes	0
42241253	ALDAVE	ZUBIETA	MELINA REYNA	42241253	Docentes	0
31673293	ALEJOS	ABARCA	PERCY NILTON	31673293	Docentes	0

Mostrar 10 registros por página

<
<
1
2
3
4
5
...
41
>
>

También tendrán la facultad de descargar dichos listados a su ordenador/computadora presionando el botón:

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

↓ Descargar

5.6. Laborales

En este apartado, el administrador podrá visualizar los reportes laborales mediante tres tipos:

- Por Régimen Laboral
- Por Sistema de Pensión
- Listado de Personal

Reporte de Información Laboral

Nro. de Usuarios por Régimen Laboral

Buscar...

↓ Descargar

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 5 registros

Nombre	Ti	Cantidad	Ti
CONTRATADO		0	
NOMBRADO		0	
Régimen CAS		0	
Régimen Privado		0	
Régimen Público		0	

Mostrar 10 registros por página

< < 1 > >

Nro. de Usuarios por Sistema de Pensión

↓ Descargar

Nombre	Ti	Cantidad	Ti
AFP		0	
CNP		0	

< < 1 > >

Listado de Personal

Buscar...

↓ Descargar

Mostrando la página 1 de 41 - Se encontraron 408 registros

Usuario	Ti	Apellido Paterno	Ti	Apellido Materno	Ti	Nombre	Ti	DNI	Ti	Fecha de Ingreso	Ti	Régimen Laboral	Ti	Sistema de Pensión	Ti
00501410		RAMOS		CONDORI		GENARO MARIO		501410							
00967982		NAVARRO		SALDAÑA		JAIR		967982							
02806057		LOZADA		BALMACEDA		JORGE MANUEL		2806057							
03885702		DIOSES		SAAVEDRA		VICTOR WILSON		3885702							
04081047		CANO		TERRONES		HUMBERTO GENARO		4081047							
04081895		SALVADOR		ANDRES		ANDAR JORGE		4081895							
04428967		FELICIANO		TOALA		JOSE LUIS		4428967							
05315546		VIGO		OCHOA		KATTIA		5315546							
06010272		ZAPATA		SILVA		OSWALDO INDALECIO		6010272							
06027092		HERRERA		QUISPE		NORBIL		6027092							

Mostrar 10 registros por página

< < 1 2 3 4 5 ... 41 > >

También tendrán la facultad de descargar dichos listados a su ordenador/computadora presionando el botón:

↓ Descargar

5.7. Geográficos

En este apartado, el administrador podrá visualizar los reportes geográficos mediante tres tipos:

- Por Departamento
- Por Provincia
- Por Usuario

Reporte Geográfico

Nro. de Usuarios por Departamento

Buscar...

Descargar

Mostrando la página 1 de 3 - Se encontraron 25 registros

Nombre	Cantidad
AMAZONAS	0
ANCASH	0
APURIMAC	0
AREQUIPA	0
AYACUCHO	0
CAJAMARCA	0
CALLAO	0
CUSCO	0
HUANCAVELICA	0
HUANUCO	0

Mostrar 10 registros por página

< 1 2 3 >

Nro. de Usuarios por Provincia

Buscar...

Descargar

Mostrando la página 1 de 20 - Se encontraron 195 registros

Departamento	Provincia	Cantidad
AMAZONAS	LUYA	0
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	0
AMAZONAS	BONGARA	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	0
AMAZONAS	CONDORCANQUI	0
AMAZONAS	BAGUA	0
AMAZONAS	UTCUBAMBA	0
ANCASH	HUARMAY	0
ANCASH	CORONGO	0
ANCASH	PALLASCA	0

Mostrar 10 registros por página

< 1 2 3 4 5 - 20 >

Ubicación Geográfica por Usuario

Buscar...

Descargar

Mostrando la página 1 de 41 - Se encontraron 408 registros

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Departamento	Provincia	Distrito	Campus	Pabellón
00501410	RAMOS	CONDORI	GENARO MARIO	501410					
00967982	NAVARRO	SALDAÑA	JAIR	967982					
02806057	LOZADA	BALMACEDA	JORGE MANUEL	2806057					
03885702	DIOSES	SAAVEDRA	VICTOR WILSON	3885702					
04081047	CANO	TERRONES	HUMBERTO GENARO	4081047					
04081895	SALVADOR	ANDRES	ANIDAR JORGE	4081895					
04428967	FELICIANO	TOALA	JOSE LUIS	4428967					
05315546	VIGO	OCHOA	KATTIA	5315546					
06010272	ZAPATA	SILVA	OSWALDO INDALECIO	6010272					
06027092	HERRERA	QUISPE	NORBIL	6027092					

Mostrar 10 registros por página

< 1 2 3 4 5 - 41 >

También tendrán la facultad de descargar dichos listados a su ordenador/computadora presionando el botón:

Descargar

5.8. Vacaciones y Permisos

En este apartado, el administrador podrá visualizar dos listados que corresponden a las vacaciones y a los permisos. Ambos listados cuentan con los siguientes puntos:

- Número de Resolución
- Nombre
- Expedición
- Documento PDF

Reporte de Licencias, Vacaciones y Permisos

Reporte de Vacaciones

Descargar

No se encontraron registros

Número de Resolución	Nombre	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 10 registros por página

Reporte de Permisos

Descargar

No se encontraron registros

Número de Resolución	Nombre	Expedición	Documento PDF
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 10 registros por página

También tendrán la facultad de descargar dichos listados a su ordenador/computadora presionando el botón:



5.9. Reporte de Licencias

En esta sección, el administrador podrá visualizar y filtrar mediante facultades.

Reporte de Licencias por Facultades

Facultades
Descargar

Lista de Licencias

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Resolución	Nombre Completo	Fecha de Expedición	Documento
Ningún dato disponible en esta tabla			

Adicional a esto, el usuario podrá observar un listado de licencias que estará considerando los siguientes puntos:

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

- Resolución
- Nombre Completo
- Fecha de Expedición
- Documento

5.10. Docentes

En esta sección, el administrador podrá visualizar y filtrar un listado que contará con los siguientes campos:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- DNI
- Correo
- Teléfono
- Fecha de Nacimiento
- Escuela Profesional
- Condición Laboral
- Dedicación

Reporte de Docentes

Departamento Académico		Condición Laboral		Categorías		Dedicación			
Todas		Todas		Todas		Todas			
Excel		PDF							
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	DNI	Correo	Teléfono	Fecha de Nacimiento	Departamento Académico	Condición Laboral	Dedicación
ARISTIDES RAMON	COLQUE	SERRUTO	1284486	aserruto@okdemic.edu.pe	966279422	30/08/1954	INGENIERÍA NEGOCIOS	NOMBRADO	1800000000000000
BORIS EDUARDO	ZEGARRA	VILLA	78451233	dpaiva@okdemic.edu.pe		17/07/1972	INGENIERÍA NEGOCIOS	CONTRATADO	1800000000000000
CELSO	PAUCAR	RAMOS	23276285	cramos@okdemic.edu.pe	927371769	27/07/1966	INGENIERÍA GESTIÓN	NOMBRADO	1800000000000000
CÉSAR TEÓFILO	ARCE	ZAMBRANO	40101972	czambrano@okdemic.edu.pe	975244148	30/11/1978	-	NOMBRADO	1800000000000000
CHRISTIAAN ZAYED	PANCA	APAZA	43052199	capaza@okdemic.edu.pe	999999999	23/02/2017	INGENIERÍA GESTIÓN	CONTRATADO	Dedicación exclusiva
DAUL ANDRES	YANAYACO	PAIVA	2885967	dpaiva3@okdemic.edu.pe		17/07/1972	-	CONTRATADO	1800000000000000
EDGAR	GOMEZ	GUTIERREZ	28295733	egutierrez@okdemic.edu.pe	926517018	03/06/1974	-	NOMBRADO	1800000000000000

Luego de haber realizado la búsqueda, podrá descargar dicho contenido en tres distintos formatos:

Excel

PDF

5.11. Docentes por Edad

En esta sección, el administrador podrá visualizar un listado luego de haber definido los rangos de edad correspondientes.

Lista de Docentes por edades

Edad Mínima

18

Edad Máxima

25

Buscar...

Buscar

Excel

PDF

Usuario	Nombre Completo	Email	Edad
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

<

<

>

>

Luego de haber realizado la búsqueda, podrá descargar dicho contenido en dos formatos distintos:

Excel

PDF

5.12. Docentes por Estudios

En esta sección, el administrador podrá visualizar el reporte de estudios de los docentes, podrá filtrarlo mediante los niveles de estudio. Adicional a esto, se podrá descargar dicho reporte presionando el botón

Excel

.

Reporte de Estudios de Docentes

Niveles de Estudio

Primaria-Secunda

Excel

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Usuario	Nombre Completo	Correo	Especialidad	Institución	Tipo de Insitución
1234567876	Perez Luna, Juan	juan@prueba.com	Primaria	Institución 01	Público
43052199	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	capaza@akdemic.edu.pe	Secundaria	COLEGIO ANDINO	Privado

5.13. Docente por tipo de Resolución

En esta sección, el administrador podrá visualizar y filtrar un listado que contará con los siguientes campos:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Aperllido Materno
- Tipo
- Organismo
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Cargo
- Dependencia

Reporte de Docentes con contrato

Tipo de Contrato

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Todas

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

CSV

Excel

PDF

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo	Organismo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cargo	Dependencia
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Luego de haber realizado la búsqueda, podrá descargar dicho contenido en tres distintos formatos:

CSV

Excel

PDF

5.14. Docentes que han dejado la institución por Destitución

En esta sección, el administrador podrá visualizar un listado que contará con los siguientes campos:

- Usuario
- Nombre completo
- DNI
- Escuela

Reporte de Docentes que han dejado la institución por Destitución

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Usuario	Nombre Completo	DNI	Carrera
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrar 10 registros

5.15. Reporte de Familiares del usuario

En esta sección, el administrador podrá visualizar un listado que contará con los siguientes campos:

- Usuario
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- DNI
- Régimen
- Condición

- Situación
- Código de Archivador
- Opciones

Reporte de Familiares

Mostrando 1 - 50 de 59 registros (filtrado de 50 registros)

Usuario	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	
1234567876	Perez	Luna	Juan	12345678	
43052199	PANCA	APAZA	CHRISTIAAN ZAYED	43052199	
82072467	UCHIRI	CCAMA	FAUSTINO	82072467	

Al presionar el botón de opciones , visualizará los detalles familiares del usuario seleccionado.

Detalles Familiares

Usuario:

Estado Civil:

Datos de los Padres

Padre

Nombre:

Apellido Pat:

Apellido Mat:

Madre

Nombre:

Apellido Pat:

Apellido Mat:

Documento del Beneficiario:

5.16. Reporte de Capacitaciones

En esta sección, el administrador podrá visualizar un listado que contará con los siguientes campos:

- Usuario
- DNI
- Nombre completo
- Roles
- Condición
- Cantidad de capacitaciones
- Opciones

Reporte de usuarios con capacitaciones

Buscar...

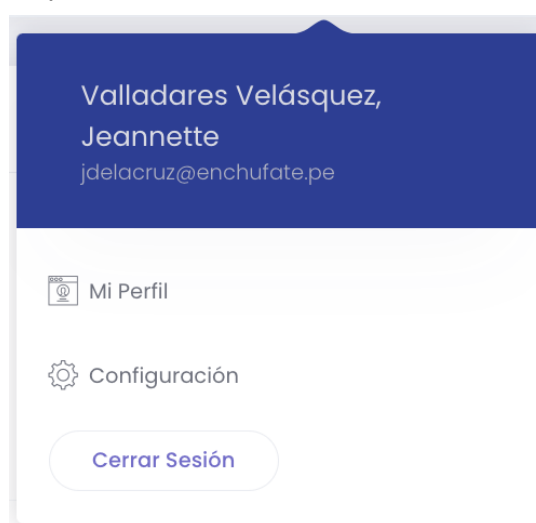
Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Usuario	DNI	Nombre Completo	ROLES	Condición	Cant. Capacitaciones	Opciones
12345678	12345678	Prueba Prueba, Prueba	Proveedor		1	

Al presionar el botón de opciones  , visualizará los detalles de la capacitación seleccionada.

6. Cerrar sesión

En este apartado el usuario podrá cerrar sesión en el sistema.



El usuario debe seleccionar la opción “**Cerrar Sesión**” para salir del sistema.