

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA Regional)



**MANUAL TÉCNICO:
** GESTIÓN DE PLAZAS LABORALES ****



2018

PRESENTACIÓN

La Gestión de Plazas se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos públicos interesados.

Este módulo informático posibilita registrar los diversos desplazamientos que ocurren con un cargo, plaza y servidores, de la organización, a través de los cuales se cumplen funciones o tareas dentro de la misma.

Este módulo informático “GESTION DE PLAZAS” está orientado a facilitar las actividades relacionadas con el alta, la baja, los cambios de categorías o niveles remunerativos que ocurren como consecuencia del desplazamiento de una plaza en la institución, acciones que conllevan a modificar de manera inmediata el CAP-P; PAP Y CNP a nivel de unidad orgánica, dependencia y entidad.

Las funciones operativas a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el citado módulo informático y desarrolladas en el presente documento denominado “**Manual Técnico de Gestión de Plazas Laborales – SIGA Regional**”.

ÍNDICE

	Página
I. COMO ACCEDER AL SISTEMA	1
II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS	5
III. PARTES	
A. PARTE I: MOVIMIENTO	6
B. PARTE II: PROCESOS	8
C. PARTE III: CATÁLOGO	9
D. PARTE: IV: HERRAMIENTAS	11
E. PARTE IV: REPORTES	12
IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO	20

I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

Para la explicación del presente Manual se ha utilizado como SS. OO Ubuntu 16.04, 18.04 y el navegador Chrome.

1. Click en el Navegador Chrome.
2. Luego en la Barra de Direcciones, escriba la siguiente Dirección:

<http://www.regionlambayeque.gob.pe>

Y presione la tecla Enter.

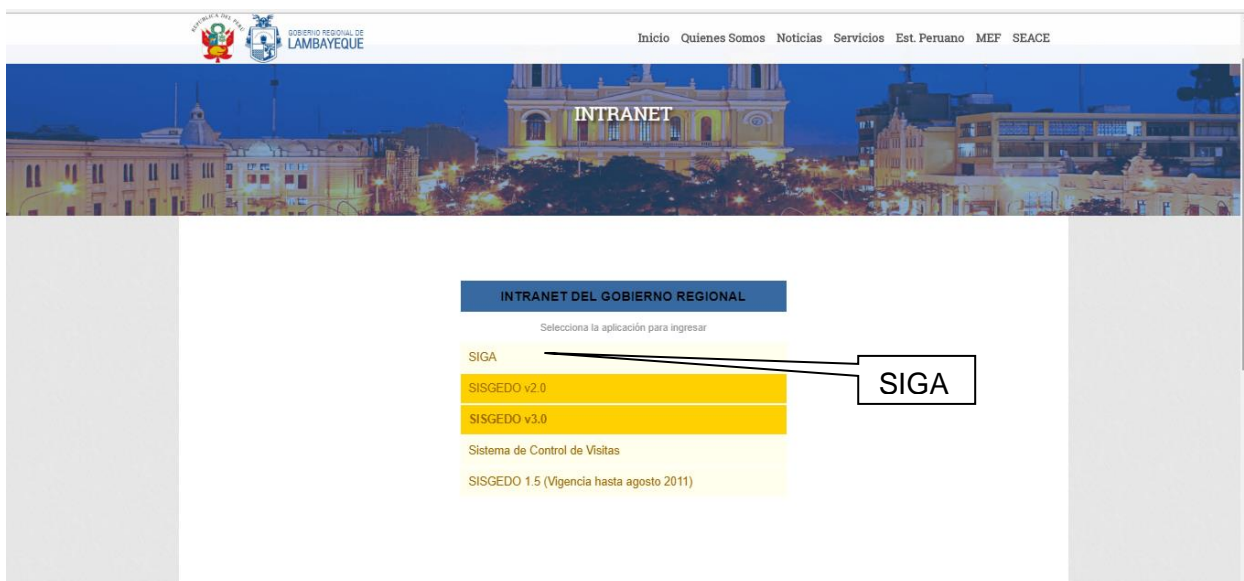
3. Se carga la Página Principal del sitio Web del Gobierno Regional Lambayeque, como se muestra en la figura:



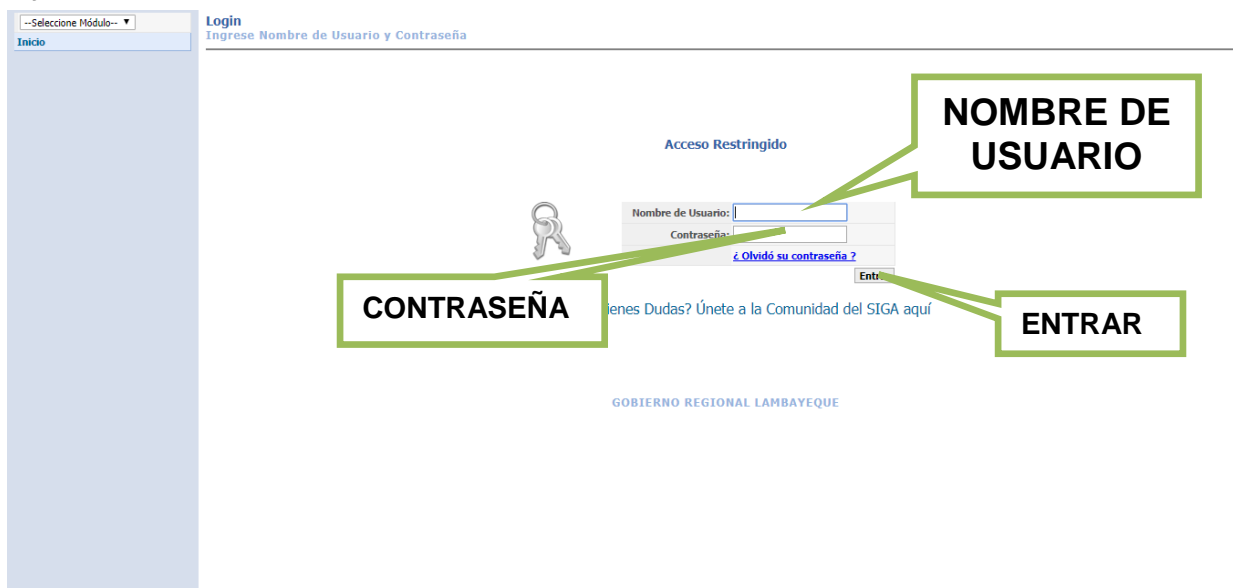
4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.



5. Aparece una nueva ventana como la que se muestra en la figura; hacer click en **SIGA**.



Seleccionada la aplicación SIGA, aparece la Pantalla de **Login**, digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**.



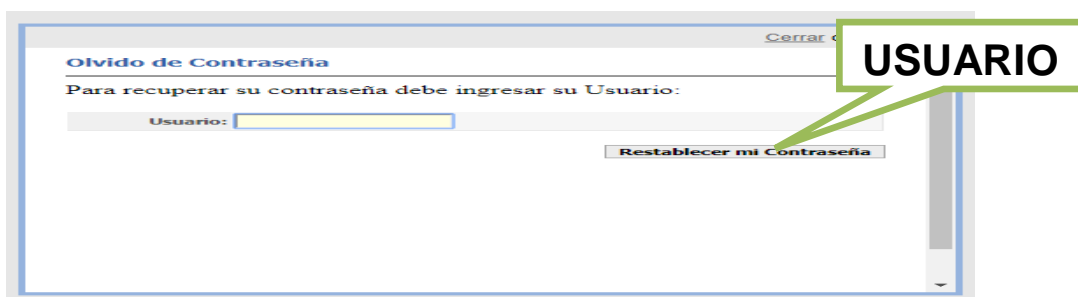
6. Una vez ingresados los datos solicitados, aparece la Pantalla de Bienvenida a **SIGA Regional**. En la sección izquierda se muestra el área de trabajo principal y en la sección derecha se muestran los módulos de **SIGA Regional**.



Nota: Si olvidó su contraseña, hacer click en el siguiente enlace:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Al hacer click sobre el enlace, le solicita indique su usuario y automáticamente el Sistema envía al correo registrado en su cuenta, los pasos para activar el Sistema y colocar una nueva contraseña, por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.



7. El módulo Gestión de Plazas Laborales muestra los siguientes componentes:

Movimientos

En este componente están las opciones para gestionar las operaciones que dan mantenimiento a la Plaza Laboral. El sistema permite realizar altas, bajas, reasignaciones reubicaciones, cambio de nivel, cargos y otros de manera fácil y rápido.

Procesos

En este componente están las opciones para el procesamiento y cálculo de las diversas opciones del Sistema.

Catálogos

En este componente están las opciones para el mantenimiento de códigos y descripciones que el sistema necesita para las interfases de registros. Estos parámetros le permiten un cómodo manejo en el ingreso de sus datos.

Reportes

En este componente están los reportes de información para la toma de decisiones y transparencia pública de la información. Se muestra los reportes necesarios a los cuales puede establecer parámetros de filtros para obtener la información que necesita.

II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS

El SIGA define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al Módulo, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización de Tecnología de la Información.

SUPERVISOR

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenado en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia y del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente que y ante La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado.

OPERADOR

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el Supervisor. Todos los usuarios por defecto son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo con la Unidad Orgánica actual donde laboren, y específicamente en el área y proceso que manejen.

El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo este podrá editar sus registros realizados.

ANÓNIMO

Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo a nivel del reporte. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

III. PARTES

A. PARTE I: MOVIMIENTOS

Hacer Click en la opción **Movimientos**; y se despliega las siguientes opciones: Cargos Previstos y Plazas Laborales.

Movimiento > Cargos Previstos

Hacer click en la opción **Cargos Previstos**. Se muestra un formulario, donde se encuentra una lista de Cargos Previstos, también se visualiza los botones **Siguiente**, **Nuevo**, **Buscar** y **Eliminar**. Al hacer click en Siguiente implicará trasladarse a la “siguiente” página de registros.

Código	Cat.Remunerativa	Cargo Clasificado	Sub Dependencia
<input type="checkbox"/> 020585	SPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES
<input type="checkbox"/> 020584	SPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES
<input type="checkbox"/> 020583	SAF	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	DIRECCION DE OBRAS
<input type="checkbox"/> 020582	SPF	ARQUITECTO I	DIRECCION DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TECNICA
<input type="checkbox"/> 020577	SPF	ABOGADO I	GER. REG. DE INFRAESTRUCTURA
<input type="checkbox"/> 020576	STF	SECRETARIA/O I	DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/> 020394	SAF	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	DIRECCION DE OBRAS
<input type="checkbox"/> 020376	SAF	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

Movimiento > Cargos Previstos > Buscar

Al hacer click en el botón **Buscar**, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la Unidad Orgánica, digitar Código de Cargo Previsto, digitar/seleccionar Categoría Remunerativa y Cargo Clasificado; finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Movimiento > Cargos Previstos > Nuevo

Hacer click en el botón **Nuevo**, se muestra el siguiente formulario en el que se digita/selecciona Categoría, Cargo Clasificado, Sub Unidad Orgánica, digitar Número de Cargos; finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

Movimiento > Cargos Previstos > Eliminar

Si desea Eliminar un Cargo Previsto específico, debe seleccionarlo y hacer click en el botón **Eliminar**. A continuación, hacer click en el botón Aceptar del cuadro de confirmación que aparece.

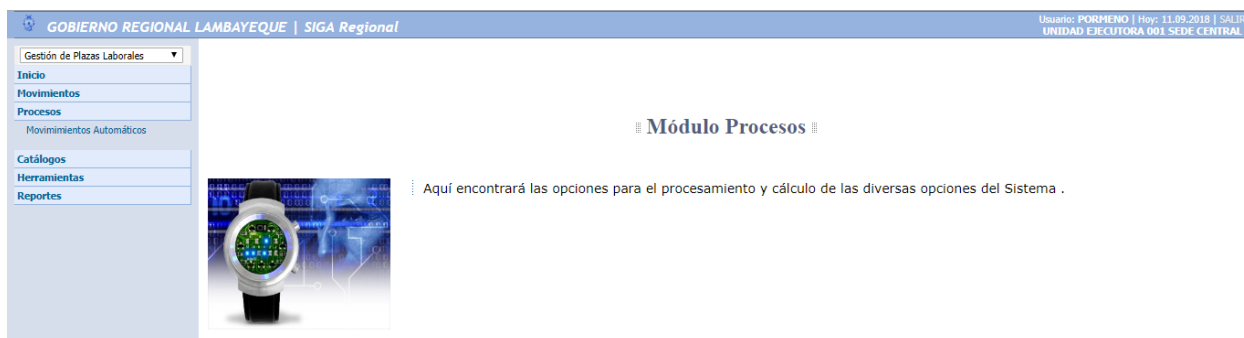
Código	Cat.Remunerativa	Sub Dependencia	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> 020585	SPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES
<input type="checkbox"/> 020584	SPF	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y PROMOCIÓN DE

Movimiento > Plazas Laborales

Hacer click en la opción **Plazas Laborales**. A continuación, se muestra un formulario, que permite realizar la búsqueda, de una plaza laboral, a partir de una Unidad Orgánica, Ver (Todas las Plazas, Plazas con Movimiento x Aprobar), Estado (OCUPADA, VACANTE), digitar Código de Plaza, DNI, Apellidos o Nombres, digitar/seleccionar Categoría Remunerativa y Cargo Clasificado; finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

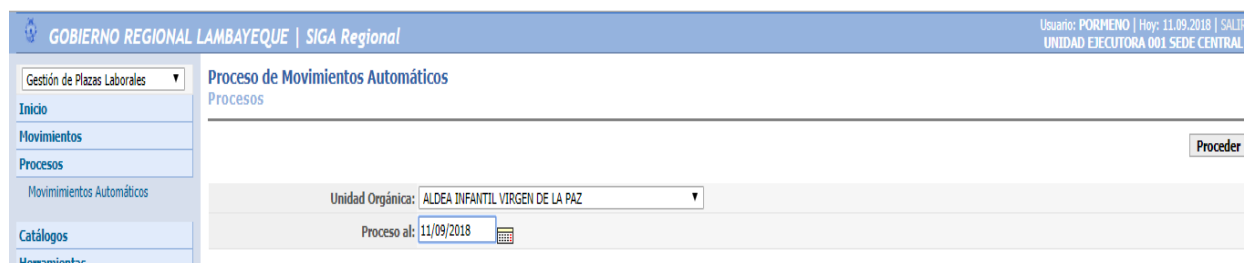
B. PARTE II: PROCESOS

Hacer Click en la opción **Procesos**; y se puede desplegar las siguientes opciones: Movimientos Automáticos y Procesar Documentos de Gestión.



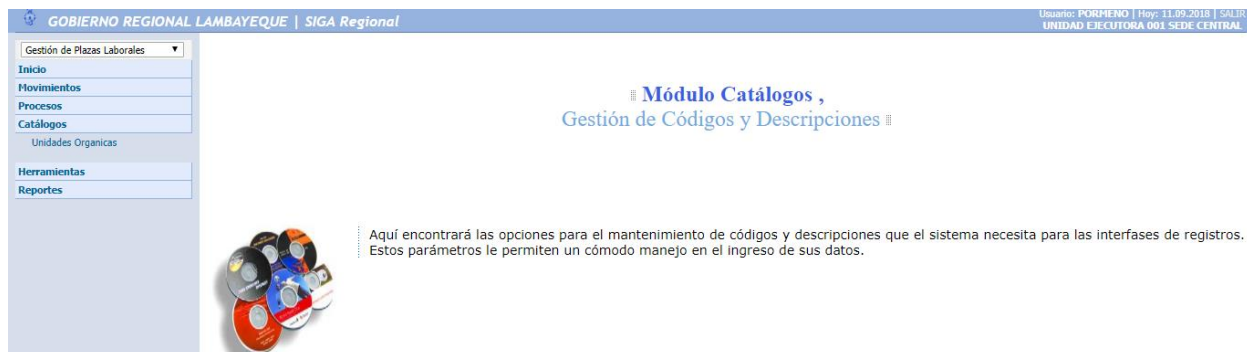
Proceso > Movimiento Automático

Hacer click en la opción **Movimientos Automáticos**. A continuación, se muestra un formulario, donde para realizar un proceso, se debe seleccionar la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar Procesar al (Día/Mes/Año); finalmente hacer click en el botón Proceder.



C. PARTE III: CATALOGOS

Hacer Click en la de opción **Catálogos**; y se puede desplegar las siguientes opciones: Unidades Orgánicas, Grupos Ocupacionales/Cargos, Categorías Remunerativas y Razón de Movimientos.



Aquí encontrará las opciones para el mantenimiento de códigos y descripciones que el sistema necesita para las interfases de registros. Estos parámetros le permiten un cómodo manejo en el ingreso de sus datos.

Catálogo > Unidades Orgánicas

Hacer click en la opción **Unidades Orgánicas**. A continuación, se muestra un formulario que permite encontrar un catálogo de Unidades Orgánicas, también se visualiza los botones **Buscar y Eliminar**.



Unidades Organicas

- UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
 - CONSEJO REGIONAL 1 10010
 - COMISION DE EDUCACION, CULTURA, JUVENTUDES, DEPORTE E IDENTIDAD REGIONAL 1 10100
 - SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL 1 10200
 - COMISION DE ETICA Y FISCALIZACION 1 3942
 - COMISION DE DESARROLLO PRODUCTIVO, TRABAJO Y PROMOCION PARA EL EMPLEO 1 3943
 - COMISION DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE, PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 1 3944
 - COMISION DEL TURISMO, LA INVERSION Y COOPERACION INTERNACIONAL 1 3945
 - COMISION DE RECURSOS NATURALES, GESTION AMBIENTAL Y AGRICULTURA 1 3946
 - COMISION DE SALUD, MUJER, DERECHOS HUMANOS Y PROGRAMAS SOCIALES 1 3947
 - OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION 1 16000
 - OFICINA DE LOGISTICA 1 16400
 - ALMACEN DE MAT. OFICINA Y CONST. 1 2077
 - AREA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 1 3205
 - AREA DE ALMACEN 1 4920
 - AREA DE SERVICIOS 1 4921
 - AREA DE ADQUISICIONES 1 4922

Catálogo > Unidades Orgánicas > Buscar

Al hacer click en el botón **Buscar**, se muestra el formulario donde se digita el nombre de la Unidad Orgánica y finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Catálogo > Unidades Orgánicas > Eliminar

Si desea (ocultar) una Unidad Orgánica se debe seleccionarlo y dar click en el botón **Eliminar**. A continuación, hacer click en el botón Aceptar del cuadro de confirmación que aparece.

Catálogo > Unidades Orgánicas > Ejemplo

Por ejemplo, si seleccionó una Unidad Orgánica, para este caso seleccionamos UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, en la cual se muestra el formulario donde se puede visualizar todos los datos de la Unidad Orgánica seleccionada, finalmente hacer click en el botón **Regresar**.

D. PARTE IV: HERRAMIENTAS

A continuación, se muestra la pantalla de acceso al **Herramientas**.

herramientas

Hacer click en la opción **Herramientas**. A Continuación, se muestra una interfaz, donde se puede visualizar todas las herramientas de extraer cargos y categorías.

Herramientas > Extraer Cargos Clasificados

Selecciona esta herramienta, y muestra el formulario en el que debe generar; dar click en la opción generar y por defecto se descarga el archivo en pdf.

Herramientas > Extraer Categorías Remunerativas

selecciona esta herramienta, y se muestra el formulario se debe dar click en la opción “generar” y por defecto se descargará el archivo en pdf.

IV. PARTE V: REPORTES

A continuación, se muestra la pantalla de acceso al **Módulo de Reportes**.

Reportes

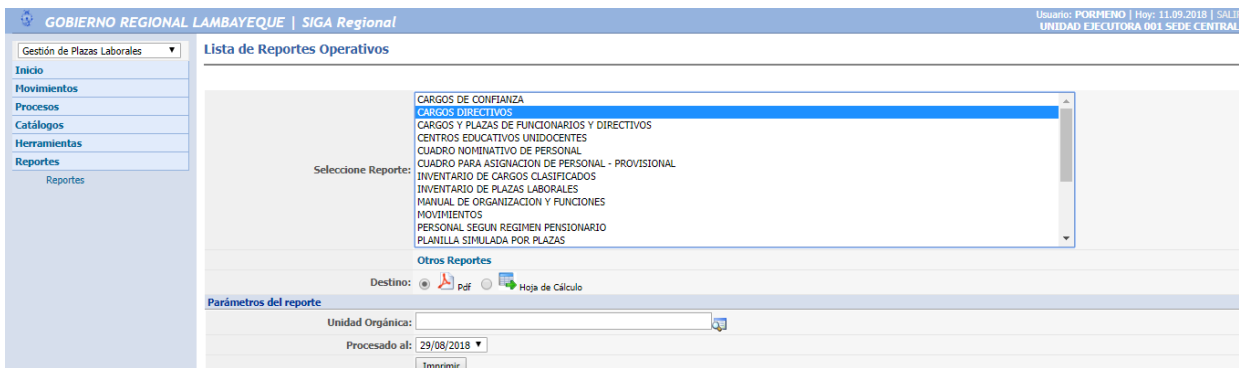
Hacer click en la opción **Reportes**. A Continuación, se muestra una interfaz, donde se visualiza todos los reportes que existen en el sistema y cada uno de los reportes tiene dos tipos de **Destino** Pdf y Hoja de Cálculo.

Reporte > Cargos de Confianza

selecciona este reporte y muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha procesada, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

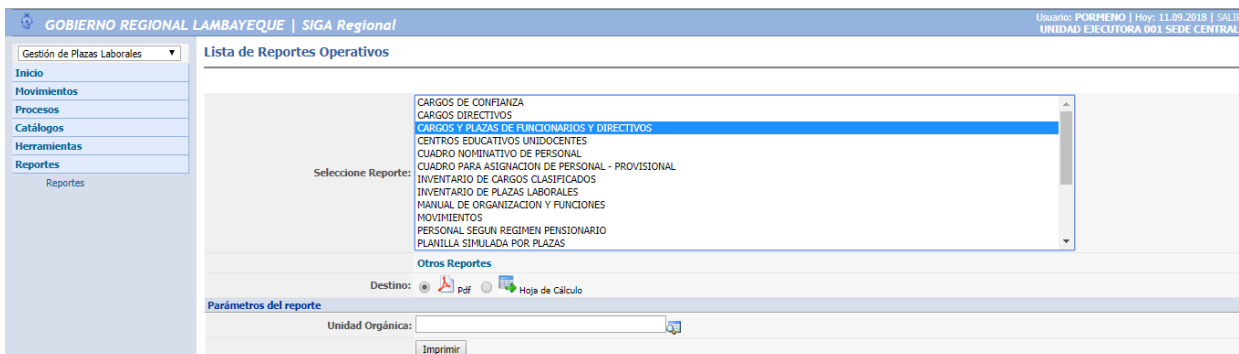
Reporte > Cargos Directivos

Al seleccionar este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha procesada, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



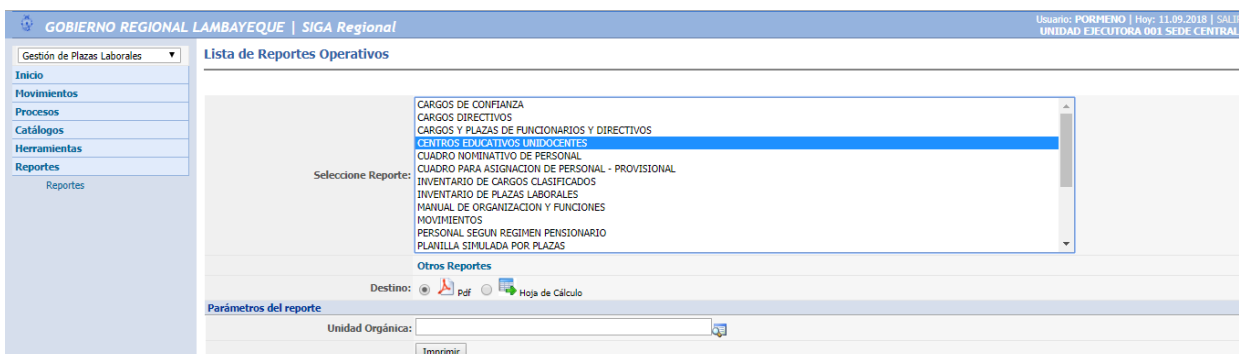
Reportes > Cargos y Plazas de Funcionamiento y Directivos; Centros Educativos Unidocentes; Plazas por Nivel o Categoría Remunerativa; Plazas por Nivel Según Programa; Resumen del Cap.; Resumen de Plazas por Régimen Pensionario.

selecciona cada uno de este grupo de reportes, se muestra el siguiente formulario en el que se debe seleccionar Unidad Orgánica; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



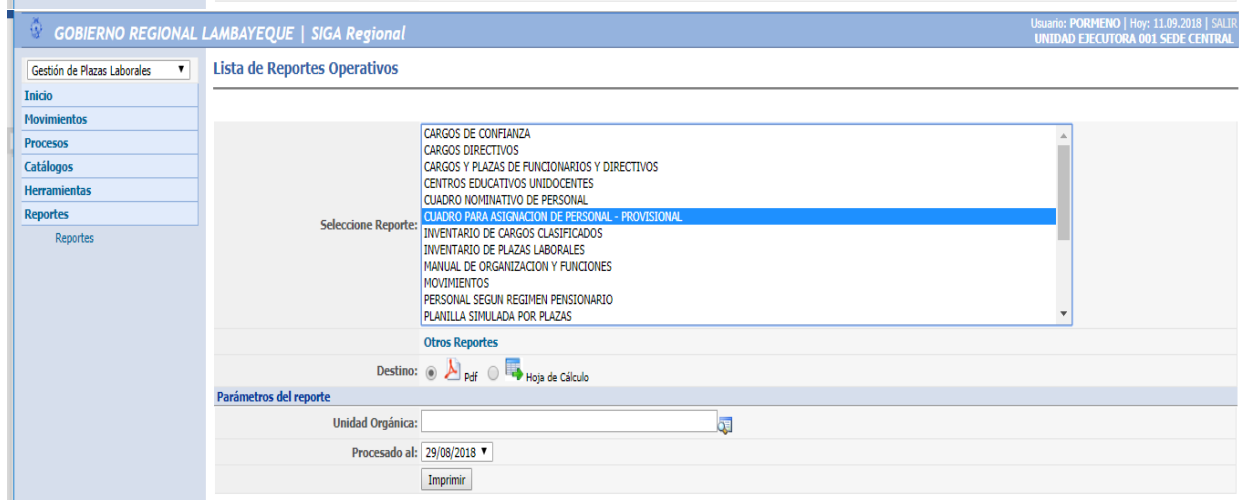
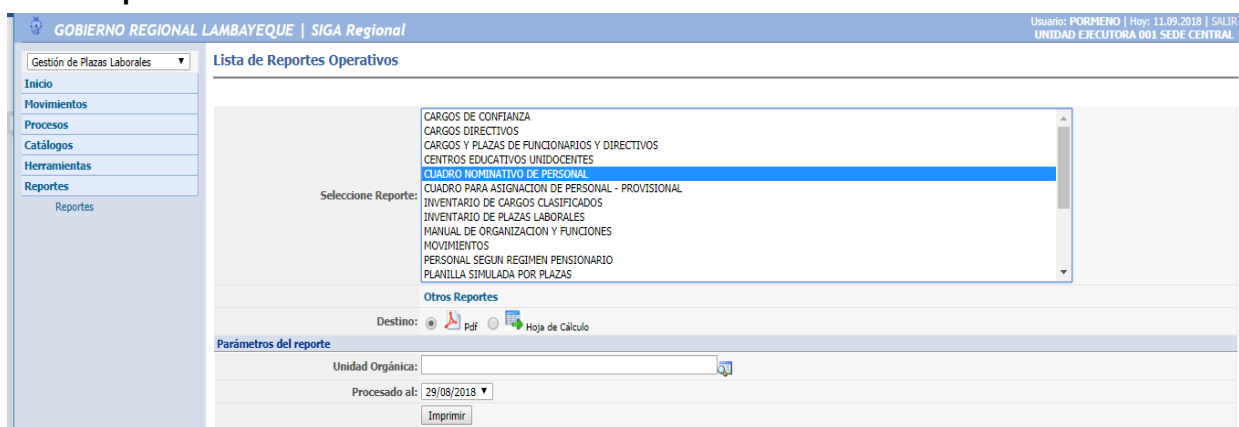
Reporte > Centros Educativos Unidocentes

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



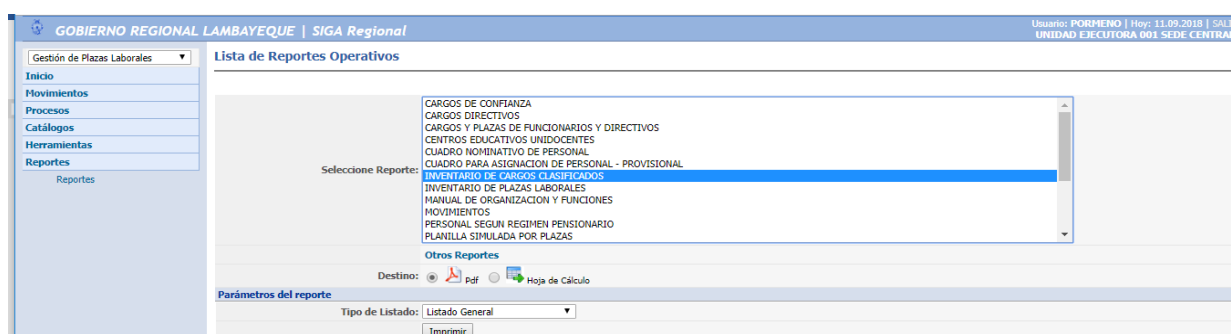
Reportes > Cuadro Nominativo de Personal; Cuadro para Asignación de Personal; Presupuesto Analítico de Personal.

selecciona cada uno de este grupo de reportes, se muestra el formulario en el que usted se debe seleccionar Unidad Orgánica, Procesado al (16/09/2011, 09/08/2011); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



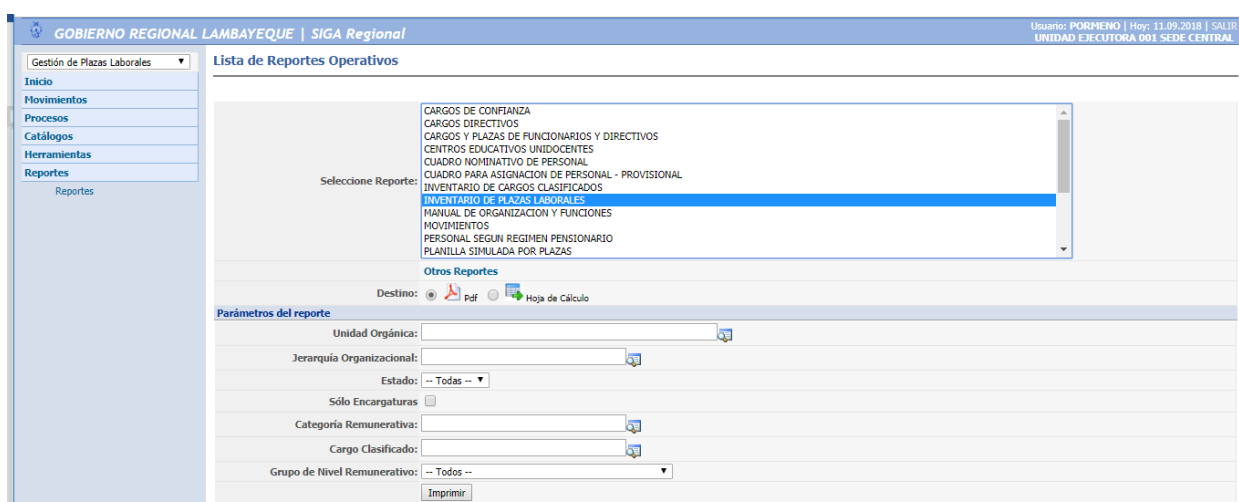
Reporte > Inventarios de Cargos Clasificados

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar el tipo de listado, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



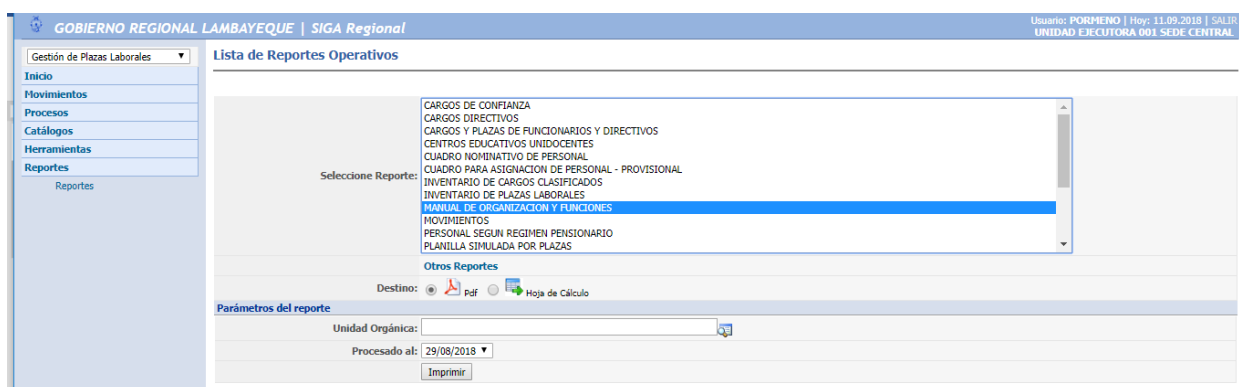
Reporte > Inventario de Plazas Laborales

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe digitar/seleccionar Unidad Orgánica, Jerarquía Organizacional, seleccionar Estado (Ocupada, Vacante), si desea Sólo Encargaduras debe hacer click en el recuadro y muestra un check, digitar/seleccionar Categoría Remunerativa, Cargo Clasificado, seleccionar Grupo de Nivel Remunerativo (ADMINISTRATIVOS AUXILIARES, entre otros); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reporte > Manual de Organización y Funciones

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha procesada, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reporte > Movimientos

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe digitar/seleccionar Unidad Orgánica, Fecha Desde (Día/Mes/Año), Fecha Hasta (Día/Mes/Año), seleccionar Tipo (ALTA COMO ENCARGADO, entre otros), Razón (CONTRATO COB. X LICENCIA, entre otros), si desea

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo de Gestión de Plazas

Sólo Movimientos con fecha cumplida debe hacer click en el recuadro y aparece un check; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

Nota: La Razón depende del Tipo que usted haya seleccionado.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- CARGOS DE CONFIANZA
- CARGOS DIRECTIVOS
- CARGOS Y PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS
- CENTROS EDUCATIVOS UNIDOCENTES
- CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL
- CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL
- INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS
- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS**
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte

Unidad Orgánica:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo: -- Todos --

Razón: -- Todos --

Sólo Movimientos con fecha cumplida

Imprimir

Reporte > Personal según Régimen Pensionario

selecciona este reporte, se muestra el siguiente formulario en el que se debe Seleccionar Unidad Orgánica, Régimen Pensionario (Todos, Ley 19990, Ley 20530, Ley 25897, SIN REGIMEN); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- CARGOS DE CONFIANZA
- CARGOS DIRECTIVOS
- CARGOS Y PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS
- CENTROS EDUCATIVOS UNIDOCENTES
- CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL
- CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL
- INVENTARIO DE CARGOS CLASIFICADOS
- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO**
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte

Unidad Orgánica:

Régimen pensionario: -- Todas --

Imprimir

Reporte > Planilla Simulada por Plazas

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe digitar/seleccionar Unidad Orgánica, seleccionar Período (Año). Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS**
- PLAZAS POR NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA
- PLAZAS POR NIVEL SEGUN PROGRAMA
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (IVO)
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P1
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P2
- RESUMEN DEL CAP

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte

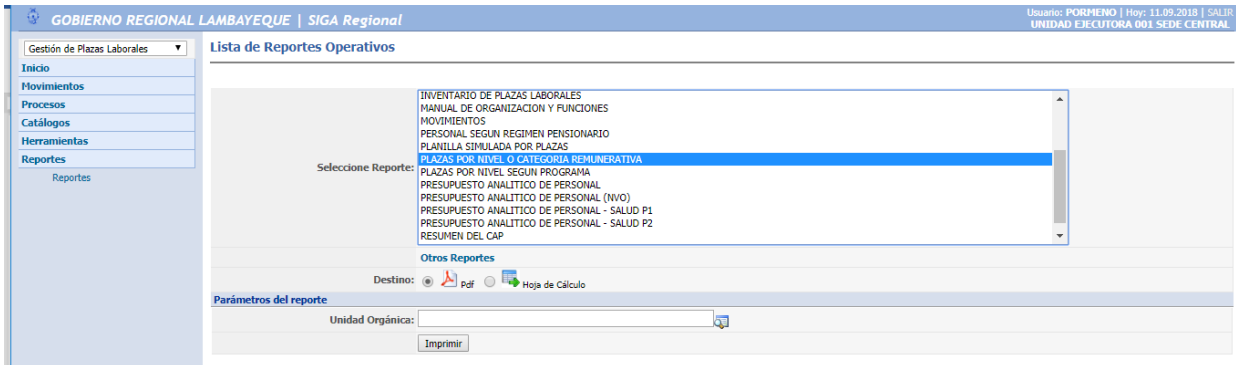
Unidad Orgánica:

Periodo: 2018

Imprimir

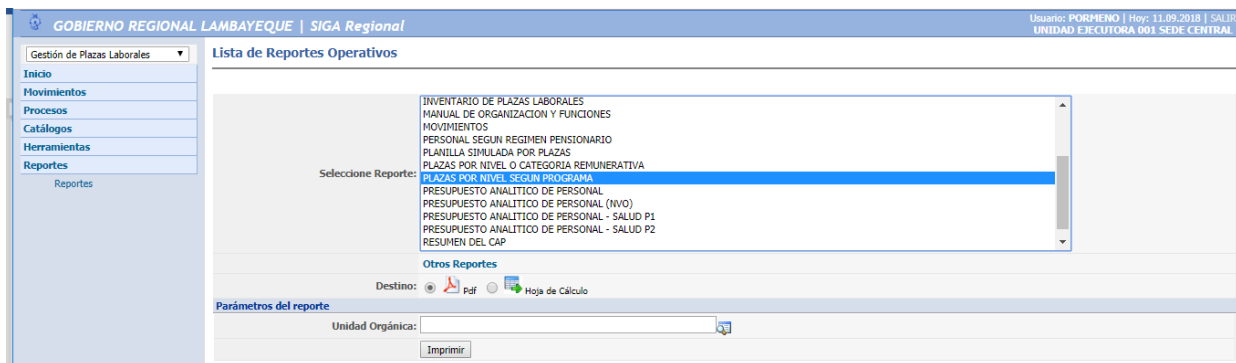
Reporte > Plaza por nivel o categoría remunerativa

selecciona este reporte se muestra el siguiente formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



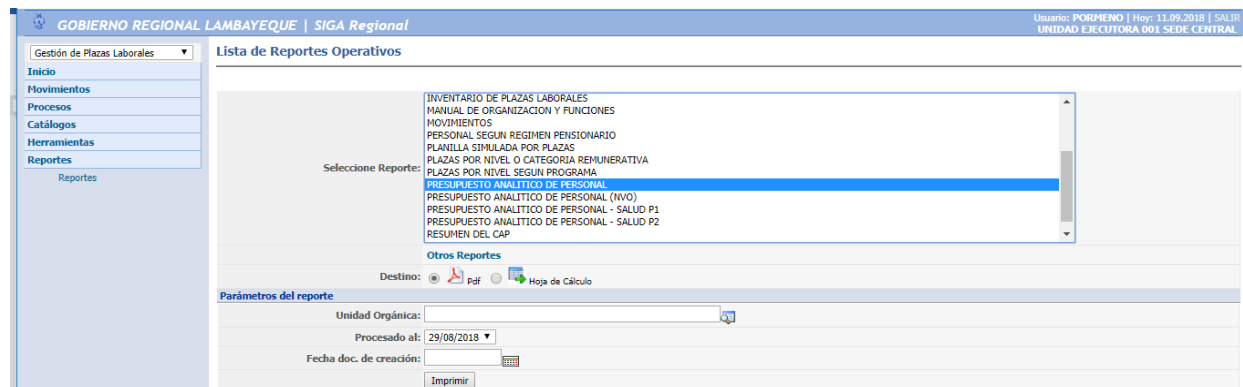
Reporte > Plaza por nivel según programa

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reporte > Presupuesto Análítico de Personal

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica, la fecha del procesado y la fecha de creación, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reporte > Presupuesto analítico de personal (NVO)

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha del procesado, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS
- PLAZAS POR NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA
- PLAZAS POR NIVEL SEGUN PROGRAMA
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (NVO)**
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P1
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P2
- RESUMEN DEL CAP

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte

Unidad Orgánica:

Procesado al: 29/08/2018

Reporte > Presupuesto analítico de personal - SALUD P1

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha del procesado, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS
- PLAZAS POR NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA
- PLAZAS POR NIVEL SEGUN PROGRAMA
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P1**
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P2
- RESUMEN DEL CAP

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD LAMBAYEQUE

Procesado al: 29/08/2018

Reporte > Presupuesto analítico de personal – SALUD P2

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha del procesado, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Gestión de Plazas Laborales

Lista de Reportes Operativos

Seleccione Reporte:

- INVENTARIO DE PLAZAS LABORALES
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
- MOVIMIENTOS
- PERSONAL SEGUN REGIMEN PENSIONARIO
- PLANILLA SIMULADA POR PLAZAS
- PLAZAS POR NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA
- PLAZAS POR NIVEL SEGUN PROGRAMA
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (NVO)
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P1
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - SALUD P2**
- RESUMEN DEL CAP

Otros Reportes

Destino: pdf Hoja de Cálculo

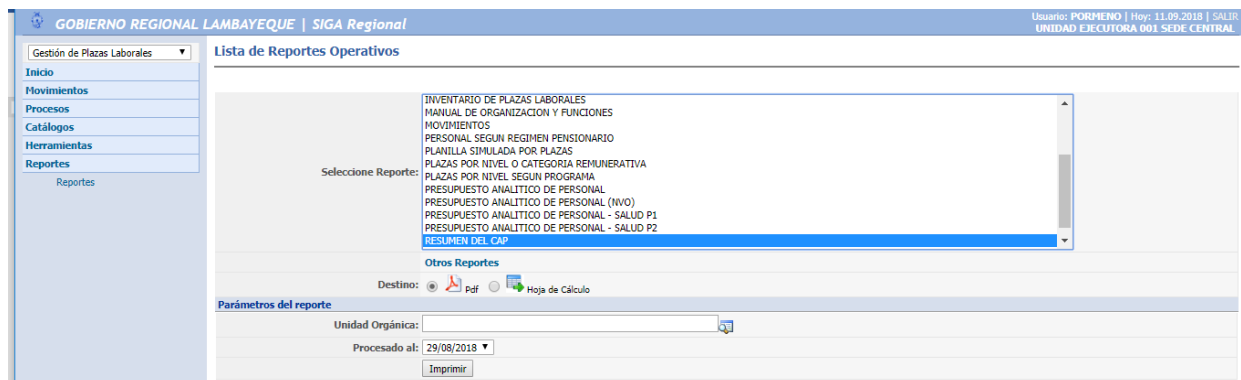
Parámetros del reporte

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD LAMBAYEQUE

Procesado al: 29/08/2018

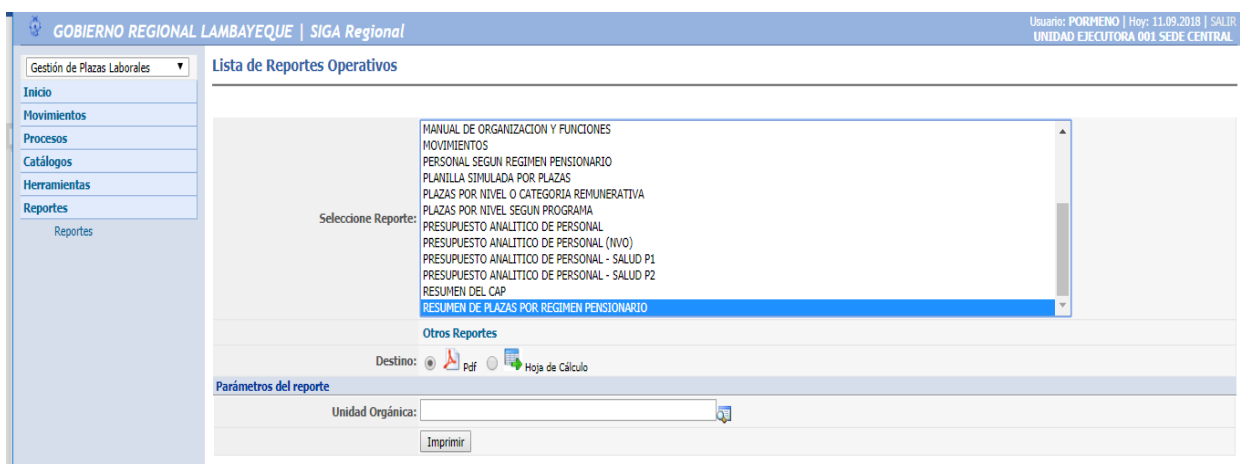
Reporte > Resumen del CAP

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica y la fecha del procesado, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reporte > Resumen de Plazas por Régimen Pensionario

selecciona este reporte, se muestra el formulario en el que se debe seleccionar la unidad orgánica, Finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



V. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina Ejecutiva De Recursos Humanos.

Teléfono: 074 - 606083 Anexo 2105

- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

Teléfono: 074 – 606060 Anexo 1515,1514,1518.

,

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. ING. LUIS PONCE AYALA.
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3. ING. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
4. SR. JOSE ALDO VENTURA VIDAURRE.
APOYO TECNICO DE LA OFOTI.

CHICLAYO, SEPTIEMBRE DE 2018



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 000362-2018-GR.LAMB/GR [2984863 - 1]

VISTO:

El Informe No.000274-2018-GR.LAMB/ORPP, emitido por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de fecha 10 de octubre del 2018;

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional Lambayeque cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Regional (SIGA-Regional), que contiene 20 módulos informáticos, uno de los cuales es el denominado "Gestión de Plazas", cuyas funciones operativas, a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el documento denominado "Manual Técnico Gestión de Plazas - SIGA Regional";

Que, el Módulo Informático de "Gestión de Plazas" del SIGA Regional posibilita registrar los diversos desplazamientos que ocurren con un cargo, plaza y servidores, de la organización, a través de los cuales se cumplen funciones o tareas dentro de la misma;

Que, el Módulo Informático "Gestión de Plazas" del SIGA Regional está orientado a facilitar las actividades relacionadas con el alta, la baja, los cambios de categorías o niveles remunerativos que ocurren como consecuencia del desplazamiento de una plaza en la institución, acciones que conllevan a modificar de manera inmediata el CAP-P; PAP Y CNP a nivel de unidad orgánica, dependencia y entidad;

Que, la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe No.000274-2018-GR.LAMB/ORPP, propone el Manual Técnico de Gestión de Plazas – SIGA Regional, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal No.000612-2018-GR.LAMB/ORAJ;

Estando a lo actuado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley No. 27867 y su modificatoria, Ley No. 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual Técnico de Gestión de Plazas – SIGA Regional del Gobierno Regional Lambayeque, el mismo que está conformado por cuatro (4) acápite, los que en conjunto forman parte de esta Resolución.

ARTICULO 2°.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos proponga el Manual del Usuario del Módulo Informático de Gestión de Plazas – SIGA Regional, en el marco de lo establecido por los artículos 4º y 5º del Decreto Regional No. 026-2018-GR.LAMB/PR, del 01 de junio del 2018.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente conforme a Ley, debiendo publicarse en el Portal Institucional www.regionlambayeque.gob.pe y los demás Portales Institucionales, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 29091, en su artículo 5º.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado digitalmente
HUMBERTO ACUÑA PERALTA
GOBERNADOR REGIONAL LAMBAYEQUE
Fecha y hora de proceso: 24/10/2018 - 12:19:48



PERÚ



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
GOBERNACIÓN REGIONAL

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 000362-2018-GR.LAMB/GR [2984863 - 1]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.T.
LUIS ALBERTO PONCE AYALA
JEFE REG. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y A. T.
23-10-2018 / 16:00:19
- SECRETARÍA GENERAL
RICARDO VICENTE SILVA PERALTA
SECRETARIO GENERAL
23-10-2018 / 15:54:57
- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
TONY DANIEL BARTUREN LLANOS
JEFE DE OF. REG. ASESORIA JURIDICA
23-10-2018 / 13:22:23