

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL (SIGA Regional)



MANUAL TÉCNICO:
****ESCALAFÓN DE PERSONAL****



PRESENTACIÓN

El Registro del Personal o llamado también “Registro Escalafonario” es el proceso mediante el cual se organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de funcionarios y servidores, así como cesantes del Gobierno Regional de Lambayeque.

El módulo informático “Escalafón de Personal” posibilita organizar y mantener actualizado el Legajo Personal de funcionarios y servidores, sean nombrados y contratados, así también del personal cesantes que pertenecen, en ambos casos, a todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

El citado módulo informático está orientado a dinamizar los procedimientos referidos al registro de datos personales, laborales, familiares, estudios y otros, según la situación laboral del empleado. Existe un módulo complementario al presente es el denominado “Mi Escalafón”.

La operatividad técnica de este Módulo Informático está contenida en el presente documento denominado **“Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal – SIGA Regional”**.

ÍNDICE

	Página
I. COMO ACCEDER AL SISTEMA	1
II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS	4
III. PARTES	
A. PARTE I: ALTAS	5
B. PARTE II: BAJAS	45
C. PARTE III: PROCESOS	48
D. PARTE IV: CATÁLOGOS	49
E. PARTE V: HERRAMIENTAS	51
F. PARTE VI: REPORTES	53
IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO	63

I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

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 siguiente imagen:



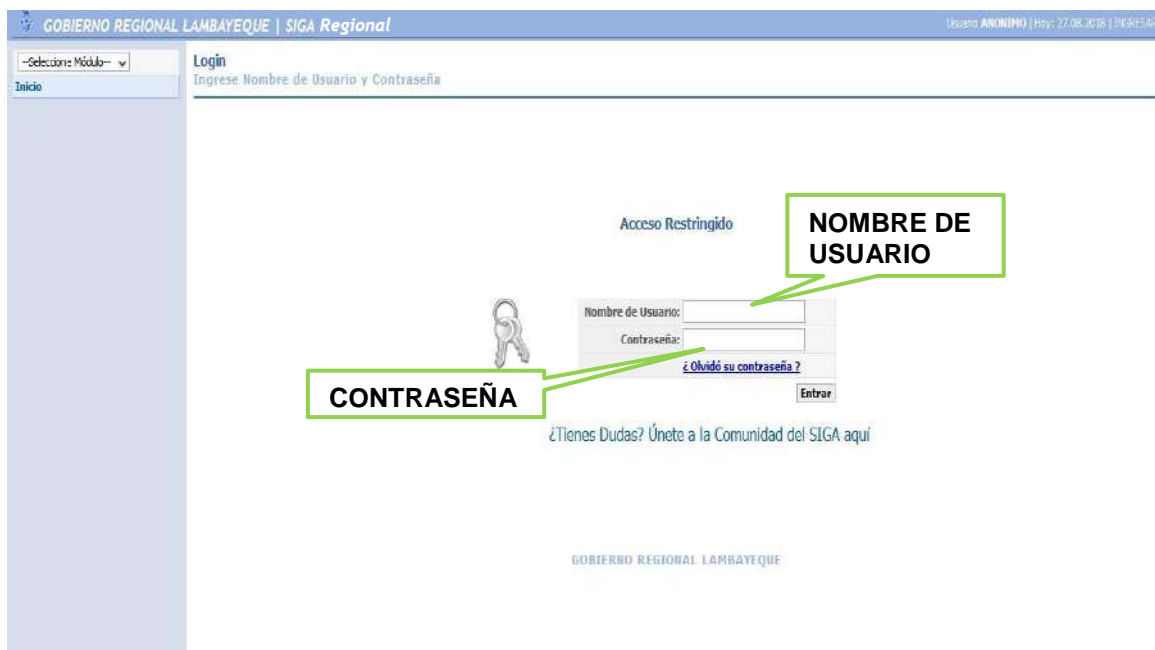
4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.



5. A continuación hacer click en **SIGA**.



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



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Nota: Coloque su Nombre de Usuario y contraseña que se le ha entregado de manera reservada, de haberse olvidado su contraseña, existe un link:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Al hacer click sobre el enlace, 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.

Cerrar o Tecla Esc

Olvido de Contraseña

Para recuperar su contraseña debe ingresar su Usuario:

Usuario:

[Restablecer mi Contraseña](#)

CONTRASEÑA

- Una vez registrados 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**.
- Hacer click en el Módulo **Escalafón de Personal**:

Seguro | https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORRERO | Hora: 02:09:2018 | 5638
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Regional

"Transparencia Regional con Innovación Tecnológica" ::

La finalidad de esta aplicación Web es brindar soporte automatizado en la gestión administrativa y ofrecer transparencia en la Administración Pública del Gobierno Regional Lambayeque. Como beneficio principal, debe brindar un ágil desempeño administrativo, optimizando las tareas y ofreciendo información a la ciudadanía en general.

Selección de sub Sistemas :

- 01: Escalafón de Personal
- 02: Mi Escalafón
- 03: SisGeDo
- 04: Gestión de Plazas Laborales
- 05: Control Presupuestal
- 06: Planillas de Remuneraciones
- 07: Convenio Planillas
- 08: Control de Recaudaciones
- 09: Logística y Almacén
- 10: Tesorería
- 11: Principios y Deberes Éticos
- 12: Control Biométrico de Personal
- 13: Contabilidad
- 14: Control de Proyectos
- 15: Recrutamiento de Personal
- 16: Solicitudes de Bienes, Servicios y Obras
- 17: Conf Oper. Autodeclaradas - COA
- 18: Adquisiciones y Contrataciones
- 19: Sistema de Control de Combustibles
- 20: Sistema de Mantenimiento de Vehículos
- 21: Transparencia Pública
- 22: Documentos de Gestión
- 23: Control Patrimonial
- 24: Servicio Mecánico
- 25: Gestión Educativa
- 26: Administración de Portales Web
- 27: Administración SIGA

Cambiar Contraseña
Únete a la Comunidad del SIGA
MANUAL DE USUARIO:
Módulo Convenios
Módulo Planillas
SisGeDo 3.0.

II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS

El SIGA Regional 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 Tecnologías de la Información.

SUPERVISOR

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenada 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 del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente 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 a la Unidad Orgánica 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 éste podrá editar sus registros realizados.

ANÓNIMO

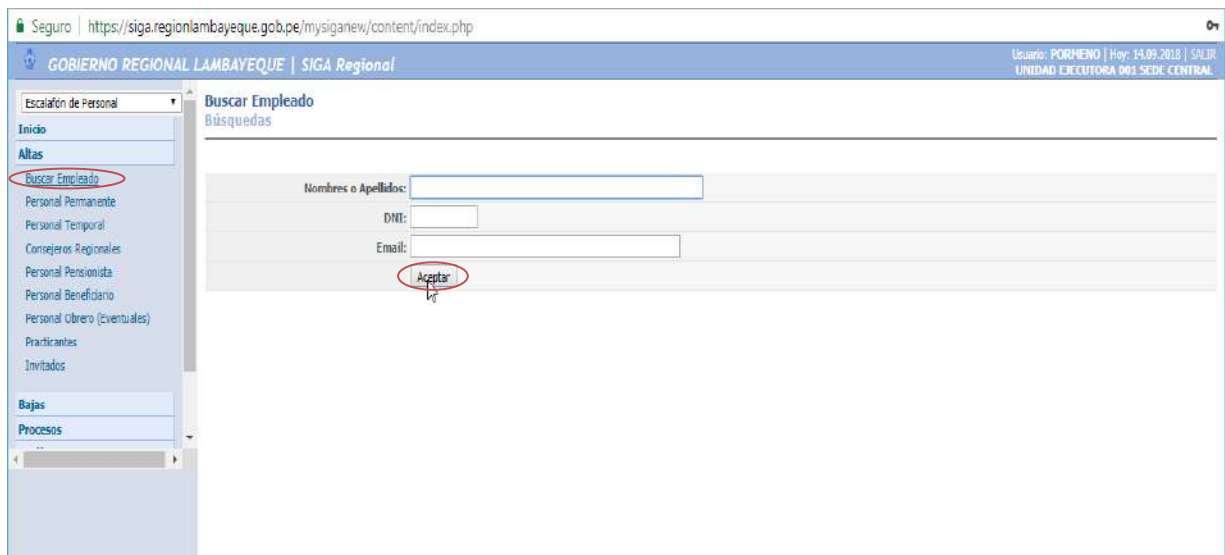
Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

III. PARTES

A) PARTE I: ALTAS

Altas > Buscar Empleado

Hacer click en el grupo de opciones Altas y en la opción Buscar Empleado. A continuación se visualiza un formulario donde se ingresa Nombres o Apellidos, DNI y Email del empleado que se quiera buscar, luego hacer click en el botón **Aceptar**.



The screenshot displays the web interface for the 'Escalafón de Personal' module. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Buscar Empleado' highlighted and circled in red. The main content area is titled 'Buscar Empleado' and contains a search form with the following fields: 'Nombres o Apellidos', 'DNI', and 'Email'. Below these fields is a button labeled 'Aceptar', which is also circled in red. The browser's address bar shows the URL 'https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php'. The top right corner of the page indicates the user is 'PORRIENO' and the date is 'Hoy: 14.09.2018'.

Altas > Personal Permanente

Hacer click en el grupo de opciones Altas y en la opción Personal Permanente. Se puede visualizar un formulario que contiene la relación del personal permanente registrado en el sistema, asimismo cabe resaltar que presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha**, **Buscar**, **Crear Usuario**, **Actualizar ID de Usuario** y **Actualizar ID Huellas**.



Al hacer click sobre el **Apellido Paterno** del personal permanente, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además el menú denominado **Opciones de Escalafón**.



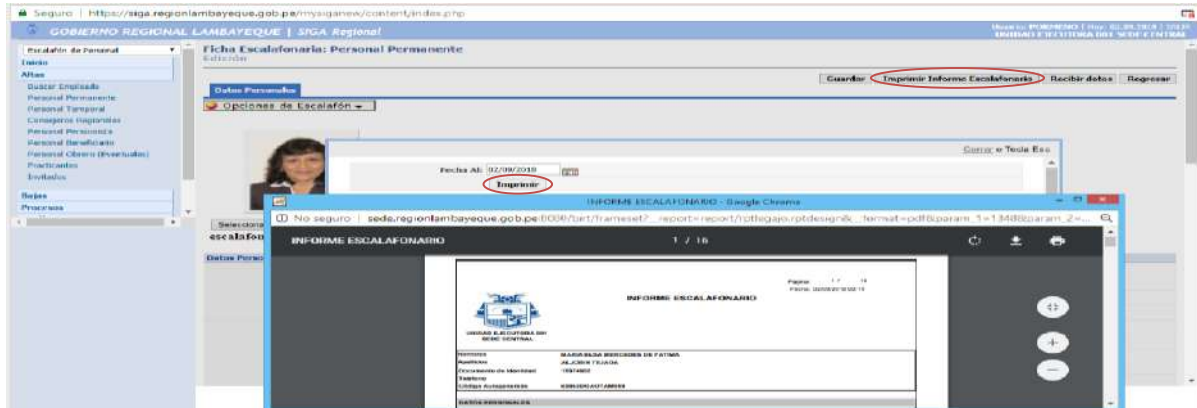
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.



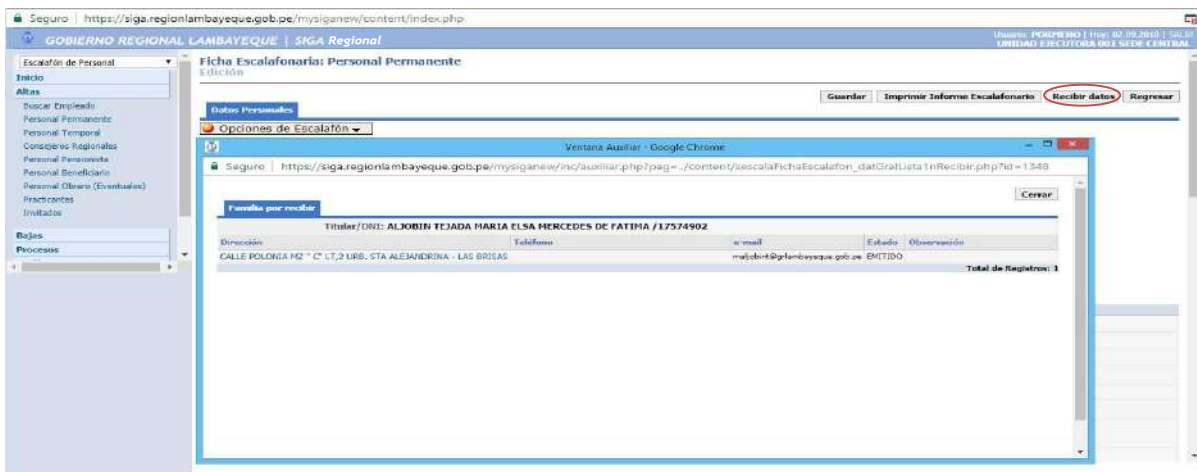
? Imprimir Informe Escalonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalonario**, luego **Imprimir**. Se visualiza toda la ficha escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. Aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo Mi Escalafón. Cabe indicar que esta información requiere ser corroborada por algún documento físico que lo avale antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalonaria y de ser el caso, los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Se visualiza en la parte superior el menú denominado Opciones de Escalafón, este menú le permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas/lenguas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Tiempo de Servicio con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dscto. en Plla.

Cuenta Interbancaria

Fotocheck

Altas > Personal Permanente > Nueva Ficha > Guardar

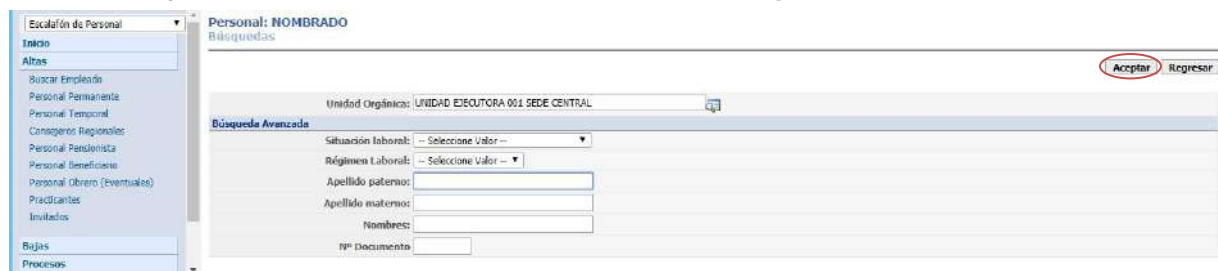
Hacer click en el botón Nueva Ficha. Se visualiza un nuevo formulario donde para realizar un registro, se digita el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo (ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, número de teléfono fijo, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Además se selecciona la Situación Laboral (CONTRAT. (FUNCIONAMIENTO), DESIGN. (CARGO DE CONFIANZA), DESTACADO, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, NOMBRADO, SERUMISTA), cabe indicar que los campos posteriores se encuentran en función del mismo. Se debe subir la Foto del trabajador, para ello debe hacer click en el botón Seleccionar Archivo, finalmente hacer click en el botón Guardar.

The screenshot shows the 'Ficha Escalafonaria: Personal Permanente' form. The top navigation bar includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORMERO | Loc: 03.08.2013 | SALUD INICIAL Y REGISTRO DNI SEDE CENTRAL'. The left sidebar contains a menu with 'Escalafón de Personal' expanded, showing options like 'Inicio', 'Altas', 'Buscar Empleado', 'Personal Permanente', etc. The main form area has a 'Ficha Escalafonaria: Personal Permanente' title and a 'Editar' link. Below the title are buttons for 'Guardar', 'Imprimir Informe Escalafonario', 'Recibir datos', and 'Regresar'. A 'Datos Personales' section is highlighted, containing fields for: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Sexo (Masculino/Femenino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo, Libreta militar, Tipo de Documento (DNI), Número, RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, Lugar, Teléfonos, Móvil, Email, and Estado Civil (CASADO(A)). Below this is the 'Datos Laborales' section with fields for: Situación laboral, Unidad Orgánica, Cargo funcional, Res. de Ingreso a Adm. Pública, Fecha de Resolución, Resolución de nombramiento, Fecha de Resolución, Fecha Efectiva de Ingreso, Maestría/Doctorado, and Tope % de Descuento. A callout box with the text 'GUARDAR' points to the 'Guardar' button in the top right of the form area.

Altas > Personal Permanente > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (CONTRAT. (FUNCIONAMIENTO), DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), DESTACADO, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, NOMBRADO, SERUMISTA), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento y hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



Altas > Personal Permanente > Crear Usuario

Seleccione el personal Permanente y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Cabe indicar que esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo “Mi Escalafón” con el número de DNI del personal seleccionado.



Altas > Personal Permanente > Actualizar ID Usuario

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



Altas > Personal Permanente > Actualizar ID Huellas

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



Altas > Personal Temporal

Hacer click en la opción Personal Temporal. A continuación se visualiza un formulario que contiene la relación del personal temporal registrado en el sistema, asimismo aparece los siguientes botones: **Nueva Ficha, Buscar, Crear Usuario, Actualizar ID Usuario, Actualizar ID Huellas.**

			Siguiente >	Nueva Ficha	Buscar	Crear Usuario	Actualizar ID Usuario	Actualizar ID Huellas
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RP Docum	CAS	Sit. Laboral	Unidad Orgánica		
ALBUJAR	SALDARRIAGA	GABI CRISTINA	16492673	CAS		PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL		
ALCANTARA	GARCIA	ERINA ROMINA	44166910	CAS		SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO		
ALVARADO	GARCIA	TORIBEO	16537772	CAS		GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MEDIAS		
ALVAREZ	VILLALOBOS	EDINSON JHON	27859062	CAS		PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL		
ANAYA	ALTAMIRANO	VANESSA ISABEL	43254793	TRABAJADOR TEMPORAL		ORIGEN DE CONTROL INSTITUCIONAL		
ANTON	DE LA CRUZ	JUAN CARLOS	41708881	CAS		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		
ARCE	RIYES	ANA MARGOT	16483823	CAS		OFIC. REG. DE TRANSPARENCIA PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		
ARRASCO	ARROYO	JERRY LUIS	41066266	CAS		GER. REG. DE INFRAESTRUCTURA		
ARRESTEGUI	CHAZOÑAN	OSCAR GUILLERMO	16692186	CAS		DIVISION DE GESTION INSTITUCIONAL		
ARROYO	OLAZABAL	TERESA DOLORES	47623413	CAS		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		
BACA	PEREZ	JORGE	16689151	CAS		GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MEDIAS		

Al hacer click sobre el **Apellido Paterno** del personal temporal, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar, Imprimir Informe Escalafonario, Recibir datos y Regresar.** Además del menú denominado Opciones de Escalafón.

Detalle Personal: **Apellido Paterno** ALVARADO, **Apellido Materno** GARCIA, **Nombres** TORIBEO, **Fecha de nacimiento** 20/04/1988, **Edad** 30 Años 6 Meses 13 Días, **Lugar de Nacimiento** PUNTA / MOYBAYBAY / MOYBAYBAY, **Sexo** Masculino, **Horizontalidad** FERTILIDAD, **Grupo Sanguíneo** GRH+, **Libreta Militar**, **Tipo de Documento** DNI, **Número** 16537772, **RNG** 1016127724

? Guardar

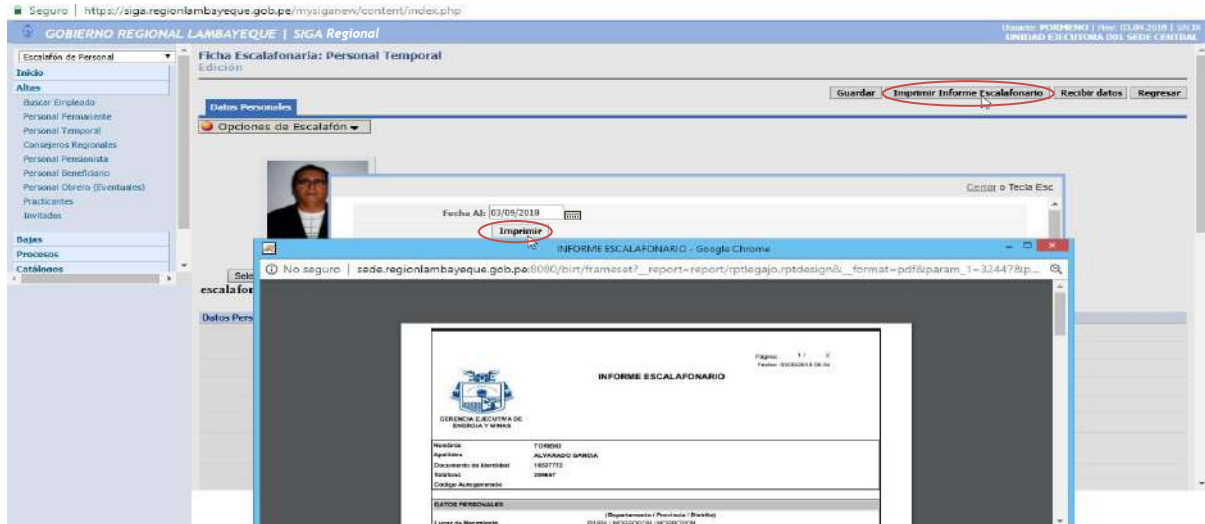
Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.

Ficha Escalafonaria: Personal Temporal
Edición

Botones: **Guardar**, Imprimir Informe Escalafonario, Recibir datos, Regresar

? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**, luego **Imprimir**. Se visualiza toda la ficha escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo Mi Escalafón. Esta información es corroborada con un documento físico que valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y si es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Se visualiza en la parte superior el menú denominado Opciones de Escalafón, este menú permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas/lenguas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Tiempo de Servicio con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dscto. en Plla.

Cuenta Interbancaria

Fotocheck

Altas > Personal Temporal > Nueva Ficha

Hacer click en el botón **Nueva Ficha**. A continuación se visualiza un nuevo formulario. Para realizar un registro se digita el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo(ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Se debe seleccionar la Situación Laboral (ALFABETIZADOR, CAS, CONT. HORA LECTIVA, CONTRAT. SERVICIOS NO PERSONALES, CONTRA. SERVICIOS PERSONALES, EX EMPLEADOS, INTERNO DE MEDICINA, PROMOTOR EDUCATIVO COMUNITARIO, SIS), cabe indicar que los campos posteriores se encuentran en función del mismo. Luego se sube la Foto del personal, para ello hacer click en el botón **Seleccionar Archivo**, finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

Seguro | <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php>

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PC000000 | Reg: 01/09/2018 | 09:10
UNIDAD ESCUPLORA 001 SEDE CENTRAL

Escalafón de Personal

Ficha Escalafonaria: Personal Temporal
Edición

Guardar Imprimir Informe Escalafonario Recibir datos Regresar

Datos Personales

Opciones de Escalafón

Seleccionar Archivo No se eligió archivo

Datos Personales

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Sexo: Masculino Femenino

Nacionalidad: PERUANA

Grupo Sanguíneo: Seleccionar Valor

Libreta militar:

Tipo de Documento: DNI

Número:

RUC:

Brevete:

Código Essalud:

Dirección:

Lugar:

Teléfono:

Móvil:

Email:

Estado Civil: CASADO(A)

Datos Laborales

Altas > Personal Temporal > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (ALFABETIZADOR, CAS, CONT. HORA LECTIVA, CONTRAT. SERVICIOS NO PERSONALES, CONTRA. SERVICIOS PERSONALES, EX EMPLEADOS, INTERNO DE MEDICINA, PROMOTOR EDUCATIVO COMUNITARIO, SIS), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido Paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento y hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

Altas > Personal Temporal > Crear Usuario

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo “Mi Escalafón” con el número de DNI del personal seleccionado.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Documento	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
ALBUJAR	SALDARRIAGA	GABI CECILIA	16452672	CAS	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
ALCANTARA	GARCIA	ERIBA ROMINA	44156910	CAS	SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO

Altas > Personal Temporal > Actualizar ID Usuario

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

Altas > Personal Temporal > Actualizar ID Huellas

Seleccionar el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Consejeros Regionales

Hacer click en la opción Consejeros Regionales. A continuación se visualiza un formulario que contiene la lista de Consejeros Regionales registrados en el sistema, asimismo cabe resaltar que presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha**, **Buscar**, **Crear Usuario**, **Actualizar ID Usuario** y **Actualizar ID Huellas**.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	IPP Docum	SIL Laboral	Unidad Orgánica
BAZAN	ZARATE	MIGUEL ARTURO	07966120	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
DIAZ	PERICHE	JOSE MANUEL	16020377	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
FERNANDEZ	SANTOYO	ANANDA PERLA MARIA DEL CARMEN	17640399	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
GAMARRA	PISCOYA	JIMMY FRANCISCO	40919405	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
MURO	MESONES	VIOLETA PATRICIA	40548946	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
REOJAS	ORTEGA	ANTONIO MIGUEL	17530362	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
VALENCIA	MEDINA	RAUL	23805664	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL

Al hacer click sobre el **Apellido Paterno** del personal “Consejero Regional”, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además un menú denominado “Opciones de Escalafón”.

Apellido paterno: A. SOTO
Apellido materno: ORTEGA
Nombres: ANTONIO MIGUEL
Fecha de nacimiento: 13/04/1965
Sexo: M
Nacionalidad: PERUANO
Grupos sanguíneos: No se sabe
Libreta militar: No tiene
Tipo de Documento: DNI
Número: 17530362
Residencia: [Empty]
Código nacional: [Empty]
Dirección: 1 DE SETIEMBRE N° 308 - LAMBAYEQUE
Lugar: LAMBAYEQUE / LAMBAYEQUE / LAMBAYEQUE

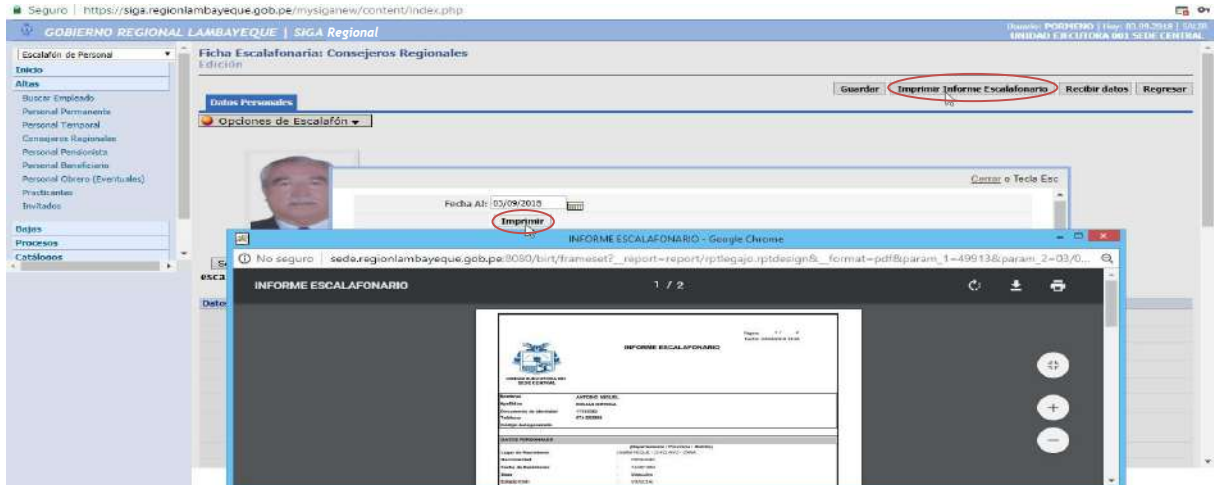
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

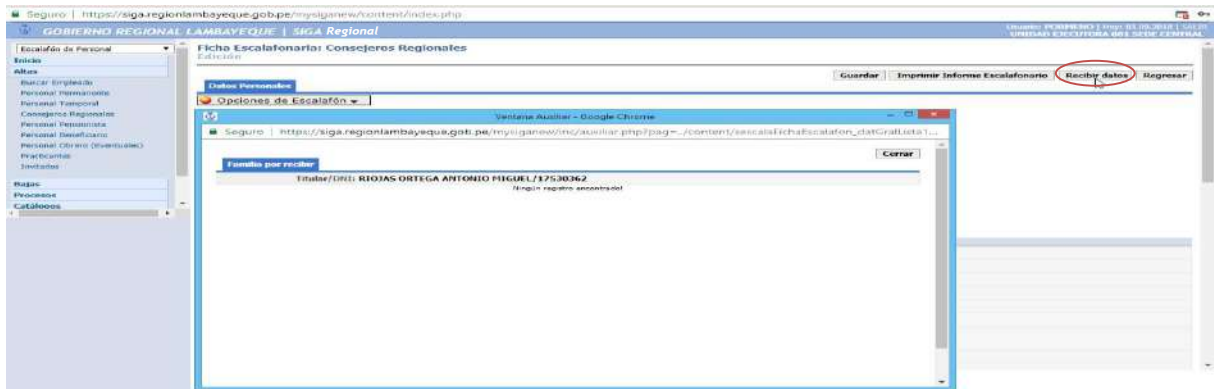
? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**. Se visualiza toda la ficha escalafonaria en formato PDF.



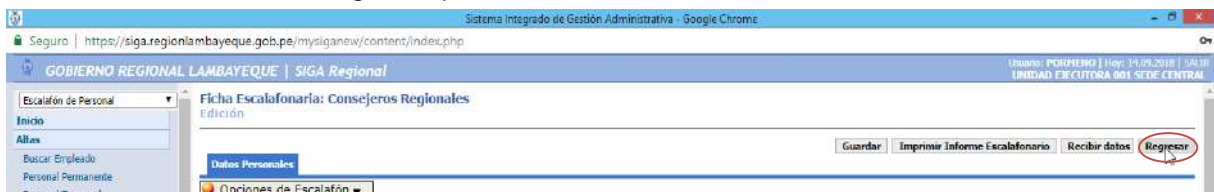
? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo Mi Escalafón. Cabe indicar que esta información deberá ser corroborada por algún documento físico que lo avale antes de ser aceptada. Esta información será comparada con la ficha escalafonaria y si es el caso los datos serán actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Usted puede visualizar en la parte superior el menú denominado Opciones de Escalafón, este menú le permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas/lenguas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Tiempo de Servicio con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dscto. en Plla.

Cuenta Interbancaria

Fotocheck

Altas > Consejeros Regionales > Nueva Ficha

Hacer click en el botón **Nueva Ficha**. A continuación se visualiza un nuevo formulario. Para realizar un registro digitar Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo(ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Además digitar/buscar el Componente Presupuestal, digitar el Documento de Acreditación, digitar/seleccionar la Fecha de Documento, Fecha de Inicio y Fecha de Término. Luego subir la Foto del trabajador, para ello debe hacer click en el botón **Seleccionar Archivo**, finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/indices.php>. The page title is 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - SIGA Regional'. The main content area is titled 'Ficha Escalafonaria - Consejeros Regionales' and contains a form with the following sections:

- Datos Personales:** Includes fields for 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Nombres', 'Fecha de nacimiento', 'Lugar de nacimiento', 'Sexo' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), 'Nacionalidad' (dropdown menu), 'Grupo Sanguíneo' (dropdown menu), 'Libreta Militar', 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Número', 'RUC', 'Brevete', 'Código Essalud', 'Dirección', 'Lugar' (dropdown menu), 'Teléfono', 'Móvil', 'Email', and 'Estado Civil' (dropdown menu).
- Datos Profesionales:** Includes a 'Componente Presupuestal' dropdown menu.
- Datos Laborales:** Includes fields for 'Documento de Acreditación', 'Fecha de Documento', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Término'.

A callout box with the text 'GUARDAR' points to the 'Guardar' button located in the top right corner of the form area. Other buttons visible include 'Seleccionar Archivo', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Imprimir'.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Consejeros Regionales > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (CONSEJERO REGIONAL), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento y hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

Seguro | https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: POMPILLO | Hoy: 03.09.2018 | 15:38
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Escalafón de Personal

Personal: CONSEJERO REGIONAL

Búsquedas

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Búsqueda Avanzada

Situación laboral: -- Seleccione Valor --

Régimen Laboral: -- Seleccione Valor --

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

N° Documento:

Aceptar Regresar

Atlas > Consejeros Regionales > Crear Usuario

Seleccionar el Consejero Regionale y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crear automáticamente un usuario en el módulo "Mi Escalafón" con el número de DNI del personal seleccionado.

Seguro | https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: POMPILLO | Hoy: 01.09.2018 | 15:38
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Escalafón de Personal

Lista de Consejeros Regionales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
BAZAN	ZARATE	MIGUEL ARTURO	07966320	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
DIAZ	PERICHE	JOSE MANUEL	16530377	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL

Nuevo Ficha Buscar **Crear Usuario** Actualizar ID Usuario Actualizar ID Huellas

Altas > Consejeros Regionales > Actualizar ID Usuario

Seleccionar el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

Seguro | https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: POMPILLO | Hoy: 04.09.2018 | 15:38
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Escalafón de Personal

Lista de Consejeros Regionales

siga.regionlambayeque.gob.pe dice

Desear actualizar el ID usuario para el personal seleccionado?

Aceptar Cancelar

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
BAZAN	ZARATE	MIGUEL ARTURO	07966320	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
DIAZ	PERICHE	JOSE MANUEL	16530377	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL

Ficha Buscar **Crear Usuario** Actualizar ID Usuario Actualizar ID Huellas

Altas > Consejeros Regionales > Actualizar ID Huellas

Seleccionar el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

Seguro | https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: POMPILLO | Hoy: 04.09.2018 | 15:38
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Escalafón de Personal

Lista de Consejeros Regionales

siga.regionlambayeque.gob.pe dice

Desear actualizar el ID de Huellas para el personal seleccionado?

Aceptar Cancelar

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
BAZAN	ZARATE	MIGUEL ARTURO	07966320	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL
DIAZ	PERICHE	JOSE MANUEL	16530377	CONSEJERO REGIONAL	CONSEJO REGIONAL

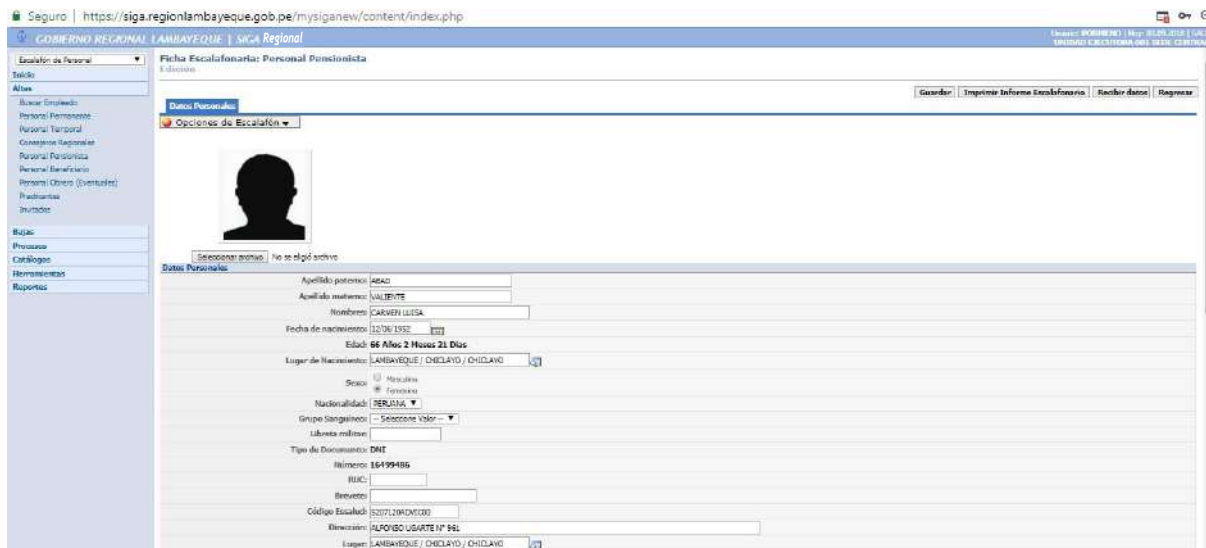
Ficha Buscar **Crear Usuario** Actualizar ID Usuario Actualizar ID Huellas

Altas > Personal Pensionista

Hacer click en la opción “Personal Pensionista”. A continuación se visualiza un formulario que contiene una lista de Pensionistas registrados en el sistema, asimismo presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha**, **Buscar**, **Crear Usuario**, **Actualizar ID Usuario** y **Actualizar ID Huellas**.



Al hacer click sobre el **Apellido Paterno** del personal Pensionista, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además del menú denominado “Opciones de Escalafón”.



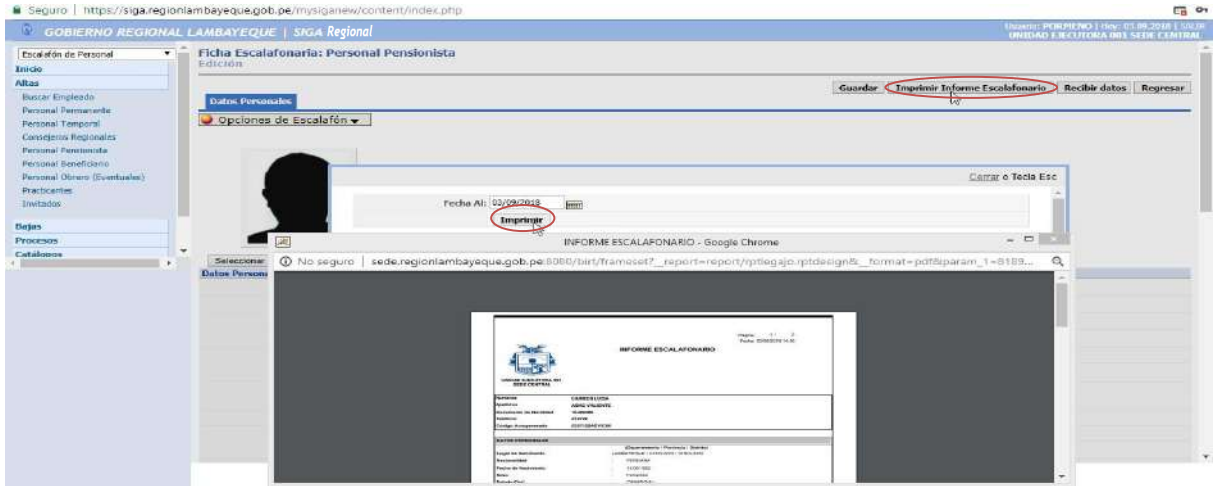
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.



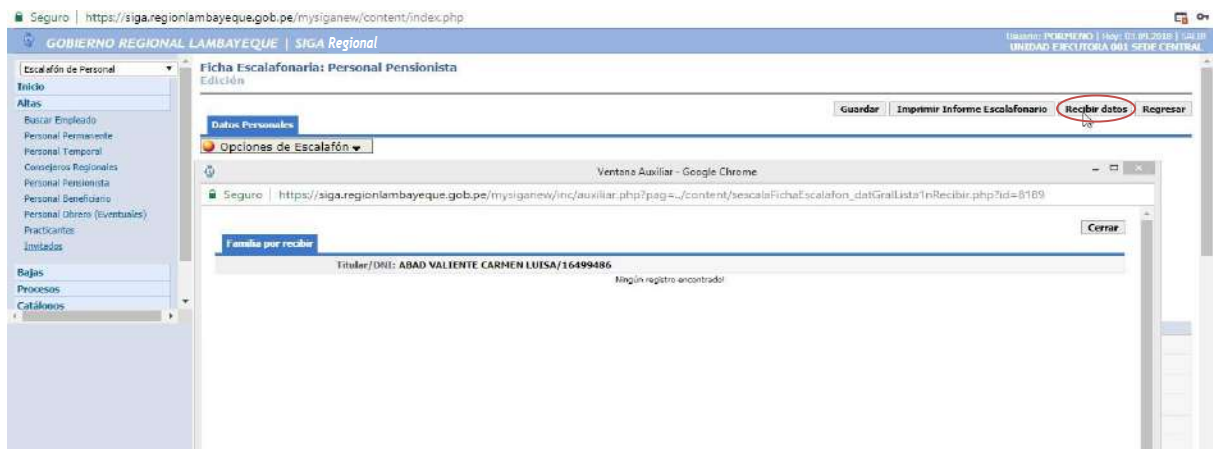
? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**. A continuación se visualiza toda la Ficha Escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo "Mi Escalafón". Esta información debe ser corroborada por algún documento físico que valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y si es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Se visualiza en la parte superior el menú denominado "Opciones de Escalafón". Este menú permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas/lenguas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Movimiento de Pensionista/Beneficiario

Tiempo de Servicios con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dcto. en Plla.

Cuenta Interbancaria

Fotocheck

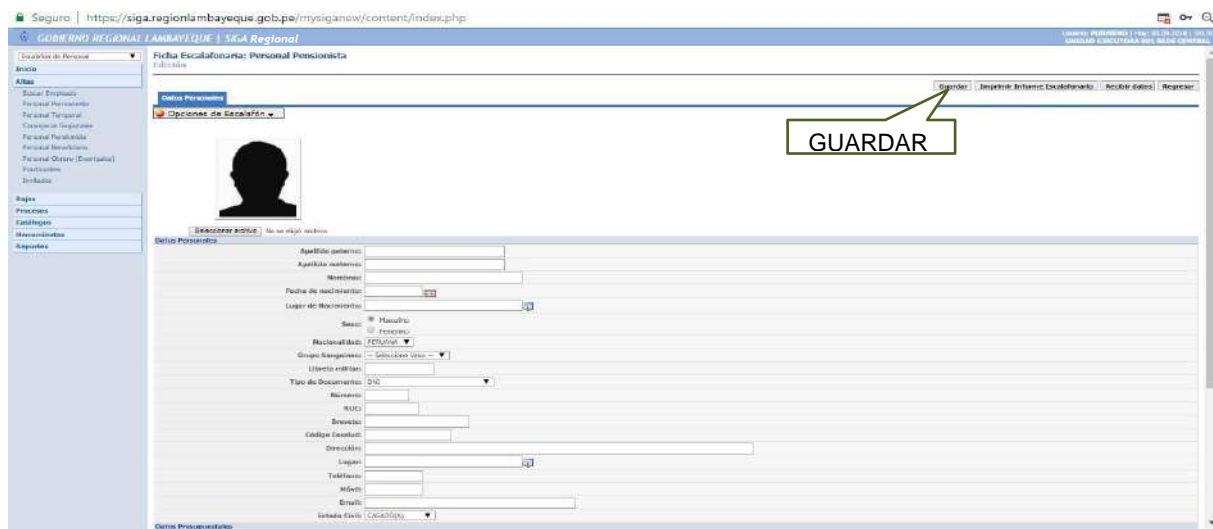
Altas > Personal Pensionista > Transferidos

Hacer click en el botón **Transferidos**.



Altas > Personal Pensionista > Nueva Ficha

Hacer click en el botón **Nueva Ficha**. Se visualiza un nuevo formulario. Para realizar un registro debe digitar Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo(ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Además buscar el Componente Presupuestal, digitar Resolución Provisional, digitar/seleccionar la Fecha de Resolución, digitar la Resolución Definitiva, digitar/seleccionar la Fecha de Resolución, la Fecha Cese, digitar el Tiempo de Servicio (aa.mm.dd), seleccionar el Tipo de Pensión (JUBILACIÓN). A continuación buscar Cat. Remunerativa de Cese y el Cargo Clasificado de Cese que encuentran en función del Tipo de Pensión. Luego seleccionar el Régimen pensionario (LEY 1990, LEY 20530, LEY 25897, SIN RÉGIMEN), los campos siguientes están en función a la Ley que seleccione. Se debe subir la Foto del personal, para ello hacer click en el botón **Seleccionar Archivo**, finalmente hacer click en el botón **Guardar**.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Personal Pensionista > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (PENSIONISTA), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido Paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento y hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Situación laboral: -- Selecciona Valor --

Régimen Laboral: -- Selecciona Valor --

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

N° Documento:

Aceptar **Regresar**

Altas > Personal Pensionista > Crear Usuario

Seleccione el personal Pensionista y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo "Mi Escalafón" con el número de DNI del personal seleccionado.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Lista de Personal: Pensionista/UE 001

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Documento	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
ABAD	VALIENTE	CARMEN LUISA	16499485	PENSIONISTA		UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
ACOSTA	YAUCE	EFRAIN	16742930	PENSIONISTA		GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Crear Usuario **Actualizar ID Usuario** **Actualizar ID Huellas**

Altas > Personal Pensionista > Actualizar ID Usuario

Seleccione el personal Pensionista y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

sigla.regionlambayeque.gob.pe dice

¿Desea actualizar el ID usuario para el personal seleccionado?

Aceptar **Cancelar**

Altas > Personal Pensionista > Actualizar ID Huellas

Seleccione el personal Pensionista y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

sigla.regionlambayeque.gob.pe dice

¿Desea actualizar el ID de Huellas para el personal seleccionado?

Aceptar **Cancelar**

Altas > Personal Beneficiario

Hacer click en la opción “Personal Beneficiario”. A continuación se visualiza un formulario que contiene una lista de Beneficiarios registrados en el sistema. Asimismo presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha**, **Buscar**, **Crear Usuario**, **Actualizar ID Usuario** y **Actualizar ID Huellas**.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Siguiente	D# Docum	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
ALARCON	RODRIGUEZ	LUIS ALBERTO		16898060	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
ALDAGA	GRAU MERZINO	EDUARDO DIDIER		41311878	BENEFICIARIO	DIRECCION REG. DE TRAB. Y PROM. DEL EMPLEO
ALVAREZ	FERNANDEZ	ANA DELUCIS		80485826	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
ANAYA	CRUZ	IRMA DORIS		16870220	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
AYALA SIQUEIRAS	VIDA DE MURGA	MARIA GAUDECIA		18840497	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
BALBIN	ESPINOZA	CARMEN AMELIA		15486699	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
BALLADARES	ROALCABA	MARIA ESTHER		16524566	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
BRAVO	DE MUÑOZ	NELIDA ROSA		15460708	BENEFICIARIO	GER. EXEC. DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
BUSTAMANTE	ESPINOZA	ISAURA		45009444	BENEFICIARIO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Al hacer click sobre el Apellido Paterno del personal Beneficiario, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además del menú denominado “Opciones de Escalafón”.

Ficha Escalafonaria: Personal Beneficiario
Edición

Guardar | Imprimir Informe Escalafonario | Recibir datos | Regresar

Opciones de Escalafón

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Datos Personales

Apellido paterno: ALARCON
 Apellido materno: RODRIGUEZ
 Nombres: LUIS ALBERTO
 Fecha de nacimiento: 17/01/1971
 Edad: 47 Años 7 Meses 28 Dias
 Lugar de Nacimiento: LAMBAYEQUE / CHICLAYO / CHICLAYO
 Sexo: masculino femenino
 Nacionalidad: PERUANA
 Grupo Sanguineo: -- Seleccione Valor --
 Libreta militar:

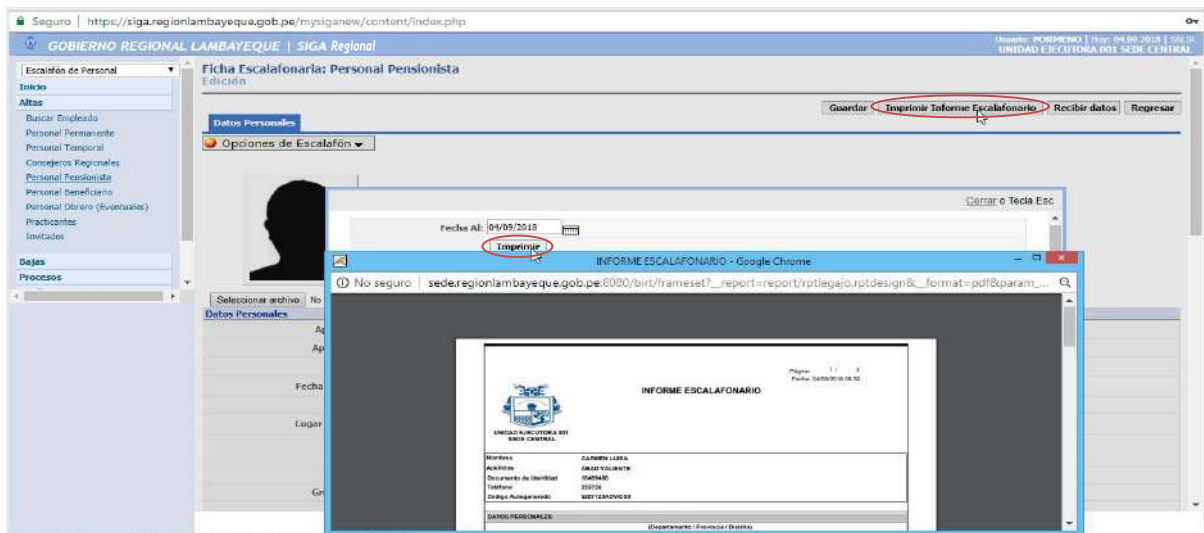
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.



? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**, luego **Imprimir**. A continuación se visualiza toda la ficha escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo Mi Escalafón. Esta información es corroborada con algún documento físico que valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y si es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Se visualiza en la parte superior el menú denominado “Opciones de Escalafón”. Este menú permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

S *deposición*
i **GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal**
t *Movimiento de Pensionista/Beneficiario*
u *Tiempo de Servicio con RD*
a *Categoría Remunerativa Planilla*
c *Maestrías*
i *Tope Porcentual de Dscto. en Plla.*
ó *Cuenta Interbancaria*
n *Fotocheck*
L
a
b
o
r
a
l
M
o
v
i
m
i
e
n
t
o
d
e
P
l
a
z
a
s
C
u
e
n
t
a
d
e
D

Altas > Personal Beneficiario > Nueva Ficha

Hacer click en el botón **Nueva Ficha**. A continuación se visualiza un nuevo formulario. Para realizar un registro debe digitar Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo(ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Además buscar el Componente Presupuestal, digitar Resolución Provisional, digitar/seleccionar la Fecha de Resolución, la Fecha de Pensión, seleccionar el Tipo de Pensión (VIUDEZ, ORFANDAD, DE GRACIA, MONTEPIO, SOBREVIVENCIA), asimismo buscar el Titular y seleccionar el Parentesco (CONVIVIENTE, CONYUGE, HIJA, HIJO, MADRE, OTRO).

A continuación subir la Foto del personal, para ello hacer click en el botón

Seleccione Archivo, finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganev/content/index.php>. The page title is "GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional". The main content area is titled "Ficha Escalafonaria: Personal Beneficiario". On the left, there is a sidebar menu with options like "Inicio", "Alta", "Detalle", "Bajas", "Precesos", "Cualifica", "Herramientas", and "Reportes". The main form area has a "Datos Personales" section with a "Seleccionar Archivo" button and a "GUARDAR" button. The form fields include: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Sexo (Masculino, Femenino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo (Sanguíneo A, Sanguíneo B, Sanguíneo AB, Sanguíneo O), Última libreta, Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA), Número, RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, Lugar, Teléfono, Móvil, and Email. A callout box with a green border and a pointer highlights the "GUARDAR" button in the top right corner of the form area.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Personal Beneficiario > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (BENEFICIARIO), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento, si encuentra vinculado al Titular hacer click en el casillero Vinculados a Titular y finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

Unidad Organica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Situación laboral: -- Seleccionar Valor --

Régimen Laboral: -- Seleccionar Valor --

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombres: _____

N° Documento: _____

Vinculados a Titular:

Altas > Personal Beneficiario > Crear Usuario

Seleccione el personal Beneficiario y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo "Mi Escalafón" con el número de DNI del personal seleccionado.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Siguiendo	Breve Ficha	Buscar	Crear Usuario	Actualizar ID Usuario	Actualizar ID Huellas
ALARCON	RODRIGUEZ	LUIS ALBERTO		16688560	BENEFICIARIO		UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL	
ALLAGA	GRAU MERINO	EDWARD DIDIER		41311978	BENEFICIARIO		GERENCIA REG. DE TRAB. Y PROM. DEL EMPLEO	

Altas > Personal Beneficiario > Actualizar ID Usuario

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

Desea actualizar el ID usuario para el personal seleccionado?

Aceptar Cancelar

Altas > Personal Beneficiario > Actualizar ID Huellas

Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

Desea actualizar el ID de Huellas para el personal seleccionado?

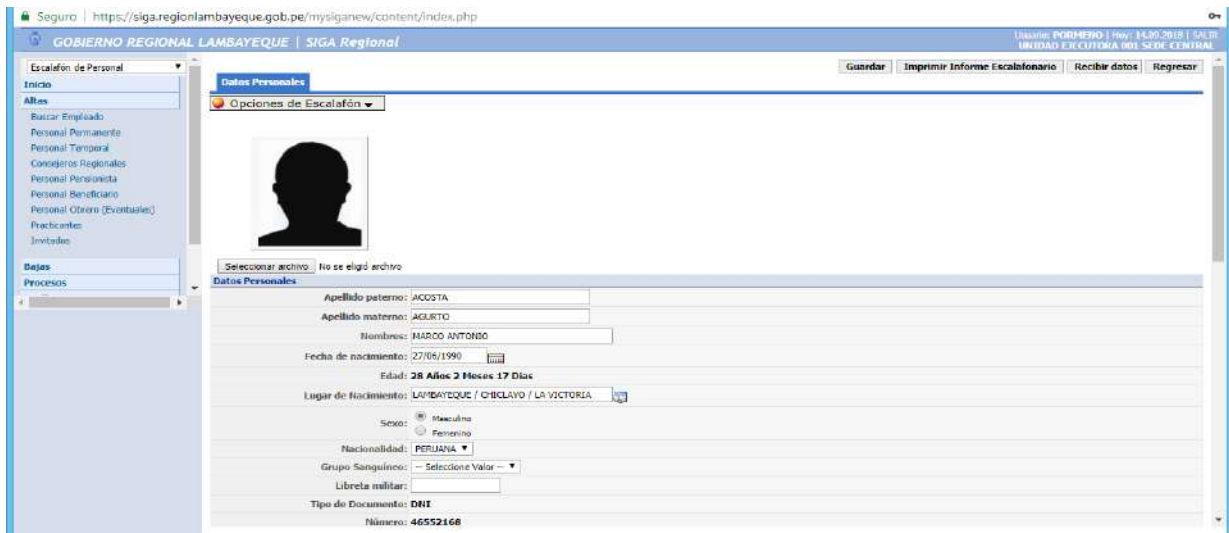
Aceptar Cancelar

Altas > Personal Obrero (Eventuales)

Hacer click en la opción “Personal Obrero”. A continuación se visualiza un formulario que contiene una lista de Obreros registrados en el sistema, asimismo cabe resaltar que presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha, Buscar, Crear Usuario, Actualizar ID Usuario y Actualizar ID Huellas.**

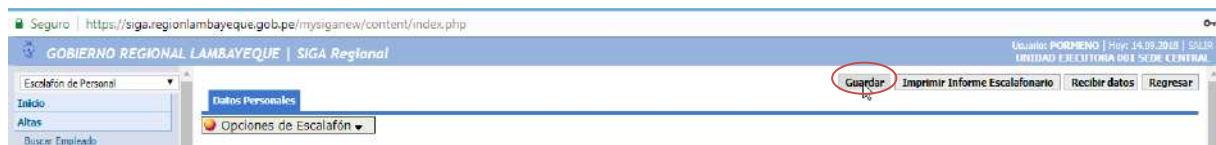


Al hacer click sobre el Apellido Paterno del personal Obrero, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar, Imprimir Informe Escalafonario, Recibir datos y Regresar.** Además del menú denominado “Opciones de Escalafón”.



? Guardar

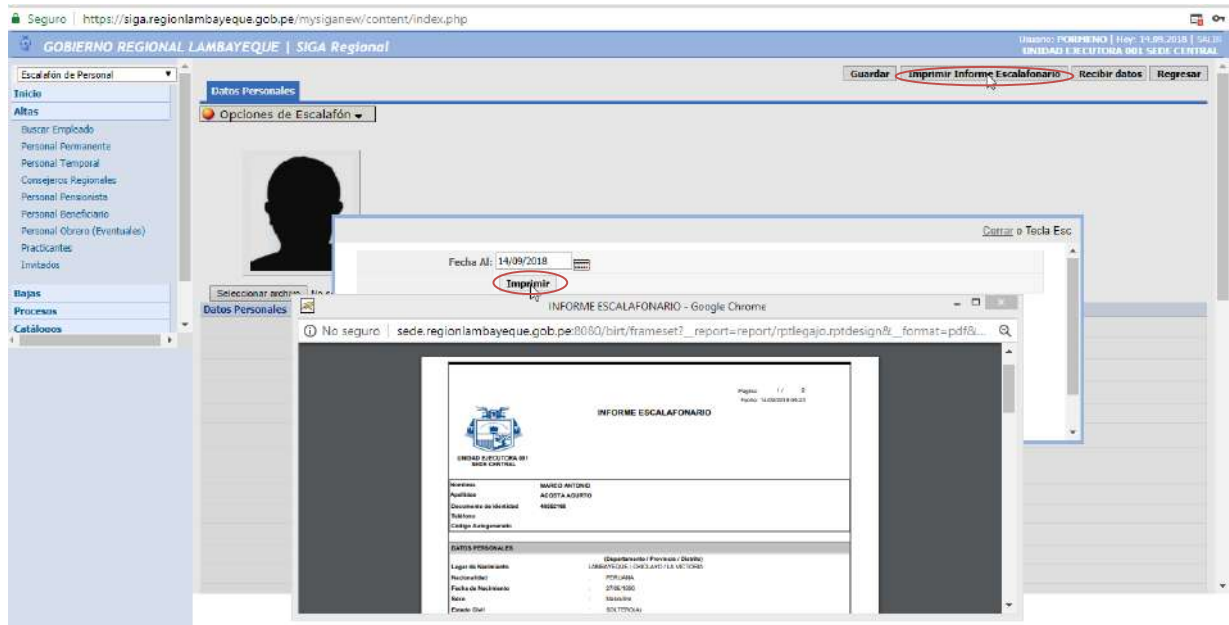
Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la Ficha Escalafonaria.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

? Imprimir Informe Escalonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalonario**, luego **Imprimir**. A continuación se visualiza toda la Ficha Escalonaria en formato PDF.



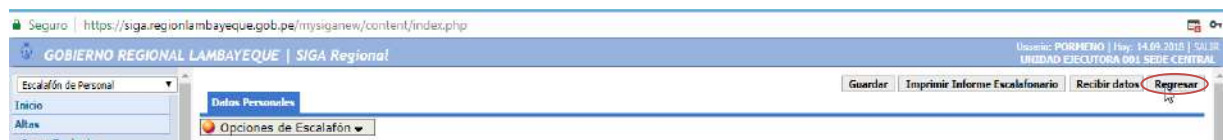
? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. Aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada del personal seleccionado en el módulo "Mi Escalafón". Esta información es corroborada con algún documento físico que lo valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalonaria y si es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Se visualiza en la parte superior el menú denominado “Opciones de Escalafón”. Este menú permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Tiempo de Servicio con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dscto. en Plla.

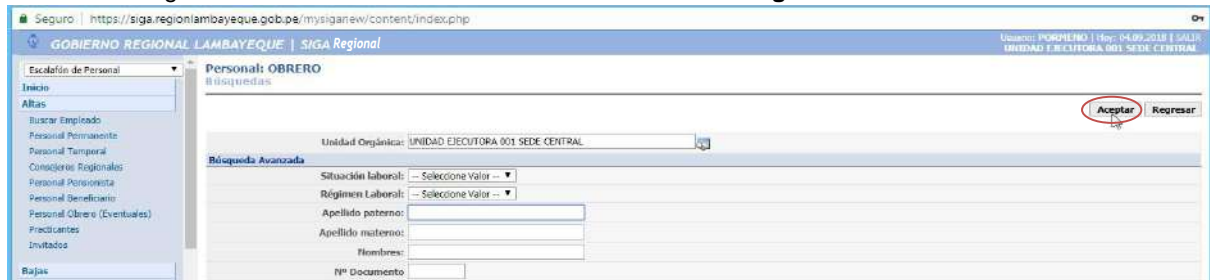
Cuenta Interbancaria

Fotocheck

Altas > Personal Obrero > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (OBRERO), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido Paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento, si encuentra vinculado al Titular hacer click en el casillero Vinculados a Titular y finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



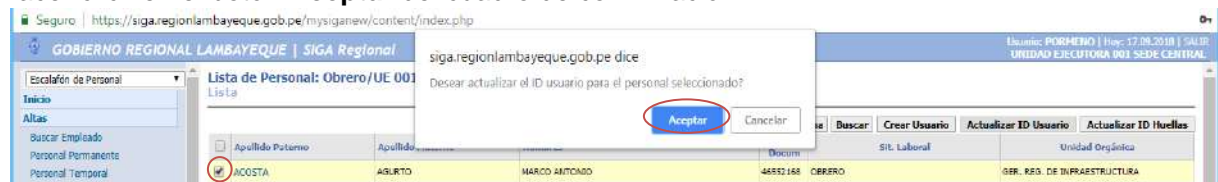
Altas > Personal Obrero > Crear Usuario

Seleccione el personal Obrero y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo "Mi Escalafón" con el número de DNI del personal seleccionado.



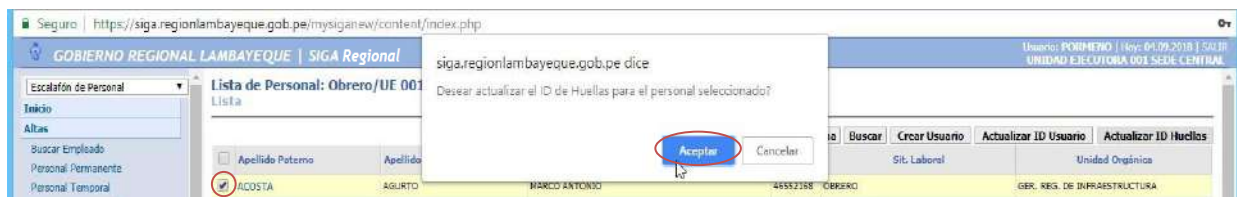
Altas > Personal Obrero > Actualizar ID Usuario

Seleccione el personal Obrero y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



Altas > Personal Obrero > Actualizar ID Huellas

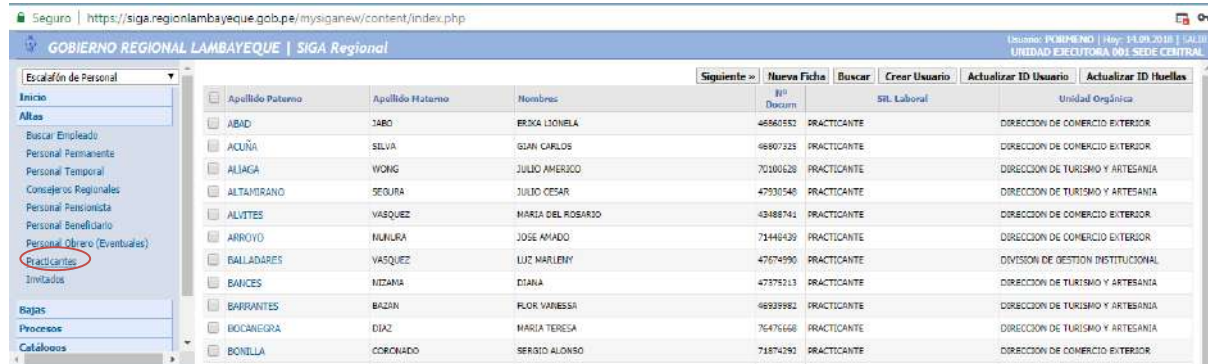
Seleccione el registro y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Practicantes

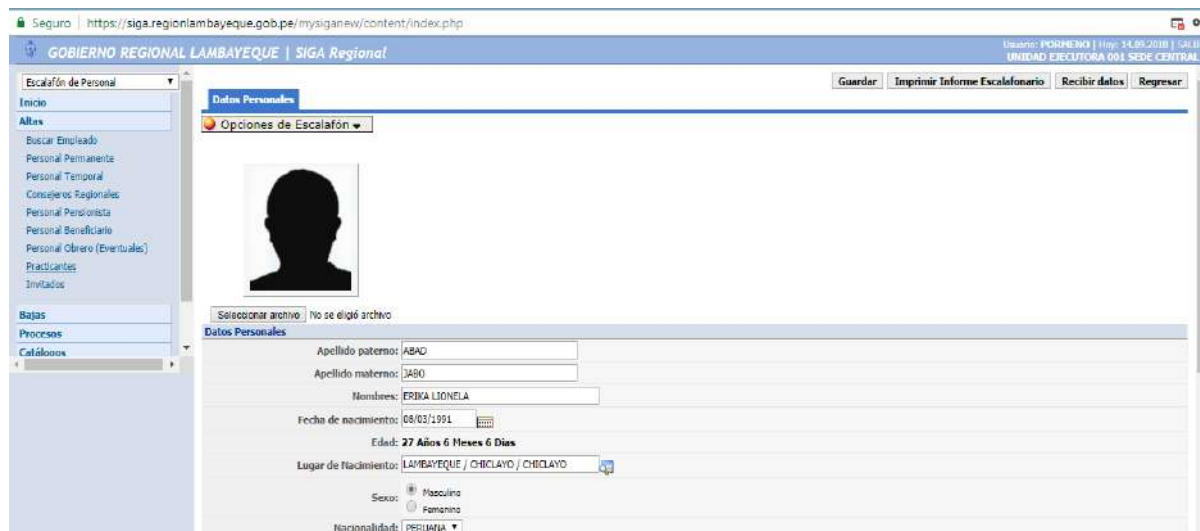
Hacer click en la opción Practicantes. A continuación usted puede visualizar un formulario que contiene una lista de Obreros registrados en el sistema, asimismo cabe resaltar que presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha**, **Buscar**, **Crear Usuario**, **Actualizar ID Usuario** y **Actualizar ID Huellas**.



The screenshot shows the 'Escalafón de Personal' interface. On the left is a navigation menu with 'Practicantes' highlighted. The main area displays a table with columns for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'RUT', 'Discrim.', 'Sist. Laboral', and 'Unidad Orgánica'. The table lists several practitioners, including ERIKA LIONELA, GUAN CARLOS, JULIO AMERICO, JULIO CESAR, MARIA DEL ROSARIO, JOSE AMADO, LUZ MARLEMY, DIANA, FLOR VANESSA, MARIA TERESA, and SERGIO ALONSO.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT	Discrim.	Sist. Laboral	Unidad Orgánica
ABAD	JASO	ERIKA LIONELA	46860552		PRACTICANTE	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
ACUÑA	SILVA	GUAN CARLOS	48807323		PRACTICANTE	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
ALJAGA	WONG	JULIO AMERICO	70100628		PRACTICANTE	DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA
ALTAMIRANO	SEGURA	JULIO CESAR	47930748		PRACTICANTE	DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA
ALVITES	VASQUEZ	MARIA DEL ROSARIO	43488741		PRACTICANTE	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
ARROYO	MUNIRA	JOSE AMADO	71446439		PRACTICANTE	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
BALLADARES	VASQUEZ	LUZ MARLEMY	47674990		PRACTICANTE	DIVISION DE GESTION INSTITUCIONAL
BANCES	NIZANA	DIANA	47375213		PRACTICANTE	DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA
BARRANTES	BAZAN	FLOR VANESSA	46929982		PRACTICANTE	DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA
BOCANEGRA	DIAZ	MARIA TERESA	76476666		PRACTICANTE	DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA
BONILLA	CORONADO	SERGIO ALONSO	71874292		PRACTICANTE	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

Al hacer click sobre el Apellido Paterno del practicante, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además del menú denominado "Opciones de Escalafón".



The screenshot shows the 'Datos Personales' form for the practitioner Erika Lionela. The form includes fields for 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Nombres', 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'Lugar de nacimiento', 'Sexo', and 'Nacionalidad'. The 'Opciones de Escalafón' menu is visible at the top.

Datos Personales

Apellido paterno: ABAD
Apellido materno: JASO
Nombres: ERIKA LIONELA
Fecha de nacimiento: 08/03/1991
Edad: 27 Años 6 Meses 6 Días
Lugar de nacimiento: LAMBAYEQUE / CHICLAYO / CHICLAYO
Sexo: Masculino Femenino
Nacionalidad: PERUANA

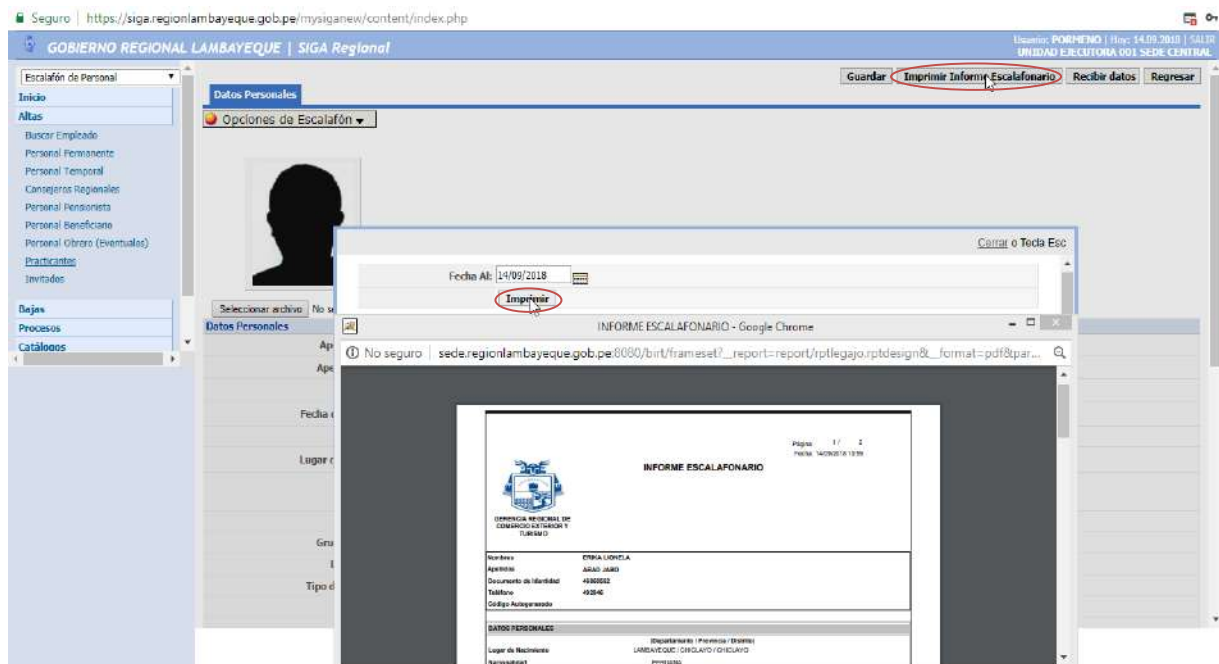
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la ficha escalafonaria.



? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**, luego **Imprimir**. A continuación se visualiza toda la ficha escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo “Mi Escalafón”. Esta información es corroborada con algún documento físico que lo valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y sí es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón Regresar para volver al formulario anterior.



? Menú Opciones de Escalafón

Usted puede visualizar en la parte superior el menú denominado Opciones de Escalafón, este menú le permite acceder a la información del personal seleccionado según la siguiente estructura:

Opciones de Escalafón

Datos Personales

Datos Generales

Familia

Estudios y Capacitaciones

Estudios

Capacitación

Idiomas

Comportamiento Laboral

Méritos

Deméritos

Apertura de Proceso

Recurso de Impugnación

Trayectoria Laboral

Desplazamientos Internos

Historial Obreros

Licencias, Permisos y Comisiones

Licencias

Permisos

Comisiones de Servicio

Otros

Beneficios Judiciales

Histórico de AFP's

Situación Laboral

Movimiento de Plazas

Cuenta de Depósito

Tiempo de Servicios con RD

Categoría Remunerativa Planilla

Maestrías

Tope Porcentual de Dscto. en Plla.

Cuenta Interbancaria

Fotocheck

Altas > Practicantes > Nueva Ficha

Hacer click en el botón **Nueva Ficha**. A continuación se visualiza un nuevo formulario. Para realizar un registro digitar Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo (ORH+, ORH -, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros).

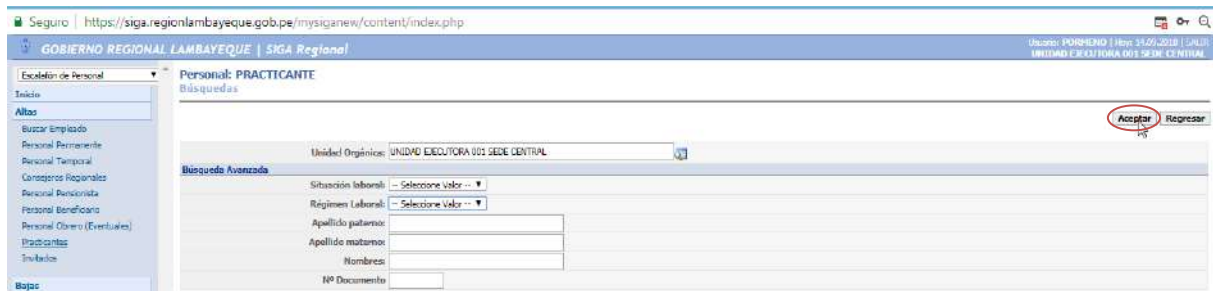
Además buscar y seleccionar la Unidad Orgánica. Luego subir la Foto del personal, para ello hacer click en el botón **Seleccionar Archivo**, finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php>. The page title is 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional'. The user is logged in as 'PODRIANO' on '14/09/2018' at '14:35:35' from the 'UNIDAD EJECUTIVA DEL SERVIDOR CENTRAL'. The main content area is titled 'Escalafón de Personal' and contains a 'Datos Personales' form. The form includes fields for: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Sexo (radio buttons for Masculino and Femenino), Nacionalidad (dropdown menu showing PERUANA), Grupo Sanguíneo (dropdown menu showing Selección Vaki), Libreta militar, Tipo de Documento (dropdown menu showing DNI), Número, RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, Lugar, and Teléfono. A green callout box with the word 'GUARDAR' points to the 'Guardar' button in the top right corner of the form area. Other buttons visible are 'Imprimir Informe Escalafonario', 'Recibir datos', and 'Regresar'.

Altas > Practicantes > Buscar

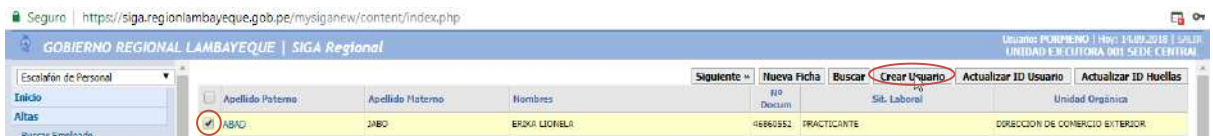
Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (PRACTICANTE), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento, si encuentra vinculado al Titular hacer click en el casillero Vinculados a Titular y finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



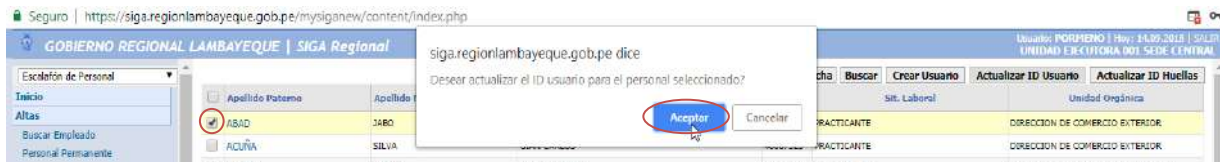
Altas > Practicantes > Crear Usuario

Seleccione el personal Practicante y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo "Mi Escalafón" con el número de DNI del personal seleccionado.



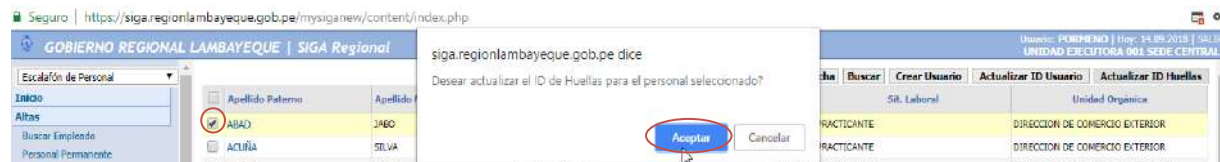
Altas > Practicantes > Actualizar ID Usuario

Seleccione el personal Practicante y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



Altas > Practicantes > Actualizar ID Huellas

Seleccione el personal Practicante y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

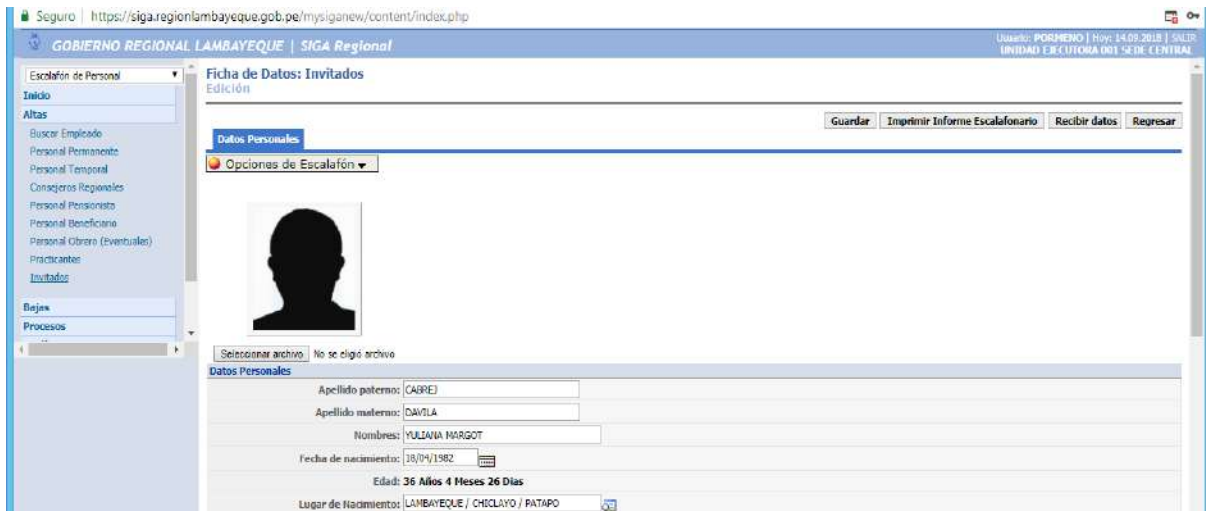


Altas > Invitados

Hacer click en la opción Personal Invitados. A continuación se visualiza un formulario que contiene una lista de Invitados registrados en el sistema, asimismo presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha, Buscar, Crear Usuario, Actualizar ID Usuario y Actualizar ID Huellas.**



Al hacer click sobre el Apellido Paterno del personal Invitado, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar, Imprimir Informe Escalafonario, Recibir datos y Regresar.** Además del menú denominado “Opciones de Escalafón”.



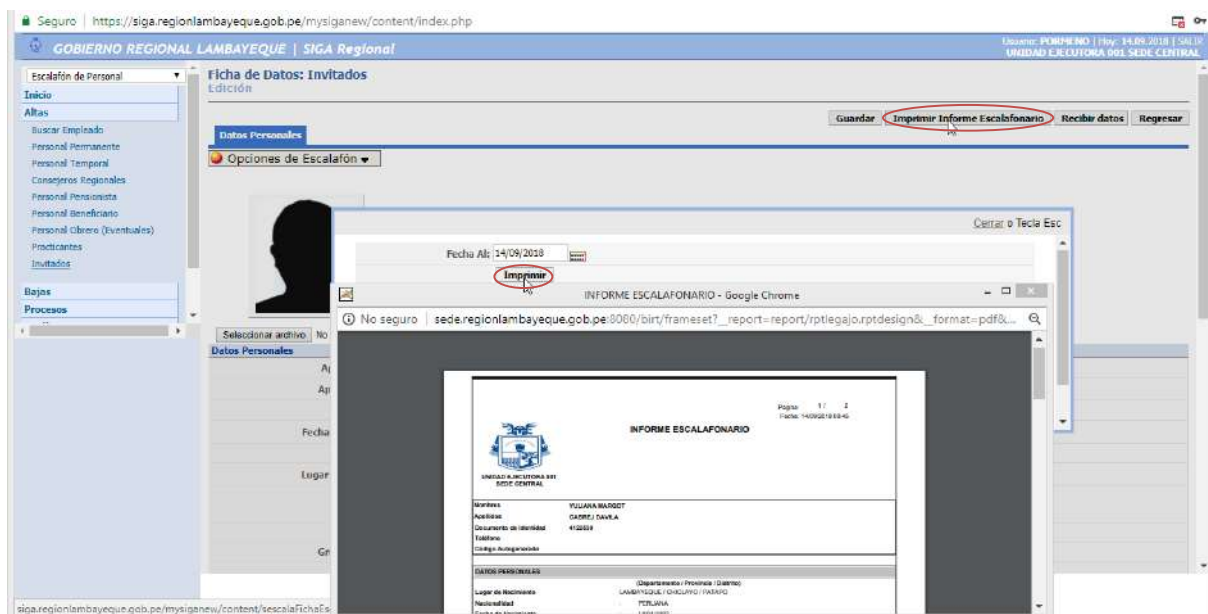
? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la Ficha Escalafonaria.



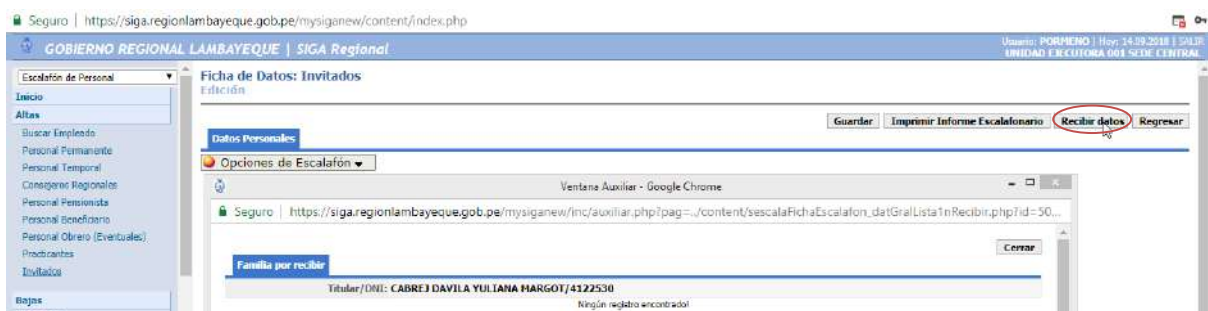
? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**. A continuación se visualiza toda la Ficha Escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo “Mi Escalafón”. Esta información es corroborada con algún documento físico que lo valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y sí es el caso los datos son actualizados.



? Regresar

Hacer click en el botón Regresar para volver al formulario anterior.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Altas > Invitados > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (INVITADOS), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento, si encuentra vinculado al Titular hacer click en el casillero Vinculados a Titular y finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.

Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

Escalafón de Personal

Personal: INVITADO

Búsquedas

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Situación laboral: -- Seleccione Valor --

Régimen Laboral: -- Seleccione Valor --

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

N° Documento:

Aceptar Regresar

Altas > Invitados > Crear Usuario

Seleccione el personal **Invitado** y hacer click en el botón **Crear Usuario**. Esta opción crea automáticamente un usuario en el módulo mi Escalafón con el número de DNI del personal seleccionado.

Ficha de Datos: Invitados

Edición

Nueva Ficha Buscar **Crear Usuario** Actualizar ID Usuario Actualizar ID Huellas

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Docum	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
<input checked="" type="checkbox"/> BREVIS	LLUEN	GIANMARCO GIOVANNI	44168188	INVITADO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Altas > Invitados > Actualizar ID Usuario

Seleccione el personal Invitado y hacer click en el botón **Actualizar ID del Usuario**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

sigla.regionlambayeque.gob.pe dice

Desea actualizar el ID usuario para el personal seleccionado?

Aceptar Cancelar

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Docum	Sit. Laboral	Unidad Orgánica
<input checked="" type="checkbox"/> BREVIS	LLUEN	GIANMARCO GIOVANNI	44168188	INVITADO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Altas > Invitados > Actualizar ID Huellas

Seleccione el personal Invitado y hacer click en el botón **Actualizar ID Huellas**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php>. The page title is "GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional". A confirmation dialog box is displayed in the center, with the text: "siga.regionlambayeque.gob.pe dice: ¿Desea actualizar el ID de Huellas para el personal seleccionado?". The dialog has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

The background interface includes a sidebar menu with "Escalafón de Personal" selected, and a main content area with a table of invited personnel. The table has columns for "Apellido Paterno", "Apellido", "ID", "Estado", and "Unidad Ejecutora".

Apellido Paterno	Apellido	ID	Estado	Unidad Ejecutora	
BRENIS	LLUEN	05ANUARCO 610/RMNY	44189185	INVITADO	UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

B) PARTE II: BAJAS

Bajas > Ex-Empleados

Hacer click en el grupo de opciones **Bajas** y en la opción **Ex-Empleados**. A continuación se visualiza un formulario que contiene la relación de Ex-Empleados registrados en el sistema, asimismo presenta los siguientes botones: **Nueva Ficha** y **Buscar**.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Dpto. Docum	S.I.L. Laboral	Unidad Orgánica
ACEVEDO	VELEZ	VICTOR MANUEL	41927435	EX-EMPLEADO	OFICINA DE COMUNICACIONES
AGUIÑAGA	CHAVEZ	FRANCISCO JAVIER	27841271	EX-EMPLEADO	GERENCIA REG. DE TRAB. Y PROM. DEL EMPLEO
AHUMADA	LEDESMA	LUIS ALBERTO	19231957	EX-EMPLEADO	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
ALCANTARA	PRADO	AMELIA	26678854	EX-EMPLEADO	OFICINA DE PRESUPUESTO
ALDANA	ORTEGA	SANTOS HERPINEGILDO	17899964	EX-EMPLEADO	GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES

Al hacer click sobre el **Apellido Paterno** del Ex-Empleado, se visualiza un nuevo formulario, el cual detalla la información registrada del mismo. El nuevo formulario presenta los siguientes botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos** y **Regresar**. Además de un menú denominado **Opciones de Escalafón**.

Ficha Escalafonaria: Ex-Empleado
Edición

Botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos**, **Regresar**

Opciones de Escalafón

Selecciona: archivo | No se eligió archivo
 escalafon/FRANCISCO.jpg
 remover

Datos Personales

Apellido paterno: AGUINAGA
 Apellido materno: CHAVEZ
 Nombres: FRANCISCO JAVIER

? Guardar

Hacer click en el botón **Guardar** después de realizar cualquier modificación en la Ficha Escalafonaria.

Ficha Escalafonaria: Ex-Empleado
Edición

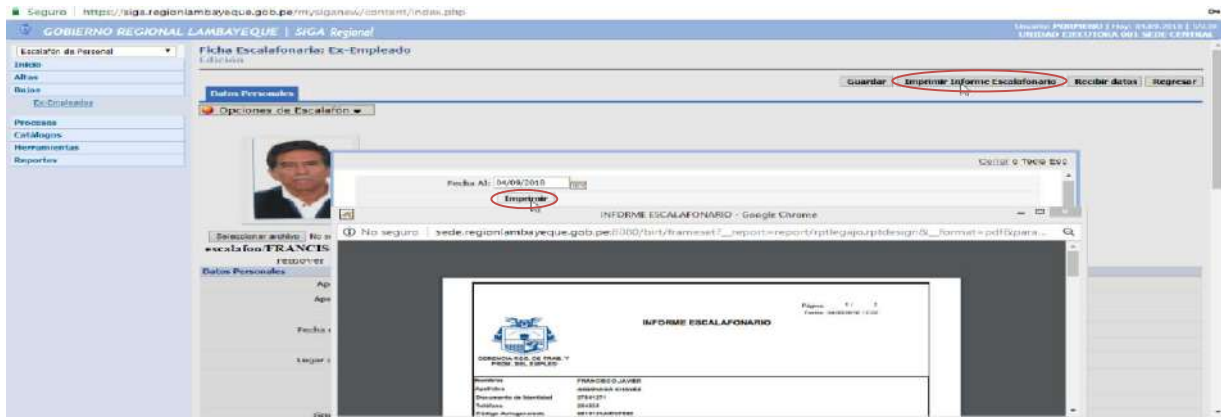
Botones: **Guardar**, **Imprimir Informe Escalafonario**, **Recibir datos**, **Regresar**

Opciones de Escalafón

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

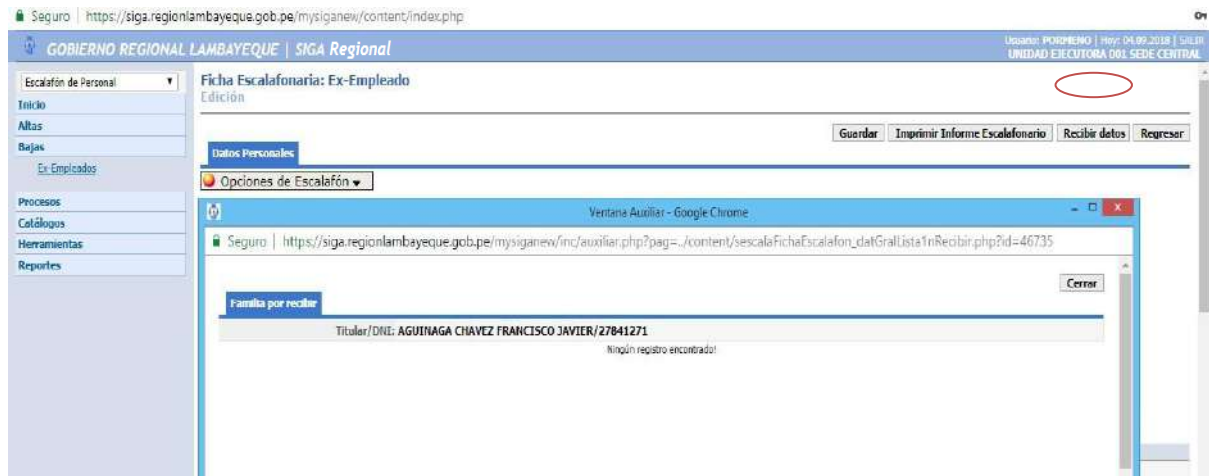
? Imprimir Informe Escalafonario

Hacer click en el botón **Imprimir Informe Escalafonario**, luego **Imprimir**. A continuación se visualiza toda la Ficha Escalafonaria en formato PDF.



? Recibir Datos

Hacer click en el botón **Recibir Datos**. A continuación aparece un nuevo formulario que contiene la información actualizada que el mismo personal seleccionado ha registrado en el módulo “Mi Escalafón”. Esta información es corroborada con algún documento físico que lo valide antes de ser aceptada. Esta información es comparada con la Ficha Escalafonaria y si es el caso los datos son actualizados.



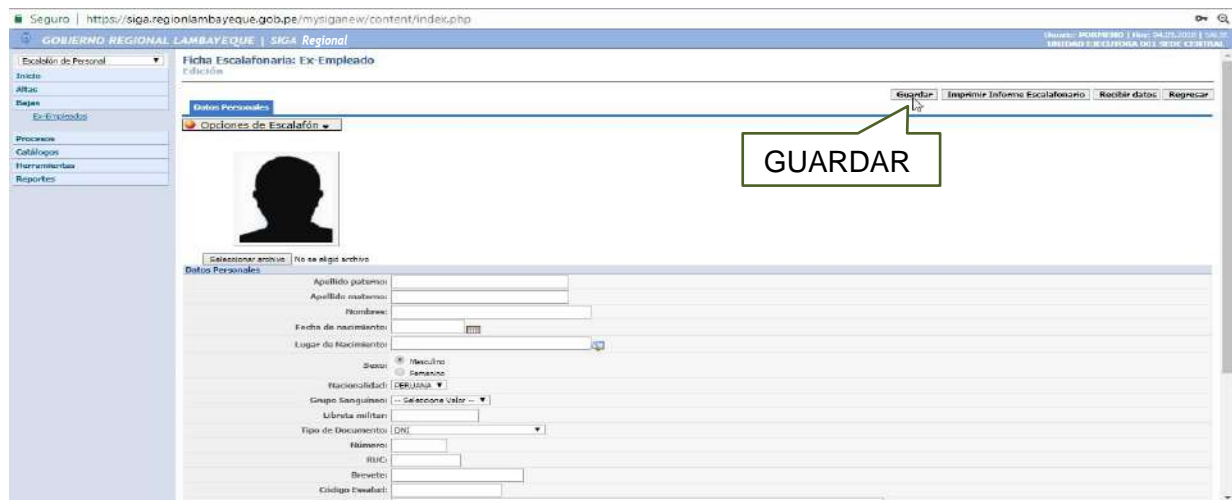
Regresar

Hacer click en el botón **Regresar** para volver al formulario anterior.



Bajas > Ex-Empleados > Nueva Ficha > Guardar

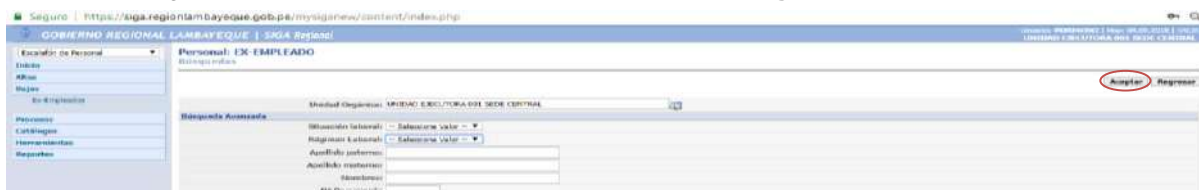
Hacer click en el botón Nueva Ficha. A continuación se visualizar un nuevo formulario. Para realizar un registro digita Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, digitar/seleccionar la Fecha de Nacimiento, buscar el Lugar de Nacimiento, seleccionar el Sexo (Femenino, Masculino), Nacionalidad (PERUANA), Grupo Sanguíneo (ORH+, ORH-, entre otros), digitar el número de Libreta militar, seleccionar el Tipo de Documento (DNI, SIN DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA, entre otros), el Número, el RUC, Brevete, Código Essalud, Dirección, buscar el Lugar, el Teléfono, Móvil, Email y el Estado Civil (CASADO(A), VIUDO(A), entre otros). Además se selecciona la Situación Laboral (CONTRAT. (FUNCIONAMIENTO), DESIGN. (CARGO DE CONFIANZA), DESTACADO, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, NOMBRADO, SERUMISTA), cabe indicar que los campos posteriores se encuentran en función del mismo. Luego suba la Foto del personal, para ello haga click en el botón Seleccionar Archivo, finalmente hacer click en el botón Guardar.



Bajas > Ex-Empleados > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, digitar/buscar la Unidad Orgánica, seleccionar la Situación laboral (CONTRAT. (FUNCIONAMIENTO), DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), DESTACADO, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, NOMBRADO, SERUMISTA), seleccionar Régimen Laboral (DEC. LEG. 1057, DEC. LEG. 1153, DEC. LEG. 276, DEC. LEG. 728, LEY 25212, LEY 29062, LEY 29944, LEY 30328, LEY 30372), digitar Apellido paterno, Apellido materno Nombres, N° Documento y hacer click en el botón **Aceptar**.

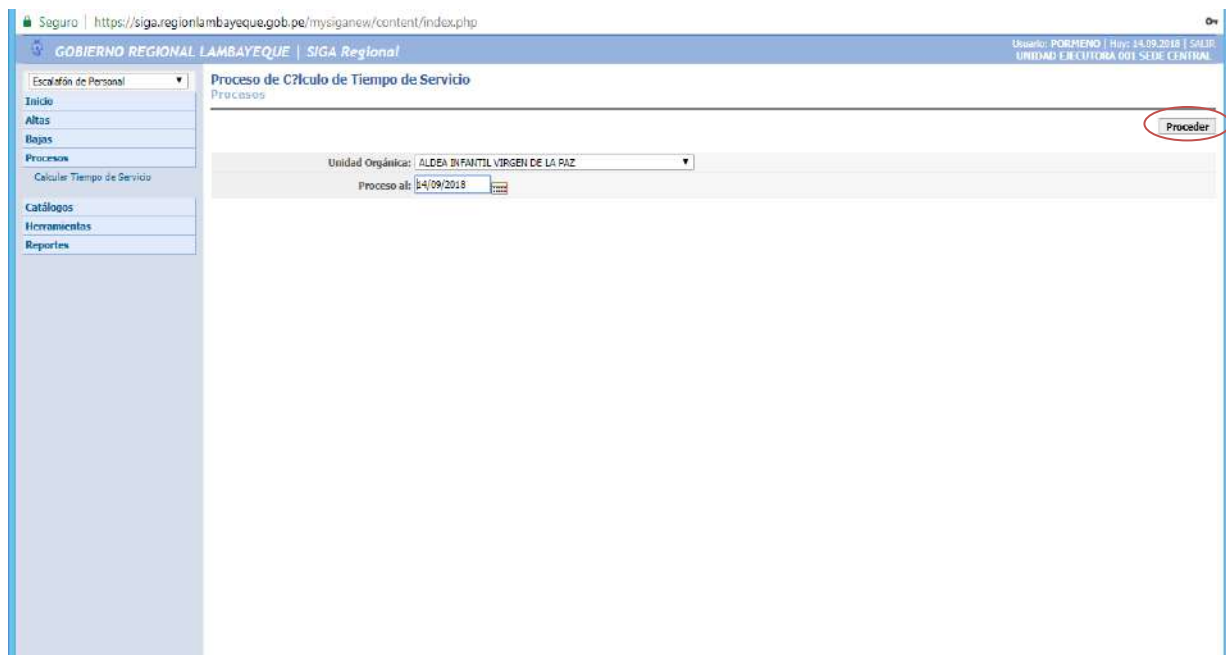
Nota: Para regresar la formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



C) PARTE III: PROCESOS

Procesos > Calcular Tiempo de Servicio

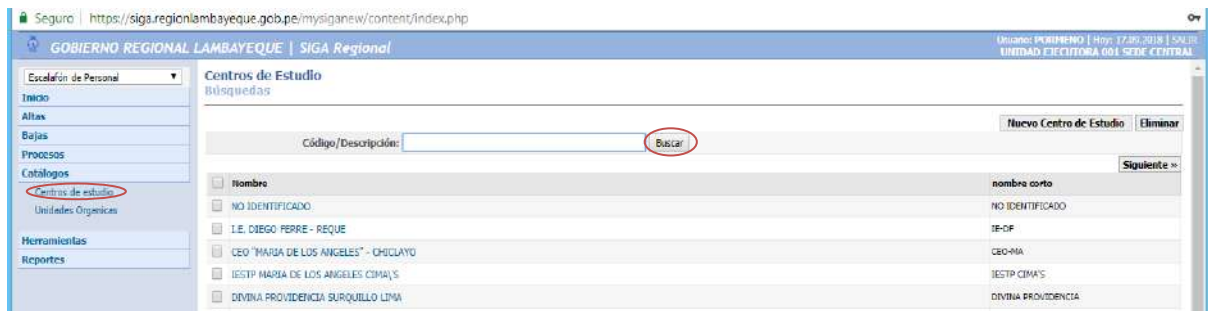
Hacer click en el grupo de opciones **Procesos** y en la opción **Calcular Tiempo de Servicio**. Se muestra las opciones para el procesamiento y cálculo de las diversas opciones del Sistema, asimismo presenta el siguiente botón: **Proceder**.



D) PARTE IV: CATÁLOGOS

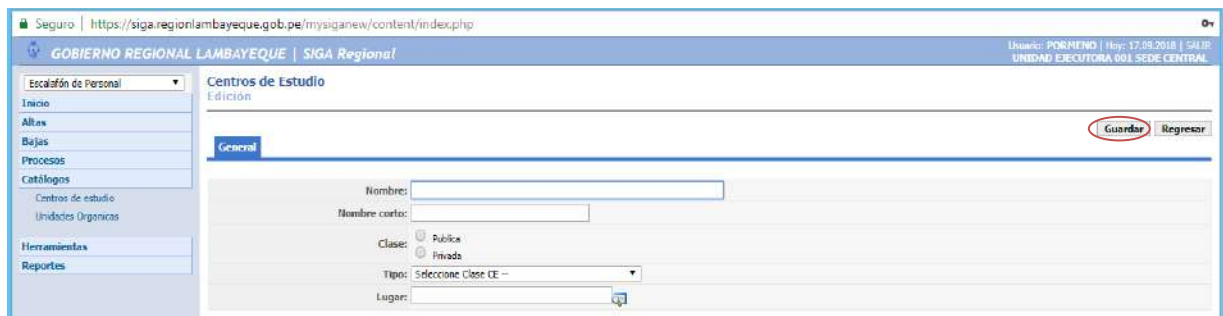
Catálogos > Centro de estudio

Hacer click en el grupo de opciones **Catálogos** y en la opción **Centro de estudio**. A continuación se visualiza un formulario que contiene la relación de centros de estudios registrados en el sistema, asimismo presenta los siguientes botones: **Buscar**, **Nuevo Centro de Estudios**, **Eliminar** y **Siguiente**. Para realizar una búsqueda debe digitar el Código/Descripción; finalmente hacer click en el botón **Buscar**.



Catálogos > Centro de estudio > Nuevo Centro de Estudios

Hacer click en el botón **Nuevo Centro de Estudios**, muestra el siguiente formulario en el que se debe digitar el Nombre, Nombre Corto, seleccionar la Clase (Pública, Privada), Tipo (UNIVERSIDAD, ESCUELA SUPERIOR, entre otros), digitar/buscar Lugar; finalmente hacer click en el botón **Guardar**.



Catálogos > Centro de estudio > Eliminar

Seleccione el registro y hacer click en el botón **eliminar**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



Catálogos > Unidades Orgánicas

Hacer click en el grupo de opciones **Catálogos** y en la opción **Unidades Orgánicas**. A continuación se visualiza un formulario que contiene la relación de las unidades orgánicas registradas en el sistema, asimismo presenta los siguientes botones: **Buscar** y **Eliminar**.



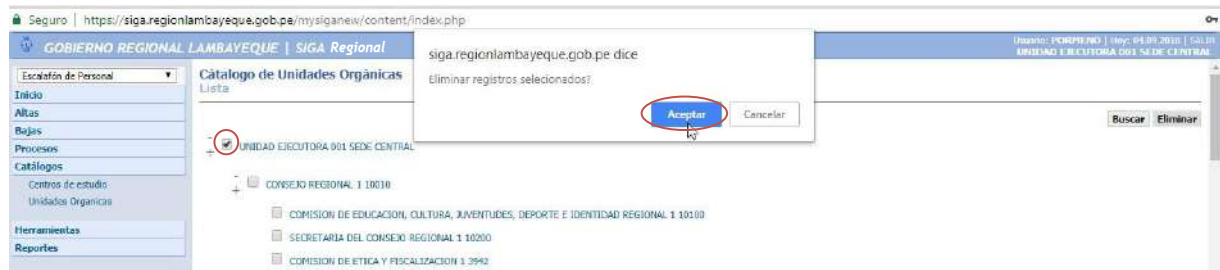
Catálogos > Unidades Orgánicas > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar**, muestra el siguiente formulario en el que se digita el Nombre; finalmente hacer click en el botón **Aceptar**.



Catálogos > Unidades Orgánicas > Eliminar

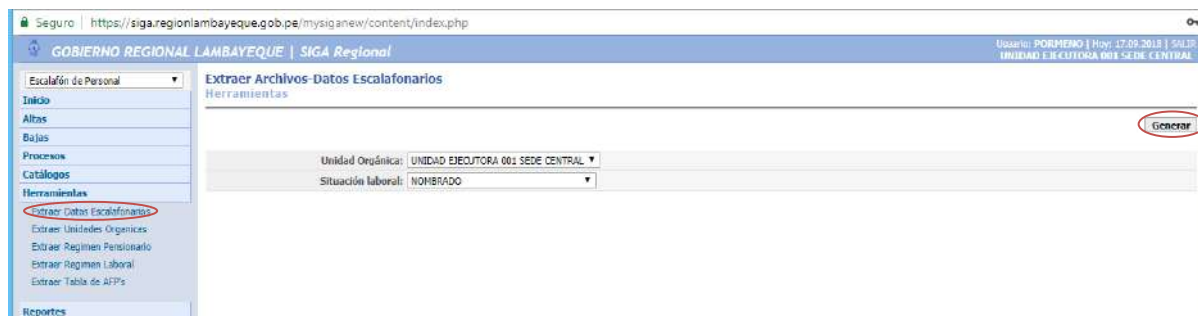
Seleccione el registro y hacer click en el botón **eliminar**. A continuación hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación.



E) PARTE V: HERRAMIENTAS

Herramientas > Extraer Datos Escalafonarios > Generar

Hacer click en el grupo de opciones **Herramientas** y en la opción **Extraer Datos Escalafonarios**. A continuación se visualiza un formulario en el que se selecciona la Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), Situación Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT. (FUNCIONARIO), CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros); finalmente hacer click en el botón **Generar**.



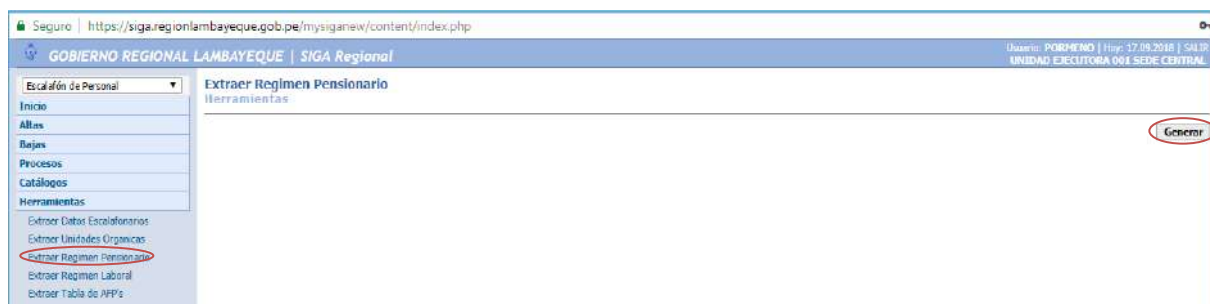
Herramientas > Extraer Unidades Orgánicas < Generar

Hacer click en el grupo de opciones **Herramientas** y en la opción **Extraer Unidades Orgánicas**. A continuación se visualiza un formulario en el que para Extraer las Unidades Orgánicas debe hacer click en el botón **Generar**.



Herramientas > Extraer Régimen Pensionario < Generar

Hacer click en el grupo de opciones **Herramientas** y en la opción **Extraer Régimen Pensionario**. A continuación se visualiza un formulario en el que para Extraer el Régimen Pensionario debe hacer click en el botón **Generar**.



Herramientas > Extraer Régimen Laboral < Generar

Hacer click en el grupo de opciones **Herramientas** y en la opción **Extraer Régimen Laboral**. A continuación se visualiza un formulario en el que para Extraer el Régimen Laboral debe hacer click en el botón **Generar**.



Herramientas > Extraer Tabla de AFP's < Generar

Hacer click en el grupo de opciones **Herramientas** y en la opción **Extraer Tabla de AFP's**. A continuación se visualiza un formulario en el que para Extraer la Tabla de AFP'S debe hacer click en el botón **Generar**.



F) PARTE VI: REPORTES

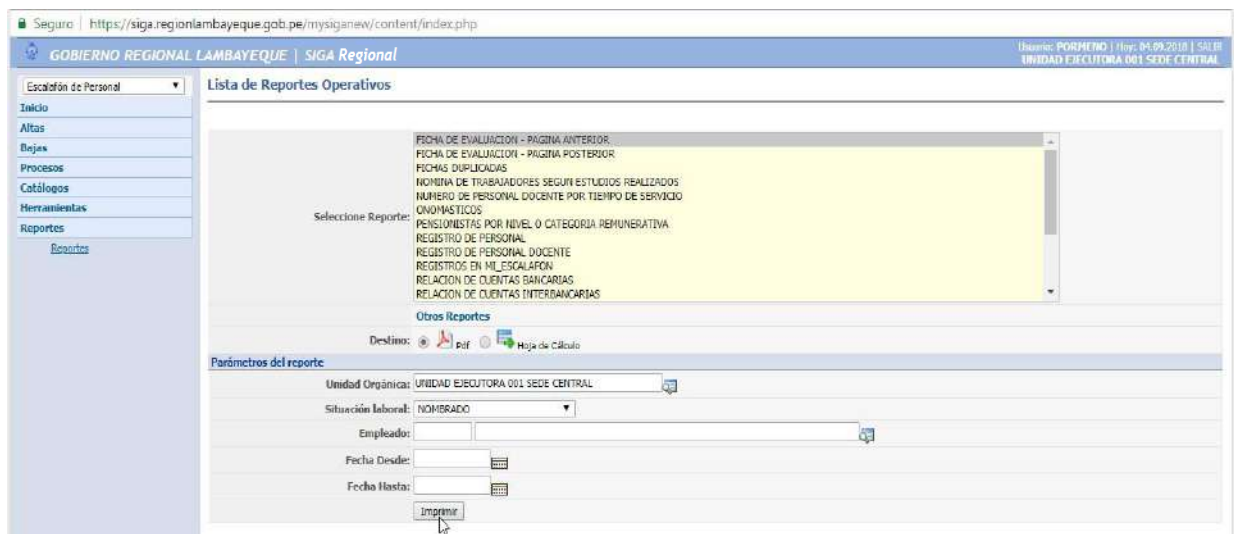
Reportes

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.



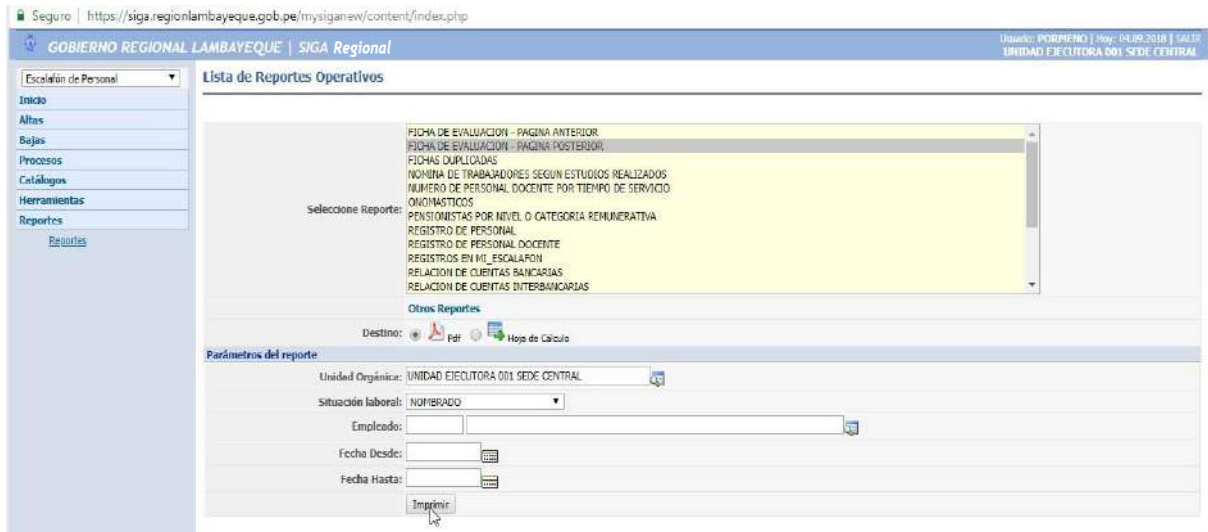
Reportes > Ficha de Evaluación - Página Anterior

Hacer click en el reporte **FICHA DE EVALUACIÓN - PÁGINA ANTERIOR**, seleccione la Unidad Orgánica, Situación Laboral (NOMBRADO, CONTRAT. (FUNCIONARIO), DESTACADO, CAS), digitar/buscar Empleado, Fecha Desde (Día/Mes/Año), Fecha Hasta (Día/Mes/Año); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



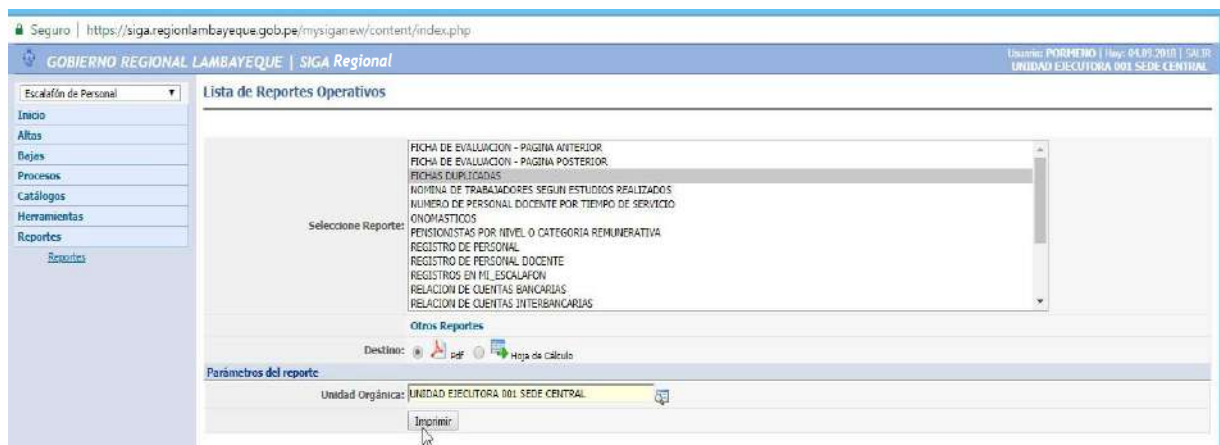
Reportes > Ficha de Evaluación – Página Posterior

Hacer click en el reporte **FICHA DE EVALUACIÓN - PÁGINA POSTERIOR**, seleccione la Unidad Orgánica, Situación Laboral (NOMBRADO, CONTRAT.(FUNCIONARIO), DESTACADO, CAS), digitar/buscar Empleado, Fecha Desde (Día/Mes/Año), Fecha Hasta (Día/Mes/Año); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



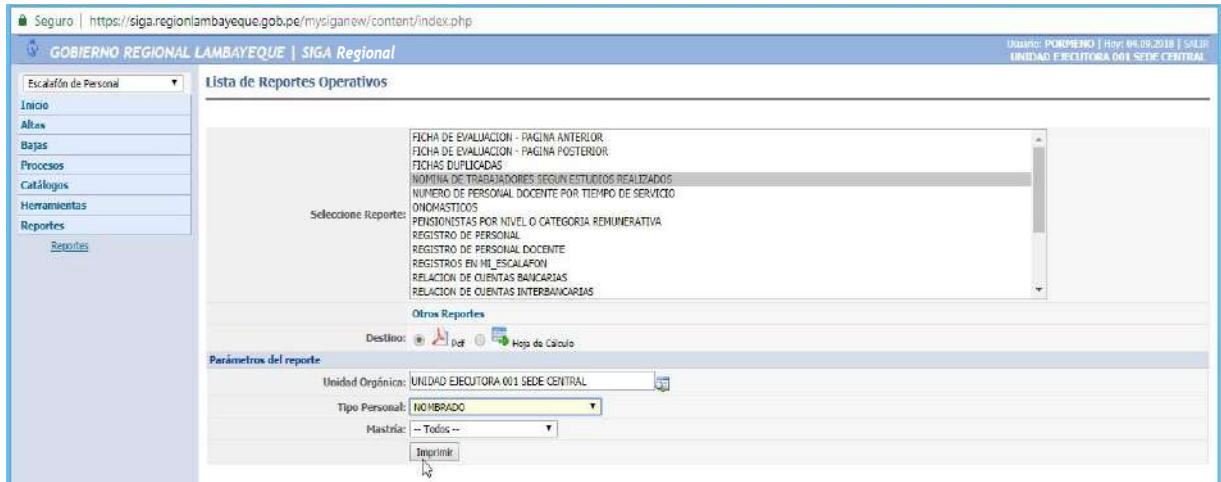
Reportes > Fichas Duplicadas

Hacer click en el reporte **FICHAS DUPLICADAS**, seleccione la Unidad Orgánica; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



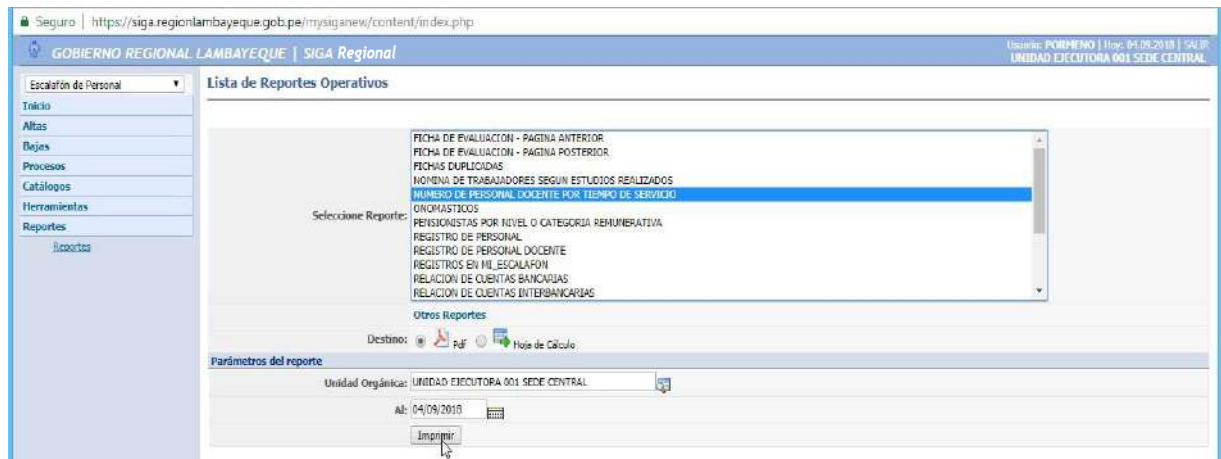
Reportes > Nomina de Trabajadores según estudios realizados

Hacer click en el reporte **NOMINA DE TRABAJADORES SEGÚN ESTUDIOS REALIZADOS**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo de Personal (NOMBRADO, DESIGN. (CARG.DE CONFIANZA), CONTRAT.(FUNCIONAMIENTO),CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros), Mastría (SIN ESTUDIOS, CON ESTUDIOS CONCLUIDOS, CON TITULO); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



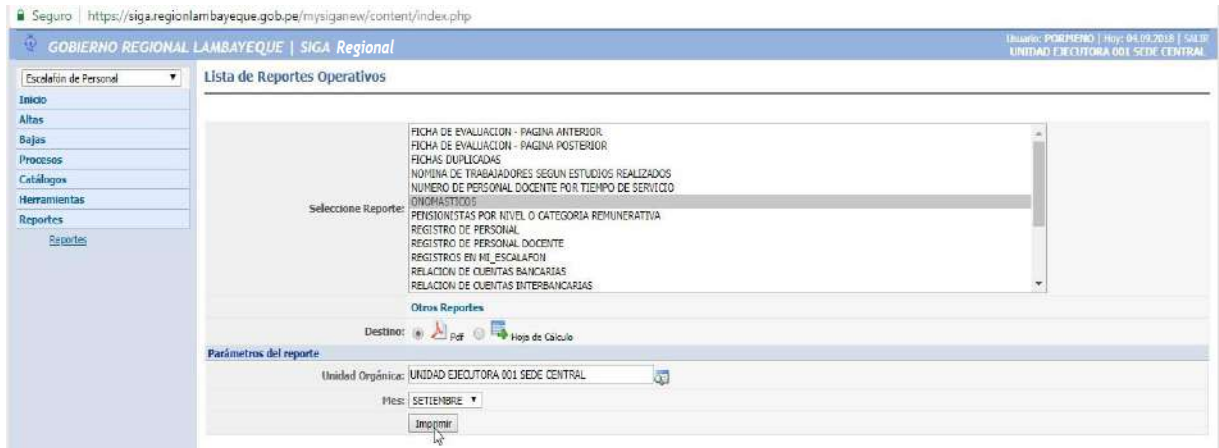
Reportes > Número de Personal Docente por Tiempo de Servicio

Hacer click en el reporte **NÚMERO DE PERSONAL DOCENTE POR TIEMPO DE SERVICIO**, seleccione la Unidad Orgánica, digitar/buscar AI (Día/Mes/Año); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



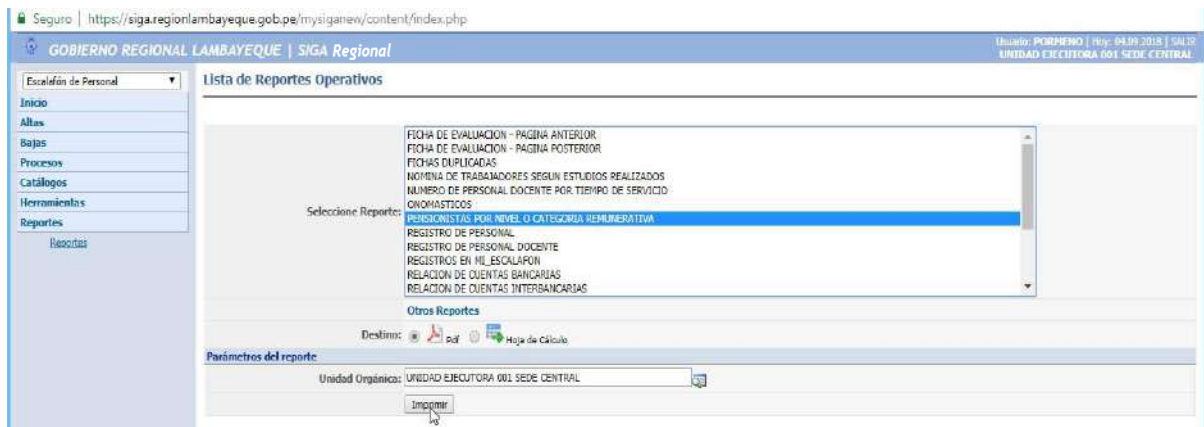
Reportes > Onomásticos

Hacer click en el reporte **ONOMÁSTICOS**, seleccione la Unidad Orgánica, Mes (ENERO, FEBRERO, MARZO, entre otros); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Pensionistas por Nivel o Categoría Remunerativa

Hacer click en el reporte **PENSIONISTAS POR NIVEL O CATEGORÍA REMUNERATIVA**, seleccione la Unidad Orgánica; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Escalafón de Personal

Reportes > Registro de Personal

Hacer click en el reporte **REGISTRO DE PERSONAL**, seleccione la Unidad Orgánica, digitar/buscar Al (Día/Mes/Año), Situación Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO, DESTACADO, PENSIONISTA, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, EX – EMPLEADO, CAS); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Reportes' selected. The main area displays a list of reports under the heading 'Seleccione Reporte:'. The report 'REGISTRO DE PERSONAL' is highlighted in blue. Below the list, there are options for 'Destino:' (PDF, Hoja de Cálculo) and 'Parámetros del reporte'. The 'Unidad Orgánica' is set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL', 'Al:' is empty, and 'Situación Laboral' is set to 'NOMBRADO'. An 'Imprimir' button is visible at the bottom.

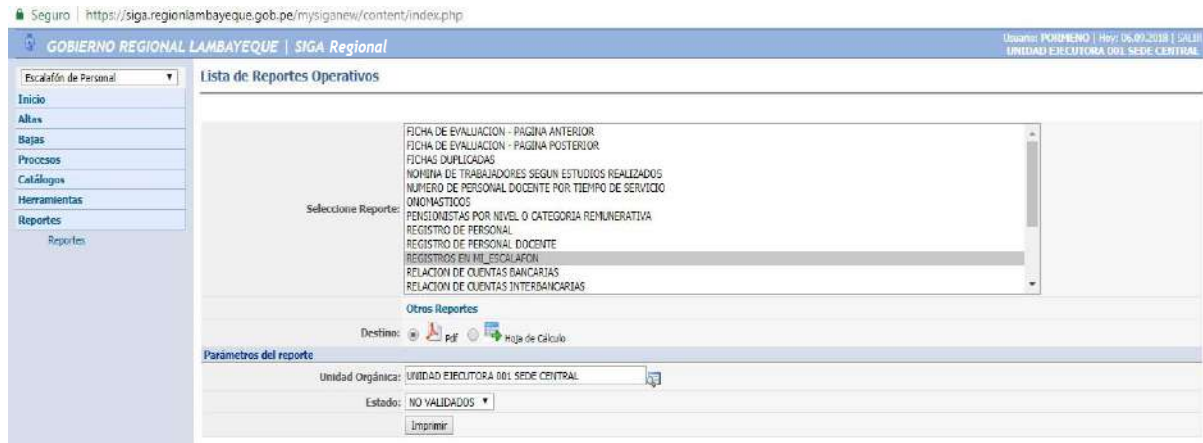
Reportes > Registro de Personal Docente

Hacer click en el reporte **REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE**, seleccione la Unidad Orgánica; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Reportes' selected. The main area displays a list of reports under the heading 'Seleccione Reporte:'. The report 'REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE' is highlighted in blue. Below the list, there are options for 'Destino:' (PDF, Hoja de Cálculo) and 'Parámetros del reporte'. The 'Unidad Orgánica' is set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. An 'Imprimir' button is visible at the bottom.

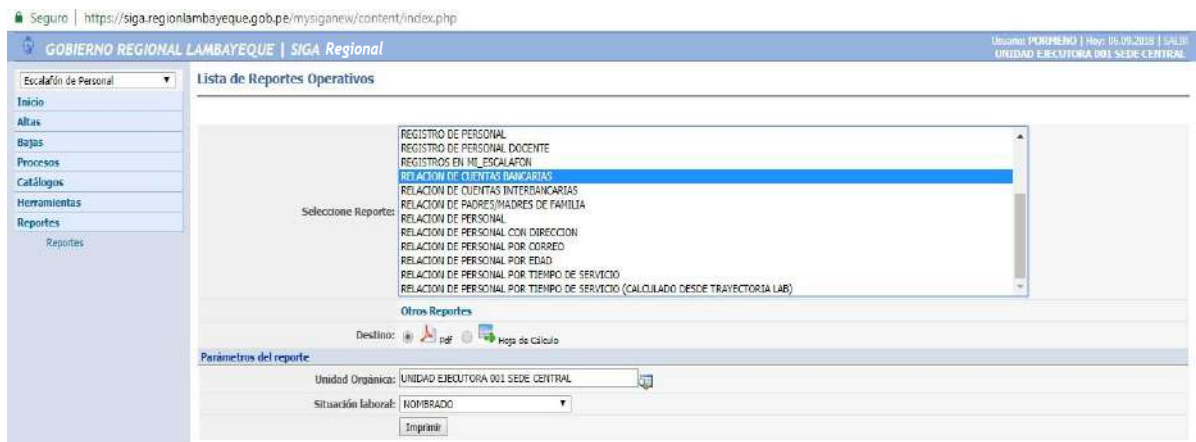
Reportes > Registros en Mi Escalafón

Hacer click en el reporte **REGISTROS EN MI_ESCALAFÓN**, seleccione la Unidad Orgánica, Estado (NO VALIDOS, OBSERVADOS, NO INGRESADOS); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



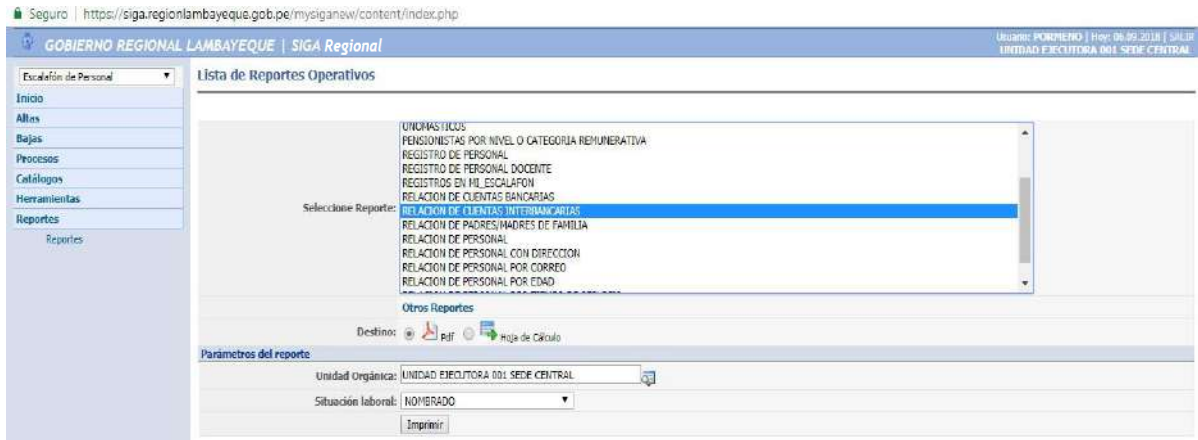
Reportes > Relación de Cuentas Bancarias

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE Cuentas Bancarias**, seleccione la Unidad Orgánica, Situación Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO, DESTACADO, PENSIONISTA, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, EX – EMPLEADO, CAS); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



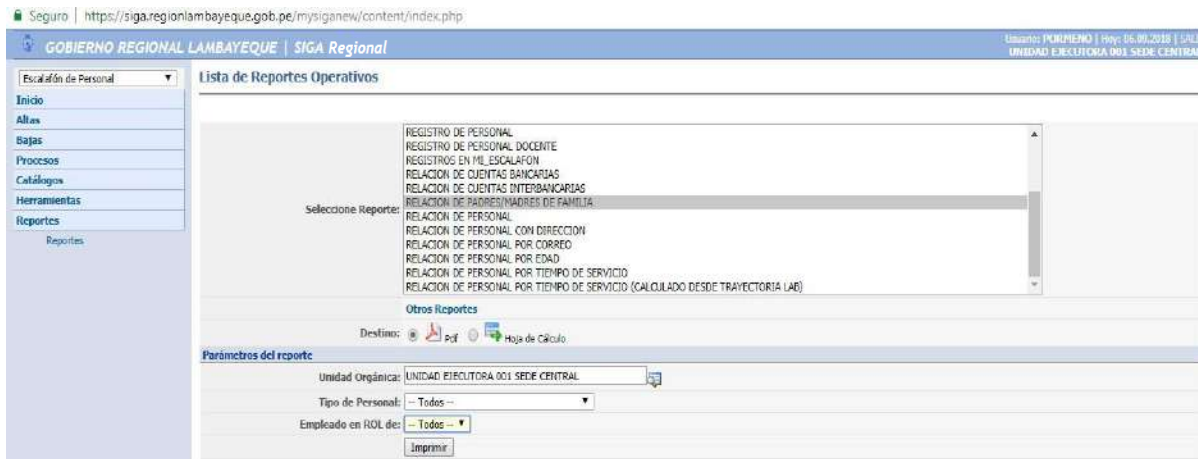
Reportes > Relación de Cuentas Interbancarias

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE CUENTAS INTERBANCARIAS**, seleccione la Unidad Orgánica, Situación Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO, DESTACADO, PENSIONISTA, DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS, EX – EMPLEADO, CAS), finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



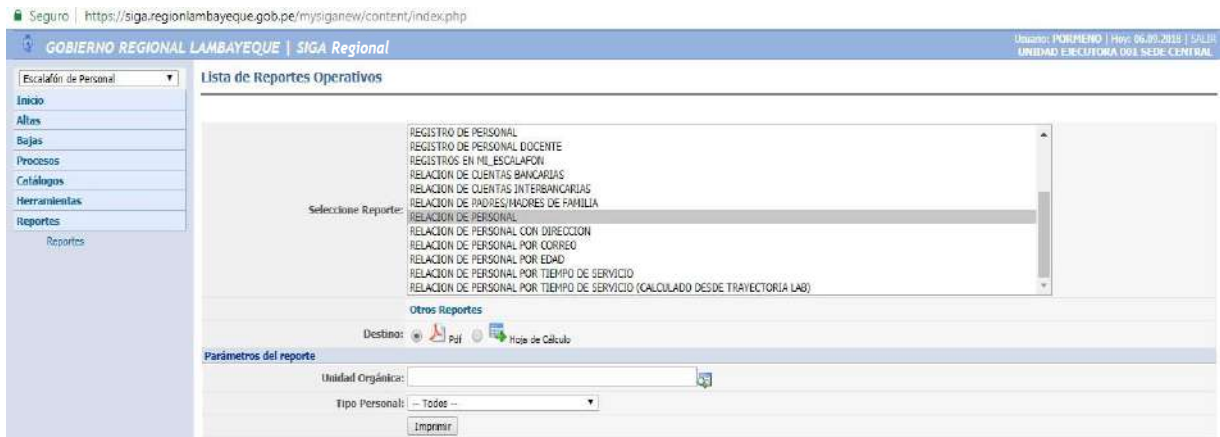
Reportes > Relación de Padres/Madres de Familia

Hacer click en el reporte **RELACION DE PADRES/MADRES DE FAMILIA**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo de Personal (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros), seleccione la opción Empleado en ROL de (PADRE, MADRE); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



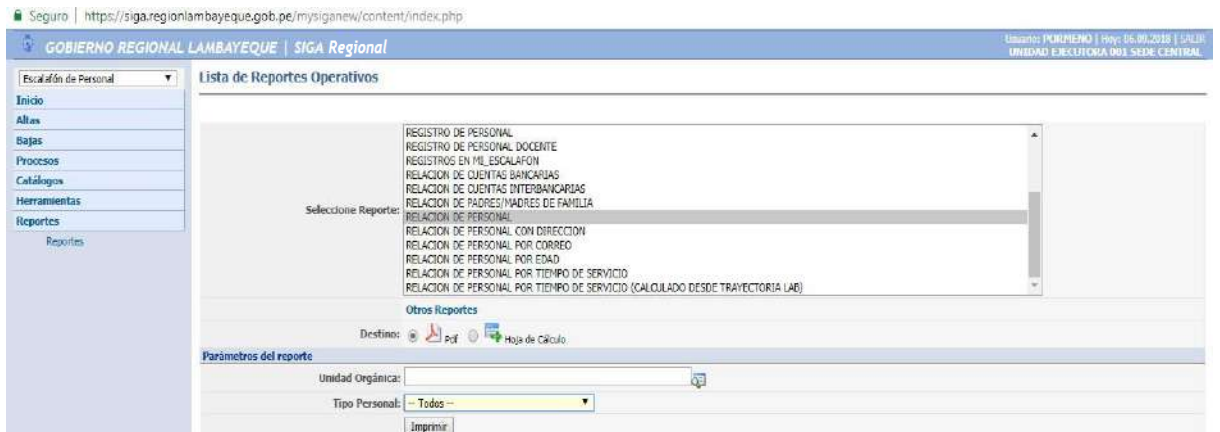
Reportes > Relación de Personal con Dirección

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL CON DIRECCION**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo de Personal (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



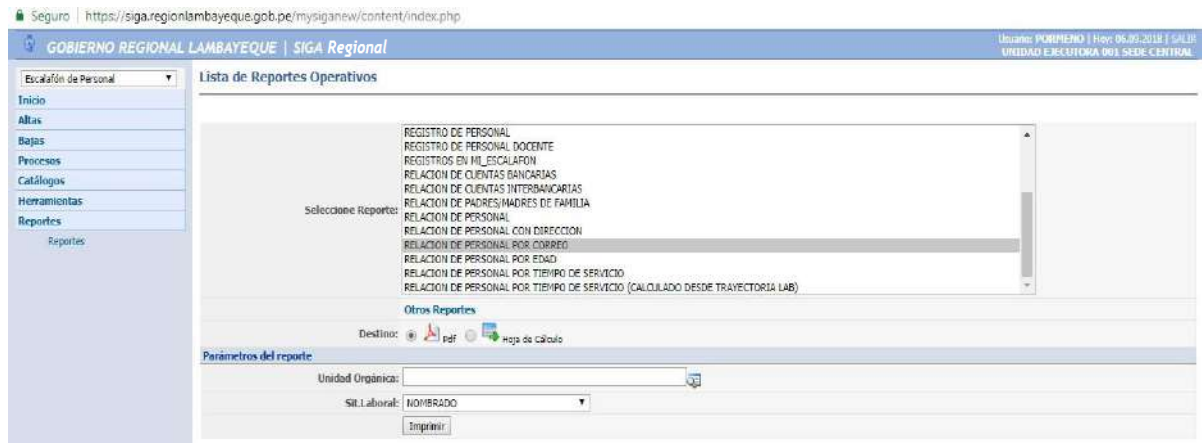
Reportes > Relación de Personal con Dirección

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL CON DIRECCION**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo de Personal (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



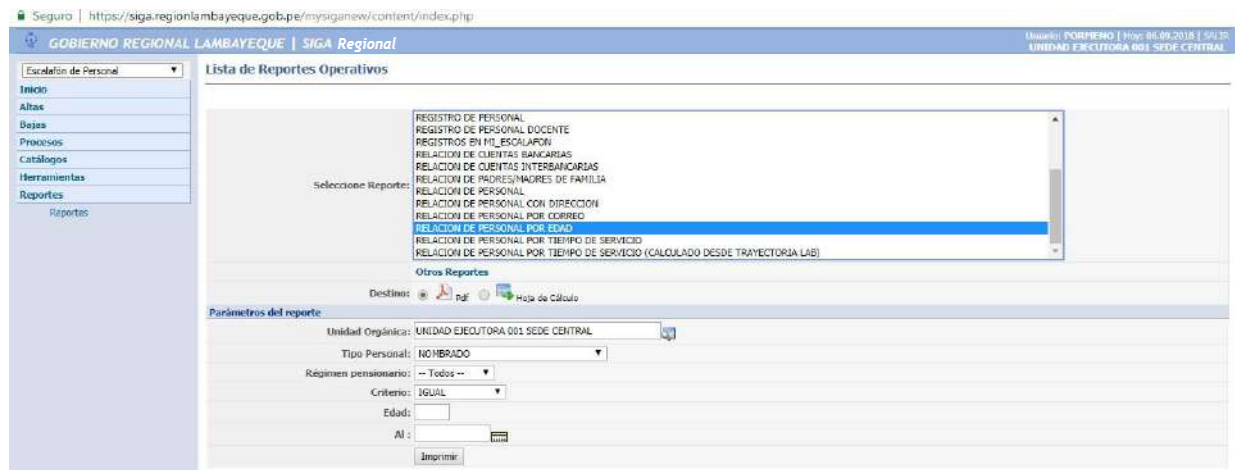
Reportes > Relación de Personal por Correo

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL POR CORREO**, seleccione la Unidad Orgánica, Sit. Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), entre otros); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



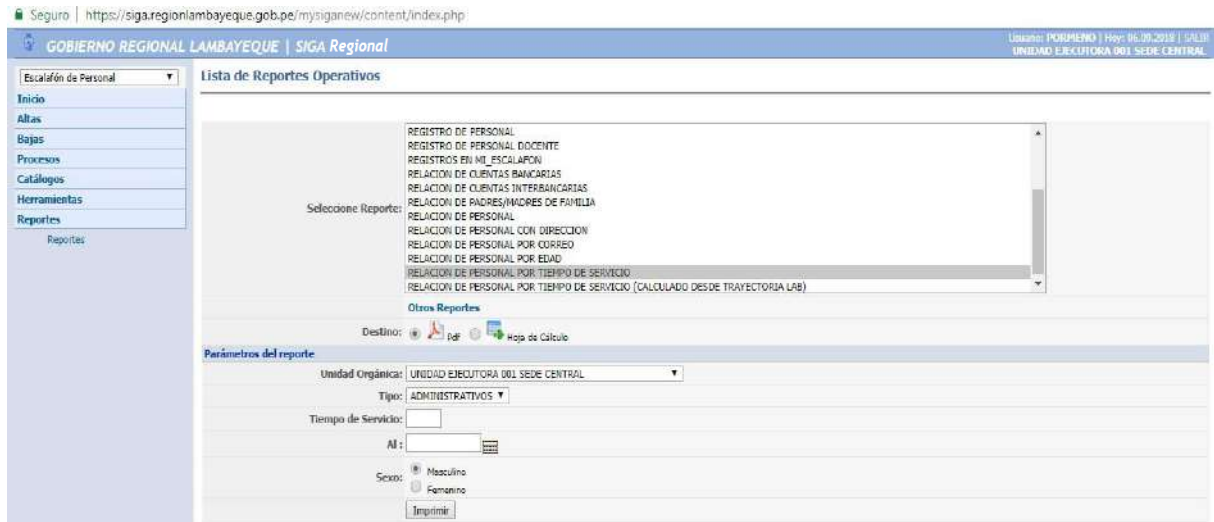
Reportes > Relación de Personal por Edad

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL POR EDAD**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo de Personal (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), CONTRAT.SERVICIOS PERSONALES, entre otros), Régimen Pensionario (LEY 19990, LEY 20530, LEY 25897, SIN REGIMEN), Criterio (IGUAL, MAYO IGUAL A, MENOR IGUAL A), digitar la Edad, digitar/buscar Al (Día/Mes/Año); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



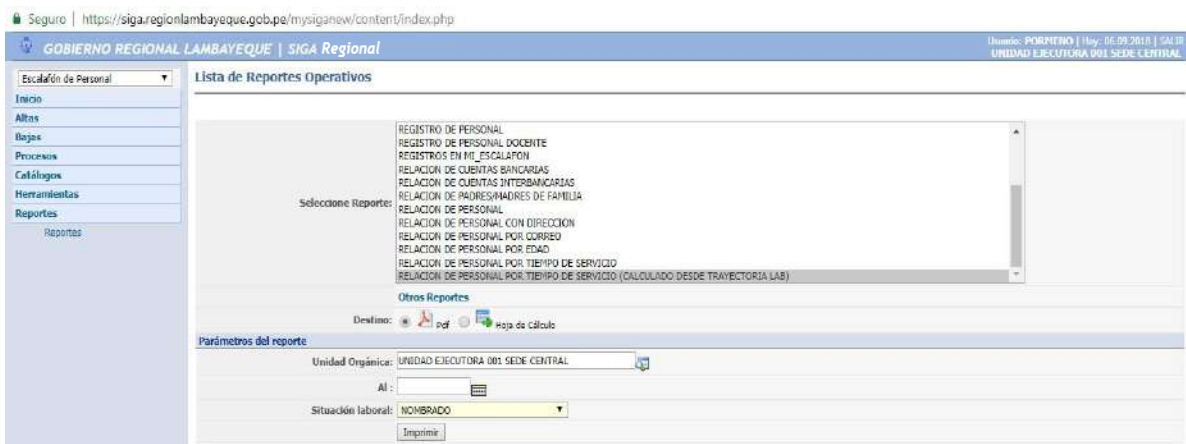
Reportes > Relación de Personal por Tiempo de Servicio

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO DE SERVICIO**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo (DOCENTES, ADMINISTRATIVO), digitar el Tiempo de Servicio, digitar/buscar Al (Día/Mes/Año), seleccionar Sexo (Masculino, Femenino); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Relación de Personal por Tiempo de Servicio (Calculado desde Trayectoria LAB)

Hacer click en el reporte **RELACIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO DE SERVICIO (CALCULADO DESDE TRAYECTORIA LAB)**, seleccione la Unidad Orgánica, Tipo (DOCENTES, ADMINISTRATIVO), digitar el Tiempo de Servicio, digitar/buscar Al (Día/Mes/Año), Sit. Laboral (NOMBRADO, DESIGN. (CARG. DE CONFIANZA), CONTRAT (FUNCIONAMIENTO), entre otros); finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



IV. 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 - 606060 Anexo 2108.

- 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 Anexos 1515, 1514,1518.

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

A) DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.

GOBERNADOR REGIONAL DE LAMBAYEQUE.

B) ING. LUIS PONCE AYALA.

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

C) ING. EDWARD CÁRDENAS DEL AGUILA.

JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION (OFOTI)

D) SR. DENNIS FERNANDO JOHAN DELGADO OLIVERA

APOYO TÉCNICO DE LA OFOTI.

CHICLAYO, OCTUBRE DEL 2018