

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**

**PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL**

**DEL CALLAO**

**MÓDULO**

**RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL**

**DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**

**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

|                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN -----                                                                                                       | 3 |
| 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DEL SISTEMA DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ----- | 4 |
| 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN-----                                                          | 4 |
| 4. INGRESO A LA OPCIÓN MÓDULO DEL SISTEMA DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL-----                                     | 5 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es explicar el uso de las opciones del módulo del Sistema de Resoluciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Portal del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados en este manual, son los que el usuario empleará para consultar, registrar, editar y eliminar información correspondiente a las resoluciones de las dos direcciones que son Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Dirección de Inspección del Trabajo.

Este manual permitirá que los usuarios puedan publicar la información que deseen mostrar en el Portal del Gobierno Regional del Callao.

## 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DEL SISTEMA DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Accediendo al Portal de la Región Callao se podrá visualizar la sección: **Dirección de Trabajo**, el cual forma parte de una de las secciones de **Instituciones**, como se muestra en la imagen:

[http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/Menu?opcion=resoluciones\\_drtp](http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/Menu?opcion=resoluciones_drtp)



EL CALLAO ▾ GOBIERNO REGIONAL ▾ TRANSPARENCIA ▾ INSTITUCIONES ▾ NOTICIAS ▾ ADJUDICACION ▾ SERVICIOS ▾

### Resoluciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Instituciones > Resoluciones

Listado de opciones de las Resoluciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.  
Para ver el detalle de la Sección de click sobre el Título.

**Dirección de Prevención y Solución de Conflictos**  
Esta sección contiene las resoluciones de esta dirección.

**Dirección de Inspección del Trabajo**  
Esta sección contiene las resoluciones de esta dirección.

## 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos del Portal Regional del Callao, debemos ingresar a la siguiente dirección:

<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual Ingresaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



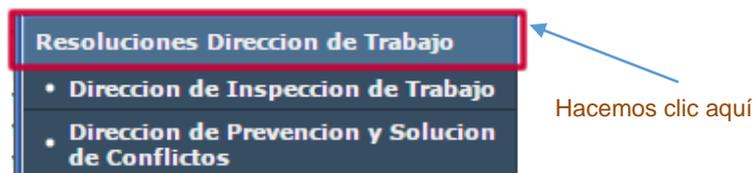
|                                               |                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------|
| Usuario                                       | <input type="text"/>     |
| Password                                      | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="INICIAR SESIÓN"/> |                          |

Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un texto en color rojo explicando el error



#### 4. INGRESO A LA OPCIÓN MÓDULO DEL SISTEMA DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Para ingresar a la opción Módulo, debemos hacer clic sobre la opción **Resoluciones Dirección de Trabajo** del menú principal de opciones del Sistema de Gestión de Contenido del Portal del Gobierno Regional del Callao. Tal como muestra la siguiente captura de pantalla.



Esta opcion contiene dos sub-opciones:

- Dirección de Inspección del Trabajo
- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Al dar hacer clic sobre la opción **Dirección de Inspección del Trabajo**, nos aparecerá la siguiente pantalla de consulta.

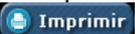
| Nro | NÚMERO   | DESCRIPCIÓN | MATERIA           | FORMATO | FECHA      | ESTADO   | OPCIONES |
|-----|----------|-------------|-------------------|---------|------------|----------|----------|
| 1   | 006-2016 | fr 006      | Libertad sindical | PDF     | 10/02/2016 | Activado |          |
| 2   | 001-2015 | desc        | Trabajo infantil  | PDF     | 02/02/2016 | Activado |          |

Esta pantalla nos permite “**Editar el contenido de la Información**” y “**Cargar los documentos asociados al contenido**”. También podremos ver los cambios realizados desde el Portal del Gobierno Regional del Callao haciendo clic sobre el botón .

- **BÚSQUEDAS**

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por descripción, estado y fecha desde el formulario de la parte superior, al dar clic sobre el botón . También podemos no filtrar nada y mostrar todos los documentos, de ese modo al dar clic sobre el botón , mostraremos todos los documentos asociados.

- **IMPRIMIR:**

Se tiene la posibilidad de imprimir un listado de documentos, para ello debemos de hacer clic sobre el botón .

- **NUEVO REGISTRO:**

Para el registro de un nuevo documento, damos clic en el botón , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:



Nuevo

|                                          |                                                                                                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número                                   | <input type="text"/>                                                                                     |
| Descripción                              | <input type="text"/>                                                                                     |
| Materia                                  | Seleccione la materia... ▼                                                                               |
| Documento                                | Seleccionar archivo <small>No se eligió archivo</small><br>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar        |
| Fecha del Documento                      | <input type="text"/>  |
| Estado                                   | Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>                              |
| <input type="button" value="Registrar"/> |                                                                                                          |

Ingresamos la información requerida y presionamos el botón **Registrar** para insertar el nuevo documento. Inmediatamente podremos observar que se añade un nuevo documento a la lista de documentos inicial.

- **EDITAR REGISTRO:**

Para actualizar un documento existente, damos clic en el botón , seguidamente podremos editar la información, que en la siguiente captura de pantalla veremos.



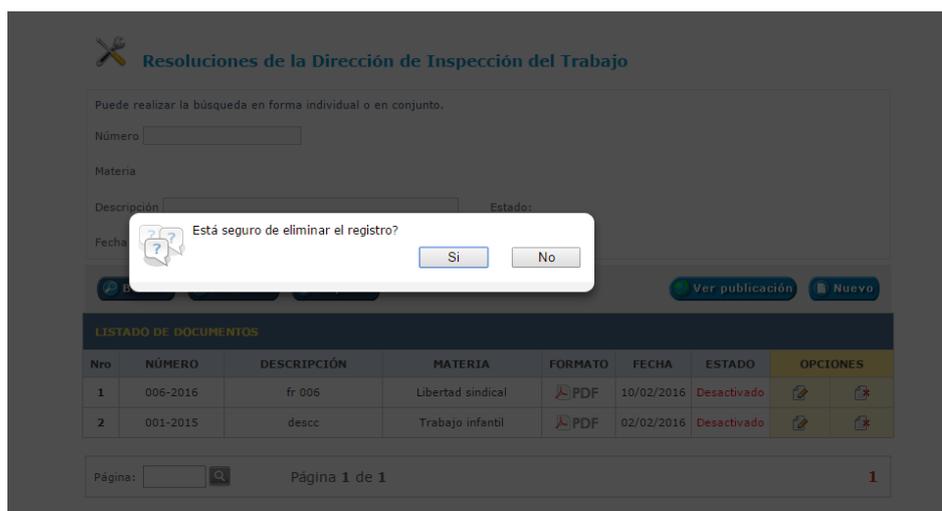
### Editar Documento

|                     |                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número              | <input type="text" value="006-2016"/>                                                                                     |
| Descripción         | <input type="text" value="fr 006"/>                                                                                       |
| Materia             | <input type="text" value="Libertad sindical"/>                                                                            |
| Documento           | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo<br>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar         |
| Fecha del Documento | <input type="text" value="10/02/2016"/>  |
| Estado              | <input type="radio"/> Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado                                               |

Editamos la información requerida y presionamos el botón **Actualizar** para confirmar los cambios realizados sobre el documento. Inmediatamente podremos observar que se actualiza la lista de documentos inicial.

- **ELIMINAR REGISTRO:**

Para eliminar un documento existente, damos clic en el botón , seguidamente podremos visualizar el siguiente mensaje.



Resoluciones de la Dirección de Inspección del Trabajo

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Materia:

Descripción:  Estado:

Fecha:

**LISTADO DE DOCUMENTOS**

| Nro | NÚMERO   | DESCRIPCIÓN | MATERIA           | FORMATO | FECHA      | ESTADO      | OPCIONES |
|-----|----------|-------------|-------------------|---------|------------|-------------|----------|
| 1   | 006-2016 | fr 006      | Libertad sindical | PDF     | 10/02/2016 | Desactivado |          |
| 2   | 001-2015 | desc        | Trabajo infantil  | PDF     | 02/02/2016 | Desactivado |          |

Página:      Página 1 de 1    **1**

Si estamos seguros de eliminar el documento presionamos el botón **Si** de lo contrario presionamos el botón **No**.