

# MIMP

Ministerio de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima  
Teléfono: 626-1600

[www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)

MANUAL DE USUARIO -  
SISTEMA INFORMÁTICO DE  
VOLUNTARIADO

---

---

*Lima - Perú*  
**2016**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

## Revisión

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
08/07/2016	0.1	Manual de Usuario del Sistema Informático Voluntariado	Alberto Ismael Bohórquez Salcedo

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

## Tabla de contenido

Introducción .....	4
Iniciando el Sistema Informático Voluntariado.....	4
1. Menú Público .....	4
1.1. Ítem Login .....	5
1.2. Ítem Voluntarios.....	5
1.2.1. Registro Persona Natural .....	5
1.3. Ítem Organismos .....	13
1.3.1. Ítem Registro .....	13
2. Menú Usuario .....	20
2.1. Ítem Voluntarios.....	20
2.1.1. Sub Ítem Consulta .....	20
2.2. Organismos .....	31
2.2.1. Consulta.....	31
2.2.2. Convocatorias.....	39
2.3. Configuración.....	39
2.3.1. Parámetros .....	39
2.4. Reporte .....	40
2.4.1. Reporte .....	40
2.5. Mantenimiento Tipos y Estados .....	40
2.5.1. Tipo Actor .....	41
2.5.2. Tipo Archivo.....	41
2.5.3. Tipo Convocatoria .....	41
2.5.4. Tipo Organización .....	42
2.5.5. Estado Archivo Persona Natural .....	42
2.5.6. Estado Certificado .....	42
2.5.7. Estado Convocatoria .....	43
2.5.8. Estado Inscripción .....	43
2.5.9. Estado Organización .....	43
2.5.10. Estado Persona Natural .....	44
2.6. Mantenimiento Otros .....	44
2.6.1. Área Interés .....	45
2.6.2. Categoría .....	45
2.6.3. Discapacidad .....	45
2.6.4. Grado Instrucción .....	46
2.6.5. Grupo Interés.....	46

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

2.6.6.	Ocupación Persona .....	46
2.6.7.	Población Beneficiaria .....	47
2.6.8.	Empresa Aseguradora.....	47
2.6.9.	Régimen .....	48
2.6.10.	Seguro .....	48
2.6.11.	Temática .....	48
2.7.	Seguridad .....	48
2.7.1.	Usuarios.....	49

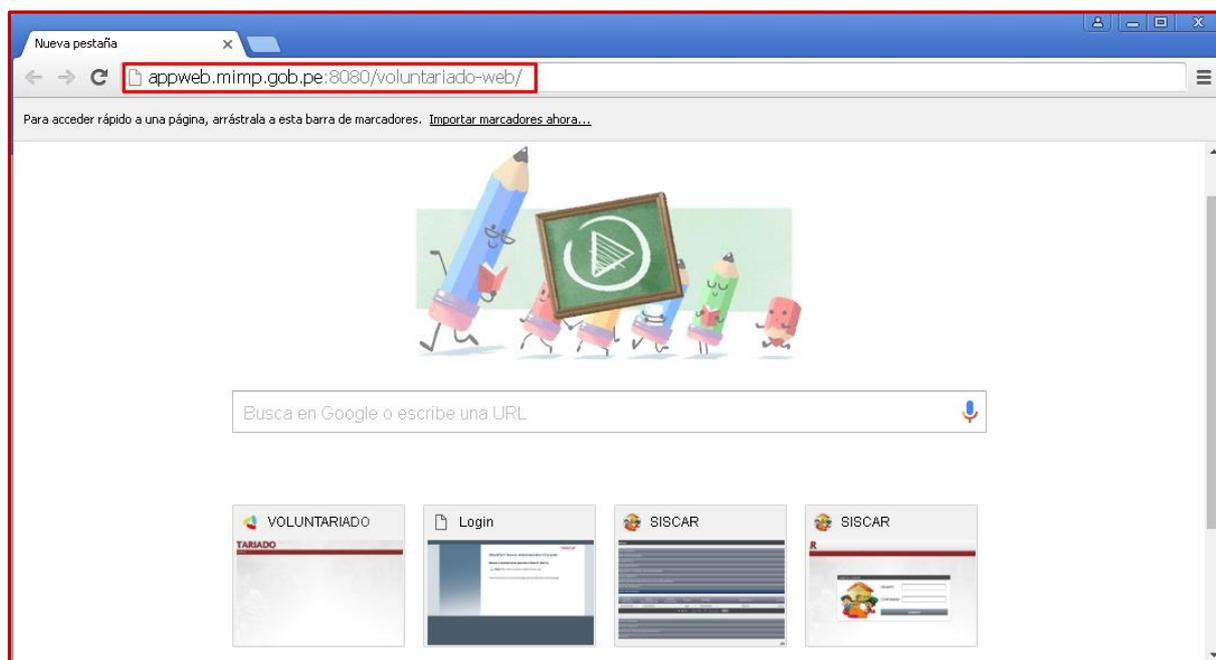
 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

## Introducción

El presente Manual, tiene como objetivo principal orientar al usuario en el uso del Sistema Informático Voluntariado, que sirve como apoyo en las tareas del proceso y sub procesos del servicio de Voluntariado que ofrece la Dirección de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Para ello se presentan las funcionalidades del Sistema de manera detallada con apoyo de imágenes y ejemplos que contribuyen a un mejor entendimiento.

## Iniciando el Sistema Informático Voluntariado

Para ingresar al Sistema Informático Voluntariado abrimos nuestro navegador de Internet y en la barra de dirección digitamos: <http://appweb.mimp.gob.pe:8080/voluntariado-web/> y presionamos Enter para ir a la dirección web.



**Figura 1 .- Ingreso al Sistema**

Inmediatamente nos mostrará la ventana de inicio del Sistema Web Voluntariado. Se ofrece un Menú Público el cual se muestra al ingresar por default y también se ofrece un Menú Usuario el cual se muestra ingresando un Usuario y contraseña previamente registrados en la Base de Datos del Sistema web Voluntariado; Además muestra una relación de Ítems, Sub Ítem y funciones disponibles aplicadas según el proceso de Negocio del Sistema Web Voluntariado. A continuación se detallara todas las bondades que ofrece el Sistema.

### 1. Menú Público

Es el Menú que se visualiza por default al ingresar al Sistema, esta opción ofrece:

- Ítem Login
- Ítem Organismo
- Ítem Persona

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



**Figura 2 .- Menú Público**

### 1.1. Ítem Login

En esta opción un Usuario ya registrado podrá acceder a su Menú Personalizado, para ello ingresara los credenciales de Usuario y Contraseña.



**Figura 3 .- Login**

NOTA: En caso no recuerde los credenciales, se tendrá que contactar con un Administrador del Sistema.

### 1.2. Ítem Voluntarios

Esta Opción está dirigida a las Persona que quieran ser parte de los Voluntariados.

#### 1.2.1. Registro Persona Natural

Permite a las Personas registrarse en el Sistema, al dar click se muestra la siguiente Pantalla:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



**MIMP VOLUNTARIADO**

LOGIN VOLUNTARIOS ORGANISMOS

**Registrar Persona Natural**

Apellido Paterno: \* [ ] Apellido Materno: \* [ ] Nombres: \* [ ]  
 Sexo: \* [ Selecciona ] Tipo Documento: \* [ Selecciona ] Nro. Documento: \* [ ]  
 Fecha Nacimiento: \* [ ] País Nacimiento: \* [ Selecciona ] Distrito Nacimiento: \* [ Selecciona ]  
 Departamento Nacimiento: \* [ Selecciona ] Grado Instrucción: \* [ Selecciona ] No. Teléfono: \* [ ]  
 Correo: \* [ ] Departamento Vivienda: \* [ Selecciona ] Provincia Vivienda: \* [ Selecciona ] Distrito Vivienda: \* [ Selecciona ]  
 Tipo Lugar Vivienda: \* [ Selecciona ] Lugar Domicilio: [ ] Via Vivienda: \* [ Selecciona ]  
 Dirección Domicilio: \* [ ]  
 Discapacidad: \* [ Selecciona ] Estado: \* [ Selecciona ]

**Reservación de Requisitos**  
 DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/ PENALES  
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD  
 FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO

SEGUROS		
TIPO	VIGENTE	ASEGURADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE VIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAMILIAR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTRO

REQUISITOS	
NOMBRE	MONEDA
<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/ PENALES
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO

SERVICIOS PRESTADOS			
ACCIONES	EVOLUCION	ORGANIZACION	FECHA INIC
No se registró ningún servicio prestado.			

GRUPOS DE INTERÉS	
NOMBRE	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Niñez e Infancia
<input checked="" type="checkbox"/>	Adolescencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Juventud
<input checked="" type="checkbox"/>	Personas Adultas
<input checked="" type="checkbox"/>	Personas Adultas Mayores
<input checked="" type="checkbox"/>	Personas con Discapacidad o Habilidades Especiales

ÁREAS DE INTERÉS	
NOMBRE	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayuda Humanitaria y Social
<input checked="" type="checkbox"/>	Cultura
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación
<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/>	Salud
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnología
<input checked="" type="checkbox"/>	Derechos Humanos
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros

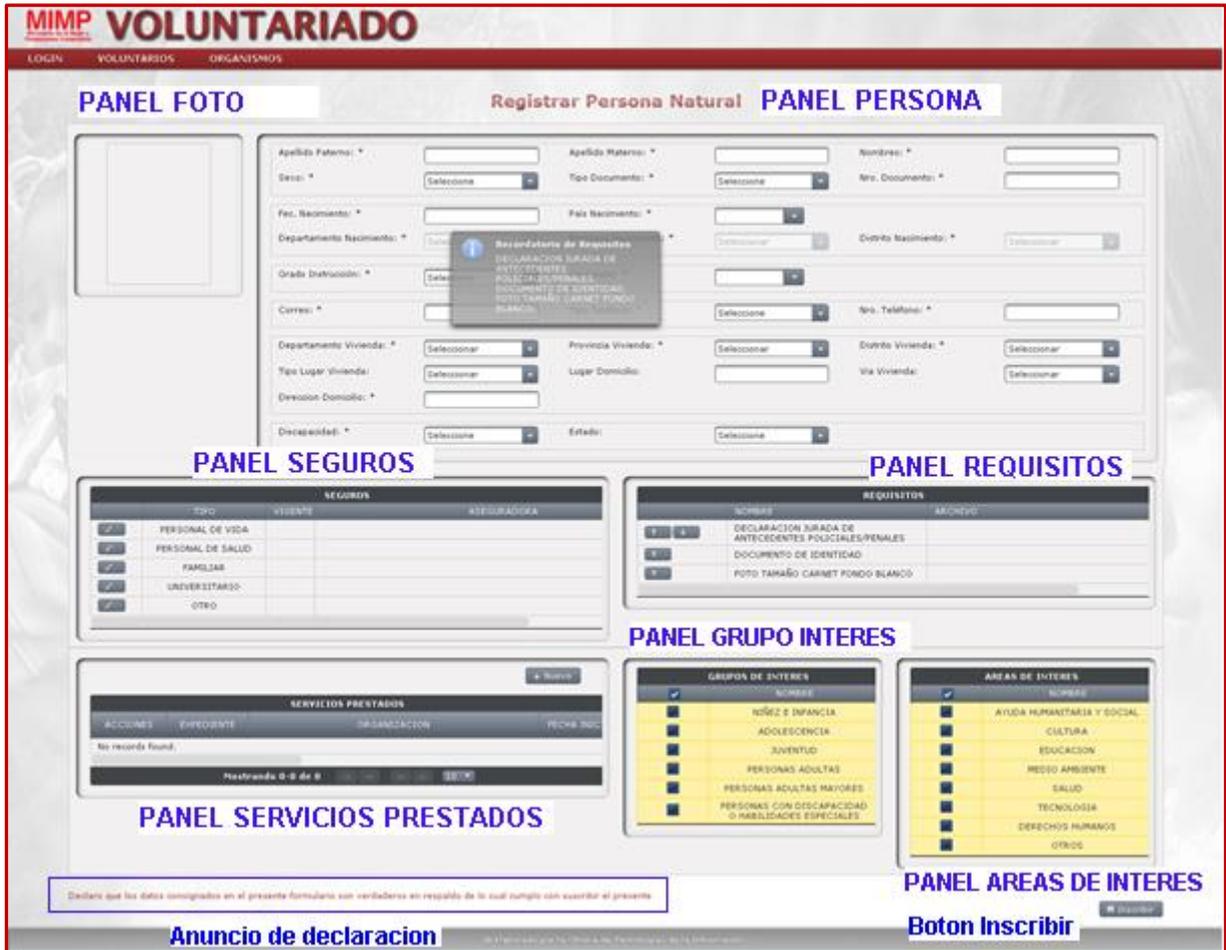
Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verídicos en respuesta de lo cual cumplo con suscribir el presente

Guardar

Figura 4.- Ventana Registro Persona Natural

Al iniciar la ventana de Registro de Persona Natural, por default se muestra un anuncio en el centro de la pantalla indicando los documentos que se solicitan a la persona para poder proceder satisfactoriamente con el registro. Los campos donde se muestra un asterisco (\*) son obligatorios el ingresar, adjuntar o seleccionar de información. Para un mejor entendimiento, a continuación se comenta la división de la ventana Registro Persona Natural en diferentes paneles:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  Oficina de Tecnologías de Información	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016



**MIMP VOLUNTARIADO**

LOGIN VOLUNTARIOS ORGANISMOS

**PANEL FOTO** Registrar Persona Natural **PANEL PERSONA**

Apellido Paterno: \* [ ] Apellido Materno: \* [ ] Nombre: \* [ ]  
 Sexo: \* [ Selecciona ] Tipo Documento: \* [ Selecciona ] No. Documento: \* [ ]  
 Fac. Nacimiento: \* [ ] País Nacimiento: \* [ ]  
 Departamento Nacimiento: \* [ Seleccionar ] Presencia Nacimiento: \* [ Seleccionar ] Doble Nacimiento: \* [ Seleccionar ]  
 Grado Instrucción: \* [ Selecciona ] Ocupación: \* [ ]  
 Correo: \* [ ] Tipo Teléfono: \* [ Selecciona ] No. Teléfono: \* [ ]  
 Departamento Vivienda: \* [ Seleccionar ] Provincia Vivienda: \* [ Seleccionar ] Doble Vivienda: \* [ Seleccionar ]  
 Tipo Lugar Vivienda: \* [ Seleccionar ] Lugar Domicilio: [ ] Via Vivienda: \* [ Seleccionar ]  
 Dirección Domicilio: \* [ ]  
 Discapacidad: \* [ Selecciona ] Estado: \* [ Selecciona ]

**PANEL SEGUROS**

TIPO	VIGENTE	ASEGURADORA
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL DE VIDA		
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL DE SALUD		
<input checked="" type="checkbox"/> FAMILIAR		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO		
<input checked="" type="checkbox"/> OTRO		

**PANEL REQUISITOS**

HOMBRE	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO

**PANEL GRUPO INTERES**

GRUPO DE INTERES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/> NIÑEZ E INFANCIA	
<input checked="" type="checkbox"/> ADOLESCENCIA	
<input checked="" type="checkbox"/> JUVENTUD	
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAS ADULTAS	
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAS ADULTAS MAYORES	
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES	

**PANEL SERVICIOS PRESTADOS**

ACCIONES	EXPEDIENTE	REGISTRACION	FECHA REG.
No records found.			

**PANEL AREAS DE INTERES**

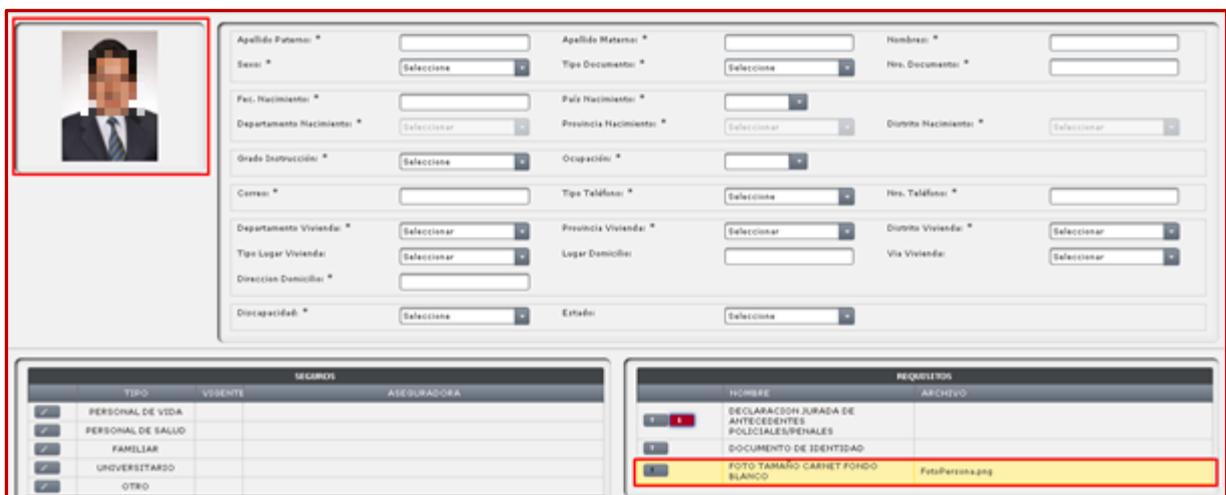
AREAS DE INTERES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/> AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL	
<input checked="" type="checkbox"/> CULTURA	
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACION	
<input checked="" type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE	
<input checked="" type="checkbox"/> SALUD	
<input checked="" type="checkbox"/> TECNOLOGIA	
<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS HUMANOS	
<input checked="" type="checkbox"/> OTROS	

**Anuncio de declaracion** **Boton Incribir**

Figura 5.- Descripción Ventana Registrar Persona Natural

- **Panel Foto**

Aquí se mostrara la foto de la persona que fue adjuntada en el Panel requisitos de la Persona.



Apellido Paterno: \* [ ] Apellido Materno: \* [ ] Nombre: \* [ ]  
 Sexo: \* [ Selecciona ] Tipo Documento: \* [ Selecciona ] No. Documento: \* [ ]  
 Fac. Nacimiento: \* [ ] País Nacimiento: \* [ ]  
 Departamento Nacimiento: \* [ Seleccionar ] Presencia Nacimiento: \* [ Seleccionar ] Doble Nacimiento: \* [ Seleccionar ]  
 Grado Instrucción: \* [ Selecciona ] Ocupación: \* [ ]  
 Correo: \* [ ] Tipo Teléfono: \* [ Selecciona ] No. Teléfono: \* [ ]  
 Departamento Vivienda: \* [ Seleccionar ] Provincia Vivienda: \* [ Seleccionar ] Doble Vivienda: \* [ Seleccionar ]  
 Tipo Lugar Vivienda: \* [ Seleccionar ] Lugar Domicilio: [ ] Via Vivienda: \* [ Seleccionar ]  
 Dirección Domicilio: \* [ ]  
 Discapacidad: \* [ Selecciona ] Estado: \* [ Selecciona ]

**PANEL SEGUROS**

TIPO	VIGENTE	ASEGURADORA
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL DE VIDA		
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL DE SALUD		
<input checked="" type="checkbox"/> FAMILIAR		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO		
<input checked="" type="checkbox"/> OTRO		

**PANEL REQUISITOS**

HOMBRE	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO
	FotoPersona.png

Figura 6.- Panel Foto Persona

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

- **Panel Persona**

Se ingresara los datos básicos de la persona: Nombres, Apellidos, Documento Identidad, etc.



The form contains the following fields:

- Apellido Paterno: \* MORALES
- Apellido Materno: \* MARLONELI
- Nombres: \* MARIANO LOEHN
- Sexo: \* MASCULINO
- Tipo Documento: \* DNI
- Nro. Documento: \* 42454641
- Fec. Nacimiento: \* 07/07/1977
- País Nacimiento: \* PERU
- Departamento Nacimiento: \* LIMA
- Provincia Nacimiento: \* BARRANCA
- Distrito Nacimiento: \* PARAMONGA
- Grado Instrucción: \* SUPERIOR UNIVERSTI
- Ocupación: \* QUIMICO
- Correo: \* albertobohor@gmail.com
- Tipo Teléfono: \* CASA
- Nro. Teléfono: \* 5223333
- Departamento Vivienda: \* LIMA
- Provincia Vivienda: \* BARRANCA
- Distrito Vivienda: \* PATIVILCA
- Tipo Lugar Vivienda: \* URBANIZACION
- Lugar Domicilio: \* LOS NOGALES
- Via Vivienda: \* JIRON
- Dirección Domicilio: \* LOS TULIPANES
- Discapacidad: \* SIN DISCAPACIDAD
- Estado: \* INSCRITO

Usted estará inscrito en el Sistema, Pendiente por verificar

Figura 7.- Panel Persona

En el caso del estado, esta opción será por default, Un encargado del Sistema verificara la información y cambiara el estado por verificado, rechazado, etc. según corresponda.

- **Panel Seguros**

Muestra una lista de seguros con un botón colocado al lado izquierdo que permitirá Seleccionar y agregar aquellos seguros que tenga la persona.



SEGUROS			
	TIPO	VIGENTE	ASEGURADORA
	PERSONAL DE VIDA		
	PERSONAL DE SALUD		
	FAMILIAR		
	UNIVERSITARIO		
	OTRO		

Figura 8.- Panel Seguros

Al dar click en el botón con el icono del lápiz, se mostrara una popup donde podremos seleccionar la aseguradora, si está vigente o no el seguro. Al dar click en Grabar se agregara el seguro a la lista del Panel Seguros.



The popup form contains the following fields:

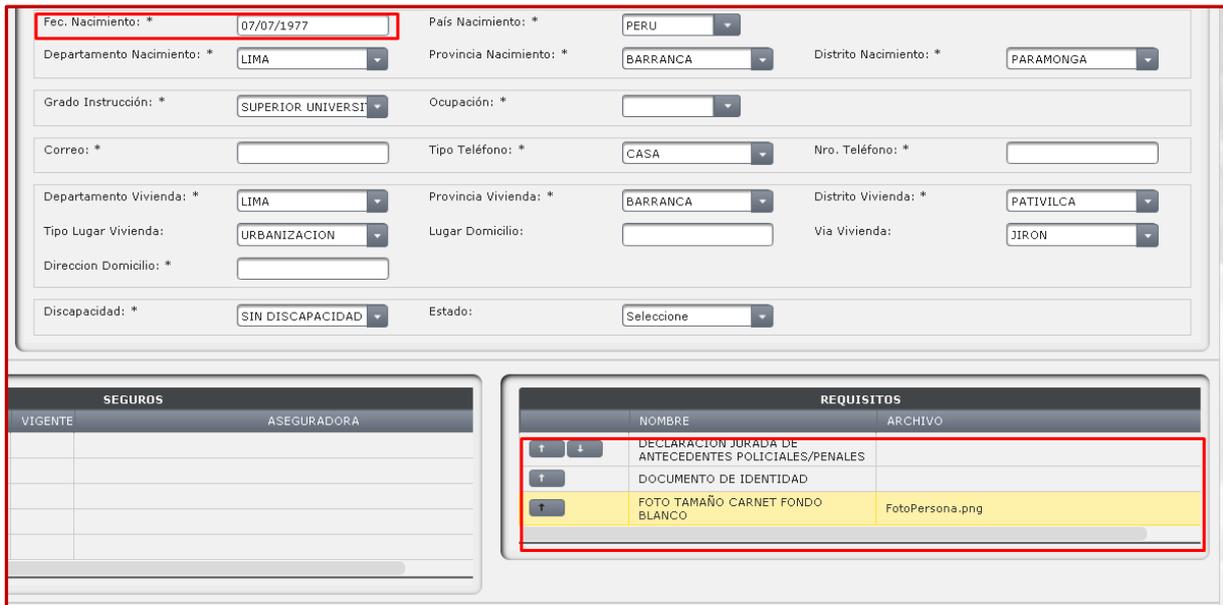
- Aseguradora: \* SEGUROS RIMAC
- Vigencia: \* SI
- Buttons: Grabar, Cerrar

Figura 9.- Panel Seguros

- **Panel Requisitos**

Este panel es dinámico, depende del campo fecha de nacimiento del Panel Persona, de tal manera que si la persona es menor de edad mostrara otro requisito y si es mayor de edad mostrar otra lista de requisitos, pero en ambos casos, permite agregar los documentos solicitados para la inscripción de la persona y adicionalmente permite también descargar el formato establecido del documento solicitado.

A continuación de muestra el Panel Requisitos cuando una persona es mayor de edad



Fec. Nacimiento: *	07/07/1977	País Nacimiento: *	PERU
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	BARRANCA
Distrito Nacimiento: *	PARAMONGA		
Grado Instrucción: *	SUPERIOR UNIVERSI	Ocupación: *	
Correo: *		Tipo Teléfono: *	CASA
Nro. Teléfono: *			
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	BARRANCA
Distrito Vivienda: *	PATIVILCA		
Tipo Lugar Vivienda:	URBANIZACION	Lugar Domicilio:	
Via Vivienda:	JIRON		
Dirección Domicilio: *			
Discapacidad: *	SIN DISCAPACIDAD	Estado:	Seleccione

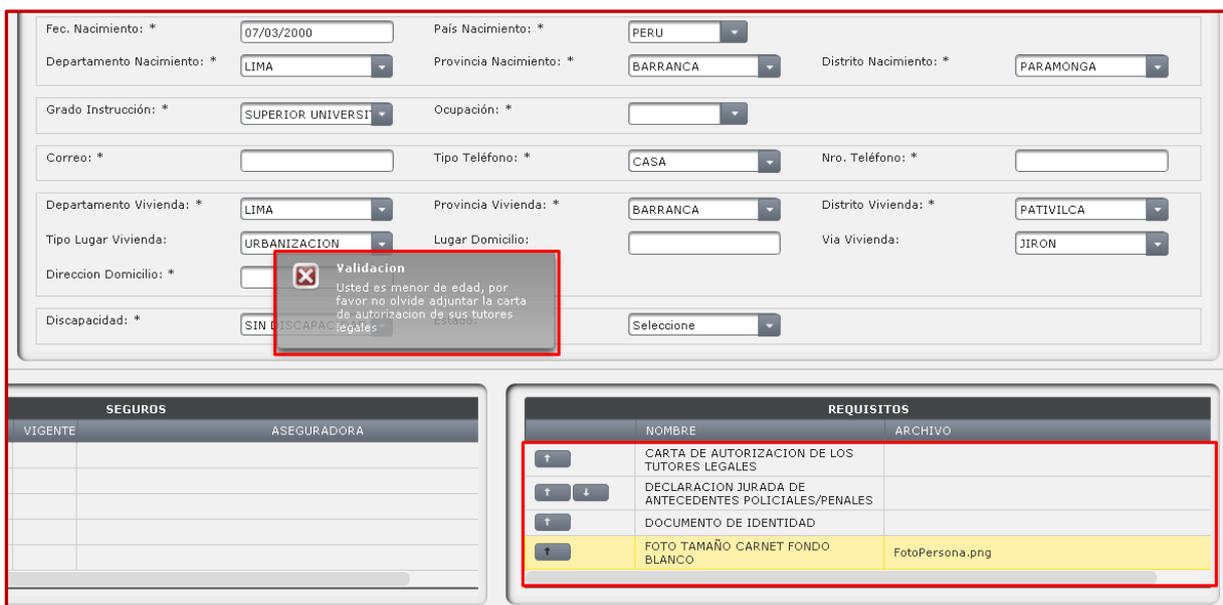
SEGUROS	
VIGENTE	ASEGURADORA

REQUISITOS	
NOMBRE	ARCHIVO
DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	FotoPersona.png

Figura 10.- Panel Requisitos Persona Mayor edad

Como se puede apreciar la lista de requisitos son tres para una persona mayor de edad.

A continuación se muestra el Panel Requisitos cuando una persona es menor de edad.



Fec. Nacimiento: *	07/03/2000	País Nacimiento: *	PERU
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	BARRANCA
Distrito Nacimiento: *	PARAMONGA		
Grado Instrucción: *	SUPERIOR UNIVERSI	Ocupación: *	
Correo: *		Tipo Teléfono: *	CASA
Nro. Teléfono: *			
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	BARRANCA
Distrito Vivienda: *	PATIVILCA		
Tipo Lugar Vivienda:	URBANIZACION	Lugar Domicilio:	
Via Vivienda:	JIRON		
Dirección Domicilio: *			
Discapacidad: *	SIN DISCAPACIDAD	Estado:	Seleccione

SEGUROS	
VIGENTE	ASEGURADORA

REQUISITOS	
NOMBRE	ARCHIVO
CARTA DE AUTORIZACION DE LOS TUTORES LEGALES	
DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	FotoPersona.png

Figura 11.- Panel Requisitos Persona Menor edad

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

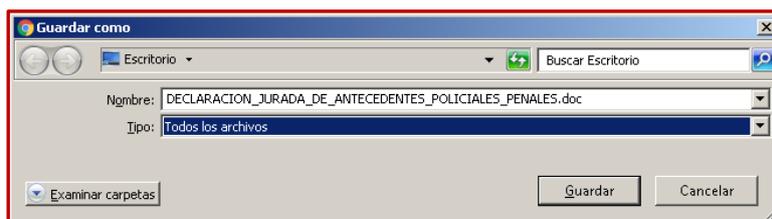
Como se puede apreciar al poner una fecha de nacimiento el Sistema Calcula inmediatamente si la Persona es menor de edad, y muestra en el centro de la Pantalla un popup indicando un mensaje, y automáticamente agrega a la lista de documentos un nuevo archivo “Carta de Autorización de los Tutores Legales”

A continuación se mostrará como descargar uno de los formatos establecidos.



**Figura 12.- Panel Requisitos, Descargar Plantilla**

Como se puede apreciar en el ítem “Declaración Jurada de Antecedentes Policiales” de la lista de requisitos, se observa un botón al lado izquierdo, con un icono de una flecha hacia abajo, cual si damos click nos mostrara una ventana para que elijamos donde guardar el formato a descargar.



**Figura 13.- Panel Requisitos, Guardar plantilla**

Damos click en Guardar y listo.

A continuación se mostrara como se adjunta un documento como requisito

Hacemos click en el botón que se observa en el lado izquierdo, con un icono de flecha hacia arriba



**Figura 14.- Panel Requisitos, subir archivo**

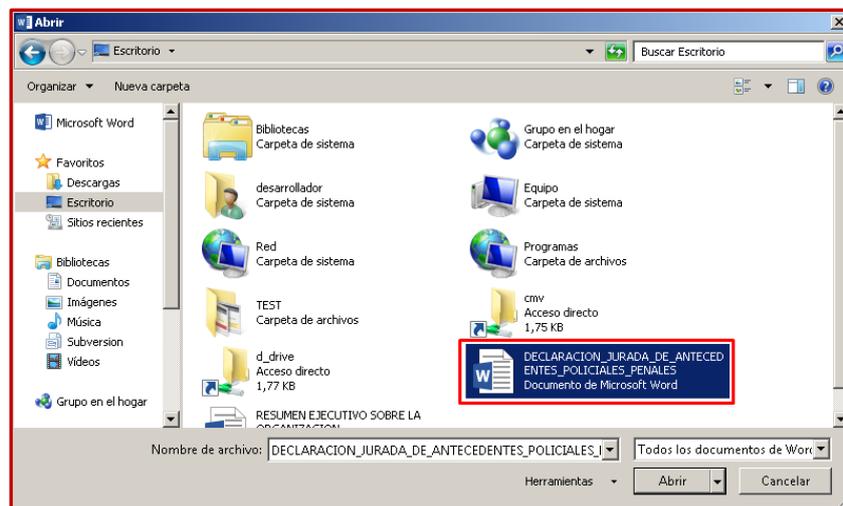
Nos aparecerá un popup Agregar Requisito, donde haremos click en el botón Elegir Archivo

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



**Figura 15.- Panel agregar requisito**

Nos saldrá una ventana donde podremos adjuntar nuestro requisito, en este caso La declaración jurada de Antecedentes Policiales, ubicamos el archivo y lo seleccionamos, damos click en Abrir



**Figura 16.- Panel agregar requisito, abrir archivo**

Nos aparecerá un mensaje popup indicando que nuestro archivo fue adjuntado satisfactoriamente, en caso contrario mostrara un mensaje indicando la observación.



**Figura 17.- Panel agregar requisito, Mensaje**

Damos Click en cerrar el popup y podremos observar como el Panel Requisitos se actualizo, y nos muestra el documento que acabamos de adjuntar.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

REQUISITOS		
	NOMBRE	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	DECLARACION_JURADA_DE_ANTECEDENTES_POLICIALES_P
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
<input type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	

Figura 18.- Panel Requisito, archivo subido

- **Panel Servicios Prestados**

Permite Agregar un Ítem a una lista, cada Ítem será un servicio que la persona ya haya prestado servicio como voluntario en alguna Organización, se especificara: Expediente, fecha inicio, fecha fin, jornadas, horas, fecha de confirmación y el distrito donde se realizó el servicio.

SERVICIOS PRESTADOS			
ACCIONES	EXPEDIENTE	ORGANIZACION	FECHA INICIO
No records found.			
Mostrando 0-0 de 0			

Figura 19.- Panel servicio prestado

- **Panel Grupo Interés**

Aquí la persona podrá seleccionar los grupos de intereses en los cuales le gustaría prestar el servicio de voluntariado.

GRUPOS DE INTERES	
<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

Figura 20.- Panel grupo interés Persona

- **Panel Áreas de Interés**

Aquí la persona podrá seleccionar las Áreas de intereses en los cuales le gustaría realizar los voluntariados.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



AREAS DE INTERES	
<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	OTROS

**Figura 21.- Panel Grupo Interés Persona**

Cuando ya terminamos de Ingresar toda la información, procedemos a dar click en el botón Inscribir



on suscribir el presente

**Inscribir**

Realiza la inscripción

**Figura 22.- Botón Inscribir**

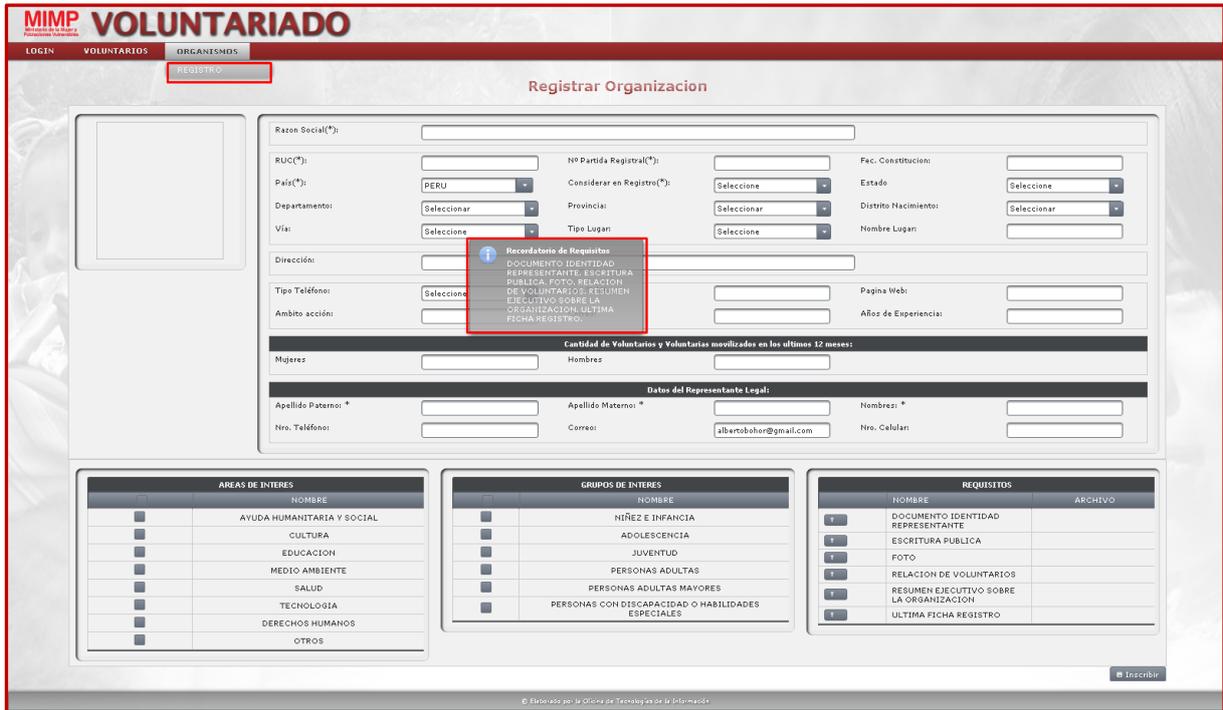
Si en caso hubiera alguna observación, se mostrara un mensaje en un popup con la información acerca de la observación, en caso contrario mostrara un mensaje transacción exitosa.

### 1.3. Ítem Organismos

Esta Opción está dirigida a las Organizaciones que quieran ser parte de los Voluntariados.

#### 1.3.1. Ítem Registro

Permite el Registro de las Organizaciones en el Sistema, al dar click se muestra la siguiente Pantalla:



**MIMP VOLUNTARIADO**

LOGIN VOLUNTARIOS ORGANISMOS **REGISTRO**

### Registrar Organización

Razon Social(\*):

RUC(\*):  Nº Partida Registral(\*):  Fac. Constitucion:

Pais(\*):  Considerar en Registro(\*):  Estado:

Departamento:  Provincia:  Distrito Nacimiento:

Vía:  Tipo Lugar:  Nombre Lugar:

Dirección:

Tipo Teléfono:  Página Web:

Ámbito acción:  Años de Experiencia:

**Recordatorio de Requisitos**  
 DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE, ESCRITURA PUBLICA, FOTO, RELACION DE VOLUNTARIOS, RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION, ULTIMA FICHA REGISTRO.

**Cantidad de Voluntarios y Voluntarias movilizados en los últimos 12 meses:**

Mujeres:  Hombres:

**Datos del Representante Legal:**

Apellido Paterno: \*  Apellido Materno: \*  Nombres: \*

Nro. Teléfono:  Correo:  Nro. Celular:

**AREAS DE INTERES**

	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CULTURA
<input type="checkbox"/>	EDUCACION
<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	SALUD
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	OTROS

**GRUPOS DE INTERES**

	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

**REQUISITOS**

	NOMBRE	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
<input type="checkbox"/>	ESCRITURA PUBLICA	
<input type="checkbox"/>	FOTO	
<input type="checkbox"/>	RELACION DE VOLUNTARIOS	
<input type="checkbox"/>	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	
<input type="checkbox"/>	ULTIMA FICHA REGISTRO	

© Escenario por la Oficina de Tecnologías de la Información

**Figura 23.- Ventana Registro Organización**

Al iniciar la ventana de Registro de Organización, por default se muestra un anuncio en el centro de la pantalla indicando los documentos que se solicitan a la organización para poder proceder satisfactoriamente con el registro. Los campos donde se muestra un asterisco (\*) son obligatorios el ingresar, adjuntar o seleccionar de información. Para un mejor entendimiento, a continuación se comenta la división de la ventana Registro Organización en diferentes paneles:

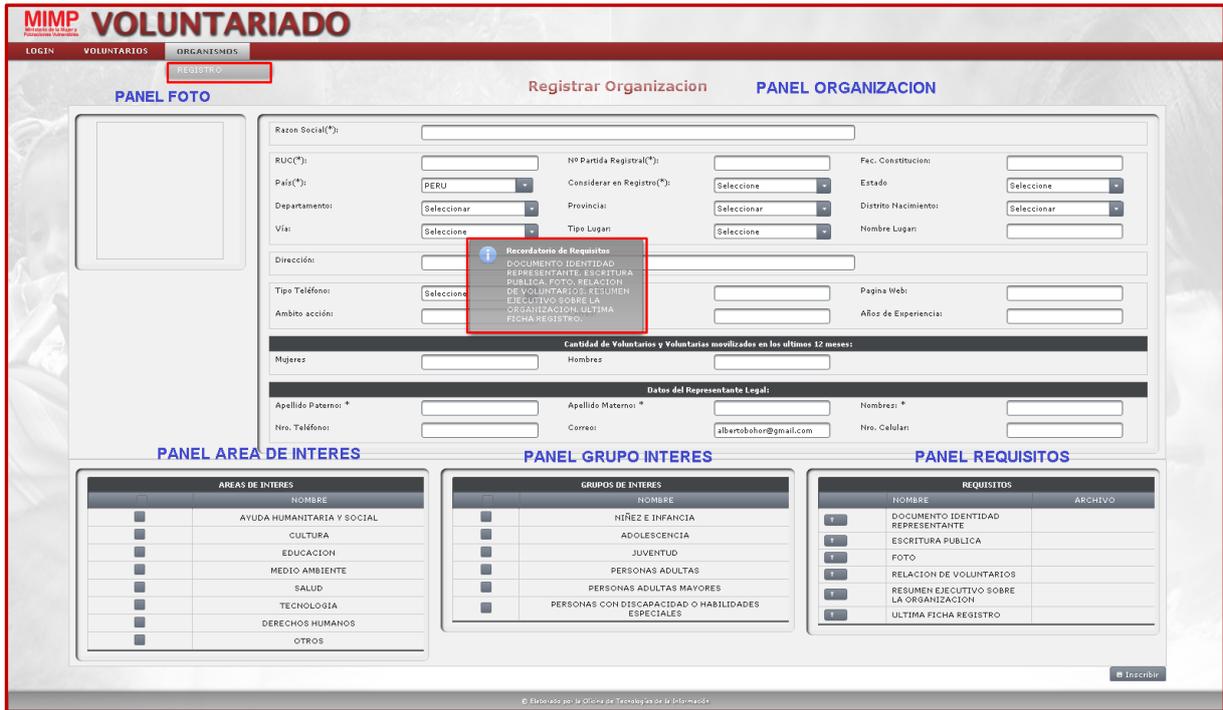


Figura 24.- Detalle Registro Ventana Organización

- **Panel Foto**

Aquí se mostrara la foto de la organización que fue adjuntada en el Panel requisitos de la Organización.



Figura 25.- Panel foto Organización

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

- **Panel Organización**

Aquí se ingresara los datos básicos de la Organización: Razón Social, RUC, dirección, etc. Adicionalmente se la cantidad de hombres y mujeres que se han movilizado en dicha organización en los últimos 12 meses y los datos del Representante legal.

Razon Social(*):	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
RUC(*):	12345678910	Nº Partida Registral(*):	52632	Fec. Constitucion:	20/07/1922
País(*):	PERU	Considerar en Registro(*):	SI	Estado:	PEND. VERIFICACION
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA	Distrito Nacimiento:	LIMA
Vía:	AVENIDA	Tipo Lugar:	URBANIZACION	Nombre Lugar:	COLMENA
Dirección:	COLMENA 212				
Tipo Teléfono:	CASA	Nro. Teléfono:	5121212	Pagina Web:	www.onpe.gob.pe
Ambito acción:	electoral	Correo:	onpe@gmail.com	Años de Experiencia:	50
<b>Cantidad de Voluntarios y Voluntarias movilizados en los últimos 12 meses:</b>					
Mujeres	200	Hombres	211		
<b>Datos del Representante Legal:</b>					
Apellido Paterno: *	NAVARRO	Apellido Materno: *	MELENDEZ	Nombres: *	ADRIAN
Nro. Teléfono:	5232323	Correo:	nnavarro@gmail.com	Nro. Celular:	956845825

Figura 26.- Panel Organización

En el caso de Estado, por estar en la vista pública será por default “Pendiente Verificación”

- **Panel Áreas de Interés**

Aquí la Organización podrá seleccionar las Áreas de intereses en los cuales le gustaría realizar el servicio de voluntariado.

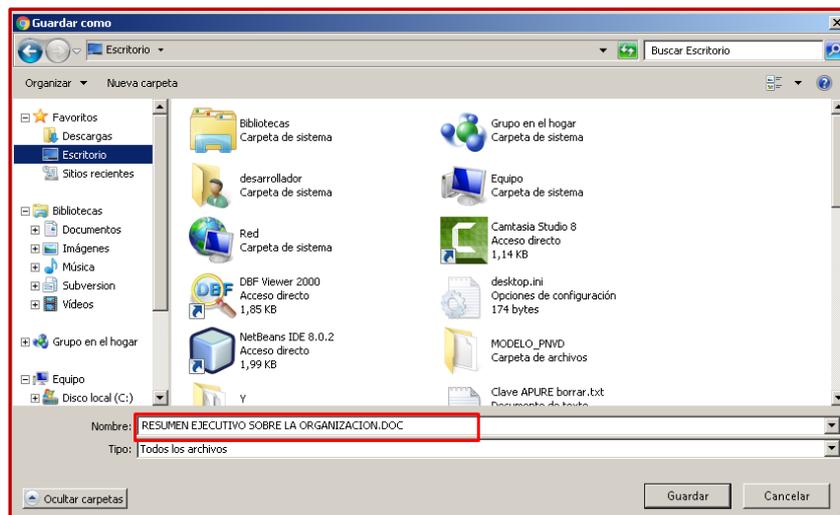
ÁREAS DE INTERES	
<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CULTURA
<input type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

Figura 27.- Panel Área Interés Organización

- **Panel Grupo Interés**

Aquí la Organización podrá seleccionar los grupos de intereses en los cuales le gustaría realizar el servicio de voluntariado.





**Figura 30.- Panel Requisitos Organización, guardar archivo descargado**

Damos click en Guardar y listo.

A continuación se mostrara como se adjunta un documento como requisito

Hacemos click en el botón que se observa en el lado izquierdo, con un icono de flecha hacia arriba



**Figura 31.- Panel Requisitos Organización, subir archivo**

Nos aparecerá un popup Agregar Requisito, donde haremos click en el botón Elegir Archivo



**Figura 32.- Panel Agregar Requisitos**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Nos saldrá una ventana donde podremos adjuntar nuestro requisito, en este caso El Resumen Ejecutivo sobre la Organización, ubicamos el archivo y lo seleccionamos, damos click en Abrir

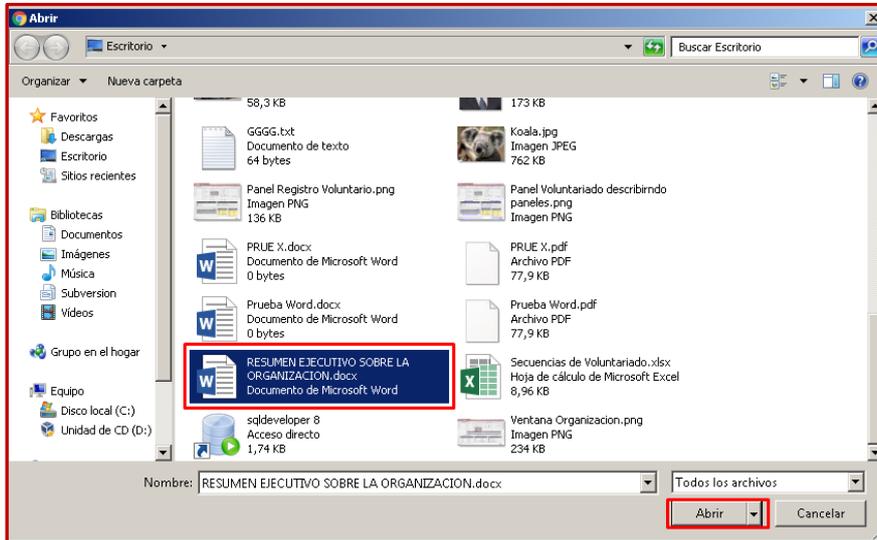


Figura 33.- Panel Agregar Requisitos, abrir

Nos aparecerá un mensaje popup indicando que nuestro archivo fue adjuntado satisfactoriamente, en caso contrario mostrara un mensaje indicando la observación.



Figura 34.- Panel Agregar Requisitos, mensaje

Damos Click en cerrar el popup y podremos observar como el Panel Requisitos se actualizo, y nos muestra el documento que acabamos de adjuntar.

REQUISITOS		
	NOMBRE	ARCHIVO
↑ ↓	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
↑ ↓	ESCRITURA PUBLICA	
↑ ↓	FOTO	Foto ONPE.jpg
↑ ↓	RELACION DE VOLUNTARIOS	
↑ ↓	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.docx
↑ ↓	ULTIMA FICHA REGISTRO	

Figura 35.- Panel Requisitos, archivo subido

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Cuando ya terminamos de Ingresar toda la información, procedemos a dar click en el botón Inscribir



Figura 36.- Ventana Organización, botón Inscribir

Si en caso hubiera alguna observación, se mostrara un mensaje en un popup con la información acerca de la observación, en caso contrario mostrara un mensaje transacción exitosa.

## 2. Menú Usuario

Este Menú se Mostrara según el Perfil del Usuario que se haya identificado en el Login con un Usuario y contraseña. En este caso mostraremos el Perfil ADMINISTRADOR que muestra todos los Ítems respecto a las funcionalidades del sistema. Este Menú muestra los siguientes Ítems:

- Ítem Voluntario
- Ítem Organismos
- Ítem Configuración
- Ítem Reporte
- Ítem Mantenimiento Tipos y Estados
- Ítem Mantenimiento Otros
- Ítem Seguridad

### 2.1. Ítem Voluntarios

En esta opción el Usuario podrá ingresar y modificar información respecto a una inscrita en el Sistema.

#### 2.1.1. Sub Ítem Consulta

Al hacer click en Consulta se mostrara la siguiente ventana.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

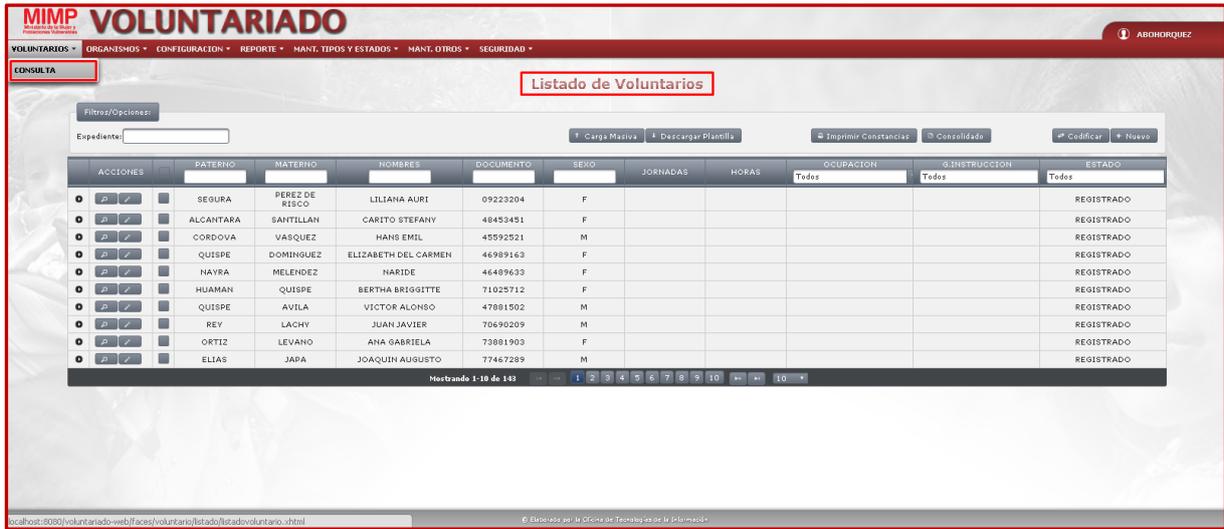


Figura 37.- Listado Voluntarios

Como se puede apreciar se muestra un listado de todas los Voluntarios que figuran en el Sistema, a continuación se detallara las principales funciones que se aprecian en la siguiente imagen:

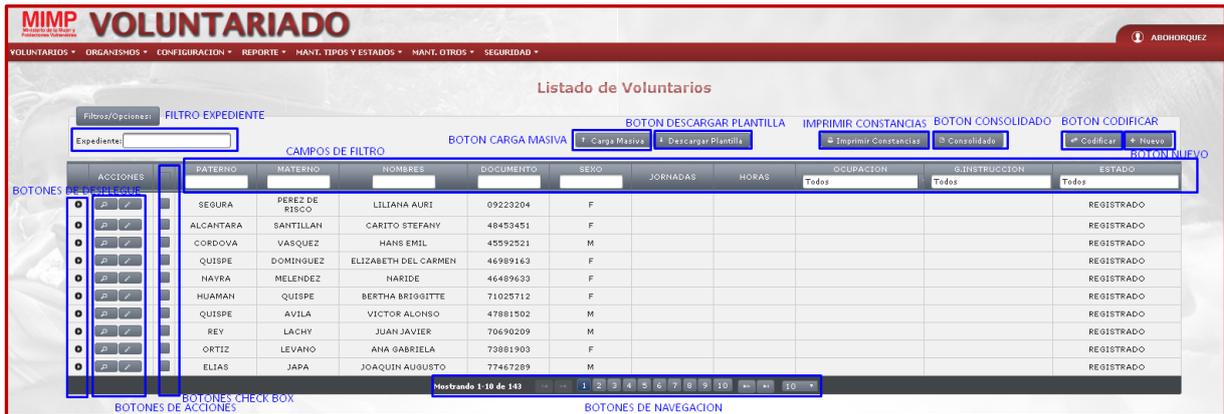


Figura 38.- Detalle Listado Voluntarios

- **Campos de Filtro**

Se trata de campos de filtro por columna, que funcionan ingresando o seleccionado un valor a ser buscado en el listado actual, la búsqueda puede ser exacta, es decir ingresando el texto completo o por coincidencia, es decir ingresando parte del texto; luego automáticamente el listado se actualizará con los resultados. Como se puede apreciar en la siguiente imagen, se ingresó el texto LAN” en la columna de apellido MATERNO y automáticamente el listado se actualizo a dos registros.



Figura 39.- Listado Voluntarios, Campos de filtro

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

- **Filtro expediente**

Mediante esta opción se podrán filtrar el listado de voluntarios, si se ingresa un expediente automáticamente el listado se actualizará a todos aquellos voluntarios que tengan ese expediente ingresado (Un voluntario puede tener muchos expedientes), el filtro también funciona por texto de coincidencia es decir si se ingresan caracteres se visualizaran el listado con todos aquellos expedientes que contengan esos parámetros.

- **Botón Descargar Plantilla**

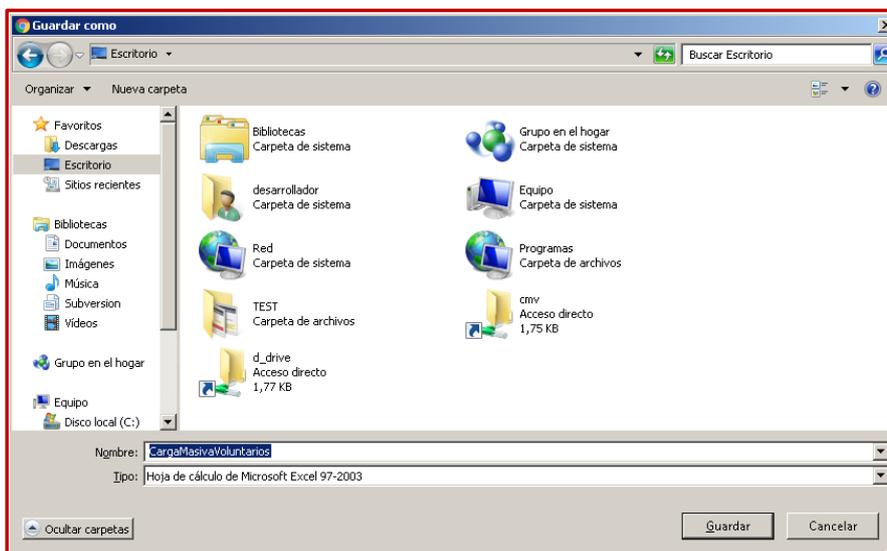
Este botón permite descargar un archivo Excel que será usado como para poder ingresar los datos de una cantidad de registros de voluntarios.

Damos click en el botón Descargar Plantilla



**Figura 40.- Listado Voluntarios, Botón Descargar Plantilla**

Inmediatamente nos saldrá la siguiente ventana, donde elegiremos la ubicación a guardar nuestro archivo Excel, damos en Guardar y listo.



**Figura 41.- Listado Voluntarios, Botón Descargar Plantilla, guardar**

Abrimos el Excel y se observará lo siguiente:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

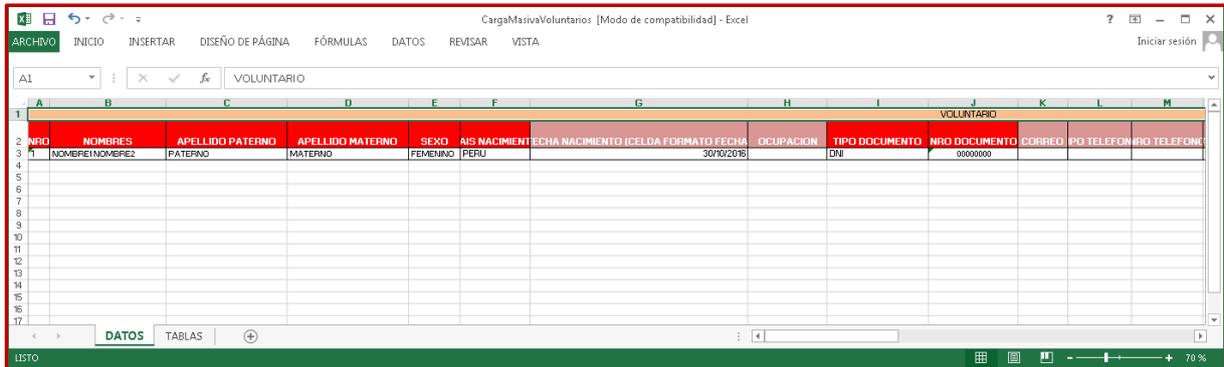


Figura 42.- Listado Voluntarios, Archivo Excel

El Excel contiene mensajes y comentarios sobre la manera de llenar los campos y adicionalmente contiene información de tablas que se involucran para el llenado de datos, Finalizado el llenado de datos podremos subir posteriormente nuestra carga masiva.

- **Botón Carga Masiva**

Este botón permite adjuntar un archivo Excel descargado en el Botón Descargar Plantilla y ya llenado con los datos correctamente, damos click en el botón Carga Masiva



Figura 43.- Listado Voluntarios, Botón Carga Masiva

Y se nos mostrara el siguiente popup:



Figura 44.- Listado Voluntarios, Botón Carga Masiva, Elegir Archivo

Aquí en Estado podemos Seleccionar el estado en el que se subirán los voluntarios de la carga masiva.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



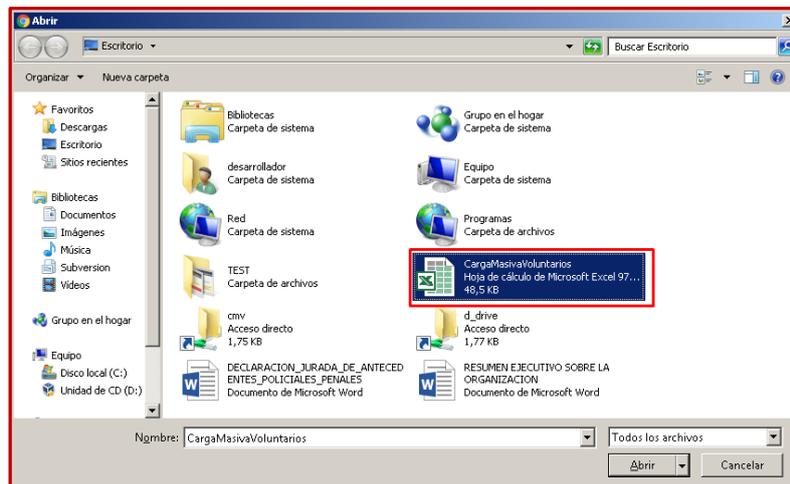
**Figura 45.- Botón Carga Masiva, subir archivo, estado**

Luego damos click en Elegir Archivo



**Figura 46.- Botón Carga Masiva, elegir archivo**

Nos aparecerá la siguiente ventana:



**Figura 47.- Botón Carga Masiva, elegir archivo, abrir**

Seleccionamos nuestro Archivo, damos click en abrir y se observara nuestro Archivo cargando.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



Figura 48.- Botón Carga Masiva, indicador subida archivo

- Una vez finalizada la carga masiva se visualizara un mensaje de información: Este mensaje puede ser de confirmación anunciando la cantidad de registros que se cargaron ò de observación donde se mencionara el motivo por el cual no se realizó la carga masiva que podría ser por que el DNI ya está en la Base de datos o por que algún valor del Excel es incorrecto.

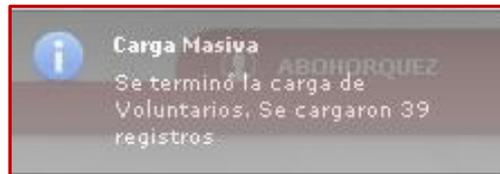


Figura 49.- Botón Carga Masiva, mensaje

Si prestamos atención a los botones de navegación, se aprecia que indica al lado izquierdo la cantidad de voluntarios inscritos, como se puede observar ahora ha aumentado.



Figura 50.- Botón Carga Masiva, botones de navegación

- **Botón Imprimir Constancias**  
 Este botón permite imprimir las constancias de inscripción de los usuarios que se lograron registrar en el sistema, se puede imprimir todos los registros o filtrar según alguna condición. Damos click en el botón Imprimir constancias:



Figura 51.- Botón Imprimir Constancias

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Y nos visualizará el siguiente popup:

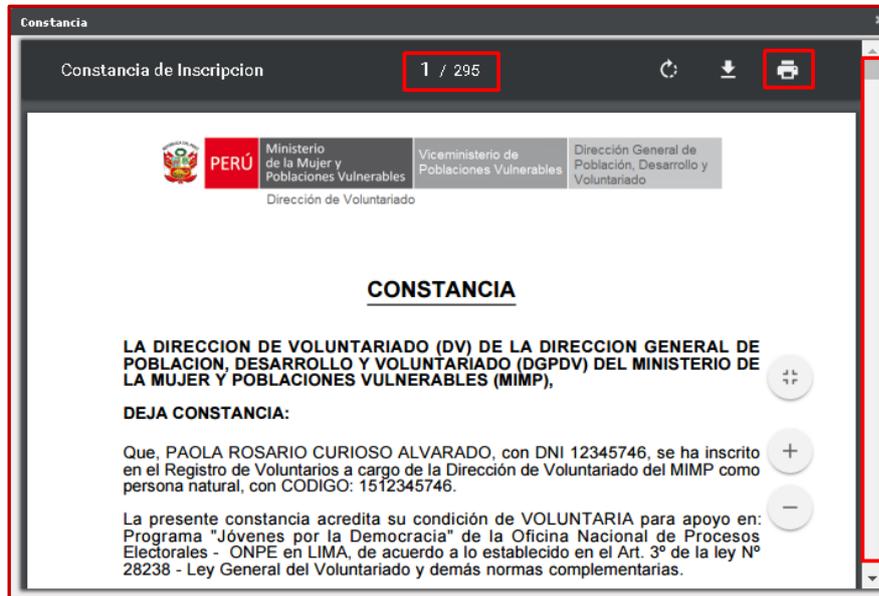


Figura 52.- Constancias Persona

Podemos apreciar que genero el total de 295 constancias es decir uno por cada Voluntario, y nos muestra un icono de una impresora que nos permitirá imprimir dichas constancias, además nos muestra la barra de desplazamiento para poder visualizar las demás constancias antes de enviar a imprimir.

- **Botón Consolidado**

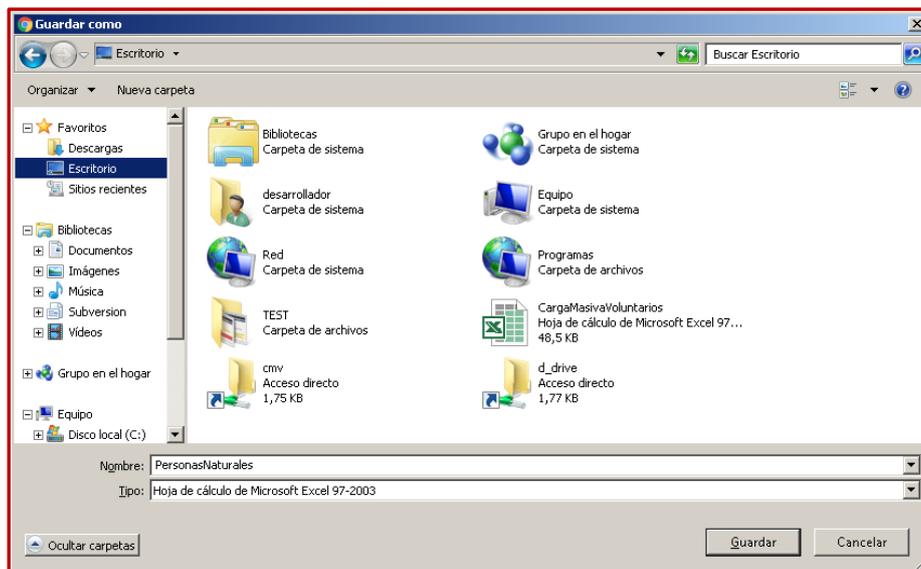
Esta opción nos permitirá descargar un consolidado de todos los usuarios registrados en formato Excel, también se puede usar los botones de filtro antes. Damos click en el botón Consolidado



Figura 53.- Botón Consolidado

Y nos aparecerá la siguiente ventana, donde podremos elegir donde guardar nuestro Consolidado Archivo Excel.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



**Figura 53.- Botón Consolidado, guardar archivo**

Damos click en Guardar y eso sería todo y ya tenemos nuestro Consolidado descargado.

- **Botón Codificar**

Esta opción permite asignar un código único para los voluntarios conformado por los dos primeros dígitos del ubigeo del departamento más el DNI. Este código se visualizará en la constancia de registro.

- **Botón Nuevo**

Permite Ingresar un nuevo voluntario muestra el siguiente popup (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.2.1 Registro Persona Natural):

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

**Nuevo Voluntario**

Apellido Paterno: *	Apellido Materno: *	Nombres: *
Sexo: *	Tipo Documento: *	Nro. Documento: *
Fec. Nacimiento: *	País Nacimiento: *	
Departamento Nacimiento: *	Provincia Nacimiento: *	Distrito Nacimiento: *
Grado Instrucción: *	Ocupación: *	
Correo: *	Tipo Teléfono: *	Nro. Teléfono: *
Departamento Vivienda: *	Provincia Vivienda: *	Distrito Vivienda: *
Tipo Lugar Vivienda: *	Lugar Domicilio: *	Via Vivienda: *
Dirección Domicilio: *		
Discapacidad: *	Estado: *	

SEGUROS			
	TIPO	VIGENT	ASEGURA
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE VIDA		
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE SALUD		
<input type="checkbox"/>	FAMILIAR		
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO		
<input type="checkbox"/>	OTRO		

REQUISITOS		
	NOMBRE	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
<input type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	

SERVICIOS PRESTADOS		
ACCIONES	EXPEDIENTE	ORGANIZACION
No records found.		
Mostrando 0-0 de 0		

GRUPOS DE INTERES	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

AREAS DE INTERES	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumplo con suscribir el presente

**Figura 54.- Listado Voluntarios, Botón Nuevo**

El botón Inscribir se activara cuando todos los campos requeridos hayan sido llenados y seleccionados.

**Botones de Acciones**

Permite dos tareas: La de visualizar y la de Editar la información de un Voluntario registrado. Editar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana:

**Editar Voluntario**

Apellido Paterno: *	CURIOSO	Apellido Materno: *	ALVARADO	Nombres: *	PAOLA ROSARI
Sexo: *	FEMENINO	Tipo Documento: *	DNI	Nro. Documento: *	12345746
Fec. Nacimiento: *		País Nacimiento: *	PERU		
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	LIMA	Distrito Nacimiento: *	BREÑA
Grado Instrucción: *	Seleccione	Ocupación: *			
Correo: *		Tipo Teléfono: *	Seleccione	Nro. Teléfono: *	
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	LIMA	Distrito Vivienda: *	BREÑA
Tipo Lugar Vivienda:	Seleccionar	Lugar Domicilio:		Via Vivienda:	Seleccionar
Dirección Domicilio: *					
Discapacidad: *	Seleccione	Estado:	Seleccione		

SEGUROS			
	TIPO	VIGENT	ASEGURA
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE VIDA		
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE SALUD		
<input type="checkbox"/>	FAMILIAR		
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO		
<input type="checkbox"/>	OTRO		

REQUISITOS	
NOMBRE	ARCHIVO
DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	

SERVICIOS PRESTADOS		
ACCIONES	EXPEDIENTE	ORGANIZACION
<input type="checkbox"/>	E027598	Oficina Nacional de Procesos Electorales - O

Mostrando 1-1 de 1

GRUPOS DE INTERES	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

AREAS DE INTERES	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumplo con suscribir el presente

**Figura 55.- Listado Voluntarios, Botón Editar**

El botón editar se activara cuando todos los campos sean llenados y seleccionados correctamente.

Visualizar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

**Ver Voluntario**

Apellido Paterno: \*  Apellido Materno: \*  Nombres: \*

Sexo: \*  Tipo Documento: \*  Nro. Documento: \*

Fec. Nacimiento: \*  País Nacimiento: \*

Departamento Nacimiento: \*  Provincia Nacimiento: \*  Distrito Nacimiento: \*

Grado Instrucción: \*  Ocupación: \*

Correo: \*  Tipo Teléfono: \*  Nro. Teléfono: \*

Departamento Vivienda: \*  Provincia Vivienda: \*  Distrito Vivienda: \*

Tipo Lugar Vivienda:  Lugar Domicilio:  Via Vivienda:

Dirección Domicilio: \*

Discapacidad: \*  Estado:

SEGUROS			
	TIPO	VIGENT	ASEGURA
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAL DE VIDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAL DE SALUD		
<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIAR		
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO		
<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO		

REQUISITOS		
	ARCHIVO	
<input type="checkbox"/>	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
<input type="checkbox"/>	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	

SERVICIOS PRESTADOS		
ACCIONES	EXPEDIENTE	ORGANIZACION
<input checked="" type="checkbox"/>	E027598	Oficina Nacional de Procesos Electorales - O

Mostrando 1-1 de 1

GRUPOS DE INTERES	
	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

AREAS DE INTERES	
	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumpla con suscribir el presente

**Figura 56.- Listado Voluntarios, Botón Ver**

En esta opción, se muestra solo el botón Cerrar.

**Botones Check box**

Estas opciones permiten seleccionar del listado aquellas personas que se desea asignarles un código con el Botón Codificar.

**Botones de navegación**

Estos botones permiten cambiar el enfoque de la vista del listado, ya que como se puede observar en la imagen existen 295 registros y actualmente se muestran por defecto solo 10 registros, entonces permite ir visualizar los siguientes 10 registros e ir al inicio y final del listado según se desee, también permitirá cambiar la vista en 10; 100 y 1000 registros como se aprecia en la imagen:



Figura 57.- Listado Voluntarios, Botones de navegación

- **Botones de Despliegue**  
Estos botones muestran un listado de voluntariados que el voluntario ha realizado.



Figura 58.- Listado Voluntarios, Botones de Despliegue

## 2.2. Organismos

En esta opción el Usuario podrá ingresar y modificar información respecto a una Organización y las convocatorias de los voluntariados.

### 2.2.1. Consulta

Al hacer click en Consulta se mostrara la siguiente ventana.

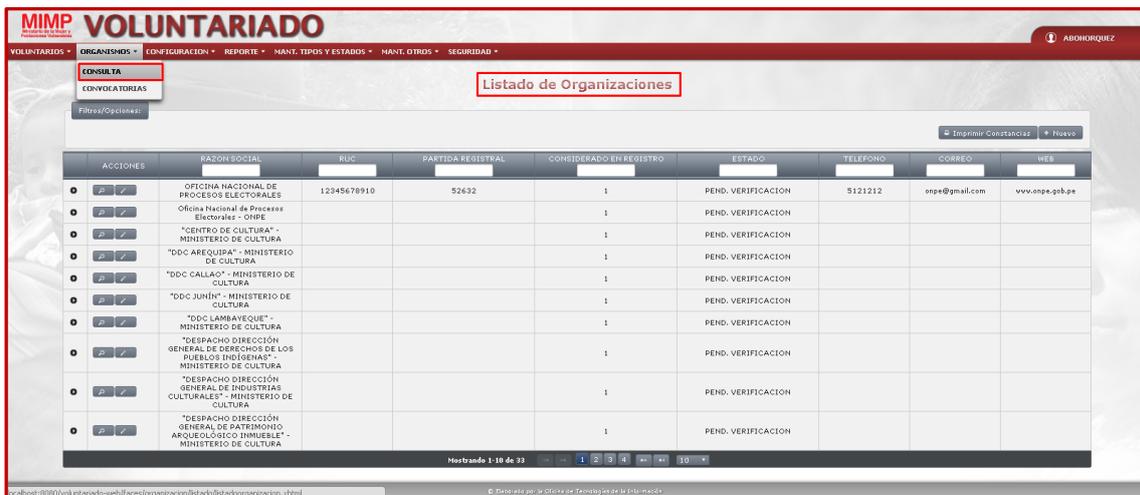


Figura 59.- Listado Organización

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Como se puede apreciar se muestra un listado de todas las Organizaciones que figuran en el Sistema, a continuación se detalla las principales funciones que se aprecian en la siguiente imagen:



Figura 60.- Detalle Listado Organización

- **Campos de Filtro**

Se trata de campos de filtro por columna, que funcionan ingresando o seleccionado un valor a ser buscado en el listado actual, la búsqueda puede ser exacta, es decir ingresando el texto completo o por coincidencia ingresando parte del texto; luego automáticamente el listado se actualizará con los resultados. Como se puede apreciar se ingresó el texto “ARE” y automáticamente el listado se actualizo a un registro.



Figura 61.- Listado Organización, campos de filtro

- **Botón Imprimir Constancias**

Este botón permite imprimir las constancias de inscripción de las Organizaciones que se lograron registrar en el sistema, se puede imprimir todos los registros o filtrar según alguna condición.

Damos click en el botón Imprimir constancias:



Figura 62.- Listado Organización, Botón Imprimir Constancias

Y nos visualizará el siguiente popup:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



Figura 63.- Listado Organización, Constancias

Podemos apreciar que se generó el total de 32 constancias es decir uno por cada Organización, y nos muestra un icono de una impresora que nos permitirá imprimir dichas constancias, además nos muestra la barra de desplazamiento para poder visualizar las demás constancias antes de enviar a imprimir.

- **Botón Consolidado**

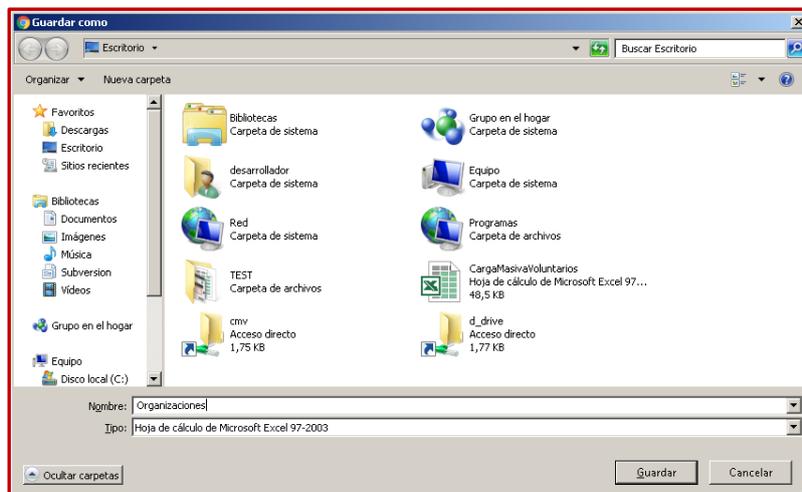
Esta opción nos permitirá descargar un consolidado de todas las Organizaciones registradas en formato Excel, también se puede usar los botones de filtro antes. Damos click en el botón Consolidado



Figura 64.- Listado Organización, Botón Consolidado

Y nos aparecerá la siguiente ventana, donde podremos elegir donde guardar nuestro Consolidado Archivo Excel.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



**Figura 65.- Listado Organización, Botón Consolidado, guardar**

Damos click en Guardar y eso sería todo y ya tenemos nuestro Consolidado descargado.

- **Botón Nuevo**  
Permite Ingresar una nueva Organización, muestra el siguiente popup (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):

**Nueva Organización**

Razon Social(\*):

RUC(\*):  No Partida Registral(\*):  Fec. Constitucion:

País(\*):  Considerar en Registro(\*):  Estado:

Departamento:  Provincia:  Distrito Nacimiento:

Vía:  Tipo Lugar:  Nombre Lugar:

Dirección:

Tipo Teléfono:  Nro. Teléfono:  Pagina Web:

Ambito acción:  Correo:  Años de Experiencia:

**Cantidad de Voluntarios y Voluntarias movilizados en los últimos 12 meses:**

Mujeres  Hombres

**Datos del Representante Legal:**

Apellido Paterno: \*  Apellido Materno: \*  Nombres: \*

Nro. Teléfono:  Correo:  Nro. Celular:

**AREAS DE INTERES**

<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input type="checkbox"/>	CULTURA
<input type="checkbox"/>	EDUCACION
<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	SALUD
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	OTROS

**GRUPOS DE INTERES**

<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

**REQUISITOS**

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
<input type="checkbox"/>	ESCRITURA PUBLICA	
<input type="checkbox"/>	FOTO	
<input type="checkbox"/>	RELACION DE VOLUNTARIOS	
<input type="checkbox"/>	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	
<input type="checkbox"/>	ULTIMA FICHA REGISTRO	

**Figura 66.- Listado Organización, Botón nuevo**

El botón Inscribir se activara cuando todos los campos requeridos hayan sido llenados y seleccionados.

**- Botones de Acciones**

Permite dos tareas: La de visualizar y la de Editar la información de una Organización registrada.

Editar información de una Organización, muestra la siguiente ventana (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Editar Organización



Razon Social(\*):

RUC(\*):   
 País(\*):   
 Departamento:   
 Vía:

Nº Partida Registral(\*):   
 Considerar en Registro(\*):   
 Provincia:   
 Tipo Lugar:

Fec. Constitucion:   
 Estado:   
 Distrito Nacimiento:   
 Nombre Lugar:

Dirección:

Tipo Teléfono:   
 Ambito acción:

Nro. Teléfono:   
 Correo:

Pagina Web:   
 Años de Experiencia:

Cantidad de Voluntarios y Voluntarias movilizados en los últimos 12 meses:

Mujeres	Hombres
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="211"/>

Datos del Representante Legal:

Apellido Paterno: *	Apellido Materno: *	Nombres: *
<input type="text" value="NAVARRO"/>	<input type="text" value="MELENDEZ"/>	<input type="text" value="ADRIAN"/>
Nro. Teléfono:	Correo:	Nro. Celular:
<input type="text" value="174"/>	<input type="text" value="nnavarro@gmail.c"/>	<input type="text" value="195"/>

	AREAS DE INTERES
	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

	GRUPOS DE INTERES
	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

	REQUISITOS	ARCHIVO
	NOMBRE	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
<input type="checkbox"/>	ESCRITURA PUBLICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	FOTO	Foto ONPE.jpg
<input type="checkbox"/>	RELACION DE VOLUNTARIOS	
<input type="checkbox"/>	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.d
<input type="checkbox"/>	ULTIMA FICHA REGISTRO	

**Figura 67.- Listado Organización, Botón editar**

El botón editar se activara cuando todos los campos sean llenados y seleccionados correctamente.

Visualizar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):

Confidencial

Página 36 de 52

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

**Ver Organización**



Razon Social(\*):

RUC(\*):  N° Partida Registral(\*):  Fec. Constitucion:

Pais(\*):  Considerar en Registro(\*):  Estado:

Departamento:  Provincia:  Distrito Nacimiento:

Vía:  Tipo Lugar:  Nombre Lugar:

Dirección:

Tipo Teléfono:  Nro. Teléfono:  Pagina Web:

Ambito acción:  Correo:  Años de Experiencia:

**Cantidad de Voluntarios y Voluntarias movilizados en los últimos 12 meses:**

Mujeres:  Hombres:

**Datos del Representante Legal:**

Apellido Paterno: \*  Apellido Materno: \*  Nombres: \*

Nro. Teléfono:  Correo:  Nro. Celular:

**AREAS DE INTERES**

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACION
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS

**GRUPOS DE INTERES**

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	NIÑEZ E INFANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	JUVENTUD
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS ADULTAS MAYORES
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES

**REQUISITOS**

	NOMBRE	ARCHIVO
<input type="button" value="↑"/>	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
<input type="button" value="↑"/>	ESCRITURA PUBLICA	
<input type="button" value="↑"/>	FOTO	Foto ONPE.jpg
<input type="button" value="↑"/>	RELACION DE VOLUNTARIOS	
<input type="button" value="↑"/>	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.d
<input type="button" value="↑"/>	ULTIMA FICHA REGISTRO	

**Figura 68.- Listado Organización, Botón ver**

En esta opción, se muestra solo el botón Cerrar.

**Botones de navegación**

Estos botones permiten cambiar el enfoque de la vista del listado, ya que como se puede observar en la imagen existen 295 registros y actualmente se muestran por defecto solo 10 registros, entonces permite ir visualizar los siguientes 10 registros e ir al inicio y final del listado según se desee, también permitirá cambiar la vista en 10; 100 y 1000 registros como se aprecia en la imagen:



**Figura 69.- Listado Organización, Botones de navegación**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

- **Botones de Despliegue**

Estos botones muestran un listado de Dependencias que pertenecen a la Organización. Observe que si damos click en un Botón de Despliegue se visualizara su o las dependencias registradas en relación a esa Organización.

ACCIONES	RAZÓN SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELÉFONO	CORREO	WEB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	PEND. VERIFICACION	5121212	onpe@gmail.com	www.onpe.gob.pe
+ Nuevo								
ACCIONES	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
No records found.								

**Figura 70.- Listado Organización, Botones de Despliegue**

Como se puede apreciar en la imagen, o hay ninguna dependencia registrada en esa Organización, damos click en nuevo y nos saldrá una popup.

**Nueva Dependencia Organización**

Organización: OFICINA NACIONAL DE

Dependencia:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Vía:  Lugar:  Nombre Lugar:

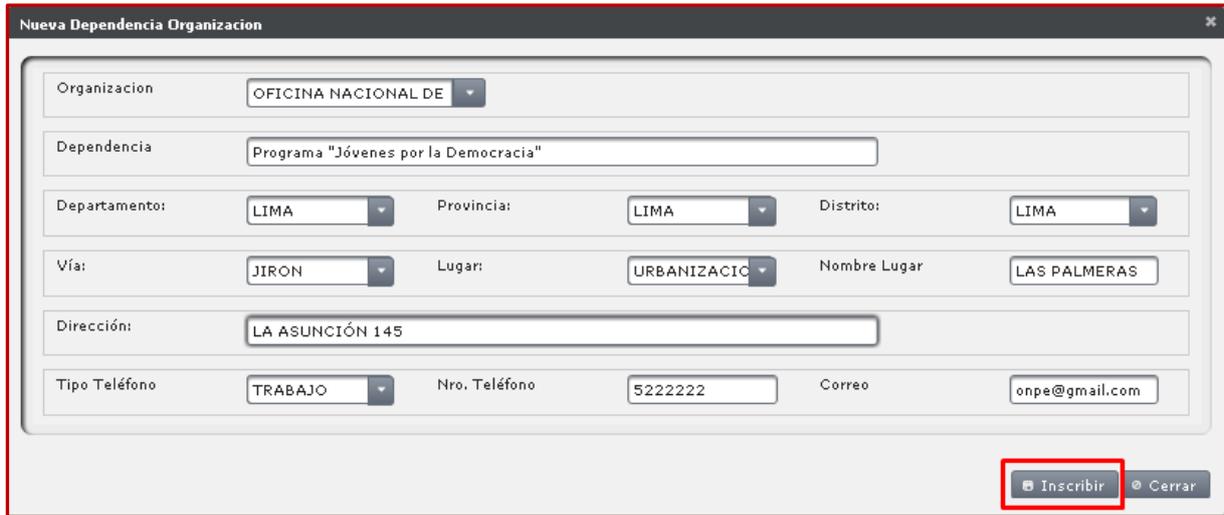
Dirección:

Tipo Teléfono:  Nro. Teléfono:  Correo:

**Figura 71.- Panel Nueva Dependencia**

Se aprecia que en el campo Organización, automáticamente detecta aquella que fue desplegada inicialmente en el listado, pero permite cambiar a otra Organización, procedemos a llenar los datos:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: <b>08/07/2016</b>



**Figura 72.- Panel Nueva Dependencia, Inscribir**

Damos click en el botón Inscribir y observamos que ahora nuestra Organización tiene la dependencia que acabamos de crear:

ACCIONES	RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELEFONO	CORREO	WEB
 	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	PEND. VERIFICACION	5121212	onpe@gmail.com	www.onpe.gob.pe

ACCIONES	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
 	Programa "Jóvenes por la Democracia"	LIMA	LIMA	LIMA

**Figura 73.- Panel Nueva Dependencia, Registro inscrito**

Nuestra dependencia tiene las opciones de visualizar y modificar la información:

ACCIONES	DEPENDENCIA
 	Programa "Jóvenes por la Democracia"

**Figura 74.- Panel Nueva Dependencia, Opciones Ver y Editar**

## 2.2.2. Convocatorias

Permite a las Organizaciones realizar convocatorias de voluntariados.

## 2.3. Configuración

### 2.3.1. Parámetros

En esta opción se podrán configurar parámetros que servirán para las funcionalidades del Sistema. Se muestra la siguiente ventana:

**Listado de Parámetros**

Filtros/Opciones:  
Puede pasar el mouse encima de una celda de la tabla para obtener una descripción o ver el contenido completo.

ACCIONES	CODIGO	NOMBRE DEL PARAMETRO	PARAMETRO PADRE	VALOR TEXTO	VALOR NUMERICO 1	VALOR NUMERICO 2	FECHA DE EDICION
	1	HORASJORNADA			8		
	3	CANTULTIMASPN			5		
	2	CARPETA FOTOS		C:\CARPETA FOTOS\			
	4	CARPETA ARCHIVOS		C:\CARPETA ARCHIVOS\			
	5	SEPARADOR ARCHIVOS		\			
	6	CORREO					
	7	SMTP	6	mail.mimp.gob.pe			
	8	FROM	6	registro.voluntariado@mimp.gob.pe			
	9	PORT	6	587			
	10	PASSWORD	6	Voluntariado2016\$			

Mostrando 1 - 10 de 23

**Figura 75.- Listado Parámetros**

Seleccionado en cuadro rojo se observa un correo, este correo será usado como emisor para enviar los usuarios y claves a los correos de las personas y organizaciones que se registren en el Sistema.

## 2.4. Reporte

### 2.4.1. Reporte

Esta opción mostrara un resumen estadístico de la cantidad de Voluntarios y Organizaciones que están inscritas en el Sistema, adicionalmente se muestran gráficos estadísticos.

## 2.5. Mantenimiento Tipos y Estados

Esta opción permite agregar, editar, anular y ver información que será de apoyo para el proceso principal y subprocesos de nuestro aplicativo. Muestra el siguiente conjunto de sub ítems:

**MIMP VOLUNTARIADO**  
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VOLUNTARIOS ▾ ORGANISMOS ▾ CONFIGURACION ▾ REPORTE ▾ MANT. TIPOS Y ESTADOS ▾ MANT. OTROS ▾ SEGURIDAD ▾

Filtros/Opciones:

ACCIONES	ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO	MODIFICADOR
	1	AYUDA HUMANA SOCIAL	Activo	
	2	CULTURA		
	3	EDUCACION		
	4	MEDIO AMBIENTE		
	5	SALUD		
	6	TECNOLOGIA		
	7	DERECHOS		
	8	OTROS		

**Area Interes**

- TIPO ACTOR
- TIPO ARCHIVO
- TIPO CONVOCATORIA
- TIPO ORGANIZACIÓN
- ESTADO ARCHIVO PERSONA NATURAL
- ESTADO CERTIFICADO
- ESTADO CONVOCATORIA
- ESTADO INSCRIPCION
- ESTADO ORGANIZACIÓN
- ESTADO PERSONA NATURAL

**Figura 76.- Opción mantenimiento Tipos y Estados**

En todos los casos se muestra estas opciones:

-  **Agregar** : Muestra un popup donde se puede crear un nuevo registro
-  **Editar**: Muestra un popup donde se puede realizar cambios en los campos de los registros

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

-  **Anular:** Muestra un popup donde se puede anular el registro de tal manera, que el registro desactivado no se mostrara en las transacciones del proceso principal y subprocesos del Sistema.
-  **Ver:** Muestra un popup donde se ve la información del registro seleccionado.

### 2.5.1. Tipo Actor

Contiene la lista de los tipos de actores del Sistema, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	PERSONA NATURAL	Activo	1			
	2	ORGANIZACION	Activo	1			
	3	SECTOR	Activo	1			
	4	CONVOCATORIA	Activo	1			

Figura 77.- Mantenimiento Tipo Actor

### 2.5.2. Tipo Archivo

Contiene la lista de los tipos de archivos, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	TIPO ACTOR	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	RELACION DE VOLUNTARIOS	ORGANIZACION	Activo	1			
	2	CARTA DE AUTORIZACION DE LOS TUTORES LEGALES	PERSONA NATURAL	Activo	1			
	3	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PERSONA NATURAL	Activo	1			
	4	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	PERSONA NATURAL	Activo	1			
	5	ESCRITURA PUBLICA	ORGANIZACION	Activo	1			
	6	ULTIMA FICHA REGISTRO	ORGANIZACION	Activo	1			

Figura 78.- Mantenimiento Tipo Archivo

### 2.5.3. Tipo Convocatoria

Contiene la lista de los tipos de convocatoria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	ABIERTO	Inactivo				
	2	CERRADO	Activo	5	DESARROLLO	10.0.2.15	

Figura 79.- Mantenimiento Tipo Convocatoria

## 2.5.4. Tipo Organización

Contiene la lista del tipo de organización, permite agregar, editar, visualizar y anular:

ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	UNIVERSIDAD	Activo	1			
	2	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	Activo	1			
	3	OSC (ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL)	Activo	1			
	4	OSFL (ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO)	Activo	1			
	5	PUBLICA	Activo	1			
	6	INTERNACIONAL	Activo	1			
	7	ONG (ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL)	Activo	1			
	8	COLEGIOS	Activo	1			

Figura 80.- Mantenimiento Tipo Organización

## 2.5.5. Estado Archivo Persona Natural

Contiene la lista del estado archivo persona natural, permite agregar, editar, visualizar y anular:

ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	EN EVALUACION	Activo	1			
	2	VERIFICADO	Activo	1			
	3	CERTIFICABLE	Activo	1			
	4	NO CERTIFICABLE	Activo	1			

Figura 81.- Mantenimiento Estado Archivo Persona Natural

## 2.5.6. Estado Certificado

Contiene la lista del estado certificado, permite agregar, editar, visualizar y anular:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Estado Certificado							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1) 1 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	SOLICITADO	Inactivo				
 	2	APROBADO	Inactivo				
 	3	RECHAZADO	Inactivo				
(1 of 1) 1 10							

Figura 82.- Mantenimiento Estado Certificado

### 2.5.7. Estado Convocatoria

Contiene la lista de estados de la convocatoria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Estado Convocatoria							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1) 1 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	ABIERTO	Inactivo				
 	2	CERRADO	Activo	5	DESARROLLO	10.0.2.15	08/07/2016
(1 of 1) 1 10							

Figura 82.- Mantenimiento Estado Convocatoria

### 2.5.8. Estado Inscripción

Contiene la lista de estado de inscripción, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Estado Inscripción							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1) 1 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	PENDIENTE DE APROBACION	Inactivo				
 	2	APROBADO	Inactivo				
 	3	RECHAZADO	Inactivo				
(1 of 1) 1 10							

Figura 82.- Mantenimiento Estado Inscripción

### 2.5.9. Estado Organización

Contiene la lista de estado de organización, permite agregar, editar, visualizar y anular:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
[icon] [icon] [icon]	1	PEND. VERIFICACION	Activo	1			
[icon] [icon] [icon]	2	VERIFICADO	Activo	1			

Figura 83.- Mantenimiento Estado Organización

### 2.5.10. Estado Persona Natural

Contiene la lista de Estado Persona Natural, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACION
[icon] [icon] [icon]	1	INSCRITO	Activo	Este es un ejemplo del mensaje para el estado INSCRITO
[icon] [icon] [icon]	2	CONFIRMADO	Activo	Comentario de confirmado
[icon] [icon] [icon]	3	PENDIENTE INFORMACION	Activo	Comentario de Pendiente Informacion
[icon] [icon] [icon]	4	REGISTRADO	Activo	Comentario de Registrdo
[icon] [icon] [icon]	5	RECHAZADO	Activo	Comentario de Rechazado

Figura 84.- Mantenimiento Estado Persona Natural

### 2.6. Mantenimiento Otros

Esta opción permite agregar, editar, anular y ver información que será de apoyo para el proceso principal y subprocesos de nuestro aplicativo. Muestra el siguiente conjunto de sub ítems:



Figura 85.- Ventana Mantenimiento Otros

En todos los casos se muestra estas opciones:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

-  **Agregar** : Muestra un popup donde se puede crear un nuevo registro
-  **Editar**: Muestra un popup donde se puede realizar cambios en los campos de los registros
-  **Anular**: Muestra un popup donde se puede anular el registro de tal manera, que el registro desactivado no se mostrara en las transacciones del proceso principal y subprocesos del Sistema.

 **Ver**: Muestra un popup donde se ve la información del registro seleccionado.

### 2.6.1. Área Interés

Contiene la lista de Área de Interés, permite agregar, editar, visualizar y anular:

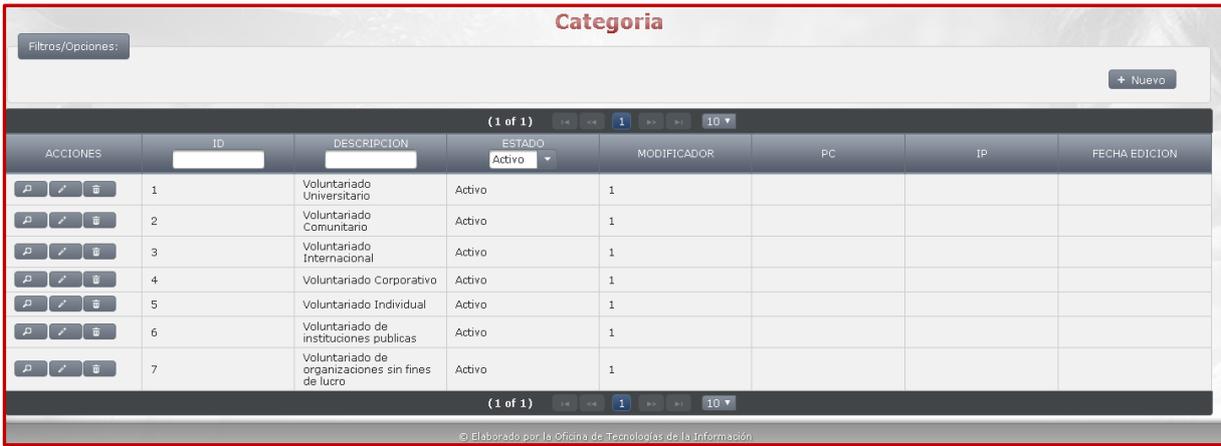


ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
  	1	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL	Activo	1			
  	2	CULTURA	Activo	1			
  	3	EDUCACION	Activo	1			
  	4	MEDIO AMBIENTE	Activo	1			
  	5	SALUD	Activo	1			
  	6	TECNOLOGIA	Activo	1			
  	7	DERECHOS HUMANOS	Activo	1			
  	8	OTROS	Activo	1			

Figura 86.- Mantenimiento Área Interés

### 2.6.2. Categoría

Contiene la lista de Categoría, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
  	1	Voluntariado Universitario	Activo	1			
  	2	Voluntariado Comunitario	Activo	1			
  	3	Voluntariado Internacional	Activo	1			
  	4	Voluntariado Corporativo	Activo	1			
  	5	Voluntariado Individual	Activo	1			
  	6	Voluntariado de instituciones publicas	Activo	1			
  	7	Voluntariado de organizaciones sin fines de lucro	Activo	1			

Figura 87.- Mantenimiento Categoría

### 2.6.3. Discapacidad

Contiene la lista de Discapacidad, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
[P] [E] [D]	1	SIN DISCAPACIDAD	Activo	1			
[P] [E] [D]	2	CON DISCAPACIDAD	Activo	1			

Figura 88.- Mantenimiento Discapacidad

## 2.6.4. Grado Instrucción

Contiene la lista de Grado de Instrucción, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
[P] [E] [D]	1	SIN NIVEL / SIN ESTUDIO	Activo	1			
[P] [E] [D]	2	INICIAL	Activo	1			
[P] [E] [D]	3	PRIMARIA	Activo	1			
[P] [E] [D]	4	SECUNDARIA	Activo	1			
[P] [E] [D]	5	SUPERIOR TECNICA	Activo	1			
[P] [E] [D]	6	SUPERIOR UNIVERSITARIA	Activo	1			
[P] [E] [D]	7	POSTGRADO	Activo	1			

Figura 89.- Mantenimiento Grado Instrucción

## 2.6.5. Grupo Interés

Contiene la lista de Grupo de Interés, permite agregar, editar, visualizar y anular:



ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
[P] [E] [D]	1	NIÑEZ E INFANCIA	Activo	1			
[P] [E] [D]	2	ADOLESCENCIA	Activo	1			
[P] [E] [D]	3	JUVENTUD	Activo	1			
[P] [E] [D]	4	PERSONAS ADULTAS	Activo	1			
[P] [E] [D]	5	PERSONAS ADULTAS MAYORES	Activo	1			
[P] [E] [D]	6	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES	Activo	1			

Figura 90.- Mantenimiento Grupo Interés

## 2.6.6. Ocupación Persona

Contiene la lista de Ocupación Persona, permite agregar, editar, visualizar y anular:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

Ocupacion Persona							
Filtros/Opciones: <span style="float: right;">+ Nuevo</span>							
(1 of 5) 1 2 3 4 5 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	20	ABOGADO	Activo	1			
	21	ADMINISTRACION	Activo	1			
	22	APOYO ADMINISTRATIVO	Activo	1			
	23	ASISTENTE LEGAL	Activo	1			
	24	ATENCION AL CLIENTE	Activo	1			
	25	AUXILIAR	Activo	1			
	26	COCINERO	Activo	1			
	27	CONTABILIDAD	Activo	1			
	28	CONTADOR	Activo	1			
	29	CONTADORA	Activo	1			

Figura 91.- Mantenimiento Ocupación Persona

### 2.6.7. Población Beneficiaria

Contiene la lista de Población Beneficiaria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Poblacion Beneficiaria							
Filtros/Opciones: <span style="float: right;">+ Nuevo</span>							
(1 of 1) 1 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	1	Adolescentes	Activo	1			
	2	Mujeres	Activo	1			
	3	Personas Adultas y Mayores	Activo	1			
	4	Personas con discapacidad	Activo	1			
	5	Niñas y Niños	Activo	1			

Figura 92.- Mantenimiento Población Beneficiaria

### 2.6.8. Empresa Aseguradora

Contiene la lista de Empresa Aseguradora, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Empresa Aseguradora							
Filtros/Opciones: <span style="float: right;">+ Nuevo</span>							
(1 of 1) 1 10							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
	2	SEGUROS A	Inactivo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016
	3	SEGUROS RIMAC	Activo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016
	1	SEGUROS PACIFICO	Activo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016

Figura 93.- Mantenimiento Empresa Aseguradora

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado

### 2.6.9. Régimen

Contiene la lista de Régimen, permite agregar, editar, visualizar y anular:



Regimen							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1)							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	PUBLICO	Inactivo				
 	2	PRIVADO	Inactivo				

Figura 94.- Mantenimiento Régimen

### 2.6.10. Seguro

Contiene la lista de Seguro, permite agregar, editar, visualizar y anular:



Seguro							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1)							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	PERSONAL DE VIDA	Activo	1			
 	2	PERSONAL DE SALUD	Activo	1			
 	3	FAMILIAR	Activo	1			
 	4	UNIVERSITARIO	Activo	1			
 	5	OTRO	Activo	1			

Figura 95.- Mantenimiento Seguro

### 2.6.11. Temática

Contiene la lista de Temática, permite agregar, editar, visualizar y anular:



Temática							
Filtros/Opciones:							
+ Nuevo							
(1 of 1)							
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
 	1	Ayuda Humanitaria y Social	Activo	1			
 	2	Cultura	Activo	1			
 	3	Educacion y Deporte	Activo	1			
 	4	Medio Ambiente	Activo	1			
 	5	Salud	Activo	1			

Figura 96.- Mantenimiento Temática

## 2.7. Seguridad

Permite administrar la seguridad del aplicativo respecto al alcance de información que puede acceder un Usuario.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  Oficina de Tecnologías de Información	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: <b>08/07/2016</b>

### 2.7.1. Usuarios

Esta opción permite crear nuevos usuarios, editar perfil, anular y cambiar contraseña, Al hacer click en Usuarios se muestra la siguiente ventana:

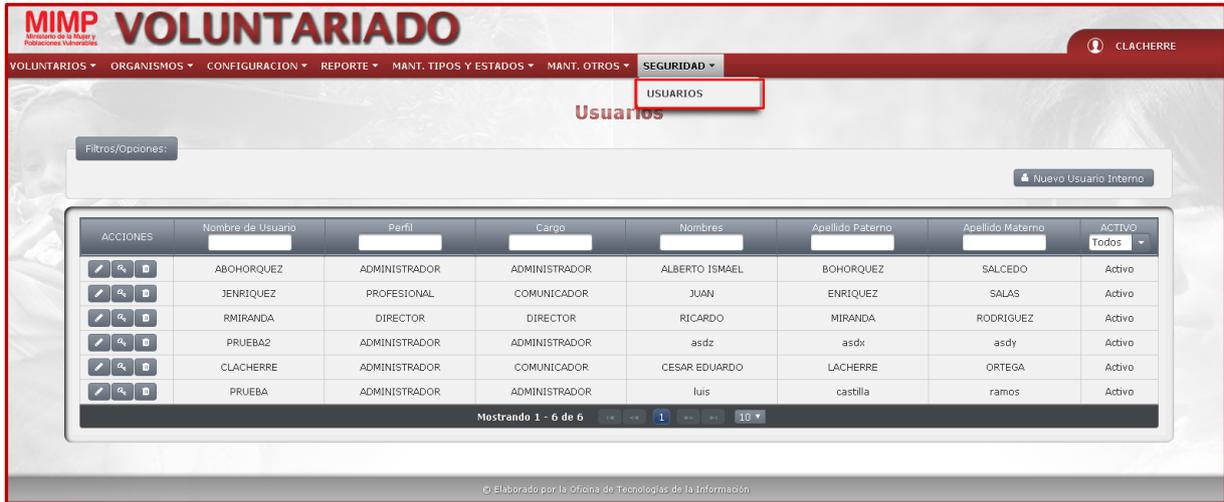


Figura 97.- Listado Usuarios

Se puede observar todos los usuarios del Sistema, damos click en el botón “nuevo usuario interno”



Figura 98.- Listado Usuarios, Botón Nuevo Usuario Interno

Nos aparecerá el siguiente popup:

**Nuevo Usuario**

Cargo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Área *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Perfil:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Apellido Paterno: *	<input type="text"/>	Apellido Materno: *	<input type="text"/>	Nombres: *	<input type="text"/>
Tipo Documento: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Nro. Documento: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fec. Nacimiento: *	<input type="text"/>	Correo: *	<input type="text"/>	Web: *	<input type="text"/>
Tipo teléfono: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Teléfono: *	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text" value="Seleccione"/>	Provincia:	<input type="text" value="Seleccione"/>	Distrito: *	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo Lugar:	<input type="text" value="Seleccione"/>	Lugar:	<input type="text"/>		
Via: *	<input type="text" value="Seleccione"/>	Dirección: *	<input type="text"/>		

---

Nombre de Usuario: \*  Nueva Contraseña:  Repetir Contraseña:

Figura 99.- Listado Usuarios, Panel Nuevo Usuario

	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
<b>Oficina de Tecnologías de Información</b>		Sistema Informático Voluntariado	Fecha: <b>08/07/2016</b>

Completamos la información solicitada en los campos y damos click en Guardar, el Sistema procederá a crear el usuario, encaso ocurra alguna observación, será mostrada en un mensaje de aviso.