

SIGP

GUÍA DE USUARIO

Sistema Integral de Gestión de Personal

Plataforma administrativa orientada al ámbito militar

Manual funcional e ilustrativo para operación, consulta, seguimiento y administración

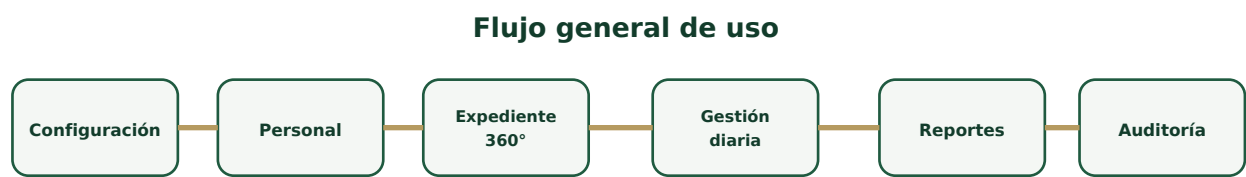
Versión de orientación general · Septiembre de 2026

1. ¿Qué es el SIGP?

El Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) es una plataforma web administrativa orientada a instituciones del ámbito militar. Centraliza en un único entorno la información administrativa del personal, sus unidades, cargos, documentos, capacitaciones, permisos, vacaciones, novedades, vencimientos, reportes, usuarios y trazabilidad.

Definición general

SIGP transforma procesos dispersos de gestión de personal en un flujo digital centralizado: registra información, la relaciona con cada integrante, controla el acceso mediante roles y permisos, facilita el seguimiento de fechas y genera reportes para apoyar la gestión administrativa militar.



¿Para qué sirve en el ámbito militar?

Apoya la administración del talento humano dentro de una estructura militar: organiza personal por unidades y cargos, mantiene expedientes administrativos, registra formación y documentos, controla permisos y vacaciones, gestiona novedades y da seguimiento a vencimientos. Su alcance es administrativo; no corresponde a un sistema de operaciones, inteligencia, armamento ni conducción táctica.

Alcance y seguridad

Debe ser utilizado únicamente por personal autorizado y conforme a las políticas institucionales de protección de información. Los roles y permisos limitan las funciones disponibles para cada usuario.

2. Inicio de sesión y usuarios de demostración

Importante

Las siguientes cuentas fueron creadas únicamente para pruebas y demostración. Antes de utilizar el sistema en producción deben cambiarse estas contraseñas y crearse cuentas individuales.

Rol / usuario	Contraseña de prueba	Finalidad
Administrador General · admin	Admin123!	Administración integral del sistema.
Talento Humano · talento	Talento123!	Gestión operativa del personal y procesos de talento humano.
Auditor · auditor	Auditor123!	Consulta, revisión de reportes y trazabilidad según permisos.

Cómo iniciar sesión

1	Abra la dirección autorizada del SIGP.
2	Escriba el usuario asignado. Para una demostración puede utilizar una de las tres cuentas anteriores.
3	Ingrese la contraseña correspondiente.
4	Pulse Iniciar sesión.
5	Compruebe que el menú mostrado corresponda con el rol utilizado.
6	Al finalizar utilice Cerrar sesión.

3. Roles y responsabilidades

Los roles separan responsabilidades dentro del sistema. Los permisos efectivos dependen de la configuración de la instalación, pero los tres perfiles de demostración tienen la siguiente finalidad.

Administrador General

Usuario de prueba: admin · Contraseña: Admin123!

Perfil de administración integral. Está destinado a responsables autorizados de configuración y supervisión general del SIGP.

- | | |
|---|--|
| 1 | Administrar usuarios, roles y permisos. |
| 2 | Gestionar unidades administrativas y cargos. |
| 3 | Administrar módulos de personal según permisos. |
| 4 | Acceder a reportes y auditoría. |
| 5 | Realizar cambios autorizados de configuración. |
| 6 | Supervisar la estructura general de la plataforma. |

Talento Humano

Usuario de prueba: talento · Contraseña: Talento123!

Perfil operativo para la gestión administrativa del personal. Está orientado al mantenimiento de expedientes y procesos de talento humano.

- | | |
|---|--|
| 1 | Registrar y actualizar fichas autorizadas de personal. |
| 2 | Consultar el Expediente 360°. |
| 3 | Gestionar capacitaciones y documentos. |
| 4 | Registrar permisos y vacaciones. |
| 5 | Registrar novedades administrativas. |
| 6 | Dar seguimiento a vencimientos. |
| 7 | Generar reportes relacionados con su gestión. |

Auditor

Usuario de prueba: auditor · Contraseña: Auditor123!

Perfil orientado principalmente a consulta y control. Permite revisar información, reportes y trazabilidad según los permisos asignados.

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Consultar información habilitada. |
|---|-----------------------------------|

2	Revisar el Centro de reportes.
3	Aplicar filtros para verificaciones específicas.
4	Consultar auditoría y trazabilidad cuando esté autorizado.
5	Exportar o imprimir reportes cuando el permiso lo permita.
6	No modificar información operativa salvo autorización expresa.

4. Comparación rápida de responsabilidades

Función	Administrador	Talento Humano	Auditor
Configuración general	Principal	Normalmente no	Consulta / no
Usuarios y roles	Principal	Normalmente no	No
Personal y expedientes	Administración	Gestión operativa	Consulta
Documentos y capacitación	Administración	Gestión operativa	Consulta
Permisos, vacaciones y novedades	Administración	Gestión operativa	Consulta
Vencimientos	Administración	Seguimiento	Consulta
Reportes	Sí	Sí	Sí / revisión
Auditoría	Sí	Según permiso	Principalmente consulta

Nota sobre permisos

Esta tabla describe la finalidad funcional de cada rol. Los permisos efectivos son los configurados en el SIGP. Si un usuario no visualiza un módulo o botón, primero debe verificarse su rol y permisos.

5. Mapa de navegación

Área	Uso principal
Dashboard	Resumen general e indicadores.
Gestión de personal	Personal, expediente, unidades y cargos.
Procesos	Capacitaciones, documentos, permisos, vacaciones y novedades.
Seguimiento	Vencimientos y reportes.
Administración	Usuarios, roles, auditoría y configuración.

1. Dashboard

Es el centro de control del SIGP. Presenta un resumen del personal, unidades, documentos, capacitaciones, vacaciones, permisos, novedades y vencimientos.

Paso a paso

1	Inicie sesión.
2	Revise indicadores y alertas.
3	Use el menú lateral para abrir el módulo requerido.
4	En móvil o tableta utilice el menú adaptable.

2. Personal

Centraliza la ficha administrativa de cada integrante registrado.

Paso a paso

1	Abra Personal.
2	Seleccione Nuevo personal.
3	Complete identificación, código interno, nombres, grado o cargo, unidad, fecha de ingreso, contacto, fotografía y estado.
4	Guarde el registro.
5	Use búsqueda y filtros para localizar registros.
6	Edite únicamente información autorizada.

3. Expediente 360°

Consolida en una vista los datos administrativos, documentos, capacitaciones, permisos, vacaciones, novedades y antecedentes registrados.

Paso a paso

1	Localice a la persona desde Personal.
2	Seleccione Ver expediente.
3	Revise las secciones disponibles.
4	Consulte los registros relacionados.
5	Utilice esta vista como consulta integral del historial administrativo.

4. Unidades administrativas

Permite representar la estructura administrativa autorizada y asociar al personal con su unidad.

Paso a paso

1	Abra Unidades.
2	Seleccione Nueva unidad.
3	Registre la información solicitada.
4	Guarde.
5	Compruebe que la unidad esté disponible al crear o editar personal.

5. Cargos

Mantiene un catálogo normalizado de cargos y funciones.

Paso a paso

1	Abra Cargos.
2	Cree el cargo si no existe.
3	Edite únicamente cuando esté autorizado.
4	Asigne el cargo posteriormente desde Personal.

6. Capacitaciones

Registra formación, cursos, instituciones, fechas, horas y certificados del personal.

Paso a paso

1	Abra Capacitaciones.
2	Seleccione la persona.
3	Registre los datos de la capacitación.
4	Adjunte o relacione el certificado si está habilitado.
5	Guarde y verifique el registro.

7. Documentos

Administra documentos asociados al personal y sus fechas relevantes.

Paso a paso

1	Abra Documentos.
2	Seleccione la persona.
3	Registre tipo, referencia, fecha de emisión y vencimiento.
4	Adjunte el archivo permitido.
5	Guarde y compruebe la asociación correcta.

8. Permisos

Registra autorizaciones o ausencias administrativas.

Paso a paso

1	Abra Permisos.
2	Seleccione la persona.
3	Registre tipo, motivo, fechas, observaciones y estado cuando aplique.
4	Guarde.
5	Consulte posteriormente el historial.

9. Vacaciones

Registra períodos de vacaciones y su estado administrativo.

Paso a paso

1	Abra Vacaciones.
2	Seleccione la persona.
3	Defina las fechas.
4	Registre estado y observaciones.
5	Guarde.
6	Consulte posteriormente desde Reportes.

10. Novedades

Conserva acontecimientos administrativos asociados al personal.

Paso a paso

1	Abra Novedades.
2	Seleccione la persona.
3	Seleccione el tipo de novedad.
4	Ingrese fecha, descripción y observaciones.
5	Guarde el registro.

11. Vencimientos

Facilita el seguimiento preventivo de documentos, certificaciones u otros registros con fecha límite.

Paso a paso

1	Abra Vencimientos.
2	Revise próximos a vencer y vencidos.
3	Utilice filtros para priorizar.
4	Actualice el registro relacionado cuando corresponda.
5	Genere reportes periódicos de seguimiento.

12. Centro de reportes

Permite obtener consultas consolidadas de Personal, Vacaciones, Capacitaciones, Documentos, Permisos, Novedades y Vencimientos.

Paso a paso

1	Abra Reportes.
2	Seleccione el tipo de reporte.
3	Use la búsqueda global.
4	Seleccione Unidad administrativa y Estado cuando aplique.
5	Defina Desde y Hasta.
6	Pulse Aplicar filtros.
7	Revise indicadores y resultados.
8	Utilice Exportar CSV / Excel o Imprimir / PDF.

Ejemplo de consulta combinada

Seleccione Vacaciones, una unidad administrativa, un estado y un rango Desde/Hasta. Pulse Aplicar filtros. El resultado puede exportarse a CSV/Excel o imprimirse/guardarse como PDF.

13. Usuarios, roles y permisos

Controla quién puede ingresar al SIGP y qué funciones puede utilizar.

Paso a paso

1	Abra Usuarios con una cuenta autorizada.
2	Cree o edite la cuenta.
3	Asigne el rol correspondiente.
4	Verifique los permisos.
5	Mantenga credenciales individuales y protegidas.

14. Auditoría

Aporta trazabilidad sobre las acciones registradas por la plataforma.

Paso a paso

1	Abra Auditoría.
2	Utilice los filtros disponibles.
3	Revise usuario, fecha/hora, módulo, acción y registro relacionado.
4	Use la información como soporte de control administrativo.

15. Configuración

Agrupar parámetros y catálogos generales utilizados por otros módulos.

Paso a paso

1	Abra Configuración.
2	Revise el parámetro o catálogo requerido.
3	Realice únicamente cambios autorizados.
4	Guarde y valide el comportamiento del sistema.

6. Flujo recomendado de trabajo

En una instalación nueva conviene configurar primero la estructura administrativa y los accesos. Después se registra el personal y se incorporan los procesos y antecedentes relacionados.

1	Configurar unidades administrativas y cargos.
2	Crear usuarios, roles y permisos según responsabilidades.
3	Registrar o depurar las fichas de Personal.
4	Completar el Expediente 360° con documentos y antecedentes.
5	Registrar capacitaciones, permisos, vacaciones y novedades conforme ocurran.
6	Revisar periódicamente vencimientos.
7	Generar reportes para control y seguimiento.
8	Consultar Auditoría cuando sea necesario verificar trazabilidad.

7. Buenas prácticas de uso

Práctica	Recomendación
Credenciales	No compartir usuarios ni contraseñas. Cambiar las claves de demostración antes de producción.
Datos	Verificar identificación, unidad, cargo y fechas antes de guardar.
Documentos	Cargar únicamente archivos autorizados y asociados a la persona correcta.
Permisos	Aplicar el principio de mínimo acceso necesario.
Sesiones	Cerrar sesión al finalizar, especialmente en equipos compartidos.
Reportes	Aplicar filtros antes de exportar para evitar compartir información innecesaria.
Respaldo	Mantener copias de seguridad periódicas de base de datos y archivos.
Seguridad	Utilizar HTTPS y los controles de infraestructura definidos por la institución militar.

Resumen final

SIGP centraliza la gestión administrativa del personal en un entorno orientado al ámbito militar. Los perfiles de Administrador General, Talento Humano y Auditor permiten separar responsabilidades. Los reportes consolidan la información y la auditoría aporta trazabilidad sobre las operaciones registradas.