

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Bienestar Social (6/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>06 Dotaciones</b>	Analista de Recursos Humanos	<b>01</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Dotaciones</b> ” y la tarea/opción “ <b>Tipos de Dotación</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca el código del tipo de dotación y descripción. Se activan los botones “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ”. <b>Importante:</b> En esta tarea/opción incorporan los diferentes tipos de dotación que el organismo entrega a los trabajadores.	
	Analista de Recursos Humanos	<b>02</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Dotaciones</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>SubTipos de Dotación</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el tipo de dotación, introduzca el código, descripción, seleccione el sexo, introduzca el costo del artículo y color. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. <b>Importante:</b> En esta tarea/ opción se especifican los implementos y se detalla la prenda de vestir e implemento se le da al trabajador.	
	Analista de Recursos Humanos	<b>03</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” seleccione el proceso “ <b>Dotaciones</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Dotación por cargo</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el tipo de personal, el manual de cargo (hoy manual de competencia de acuerdo a la G.O. 38.921 de fecha: 30/04/2008), introduzca el cargo, tipo de dotación, seleccione el subtipo de dotación, introduzca la cantidad y seleccione la frecuencia de la dotación. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. <b>Importante:</b> Esta opción/tarea permite asociar las dotaciones que se realizan en el órgano u ente a la clase de cargo.	
	Analista de Recursos Humanos	<b>4.1</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Dotaciones</b> ”, y la tarea/opción “ <b>Procesos</b> ” y seleccione “ <b>Asignar Dotaciones</b> ”. El sistema muestra la pantalla para asignar las dotaciones: seleccione el tipo de personal, el tipo de dotación y el subtipo de dotación. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ”, que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	<b>4.2</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Dotaciones</b> ”, y la tarea/opción “ <b>Procesos</b> ” y seleccione “ <b>Actualizar Tallas</b> ”, el sistema muestra los campos a actualizar en la pantalla: seleccione el tipo de personal, el tipo de dotación y el subtipo de dotación, introduzca la cédula del trabajador y la talla. Presione el botón “ <b>Modificar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ”, que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. <b>Importante:</b> Esta tarea/opción es para actualizar las tallas de los trabajadores para un tipo determinado de dotación.	
	Analista de Recursos Humanos	<b>4.3</b>	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Dotaciones</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Procesos</b> ” y seleccione “ <b>Entregar/Eliminar Dotaciones</b> ”. El sistema muestra los campos a seleccionar para generar en el sistema: seleccione el tipo de personal, seleccione el tipo de dotación, subtipo de dotación, mes, año, introduzca la fecha de proceso, seleccione la opción a acometer. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. <b>Importante:</b> Esta tarea/opción es el proceso definitivo de entrega de dotaciones a los trabajadores, correspondientes a un año y mes determinado. Se debe realizar antes de la tarea/opción <b>4.1 y 4.2</b>	

## Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Bienestar Social (6/9)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>06 Dotaciones</b>	Analista de Recursos Humanos	<b>05</b>	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Bienestar</b>”, selecciona el proceso “<b>Dotaciones</b>”, y la tarea/opción “<b>Dotaciones Asignada a Trabajadores</b>”. El sistema muestra los campos a seleccionar en el sistema: tipo de personal, introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “<b>Buscar</b>”. El sistema muestra la dotación asignada al trabajador y permite agregar otros implementos, presione el botón “<b>Agregar</b>”. El sistema muestra los campos a introducir la data: muestra el nombre del trabajador, seleccione el tipo de dotación, el subtipo, introduzca la cantidad asignada y la talla. Se activan los botones “<b>Guardar</b>” y “<b>Cancelar</b>”, que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	<b>06</b>	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Bienestar</b>” selecciona el proceso “<b>Dotaciones</b>”, y la tarea/opción “<b>Dotación Entregadas a Trabajadores</b>”. El sistema muestra la pantalla de selección: tipo de personal, introduzca la cédula del trabajador, nombre, apellido o código de nómina y presione el botón “<b>Buscar</b>”. El sistema muestra al trabajador solicitado y activa el botón “<b>Agregar</b>”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: muestra el nombre del trabajador con código de cargo, cédula y año de ingreso en el organismo, introduzca el año a realizar la dotación, mes, cantidad entregada, talla, seleccione el tipo de dotación y subtipo de dotación. Se activan los botones “<b>Guardar</b>” y “<b>Cancelar</b>”</p> <p><b>Importante:</b> El sistema mantiene el histórico de los registros de entrega de dotación a los trabajadores.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	<b>07</b>	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Bienestar</b>” selecciona el proceso “<b>Dotaciones</b>”, y seleccione las siguientes opciones para realizar la consulta: tipo de personal, introduzca el año, mes clausula del contrato, seleccione cualquiera de las opciones del tipo de reporte: “<b>Dotaciones Asignadas</b>”, “<b>Dotaciones Entregadas</b>”, “<b>Recibos de Entrega</b>”, “<b>Resumen de Dotaciones</b>”, y presione el botón “<b>Reporte</b>”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “<b>X</b>” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	

**Importante:** Para consultar los procedimientos en cada proceso, presione el botón de la ayuda en línea “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.