

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (1/3)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Expediente	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “Expediente” selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Datos Personales”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione el botón “Modificar” para introducir lo datos faltantes. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: datos personales, dirección de habitación, años de servicios en la administración pública, datos de vivienda y vehículo, número de seguro social, libreta militar, grupo sanguíneo, peso, diestralidad, rif, etc. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente”, selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Educación Formal”. Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: introduce los datos sobre el nivel educativo ej. los dos últimos: Nivel III y Nivel IV; TSU y Nivel III; Primaria y Secundaria; y Nivel III. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente”, selecciona el proceso “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Profesión y Oficio”. Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: Selecciona la profesión y oficio del trabajador y selecciona de una lista de selección si lo desempeña o no. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona el proceso “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Estudios Informales”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: introduce los datos sobre los cursos, conferencias, congresos, cursos, foros, seminarios y/o talleres que soporte el currículo del trabajador. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

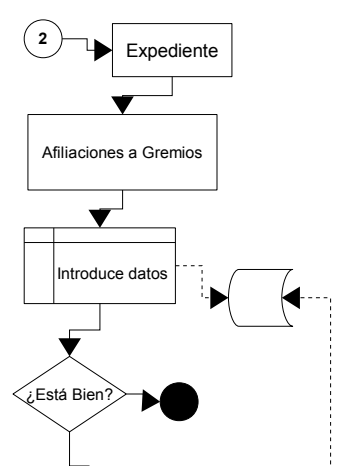
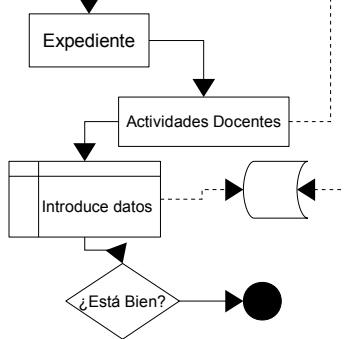
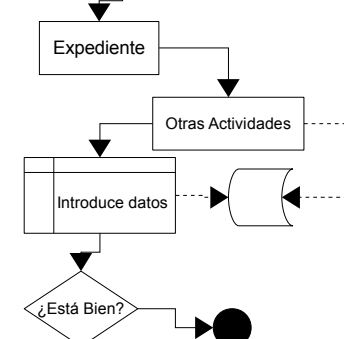
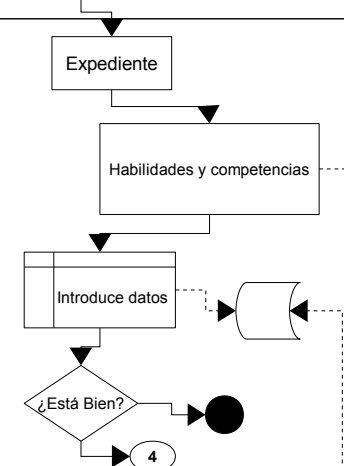
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (1/3)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Expediente	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción " Expediente ", el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona " Certificaciones ". Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona " Buscar " aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de " Agregar " y " Cancelar ". Si es un nuevo ingreso presiona el botón " Agregar " e introduce los datos solicitados por el sistema. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón " Guardar ". El sistema genera un alerta automático " Se agregó con éxito " y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción " Expediente ", el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona " Experiencia Laboral (S. Privado) ". Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona " Buscar " aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de " Agregar " y " Cancelar ". Si es un nuevo ingreso presiona el botón " Agregar " e introduce los datos solicitados por el sistema: Debe presionar el botón " Calcular " y el sistema automáticamente le calcula el tiempo de servicio en la institución. Introduce en el campo "Observaciones" algún comentario si hubiere. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón " Guardar ". El sistema genera un alerta automático " Se agregó con éxito " y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra nuevamente al modulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción " Expediente ", el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona " Idiomas ". Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre o apellido y presiona " Buscar " aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de " Agregar " y " Cancelar ". Si es un nuevo ingreso presiona el botón " Agregar " e introduce los datos solicitados por el sistema: Introduce el dato si el trabajador lee y/o habla algún idioma y lo referente a la presentación de la prueba de suficiencia. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón " Guardar ". El sistema genera un alerta automático " Se agregó con éxito " y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	08	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción " Expediente ", el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona " Grupo Familiar ". Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona " Buscar " aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de " Agregar " y " Cancelar ". Si es un nuevo ingreso presiona el botón " Agregar " e introduce los datos solicitados por el sistema: los datos es del grupo familiar del trabajador: Cónyuge, Madre, Padre e Hijos. Importante: en la carga de datos sobre los hijos se activan todos los campos. Con el cónyuge solo los datos personales y educación, si trabaja en el organismo y grupo sanguíneo. Se debe introducir los datos por cada familiar del trabajador. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón " Guardar ". El sistema genera un alerta automático " Se agregó con éxito " y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (1/3)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Expediente	Analista de Recursos Humanos	09	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Afiliaiones a Gremios”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: El sistema permite seleccionar el Colegio que está pre cargado* en el sistema, no permite agregar otro. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p> <p>*La carga de nuevos gremios la realiza el informático en Tablas Básicas Expedientes/Áreas de carrera de acuerdo con la información oficial, cuando los gremios no están cargados en las tablas.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	10	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Actividades Docentes”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema. Introduce en el campo “Observaciones” alguna observación si la hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	11	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Otras Actividades”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: Debe seleccionar las actividades deportivas y recreativas precargadas en el sistema que realiza el trabajador. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	12	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona la tarea/opción “Expediente”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Habilidades y competencias”. Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema :Selecciona la habilidad y competencia que tiene el trabajador y el nivel*. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p> <p>* La carga de habilidades y competencias la realiza el informático en Tablas Básicas Expedientes/Áreas de carrera de acuerdo con la información oficial, cuando no está cargada la información en las tablas del sistema.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (1/3)

01 Expediente

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
	Analista de Recursos Humanos	13	El analista de recursos humanos entra nuevamente al modulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Reconocimientos" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona en el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" . Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema (Selecciona el tipo de reconocimiento: botón, condecoración, diploma, otra y su respectiva fecha) Introduce en el campo "Observaciones" alguna observación si la hubiere. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	14	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Sanciones" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona en el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" .. Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema (Debe seleccionar el tipo de sanción imputada al trabajador con su fecha, acta, nombre del supervisor y el respectivo cargo entre otras cosas). Introduce en el campo "Observaciones" algún comentario si la hubiere. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	15	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Averiguaciones Administrativas" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" .. Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema (Introduce la fecha de inicio y cierre, estatus, origen de la averiguación, resolución entre otros). Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	16	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de "Expediente" selecciona el proceso "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Certificados de Carrera" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona en el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" .. Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema (Debe introducir la fecha de emisión, el número de certificado, libro y folio). Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (1/3)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Expediente	Analista de Recursos Humanos	17	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Publicaciones" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" . Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema: Debe introducir el año de publicación, título, editorial, registro del proyecto intelectual. Introduce en el campo "Observaciones" alguna observación si la hubiere. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	18	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente", selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Pasantías" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" . Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema: Debe introducir la fecha de inicio y fin, lugar de estudio, institución donde la realizó, dependencia administrativa. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	19	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente", selecciona la tarea/opción "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Declaraciones Juradas" . Si es una modificación introduce el número de cedula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" . Si es un nuevo ingreso presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema: Introduce la fecha de registro y cargo. Introduce en el campo "Observaciones" alguna observación si la hubiere. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

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.