

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (2/3)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Historial	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 “Historial”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Trayectoria APN”. Para ver la trayectoria de un determinado trabajador, 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 activa el botón de “Cancelar”. Si es un nuevo ingreso, el usuario debe ingresar los datos del trabajador en tarea 1.2 “Actualizar trayectoria en organismo”. El sistema muestra la data cargada en la tarea 1.2., presiona el botón “Cancelar” y el sistema regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	1.2	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente”, selecciona la tarea/opción “Historial”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Actualizar trayectoria en Organismo”. 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 datos de ingreso en el organismo: dependencia, región, cargo, código nómina, sueldo básico, entre otro. 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 una alerta automática “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	1.3	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente”, selecciona el proceso “Historial”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Antecedentes de servicio sujeto a LEFP”. 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 datos sobre los organismos donde el trabajador estuvo laborando previamente, fecha de ingreso y egreso, cargo al entrar y al salir, Primas, código RAC al ingreso y egreso, compensaciones, días de vacaciones, vacaciones pendientes etc. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo laborando en el trabajo anterior. Introduce en el campo “Observaciones” alguna observación si la hubiere. Importante la carga de la data se realiza tantas veces como trabajos anteriores tenga el trabajador Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera una alerta automática “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	1.4	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Expediente” selecciona el proceso “Expediente”, selecciona el proceso “Historial”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Antecedentes de servicio no sujeto a LEFP”. 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 datos sobre los organismos donde el trabajador estuvo laborando previamente, fecha de ingreso y egreso, cargo al entrar y al salir, nombre del jefe, tlf del mismo, causa de retiro y ultimo sueldo. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo laborando en el trabajo anterior. Introduce en el campo “Observaciones” alguna observación si la hubiere. Importante la carga de la data se realiza tantas veces como trabajos anteriores tenga el trabajador. Si esta de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera una alerta automática “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (2/3)

Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Historial	Analista de Recursos Humanos	1.5.1/ 1.5.2	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" , selecciona la tarea/opción "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Reportes" y luego "Trayectoria en Organismos" ó "Relación de Cargos Trabajador" . introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" . Aparece en pantalla los datos del trabajador y una lista de selección del reporte donde aparecen las opciones: Trayectoria en Organismo y Trayectoria en APN, se activan los botones de "Reporte" y "Cancelar". Presiona el botón "Reporte" y el sistema genera un automáticamente un reporte en formato process. jsp. Presione Cancelar y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	1.5.3	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" , selecciona la tarea/opción "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Reportes" y luego "Antecedentes de Servicios" . introduce el número de cédula del trabajador, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" . Aparece en pantalla los datos del trabajador y se activan los botones de "Reporte" y "Cancelar" . Presiona el botón "Reporte" y el sistema genera un automáticamente un reporte en formato process. jsp. Presione "Cancelar" 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 "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Encargadurías" . 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 datos de cargo, fecha de inicio y fin, dependencia administrativa etc. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo que estuvo en encargado del 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	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" , selecciona la tarea/opción "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Suplencias" . 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 datos de fecha de inicio y fin, nombre del trabajador a quien le hizo la suplencia, motivo, cargo, dependencia administrativa. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo de la suplencia. 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.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (2/3)

Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Historial	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" , selecciona el proceso "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Contratos" . 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 datos sobre tipo de personal, tipo de contrato, fecha de inicio, fin y registro, institución/organismo, estatus, fecha de recisión, monto mensual objeto de contrato, etc. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo del contrato. Introduce en el campo "Observaciones" alguna observación si la hubiere. Importante la carga de la data se realiza tantas veces como contratos tenga el 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.	
	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" selecciona el proceso "Expediente" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Comisión de servicio (personal Interno)" . Si es una modificación introduce el número de cédula del trabajador, nombre, 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 datos sobre Instituto/organismo de donde viene, fecha de inicio y fin, sede diplomática Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo en comisión de servicio). 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	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Expediente" , selecciona la tarea/opción "Historial" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Servicio Exterior" . 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 sede diplomática, cargo, fecha de inicio y fin. Importante el usuario debe pulsar el botón calcular y automáticamente el sistema calcula el tiempo que estuvo en esa sede diplomática). 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: esta data solo la maneja el Ministerio del Poder Popular de Relaciones Exteriores.	

Importante:

1. 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.
2. **LEFP** : Ley del Estatuto de la Función Pública