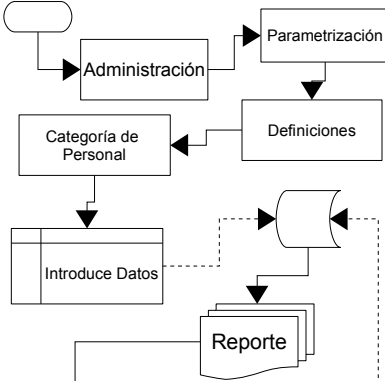
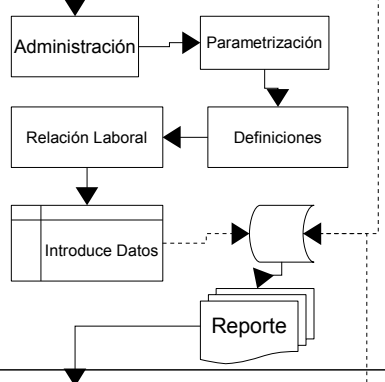
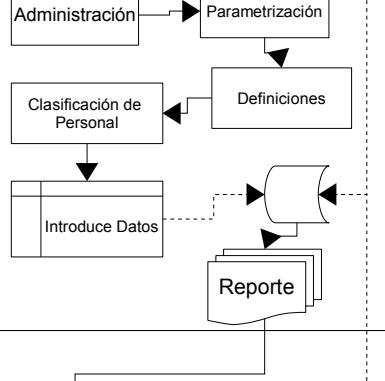
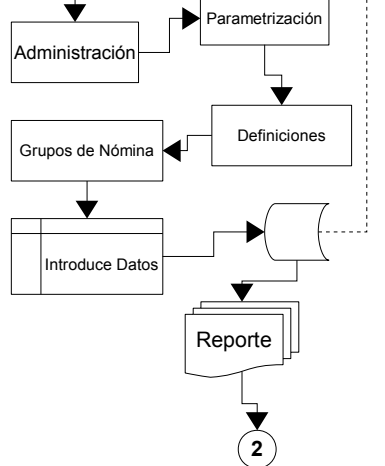


Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (1/)

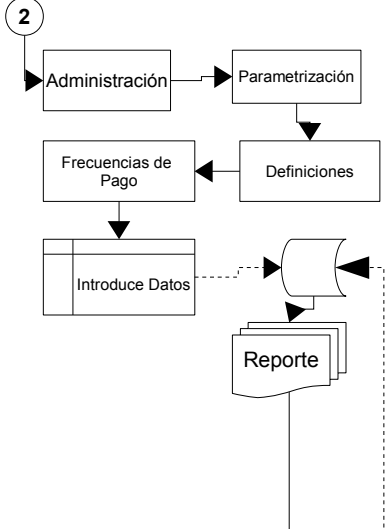
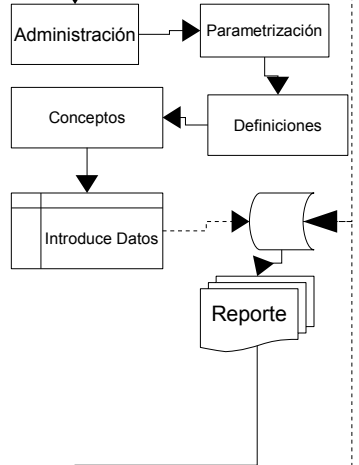
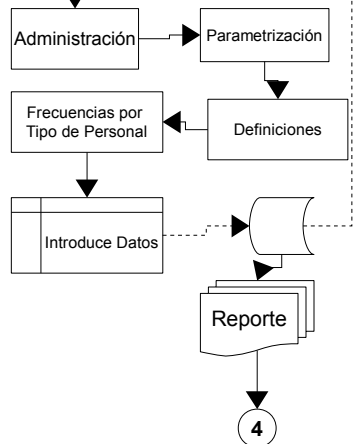
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Categoría de Personal ”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o la categoría. Presione el botón “ Buscar ”.El sistema muestra la lista de categoría de personal que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra el código y la categoría de personal asociado a ese código. Se activa el botón “ Cancelar ”. El sistema activa además el botón “ Reporte ” presione, automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema para la categoría de personal. Para salir de la tarea presione el botón “ Cancelar ”.	
	Analista de Recursos Humanos	01.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Relación Laboral ”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o la categoría. Presione el botón “ Buscar ”.El sistema muestra la lista de relación laboral que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra el código y la categoría de personal asociado a ese código. Se activa el botón “ Cancelar ”. El sistema activa además el botón “ Reporte ” presione, automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema para la relación laboral.	
	Analista de Recursos Humanos	01.3	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Clasificación de Personal ”. La pantalla muestra los campos de selección para la búsqueda en el sistema: seleccione la categoría y la relación laboral. Presione el botón “ Buscar ”.El sistema muestra la lista de la clasificación de personal que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra el código y la categoría de personal asociado a ese código. Se activa el botón “ Cancelar ”. El sistema activa además el botón “ Reporte ” presione y automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema para la clasificación de personal.	
	Analista de Recursos Humanos	01.4	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Grupos de Nómina ”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o la categoría. Presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista de grupos de nóminas cargados en el sistema. Posicione sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente: código, nombre, periodicidad establecida para el grupo de nómina consultado, % de anticipo y si los egresados cobran días fraccionados. Automáticamente se activan los botones “ Modificar ”, “ Eliminar ” y “ Cancelar ” presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte del grupo de nómina presione el botón “ Reporte ”. Si es una carga de un nuevo grupo de nómina presione el botón “ Agregar ” e introduzca los datos solicitados por el sistema: código, nombre, periodicidad establecida para el grupo de nómina consultado, % de anticipo y si los egresados cobran días fraccionados. 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. Importante: este paso se realiza tantas nóminas se deban elaborar al mes.	

Módulo Administración (1/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.5	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Tipos de Personal ”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o nombre. Presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista tipos de personal cargados en el sistema. Posicione sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “ Modificar ”, “ Eliminar ” y “ Cancelar ” presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte del grupo de nómina presione el botón “ Reporte ”. Si es una carga de un nuevo tipo de personal presione el botón “ Agregar ” e introduzca los datos solicitados por el sistema: código, nombre, clasificación de personal, grupo de nómina, grupo de organismo, movimiento sujeto a LEFP, maneja RAC, calculo de prestaciones entre 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 con el proceso..	<pre> graph TD 1((1)) --> Admin[Administración] Admin --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> TP[Tipo de Personal] TP --> ID[Introduce Datos] ID --> Rep[Reporte] </pre>
	Analista de Recursos Humanos	01.6	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Restricciones de Personal ”. La pantalla muestra el campo para seleccionar el dato solicitado para la búsqueda: seleccione el tipo de personal. Presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista de restricciones de personal asociados al tipo de personal que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra los datos cargados. Automáticamente se activan los botones “ Modificar ”, “ Eliminar ” y “ Cancelar ”. Si es una nueva carga presione el botón “ Agregar ” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el tipo de persona y el tipo de personal a restringir. 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.	<pre> graph TD Admin[Administración] --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> TP[Tipo de Personal] TP --> ID[Introduce Datos] ID --> Rep[Reporte] </pre>
	Analista de Recursos Humanos	01.7	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “ Definiciones ”, luego presione “ Clasificadores asociados a tipo de personal ”. La pantalla muestra el campo para seleccionar el dato solicitado para la búsqueda: seleccione el clasificador y tipo de personal. Presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista de clasificadores asociados al tipo de personal que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra los datos cargados. Automáticamente se activan los botones “ Modificar ”, “ Eliminar ” y “ Cancelar ”. Si es una nueva carga presione el botón “ Agregar ” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el clasificador y tipo de personal. 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.	<pre> graph TD Admin[Administración] --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> TP[Tipo de Personal] TP --> ID[Introduce Datos] ID --> Rep[Reporte] 3((3)) </pre>

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (1/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.8	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Frecuencias de Pago”. La pantalla muestra los campos de selección para la búsqueda en el sistema: introduzca el código o descripción. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de frecuencia de pago que posee el sistema, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. El sistema activa además el botón “Reporte” presione y automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema para la frecuencia de pago. Si es una nueva carga presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: introduzca el código, descripción, seleccione si es reservado por el sistema Si o No. Si está de acuerdo con la data cargada presione 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	01.9	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Conceptos”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o descripción. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicione sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar” presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte de los conceptos cargados en el sistema presione el botón “Reporte”. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: código, descripción, unidad, seleccione si forma parte del sueldo integral, del sueldo básico, ajuste de sueldo básico, si forma parte de una compensación, si corresponde a una prima de cargo, si corresponde a una prima del trabajador, si es gravable, entre otro. Si está de acuerdo con la data cargada presione 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	01.10	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Frecuencias por Tipo de Personal”. La pantalla muestra los campos para seleccionar los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: seleccione el tipo de personal o frecuencia. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicione sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte de los conceptos cargados en el sistema presione el botón “Reporte”. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el tipo de personal y la frecuencia de pago. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso..	

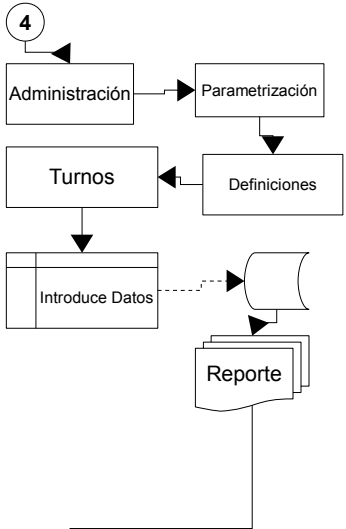
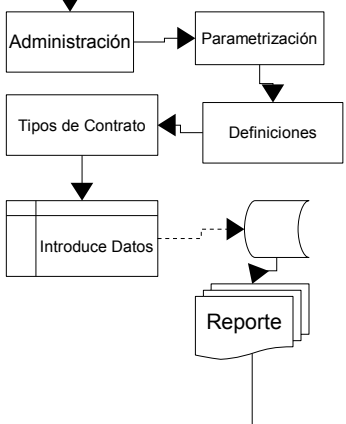
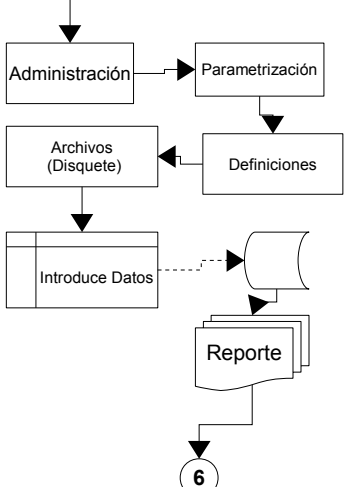
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (1/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.8	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Conceptos por Tipo de Personal”. La pantalla muestra los campos de selección para la búsqueda en el sistema: seleccione tipo de personal y concepto. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte de los conceptos cargados en el sistema presione el botón “Reporte”. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el tipo de personal, concepto, frecuencia, tipo, introduzca el monto, unidades, seleccione si es un ingreso inmediato, entre otros. 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..	<pre> graph TD 3((3)) --> Admin[Administración] Admin --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> CP[Conceptos por Tipo de Personal] CP --> ID[Introduce Datos] ID --> R[Reporte] R --> 3 </pre>
	Analista de Recursos Humanos	01.9	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Conceptos por Cargo”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o descripción. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar” presione la opción correspondiente. Si necesita un reporte de los conceptos cargados en el sistema presione el botón “Reporte”. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: código, descripción, unidad, seleccione si forma parte del sueldo integral, del sueldo básico, ajuste de sueldo básico, si forma parte de una compensación, si corresponde a una prima de cargo, si corresponde a una prima del trabajador, si es gravable, entre 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 con el proceso.	<pre> graph TD Admin[Administración] --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> CP[Conceptos por Cargo] CP --> ID[Introduce Datos] ID --> R[Reporte] R --> Admin </pre>
	Analista de Recursos Humanos	01.10	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Conceptos por Tipo Dependencia”. La pantalla muestra los campos para seleccionar los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: seleccione el tipo de característica y clasificación de dependencia que se activa automáticamente seleccione el campo anteriormente mencionado. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el tipo de característica, clasificación dependencia, tipo de personal, introduzca el concepto, monto y si es automático al ingresar.. 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..	<pre> graph TD Admin[Administración] --> Param[Parametrización] Param --> Def[Definiciones] Def --> CP[Conceptos por Tipo de Dependencia] CP --> ID[Introduce Datos] ID --> R[Reporte] R --> 5((5)) </pre>

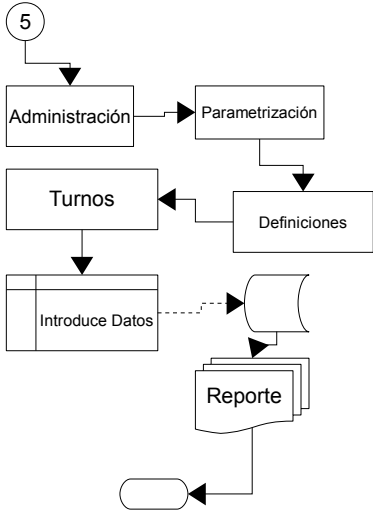
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (1/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.11	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Turnos”. La pantalla muestra los campos de selección para la búsqueda en el sistema: introduzca el código o nombre . Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: introduzca el código, nombre, seleccione el tipo , jornada, jornada diaria en horas, introduzca la hora de entrada y salida en horas de la mañana e introduzca la hora de entrada y salida para la tarde. 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	01.12	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Tipos de Contrato”. La pantalla muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o descripción. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: código y descripción. 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	01.13	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Archivos (Disquetes)”. La pantalla muestra los campos para seleccionar los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o descripción, seleccione tipo de disquete, incorporaciones, desincorporaciones. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: introduzca el código, descripción, seleccione el tipo de disquete, incorporaciones, desincorporaciones, seleccione el banco, e introduzca el concepto de retención si fuese el caso. 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 Administración (1/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Parametrización	Analista de Recursos Humanos	01.14	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Definiciones”, luego presione “Detalle Archivo (Disquetes)” . La pantalla muestra los campos de selección para la búsqueda en el sistema: seleccione tipo de disquete. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de conceptos cargados en el sistema previamente. Posicionese sobre el solicitado y haga click. El sistema muestra la data cargada previamente. Automáticamente se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”, presione la opción correspondiente. Si es una carga de un nuevo concepto presione el botón “Agregar” e introduzca los datos solicitados por el sistema: seleccione el disquete, tipo de registro. Campo, longitud campo, entre otros datos. 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.</p> <p>Importante: este subproceso se carga teniendo en cuenta la tabla de estructura de datos que envía el banco por donde se corre la nómina</p>	

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