

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (1/17)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
1.4 Reportes	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, seleccione “ Reporte ”, luego presione “ Definiciones de Conceptos ” el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Hoja de vida ”. Introduce el número de cédula 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 ”. Introduce los datos solicitados por el sistema para generar el reporte (Aparece en la pantalla los datos del trabajador. Despliegue la lista de selección: “ Datos personales ” ó “ Datos del trabajador ”). Se activan automáticamente los botones “ Cancelar ” y “ Reporte ”, presiona el botón “ Reporte ”. El sistema genera un reporte en process. jsp. Presiona el botón “ Cancelar ” 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.