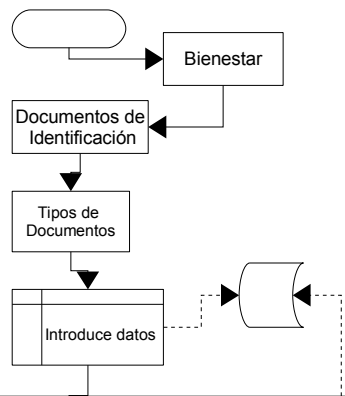
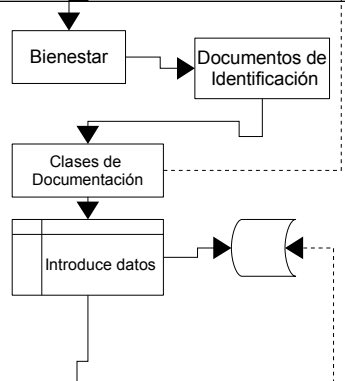
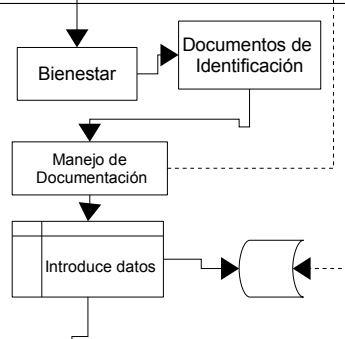
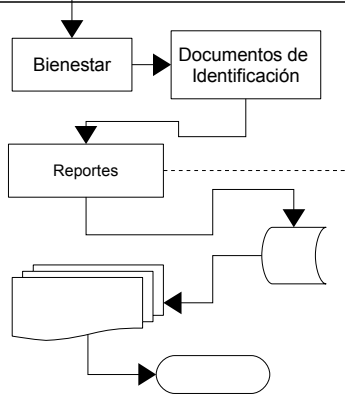


Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo de Bienestar Social (1/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Documentación de Identificación	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de "Bienestar" selecciona el proceso "Documentos de Identificación" y selecciona la tarea/opción "Tipo de Documento" . Para consultar la data una vez cargada se coloca el código del tipo de documento o descripción y presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista de documentos, se posiciona sobre el que se quiere consultar y hace clic. El sistema activa el botón "Agregar" , presione y el sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: código tipo de credenciales y la descripción de este documento. El sistema activa los botones "Guardar" y "Cancelar" que permite volver a la pantalla principal. Importante: Se debe cargar tantos tipos de documentos se emitan en el órgano o ente.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Bienestar" , selecciona el proceso "Documentos de Identificación" y selecciona la tarea/opción "Clase de Documentación" , el sistema activa el botón "Agregar" , presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el tipo de documento, introduzca el código y la descripción de ese documento. Se activan los botones "Guardar" y "Cancelar" . Para consultar la data cargada previamente seleccione el tipo de documento, presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el nombre a consultar y hace click. Se activa el botón "Cancelar" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Bienestar" , selecciona el proceso "Documentos de Identificación" y selecciona la tarea/ opción "Manejo de Documentación" , introduzca la cédula del trabajador, nombre o apellido, presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista del trabajador, se posiciona sobre el trabajador que se va a consultar y hace click. Presione el botón "Agregar" y el sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: muestra el nombre del trabajador, seleccione el tipo de documento, clase de documento, se introduce el número, color, fecha de entrega, fecha de retiro, selecciona el motivo de entrega del documento e introduce alguna observación si las hubiere. Se activan los botones de "Guardar" y "Cancelar" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Bienestar" , selecciona el proceso "Documentos de Identificación" , y selecciona la tarea/ opción "Reportes" . El sistema muestra las opciones a seleccionar: Documentación Entregada y Documentación Retirada , seleccione la opción que desee consultar y presione el botón "Reporte" . Se activa el botón "X" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

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.