

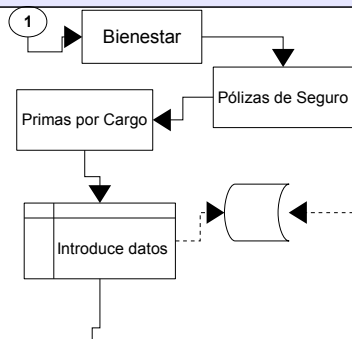
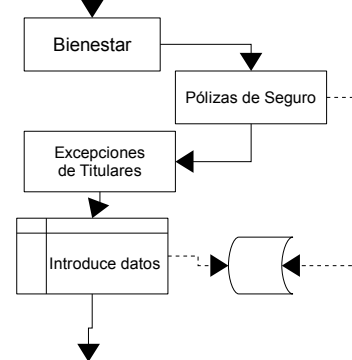
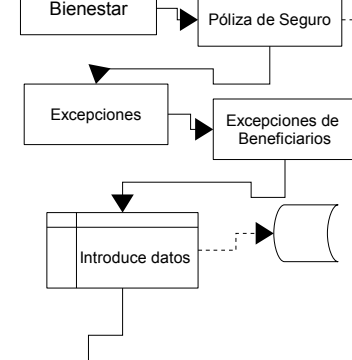
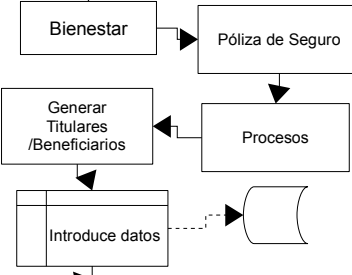
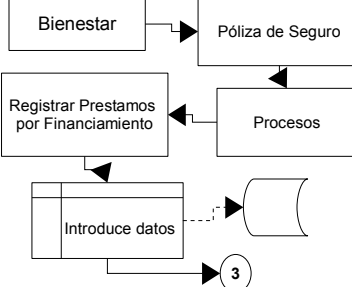
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Bienestar Social (7/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
07 Póliza de Seguro	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 “ Póliza de Seguro ” y selecciona la tarea/opción “ Establecimientos de Salud ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca el código que va a asignarle al establecimiento de salud, nombre, dirección, sector, seleccione si pertenece al seguro social obligatorio, introduzca el número telefónico, seleccione el país, estado y ciudad donde se encuentra ubicado. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Importante: En esta tarea/opción incorporan los establecimientos de salud donde pueden acudir los trabajadores. Se debe actualizar permanentemente.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ” y selecciona la tarea/opción “ Tipo de Siniestro ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: ingrese el código, y la descripción. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: En esta tarea/ opción se registran los siniestros que se reportan a la compañía aseguradora. Por ejemplo: cartas avalués, emergencias, reembolso.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Bienestar ” seleccione el proceso “ Póliza de Seguro ”, y seleccione la tarea/opción “ Pólizas de Seguros ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca la póliza de seguro, nombre, tipo, introduzca el número de póliza, compañía, fecha de inicio, fecha fin, seleccione si permite exceso y si está vigente. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: En esta tarea/opción se registran las pólizas de seguros que el organismo contrata para dar servicio a sus trabajadores	
	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Planes de Pólizas ”, el sistema activa el botón “ Agregar ” presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione la póliza de seguro, introduzca el código del plan, nombre, seleccione si permite beneficiarios y si es una prima única, introduzca el monto de cobertura única, y seleccione si representa exceso de la póliza. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: Esta opción/tarea permite cargar/ actualizar las pólizas de seguros que el organismo u ente contrata para dar servicio a sus trabajadores. El sistema mantiene el histórico de estas contrataciones.	
	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguros ”, y selecciona la tarea/opción “ Primas por Planes ”, el sistema activa el botón “ Agregar ” presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione la póliza de seguro, el plan, seleccione el titular o parentesco, edad mínima, edad máxima, introduzca la prima para el sexo femenino, introduzca la prima para el sexo masculino, porcentaje de aporte del patrón, porcentaje de aporte del trabajador, cobertura de la póliza y el máximo de beneficiario por póliza. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: Esta opción/tarea permite cargar/ actualizar las primas a pagar de acuerdo al plan, parentesco, edad y sexo.	

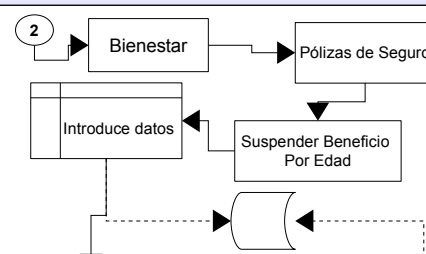
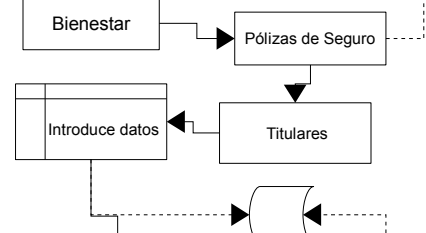
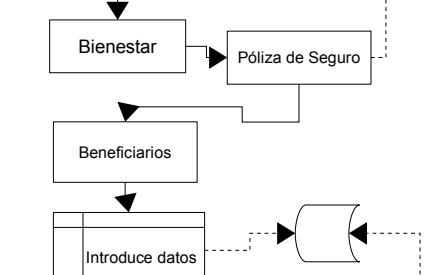
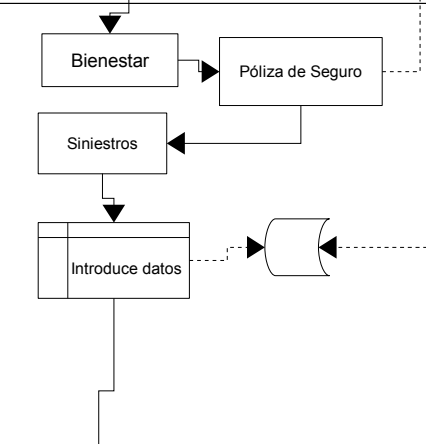
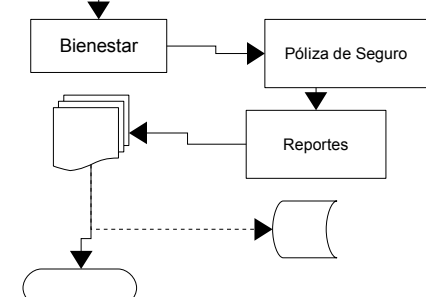
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Modulo Bienestar Social (7/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
07 Póliza de Seguro	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Primas por Cargo ”, se activa el botón “ Agregar ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el manual de cargo (hoy manual de competencia), seleccione el cargo, la póliza, el plan de la póliza, introduzca la prima, porcentaje de aporte del patrón y porcentaje de aporte del trabajador. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: En esta tarea/opción se cargan las primas a pagar de acuerdo al plan y cargo del trabajador	
	Analista de Recursos Humanos	07.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ”, selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Excepciones y luego “Excepciones de Titulares ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. Cuando es por primera vez que se carga data en el sistema, se activa el botón “ Agregar ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: muestra el nombre del titular, seleccione la póliza y el plan. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	07.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Excepciones ” y luego presione “ Excepciones de Beneficiarios ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. Cuando es por primera vez que se carga data en el sistema, se activa el botón “ Agregar ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: muestra el nombre del trabajador, seleccione el beneficiario, la póliza y el plan. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	08.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Procesos ” y seleccione “ Generar Titulares/Beneficiarios ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el tipo de personal, póliza, plan de la póliza, el sistema muestra la fecha actualizada del día que se está ejecutando el proceso de inclusión y seleccione el proceso. Presione el botón “ Ejecutar ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ X ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	08.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Procesos ” y seleccione “ Registrar Prestamos por Financiamiento ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el tipo de personal, concepto, póliza, plan de la póliza, tipo e introduzca el número de cuotas. Presione el botón “ Ejecutar ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ X ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Modulo Bienestar Social (7/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
07 Póliza de Seguro	Analista de Recursos Humanos	08.3	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Póliza de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Procesos ” y seleccione “ Suspender Beneficio por Edad ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el tipo de personal, póliza, plan de la póliza y tipo. Presione el botón “ Ejecutar ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ X ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	9	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ”, selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Titulares ”. El sistema muestra la pantalla de búsqueda: introduzca la cédula del titular, nombre o apellido y presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra los datos del titular de la póliza.	
	Analista de Recursos Humanos	10	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ”, selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Beneficiarios ”. El sistema muestra la pantalla de búsqueda: introduzca la cédula del titular, nombre o apellido y presione el botón “ Buscar ”. El sistema automáticamente muestra el nombre del titular de la póliza, posicione sobre él y haga clic. El sistema muestra los datos de los beneficiarios asociados al titular de la póliza.	
	Analista de Recursos Humanos	11	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ”, selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ”, y selecciona la tarea/opción “ Excepciones y luego Siniestros ”. El sistema muestra la pantalla de búsqueda: introduzca la cédula del titular, nombre o apellido y presione el botón “ Buscar ”. El sistema automáticamente muestra el nombre del titular de la póliza, posicione sobre él y haga clic. Se activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione la póliza, plan, beneficiario, tipo de siniestro, introduzca el número de siniestro, fecha del siniestro, fecha de reporte, fecha de recepción de recaudo, seleccione el estatus, introduzca el monto en reclamo, introduzca el monto pagado, fecha de cierre, diagnostico, observaciones, seleccione el establecimiento de salud. Se activa el botón “ Guardar ” y “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	12	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Bienestar ” selecciona el proceso “ Pólizas de Seguro ” y selecciona la tarea/opción “ Reportes ” y seleccione cualquiera de las opciones: “ Reportes Beneficiarios/Titulares ” “ Reportes Costos ” “ Reportes Siniestros ”, el sistema muestra los campos a seleccionar en el sistema para generar el reporte. Presione el botón “ Reporte ”. Para salir de la tarea presione el botón “ X ”.	

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.