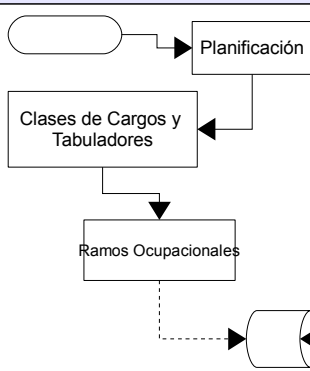
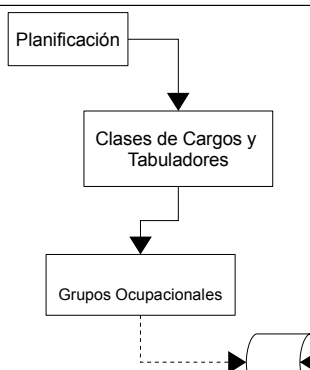
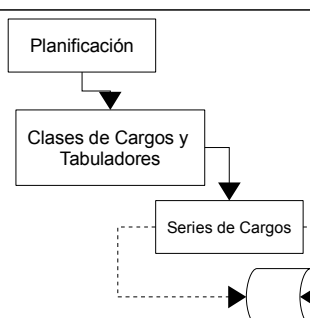
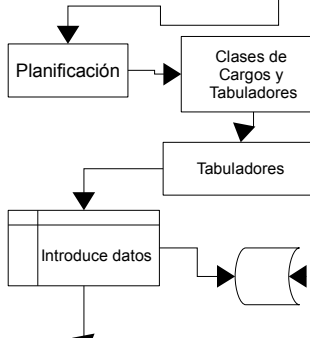


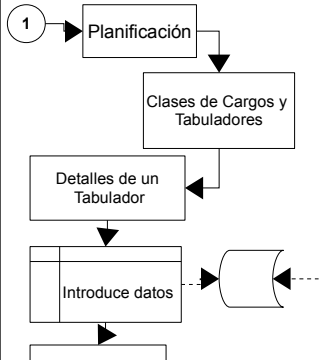
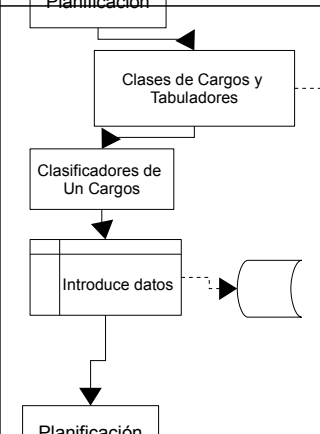
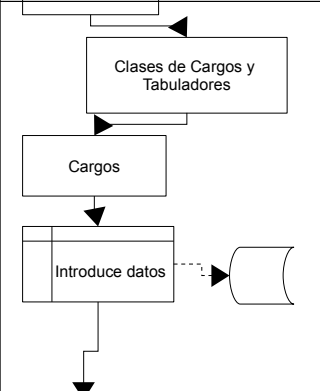
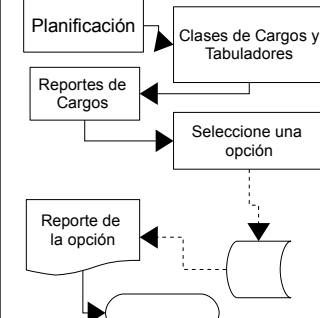
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (3/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
03 Clases de Cargos y Tabuladores	Analista de Recursos Humanos	01	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona el proceso “Clases de Cargos y Tabuladores” y selecciona la tarea/opción “Ramos Ocupacionales”. El sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra para los campos a introducir la data: introduzca el código y nombre. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se coloca el código o nombre, o sólo presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: Se sugiere a la APN en cada carga introducir en el campo nombre: Bachiller, Técnico y Profesional de acuerdo con lo establecido en el Decreto 6.055 de la Gaceta Oficial 38.921 de fecha 30 de abril de 2008, donde se cambió el Manual Descriptivo de Cargos por el Manual de Competencia. Los institutos se le sugiere introducir la data de acuerdo a sus manuales.</p>	
		02	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona el proceso “Clases de Cargos y Tabuladores” y selecciona la tarea/opción “Grupos Ocupacionales”. El sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra para los campos a introducir la data: introduzca el código, nombre y seleccione el ramo ocupacional. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se coloca el código o nombre o sólo presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: Se sugiere a la APN en cada carga introducir en el campo nombre: Bachiller, Técnico y Profesional de acuerdo con lo establecido en el Decreto 6.055 de la Gaceta Oficial 38.921 de fecha 30 de abril de 2008, donde se cambió el Manual Descriptivo de Cargos por el Manual de Competencia. Los institutos se le sugiere introducir la data de acuerdo a sus manuales.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	03	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona el proceso “Clases de Cargos y Tabuladores” y selecciona la tarea/opción “Ramos Ocupacionales”. El sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra para los campos a introducir la data: introduzca el código, nombre, seleccione el ramo y grupo. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se coloca el código o nombre, presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	04	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación”, selecciona el proceso “Clases de Cargos y Tabuladores” y selecciona la tarea/ opción “Tabuladores”, se activa el botón “Agregar”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: N° de tabulador, descripción, vigencia, fecha de vigencia, tipo (debe seleccionarse “No maneja pasos” porque maneja niveles de acuerdo a G.O. 38,921 del 30/04/2008), expresión de la moneda. Para consultar se coloca el número de tabulador o descripción, presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el tabulador a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: se carga todos los tabuladores correspondientes al pago de la nómina.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (3/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
03 Clases de Cargos y Tabuladores	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Planificación" selecciona el proceso "Clases de Cargos y Tabuladores" y selecciona la tarea/ opción "Detalles de un Tabulador" . El sistema activa el botón "Agregar" , presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: tabulador, grado, subgrado, paso, sueldo/salario, sueldo/hora, carga horaria semanal. Se activan los botones "Guardar" y "Cancelar" . Para consultar la data cargada previamente se coloca el número de tabulador o la descripción y/o presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el tabulador a consultar y hace click. Se activa el botón "Cancelar" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Planificación" selecciona el proceso "Clases de Cargos y Tabuladores" y selecciona la tarea/opción "Clasificadores de Cargos" , el sistema activa el botón "Agregar" , presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código clasificador, nombre, fecha de vigencia, tipo (seleccionar a que manual descriptor está atado al cargo), seleccionar "Si" o "No" el manual anteriormente seleccionado permite múltiples descripciones, seleccionar el tabulador que le corresponde, seleccionar "Si" o "No" participa en procesos de selección, seleccione el tipo de cargo. Se activan los botones "Guardar" y "Cancelar" . Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código clasificador o el nombre y/o presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre los clasificadores de cargos a consultar y hace click. Se activa el botón "Cancelar" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Planificación" selecciona el proceso "Clases de Cargos y Tabuladores" y selecciona la tarea/opción "Cargos" , el sistema activa el botón "Agregar" , presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: clasificador, código clase/cargo, descripción, tipo cargo, grado, subgrado, caución, serie. Se activan los botones "Guardar" y "Cancelar" . Para consultar la data cargada previamente seleccione el clasificador de cargos, introduzca el código clase/ cargo, la descripción y/o presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el cargo a consultar y hace click. Se activa el botón "Cancelar" que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Planificación" selecciona el proceso "Clases de Cargos y Tabuladores" y selecciona la tarea/opción "Reporte de Cargos" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Seleccione el reporte a consultar y presione el botón "Reporte" . El sistema genera un reporte en process. Jsp, esta opción permite imprimir y/o guardar el reporte generado. Presiona el botón "X" y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

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.