

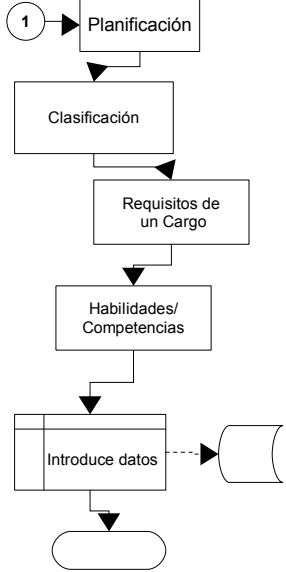
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (4/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
04 Clasificación	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Clasificación ” y selecciona la tarea/opción “ Perfil de un Cargo ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el manual de cargo al cual va a asociar el cargo a introducir en el sistema, despliegue y seleccione le cargo asociado al manual que seleccionó previamente, ingrese la información sobre la naturaleza del cargo, el propósito y responsabilidades. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el clasificador de cargos y cargo a verificar, 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	02.1	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Clasificación ” y selecciona la tarea/opción “ Requisitos de un cargo ”, y seleccione “ Profesiones ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el manual de cargo al cual va a asociar el cargo a introducir en el sistema, despliegue y seleccione el cargo asociado al manual que seleccionó previamente, despliegue y seleccione la profesión asociada al cargo, coloque el peso ponderado (valor o exigencia que tiene RRHH para dar el cargo) y coloque los años de experiencia requeridos para el cargo. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el clasificador de cargos y cargo a verificar, 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	02.2	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Clasificación ” y selecciona la tarea/opción “ Requisitos de un cargo ”, y seleccione “ Experiencia Laboral ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el clasificador de cargo al cual va a asociar el cargo a introducir en el sistema, despliegue y seleccione el cargo asociado al manual que seleccionó previamente, despliegue y seleccione el cargo requerido, coloque el peso ponderado (valor o exigencia que tiene RRHH para dar el cargo) y coloque los años y meses de experiencia requeridos para el cargo. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el clasificador de cargos, cargo, clasificador de cargo y cargo requerido a verificar, 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	02.3	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Clasificación ” y selecciona la tarea/opción “ Requisitos de un cargo ”, y seleccione “ Adiestramiento ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el clasificador de cargo al cual va a asociar el cargo a introducir en el sistema, despliegue y seleccione el cargo asociado al manual que seleccionó previamente, despliegue y seleccione el nivel de conocimiento correspondiente para el cargo y coloque el peso ponderado (valor o exigencia que tiene RRHH para dar el cargo). Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el clasificador de cargos y cargo a verificar, 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.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (4/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
04 Clasificación	Analista de Recursos Humanos	02.4	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” , selecciona el proceso “Clasificación” y selecciona la tarea/opción “Requisitos de un cargo” , y seleccione “Habilidades/Competencias” , el sistema activa el botón “Agregar” , presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el clasificador de cargo al cual va a asociar el cargo a introducir en el sistema, despliegue y seleccione el cargo asociado al manual que seleccionó previamente, despliegue y seleccione el nivel de conocimiento correspondiente para el cargo, despliegue y seleccione la (s) habilidades requeridas para el cargo y coloque el peso ponderado (valor o exigencia que tiene RRHH para dar el cargo). Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar” . Para consultar la data cargada previamente, seleccione el clasificador de cargos y cargo a verificar, 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.	 <pre> graph TD Start((1)) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Clasificación[Clasificación] Clasificación --> Requisitos[Requisitos de un Cargo] Requisitos --> Habilidades[Habilidades/Competencias] Habilidades --> Introduce[Introduce datos] Introduce -.-> BD[(Base de Datos)] Introduce --> Fin([Fin]) </pre>

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.