

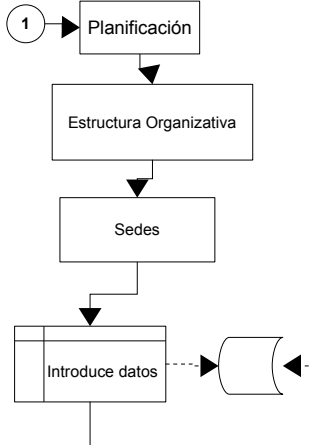
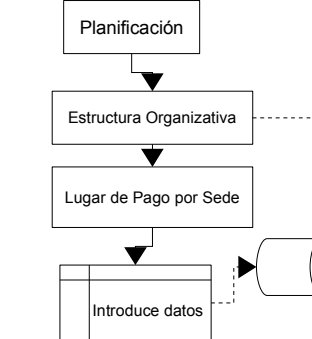
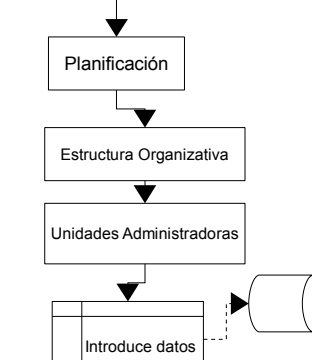
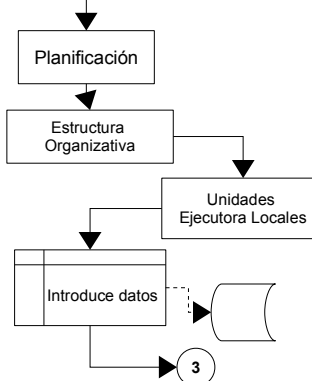
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (2/9).

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Estructura Organizativa	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 “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Organismo ”, esta data es oficial, la ONAPRE da al organismo el código y nombre. Luego el organismo termina de cargar la data del organismo (esta información lo provee planificación y presupuesto dentro de RRHH) da el código y lo carga en el sistema. Para consultar se coloca el código del continente, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista de organismos, se posiciona sobre el que se quiere consultar y hace clic. El sistema activa los botones “ Modificar ” “ Eliminar ” y “ Cancelar ”, además de el código, nombre, siglas, rif, dirección, zona postal y todos aquellos datos que son necesarios para cargar la nómina y datos sobre los cuentadantes del organismo. Al presionar el botón “ Modificar ”, permite introducir datos faltantes en los campos que muestra la pantalla o cambiarlos si existiese algún error; al presionar el botón “ Eliminar ”, permite borrar la data cargada; al presionar el botón “ Cancelar ”, permite volver a la pantalla principal. Importante: esta es la cédula de identidad del sistema.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Nombres del Organismo ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: nombre, siglas, fecha de vigencia. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se coloca el código o el nombre y se despliega la lista de selección de los nombre (s) del organismo (s) asociados al organismo que se ha cargado y/o 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. Importante: Este paso se carga tantas veces como nombres y siglas en el pasado tenga el organismo. Esto viene a ser el histórico del organismo.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/ opción “ Grupos del Organismo ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: código, nombre (se introducen los datos de todos aquellos entes que dependen del organismo para elaborar la nómina), siglas. Para consultar se coloca el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. Se activa el botón “ Agregar ” y se despliega la lista de los grupos de organismos cargada anteriormente. 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	04	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ”, y selecciona la tarea/ opción “ Regiones ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: código y nombre (corresponde al nombre de la región administrativa donde se tenga alguna dirección, oficina etc.). Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se coloca el código, nombre y se despliega la lista de selección de las regiones asociados al organismo que se ha cargado y/o 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.	

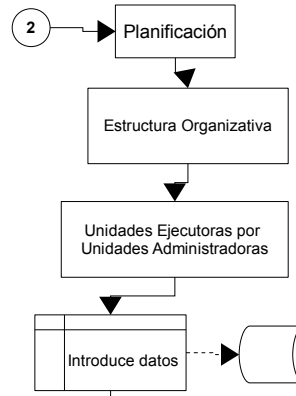
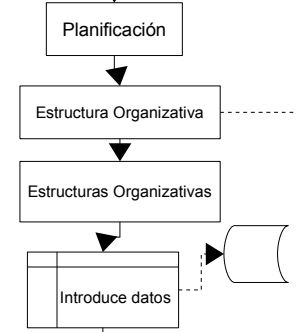
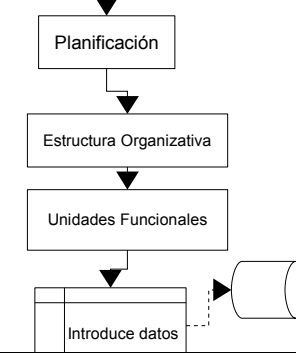
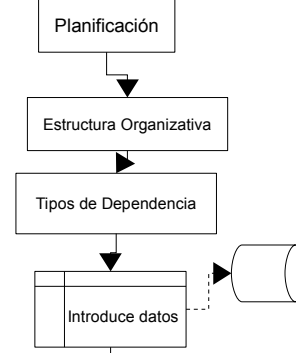
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Estructura Organizativa	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Sedes ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: Región, código, nombre, dirección, país, estado, ciudad, código patronal, lugar de pago principal (no es debe cargar antes de cargar la data de la tarea 6), turno. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la sede a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: En esta tarea/ opción define el lugar de pago por sedes. Debe cargar toda la data solicitada menos el lugar de pago principal. Primero se debe cargar la data de la tarea 6 “Lugar de Pago por Sede” después se carga la data de “ Sedes ”. El código patronal es el código del organismo por seguro social.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Lugar de Pago por Sedes ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre, dirección, código distribución cesta tiket (lo da la empresa proveedora del servicio), país, estado, ciudad. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el lugar de pago por sede a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: En esta tarea/ opción se debe cargar primero porque aporta el lugar de pago de la nómina. Después se debe cargar la tarea 5 en el punto “ Sedes ”.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Unidades Administradoras ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre, seleccione el tipo de U.A y si se encuentra vigente o no. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la unidad administradora a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: Para realizar la carga de las Unidades Administradoras se debe tener obligatoriamente una codificación que la identifique, suministrada por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Estas unidades tienen adscritas las Unidades Ejecutoras Locales (U.E.L).	
	Analista de Recursos Humanos	08	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Unidades Ejecutoras Locales ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código (Suministrado por la ONAPRE), nombre, seleccione el programa (Relacionados con la ONAPRE) y si se encuentra vigente o no. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la unidad administradora a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

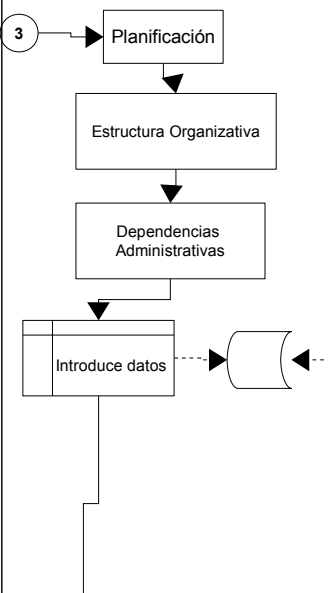
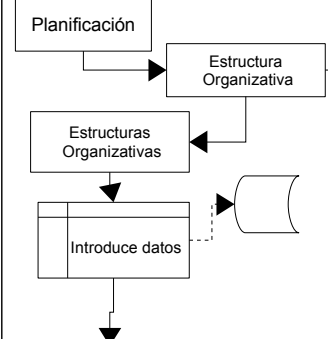
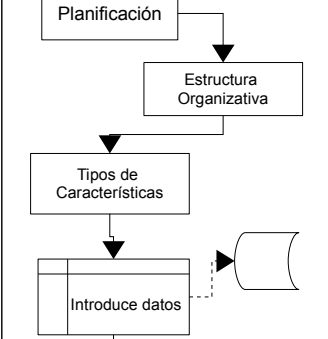
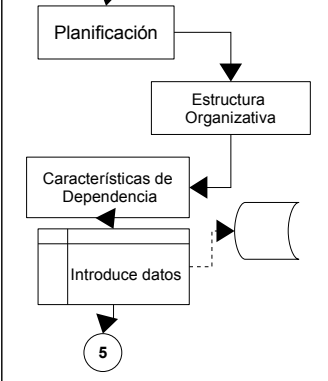
Módulo Planificación

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Estructura Organizativa	Analista de Recursos Humanos	09	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Unidades Ejecutoras por Unidades Administradoras ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione la Unidad Administradora que proveerá los recursos a la Unidad Ejecutora Local y seleccione también la Unidad Ejecutora Local perteneciente a la Unidad Administradora que provee los recursos. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se despliega la lista de selección y se presiona sobre la unidad administradora a consultar y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la Unidad Administradora a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. Importante: Este procedimiento se realiza tantas veces como UEL estén asociadas a la Unidad Administradora del organismo.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Estructuras Organizativas ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: nombre, seUleccione si o no aprueba el antiguo MPD (hoy MPF), año, fecha de vigencia y si se encuentra vigente o no. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la estructura organizativa a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	10	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Unidades Funcionales ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre. Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la unidad funcional a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	11	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Tipos de Dependencia ”, el sistema activa el botón “ Agregar ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre (denominación del Tipo de Dependencia por crear: Direcciones, Divisiones, Departamentos). Se activan los botones “ Guardar ” y “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, se introduce en la pantalla principal el código, el nombre y/o presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el tipo de dependencia a consultar y hace click. Se activa el botón “ Cancelar ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

4

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Estructura Organizativa	Analista de Recursos Humanos	12	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona el proceso “Estructura Organizativa” y selecciona la tarea/opción “Dependencias Administrativas”, el sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre, estructura, unidad administradora/Uel, región, sede, unidad funcional, tipo, localidad, grupo organismo, seleccione si se encuentra vigente, en el staff seleccione las opciones “Si” o “No” la dependencia administrativa por agregar posee un grupo de persona que la coordina; seleccione si esta aprobada por el MPD (hoy MPF), seleccione si es una sede diplomática. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se introduce el código, nombre, se selecciona la estructura, u. Adm/Uel, selecciona la región y/o presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la dependencia administrativa a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: La opción Sede Diplomática es utilizada solo por el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores. Esta opción es para organismos que poseen las mismas estructuras organizativas en varias sedes, como por ejemplo: Ministerio de Educación (planteles de educación básica) Ministerio de Salud (hospitales)..</p>	
	Analista de Recursos Humanos	13	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona el proceso “Estructura Organizativa” y selecciona la tarea/opción “Estructuras Organizativas”, el sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: nombre, seUeleccione si o no aprueba el antiguo MPD (hoy MPF), año, fecha de vigencia y si se encuentra vigente o no. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, nombre y/o presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la estructura organizativa a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	14	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona el proceso selecciona el proceso “Estructura Organizativa” y selecciona la tarea/opción “Tipos de Características”, el sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: código, nombre (Coloque en el campo, la denominación de las Dependencias Administrativas que son semejantes en las diferentes sedes). Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente se introduce en la pantalla principal el código, nombre o el símbolo porcentaje (“%”), presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la unidad funcional a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	15	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona el proceso selecciona el proceso “Estructura Organizativa” y selecciona la tarea/opción “Características de Dependencia”, el sistema activa el botón “Agregar”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el tipo de característica asociada a la familia; código y nombre. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente, selecciona en la pantalla principal el el tipo de característica a consultar y/o presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre el tipo de dependencia a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Estructura Organizativa	Analista de Recursos Humanos	16	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Estructura Organizativa ” y selecciona la tarea/opción “ Reportes de Estructuras ”. El sistema muestra la pantalla donde muestra los parámetros a consultar, seleccione de la lista el reporte a generar por el sistema: Unidades Ejecutoras, Dependencias, Dependencias por Tipo Dependencia. Presione el botón “ Reporte ”. El sistema muestra automáticamente el reporte seleccionado Presione el botón “ X ”, que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

Importante: Para verificar 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.