

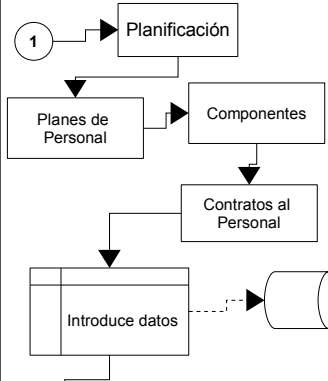
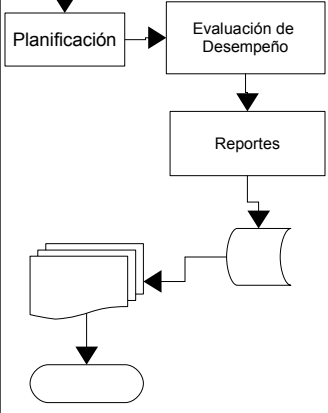
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (9/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
09 Planes de Personal	Analista de Recursos Humanos	01	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de <b>“Planificación”</b> seleccione el proceso <b>“Planes de Personal”</b> y seleccione la tarea/opción <b>“Definición de Planes”</b>. Seleccione el año y/o presione el botón <b>“Buscar”</b>. El sistema activa el botón <b>“Agregar”</b>, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: Año, versión, fecha de preparación, fecha de vigencia, estatus, fecha fin del plan, seleccione si es aprobado por Recursos Humanos, por Planificación, por presupuesto. Se activan los botones <b>“Guardar”</b> y <b>“Cancelar”</b>.</p> <p><b>Importante:</b> En esta tarea se registran los planes de personal que anualmente presenta el organismo.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	02	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de <b>“Planificación”</b>, selecciona el proceso <b>“Planes de Personal”</b> y selecciona la tarea/opción <b>“Componentes”</b> y luego <b>“Movimiento de Personal”</b>. Para ingresar la data seleccione el Plan a vincular, y/o presione el botón <b>“Buscar”</b>. El sistema activa el botón <b>“Agregar”</b>. El sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el plan de personal, movimiento de personal, movimiento, introduzca la cantidad de movimientos planificados, realizados, aprobados y devueltos. Se activan los botones <b>“Guardar”</b> y <b>“Cancelar”</b>.</p> <p><b>Importante:</b> En esta tarea se registran y/o actualizan los movimientos de personal planificados y que están dentro del Plan de Personal. Estos registros son actualizados a medida que se procesan los movimientos de personal con el sistema.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	03	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de <b>“Planificación”</b>, selecciona el proceso <b>“Planes de Personal”</b> y selecciona la tarea/opción <b>“Componentes”</b> y luego <b>“Movimiento de Cargos”</b>. El sistema activa el botón <b>“Agregar”</b>, presione y el sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el plan de personal, movimiento movimiento de personal, movimiento, introduzca la cantidad de movimientos planificados, realizados, aprobados y devueltos. Se activan los botones <b>“Guardar”</b> y <b>“Cancelar”</b>.</p> <p><b>Importante:</b> En esta tarea se registran y/o actualizan los movimientos de cargos planificados y son componentes del Plan de Personal. Es el registro de los movimientos de cargos a realizar agrupados por tipo de movimiento. Estos registros son actualizados a medida que se procesan los movimientos de cargos con el sistema.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	04	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de <b>“Planificación”</b>, selecciona el proceso <b>“Planes de Personal”</b> y selecciona la tarea/opción <b>“Componentes”</b> y luego <b>“Acciones Administrativas”</b>. Para verificar seleccione el Plan de Personal, Registro, número de nómina y/o presione el botón <b>“Buscar”</b>. El sistema activa el botón <b>“Agregar”</b>. Introduzca los datos solicitados por el sistema: Seleccione el plan de personal, registro acción administrativa, seleccionar si fue realizado o no, introduzca la fecha, código de nómina, seleccione el clasificador de cargos, cargos, dependencias, región, horas. Se activa el botón <b>“Guardar”</b> y <b>“Cancelar”</b> que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p><b>Importante:</b> En esta tarea se registran y/o actualizan a nivel de detalle de los movimientos de cargos planificados y son componentes del Plan de Personal. Estos registros son actualizados a medida que se procesan los movimientos de cargos con el sistema. .</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Modulo Planificación (9/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
09 Planes de Personal	Analista de Recursos Humanos	05	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “<b>Planificación</b>”, selecciona el proceso “<b>Planes de Personal</b>” y selecciona la tarea/opción “<b>Componentes</b>” y luego “<b>Contratos al Personal</b>”. Seleccione el plan de personal y/o presione el botón “<b>Buscar</b>”. El sistema activa el botón “<b>Agregar</b>”, presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el plan de personal, región, introduzca la cantidad de contratos aprobados, seleccione el plan anual, introduzca la cantidad de contratos realizados. Se activan los botones “<b>Guardar</b>” y “<b>Cancelar</b>”.</p> <p><b>Importante:</b> En esta tarea se registran y/o actualizan los contratos de personal planificados y son componentes del Plan de Personal. Estos registros son actualizados a medida que se procesan los movimientos de personal con el sistema.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	06	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “<b>Planificación</b>”, selecciona el proceso “<b>Planes de Personal</b>” y selecciona la tarea/opción “<b>Reportes</b>” y luego seleccione cualquiera de las siguientes opciones: <b>Planes de Personal</b>, <b>Indicadores Planes de Personal</b>, <b>Movimientos Personal</b>, <b>Movimientos de Cargos</b> y presione el botón “<b>Reporte</b>”.</p>	

**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.