

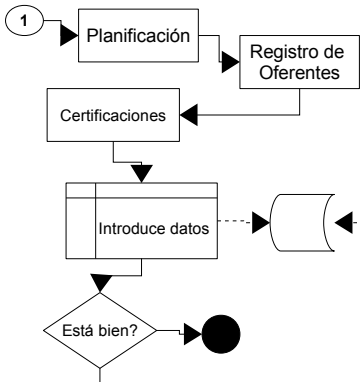
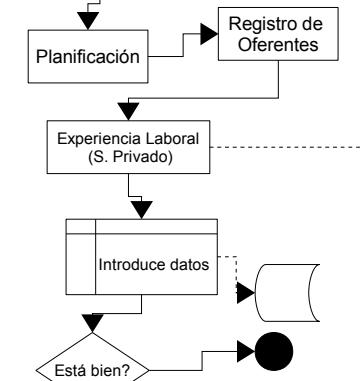
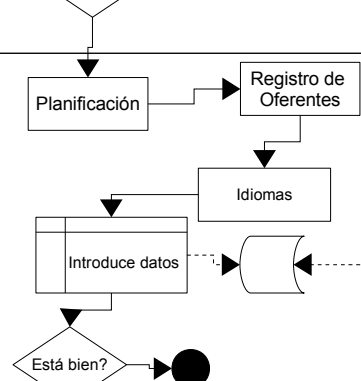
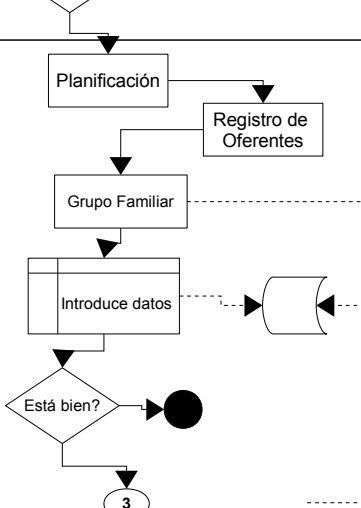
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (5/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
05 Registro de Oferentes	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Planificación ” selecciona la tarea/opción “ Registro de Oferentes ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Datos Personales ”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre y/o presiona “ Buscar ” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “ Agregar ” y “ Cancelar ”. Si es un nuevo ingreso (nuevo oferente) presiona el botón “ Agregar ” e introduce los datos solicitados por el sistema (datos personales, dirección de habitación, años de servicios en la administración pública, datos de vivienda y vehículo, libreta militar, grupo sanguíneo, peso, diestralidad, rif, etc). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ Guardar ”. El sistema genera un alerta automático “ Se agregó con éxito ” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona la tarea/opción “ Registro de Oferentes ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Educación Formal ”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “ Buscar ” aparece en la pantalla el nombre se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “ Agregar ” y “ Cancelar ”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “ Agregar ” e introduce los datos solicitados por el sistema (introduce los datos sobre el nivel educativo ej. los dos últimos: Nivel III y Nivel IV; TSU y Nivel III; Primaria y Secundaria; Secundaria y Nivel III). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ Guardar ”. El sistema genera un alerta automático “ Se agregó con éxito ” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ”, selecciona el proceso “ Registro de Oferentes ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Profesión y Oficio ”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “ Buscar ” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “ Agregar ” y “ Cancelar ”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “ Agregar ” e introduce los datos solicitados por el sistema (Selecciona la profesión y oficio del trabajador y selecciona de una lista de selección si lo desempeña o no). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ Guardar ”. El sistema genera un alerta automático “ Se agregó con éxito ” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “ Planificación ” selecciona el proceso “ Registro de Oferentes ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Estudios Informales ”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre apellido y/o presiona “ Buscar ” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “ Agregar ” y “ Cancelar ”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “ Agregar ” e introduce los datos solicitados por el sistema (introduce los datos sobre los cursos, conferencias, congresos, cursos, foros, seminarios y/o talleres que soporte el currículo del trabajador). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ Guardar ”. El sistema genera un alerta automático “ Se agregó con éxito ” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

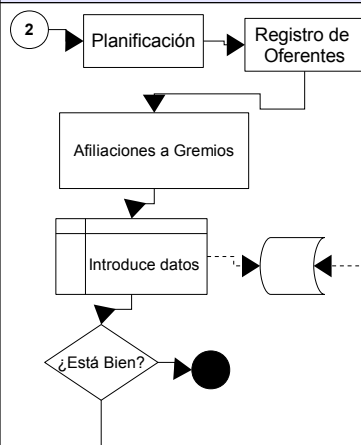
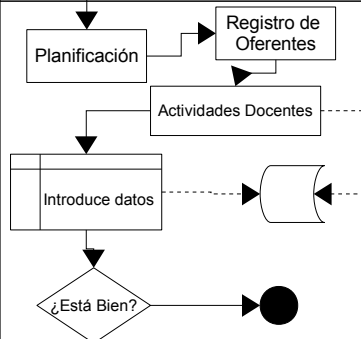
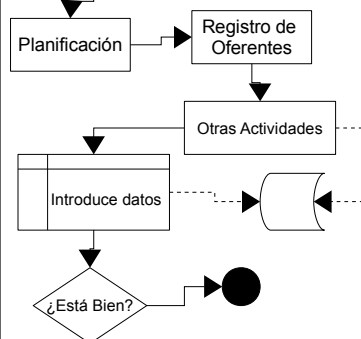
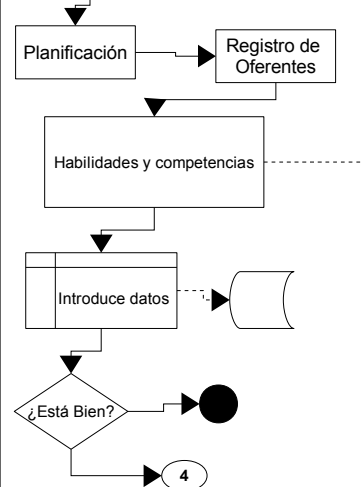
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (5/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
05 Registro de Oferentes	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Certificaciones”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Experiencia Laboral (S. Privado)”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (Debe presionar el botón “Calcular” y el sistema automáticamente le calcula el tiempo de servicio en la institución). Introduce en el campo “Observaciones” algún comentario si hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Idiomas”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (Introduce el dato si el trabajador lee y/o habla algún idioma y lo referente a la presentación de la prueba de suficiencia). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	08	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Grupo Familiar”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y/o “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (los datos es del grupo familiar del trabajador: Cónyuge, Madre, Padre e Hijos. Importante: en la carga de datos sobre los hijos se activan todos los campos. Con el cónyuge solo los datos personales y educación, si trabaja en el organismo y grupo sanguíneo) Se debe introducir los datos por cada familiar del trabajador. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

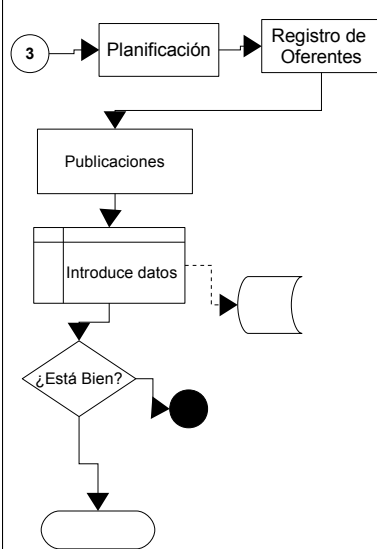
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (5/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
05 Registro de Oferentes	Analista de Recursos Humanos	09	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Afiliaciones a Gremios”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (El sistema permite seleccionar el Colegio que está pre cargado* en el sistema, no permite agregar otro). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p> <p>*La carga de nuevos gremios la realiza el informático en Tablas Básicas Expedientes/Áreas de carrera de acuerdo con la información oficial, cuando los gremios no están cargados en las tablas.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	10	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Actividades Docentes”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema. Introduce en el campo “Observaciones” alguna observación si la hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	11	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Otras Actividades”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (Debe seleccionar las actividades deportivas y recreativas precargadas en el sistema que realiza el trabajador). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	12	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Registro de Oferentes”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Habilidades y competencias”. Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona “Buscar” aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo oferente presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema (Selecciona la habilidad y competencia que tiene el trabajador y el nivel*). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso.</p> <p>* La carga de habilidades y competencias la realiza el informático en Tablas Básicas Expedientes/Áreas de carrera de acuerdo con la información oficial, cuando no está cargada la información en las tablas del sistema.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (5/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
05 Registro de Oferentes	Analista de Recursos Humanos	13	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de "Planificación" selecciona la tarea/opción "Registro de Oferentes" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona "Publicaciones" . Si es una modificación introduce el número de cédula del candidato, nombre, apellido y/o presiona "Buscar" aparece en la pantalla el nombre del candidato se posiciona sobre el nombre y hace clic. Se activan los botones de "Agregar" y "Cancelar" . Si es un nuevo oferente presiona el botón "Agregar" e introduce los datos solicitados por el sistema (Debe introducir el año de publicación, título, editorial, registro del proyecto intelectual). Introduce en el campo "Observaciones" alguna observación si la hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón "Guardar" . El sistema genera un alerta automático "Se agregó con éxito" 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.