



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS**

**ÁREA: COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**COORDINADORA: ISMEURY SUAREZ**



**Manual de uso del sistema SIGH**  
**(Sistema Integrado de Gestión Humana)**

**FECHA: 01/07/2025**

## Índice

<b>1.1 Propósito .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Objetivos.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 Requisitos Técnicos .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4 Requisitos Funcionales y No Funcionales .....</b>	<b>2</b>
<b>Requisitos Funcionales .....</b>	<b>2</b>
<b>Requisitos No Funcionales.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Módulos del Sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Módulo: Asignación de beneficio (de apoyo) .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Módulo: Gestión de Personal .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Modula: Editar Autorizados .....</b>	<b>15</b>
<b>2.6. Modula: Editar estatus:.....</b>	<b>17</b>
<b>2.7 Módulo: Generación de Reportes .....</b>	<b>20</b>
<b>2.8 Modelo: Carga de data .....</b>	<b>21</b>
<b>2.9 Modulo: Editar usuarios .....</b>	<b>25</b>
<b>2.10 Modulo: Registrar Usuario.....</b>	<b>27</b>
<b>2.11. Modulo: Estatus de usuario (Administrativo/Básico).....</b>	<b>28</b>
<b>2.12 Módulo: Historial de Acciones.....</b>	<b>29</b>
<b>2.13: Modulo: Listado del personal .....</b>	<b>31</b>
<b>2.14: Modulo: Listado de entregas por apoyo .....</b>	<b>35</b>
<b>Glosario de Términos.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo 1: Diagrama Inicio de Sesión .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 2: Diagrama Entrega de Beneficio .....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 3: Diagrama de Diagrama Registro de personal activo .....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo 4: Diagrama de Registro de personal pasivo .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 5: Diagrama de Registro de usuario .....</b>	<b>42</b>
<b>Anexo 6: Diagrama de cierre de sesión.....</b>	<b>43</b>

## 1. Introducción

### 1.1 Propósito

Este manual proporciona instrucciones detalladas para el uso del Sistema de Entrega de Beneficios, destinado a gestionar la asignación de beneficios al personal activo y pasivo del **Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz**. Está dirigido a:

- **Administradores:** Personal con acceso completo al sistema.
- **Usuarios Operativos:** Personal encargado de asignar beneficios y consultas básicas.

### 1.2 Objetivos

Centralizar y automatizar la gestión de beneficios.

Garantizar transparencia y cumplimiento normativo.

Facilitar la generación de reportes.

### 1.3 Requisitos Técnicos

Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge).

Acceso a internet/intranet institucional.

Credenciales de acceso (cédula y contraseña).

## 1.4 Requisitos Funcionales y No Funcionales

### Requisitos Funcionales

#### 1. Autenticación de usuarios:

- El sistema debe validar credenciales (cédula + contraseña) para acceder.
- La contraseña debe tener al menos 6 caracteres (incluyendo un número).

#### 2. Gestión de beneficios:

- Asignar beneficios solo a personal con estatus **activo, pasivo o comisión de servicio**
- Registrar si el beneficiario recibió merienda.

#### 3. Registro y edición de usuarios:

- Solo el **Administrador** puede registrar/editar usuarios, con aprobación del Director de Bienestar Social.
- Permitir suspender/reactivar cuentas.

#### 4. Generación de reportes:

- Exportar listados en **PDF** o **Excel** filtrados por fecha, estatus o unidad administrativa.

#### 5. Carga masiva de datos:

- Importar/exportar datos en formato Excel con campos predefinidos (ej.: cédula, nombre, estatus).
- Requerir copia de seguridad antes de sobrescribir datos.

#### 6. Auditoría:

- Registrar todas las acciones en un historial (fecha, usuario, acción realizada).

## Requisitos No Funcionales

### 1. Seguridad:

- Los datos privados (contraseña) deben encriptarse.
- Sesiones inactivas deben cerrarse automáticamente después de **15 minutos**.

### 2. Usabilidad:

- Interfaz intuitiva con menús desplegables y botones claros (ej.: "Guardar", "Cancelar").
- Compatibilidad con navegadores actualizados (Chrome, Firefox, Edge).

### 3. Rendimiento:

- Tiempo de respuesta máximo de **4 segundos** por acción.

## 2. Módulos del Sistema

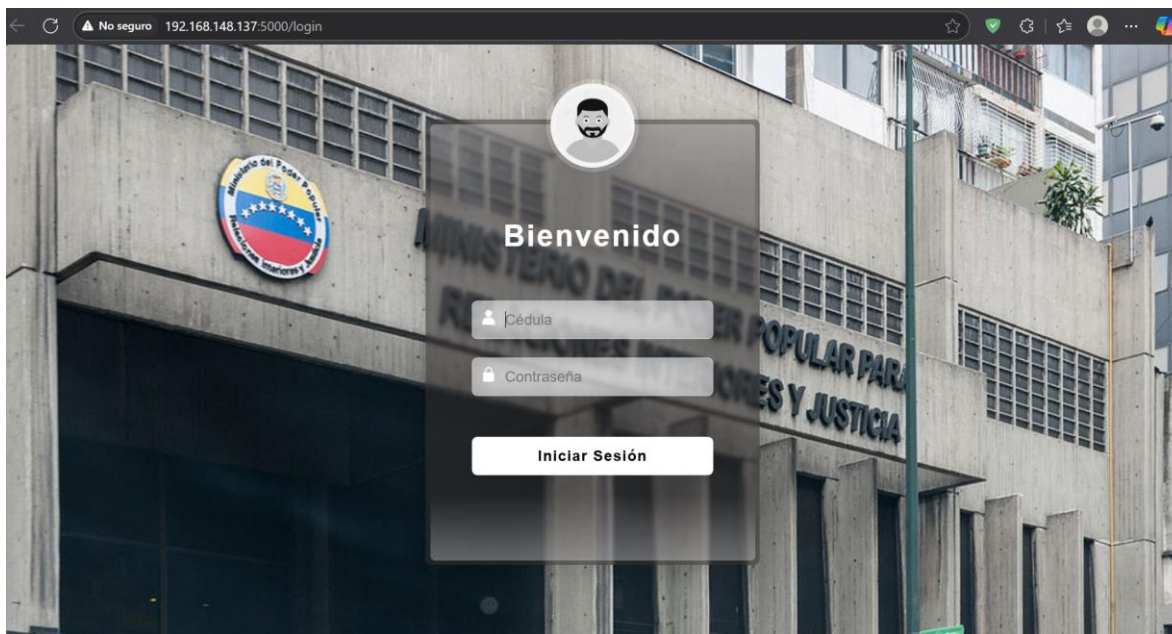
Cada módulo incluye: descripción, pasos de uso, imágenes referenciales y notas importantes.

### 2.1 Módulo: Inicio de Sesión

**Descripción:** Acceso seguro al sistema mediante autenticación.

#### **Pasos para iniciar sesión:**

1. Ingrese a la URL del sistema.
2. Introduzca su cédula y contraseña.
3. Haga clic en “Iniciar Sesión”.



**Figura 2.1:** Pantalla de inicio de sesión.

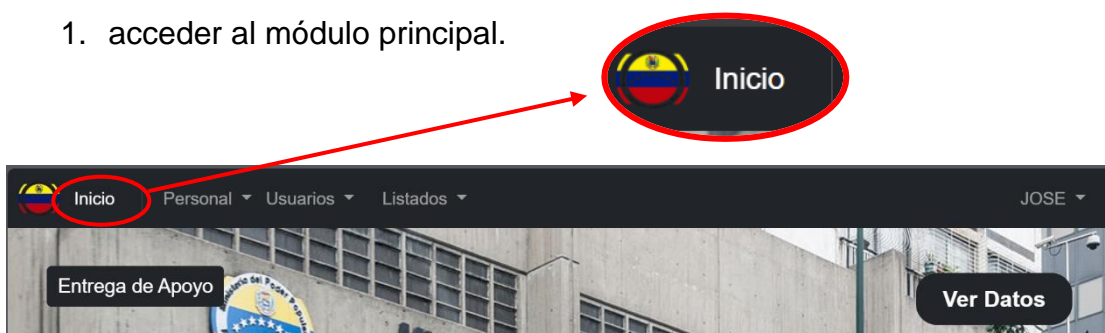
**Nota:** La contraseña debe tener al menos 6 caracteres (incluyendo un número).

## 2.2 Módulo: Asignación de Beneficios

**Descripción:** Asignación de beneficios a personal elegible (activo/pasivo).

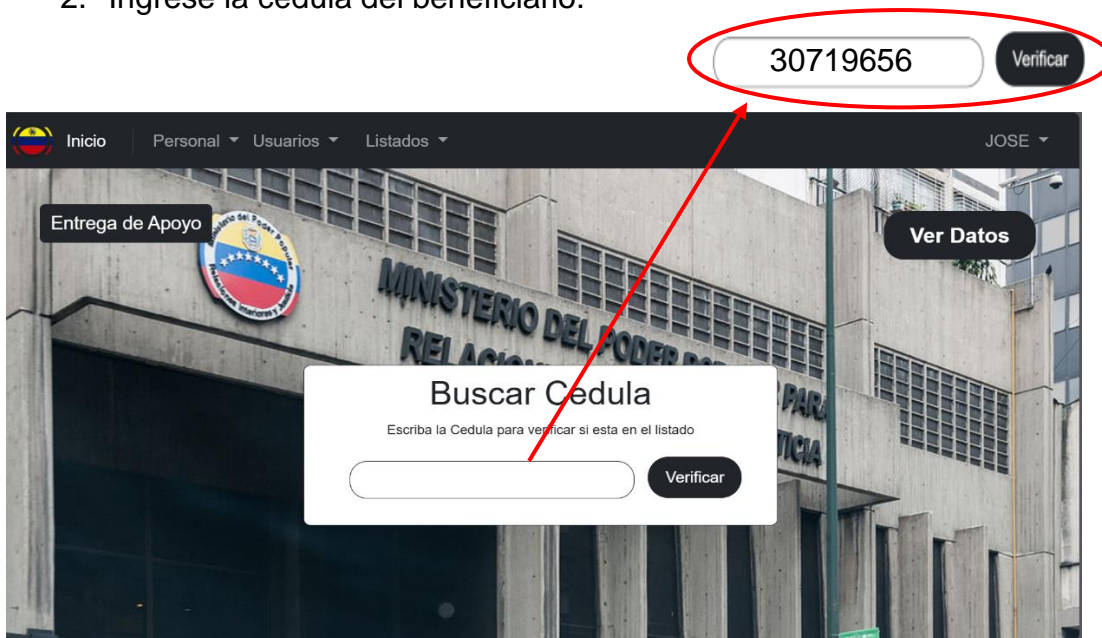
**Pasos (Administrador/Operativo):**

1. acceder al módulo principal.



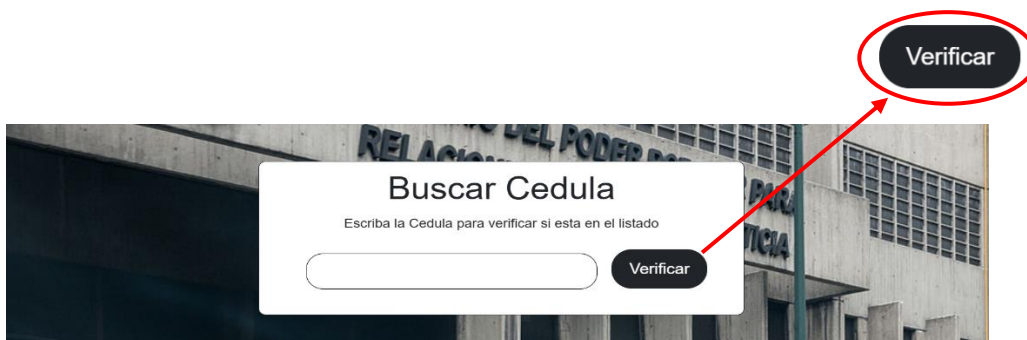
**Figura 2.2:** Módulo de inicio

2. Ingrese la cédula del beneficiario.



**Figura 2.3:** Validación automática del beneficiario.

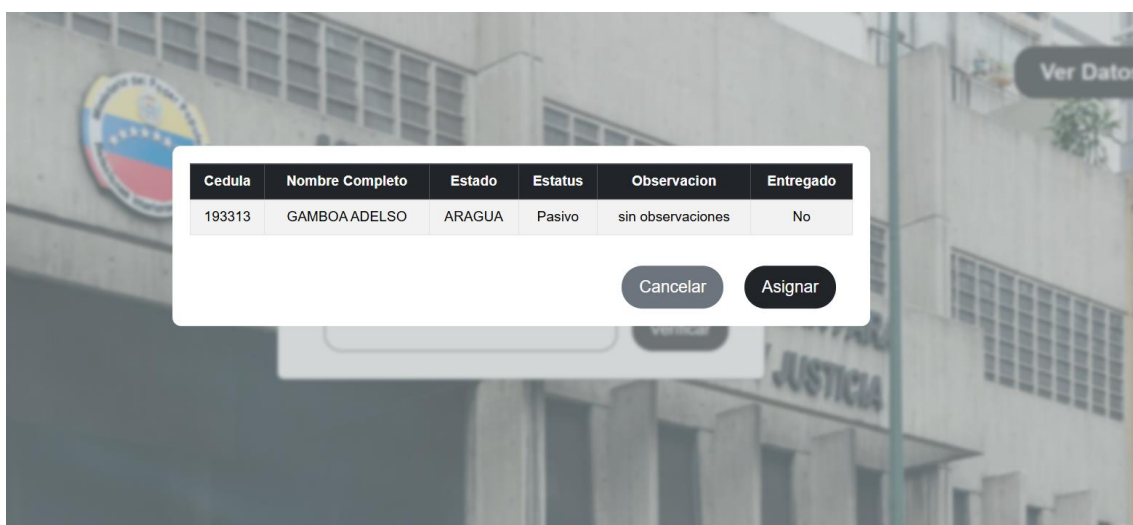
3. Verificar coincidencia y estatus del titular de la cedula



**Figura 2.4:** Validación de cédula

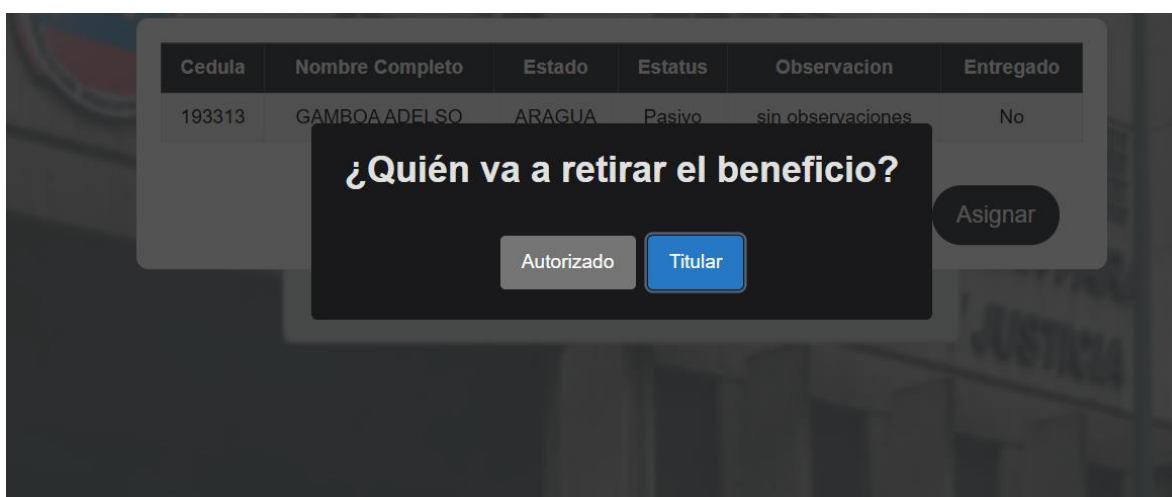
**Nota:** El sistema valida automáticamente su elegibilidad. es decir, no se permite asignaciones a personal suspendido, fallecido u algún otro tipo de estatus que no sea activo, pasivo o comisión de servicio vigente.

4. Marque la casilla de asignación y complete datos requeridos



**Figura 2.5:** Selección de beneficios.

5. Seleccione si el retiro del beneficio lo realizará el titular o un autorizado



**Figura 2.6:** Selección de retiro (titular o autorizado).



- **El titular** (personal registrado)

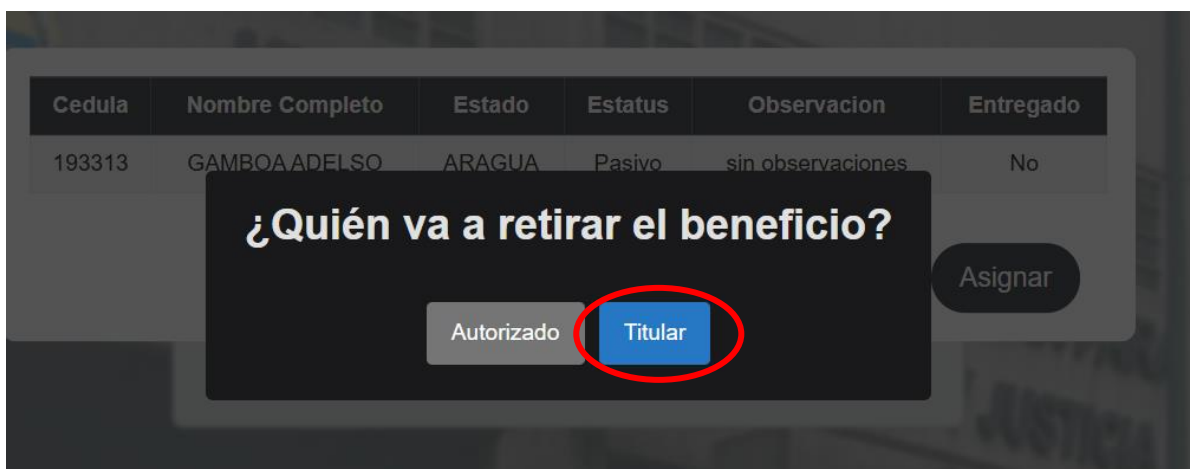


Figura 2.6.1: Selección de retiro como titular.

- **Un autorizado** (debe registrar los datos del autorizado o verificar que los datos del autorizado correspondan con los ya registrados en el sistema)

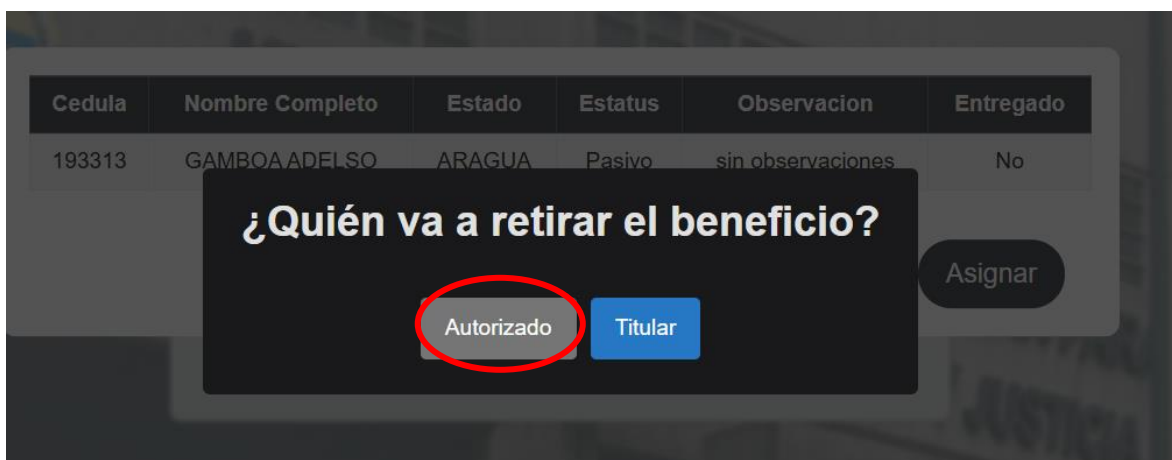
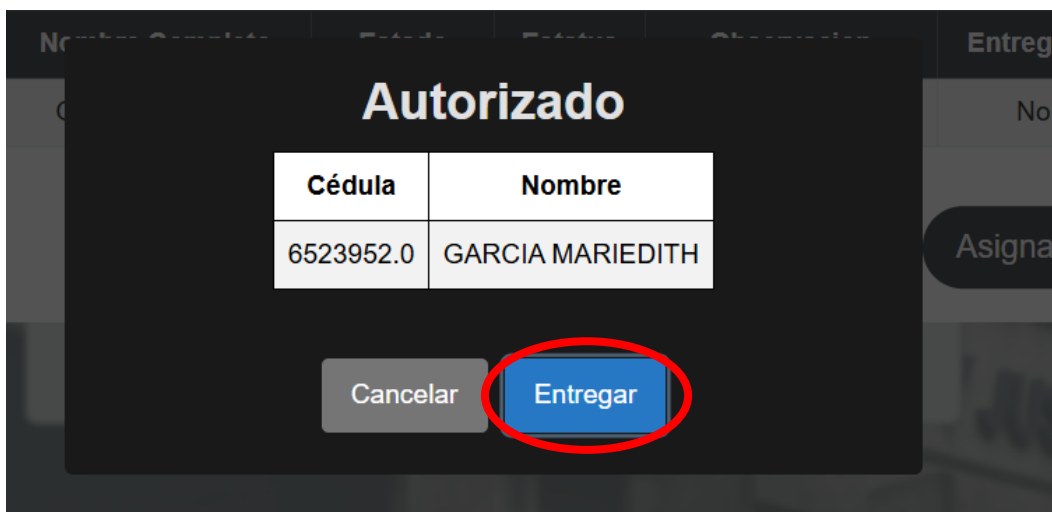


Figura 2.6.2: Selección de retiro como autorizado.

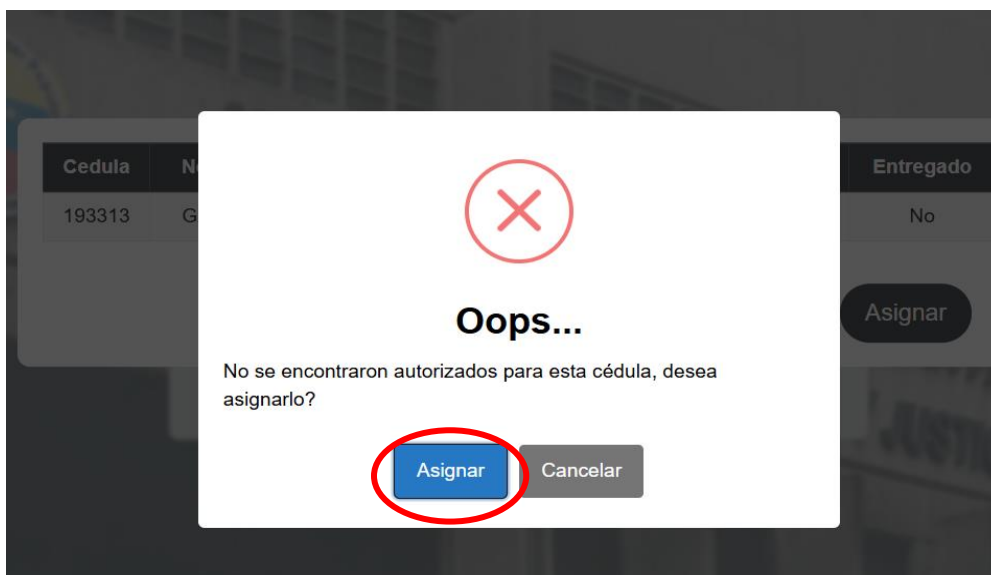
[ Si el beneficio será retirado por un autorizado seguir los siguientes pasos]

6. Comprobar datos del autorizado.



**Figura: 2.7:** Comprobación y entrega.

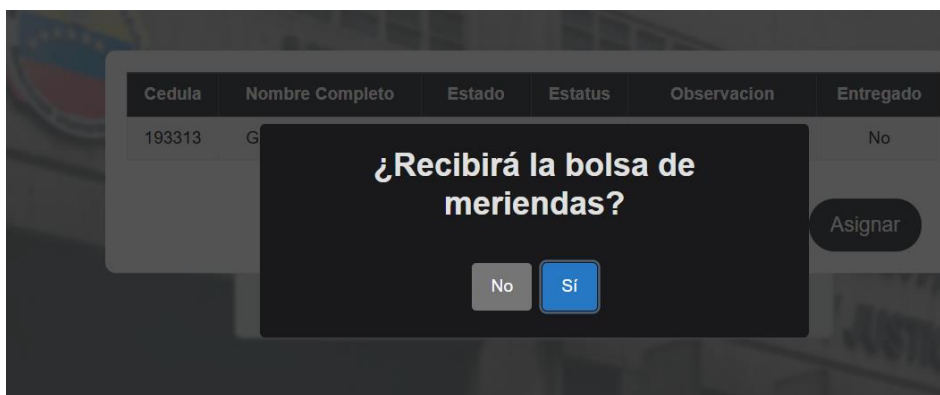
7. Asignar autorizado (en caso de que el autorizado no este registrado)



**Figura: 2.8:** Asignación de un autorizado.

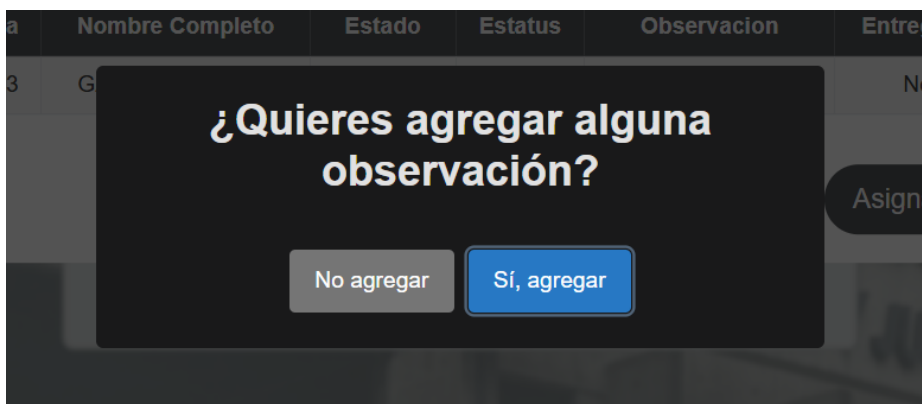
**Nota:** Antes de asignar un asignar un autorizado primero aprobado (requiere aprobación del director de Bienestar Social).

8. Confirmar o negar recepción de merienda.



**Figura 2.9:** Entrega de merienda

9. Agregar una observación si es requerido.



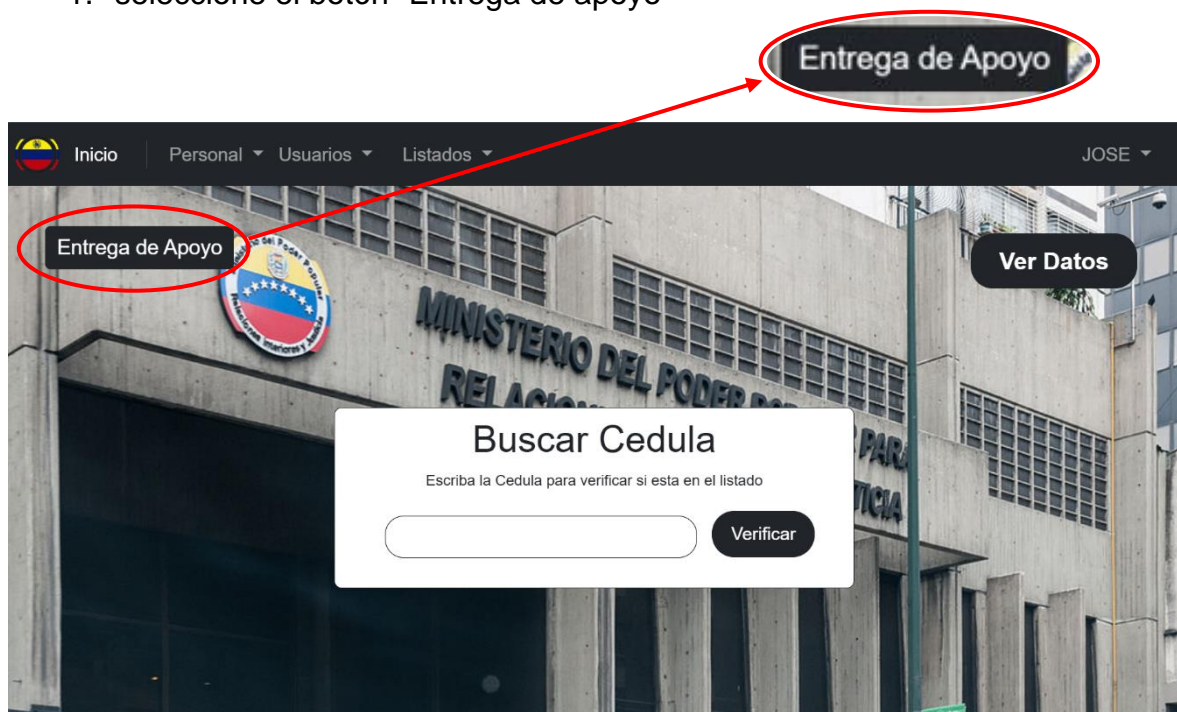
**Figura: 2.10:** Campo de observación.

## 2.3 Módulo: Asignación de beneficio (de apoyo)

**Descripción:** Registro de entrega del beneficio a personal de apoyo.

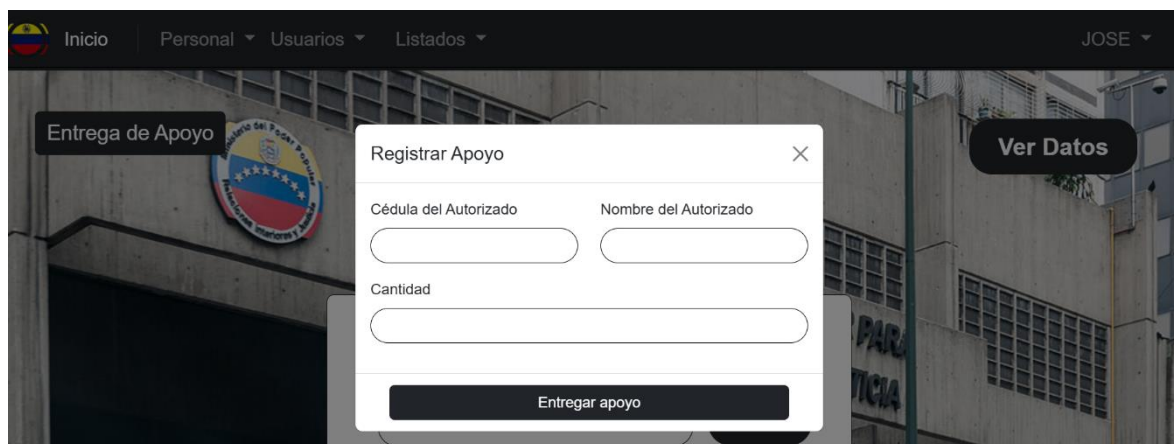
**Pasos:**

1. seleccione el botón “Entrega de apoyo



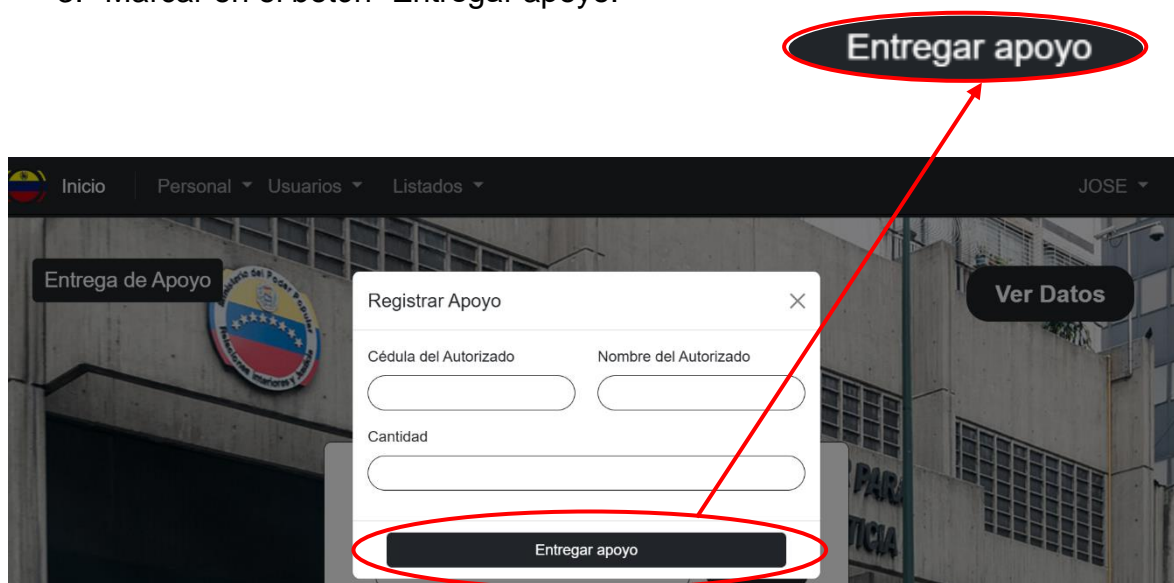
**Figura 3.1:** Entrega de apoyo

2. Ingrese los datos del autorizado y la cantidad de beneficiados.



**Figura 3.2:** Datos para la entrega de apoyo.

3. Marcar en el botón “Entregar apoyo.”



**Figura 3.3:** Botón de entrega



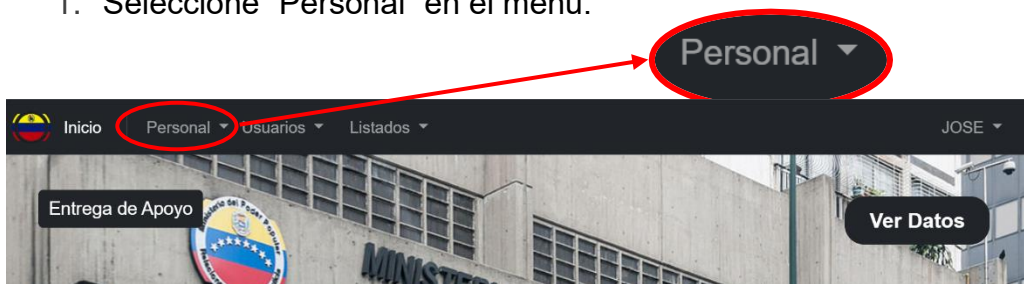
**Figura 3.4:** Mensaje de éxito.

## 2.4 Módulo: Gestión de Personal

**Descripción:** Registro de nuevo personal (activo/pasivo).

### Pasos para Registrar Empleado (Administrador):

1. Seleccione "Personal" en el menú.



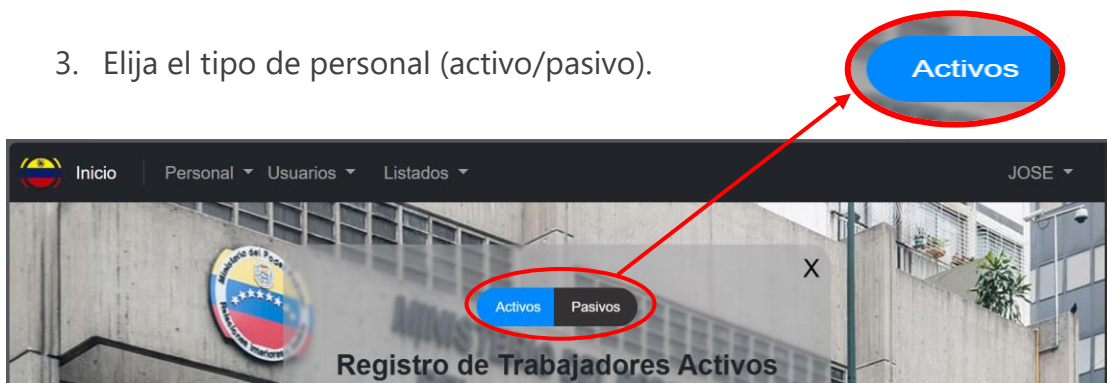
**Figura 4.1:** Opción "Personal" en el menú.

2. Acceda a "Registrar Empleado".



**Figura 4.2:** Submenú de registro.

3. Elija el tipo de personal (activo/pasivo).



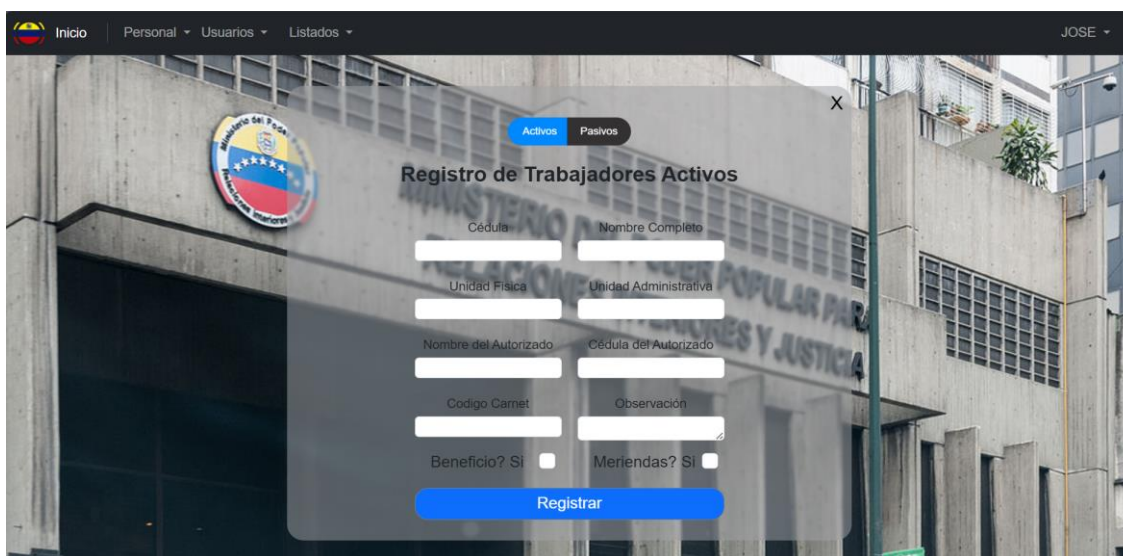
**Figura 4.3:** Ventana de selección.

**Nota:** El tipo de personal elegido se torna de color azul.



#### 4. Complete el formulario (Personal activo):

- Cédula, nombre completo, código de carnet.
- Ubicación física, ubicación administrativa.
- Nombre del autorizado, cédula del autorizado (opcional).
- Observación.
- Beneficio (Marcar si se le entrego el beneficio).
- Merienda (Marcar si el personal recibió merienda)



The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing navigation links: 'Inicio', 'Personal', 'Usuarios', and 'Listados'. A user profile 'JOSE' is visible in the top right. The main content area features a semi-transparent modal window titled 'Registro de Trabajadores Activos'. At the top of the modal are two tabs: 'Activos' (selected) and 'Pasivos'. The form contains several input fields: 'Cédula', 'Nombre Completo', 'Unidad Física', 'Unidad Administrativa', 'Nombre del Autorizado', 'Cédula del Autorizado', 'Codigo Carnet', and 'Observacion'. Below these are two checkboxes: 'Beneficio? Si' and 'Meriendas? Si'. A blue 'Registrar' button is at the bottom of the form. The background of the modal shows a building with a Venezuelan coat of arms and the text 'MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA Y JUSTICIA'.

**Figura 4.4:** Campos obligatorios y opcionales.

#### 5. Complete el formulario (Personal pasivo):

- Cédula, nombre completo, código de carnet.
- Nombre del autorizado, cédula del autorizado (opcional).
- Estado (solo aplica para personal pasivo).
- Observación.
- Beneficio (Marcar si se le entrego el beneficio).
- Merienda (Marcar si el personal recibió merienda).

Inicio Personal Usuarios Listados JOSE

Activos Pasivos

### Registro de Trabajadores Pasivos

Cédula Nombre Completo

Nombre del Autorizado Cédula del Autorizado

Codigo Carnet Estado

DISTRITO CAPITAL

Observación

Beneficio? Si ☐ Meriendas? Si ☐

Registrar

**Figura 4.5:** Campos obligatorios y opcionales.

6. Haga clic en "Registrar"

Activos Pasivos

### Registro de Trabajadores Pasivos

Cédula Nombre Completo

Nombre del Autorizado Cédula del Autorizado

Codigo Carnet Estado

DISTRITO CAPITAL

Observación

Beneficio? Si ☐ Meriendas? Si ☐

Registrar

**Figura 4.6:** Confirmación del registro.

**Nota:** Solo el Administrador puede registrar empleados (requiere autorización del director de Bienestar Social).

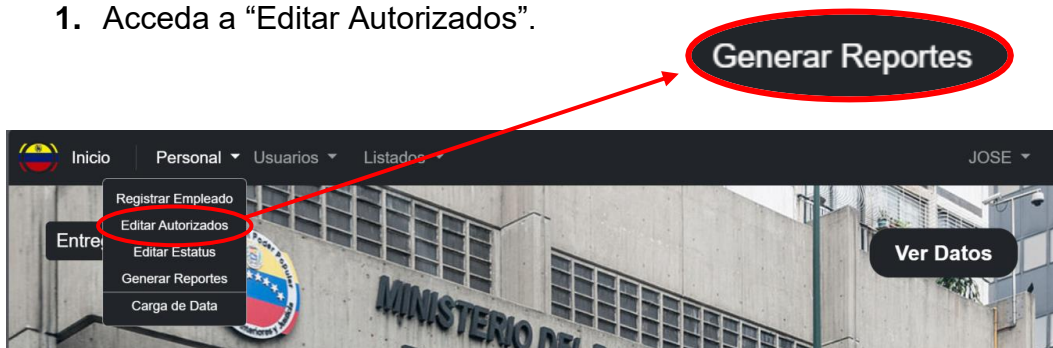


## 2.5 Modula: Editar Autorizados

**Descripción:** modificar algún dato o cambio de autorizado.

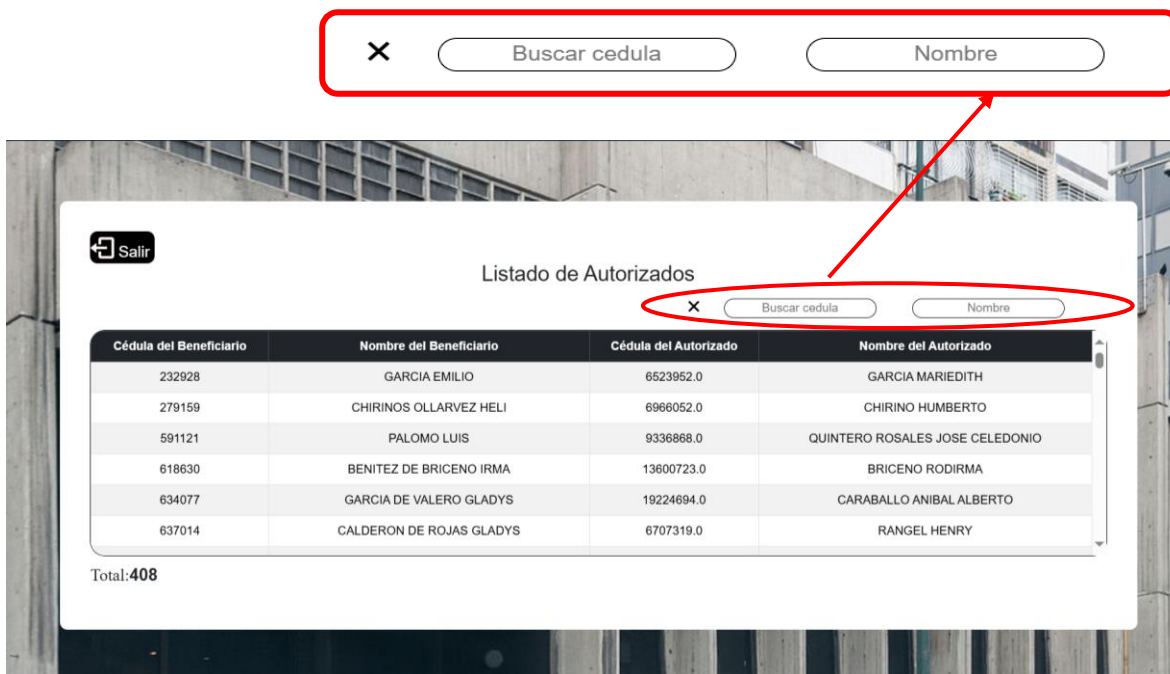
### Pasos para editar autorizados (Administrador):

1. Acceda a “Editar Autorizados”.



**Figura 5.1:** Submenú “Editar autorizados”.

2. Filtre por: cedula o nombre del usuario.



**Figura 5.2:** Uso de filtros

### 3. Dar clic en los datos del personal y autorizado que desea editar

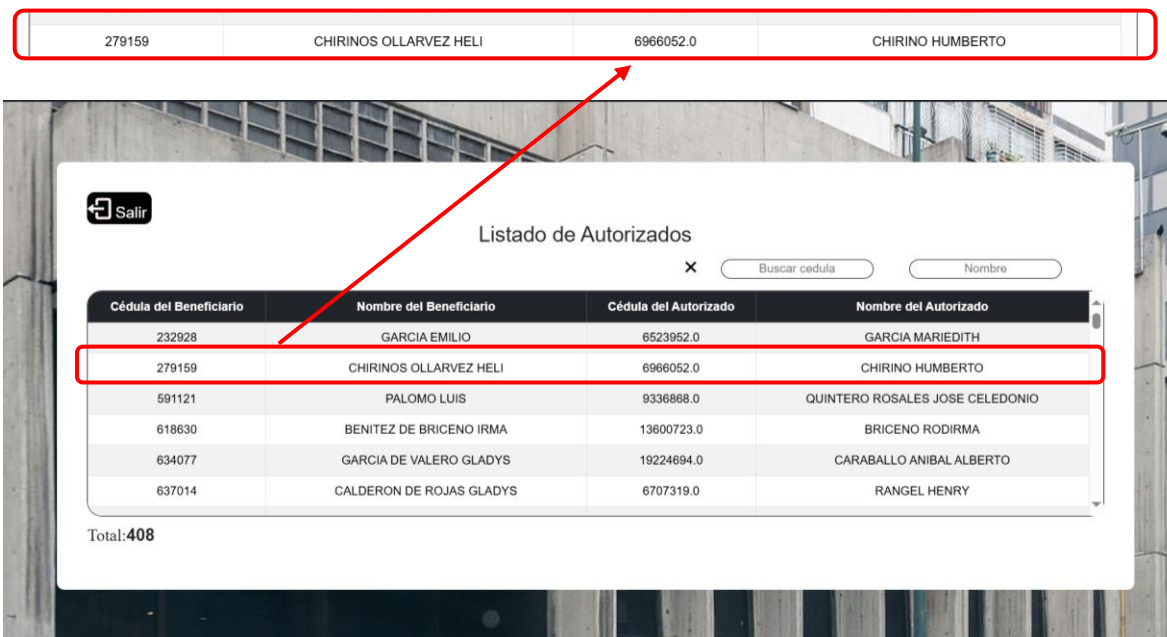


Figura 5.3: Selección de personal a editar

### 4. Realizar ajustes o cambios del autorizado.

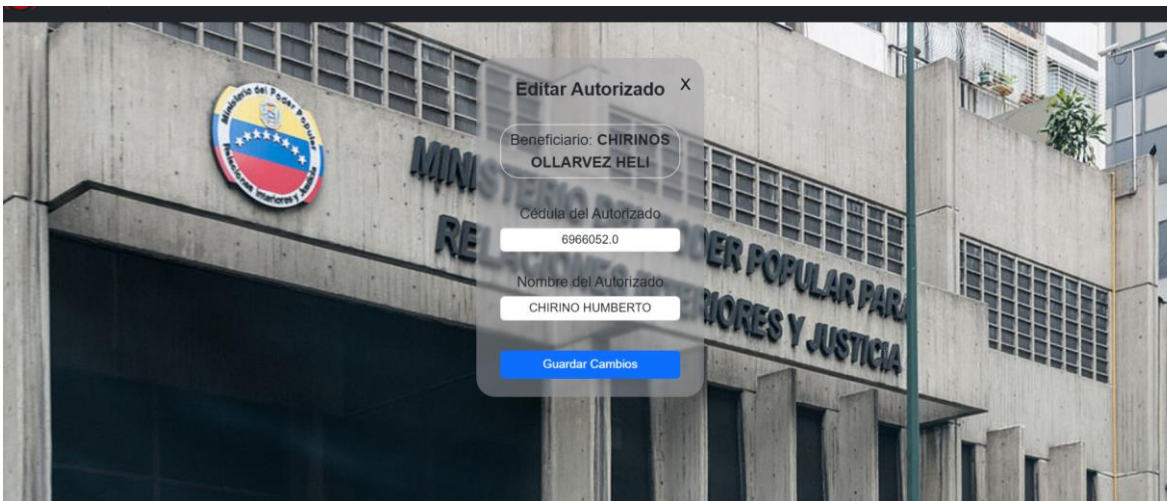
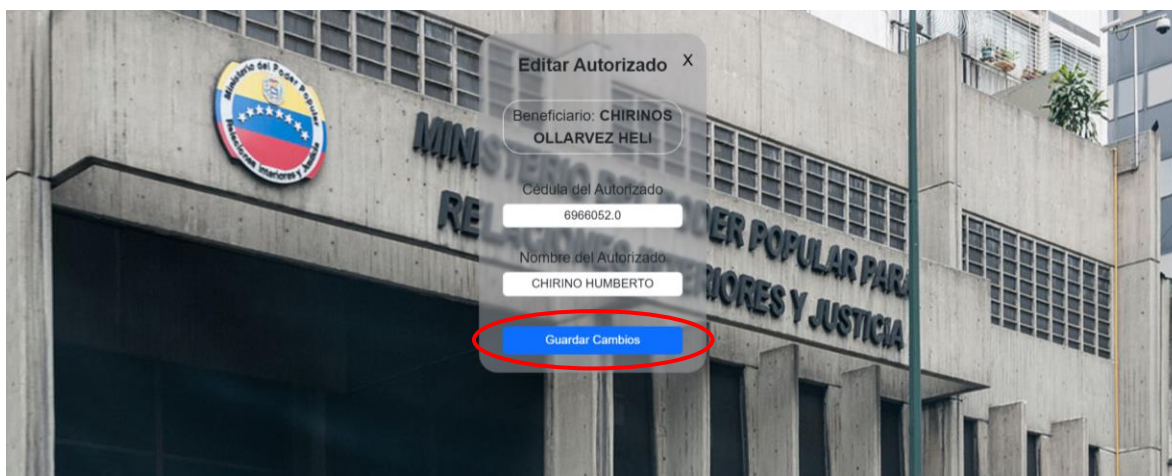


Figura 5.4: Edición de autorizado

## 5. Guardar cambios (dar clic en Guardar Cambios)



**Figura: 5.5:** Guardado de cambios

## 2.6. Modula: Editar estatus:

**Descripción:** Cambiar el tipo de estatus del personal en el sistema (solo Administrador).

### Pasos para editar estatus del personal (Administrador):

1. Acceda a “Editar Estatus”



**Figura 6.1:** Submenú editar estatus.

2. Buscar el personal a través del Filtrar por nombre o cedula.

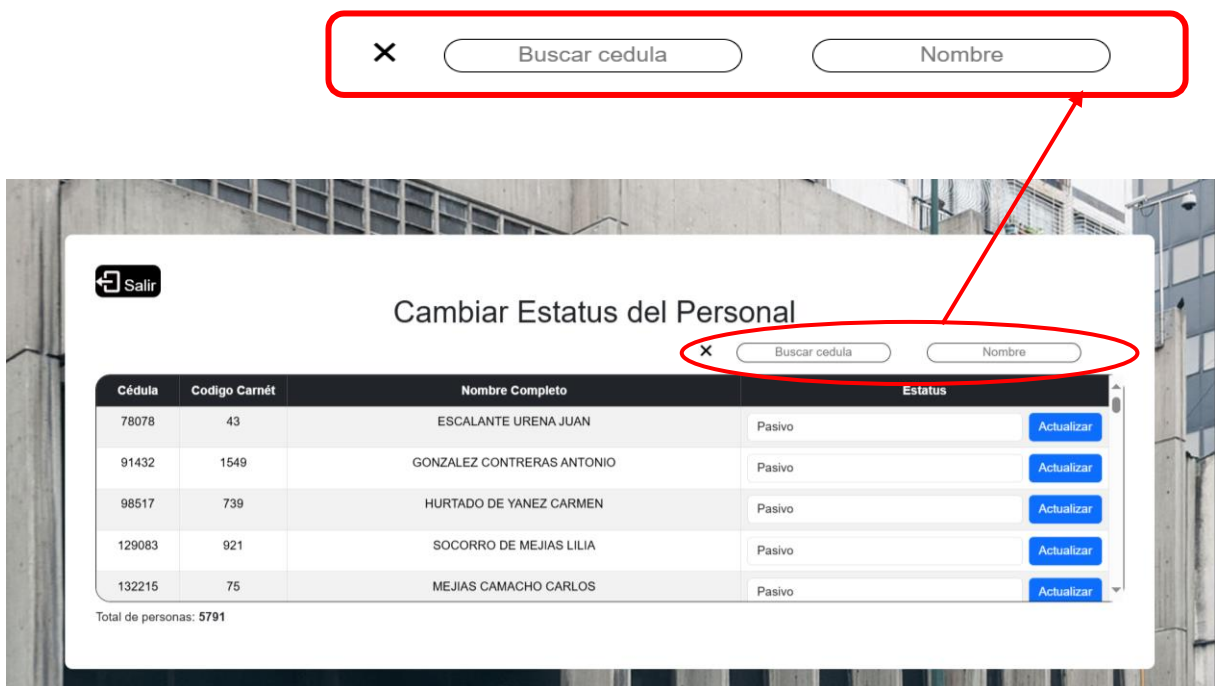
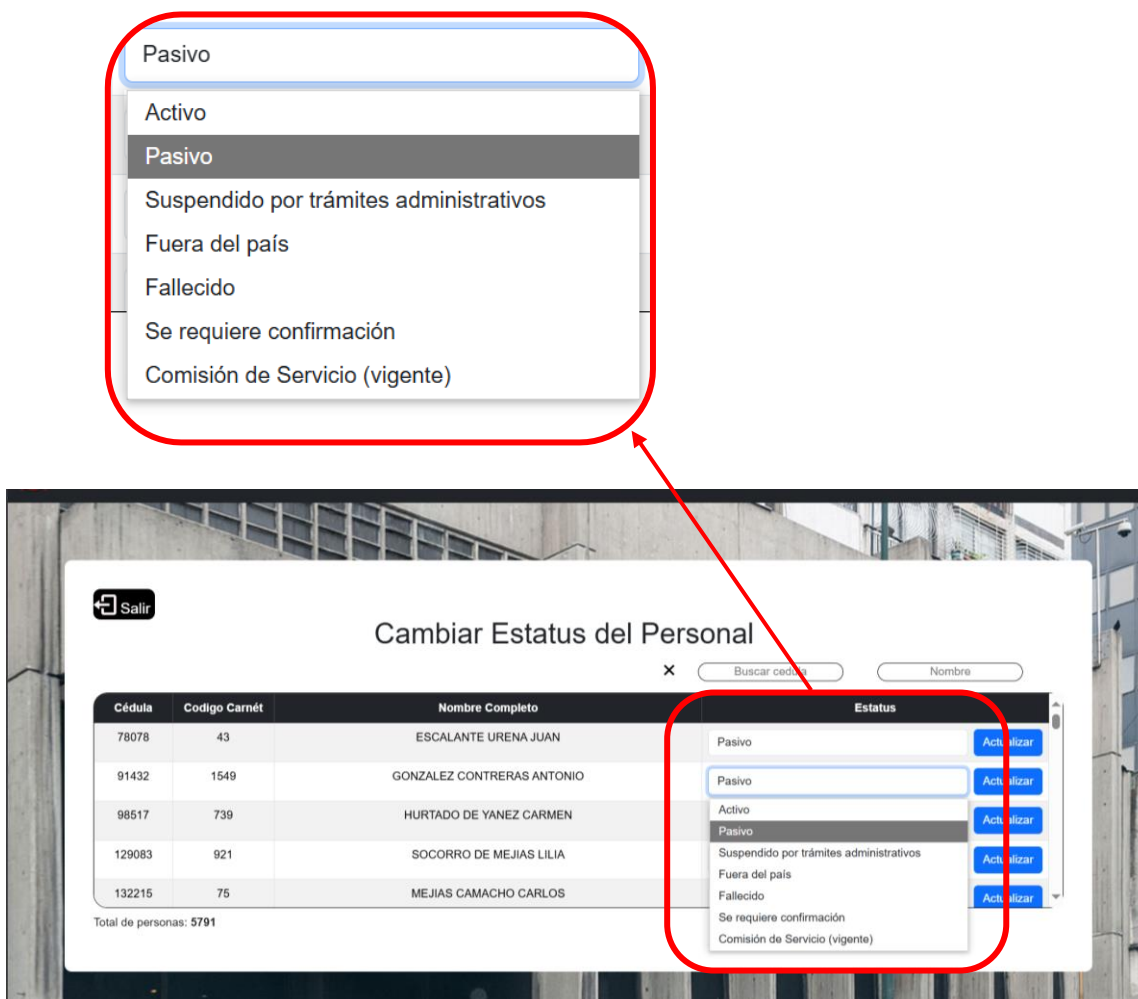


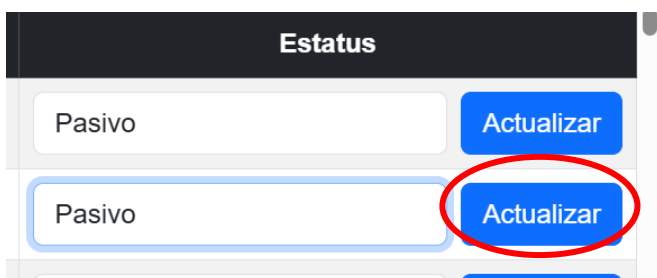
Figura 6.2: Campos para filtrar la data

### 3. Elegir el nuevo tipo de estatus



**Figura 6.3:** Selección de estatus.

### 4. Guardar actualización de estatus



**Figura 6.4:** Actualización de estatus.

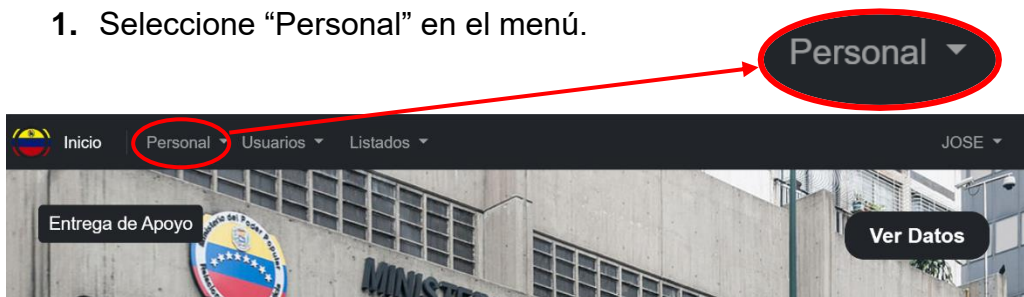


## 2.7 Módulo: Generación de Reportes

**Descripción:** Exportación de reportes en PDF

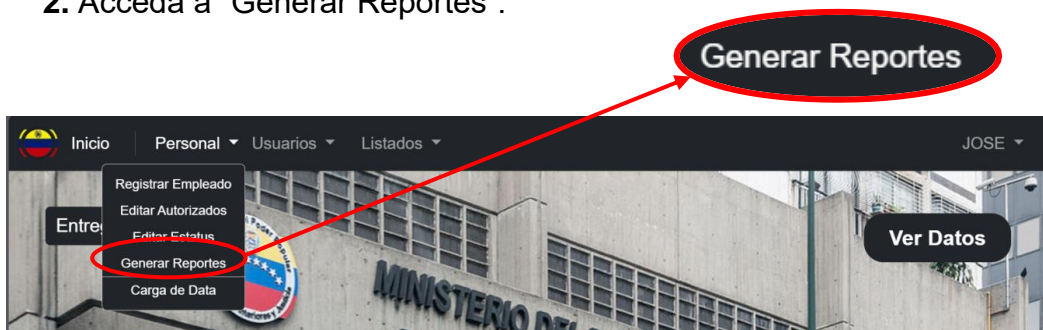
**Pasos para generar reporte (Administrador):**

1. Seleccione “Personal” en el menú.



**Figura 7.1:** Acceso al módulo.

2. Acceda a “Generar Reportes”.



**Figura 7.2:** Opciones disponibles.

2. Marque “Descargar”



**Figura 7.3:** Menú de generación de reportes.

3. Elija el mes y año del reporte a generar y luego marcar el botón “Descargar PDF”



Figura 7.4: Filtro para reporte.

## 2.8 Modelo: Carga de data

**Descripción:** Este módulo permite **gestionar y actualizar** la información del personal de forma directa dentro del sistema.

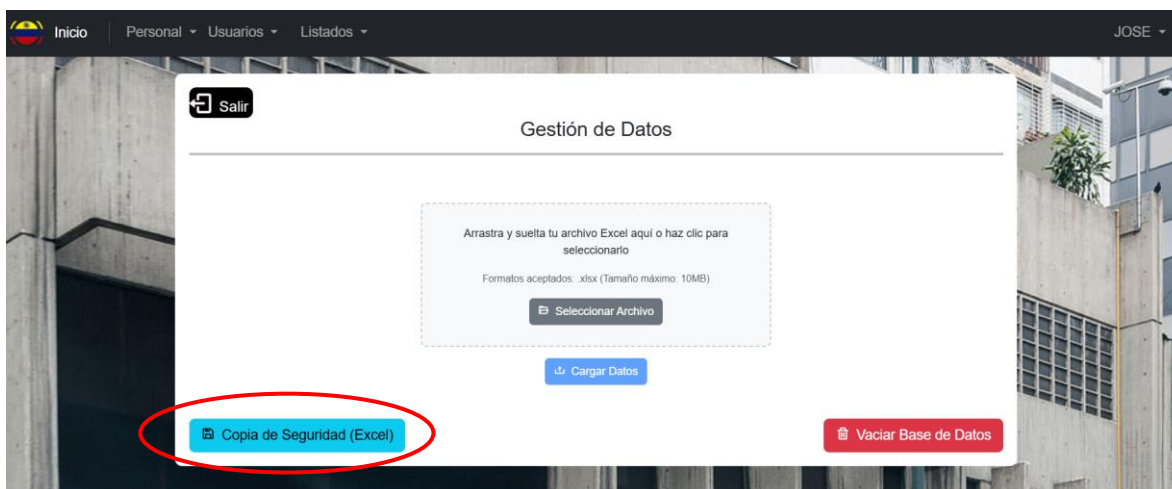
**Pasos requeridos (Administrador):**

1. Acceda a “Carga de Data”



Figura 8.1: Submenú carga de Data.

## 2. Realizar copia de seguridad (Excel)



**Figura 8.2: Selección para crear copia de seguridad**

**Nota importante:** Antes de realizar cualquier actualización, si el sistema ya contiene datos críticos, es **imprescindible** generar una copia de seguridad para prevenir posibles pérdidas de información.

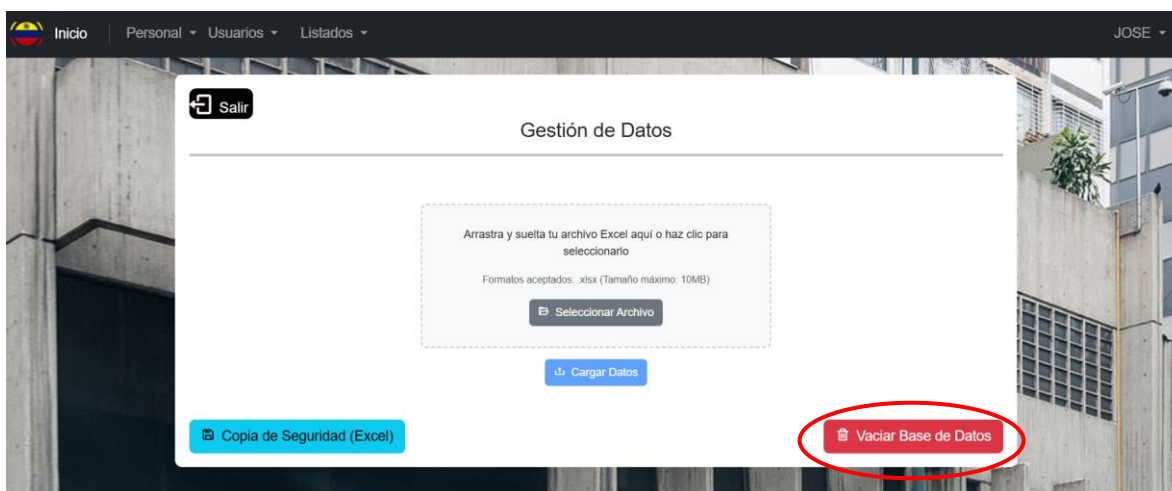
## 3. Confirmar la realización de la copia de seguridad



**Figura 8.3: confirmación de una copia de seguridad.**

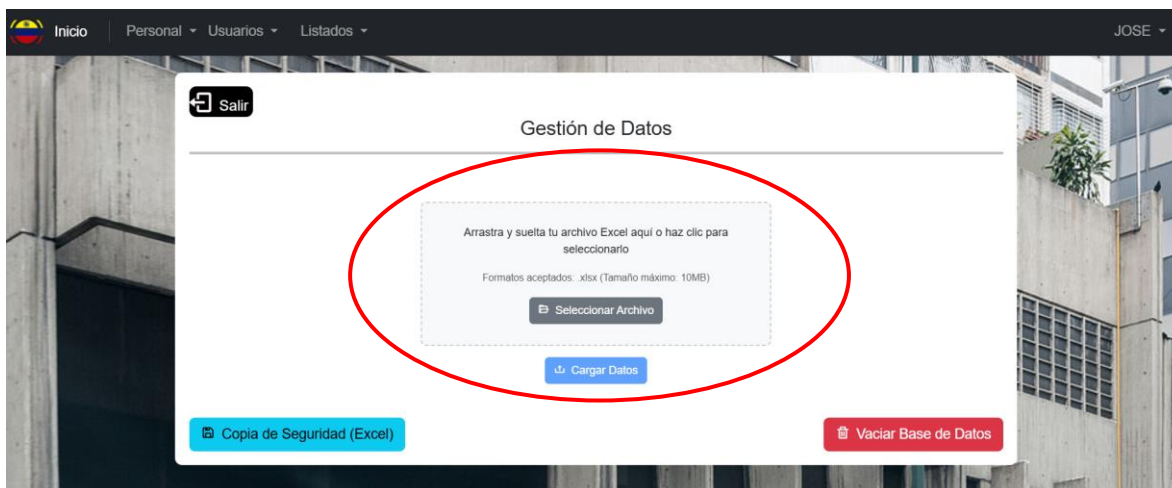


4. Realizar el vacío de la Base de datos (solo se borrarán los datos de la tabla "Personal". Es decir, de los datos del personal activo y pasivo. Mas no los movimientos realizados en el sistema ni la data de los autorizados



**Figura 8.4:** Borrado del personal

5. Seleccionar o arrastrar el archivo a importa a la Base de datos y luego cargar datos



**Figura 8.5:** Proceso de carga masiva

## 6. Formato requerido para realizar carga masiva

Descripción de los campos del formato para la carga masiva a la Base de Datos	
CAMPOS	DESCRICCIÓN
Cedula	Cédula del trabajador
Name_Com	Nombre completo del trabajador (preferiblemente <b>primero apellidos</b> y luego nombres)
Code	Código del carnet del trabajador
Location_Physical	Localización física
Location_Admin	Localización administrativa
Estatus	tipo de estatus que posee el trabajador (pasivo, activo, comisión de servicio, etc...)
ESTADOS	Estado de residencia del trabajador

### 1. Tipos de estatus que maneja el sistema:

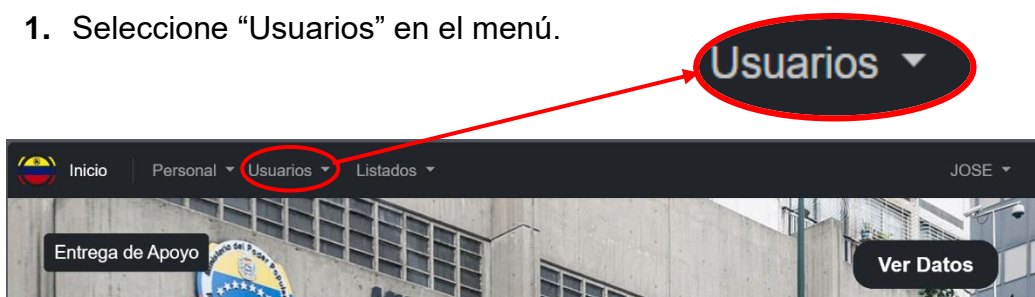
Tipos de estatus requeridos del sistema	
Estatus	Descripción
1	Activo
2	Pasivo
3	Suspendidos por trámites administrativos
5	Fuera del país
6	Fallecidos
7	Se requiere confirmación
9	Comisión de Servicio (Vencida)
10	Comisión de Servicio (vigente)

## 2.9 Modulo: Editar usuarios

**Descripción:** Este módulo permite gestionar las contraseñas de usuarios, incluyendo las funciones de suspender (bloquear temporalmente) y Activar (habilitar o reactivar).

### Pasos a realizar (Administrador):

1. Seleccione “Usuarios” en el menú.



**Figura 9.1:** Despliegue de submenú “usuario”.

2. Haga clic en “Editar”



**Figura 9.2:** Selección en el submenú Editar.

### 3. Seleccione la acción requerida:

- **"Suspender"** (para inhabilitar temporalmente al usuario)



Figura 9.3: suspender usuario temporalmente.

- **"Editar"** (para modificar la contraseña u otros datos)

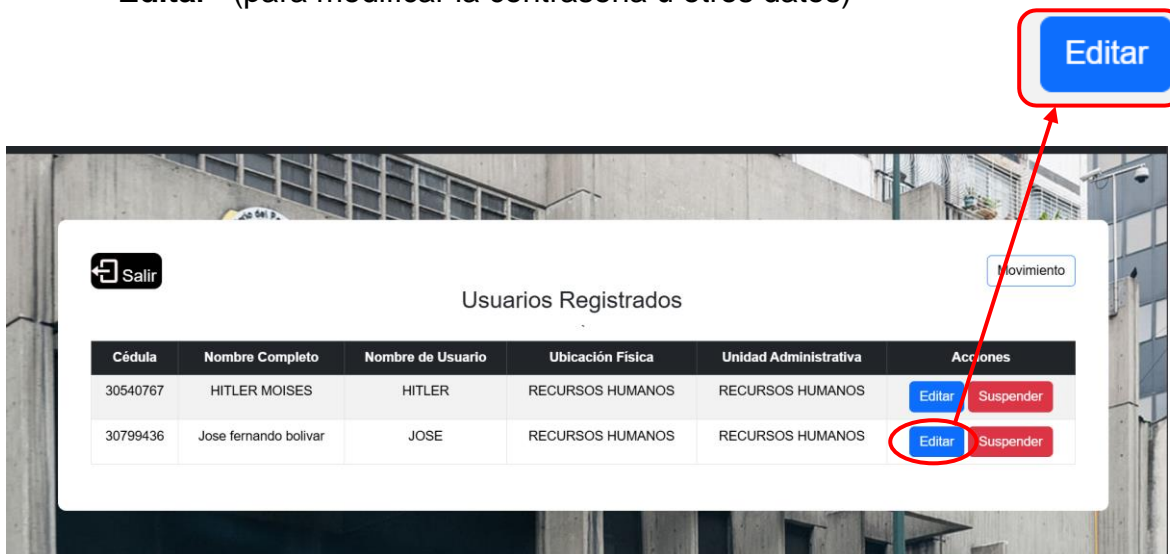


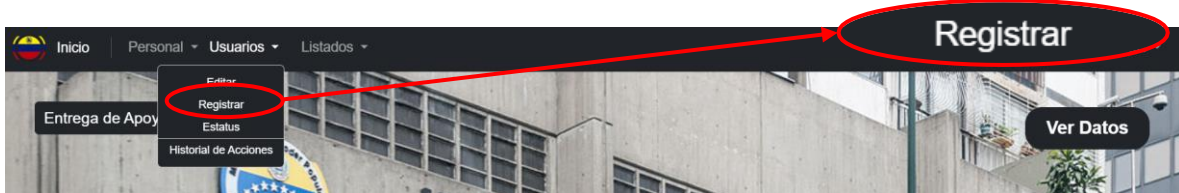
Figura 9.4: Campo de edición de usuario.

## 2.10 Modulo: Registrar Usuario

**Descripción:** Módulo diseñado para gestionar el registro de nuevos usuarios en el sistema

**Pasos para registrar a un usuario (Administrador):**

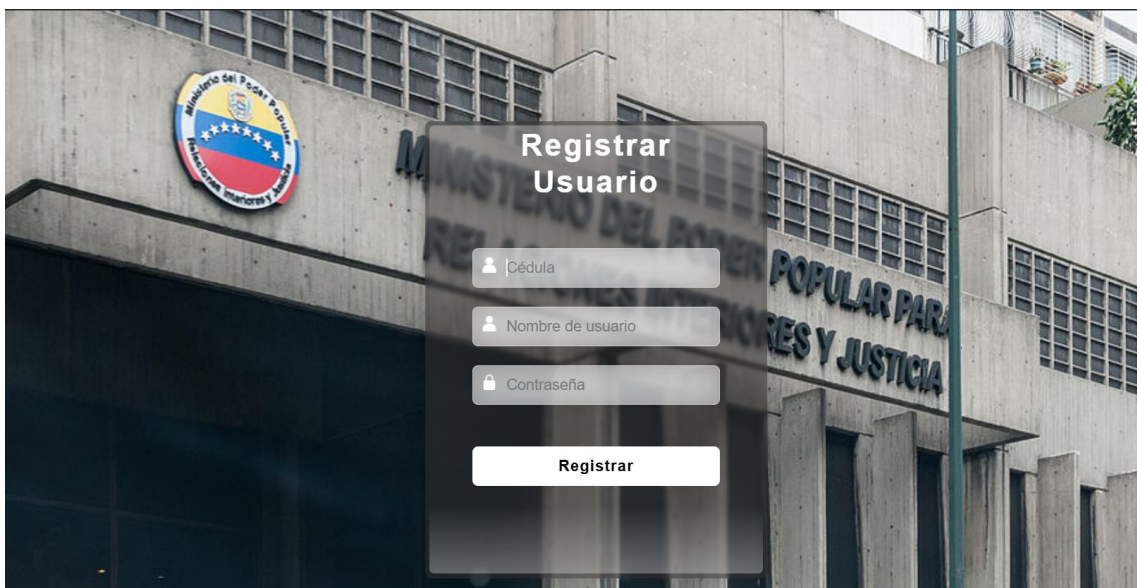
1. Seleccione la opción '**Registrar**' en el submenú de usuarios."



**Figura 10.1:** acceso al submenú Registrar

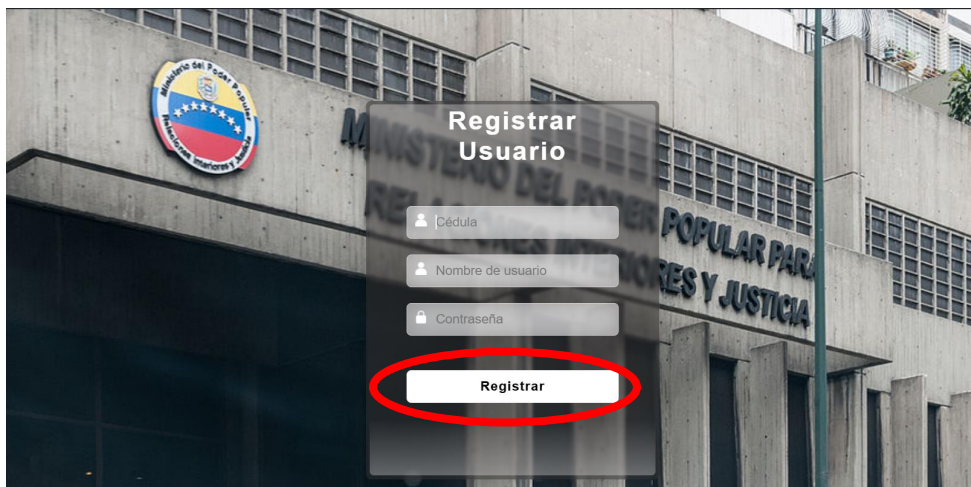
2. Complete el formulario de registro de usuario:

- Cédula, nombre completo.
- Nombre de usuario.
- contraseña.



**Figura 10.2:** Formulario de registro de usuarios del sistema.

3. Ya completado el formulario haga clic en “Registrar”.



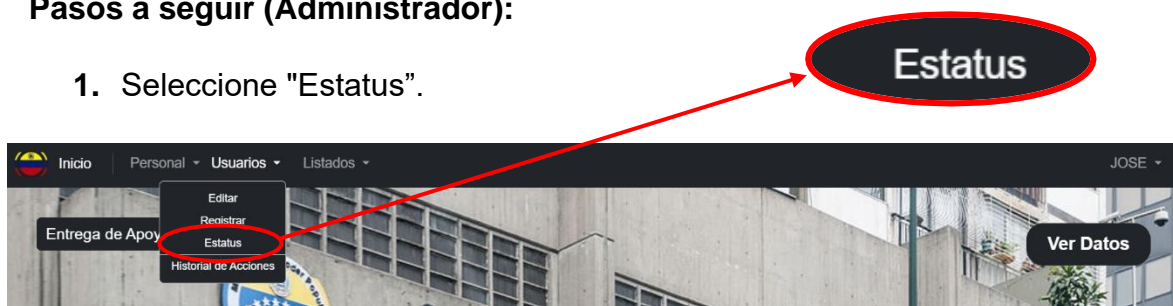
**Figura 10.3:** Botón de Registro de usuario

## 2.11. Modulo: Estatus de usuario (Administrativo/Básico)

**Descripción:** Este módulo permite **modificar el nivel de acceso** de los usuarios en el sistema, asignando roles de **Administrador** (acceso completo) o **Básico** (acceso limitado). Los cambios solo pueden ser realizados por usuarios con permisos de Administrador, garantizando el control de seguridad y privilegios.

### Pasos a seguir (Administrador):

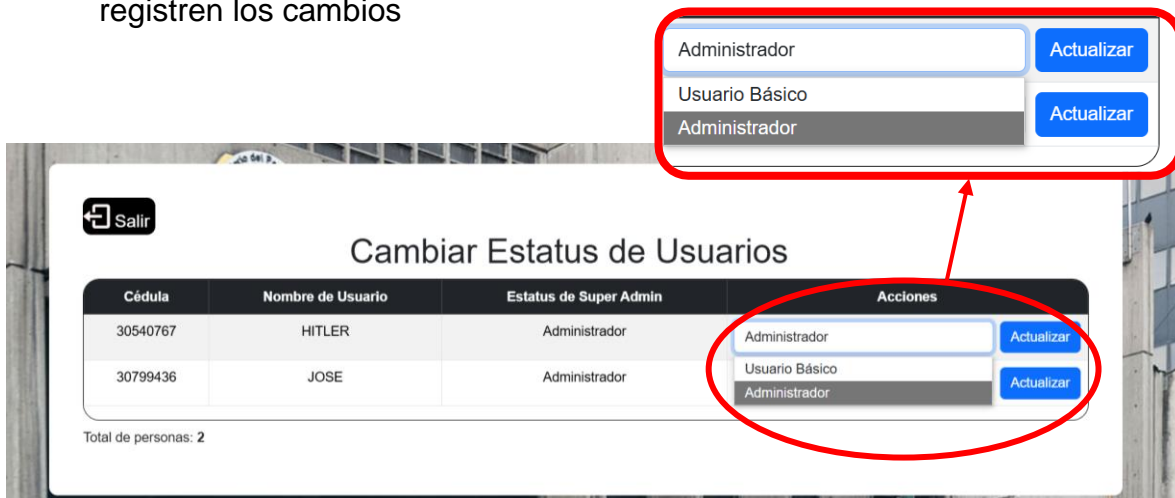
1. Seleccione "Estatus".



**Figura 11.1:** Acceso al historial.



2. Cambiar estatus del usuario designado Y luego marcar actualizar para que registren los cambios



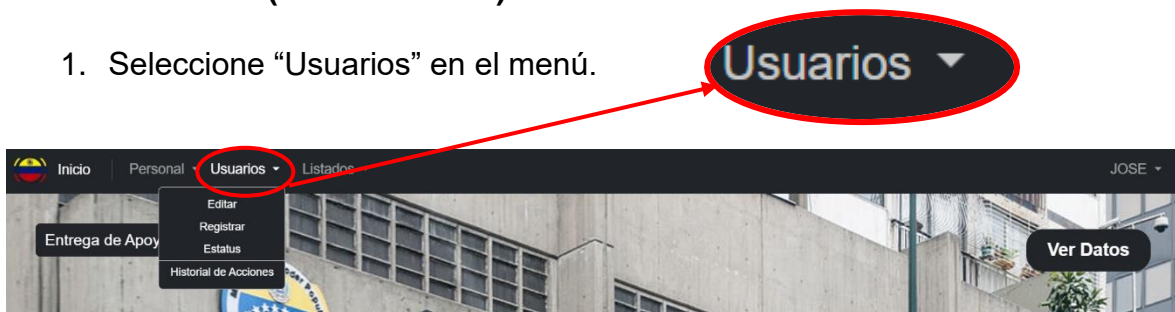
**Figura 11.2:** Cambio de estatus de usuario

## 2.12 Módulo: Historial de Acciones

**Descripción:** Consulta de todas las operaciones realizadas en el sistema.

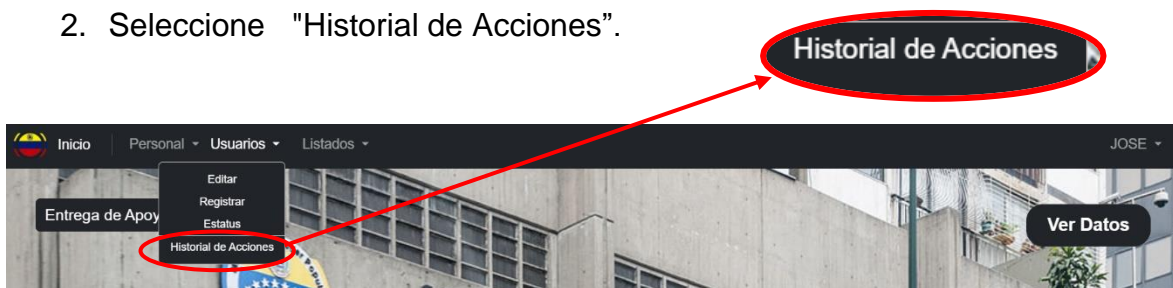
**Pasos a realizar (Administrador):**

1. Seleccione "Usuarios" en el menú.



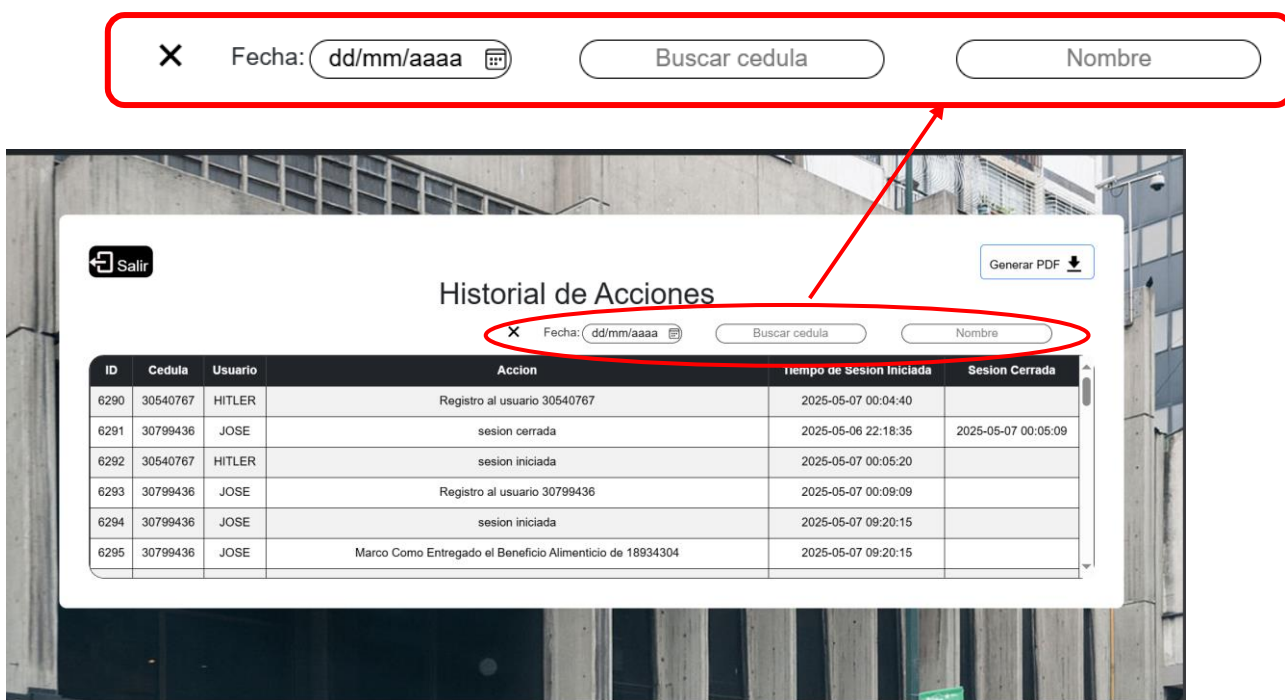
**Figura 12.1:** opción usuarios en el menú.

2. Seleccione "Historial de Acciones".



**Figura 12.2:** Acceso al historial.

3. Filtre por: fecha, cedula del usuario o nombre del usuario.



**Figura 12.3:** Personalización de consultas.



4. Exporte a Excel si es necesario.



Figura 12.4: PDF de historial de acciones

## 2.13: Modulo: Listado del personal

**Descripción:** Listado general de las personas que han retirado y no retirado el beneficio descargar en PDF.

**Pasos requeridos (Administrador):**

1. Seleccione "Listados" en el menú.

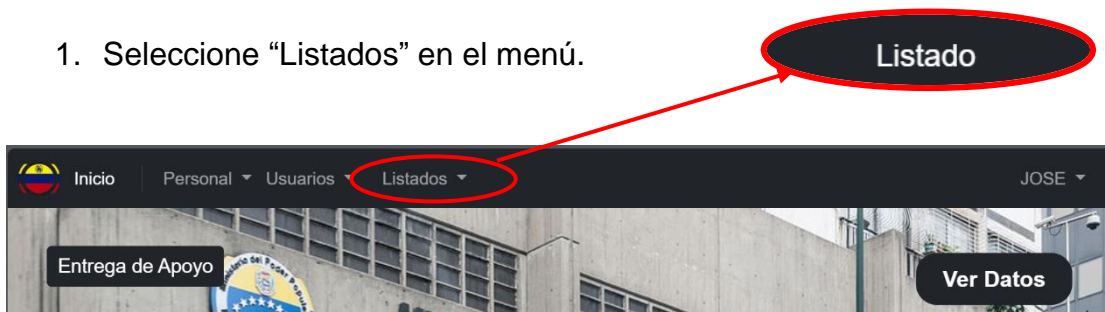


Figura 13.1: Listados de entregas

2. Acceda a “Personal”



Figura 13.2: Submenú Personal.

3. Seleccionar “Descargar” si se desea descargar el listado del personal que ha recibido el beneficio.

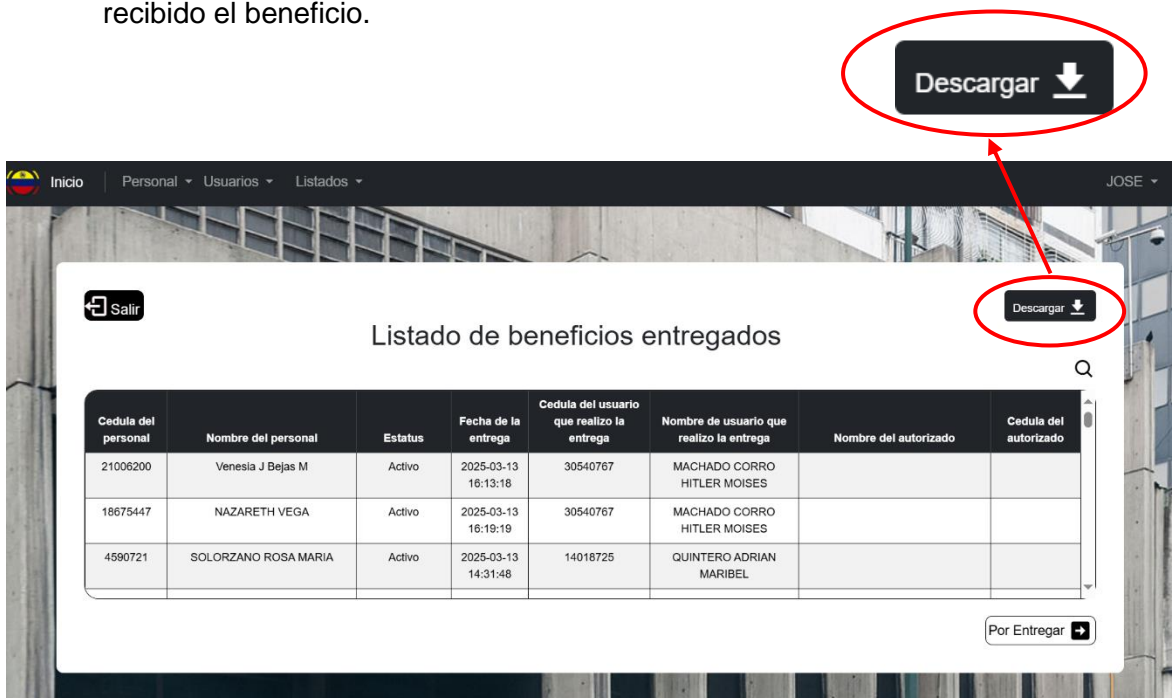


Figura 13.3: Listado de personal que recibió el beneficio.

4. Aplicar los filtros en base a como quiera generar el pdf. Ya sea, por cedula del beneficiario, por día de entrega, mes y año o por el estatus del beneficiario. Luego seleccionar “Descargar PDF”

Salir Descargar

### Listado de beneficios entregados

Cedula del personal	Nombre del personal
21006200	Venesia J Bejas M
18675447	NAZARETH VEGA
4590721	SOLORZANO ROSA MARIA

Cédula del beneficiario

Día de la entrega

Cédula beneficiario dd/mm/aaaa

Mes y año Estatus

----- de ----- Todos los estatus

Descargar PDF

Nombre del autorizado	Cedula del autorizado

Por Entregar

**Figura 13.4:** generar data de los beneficiados.

**Nota:** El listado contiene campos como:

- Id
- Nombre Completo
- Cedula
- Unidad Física
- Fecha y Hora de Entrega
- Unidad Administrativa
- Estado
- Observación
- Cedula del registrador
- Nombre del registrador
- Cedula del Autorizado
- Nombre del Autorizado
- Estatus

5. Acceder al listado del personal que no ha recibido el beneficio (Por entregar)



Figura 13.5: Beneficios por entregar

6. Descargar listado del personal que no ha recibido el beneficio (Por entregar)



Figura 13.6: Botón para generar el archivo.

7. Seleccione los datos con los que desee generar el pdf de acuerdo a filtro y luego marcar “Descargar PDF”.

Salir

Descargar

Listado de Personas que no han Recibido la Caja

Cedula	Código	Nombre Completo	Ubicación Física	Ubicación administrativa	Estado	Estatus
8370825	20001	CABELLO RONDON DIOSDADO	DESPACHO DEL MINISTRO	DESPACHO DEL MINISTRO		Activo
20910144	1733	CEREZO SAID RAMSES		X RO		Comisión de Servicio (vigente)
15629128	5142	RODRIGUEZ GAMEZ JUAN CARLOS		RO		Comisión de Servicio (vigente)
30557543	5144	FERNANDEZ NORIEL ENRIQUE		RO		Comisión de Servicio (vigente)
94773417	20047	CABALLERO BLANCO DOUGLAS	DESPACHO DEL MINISTRO			Activo

Total: 9265

Reporte General de Entregas

Todos los estatus

Descargar PDF

Entregadas

Figura 13.7: filtro de la descarga del pdf.

## 2.14: Modulo: Listado de entregas por apoyo

**Descripción:** Listado de las entregas por apoyo que se han realizado.

**Pasos requeridos (Administrador):**

1. Acceda a “Personal”

Inicio

Personal

Usuarios

Listados

JOSE

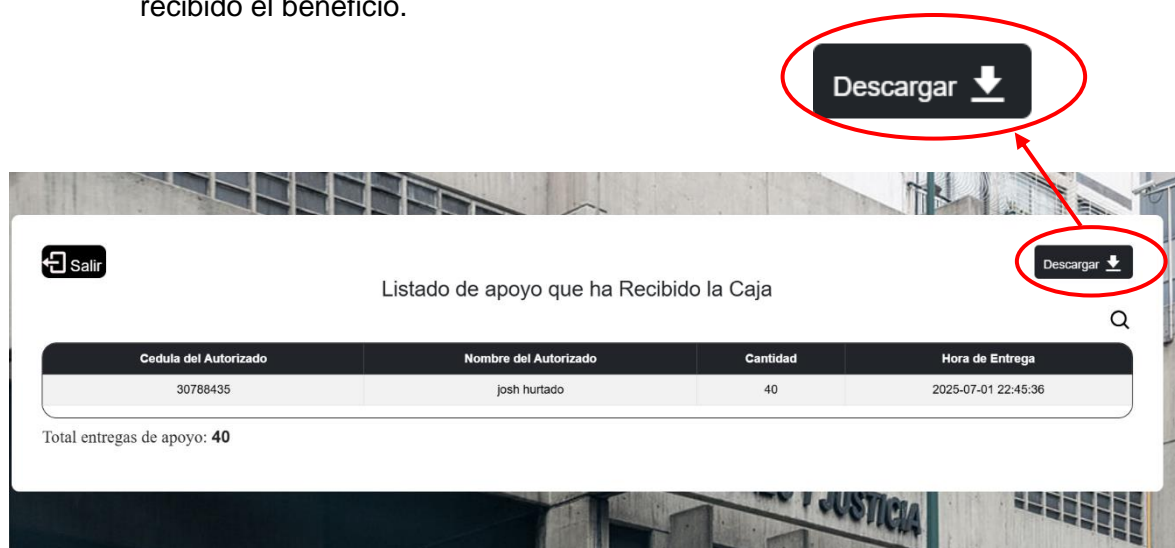
Entrega de Apoyo

Personal de Apoyo

Ver Datos

Figura 14.1: Submenú “de apoyo”.

2. Seleccionar “Descargar” si se desea descargar el listado del personal que ha recibido el beneficio.



**Figura 13.2:** Listado de personal que recibió el beneficio.

3. Seleccione el mes y año del listado que desee generar el pdf y luego marcar en “Descargar PDF”.



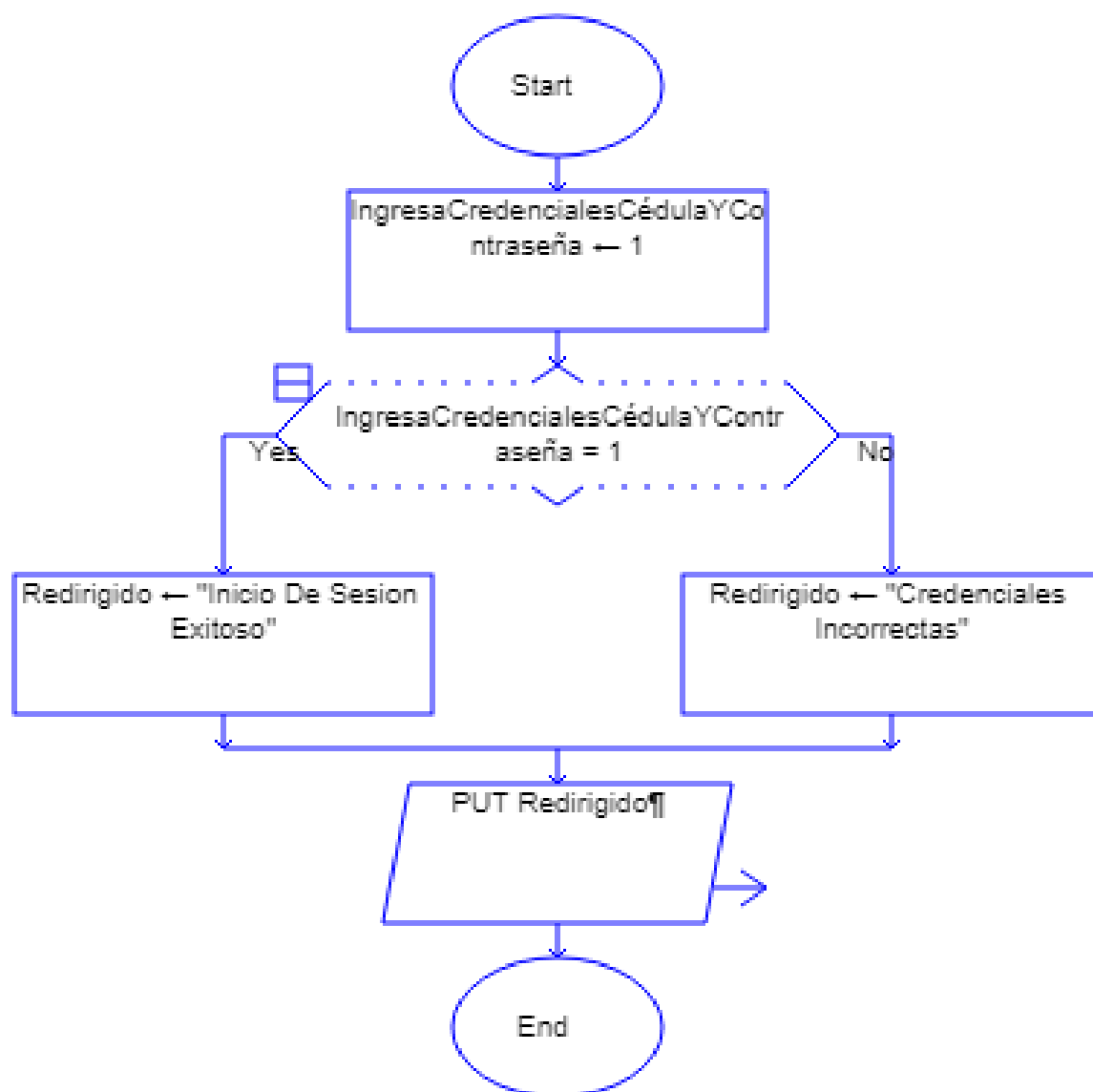
**Figura 14.3:** Filtro para PDF de entrega de apoyo

## Glosario de Términos

### Términos Generales

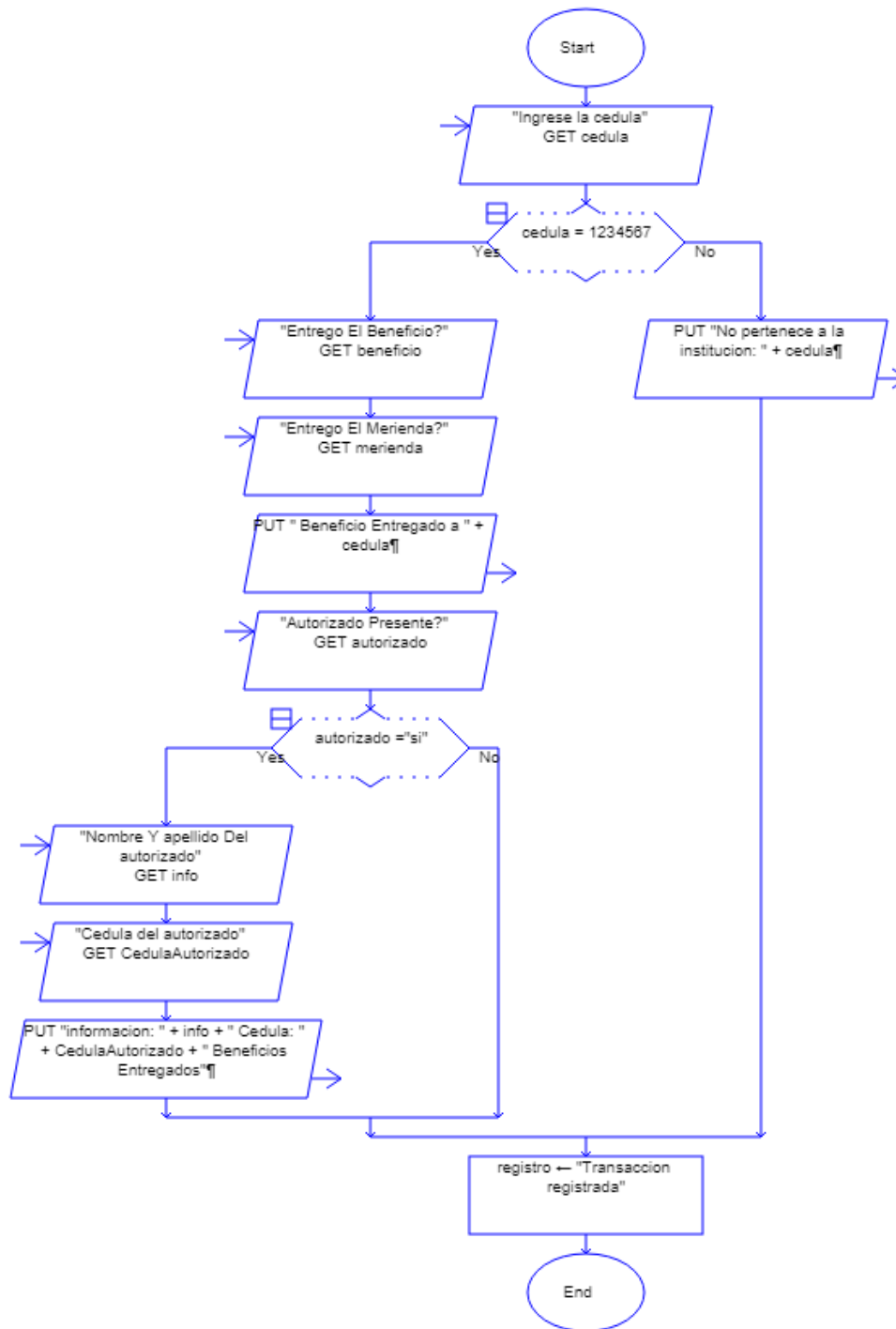
Término	Definición
<b>Manual</b>	Sistema Integrado de Gestión Humana, plataforma para administrar beneficios del personal.
<b>Beneficiario</b>	Personal activo, pasivo o en comisión de servicio que recibe beneficios.
<b>Estatus</b>	Estado actual del personal (ej.: activo, pasivo, suspendido, fallecido).
<b>Carga masiva</b>	Proceso de importar/exportar datos en bloque (ej.: desde un archivo Excel).
<b>Autorizado</b>	Persona designada por el beneficiario para retirar beneficios en su nombre.

## Anexo 1: Diagrama Inicio de Sesión

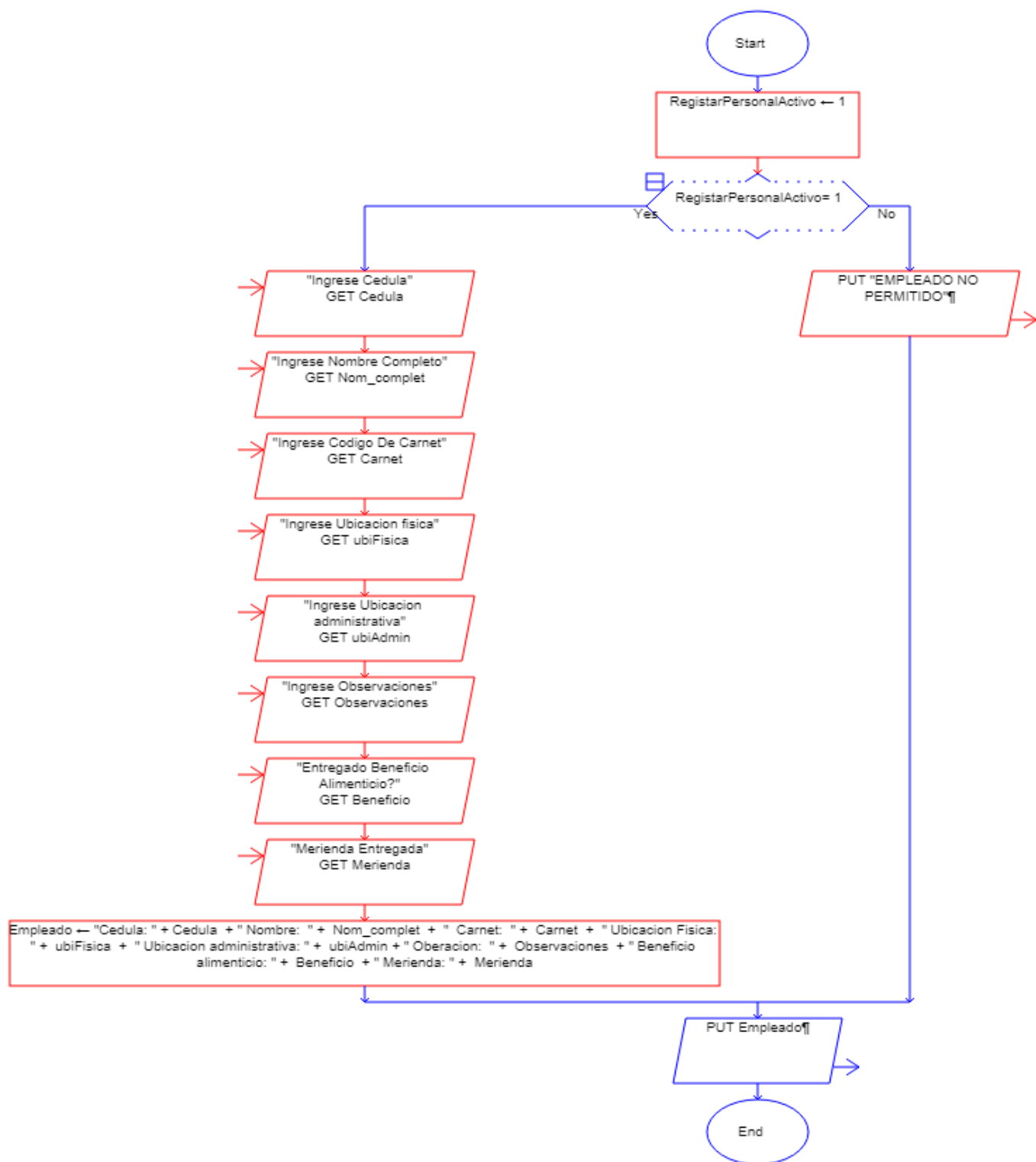




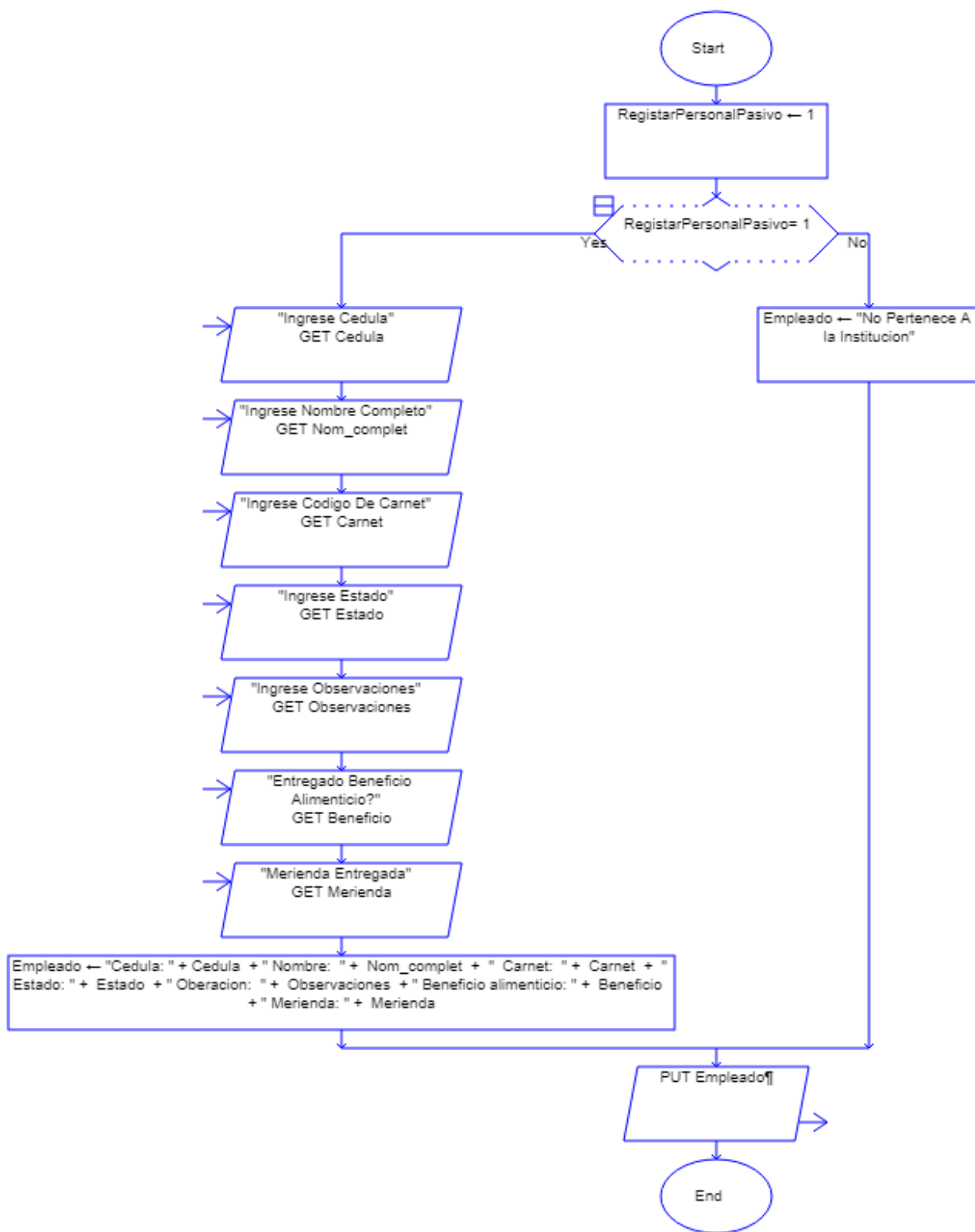
## Anexo 2: Diagrama Entrega de Beneficio



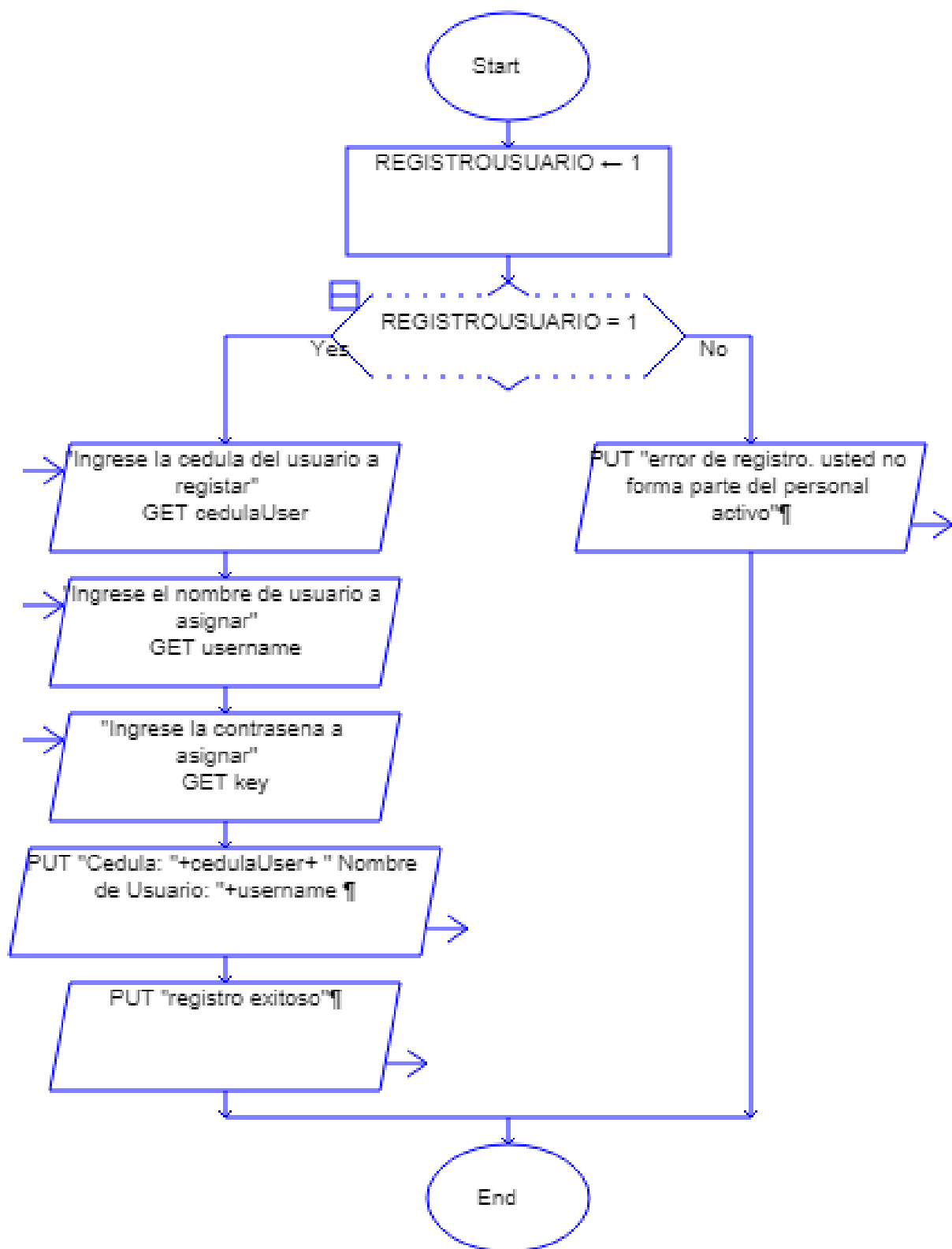
### Anexo 3: Diagrama de Diagrama Registro de personal activo



#### Anexo 4: Diagrama de Registro de personal pasivo



## Anexo 5: Diagrama de Registro de usuario



## Anexo 6: Diagrama de cierre de sesión

