



**DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANO**

AREA: NOMINA

COORDINADORA: KAREN



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

FECHA: 13/05/2025

Índice

1.1 Propósito	1
1.2 Objetivos.....	1
1.3 Requisitos Técnicos	1
1.4 Requisitos Funcionales y No Funcionales	2
Requisitos Funcionales.....	2
Requisitos No Funcionales	3
2. Módulos del Sistema	3
2.3 Módulo: Gestión de Personal.....	9
2.4 Modula: Editar Autorizados	13
2.5. Modula: Editar estatus:.....	15
2.6 Módulo: Generación de Reportes	18
2.7: Modulo: Listado del personal	19
2.8 Modelo: Carga de data	25
2.9 Modulo: Editar usuarios	28
2.10 Modulo: Registrar Usuario	30
2.11. Modulo: Estatus de usuario (Administrativo/Básico)	32
2.12 Módulo: Historial de Acciones	33
Glosario de Términos.....	35
Anexo 1: Diagrama Inicio de Sesión.....	36
Anexo 2: Diagrama Entrega de Beneficio	37
Anexo 3: Diagrama de Diagrama Registro de personal activo	38
Anexo 4: Diagrama de Registro de personal pasivo	39
Anexo 5: Diagrama de Registro de usuario	40
Anexo 6: Diagrama de cierre de sesión	41

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 desplegados 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:

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

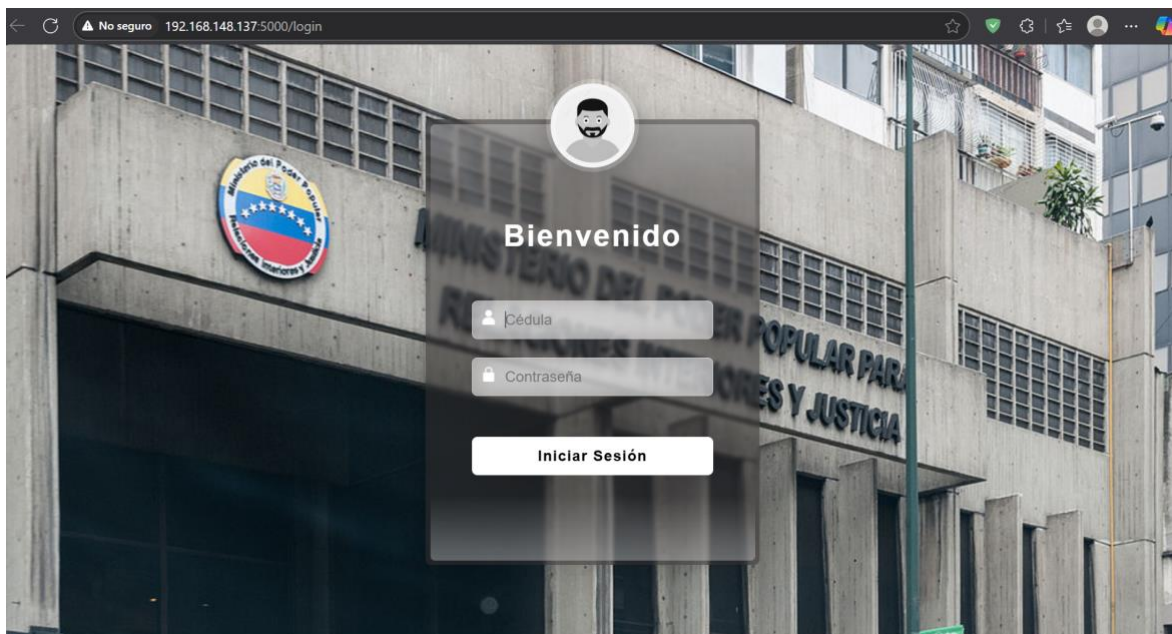


Figura 1: Pantalla de inicio de sesión.

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.

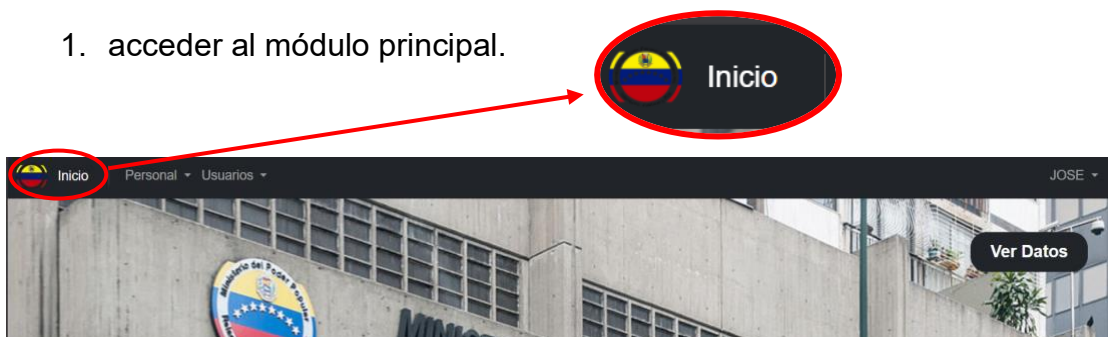


Figura 1.1: Módulo de inicio

2. Ingrese la cédula del beneficiario.

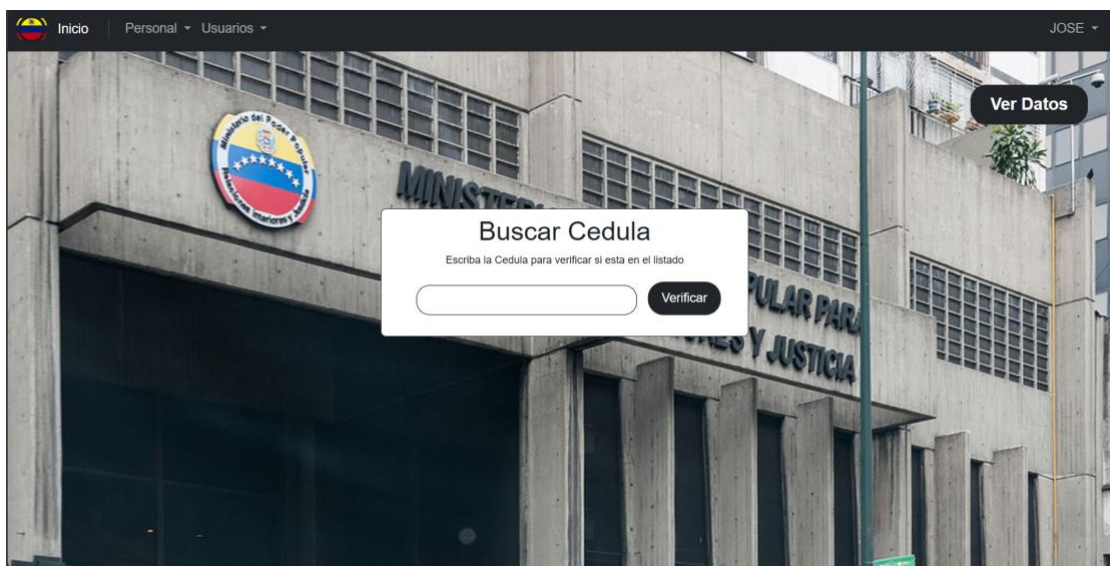


Figura 3.2: Validación automática.

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.

3. Marque la casilla de asignación y complete datos requeridos

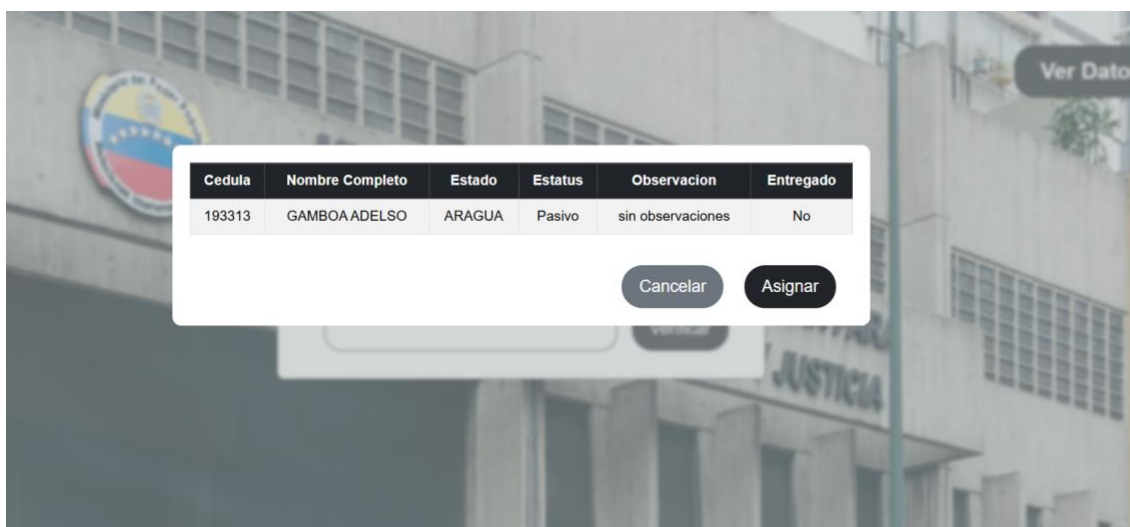
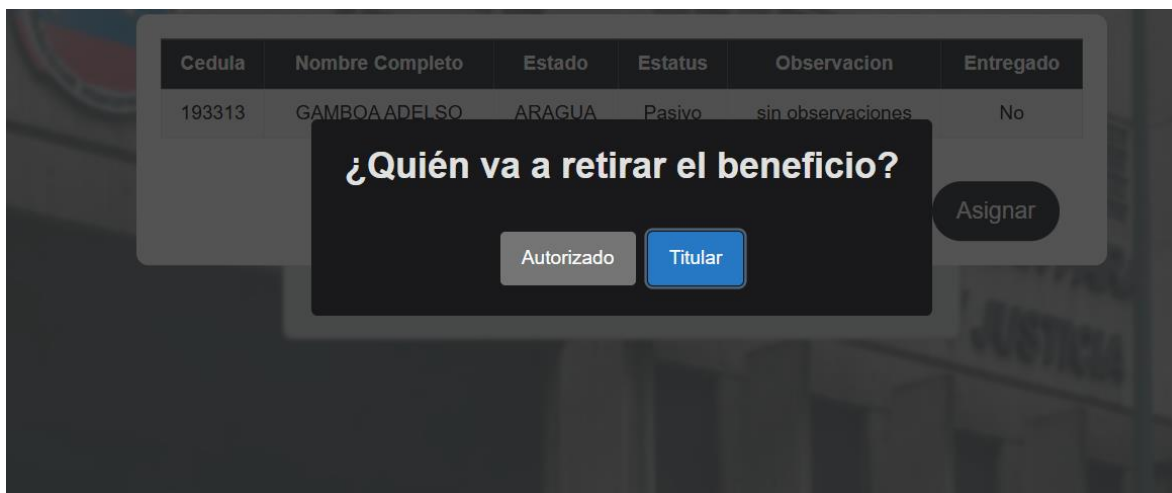


Figura 3.3: Selección de beneficios.

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



¿Quién va a retirar el beneficio?

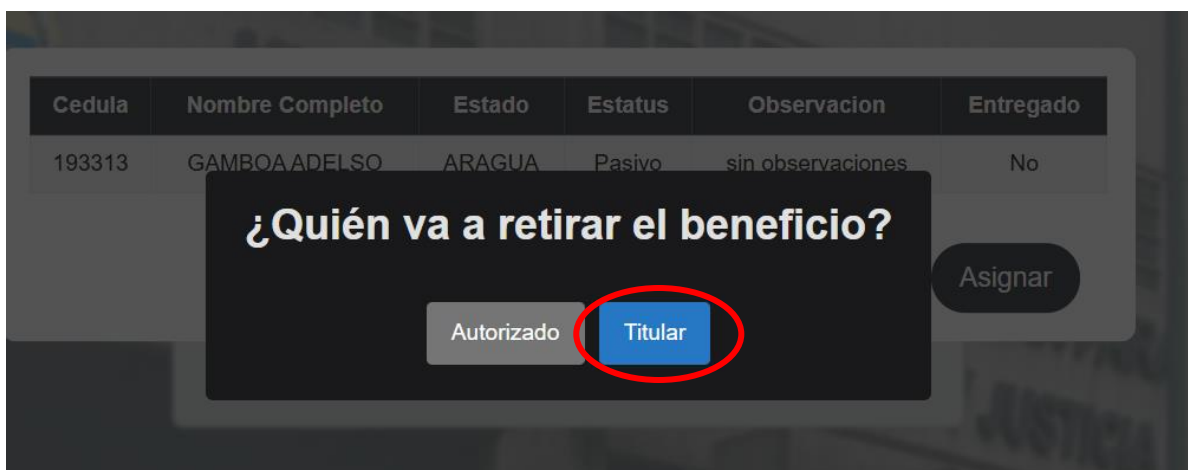
Autorizado Titular

Asignar

Cedula	Nombre Completo	Estado	Estatus	Observacion	Entregado
193313	GAMBOA ADELSON	ARAGUA	Pasivo	sin observaciones	No

Figura 3.4: Selección de retiro.

- El titular (personal registrado)



¿Quién va a retirar el beneficio?

Autorizado Titular

Asignar

Cedula	Nombre Completo	Estado	Estatus	Observacion	Entregado
193313	GAMBOA ADELSON	ARAGUA	Pasivo	sin observaciones	No

Figura 3.4.1: 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)

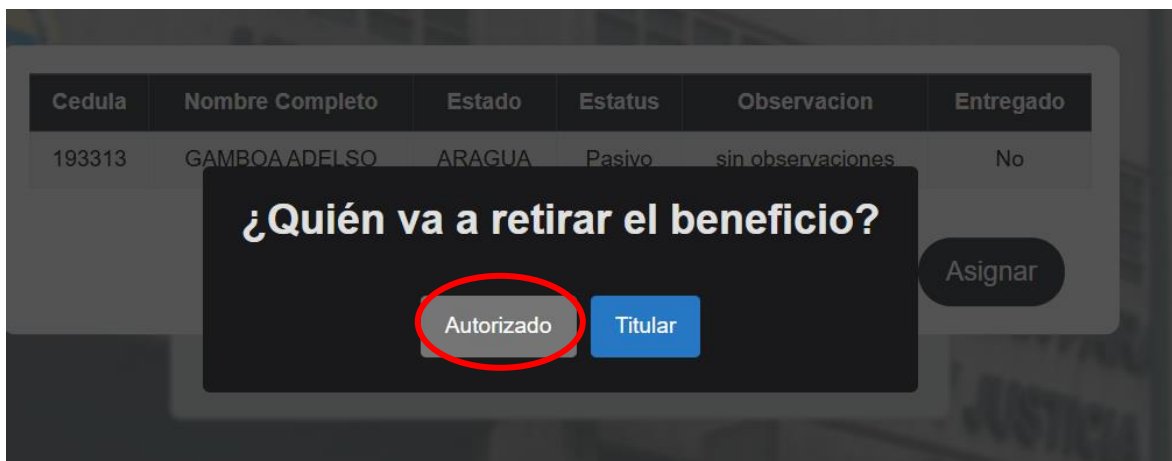
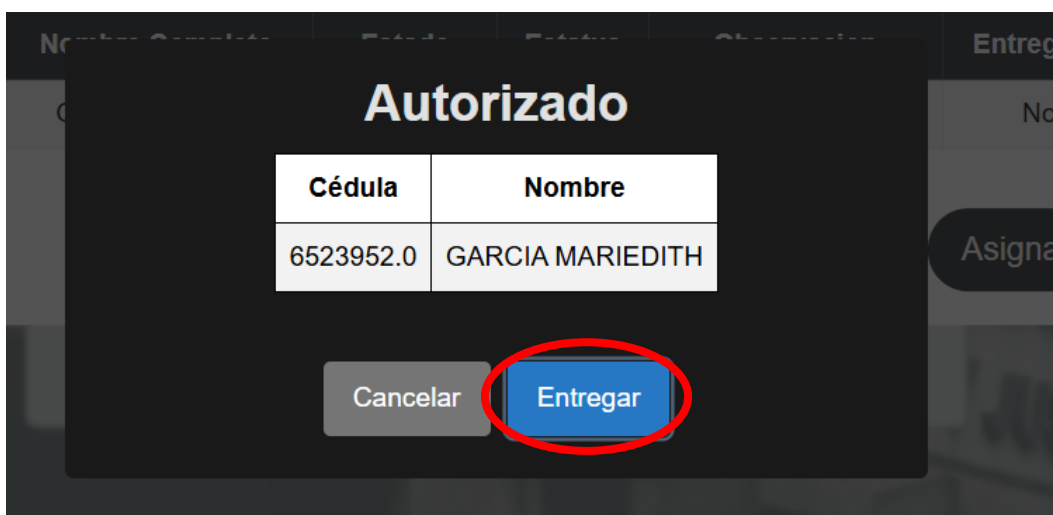


Figura 3.4.2: Selección de retiro como autorizado.

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

5. Comprobar datos del autorizado.



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

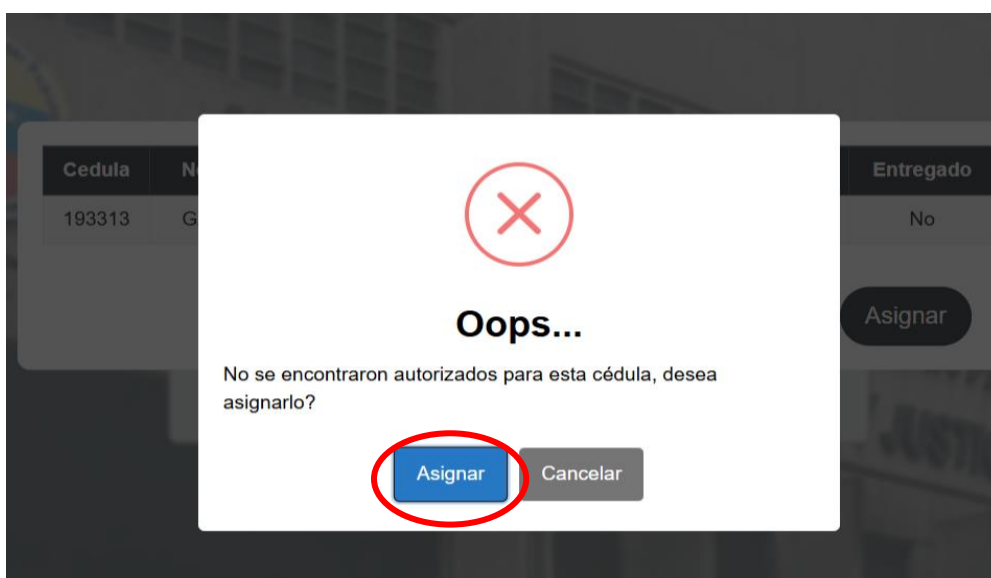


Figura: 3.5: Marcar la asignación de un autorizado.

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

7. Confirmar o negar recepción de merienda.

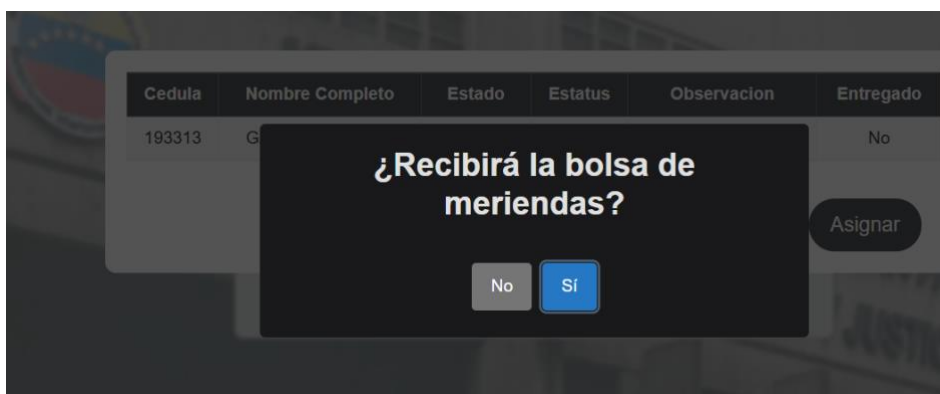


Figura 3.6: Entrega de merienda

8. Agregar una observación si es requerido.

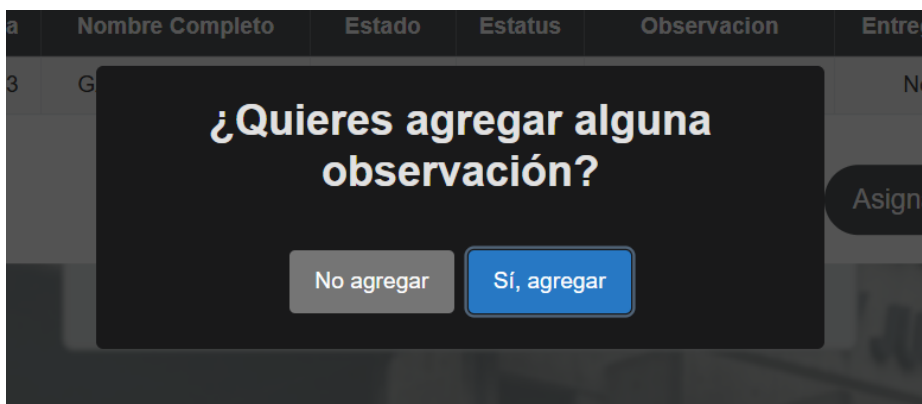


Figura: 3.7: Elección de campo de observación.

2.3 Módulo: Gestión de Personal

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

Pasos para Registrar Empleado (Administrador):

1. Seleccione "Personal" en el menú.

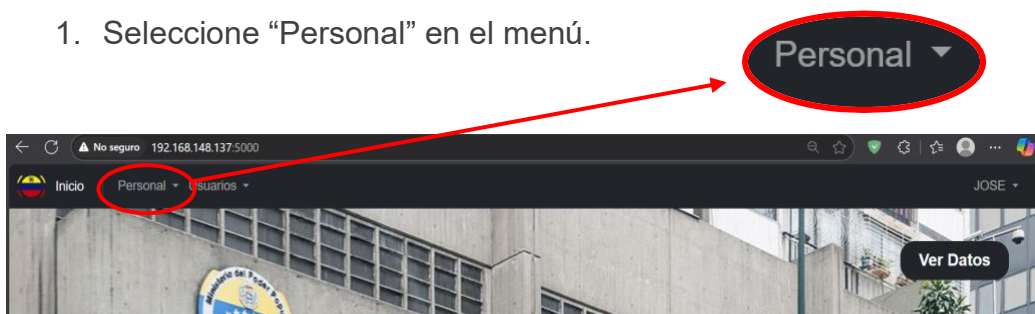


Figura 2.1: Opción "Personal" en el menú.

2. Acceda a "Registrar Empleado".



Figura 2.2: Submenú de registro.

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

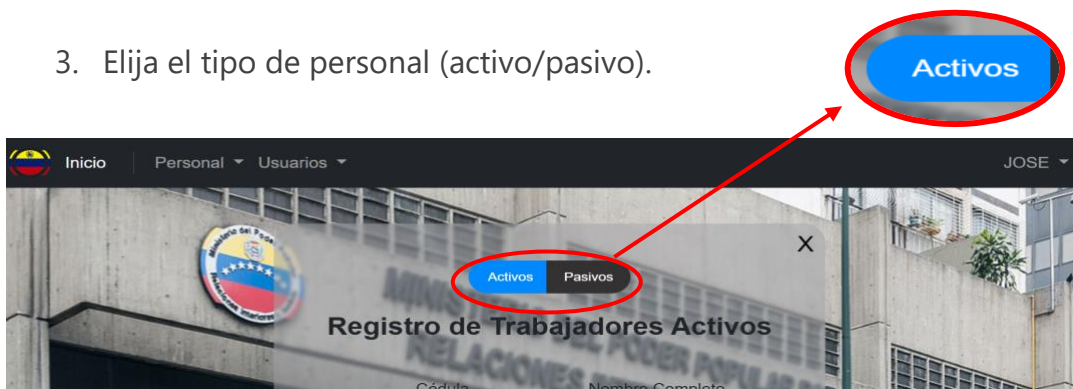


Figura 2.3: Ventana de selección.

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)

Inicio Personal Usuarios JOSE

Activos Pasivos

Registro de Trabajadores Activos

Cédula Nombre Completo

Unidad Física Unidad Administrativa

Nombre del Autorizado Cédula del Autorizado

Código Carnet Observación

Beneficio? Si ☐ Meriendas? Si ☐

Registrar

Figura 2.4: 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 JOSE

Activos Pasivos

Registro de Trabajadores Pasivos

Cédula Nombre Completo

Nombre del Autorizado Cédula del Autorizado

Código Carnet Estado
DISTRITO CAPITAL

Observación

Beneficio? Si ☐ Meriendas? Si ☐

Registrar

Figura 2.5: Campos obligatorios y opcionales.

6. Haga clic en "Registrar"

Activos Pasivos

Registro de Trabajadores Pasivos

Cédula Nombre Completo

Nombre del Autorizado Cédula del Autorizado

Código Carnet Estado
DISTRITO CAPITAL

Observación

Beneficio? Si ☐ Meriendas? Si ☐

Registrar

Figura 2.5: Confirmación del registro.

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

2.4 Modula: Editar Autorizados

Descripción: modificar algún dato o cambio de autorizado.

Pasos para editar autorizados (Administrador):

1. Acceda a “Editar Autorizados”.



Figura 4.2: Submenú “Editar autorizados”.

2. Filtre por: cedula o nombre del usuario.

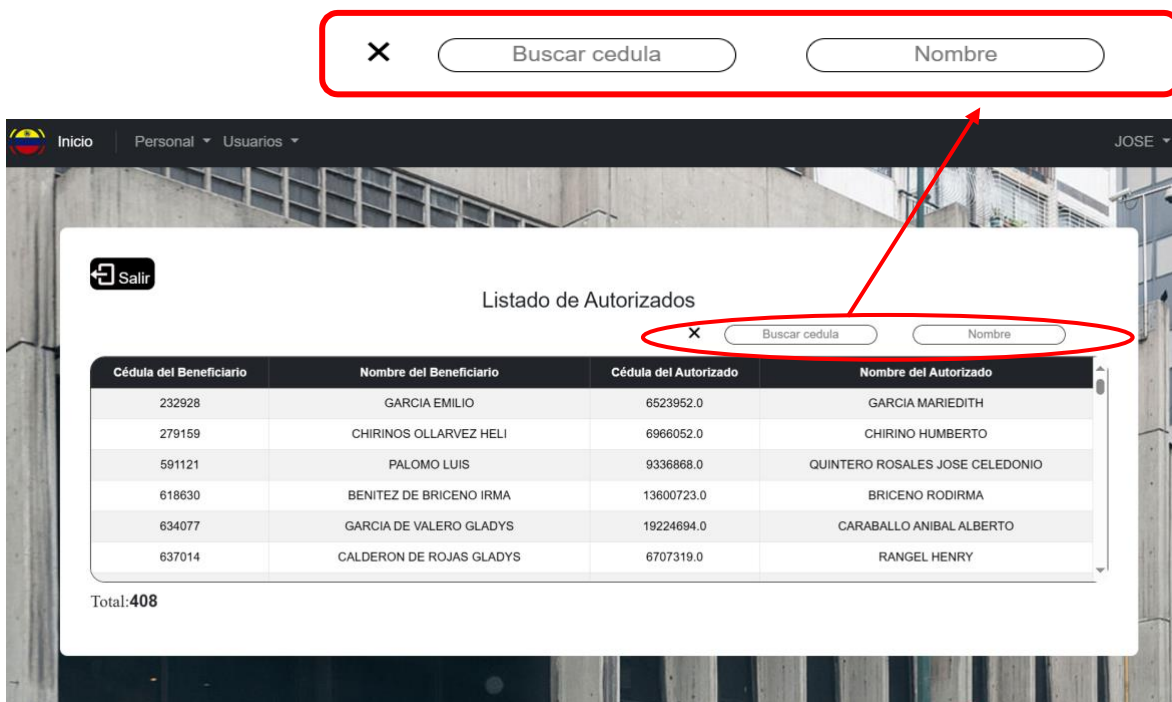


Figura 4.3: Uso de filtros

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

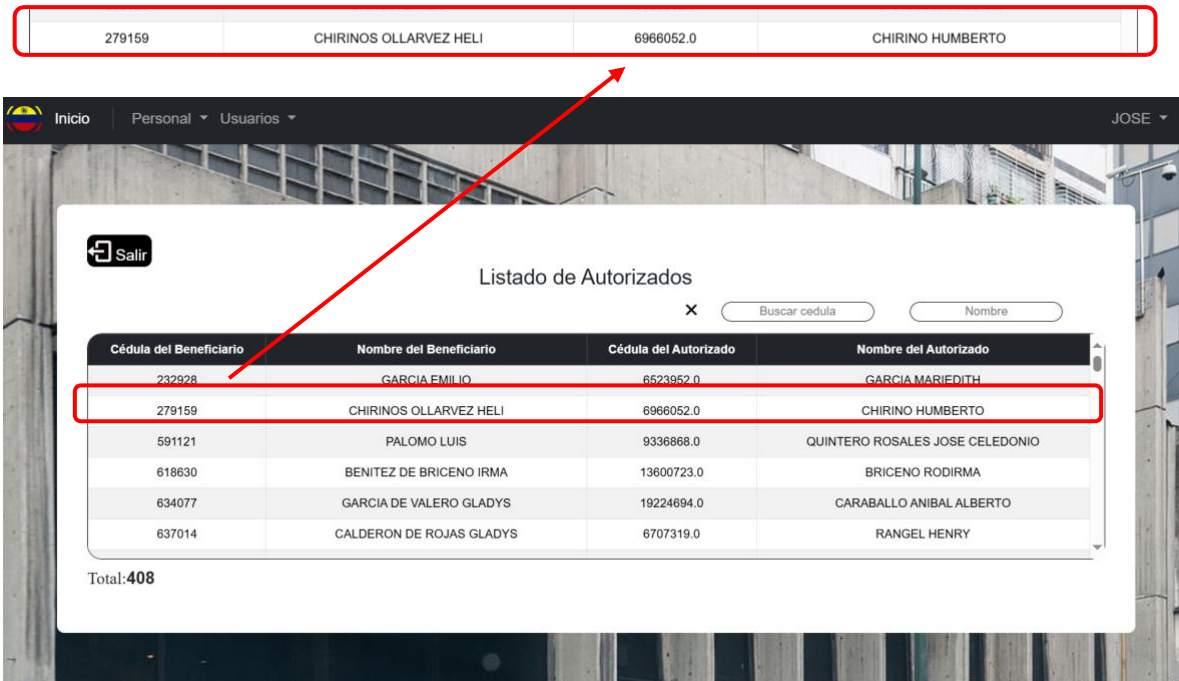


Figura 4.4: Selección de personal a editar

4. Realizar ajustes o cambios del autorizado.

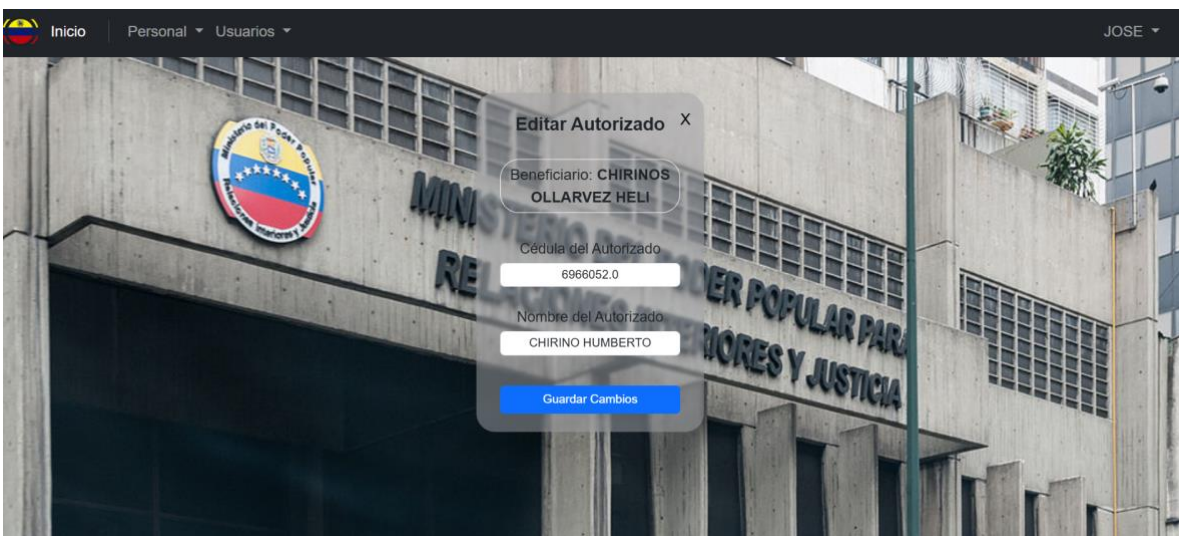


Figura 4.5: Edición de autorizado

5. Guardar cambios (dar click en Guardar Cambios)

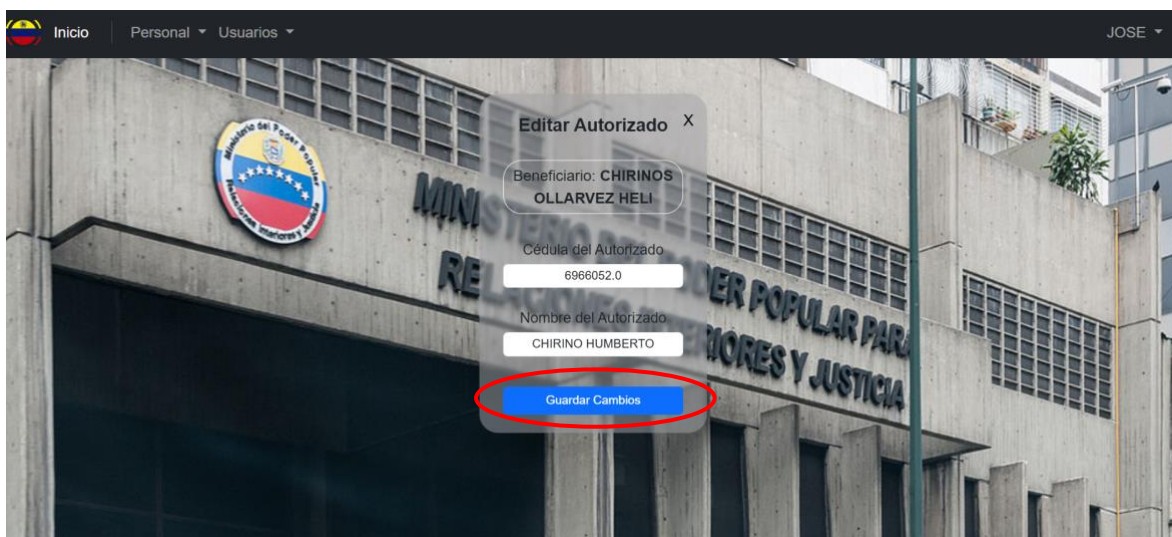


Figura: 4.6: Guardado de cambios

2.5. 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”

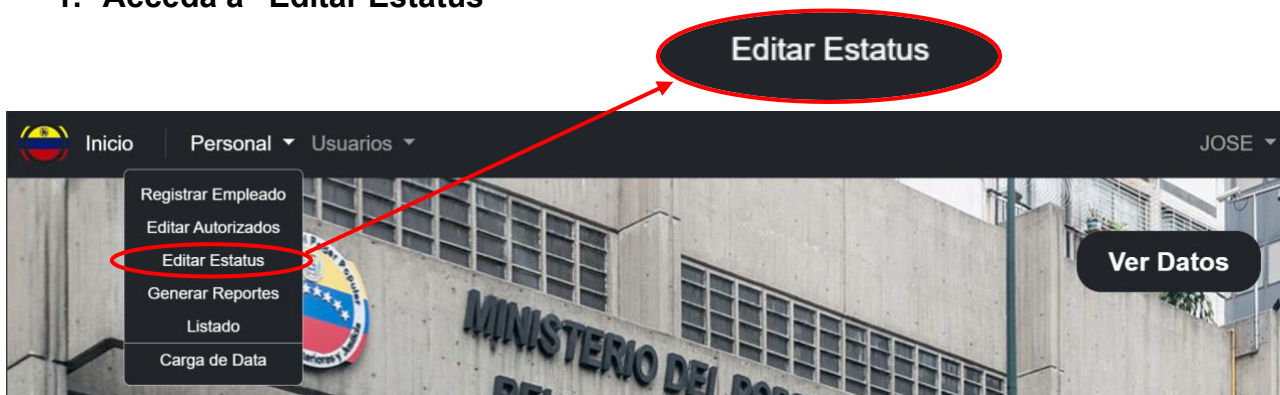


Figura 5.1: Submenú editar estatus.

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

×

Buscar cedula

Nombre

Inicio

Personal

Usuarios

JOSE

Salir

Cambiar Estatus del Personal

×

Buscar cedula

Nombre

Cédula	Codigo Carnét	Nombre Completo	Estatus
78078	43	ESCALANTE URENA JUAN	Pasivo
91432	1549	GONZALEZ CONTRERAS ANTONIO	Pasivo
98517	739	HURTADO DE YANEZ CARMEN	Pasivo
129083	921	SOCORRO DE MEJIAS LILIA	Pasivo
132215	75	MEJIAS CAMACHO CARLOS	Pasivo

Total de personas: 5791

Figura 5.2: Campos para filtrar la data

3. Elegir el nuevo tipo de estatus

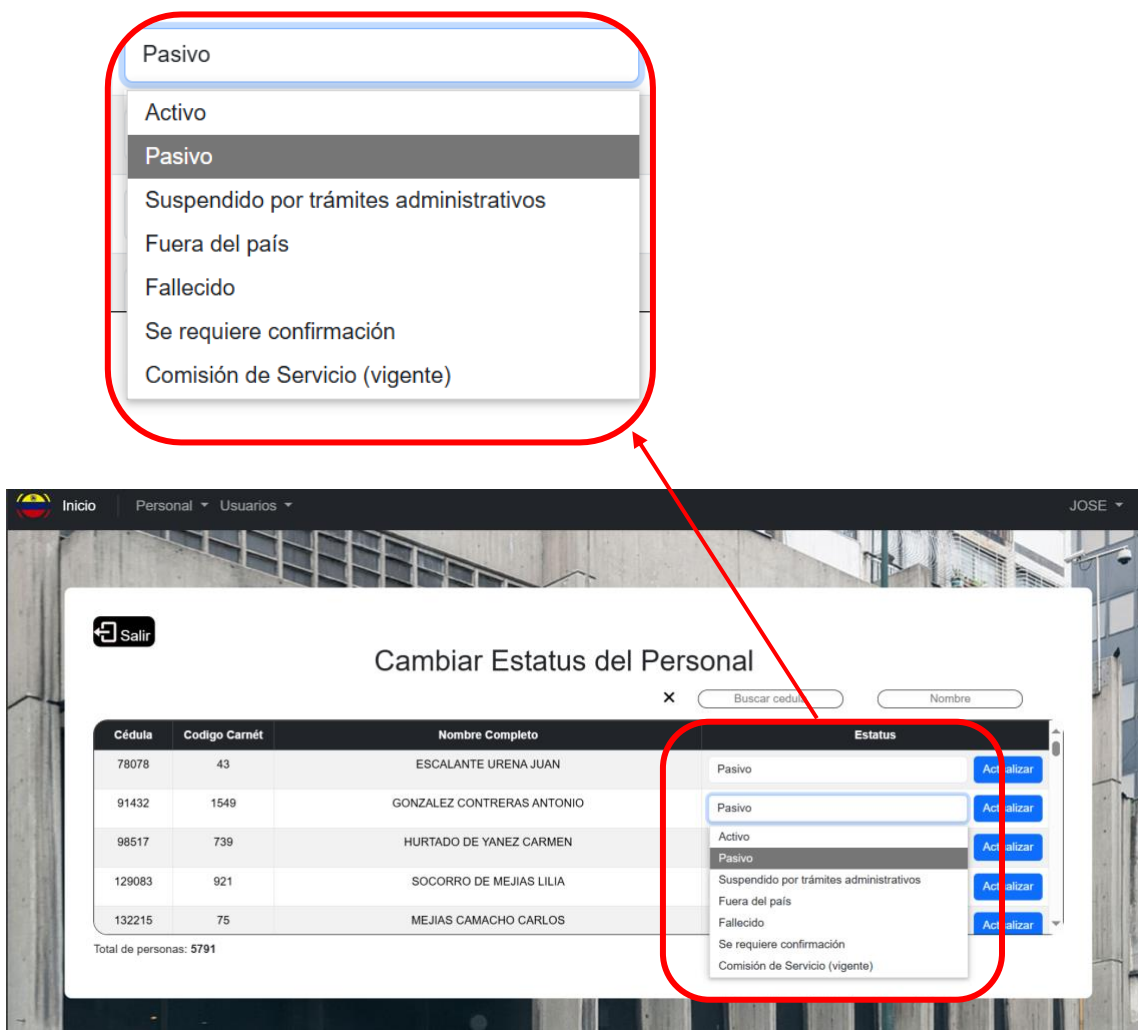


Figura 5.3: Selección de estatus.

4. Guardar actualización de estatus

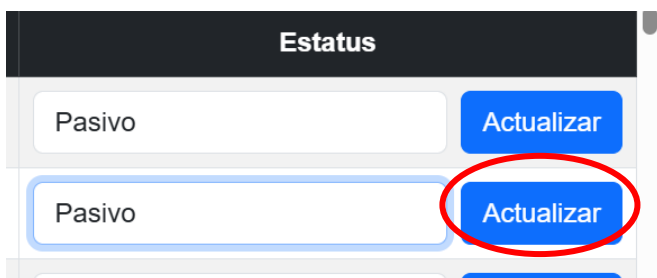


Figura 5.4: Actualización de estatus.

2.6 Módulo: Generación de Reportes

Descripción: Exportación de reportes en PDF

Pasos para generar reporte (Administrador):

1. Seleccione “Personal” en el menú.

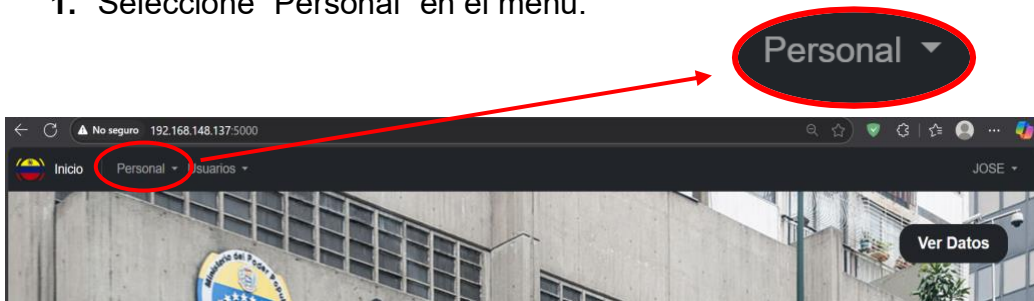


Figura 6.1: Acceso al módulo.

2. Acceda a “Generar Reportes”.

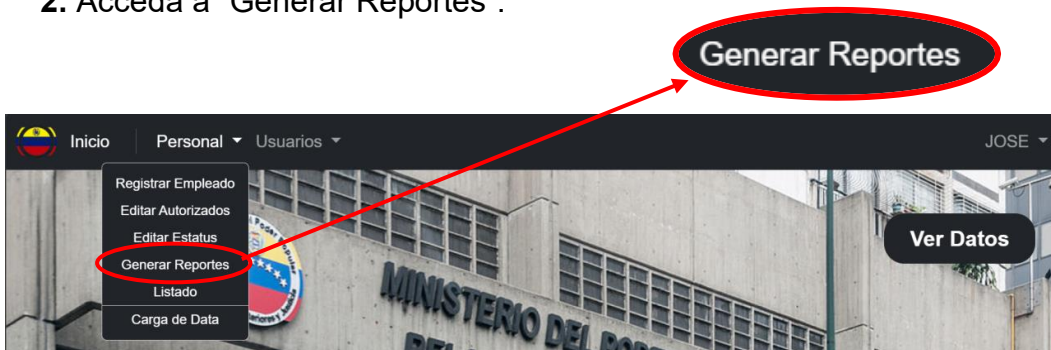


Figura 6.2: Opciones disponibles.

3. Marque “Generar PDF”

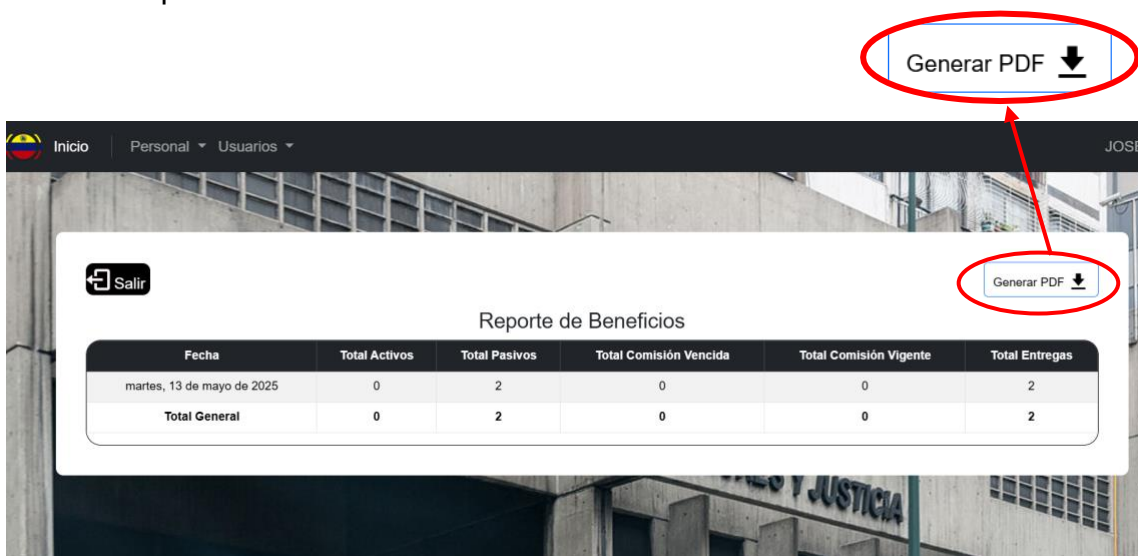


Figura 6.3: Menú de generación de reportes.

2.7: Modulo: Listado del personal

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

Pasos requeridos (Administrador):

1. Acceda a “Listado”



Figura 7.1: Submenú Listado.

L

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

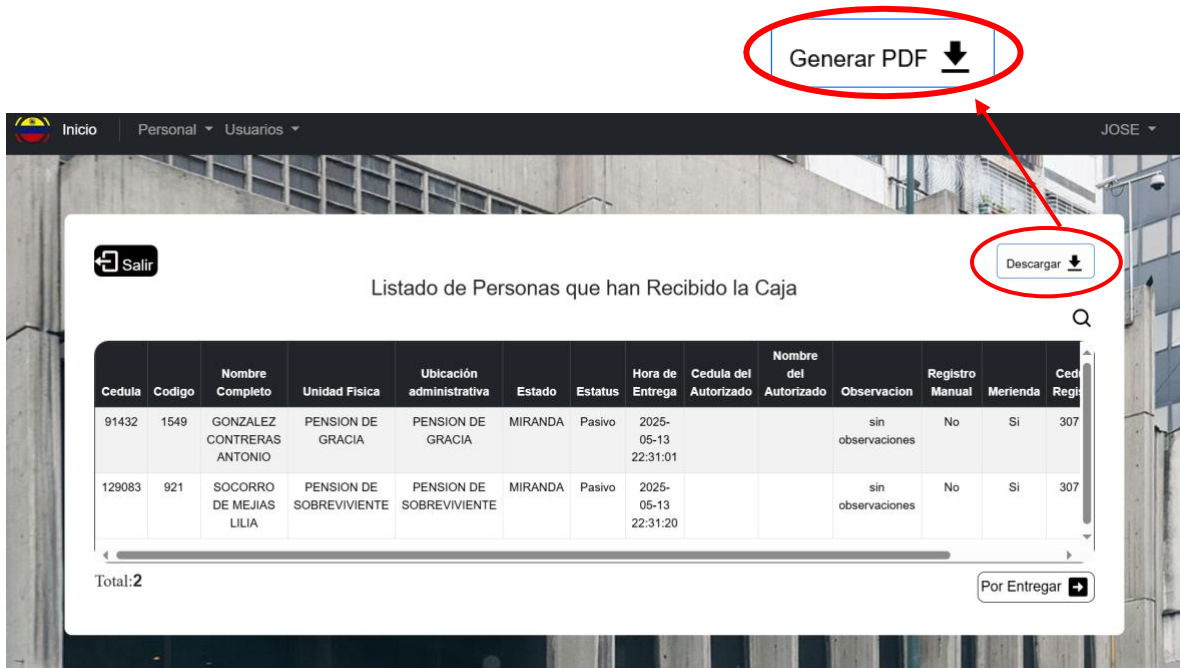


Figura 7.2: Listado de personal que recibió el beneficio.

3. Aplicar los filtros y luego seleccionar el tipo de documento a descargar (PDF / Excel)



Figura 7.3: generar data de los beneficiados.

3.2 Elegir la fecha en específica en la que se realizó la entrega del beneficio el “día que se realizó la entrega”.

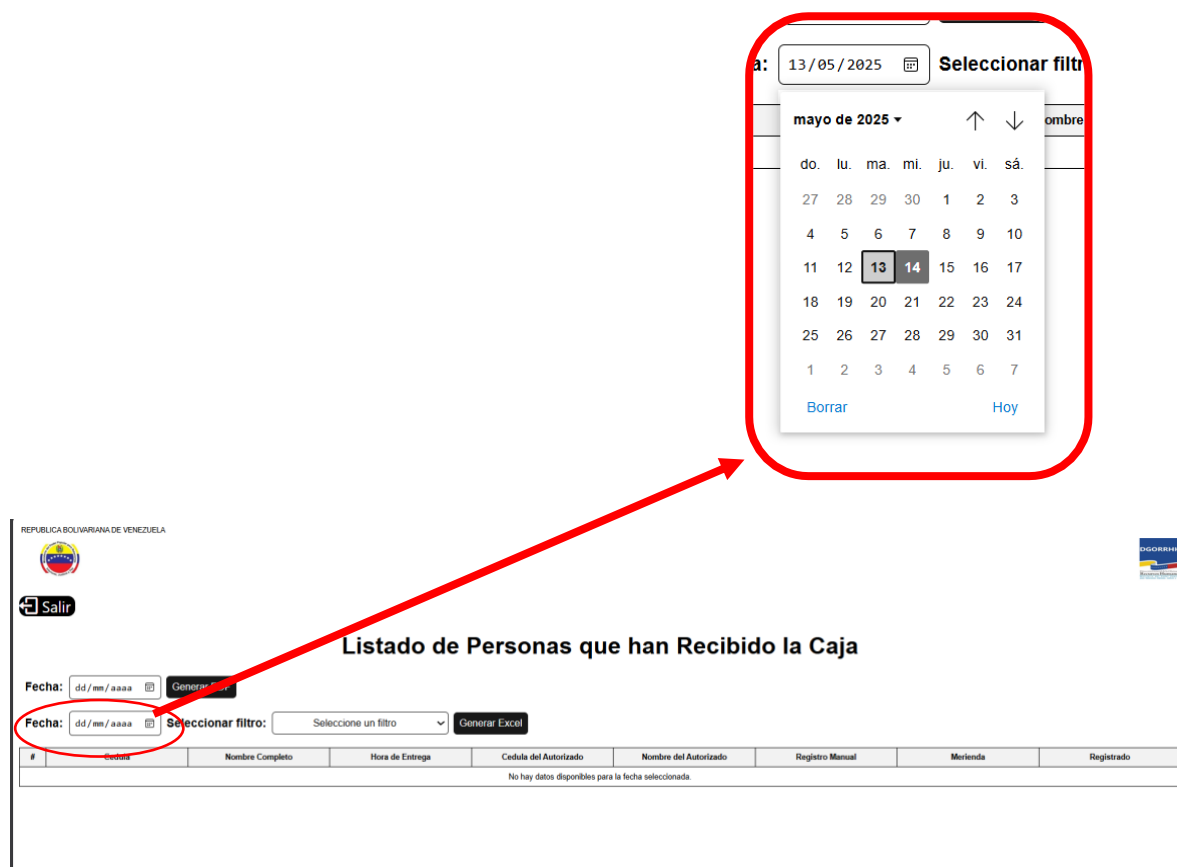


Figura 7.3.2: Selección por fecha.

3.3 Elegir entre un estatus en específico o descargar la data general



Figura 7.3.3: selección estatus y data general

4. Click en generar Excel o en generar PDF

- Seleccionar para generar e listado en PDF

Fecha:  **Generar PDF**

Fecha:  **Seleccionar filtro:**  **Generar Excel**

Generar PDF

#	Cedula	Nombre Completo	Hora de Entrega	Cedula del Autorizado	Nombre del Autorizado
No hay datos disponibles para la fecha seleccionada.					

Figura 7.4: Modo de descarga en PDF

- Seleccionar para generar e listado en PDF

- Seleccionar para generar e listado en PDF

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- A red box highlights the "Generar Excel" button at the top right.
- The "Fecha:" label is followed by a date input field containing "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- A black button labeled "Generar PDF" is positioned next to the date input.
- The "Fecha:" label is also followed by a date input field containing "13/05/2025" and a calendar icon.
- The "Seleccionar filtro:" label is followed by a dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un filtro".
- A red circle highlights the "Generar Excel" button located below the dropdown menu.
- An arrow points from the "Generar Excel" button in the red circle to the "Generar Excel" button in the red box at the top right.
- A table with columns: #, Cedula, Nombre Completo, Hora de Entrega, Cedula del Autorizado, and Nombre del Autorizado.
- A message below the table states: "No hay datos disponibles para la fecha seleccionada."

Figura 7.4.2: Modo de descarga en Excel

Nota: El listado contiene campos como:

Id

Nombre Completo

Cedula

Unidad Física

Fecha y Hora de Entrega

Unidad Administrativa

Estado

Observación

Estatus

Merienda

Cedula del Autorizado

Nombre del Autorizado

Registro Manual

Nombre del registrador

Cedula del Registrador.

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

Por Entregar ➔

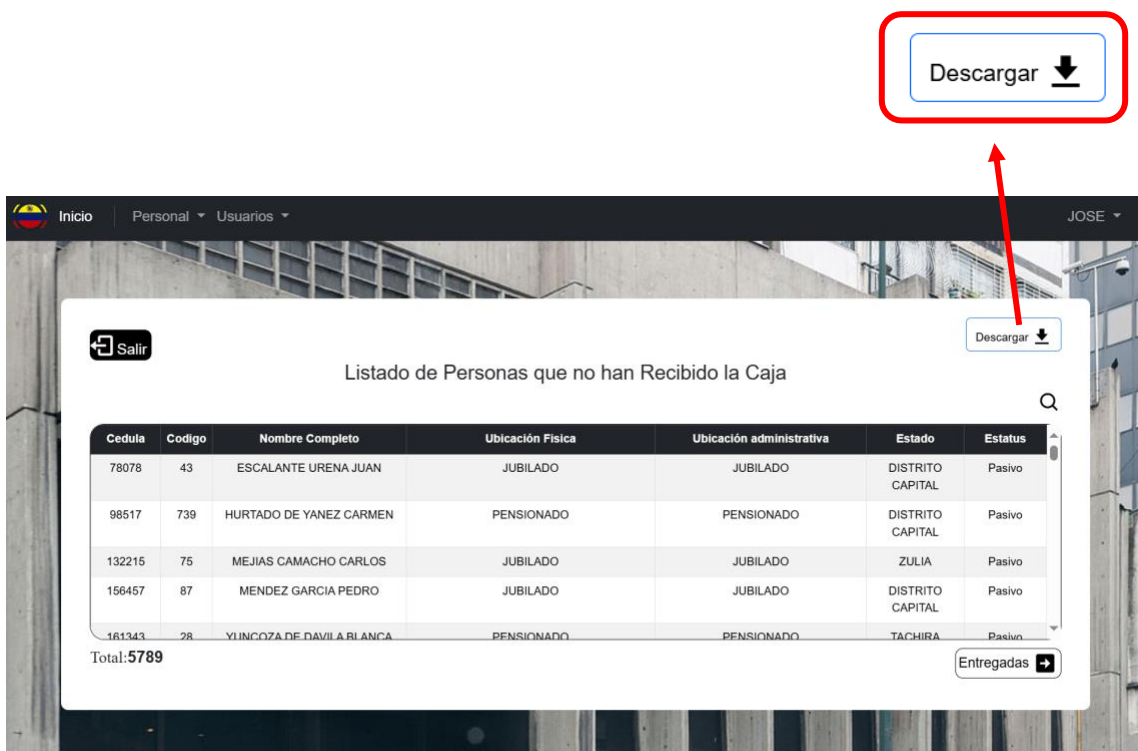
Cedula	Codigo	Nombre Completo	Unidad Fisica	Ubicación administrativa	Estado	Estatus	Hora de Entrega	Cedula del Autorizado	Nombre del Autorizado	Observacion	Registro Manual	Merienda	Cedula del Registrador
91432	1549	GONZALEZ CONTRERAS ANTONIO	PENSION DE GRACIA	PENSION DE GRACIA	MIRANDA	Pasivo	2025-05-13 22:31:01			sin observaciones	No	Si	307
129083	921	SOCORRO DE MEJIAS LILIA	PENSION DE SOBREVIVIENTE	PENSION DE SOBREVIVIENTE	MIRANDA	Pasivo	2025-05-13 22:31:20			sin observaciones	No	Si	307

Total:2

Por Entregar ➔

Figura 7.5:

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



Descargar

Inicio Personal Usuarios JOSE

Salir

Listado de Personas que no han Recibido la Caja

Cedula	Codigo	Nombre Completo	Ubicación Física	Ubicación administrativa	Estado	Estatus
78078	43	ESCALANTE URENA JUAN	JUBILADO	JUBILADO	DISTRITO CAPITAL	Pasivo
98517	739	HURTADO DE YANEZ CARMEN	PENSIONADO	PENSIONADO	DISTRITO CAPITAL	Pasivo
132215	75	MEJIAS CAMACHO CARLOS	JUBILADO	JUBILADO	ZULIA	Pasivo
156457	87	MENDEZ GARCIA PEDRO	JUBILADO	JUBILADO	DISTRITO CAPITAL	Pasivo
161343	28	YUNCOZA DE DAVILA BLANCA	PENSIONADO	PENSIONADO	TACHIRA	Pasivo

Total: 5789

Entregadas

Figura 7.6: Botón para generar el archivo.

Nota: el listado se generará en archivo Excel.

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)

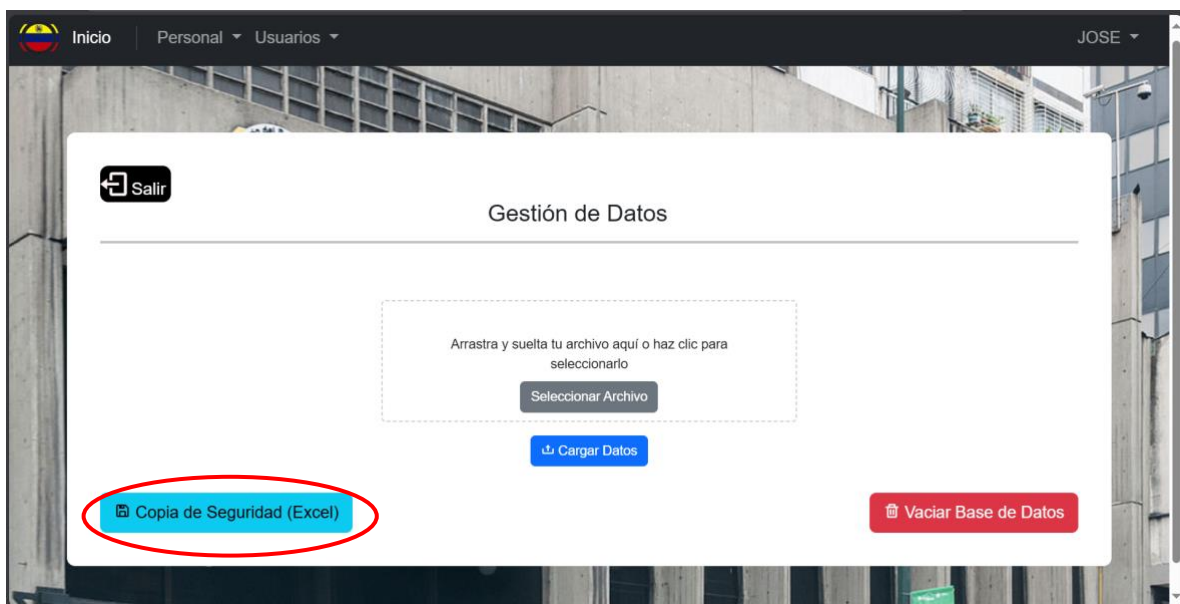


Figura 8.2: Selección para crear copia de seguridad

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

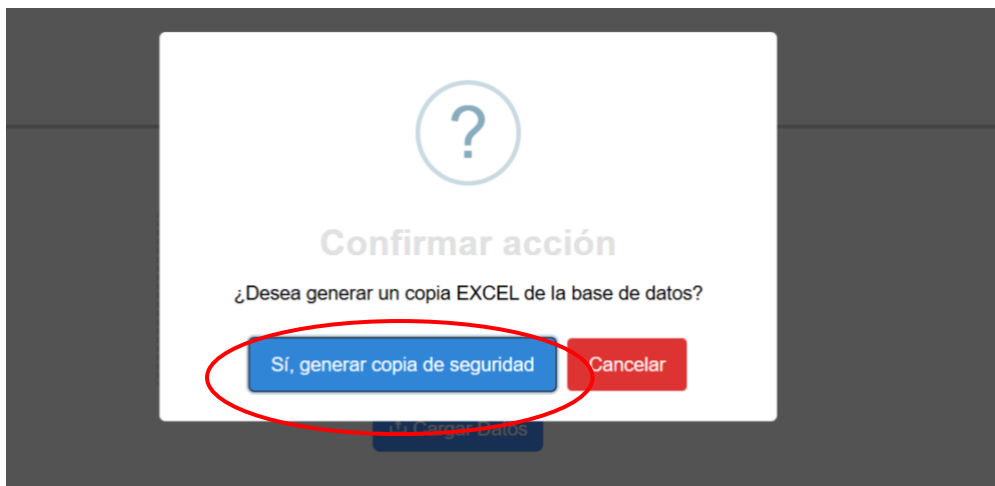


Figura 8.3: confirmación de una copia de seguridad.

4. Realizar el vacío de la Base de datos

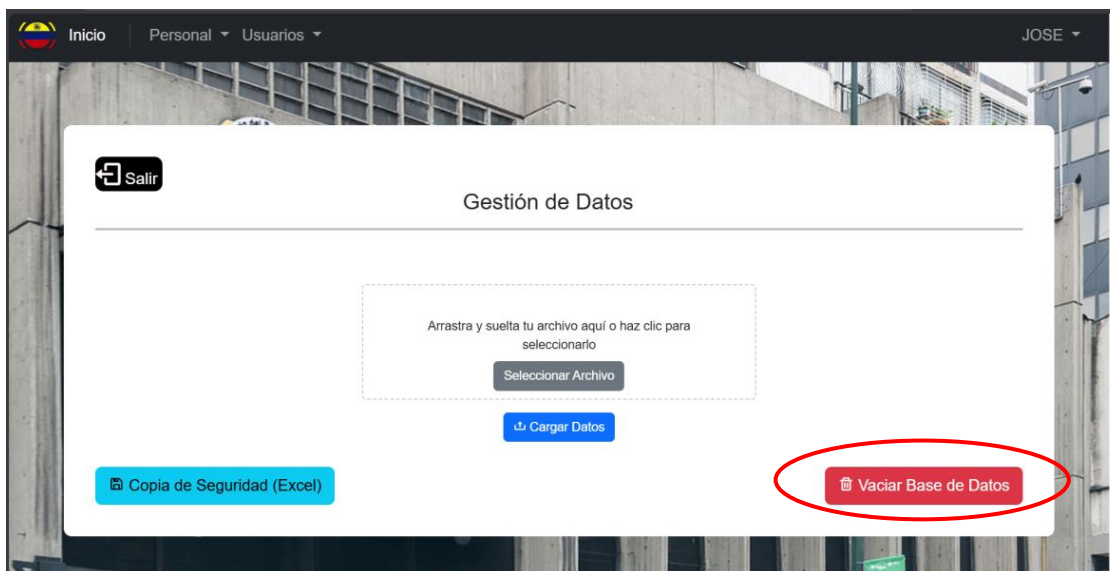


Figura 8.4: vacío de la base de datos

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

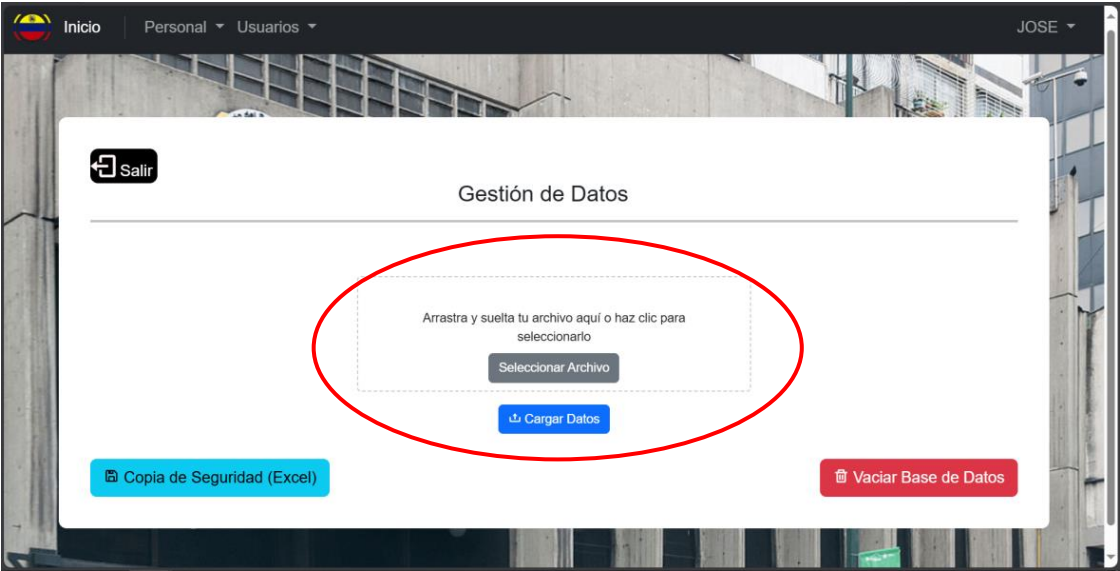


Figura 8.5: Proceso de carga masiva

6. Formato requerido para realizar carga masiva

Descripción de los campos del formato para la carga masiva a la Base de Datos	
CAMPOS	DESCRICCIÓN
Type	Tipo de nómina
Cedula	Cédula del trabajador
Name_Com	Nombre completo del trabajador (preferiblemente primero apellidos 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
Cedula_autorizado	Cedula del autorizado por trabajador
Nombre_autorizado	Nombre del Autorizado por el trabajador

7. Tipos de estatus que maneja el sistema:

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

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.

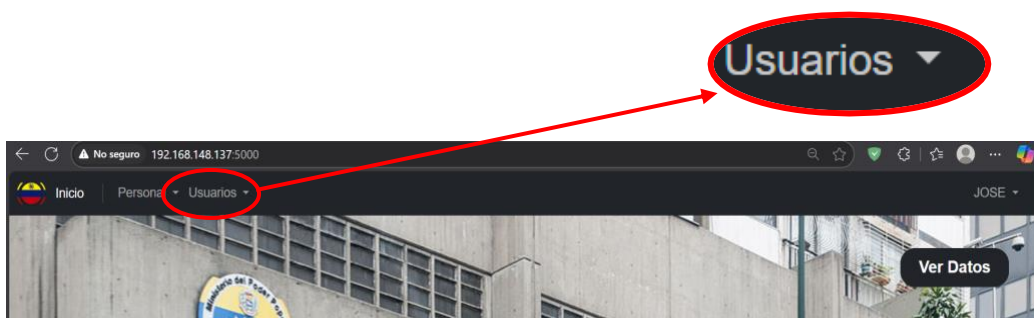


Figura 9.1: Despliegue de submenú “usuario”.

2. Haga click en "Editar"



Figura 9.2: Selección en el submenú Editar.

3. Seleccione la acción requerida:

- "Suspender" (para inhabilitar temporalmente al usuario)

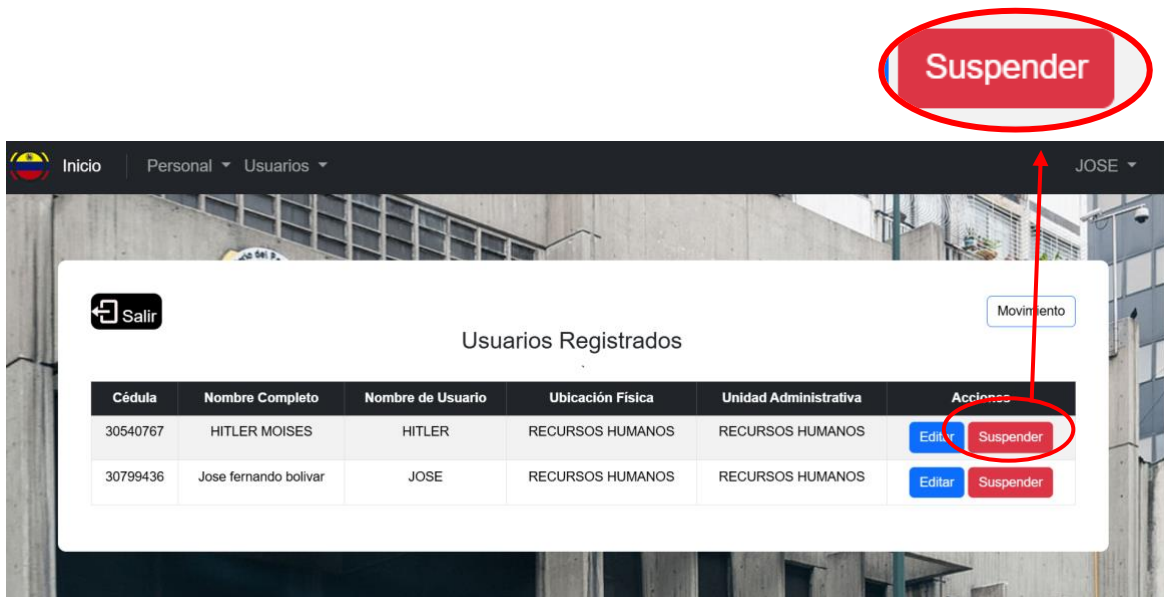


Figura 9.3: suspender usuario temporalmente.

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

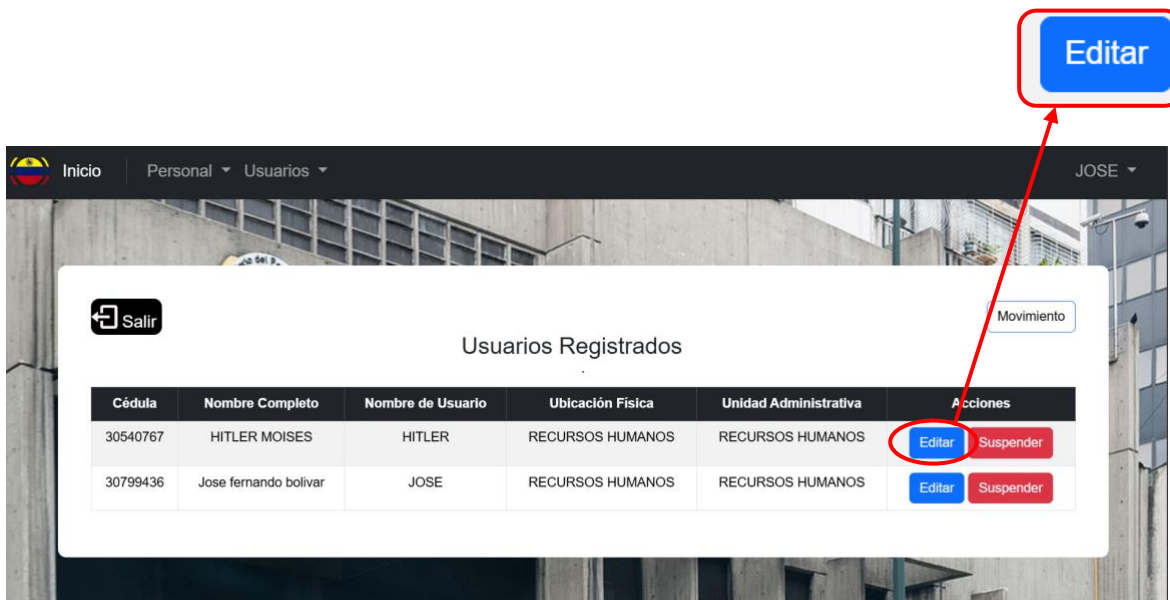


Figura 9.4: Campo de edición de usuario.

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."

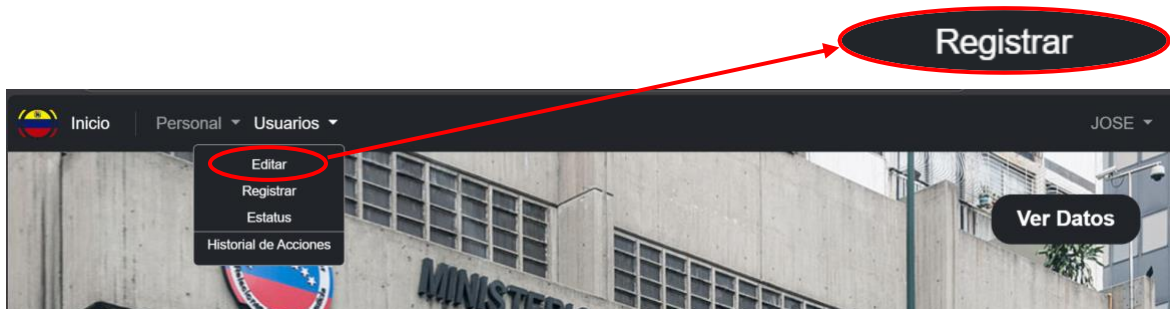
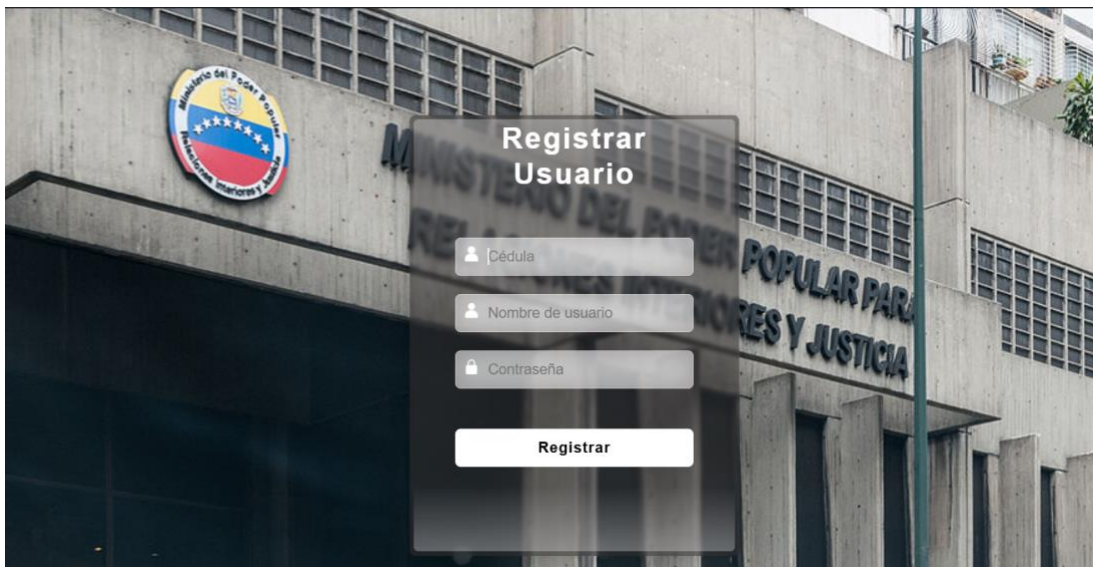


Figura 10.1: acceso al submenú Registrar

2. Complete el formulario de registro de usuario:

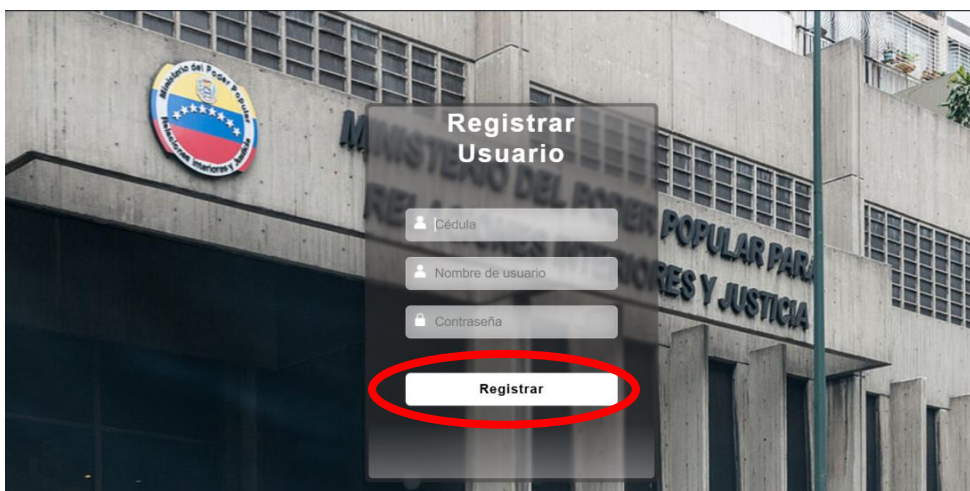
- Cédula, nombre completo.
- Nombre de usuario.
- contraseña.



El formulario de registro de usuario se muestra superpuesto sobre una fotografía del edificio del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia. El formulario tiene el título "Registrar Usuario" y contiene tres campos de entrada: "Cédula", "Nombre de usuario" y "Contraseña". Cada campo tiene un ícono representativo (una persona, un usuario y una cerradura). Debajo de los campos hay un botón blanco con el texto "Registrar".

Figura 10.2: Formulario de registro de usuarios del sistema.

3. Ya completado el formulario haga clic en "Registrar".



Esta imagen es idéntica a la Figura 10.2, pero con el botón "Registrar" resaltado por un círculo rojo, indicando el paso final del proceso de registro.

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

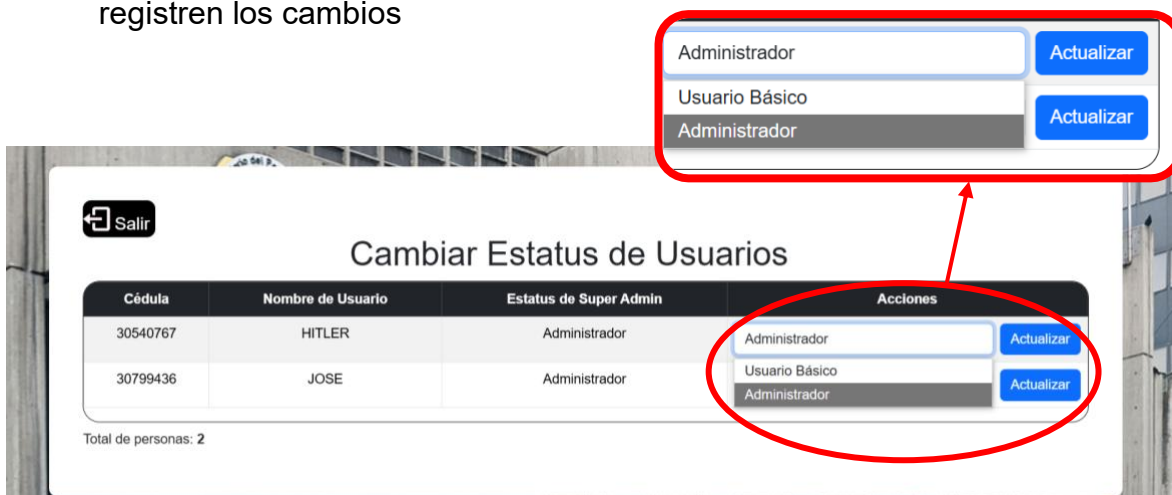


Figura 11.2: Cambio de estatus de usuario

2.12 Módulo: Historial de Acciones

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

Pasos (Administrador):

1. Seleccione "Usuarios" en el menú.

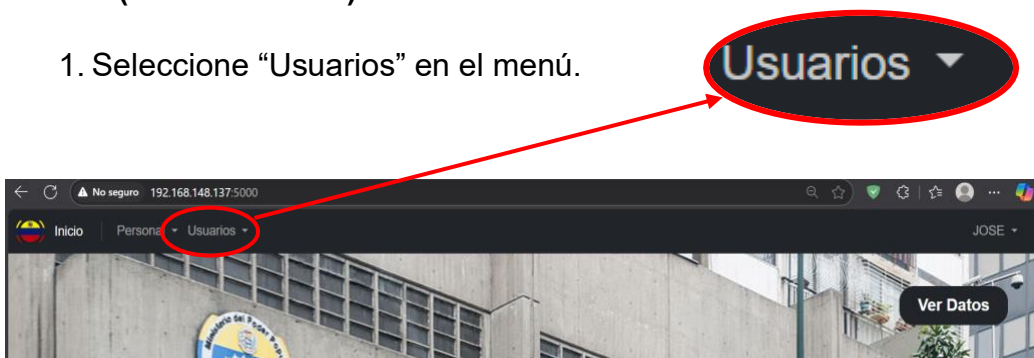


Figura 12.1: opción usuarios en el menú.

3. Seleccione "Historial de Acciones".

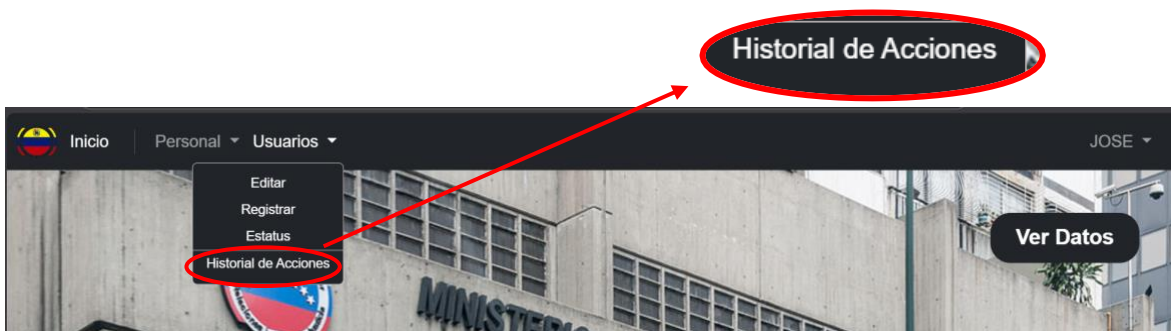


Figura 12.2: Acceso al historial.

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

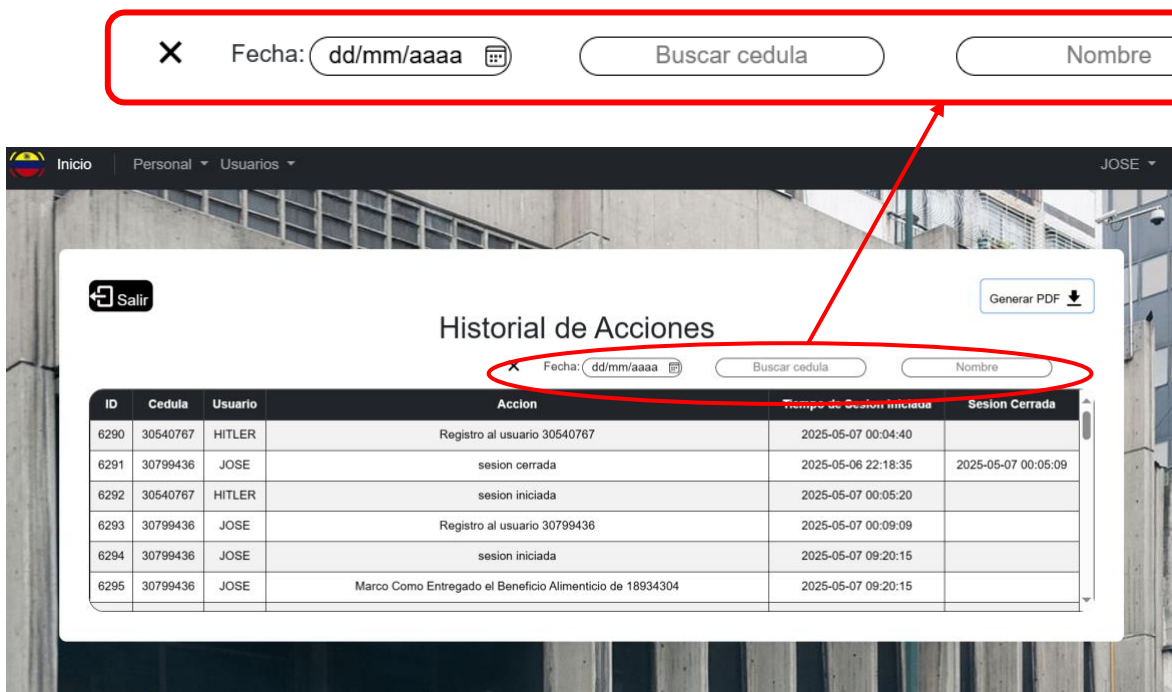


Figura 12.3: Personalización de consultas.

5. Exporte a Excel si es necesario.

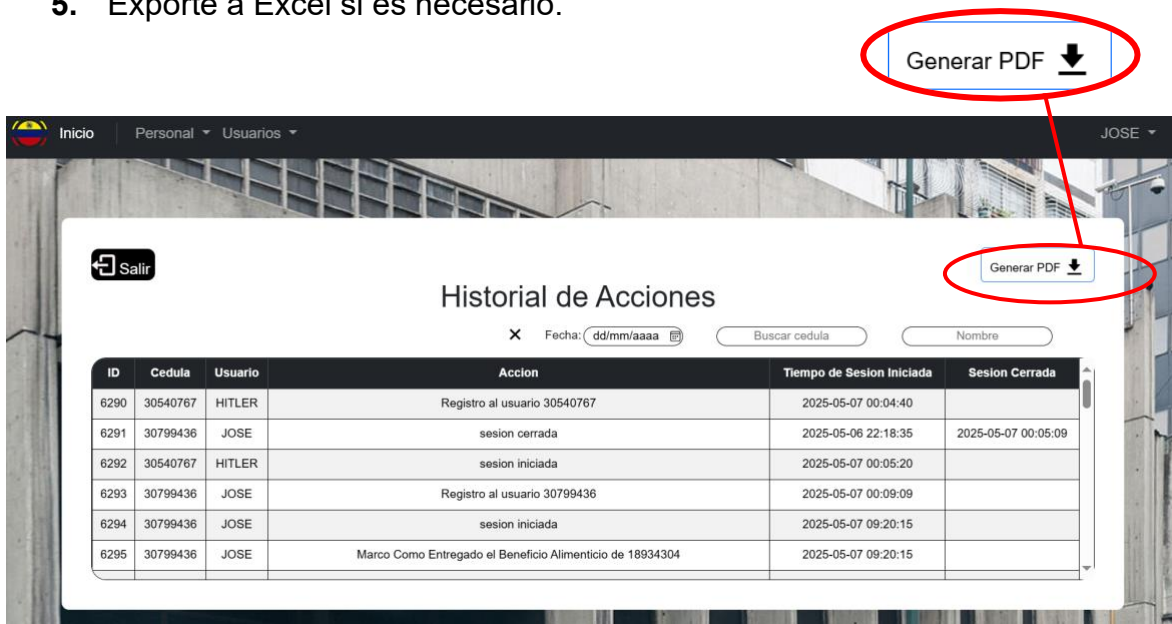


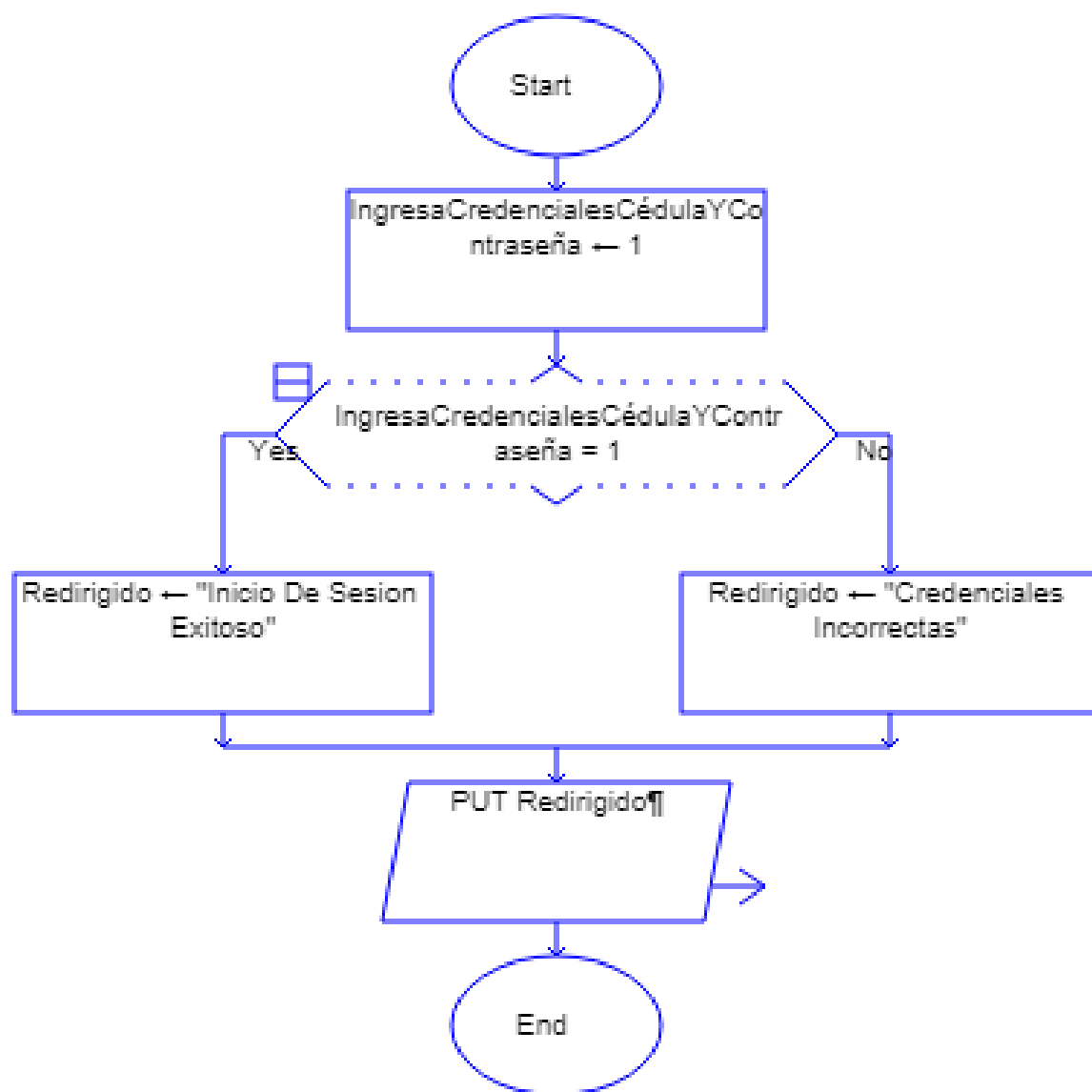
Figura 12.4: descarga de historial de acciones

Glosario de Términos

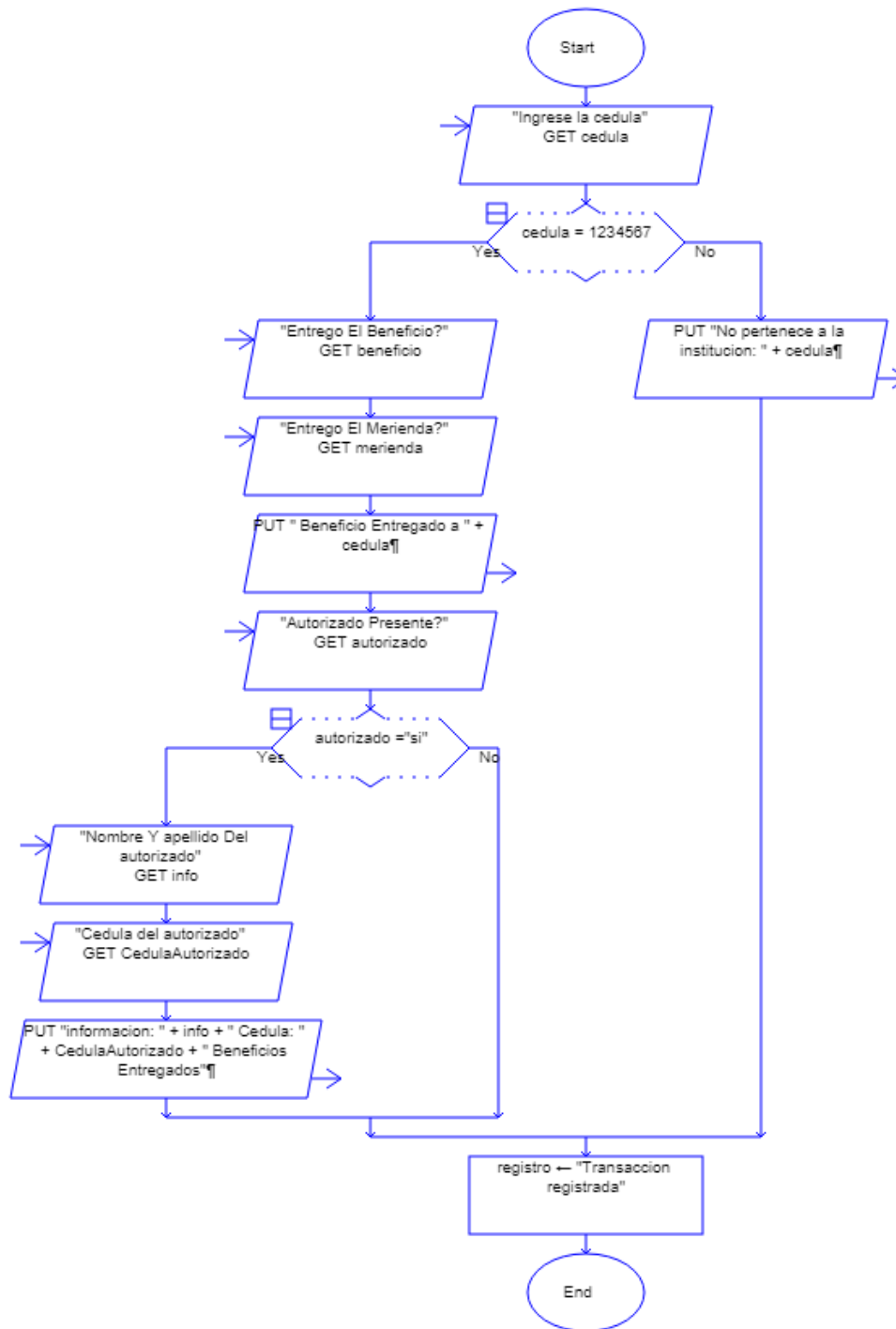
Términos Generales

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

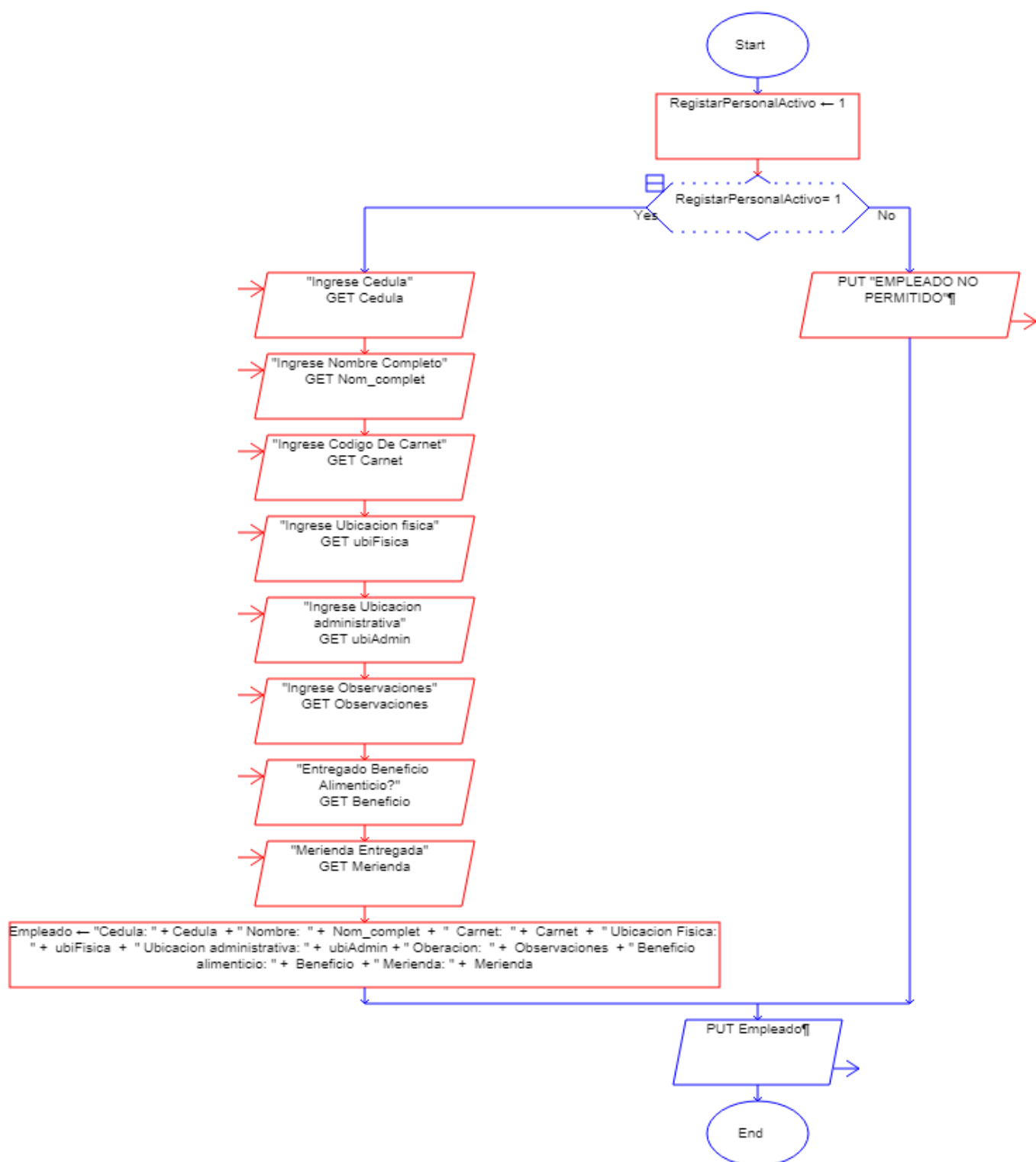
Anexo 1: Diagrama Inicio de Sesión



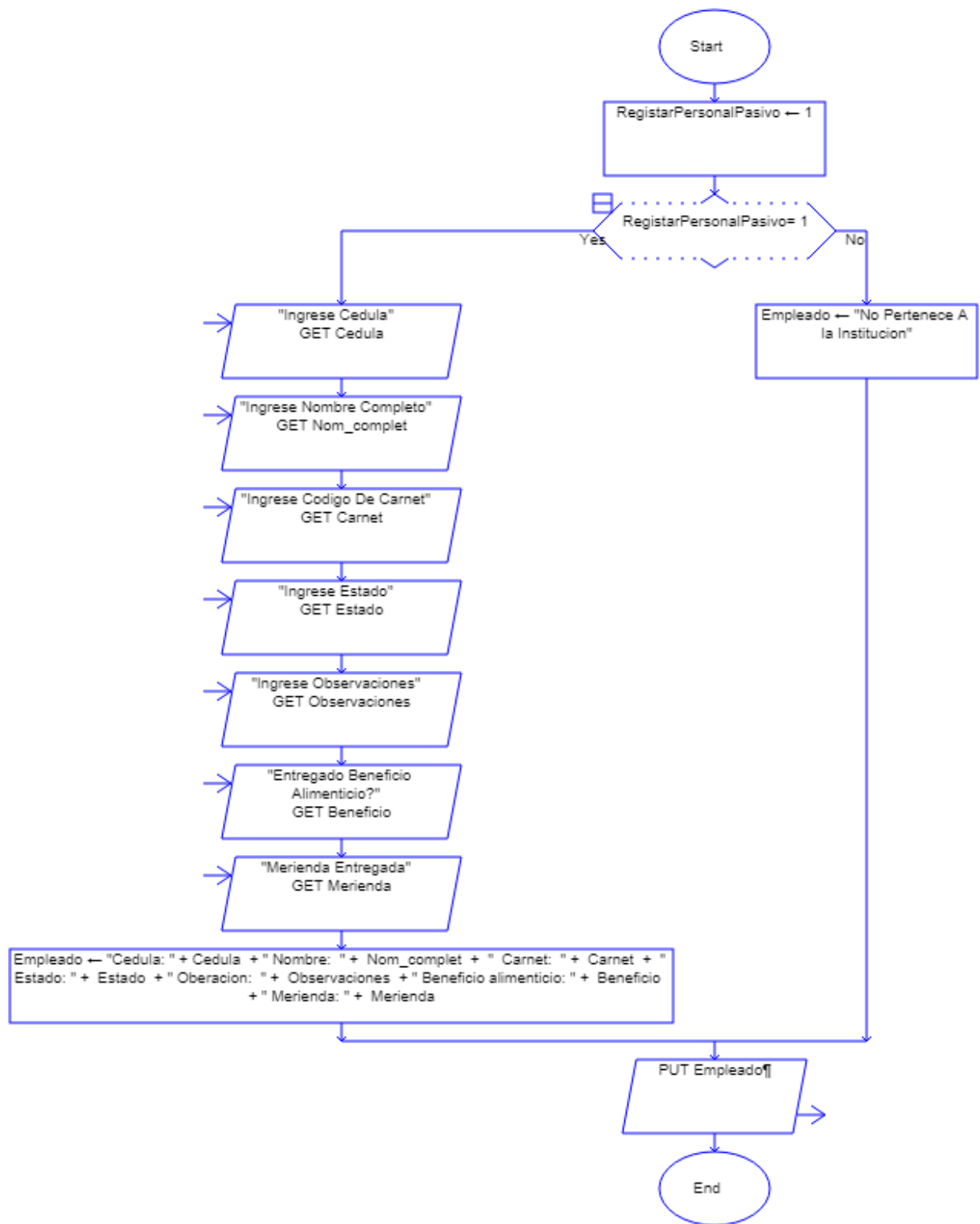
Anexo 2: Diagrama Entrega de Beneficio



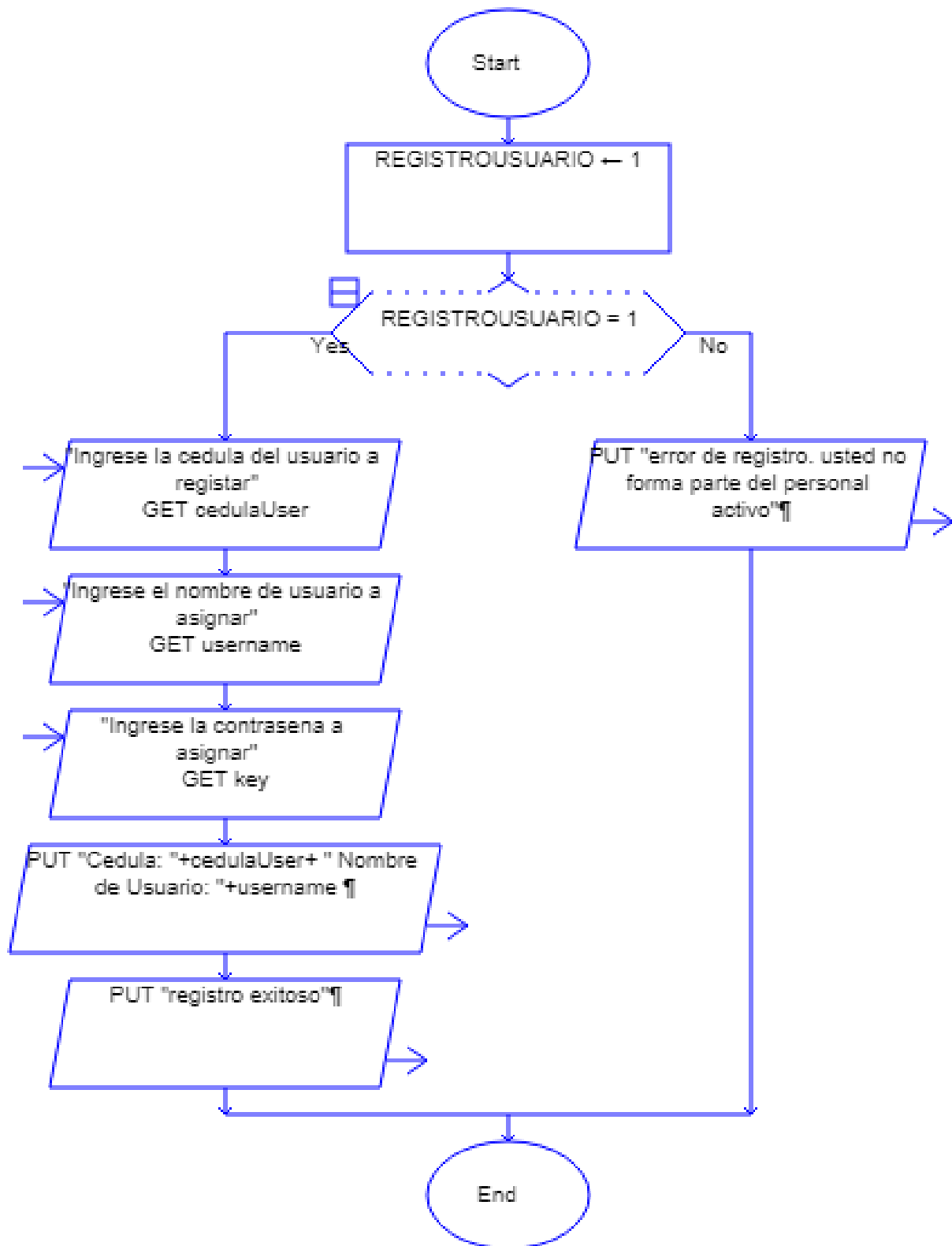
Anexo 3: Diagrama de Diagrama Registro de personal activo



Anexo 4: Diagrama de Registro de personal pasivo



Anexo 5: Diagrama de Registro de usuario



Anexo 6: Diagrama de cierre de sesión

