



Manual de Usuario

Administración de Flujo de trabajo

SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS HUMANOS SIGEFIRRH





| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| PRESENTACIÓN | 5 |
| OBJETIVOS..... | 7 |
| NORMAS GENERALES..... | 8 |
| GLOSARIO..... | 10 |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO..... | 14 |
| CÓMO ACCEDER AL MÓDULO SISTEMA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA | 15 |
| 1ra. opción Usuarios | 17 |
| 2da. opción Usuarios por organismo | 19 |
| 3ra. opción Usuarios por Tipo de Personal..... | 20 |
| 4ta. opción Usuarios por Unidad Funcional..... | 22 |
| 5ta. Opción Roles | 23 |
| 6ta. Opciones..... | 24 |
| 7ma. Asignar Opciones a Roles | 25 |
| 8va. Opción Asignar Roles a Usuarios | 26 |
| Cambiar Contraseña (Pass Word) | 28 |
| Reportes IDS..... | 29 |
| Reportes de Auditoría | 29 |



Introducción

En el año 2001 en Venezuela se prescribió el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), desarrollado por el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE) adscrito al Despacho del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas (MF), para cubrir las áreas fundamentales de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público. A tales efectos, se realizaron evaluaciones en procura de que la utilización de los recursos materiales y financieros del Estado se hicieran en forma eficiente y eficaz, y se efectuaran las adaptaciones necesarias en los sistemas existentes para la debida estandarización de los procesos administrativos y financieros y su consiguiente integración.

Como resultado de dichas evaluaciones, se contempló como prioritario, en el Proyecto SIGECOF, un componente dedicado fundamentalmente a la elaboración del diseño conceptual y desarrollo de la herramienta informática necesaria para la automatización de la gestión financiera del recurso humano del Sector Público, concretándose el inicio de su desarrollo en el año 2004, con la formulación del diseño conceptual para el desarrollo de la herramienta y el apoyo del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), Órgano Rector de la función pública. Este sistema vendría además a solventar las deficiencias y complejidades que presentaba la gestión del recurso humano en la Administración Pública.

Sobre esta base se desarrolla el Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH) cuyo objetivo es contribuir al manejo transparente y eficaz de los recursos financieros aplicados a la función pública y a su debido control, tanto por los organismos a los cuales se ha encomendado tal responsabilidad, como a la colectividad interesada en sus resultados.



Este sistema ha sido concebido en atención a las peculiaridades de la administración pública venezolana, bajo la plataforma de software libre. Lo que va a permitir a la gerencia pública tomar mejores decisiones, evaluar el desempeño institucional y de los trabajadores y adoptar correctivos oportunos.



Presentación

El SIGEFIRRH consta de cuatro (4) módulos: Planificación, Expedientes, Administración de Personal y Bienestar Social, así mismo, se desarrollaron tres submódulos: Administración del Sistema, Indicadores y Reportes.

Este documento contiene las orientaciones iniciales dirigidas al Administrador del Sistema, específicamente en lo concerniente a las acciones de *seguridad*, el cual abarca las opciones asociadas al manejo de usuarios, permisos de acceso, roles de usuario, opciones y reportes de auditoría.

Dentro del marco de seguridad del Sistema el administrador podrá definir los roles de usuarios que se han de emplear en la organización de acuerdo con su estructura funcional, así mismo podrá asociar distintos roles a usuarios y otorgarle acceso a los mismos en distintos niveles lógicos de información: Organismo, Tipo de Personal o Unidad Funcional. Todo esto, en procura de limitar las posibles acciones a realizar y la información a la que debe tener a su alcance un usuario, a fin de mantener altos niveles de confiabilidad y confidencialidad en la información contenida en el Sistema.

Durante el desarrollo del presente documento, el lector encontrará detalladas cada una de las definiciones asociadas al proceso de administración de la seguridad en el Sistema SIGEFIRRH, aunque podrá remitirse sí lo desea, al Glosario de Términos en caso de no estar familiarizado con el lenguaje técnico empleado.

Este documento contiene las orientaciones iniciales dirigidas al Administrador del Sistema que implica conocer muy bien las reglas del negocio, para monitorear las secuencias de las tareas y procesos que están definidos en el Sistema a objeto de llevar un control efectivo de los usuarios que lo van a operar, esto facilitará las



funciones de coordinación, asignación y reasignación de tareas, identificar problemas, tomar acciones correctivas en el momento que se producen, minimizando el impacto que estas puedan tener en la organización.



Objetivos

Este Módulo persigue:

- Orientar al Administrador del Sistema Integrado de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH) en el manejo y operación de la herramienta de Administración del Flujo de Trabajo.
- Facilitar al Administrador la asignación de las responsabilidades por cada una de las actuaciones previstas en el aplicativo informático para su operatividad.
- Servir de instrumento que facilite las funciones a las Direcciones de Recursos Humanos e Informática o su equivalente, en el control y seguimiento de los flujos de trabajo en cada organismo.
- Disponer de un documento para los procesos de inducción al personal usuario final del SIGEFIRRH.



Normas Generales

- El Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE) administra el SIGEFIRRH, esto comprende el mantenimiento, la integridad y el establecimiento de los parámetros de seguridad de la herramienta informática, así como la capacitación y el adiestramiento de los funcionarios de los organismos públicos que operan el aplicativo informático.
- PROMAFE tiene la responsabilidad de efectuar las modificaciones, ajustes o mejoras y las actualizaciones del Sistema, que se traducen en nuevas versiones, en coordinación con los órganos rectores de la administración financiera y de la Función Pública.
- La máxima autoridad de los órganos de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente, designa a los funcionarios responsables del registro, autorización, creación de usuarios y claves de acceso al SIGEFIRRH.
- Cada usuario del SIGEFIRRH tendrá clave única, personal e intransferible para el acceso a los diferentes módulos de la citada herramienta, según su perfil. El uso indebido de estos atributos acarreará responsabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- La información que se ingrese al Sistema es de absoluta responsabilidad del usuario.



- El soporte técnico requerido es competencia de las respectivas Direcciones Generales de Informática o su equivalente; en su carácter de administradores del Sistema, de ser el caso, estos deben ser canalizados a PROMAFE, a través de los Directores Generales correspondientes, en el formato “Reporte de Fallas y/o Sugerencias” o a través de la herramienta de Administración de problemas en la siguiente dirección: www.atencionusuario.promafe.mppef.gob.ve
- El presente manual de usuario es intransferible y de uso exclusivo del personal de las dependencias adscritas al organismo. Queda expresamente prohibida su reproducción total o parcial, por cualquier medio o soporte, sin la debida autorización de sus autores.
- Cualquier inconveniente que se presente en la administración del Sistema, debe ser canalizado a través del Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE).



Glosario

AActualizar

Operaciones que realiza automáticamente el Desarrollo Informático, tales como: Consultar, Agregar, Modificar, Eliminar y Ejecutar. Una vez que el usuario efectúa el uso de alguna opción de operación de actualización y ejecuta la acción indicada en la pantalla para este fin, los datos entrados quedan almacenados o grabados.

BBase de Datos

Colección de datos almacenados y organizados en el Sistema de tal manera que todos los requerimientos de los usuarios puedan ser satisfechos.

CCompetencia

Condición que define la capacidad de una persona para realizar una tarea. Las competencias pueden estar establecidas en un proceso reglamentado o atribuidas en un momento concreto por la persona jerárquicamente superior. Puede ser permanente o temporal y puede ser ejercida por delegación.

Datos

Números y hechos en bruto, sin analizar. Valores que identifican todos los atributos de los procesos y tareas específicos.

Estado del usuario

Situación en que se encuentra un Usuario: Activo o Inactivo.



Flujo de Datos

Empleo de datos para llevar a cabo un proceso. Esto significa a) analizar los procesos que integran el Sistema con la secuencia lógica del trabajo; b) Qué datos emplea cada proceso; c) Qué datos son almacenados y d) Qué datos ingresan y abandonan el Sistema.

Flujo de Trabajo:

La herramienta informática del SIGEFIRRH proporciona un ambiente en línea para inicializar, ejecutar, secuenciar, controlar instancias de una definición de proceso y administrar las tareas que ejecuta cada participante. En principio, tiene las acciones básicas para supervisar la ejecución de cada proceso y permite llevar un control sobre ellos a través de la opción de auditoría, donde se registra el usuario responsable, la hora y las modificaciones realizadas; y se pretende incorporar a la aludida auditoría el enlazar la dirección IP desde donde se está conectando el usuario con su respectivo login y la encriptación de las claves a nivel de Base de Datos.

Forma de Entrada de datos

Se refiere a las características que presenta una página de pantalla, usada para ingresar datos en la aplicación.

Formato de Entrada de Datos

Se refiere a la manera como se deben registrar los datos. Por ejemplo, si el dato de entrada se refiere a la fecha, entonces se debe ingresar de la siguiente manera:

DDMMAAAA

DD: Dos dígitos en un rango (01 al 31) para indicar el día.

MM: Dos dígitos en un rango (01 al 12) para indicar el mes.

AAAA: Cuatro dígitos para indicar el año.



Intranet:

Es la red interna sobre la cual, cada organismo implementa la aplicación de Workflow para garantizar el control de los flujos de trabajo.

Proceso:

Conjunto de tareas ordenadas y enlazadas entre sí, con patrones que intenta incluir todos los detalles relevantes que describen el Sistema. Parten de una o más entradas, las transforma generando una salida (resultado).

Regla:

Conjunto de condiciones que regula el encadenamiento de las tareas.

Rol:

Define las responsabilidades de un individuo, o de un grupo de individuos trabajando juntos como un equipo, éste se encarga de la realización de las tareas en el Sistema. Un rol puede ser desempeñado por varias personas, así como una persona puede desempeñar una serie de roles.

Tarea:

Unidad mínima de trabajo que, combinada con otras tareas, constituye un proceso. Las tareas pueden ser: manuales, semiautomatizadas y automatizadas. También se define como la unidad de trabajo que puede ser abordada por una persona en un período corto de tiempo y que en conjunto forma un proceso.



Usuario:

Trabajador o grupo de trabajadores que tiene la competencia para realizar una tarea, al cual se le asigna un permiso para procesar la información en la herramienta informática. Un usuario, según el proceso, puede tener atribuidas las competencias de distintas personas.

Usuario Final Directo:

Es aquél que opera el Sistema, es decir, hay una interacción directa a través del equipo.

Usuario Final Indirecto:

Es aquél que se beneficia de los resultados, utilizan los reportes y otros tipos de información generada por el Sistema, pero no opera el Sistema.



Descripción General del Módulo

El Módulo Sistema ofrece las opciones necesarias para el registro y manejo de los usuarios que tendrán acceso al Sistema SIGEFIRRH y su correspondiente permisología.

Se basa en la definición de roles de acuerdo con las funciones que debe desempeñar el usuario apoyándose en el uso de SIGEFIRRH.

La permisología comprende los siguientes niveles:

- Por Organismo
- Por Tipo de Personal
- Por Unidad Funcional

El sistema identifica la opción a través del registro de la ruta donde se encuentra. Al registrar la opción se debe indicar si se trata de data, proceso o reporte.

Para cada una de las opciones asociadas a un rol se puede indicar el tipo de acción a realizar, a saber:

- Consultar
- Agregar
- Modificar
- Eliminar
- Ejecutar



Cómo Acceder al Módulo Sistema en la Herramienta Informática

Para ingresar a la herramienta el usuario debe acceder al menú principal del SIGEFIRRH, ya sea a través del explorador Internet, browser o un link definido por el personal informático en el computador del usuario.

A continuación el Sistema mostrará la pantalla principal de control de acceso:

1. Coloque el cursor en el campo usuario e ingrese el identificador de Usuario que se le ha asignado.
2. Posicione el cursor en el campo contraseña e ingrese la clave de acceso.
3. Seleccione el organismo al que corresponde.
4. Presione el botón iniciar sesión.

Al iniciar la sesión se muestra la pantalla principal del Sistema, esta contiene siete carpetas que conforman el SIGEFIRRH entre los cuales se encuentra el **Módulo Sistema** ubicado en la parte superior derecha el cual despliega el Submódulo Usuarios y las opciones Reportes IDS y Reporte de Auditoría.



Posicione el apuntador en la carpeta “**Sistema**” y despliegue la lista de valores y seleccione la opción **Usuarios**. En esta opción el Administrador del Sistema, tiene la responsabilidad de asignar la permisología a los usuarios para que tengan acceso al Sistema; así como mantener un control y seguimiento de los flujos de trabajo.

A continuación el aplicativo le muestra la lista de valores con todas las operaciones que puede realizar:

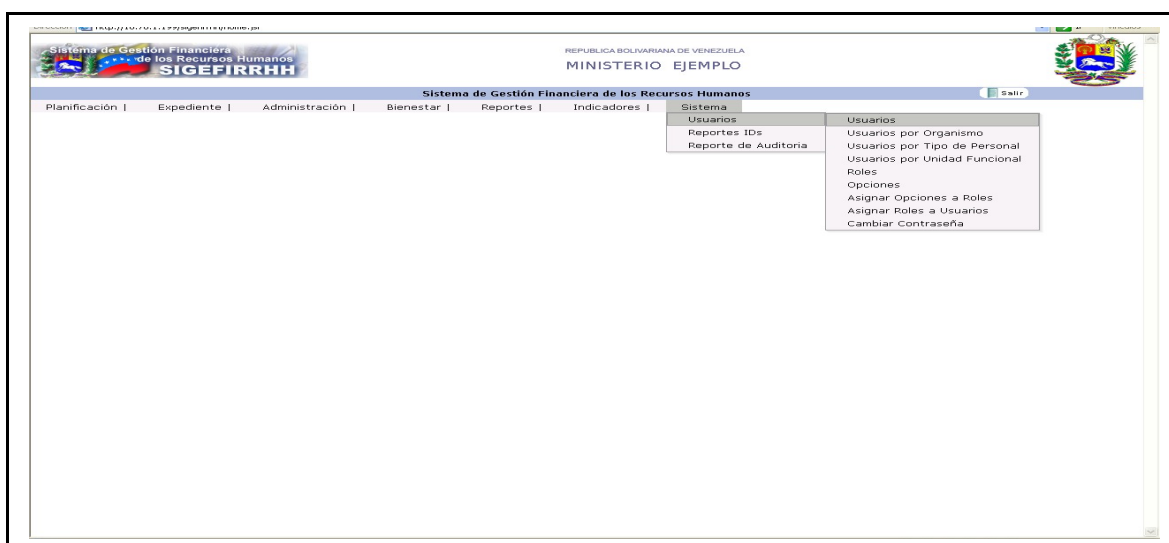




1ra. opción Usuarios

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar los usuarios que pueden tener acceso al SIGEFIRRH.





El usuario es el trabajador o grupo de trabajadores que tiene (n) la competencia para realizar una tarea, al cual se le asigna un permiso para procesar la información en la herramienta informática. Un usuario, según el proceso, puede tener atribuidas las competencias de distintas personas.




Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos.

Descripción de Campos:

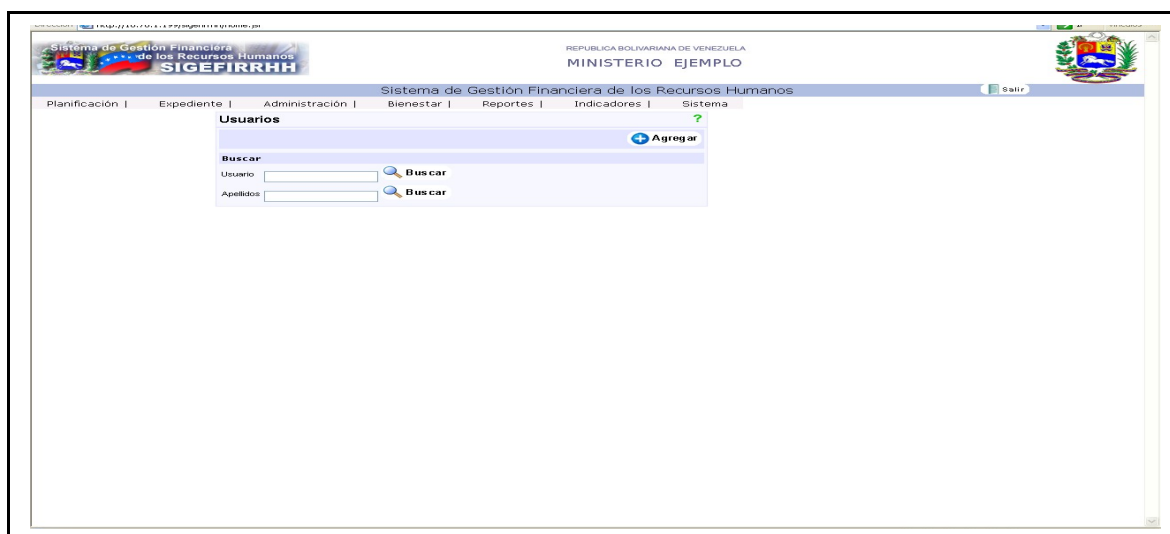
| CAMPOS | | DESCRIPCIÓN |
|----------|---|--|
| Usuario |  | Código o Login que identifica a un usuario |
| Password |  | Palabra clave o password asignado a |



| | | |
|---------------------------|---|---|
| | | un usuario como medida de control de acceso. |
| Apellidos |  | Apellidos que identifican al usuario. |
| Nombres |  | Nombres que identifican al usuario. |
| Administrador del Sistema |  | Indicador que clasifica como administrador o no. Un usuario administrador tiene acceso a todas las opciones sin restricción alguna. No es necesario tener un rol asociado para operar con el sistema. |

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Usuario + Apellidos + Nombres.





2da. opción Usuarios por organismo

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar los usuarios que pueden realizar operaciones dentro de un organismo.


Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:


- Usuario
- Organismo

Descripción de Campos:

Campo: Descripción:

| CAMPOS | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Usuario  | Usuario al que se le asigna el permiso para procesar información de un organismo |



| | | |
|-----|---|---|
| Rol |  | Relación con organismos para asignar permisos a usuarios. |
|-----|---|---|

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Usuario – Organismo

3ra. opción Usuario por Tipo de Personal

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar los tipos de personal: obrero, empleado, jubilado y pensionado, que pueden ser manejados por un usuario determinado.





Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Usuario
- Tipo Personal

Descripción de Campos

| CAMPOS | | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| Usuario |  | Usuario al que se le asigna el permiso para procesar información de un tipo de personal predeterminado. |
| Tipo de Personal |  | Relación con los tipos de personal que se asocian a un usuario. |

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Usuario



4ta. opción Usuario por Unidad Funcional

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar las unidades funcionales, tales como: Bienestar Social, Registro y Control, Archivo, etc. que pueden ser manejados por un usuario determinado.

Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Usuario
- Unidad Funcional

Descripción de Campos:

| CAMPOS | DESCRIPCIÓN |
|---------|--|
| Usuario | Usuario al que se le asigna el permiso para procesar información de un tipo de personal determinado. |

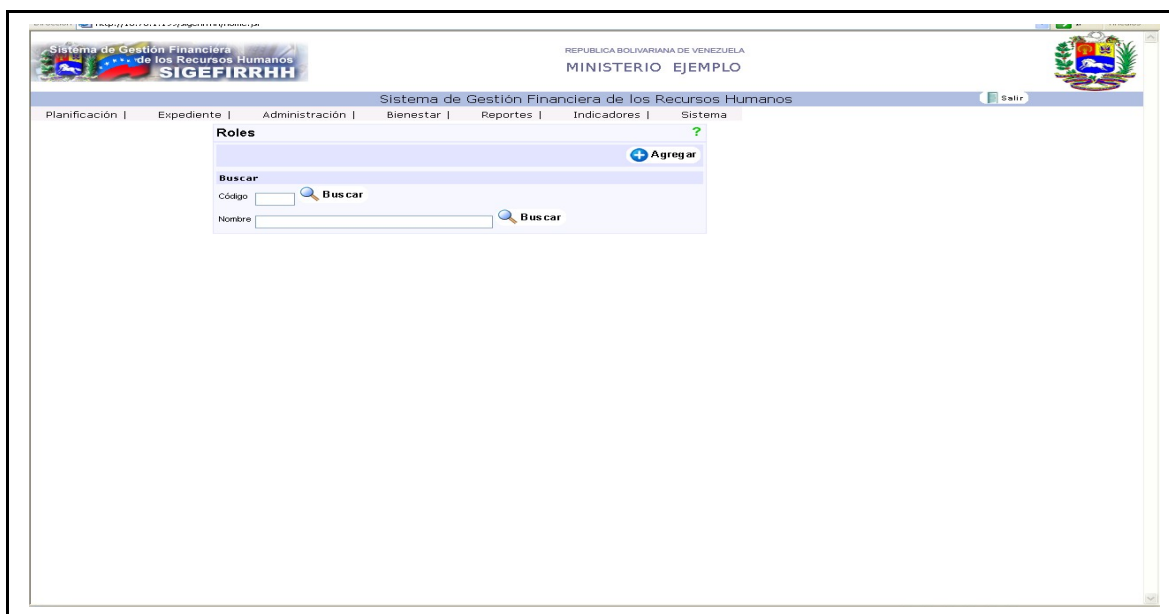
Resultados de Búsqueda:

Muestra: Usuario

5ta. opción Roles

Objetivo:



Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar los diferentes roles o responsabilidad de un funcionario, o grupo de individuos juntos como un equipo, que se encargan de la realización de las tareas en el Sistema, esto identifica al perfil de un usuario.



Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

| CAMPOS | | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|--------------------------------|
| Código |  | Código asignado al rol. |
| Nombre |  | Nombre o denominación del rol. |



Resultados de Búsqueda:

Muestra: Código - Descripción

6ta. Opciones





Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar las diferentes opciones que ofrece SIGEFIRRH.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

| CAMPOS | | DESCRIPCIÓN |
|-------------|---|---|
| Código |  | Código de Opción del sistema |
| Descripción |  | Denominación de la opción |
| Ruta |  | Ubicación de la opción dentro de las diferentes componentes del Sistema |
| Tipo |  | Clasificación de una opción. Permite : <ul style="list-style-type: none"> Datos Proceso y |



- Reporte

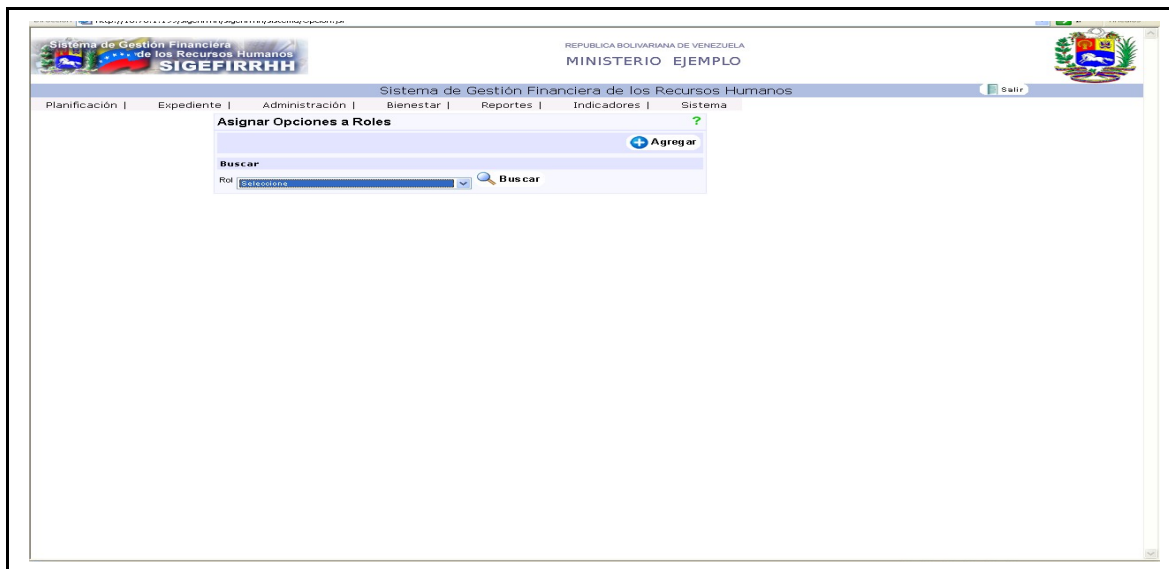
Resultados de Búsqueda:

Muestra: Código

7ma. Asignar Opciones a Roles

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar las diferentes opciones que están permitidas para un rol determinado. Al asociarse una opción a un rol, ha de indicarse el tipo de acción que podrá ejecutar. Esta funcionalidad es la base de la permisología de uso del Sistema.





Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Roles
- Opción del Sistema

Descripción de Campos:



| CAMPOS | | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|--|
| Rol |  | Seleccionar el rol definido |
| Opción |  | Seleccionar la opción asociada al rol. |

Resultados de Búsqueda:

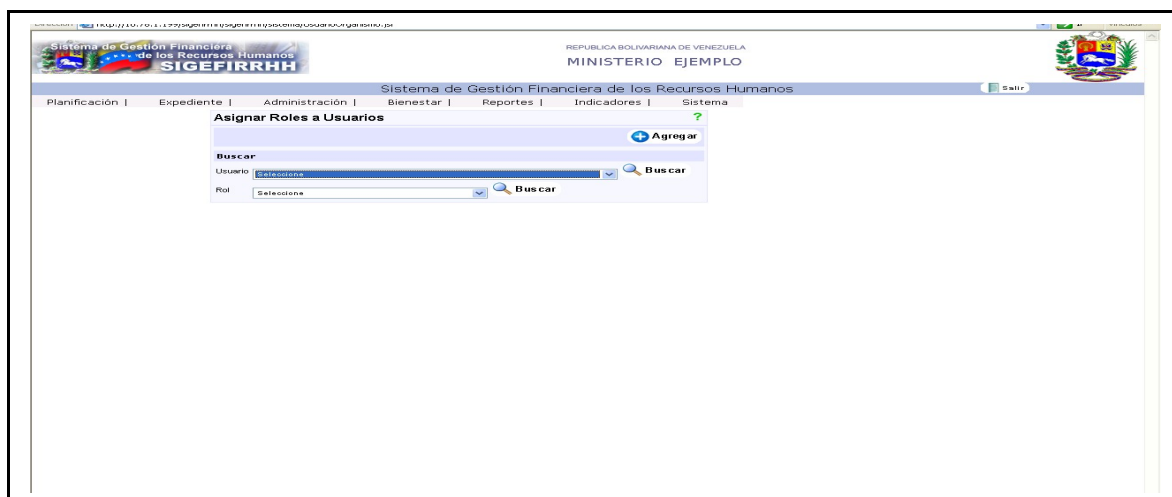
Muestra: Rol - Opción

8va. opción Asignar Roles a Usuarios

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios registrar, consultar y actualizar los diferentes roles que puede tener asociado un usuario.

A través de la siguiente pantalla se asignan los roles a los usuarios:





Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Usuario
- Roles .

Descripción de Campos:

| CAMPOS | DESCRIPCIÓN |
|---------|---|
| Usuario | Usuario al que se le asigna un rol para operar en el Sistema. |
| Rol | Relación con los roles que se asocian a un usuario. |

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Usuario + Rol



Cambiar Contraseña (Password)

Objetivo:

Permite al funcionario con el rol de Administrador de Usuarios modificar el password o contraseña de los usuarios.

Requisitos Previos:

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Tabla de Usuario

Descripción de Campos:

| CAMPOS | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| Usuario | Nombre del Usuario |
| Contraseña Actual | Indicar la contraseña actual |
| Nueva Contraseña | Indicar la nueva contraseña. |
| Repetir | Nueva Contraseña confirmar nueva contraseña |



Reportes

Reportes IDS: Estos son reportes de Identificadores únicos por registros para una determinada tabla, estos son:

| REPORTES IDS | TABLA | CAMPO |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Grupo Nómina | (gruponomina) | (Id_grupo_nomina) |
| Tipo Personal | (tipopersonal) | (id_tipo_personal) |
| Trabajador | (trabajador) | (id_trabajador) |
| Concepto Tipo Personal | (conceptotipopersonal) | (Id_concepto_tipo_personal) |

Reportes de Auditoría

Los reportes de auditoría permiten llevar un control de las transacciones realizadas por los usuarios.

Reflejan lo siguiente:

- Fecha y hora de la transacción
- Usuario
- Opción: Consultar, Agregar, Modificar, Eliminar y Ejecutar un registro.
- Acción: Ruta y proceso.

Trabajador: Identifica al trabajador afectado y cédula de identidad
Concepto y Monto

