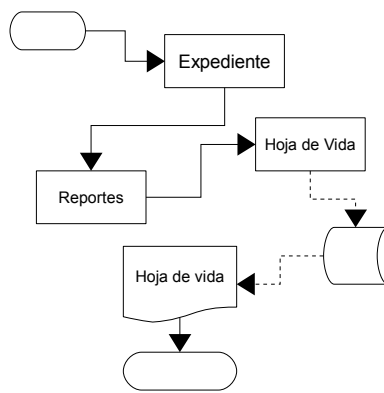
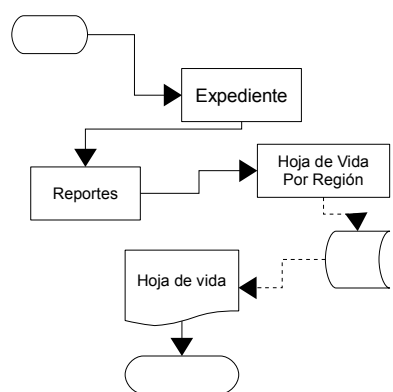
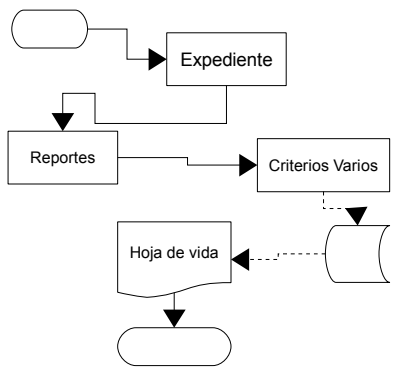


Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Expediente (3/3)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
04 Reportes	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Expediente ” selecciona la tarea/opción “ Reporte ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Hoja de vida ”. Introduce el número de cédula del trabajador, nombre o apellido y presiona “ 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 ”. Introduce los datos solicitados por el sistema para generar el reporte (Aparece en la pantalla los datos del trabajador. Despliegue la lista de selección: “ Datos personales ” ó “ Datos del trabajador ”). Se activan automáticamente los botones “ Cancelar ” y “ Reporte ”, presiona el botón “ Reporte ”. El sistema genera un reporte en process. jsp. Presiona el botón “ Cancelar ” 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 “ Expediente ”, selecciona la tarea/opción “ Reporte ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Hoja de Vida por Región ”. Introduce el número de cédula del trabajador, nombre o apellido y presiona Buscar ” aparece en la pantalla el nombre del trabajador se posiciona sobre el nombre y hace clic. Introduce los datos solicitados por el sistema (Aparece en la pantalla los datos del trabajador. Despliegue la lista de selección: “ Parámetros del reporte ”, seleccione de la lista de selección la “ Región ”, ej: capital, central, los andes, occidental y presione el botón “ Reporte ”. El sistema genera un reporte en process. jsp. Regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso. *El dato “ Región ” se carga en el módulo de Planificación .	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra nuevamente al modulo de “ Expediente ” selecciona el proceso “ Reporte ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ Criterios Varios ”. Introduce los parámetros del reporte a imprimir: Tipo de personal, dependencia, criterios de la información registrada en el expediente del trabajador el cual activa los campos de acuerdos al criterio seleccionado. Presiona el botón “ Reporte ”. El sistema genera un reporte en process. jsp. Regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso	

Importante: Para consultar los procedimientos en cada proceso, presione el botón de la ayuda en línea “**?**” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.