

INSTRUCTIVO

Inicio de los Procesos de Nómina de Pago en el SIGEFIRRH

Pasos a seguir para iniciar los procesos de las nóminas de pago en el SIGEFIRRH

Objetivo principal:

Proveer de los pasos que se deben seguir para iniciar los el procesos de las nóminas de pago en el sistema SIGEFIRRH con el propósito de poder generar una pre-nómina o una nómina definitiva.

Procesos previos a generar una nómina de pago.

Para generar una nómina de pago es requisito indispensable introducir los datos necesarios en el sistema, para ello debemos acceder a los procesos de los módulos que permiten cargar la data preliminar en el aplicativo informático. Esto significa configurar el sistema para que funcione correctamente, lo cual se hace a través de las opciones que da el sistema en una secuencia de pasos previos al proceso de su generación.

El orden de los módulos, sus opciones y procesos que se deben ejecutar es el siguiente:

01. Módulo de Planificación
02. Módulo de Expediente
03. Módulo de Administración de Personal

Módulo de Planificación

01.- Módulo de Planificación.

I. Opción Estructura Organizativa

- a. Modificar el organismo.
Planificación ➡ Estructura Organizativa ..➡ Organismo.
- b. Registrar el nombre del organismo.
Planificación ..➡ Estructura Organizativa ..➡Nombre (s) del Organismo.
- c. Crear el grupo del organismo.
Planificación ..➡ Estructura Organizativa ..➡Grupos del Organismo.
- d. Crear la región.
Planificación.➡ Estructura Organizativa.➡ Regiones.
- e. Crear la sede.
Planificación.➡ Estructura Organizativa ..➡ Sedes.
- f. Crear el lugar de pago.
Planificación ..➡ Estructura Organizativa ..➡Lugares de Pago por Sedes.
- g. Crear la unidad administradora.
Planificación ..➡Estructura Organizativa ➡Unidades Administradoras.
- h. Crear la unidad ejecutora local.
Planificación ..➡Estructura Organizativa ➡Unidades Ejecutoras Locales.
- i. Crear la unidad ejecutora por unidad administradora
Planificación.➡ Estructura Organizativa.➡ Unidades Ejecutoras por Unidad Administradora.
- j. Crear la estructura organizativa.
Planificación ..➡ Estructura Organizativa ➡Estructuras Organizativas.
- k. Crear la unidad funcional.
Planificación ..➡Estructura Organizativa ..➡ Unidades Funcionales.
- l. Crear el tipo de dependencia.
Planificación.➡ Estructura Organizativa ➡ Tipos de Dependencias.
- m. Crear la dependencia administrativa.
Planificación ..➡ Estructura Organizativa ➡Dependencias Administrativas.
- n. Generar el reporte de la estructura
Planificación ➡ Estructura Organizativa ➡ Reportes de Estructura.

II. Opción Clases de Cargos y Tabuladores

- a. Crear los tabuladores.
Planificación ➡ Clases de Cargos y Tabuladores ➡ Tabuladores.

b. Crear detalles de los tabuladores.

Planificación ➡ Clases de Cargos y Tabuladores ➡ Detalles de un Tabulador.

c. Crear los clasificadores de cargos.

Planificación ➡ Clases de Cargos y Tabuladores ➡ Clasificadores de Cargos.

d. Crear cargos.

Planificación ➡ Clases de Cargos y Tabuladores ➡ Cargos.

e. Generar reportes cargos.

Planificación ➡ Clases de Cargos y Tabuladores ➡ Reporte de Cargos

Módulo de Expediente

El Módulo de Expediente de SIGEFIRRH permite registrar toda la data personal de los trabajadores del organismo que conformará la hoja de vida de cada uno de ellos.

En él se incluyen los datos personales que identifican al trabajador, los estudios formales e informales, la formación profesional, la experiencia laboral tanto en el sector público como en el sector privado, el grupo familiar, reconocimientos, sanciones, idiomas que habla y publicaciones entre otros apartados.

Se utilizan codificaciones únicas de información suministradas por los órganos rectores en las diferentes materias, tales como la estructura geográfica del país, denominación de profesiones u oficios, clasificación de carreras profesionales, lo cual permite que los usuarios del SIGEFIRRH estandaricen la información de los expedientes de los trabajadores del sector público, a efectos de facilitar la comunicación entre sistemas y poder contar en línea con la estadística que se requiera.

La información registrada en el Módulo de Expediente es fundamental para la operación de los otros módulos, ya que contiene la data registrada es el insumo de los diferentes procesos, por ello, la carga de la data de los expedientes es el inicio del proceso de implementación de SIGEFIRRH.

Módulo de Expediente.

01.- Módulo de Expediente.

I. Opción Expediente

a) Datos personales.

I. Agregar los datos personales.

Expediente ➡ Expediente ➡ Datos personales.

II. Agregar la educación formal

Expediente ➡ Expediente ➡ Educación Formal

III. Agregar la profesión y oficio

Expediente ➡ Expediente ➡ Profesión y Oficio

IV. Agregar la estudios informales

Expediente ➡ Expediente ➡ Estudios Informales

V. Agregar las certificaciones

Expediente ➡ Expediente ➡ Certificaciones

VI. Agregar la experiencia laboral

Expediente ➡ Expediente ➡ Experiencia Laboral

VII. Agregar los idiomas

Expediente ➡ Expediente ➡ Idiomas

VIII. Agregar el grupo familiar

Expediente ➡ Expediente ➡ Grupo Familiar

IX. Agregar las afiliaciones a gremios

Expediente ➡ Expediente ➡ Afiliaciones a Gremios

X. Agregar las actividades docentes

Expediente ➡ Expediente ➡ Actividades Docentes

XI. Agregar otras actividades

Expediente ➡ Expediente ➡ Otras Actividades

XII. Agregar las habilidades/competencias

Expediente ➡ Expediente ➡ Habilidades/Competencias

XIII. Agregar las publicaciones

Expediente ➡ Expediente ➡ Publicaciones

Llenar como mínimo los datos obligatorios que están señalados con el carácter “*”.

Módulo de Administración

02.- Módulo de Administración.

I. Opción Parametrización.

a) Definiciones.

- II. Crear los grupos de nóminas.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Grupos de Nómina.
- III. Crear los tipos de personal.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Tipos de Personal.
- IV. Asociar los clasificadores de cargo a los tipos de personal.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Clasificadores Asociados a Tipo de Personal
- V. Revisar las frecuencias de pagos existentes.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Frecuencias de Pagos.
- VI. Revisar los conceptos existentes.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Conceptos
- VII. Asociar la frecuencia de pago con el tipo de personal.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Frecuencias por Tipos de Personal.
- VIII. Asociar los conceptos con el tipo de personal.
Administración ➔ Parametrización ➔ Definiciones ➔ Conceptos por Tipos de Personal.

b) Parámetros y Fórmulas.

- IX. Asociación de los conceptos para la definición de fórmulas para el cálculo de conceptos.
Administración ➔ Parametrización ➔ Parámetros y Fórmulas ➔ Conceptos asociados.
- X. Revisión de los parámetros retenciones.
Administración ➔ Parametrización ➔ Parámetros y Fórmulas ➔ Parámetros de Retenciones.
- XI. c) Tablas Básicas Nóminas.
- XII. L Ingresar la cantidad de lunes de cada quincena.
Administración ➔ Parametrización ➔ Tablas Básicas Nóminas ➔ Meses.
- XIII. iL Ingresar los períodos semanales de cada mes
Administración ➔ Parametrización ➔ Tablas Básicas Nóminas ➔ Períodos Semanales.

II. Opción Registro Cargos/ Puestos.

a) Definir el registro de estructura de cargos.

Administración ➔ Parametrización ➔ Registro Cargos Puestos ➔ Definición de Registros.

b) Asociar el registro de estructura de cargos al tipo de personal.

Administración ➔ Parametrización ➔ Registro Cargos Puestos ➔ Registros por Tipo de Personal.

c) Agregar los puestos de trabajos a los cargos.

Administración ➡ Parametrización ➡ Registro Cargos! Puestos ➡ Agregar Cargos/Puesto.

III. Opción Movimientos de Personal.

a) Ingreso de personal sujeto a LEFP a un cargo de libre nombramiento y remoción.

Administración ➡ Movimientos de Personal ➡ Personal Bajo LEFP LEJP ➡ Ingresos
➡ Ingreso Personal de Libre Nombramiento y Remoción.

b) Ingreso de personal Contratado.

Administración ➡ Movimientos de Personal ➡ Personal no Sujeto a LEFP sin registro
➡ Ingreso Personal sin registro

IV. Opción Procesos de Nómina.

a) Definir nóminas ordinarias procesadas.

Administración ➡ Procesos de Nómina ➡ Nóminas Ordinarias Procesadas.

b) Ejecutar pre Nómina.

Administración ➡ Procesos de Nómina ➡ Pre Nóminas Ordinarias ➡ Proceso.

c) Generar el reporte de la pre Nómina.

Administración ➡ Procesos de Nómina ➡ Reportes.

d) Ejecutar el proceso de cierre de nómina.

Administración ➡ Procesos de Nómina ➡ Nómina Ordinaria ➡ Proceso.

e) Generar el reporte de la nómina.

Administración ➡ Procesos de Nómina ➡ Nómina Ordinaria ➡ Reportes