

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO INICIAL DEL PERSONAL VIGENTE A LA FECHA DE INICIO DEL SISTEMA

GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de registrar, al iniciar el sistema, al personal que esta vigente, para lo cual Ingresará en el sistema al menú **"Ficha de Personal – Datos Obligatorios"** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-12 solicitando el registro de los datos obligatorios contenidos en el mismo, como ser:

- D. Datos Personales 1Y2
- H. Datos Laborales
- M. Asistencia
- N. Pagos

Con estos datos el sistema creará un **Código de Registro Único** para cada servidor público vigente. Este código se relacionará con la huella digital y no podrá duplicarse por ningún concepto.

Este código servirá para la identificación de la ficha de personal y cualquier trámite que realice dentro del sistema así como su relación con los sistemas de jubilación y pensiones.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, Nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración.

2

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de registrar en el sistema los datos completos de la ficha de personal para cada servidor público vigente, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **"Ficha de Personal – Datos Complementarios"** y la pantalla solicitará anotar el Código de Registro Único o el Nombre del Servidor Público. El sistema buscará los datos relacionados y solicitará completar el registro del formulario F – RH-12, como ser:

- D. Estudios
- E. Experiencia
- F. Historial Documentos
- G. Contratos
- H. Capacitación
- I. Evaluación de Desempeño.

Los datos que fueron registrados en el paso 1 de este procedimiento no se vuelven a cargar.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número de modificación al formulario, nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración. Cada vez que la Ficha de Personal sea actualizada, ya sea en forma manual o automática, el sistema registrará el correlativo de modificación y la fecha correspondiente.

GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

3

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de aprobar la Ficha de Personal de cada uno de los servidores públicos, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **"Aprobar Ficha de Personal"** y la pantalla mostrará la lista de formularios F – RH -12, pendientes de aprobación, podrá revisar la información contenida en cada formulario; si está de acuerdo, pulsará el botón "aprobar" por cada formulario para todos los que elija o para toda la lista. En este momento, el sistema anotará la fecha y el nombre y apellido del responsable de la aprobación. La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.

