



# *Encuesta* *RRHH SAREN*

CARACAS, SEPTIEMBRE 2019



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

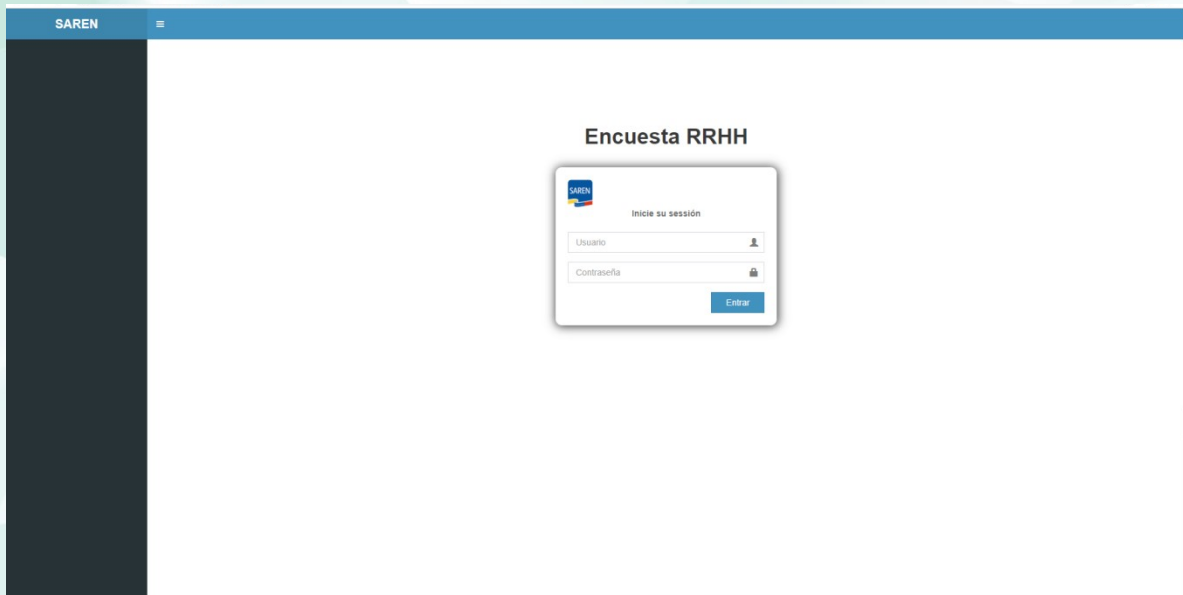


## Instructivo Modulo

El presente instructivo tiene como finalidad mostrar el proceso mediante el cual se realizará la encuesta presentada por Recursos Humanos para el personal registrador, que se realiza actualmente en las oficinas de Registros y Notarias del SAREN.

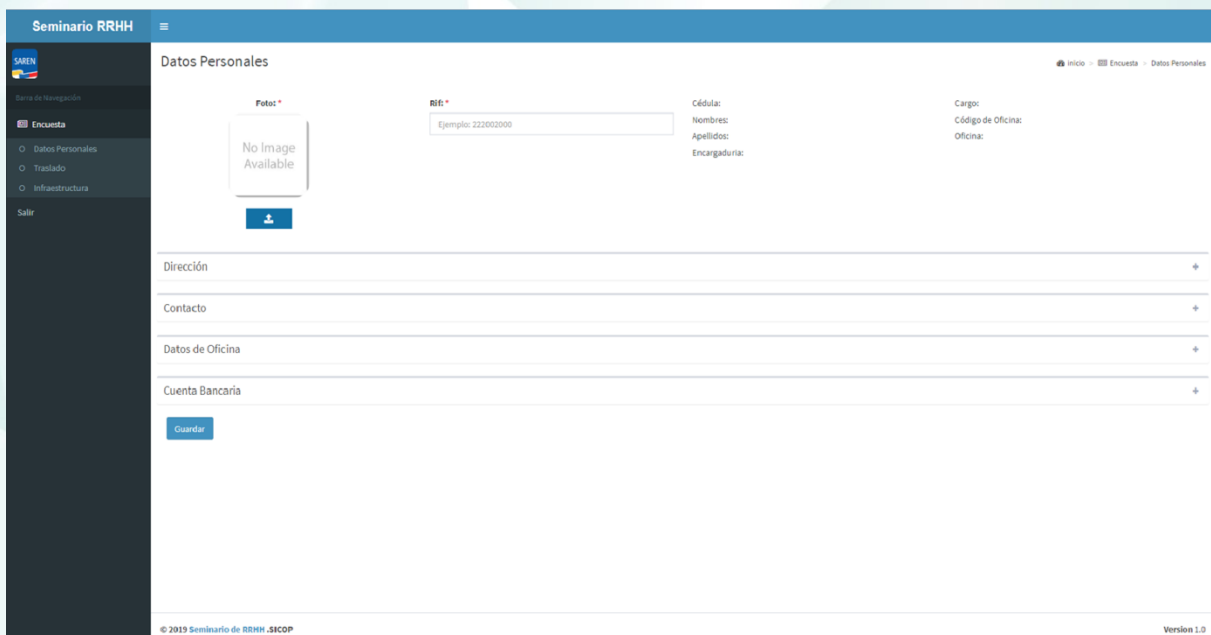
En el marco de lo establecido en la Ley de simplificación de trámites e interoperabilidad se acordó que el Servicio Autónomo de Registros y Notarias realizaría la prestación de servicio para la realización de una encuesta generada por la Dirección de Recursos Humanos SAREN-CENTRAL y así contribuir con el cumplimiento de las solicitudes realizadas por los ciudadanos y ciudadanas para agilizar el proceso.

Para ingresar al sistema de Encuesta, el funcionario podrá ingresar por las siguientes rutas: <http://www.saren.gob.ve>, en el menú FUNCIONARIOS/ENCUESTA RRHH o por, <http://encuestarrhh.saren.gob.ve> una vez cargada la información del sistema se visualizará la pantalla de inicio en la cual se le solicita su usuario y contraseña (ingresarán con la misma que usan para la intranet-Saren). Como se muestra en la siguiente **Figura N° 1 Inicio de Sesión**.



**Figura N° 1 Inicio de Sesión.**

Para realizar el ingreso a la encuesta el funcionario (ria) debe ingresar con el usuario y contraseña que usan para el ingreso de la intranet-saren. Seleccionar el módulo de encuesta (Datos Personales), allí se reflejara automáticamente los datos que aparecen en la parte superior de la pantalla. El funcionario (ria) deberá desplegar el símbolo (+) para realizar la incorporación de dichos datos que allí se solicitan como se muestra en la **Figura N° 2 Ingreso de información.**





Dirección

Estado \*  
Seleccione...

Municipio \*  
Seleccione...

Parroquia \*  
Seleccione...

Dirección Fiscal \*

Contacto

Telefono Movil \*  
Telefono Movil

Telefono en Caso de Emergencia \*  
Contacto en caso de emergencia

Telefono Casa:  
Telefono de Casa

Telefono Otro:

Correo (Principal) \*  
email@example.com

Correo (Secundario) \*  
email@example.com

Datos de Oficina

N° Gaceta Oficial/ Provisión Adm: \*

Fecha de Gaceta Oficial/ Provisión Adm: \*  
dd/mm/aaaa

Tipo de Encargaduría: \* Titular Encargado

Cuenta Bancaria

Banco: \*  
Seleccione...

Número de Cuenta: \*

Tipo de Cuenta: \*  
---Select---

Guardar

© 2019 Seminario de RRHH .SICOP

Version 1.0

Figura N° 2 Ingreso de Información.

Todos los datos que se identifican con un Asterisco ( \* ) de color Rojo deben ser llenados obligatoriamente, en caso de no ser llenados el sistema no le permitirá avanzar y no procederá a guardar los cambios generados. En cambio al llenar correctamente todos los campos se habilita el boton guardar 

Guardar

, al dar click se guardan automáticamente todos los datos suministrados por el Funcionario (ria), como se muestra en la **Figura N° 3 Registro creado Exitosamente.**

Seminario RRHH

SAREN

Barra de Navegación

Encuesta

Salir

Datos Personales

Inicio Encuesta Datos Personales

Registro creado exitosamente

Cedula:

RIF:

Nombres:

Apellidos:

Cargo:

Código de Oficina:

Oficina:

N° Gaceta Oficial:

Fecha de Designación:

Designación:

Dirección

Contacto

Telefono Movil:

Telefono en Caso de Emergencia:

Telefono Casa:

Telefono Otro:

Correo (Principal):

Correo (Secundario):

Cuenta Bancaria

Banco:

Número de Cuenta:

Tipo de Cuenta:

Eliminar Si elimina los datos personales se eliminarán los traslados e infraestructuras cargadas

© 2019 Seminario de RRHH .SICOP

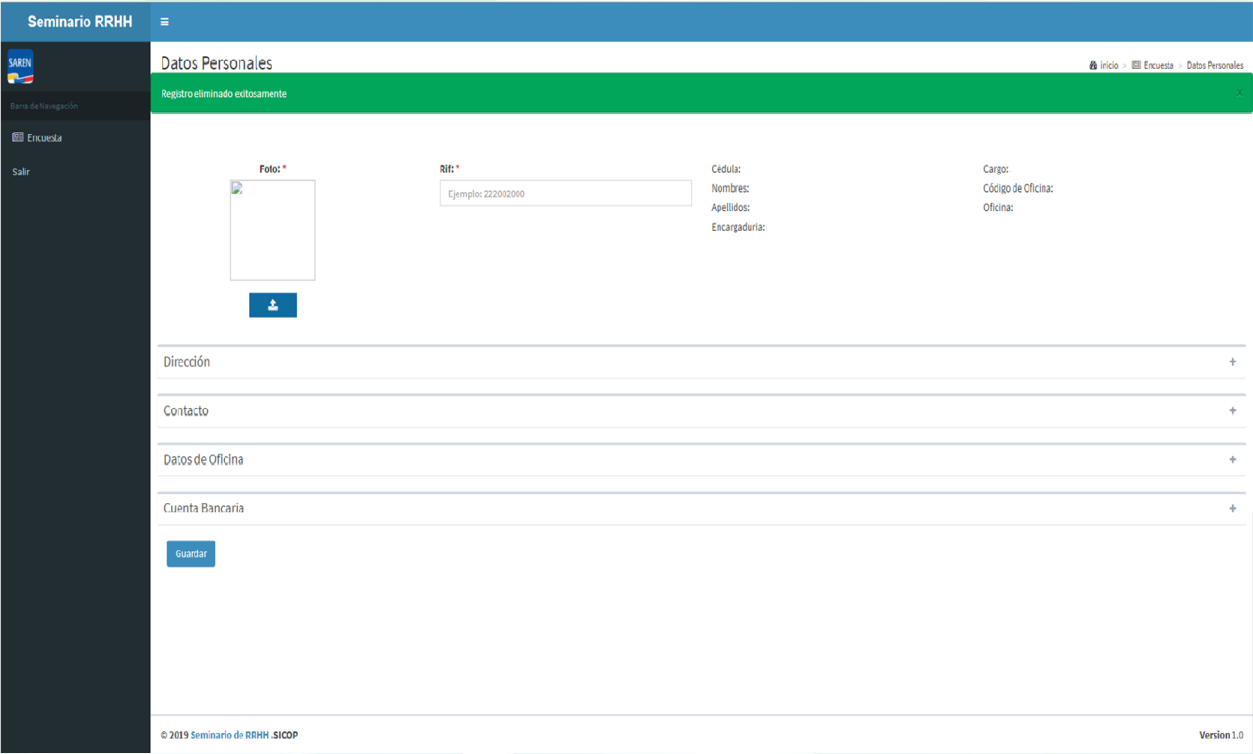
Version 1.0

Figura N° 3 Registro creado Exitosamente.





En el caso de haber cometido algún error al ingresar los datos podrá eliminar el registro dando click en el boton **Eliminar** , al usar dicho botón se eliminará el registro completo y podra ingresar nuevamente todos los datos solicitados por el sistema, tal como se muestra en la **Figura N° 4 Registro eliminado Exitosamente.**



**Figura N° 4 Registro eliminado Exitosamente.**

Luego del registro de los datos personales, el funcionario (ría) procede al ingreso de los datos de como se trasladará, En la pantalla se muestra el boton **+Agregar** , deberá dar click para que el sistema les permita realizar el ingreso de la información, tal como se muestra en la **Figura N°5 Agregar Traslado.**



Seminario RRHH

SAREN

Barra de Navegación

Encuesta

Datos Personales

Traslado

Infraestructura

Salir

Traslado

Inicio

Encuesta

Traslado

Agregar

Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha	Hora de Llegada	Hora Salida	Medio de Transporte	Acción
No data available in table						

Mostrando Registros 0 al 0 de un total 0 entradas

Anterior

Siguiente

© 2019 Seminario de RRHH ,SICOP

Version 1.0

Seminario RRHH

SAREN

Barra de Navegación

Encuesta

Datos Personales

Traslado

Infraestructura

Salir

Traslado

Inicio

Encuesta

Traslado

Ciudad de Origen \*

Ciudad de Destino \*

Fecha ida y vuelta: \*

Medio de Transporte: \*

Hora de llegada al Destino: \*

Hora de Salida del Destino: \*

Guardar

Figura N°5 Agregar Traslado.

Al ingresar debidamente todos los datos el sistema le permite guardar toda la informacion suministrada mediante un click en el boton 

Guardar

, tal como se muestra en la **Figura N°6 Datos de traslado Registrados Exitosamente**. Dicha pantalla a su vez le mostrara la opcion de editar  y eliminar , en el caso de desear realizar alguna modificación a la informacion ya registrada.



SAREN

Barra de Navegación

Encuesta

Datos Personales

Traslado

Infraestructura

Sale

Traslado

InicioEncuestaTraslado

Registro creado exitosamente

+Agregar


Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha	Hora de Llegada	Hora Salida	Medio de Transporte	Acción
Mostrando Registros 1 al 1 de un total de 1 entradas						

Anterior1Siguiete

© 2019 Seminario de RRHH .SICOP

Version 1.0

Figura N°6 Datos de traslado Registrados Exitosamente.

En el modulo de Infraestructura se colocara las condiciones en las que se encuentra la oficina a cargo del funcionario (ria), el sistema le habilitara las opciones a seleccionar, tal como se muestra en la **Figura N°7 ingreso datos infraestructura**. Para generar el ingreso deberá dar click en el boton .

SAREN

Barra de Navegación

Encuesta

Datos Personales

Traslado

Infraestructura

Sale

Infraestructura

InicioEncuestaInfraestructura

Condición del inmueble: \*  
Selecione...

Requerimientos del inmueble: \*

Aire acondicionados en existencia:  

☐ 18 BTU

Cantidad

Selecione...

☐ 24 BTU

Cantidad

Selecione...

☐ 30 TONE

Cantidad

Selecione...

☐ 60 TONE

Cantidad

Selecione...

☐ Central

Guardar

Cuenta Con la documentación del inmueble?:  
Selecione...

Inventario(necesidad):  
Selecione...

Aire acondicionados Requeridos:  

☐ 18 BTU

Cantidad

☐ 24 BTU

Cantidad

☐ 30 TONE

Cantidad

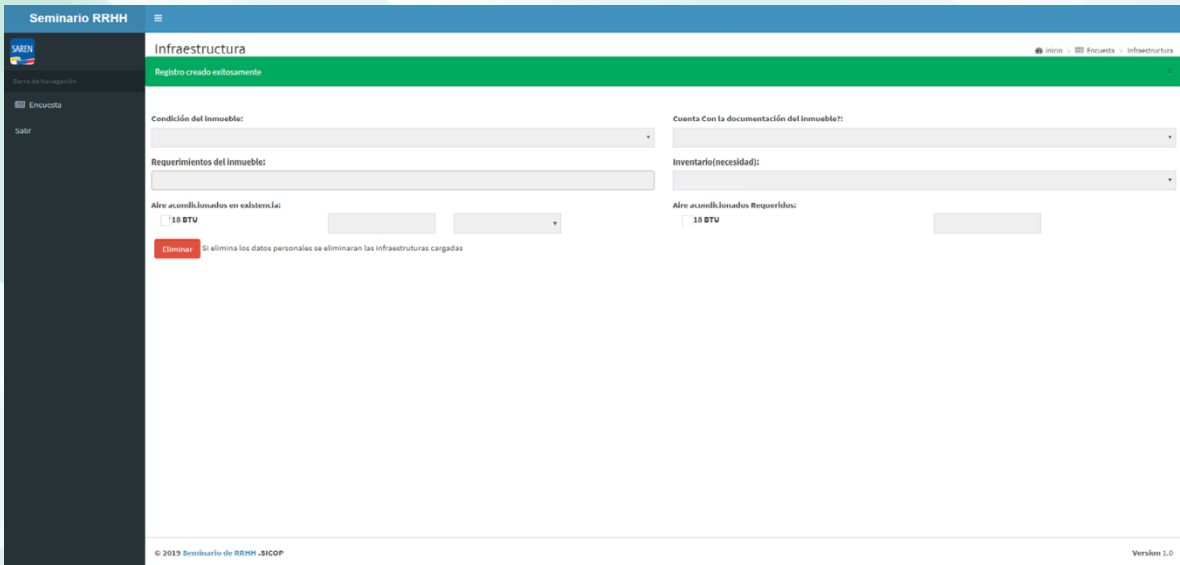
☐ 60 TONE

Cantidad

☐ Central

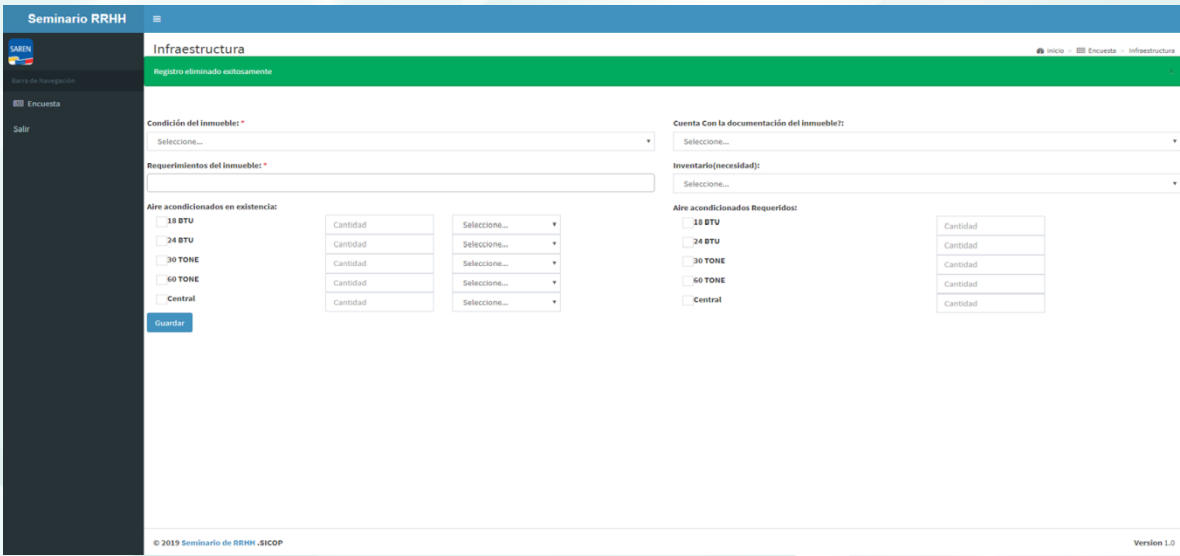
© 2019 Seminario de RRHH .SICOP

Version 1.0



**Figura N°7 ingreso datos infraestructura.**

En el caso de haber cometido algun error al ingresar los datos podrá eliminar el registro dando click en el boton **Eliminar** , al usar dicho botón se eliminará el registro completo y podra ingresar nuevamente todos los datos solicitados por el sistema, tal como se muestra en la **Figura N° 8 Registro eliminado Exitosamente.**



**Figura N° 8 Registro eliminado Exitosamente.**