

## **INSTRUCTIVO** FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES

# ÍNDICE

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - PROCESO
DE REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES
Pantalla de acceso al sistema3
Pantalla Principal
Descripción de Iconos4
REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES
<b>RESUMEN DIARIO DE INICIO DE LABORES</b> 12
RESUMEN POR FECHA, PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

# FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS -PROCESO DE REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES

#### Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al sistema de Recursos Humanos (SIAREH).

Al seleccionar el icono aparecerá una pantalla de acceso al sistema en donde debe introducir el nombre del usuario (Username) quien utilizará el sistema y su respectiva contraseña de acceso (Password) y presionar el botón de conexión (Connect). Así obtendremos la pantalla principal.

### **Pantalla Principal:**

La pantalla principal es la base de todo el sistema. En ella podemos ver las diferentes funciones, ya sean de consulta o inserción de datos. Para acceder a la pantalla de Registro de Fecha de Inicio de Labores desde el menú principal, seleccione la opción **Docencia** y luego **Registro de Fecha de Inicio de Labores.** 



#### Icono de acceso directo

Logon		X
Username:		
Password:		
Database:		
	Connect	Cancel

#### Pantalla de acceso



**Pantalla Principal** 

### Descripción de Iconos:

En la parte superior de la pantalla principal observamos una serie de iconos los cuales serán de mucha utilidad para el manejo de las diferentes herramientas y de igual forma su equivalente en el uso del teclado.



8	<b>Grabar: (F10)</b> Este Icono sirve para grabar o guardar la información que haya utilizado el usuario o haya ingresado nueva información. De manera que la graba y no se perderá la información ya gravada.
	Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	Imprimir: (Mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
×	Cortar: (Ctrl. + X) Este Icono es utilizado para mover la información.
Þ	Copiar: (Ctrl. + C) Este icono es utilizado para copiar información.
Ê	Pegar: (Ctrl. + V) Este icono es utilizado para pegar información.
	<ul> <li>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block).</li> <li>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record).</li> <li>3-Siguiente o Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record).</li> <li>4-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block).</li> </ul>
	<ul> <li>1-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.</li> <li>2-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</li> <li>3-Duplicar: este Icono es para duplicar alguna información.</li> </ul>
*	Icono que se utiliza para desplegar una Lista de valores.



1- Modo Consulta - Enter Query: (F7) Por medio de este icono se limpia la pantalla para iniciar la búsqueda de determinado registro, basándose en un dato suministrado por el usuario.

2- Ejecutar la Consulta - Execute Query.: (F8) Una vez introducido el rango o dato deseado para la búsqueda, se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.

3- Cancelar Consulta: Cancel significa cancelar consulta.

Icono que significa indique el usuario y su contraseña.

### **REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES**

morros Escaledra Movimentos Empleados De	cencia Toma_Posesión	Planillas Salir Window		
	🌾 🗣 🖹 🔸 🗏	ð 🛍 🔂   🏞		
Registro de Toma de Posesión Provisiona	ıl			
1 Alexandre	MINISTERIO	DE EDUCACION		REC_015
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Registro de F	echa de Inicio de Labo	res	GRACIELA Panamá Centro
Datos del Docente				Imprimir Inicio
Cédula Hombre Prov Sigla Tomo Asiento 1er Nombre	2do Nombre	Apellido Pat. A	Apellido Mat.	Apellido Cas.
Fecha Nacimiento		Fecha Inicio Labore:	5:	
Fecha Nacimiento		Fecha Inicio Labore:	3:	
Fecha Nacimiento Datos de la Posición Posición: Partida:		Fecha Inicio Labore: Vacante Vacante: Regional:	5.	
Fecha Nacimiento Datos de la Posición Posición: Partida: Cargo:		Fecha Inicio Labore: Vacante Vacante: Regional: Provincia:	5.	
Fecha Nacimiento Datos de la Posición Posición: Cargo: Salario: Condición:		Fecha Inicio Labore: Vacante Vacante: Regional: Provincia:: Distrito::	š:	

#### **Descripción General:**

Por medio de esta pantalla se incorporan todos los docentes seleccionados para que obtengan el Inicio de Labores el cual será impreso automáticamente.

### **Funcionalidad:**

 Se prepara la pantalla para ingresar los datos de la cédula del docente presionando el *Menú de Docencia* y luego se presiona el submenú *Registro de Fecha de Inicio de Labores* con el botón izquierdo del mouse.

<mark>5</mark> 의 recursos		
Parametros Estructura Movimientos En	oleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window	
	(▶▶│亥军逾 ± 囵龜囵 ⊅	
🖾 Registro de Toma de Posesión	Provisional	
	MINISTERIO DE EDUCACION	REC_015
	Registro de Feche de Inicio de Lab	GRACIELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Registro de Fecha de Incio de Lao	Panamá Centro
– Datos del Docente		Imprimir Inicio
Cédula         Hombr           Prov Sigla Tomo Asiento         1           2         140         970	er Nombre 2do Nombre Apellido Pat.	Apellido Mat. Apellido Cas.
Fecha Nacimiento	Concursos	
Datos de la Posición	Find 2007%	
Posición: Partida:	Año Tipo Vuelta Posicion Escuela	
Cargo	2007 NOMBRAMIENTO 1 98142 DE EDO 2007 NOMBRAMIENTO 2 60769 SAN CA	ARLOS
Salario: Condición:	4	, <u> </u>
Cátedra:		
	Find OK	Cancel

2. Una vez que aparece la pantalla de *Registro de Fecha de Inicio de Labores*, el cursor se posiciona automáticamente en la celda de provincia, digita el número de cédula y presiona *ENTER* y aparecerá la pantalla de concurso en donde se escoge el año, tipo, vuelta, posición y escuela, luego se presiona OK.

🕺 recursos	
Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Po:	sesión Planillas Salir Window
	±   🔁 🛱 😼   🏞
🔯 Registro de Toma de Posesión Provisional	
MINIST Registr	TERIO DE EDUCACION 03-03-2007 ro de Fecha de Inicio de Labores <i>GRACIELA</i>
- Datos del Docente	Panamá Centro
Cátria Hambra	Imprimir Inicio
Prov Sigla Tomo Asiento 1er Nombre 2do Nomi	ibre Apellido Pat. Apellido Mat. Apellido Cas.
2 0 140 970 VANESSA	RUIZ MORENO
Fecha Nacimiento 20/05/1972	Fecha Inicio Labores:
Datos de la Posición	Vacante 00142
Posición: 98934 Partida: 007030010208002	Vacante: 30142
Cargo: Educador D-2	
Salaho. 512.00 Condicion. THFA	
Cátedra: MATEMÁTICA	
	ESCUEIR, DE EDUC, LAD, NUCT, DE AMPAIJAN

- Posteriormente, con el cursor del mouse se posiciona en la celda de fecha de Registro de Inicio de Labores y le da clic, automáticamente aparecerá la fecha de inicio de labores.
- 3. Luego de esto, se procede a grabar ubicando el icono 🕒 con el mouse o presionando *F10* para grabar los datos en el sistema.

🕺 recursos			
Parametros Estructura Movimientos Empleados Docenc	ia Toma_Posesión Planillas S	ialir Window	
	FB + 68	1 🏓	
🔯 Registro de Toma de Posesión Provisional			
	MINISTERIO DE ED	UCACION	REC_015 03-03-2007
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Registro de Fecha de	Inicio de Labores	GRACIELA Panamá Centro
Datos del Docente		2	Imprimir Inicio
Cédula         Hombre           Prov Sigla Tomo Asiento         1er Nombre           2         0         140         970         VANESSA	2do Nombre Apell RUIZ	ido Pat. Apellido Mat. MORENO	Apellido Cas.
Fecha Nacimiento 20/05/1972	de de com	Fecha Inicio Labores: 03-03-20	07
Datos de la Posición	Vacant	e	
Posición: 98934 Partida: 0070300102080	02 Vacante:	98142 DANAMÁ OESTE	
Cargo: Educador D-2	Provincia		
Salario: 512.00 Condición: THEA	Distrito::	ARRAUÁN	
	Corregim	ARRAIJAN	
Catedra: IMATEMATICA	Escuela:	DE EDUC, LAB. NOCT, DE	EARRAIJÁN

4. Para la impresión del Formulario de Fecha de Inicio y Cese de Labores debemos presionar el icono de Imprimir Inicio ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

 Posteriormente, aparecerá la siguiente pantalla con el formulario de Inicio y Cese de Labores.

INICIO_LABORES_FIN: Previewer File View Help B_B_C_ T_ I I I I I I I I I I I I I I I I I I	<b>I P P</b>   P	age: 1	?		ρτρήρι	ICA DE DANA	MÁ		
	INIC	IO Y CESE DE	LABORE:	S DEL PER	MINISTER	IO DE EDUCA CENTE Y ADM	CIÓN INISTRATIV	O DE PLANTELES EDU	CATIVOS
CENTRO EDUCATIVO: <u>CENTRO D</u>	E EDUC. LAB. 1	NOCT. DE AR	RAIJÁ NIVEL:	Básica Ge (primar Premedia	neral ia) y Media	(2) I	DISTRITO: —	ARRAIJÁN	(3) PROVIN
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) (Según Decreto o Resuelto) (5)		DATOSI	PERSO	NALES		FEC (1	:на 1)	Para uso exclusivo del nivel Premedia y Media	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resu
	No. Cédula (6)	No. Seg.Social (7)	No. Planilla (8)	No. Posición (9)	CARGO (10)	INICIO	CESE	ASIGNATURAS (12)	_
VANESSA RUIZ	2-140-970		129	98934	1041050	03-MAR-07			Nombramiento
FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEI FECHA :	L CENTRO EDU	CATIVO (16)						- 1	TRMA DEL (LA) DIRECTO

### **Explicación:**

 Antes de realizar la impresión del documento, debe cerciorarse de configurar la página, para ello, ubicar en el menú FILE la opción Page Setup, y presionar el icono de Configuración de página.

	_											
INICIO_LABORES_FIN: Previewe	r											
Page Setup	4 <b>b b</b>   p	age: 1	?									
Mail Distribute Generate to File 🕨		REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN										
IINISTERIO DE EDUCACIÓN	INIC	IO Y CESE DE	LABORES	DEL PERS	SONAL DO	CEN	TE Y ADMI	NISTRATIV	O DE PLANTELES EDUC	CATIVOS		
CENTRO EDUCATIVO: <u>CENTRO D</u>	EEDUC.LAB.	NOCT. DE AR	RAIJÁ NIVEL:	Básica Ger (primar: Premedia	neral L ia) v Media	x	(2) DI	ISTRITO:	ARRALJÁN	(3) PROVIN		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) (Según Decreto o Resuelto) (5)		DATOSI	PERSON	ALES	, incuta		FEC:	HA )	Para uso exclusivo del nivel Premedia y Media	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resut		
	No. Cédula (6)	No. Seg.Social (7)	No. Planilla (8)	No. Posición (9)	CARGO (10)	п	NICIO	CESE	ASIGNATURAS (12)			
VANESSA RUIZ	2-140-970		129	98934	1041050	03-	MAR-07			Nombramiento		
										-		
	1			1	1	1						
FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE	L CENTRO EDU	CATIVO (16)							F	TRMA DEL (LA) DIRECTO		

2. Una vez configurada la página, se ubica en tamaño de papel **Oficio o Legal**, luego presiona **Aceptar**.

File View	D_LABORES_FIN: Previewer Help 3							- 8 🗙
	Configurar página ? 🔀	DRE	S DEL PER	REPÚBL MINISTER SONAL DOO	ICA DE PANA IO DE EDUCA CENTE Y ADM	MÁ CIÓN IINISTRATIV	O DE PLANTELES EDU	- CATIVOS
CENT	A constraint of the second sec	Á EL:	Básica Ge (primar Premedia	neral ia) y Media	(2) I	DISTRITO:	ARRALJÁN	(3) PROVIN
NOI	Papel	sor	NALES		FE ( (1	сна 1)	Para uso exclusivo del nivel Premedia y Media	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resue
	Drigen: Sel. auto. impresora	o. nilla S)	No. Posición (9)	CARGO (10)	INICIO	CESE	ASIGNATURAS (12)	
_	Orientación         Márgenes (pulgadas)           C         Vertical         Izquierdo:         0.166           Ø         Horizontal         Superior:         0.166         Inferior:         0.166	129	98934	1041050	03-MAR-07			Nombramiento
	Aceptar Cancelar Impresora							
				1	S2			
FIRMA FECHA	DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)	_					]	FIRMA DEL (LA) DIRECTO

Ministerio de Educación / Dirección Nacional de Informática SIAREH – Instructivo de Inicio de Labores 3. Finalmente se presiona el icono de imprimir ubicado en la parte superior izquierda del cual aparecerá la siguiente pantalla y se le da **Aceptar** para que ejecute el formulario de inicio de labores.

INICIO_LABORITS_FIN: Previewer				- 8 X
File View Help				
🚆 🛃 🔚 🗙 😠 🔍 📧 🖉 🖻 🛛 Page: 1 🔹 ?				
Imprimir ?X	REPÚBL MINISTER	ICA DE PANAMÁ IO DE EDUCACIÓN		-
Impresora	DEDGONAL DO	TAUT Y ADMINISTRATIN		TATE YOR
Nombre: HP Universal Printing PCL 6    Propiedades	PERSONAL DOG	ENTE I ADMINISTRATIV	O DE PLANTELES EDUC	AIIVOS
Estado: Listo Tipo: HP Universal Printing PCL 6 Ubicación: IP_172.16.48.120	ica General	(2) DISTRITO:	ARRAIJÁN	(3) PROVIN
Comentario: 🔽 Imprimir a un archivo	media y Media			
Intervalo de impresión     Copias     Número de copias: 1	ES	FECHA (11)	Para uso exclusivo del nivel Premedia y Media	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resut
C Páginas de: 1 a: 1 12 <sup>3</sup> 12 <sup>3</sup> ⊮ Intercelar.	Vo. CARGO sición (10) (9)	INICIO CESE	ASIGNATURAS (12)	
Aceptar Cancelar	34 1041050	03-MAR-07		Nombramiento
	J			
		5		
			_	
FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)			F	IRMA DEL (LA) DIRECTO
FECHA:			F	ECHA :
				•

## **RESUMEN DIARIO DE INICIO DE LABORES:**



### **Descripción General:**

Este reporte resumen es el que se imprime al final del día una vez que se ingresan todas las *Registros de Inicio y Cese de Labores*.

### Funcionalidad:

1. Ir al menú de *Docencia* y ubicar *Resumen Diario de Inicio de Labores* y hacer clic al botón izquierdo del mouse para que aparezca la siguiente pantalla:

19 requirer	
Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma Posesión Planillas Salir Window	لما نها ته
日 8 米 6 6 ( 4 ) ) 文字 6 生 6 6 6 2	
STAREH STAREH NINCOS RESUMES: Runtime Parameter form Ninisterio de Educación Resumen de Inicios de Labores Introduzca los valores iniciales Región: Techa: Tipo Numero de Concurso: 1 - BOCAS DEL TUP 2 - COCLÓN 3 - COLÓN 4 - CHTIQUI 5 - DARTEM 6 - MERERAA Numero de Concurso: 9 - VERMA XALA 81 - PARAMÁ OESTE V	
Record: 1/1	

- 2. En esta pantalla se deben indicar los valores de entrada, que será el nombre de su Dirección Regional, fecha, año de concurso tipo y número de concurso.
- 3. Por último aparecerá el **Reporte** *Resumen* del final del día, como a continuación se demuestra.

INICIOS_RESUMES: Previewer				- 7 🛛
File View Help				
📇 🛃 🔚 🗙 🗩 🍳 🛛 🖉 🖻 🖓 Pag	e: 1 ?			
	REPÚBLICA DE PANA MINISTERIO DE EDUCA DIARIO DE REGISTRO DE I	MÁ ACIÓN NICIO DE LABORES	1 de 1	<u>_</u>
Regional: 81 PANAMÁ OEST Escuela CENTRO DE EDUC LAB NOCT DI	E Arratján	2986		
Cedula Nombre 2-140-970 Vanessa Ruiz Moreno TOTAL DE CENTRO DE EDUC. LAB. NO TOTAL PANAMÁ OESTE:	Vacante 98142 CT. DE ARRAIJÁN: 1 1	<b>Regional</b> Panamá Oeste		
Regional: 9 VERAGUAS Escuela P.C. BORÓ Cedula Nombre 4-706-853 Wilber Chacon Salinas TOTAL DE P.C. BORÓ: TOTAL VERAGUAS: TOTAL:	<b>Vacante</b> 90362 1 2	<b>4271</b> Regional Veraguas		

Resumen por Fecha, para la Dirección Nacional de Recursos Humanos:

MINISTERIO DE EDUCACION			
Parametros Estructura Movimientos Empleados	Docencia Toma_Posesión Planillas Salir '	Window	
⊟   🎩   📇   🗶 🖻 🛍   ◀ ◀ ᠉	Mantenimientos Inscripción en el Archivo de Elegibles	►	
	Registro de Reclutamiento y Actualización		
	Hoja de Control de Reclutamiento y Act.		
SI.A.RE.H	Procesos de Concursos		
	Inicio de Labores	Captura Inicio de Labores	
	Reportes	Resumen Diario de Inicios de Labores	
	Consultas	Resumen Por Fecha	
	Modificaciones(Carrera Docente)		

### **Descripción General:**

Este es el informe consolidado del Inicio o Cese de Labores de todas las regionales.

### Funcionalidad:

 Acceder al menú de Inicio de Labores y ubicar el submenú Resumen de Inicio de Labores por Fecha de Captura y hacer clic con el botón izquierdo del mouse y aparecerá la siguiente pantalla:

INICIO_MATRIZ: Ru	ntime Parameter Form				
File Edit View Help					
X 🖻 🔒 😻 🗙 🛛	4 Þ				
Ministerio de Educación Resumen de Inicios de Labores por Fecha de Captura					
Año	2007				
Тіро	1 - NOMBRAMIENTO				
Vuelta	· % ·				
•					

2. Luego, aparecerá la siguiente pantalla del cual se presionará el semáforo o también puede presionar *ENTER*.

File View Help	
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIOS DE LABORES PROCESADOS POR REGIONAL Y POR UNISTERIO DE EDUCACIÓN	
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIOS DE LABORES PROCESADOS POR REGIONAL Y POR	<b>_</b>
FECHA DE CAPTURA NOMBRAMIENTO 2007	
RegionalO3-MAR-O7TOTALPANAMÁ OESTE11VERAGUAS11Total22	
	-