

INSTRUCTIVO

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSO DE DOCENTES

# ÍNDICE

PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSO
DE DOCENTES
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA
PANTALLA PRINCIPAL
DESCRIPCIÓN DE ICONOS
<b>CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES</b> 5
DESCRIPCIÓN GENERAL
FUNCIONALIDAD (CONSULTA)
¿Cómo saber que va a insertar?6
Funcionalidad (Captura y Modificación)
Explicación7

# PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSO DE DOCENTES

#### Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al Sistema Aplicado 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. Podemos ver las diferentes funciones, ya sean de consulta, o inserción de datos para acceder a la pantalla de Captura y Modificación de vacantes desde el menú principal seleccione la opción Docencia y luego Proceso de Concurso, Captación/Consulta y Vacantes de concurso.



#### Icono de acceso directo

Logon		×
Username: Password:		
Database:		
	Connect	Cancel





Pantalla de 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.



	<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 grabada.
	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.
	<ul> <li>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado.</li> <li>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior.</li> <li>3-Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente.</li> <li>4-Ultimo Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al ultimo registro consultado.</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> </ul>
*	Lista de Valores: (F9) Este icono se utiliza para ingresar una lista de valores que contengan una información necesaria.
	<ul> <li>1-Entrar a Consultar: (F7) Por medio de este icono se puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario (enter query).</li> <li>2-Ejecutar Consulta: (F8) Una vez introducido el rasgo deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución (execute query).</li> <li>3-Cancelar Consulta: Si desea cancelar la consulta o realizar una nueva, oprimir el icono de cancelación de consulta (cancel query).</li> </ul>

## CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES

A RECURSOS - CAPTURA DE L	AS VACANTES] /imientos Empleados Docencia Salir Window	_ & ×
- 	< < >>   10 平 10 ±   10 ጨ 10 ≥	
	MINISTERIO DE EDUCACION rec1850 CAPTURA Y MODIFICACIONES DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES	
Tipo Concurso	Año Vacante Nº Vuelta	
Estado	✓ Vacante Reemplazo: Selección	
Emp.Act		
Causas	Clase Horas	
Tipo Emp	Jornada Histórico 🔼	
Cargo		
Ubicación Laboral		
Regional		
Provincia		
Correg		
Escuela		
Afinidad		
Catedras		
Enter a query; press F8 to execute, I Record: 1/1	CTRL+q to cancel.	
Enter-Q	uery just of values	
Manual de SIARHE	- Cap ] S1 RELUKSUS - [LAPTUR	🔛 🔝 🤩 🥹 02:33 p.m.

#### **Descripción General:**

Esta pantalla muestra la información de las vacantes a concurso de docentes registrados en el sistema y la misma se utiliza para la revisión y corrección de los datos de la vacante.

# Funcionalidad (Consulta):

Enter a q Record: 1	uery; 171	press F8 tr	execu Ent	ite, CTRL+q er-Query	to c	ancel. List of	Value:	s		
Cuando sale este mensaje en la parte inferior de la pantalla es porque está en										
modo de consulta e inmediatamente el cursor se coloca en tipo de concurso.										
Luego con el mouse se coloca en el campo de vacante, después se introduce el										
número	do	vacante	on c		do	vacanto		60	casab	consultar

Seguidamente, introduce el número de vacante en el campo vacante. Luego presiona la tecla **F8** y automáticamente se despliega la lista de **Seleccione la** vacante siempre y cuando haya más de una.

RECURSOS - [CAPTUR	A DE LAS VACANTES]	_ 6 ×
arametros Estructur	Movimientos Empleados Docencia Salir Window	<u>_8 ×</u>
8 8 8 8	3 🛍   ◀ ◀ ↦ ▶   🦄 ∓ 🖹   ≛   🔁 🕮 🗞   ⊅	
	MINISTERIO DE EDUCACION Captura y modificaciones de vacantes de concursos docentes	rec1850 06-12-2005 GRACIELA
Tipo Concurso	Año Vacante 94424	N° Vuelta
Estado	Vacante Reemplazo:	Selección
Emp.Act		
Causas	Clase	Horas
Tipo Emp	Jornada	Histórico
Cargo		
Ubicación Lab	ral Eolocciono la Vacante	
Regional		
Distrito	Find 200%	
Correg	Año Vacante Descripción Vta. 2005 94424 NOMBRAMIENTO 3	
Escuela	2006 94424 TRASLADO 1 2006 94424 TRASLADO 2	
Afinidad	2006 94424 TRASLADO 3	
Catedras	Find OK	Cancel
Choices in list: 4	inter Oueru	
Tricio Manual de :		🖪 📑 Ø. 03:26 n.m.
Mandal de	WINE _ CODY   201 KCCOK202 - [CALIDK"	🕒 📑 💞 03:26 p.m.

**Nota:** Se le da un **clic** con el **mouse** en el botón para cancelar la consulta. Para actualizar e insertar una nueva información se presiona el botón.

#### ¿Cómo saber que va a insertar?

Cuando el cursor se coloca automáticamente en el campo Tipo concurso y

desaparece el mensaje

Enter a query; press F8 to execute, CTRL+q\_to cancel. Record: 1/1 Enter-Query List of Values

## Funcionalidad (Captura y Modificación):

Para modificar cada uno de los campos se le da **F9**, a excepción del campo de **Estado** se le da **clic** sobre el triángulo **Estado** pequeño que está en el lado derecho del cual se despliega una serie de estados (**Concurso, Desierta, Aprobado**) o lo que se requiera para la vacante y el de **Horas Horas** se modifica directamente y se introduce las horas que corresponde.

**Ejemplo: 2005 90434 TRASLADO 1** y con el Mouse le da clic en **OK** o presiona la tecla **ENTER** para aceptar y aparecerá ....

🕺 RECURSOS - [CAPTURA DE LAS VACANTES]				
🔯 Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window				
员│與│爲│※1@◎│ < << >> │於〒◎│ ±│ %%% %」>				
MINISTERIO DE EDUCACION rec1850_con 03-01-2008 CAPTURA Y MODIFICACIONES DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES				
Tipo Concurso 2 TRASLADO Año 2005 Vacante 90434 Nº Vuelta	a 1			
Estado APROBADO 🔽 Vacante Reemplazo 90434 Selec	ción			
Emp.Act APROBADO				
Causas DESIERTA Clase 4 EDUCACIÓN INICIA Horas				
DESIENTA Tipo Emp ESPERANDO POSICION NO SE REQUIERE PENDIENTE Ubicación REUBICACION SELECCIONADA Regional TRASLADO BAJA MATRICULA Provincia TRASLADO MUTUO CONSEN • Distrito 12 NOLE DUIMA Correg D1 CERRO IGLESIAS Escuela 4937				
Afinidad           1         12         PRE-ESCOLAR           Catedras				
1 11 12 PRE-ESCOLAR	× .			

#### **Explicación**:

Para modificar una vacante, ya sea en los campos de **tipo de concurso, año, afinidad, vacante, vuelta, cédula, causa, regional, provincia, distrito, corregimiento y escuela** se presiona la **tecla F9** y luego se le da **ENTER.** Después las **Cátedra**, se ponen manualmente el orden, o sea, 1, 2, 3..... y al final se presiona la **tecla F10** para guardar.

