

**INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN ACCIÓN DE PERSONAL Y
ELABORACIÓN DE LA PROVIDENCIA LEGAL**

ÍNDICE

INSTRUCTIVO PARA LA ACCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE LA PROVIDENCIA LEGAL	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
MENÚ PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS	4
PROCESO DE CONCURSO – SIARHE MOVIMIENTOS / SOLICITUD DE ACCIONES DE PERSONAL	5
1. ACCIONES DE PERSONAL.....	5
• LICENCIAS.....	5
DESCRIPCIÓN GENERAL	5
FUNCIONALIDAD.....	5
• RENUNCIAS – JUBILACIONES Y CESE DE LABORES – DESTITUCIONES	6
DESCRIPCIÓN GENERAL	7
FUNCIONALIDAD	7
2. EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESUELTOS Y DECRETOS	8
DESCRIPCIÓN GENERAL.....	8
FUNCIONALIDAD.....	8

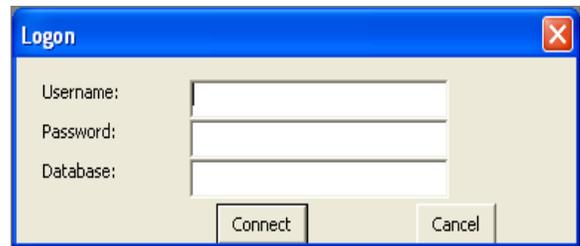
INSTRUCTIVO PARA LA ACCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE LA PROVIDENCIA LEGAL

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de acceder al **SIAREH** presionando con el Mouse la Opción en el Escritorio. Al hacer **click** sobre el icono automáticamente aparecerá una pantalla de acceso en donde deberá introducir el nombre del usuario (**Username**) quien utilizará el sistema y su respectiva clave de acceso (**Password**) y por último presionar el botón de conexión (**Connect**). Así obtendremos al menú principal.



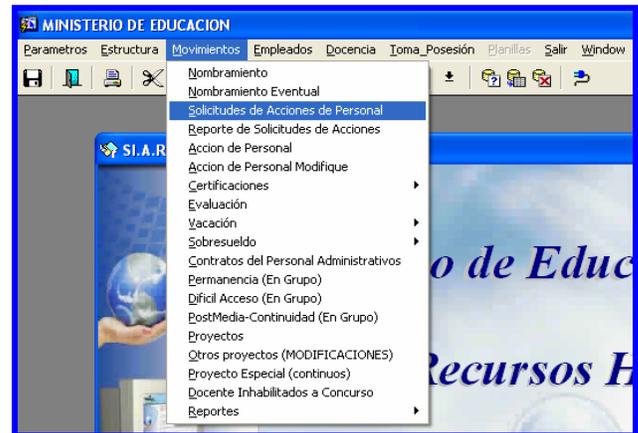
Opción en el Escritorio



Autenticación (User/Password)

Menú Principal:

El menú principal es la base de todo el sistema. Desde ella podemos ver cada una de las funciones ya sean de consulta, o inserción de datos y podemos acceder a la pantalla de **Movimiento – Solicitudes de Acciones de Personal**.

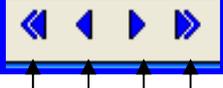


Menú Principal

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 a utilizar y de igual forma su equivalente en el uso del teclado.



	<p>Grabar: (F10) 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.</p>
	<p>Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.</p>
	<p>Printed Setup: Configuración de página para la impresión.</p>
	<p>Salir: (trl.. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.</p>
 <p style="text-align: center;">↑ ↑</p> <p style="text-align: center;">1 2</p>	<p>1- Modo Consulta – Enter trl.: (F7) Por medio de este icono puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario.</p> <p>2- Ejecutar la Consulta – Execute trl.: (F8) Una vez introducido el rango deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.</p>
 <p style="text-align: center;">↑ ↑ ↑ ↑</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>	<p>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block).</p> <p>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record).</p> <p>3-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record).</p> <p>4-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block).</p>
 <p style="text-align: center;">↑ ↑</p> <p style="text-align: center;">1 2</p>	<p>1-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</p> <p>2-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.</p>
	<p>Icono de Ayuda.</p>

PROCESO DE CONCURSO – SIARHE MOVIMIENTOS / SOLICITUD DE ACCIONES DE PERSONAL

1. Acciones de Personal

- **Licencias:** para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el **Menú Movimiento / Solicitudes de Acciones de Personal** y hacer clic.

MINISTERIO DE EDUCACION

Parametros Estructura **Movimientos** Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

Parametros Estructura **Movimientos** Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Solicitudes de Acciones de Personal

04-12-2007
DESARROLLO
REC_004S

Generales

Cédula 9 720 2796 Secuencia 58969

Nombres DANNY NATALIA

Apellidos SÁNCHEZ MOLINA

Estado INACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Masculino Seg. Soc 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	76173	007020010202001	256	405.00	

Cargo EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PI

Función

Provincia BOCAS DEL TORO

Distrito KANKINTÚ

Corregimiento GUARIVIARA

Dependencia TOBORI

Licencias Vacaciones Renuncias

Acción CONCEDER

Documento Fecha de Doc

Efectividad **Fecha Parto** **Estatus**

Inicio Final

Lugar del permiso

Explicación/Causa

Fecha Real

Descripción General:

Esta pantalla es utilizada para captar las generales.

Funcionalidad:

1. Escriba el número de cédula del docente y número de posición, luego presione la **tecla F8**, para que le aparezca los datos en el sistema.

- Ubicar el motivo de la acción, número de documento, fecha de documento, fecha de cuando inicia la licencia y cuando finaliza, fecha de parto, lugar del permiso y una breve explicación de la causa.

- Renuncias – Jubilaciones y Cese de labores – Destituciones:**

Para ejecutar estas pantallas se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en la carpeta **correspondiente** y hacer clic.

Renuncias

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Vacaciones', 'Renuncias', and 'Jubilaciones y Cese de lab...'. The 'Renuncias' tab is active and highlighted with a blue border. The form contains the following fields: 'Acción' (two dropdown menus), 'Documento' (text input), 'Fecha Doc' (text input), 'Efectividad' (checkbox) with a sub-field 'Inicio' (text input), and 'Explicación/Causa' (text area). An 'Estatus' dropdown menu is on the right.

Jubilaciones y Cese de Labores

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Renuncias', 'Jubilaciones y Cese de labores', and 'Cambio en los Datos...'. The 'Jubilaciones y Cese de labores' tab is active and highlighted with a blue border. The form contains the following fields: 'Acción' (two dropdown menus), 'Documento' (text input), 'Fecha Doc' (text input), 'Efectividad' (checkbox) with a sub-field 'Inicio' (text input), and 'Explicación/Causa' (text area). An 'Estatus' dropdown menu is on the right.

Destituciones o Insubsistencia

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Suspensiones', 'Destitución o Insubsistencia', and 'Ascenso / Reclasificación/Ajuste...'. The 'Destitución o Insubsistencia' tab is active and highlighted with a blue border. The form contains the following fields: 'Acción' (two dropdown menus), 'Documento' (text input), 'Fecha Doc' (text input), 'Fecha Inicio' (text input), and 'Explicación/Causa' (text area). An 'Estatus' dropdown menu is on the right.

Descripción General:

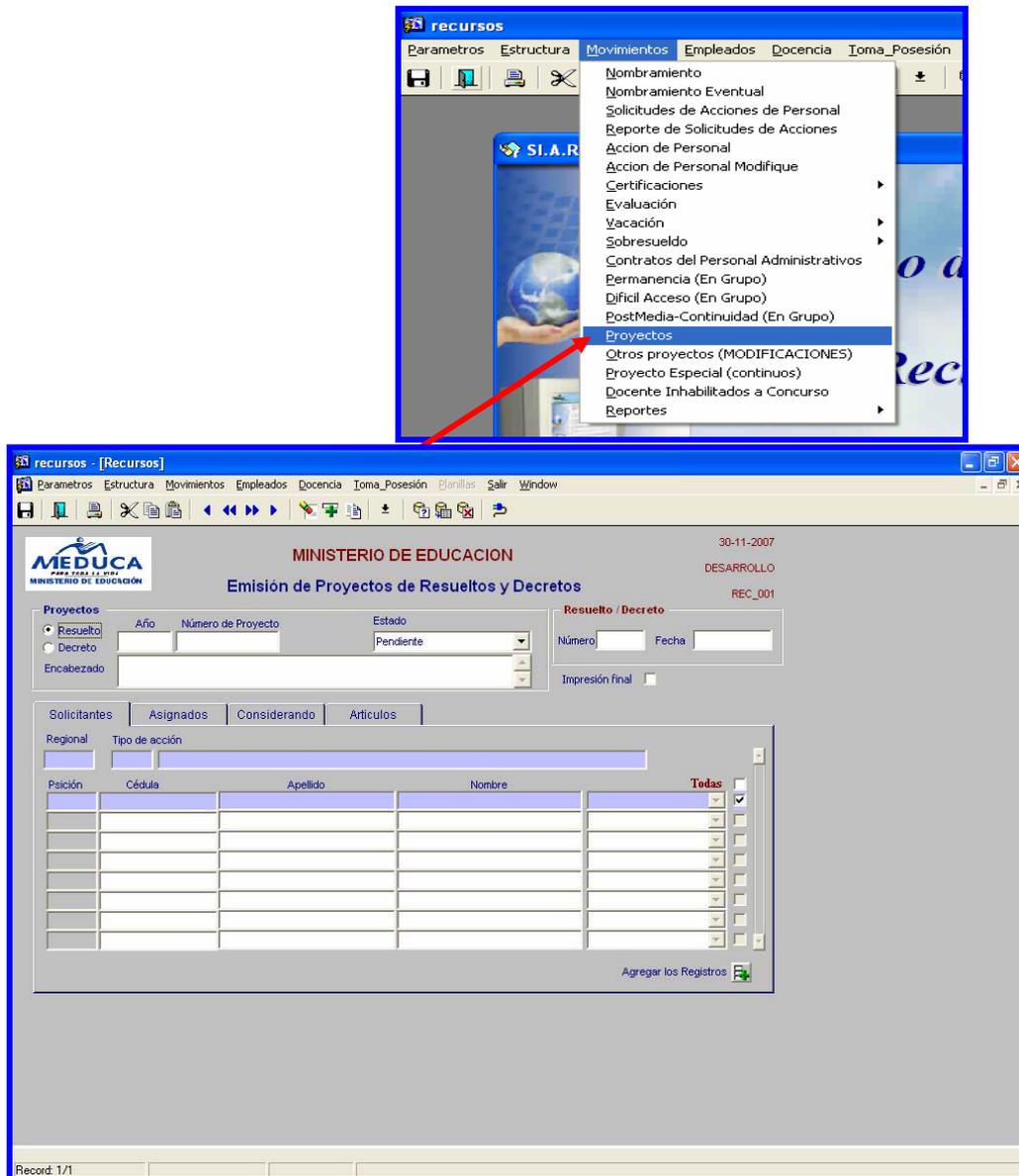
Esta pantalla es utilizada para captar las acciones correspondientes, ya sea por renunciaciones, jubilaciones y cese de labores y destituciones o insubsistencias.

Funcionalidad:

1. Escriba el número de cédula del docente y número de posición, luego presione la **tecla F8**, para que le aparezca los datos en el sistema.
2. Ubicar la acción correspondiente (renuncia o término del período laboral).
3. Colocar el indicativo de: conceder, prorrogar o modificar.
4. Colocar el número del documento, fecha del documento y a partir de cuando se hace efectivo.
5. Hacer una breve descripción de la causa.
6. Describir el estatus: pendiente, aprobada o rechazada.

2. Emisión de Proyectos de Resueltos y Decretos:

Para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en Movimientos - Proyectos y hacer clic.



Descripción General:

Pantalla que se utiliza para captar los datos de los proyectos de Resueltos o Decretos.

Funcionalidad:

1. Captar el número secuencial de proyecto de Resuelto o Decreto.

2. Seleccionar los nombres de los asignados en el Proyecto.
3. Captar los datos requeridos en el Considerando y Artículos.
4. Imprimir el Proyecto de Resuelto o Decreto.

