

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al SIAREH – Contrato Administrativo.

Al seleccionar el icono de acceso directo, 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), luego 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 opciones, ya sean de consulta o inserción de datos.



Icono de acceso directo

Logon		X
Username:	USUARIO	
Password:	****	
Database:		
	Connect Cancel	

Pantalla de acceso



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.

8 🖨 🄄 🕴	▸ × È È · È · È · ► ► ► ► ► · · · · · · · ·
	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.
	Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
¢.	Printed Setup: Configuración de página para la impresión.
	Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	 1- Modo Consulta - Enter Query: (F7) Por medio de este icono puede 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 deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.
	 1-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record). 2-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block). 3-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block). 4-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record).
	 1-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro. 2-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.
?	Icono de Ayuda.

CONTRATO ADMINISTRATIVO



Descripción General:

Pantalla que se utiliza para confeccionar el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales.

Funcionalidad:

- 1. Para ingresar a la carpeta de **Contrato de Administrativo** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción Contrato Administrativo**.
- 2. Si el trabajador no existe en la tabla de empleados del Ministerio de Educación, el analista de recursos humanos registra el número de cédula y presiona la tecla ENTER <</p>
 I, el sistema le mostrará una pantalla de Forms que indica Ingresando empleado nuevo, luego presione OK para que se le despliegue los datos generales del trabajador según la tabla del Tribunal Electoral.

🕅 recurrer Eleccieción de Archiver	Flogibler DEC 0111		
Contraction of the second seco	clegioles RCC_011	oriàn Dipolina Administrazión Cola Window	
		esion Plannas Administración 2am Mindow	
	▶ № 筆 圖 *	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	REGISTRO DE CONT	RATO ADMINISTRATIVO	
- Cádula -			
Prov Sigla Tomo Asiento	1er Nombre	2do Nombre	
8 0 786 445			
Tipo de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Administrativo 💌			
Condición	Apellido Casada	Sexo Estado Civil	
	Parkarde Managerere		
	Fecha de Nacimienco 5		
Nombre del convugue		Dirección	
CONTRATOS			
Fecha Inicio de labores	- Forms		
	POSI		
No Fecha Fecha Inic	io Fecl 🦉	Ingresando empleado nuevo	
Iniciales Contraco Contraco Contraco			
		QK	
		1 1	
Función	<u> </u>	Observación:	<u> </u>
	•		-
2			

 Si el trabajador existe en la tabla de empleados del MEDUCA, se registra el número de cédula y presiona la tecla F8, luego el sistema desplegará las generales del empleado.

🚳 recursos - [Inscripción de Archivos Elegibles REC_011]					
🛐 Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Ioma_Posesión Banillas Administración Salir Window					
REGISTRO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO					
Cédula Prov Sigla Tomo Asiento 1er Nombre 2do Nombre					
10 161 1838 FIMIA MAYTE					
Tipo de Empleado Apeliido Paterno Apeliido Materno					
Condición Analido Ceseda Sevo Estado Civil					
Estado del Empleado Fecha de Nacimiento Seguro Social No. de Dependientes Télefono					
INACTIVO - 14-11-1968 0					
Nombre del conyugue Dirección					
juan Díaz, Panamá					
CONTRATOS					
Fecha Inicio de labores Posición 78164 Digito Verificador Nº86					
No Fecha Fecha Inicio Fecha Final Meses de Monto total Iniciales Contrato Contrato Contrato Contrato contratos Salario a pagar en letra Partida					
SP 48 03-08-2006 01-04-2006 31-12-2006 9 760.9 6848.1 007010010101172 Image: Comparison of the second seco					
Función 1. Coordinar los contactos pertinentes con los medios de comuncion radiales y escritos.					

- 4. Posteriormente, el analista de recursos humanos llena los datos del CONTRATO, fecha de Inicio de Labores, Nº de la Posición, Nº del Dígito Verificador, Iniciales, Nº de Contrato, Fecha de Contrato, Fecha Final Contrato, Meses de Contratos, Salario, el sistema calculará automáticamente el Monto total a pagar en letra (total de meses del contrato por el salario).
- 5. Digitar el Nº de partida presupuestaria que le corresponde.
- 6. Escribir en el campo función, las funciones específicas que le compete al trabajador.
- 7. En el campo Observación se muestra los datos generales del representante legal del Ministerio de Educación (Empleador) y por la otra los datos generales del (Trabajador), misma que se acciona una vez que se hace doble clic en el campo de partida presupuestaria.



MODO DE IMPRESIÓN - CONTRATO ADMINISTRATIVO

Funcionalidad:

Presionar el botón a que se encuentra en el lado derecho del campo Partida presupuestaria.

Ministerio de Educación/ Dirección Nacional de Informática SIAREH – Instructivo para el Contrato Administrativo

- 2. Luego presionar el botón presionar el botón preliminar.
- Una vez ejecutado el informe de manera previa desde donde podremos revisarlo e imprimirlo con el icono de imprimir que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla, proceder como una impresión normal indicando la impresora y número de copias. Para salir de esta pantalla use el icono X.

Nota:

Antes de realizar la impresión del documento, debe cerciorarse de la configuración de la página, para ello, debe ubicar en el menú **FILE** la **opción Page Setup**, o presionar el icono de configuración de página el icono de configuración de página . Una vez configurada la página, se ubica en tamaño de papel **Legal**, luego presionar el botón **Impresora...** y por último le da aceptar para que se imprima el documento.

