



INSTRUCTIVO

Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos

Proceso de Acta de Toma de Posesión

ÍNDICE

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
PANTALLA PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
CAPTACIÓN DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN.....	5
Impresión del Acta de Toma de Posesión	7
REPORTE RESUMEN DIARIO DE TOMA DE POSESIÓN.....	11
REPORTE DE RESUMEN POR FECHA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	14

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

Pantalla de acceso al sistema:

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



Icono de acceso directo

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.

Una ventana de diálogo titulada 'Login'. Contiene tres campos de texto: 'Username:' con el valor 'RECHUM', 'Password:' con 'XXXXXX' y 'Database:' vacío. Hay dos botones: 'Connect' y 'Cancel'.

Pantalla de acceso

Menú 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 Acta de Toma de Posesión desde el menú principal, seleccione la opción **Toma_Poseción** y luego **Registro de Toma de Posesión**.

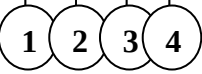
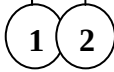
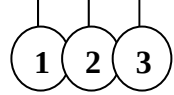


Menú Principal

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



	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.
	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.
 	1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado. 2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior. 3-Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. 4-Ultimo Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al ultimo registro consultado.
 	1-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado. 2-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.
	Lista de Valores: (F9) Este icono se utiliza para ingresar una lista de valores que contengan una información necesaria.
 	1-Entrar a Consultar: (F7) Por medio de este icono puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario (enter query). 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). 3-Cancelar Consulta: Si desea cancelar la consulta o realizar una nueva oprimir el icono de cancelación de consulta (cancel query).

CAPTACIÓN DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN:

Descripción General:

Por medio de esta pantalla se incorporan todos los docentes seleccionados para que obtengan el Acta de Toma de Posesión Provisional que será impresa automáticamente.

Funcionalidad:

1. Preparar la pantalla para ingresar los datos de la cédula del docente, presionando con el botón izquierdo del mouse en el menú de **Toma Posesión - Registro de Toma de Posesión**.
2. Una vez que aparece la pantalla de registro de toma de posesión, el cursor se posiciona automáticamente en la celda de provincia, digite el número de cédula y presione **ENTER**, luego aparecerá la pantalla de **Concursos**, verifica si los datos de año, tipo, vuelta, posición y escuela están correctas y presione **OK** para que aparezcan los datos del docente.

Registro de Toma de Posesión Provisional

MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACION
Registro de Toma de Posesión

REC_015
08-02-2008
DESARROLLO
Sin Regional

Datos del Docente

Cédula
Prov Sigla Tomo Asiento
4 703 1364

Nombre
1er Nombre 2do Nombre Apellido Pat. Apellido Mat. Apellido Cas.

Seguro Social: Sexo: Fecha Inicio Labores:

Datos de la Posición

Posición: Partida: Cargo: Salario: Condición: Cátedra: Concurso: 2008 1

Concursos

Find 2008%

Año	Tipo	Vuelta	Posición	Escuela
2008	NOMBRAMIENTO	1	68619	CAMARON ARRIBA

Find OK Cancel

Toma de Posesión

Año: Número: Fecha Acta:

Imprimir Acta

recursos

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window

Registro de Toma de Posesión Provisional

MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACION
Registro de Toma de Posesión

REC_015
08-02-2008
DESARROLLO
Sin Regional

Datos del Docente

Cédula
Prov Sigla Tomo Asiento
4 0 703 1364

Nombre
1er Nombre 2do Nombre Apellido Pat. Apellido Mat. Apellido Cas.
YAMILETH IVONNE DUARTE

Seguro Social: 4-703-1364 Fecha Nacimiento: 20/10/1976

Sexo: Femenino Usa Ape.Casada

Fecha Inicio Labores: 03/03/2008

Datos de la Posición

Posición: 81656 Partida: 007030010208001

Cargo: Educador I-6 Salario: 585.50 Condición: P.P.X.1

Cátedra: CIENCIAS NATURALES Concurso: 2008 1

Vacante

Vacante: 68619

Regional: CHIRIQUÍ

Provincia: CHIRIQUÍ

Distrito: BESIKÓ

Corregim. CAMARÓN ARRIBA

Escuela: ESC. CAMARON ARRIBA

Reemplazo:

Toma de Posesión

Año: 2008

Número: 353

Fecha Acta: 08/02/2008

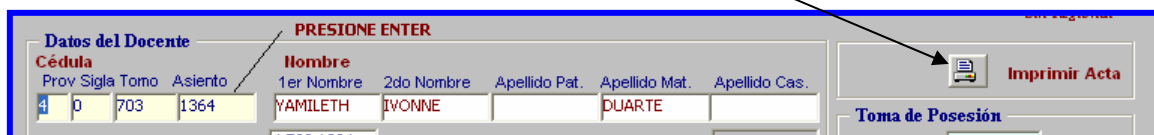
Imprimir Acta

NOTA: Según el procedimiento administrativo para el acta de toma de posesión, el analista de recursos humanos verifica y corrige los datos del docente como número de seguro social y el apellido de casada.

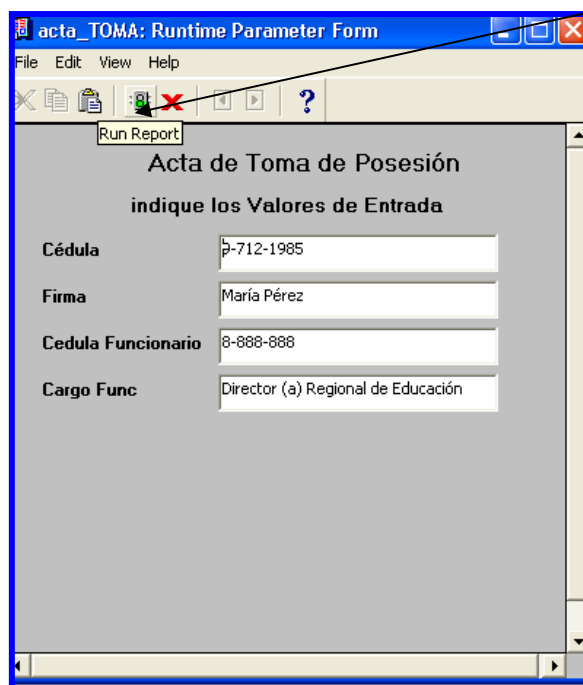
3. Posteriormente, con el mouse se posiciona en la celda de **fecha de acta e inmediatamente** aparecerá la fecha del acta y la fecha de inicio de labores, luego de esto se procede a grabar  ubicando el icono con el mouse o presionando **F10** para grabar los datos en el sistema, después aparecerá inmediatamente el número de acta.

Impresión del Acta de Toma de Posesión:

1. Para la impresión del Acta,  debemos presionar el icono de Imprimir Acta, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



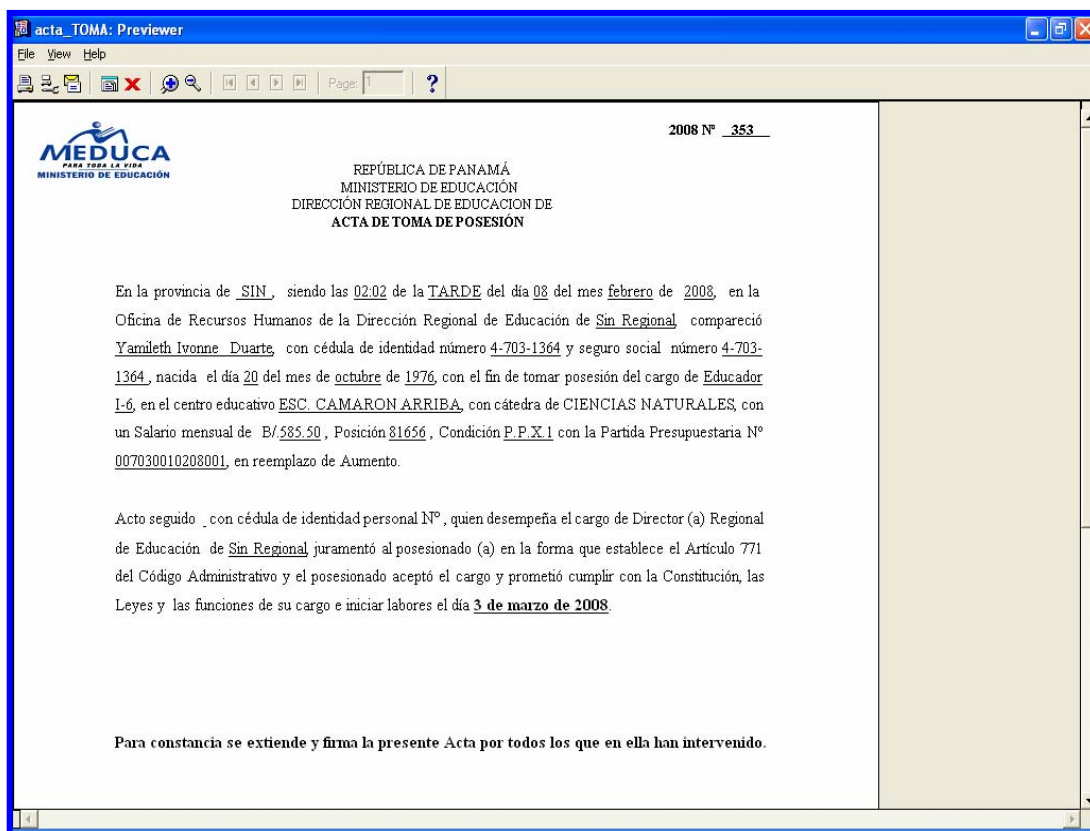
Luego, aparecerá la siguiente pantalla del cual presionará el  semáforo o también puede presionar **ENTER**.



2. Una vez comprobada, se mostrará el Acta de Toma de Posesión de manera previa desde donde podremos revisarlo e imprimirlo con el icono de imprimir

que se muestra en la parte superior izquierda  y proceder como una impresión normal del cual saldrá automáticamente dos juego de Actas. Para

salir de esta pantalla use el icono  de salir.



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**.

Ejemplo:

acta_TOMA: Previewer

File View Help

Page Setup...
Print...
Mail...
Distribute...
Generate to File

En el centro educativo MIGUEL ALBA con un salario mensual de B/405.00, Posición 42712,
adición PPX2 con la Partida Presupuestaria N° 007020010202.

Acto seguido María Pérez, con cédula de identidad personal N° 8-888-888, quien desempeña el cargo de Director (a) Regional de Educación de Panama Centro, juramentó al posesionado (a) en la forma que establece el Artículo 771 del Código Administrativo y el posesionado aceptó el cargo y prometió cumplir con la Constitución, las Leyes y las funciones de su cargo e iniciar labores el día 06 de marzo de 2006.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

El Posesionado	El que da Posesión
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: <u>Agueda Del Carmen Castillo Sanchez</u>	Nombre: <u>María Pérez</u>
Cédula: <u>9-712-1985</u>	Cédula: <u>8-888-888</u>

Nota: Este documento autoriza al docente a iniciar labores en el centro educativo.

Una vez configurada la página, se ubica en tamaño de papel **Carta**, luego presiona **Aceptar**.

acta_TOMA: Previewer

File View Help

Page: 1

En el centro educativo MIGUEL ALBA con un salario mensual de B/405.00, Posición 42712,
adición PPX2 con la Partida Presupuestaria N° 007020010202.

Acto seguido María Pérez, con cédula de identidad personal N° 8-888-888, quien desempeña el cargo de Director (a) Regional de Educación de Panama Centro, juramentó al posesionado (a) en la forma que establece el Artículo 771 del Código Administrativo y el posesionado aceptó el cargo y prometió cumplir con la Constitución, las Leyes y las funciones de su cargo e iniciar labores el día 06 de marzo de 2006.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

El Posesionado	El que da Posesión
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: <u>Agueda Del Carmen Castillo Sanchez</u>	Nombre: <u>María Pérez</u>
Cédula: <u>9-712-1985</u>	Cédula: <u>8-888-888</u>

Nota: Este documento autoriza al docente a iniciar labores en el centro educativo.

Configurar página

Papel

Tamaño: Carta

Origen: Selección automática

Orientación

☒ Vertical

☐ Horizontal

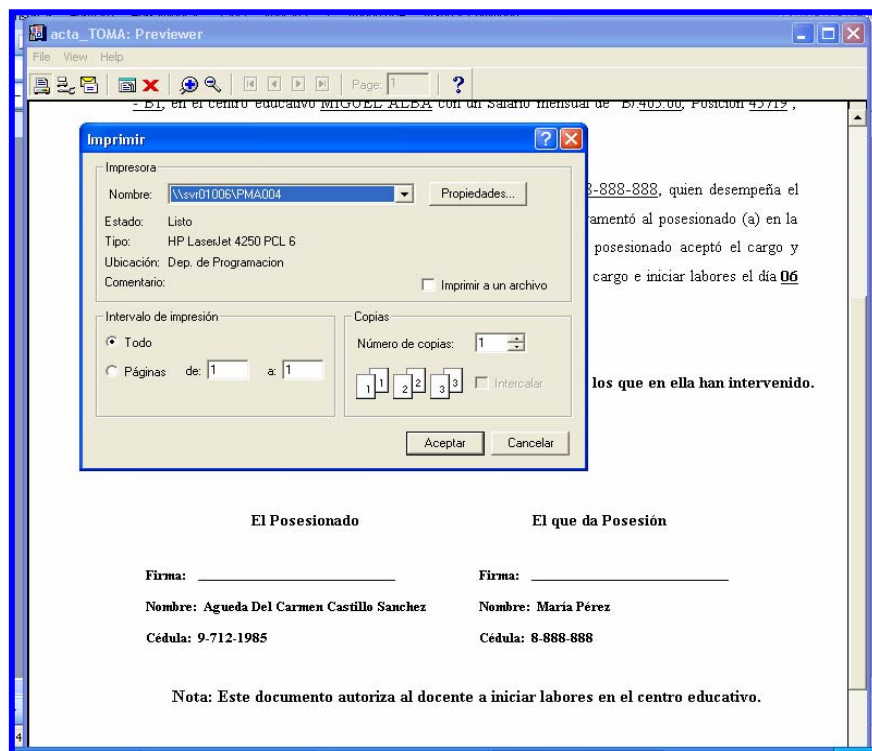
Márgenes (pulgadas)

Izquierdo: 0.236 Derecho: 0.238

Superior: 0.195 Inferior: 0.198

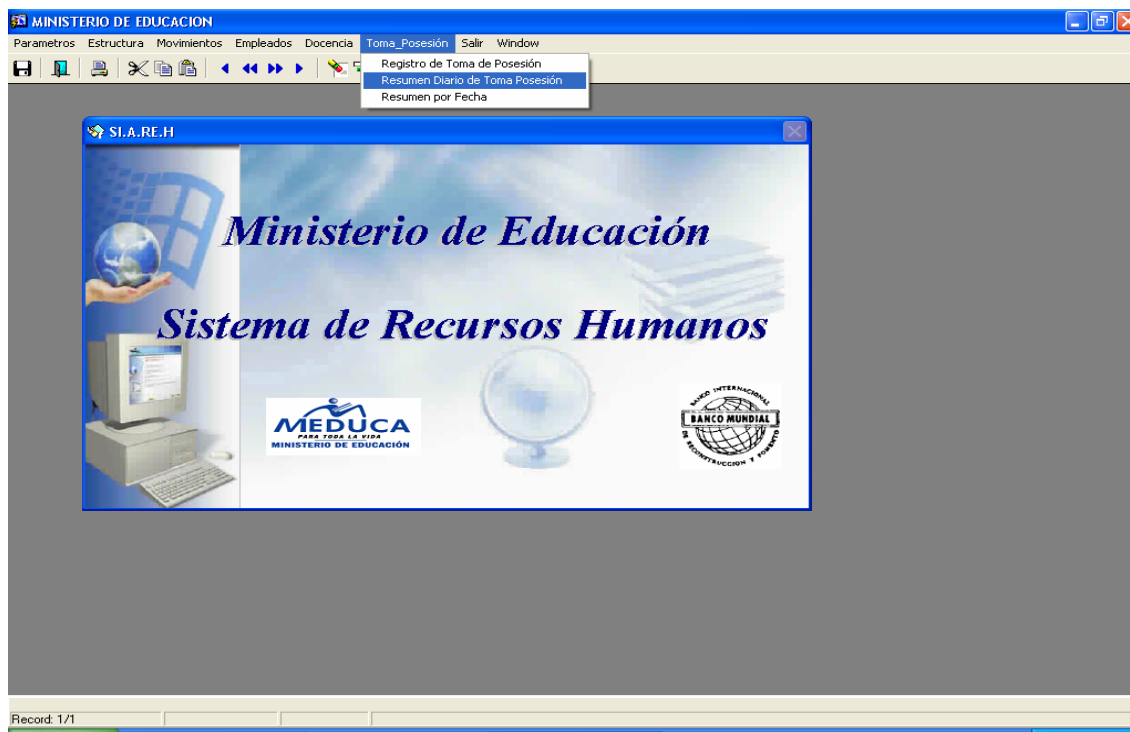
Aceptar Cancelar Impresora...

Luego se presiona el icono  de imprimir ubicado en la parte superior izquierda del cual aparecerá la siguiente pantalla.



Nota: Este documento autoriza al docente a iniciar labores en el Centro Educativo, en el mismo, debe adjuntarle la fotocopia de la cédula y la cantidad de timbres que le corresponde al salario.

REPORTE RESUMEN DIARIO DE TOMA DE POSESIÓN:

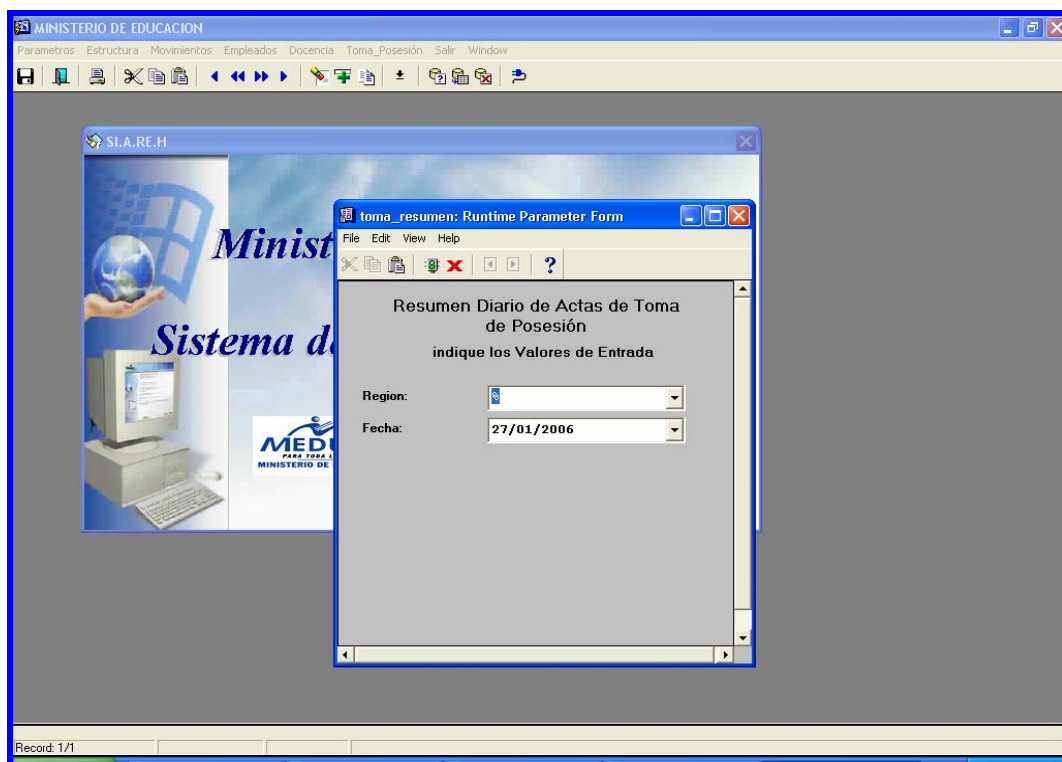


Descripción General:

Este reporte resumen es el que se imprime al final del día una vez que se ingresan todas las Actas de Toma de Posesión.

Funcionalidad:

Ir al menú de Toma de Posesión y ubicar Resumen Diario de Toma de Posesión y darle clic con el botón izquierdo del mouse y aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se deben indicar los valores de entrada, que será el nombre de su Dirección Regional.



Luego aparecerá el **Reporte Resumen** del final del día, como a continuación se demuestra.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RESUMEN DIARIO DE REGISTRO DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN
PROVISIONAL

1 de 1

Regional: 82 **PANAMA CENTRO**

<u>Cedula</u>	<u>Nombre</u>	<u>Posición</u>	<u>Escuela</u>	<u>Regional</u>	<u>Acta</u>
9-712-1985	Agueda Del Carmen Castillo	45719	MIGUEL ALBA	VERAGUAS	1
3-88-1810	Virginia Catalina Johnston Sanchez	48604	JUAN ANTONIO HENRIQUEZ	COLON	2

Total Por Regional: 2

Total Por Reporte: 2

REPORTE DE RESUMEN POR FECHA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

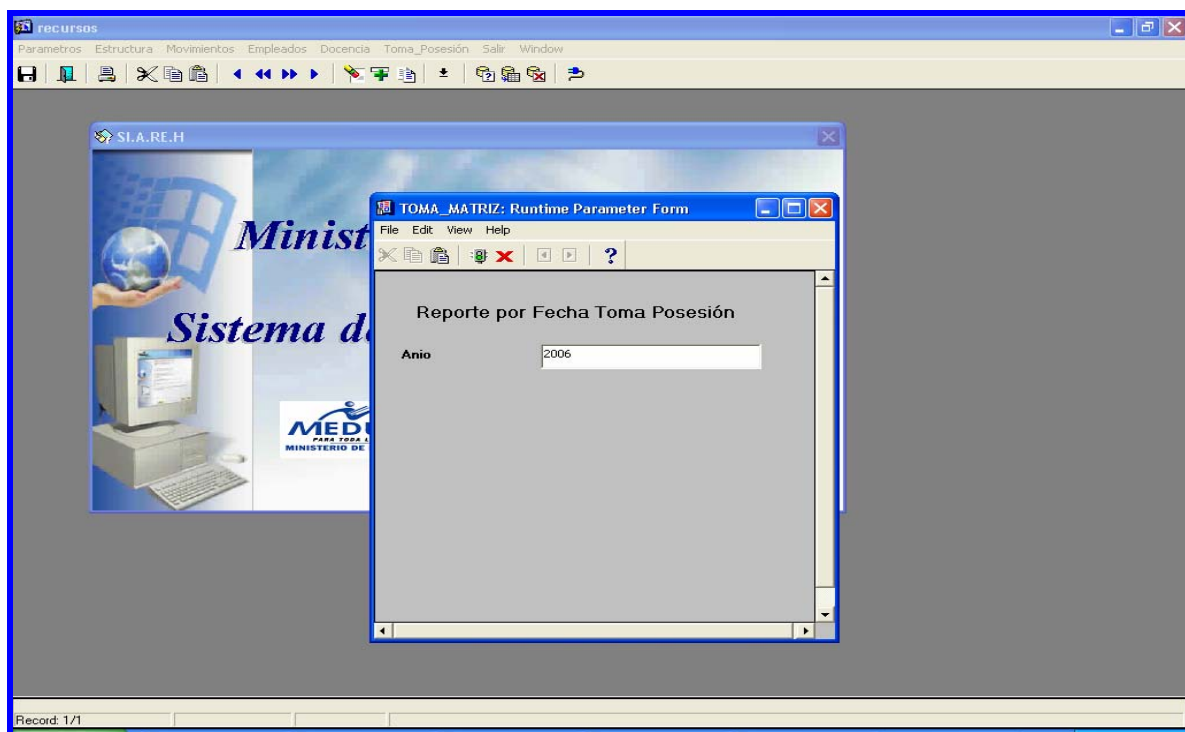


Descripción General:

Este es el informe consolidado de la toma de posesión diaria de todas las regionales.

Funcionalidad:

Acceder al menú de toma de posesión y ubicar el submenú **Resumen por Fecha** y hacer clic con el botón izquierdo del mouse y aparecerá la siguiente pantalla:



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

Regional	Fecha	25-01-2006	26-01-2006	Total
1	BOCAS DEL TORO	3		3
2	COCLÉ	1	1	2
6	HERRERA		1	1
82	PANAMA CENTRO	5	5	10
	Total	9	7	16