



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

## ÍNDICE

<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - PROCESO DE REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES .....</b>	<b>3</b>
Pantalla de acceso al sistema .....	3
Pantalla Principal .....	3
Descripción de Iconos.....	4
<b>REGISTRO DE FECHA DE INICIO DE LABORES .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN DIARIO DE INICIO DE LABORES.....</b>	<b>12</b>
<b>RESUMEN POR FECHA, PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>14</b>

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

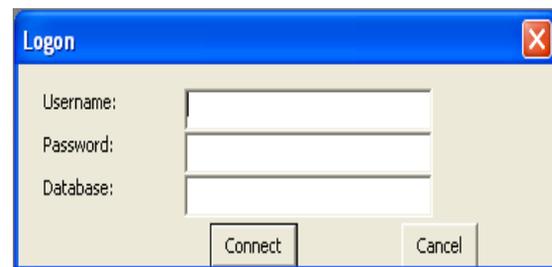
## Pantalla de acceso al sistema:

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



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.



Pantalla de acceso

## 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**.

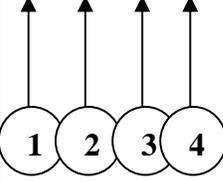
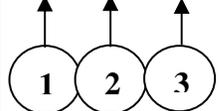


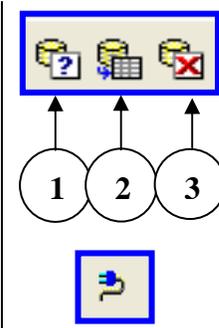
Pantalla Principal

## 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.



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



**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

recursos

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma\_Poseión Planillas Salir Window

Registro de Toma de Posesión Provisional

**MEDUCA**  
PARA TODA LA VIDA  
MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE EDUCACION  
Registro de Fecha de Inicio de Labores

REC\_015  
03-03-2007  
GRACIELA  
Panamá Centro

**Datos del Docente**

**Cédula** Prov Sigla Tomo Asiento **Nombre** 1er Nombre 2do Nombre Apellido Pat. Apellido Mat. Apellido Cas.

Fecha Nacimiento Fecha Inicio Labores:

**Imprimir Inicio**

**Datos de la Posición**

Posición: Partida:

Cargo:

Salario: Condición:

Cátedra:

**Vacante**

Vacante:

Regional:

Provincia:

Distrito:

Corregim.

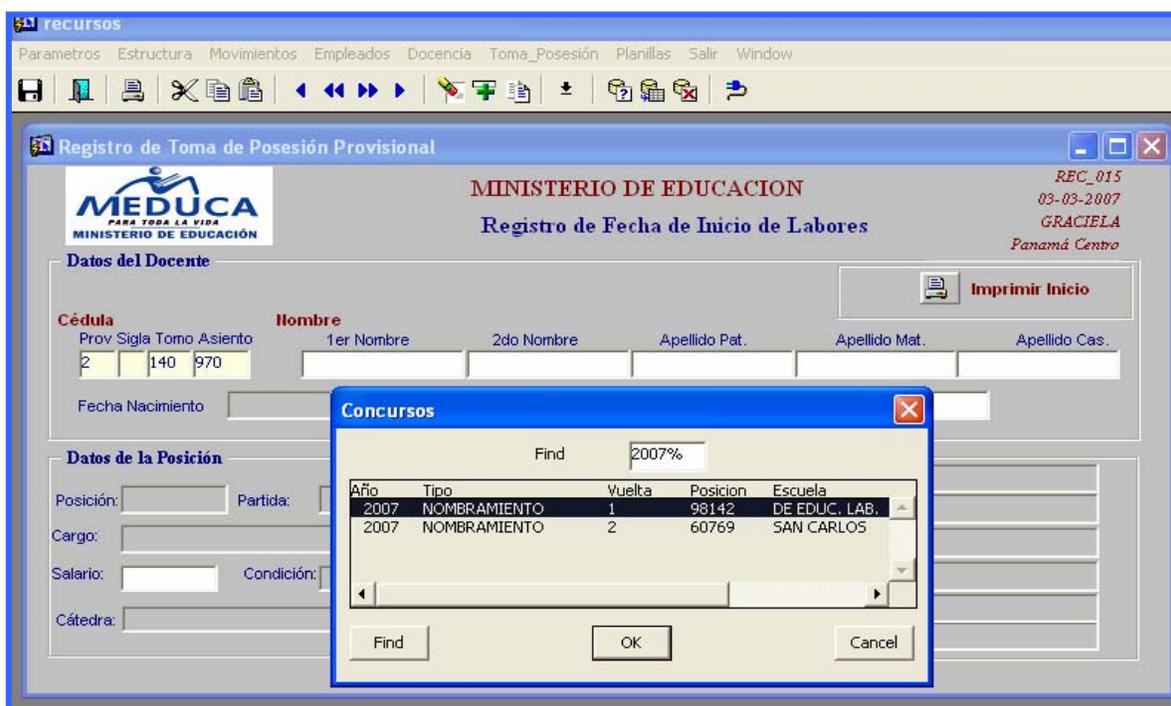
Escuela:

### 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:

1. 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.



- 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**.



2. Posteriormente, **con el cursor del mouse** se posiciona en la celda de fecha de Registro de Inicio de Labores y le da **clik**, 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 Docencia Toma\_Posesión Planillas Salir Window

**Registro de Toma de Posesión Provisional**

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
Registro de Fecha de Inicio de Labores

REC\_015  
03-03-2007  
GRACIELA  
Panamá Centro

**Datos del Docente**

**Cédula** Prov Sigla Tomo Asiento **Nombre** 1er Nombre 2do Nombre Apellido Pat. Apellido Mat. Apellido Cas.

2 0 140 970 VANESSA RUIZ MORENO

Fecha Nacimiento: 20/05/1972 Fecha Inicio Labores: 03-03-2007

**Datos de la Posición**

Posición: 98934 Partida: 007030010208002

Cargo: Educador D-2

Salario: 512.00 Condición: THFA

Cátedra: MATEMÁTICA

**Vacante**

Vacante: 98142

Regional: PANAMÁ OESTE

Provincia: PANAMÁ

Distrito: ARRAIJÁN

Corregim. ARRAIJAN

Escuela: DE EDUC. LAB. NOCT. DE ARRAIJÁN

Imprimir Inicio

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

Page: 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INICIO Y CESE DE LABORES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTELES EDUCATIVOS

CENTRO EDUCATIVO: CENTRO DE EDUC. LAB. NOCT. DE ARRALJÁ NIVEL:  Básica General (primaria) (2)  Premedia y Media (3) DISTRITO: ARRALJÁN (3) PROVINCIA: ARRALJÁN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) (Según Decreto o Resuelto) (5)	DATOS PERSONALES					FECHA (11)		Para uso exclusivo del nivel Premedia y Media	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resuelto)
	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) DEL CENTRO EDUCATIVO (16) FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)

FECHA : FECHA :

## 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: Previewer

File View Help

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

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INICIO Y CESE DE LABORES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTELES EDUCATIVOS

CENTRO EDUCATIVO: CENTRO DE EDUC. LAB. NOCT. DE ARRALJÁ NIVEL:  Básica General (primaria)  Premedia y Media (2) DISTRITO: ARRALJÁN (3) PROVINCIA: ARRALJÁN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) (Según Decreto o Resuelto) (5)	DATOS PERSONALES					FECHA (11)		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) DEL CENTRO EDUCATIVO (16) FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)

FECHA : FECHA :

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

INICIO LABORES\_FIN: Previewer

File View Help

ME PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INICIO Y CESE DE LABORES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTELES EDUCATIVOS

CENTRO EDUCATIVO: CENTRO DE EDUC. LAB. NOCT. DE ARRALJÁ NIVEL:  Básica General (primaria)  Premedia y Media (2) DISTRITO: ARRALJÁN (3) PROVINCIA: ARRALJÁN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) (Según Decreto o Resuelto) (5)	DATOS PERSONALES					FECHA (11)		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) DEL CENTRO EDUCATIVO (16) FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)

FECHA : FECHA :

Configurar página

Papel

Tamaño: **Oficio**

Origen: Sel. auto. impresora

Orientación:  Vertical  Horizontal

Márgenes (pulgadas):  
Izquierdo: 0.166 Derecho: 0.166  
Superior: 0.166 Inferior: 0.166

Aceptar Cancelar Impresora...

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\_LABORES\_FIN: Previewer

File View Help

Page: 1

**Imprimir**

Impresora: HP Universal Printing PCL 6

Estado: Listo

Tipo: HP Universal Printing PCL 6

Ubicación: IP\_172.16.48.120

Comentario:  Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión:  Todo  Páginas de: 1 a: 1

Copias: Número de copias: 1  Intercalar

Aceptar Cancelar

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTELES EDUCATIVOS

(1) NIVEL GENERAL (Primaria)  
 (2) NIVEL PREMEDIA Y MEDIA (3) NIVEL PROFESIONAL

(2) DISTRITO: ARRALJÁN (3) PROVINCIA: ARRALJÁN

No. Inscripción (9)	CARGO (10)	FECHA (11)		ASIGNATURAS (12)	MOTIVO DEL INICIO CESE (No. Del Decreto o Resolución)
		INICIO	CESE		
934	1041050	03-MAR-07			Nombramiento

FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO (16)

FECHA: \_\_\_\_\_

## RESUMEN DIARIO DE INICIO DE LABORES:

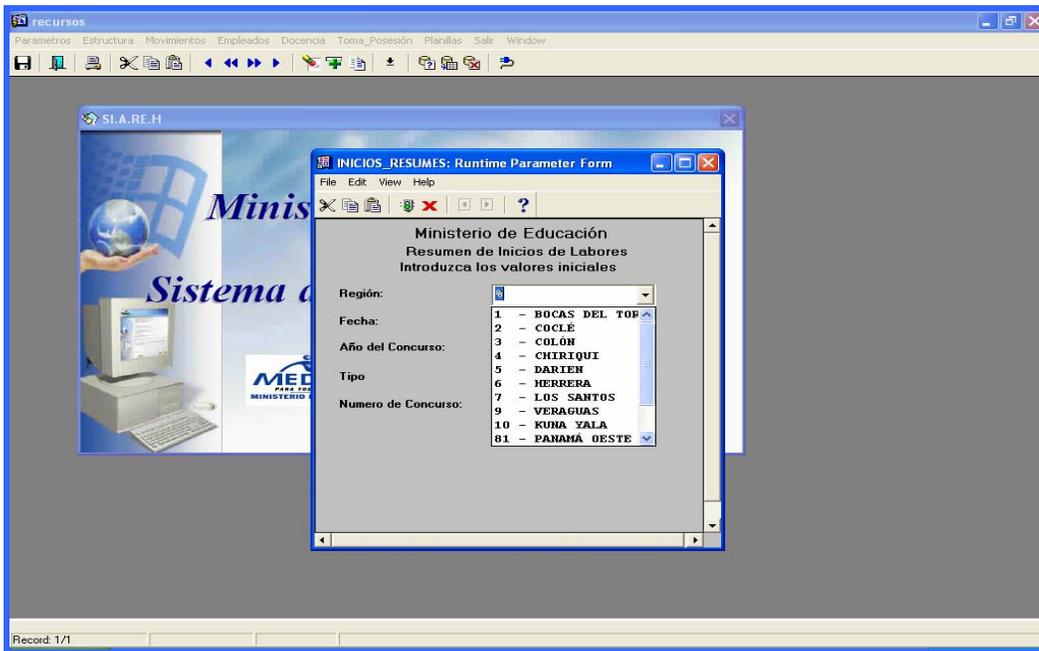


### Descripción General:

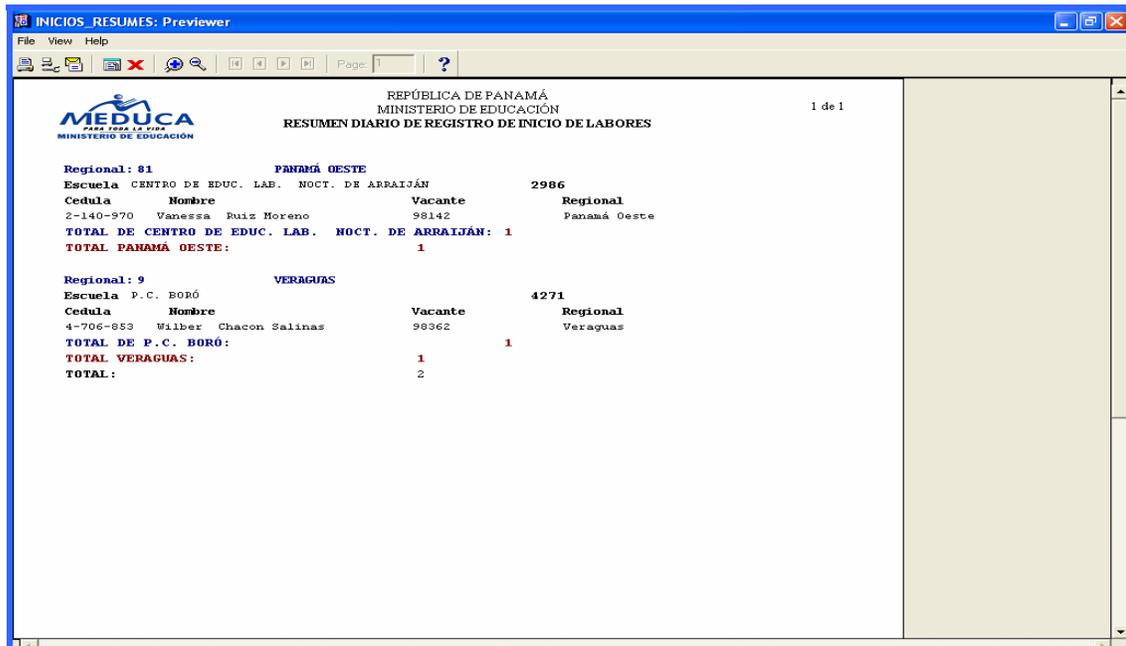
Este reporte resumen es el que se imprime al final del día una vez que se ingresan todas las **Registros de Inicio y Cese de Labores**.

### Funcionalidad:

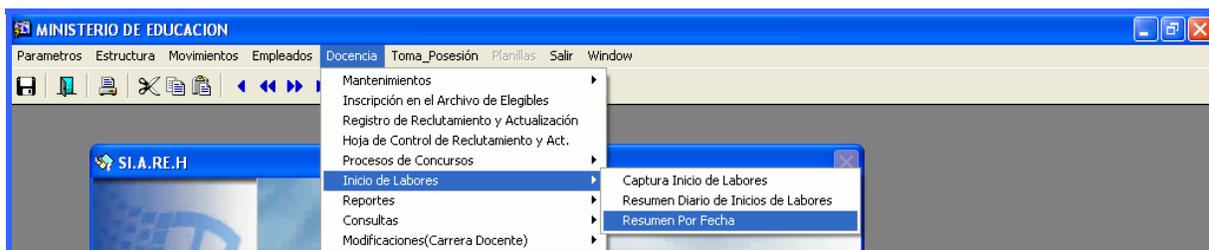
1. Ir al menú de **Docencia** y ubicar **Resumen Diario de Inicio de Labores** y hacer clic al botón izquierdo del mouse para que aparezca la siguiente pantalla:



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.



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



### Descripción General:

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

### Funcionalidad:

1. 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:

A screenshot of a dialog box titled 'INICIO\_MATRIZ: Runtime Parameter Form'. The dialog has a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a help icon. The main area of the dialog is titled 'Ministerio de Educación' and 'Resumen de Inicios de Labores por Fecha de Captura'. It contains three input fields: 'Año' with the value '2007', 'Tipo' with a dropdown menu showing '1 - NOMBRAMIENTO', and 'Vuelta' with a dropdown menu showing '1'.

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

INICIO\_MATRIZ: Previewer

File View Help

Page: 1


**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INICIOS DE LABORES PROCESADOS POR REGIONAL Y POR**  
**FECHA DE CAPTURA NOMBRAMIENTO 2007**

Regional	03-MAR-07	TOTAL
PANAMÁ OESTE	1	1
VERAGUAS	1	1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>