



**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

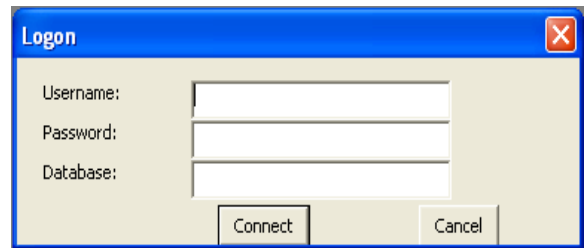
INSTRUCTIVO PARA LA ACCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE LA PROVIDENCIA LEGAL

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.



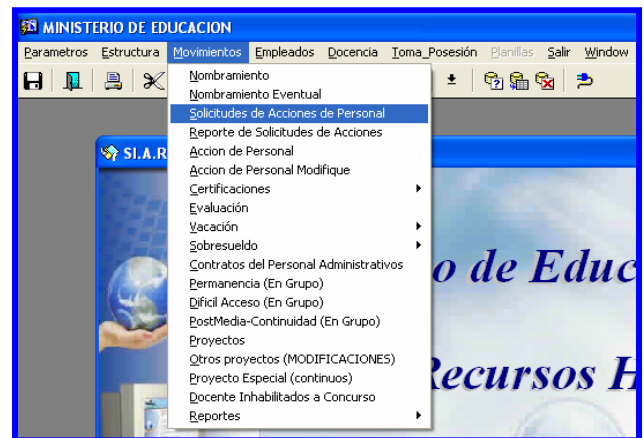
Opción en el Escritorio



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;">↑ ↑ 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. 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;">↑ ↑ ↑ ↑ 1 2 3 4</p>	<p>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block). 2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record). 3-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record). 4-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block).</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. 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.

The screenshot shows the 'MINISTERIO DE EDUCACION' application interface. The top window displays the menu 'Movimientos' with 'Solicitudes de Acciones de Personal' selected. The main window, titled 'recursos - [Acciones de Personal]', shows the 'Licencias' tab highlighted. The form contains the following data:

Generales		Posición	
Cédula	9 720 2796	Año	2005
Secuencia	58969	Posición	76173
Nombre	DANNY NATALIA	Partida	007020010202001
Apellido	SÁNCHEZ MOLINA	Planilla	256
Estado	INACTIVO	Monto Est.	405.00
Sexo	Masculino	Salario	
Est. Civil	CASADO	Cargo	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PI
Seg. Soc	271-5237	Función	
		Provincia	BOCAS DEL TORO
		Distrito	KANKINTÚ
		Corregimiento	GUARIVIARA
		Dependencia	TOBORI

The 'Licencias' section includes the following fields:

- Acción: CONCEDER
- Documento: [Empty]
- Fecha de Doc: [Empty]
- Efectividad: Inicio [Empty], Final [Empty]
- Fecha Parto: [Empty]
- Lugar del permiso: [Empty]
- Explicación/Causa: [Empty]
- Fecha Real: [Empty]
- Estatus: [Empty]

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. The form includes the following fields: 'Acción' (two dropdown menus), 'Documento' (text input), 'Fecha Doc' (text input), 'Efectividad' (checkbox) with an 'Inicio' sub-field (text input), and 'Explicación/Causa' (text area). An 'Estatus' dropdown menu is located on the right side.

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. The form includes the following fields: 'Acción' (two dropdown menus), 'Documento' (text input), 'Fecha Doc' (text input), 'Efectividad' (checkbox) with an 'Inicio' sub-field (text input), and 'Explicación/Causa' (text area). An 'Estatus' dropdown menu is located on the right side.

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. The form includes 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 located on the right side.

Descripción General:

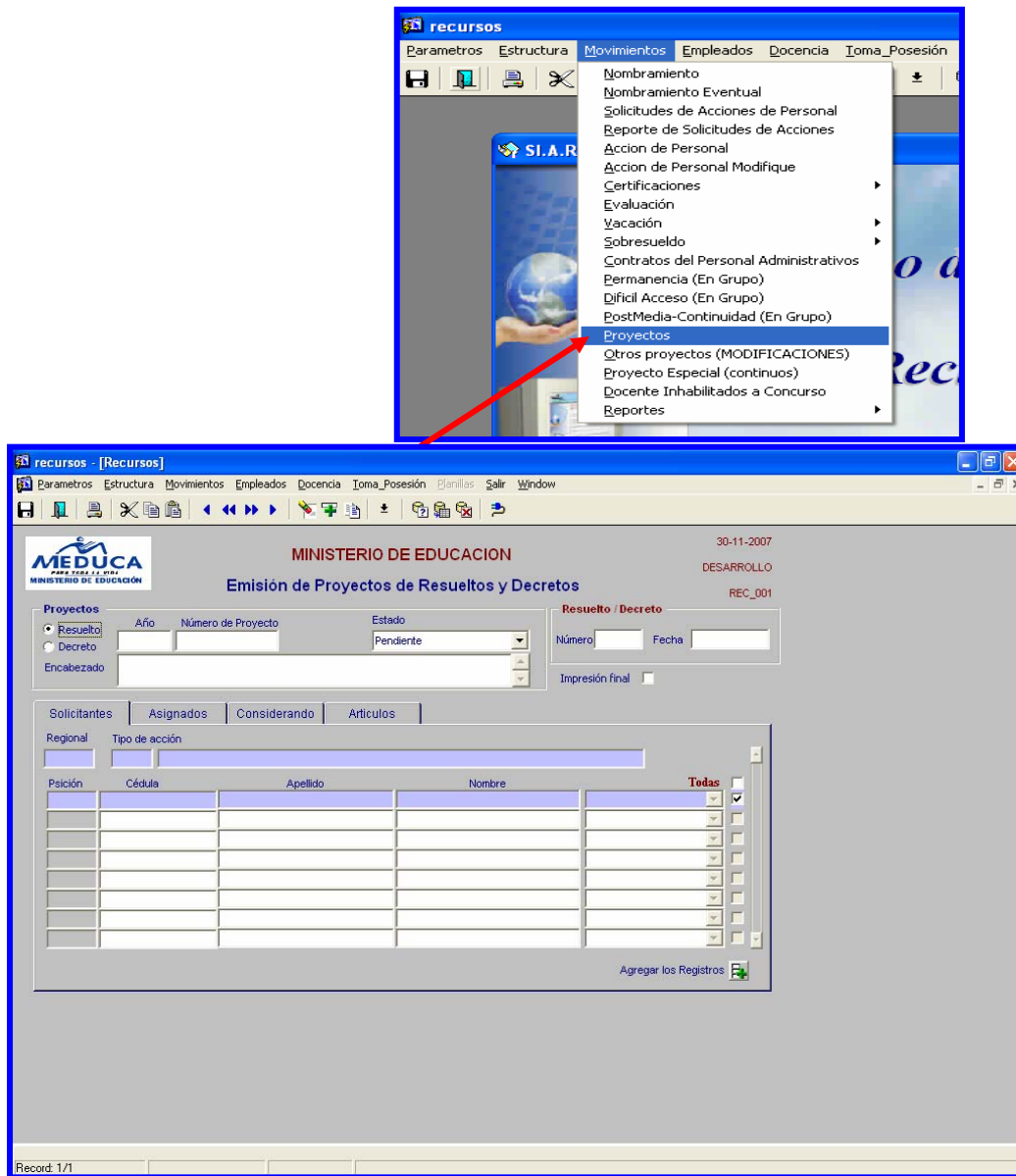
Esta pantalla es utilizada para captar las acciones correspondientes, ya sea por renunciaciones, jubilaciones y cese de labores y destituciones o insubsistencias.

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.

