



**INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO**

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO

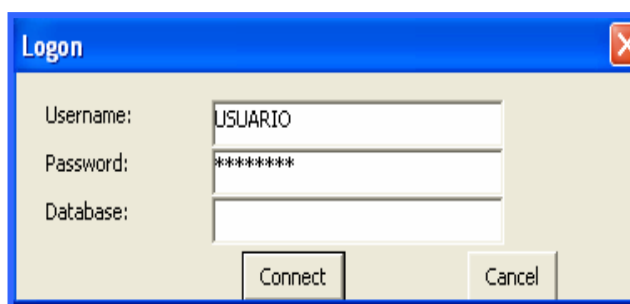
## Pantalla de acceso al sistema:

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



Icono de acceso directo

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 de acceso

## 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.





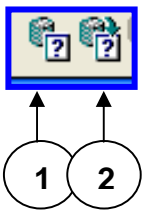
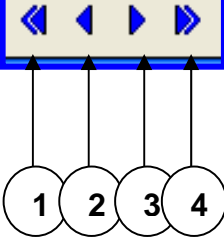
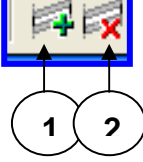



Menú Principal

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


# CONTRATO ADMINISTRATIVO

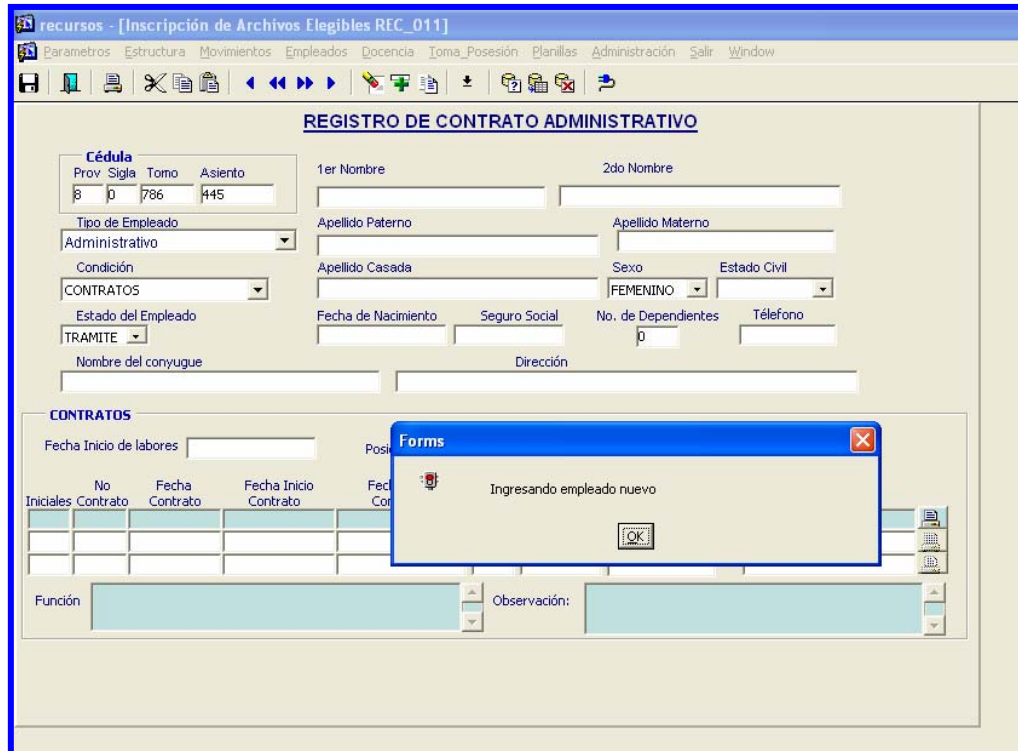


## Descripción General:

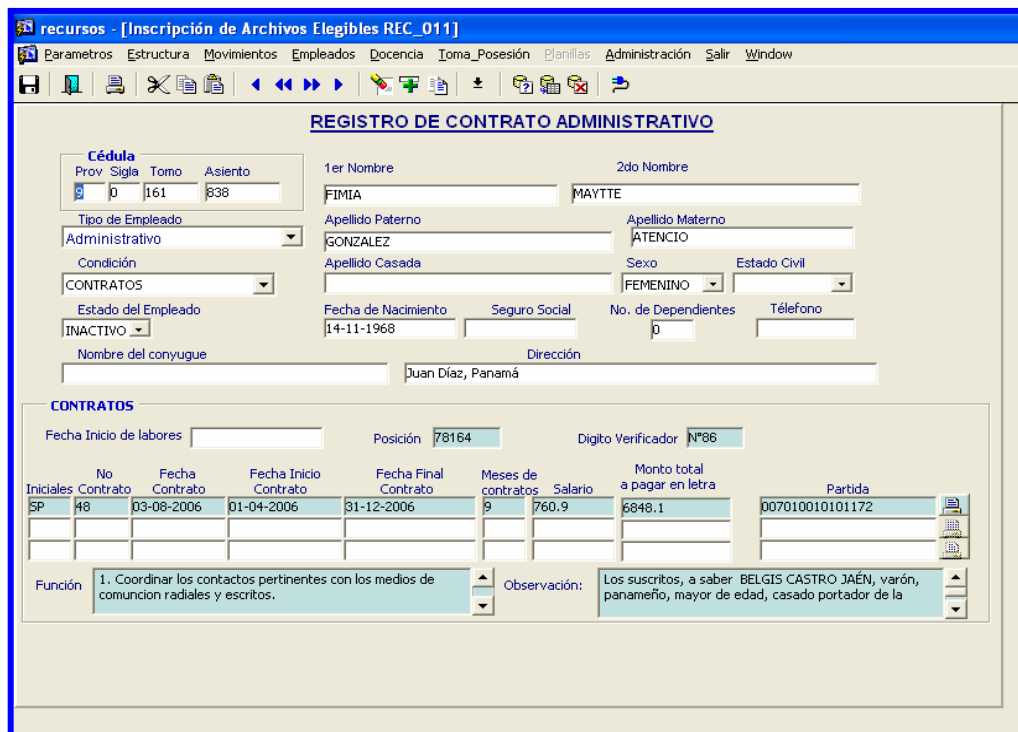
Pantalla que se utiliza para confeccionar el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales.

## 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** , 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.




- 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.






4. Posteriormente, el analista de recursos humanos llena los datos del **CONTRATO**, fecha de Inicio de Labores, N° de la Posición, N° del Dígito Verificador, Iniciales, N° 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 N° 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.


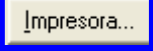
## MODO DE IMPRESIÓN - CONTRATO ADMINISTRATIVO

### Funcionalidad:

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

2. Luego presionar el botón  para que se ejecute la vista preliminar.
3. 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 .

### 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 . Una vez configurada la página, se ubica en tamaño de papel **Legal**, luego presionar el botón  y por último le da aceptar para que se imprima el documento.

