



**INSTRUCTIVO**

**FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS-  
ACTUALIZACIÓN Y RECLUTAMIENTO**

# ÍNDICE

<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS- ACTUALIZACIÓN Y RECLUTAMIENTO</b> .....	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA .....	3
PANTALLA PRINCIPAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
<b>PROCESO PARA LA ACTUALIZACION Y RECLUTAMIENTO EN EL ARCHIVO DE ELEGIBLES</b> .....	5
DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
FUNCIONALIDAD .....	6
BÚSQUEDA .....	9
CAPTACIÓN DE GENERALES .....	10
IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO .....	11

# FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS- ACTUALIZACIÓN Y RECLUTAMIENTO

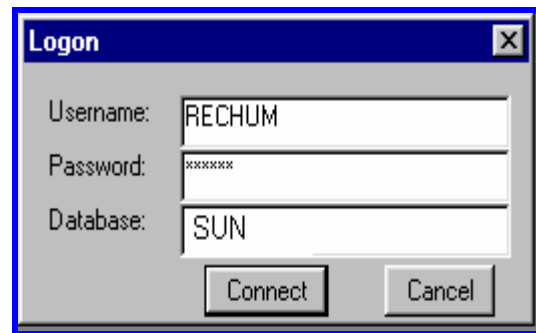
## Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de acceder al sistema de Recursos Humanos en un momento determinado.

Al hacer clic sobre el icono automáticamente aparecerá una pantalla de acceso en donde deberá introducir el nombre del usuario (Username) quien utilizara el sistema y su respectiva clave de acceso (Password) y por ultimo presionar el botón de conexión (Connect). Así obtendremos la pantalla principal



Icono de acceso directo



Pantalla de acceso

## Pantalla Principal:

La pantalla 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 reclutamiento desde el menú en la opción **Docentes** y luego seleccionando **Inscripción en el Archivo de Elegibles** .



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 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>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>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba)</b> Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado.  <b>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág)</b> Este icono se utiliza para regresar a la información anterior.  <b>3-Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág)</b> Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente.  <b>4-Ultimo Registro: (Mayús + Abajo)</b> Este icono se utiliza para avanzar al ultimo registro consultado.</p>
	<p><b>1-Eliminar: (Mayús + F6)</b> Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.  <b>2-Insertar: (F6)</b> Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</p>
	<p><b>Lista de Valores: (F9)</b> Este icono se utiliza para ingresar una lista de valores que contengan una información necesaria.</p>
	<p><b>1-Entrar a Consultar: (F7)</b> Por medio de este icono puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario (enter query).  <b>2-Ejecutar Consulta: (F8)</b> Una vez introducido el rasgo deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución (execute query).  <b>3-Cancelar Consulta:</b> Si desea cancelar la consulta o realizar una nueva oprimir el icono de cancelación de consulta (cancel query).</p>

## PROCESO PARA LA ACTUALIZACION Y RECLUTAMIENTO EN EL ARCHIVO DE ELEGIBLES

**recursos - [Inscripción de Archivos Elegibles REC\_011]**

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma\_Poseción Planillas Salir Window

Cédula Prov Sigla Tomo Asiento 1er Nombre 2do Nombre Apellido Paterno Apellido Materno Apellido Casada

Reclutamiento Actualización Reporte Académico Información General Verificado Finalizado

Indígena Prelación Usa Apellido Casada

Est.	Entidad Responsable	Fecha Expedición	Tipo Título	Cod Carrera	Titulo Académico	Descripción del Título	AF-1

Indique la cantidad de años Fecha Inicio: Fecha Final: Horas Amerita Ascenso Total Puntos

Afinidades

### Descripción General:

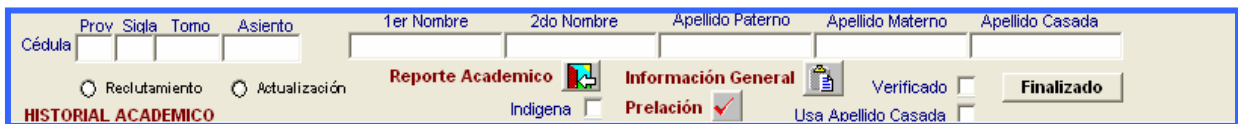
Por medio de esta pantalla se inscriben o actualizan a los aspirantes a una posición docente. Está compuesto de tres bloques de datos, el primer bloque está asociado a las generales del empleado y el segundo es para los estudios correspondientes al docente y el tercer bloque es para identificar las afinidades que tiene el docente según las áreas.

## Funcionalidad:

El mecanismo utilizado para la Actualización, Reclutamiento o Consulta de un aspirante a una posición docente lo podemos describir de la siguiente manera:

1. El primer paso involucra habilitar la pantalla a modo de consulta presionando el icono

de acción de consulta **F7**  .

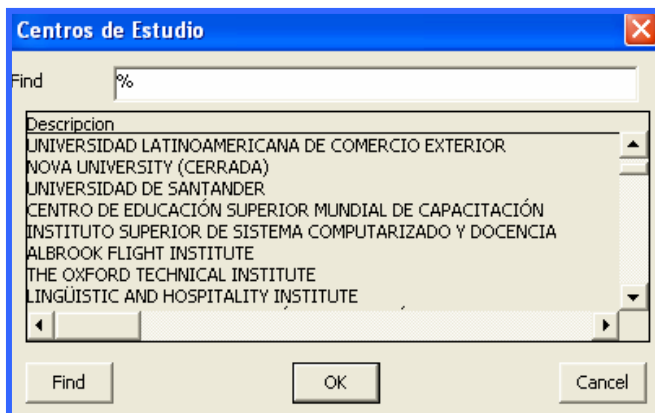


Posterior a esto debemos, indicar el número de cédula y presionamos **ENTER** para saltar de un campo a otro iniciando a partir de la provincia, sigla (de tener), tomo, asiento. Cuando captamos este último, presionamos **ENTER**. El sistema generará dos tipos de acciones dependiendo del resultado de la búsqueda.

2. **Inclusión del estudio:** Una vez se incluye la cédula y se comprueba la existencia del docente se procede a la actualización o inclusión de los estudios:
  - Colocamos el cursor en la Columna de Entidades Responsables.
  - Indicamos ya sea con el código único de la Entidad Responsable o incluyéndolo de la lista de valores la cual se desplegará en el momento en que se presiona **F9**. Luego de esto, indicamos el Nombre de la Entidad Responsable seleccionado de la lista de valores.

**NOTA:** La pantalla de **Entidad Responsable** se utiliza para ubicar el **Centro de Estudio** en donde se generó el certificado, diploma, curso o bachiller (Público) y Bachiller (Privado).

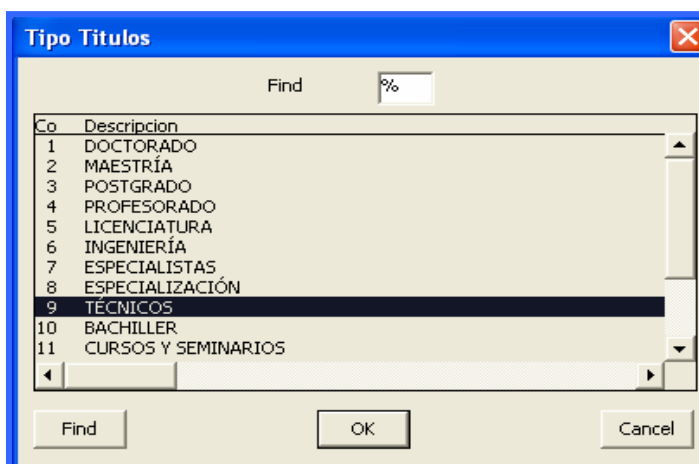
- Para captar el **Centro de Estudio**, debe ubicar el cursor del Mouse en la Columna de Casa de Estudios y presionar la tecla **F9** el cual desplegará la siguiente pantalla una vez ubicado el Centro de Estudio se presiona la tecla **OK**.



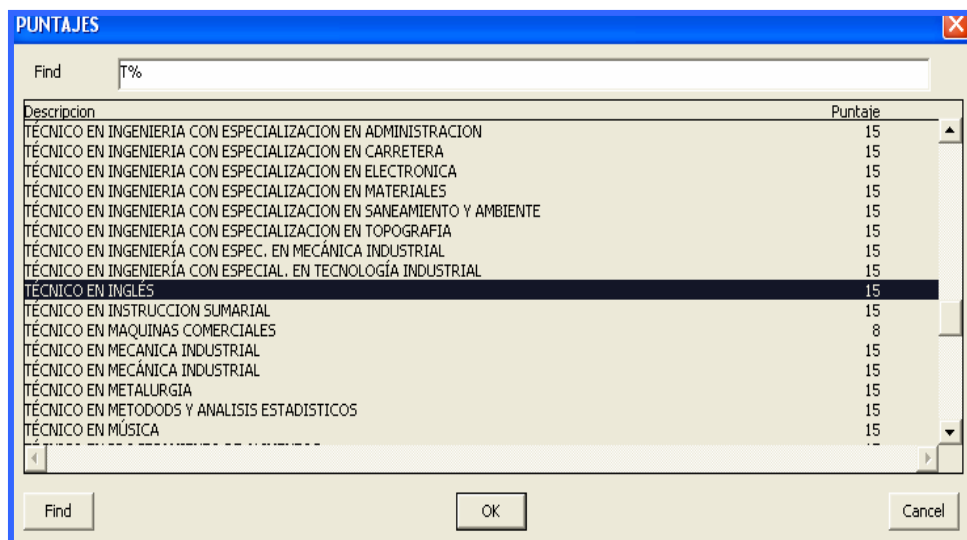
- Luego se escribe la fecha de expedición del Diploma o Certificado, dicha fecha, es el **registro** del Diploma que el Ministerio de Educación le otorga.

Est.	Entidad Responsable	Fecha Expedición	Tipo Título
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 UNIVERSIDAD DE LA PAZ	04-07-2006	TÉCNICO
<input type="checkbox"/>			

- Seguidamente, se ubica el **Tipo de Título** presionando la tecla **F9** el cual desplegará la siguiente pantalla, después se presiona la tecla **OK** para que se inserte en el sistema.



- Posteriormente, ubicar el **Código de Carreras**, presionando la tecla **F9** el cual desplegará la siguiente pantalla, después presionar la tecla **OK** para que se inserte en el sistema.



- Una vez presionado **OK**, el sistema desplegará el **Código de la Carrera** y toda la información que contiene la carrera o título con su código de afinidad, como se observa en la siguiente pantalla.

Est.	Entidad Responsable	Fecha Expedición	Tipo Título	Cod Carrera	Título Académico	Descripción del Título	AF-1
				1555	200 1	PROFESOR EN SEGUNDA	25.00
				58	200 2	LICENCIATURA EN EDUC	22.00
				59	200 3	PROFESOR EN PRIMARIA	0.00
✓ 7	UNIVERSIDAD DE LA PAZ	04-07-2006	TÉCNICO	627	200 6	TÉCNICO EN INGLÉS	15.00
				60	300 0	MAESTRO A NIVEL SUPER	0.00

- En donde dice indique la **cantidad de años** se refiere a la cantidad de **años de experiencia** del docente en el sistema.

Indique la cantidad de años	Fecha Inicio:	Horas	Amerita Ascenso	Total Puntos
	Fecha Final:		<input type="checkbox"/>	0.00



- En cuanto a los **Cursos y Seminarios** se repite la situación de entidades responsable con la diferencia de que ubicamos la entidad en donde se dio el curso escribimos la cantidad de Horas si las tiene, en que se efectuó el seminario, la fecha de inicio y la fecha final del curso y seminario. (Ver ejemplo)

✓ 54	CENTRO TÉCNICO DE ESTU	27-02-2006	CURSOS	2116	500	1	GERENCIA EDUCATIVA	2.00
Indique la cantidad de años			Fecha Inicio:	01-01-2006	Horas		Amerita Ascenso	<input type="checkbox"/>
			Fecha Final:	20-03-2006			Total Puntos	34.00
<b>Afinidades</b>								
1	1	MAESTRO						34.00

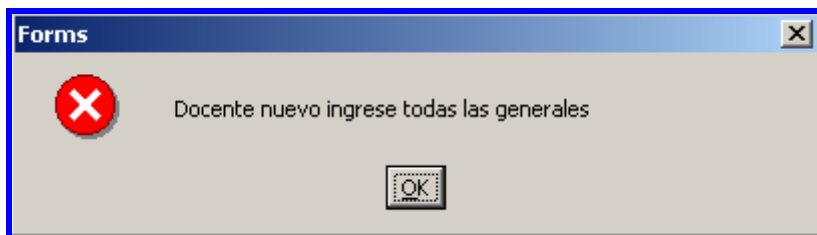
- Por último se presiona **F10** para grabar la información en el sistema.

## Búsqueda


- a) Búsqueda satisfactoria:** Una vez indicamos el número de cédula, el sistema generará un auto consulta mostrando todas las generales, estudios y demás información que consta en la aplicación.



Prov	Sigla	Tomo	Asiento	1er Nombre	2do Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada
Cédula	1	0	33	739	LETICIA	LORLINA	LYNCH	GEORGETTE
<input type="radio"/> Reclutamiento <input type="radio"/> Actualización		<b>Reporte Academico</b>		<b>Información General</b>		<input type="checkbox"/> Verificado		<input type="button" value="Finalizado"/>
<b>HISTORIAL ACADEMICO</b>				<input type="checkbox"/> Indígena	<input checked="" type="checkbox"/> Prelación	<input type="checkbox"/> Usa Apellido Casada		


- b. Búsqueda errada:** Una vez indicamos el número de cédula, el sistema nos indicará si el docente es nuevo en el sistema mostrándonos un mensaje de creación.



## Captación de Generales

Una vez indicada esta información de docente nuevo, procedemos a llenar todos los campos contenidos en la pantalla de generales, la cual podemos visualizar por medio del icono de acceso **INFORMACIÓN GENERAL** 

Luego podemos pasar de un campo a otro utilizando el **ENTER**, una vez completada la información procedemos a guardarla usando la tecla **F10**  y luego presionamos el icono de retornar  para regresar a la pantalla principal.

Información General		Nacimiento	
Telefono1	Sexo: Femenino	Fecha Naci	04/12/2079
Telefono2	Est. Civil: SOLTERO(A)	Pais Naci	1 PANAMA
Telefono3	Seguro Soc: 278-7301	Prov Naci	1 BOCAS DEL TORO
	<b>Retornar</b> 	Dist Naci	02 CHANGUINOLA


  

Lugar de Residencia	
Prov Reside	1 BOCAS DEL TORO
Dist Reside	01 BOCAS DEL TORO
Correg Reside	01 BOCAS DEL TORO
Direccion	
Num Casa	Apartado Pos
Correo Electrónico	

Provincias donde desea laborar									
Prov1	Prov2	Prov3	Prov4	Prov5	Prov6	Prov7	Prov8	Prov9	Prov10

**Inclusión de estudios:** Una vez se incluye la cédula y se introducen los campos de las generales del docente, se procede a la inclusión de los estudios.

**1. Finalización:** Una vez comprobada y actualizada la información presionamos el botón de **FINALIZADO**  el cual recorrerá cada una de las líneas de estudios verificando y asignando los puntajes correspondientes según la afinidad la cual también es asignada por el sistema en este proceso de finalización.

- Afinidades:** La lista de las afinidades correspondientes al docente se mostraran de manera descriptiva en la parte inferior de la pantalla.

Afinidades			
1	1	MAESTRO	34.00

## Impresión de Historial Académico

- Para la impresión del historial académico debemos presionar el icono de Reporte Académico contenido en la parte superior de la pantalla.

Cédula	Prov	Sigla	Tomo	Asiento	1er Nombre	2do Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada

Reclutamiento     Actualización   
 **Reporte Académico**   
 Información General   
 Verificado   
 Finalizado

HISTORIAL ACADÉMICO   
 Indígena   
 Prelación    
 Usa Apellido Casada

- Una vez presionado este icono, el sistema mostrará una pantalla de verificación de cédula donde podremos comprobar el número correcto de la cédula, una vez comprobada esta información, presionamos **ENTER** para generar el informe.

cert\_doc: Runtime Parameter Form



File Edit View Help

**CERTIFICACION DOCENTE**  
**INGRESE EL N° DE CÉDULA**

Prov	Sigla	Tomo	Asiento
1	0	33	225

PRESIONE ENTER PARA EJECUTAR

- Una vez comprobada, se mostrará el informe de manera previa desde donde podremos revisarlo e imprimirlo con el icono de imprimir que se muestra en la

parte superior  y proceder como una impresión normal indicando la impresora y número de copias. Para salir de esta pantalla use el icono .

cert\_doc: Previewer

File View Help

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

06/14/2005  
Pag 1 de 1

Regional de Educación:  
Centro Educativo:  
Cédula: 1-33-517    Señor (a): DAVID ELIAS MELENDEZ ORANDO  
Fecha de Ingreso: 10-02-2003    Condición en el Sistema:

Por este medio, informamos a usted el contenido de su Historial Académico que aparece en los registros de esta Institución:

AFINIDADES	AF1	AF2	AF3	AF4	AF5	MG	IS-1	IS-2	PRE	DIR	Fecha.
100 01 DOCTORADO EN LA ESPECIALIDAD DE ED.ARTIST.	35.00	35.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	0.00	0.00	08/06/05
300 01 LICENCIATURA EN BELLAS ARTES CON FOLKLORE	22.00	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22.00	0.00	0.00	08/06/05
300 00 TEC. BELLAS ARTES (IMAC)	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00
300 01 PERITO EN CONSTRUCCION	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
300 02 BACHILLER EN CIENCIAS	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	17/07/02
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>82.0</b>	<b>82.0</b>	<b>88.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>82.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	

Descripción de afinidades

1	10	LABORATORIO	83.00
3	4	APRECIACION BELLAS ARTES	83.00
18	4	CONSTRUCCION/A.P.CONTRUCCION	83.00
3	1	ED.ARTIST.	88.00