

Contenido

Contenido.....	1
Instructivo de acceso y utilización del SIARH.....	2
1- Instalación del sistema.....	2
2- Acceso al Sistema.....	2
Instructivo Carga de Contrato de Colaboración.....	4
1. Alta de Ficha Personal.....	4
2. Modificación de Ficha Personal.....	5
3. Alta de Ocupación.....	5
Notas Importantes:.....	7

Instructivo de acceso y utilización del SIARH

1- Instalación del sistema.

Ingresar a un navegador web (por ej. Google Chrome, Firefox, Internet Explorer) y acceder a la siguiente dirección:

<http://sii.sanjuan.gov.ar/>

Una vez dentro de la web de Gobierno San Juan deberá hacer click en el botón “Descargar Acceso a los Sistemas” y de esta manera se descargará un archivo ejecutable con el nombre “Start.exe”.



Figure 1 - Pantalla de descarga de ejecutable del SIARH

Por medio del ejecutable descargado podrá acceder al sistema.

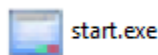


Figure 2 - Archivo ejecutable descargado de la web de Gobierno San Juan

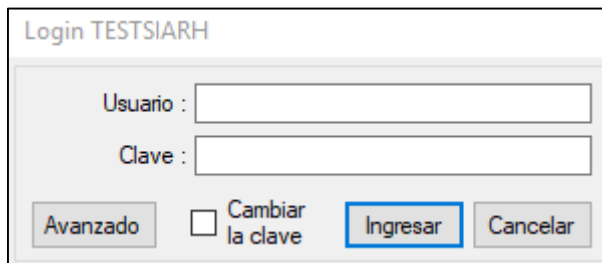
2- Acceso al Sistema.

Para tener acceso al sistema, es necesario contar con un usuario y contraseña que le será brindado una vez que presente el siguiente formulario:

http://siif.sanjuan.gov.ar/formularios/F101_SOLICITUD_DE_USUARIO_v6.pdf

El formulario debe presentarse en el “Área Técnica - Dirección de Recursos Humanos y Organización - Secretaría de la Gestión Pública”. Buscar a Paula Avila o Andres Abelin.

Una vez que posea un usuario y contraseña podrá acceder a la pantalla de Login mediante el ejecutable del [ítem 1](#).



The image shows a login window titled "Login TESTSIARH". It contains two text input fields: "Usuario :" and "Clave :". Below the fields are four buttons: "Avanzado", "Cambiar la clave" (with an unchecked checkbox), "Ingresar" (highlighted with a blue border), and "Cancelar".

Figure 3 - Pantalla de Login de SIARH

Una vez dentro del sistema se podrá visualizar dentro de la interfaz aquellos módulos a los que tiene permiso de acceso.

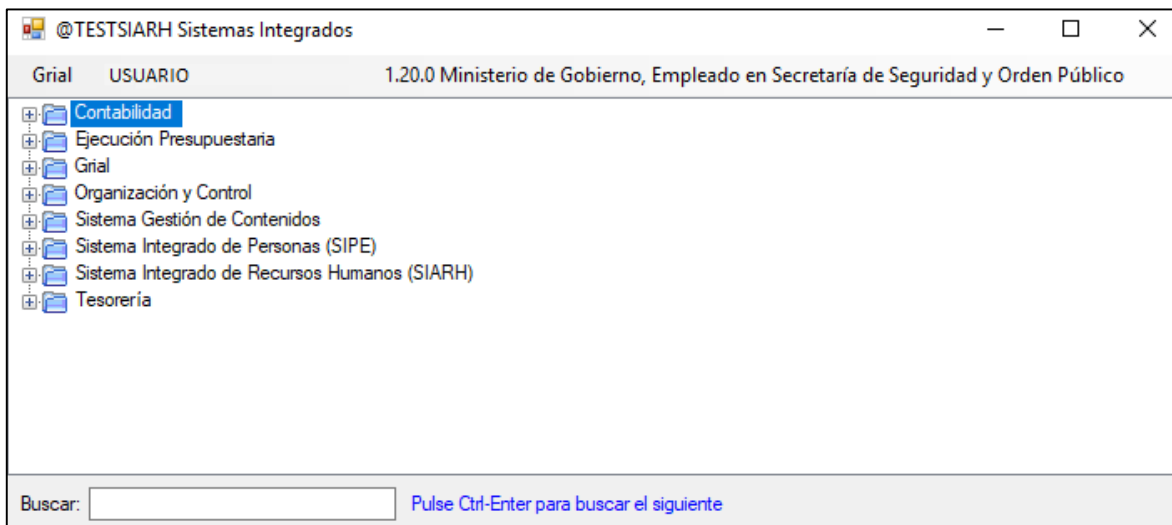


Figure 4 - Ventana con listado de módulos a los que el usuario tiene permiso de acceder

Instructivo Carga de Contrato de Colaboración

1. Alta de Ficha Personal

Ingresa al módulo **"00. Alta de Ficha Personal"** y busca a la persona por DNI o CUIL. Para ello seleccione el filtro **"CUIL"** e ingrese número de CUIL **sin guiones** o bien ingrese * ¹(asterisco) antes del número de DNI.



Figure 5 - Interfaz de inicio del módulo "00. Alta de Ficha Personal"

En caso de no obtener resultados en la búsqueda, deberá hacer click en el botón **"Actualizar"**.

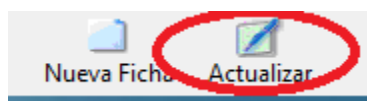


Figure 6 - Conjunto de botones de la pantalla del módulo "00. Alta de Ficha Personal"

Una vez dentro de la pantalla **"Actualizar"** complete los siguientes campos, para que los datos de la persona sean sincronizados automáticamente en el Sistema Integrado de Personas (SIPE).

Figure 7 - Campos de la pantalla "Actualizar" del módulo "00. Alta de Ficha Personal"

Ya con los datos de la persona actualizada, realizar nuevamente la búsqueda de la persona a la que se dará de alta la ficha y seleccionarla. Luego deberá hacer click en el botón **"Nueva Ficha"** y automáticamente se dará de alta la Ficha con los datos personales tomados del SIPE.

¹ El carácter * antes de un DNI por ejemplo *8123124 permite visualizar aquellos resultados que sean igual al número ingresado o bien posean esa cadena de números dentro del DNI por ejemplo **28123124**. El carácter * puede ser insertado al inicio o al final de acuerdo al resultado que se desea obtener.

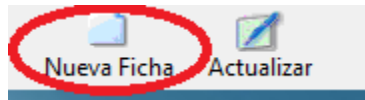


Figure 8 - Boton "Nueva Ficha" del módulo "00.Alta de Ficha Personal"

2. Modificación de Ficha Personal

Ingresar al módulo **"01. Ficha Personal"** y buscar a la persona por **"CUIL"** o **"Apellido y nombre"**. En este módulo se podrá adjuntar toda la documentación digital pertinente al legajo.

La interfaz muestra un formulario de edición de un legajo. En la parte superior, se indica el número de ficha '20364340142' y el nombre 'PONTORIERO Giuliano Edgardo'. Hay un botón de 'Modificación'. El formulario está dividido en varias secciones: 'Antigüedad', 'Datos para el Pago', 'Familiares', 'Sumarios y Sanciones', 'Estudios', 'Licencias', 'ART Contingencias', 'Descuentos Voluntarios', 'Datos SICOSS', 'Embargos y Cuota Alimentaria', 'Archivos Adjuntos', 'Auditoría del Legajo', 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Relaciones Laborales', y 'Relaciones No Laborales'. En la sección 'Datos Personales', se muestran los campos: Apellidos: PONTORIERO, Nombres: Giuliano Edgardo, Sexo: Masculino, Fecha de Nacimiento: 16/08/1991. Hay un campo 'Foto' vacío. La sección 'Documentos' muestra una tabla con los siguientes datos:

Nacionalidad	Tip	Número	Ejemplar	Emisión	Vencimiento	Memo	Principal?
C.U.I.L.		20364340142					-
D.N.I.		36434014					Principal

El campo 'Estado Civil' está configurado en '-- Sin Dato --'. En la parte inferior, el 'Estado del Legajo' es 'Habilitado', mostrado en un botón verde.

Figure 9 - Interfaz del módulo "01. Ficha Personal"

3. Alta de Ocupación

Ingresar al módulo **"02. Ocupación"** y buscar el legajo por CUIL. Una vez que se encuentra legajo hacer click en botón **"Consultar"**.

La interfaz muestra un formulario de búsqueda. Hay una pestaña 'Edición' y una pestaña 'Reportes'. El campo de búsqueda 'Agente: (Cuil)' está vacío. A la derecha del campo de búsqueda hay tres botones de navegación (volver, avanzar, refrescar) y un botón 'Consultar' rodeado por un círculo rojo.

Figure 10 - Combo principal del módulo "02. Ocupación"

La siguiente pantalla permitirá listar las ocupaciones que posee el legajo. Para dar de alta una nueva ocupación hacer click en el botón **"Alta"**.

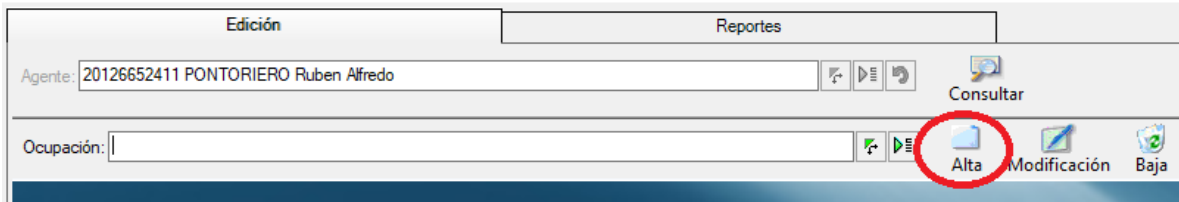


Figure 11 - Combo principal de Ocupación del módulo "02. Ocupación"

Luego seleccionar tipo de contrato "Administrativo de Servicios de Colaboración", y completar campo, oficina, función y fecha de inicio. También es necesario completar los campos pertinentes al contrato, entre ellos Duración, Monto, Fuente de Financiamiento y Decreto dependiendo de los privilegios del usuario.

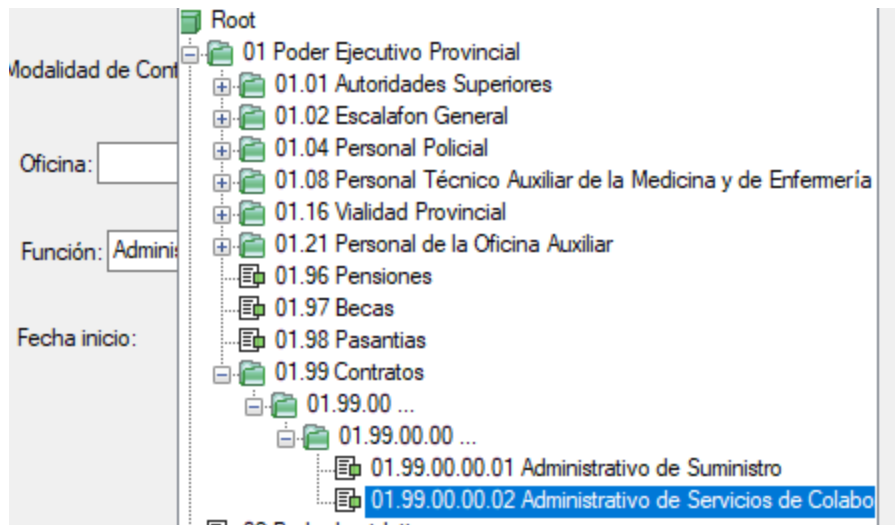


Figure 12 - Árbol en forma de lista de tipo de Contratos

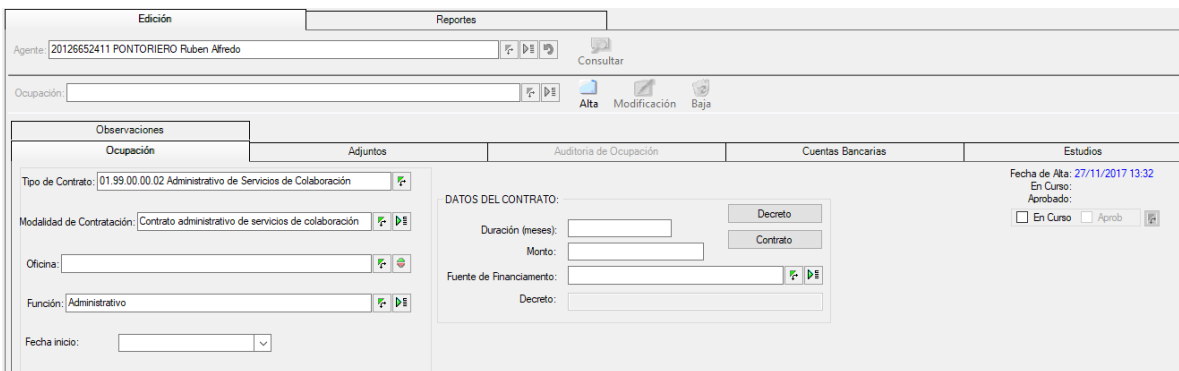


Figure 13 - Interfaz del Tipo de Contrato Administrativo de Servicios de Colaboración.

Una vez finalizada la carga hacer click en el botón "Aceptar".

Notas Importantes:

- El WorkFlow que seguirá el sistema para la aprobación de contratos será el siguiente:

Procedimiento SIARH – Administración de Contratos

