



INSTRUCTIVO

MÓDULO DEL SIAREH – ACCIONES DE PERSONAL

ÍNDICE

MÓDULO DEL SIAREH - ACCIONES DE PERSONAL	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
PANTALLA PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS:.....	4
VACACIONES	6
CAMBIO DE DATOS	8
A. CORRECCIÓN DE CÉDULA	9
B. CORRECCIÓN DE NOMBRE	9
C. CORRECCIÓN DE SEGURO SOCIAL	10
LICENCIAS	10
RENUNCIAS	13
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES / DESIGNACIÓN	15
ASCENSO / RECLASIFICACIÓN / AJUSTE DE SALARIO.....	20
TRASLADOS	23
CANCELAR LOS EFECTOS	27
ENCARGAR.....	31

MÓDULO DEL SIAREH - ACCIONES DE PERSONAL

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al Sistema de Recursos Humanos (**Acciones de Personal**).



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.

Una ventana de login con el título 'Login'. Contiene tres campos de texto: 'Username:' con el valor 'USUARIO', 'Password:' con '*****', y 'Database:' vacío. Hay dos botones: 'Connect' y 'Cancel'.

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 los datos.

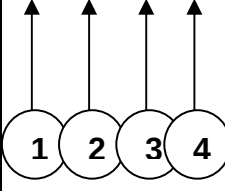
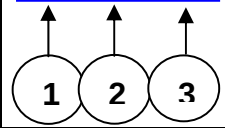


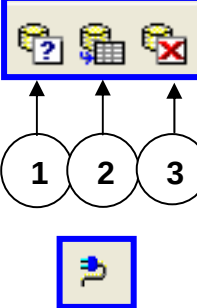
Menú Principal

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 y de igual forma su equivalente en el uso del teclado.



	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.
	Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	Imprimir: (Mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
	Cortar: (Ctrl. + X) Este Icono es utilizado para mover la información.
	Copiar: (Ctrl. + C) Este icono es utilizado para copiar información.
	Pegar: (Ctrl. + V) Este icono es utilizado para pegar información.
 	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 o Próximo: (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).
 	1-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado. 2-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro. 3-Duplicar: este Icono es para duplicar alguna información.
	Icono que se utiliza para desplegar una Lista de valores.

	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.
---	---

VACACIONES

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma Posesión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY NATALIA

Apellidos: SÁNCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo

Función

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Posiciones del Empleado

Find: 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est.
2006	ESC. NUEVO BELEN	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	462.5	I
2005	ESC. TOBORI	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	405	I

Find OK Cancel

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/?

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para conceder las vacaciones a los funcionarios administrativos.

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de **Vacaciones** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción de Acción de Personal**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.
3. Posteriormente, aparecerá la pantalla de Posición del Empleado y se presiona **OK** o **ENTER**.
4. luego se elige la carpeta **Vacaciones**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

14-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY NATALIA

Apellidos: SÁNCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2006	76173	007020010202001	21	405.00	

Cargo: 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función:

Provincia: PANAMÁ

Distrito: PANAMÁ

Corregimiento: TOCÚMEN

Dependencia: 3941 ESC. NUEVO BELEN

Licencias **Vacaciones** **Renuncias/Termino de Labor**

Acción: LEGALIZAR VACACIONES Conceder

Documento: VACACIONES de Proyecto

Fecha Doc:

Explicación/ Causa:

5. Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Acción:	Indica Legalizar Vacaciones o Vacaciones.
Documento:	Nº de formulario o Solicitud de Acciones
Fecha de Doc.:	Indica la fecha del documento.
Conceder , Prorrogar o Modificar:	Indicar si es conceder, prorrogar o modificar las vacaciones.
Número de Proyecto:	Indica el número del Proyecto
Explicación/ Causa:	Explicación previa o causa.

6. Por último, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.

CAMBIO DE DATOS

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY NATALIA

Apellidos: SÁNCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo

Función

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Posiciones del Empleado

Find: 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est
2006	ESC. NUEVO BELEN	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	462.5	I
2005	ESC. TOBORI	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	405	I

Find OK Cancel

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/?

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para hacer los cambios de datos a los empleados (cambio de cédula, cambio de nombre, cambio de seguro social).

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de **Cambio de Datos** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la opción de **Acción de Personal**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.
3. Posteriormente, aparecerá la pantalla de Posición del Empleado y se presiona **OK** o **ENTER**.
4. Luego se elige la carpeta **Cambio de Datos**.

5. Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Acción:	Indica cambio de cédula, de nombre, de seguro social.
Documento:	Nº de formulario o Solicitud de Acciones
Fecha de Doc.:	Indica la fecha del documento.
Conceder , Prorrogar o Modificar:	Indicar si es conceder, prorrogar o modificar los Datos del empleado.
Nº de Proyecto:	Indica el número del Proyecto
Fecha Inicio:	Indica la fecha de inicio de labores
Explicación/ Causa:	Explicación previa o causa del cambio porqué fue.
Datos a Cambiar:	Se cambia los datos de los nombres, primer apellido, segundo apellido, de casada, cédula y seguro social.

A. Corrección de Cédula

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula 9 0 720 2796 Secuencia 58969

Nombres DANNY NATAIA

Apellidos SANCHEZ MOLINA

Estado INACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Masculino Seg. Soc 271-5237

Posición

Año 2006 Posición 76173 Partida 007020010202001 Planilla 205 Monto Est. 405.00 Salario

Cargo 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función

Provincia PANAMÁ

Distrito CHEPO

Corregimiento TORTI

Dependencia 3214 C.E.B.G. TORTI

Jubilaciones y Cese de labores **Cambio en los Datos** **Declarar sin Efecto**

Acción CORRECCION DE CEDULA Conceder

Documento 30

Fecha Doc 27-03-2008

Fecha Inicio 27-03-2008

Explicación/ Causa cambio de cédula

Datos a Cambiar

Nombres

1-Apellido

2-Apellido

Casada

Cédula 9 0 720 2796

B. Corrección de Nombre

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula 9 0 720 2796 Secuencia 58969

Nombres DANNY NATAIA

Apellidos SANCHEZ MOLINA

Estado INACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Masculino Seg. Soc 271-5237

Posición

Año 2006 Posición 76173 Partida 007020010202001 Planilla 205 Monto Est. 405.00 Salario

Cargo 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función

Provincia PANAMÁ

Distrito CHEPO

Corregimiento TORTI

Dependencia 3214 C.E.B.G. TORTI

Jubilaciones y Cese de labores **Cambio en los Datos** **Declarar sin Efecto**

Acción CORRECCION DE CEDULA Conceder

Documento 30

Fecha Doc 27-03-2008

Fecha Inicio 27-03-2008

Explicación/ Causa cambio de cédula

Datos a Cambiar

Nombres

1-Apellido

2-Apellido

Casada

Cédula 9 0 720 2796

C. Corrección de Seguro Social

6. Por último, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.

LICENCIAS

Ministerio de Educa
SIAREH – ACCION

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para darle mantenimiento a las acciones de personal – licencias del personal administrativo o docente.

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de **Licencias** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la opción de **Acción de Personal**.

The screenshot shows the 'recursos - [Acciones de Personal]' window. The title bar includes 'Parametros', 'Estructura', 'Movimientos', 'Empleados', 'Docencia', 'Toma_Poseión', 'Planillas', 'Salir', and 'Window'. The main header displays the 'MINISTERIO DE EDUCACION' logo and the title 'Mantenimiento de las Acciones de Personal'. The date '16-02-2008' and 'DESARROLLO REC_004' are shown in the top right.

The interface is divided into several sections:

- Generales:** Contains fields for 'Cédula' (9 0 720 2796), 'Secuencia' (58969), 'Nombres' (DANNY NATALIA), 'Apellidos' (SANCHEZ MOLINA), 'Estado' (INACTIVO), 'Est. Civil' (CASADO), 'Sexo' (Masculino), and 'Seg. Soc' (271-5237).
- Posición:** Contains fields for 'Año' (2006), 'Posición' (76173), 'Partida' (007020010202001), 'Planilla' (21), 'Monto Est.' (405.00), 'Cargo' (1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT DE MAESTR), 'Función', 'Provincia' (PANAMA), 'Distrito' (PANAMA), 'Corregimiento' (TOCUMEN), and 'Dependencia' (3941 ESC. NUEVO BELEN).
- Licencias:** A tabbed section with a dropdown menu for 'Acción' (LIC. POR ENFERMEDAD SIN SUELDO) and a list of document types (LIC. POR ESTUDIO CON SUELDO, LIC. POR ESTUDIO SIN SUELDO, LIC. POR GRAVIDEZ ADMINISTRATIVO (14 SEMANAS), LIC. POR GRAVIDEZ DOCENTES (20 SEMANAS), LIC. POR MEJOR CRIANZA DE LA CRIATURA, LIC. POR MOTIVOS PERSONALES DE 5 MESES HASTA 2 AÑOS, LIC. POR MOTIVOS PERSONALES HASTA 4 MESES, LIC. POR RIESGO PROFESIONAL SIN SUELDO, LIC. POR URGENCIA PERSONAL SIN SUELDO).
- Vacaciones:** A tabbed section.
- Renuncias/Término de Labor:** A tabbed section.

The 'Licencias' tab is currently active, showing a list of document types and a 'Fecha Real' field.

- Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.
- Posteriormente, aparecerá la pantalla de **Posiciones del Empleado** y se presiona **OK** o **ENTER** .
- Luego se elige la carpeta **Licencias**.

- Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Acción:	Indica la lista de las diferentes licencias.
Conceder ,Modificar Prorrogar o Permisos:	Indicar si es conceder, prorrogar, modificar las Licencias o Permisos.
Documento:	Nº de formulario o Solicitud de Acciones
Inicio:	Indica la fecha en que inicia la licencia
Final:	Indica la fecha en que termina la licencia
Nº de Proyecto:	Indica el Nº de Proyecto
Fecha de Parto:	Indica la fecha si es por licencia de gravidez
Lugar de permiso:	Indica el lugar donde realizará la licencia
Fecha Real:	Indica la fecha en que se ejecuta la licencia
Explicación/ Causa:	Explicación previa o causa de la licencia.

- Por último, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.

RENUNCIAS

recursos - [Acciones de Personal]

Parámetros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNNY NATALIA

Apellidos: SANCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo Función

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Posiciones del Empleado

Find: 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est
2006	ESC. NUEVO BELEN	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	462.5	I
2005	ESC. TOBORI	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	405	I

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/2

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para darle mantenimiento a las acciones de personal – Renuncias/ Término de Labor del personal administrativo o docente.

MEDUCA/SIAREH - [Acciones de Personal]

Parámetros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNNY NATALIA

Apellidos: SANCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

2006 76173 007020010202001 21 405.00

Cargo: 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función

Provincia: PANAMÁ

Distrito: PANAMÁ

Corregimiento: TOCÚMEN

Dependencia: 3941 ESC. NUEVO BELEN

Renuncias/Término de Labor

Acción: [RENOVACION]

Documento: RENUNCIA

Fecha Doc: TERMINO DEL PERÍODO LABORAL

II° de Proyecto

Effectividad

A partir: [] Vacante: [] Año: [] Vuelta: [] Numero: []

Explicación/ Causa: []

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción de Acción de Personal**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.
3. Posteriormente, aparecerá la pantalla de Posición del Empleado y se presiona **OK** o **ENTER** .
4. Luego se elige la carpeta **Renuncias /Término de Labor**.
5. Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Acción:	Indica renuncia y término de período laboral.
Conceder ,Modificar Prorrogar o Permisos:	Indicar si es conceder, prorrogar, modificar las Licencias o Permisos.
Documento:	Nº de formulario o Solicitud de Acciones
Fecha de Doc.:	Indica la fecha del documento.
Efectividad a partir:	Fecha en que se hará efectivo la acción.
Nº de Proyecto:	Indica el Nº de Proyecto
Vacante:	Indicar Año, Vuelta y Número
Explicación/ Causa:	Explicación previa o causa de la renuncia.

6. Por último, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES / DESIGNACIÓN

Descripción general:

Esta pantalla se utiliza para conceder **Asignación de Funciones** de funcionarios administrativos.

Existen diferentes tipos **Acciones de Asig. Funciones /Designación** de los cuales vamos a mencionar tres (3) de las cinco acciones:

- Asignación de Funciones
- Trasladar y Asignar Funciones
- Encargar

Funcionalidad:

- Para entrar en la carpeta de **Asignación de Funciones** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la opción de **Acción de Personal**.
- Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.

3. Posteriormente, aparecerá la pantalla de Posición del Empleado y se presiona **OK** o **ENTER** ↵.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 05-07-2006 GRACIELA REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo

Función

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción Documento Fecha Doc Fecha Inicio Explicación Causa

Posiciones del Empleado

Find 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est
2005	C.E.B.G. ESPAÑA	43140	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PR	538	A
2006	I.P.T. NOCT. DE VERAGUAS	98963	EDUCADOR P-1 -PROFESOR 1A.CZ	595.5	A
2006	I.P.T. NOCT. DE VERAGUAS	43140	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PR	538	I

Find OK Cancel

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/7

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 05-07-2006 GRACIELA REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción Documento Fecha Doc Fecha Inicio Explicación Causa

Nº de Proyecto

Función Conceder

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Nº Planilla

4. Se elige la carpeta de **Asig. Funciones / Designación** para escoger la acción **Asignación de funciones**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

04-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula 9 0 701 190 Secuencia 57710

Nombres AMARILIS

Apellidos ATENCIO

Estado ACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Femenino Seg. Soc 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	43140	007030010208001	307	538.00	

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento CANCELAR EFECTOS DE ENCARGADO DIRECTIVO

Fecha Doc DESIGNESE

Fecha Inicio ENCARGAR

Explicación/ Causa TRASLADAR Y ASIGNAR FUNCIONES

N° de Proyecto

Dependencia

N° Planilla

5. Después de elegir la acción, se posiciona en el campo **Función** y se presiona la **tecla F9** y aparecerá la **lista de valores de Función**, inmediatamente elegida la función se presiona **OK** y aparecerá la función con su número código, seguidamente se coloca en la **celda de Documento**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

04-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula 9 0 701 190 Secuencia 57710

Nombres AMARILIS

Apellidos ATENCIO

Estado ACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Femenino Seg. Soc 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	43140	007030010208001	307	538.00	

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento

Fecha Doc

Fecha Inicio

Explicación/ Causa

N° de Proyecto

Dependencia

N° Planilla

Lista de Funciones

Find %

Descripción

- ABOGADO I
- ABOGADO II
- ABOGADO III
- ACTOR
- ACTUARIO I
- ACTUARIO II
- ADMINISTRADOR DE HOSPITALES
- ADMINISTRADOR DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
- ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
- ADMINISTRADOR FISCAL I
- ADMINISTRADOR FISCAL II
- ADMINISTRADOR FISCAL III
- ADMINISTRADOR I
- ADMINISTRADOR II
- ADMINISTRADOR III
- ADMINISTRADOR POSTAL I
- ADMINISTRADOR POSTAL II
- ADMINISTRADOR PROVINCIAL
- ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS I
- ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS II
- ADMINISTRADOR REGIONAL
- ADMINISTRADOR REGIONAL DE ADUANAS

Find OK Cancel

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posección Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 04-07-2006
Mantenimiento de las Acciones de Personal GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula 9 0 701 190 Secuencia 57710

Nombres AMARILIS

Apellidos ATENCIO

Estado ACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Femenino Seg. Soc 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	43140	007030010208001	307	538.00	

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento

Fecha Doc

Fecha Inicio

Explicación/ Causa

Nº de Proyecto

Función 8011031 ABOGADO I

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Nº. Planilla

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posección Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 04-07-2006
Mantenimiento de las Acciones de Personal GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula 9 0 701 190 Secuencia 57710

Nombres AMARILIS

Apellidos ATENCIO

Estado ACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Femenino Seg. Soc 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	43140	007030010208001	307	538.00	

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento

Fecha Doc

Fecha Inicio

Explicación/ Causa

Nº de Proyecto

Función 8011031 ABOGADO I

Provincia 2 COCLÉ

Distrito 04 NATÁ

Corregimiento 01 NATÁ

Dependencia 756 C.E.B.G. ESPAÑA

Nº. Planilla

6. En esta pantalla se escribirá la fecha del documento, la fecha de inicio y si tiene alguna explicación o causa de la asignación.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 04-07-2006
GRACIELA
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula 9 0 701 190 Secuencia **57710**

Nombres AMARILIS

Apellidos ATENCIO

Estado ACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Femenino Seg. Soc 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2005	43140	007030010208001	307	538.00	

Cargo EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función

Provincia COCLÉ

Distrito NATÁ

Corregimiento NATÁ

Dependencia C.E.B.G. ESPAÑA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento 2 Función 8011031 ABOGADO I

Fecha Doc 06-05-2006 Provincia 2 COCLÉ

Fecha Inicio 07-05-2006 Distrito 04 NATÁ

Explicación/ Causa Corregimiento 01 NATÁ

Nº de Proyecto Dependencia 756 C.E.B.G. ESPAÑA

Nº. Planilla

7. Finalmente, se presiona la tecla **F10** o el icono  para grabar.

ASCENSO / RECLASIFICACIÓN / AJUSTE DE SALARIO

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

Mantenimiento de las Acciones de Personal

03-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año Posición Partida Planilla Monto Est. Salario

Cargo

Función

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

Formas

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores

OK

Destitución o Insubsistencia Ascenso / Reclasificación/Ajuste de Salario Compensaciones

Acción

Documento

Fecha Doc

Fecha Inicio

Explicación/Causa

Proyecto

Corregimiento

Dependencia

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores

Record: 1/2

Descripción general:

Esta pantalla se utiliza para conceder **Ascensos, Reclasificación o Ajustes de salarios de funcionarios administrativos y docentes.**

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de **Ascensos /Reclasificación /Ajuste de Salario** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción de Acción de Personal**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego se elige la carpeta de **Ascenso/ Reclasificación / Ajuste de Salario** para escoger en este caso ascenso de salario.
3. Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Acción:	Indica si la acción de Ascenso de categoría, Ajuste de salario, Ascenso, Ascenso de categoría por título y o vocacional, ascenso y traslado, asignación de etapa, modificación de traslado de posición, reclasificación de puestos y reconocer ajuste de salario.
Documento:	Indica el número del documento a ingresar.
Fecha de Doc.:	Indica la fecha del documento.
Fecha de Inicio:	Determina la fecha en que se hace el cambio.
Posición:	Indica la nueva posición del funcionario.
Objeto de gastos:	Indica el objeto del gasto.
N° de Partida:	Indica la partida presupuestaria.
Salario:	Indica el salario que le corresponde al funcionario.
Provincia, Distrito, Corregimiento, Dependencia:	Indica la ubicación de la dependencia de la hacia donde es ascendido o reclasificado el funcionario.

recursos - [Acciones de Personal]

Parámetros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

03-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula: 0 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario

Destitución o Insubistencia | **Ascenso / Reclasificación/Ajuste de Salario** | **Compensaciones**

Acción: [Dropdown]

Documento: [Text]

Fecha Doc: [Text]

Fecha Inicio: [Text]

Explicación/Causa: [Text]

Proyecto: [Text]

Posiciones del Empleado

Find: 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est
2006	CEBEGI, ESPANA	43140	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PR	538	A
2006	I.P.T. NOCT. DE VERAGUAS	98603	EDUCADOR F-1 -PROFESOR I.A.C.F	536.5	A
2006	I.P.T. NOCT. DE VERAGUAS	43140	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PR	538	I

Find OK Cancel

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/2

- El cursor se coloca en la celda de **Acción** posicionándose en el símbolo de desplazamiento del cual se despliega las diferentes acciones que hay, en este caso se escogió **Ascenso Categoría por título y o vocacional**, luego aparece automáticamente **Conceder** y número de documento, seguidamente, se registra el número del documento, la fecha del documento y la fecha de inicio del ajuste.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posección Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

Mantenimiento de las Acciones de Personal

03-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año: 2005 Posición: 43140 Partida: 007030010208001 Planilla: 307 Monto Est.: 538.00 Salario:

Cargo: EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función:

Provincia: COCLÉ

Distrito: NATÁ

Corregimiento: NATÁ

Dependencia: C.E.B.G. ESPAÑA

Destitución o Insubsistencia | **Ascenso / Reclasificación/Ajuste de Salario** | **Compensaciones**

Acción: AJUSTE DE SALARIO

Documento: ASCENSO DE CATEGORIA POR TITULO Y/O VOCA

Fecha: ASCENSO Y TRASLADO

Fecha In: ASIGNACION DE ETAPA

Explicación: MODIFICACION DE TRASLADO DE POSICION

Corrección: RECLASIFICACION DE PUESTOS

Proyecto: RECONOCER AJUSTE DE SALARIO

Dependencia:

5. Posteriormente, ubicar el cursor en la **celda Función** de allí aparecerá los datos: año, posición partida, planilla, salario, provincia, distrito, corregimiento y dependencia, luego se presiona la tecla **F9**, para que se despliegue la lista de valores del cual se escoge la función y se presiona **OK** o **ENTER**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posección Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

Mantenimiento de las Acciones de Personal

03-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año: 2005 Posición: 43140 Partida: 007030010208001 Planilla: 307 Monto Est.: 538.00 Salario:

Cargo: EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función:

Provincia: COCLÉ

Distrito: NATÁ

Corregimiento: NATÁ

Dependencia: C.E.B.G. ESPAÑA

Destitución o Insubsistencia | **Ascenso / Reclasificación/Ajuste de Salario** | **Compensaciones**

Acción: ASCENSO DE CATEGORIA POR TITULO Y/O V

Documento: Conceder

Fecha Doc: 05-05-2005

Fecha Inicio: 05-05-2005

Explicación/ Causa:

Proyecto:

Año: 2006 Posición: 43140 Partida: 001 Planilla: 307 Monto Est.: 538.00 Salario:

Cargo: 1042040 EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC

Función:

Provincia: 2

Distrito: 04

Corregimiento: 01

Dependencia: 756

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

03-07-2006
GRACIELA
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 701 190 Secuencia: 57710

Nombres: AMARILIS

Apellidos: ATENCIO

Estado: ACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Femenino Seg. Soc: 9-701-190

Posición

Año: 2005 Posición: 43140 Partida: 007030010208001 Planilla: 307 Monto Est.: 538.00 Salario:

Cargo: EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM.

Función:

Provincia: COCLÉ

Distrito: NATÁ

Corregimiento: NATÁ

Dependencia: C.E.B.G. ESPAÑA

Destitución o Insubsistencia

Acción: ASCENSO DE CATEGORIA POR TITULO Y/O V

Conceder:

Documento: 1

Fecha Doc: 05-05-2005

Fecha Inicio: 05-05-2005

Explicación/ Causa:

Proyecto:

Ascenso / Reclasificación/Ajuste de Salario

Año: 2006 Posición: 43140 Obj. Gasto: 001 Partida: 007030010208 Planilla: 307 Salario: 538.00

Cargo: EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC

Función:

Provin:

Dist:

Corregimie:

Dependenci:

COMPENSACIONES

FUNCIONES

Find: %

Descripción:

EDUCADOR 10-B

EDUCADOR 11-B

EDUCADOR 1A

EDUCADOR 2A

EDUCADOR 3A -MAESTRO DE 3A CATEGORIA

Find OK Cancel

4. Finalmente se presiona la tecla **F10** o el icono  para grabar en el sistema.

TRASLADOS

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY

Apellidos: SANCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año: Posición: Partida: Planilla: Monto Est.: Salario:

Cargo:

Función:

Provincia:

Distrito:

Corregimiento:

Dependencia:

Posiciones del Empleado

Find: 200%

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est
2006	ESC. NUEVO BELEN	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	462.5	I
2005	ESC. TOBORI	76173	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TI	405	I

Find OK Cancel

Debe seleccionar el número de posición de la lista de valores
Record: 1/2

Descripción general:

Esta pantalla se utiliza para conceder **Traslados** de funcionarios administrativos y docentes.

Funcionalidad:

1. Para entrar en la carpeta de Traslado se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción de Acción de Personal**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.
3. Posteriormente, aparecerá la pantalla de Posición del Empleado y se presiona **OK** o **ENTER** ↵.
4. Luego, elija la carpeta de **Traslados**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posesión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula 9 0 720 2796 Secuencia 58969

Nombres DANNY NATALIA

Apellidos SANCHEZ MOLINA

Estado INACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Masculino Seg. Soc 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2006	76173	007020010202001	21	405.00	

Cargo 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función

Provincia PANAMÁ

Distrito PANAMÁ

Corregimiento TOCUMEN

Dependencia 3941 ESC. NUEVO BELEN

Traslados

Año Traslado 2007

Conceder

Dependencia

Provincia

Distrito

Corregimiento

Nº. Planilla

Cargo Nuevo

Nº de Proyecto

Reemplaza A: Cédula Nombre

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula 9 0 720 2796 Secuencia 58969

Nombres DANNY NATALIA

Apellidos SÁNCHEZ MOLINA

Estado INACTIVO Est. Civil CASADO

Sexo Masculino Seg. Soc 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2006	76173	007020010202001	21	405.00	

Cargo 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTR

Función

Provincia PANAMÁ

Distrito PANAMÁ

Corregimiento TOCUMEN

Dependencia 3941 ESC. NUEVO BELEN

Reintegro **Traslados** **Asig. Funciones / Designación**

Año Traslado

Dependencia

Documento Fecha Doc

Provincia

Distrito

Corregimiento

Nº. Planilla

Cargo Nuevo

IIº de Proyecto

Año Vta Vacante

Explicación/Causa

Catedras

Reemplaza A: Cedula Nombre

7. Llenar las celdas con los datos que se explican a continuación:

Año de Traslado:	Indica el año en que se efectuó el traslado.
Conceder, Prorrogar, Modificar:	Indicar si es conceder, prorrogar, modificar las Licencias o Permisos.
Celda Tipo de Acción:	Indica los diferentes tipos de Traslado que se ejecutan y se muestra presionando la flecha derecha de la celda.
Documento:	Indica el número de la acción de personal.
Fecha de documento:	Indica la fecha en que se hizo la acción de personal.
Fecha de inicio:	Indica la fecha en que se inició el traslado.
Dependencia anterior:	Indica el lugar del trabajo anterior.
Prov. Dist. Correg.:	Indica los números códigos de provincia, distrito y corregimiento.
Año, Vta., Vacante:	Indica el año, número de vuelta y número de vacante
Explicación/Causa:	Se hace una breve explicación del traslado o la causa que lo produjo.
Reemplaza A:	Se describe la cédula y el nombre de la persona que reemplaza.
Dependencia:	Indica el lugar donde va a laborar
Provincia:	Indica el código de provincia
Distrito:	Indica el código de distrito
Corregimiento:	Indica el código de corregimiento
Nº de Planilla:	Indica el número de planilla
Cargo nuevo:	Indica el nombre del cargo nuevo
Nº de Proyecto:	Indica el número de proyecto
Cátedras:	Lista los nombres de las cátedras.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY NATALIA

Apellidos: SÁNCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2006	76173	007020010202001	21	405.00	

Cargo: 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT DE MAESTR

Función:

Provincia: PANAMÁ

Distrito: PANAMÁ

Corregimiento: TOCUMEN

Dependencia: 3941 ESC. NUEVO BELEN

Reintegro **Traslados** **Asig. Funciones / Designación**

Año Traslado: 2008

TRASLADO ADMINISTRATIVO

Documento: 1 Fecha Doc: 18-02-2008

Fecha Inicio:

Dependencia:

Anterior: Prov.: Dist.: Correg:

Explicación/Causa:

Reemplaza A: Cedula Nombre

Choices in list: 3570
Record: 1/1

DEPENDENCIAS

Find: %

Descripción	Pro
RIO PALMILLA	8
10 DE NOVIEMBRE	8
24 DE DICIEMBRE	8
2DO PROY. DE EDUC. BASICA	8
4 DE ABRIL	1
ABEL BRAVO	3
ABEL TAPIERO MIRANDA	4
ABEL TAPIERO MIRANDA	4
ABELARDO HERRERA	2
ABIGAIL ESCALA	7
ACADEMIA ARABE PANAMEÑA	3
ACADEMIA SANTA MARIA	3
ACADEMIA SANTA ROSA DE LIMA	2

Find OK Cancel

7. Colocar el cursor en la celda de dependencia y presionar **F9** para que se muestre la lista de valores con los códigos de dependencias.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseión Planillas Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

18-02-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 9 0 720 2796 Secuencia: 58969

Nombres: DANNY NATALIA

Apellidos: SÁNCHEZ MOLINA

Estado: INACTIVO Est. Civil: CASADO

Sexo: Masculino Seg. Soc: 271-5237

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2006	76173	007020010202001	21	405.00	

Cargo: 1041020 EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT DE MAESTR

Función:

Provincia: PANAMÁ

Distrito: PANAMÁ

Corregimiento: TOCUMEN

Dependencia: 3941 ESC. NUEVO BELEN

Reintegro **Traslados** **Asig. Funciones / Designación**

Año Traslado: 2008

TRASLADO ADMINISTRATIVO

Documento: 1 Fecha Doc: 18-02-2008

Fecha Inicio: 19-03-2008

Dependencia: 1222 RIO PALMILLA

Anterior: Prov.: 3 Dist.: 03 Correg.: 02

Explicación/Causa:

Reemplaza A: Cedula Nombre

Dependencia: 1222 RIO PALMILLA

Provincia: 3

Distrito: 03

Corregimiento: 02

Nº. Planilla: 366

Cargo Nuevo:

Nº de Proyecto

8. Finalmente, se presiona la tecla **F10** o el icono  para grabar.

CANCELAR LOS EFECTOS

recursos - [Acciones de Personal]

PARAMETROS ESTRUCTURA MOVIMIENTOS EMPLEADOS DOCENCIA TOMA POSESIÓN PLANILLAS ADMINISTRACIÓN SALIR WINDOW

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Mantenimiento de las Acciones de Personal

26-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 3 0 84 1728 Secuencia: 1892

Nombres: MARIA

Apellidos: GONDOLA JONHNSON

Estado: ACTIVO Est. Civil: Est. Civil

Sexo: Femenino Seg. Soc: 3-84-1728

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	38218	007020010203001	374	300.00	

Cargo: 9011031 TRABAJADOR MANUAL I

Función: ALMACENISTA II

Provincia: COLÓN

Distrito: DONOSO

Corregimiento: RÍO INDIÓ

Dependencia: 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción: ASIGNACION DE FUNCIONES Conceder

Documento: 35

Fecha Doc: 01-01-2008

Fecha Inicio:

Explicación/ Causa:

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Función: 84022 ALMACENISTA II

Provincia: 3 COLÓN

Distrito: 03 DONOSO

Corregimiento: 05 RÍO INDIÓ

Dependencia: 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

Nº. Planilla:

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para cancelar los efectos de Asignación de Funciones y Traslados con Asignación de Funciones.

recursos - [Acciones de Personal]

PARAMETROS ESTRUCTURA MOVIMIENTOS EMPLEADOS DOCENCIA TOMA POSESIÓN PLANILLAS ADMINISTRACIÓN SALIR WINDOW

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Mantenimiento de las Acciones de Personal

27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula: 3 0 84 1728 Secuencia: 1892

Nombres: MARIA

Apellidos: GONDOLA JONHNSON

Estado: ACTIVO Est. Civil: Est. Civil

Sexo: Femenino Seg. Soc: 3-84-1728

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	38218	007020010203001	374	300.00	

Cargo: 9011031 TRABAJADOR MANUAL I

Función: ALMACENISTA II

Provincia: COLÓN

Distrito: DONOSO

Corregimiento: RÍO INDIÓ

Dependencia: 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción: TRASLADAR Y ASIGNAR FUNCIONES Conceder

Documento: 36

Fecha Doc: 27-03-2008

Fecha Inicio: 27-03-2008

Explicación/ Causa: hklj

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Función: 84022 ALMACENISTA II

Provincia: 3 COLÓN

Distrito: 03 DONOSO

Corregimiento: 05 RÍO INDIÓ

Dependencia: 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

Nº. Planilla:

Funcionalidad:

1. Entrar al menú principal del **SIAREH – Administración** presionando la opción de **Acción de Personal**.

- Registrar el número de cédula del funcionario y presione la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario.
- Ingresar a la carpeta **Asig. Funciones / Designación** y proceder a elegir en el campo de acción **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES O TRASLADAR Y ASIGNAR FUNCIONES**.

Acción:	Elegir la acción Asignación de funciones .
Conceder ,Modificar Prorrogar o Permisos:	Indicar si es conceder , prorrogar, modificar las Licencias o Permisos.
Documento:	Nº de formulario o Solicitud de Acciones
Fecha de Doc.:	Indica la fecha del documento.
Fecha de Inicio:	Indica la fecha en que inicio labores.
Nº de Proyecto:	Indica el Nº de Proyecto
Vacante:	Indicar Año, Vuelta y Número
Explicación/ Causa:	Explicación previa o causa de la renuncia.
Función:	Se inserta el código y la función presionando la tecla F9 .
Provincia, Distrito, corregimiento, dependencia:	Se inserta el código de provincia, distrito, corregimiento, dependencia y la provincia presionando la tecla F9 .
Nº de Planilla:	Se le inserta el número de planilla.

- Posteriormente, ir al menú principal **opción Acciones de Personal**, para verificar si se efectuó correctamente la acción, ejemplo: digitar la cédula 3-84-1728 y presione la tecla **F8** para ejecutar la consulta.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseión Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 26-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula 3 0 84 1728 Secuencia 1892

Nombres MARIA

Apellidos GONDOLA JONHNSON

Estado ACTIVO Est. Civil

Sexo Femenino Seg. Soc 3-84-1728

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	38218	007020010203001	374	300.00	

Cargo 9011031 TRABAJADOR MANUAL I

Función ALMACENISTA II

Provincia COLÓN

Distrito DONOSO

Corregimiento RÍO INDIO

Dependencia 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

- Por último, ir a la carpeta de **Declarar sin Efecto** y ubicar la acción para **CANCELAR LOS EFECTOS** y llenar los campos (Documento, fecha de documento, fecha de inicio, etc.) y los campos de **Documentos a invalidar** (Tipo, fecha, año número y acción).

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseión Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION 26-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula 3 0 84 1728 Secuencia 1892

Nombres MARIA

Apellidos GONDOLA JONHNSON

Estado ACTIVO Est. Civil

Sexo Femenino Seg. Soc 3-84-1728

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	38218	007020010203001	374	300.00	

Cargo 9011031 TRABAJADOR MANUAL I

Función ALMACENISTA II

Provincia COLÓN

Distrito DONOSO

Corregimiento RÍO INDIO

Dependencia 1258 J.P.T. GIL BETEGON MARTINEZ

Declarar sin Efecto

Acción CANCELAR LOS EFECTOS Conceder

Documento 4

Fecha Doc 26-08-2008

Fecha Inicio 26-08-2008

Fecha Retorno

Explicación/ Causa hhhh

Documento a Invalidar

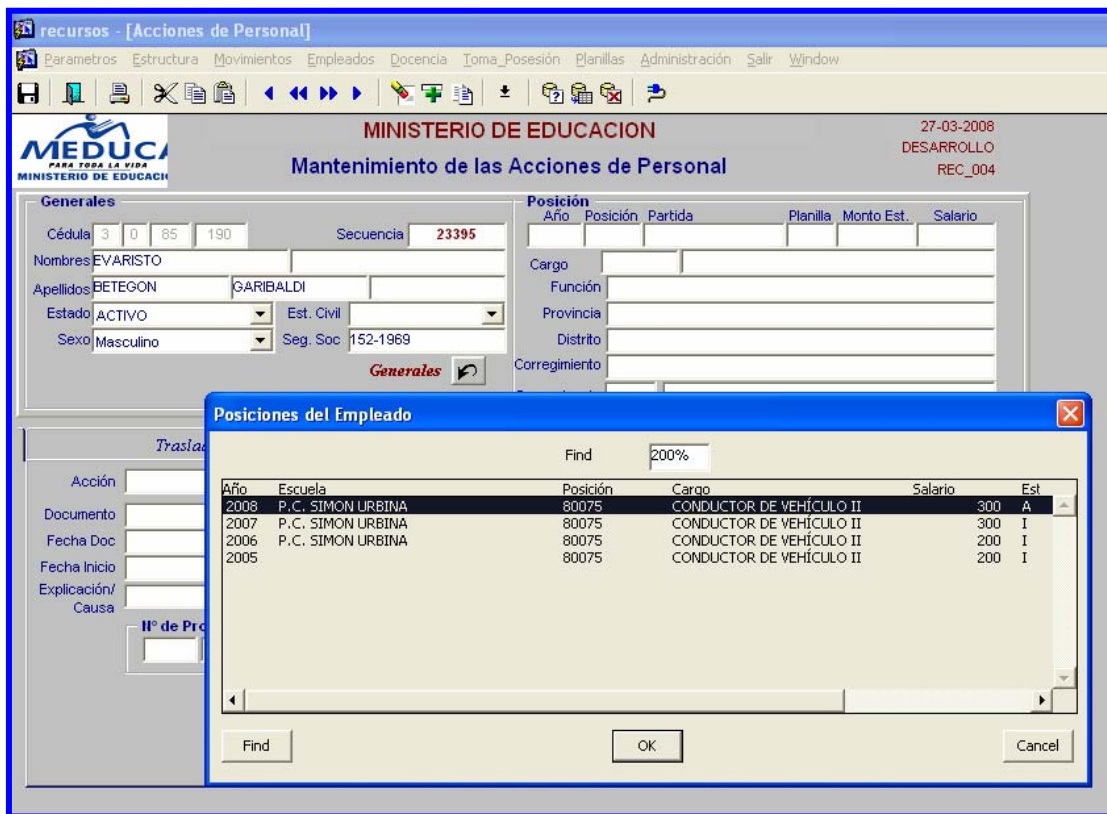
Tipo Resuelto Año 2008

Fecha 26-03-2008 Número 2000

Acción ASIGNACION DE FUNCIONES

7. Finalmente, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.

ENCARGAR



The screenshot shows the 'Mantenimiento de las Acciones de Personal' window. The main form contains fields for 'Generales' (Cédula, Nombres, Apellidos, Estado, Sexo, Secuencia, Est. Civil, Seg. Soc.) and 'Posición' (Año, Posición, Partida, Planilla, Monto Est., Salario). A modal window titled 'Posiciones del Empleado' is open, showing a table of positions with columns: Año, Escuela, Posición, Cargo, Salario, Est.

Año	Escuela	Posición	Cargo	Salario	Est.
2008	P.C. SIMON URBINA	80075	CONDUCTOR DE VEHÍCULO II	300	A
2007	P.C. SIMON URBINA	80075	CONDUCTOR DE VEHÍCULO II	300	I
2006	P.C. SIMON URBINA	80075	CONDUCTOR DE VEHÍCULO II	200	I
2005	P.C. SIMON URBINA	80075	CONDUCTOR DE VEHÍCULO II	200	I

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para hacer una asignación de funciones de un puesto a otro puesto.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la **Acción Encargar** se accede al menú principal del **SIAREH Administración** en la **opción de Acción de Personal**, carpeta **Asig. Funciones /Designación**.
2. Se registra el número de cédula del funcionario y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego aparecerá la pantalla **Forms** para seleccionar el número de posición de la lista de valores y se presiona **OK**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parámetros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 3 0 85 190 Secuencia: 23395

Nombres: EVARISTO

Apellidos: BETEGON GARIBALDI

Estado: ACTIVO Est. Civil: Est. Civil

Sexo: Masculino Seg. Soc: 152-1969

Posición

Año: 2008 Posición: 80075 Partida: 007040010209001 Planilla: 383 Monto Est.: 300.00 Salario:

Cargo: 6034012 CONDUCTOR DE VEHICULO II

Función:

Provincia: COLÓN

Distrito: COLÓN

Corregimiento: CRISTÓBAL

Dependencia: 1092 P.C. SIMON URBINA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción: ENCARGAR Conceder

Documento: ASIGNACION DE FUNCIONES

Fecha Doc: CANCELAR EFECTOS DE ENCARGADO DIRECTIVO

Fecha Inicio: DESIGNASE

Explicación/ Causa: ENCARGAR

Trasladar y asignar funciones

II° de Proyecto: Dependencia: N° Planilla:

- Posteriormente, aparecerá la pantalla de **Posiciones del Empleado** y se presiona **OK** o **ENTER**.
- Se elige la carpeta de **Asig. Funciones / Designación** para escoger la acción **Encargar**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parámetros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Poseción Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION

27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Mantenimiento de las Acciones de Personal

Generales

Cédula: 3 0 85 190 Secuencia: 23395

Nombres: EVARISTO

Apellidos: BETEGON GARIBALDI

Estado: ACTIVO Est. Civil: Est. Civil

Sexo: Masculino Seg. Soc: 152-1969

Posición

Año: 2008 Posición: 80075 Partida: 007040010209001 Planilla: 383 Monto Est.: 300.00 Salario:

Cargo: 6034012 CONDUCTOR DE VEHICULO II

Función:

Provincia: COLÓN

Distrito: COLÓN

Corregimiento: CRISTÓBAL

Dependencia: 1092

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción: ENCARGAR

Documento: 25

Fecha Doc: 26-03-2008

Fecha Inicio: 27-03-2008

Explicación/ Causa: GHGHJULJL

II° de Proyecto: Dependencia: N° Planilla:

Lista de Funciones

Find

Descripción

ALMACENISTA

ALMACENISTA I

ALMACENISTA II

ALMACENISTA III - SUPERVISOR-

AMA DE LLAVES

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACION I

ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACION II

ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACION III -SUPERVISOR

ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO I

ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO II

ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO III -SUPERVISOR-

ANALISTA DE ADIESTRAMIENTO

ANALISTA DE CATASTRO

ANALISTA DE COBROS

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR I

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR II

ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD I

ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD II

ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD III

ANALISTA DE CREDITO ACADÉMICO I

Find OK Cancel

- Después de elegir la acción, se posiciona en el campo **Función** y se presiona la **tecla F9** y aparecerá la **lista de valores de Función**, inmediatamente elegida la función se presiona **OK** y aparecerá la función con su número código, seguidamente se coloca en la **celda de Documento**.

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula 3 0 85 190 Secuencia 23395

Nombres EVARISTO

Apellidos BETEGON GARIBALDI

Estado ACTIVO Est. Civil Est. Civil

Sexo Masculino Seg. Soc 152-1969

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	80075	007040010209001	383	300.00	

Cargo 6034012 CONDUCTOR DE VEHÍCULO II

Función

Provincia COLÓN

Distrito COLÓN

Corregimiento CRISTÓBAL

Dependencia 1092 P.C. SIMON URBINA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ENCARGAR

Documento 25

Fecha Doc 26-03-2008

Fecha Inicio 27-03-2008

Explicación/ Causa GHGHJLJL

Función 84023 ALMACENISTA III -SUPERVISOR-

Provincia

Distrito

Corregimiento

Dependencia

NP. Planilla

Generales

recursos - [Acciones de Personal]

Parametros Estructura Movimientos Empleados Docencia Toma_Posición Planillas Administración Salir Window

MINISTERIO DE EDUCACION
Mantenimiento de las Acciones de Personal

27-03-2008
DESARROLLO
REC_004

Generales

Cédula 3 0 85 190 Secuencia 23395

Nombres EVARISTO

Apellidos BETEGON GARIBALDI

Estado ACTIVO Est. Civil Est. Civil

Sexo Masculino Seg. Soc 152-1969

Posición

Año	Posición	Partida	Planilla	Monto Est.	Salario
2008	80075	007040010209001	383	300.00	

Cargo 6034012 CONDUCTOR DE VEHÍCULO II

Función

Provincia COLÓN

Distrito COLÓN

Corregimiento CRISTÓBAL

Dependencia 1092 P.C. SIMON URBINA

Traslados **Asig. Funciones / Designación** **Suspensiones**

Acción ENCARGAR

Documento 25

Fecha Doc 26-03-2008

Fecha Inicio 26-03-2008

Explicación/ Causa HJHHH

Función 84023 ALMACENISTA III -SUPERVISOR-

Provincia 3 COLÓN

Distrito 01 COLÓN

Corregimiento 06 CRISTÓBAL

Dependencia 1092 P.C. SIMON URBINA

NP. Planilla

Generales

6. Por último, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardarlo en el sistema.