

## COMPENSACIONES



Para entrar en la carpeta de las **Compensaciones** se accede al menú principal del **SIAREH Movimiento** en la opción de **Acción de Personal**.

A screenshot of the 'recursos - [Acciones de Personal]' form. The form is titled 'MINISTERIO DE EDUCACION' and 'Mantenimiento de las Acciones de Personal'. It contains several sections: 'Generales' with fields for 'Cédula', 'Nombres', 'Apellidos', 'Estado', 'Sexo', 'Est. Civil', and 'Seg. Soc.'; 'Posición' with fields for 'Año', 'Posición', 'Partida', 'Planilla', 'Monto Est.', and 'Salario'; and 'Compensaciones' with fields for 'Clave Mov. Código', 'Número Documento', 'Fecha Del Doc.', 'Año', 'II° de Proyecto', 'Fecha Inicio', 'Fecha Real', 'Grado', and 'Compensación'. The 'Compensación' field is highlighted with a blue box. The form also includes a 'Generales' button and a 'Compensaciones' tab.

### Descripción general:

Esta pantalla se utiliza para conceder las Compensaciones a los docentes.

### Funcionalidad:

1. Se registra el número de cédula del docente y se presiona la tecla **F8**, el sistema desplegará las generales del funcionario, luego se elige la carpeta de **Compensaciones** y se escoge la acción compensación vocacional.

- Clave Mov. Código:** Indica la acción que el usuario va a ingresar, también tiene que indicar si se trata de **Conceder, Modificar o Prorrogar la acción.**
- Número Documento:** Indica el número del documento a ingresar.
- Fecha del Doc.:** Indica la fecha del documento.
- Fecha Inicio:** Determina la fecha en que se hace el cambio.
- Fecha Real:** Indica la nueva posición del funcionario.
- Año:** Indica el año de la Acción.
- Nº de Proyecto:** Indica el número de proyecto.
- Grado:** Indica el código de la compensación.
- Compensación:** Indica la clase de compensación.
- Explicación** Es una explicación del por qué del ascenso.

- Se registra el número de documento, fecha del documento, fecha de inicio de la compensación y se presiona **ENTER**, para que aparezca la fecha real, que es la del sistema. Finalmente, se presiona la tecla **F10** para grabar.