

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Teniendo en cuenta la puesta en marcha del nuevo sistema para gestión de Recursos Humanos y la necesidad de que en el mismo se reflejen los movimientos que surgen de los distintos cargos desempeñados por cada agente, se requiere establecer las siguientes modalidades de trabajo al momento de ingresar la carga de las resoluciones, a saber:

Para grabar resoluciones que reflejan designaciones de cargos nuevos (ALTAS) se procede desde “**Actualización->legajos**”.



Se despliega una pantalla en la que se puede elegir al agente sobre el cual se debe ingresar la designación considerando distintas opciones de **Filtrado** (legajo, agente, documento, etc.).

Actualización > Legajo

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor	
Legajo	es igual a	<input type="text"/>	
Agente	contiene	<input type="text"/>	
Estado	es distinto de	<input type="text" value="Pasivo"/>	
Agregar filtro			

Filtrar

LISTA DE AGENTES

Az

Legajo	Agente	Documento	CUIL	Estado	
3203				Activo	Editar
5404				Activo	Editar
1800				Activo	Editar
5188				Jubilado	Editar
9985				Activo	Editar

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Posteriormente presionar el botón **“Editar”**; a continuación seleccionamos el botón **“Cargos”** que se encuentra ubicado en el margen inferior izquierdo de la pantalla.

En caso que el agente no posea cargos actualmente activos, nos va a traer un mensaje que dice **“ATENCIÓN!!!, está marcado como ACTIVO pero NO tiene cargos vigentes.”**. Caso contrario, nos va a mostrar una grilla con los cargos actuales para dicho legajo, como se visualiza a continuación.

Las horas de dedicación que tengan un * corresponden a horas que se han personalizado.

Por defecto siempre aparecerán los cargos **“Activos”**. Podemos visualizar los cargos no activos cambiando la opción del filtro a **“NO”**.

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Presionando el botón **“Agregar”** surgirá una pantalla en la que se podrán ingresar los datos correspondientes al cargo desde las solapas **General** e **Imputación Presupuestaria** permitiéndonos:

- Agregar una nueva designación.
- Prorrogar designaciones (redesignación) individuales o a través de renovación masiva.

Veamos en detalle cada opción:

- **AGREGAR UNA NUEVA DESIGNACIÓN**

En caso de tratarse de un **“Alta Temprana”**, se recuerda ver el instructivo correspondiente a estas situaciones específicas.

Para agregar una **“Nueva Designación”**, en la solapa **Designación** y pestaña **General** se debe completar con los datos que se desprenden de la resolución por la cual estamos dando de alta, detallando la fecha de **Alta** y **Baja** (en caso de corresponder, ya que no siempre hay fecha de fin del cargo, por lo que este campo no es obligatorio).

The screenshot shows the SIUMAPUCHE web application. At the top right, the user 'Claudia Salgado' is logged in with a 'Salir' button. Below the header, a navigation bar contains icons for menu, user, and search. A user profile bar displays the following information: Legajo: 1800, Agente: ABALLAY, ALICIA ESTER, CUIL: 23-14347680-4, Estado: Activo, and Antigüedad: 1. The main interface has a left sidebar with a menu: Designación (selected), Otros Datos, Carreras, Otros Actos Admin., Asoc. / Subrogancias, Adicionales, Anexos, and SAC. The central area has three tabs: General (selected), Contrato, and Imputación Presupuestaria. The 'General' tab contains several input fields: 'Alta (*)' (with a calendar icon), 'Baja' (with a calendar icon), 'Categoría (*)' (with a dropdown icon), 'Descripción', 'Dedicación', 'Vinculo' (with a dropdown icon), 'Porc. Aplicación' (set to 100 %), and a 'Concurado' checkbox. To the right of these fields is a 'Vigencia' section with 'Mes' (10) and 'Año' (2022) dropdowns. Below this is a 'Regional (*)' dropdown set to 'SJ - SAN JUAN', followed by 'Dependencia (*)' and 'Dependencia Desempeño' dropdowns. A 'Norma de Alta' section includes 'Fecha Norma (*)' (with a calendar icon), 'Nro. Norma (*)', 'Tipo (*)' (dropdown), and 'Emisor Norma (*)' (dropdown). At the bottom of the form are three buttons: 'Designación', 'DJ', and 'Agregar'. A 'Volver' button is located at the bottom left of the screen.

Para completar los datos correspondientes a la categoría se debe elegir la misma desde la siguiente pantalla pudiendo trabajar con el **filtro** que más convenga

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Mapuche - Categorías - Google Chrome

No es seguro | 190.124.232.82/siu/mapuche/aplicacion.php?ah=st641c481ac8cb6.23917059&ai=mapuche%7C%1000152&...

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Categoría	contiene	

Agregar filtro

LISTA DE CATEGORÍAS

Categoría	Descripción	Dedicación	Escalafoón
AYP1	Ayud 1° EXC	Exclusiva	DOCENTE
AYP2	Ayud 1° SEMI	Semi Exclusiva	DOCENTE
AYP3	Ayud 1° SIM	Simple	DOCENTE
AYSG	Ayud 2° SIM	Simple	DOCENTE
Cont	contratado	Dedic 35	NO DOCENTE
DEC1	Decano	Exclusiva	AUT SUP.
DEC2	Decano TC	Tiempo Completo	AUT SUP.

Ejemplo de **filtro** elegido, por **“Escalafoón”**: NO DOCENTE

Mapuche - Categorías - Mozilla Firefox

190.124.232.82/siu/mapuche/aplicacion.php?ah=st6363bd75538f01.01874864&ai=mapuche%7C%1000152&utm=...

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Escalafoón	es igual a	NO DOCENTE

Agregar filtro

LISTA DE CATEGORÍAS

Categoría	Descripción	Dedicación	Escalafoón
1	PAU Categ 1	Dedic 35	NO DOCENTE
2	PAU Categ 2	Dedic 35	NO DOCENTE
3	PAU Categ 3	Dedic 35	NO DOCENTE
4	PAU Categ 4	Dedic 35	NO DOCENTE
5	PAU Categ 5	Dedic 35	NO DOCENTE
6	PAU Categ 6	Dedic 35	NO DOCENTE
7	PAU Categ 7	Dedic 35	NO DOCENTE

Agregamos un filtro a elección para facilitar la búsqueda. En este caso se seleccionó el Filtro "ESCALAFÓN", y luego que sea igual a "NO DOCENTE".

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Luego, completamos los datos referidos a la **Dependencia**, **Dependencia Desempeño** y lo relacionado a la norma por la cual se designa en dicho cargo.

Luego de completar los datos principales y antes de clickear el botón **“Agregar”**, debemos ir a la pestaña **Imputación Presupuestaria** para completar la información, la cuál se debe extraer también de la Resolución.

Al presionar el botón **“Agregar”** y estando en la siguiente pantalla se debe seleccionar los datos de acuerdo a lo que se describe a continuación:

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Designación

Otros Datos

Carreras

Otros Actos Admin.

Asoc. / Subrogancias

Adicionales

Anexos

SAC

General Contrato Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los códigos debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de códigos provista por el área presupuestario/contable.

Sin Imputación Presupuestaria

TODOS LOS DATOS GRABADOS DEBEN COINCIDIR SEGÚN LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.

Ejercicio Financiero (*) A - EJERCICIO ACTUAL Seleccione "A-EJERCICIO ACTUAL"

Grupo Presupuestario (*) 1101 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA

Unidad

Principal (*) 1 - RECTORADO Seleccione la Unidad Principal que corresponda. Los demás campos se completan automáticamente.

Sub Principal (*) 0 - Sin SubUnidad

Sub Sub Principal (*) 0 - Sin SubSubUnidad

Fuente (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programática

Programa (*) 2 - SIN PROYECTO Red Programática: 0201000100

Subprograma (*) 1 - SIN PROYECTO

Proyecto (*) 0

Actividad (*) 1 - SUELDOS - RECTORADO

Obra (*) 0

Finalidad y Función

Finalidad (*) 3 - Servicios Sociales Finalidad y Función: 34

Función (*) 4 - Educación y cultura

Imputación (*) 100 %

Agregar

Para guardar los datos, se debe seleccionar este botón.

Agregar

Volver

Una vez agregado nos queda la siguiente pantalla en la que debemos volver a presionar el botón **“Agregar”** que se indica:

Designación

Otros Datos

Carreras

Otros Actos Admin.

Asoc. / Subrogancias

Adicionales

Anexos

SAC

General Contrato Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los códigos debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de códigos provista por el área presupuestario/contable.

Ejercicio Financiero	Grupo Presu.	Unidad			Fuente	Red Programática					Finalidad y Función		% Imputación	Q Editar
		Principal	Sub Principal	Sub Sub Principal		Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Finalidad	Función		
A	1101	001	000	000	11	02	01	00	01	00	3	4	100,00 %	
													100,00 %	

Agregar

Agregar

Volver

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Luego confirmamos desde el botón **“Guardar”**:

Designación

Otros Datos

Carreras

Otros Actos Admin.

Asoc. / Subrogancias

Adicionales

Anexos

SAC

Legajo: 4325 Agente: ABALLAY, LAURA NIDIA CUIL: 27-23654972-6 Estado: Activo Antigüedad: ①

Cargo: 13332 Categoría: Ayud 1° EXC Dedicación: Exclusiva Alta: 15/03/2023 Baja: 31/03/2024 Dependencia: 0002 - F. INGENIERIA

Alta OK

General Contrato Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los códigos debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de códigos provista por el área presupuestario/contable

Ejercicio Financiero	Grupo Presu.	Unidad			Fuente	Red Programática					Finalidad y Función		% Imputación
		Principal	Sub Principal	Sub Sub Principal		Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Finalidad	Función	
A	1101	001	000	000	11	02	01	00	01	00	3	4	100.00 %

100.00 %

Q Editar

Agregar

Borrar Guardar

Volver

Nos lleva a la siguiente pantalla donde nuevamente presionamos el botón **“Guardar”**:

SIUMAPUCHE

Salir

Legajo: 10427 Agente: CUIL: Estado: Activo Antigüedad: ①

Cargo: 12128 Categoría: PAU Categ 7 Dedicación: Dedic 35 Alta: 01/11/2022 Baja: 31/10/2023 Dependencia: 0001 - RECTORADO

Modificación OK

General Contrato Imputación Presupuestaria

Alta (*) 01/11/2022

Baja 31/10/2023

Categoría (*) 7

Descripción PAU Categ 7

Dedicación Dedic 35

Vinculo 12128

Porc. Aplicación 100 %

Carácter (*) Transferto - Trans.

Agrupamiento Administrativo

Grado -- Seleccione --

Concurso ☐

Vigencia

Mes 11 Año 2022

Regional (*) SJ - SAN JUAN

Dependencia (*) 0001 - RECTORADO

Dependencia Desempeño 0001 - RECTORADO

Norma de Alta

Fecha Norma (*) 01/11/2022

Nro. Norma (*) 3.588

Tipo (*) RESOLUCION

Emisor Norma (*) RECTORADO

Designación DJ

Borrar Guardar

Volver

Una vez finalizada la carga de datos de las pestañas "General" e "Imputación Presupuestaria" de la solapa "Designación", presionamos el botón de "Guardar".

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Pasamos a completar la solapa **Otros Datos** en forma obligatoria ya que tienen incidencia en otros procesos:

-Pestaña **Liquidación/Otros**:

SIUMAPUCHE

Salir

Legajo: 10427 Agente: CUIL: Estado: Activo Antigüedad: 0

Cargo: 12128 Categoría: PAU Categ 7 Dedicación: Dedic 35
Alta: 01/11/2022 Baja: 31/10/2023 Dependencia: 0001 - RECTORADO

Designación Liquidación/Otros Docentes Baja Datos para Repetir Convenios

Otros Datos

Carreras

Otros Actos Admin.

Asoc. / Subrogancias

Adicionales

Anexos

SAC

Liquidación Alta Retroactiva ☐

Cargo Sistema Anterior 11.898

Fecha Límite

Función Ejecutiva ☐

Expediente / Designación

Expediente de Alta

Nro. Fecha

Año Sector -- Selecciona --

Renovación

Stop Liquidación ☐

Proyección Presupuestaria ☒

En Tránsito

Descripción de Tareas

Se incluye en trayectoria ☒

Código de Clasificación -- Selecciona --

Código de Licencia -- Selecciona --

Designación de Alta

Motivo INGRESO

Fecha de Alta 01/11/2022

Fecha de Notificación

Guardar

Volver

El número de cargo presupuestado debe figurar en la resolución.

Se debe seleccionar el "Código de Clasificación" adecuado. VER INSTRUCTIVO "IMPOSITIVOS".

Del "Motivo" se abre un menú desplegable, se debe seleccionar la opción según la Resolución.

Esta "Fecha de Alta" coincide con la resolución y con el Alta en la solapa "Designación", pestaña "General".

Seleccionamos este botón, y así, hemos finalizado la grabación de un nuevo cargo.

Designación de Alta

Motivo -- Selecciona --

Fecha de Alta -- Selecciona --

Fecha de Notificación

ALTA TEMPRANA

CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

CAMBIO DE SITUACION DE REVISTA PRESUPUESTARIA

Consejo Superior

DESIGNACION POR CARGO DE MAYOR JERARQUIA

Designacion por Concurso

EMERITUD

INGRESO

INTERINO HASTA SU JUBILACION.ORD.30/11 CS INC.E.E

PERMUTA

PRORROGA

REDESIGNACION

REINGRESO

TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS


TRANSFERENCIAS DE HOSPITALES

TRASLADO

VISITANTE . ORD. 6/91

-Pestaña **Docentes**:

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

 Cargo: 13332 Categoría: Ayud 1° EXC Dedicación: Exclusiva
Alta: 15/03/2023 Baja: 31/03/2024 Dependencia: 0002 - F. INGENIERIA

Designación Liquidación/Otros Docentes Baja Datos para Reper Convenios

Otros Datos Carreras Otros Actos Admin. Asoc. / Subrogancias Adicionales Anexos SAC

Tipo de Incentivos: -- Seleccione -- Dedicación Incentivos: -- Seleccione --
CIC / CONICET: -- Seleccione --


Porcentajes de Dedicación
Docente 100 % Gestión 0 %
Investigación 0 % Extensión 0 %

Áreas de Estudio
Rama: Ciencias Básicas (CB)
Disciplina: -- Seleccione --
Área: Biología (BIOL) Física (FISI) Matemática (MATE) Química (QUIM) Sin Disciplina (SD)

Guardar

Volver

A modo de sugerencia y a efectos de poder emitir Informes de utilidad se completan los datos de la Pestaña **Anexos**:

 Cargo: 11247 Categoría: Jefe Trab Prác EXC Dedicación: Exclusiva
Alta: 01/04/2022 Baja: Dependencia: 0003 - F. EXACTAS

Designación Otros Datos Carreras Otros Actos Admin. Asoc. / Subrogancias Adicionales Anexos SAC

Az

Fecha	Tipo	Subtipo	Observación
	Observación	Observacion	CÓDIGO 20614/1

Tipo (*) -- Seleccione --
Subtipo (*) -- Seleccione --
Fecha
Observación

Vigencia
Mes 12 Año 2022

Agregar

Volver

Una vez agregada la nueva designación con todos sus datos la pantalla queda de la siguiente manera, a modo de ejemplo:

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

SIUMAPUCHE Claudia Salvado Salir

Legajo: 5404 Agente: ABALLAY, ALEJANDRA VANESA CUIL: 27-27764099-1 Estado: Activo Antigüedad: 0

Cargo: 11568 Categoría: Ayud 1° SEMI Dedicación: Semi Exclusiva Dependencia: 0002 - F. INGENIERIA

Alta: 01/10/2022 Baja: 16/03/2023

General Contrato Imputación Presupuestaria

Alta (*) 01/10/2022 Baja 16/03/2023 Categoría (*) AYP2 Descripción Ayud 1° SEMI Dedicación Semi Exclusiva Vínculo 11568 Porc. Aplicación 100 % Carácter (*) Interno - Perm. Agrupamiento -- Selección -- Grado -- Selección -- Concursado ☐

Designación DJ

Vigencia Mes 9 Año 2022 Regional (*) SJ - SAN JUAN Dependencia (*) 0002 - F. INGENIERIA Dependencia Desempeño 0002 - F. INGENIERIA

Norma de Alta Fecha Norma (*) 01/10/2022 Nro. Norma (*) 2.063 Tipo (*) RESOLUCION Emisor Norma (*) DEC. DE INGENIERIA

Borrar Guardar

Volver

• PRORROGAR DESIGNACIONES (REDESIGNACIÓN) A TRAVÉS DE RENOVACIÓN

Se debe tener en cuenta que para realizar estos movimientos (Renovación), la fecha en la cual se procede debe ser posterior al cierre y liquidación del Sueldo Anual Complementario (SAC de junio y de diciembre) a efectos de no interferir en el proceso de liquidación de este concepto.

Si los cargos a renovar tienen fecha de vencimiento anterior a la que actualmente se está procediendo a renovar y por ello no se visualizan en la grilla debemos eliminar el filtro **“Activos”**.

Legajo: 7669 Agente: CUIL: Estado: Activo Antigüedad: 0

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Activos	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Agregar filtro		Filtrar

Si el cargo a redesignar no está Activo debemos eliminar el filtro "Activos" haciendo click en el icono correspondiente a "eliminar fila". Posteriormente volver a filtrar.


LISTA DE CARGOS

Categoría		Dedicación		Escala		Cargo							En Licencia	Observación
Código	Descripción	Descripción	Horas	Código	Carácter	Dep.	Número	Alta	Baja	Vínculo	Asociado			
JTP2	Jefe Trab Prác SEMI	Semi Exclusiva	20,00	DOCE	INTP	0001	6836	01/01/2022	31/12/2022	6836		No		

Las horas de dedicación que tengan un * corresponden a horas que se han personalizado.

Legajo Agregar

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Posicionados en el cargo seleccionamos el ícono  en el margen derecho.

Dedicación		Escala		Dep.	Cargo					En Licencia	Observación		
Descripción	Horas	Código	Carácter		Número	Alta	Baja	Vínculo	Asociado				
siva	40,00	DOCE	INTS	15	273920	01/04/2016	30/06/2016	268064		No			
le	10,00	DOCE	CONC	15	257781	01/04/2015	31/03/2020	184629		No Remunerada	49 in-fine funci...		

Extender
 Desde
 aquí se
 podrá
 renovar
 o copiar
 un
 cargo.

Copia “Datos de la Norma” del cargo a renovar.

1. La pantalla que se ubica a la izquierda corresponde al cargo que se vence y debemos renovar o copiar.
2. La pantalla que se ubica a la derecha es la que corresponde al nuevo cargo y debemos completar.

Botón “**Renovar**”: Copia el cargo y genera un nuevo número de cargo vinculado.

Datos que se registran:

CARGO DESTINO:

1. **Creando un nuevo cargo (Tilde):** En la nueva pantalla podemos seleccionar a través del primer tilde que se ubica en la pantalla de la derecha, si queremos hacer renovación generando un cargo o sin generar cargo. De no estar tildado el botón a utilizar es **Extender**, lo cual significa que es el mismo acto resolutorio que dio origen al cargo que se está extendiendo y que solo cambia la fecha **Hasta**. Debe estar tildado para reflejar que se está Renovando a través de un nuevo acto administrativo (resolución).
2. **Comienza (*) / Finaliza:** Fechas Desde/Hasta involucradas en la renovación del cargo.
3. **Datos de Expediente**
4. **Datos de la Norma**

DATOS ADICIONALES:

- Copiar Imputación Presupuestaria
- Copiar Novedades Liquidación
- Copiar Novedades Permanentes
- Copiar Licencias
- Copiar Carreras
- Copiar Datos Anexos
- Copiar Cargos Asociados

Se puede optar por dejar todas las casillas tildadas en los casos en que no existan cambios en los datos asociados al cargo que se encuentra vencido, es decir, que se mantenga la imputación presupuestaria, las novedades que se grabaron, las licencias, la carrera, los datos anexos y los cargos asociados.

INSTRUCTIVO PARA GRABAR RESOLUCIONES DE ALTA

Una vez que cargamos todos los datos y seleccionamos la opción **Renovar** el Sistema muestra el siguiente mensaje: **“La renovación del cargo se realizó correctamente”**.

Con la opción del botón **“Renovar Cargo”**: Es cuando se copia el cargo, genera un número de cargo y en el vínculo muestra el número de cargo que se renovó (está vinculado el cargo con la nueva designación siendo este dato de suma importancia para los procesos de cálculo de SAC).

Con la opción del botón **“Copiar Cargo”**: se copia el cargo, pero el nuevo número de cargo es igual al vínculo.

NOTA: el cargo a renovar o copiar debe tener fecha de baja dada.

The screenshot shows the 'Cargo Destino' form with the following sections and annotations:

- Cargo Origen:**
 - Cargo: 6836
 - Alta: 01/01/2022
 - Baja: 31/12/2022
 - Dependencia: 0001 - RECTORADO
 - Categoría: Jefe Trab Píaco SEMI
 - Carácter: Interino - Perm.
 - Escala: DOCENTE
 - Expediente: -- Seleccione --
 - Sector: -- Seleccione --
 - Número:
 - Año:
 - Fecha:
 - Otros Datos: Liquidación Alta Retroactiva ☐
 - Norma:
 - Fecha Norma: 22/12/2021
 - Nro. Norma: 3.503
 - Tipo Norma: RESOLUCION
 - Emissor Norma: RECTORADO
- Cargo Destino:**
 - Creando un cargo nuevo ☒
 - Comienza (*): 01/01/2023
 - Finaliza:
 - Dependencia: 0001 - RECTORADO
 - Categoría: Jefe Trab Píaco SEMI
 - Carácter: Interino - Perm.
 - Escala: DOCENTE
 - Expediente: -- Seleccione --
 - Sector: -- Seleccione --
 - Número:
 - Año:
 - Fecha:
 - Otros Datos: Liquidación Alta Retroactiva ☐
 - Norma:
 - Fecha Norma (*): 22/12/2021
 - Nro. Norma (*): 3.503
 - Tipo Norma (*): RESOLUCION
 - Emissor Norma (*): RECTORADO
- Datos Adicionales:**
 - ☒ Copiar Imputación Presupuestaria
 - ☒ Copiar Licencias
 - ☒ Copiar Datos Anexos
 - ☒ Copiar Novedades Liquidación
 - ☒ Copiar Carreras
 - ☒ Copiar Cargos Asociados
 - ☒ Copiar Novedades Permanentes
 - ☒ Copiar Convenios

Buttons at the bottom: **Renovar** (circled in red), **Copiar**, and **Volver**.

Annotations (red boxes):

- Se genera el Cargo Destino dando continuidad a la fecha de baja del Cargo Origen. Si figura en la Resolución la fecha de finalización del cargo se debe ingresar en "Finaliza".
- Los datos Dependencia, Categoría, Carácter y Escalafón se copian del Cargo Origen y no se pueden modificar.
- Se puede completar los datos del Expediente.
- No se debe tildar la casilla Liquidación Alta Retroactiva.
- Se deben modificar los datos de la Norma con lo que figura en la nueva Resolución.
- En Datos Adicionales dejar tildadas todas las casillas.
- Al finalizar la carga de datos, seleccionar el botón "Renovar".

En esta pantalla se puede modificar, de ser necesario, los datos relacionados con la dependencia, categoría carácter y escalafón:

Legajo:

7669

Agente:

TRUJILLANO EKKERT, ANA PAULA

CUIL:

27-38218789-5

Estado:

Activo

Antigüedad:

Cargo:

12156

Categoría:

Jefe Trab Prác SEMI

Dedicación:

Semi Exclusiva

Baja:

01/01/2023

Dependencia:

0001 - RECTORADO

General

Contrato

Imputación Presupuestaria

Alta (*)

01/01/2023

Baja

Categoría (*)

JTP2

Descripción

Jefe Trab Prác SEMI

Dedicación

Semi Exclusiva

Vinculo

6836

Porc. Aplicación

100

%

Carácter (*)

Interino - Perm.

Agrupamiento

-- Seleccione --

Grado

-- Seleccione --

Concurrido

☐

Designación

DJ

Vigencia

Mes

11

Año

2022

Regional (*)

SJ - SAN JUAN

Dependencia (*)

0001 - RECTORADO

Dependencia Desempeño

0001 - RECTORADO

Norma de Alta

Fecha Norma (*)

01/12/2022

Nro. Norma (*)

9.999

Tipo (*)

RESOLUCION

Emisor Norma (*)

RECTORADO

Volver

Borrar

Guardar

IMPORTANTE

Teniendo en cuenta la emisión de Resoluciones que impactan en las liquidaciones mensuales es necesario aclarar como es el procedimiento para:

-RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN POR DÍAS DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA ADEUDADA PARA LOS AGENTES QUE PRESENTAN SITUACIÓN DE BAJA EN SUS DESIGNACIONES (sea por renunciaciones particulares, fallecimiento, jubilación, etc).

A SABER:

La baja debe grabarse en el cargo que corresponda según el día en que se hace efectiva la misma, teniendo en cuenta que, para el caso de las jubilaciones, deben grabarse con el último día del mes inmediato anterior al de su jubilación como se muestra a continuación.

SIUMAPUCHE

Alexandra Navas Salir

Legajo: 792 Agente: MARTIN, PERLA GRACIELA CUIL: 27-11921994-4 Estado: Activo Antigüedad:

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna Condición Valor

Agregar filtro Filtar Limpiar

LISTA DE CARGOS

Categoría		Dedicación		Escalafón		Cargo							En Licencia	Observación
Código	Descripción	Descripción	Horas	Código	Carácter	Dep.	Número	Alta	Baja	Vínculo	Asociado			
1	PAU Categ 1	Dedic 35	35,00	NODO	EFEP	0001	234	01/01/2022	31/12/2022	234		No		

Las horas de dedicación que tengan un * corresponden a horas que se han personalizado.

Legajo Agregar

Una vez emitida la Resolución, por la unidad, sobre el reconocimiento de los días adeudados, recordar que esto no da lugar a generar nuevamente el cargo que ya fue oportunamente dado de baja. El cálculo de los importes correspondientes de los días (una vez emitida la Resolución de Rectorado respecto a la autorización del pago) se realiza directamente desde el Departamento de Liquidación de Haberes teniendo en consideración para grabar como novedad en el mismo cargo que ya se encuentra de baja.

-RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN EN CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD.

Una vez emitida la Resolución por Rectorado, sobre el reconocimiento de antigüedad, la misma deberá ser grabada exclusivamente por el Sector Antigüedad del Departamento de Personal de Rectorado.

De igual forma se procederá en los casos de Reconocimiento de Antigüedad realizados a los efectos de la Licencia Anua Ordinaria.