

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO ASISTENCIAL

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE **BUENOS AIRES**

INTRODUCCION

El aplicativo **eRreH**, contempla un menú especial para aquellos agentes cuyo perfil de usuario ha sido definido como **ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO ASISTENCIAL**. Este perfil se corresponde generalmente con personal del área de registro y seguimiento asistencial, responsable de conceder o rechazar determinados permisos, licencias, así como asentar toda novedad relacionada con el registro asistencial de los empleados asignados para efectuar el seguimiento asistencial.

A través de la opción del **Menú, Novedades**, es posible registrar y consultar toda información estrictamente asociada con las novedades de asistencia y ausentismo que registran todos los agentes del Organismo, atento a su prestación de servicios.

Junto con el uso del **Portal de RRHH**, tienen por objeto agilizar y facilitar la gestión administrativa del personal, en lo que concierne a la solicitud de licencias y permisos a partir de la automatización de los mismos.

A continuación se detallan las opciones de menú habilitadas a los agentes que desempeñarán este perfil.

Su acceso se realiza desde la opción **Novedades**, a saber:

Novedades de Asistencias

- Cierre de Asistencias por Hora
- Novedades de Asistencia Consolidadas
- Novedades de asistencia Consolidadas por Persona

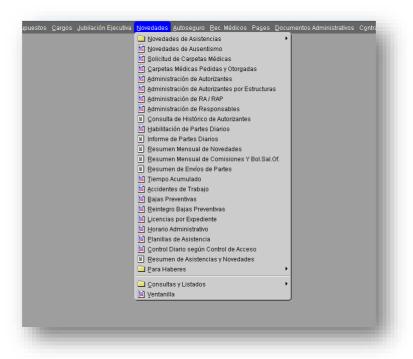
Novedades de Ausentismo

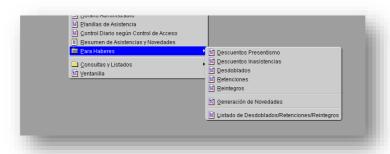
- Administración de Autorizantes
- Tiempo Acumulado
 - Accidentes de Trabajo
 - Baja Preventiva
 - Carpeta de Firmas
 - Horario Administrativo
 - Planillas de Asistencia
 - Control Diario según Control de Acceso
 - Resumen de Asistencia y Novedades

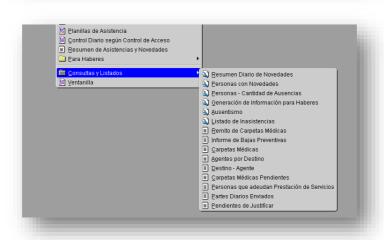
Novedades para Haberes

- Ventanilla
- Consultas sobre novedades asistenciales

Las pantallas que se presentan a continuación ilustran las opciones que despliega esta opción del menú.



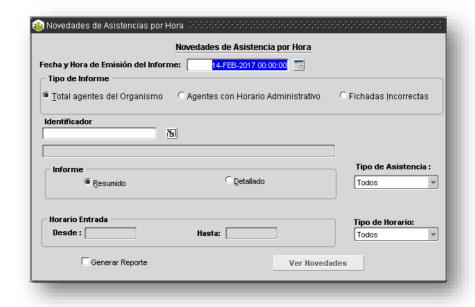




1. Novedades de asistencia.

Cierre de Asistencias por Horas.

Desde esta opción es posible obtener informes asistenciales para una hora y día determinado.



La información posible de incluir en la consulta y consecuentemente en el informe se compone de la siguiente manera:

Fecha de Emisión del Informe: se ingresa la fecha con el formato (dd-mes-año hh24miss) ejemplo (02-MAY-2005 15:30:00). Preferentemente escribiéndola en el cuadro. Este dato es obligatorio para cualquiera de los tipos de informes que se seleccione.

Tipos de Informe: Se selecciona de la lista, con un tilde de Mouse, el tipo de informe que se desea consultar.

Total de Agentes del Organismo: genera un informe de Asistencia de todas las personas que pertenecen a la estructura Organizacional que pueda ver el usuario conectado al momento indicado en el Dato Fecha de Emisión de Informe.

- Agentes con horarios administrativos: genera un informe de Asistencia de todas aquellas personas que tengan definido un horario administrativo y que pertenezcan a la estructura Organizacional que pueda ver el usuario conectado, es decir que se correspondan con su "fichero".
- **Fichadas incorrectas:** registro de aquellas personas que, teniendo tarjeta de control de acceso, no obran en la base de datos de eRreH, por error de datos identificatorios DNI-.

Habiendo seleccionado el tipo de informe, automáticamente aparecerán en blanco los campos que deben cargarse obligatoriamente para proceder a la ejecución del informe, y en gris los datos que no deben ingresarse.

Para mayor claridad, a continuación se presenta la información a cargar atento al tipo de informe elegido, a saber:

a. **Total agentes del Organismo**: serán datos requeridos

- Identificador-Estructura: se selecciona un departamento/sector, el cual determinará el conjunto de personas para las cuales se genera el informe.
- Informe: por defecto toma el valor 'Resumido', debiendo optar por el que corresponda.
- Tipo de asistencia: Por defecto toma el valor de 'Todos', debiendo optar por el que corresponda.

b. Horario administrativo: serán datos requeridos

- Identificador-Estructura: se selecciona un departamento / Sector, el cual determinará el conjunto de personas para las cuales se genera el informe.
- Informe: por defecto toma el valor 'Resumido', debiendo optar por el que corresponda.
- Tipo de Asistencia: Por defecto toma el valor 'Todos', debiendo optar por el que corresponda.
- Horario desde hasta: si no se explicita el rango de horarios administrativos, genera un informe de todas las personas de la estructura Organizacional que pueda ver el usuario sin tener en cuenta la definición de Horario administrativo.

- c. **Fichadas Incorrectas**: genera un informe de fichadas incorrectas para el momento expresado en el dato Fecha de Emisión de Informe. Una fichada incorrecta es cuando el tipo y/o número de documento informado desde el sistema Secure Perfect no se corresponde con ninguno de las personas ingresadas al sistema de eRreH.
- d. **Resumido o Detallado:** la opción Detallado es aplicable para los casos de Asistencia 'INCONSISTENTE', en cuyo caso el informe detallará las novedades y fichadas de este tipo (el día especificado en el parámetro Fecha de Emisión del informe).
- e. **Tipo de Asistencia**: el informe que se genere mostrará sólo aquellas personas cuya asistencia coincida con la seleccionada en éste parámetro, la que podrá ser:

Presentes, Presentes c/Novedad, Inconsistentes, Llegadas Tarde, Ausente c/Novedad, Ausente s/Aviso, Ausente en el Edificio, Presente en el Edificio, Todos.

f. **Horario de Entrada**: el informe que se genere mostrará aquellas personas cuyo horario de entrada se encuentre comprendido entre los horarios Desde y Hasta especificado.

Finalmente, para generar el informe correspondiente, el usuario podrá sólo tomar vista de la consulta (presionar sobre el botón: Ver Novedades) y posteriormente generar el informe en formato PDF o bien, obtener directamente este último para lo cual deberá tildar la opción Generar Informe y a continuación presionar sobre el botón: Ver Novedades, ambos ubicados en el margen inferior de la ventana.

Novedades de Asistencias Consolidadas.

Posibilita obtener informes asistenciales consolidados a una fecha en particular.



La presente consulta permite obtener informes consolidados sobre la situación asistencial de los agentes que prestan servicios en cada una de las dependencias del Organismo, a través de la selección de todas las reparticiones o una en particular. Podrá ejecutarse la consulta considerando a la totalidad de estados asistenciales y tipos de horarios posibles o bien, seleccionando solo uno en particular, respectivamente.

Deberá indicarse la fecha desde y hasta en que se solicita la información, y luego podrá tomar vista de la misma en forma porcentual y/o nominal presionando sobre el botón: **Porcentajes, Generar listado**, ubicados al pie de la ventana, respectivamente.

A continuación tendrá vista de los informes y podrá imprimir de modo de obtener en papel la información resultante de dicha consulta.

Si desea, también podrá consultar la nómina de estados asistenciales a través del Botón: **Ver Novedades**, en cuyo caso no se tiene la opción de imprimir.

Estados Asistenciales posibles -de acuerdo al reloj de fichada-

Ausente s/aviso: el agente no ha informado novedad de ausencia alguna, o bien, no registró entrada (fichada), o fichó pasado el horario de entrada + tolerancia de llegada + tolerancia de llegada tarde.

Ausente c/novedad: el agente ha informado previamente novedad de ausencia total, sea por Licencia y/o Permiso alguno, a saber: lic. anual, pre examen, carpeta médica, duelo, otro.

Presente c/novedad: el agente presenta autorizada cierta novedad de ausencia eventual (llegada tarde), comisión de entrada o una comisión completa.

Presente c/salida: el agente ha cumplimentado, en tiempo y forma, con los requerimientos de acceso al edificio, sin registrar novedad alguna de ausentismo total y/o eventual.

Presente s/salida: idem anterior, solo que no registro (no ha fichado) salida alguna del edificio.

Llegada tarde: el agente no registra novedad alguna de ausentismo, sin embargo, su fichada se sucedió en el período comprendido entre tolerancia de entrada y tolerancia de llegada tarde.

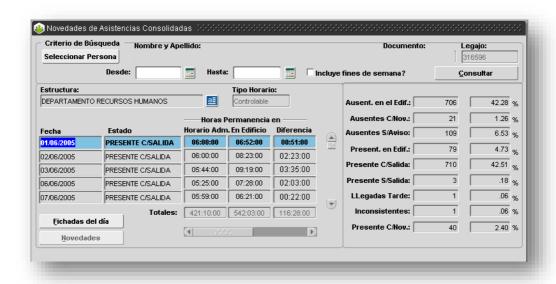
Inconsistente: el agente registró entrada al edificio, sin embargo, previamente había presentado novedad de ausentismo.

Presente en el edificio: el agente ha registrado (ha fichado) su entrada al edificio.

Ausente en el edificio: el agente no ha registrado (no ha fichado) entrada al edificio durante todo un día.

Asistencias Consolidadas por Persona.

Esta opción permite obtener informes asistenciales consolidados por persona a una fecha en particular.



A través de esta consulta es posible obtener información detallada sobre la situación asistencial, de un agente en particular (*Ver MANUAL INTRODUCTORIO – Generalidades de Uso*

– apartado Búsqueda de Personas), con indicación de **fecha** (desde y hasta) a consultar.

Al presionar el botón **Consultar**, ubicado en el margen superior derecho de la ventana, se presenta a continuación, sobre el cuadrante inferior de la ventana, la cantidad de horas cumplidas entre horario administrativo, horas totales en el edificio, permanencia en el edificio más allá de horario normal y habitual, y desplazándose con las flechas podrá visualizar el

Horario de Entrada y el Horario de Fichada.

En el apartado derecho de la ventana se exponen los estados asistenciales acaecidos, con sus respectivos porcentajes.

Detallados los registros, según el período seleccionado, es posible consultar las

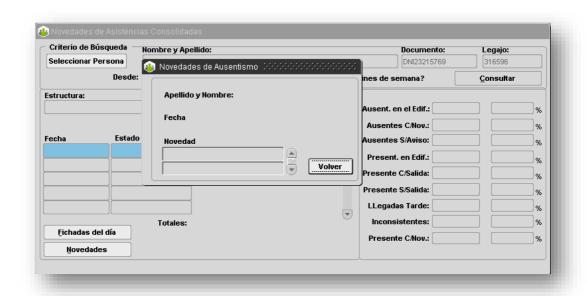
Fichadas de cada día y de corresponder las novedades acaecidas siempre que hayan sido registradas oportunamente; para ello deberá posicionarse con un tilde de Mouse sobre un día en particular, este se ve resaltado en color celeste y al presionar sobre el botón: **Fichadas del Día.**

A modo meramente informativo se presentan los datos del agente (Apellido y Nombre, DNI, Legajo) y el horario administrativo declarado (Entrada y Salida) si su registro horario No es Flexible.

Sobre el margen izquierdo de la ventana figuran las **Fichadas del Día**: información sobre el día seleccionado con indicación de los horarios de entrada y salida, toda vez que las mismas se hayan producido fehacientemente a través del sistema de control de acceso.

Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón **Volver** .

Por otro lado, habiendo posicionado el cursor sobre un día que registra novedad, podrá conocer la misma al presionar el botón: **Novedades**, en cuyo caso se presentará la siguiente ventana:



La novedad registrada es detallada en esta sección con indicación de la fecha en que se produjo.

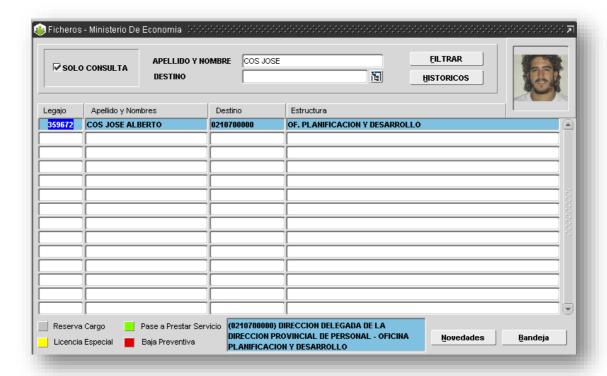
Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón **Volver** .

2. Novedades de ausentismo.

Mediante esta opción el usuario autorizado tiene vista de todas las personas asignadas a su "fichero", en función de un Destino puntual. Entiéndase por fichero, grupo de agentes sobre los cuales el usuario autorizado, atento a las tareas departamentales que le fueron conferidas, debe proceder con la administración y/o registro asistencial de aquellos.

Se puede consultar por apellido y/o destino del agente, de modo de **filtrar** y agilizar su búsqueda en el fichero.

Si se marca **Sólo Consulta** el usuario conectado puede consultar novedades de todas los agentes del Ministerio, más allá de lo asignados a su fichero, sin posibilidad de modificar dato alguno.



En esta sección el agente autorizado podrá tomar vista de las novedades asistenciales pendientes de registración –bandeja de novedades- al presionar sobre el botón:

o bien, conocer el registro asistencial de un agente en particular, previamente seleccionado, al presionar sobre el botón:

Novedades

, ambas opciones

se detallan más adelante. Los registros que aparecen resaltados con alguno color, distinto del celeste, denotan que esos agentes se encuentran en uso de: Reserva de cargo, Licencia especial, Baja o Pase a prestar Servicios, según cada caso; en el margen derecho de la ventana se expone la referencia respectiva. Recuerde que el registro en celeste, referencia aquel sobre el cual se encuentra posicionado el curso.

• Bandeja de Novedades, habiendo ingresado al fichero y seleccionado la opción Bandeja.

En esta sección se almacenan las solicitudes de licencias y permisos, giradas por los autorizantes respectivos para su registración final en la base de datos toda vez que corresponda, según el estado asistencial de cada agente. Para ello, cada encargado del control asistencial usuario autorizado debe proceder con el relevamiento y control asistencial pertinente, de modo tal de conceder o rechazar las solicitudes ante dichas.

Al igual que en la ventana inicial del fichero, el usuario podrá seleccionar una persona en particular y recorrer su registro asistencial; para ello debe presionar el botón Ver Novedades, ubicado en el margen inferior derecho de la Bandeja de Novedades.

Para retornar a la ventana inicial del Fichero deberá presionar sobre el botón

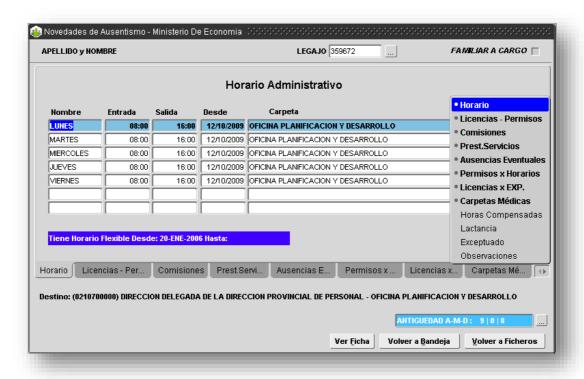
Volver a Ficheros

• Novedades – Registro/Ficha asistencial

Habiendo seleccionado en el fichero, con un tilde de mouse, una persona en particular su registro pasa a color celeste; luego, al presionar en el Botón

Novedades (ubicado en el margen inferior derecho de la ventana ficheros) se accede a información asistencial de dicha persona, agrupada en once (12) solapas,

a saber:



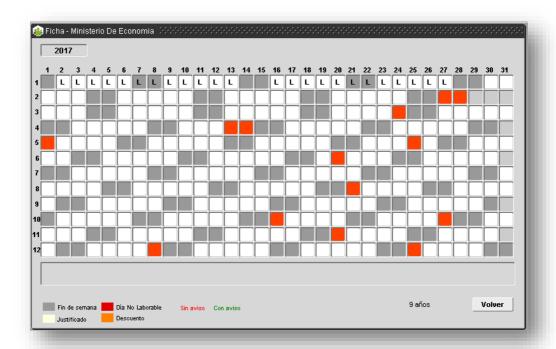
La información contenida en las novedades, comunicadas por el agente y su autorizante, es registrada en el sistema (en cada una de las solapas): automáticamente al Aceptar o Rechazar desde la Bandeja de Novedades –usuario autorizado encargado del control asistencial- toda vez que la novedad fue cursada desde el aplicativo, o bien manualmente cuando la persona solicitante no disponga de medios apropiados para ingresar al aplicativo; en ambos casos, el encargado del control asistencial podrá modificar novedades que ya han sido registradas (aceptadas o rechazadas).

Importante

En cada una de las solapas que componen la ficha asistencial de cada agente puede visualizarse en el margen inferior izquierdo el Destino del agente y si posee Reserva de Cargo alguna; asimismo, en el margen inferior derecho se da a conocer su antigüedad y al pie de la ventana se presentan una serie de controles – botones- que permiten:

- Volver a la Bandeja de Novedades
- Volver a la ventana inicial –Ficheros

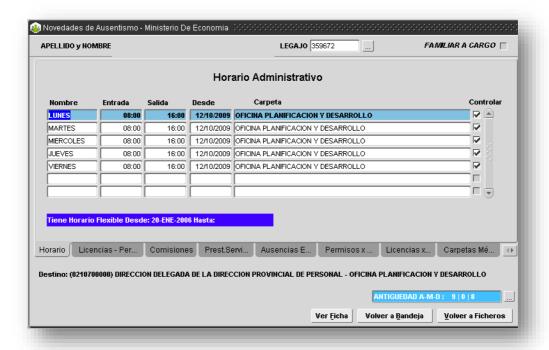
- Ver Ficha, tomar de vista de la ficha asistencial del agente, donde se detalla en un calendario, las licencias y permisos otorgados al agente y toda información asociada con novedades de ausentismo. Al presionar en tal control –botón- se presenta la siguiente ventana:



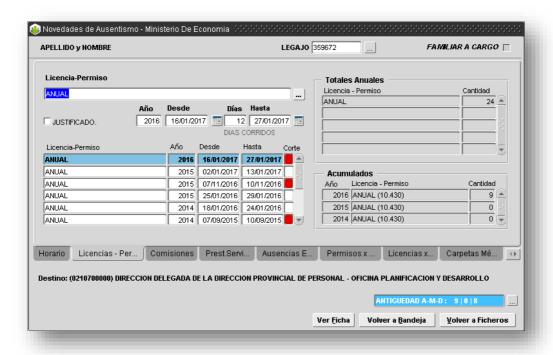
La ficha se ordena mensualmente por filas (1-12) y diariamente por columnas (1-31), al pie de la misma se referencia los colores detallados y con letras se detalla la novedad registrada. Ej: L – Licencia; E – Enfermedad; C – Comisión; completar...

Para retornar a alguna de las solapas deberá presionar sobre el botón

A continuación se detallan cada una de las once (12) solapas, antes mencionadas, que conforman la *ficha asistencial* de cada agente del Organismo, no olvide que su ingreso es desde Novedades / Novedades de Ausentismo / Novedades, previa selección en el fichero de un agente en particular.



Horario. Podrá consultar el horario administrativo de la persona, expresado diariamente Entrada y Salida, a partir de qué fecha tiene vigencia, si es controlable o no, y a qué carpeta pertenece (estructura). Al pie de los datos antes mencionados, se presenta una leyenda indicando si el agente posee o no Horario flexible, con indicación de fecha de vigencia del mismo.



Licencias-Permisos. La información a consultar y/o modificar se corresponde con:

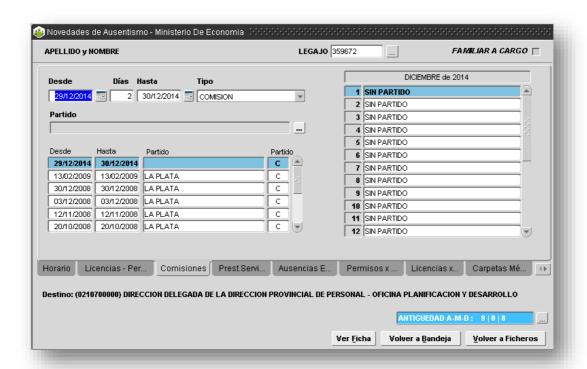
Año: año al cual pertenece la licencia

Desde: fecha a partir de la cual hace uso de la licencia/permiso

Hasta: fecha en que finaliza la licencia/permiso

Justificado: se marca, sólo cuando se ha presentado documentación respaldatoria.

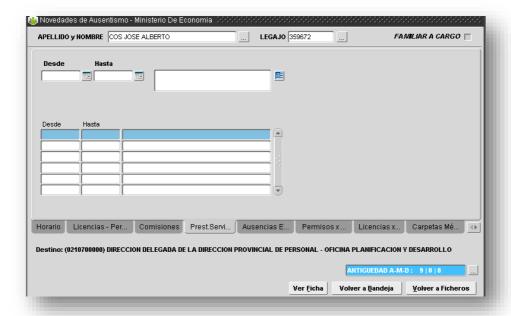
- Muestra licencias y/o permisos otorgados a la persona, ordenados cronológicamente desde la más reciente.
- Muestra la cantidad total de días a tomarse para cada licencia/permiso
 - o correspondiente al año en curso.
- Muestra la cantidad de **días que restan tomarse** por cada tipo de Licencia / permiso.



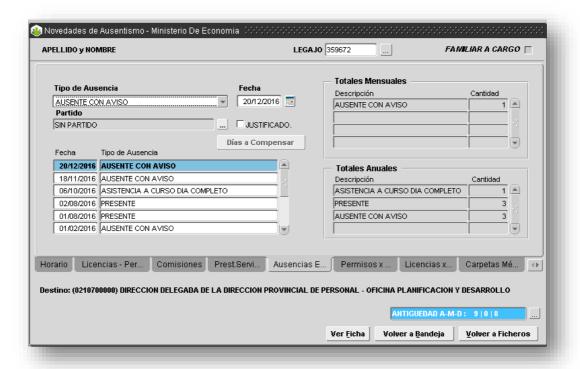
Comisiones. Permite ingresar, modificar, borrar y consultar salidas en comisión de la persona seleccionada.

Deberá ingresar la fecha (desde/hasta), el tipo de comisión y el partido/destino dela comisión. Muestra todas las salidas en comisión, ordenadas cronológicamente desde la más reciente, con indicación de Partido y duración (desde/hasta).

Seleccionando una comisión de dicha lista, con un tilde de Mouse, se refleja automáticamente para modificar o borrar, y se exponen los destinos comisionados, por día en el mes respectivo.



Prestación de Servicios. En esta sección se podrá registrar y consultar los cambios de lugar de prestación de servicios concedidos al agente, prestaciones de servicios que haya realizado en otro Organismo de la administración pública. La información contenida se corresponde con período desde y hasta que dura el movimiento y en el campo de texto podrá volcarse la información que se considere pertinente (acto que avala el pase, identificación del nuevo lugar de prestación de servicios, otro).



Ausencias Eventuales. Permite registrar y consultar salidas, ausencias eventuales registradas por cada agente.

Los tipos de ausencias eventuales son: asueto, ausente con aviso, ausente sin aviso, comisión entrada, comisión salida, examen aptitud física, franco compensatorio, junta médica, llegó tarde, no registra salida, paro, paro transporte, salió temprano y otros.

La información a cargar se corresponde con:

Desde: fecha en que se solicita la ausencia eventual.

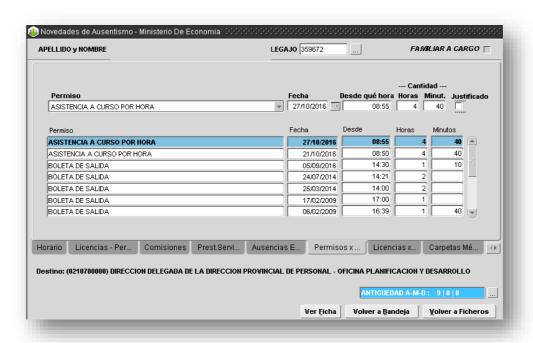
Tipo: se selecciona un tipo de ausencia eventual.

Partido: se selecciona un destino para la ausencia eventual, si fuera necesario.

Debiendo tildar si tal ausencia se encuentra efectivamente justificada, toda vez que así se requiera (presentación de documentación alguna).

Muestra todas las ausencias eventuales ordenadas cronológicamente desde lamás reciente.

Seleccionando una ausencia de dicha lista se refleja automáticamente en para modificar o borrar. Al tiempo que se expone la cantidad total de días, para cada tipo de ausencia eventual, en el mes; y se presenta la cantidad total de días, para cada tipo de ausencia eventual, en el año.



Permisos por Horarios. La información a consultar y/o registrar se corresponde con los siguientes datos:

Permiso: se selecciona un tipo de permiso por Horario (asistencia a curso, boleta de salida, boleta de salida oficial, premiso gremial horas).

Fecha: fecha para la que se solicita el permiso.

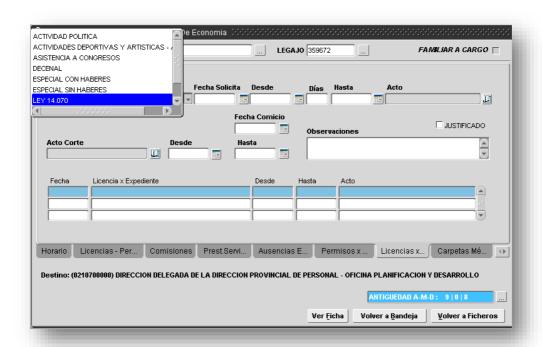
Desde qué hora: expresa el horario a partir del cual rige el permiso.

Horas / Minutos: la cantidad de horas y minutos que dura el permiso solicitado.

Debiendo tildar si tal permiso se encuentra efectivamente justificado, toda vez que así se requiera (presentación de documentación alguna).

Los permisos ya otorgados podrán visualizarse ordenados cronológicamente desde el más reciente.

Seleccionando un permiso de dicha lista se refleja automáticamente en el apartado superior de la ventana, donde se ubican los campos antes detallados, para modificar o borrar.



Licencias por Expediente. En esta sección podrá consultar y registrar todas aquellas licencias que dada sus características requieren de una actuación administrativa – expediente Acto- para su concesión.

Datos necesarios a ingresar:

Tipo Licencia x expediente: se selecciona el tipo de licencia (decenal, gremial, especial con haberes, especial sin haberes, actividad política, deportiva y artística, asistencia a congresos).

Fecha Solicita: fecha en que se inician las actuaciones.

Desde: fecha a partir de la cual se solicita la licencia, comienza a correr la misma.

Hasta: fecha en que finaliza la licencia.

Acto: Se selecciona el acto administrativo que avale la licencia.

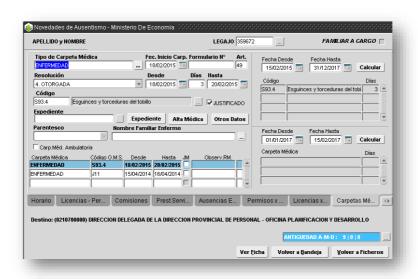
Hijo Adoptivo: se ingresa sólo cuando el tipo de licencia seleccionado es Adopción. **Fecha Comicio**: se ingresa sólo cuando el tipo de licencia seleccionado es Act. Política.

Acto Corte: se ingresa acto a partir del cual se interrumpe una Licencia Gremial con la fecha **desde** y **hasta** correspondiente.

Justificado: se marca sólo cuando se ha presentado documentación respaldatoria.

Observaciones: para ingresar información que se considere de importancia, atento a las novedades registradas.

En la parte inferior de la ventana se exponen cronológicamente las licencias por expedientes con sus respectivos actos resolutorios. Posicionándose en una de ellas es posible modificar o borrar dato alguno.



Carpetas Médicas. Esta sección permite consultar y registrar las carpetas médicas (atención de familiar, maternidad, enfermedad) concedidas al agente.

Muy importante: Tenga en cuenta que la registración de las carpetas médicas son solo en aquellos casos que por algún inconveniente la Dirección de Medicina Laboral no haya podido hacer la correspondiente carga, caso contrario esta pestaña se completará automáticamente en base a los pedidos de los agentes y la posterior resolución por parte de la mencionada Dirección.

Datos a ingresar:

Tipo de carpeta médica: se selecciona un tipo de carpeta médica (accidente de trabajo, atención de familiar enfermo, enfermedad, maternidad).

Fecha Inicio Carp.: fecha en que se solicita/presenta la carpeta médica.

Formulario Nro: número de formulario.

Art: artículo de la Ley 10430, de acuerdo al tipo de carpeta solicitada.

Resolución: que avala la carpeta médica.

Desde: fecha a partir de la cual Reconocimientos Médicos autoriza/concede la carpeta médica.

Días: cantidad de días otorgados para la carpeta médica.

Hasta: fecha en que finaliza la carpeta médica.

Código O.M.S.: se ingresa el código O.M.S, seleccionándolo de una lista desplegable.

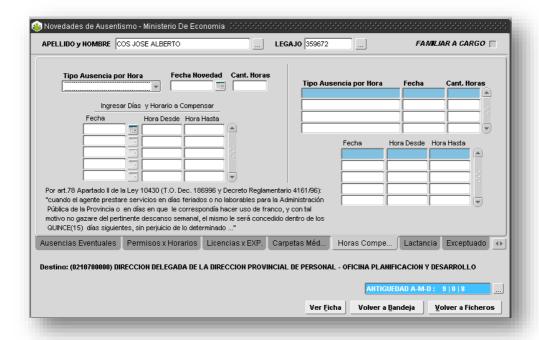
Parentesco: En caso de solicitar carpeta por atención de familiar enfermo deberá ingresar el tipo de parentesco, seguido de su **nombre y apellido**.

Carpeta médica ambulatoria: deberá indicarse toda vez que la misma se corresponda con dicho tipo de carpeta.

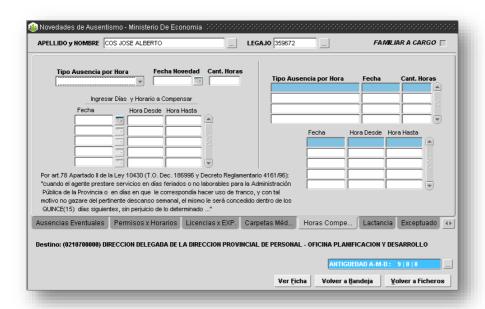
Muestra todas las carpetas médicas ordenadas cronológicamente desde la más reciente. Seleccionando una de las carpetas de dicha lista se refleja automáticamente en para modificar o borrar.

Este apartado permite calcular para un período o fecha determinada (desde/hasta), la cantidad de días concedidos por cada código OMS y carpeta médica respectiva.

Botones: alta médica / otro datos / calcular



Horas Compensadas. Permite registrar y consultar los francos compensatorios acreditados por el agente, es decir, los días no laborales o feriados en que prestó servicios efectivos, y que en cumplimiento de lo dispuesto en la reglamentación habilitan al agente a compensar tal jornada con una usencia justificada.



Lactancia. Permite registrar y consultar los permisos por cuidado y alimentación de hijo concedidos a los agentes, según corresponda.

Para ingresar los datos respectivos, deberá seleccionar el tipo de licencia-permiso, el cual se corresponde con Alimentación y Cuidado de Hijo; sobre la parte inferior de la ventana deberá indicar Año y período Desde/Hasta en que se hará uso de dicha licencia.

Toda vez que la novedad requiere de documentación alguna que avala dicha solicitud, deberá tildarse el campo Justificado, si se ha cumplimentado con este requerimiento, es decir, presentación de documentación respectiva.

RECUERDE...

Recuerde consultar el MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO para proceder con el ingreso y/o modificación de información en la base de datos.

No olvide que los campos de texto, seguidos de iconos tales como - denominados caja de edición -, contienen información necesaria para proceder con la carga de un nuevo dato,

debiendo seleccionar sólo una de las opciones que se despliegan; el icono: indica que sólo deberá tipear texto.

3. Administración de autorizantes.

Como se comentó en el Manual dedicado a desarrollar las opciones que el menú del aplicativo eRreH despliega para el perfil de autorizantes, en esta oportunidad se explica la opción que el menú del aplicativo eRreH despliega para la administración de autorizantes, con sus respectivos autorizados, función que recae en el encargado del seguimiento y registro asistencial.

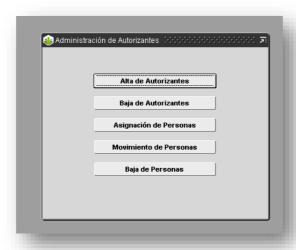
Actualmente existen dos posibilidades **excluyentes** para la elección de autorizantes:

Definir una dupla de autorizantes (desarrollado en MANUAL 3 APLICATIVO ERREH PARA PERFIL AUTORIZANTE)

Definir los autorizantes por estructura

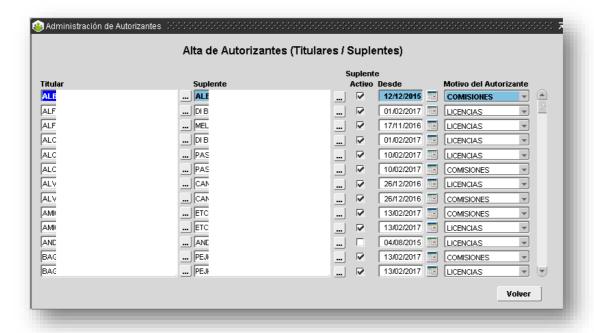
Dupla de autorizantes. Desde esta opción es posible realizar

- Alta de Autorizantes
- Baja de Autorizantes
- Asignación de
- Personas Movimiento
- de Personas Baja de Personas.



Alta de Autorizantes

Permite consultar y registrar la nómina de agentes que han sido identificados como Autorizantes de licencias y permisos con sus respectivos suplentes.



Se considera **Titular** la persona que por las funciones asignadas tiene personal a cargo y es responsable de conceder y/o autorizar las licencias y permisos en primera instancia; el agente designado **Suplente** procede toda vez que su Titular se encuentre temporalmente ausente; en dicho caso deberá indicarse con un tilde de mouse, sobre el campo: **Suplente Activo**.

Tanto para el agente titular, como para el suplente (activo), deberá indicarse la Fecha (desde y hasta) respectiva de habilitación de su rol, junto con el motivo que lo habilita como autorizante.

Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón **Volver** .

Baja de Autorizantes

Permite realizar la baja de agentes que han sido identificados como Autorizantes de licencias y permisos con sus respectivos suplentes.



Para proceder con la baja de una persona habilitada como autorizante deberá seleccionarse el Motivo que lo habilita como autorizante (Licencias, Comisiones), a continuación se desplegará, a la izquierda de la ventana, el listado de autorizantes (titular y suplente), al seleccionar al agente autorizante a dar de baja se mostrarán, a la derecha de la ventana, los agentes asignados y/o bajo su responsabilidad.

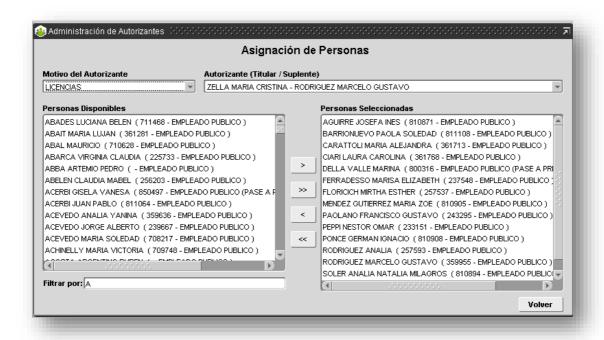
A continuación, para ejecutar la baja deberá presionar sobre el botón: X , ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla.

Luego debe presionar el botón 🔜 para que los datos sean incorporados a la base de datos.

Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón **Volver**.

Asignación de Personas

Permite la consulta y registro de la nómina de agentes que han sido asignados a cada Autorizante de licencias y permisos.



Habiendo designado a los agentes autorizantes (titular y suplente) y considerando el motivo que los habilita como tales (Licencias, Comisiones), corresponde asignar las personas a su cargo.

En la ventana derecha de la pantalla se detalla la totalidad de agentes del Organismo, considerando el autorizante, deberá seleccionar las personas que están a su cargo, según indicaciones previas de la autoridad competente. Cada vez que selecciona una persona, luego deberá presionar sobre los botones: > o >> de traslado, ubicados en el centro de la ventana; en

caso de haber seleccionada por error una persona, podrá volver atrás con los botones < o todos con <<.

Luego debe presionar el botón para que los datos sean incorporados a la base de datos. Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón volver.

Movimiento de Personas

Esta opción permite registrar pases-movimientos de agentes entre autorizantes, esto se corresponde toda vez que un agente cambia de área de trabajo y por tanto de responsable inmediato de autorizar sus licencias y permisos.



A través de esta opción se habilita el movimiento de personas entre agentes autorizantes, es decir, un agente cuyo autorizante de licencias es Ej. Garcia Veinte por prestar servicios en la dependencia a su cargo, al pasar a otra área debe ser asignado al autorizante correspondiente a la nueva área.

El primer paso es seleccionar el Motivo del Autorizante (Comisión, licencia), ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana, junto con el agente Autorizante, a continuación se presentaran en la parte inferior el personal asignado.

Luego, se repiten las acciones sobre el cuadrante derecho de la ventana para seleccionar la persona autorizante correspondiente y proceder con el movimiento de uno o más agentes de uno a otro de los autorizantes.

Cada vez que selecciona una persona, luego deberá presionar sobre los botones: >

o >> de traslado, ubicados en el centro de la ventana; en caso de haber seleccionada por error una persona, podrá volver atrás con los botones < o todos con <<.

Luego debe presionar el botón para que los datos sean incorporados a la base de datos. Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón volver.

Baja de Personas

Posibilita registrar la baja de agentes que han sido asignados a cada Autorizante de licencias y permisos.



Para proceder con la baja de una persona, asignada a un agente autorizante, deberá seleccionar al agente a dar de baja a través del botón (*ver MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO*) Automáticamente se visualiza el vínculo laboral que mantiene el agente con el Organismo.

Corresponde luego identificar el Motivo (comisión, licencia) del cual se lo va a desafectar, dar de baja, y automáticamente se presentan los demás datos.

Finalmente deberá presionar sobre el botón: > de traslado, ubicado en el centro de la ventana, y la persona seleccionada para dar de baja será detallada en la ventana derecha de la pantalla; en caso de haber seleccionada por error una persona, podrá volver atrás con el botón

<.

Podrá repetir la operación por cada agente a dar de baja, los que figurarán a la derecha de la

ventana. Luego debe presionar el botón 🖬 para que los datos de baja sean incorporados a la base de datos.

RECUERDE...

Para retornar a la ventana de Novedades Consolidadas por Persona deberá presionar sobre el botón **Volver** .

Consultar el MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO para proceder con el ingreso y/o modificación de información en la base de datos.

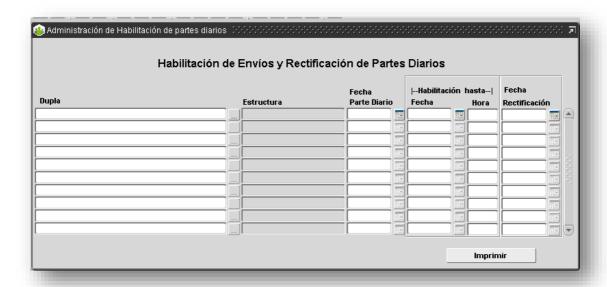
Los campos de texto, seguidos de iconos tales como - denominados caja de edición -, contienen información necesaria para proceder con la carga de un nuevo dato, debiendo seleccionar sólo una de las opciones que se despliegan; el icono: indica que sólo deberá tipear texto.

Autorizantes por estructura

La siguiente pantalla muestra los campos a completar para la elección de autorizantes por estructura: Estructura, titular, suplente, fecha desde.



4. Habilitación de partes diarios.



5. Tiempo acumulado.

Permite registrar y consultar el tiempo acumulado por tipo de licencia que acredita un agente en particular, atento a las licencias y permisos ya concedidos o por conceder.



Permite registrar y/o consultar, para cada agente y según tipo de licencia determinada, la cantidad de días que la persona acumula –con anterioridad a iniciar el registro sistemático mediante el uso del aplicativo- y se encuentran disponibles para ser otorgados en el transcurso de un año de acuerdo a las reglamentaciones de la Ley 10430.

Sobre el margen derecho de la ventana, una columna bajo el rótulo Pasa, brinda la posibilidad de "pasar" los días acumulados al siguiente período/año calendario, de esta manera el agente no se encuentra obligado a usufructuar los días acumulados antes de finalizar el año calendario.

Si esta opción del menú no se realiza previo a cargar las licencias, es probable que arroje error diciendo que no tiene días acumulados al intentar conceder estos días. Ej.: Si la persona tiene ocho (8) días de la licencia anual correspondiente al año 2004, y no se cargó dicho acumulado en la pantalla antes mencionada, al querer solicitar por ejemplo, licencia anual del 1/5/2005 al 8/5/2005 correspondientes al año 2004, surgirá el error, por no tener el registro del acumulado.

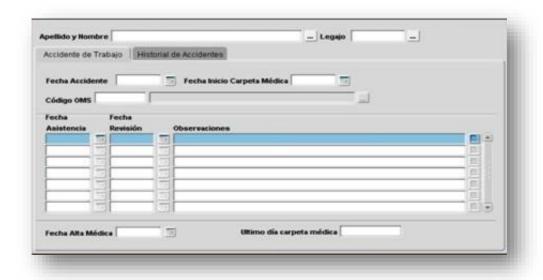
A medida que se van asentando licencias, se van descontando la cantidad de días acumulados.

6. Accidentes de trabajo.

El agente responsable por administrar los datos referidos a la ART, se encuentra habilitado para proceder con el registro detallado de todos los accidentes de trabajo acaecidos en el Organismo por cada agente involucrado.

Al ingresar dicha información, se genera automáticamente el reporte respectivo de carpeta médica y la comunicación, de tal eventualidad, al agente encargado del control asistencial para proceder con el control asistencial necesario.

Al ingresar al menú **Novedades / Accidentes de Trabajo** se presenta la siguiente ventana:



La ventana presenta dos solapas, una en la que se registran los accidentes y otra en la que se visualiza el historial de accidentes de trabajo asociados a un agente en particular:

• Accidente de Trabajo. Toda vez, que se produzca un accidente de trabajo y el mismo sea declarado por el agente involucrado, a través de la presentación de la documentación que certifica tal hecho, el agente del Dpto. u Oficina encargada del control asistencial responsable por ART deberá ingresar los siguientes datos:

Apellido y Nombre, el mismo debe seleccionarse desde la caja de edición (VER MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO).

Fecha de Carpeta Médica, referencia la fecha de inicio de baja laboral y siempre coincide con la primera **Fecha de Asistencia**.

Fecha Accidente, se corresponde con el dd/mm/aaaa que se sucedió el hecho accidental.

Fecha Asistencia, se corresponde con la fecha en la cual, el agente accidentado, deba recibir asistencia médica y en cuyo caso deberá presentar la certificación que acredita dicha asistencia (ingresar **dd/mm/aaaa**).

Fecha de Revisión, atento a la certificación extendida para la asistencia médica, es posible que el médico declare el alta médica o bien, requiera de revisión posterior generando para el agente una ausencia laboral justificada, en tal caso deberá ingresar **dd/mm/aaaa** en que se solicita la revisión.

Fecha Alta Médica, dd/mm/aaaa en que el médico certifica el alta del paciente.

Observaciones, campo de texto donde el agente ART podrá ingresar todo aquello que considere necesario respecto de la información certificante del accidente.

Desde el momento en que se ingresa Apellido y Nombre y Fetha de Accidente, y toda vez que se ingrese un nuevo dato, el agente de ART debe guardar dichos datos, de esta manera la información repercute en la base de datos y automáticamente el agente Ficherista, a cargo del registro asistencial de la persona accidentada, recibe tal información, al tiempo que se genera la Carpeta Médica pertinente.

Importante:

La novedad asistencial de Carpeta Médica por Accidente de Trabajo, se genera/inicia a partir de la Fecha de Accidente y se actualiza -confirma- por cada

Fecha de Asistencia y revisión que se ingresa al sistema, y hasta tanto se produzca la carga de Fecha de Alta Médica.

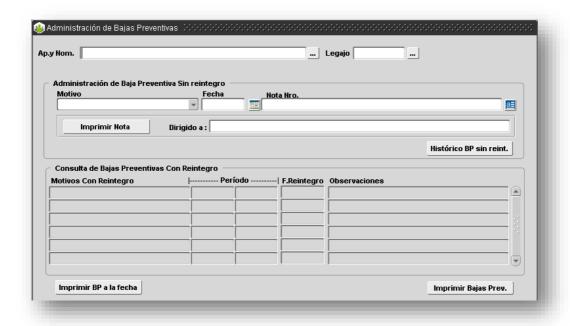
7. Bajas preventivas / registro.

Esta opción desplegada desde **Novedades / Bajas Preventivas**, accede a los agentes cuya prestación de servicios en el Organismo ha cesado totalmente, motivo por el cual no corresponde que perciban haberes.

Un agente cesa totalmente en su prestación de servicios por renuncia al cargo, Fallecimiento, jubilación, etc.

Las bajas preventivas cargadas en esta pantalla, son bajas que no van a tener un reintegro y es condición necesaria realizar la carga de la misma, para que posteriormente el personal que administra los cargos y planteles pueda efectuar la baja definitiva.

El campo Nota, es de libre redacción para redactar notas u observaciones de diverso tipo.



En la zona superior de la pantalla es posible cargar la baja preventiva sin reintegro, y en la zona inferior, el usuario podrá consultar las bajas preventivas históricas con reintegro, con indicación expresa del motivo de la baja y período. También se presenta un cuadro de texto en el cual se visualizan observaciones asociadas a los registros de las bajas.

En el margen inferior el botón *Imprimir Baja Preventiva* permiten obtener reportes, en formato PDF, de la consulta efectuada para su impresión posterior.

El botón *Listado*, permite imprimir el reporte de todas las bajas preventivas.



Nota: La imagen es solo ilustrativa del modelo de reporte.

• Reporte Baja Preventiva de un agente en particular:



Nota: La imagen es solo ilustrativa del modelo de reporte.

8. Reintegro bajas preventivas.

Esta opción desplegada desde **Novedades / Reintegro Bajas Preventivas**, permite realizar el reintegro de bajas preventivas no definitivas, como son las licencias por expediente y sanciones disciplinares, las reservas de cargo por el momento se reintegraran desde el menú Administración de Cargos.

La pantalla en un primer momento aparecerá sin datos, usted puede decidir entre buscar una persona en particular desde el campo Apellido y Nombre o ver la totalidad de bajas con

posibilidad de reintegro con el botón 📶.

🐸 Bajas Preventivas No Definit		tegros de Bajas Preventivas No	definitivas		
Apellido y Nombre		Motivos Baja Prev. Con Reintegro	Período	Fec.Reintegro Fec.Baja Def	
	<u></u>				ŀ
	<u></u>				 ▼.
Las Reservas de Cargo , por el	l momento, s	e reintegran desde la pantalla Adm.	de Cargos	Imprimir BP S/Reintegro	J

Para realizar el reintegro basta simplemente con indicar la fecha de reintegro en el renglón indicado con dicho título. Esto generara el alta de la baja y el reinicio en el conteo de la antigüedad.

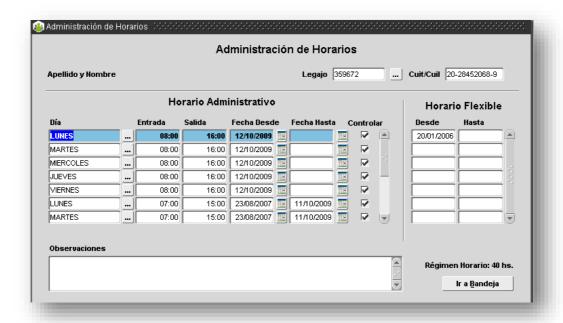
En caso de que una baja definitiva se suceda a una preventiva, por ejemplo, en caso de renuncia, ya no es necesario el uso del reintegro.

9. Licencias por expediente.

Dicha opción es un acceso directo a la solapa Licencias por Expediente correspondiente a la opción de menú **Novedades / Novedades de Ausentismo**, detallado en páginas anteriores. Esta opción de Licencias por Expediente, se encontrara por fuera del fichero, únicamente cuando el organismo no administre el ausentismo y novedades asistenciales por el SIAPE, por lo tanto tendrá la posibilidad de cargar las licencias por expediente de igual manera.

10. Horario administrativo.

Permite consultar y registrar el horario administrativo de cada agente, independientemente si se trata de horario flexible o no.



Habiendo seleccionado a un agente en particular (*Ver MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO*), es posible registrar su horario administrativo entrada/salida) para cada día de la semana; es posible además ingresar horarios partidos.

Por otro lado, ante modificaciones en dicho horario deberá indicarse fecha (desde/hasta) a partir de la cual tal modificación tiene vigencia. Esta opción es aplicable cuando el agente no registra horario flexible.

El ítem "Controlar", toda vez que haya sido tildado, indica que la persona ficha su entrada por medio de registro magnético (tarjeta de control de acceso).

En los casos en que el agente ha optado por cumplir su régimen horario bajo la modalidad flexible, deberá indicarse sobre el margen derecho de la ventana el período Desde y Hasta (siempre que corresponda) durante el cual tiene vigencia tal opción.

En el campo denominado Carpeta, deberá indicarse el destino, vale decir estructura funcional a la cual pertenece el agente, atento a su prestación efectiva de servicios.

El campo observaciones permite registrar todo comentario o información de interés para el usuario, según la operatoria administrativa correspondiente.

En el margen inferior derecho de la ventana, se ubica el botón:

Ira Bandeja

, al presionar sobre el mismo, se accede a la bandeja de administración de horarios en la cual se

almacenan las distintas solicitudes de cambio de horario cursadas por cada agente interesado y su autorizante respectivo. En este caso, el usuario autorizado a operar esta opción de menú tendrá vista de la siguiente ventana:

Cambio de Horario Autorizado	14/02/2017 12:26:36
	1
_	
Motivo Recha	zo
HORACIO	

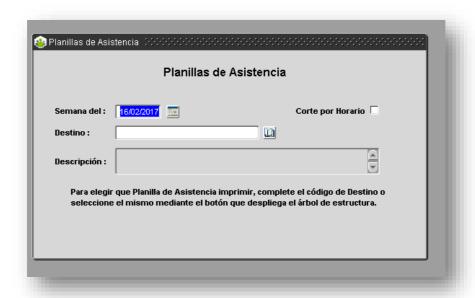
Atento a la información de cada mensaje, el agente autorizado deberá conceder o rechazar el trámite, según corresponda, para ello deberá posicionar el cursor sobre cada mensaje de a uno por vez. En caso de rechazo deberá volcar previamente el motivo por el cual se decide rechazar la solicitud.

Para retornar a la ventana inicial de Horario Administrativo deberá presionar sobre el botón

Volver

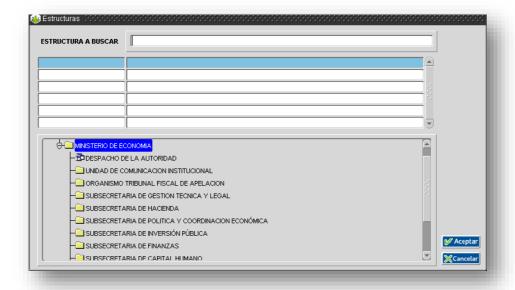
11. Planillas de asistencia.

Desde esta opción del menú Novedades se accede a la siguiente ventana:



Permite imprimir la carpeta de asistencia a partir de un ítem destino al tiempo que es posible enviarlo por e-mail - archivo PDF - a las distintas delegaciones de manera tal que la única fuente de información (base de datos), sea eRreH.

Dichas planillas de asistencia podrán ser impresas en función de una semana previamente determinada. Debiendo indicar el día –dd/mm/aaaa- a que se refiere la planilla semanal y el destino seleccionarlo desde:



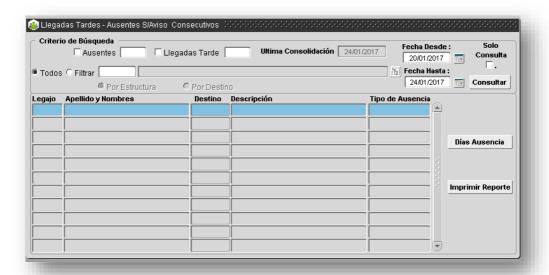
Habiendo seleccionado el ítem (o destino) y fecha, deberá presionar sobre el botón ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana.



Automáticamente se genera un archivo en formato PDF con las planillas de asistencia, listo para imprimir o enviar adjunto por e-mail.

12. Control diario según control de acceso.

Desde esta opción se accede a la siguiente ventana:



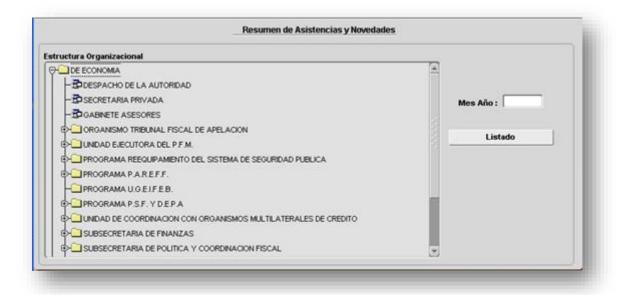
El encargado del control asistencial podrá consultar para un período o fecha en particular quienes son los agentes que registran determinada cantidad de ausencias o llegadas tardes. Deberá indicar el **criterio de búsqueda** correspondiente y la **fecha desde/hasta** (dd/mm/aaaa) objeto de consulta.

Si la consulta es general, vale decir, de todos los agentes del Organismo deberá tildar la opción **Sólo Consulta**, de lo contrario se limitará la consulta al personal a cargo del agente encargado del control asistencial; finalmente deberá ejecutar la **Consulta**.

Por cada agente que se visualiza en pantalla podrá tomar vista de los **Días de Ausencia** correspondientes, al presionar el botón homónimo, al tiempo que podrá generar un reporte de la consulta efectuada (**Imprimir Reporte**), el cual podrá ser impreso o almacenado en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento.

13. Resumen de asistencia y novedades.

Es posible consultar el registro mensual de asistencia de los agentes de una o todas las dependencias del Organismo. Con detalle de las novedades acaecidas y los registros horarios (a cumplir, de permanencia, netos).



En esta sección deberá seleccionar la dependencia de la Estructura Organizacional sobre la que se desea generar la consulta e indicar el mes y año al cual debe referenciar la información generada.

Luego deberá presionar sobre el botón: Listado y a continuación se presentará el reporte en formato PDF, el cual podrá ser impreso o bien, almacenado en su terminal o algún otro dispositivo de almacenamiento.

 Reporte Resumen de Asistencia y Novedades, Ej. Delegación de Personal Área Despacho, Mes Diciembre, Año 2006.

14. Novedades para haberes.

Esta opción del menú permite consultar información referente a los distintos tipos de descuentos que estatutariamente corresponde efectuar, según registro asistencial de los agentes. La consulta para haberes se agrupa en:

- Descuento de Inasistencias
- Desdoblados, Retenciones,
- Reintegros Generación de Novedades
- Listados de Desdoblados, Retenciones, Reintegros

Descuento de Inasistencias

Permite registrar la cantidad de días objeto de descuentos por inasistencias, según cada caso en particular.



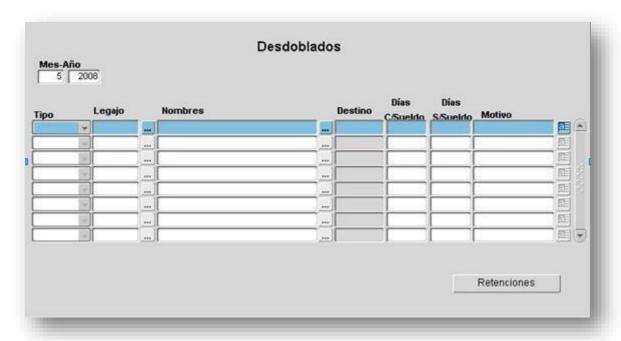
Toda vez que corresponda proceder con descuentos por inasistencia deberá indicarse el Período (mes/año, margen superior izquierdo de la ventana) en que será imputado el descuento luego, corresponde seleccionar la persona objeto de descuento, y a continuación ingresar los días-Fechas de Inasistencias (dd/mm/aaaa) en que la inasistencia se produjo y automáticamente se especificará en el margen superior derecho de la ventana la Cantidad de Días que serán descontados efectivamente.

Finalmente deberá presionar el botón 🔛 para que los datos sean incorporados a la base de datos.

La aplicación ofrece además la posibilidad de generar dos tipos de informes – formato PDF- referidos uno a Descuento de Sueldo por Inasistencias y otro a Presentismo del Mes indicado previamente. Para obtener dichos informes deberá especificarse en el cuadrante inferior de la ventana si se desea generar la información respecto de todos los agentes o respecto de un destino y/o estructura específico del Organismo, hecho lo anterior deberá presionar sobre el botón correspondiente al informe que desee generar: Descuento de Sueldo por Inasistencias o Presentismo del Mes. Automáticamente se generará el archivo PDF con la información respectiva pudiendo imprimir, guardar o enviar adjunto por email.

Desdoblados

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Para Haberes / Desdoblados** es posible registrar la cantidad de días con y sin sueldo que corresponde desdoblar e imputar a una agente que haya presentado renuncia/abandono/reserva de cargo/otro, en periodos de tiempo intermedios entre inicio y fin de cada mes.



Deberá indicarse

Período (mes/año, margen superior izquierdo de la ventana) en que será imputado el desdoblado

Agente objeto de descuento

Destino

Tipo de haber a desdoblar -SAC, Sueldo-

Días C/Sueldo, Días S/Sueldo y

Motivo por el cual se procede al Desdoblado (Renuncia, abandono, reserva de cargo, otro). Finalmente deberá presionar el botón para que los datos sean incorporados a la base de datos.

La aplicación ofrece además la posibilidad de proceder con las retenciones correspondientes a la persona seleccionada, sin necesidad de salir de la presente opción. Para ello deberá presionar sobre el botón: **Retenciones**, ubicado en el margen inferior derecho, y será remitido a la ventana **Novedades / Para**

Haberes / Retenciones.

Ejemplo Desdoblado: Agente. Reserva de Cargo: A/P 06/10/05. Retención de Sueldo. Desdoblado: 5 días con sueldo y 26 días sin sueldo. Baja Preventiva: A/P de Noviembre.

Retenciones

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Para Haberes / Retenciones** es posible registrar la cantidad de días con y sin sueldo que corresponde desdoblar e imputar a una agente que haya presentado renuncia/abandono/reserva de cargo/otro, en periodos de tiempo intermedios entre inicio y fin de cada mes.

0	Legajo		Nombres	Des	tino Motivo	
	-					<u>a</u>
		***				[BE
	-	***				[f05]
						<u> </u>
	T	***			3 6	E
	-					
	-	***				E
	-	344				

Deberá indicarse:

Período (mes/año, margen superior izquierdo de la ventana) en que será imputada la retención luego

Seleccionar persona objeto de descuento

Destino

Tipo de haber a retener -SAC, Sueldo-,

Motivo por el cual se procede a la Retención (Renuncia, abandono, reserva de cargo, otro).

Finalmente deberá presionar el botómpara que los datos sean incorporados a la base de datos.

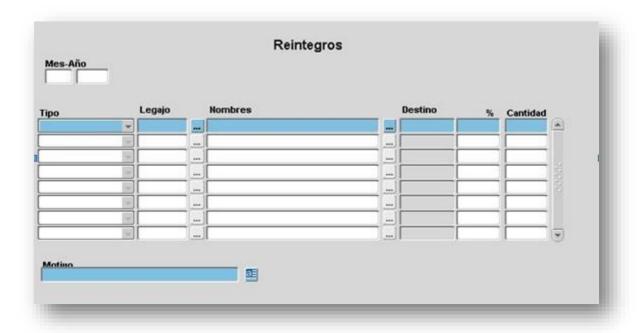
La aplicación ofrece además la posibilidad de proceder a desdoblar los importes correspondientes toda vez que corresponda con la persona seleccionada, sin necesidad de salir de la presente opción. Para ello deberá presionar sobre el botón:

Desdoblados, ubicado en el margen inferior derecho, y será remitido a la ventana **Novedades / Para Haberes / Desdoblados**.

Ejemplo Retenciones: Agente. Cese – Renuncia al Cargo: A/P 01/10/05. Retención de Sueldo. Baja Preventiva: A/P de Noviembre.

Reintegros.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Para Haberes / Reintegros** es posible registrar la cantidad de días y el porcentaje de reintegro, de modo de ser imputado a una agente toda vez que corresponda atento a cuestiones administrativas.



Deberá indicarse:

Período (mes/año, margen superior izquierdo de la ventana) en que será imputado el reintegro

Seleccionar la persona

Destino; a continuación corresponde

ingresar **Tipo** de haber a reintegrar -SAC,

Sueldo- Cantidad de días

Porcentaje (%) que representa

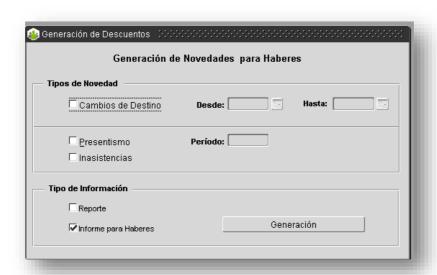
Motivo por el cual tiene lugar el reintegro.

Finalmente deberá presionar el botón april para que los datos sean incorporados a la base de datos.

Generación de Novedades.

La opción de **Menú / Novedades / Para Haberes / Generación de Novedades** (o desde Menú

/ Novedades / Consultas y Listados / Generación de Información para Haberes) ofrece la posibilidad de emitir informes detallados sobre aquellas novedades asistenciales que repercuten en la base de datos de liquidaciones, siendo necesario contar con tal información en formato papel y archivo plano.



La consulta de novedades para haberes podrá generarse según tipo de novedad e información a incluir en la misma. Según la opción seleccionada corresponde proceder de la siguiente manera:

Cambios de destino, deberá seleccionar la misma a través de un tilde de mouse sobre ese **Tipo de Novedad** y a continuación definir la Fecha –dd/mm/aaaa-

Desde y **Hasta** que corresponde referenciar en la consulta o bien, puede optar por la consulta de **Presentismo o Inasistencias**, para lo cual deberá seleccionar la misma a través de un tilde de mouse sobre ese **Tipo de Novedad** y a continuación definir el **Período**, debiendo ingresar – mm/aaaa- que corresponde referenciar en la consulta.

Finalmente, cualquiera haya sido la consulta referenciada, deberá indicar con un tilde de mouse, en el apartado **Tipo de Información,** si desea obtener un **Reporte** o bien generar el **Informe para Haberes**; y a continuación presionar sobre el botón: Generación.

Si optó por generar **Reporte** se obtendrá un archivo en formato PDF, pudiendo imprimir la información o bien guardarla como un archivo más en la PC.

En caso de haber seleccionada **Informe para Haberes** se obtiene un archivo plano que deberá ser guardado para su posterior remisión a liquidaciones, esta última operación se presentará tres veces si se solicitaron informes para los tres tipos de novedad.

Listado de Desdoblados/Retenciones/Reintegros.

A través de esta opción del **Menú / Novedades / Para Haberes / Listado de Desdoblados, Retenciones y Reintegros** se tiene la posibilidad de emitir informes detallados sobre aquellas novedades asistenciales que repercuten en la base de datos de liquidaciones.

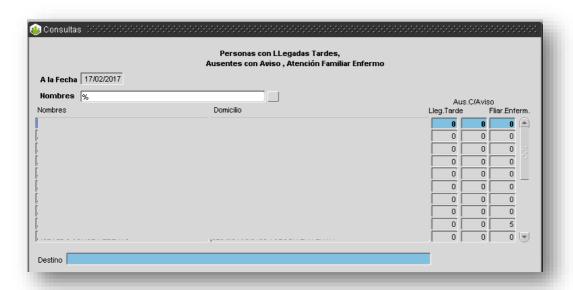


La generación de dichos informes deberá especificarse, para un período de tiempo (Mes-Año) que han sido imputados y, a través de un tilde de mouse deberá especificarse la información que se desea obtener: Desdoblados, Retenciones y/o Reintegros, en caso de optar por alguno de los dos primeros deberá indicarse Tipo (Sueldo, SAC).

Finalmente deberá presionar sobre el botón ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana. Automáticamente se genera un archivo en formato PDF con los informes requeridos, listo para imprimir o enviar adjunto por e-mail.

15. Ventanilla.

A través de esta opción del **Menú / Novedades / Ventanilla**, es posible **consultar** a la fecha en curso -indicada en el margen superior izquierdo de la ventana- el listado completo de agentes (o bien uno a uno *Ver MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO-Apartado Búsqueda de Personas*) que han registrado: Llegada Tarde en *el mes en curso* y Ausente con Aviso y/o Lic. Atención Familiar Enfermo *durante el año*.



La consulta refleja las novedades, antedichas, por cantidad de veces ocurridas para cada agente en particular, con indicación del domicilio y destino del mismo.

16. Carpeta consultas y novedades.

En este apartado de describen todas las opciones que se despliegan desde esta carpeta para realizar consultas sobre:

Personas con Novedades.

Es posible consultar el listado de personas con determinado tipo de novedad a una fecha cierta, restringiendo aún más la consulta por Destino asociado.

Licencias y Permisos	Por Horario	
Electrona y i ornidoo	Por Periodos	
		9
Ausencias Eventuales C		
Addentida Everadaes		
Fechas		
recites		
Desde	Hasta E	
Destino	<u>-</u>	

Para ejecutar la consulta deberá seleccionar, con un tilde de mouse, el **Tipo de Novedad** a analizar, luego desde el menú desplegable deberá especificar la novedad, a saber:

• Licencias y Permisos

Por Horario: Gremial por horas; Boleta de Salida Oficial; Boleta de Salida; Asistencia a curso; Alimentación y cuidado de hijo.

Por Períodos: Pre Examen; Gremial días; Nacimiento de hijo; Matrimonio; Examen; Duelo directo; Duelo indirecto; Donación de sangre; Donación de órganos o piel; Citación Org. Oficiales.

Ausencias Eventuales

Salió temprano; Prest. De servicios; Pre jubilatorio; Paro transporte; Paro salida; Paro; No registra salida; Llegada tarde (menos 10min.); Junta médica; Franco compensatorio; Examen aptitud física; Ausente sin aviso; Ausente con aviso; asueto.

El campo **Destino**, ofrece la posibilidad de acotar la consulta de novedades a un área puntual de la Estructura organizacional, de lo contrario se generará la consulta para la

totalidad de agentes del Organismo.

Cumplimentado lo anterior, deberá especificar la **fecha** (desde/hasta) que se solicita como referencia del informe y presionar el botón imprimir, ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana, a continuación se presentará el informe completo en formato PDF, el cual podrá ser impreso o bien almacenado en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento.

Reporte Ausencias Eventuales

Personas cantidad de ausencias

Es posible consultar el listado de personas, que atendiendo a un tipo particular de ausencia eventual y fecha cierta, **acreditan al menos tres ausencias**. De esta manera se obtiene un informe completo de aquellas personas que se encuentran al límite de inasistencias tolerables desde el punto de vista administrativo.

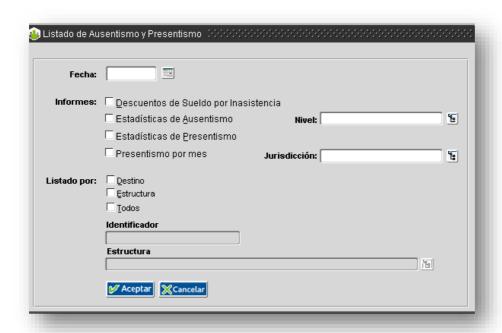


Para ejecutar la consulta deberá seleccionar el tipo de ausencia eventual y fecha puntual a la que se refiere el análisis.

Para finalizar deberá presionar el botón imprimir, ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana, y se presentará el informe completo en formato PDF, el cual podrá ser impreso o bien almacenado en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento.

Ausentismo.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Ausentismo**, es posible consultar, para una fecha –mm/aaaa- determinada, diversos informes estadísticos sobre presentismo y ausentismo.



Para acceder a cada informe corresponde seleccionar, con un tilde de mouse, los informes que desee y a continuación deberá indicar si desea información asistencial, es decir el Listado por **Todos** los agentes del Organismo o bien sólo por

Destino de prestación de servicios, o por **Estructura**; en caso de seleccionar alguna de estas dos ultimas opciones deberá seleccionar del menú desplegable Dependencia/Estructura a analizar, de lo contrario se presentará la información correspondiente a la totalidad de agentes del Organismo.

Al presionar sobre el *botón Aceptar*, se genera el reporte correspondiente en formato PDF, el cual podrá ser impreso o bien almacenado en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento.

Listado de Inasistencias.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Listado de Inasistencias** es posible consultar el listado de asistencias mensuales, con información detallada de cada unas de las inasistencias presentadas por los agentes del Organismo.



Para ejecutar la consulta deberá ingresar el mes y año a que se referirá la información a consultar; debiendo seleccionar del menú desplegable Estructura, la dependencia a analizar, de lo contrario se presentará la información correspondiente a la totalidad de agentes del Organismo.

A continuación deberá elegir, mediante un tilde de mouse, si desea información asistencial de los agentes por **Destino** de prestación de servicios o solo por

Estructura. Y si desea imprimir **todas las personas registradas** en tal dependencia o bien sólo aquellos **agentes respecto de los cuales se tenga información completa de inasistencias**.

Al pie de la ventana, se presenta una opción de consulta que permite acotar el listado de inasistencias a aquellas situaciones que se suceden independientemente de una Comisión, Lic. Anual, Donación de Sangre y Permiso Gremial; estados

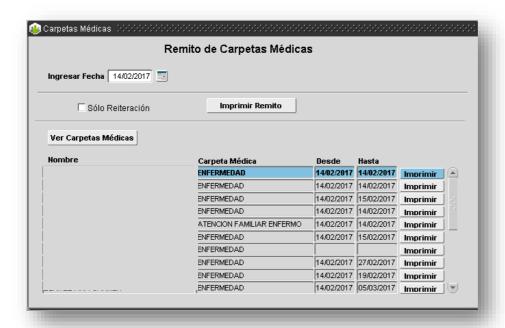
Asistenciales - inasistencias- todos ellos reconocidos con anterioridad y debidamente iustificados.

Para finalizar deberá presionar el botómbicado en el margen superior izquierdo de la ventana, y se presentará el informe completo en formato PDF, el cual podrá ser impreso como un documento más o bien ser guardado y/o enviado como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

• Reporte Listado de Inasistencias

Remito de Carpetas Médicas.

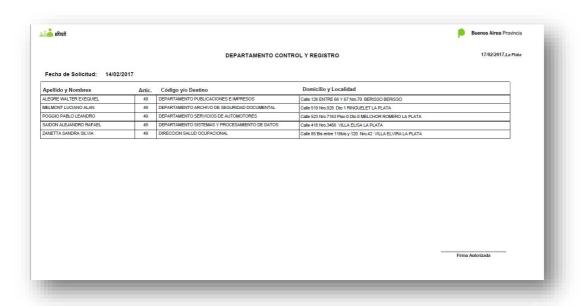
Desde la opción de **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Remito de Carpetas Médicas**, es posible consultar a una fecha determinada, el registro de carpetas médicas concedidas, vale decir, los remitos girados por Carpeta Médica a la Dirección de Reconocimientos Médicos en tiempo y forma.



La consulta deberá iniciarse por fecha (dd/mm/aaaa) de referencia, es decir, a determinada fecha se desea conocer el listado de agentes que han presentado carpeta médica, o bien los que habiendo solicitado la misma debieron reiterar la solicitud por no haberse presentado el médico al domicilio respectivo (deberá tildar en el campo denominado: **Sólo Reiteración**).

Luego deberá presionar sobre el botón: Aceptar y se generará el reporte correspondiente. El mismo podrá ser impreso como un documento más o bien ser guardado y/o enviado como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

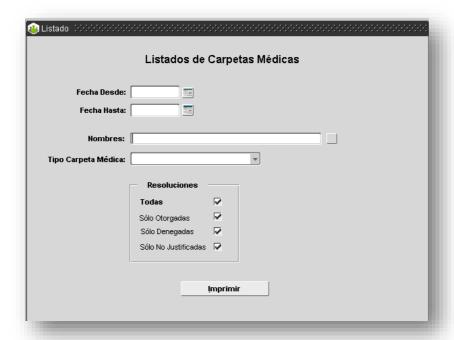
Reporte Remito de Carpetas Médicas:



Nota: La imagen es solo ilustrativa del modelo de reporte.

Carpetas Médicas.

Desde la opción de **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Carpetas Médicas**, es posible consultar para un período determinado, el registro de carpetas médicas de un agente en particular; según tipo de carpeta (atención de familiar, enfermedad, maternidad, accidente de trabajo) y estado de la misma (concedidas, denegadas y/o no justificadas).



Habiendo identificado al agente objeto de consulta, deberá indicar período respecto del cual se desea obtener la consulta, tipo de carpeta y resolución de la misma. Finalmente, deberá presionar el botón: Imprimir, y se generará un reporte en formato PDF, el cual podrá ser impreso o almacenado en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento.

 Reporte Carpetas Médicas (el ejemplo marcado sólo refleja CM solicitadas y efectivamente otorgadas):



Nota: La imagen es solo ilustrativa del modelo de reporte.

Agentes por Destino.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Agentes por Destino** es posible consultar el listado de agentes que se corresponden con determinado Destino de prestación de servicios.



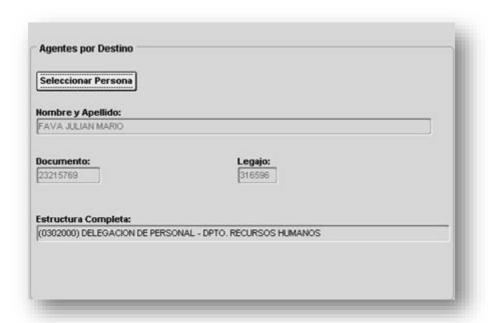
Para acceder a tal información deberá seleccionar de la Estructura Organizacional, la dependencia respecto de la cual se desea conocer el personal afectado, pudiendo establecer dicha selección hasta el nivel departamental.

Para finalizar, deberá presionar el botón imprimir, ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana, y se presentará el informe completo en formato PDF, el cual podrá ser impreso como un documento más o bien ser guardado y/o enviado como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

• Reporte Agente por Destino

Destino-Agentes.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y listados / Destino agente** es posible consultar para un agente en particular el Destino de prestación de servicios al cual pertenece dentro de la Estructura del Organismo.

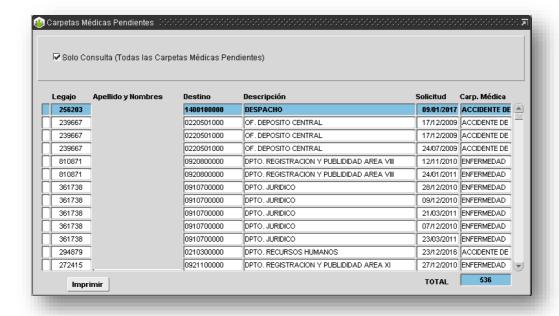


Para acceder a la consulta deberá Seleccionar a la Persona, presionando sobre el botón homónimo, y a continuación se presentará la información de Destino asociada al mismo.

Carpetas Médicas Pendientes.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Carpetas Médicas Pendientes** cada agente encargado del seguimiento y registro asistencial, usuario autorizado, tiene la posibilidad de consultar el listado de agentes a su cargo, que habiendo solicitado Carpeta Médica (enfermedad, atención familiar, maternidad, accidente de trabajo) aún no han presentado en el Organismo el comprobante respectivo (Talón de Dcción. de Reconocimientos Médicos).

Toda vez que requiera la consulta de agentes no incluidos en su fichero, deberá tildar **Sólo Consulta**, y podrá acceder a la totalidad de agentes del Organismo que evidencien Carpetas Médicas Pendientes.



De esta manera, es posible consultar todas las carpetas médicas pendientes o bien, sólo un tipo en particular; de igual modo podrá efectuarse la consulta por fecha de solicitud o bien por descripción de destino laboral.

Para ello deberá, presionar sobre los botones de consulta:

Inicia una consulta, a continuación ingresa manualmente los datos necesarios en la columna que determine a tal efecto, ej: en la columna Tipo Carpeta Médica, podrá buscar tipeando Maternidad, luego presiona el siguiente botón Ejecuta una consulta, los datos seleccionados se presentarán en la pantalla. Si por error u

omisión desea dejar sin efecto la consulta deberá presionar **E** Cancela/Aborta una consulta.

Personas que adeudan prestación de servicio.

A través de esta opción, **Menú / Novedades / Consultas y Listados / Personas que adeudan prestación de servicio** cada agente encargado del control asistencial, usuario autorizado, tiene la posibilidad de consultar el listado de agentes que se encuentran prestando servicios efectivos en otro Organismo y que debiendo presentar certificación que acredite tal prestación

-en forma mensual- no lo hayan hecho a determinada fecha.

Se presenta la siguiente ventana:

	Listado de Personas	
	que adeudan la Prestación de Servicios	
Año	Mes	
2008	4	
Identifica	idor	
11.		
Estructu	FB 1.	16

Deberá indicar:

Período de referencia (mes y año) para ejecutar la consulta que permite obtener el listado de agentes que adeudan la certificación de prestación de servicios a esa fecha.

Destino (identificador) al cual pertenece el agente.

Para finalizar, deberá presionar el *botón imprimir*, ubicado en el margen superior izquierdo de la ventana, y se presentará el informe completo en formato PDF, el cual podrá ser impreso como un documento más o bien ser guardado y/o enviado como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

Reporte Personas que adeudan prestación de servicio a determinada fecha

RECUERDE

Consultar el MANUAL INTRODUCTORIO – GENERALIDADES DE USO para proceder con el ingreso y/o modificación de información en la base de datos.

Los campos de texto, seguidos de iconos tales como - denominados caja de edición -, contienen información necesaria para proceder con la carga de un nuevo dato, debiendo seleccionar sólo una de las opciones que se despliegan. El icono indica que sólo deberá tipear texto.