REGISTRO DE ASISTENCIA RA/RAP

Instructivo

Actualización: enero 2024



ÍNDICE

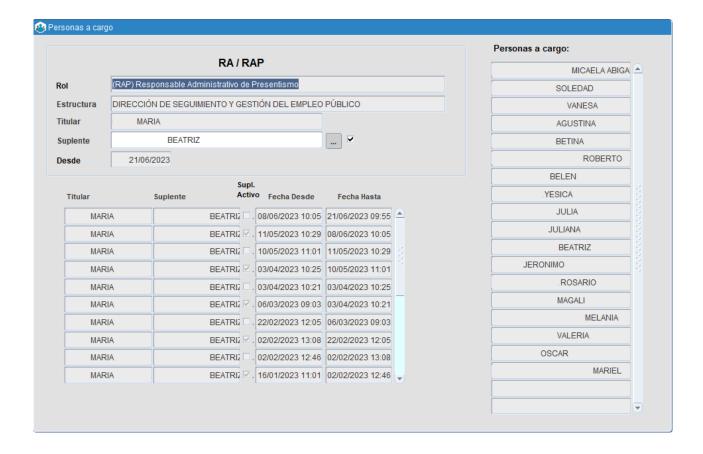
Habilitación de RAP Suplente	3
Autorización de Licencias y Permisos	4
Impresión Planilla de Asistencia	4
Registro de Novedades Diarias	5
Rectificación de Novedades	7
Cambio de Horario	7
Carpetas Médicas	8
Corte de Licencia Anual	9
Comisiones de Servicio	9
Corte/Anulación Comisiones	10
Permisos por horario	10
Compensatorios	11
Permisos Entradas y Salidas Frecuentes	11
Permisos trabajo fuera de la oficina	12
Consultas	13
1. Novedades de presentismo y ausentismo	. 13
2. Ficha de Asistencia - Últimos meses	14
3. Resumen Mensual de Novedades	14
4. Resumen de Registro de Novedades	15

Responsables

Los/as RAP (Responsables Administrativos de Presentismo) trabajan por dupla: Un/una titular y un/una suplente.

Habilitación de RAP Suplente

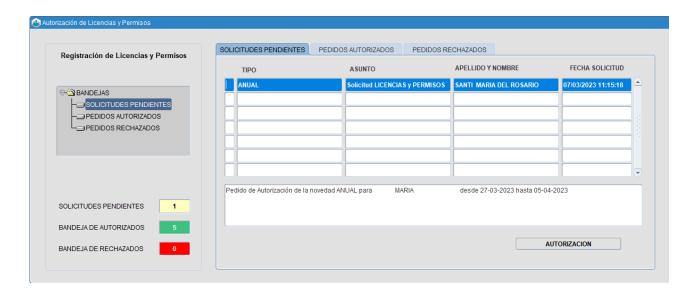
Desde la opción **MiLegajo_Autorizaciones_Personas** a mi cargo, el/la RAP titular o suplente pueden tildar la opción para que esté activo el/la RAP titular o el/la suplente. Esta acción puede realizarse la cantidad de veces que los/as usuarios necesiten.



Autorización de Licencias y Permisos

La autorización o rechazo de las solicitudes enviadas por los/as agentes a través del Portal del Empleado/a la puede realizar tanto el RA como el RAP, dependiendo del organismo en cuestión.

El/la RA y/o RAP deberá posicionarse sobre el renglón a autorizar/rechazar, hacer clic en **autorización** para luego seleccionar **autorizar/rechazar**.



Impresión Planilla de Asistencia

Desde la opción de menú **RA/RAP_Planilla Provisoria de Registro de Asistencia**, el RAP deberá imprimir diariamente la planilla para que firmen su asistencia las personas que tiene a su cargo.



Se imprimirá una planilla que contiene los datos del Organismo, fecha, número de planilla, y luego un recuadro apellido y nombre, número de CUIL, TIPO (En caso de reflejar la entrada/s en caso de registrar una salida), firma y observaciones del RAP.

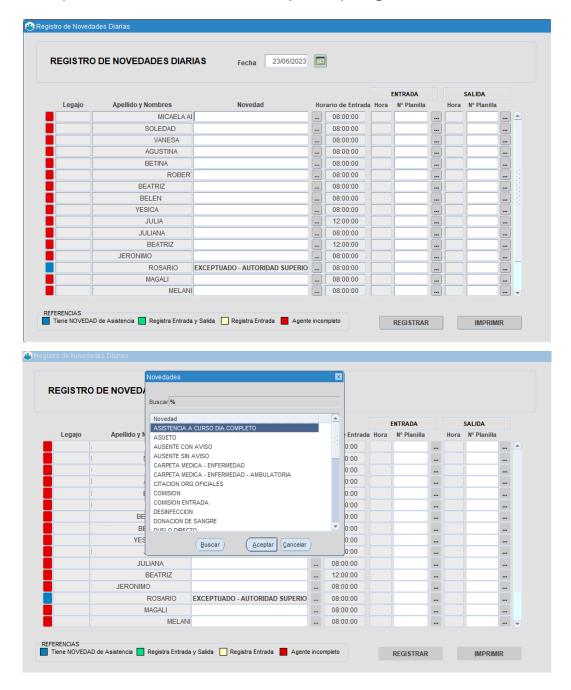
				22/06/2023 DIA MES AÑO		
RECCIÓN DE SEGUIMIENTO	Y GESTIÓN DEL EN	9344				
NOMBRE Y APELLIDO	NRO CUIL	TIPO	FIRMA	OBSERVACIONES por RAP		

Registro de Novedades Diarias

A través de esta opción, el/la RAP deberá completar la información asistencial de todos/as sus agentes. El cuadro muestra información de los legajos, apellido, nombre y horario administrativo declarado.

En el recuadro novedad, el/la RAP deberá completar con la novedad asistencial que el sistema le despliega, sea **presente**, o bien, alguna novedad de ausentismo como **asistencia a curso, comisión, duelo directo, carpeta médica**, etc.

Asimismo, deberá completar el número de planilla por el cual cada agente firmó entrada y salida. El cuadrado de color de la izquierda deberá ir cambiando a medida que se vayan registrando novedades.

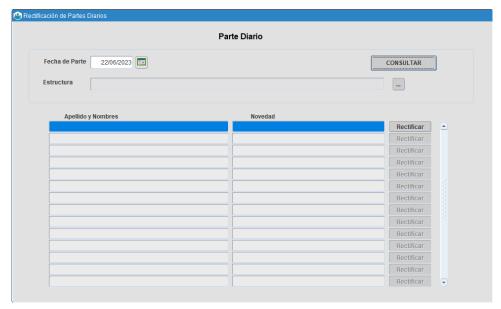


Por último deberá registrar las novedades.



Rectificación de Novedades

Una vez que el área de asistencia habilita esta opción, el/la RAP puede rectificar una novedad de un parte que ya fue enviado.



Cambio de Horario

A través de esta pantalla, el/la RAP puede cambiar el horario administrativo de sus agentes. Puede realizarse:

Por día: especificando fecha a partir de cuando se cambia el horario, el nuevo horario de entrada y de salida.

Por período: ingresando desde y hasta cuando hará el nuevo horario de entrada y salida.

Definitivo: indicando el nuevo horario de entrada y salida, y la fecha a partir de cuando se tendrá que cumplir.



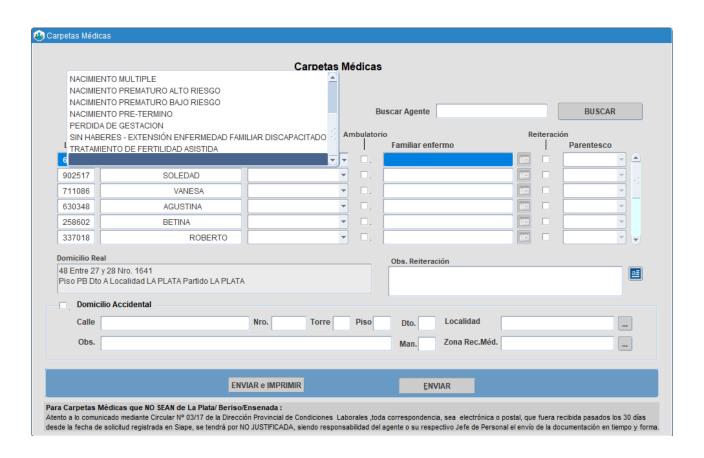
Carpetas Médicas

En esta opción, el/la RAP podrá hacer el pedido de carpeta médica por:

- Cuidado recién nacido internado.
- Enfermedad.
- Enfermedad de familiar o niño/a o adolescente.
 Nacimiento pre-término.
- Inmunocomprometido covid 19.
- Nacimiento.
- Nacimiento con posterioridad.
- Nacimiento múltiple.

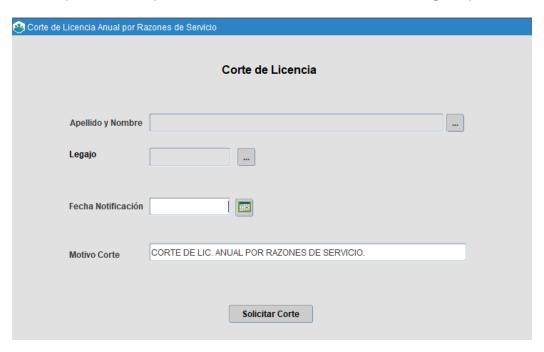
- Nacimiento prematuro alto riesgo.
- Nacimiento prematuro bajo riesgo.
- Pérdida de gestación.
- Sin haberes extensión enfermedad familiar discapacitado.
- Tratamiento fertilidad asistida.

Recuerde que para solicitar carpeta por familiar enfermo, el/la agente previamente deberá tener cargado los familiares.



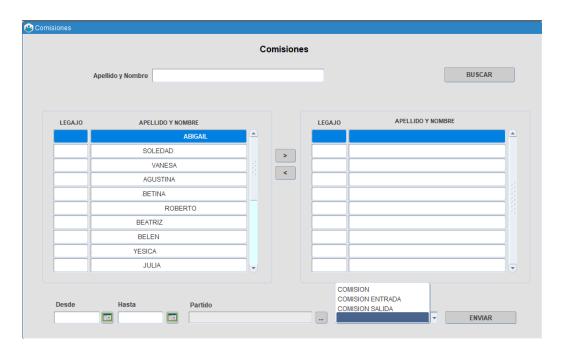
Corte de Licencia Anual

Por medio de esta opción el/la RAP procederá al corte de la licencia anual de un/una agente por razones de servicio.



Comisiones de Servicio

Desde esta opción el/la RAP podrá seleccionar a los/as agentes que están trabajando en comisión, asignando la fecha desde y hasta, el partido y el tipo de comisión (**comisión, comisión de entrada, comisión de salida**).



Corte/Anulación Comisiones

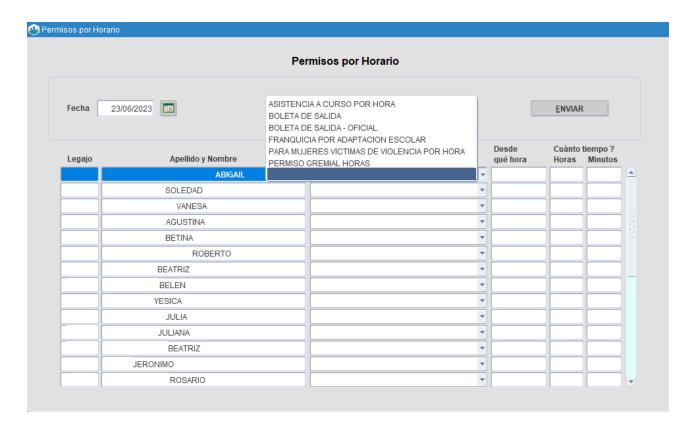
Desde esta opción permite anular las comisiones que habían sido otorgadas.

Permisos por horario

En esta opción, el/la RAP podrá cargar los siguientes permisos por horario:

- Asistencia a curso día completo.
- Boleta de salida.
- Boleta de salida oficial.

- Franquicia por adaptación escolar.
- Para mujeres víctimas de violencia por hora.
- Permiso gremial horas.

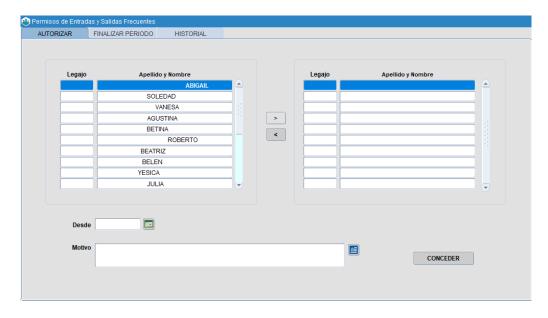


Compensatorios



Permisos Entradas y Salidas Frecuentes

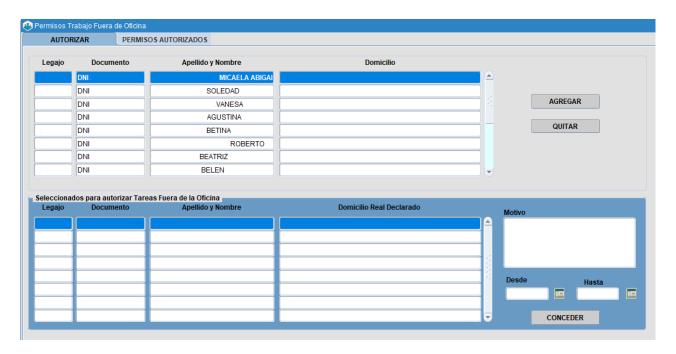
Desde esta opción se puede otorgar a los/as agentes las entradas y salidas frecuentes. Se debe consignar una fecha desde y, de ser necesario, un motivo. Para finalizar el proceso, haga clic en **conceder**.



Desde esta misma opción, puede finalizar el período de aquella persona que posea el permiso.

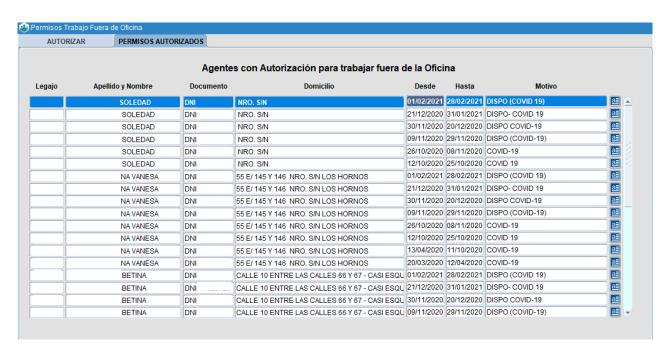
Permisos trabajo fuera de la oficina

Desde esta opción se puede otorgar a los/as agentes los permisos para trabajar de manera remota. La pantalla contará con un listado de las personas a cargo junto a sus domicilios.



Para la autorización del trabajo fuera de la oficina, se deberá presionar el botón **agregar** y completar en la parte inferior Motivo y Fecha Desde y Hasta. Luego se deberá **conceder** dicho permiso.

En la solapa **Permisos Autorizados** se podrá visualizar el listado de las personas con sus respectivas fechas y motivo.



Consultas

Desde esta opción se puede otorgar a los/as agentes las entradas y salidas frecuentes. Se debe consignar una fecha desde y, de ser necesario, un motivo.

Para finalizar el proceso, haga clic en **conceder**.

1. Novedades de presentismo y ausentismo

El/la RAP podrá consultar todas las novedades de ausentismo y presentismo de los/as agentes que tenga a su cargo, haciendo clic en las pestañas inferiores puede ver información sobre:

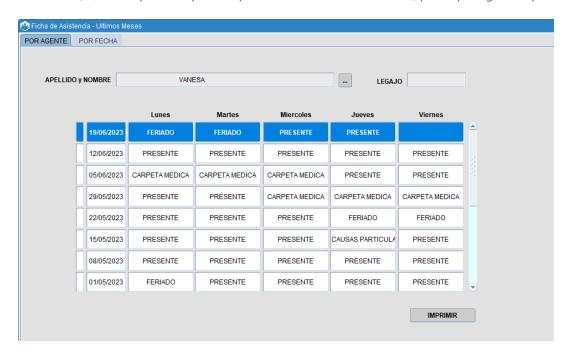
- Horario administrativo.
- Licencias.
- Comisiones.

- Ausencias.
- Permisos.
- Carpetas médicas.



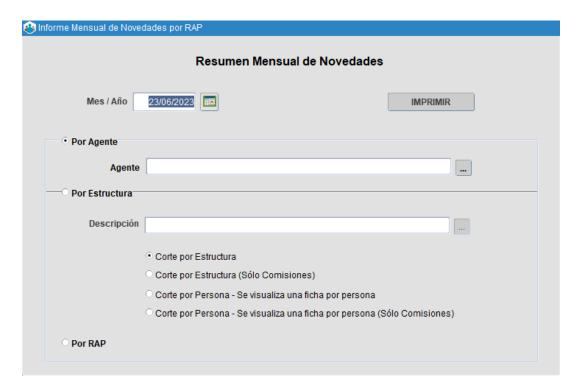
2. Ficha de Asistencia -Últimos meses

Desde esta consulta, el/la RAP puede imprimir reportes mensuales de asistencia, ya sea por agente o por estructura.

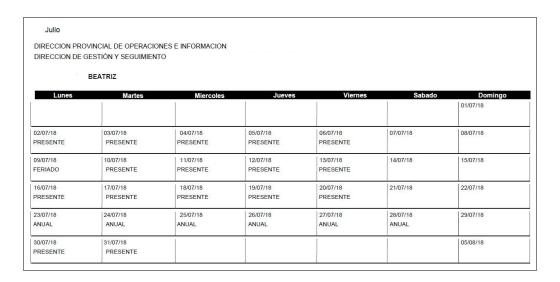


3. Resumen Mensual de Novedades

Esta consulta permite obtener datos mensuales de las novedades asistenciales de los/as agentes.



Se obtiene el siguiente reporte:

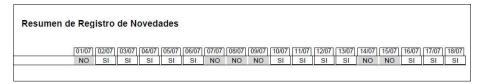


4. Resumen de Registro de Novedades

Se pueden ver los partes diarios enviados por el/la RAP, seleccionando mes y año, la cantidad de días y la estructura a la que pertenece.



Se obtiene el siguiente reporte:



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL

