Manual para Usuarios

MAP V7 - Áreas de personal

Dirección General de Personal

INDICE

MANUAL PARA USUARIOS MAP V.7: ROL DE ENCARGADOS DE PERSONAL	1
Menú ASISTENCIA	2
Menú INASISTENCIAS	4
Menú LISTADOS	10
PARTES MÉDICOS Y PARTES POR ACCIDENTES	13
Observaciones generales	14
LICENCIA ANUAL ORDINARIA	16
Registro de Licencia Anual Ordinaria.	16
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria	18
Interrupción del período de Licencia Anual Ordinaria	18
Listados	18
Observaciones generales.	19



MANUAL PARA USUARIOS MAP V.7: ROL DE ENCARGADOS DE PERSONAL

• Ingreso al sistema completando Usuario y Clave. Presionar la opción Iniciar Sesión.



- Seleccionar la empresa con la cual se va a trabajar (ROSARIO RP MUNICIPALIDAD DE ROSARIO).
- Se desplegará el Menú de Encargado de Personal.



Menú ASISTENCIA

En este menú se visualizan las novedades de Asistencias donde se realizan cambios de horarios y correcciones de marcaciones.

Asistencia \rightarrow Empleados Asist.

	Trabajar con Empleados en Asistencia			
MAP			Ordenado por	Empleado • 📇 😫
Bienvenido/a	Planificación D			Filtros de Búsqueda 🔺 🎆
Salir	Identificador 0			
	Apelidos y Nombres	Buscar		
	Identificacion Apellidos y Nor	mbren Trj. Reloj	CodigoPlanification	CodigoAnalisis
<u>Trabajos en</u> Ejecución				
+ CONTROL AUSENT,				
+ Menu Enc.Pers.				
> Asistencia				
+ <u>Atras</u>				
- Empleados Asist.				
- <u>Cons Asistencia Inf.</u>				

- En el campo Identificador, insertar el número de legajo del agente, o
- En el campo Apellido y Nombre escribir el apellido del agente.
- Presionar la opción **Buscar**.

Se visualizarán varias pestañas con información relativa a las marcaciones del agente.

ROS	ARIO RP MUNICIPALIDAD DE ROSARIO 🔍
999	des en extensia i BHIRARDI MUMA I _des en Asistencia
	Datos de Empleados en Asistencia ::
	Indiajar Cull citilitadus el Assistantes
Bienvenido/a	
Salir	
	Empleado Planificacion 112 LAV 08:00 A 14:00
Trabajos en	Tipo de Analisis 0 Tarjeta de Reloj 00324
<u>Ejecución</u>	
+ CONTROL AUSENT.	Modificar
+ Menu Enc.Pers.	
> <u>Asistencia</u>	
+ <u>Atras</u>	
- Empleados Asist.	
- <u>Cons.Asistencia Inf.</u>	

 En la pestaña General se detallan la planificación del agente y el número de huella o de tarjeta asociada al agente. Es responsabilidad del Responsable de Personal informar al departamento de Trámites Descentralizados la planificación que tendrá el agente, definida por el/la Director/a, para que la misma sea registrada en MAP. Los valores de



Tarjeta de Reloj menores a 20.000 corresponden a tarjetas de marcación, mientras que los valores mayores a 20.000 corresponden a huellas digitales.

- En la pestaña **Registración Reloj** se detallan las marcaciones realizadas. En caso de que la información no aparezca correctamente, se debe controlar en la pestaña anterior que estén registradas correctamente la **Planificación** y el valor de **Tarjeta de Reloj**.
- En la pestaña **Omisiones** se detallan omisiones de marcación o letras mal seleccionadas en el reloj al momento de la marcación.
- En la pestaña **Tarjeta asistencia** se detallan las marcaciones, la planificación de cada día particular y los cambios de horarios realizados en tiempo (5 días corridos posteriores al cambio realizado).
- En la pestaña Análisis de tarjeta se detallan las horas trabajadas.
- En la pestaña **Inasistencias** se detallan las inasistencias generadas por el sistema y las registradas por algún agente (Responsables de Personal, agentes de Trámites Descentralizados, Medicina Laboral).
- En la pestaña **Forzar turnos** se detallan cambios de horarios realizados y se pueden incorporar nuevos cambios de horarios presionando el botón con la cruz celeste que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla.
- Para cambiar de agente, presionar la opción **Trabajar con Empleados en Asistencia** en la parte superior derecha de la pantalla.

Realizar diariamente:

- Corrección de marcaciones Entrada / Salida de las registraciones en la pestaña Registración Reloj en caso de ser necesario (ver explicación en Menú LISTADOS, página 9).
- Cambios de horarios en la pestaña Turnos fijos.

Estas correcciones deben ser realizadas diariamente. En caso de no ser posible, se dispone de 5 días (posteriores al día en el cual ocurrió la novedad) para realizar los cambios detallados anteriormente.

Pasados los 5 días el sistema arma la tarjeta, la analiza y genera la inasistencia. A partir de allí el Responsable de Personal cuenta con 10 días corridos para modificar las novedades de inasistencia generadas por estos procesos (ASAH, LLTH, JINH, los cuales generan descuentos de días y de presentismo) y también para realizar cambios de horarios que se hayan omitido registrar en los 5 días previos.

	CAMBIOS DE HORARIOS. CORRECCIÓN E/S	
ноү	5 DÍAS POSTERIORES	
		10 DÍAS POSTERIORES
		CAMBIOS DE HORARIOS. CORRECCIONES / JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS GENERADAS POR ANÁLISIS DEL SISTEMA

Menú INASISTENCIAS

En este menú se visualizan las novedades generadas por MAP, las novedades que registre Medicina Laboral, las que sean registradas o modificadas los responsables de personal y/o en el departamento de Trámites Descentralizados. En este menú es donde se pueden visualizar las novedades que impactarán en la liquidación del haber.

INASISTENCIAS GENERADAS POR EL SISTEMA

El sistema genera las siguientes inasistencias:

ASAH (ausente sin aviso en horas):

- cuando no hay registración;
- cuando falta una registración (o entrada o salida);
- cuando una letra está mal (2 entradas o 2 salidas);
- cuando hay 4 registraciones por alguna salida en medio de la jornada;
- cuando hay una cantidad impar de registraciones.

Aclaración: tener cuidado con planificaciones especiales (ej.: de 00 a 06 hs.)

LLTH (llegada tarde mayor en horas):

• cuando llega después de su planificación horaria independientemente de la cantidad de minutos de demora.

Aclaración: el sistema no diferencia entre llegada tarde menor o mayor. No obstante hasta 15' después de su planificación es LTMH (llegada tarde menor), pasados los 15' es LLTH (llegada tarde mayor).

JINH (jornada incompleta en horas)

• cuando se retira antes de su planificación horaria.

TOL (tolerancia)

• cuando tiene planificación de inspector (las planificaciones 600)



Inasistencias \rightarrow Modificar Inasist.

• Al ingresar a este menú se visualizan todos los agentes del centro de costo de la repartición más los que estén cumpliendo funciones allí a pesar de pertenecer a otro centro de costo.

	Trabajar Empleados - Inasistencias	
MAP		Ordenado por 🛛 Identificacion 💌 🚔 🛐
Biopuopido/a	🗣 Resultados Filtrados	Filtros de Búsqueda 🔺 🏢
Biellvelliuu7a	Identificacion 40069	
Salir	Apellido y Nombre Buscar	
	Identificacion Apellido y Nombre	Estado
	40069	
	40070	
Trabajos en	40071	
Ejecución	40072	
LIECUCION	40073	
	40074	
+ CONTROL AUSENT.	40075	
	40076	
+ Menu Enc.Pers.	40079	
	40080	

- En el campo Identificador, insertar el número de legajo del agente, o
- En el campo **Apellido y Nombre** escribir el apellido del agente.
- Presionar la opción Buscar, o
- Buscar en el listado por orden de legajo ascendente, avanzando por página abajo a la derecha de la pantalla, y luego,
- Presionar sobre el apellido y nombre subrayado.
- Para modificar una **Inasistencia** se debe presionar el botón que tiene el lápiz amarillo a la izquierda del nombre del agente.
- Modificar la novedad ASAH, JINH o LLTH por la novedad que corresponda.
- Si la inasistencia modificada lo requiere completar también el campo Motivo.

	Carga de Inasi	stencias de Empleados	
	Empleado		
	Fecha	03/07/2015 VIERNES	
	Inasistencia	F3HH SEXCEDENCIA ART.59 EN HS	
	Motivo		
	Cantidad	3,200 HORAS	
	Estado	А	
	Fecha Prorroga	11	
	Compensacion		
	Fecha	H	
	Inasistencia Or	iginal	
	Usuario		
	Fecha	10/07/2015	
	Hora	09:34	
	Confirmar	Cancelar	
-			

• Presionar la opción **Confirmar** en esta pantalla y en la que aparece a continuación.

<u>Ejemplos</u>: Modificar **ASAH** por **FACH** o **FCOH** o **LXAH** o **LSAH**, etc. Modificar **JINH** por **F3HH**. Modificar **LLTH** por **LTMH**.

Aclaración importante: se pueden modificar inasistencias generadas por el sistema (ASAH, JINH, LLTH) hasta 15 días hacia atrás. Las inasistencias de cada día se visualizan el sexto día posterior a la novedad.

Inasistencias → Informar Inasist.

Este menú se utiliza para registrar novedades conocidas previamente a que el sistema genere inasistencia (ej: licencia por examen) y para incorporar novedades de agentes sin planificación.

- Al ingresar a este menú se visualizan todos los agentes del centro de costo de la repartición más los que estén cumpliendo funciones allí a pesar de pertenecer a otro centro de costo.
- En el campo **Identificación**, insertar el número de legajo del agente.
- Presionar la opción **Buscar**.

Registro por período

Para realizar un registro por período se debe presionar el botón que contiene la flecha verde y que está ubicado en la parte izquierda del nombre del agente.

Informar ina	isistencias por	Repartición		
Identificacion	0		_	
Apellido y Nomb	ore		Buscar	
	Identificacion Ap	ellido y Nombre		
	9			
	16			
	18			
	25			
	35			
	36			
🖹 🖹	37			

- En el campo **Inasistencia**, registrar la que corresponda (si no se recuerda el código de la inasistencia, desplegar el botón del cuadrado amarillo con la flecha azul para visualizar todos los códigos de inasistencias).
- Si la inasistencia lo requiere, completar el campo **Motivo** (para visualizar los posibles motivos de cada inasistencia desplegar el botón del cuadrado amarillo con la flecha azul).
- En el campo **Cantidad**, registrar el valor de 6 (día completo ya que es la jornada de seis horas).

- En los campos **Fecha desde** y **Fecha Hasta** registrar las fechas que correspondan. Aclarar seleccionando las opciones **SI** o **NO** si corresponden incluir sábados, domingos y feriados.
- Presionar la opción **Confirmar**.

Inasistencia de	Empleados por Pe	riodo
Empleado		
Inasistencia		
Motivo		
Cantidad	0,000	
Fecha Desde	11	
Fecha Hasta	11	
Incluir Sabados	Si 🔻	
Incluir Domingos	Si 💌	
Incluir Feriados	Si 💌	
Confirmar	Cancelar	

Registro individual

Para realizar un registro de una novedad para un solo día, se debe presionar el botón que contiene la cruz celeste y que está ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



- En el campo **Fecha** registrar la fecha de la novedad o desplegar el almanaque para seleccionar el día.
- En el campo **Inasistencia**, registrar la que corresponda (si no se recuerda el código de la inasistencia, desplegar el botón del cuadrado amarillo con la flecha azul para visualizar todos los códigos de inasistencias).
- Si la inasistencia lo requiere completar el campo **Motivo** (para visualizar los posibles motivos de cada inasistencia desplegar el botón del cuadrado amarillo con la flecha azul).
- En el campo Tiempo ausente registrar 6 si corresponde a toda la jornada, de lo contrario se deberá realizar el cálculo exacto de la cantidad a registrar. Como el sistema está parametrizado en horas, se deben dividir los minutos ausentes por 60 para obtener la cantidad correcta.



Informar inasist	encias por	Repartición		
Empleado				
Fecha	1	- A		
	u			
Inasistencia				
Motivo				
Tiempo ausente	0,000			
Hora desde	00:00			
Hora hasta	00:00			
Centro de Costos	20400 🗷			
Observaciones				
	L			
Confirme		Canada		
Contirma		Cancera	·	

Inasistencias → Aprobar Inasist.

En este menú se deben aprobar las inasistencias registradas o eliminar las que fueron registradas por error.

- Al ingresar a este menú se visualizan todos los agentes del centro de costo de la repartición más los que estén cumpliendo funciones allí a pesar de pertenecer a otro centro de costo.
- En el campo **Identificación**, insertar el número de legajo del agente.
- Presionar la opción **Buscar**.

Aprobar Inasistencias Informadas									
	Ordenado por 🛛 Fecha Descendente 🔽 🚔 🗞								
Filtros de Búsqueda 🔺 📗									
Identificacion 0									
Anellido y Nombre									
Aponiao y Normaro									
Fecha //		Buscar							
Fecha	Identificación Apellido y Nombre			Inasistencia	Cantidad				
📄 📄 🔀 31/08/2015			0436	ORDENANZA 436/48.	6,000				
📑 📄 🔀 31/08/2015			CCTH	CARGO COMIS.TRANSITORIA.HORAS	6,000				
31/08/2015			LPAH	LIC. POR AMAMANTAMIENTO, HORAS	1,000				
1/08/2015			LPAH	LIC. POR AMAMANTAMIENTO, HORAS	1,000				
📑 📄 戻 31/08/2015			LEAH	LIC.SIN SUELDO. HORAS	6,000				
31/08/2015			LPAH	LIC. POR AMAMANTAMIENTO, HORAS	1,000				
📑 📄 戻 31/08/2015			LEAH	LIC.SIN SUELDO. HORAS	6,000				
31/08/2015			LPAH	LIC. POR AMAMANTAMIENTO, HORAS	1,000				
31/08/2015			LEAH	LIC.SIN SUELDO. HORAS	6,000				
31/08/2015			LMAH	LIC. POR MATENIDAD EN HORAS	6,000				
31/08/2015			LPHX	EXCED.LACTANCIA (+1 H X DIA)	1,000				
📑 📑 🔀 31/08/2015			PGRH	PERMISO GREMIAL. HORAS	6,000				

• Para aprobar las inasistencias se debe presionar en el botón que tiene la flecha verde y está ubicado a la izquierda del nombre del agente.

mpleado	
Fecha	31/08/2015
Inasistencia	0436 ORDENANZA 436/48.
Motivo	
Tiempo ausente	6,000
Hora desde	00:00
Hora hasta	00:00
Centro de Costos	30200 HOSPEMERGENCIAS C.ALVAREZ

- Si la inasistencia es correcta, presionar la opción **Confirmar**.
- Para eliminar inasistencias que se hubieran registrado erróneamente, presionar el botón con la cruz roja que se encuentra a la izquierda del nombre del agente.
- En el detalle de la inasistencia presionar la opción **Confirmar**.

Inasistencias → Comp. Francos

En este menú se registra si el franco fue devuelto. Si el franco no fue devuelto, el sistema genera ASJH en vez de ASAH.

- Buscar al agente por legajo.
- En los campos **Fecha desde** y **Fecha hasta**, colocar un rango de fecha con al menos 3 meses de anticipación.

Empleado	lasisteric	las - compensaciones							
Tipo de Empleado	2	PERMANENTES							
Categoría	19	CAT 19							
Centro de Costos	51000	DIR.INGENIERIA DE TRA	ANSITO						
						1	nasistencias	s - Compen	sacione
					On	denado por	Fecha	-	- 🗟
🗣 Resultados Filtr	ados						Filtros d	e Búsqued	a 🔺
Fecha Desde 01/04	1/2015	1							
Fecha Hasta 31/07	7/2015	1							
Inasistencia									
Motivo				Buscar					
Fecha Inas	sistenciaDe	scripcion	MotivoDes	cripción <mark>F.</mark> Pr	orrogaF. Compens	.Cantidad	Desc	cripciónOri	gen
15/07/2015 Mié FAC	CH <u>FF</u> HC	RANCO A COMPENSAR EN DRAS		1 4/0	8/2015//	6,000	HORASALTA	US	UARIO
							le ∢ Pá	gina 1 de 9	6 🕨 🕅

- En el campo **Fecha**, registrar la fecha en la cual el franco fue devuelto.
- Presionar la opción **Confirmar**.

Compensar Ina	sistencia
Compensar ma:	sistentia
Empleado	
Fecha	15/07/2015 MIÉRCOLES BOR 14:00
Inasistencia	DFCH DEVOLUCION FAC EN HORAS
Motivo	
Cantidad	6,000 HORAS
Estado	A
Fecha Prorroga	14/08/2015
Compensación	
Fecha	11
Inasistencia Original	FACH
Confirmar	Cancelar

Menú LISTADOS

Listados → List. Sit. Corregir (listar situaciones a corregir)

Cuando un agente llega a su lugar de trabajo debe registrar su ingreso en el reloj a través de la marcación con tarjeta o con huella digital. Lo mismo debe ocurrir al momento que el agente se retira de su puesto de trabajo. Las marcaciones deben ser siempre pares, tantas veces como entre o salga de su oficina.

Este listado debe ser realizado todos los días (o en su defecto con un plazo MÁXIMO de hasta 5 días) para controlar los legajos que tienen mal la letra de Entrada o Salida.

- En el campo **Fecha desde**, se debe especificar la del día anterior (o hasta 5 días hacia atrás).
- En el campo Elegir Empleados por seleccionar la opción Todos.
- Presionar la opción **Confirmar**.

ROS#	ARIO RP MUNICIPALIDAD DE ROSARIO 🔍					
999	. <mark>cias de ameleados</mark> I <u>cias de Empleados</u> I <u>cias de Empleados</u>					
	Listado de Registraciones - Situación a revisar					
MAP						
Bienvenido/a VGHIRARO	Fecha Desde 28/07/2015 📅 Fecha Hasta 28/07/2015 📸					
Salir	Elegir Empleados por Todos T Todos					
Trobaica an	Rangos					
<u>Ejecución</u>	Confirmar					
+ CONTROL AUSENT.						
+ Menu Enc.Pers.						
> <u>Listados</u>						
- <u>List.Sit.Corregir</u>						
- <u>List.Tarj.As.</u>						
- <u>List.Inas.Inf.</u>						

En caso de efectivamente tener que corregir alguna letra, ir al menú:





Asistencia → Empleados Asist. → Registración Reloj

Presionar el botón del lápiz para editar el registro erróneo.

 Si la letra está equivocada (se marcó al momento de la entrada pero se presionó el botón "S" o viceversa), corregirlo seleccionando la opción correcta en el campo Marca de Entrada o Salida.

ROSARIO RP MUNICIPALIDAD DE ROSARIO 🔍					
222					
Modificar Registracion Reloj x Empleado					
Bienvenido/a VGHIRARO	Legajo del Empleado				
Salir	Fecha 01/06/2015 Hora 07:46				
	Marca de Entrada o Salida 🛛 Entrada 🔻				
	Centro de Costo CION GENERAL DE PERSONAL				
<u>Trabajos en</u>	Categoria Salida Puesto Reloj Entrada/Salida 14290				
<u>Ejecución</u>	Contenido Referencia 1				
+ CONTROL AUSENT.	Contenido Referencia 2 Contenido Referencia 3				
+ Menu Enc.Pers.	Contenido Referencia 4				
> Asistencia					
	Modificar Verificar Cancelar				
+ <u>Atras</u>					
- Empleados Asist.					
- <u>Cons.Asistencia Inf.</u>					

- Si hay un número impar de marcaciones por haber realizado erróneamente una marcación adicional se debe borrar la marcación sobrante. Seleccionar la opción "blanco" en el campo Marca de Entrada o Salida.
- Presionar la opción Modificar.

Listados → Parte Sem. Inasist.

Este listado debe ser **remitido** a la **Dirección General de Personal** firmado por el responsable de personal y por el superior de la repartición donde quedan impresas las novedades que fueron registradas por Medicina Laboral, por los Responsables de Personal y por el Dpto. de Trámites Descentralizados. Además se deberán informar cambios en la planificación.

- En el campo Fecha, especificar una semana completa comenzando sí o sí en lunes.
- En el campo Centro de Costos, seleccionar Todos (aparece por defecto).

El Parte Semanal realizado con fecha de lunes a domingo de una semana debe ser entregado el día viernes de la semana siguiente.

ROS	Rosario RP Municipalidad de Rosario 🍳				
222	dos en esistencia GHIRARDI MUMA Reloj x Empleado				
MAD	Listado semanal de inasistencias				
	Fashe deade				
VGHIRARO	Fecha hasta				
Salir	Centro Costos				
	Confirmar				
<u>Trabajos en</u> <u>Ejecución</u>					
+ CONTROL AUSENT.					
+ Menu Enc.Pers.					
> <u>Listados</u>					
- List.Sit.Corregir					
- <u>List.Tarj.As.</u>					
- <u>List.Inas.Inf.</u>					

Listados → Informes Inas. (listado de inasistencias - códigos detallados)

Este listado debe ser **remitido** a la **Dirección General de Personal** adjunto al Parte Semanal de Inasistencias o en el reverso del mismo.

- En el menú Listar Inasistencias por, seleccionar la opción Código a la cual se accede desplegando la flecha donde se lee Empleado.
- En el campo **Todos** desplegar la flecha y presionar la opción **Selección**.
- En los campos **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** especificar el mismo período que fue seleccionado en el Parte Semanal.
- En el campo **Tipo de Reporte** especificar **Detallado**.
- Presionar la opción **Confirmar**.



ROSA	Rosario RP Municipalidad de Rosario 🔍					
222	GHIRARY MIMA I Reloj x Empleado Itencias semanales					
	Listar Inasistencias					
Bienvenido/a						
Salir	Listar Inasistencias por	Codigo 🔻 Seleccion 🔻				
	Fecha Desde					
	Fecha Hasta					
<u>Trabajos en</u>	Tipo de Reporte	Detallado 🔻				
Ejecucion	Confirmar					
+ CONTROL AUSENT.						
+ Menu Enc.Pers.						
> <u>Listados</u>						
- <u>List.Sit.Corregir</u>						
- <u>List.Tari.As.</u>						
- <u>List.Inas.Inf.</u>						
- <u>Parte Sem.Inasist.</u>						
- <u>Listar T.Asist.</u>						

• En los casilleros de Códigos tildar las opciones de FACH, FCOH y OESH.

	Seleccionar Co	digo Inasistencias	
MAP	Codigo	1	
Bienvenido/a	Descripcion	Buscar	
VGHIRARO Salir		Listar	
Sum	Sel.Codigo	Descripcion	
	EVMX	EXCED.ENF.VIOLENCIA MUJER	
	F3H	ART. 59 (TRES HORAS 15 MIN.)	
Tuchoice on	F3HH	ART.59,A, TRES HORAS. HORAS	
Trabajos en	F3HX	EXCEDENCIA ART.59 EN HS	
Ejecucion	F3X	EXCEDENCIA ART: 59 3 HS:15MIN.	
	FAC	FRANCO A COMPENSAR	
+ CONTROL AUSENT.	FACH	FRANCO A COMPENSAR EN HORAS	
+ Menu Enc Perc	FACR	FRANCO A COMPENSAR MANUAL	
+ Menu Enc.Pers.	FACS	FCO A COMP.SALUD (HORAS)	
> Listados	FCO	FRANCO COMPENSATORIO	
	FCOC	FRANCO COMPENSADO	
- List.Sit.Corregin	FCOH	FRANCO EN HORAS	

- Si existen **FACH** con prórroga autorizada escrita en el campo **Motivo**, aparecerán en este listado.
- Si existen **OESH** con motivo de justificación, aparecerán en este listado.

Existen otros listados que pueden facilitar el análisis y procesamiento de la información.

PARTES MÉDICOS Y PARTES POR ACCIDENTES

Si algún agente lo solicita, sea renovación o no, se debe remitir, vía e-mail (con acuse de recibo para tener constancia del envío), el formulario con los datos correspondientes a <u>saludtrabajadores@rosario.gov.ar</u>.

Los datos a completar en el formulario pueden ser extraídos del menú:



Empleado \rightarrow Datos empleado

- En el campo Identificación ingresar el número de legajo del agente.
- Presionar la opción **Buscar**.

El área de Medicina Laboral es la responsable del registro de las enfermedades (ECD, ELD, PRE y CFE) en MAP. No obstante si el registro no fue realizado, debe ser volcado por los usuarios de la repartición registrando el código de la enfermedad finalizado en "H".

El Responsable de Personal sí debe registrar:

- Licencias por Maternidad (LMAH)
- Accidentes de trabajo (ACTH)

Al momento de que el/a agente se reintegre debe tener el alta escrita en el formulario. De lo contrario no tendrá permiso para trabajar solicitándole que se presente ante Medicina Laboral o la ART para recibir el alta.

Observaciones generales

- Cada dependencia debe arbitrar los circuitos internos que consideren más adecuados para que la oficina de personal cuente con las novedades en tiempo y forma para su posterior información a la Dirección General de Personal.
- Es responsabilidad de cada agente presentar en tiempo y forma las justificaciones correspondientes de las inasistencias o licencias gozadas.
- La responsabilidad de la justificación de las inasistencias arrojadas por el sistema es del usuario que realice el procedimiento y del responsable de la repartición que firme el Parte Semanal.
- Se deben informar inmediatamente las novedades que impliquen una interrupción en el haber del agente:
 - o Fallecimientos
 - o Inasistencias injustificadas de manera continua hasta la fecha de la liquidación
 - Renuncias por razones particulares
 - Licencias sin goce de haberes (CCT, PPO, LEA)
 - o Agentes detenidos/demorados
- Teniendo en cuenta el proceso de modernización y descentralización de la Dirección General de Personal autorizado y aprobado por Decreto Nº 2397/2009, y habiendo redefinido las tareas vinculadas a la desconcentración funcional y operativa de los trámites, se recuerda que son las Reparticiones las responsables de mantener toda la

documentación presentada por el agente. Solamente para el trámite de solicitud de Licencia por Maternidad, cada Responsable de Personal debe enviar una copia al Programa de Salud de los Trabajadores y Trabajadoras (Medicina Laboral) quien a su vez lo remite al departamento de Trámites Descentralizados de la Dirección General de Personal.

.



LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Registro de Licencia Anual Ordinaria.

Los Responsables de Personal deben registrar las licencias anuales ordinarias a ser gozadas por agentes de su repartición. Dicho registro debe realizarse siempre con anticipación al período de licencia. En caso contrario el sistema generará ausente al no tener la marcación correspondiente.

Enc. Personal \rightarrow Inasistencias \rightarrow Carga Vacaciones

- Buscar al agente por legajo completando el campo Identificación, o
- Buscar al agente por nombre y apellido completando el campo Apellido y Nombre.

Se visualizarán los días de licencia pendientes y los días de licencia gozados en períodos anteriores. En la parte inferior derecha de la pantalla se ve la cantidad total de días de licencias pendientes.

Trabajar con Empleado - Dias de Vacaciones					
				Trabajar (con Empleados - Dias Vacaciones
			Ordenado j	Vacacione	es del Año 💌 📑 😫 🌆
					Filtros de Búsqueda 🔺 🏢
Vacaciones del Año <mark>0</mark>	Buscar				
Vacaciones del Año	Dias Otorgados	Gozados	Vencidos	PendientesM	tivo de Desbloqueo
2014	30,00	0,00	0,00	30,00	
2013	30,00	15,00	0,00	15,00	
2012	30,00	30,00	0,00	0,00	
<u>2011</u>	30,00	30,00	0,00	0,00	
2010	30,00	30,00	0,00	0,00	
2009	30,00	30,00	0,00	0,00	
2008	30,00	30,00	0,00	0,0010	86/10 h/31/10/10
2007	30,00	30,00	0,00	0,00	
2006	30,00	30,00	0,00	0,00	
2005	25,00	25,00	0,00	0,00	
2004	25,00	25,00	0,00	0,00	
2003	25,00	25,00	0,00	0,00	
2002	25,00	25,00	0,00	0,00	
					Totales 45,00

Presionando el año que se quiera consultar se puede ver el detalle de los días que fueron usufructuados para LAO. En el ejemplo siguiente se muestran los días de licencia correspondientes al año 2012, usufructuados entre noviembre de 2013 y diciembre de 2014.

Trabajar con Empleado - Dias de Vacaciones						
Año 2012						
			Trab	ajar con Empleados - Dias Vacaciones		
				i 🔿 🗟		
				Filtros de Búsqueda 🔺 🏢		
Fecha Inicio 🖊 /		Buscar				
Fecha Inicio	Fecha Fin	Cnt.Dias Goce	Tipo Liquidacion Descr	ipcion		
🔀 🖪 04/11/2013	05/11/2013	2,00	0			
🔀 🖪 11/11/2013	20/11/2013	7,00	0			
27/12/2013	07/01/2014	6,00	0			
25/03/2014	25/03/2014	1,00	0			
🔀 🖪 19/05/2014	30/05/2014	10,00	0			
🔀 🖪 02/06/2014	03/06/2014	2,00	0			
🔀 🖪 17/09/2014	17/09/2014	1,00	0			
11/12/2014	11/12/2014	1,00	0			

Dirección General de Personal

Para mayor detalle, presionar el botón con la lupa que se encuentra a la izquierda de la fecha de inicio del período de licencia.

Para **registrar un nuevo período de vacaciones**, presionar el botón con la cruz celeste que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

El agente debe presentar siempre previamente el Formulario de Licencia Anual Ordinaria.



• Buscar al agente por legajo,

Dias de Vacaciones				
Dias Pendientes	s de Goce 22,00			
Dias	10			
Fecha Inicio	10/08/2015			
Fecha Fin GOCE				
Confirmar	Cancelar			

- En el campo **Días**, registrar la cantidad de días de LAO a tomar.
- En el campo Fecha Inicio, colocar la fecha de inicio del período de licencia.
- Presionar la opción **Confirmar** en esta pantalla y en la que aparece a continuación.

	• Confirma Ingreso Vacaciones?
ce 22,00	
10	
10/08/2015	
24/08/2015	
celar	
	ce 22,00 10 10/08/2015 24/08/2015 celar

En caso de haber registrado erróneamente un período de licencia, **eliminarlo** presionando el botón con la cruz roja.

	Año	2012			
ŀ					
	Fec	ha Inicio 🖊 /		Вι	ıscar
		Fecha Inicio	Fecha Fin		Cnt.Dias Goce
	×	04/11/2013	05/11/2013		2,00
	×	11/11/2013	20/11/2013		7,00
	×	27/12/2013	07/01/2014		6,00
	X	25/03/2014	25/03/2014		1,00
	×	19/05/2014	30/05/2014		10,00
	×	02/06/2014	03/06/2014		2,00
	×	17/09/2014	17/09/2014		1,00
	×	11/12/2014	11/12/2014		1,00

Eliminnacion Vacaciones			
		Oconfirma Eliminacion Vacaciones?	
Año	2013		
Fecha Inicio&nbs	o; 13/03/2015		
Confirmar	Verificar	Cancelar	

Adelanto de Licencia Anual Ordinaria.

Cuando el agente solicite un adelanto de su licencia, el Responsable de Personal deberá elevar a la Dirección General de Personal el Formulario de Adelanto de Licencia Anual Ordinaria (firmado por el responsable y por el Secretario o Subsecretario) a través del Sistema de Notas Web (o a través de Mesa de Entrada de su repartición para que el formulario sea registrado en el Sistema de Notas). El adelanto de licencia se generará proporcional a la fecha de solicitud del mismo siendo registrado en el sistema por el responsable del sector Licencias, quien a continuación devuelve el formulario a la repartición para ser archivado.

Interrupción del período de Licencia Anual Ordinaria.

En caso de que el agente deba acortar el período de licencia solicitado, se deberá borrar del sistema el registro realizado para registrar el período efectivamente usufructuado.

Si esta modificación se hace dentro de los 10 días siguientes al registro inicial de la licencia, puede ser realizada por el Responsable de Personal. Si transcurrieron más de 10 días del registro inicial de la licencia, el Responsable de Personal debe enviar un correo electrónico al sector de Licencias de la Dirección General de Personal para que la modificación sea realizada en este sector.

Son motivos de corte del período de licencia que ya está usufructuando:

- Necesidad de servicio,
- Enfermedad de corta o larga duración,
- Art. 50.

Listados.

Enc. Personal \rightarrow Listados \rightarrow List. Días Pend.

Regularmente realizar dicha consulta de manera de verificar que agentes tienen días pendientes de goce de LAO.

Listar Días Pendientes de Vacaciones			
Listar Ordenamiento	Dias Pendientes de Goce 💙	Seleccion 💌	
Confirmar			

Observaciones generales.

- Las vacaciones integran el régimen general de descansos o pausas laborales respondiendo a consideraciones de tipo biológico, social y económico. El Programa de Salud de las Trabajadoras y Trabajadores de la Municipalidad de Rosario recomienda, en este sentido, el cumplimiento efectivo por parte de los agentes de los descansos anuales previstos en la legislación. El Responsable de Personal debe fomentar que los agentes usufructúen en tiempo y forma su licencia correspondiente.
- Para agentes que soliciten Reconocimiento de Servicios de años trabajados en otros ámbitos y una vez recibida la notificación correspondiente, el Responsable de Personal debe remitir la foja de Reconocimiento nuevamente la Dirección General de Personal para que la misma sea archiva en el legajo del agente.

