

Sistema SARH

PLANTA DE CARGOS

Designación y Cese en Establecimientos Oficiales.

NUEVOS FORMULARIOS PARA MANEJAR LA DESIGNACIÓN
DE DOCENTES Y EL CESE DE LOS MISMOS.



Instructivo orientado a los responsables del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) vía web. **Versión 1 – Noviembre 2010**

ÍNDICE

Submenú Designaciones

Introducción	3
Descripción	3

Descripción de los formularios del submenú Designaciones

Sin norma legal.....	4
Deshacer	6
Modificar	7

Submenú Ceses

Introducción	8
Descripción	8

Descripción de los formularios del submenú Ceses

Sin norma legal.....	9
Deshacer	10
Fallecimiento.....	11

Submenú Designaciones.

INTRODUCCIÓN

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración de las designaciones de cargos docentes.

DESCRIPCIÓN

- **Sin norma legal:** permite designar a una persona en condición de Interina en un cargo vacante de la escuela.
- **Deshacer:** permite deshacer la designación de una persona a un cargo. Esta acción solo se puede realizar antes de que la designación haya sido informada a sueldo, es decir entre la fecha de carga de la misma y antes del procedimiento de barrida de sueldos, el cual se realiza a mitad de mes según el cronograma publicado.
- **Modificar:** permite modificar la distribución de la prestación horaria de una designación.

SARH - CAPACITACIÓN - - - (EDORCAPAC01)

Planta de Cargos Ausencias Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

2. Designaciones 2. Sin Norma Legal
3. Ceses 3. Deshacer
4. Incompatibilidad 4. Modificar
6. Organismos
98. Consultas

Ausencias

Capacitación

El SARH es una herramienta

- operativa** vital que automatiza controles de difícil aplicación;
- de gestión** que permite la toma de decisiones en el nivel jerárquico;
- estratégica** para las autoridades que deseen implementar políticas que involucren a los recursos humanos.

Noticias

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Gobierno. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Economía. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Salud. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática

Registro: 1/1

Submenú Designaciones / Descripción Formularios.

SIN NORMA LEGAL

Formulario que permite designar una persona en un cargo presupuestado vacante.

The screenshot shows a software window titled "SARH - CAPACITACIÓN - - , - (EDORCAPAC01)". The main form is titled "Designación de Persona Cargo .(sarh_desig_pc - edorcapac01 - capaci11)".

Datos del Cargo

Nro. Cargo	Tipo Cgo.	Estado del Cargo	Sit. Cargo	Clasif.	Hs. Sem.					
Escal.	Agrup.	Cargo	Nro. Tarea	Nro. Materia	Materia / Tarea	Plan	Termin.	Curso	Div.	Turno
Nro. Organ.	Nro. Instit.	Nombre de Institución	Año Inic.	C.C. Inc.	Puntaje Priv.	Datos del Cargo				

Persona Cargo

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres			
Fec. Toma Poses	Sit. de Revista	Prest. Hs. Semanal				
		Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.
Tipo de Designación	Fec. Prev. Cese	Cant. Hs.	No genera retroactivo <input type="checkbox"/>			
Cargo Origen	Causa Cgo. Origen	Conceptos de Sueldo				
Observaciones						

Confirmar Cancelar Salir

Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar, F4 para cancelar.

Registro: 1/1 | Introducir Consul... | <OSC>

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Cargo, luego presionando F8 recupera el cargo y muestra el resto de los datos del mismo (tipo de cargo, estado, escalafón, agrupamiento, cargo, materia, plan de estudio, número de escuela, puntaje, etc.).

Una vez ingresados los datos del cargo se deben ingresar:

- Los datos de la persona que se designará, ingresando el Nro. de documento y presionando "Enter" se despliega una lista de la cual se selecciona la persona.
- Fec. Toma Poses.: se debe ingresar la fecha de la toma de posesión de la persona en el cargo. La fecha esta restringida al día 1 del mes de proceso.
- Sit. de Revista: es la situación de revista de la persona en el cargo, se selecciona de una lista, sólo podrá elegir "Interino".
- Tipo de Designación: para cargos de horas cátedra, sirve para identificar si la designación es del Primer o Segundo Cuatrimestre, para cargos Cuatrimestrales del Escalafón 5 – Docente.

- Prest. Hs. Semanal: es la distribución horaria semanal, se exige para:
 - Cargos catedráticos, la suma de todos los días debe coincidir con la cantidad de horas del cargo (Cant. Hs.).
 - Cargos Docentes de Maestro de Educación Física, la suma debe ser mayor a 2 y menor a 4 y representa jornadas.
- Fec. Prev. Cese, Cargo Origen y Causa Cgo. Origen: son campos que para la escuela están deshabilitados.
- No Genera Retroactivo: este tilde sirve para marcar cuando el Alta es retroactiva, pero no se quiere generar el pago retroactivo, sino a partir del mes en curso. Para el caso de los usuarios de la escuela no tendrá efecto ya que no van a poder cargar interinos con fechas retroactivas.
- Observaciones: sirve para escribir un pequeño texto explicativo.

Luego debe presionar el botón Confirmar.

Conceptos de Sueldo:

Haciendo clic en el botón "Conceptos de sueldo" accede a la siguiente pantalla:

En esta pantalla solo se puede modificar la obra social y el porcentaje de la misma.

DESHACER

Formulario que permite deshacer la designación de una persona a un cargo la cual puede haber sido designada por error. Solo puede ser realizado entre el fecha en que se asigno el cargo y antes de la fecha de barrida de sueldos.

Datos de la persona			
Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres

Detalles de cargos							
Cese	Sit. Revista	Hro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera todos los cargos que tiene la persona.

Una vez ingresados los datos:

- Seleccionar el o los cargos en los cuales desea deshacer la designación haciendo clic en la columna "Cese" y luego presione el botón "Confirmar".

Controles:

Si el cargo ya fue informado a sueldo, el sistema mediante un mensaje le avisará que la operación no se pudo realizar. En tal caso sólo lo pueden deshacer usuarios habilitados para tal fin, lo debe solicitar a los usuarios de la Administración Central.

MODIFICAR

Formulario que permite modificar algunos datos de la designación de la persona en el cargo.

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera los datos de la designación (apellido y nombre, fecha toma posesión, nro. cargo, situación de revista, escuela, etc.).

Esta búsqueda recupera todas las designaciones de la persona ingresada, en la parte inferior de la pantalla están los botones de navegación que permiten seleccionar la designación que desea modificar.

Una vez ingresados los datos:

- Permite modificar la distribución de la prestación de horas semanales, teniendo en cuenta el siguiente criterio:
 - Cargos catedráticos, la suma de todos los días debe coincidir con la cantidad de horas del cargo (Cant. Hs.).
 - Cargos Docentes de Maestro de Educación Física, la suma debe ser mayor a 2 y menor a 4 y representa jornadas.

Submenú Ceses.

INTRODUCCIÓN

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración del cese de los cargos de un docente y el fallecimiento del mismo.

DESCRIPCIÓN

- **Sin norma legal:** permite ingresar la fecha de cese de una persona en un cargo.
- **Deshacer:** permite deshacer el cese de una persona en un cargo
- **Fallecimiento:** permite cargar el fallecimiento de una persona. Este procedimiento realizará el cese de la persona en todos los cargos que tenga en el sistema, pertenezcan o no a la escuela que lo esta cargando.

SARH - CAPACITACIÓN - - , - (EDORCAPAC01)

Planta de Cargos Ausencias Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

2. Designaciones
3. Ceses
4. Incompatibilidad
6. Organismos
98. Consultas

2. Sin Norma Legal
3. Deshacer
5. Fallecimiento

Ausencias **Capacitación**

El SARH es una herramienta

operativa vital que automatiza controles de difícil aplicación;

de gestión que permite la toma de decisiones en el nivel jerárquico;

estratégica para las autoridades que deseen implementar políticas que involucren a los recursos humanos.

Noticias

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Gobierno. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Economía. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

01/11/2010 **Barrida de Sueldos**
Min. Salud. Fechas de barrida NOVIEMBRE 2010

mas noticias

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática

Registro: 1/1

Submenú Ceses / Descripción Formularios.

SIN NORMA LEGAL

Formulario que permite cesar una persona en un cargo presupuestado.

Datos de la persona

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres

Fecha de Cese

Licencias

Detalles de cargos

Cese	Sit. Revista	Hro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Normativa Licencias C. Cargo Persona Cargo Confirmar

Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar, F4 para cancelar.

Registro: 1/1 Introducir Consul... Lista de Valor... <OSC>

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera todos los cargos que tiene la persona.

Una vez ingresados los datos:

- Fecha de Cese: ingresar la fecha de cese a partir de la cual la persona será cesada en el cargo.
- Seleccionar el o los cargos en los cuales desea cesar a la persona haciendo clic en la columna "Cese" y luego presione el botón "Confirmar".

DESHACER

Formulario que permite deshacer el cese de una persona en un cargo, que puede haber sido cargado por error o con fecha de cese errónea.

Hro Doc	Tipo	Sit Rev	Fec Toma Pos	Hro Pos	Cant Hs	Fec P Cese	Fec Cese	Tipo Desig.

Datos solicitados:

Se debe ingresar el nro. de cargo, luego presionando F8 recupera los datos del cargo y en el detalle todas las personas cesadas en dicho cargo.

Una vez ingresados los datos:

- Seleccione el registro al cual desea deshacer el cese y presione "Confirmar".

Controles:

En caso que el cese ya haya sido informado a sueldo, podrán deshacer el cese solo usuarios que tengan los privilegios para realizar esta tarea, por lo tanto lo debe solicitar a los usuarios de la Administración Central.

FALLECIMIENTO

Formulario que permite cargar el fallecimiento de una persona. Es importante que al realizar este procedimiento tenga en su poder el acta de defunción para cargar la misma fecha de fallecimiento que figura en el acta.

Datos de la persona

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres

Fecha de Fallecimiento

Licencias

Detalles de cargos

Sit. Revista	Ibro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia

Normativa Licencias C. Cargo Persona Cargo Confirmar

Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar, F4 para cancelar.

Registro: 1/1 Introducir Consul... Lista de Valor... <OSC>

Datos solicitados:

Se debe ingresar el nro. de documento, luego presionando F8 recupera los datos de la persona y en el detalle todos los cargos activos que tiene la misma.

Una vez ingresados los datos:

- Completar la fecha de fallecimiento y hacer clic en el botón "Confirmar"

Proceso:

El proceso del cese (por cualquier causa) cesa la/s persona/s_cargo/s seleccionadas y cierra todas las ausencias (y cadena de reemplazantes) relacionadas con esa persona_cargo, cierra los conceptos de sueldo, actualiza el estado del cargo, recalcula la incompatibilidad y graba la relación de la normativa con la que se cesa.