

CAPACITACIÓN: “SARH EN LAS ESCUELAS”

Módulos del Curso

- Módulo 1: Introducción general
- Módulo 2: Forma de Conexión
- Módulo 3: Ingreso de Ausencias
- Módulo 4: Baja de Ausencias
- Módulo 5: Reintegro de Ausencias
- Módulo 6: Reemplazos
- Módulo 7: Consultas y reportes

Módulo 1: Introducción general

SARH en las Escuelas

- ¿Qué es el SARH?
- El SARH es un sistema informático integrado para toda la Administración Pública Provincial, que en su primer etapa se ha implementando en el Ministerio de Educación. El mismo cubre las necesidades de información relativas a la gestión de recursos humanos.

Principales Funcionalidades

- **Planta orgánica funcional:** desde este módulo se gestionan los datos relacionados con los cargos presupuestados de las escuelas y su relación con los agentes vinculados al mismo.
- **Legajo único de agentes:** Este módulo proporciona un "legajo único" para todo el personal escolar con información de toda su trayectoria. Se encuentra registrada toda la información relacionada con cargos y funciones que ocupó un agente como titular, interino o reemplazante. Además se gestionan los datos de ausencias de los agentes en cada uno de los cargos como así también su antigüedad.

Principales Funcionalidades

- **Carga de novedades:** Este módulo permite modificar la relación que existe entre el cargo presupuestado y al agente que ocupa el mismo. Esta modificación puede producirse por ejemplo por cese del agente, una nueva designación, una ausencia del mismo en un cargo, etc. Estas novedades impactan en la planta orgánica funcional y en el legajo único de agentes.
- **Generación de novedades:** Este módulo es utilizado sólo en la Sede Central para generar las novedades mensuales de liquidación de sueldos del personal escolar, de acuerdo a la información registrada en la planta orgánica funcional y legajo único de agentes.

SARH como herramienta

- **Herramienta operativa:** automatiza procesos y controles.
- **Herramienta de gestión:** El conocimiento y control de la planta de cargos permite la toma de decisiones basada en datos reales en el nivel jerárquico.
- **Herramienta estratégica:** brinda la posibilidad de obtener indicadores a partir de la información centralizada, completa y actualizada.

Circuitos de Ausencias

- La escuela podrá aprobar ausencias que:
 - Sean precargadas por el Área de Salud y Trabajo (Asyt)
 - Sean precargadas por la regional. (Trámites administrativos)
 - Ausencias otorgadas directamente por el director del establecimiento
- *Nota: La opción de ingreso es la misma, el sistema determina automáticamente si se trata de un ingreso o una recuperación de ausencias precargadas que deben ser aprobadas.*

Conceptos Generales

- **Cargos Presupuestados**



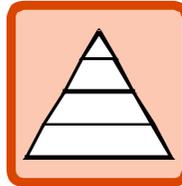
**CARGO
PRESUPUESTADO**



**IMPUTACIÓN
PRESUPUESTARIA**



MARCO LEGAL



**ESCALAFON
AGRUPAMIENTO
CARGO**



**FUNCIÓN ACTUAL
E HISTORICA**



**PERSONA EN
EL CARGO**



**ORGANISMO
PRESUPUESTADO**



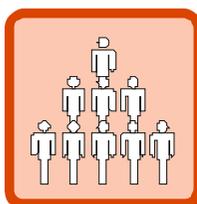
**ORGANISMO
DE DESEMPEÑO
REAL**

Conceptos Generales

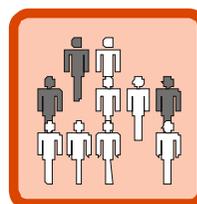
- **Organismos**



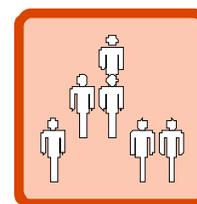
ORGANISMO



**PLANTA
PRESUPUESTADA**



PLANTA REAL



**PLANTA
VACANTE**



ANEXOS



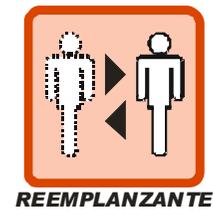
**HISTORIA DE
FUNCIONAMIENTO**



MARCO LEGAL

Conceptos Generales

- **Desempeño del Agente**



Conceptos Generales

- Legajo del Agente



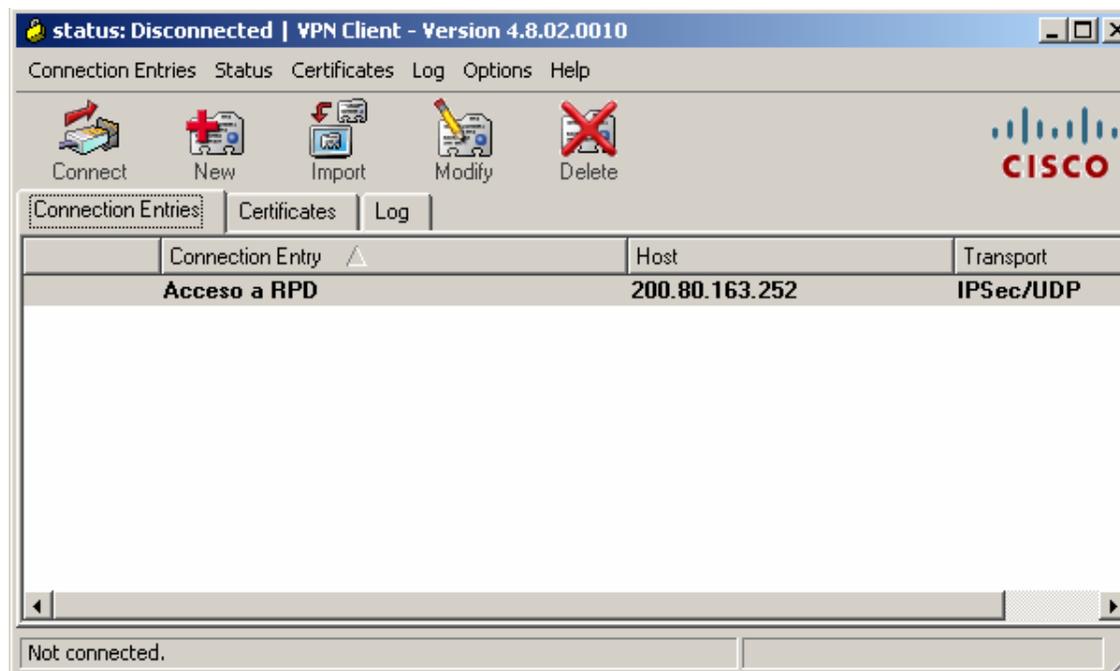
Módulo 2: Forma de Conexión

Forma de Conexión

- La escuela se conectará con la red del Ministerio de Educación a través de una red privada virtual (VPN).
- **¿Qué es una VPN?**
 - Una red privada virtual (VPN) provee conexión de red a usuarios remotos a un muy bajo costo (en comparación a líneas dedicadas) ya que usa la infraestructura pública de transmisión de datos (Internet). El servicio de VPN permite separar de forma lógica las comunicaciones públicas de las privadas, de manera tan eficiente como si se tratara de una separación física con el valor agregado de que resulta totalmente transparente para el usuario final.
 - En otras palabras , se establece sobre una red de datos pública (Internet) un túnel seguro y privado para la transmisión de datos.

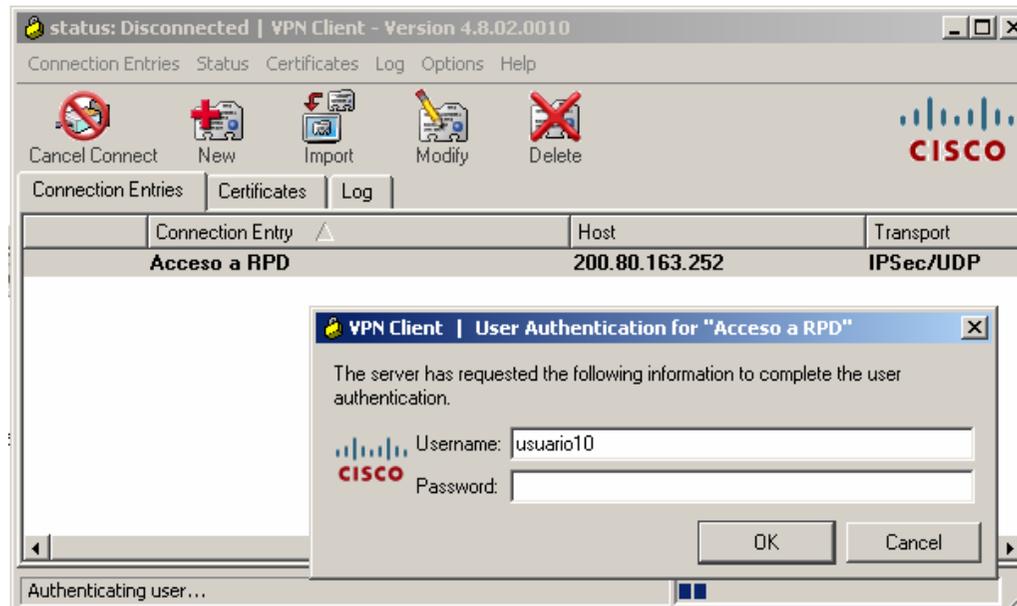
Cómo me conecto desde mi escuela?

- Paso 1: Hacer doble Clic sobre este Icono  (Ugent VPN). Se desplegará la siguiente ventana:



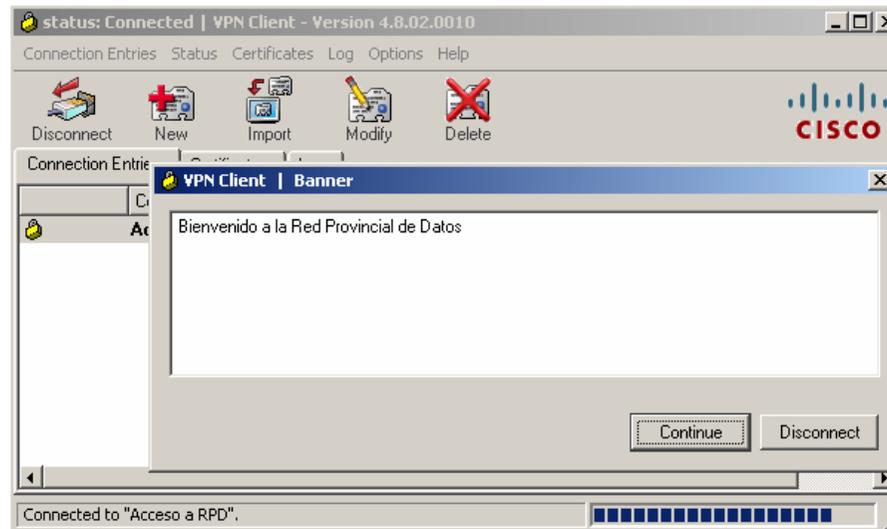
Cómo me conecto desde mi escuela?

- Paso 2: Hacer clic en Connect habiendo previamente seleccionado “Acceso a RPD”
- Paso 3: Luego de una negociación entre el servidor y el cliente se desplegara otra ventana que solicitara una autenticación de usuario debiéndose ingresar el usuario y la contraseña suministrado por STEC.



Cómo me conecto desde mi escuela?

- Si la conexión se estableció correctamente, aparecerá la siguiente ventana:



- Paso 4: Se selecciona "Continue" y la PC quedara conectada vía VPN con la Red Provincial de Datos pudiendo acceder a los servicios que tenga permitido el grupo en cuestión. Vale aclarar que mientras dure la sesión VPN de la PC afectada estará "aislada" de su RED de origen es decir que no podrá imprimir por RED y tampoco navegar por INTERNET.

Cómo me conecto desde mi escuela?

- Paso 5: Desconexión: para poder realizar la desconexión hacer clic derecho sobre el icono ubicado el margen inferior derecho del monitor en el icono en forma de candado "cerrado".Una vez desconectado usted podrá acceder nuevamente a INTERNET e imprimir normalmente a través de la RED.



- Paso 6: La primera vez que se establezca la conexión será obligación del usuario acceder al sitio <http://wa.dpi.sfnet> y cambiar la password de acceso.

Módulo 3: Ingreso de Ausencias

Menú Principal del Sistema

 **SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)**

Planta de Cargos [Ausencias](#) [Agentes](#) [Usuarios](#) [Ayuda](#) [Salir](#) [Ventana](#)

 MENU GENERAL

 **Sistema de Administración de Recursos Humanos**

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

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)

General - Huevo Reporte "Ausencias 99 9 Pendientes de Justificación"

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)

General - Huevo reporte "Denuncias de AT/EP" por Jurisdicción

06/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)

D.G.H.y S.T. Consulta médicos actuantes

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Conmutador 4506800 Int. 2167

Submenú Ausencias



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

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo Reporte "Ausencias 99 9 Pendientes de Justificación"

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo reporte "Denuncias de AT/EP" por Jurisdicción

06/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
D.G.H.y S.T. Consulta médicos actuantes

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Conmutador 4506800 Int. 2167

Ausencias y Licencias - Procesos

- **Alcances:**
 - Ingresar licencias en usufructo, ya usufructuadas ó a futuro de un agente en su/s relación/es personas-cargos, siempre que satisfagan los requerimientos del régimen de licencias (requisitos generales, de antigüedad, de topes, de situación de revista, de relación con otros códigos).
 - Ingresar reemplazantes para un agente durante su ausencia (siempre que cumpla los controles propios de una designación).
 - Controlar AUTOMÁTICAMENTE cada solicitud de licencia basándose en una PARAMETRIZACIÓN flexible que posibilita la adaptación a cambios normativos.

Ausencias y Licencias - Procesos

- **Alcances:**
 - Consultar en línea todos los artículos de los Reglamentos de Licencias con sus requisitos históricos y últimas actualizaciones.
 - Procesar solicitudes de ausencias ingresadas fuera de término según condiciones ó requisitos correspondientes (proceso histórico).

Controles automáticos

- **Al ingresar ausencias la validación contempla lo requerido en el Reglamento de Licencias, Justificaciones y Franquicias, es decir :**
 1. Límites de tiempo.
 2. Antigüedad mínima necesaria (cargo, carrera administrativa, carrera docente, etc.).
 3. Situación de revista.
 4. Existencia de Norma Legal que avale la solicitud.

Controles automáticos

- **Otros controles implícitos:**

1. Superposición con otras ausencias.
2. Relaciones entre códigos (agotamiento, sustitución, de tope común, de existencia previa, etc.).
3. Cálculo automático de la cantidad de días según el tipo (hábilés ó corridos).

Ventajas

- Guía al usuario en su tarea proponiendo automáticamente códigos alternativos según interpretación reglamentaria.
- Existencia de claros mensajes que indican al usuario el motivo del rechazo o problemas de una solicitud.
- Visualización selectiva de datos de las ausencias por usuario.
- Adaptación automática de los procesos cambiando la parametrización de los requisitos. Los requisitos tienen fecha de vigencia lo que permite procesar solicitudes ingresadas fuera de término según las condiciones reglamentarias correspondientes a su fecha de inicio.

Ventajas

- Registro de todos los períodos licenciados que permiten la generación de novedades para sueldo (proceso que barre mensualmente esta información).
- Reintegro anticipado de un agente licenciado (proceso) que cesa automáticamente a su/s reemplazante/s.
- Ingreso y aprobación directa por Organismos autorizados (depende del circuito administrativo requerido para el artículo).
- Aprobación de ausencias precargadas o aconsejadas previamente por otras Dependencias (incluye aconsejamientos globales).

Primer pantalla - Aprobación

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Procesos Datos Salir Ayuda Ventana

Aprobación de ausencias. (sarh_aus_aprobacion - edorsarh - capaci9i)

Datos del Agente

Nro. Documento	Tipo Doc.	Apellido	Nombres	Sexo
13940739	DNI	CERROS	JOSE MARIA	M

Código de la Ausencia

Jurisdicción	Régimen	Código	Inciso	Nombre Ausencia	SAMCO
M.Educ.	4597	23	1a	CAUSA IMPREVISTA SIN REEMPLAZANTE - CON SUELDO	<input type="checkbox"/>

Periodo de la Ausencia

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Tot.	Años	Meses	Días	Cant.Hs.	Cant.Min.	Tipo de Días
03/03/2008	03/03/2008	1			1			Habiles

Datos requeridos de la Ausencia

DATOS DEL CARGO

Boca de Pago	Institución	Reg.	Dep.				
3964	46 DOMINGO GUZMAN SILVA	IV	0				
Nro. Cargo	Sit. de Rev.	Cgo/Mat	Descripción de Materia o Cargo	Año	Div.	Tur.	Horas
490773	Interino	500	Jefe de Departamento	0	0	T	5

Convencional

Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sab.	Dom.	Toma Pos.	F.Pvista.Cese	Fecha Cese	Mas detalle
5				X	X		01/07/2004			

Lic. Superpuestas Lic. en el Cargo Lic. del Agente Acons./Globales Requisitos Otros Datos

Acumularores Generales

Por Agente	Por Nro. de Cargo	LAO Cargo	LAO Agente	Nueva	CONTINUAR
Mens./Anual Carrera/AT/EP/ET	Mensual/Anual en el Cargo				

Datos que se ingresan en la primer pantalla

- **Datos del agente:** número y tipo de documento (alternativa: apellido y nombres). El sistema busca y visualiza el o los regímenes posibles de aplicar a los cargos que posea el agente en la jurisdicción del usuario de ingreso.
- **Datos de la ausencia:** código de ausencia y fecha de inicio solicitada. A partir de estos primeros datos, el sistema habilita el resto de los Ítems necesarios para continuar con el proceso, como la fecha de fin, cantidad de horas y minutos.
- **Datos del Cargo:** número de cargo.
- **Máscara:** permite ingresar la prestación horaria semanal del agente (solo para cargos catedráticos y maestros de Educación Física (16 hs).

Datos que se ingresan en la primer pantalla

- **Datos dependientes del código ingresado:** se habilitan ítems a ingresar, así como los tags (“orejas” o “solapas”) que los contienen. Estos son:
 - **Norma Legal:** para códigos que la requieran (causas no previstas, etc.).
 - **Gremio:** para códigos de licencias y permisos gremiales.
 - **Licencia Anual Ordinaria:** se solicita el año de correspondencia de la misma.
- **Otros datos:** si se desea ingresar una observación para la Ausencia.

Ingreso de ausencias

- **Ventajas:** al usuario sólo se le muestran ó habilitan las solapas u opciones que contengan datos referidos al código que está ingresando. En caso de no consignarlos, el sistema se los pedirá automáticamente.
- Al presionar el botón “Continuar” se dispara el proceso de aprobación de la solicitud. Existen tres resultados posibles:
 - El proceso se corta por algún problema (dato erróneo, faltante, etc.) y el sistema queda en la primera pantalla mostrando el motivo.
 - Se ingresa y/o aprueba exactamente lo solicitado.
 - No se puede ingresar y/o aprobar exactamente lo solicitado, pero se prepara una “propuesta” de licencias alternativas para cubrir el período original (incluyendo ausencias anteriores y pendientes de justificación).
- Las dos últimas opciones se visualizan en la segunda pantalla

Segunda pantalla - Aprobación

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Procesos Datos Salir Ayuda Ventana

AUSENCIAS APROBADAS

Ausencia Informada

Nro. Documento: 13940739 | Tipo Doc.: DNI | Apellido: CERROS | Nombres: JOSE MARIA | Sexo: M

Nro. Cargo: 490773 | Sit. de Rev.: Interino | Descripción de Materia o Cargo: Jefe de Departamento | Toma Pos.: 01/07/2004 | F.Pvista.Cese: | Fecha Cese: |

Esc.: 5 | Código: 23 | Inciso Aus.: 1a | Nombre Ausencia: CAUSA IMPREVISTA SIN REEMPLAZANTE - CON SUELDO | Fecha Inicio: 03/03/2008 | Fecha Fin: 03/03/2008

Ausencias Aprobadas

Esc.	Cód.	Inciso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hs.	Min.	Ingresar	Tipo de Días	Período Aconsejado
5	23	1a	03/03/2008	03/03/2008	1			Rea...	Habiles	
								Rea...		
								Rea...		
								Rea...		

Detalle Errores

Ausencia errónea...	Nro. y Descripción de Mensaje...	Ausencia aprobada...

Forms

Se aprobaron las ausencias indicadas en el detalle.

CANCELAR/VOLVER  CONFIRMAR Nueva Ausencia Requi

Req. Informativos Reporte Lic. en el Cargo Lic. del Agente Acons./Globales por Agente

Segunda Pantalla

- La segunda pantalla tiene dos propósitos básicos:
 - **visualizar** las licencias que se pueden ingresar con los errores asociados (cuando existan).
 - **confirmar/cancelar** lo que definitivamente puede registrar el sistema.
- Desde esta pantalla también se permite el ingreso de reemplazantes (si así lo requiere el circuito administrativo de la Jurisdicción).
- Si el sistema establece que lo solicitado es correcto y puede ser aprobado sin modificaciones, lo indica en una única línea en el detalle bajo el ítem **“Ausencias Aprobadas”**.

Segunda Pantalla

- Si el sistema preparara una “propuesta” de licencias alternativas, éstas se muestran ordenadas cronológicamente en el mismo detalle de **“Ausencias Aprobadas”**; y en **“Detalle Errores”** se muestran las causas asociadas a esta alternativa.
- Para aprobar definitivamente lo presentado, se debe pulsar el botón **“CONFIRMAR”**.
- NOTA: Usuarios EDOR o PROR no pueden confirmar ausencias por 99 9 (pendientes de Justificación)
- Una vez aprobadas las licencias, se puede intentar ingresar el reemplazante para cada una, pulsando el botón **“Reem...:”**.

Acceso a otros formularios

- En todo momento se puede consultar (dentro o fuera del proceso de ingreso de ausencias):
 - Agentes con sus cargos y licencias.
 - Datos relacionados al cargo.
 - Datos específicos de una determinada ausencia.
 - Acumulados (anuales, mensuales -por cargo o por agente-, en carrera).
 - Requisitos del código que se está ingresando.

Detalles de la Parametrización

- La PARAMETRIZACIÓN de los artículos de cada reglamento permite que se evalúe la correspondencia en cuanto a:
 - los límites ó cantidad de tiempo que se puede otorgar por el artículo solicitado
 - la antigüedad mínima en el cargo ó en la carrera que el agente debe poseer para su usufructo
 - la situación de revista para la cual es validó
 - si corresponden días corridos o hábiles
 - la relaciones que el artículo solicitado tiene con otros del mismo reglamento (ej. relaciones de precedencia, agotamiento, tope común) etc.

Detalles de la Parametrización

- la existencia de una Norma Legal previa que avale la solicitud en los casos en que la misma sea requerida (ej. existencia de la Disposición que reconoce un Accidente de Trabajo cuando se pretenda ingresar una Licencia de Accidente de Trabajo Definitivo)
- por lo anteriormente expuesto, decimos que la ausencia es aceptada por el sistema si cumple con dichos requisitos, es decir cuando satisface los requisitos del Reglamento de ausencias.

Otros Pantallas importantes

- Desempeño del Agente (agente con sus cargos)
- Licencias del Agentes
- Licencias del Agente en un cargo
- Requisitos de un código de ausencia
- Requisitos generales
- Requisitos de antigüedad
- Requisitos normativos

Desempeño del Agente

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Consulta Pantalla Ayuda Salir Ventana

Persona con sus Cargos (sarh_agentes_cargos - edorsarh - capaci9)

Datos de la Persona

Nro. Documento: 13940739 Tipo Doc.: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Licencias

Detalle de los cargos

Ref: Jubilado Erróneo Cargos Activos

Nro. Cargo	Nro. Posición	Situación Revista	Carac	Juris	Depend.	Tipo de Desig	Fecha Toma Posesión	Fecha de Cese	Fec. Pre Cese
115015		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115031		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115032		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115007		Titular	1	40	0		01/12/2005		
115009		Titular	1	40	0		01/12/2005		
201494		Titular	1	40	0		01/09/2005		
490773		Interino	1	40	0		01/07/2004		
477562		Reemplazante	1	40	0		20/04/2004		
471325		Titular	1	40	P		10/09/2003		

Normativa Cargo Licencias Cgo Detalles Journal

Licencias del Agente

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Consulta Ayuda Salir Ventana

Ausencias de la Persona(coausac2_todas - edorsarh - capaci9i)

Persona
 Nro. Documento: 13940739 Tipo: DIII Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Criterios
 Ausencias (Todas) Ausencias (Solo Médicas) Denuncias / Den. Ord. a Arch.
 Activas Cesadas Erróneas Convertidas Desde: Hasta: Consultar

Nro	Cargo	Juris	Dep.	Rég.	Cod.	Inc	Nombre Corto	Reemp.	PERIODO ACONSEJADO		PERIODO API	
									Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fec
115002	ASC. CGOS CARRERA I	40	0	5	41b	b	...	R	01/04/2008	31/10/2008	01/04/2008	31/1
115019	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
201494	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
115015	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
477562	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
490773	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
115031	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
115032	LIC. POR ENFERM. DE	40	0	5	5	a	...		25/09/2007	28/09/2007		
421788	AFE - HASTA UN AÑO E	40	P	5	21	4c	...		05/09/2007	05/09/2007		

A. Globales P. Cargo Detalles Salir

Licencias del Agente en un cargo

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Consulta Ayuda Salir Ventana

Ausencias de la Persona en el Cargo(coausac1 - edorsarh - capaci9i)

Persona
 Nro. Documento: 13940739 Tipo: DIII Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Desempeño
 Sit.Revista: Titular Fec.Toma Posesión: 04/03/2002 Nro.Cargo: 115002 Nro.Posición: Fecha Cese: Continuidad: 04/03/2002

Criterios
 Ausencias (Todas) Ausencias (Solo Médicas) Denuncias / Den.Ord. a Arch.
 Activas Cesadas Erróneas / Convertidas Desde: Hasta: Consultar

Rég.	Cod.	Inc.	Nombre Corto	Reemp	Juris	40	PERIODO ACONSEJADO		PERIODO APROBADO		Fecha
							Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	
5	41b	b	ASC. CGOS CARRERA DC	...	R	40	01/04/2008	31/10/2008	01/04/2008	31/10/2008	01/04.
5	36	0	CONducir, Partic, AC	...	R	40			01/10/2007	05/10/2007	01/10.
5	5	a	LIC. POR ENFERM. DE C	...	R	40	25/09/2007	28/09/2007	25/09/2007	28/09/2007	25/09.
5	36	0	CONducir, Partic, AC	...	R	40			17/09/2007	24/09/2007	17/09.
5	36	0	CONducir, Partic, AC	...	R	40			06/09/2007	07/09/2007	06/09.
5	21	4c	AFE - HASTA UN AÑO EN	...		40	05/09/2007	05/09/2007			
5	21	4b	AFE - EXTENSION 30 DIA:	...	R	40	22/08/2007	04/09/2007	22/08/2007	04/09/2007	22/08.

Aus JII por Aus Aus JII por Cgo A. Globales Detalles Salir

Requisitos del código de ausencia

Sistema Administracion de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Proceso Consulta Registro Ventana Salir

Codigos de Ausencia.(aucodigo - edorsarh - capaci9i)

DESCRIPCION DE LA AUSENCIA

Régimen	Cod. Aus	Inciso	Nombre Corto	Cod. Relacionados
5	23	1a	CAUSA IMPREVISTA SII REEMPLAZANTE- CON SUELDO	

Nombre del Código de Ausencia
CAUSA IMPREVISTA SII REEMPLAZANTE - CON SUELDO

NORMA LEGAL		Jurisdiccion	Tipo
MINISTERIO DE EDUCACION			Decreto

Numero	Fecha	Descripcion
4597	09/11/1983	Reglamento de Licencias, Justificaciones, Franquicias y Examen de Aptitud Psico-fisica para el I

Dependencia: Es relevante la Obs.Part.?

Observ. Particulares:

Observ. Generales:

Fecha vigencia ultima normativa: F.Fin vigencia: Requisitos grales:

Fecha de Alta: Fecha ultima Modificacion: Usuario:

Req. Normativos < > Confirmar Eliminar Salir

Requisitos Generales

 **Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE**

Proceso [Consulta](#) [Registro](#) [Ventana](#) [Salir](#)

 Códigos de Ausencias(aureqgr1 - edorsarh - capaci9i)

DESCRIPCION DE LA AUSENCIA

Escalafon	Cod. Aus	Inciso	Nombre Corto
5	23	1a	CAUSA IMPREVISTA SIN REEMPLAZANTE- CON SUELDO

Nombre del Código de Ausencia

CAUSA IMPREVISTA SIN REEMPLAZANTE - CON SUELDO

NORMA LEGAL

Jurisdiccion	Tipo	Numero	Fecha
MINISTERIO DE EDUCACION	Decreto	4597	09/11/1983

Descripcion

Reglamento de Licencias, Justificaciones, Franquicias y Examen de Aptitud Psico-fisica para el Personal docente y Auxiliar d

CARACTERISTICAS

Dependencia: Acepta Reempl.? SI No % Exige Docum.? SI No

Afecta Presentismo? SI No Coexiste con otras Ausencias? SI No Afecta a todos los cargos? SI No

Es historica la ausencia? SI No Es por causa? SI No

Circuito de Ingreso: Exige Norma Legal? Tipo N. L.

Observ. Generales:

Fecha desde Aplic.	Fecha hasta Aplic.	Fecha de Alta	Fecha ultima Modificacion	Usuario
01/09/2004		19/10/2004		PERSLN

Requisitos de Antigüedad

 **Sistema Administracion de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE**

Proceso [Consulta](#) [Registro](#) [Ventana](#) [Salir](#)

 Requisitos de Antigüedad.(auantig1 - edorsarh - capaci9)

AUSENCIA

Codigo Inciso Nombre

Jurisdiccion

Tipo de N. L. Numero Fecha

Requisitos de Antigüedad del Cod. de Ausencia para una Sit. de Revista y Tipo de Cargo específicos

Situación de Revista

Dependencia

Tipo de Cargo

Antigüedad

Tipo Continuidad

Requiere Calculo redondeado? SI

Cant. Años Min. Cant. Dias Min.

Observaciones Generales

Fecha desde Aplic. Fecha hasta Aplic. Fecha de Alta Fecha de Modificacion Usuario

Nuevo Retornar 

Requisitos Normativos

Sistema Administracion de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Proceso Consulta Registro Ventana Salir

Requisitos de la Ausencia.(aurequi1 - edorsarh - capaci9i)

AUSENCIA

Codigo Inciso Nombre

Jurisdiccion Tipo de N.L. Numero Fecha

REQUISITOS

Nro. de Parametro	Orden	Informativo	Sit. de Revista	Tipo de Cargo	Dependencia
Valor 1	<input type="text" value="1"/>	Limite de DIAS MENSUAL	<input type="text" value="Titular"/>	<input type="text" value="Cargo y horas catedras"/>	<input type="text" value="Oficial o Privado"/>
Valor 2	<input type="text" value="4"/>	Limite de DIAS ANUAL			
Valor 3		Limite de DIAS en la CARRERA (acumula por agente, independ. de los Cargos y de las Sit. de Revista)			
Valor 4		Mín. antig. requerida en el Cargo (en días)			
Valor 5		Mín. antig. requerida en la Carrera (en días)			
Valor 6	<input type="text" value="2"/>	Lo Licenciado acumula : (1 = por agente, independientemente del Cargo, 2 = por Cargo)			
Valor 7	<input type="text" value="2"/>	Al acumular por CGO lo hace: (1=por FTP y s/CONTINUIDAD, 2=POR FTP y c/CONT.,3= independ. de la FTP)			
Valor 8	<input type="text" value="2"/>	Lo licenciado acumula : (1 = Independ. de la Sit. de Revista, 2 = Por Sit. de Revista)			
Valor 9		Lo licenciado acumula : (1 = Independ. de la Jurisdicción, 2 = Por Jurisdicción)			

Observaciones Generales

Fecha Desde Aplic. Fecha Hasta Aplic. Fecha Alta Fecha Modificacion Usuario

Ver Parametros Confirmar Nuevo Eliminar Retornar

Módulo 4: Baja de Ausencias

Acceso al menú

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Planta de Cargos **Ausencias** Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

MENU GENERAL

- 1.Ingreso/Confirmación Aus/Lic. - Jefe Otorgante
- 4.Reintegro de Ausencias/Licencias
- 5.Baja de Ausencias/Licencias** 1.Ingresadas JEFE OTORGANTE
- 6.Reemplazos
- 13.Normativas
- 98.Consultas
- 99.Reportes

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

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo Reporte "Ausencias 99 9 Pendientes de Justificación"

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo reporte "Denuncias de AT/EP" por Jurisdicción

06/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
D.G.H.y S.T. Consulta médicos actuantes

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Conmutador 4506800 Int. 2167

Baja de ausencias erróneas

Ausencias de la Persona en el Cargo(sarh_baja_ausencias - edorcurso001 - capaci11)

Persona

Nro. Documento: 13940739 Tipo: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Desempeño

Jurisdicción: M.Educ. Sit.Revista: Reemplaza... Fec.T. Posesión: 19/02/2007 Nro.Cargo: 115015 Nro.Posición: Fecha Cese: 07/12/2007

Ausencias entre fechas

Desde: Hasta: Consultar Cgos Activos Cargos del Agente

E	Rég.	Cod.	Inc.	Inc.	Juris	PERIODO ACONSEJADO		PERIODO APROBADO		F
						Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	
X	5	36	0	CONducir, PARTIC, ACC	40			01/10/2007	05/10/2007	01/10/2007
X	5	36	0	CONducir, PARTIC, ACI	40			17/09/2007	24/09/2007	17/09/2007
X										
X										
X										
X										
X										

Detalles JH Aus Eliminar Salir

Proceso de Baja

- Se comienza el proceso de baja de ausencias/licencias con una consulta de los cargos y de las ausencias que posee el agente en los mismos. Luego de seleccionada la ausencia que se desea eliminar, el sistema realiza controles que evalúan si la ausencia puede o no ser eliminada, basándose para ello en las características que reúne tanto el usuario como la ausencia y en el tipo de opción de baja que ha sido elegida. El sistema informa respecto al resultado del proceso, sea el mismo satisfactorio o no.

Baja de ausencias

- Uso: eliminar una ausencia cargada erróneamente.
- Sólo permite seleccionar códigos de Jefe Otorgante, para este grupo de usuarios (EDOR).
- Cuando son licencias aconsejadas y aprobadas no se pueden eliminar. Es necesario coordinar la baja con la Regional correspondiente (proceso de desaprobación).
- Para esta última situación los reemplazantes y sus ausencias se marcan como erróneos.

Proceso de Baja

- **Consulta de cargos y ausencias del agente:**
 - Por número de documento o apellido del agente se recuperan todos los cargos del agente y las ausencias correspondientes a los mismos - si existieren. Puede consultar por un cargo en particular.
 - En la consulta realiza un filtrado de cargos a los que puede acceder el usuario como también de ausencias posibles de eliminación.
- **Cargos recuperados:**
 - El sistema recupera los cargos del agente donde el usuario es dueño absoluto o dueño relativo – es decir tiene ingerencia en dicho cargo. Un usuario siempre es dueño absoluto de cargos que pertenecen a su jurisdicción

Proceso de Baja

- Ausencias recuperadas:
 - Los usuarios pueden acceder a ausencias de jefe otorgante (códigos que autoriza el director).
- Proceso de Baja:
 - Realizada la consulta y seleccionada la ausencia a dar de baja, pulsar el botón **“Eliminar”**, al pulsar éste botón, se habilita un botón con una **“X”** a la izquierda de la ausencia, finalmente presionar este botón para su eliminación. El sistema realiza una serie de controles al respecto a fin de determinar si la misma es factible, informando al usuario el resultado del proceso.
 - NOTA: en caso de no ser factible para usuarios EDOR o PROR realizar el proceso de baja deben consultar a la Regional correspondiente. Igualmente el sistema avisa , de alguna forma, dicha imposibilidad.

Proceso de Baja

- Tipos de baja:
 - **física:** eliminación definitiva del registro de la tabla "ausencias".
 - **lógica:** permanencia en la tabla del registro de ausencias pero con una identificación para que el mismo no sea tenido en cuenta en los procesos. (poseen fecha de baja y de rechazo- El sistema las muestra en color rojo).

Módulo 5: Reintegro de Ausencias

Acceso al menú

The screenshot shows the SARH web application interface. At the top, there is a blue header with the text "SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)". Below the header, there is a navigation bar with the following items: "Planta de Cargos", "Ausencias", "Agentes", "Usuarios", "Ayuda", "Salir", and "Ventana". The "Ausencias" menu is open, showing a list of options: "1.Ingreso/Confirmación Aus/Lic. - Jefe Otorgante", "4.Reintegro de Ausencias/Licencias", "5.Baja de Ausencias/Licencias", "6.Reemplazos", "13.Normativas", "98.Consultas", and "99.Reportes". The "4.Reintegro de Ausencias/Licencias" option is highlighted, and a sub-menu is visible with the option "1.Ingresadas JEFE OTORGANTE".

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

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo Reporte "Ausencias 99 9 Pendientes de Justificación"

07/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
General - Nuevo reporte "Denuncias de AT/EP" por Jurisdicción

06/05/2008 [Licencias y Ausencias](#)
D.G.H.y S.T. Consulta médicos actuantes

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Conmutador 4506800 Int. 2167

Pantalla

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Ayuda Salir Ventana

Reintegro del Agente(sarh_aus_reintegro - edorsarh - capaci91)

Persona - Artículo

Nro. Documento: 13940739 Tipo Doc.: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Esc.: 5 Código: 21 Inciso: Descripción: Tipo de Días:

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACION Tipo de N.L.: Decreto Régimen: 4597 Fecha: 09/11/1983

Organismo

Boca de Pago: Nro. Instit.: Nombre: Domicilio:

Codigos de Ausencia

Busca: 21%

Codigo	Inciso	Nombre
21	1	MATRIMONIO DEL AGENTE
21	2a	LICENCIA POR NACIMIENTO HIJO AGENTE VARON - CON SUELDO
21	2b	LICENCIA POR MATRIMONIO DE HIJO - CON SUELDO
21	3a	DUELO POR PADRES, HIJOS O CONYUGES
21	3b	DUELO POR HERMANOS
21	3c	DUELO POR PADRES, HIJOS, UNOS POLITICOS, ABUELOS Y NIETOS DIRECTOS O POLITICOS

Busca Aceptar Cancelar

Salir

Pantalla

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Ayuda Salir Ventana

Reintegro del Agente(sarh_aus_reintegro - edorsarh - capaci9i)

Persona - Artículo

Nro. Documento: 13940739 Tipo Doc.: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA

Esc. Código: 5 21 Inciso: 1 Descripción: MATRIMONIO DEL AGENTE Tipo de Días:

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACION Tipo de N.L.: Decreto Régimen: 4597 Fecha: 09/11/1983

Organismo

Boca de Pago: 3964 Nro. Instit.: 46 Nombre: DOMINGO GUZMAN SILVA Domicilio: 4 DE ENERO 2806

Dependencia: Provincial Oficial Tipo de Organismo: Instituciones Educ. Prov. Oficiales Tipo de Suborganismo: ESC. NORM. Y CENTROS DE NIV. SUP.

FIN DE LA AUSENCIA: 07/04/2008 Consultar

Ausencias

Selec.	Aut.	Proceso	Error	Cargo	Cod.	Inciso	Nombre del Código	Nro. Trámite	Nro Exped.
<input checked="" type="checkbox"/>			E	490773	21	1	MATRIMONIO DEL AGENTE		
<input type="checkbox"/>			E						
<input type="checkbox"/>			E						
<input type="checkbox"/>			E						
<input type="checkbox"/>			E						
<input type="checkbox"/>			E						

Reintegrar Nuevo Salir

Generalidades del reintegro de ausencias

- Uso : reintegro del ausente antes de la fecha de fin prevista.
- Sólo para ausencias autorizadas por director (sin precarga previa).
- Coloca la fecha de fin real y cesa los reemplazantes activos a la fecha de reintegro.
 - Observaciones: Si a la fecha del reintegro existe un reemplazante cesado (fecha de cese > fecha reintegro) no se puede realizar el reintegro. Primero se debe modificar el reemplazo.
- Si existiese una cadena de reemplazantes, al reintegrar de una ausencia al primero de ellos: si a través de dicho reintegro éste cesa, también lo hacen los siguientes. Si con dicho reintegro la ausencia cambia la fecha de aprobación (a futuro), al reemplazante se le graba una fecha prevista de cese.

Restricciones del reintegro

- Casos en los que no se puede reintegrar una ausencia:
 - Si existe/n reemplazante/s asociado/s a una ausencia pendiente de justificación ya convertida relacionada con la ausencia seleccionada para su reintegro.
 - Si la ausencia se encuentra aconsejada sobre una pendiente de justificación sin convertir. El proceso se interrumpe, advirtiéndole que es necesario realizar la conversión para llevar a cabo el reintegro.
 - Si la ausencia está aprobada y posee reemplazante/s cesado/s con fecha de cese posterior a la fecha de reintegro o reemplazante/s con fecha de toma de posesión posterior a la fecha de reintegro. Se informa la situación, no continuando con el proceso de reintegro.
 - **NOTA: EN CASOS DONDE NO SE PUEDA REALIZAR EL REINTEGRO LLAMAR A LA REGIONAL.**

Módulo 6: Reemplazos

Ingreso de reemplazantes

- Ingreso de los reemplazantes desde la opción del menú o durante el proceso de ingreso/confirmación de ausencias -Jefe Otorgante.(director)
- El sistema permite:
 - la designación de una cadena de reemplazos, evaluando que el reemplazante no se encuentre ya designado en la misma cadena (en diferente nivel)
 - el ingreso de ciertos conceptos de sueldo (para escuelas oficiales).

Pantalla de ingreso de reemplazos

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Consulta Datos Ayuda Salir Ventana

Personas Cargos - Designación de los Reemplazantes (Desire10_aus)(desire10_aus - edorsarh - capaci9i)

INGRESO

Datos del reemplazante

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombre
25803600	DII	FALKENBERG	DAMIAN LUIS

Reemplazo Calculado

Cant. Ds.	Cant. Hs. Prest.	hs sem
		5

Obligaciones Reemplazo

lun	mar	mie	jue	vie
5				

Obligaciones Ausencia

lun	mar	mie	jue	vie
5				

Datos de la Designación

Cargo	Fecha Desde	Fecha Fin	Fec. Prev. Cese	Fecha de Cese	Fec. Ultima Liq.
490773	03/03/2008	03/03/2008	03/03/2008	03/03/2008	

Observaciones

No genera Retroactivo

Ausencia que origina el reemplazo

Esc	Codigo	Inciso	Inic. Solic	Nombre Ausencia
5	23	1a1	03/03/2008	CAUSA IMPREVISTA CON REEMPLAZANTE - SIN SUELDO

Agente al que se reemplaza

Nro. Documento	Tipo	Toma Posesion	Apellido	Nombre
13940739	DIII	01/07/2004	CERROS	JOSE MARIA

RB REC SIN MOV.

Cargo origen movimiento

Conceptos de Sueldo

Cargo Origen...

Confirmar

Nueva Salir

Validaciones y controles

- **Controles previos al ingreso:**
 - que exista el agente en el sistema
 - que exista una ausencia (causa de la designación) y que por dicha causal se pueda consignar reemplazos
 - que la ausencia causal del reemplazo se encuentre aprobada.
 - que la designación esté comprendida dentro del período informado como inasistencia del ausente.
 - que por dicho período (parte o totalidad) no exista designación de un reemplazante (el mismo u otro).
 - que el reemplazante a designar no sea el mismo ausente.
 - que los cargos pasibles de asignación de reemplazos sean de la misma jurisdicción del usuario que realiza la operación.

Validaciones y controles

- **Controles previos al ingreso:**
 - el sistema impide la designación si encuentra que el agente está usufructuando licencias médicas de corta y larga duración, accidente de Trabajo/enfermedad Profesional o ausencias relacionadas a la maternidad. Informa, pero permite, cuando detecta ausencias debido a tareas diferentes
 - que no sea designado un reemplazante si existe previamente otro activo (no cesado).
 - que no sea designado un reemplazante sin fecha de fin si existe otro a posteriori. En tal caso, la fecha de fin del primero debe ser menor al inicio del siguiente reemplazo.
 - Nota: el sistema permite consultar si un agente está incompatible si se ingresa a la opción "Incompatibilidad" de la opción de menú "Planta de Cargos".

Proceso

- Existen dos circuitos definidos para llevar a cabo la designación de reemplazantes:
 - Circuito 1: designación utilizando opción de menú
 - Circuito 2: designación durante el proceso de ingreso/confirmación de ausencia.

Circuito 1: Acceso desde el menú principal

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Planta de Cargos **Ausencias** Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

MENU GENERAL

- 1.Ingreso/Confirmación Aus/Lic. - Jefe Otorgante
- 4.Reintegro de Ausencias/Licencias
- 5.Baja de Ausencias/Licencias
- 6.Reemplazos**
 - 1.Ingreso de Reemplazos
 - 2.Anulación o Modificación
 - 3.Cese anticipado
- 13.Normativas
- 98.Consultas
- 99.Reportes

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

- 07/05/2008 **Licencias y Ausencias**
General - Nuevo Reporte "Ausencias 99 9 Pendientes de Justificación"
- 07/05/2008 **Licencias y Ausencias**
General - Nuevo reporte "Denuncias de AT/EP" por Jurisdicción
- 06/05/2008 **Licencias y Ausencias**
D.G.H.y S.T. Consulta médicos actuantes

mas noticias

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Comutador 4506800 Int. 2167

Circuito 2: Acceso desde el ingreso de ausencias

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Procesos Datos Salir Ayuda Ventana

AUSENCIAS APROBADAS

Ausencia Informada

Nro. Documento: 13940739 Tipo Doc.: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA Sexo: M

Nro. Cargo: 490773 Sit. de Rev.: Interino Descripción de Materia o Cargo: Jefe de Departamento Toma Pos.: 01/07/2004 F.Pvista.Cese: Fecha Cese:

Esc.: 5 Código: 23 Inciso Aus.: 1a Nombre Ausencia: CAUSA IMPREVISTA SIN REEMPLAZANTE - CON SUELDO Fecha Inicio: 03/03/2008 Fecha Fin: 03/03/2008

Ausencias Aprobadas

Esc.	Cód.	Inciso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hs.	Min.	Ingresar	Tipo de Días	Período Aconsejado
5	23	1a	03/03/2008	03/03/2008	1			Ree...	Habiles	
								Ree...		
								Ree...		
								Ree...		

Detalle Errores

Ausencia erronea...	Nro. y Descripción de Mensaje...	Ausencia aprobada...

CANCELAR/VOLVER  CONFIRMAR Nueva Ausencia Requisitos Calendario Acumuladores por Cargo

Req. Informativos Reporte Lic. en el Cargo Lic. del Agente Acons./Globales por Agente

Variantes permitidas en el ingreso de reemplazos.

- Designación de un reemplazante por la totalidad del periodo.
- Designación de un reemplazante por menor periodo del ausente.
- Designación de varios reemplazantes por un único periodo/ausencia.

Estados de un reemplazo

- Estado Cesado: el agente reemplazante posee una fecha de cese.
- Estado Activo: el agente carece de fecha de cese. Puede tener o no una fecha prevista de cese.

Visualización de la cadena de reemplazos

- El sistema brinda la posibilidad de visualizar una cadena de reemplazantes asociada a una Persona-cargo, cargo o ausencia y los presenta a la manera de un árbol.

Visualización de la cadena de reemplazos

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Ayuda Salir Ventana

Personas Cargos - Cadena de Reemplazantes (sarah_arbolpc)

Activas Cesadas Erróneas Ver ausencias

- [-] **DNI 12521054 MAIOLO SILVIA (01/11/1980-) Sueldo**
 - [+] **A 5 21 1 MATRIMONIO DEL AGENTE (02/05/2008 - 16/05/2008)**
 - [+] **LC 06433114 CONO BEATRIZ MARIA (02/05/2008-16/05/2008)**
 - [+] **A 5 21 4a ATENCION FLIAR ENFERMO - CON S (01/04/2008 - 15/04/2008)**
 - [+] **A 5 30 0 ACTIVIDADES ESCOLARES SIMULTAN (14/03/2008 - 14/03/2008)**
 - [+] **LC 06433114 CONO BEATRIZ MARIA (14/03/2008-14/03/2008) Sueldo**
 - [+] **A 5 23 1b CAUSA IMPREVISTA - SIN SUELDO (27/11/2007 - 30/11/2007) Sueldo**
 - [+] **LC 06433114 CONO BEATRIZ MARIA (27/11/2007-30/11/2007) Sueldo**

Agente Ausencia Obligaciones Reemplazado Otras

Nro. Documento	Tipo Doc.	Situación de revista	Fecha de Baja		
12521054	DNI	1 Titular			
Apellido	Nombre	Fec.de Alta	Fec.P. Sueld. Alta	Fec.P. Sueld. Baja	
MAIOLO	SILVIA	01/01/1900	19/05/2003		
Cargo/Posicion	Nro de Cargo	Fecha Desde	Fec. Prev. Cese	Fecha de Cese	Fec. Ultima Liq.
407419	407419	01/11/1980			30/04/2008

Modificación de períodos de reemplazos

- Achicar el fin del período de un reemplazante ya cesado (fecha de fin menor al día en que se está realizando la modificación), manteniendo de este modo el estado **“cesado”** del reemplazante.
- Incorporar fecha de fin a una designación que aún no la tenga, siempre y cuando ese fin sea posterior al día de la operación –fin futuro. Esta opción permite conservar o mantener el estado **“activo”** del reemplazo, introduciéndose como fin la fecha prevista de cese.
- Achicar el fin del período de un reemplazante **“activo”** modificando la fecha prevista de cese (dicha fecha debe ser mayor al día en que se está realizando la modificación para mantener el estado del reemplazo)
- El sistema verifica que el reemplazante no se encuentre designado fuera del período de la ausencia.

Modificación de períodos de reemplazos

- No está permitido toda modificación que pretenda cambiar el estado de la designación (pasar de cesado a activo o viceversa), como así también alargar o posponer el fin de una de designación (para ese caso en particular, el operador debe ingresar una nueva).
- Para cesar a un reemplazante designado con o sin fecha de fin de período -incorporar fin menor al día en que se está realizando la operación -, el usuario debe utilizar la opción de menú **“Cese anticipado”**.
- Además se puede utilizar esta opción de proceso para asignar o modificar conceptos de sueldo.

Anulación de períodos

- Consiste en eliminar un período de reemplazo. Se realiza una eliminación “física” de la persona-cargo reemplazante y de toda las dependencias (si existieren).
- Si durante el proceso de eliminación, que básicamente consiste en deshacer la designación, se encuentra algún impedimento para efectuarlo satisfactoriamente, como por ejemplo que el reemplazo ya fue informado como novedad a sueldo, dicha operación sólo se podrá efectuar utilizando un usuario especial llamado superusuario (en este caso comunicarse con la regional correspondiente).

Cese anticipado

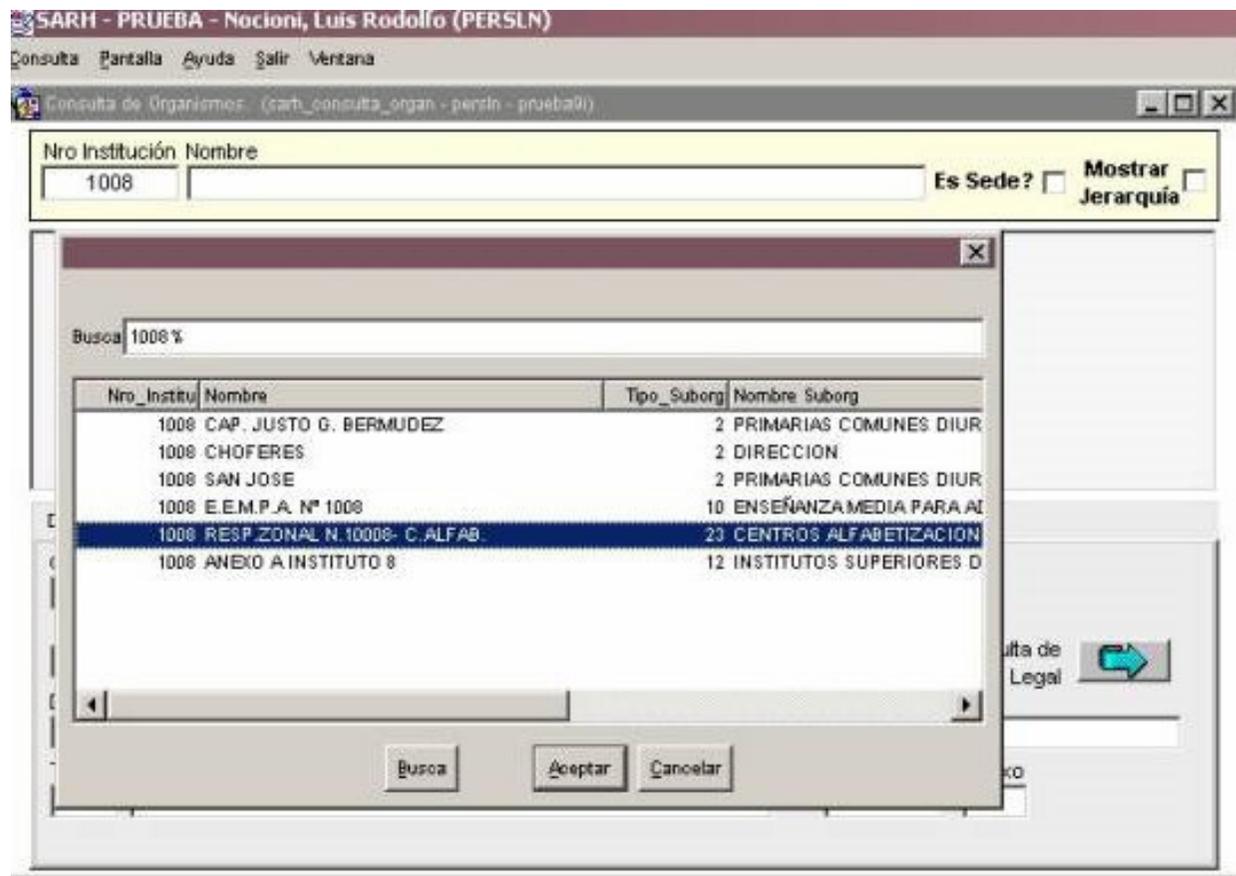
- Se utiliza para reintegrar a un reemplazante antes del fin del período previsto –fecha prevista de cese- si el mismo existiere o bien en ponerle un fin al reemplazo cuando el período carece de éste. En términos generales se trata de cesar a un reemplazante que se ingresó con fin a futuro o sin fin – reemplazante en estado activo.
- Cualquiera sea la situación que motiva a la realización de un cese anticipado, la fecha de fin debe ser menor o igual a la fecha en que se realiza la operación. Es la única opción permitida para cambiar el estado de un reemplazante de activo a cesado.

Módulo 7: Consultas y Reportes

Consulta de Organismo

- Existe una pantalla para consultar todos los datos de un organismo, permitiendo mostrar la estructura Sede – Anexo y estructura interna. En caso que un organismo consultado sea sede se muestran todos los datos de los anexos que dependen del mismo .
- Se puede ingresar a esta pantalla a través de la opción 6 – Organismos 3 - Consulta. Se accede a una pantalla donde se debe ingresar para consultar el nro de institución o parte del nombre y luego presionar F8, se despliega una lista desde la cual se selecciona un organismo.
- Una vez que se selecciona una opción de la lista se mostrarán en la raíz del árbol los datos del organismo, en caso que éste sea sede se mostrarán los datos de sus Anexos como hijos del nodo raíz.
- Posicionándose con el cursor en cualquiera de los nodos del árbol podrán verse los datos completos en las solapas en el fondo de la pantalla.

Pantalla de organismo



Pantalla de organismo

SARH - CAPACITACIÓN - Nocioni, Luis Rodolfo (PERSLN)

Consulta Pantalla Ayuda Salir Ventana

Consulta de Organismos. (sarah_consulta_organ - persln - capaci06)

Nro Institución	Nombre	Es Sede?	Mostrar Jerarquía
1008	RESP.ZONAL N.10008- C.ALFAB.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Institución 1008 RESP.ZONAL N.10008- C.ALFAB. Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3589

- Institución 73 C.ALFAB. NRO. 73 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3302
- Institución 1108 SECC.SEMIPRESENCIALES N.10008 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 5308
- Institución 255 C.ALFAB. NRO. 255 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3484
- Institución 254 C.ALFAB. NRO. 254 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3483
- Institución 178 C.ALFAB. NRO. 178 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3407
- Institución 71 C.ALFAB. NRO. 71 Tipo Suborg 23 CENTROS ALFABETIZACION Nro Organ 3300

Datos Generales | Dependencia | Domicilio | Sueldo | Funcionamiento | Estructura | Transformación

Carac. Jurisdicción
1 40 MINISTERIO DE EDUCACION

Nro Instituc. Nombre
1008 RESP.ZONAL N.10008- C.ALFAB. Consulta de Norma Legal

Dependencia Tipo Organismo
2 Provincial Oficial 0 Instituciones Educ. Prov. Oficiales

Tipo Suborganismo CUE Anexo
23 CENTROS ALFABETIZACION 8203917 00

Consulta de Agentes con sus cargos

- Para consultar información de un agente con sus cargos, se debe ingresar el numero de documento del agente y el tipo de documento (opcional). Además se puede consultar ingresando el apellido (luego se elige el nombre).
- Existe una pantalla para realizar este tipo de consultas, que se accede a través de la Opción 98-1 Consultas – 3 Agentes con sus cargos.
- Datos solicitados:
 - Número de documento del agente, y tipo (opcional) o apellido del agente y nombre (opcional).
 - También se puede ingresar parte del apellido seguido del símbolo %, con la cual se arma un listado de todas las personas cuyo apellido comienza con los caracteres ingresados, luego se debe elegir una persona de esa lista.

Pantalla de agentes con sus cargos

SARH - CAPACITACIÓN - Sarh, Sarh (EDORSARH)

Consulta Pantalla Ayuda Salir Ventana

Persona con sus Cargos (sarh_agentes_cargos - edorsarh - capaci9)

Datos de la Persona

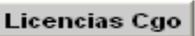
Nro. Documento: 13940739 Tipo Doc.: DNI Apellido: CERROS Nombres: JOSE MARIA



Detalle de los cargos

Ref: Jubilado Erróneo Cargos Activos

Nro. Cargo	Nro. Posición	Situación Revista	Carac	Juris	Depend.	Tipo de Desig	Fecha Toma Posesión	Fecha de Cese	Fec. Pre Cese
115015		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115031		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115032		Reemplazante	1	40	0		15/04/2008		31/10/200
115007		Titular	1	40	0		01/12/2005		
115009		Titular	1	40	0		01/12/2005		
201494		Titular	1	40	0		01/09/2005		
490773		Interino	1	40	0		01/07/2004		
477562		Reemplazante	1	40	0		20/04/2004		
471325		Titular	1	40	P		10/09/2003		

Consulta de Cargos presupuestados.

- Se provee un formulario para realizar consultas de los cargos presupuestados, ingresando el ID del Cargo. A través de esta consulta se puede ver toda la información relacionada con un cargo.
- Para consultar información de cargos, se debe ingresar el nro. de cargo presupuestado (ID). Luego se pueden consultar los demás datos del cargo recorriendo las distintas solapas que permiten visualizar los datos del organismo, posiciones reales, personas cargos, imputación presupuestaria, planes, y datos de Escuelas Privadas.
- Existe un formulario para realizar este tipo de consultas, que se accede a través de la Opción 98.- Consultas 1. - General 1- Por Nro Cargo.
- Datos solicitados :
- La consulta se realiza ingresando el ID del cargo presupuestado y luego presionando F8.

Consulta de Cargos presupuestados

SARH - PRUEBA - Sarh, Sarh (EDJUSARH)

Consulta de Cargos Presupuestados. (sarl_consulta_cargos_pres - edjusarh - prueba3)

Cargo Presupuestado

Nro Cgo	Hs Sem	Hs Dispon	Tipo Cargo	Estado
52671	20		OTR	1 Ocupado

Esca	Agrup	Cgo	Nro Tarea	Nombre Tarea	Clasif Tarea
5	1	149	1	Maestra Nivel Inicial	

Normativa **Licencias en el Cgo**   **Journal**

Datos Complejos Organ sinc Pos. Reaes Agentes Imputación Pres Planes Privacas

Nombre del Cargo	Situación del Cargo	Año Afect	Marca Afectación
Cargo 149 - 192,00			

Estado del Cargo	Fecha Creación	Fecha Supresión	Fecha Prev Supr	Tipo de Tarea	Cgo Sueldo
1 Con Credito	01/01/1900			Frente al aula	567

Observaciones Comienzo Ciclo

Nro Cgo	Esca	Agrup	Cgo	Nombre del Cargo

Consulta de incompatibilidad

- Se provee una consulta para el cálculo de incompatibilidad del agente que analiza la situación laboral del agente frente a la legislación vigente.
- Se estudia la combinación de los cargos activos que posee una persona en el momento del cálculo:
 - Si la persona posee solo cargos Docentes (Escalafón 5), se calculan las unidades de Acumulación, según la Ley 11237 y sus decretos modificatorios.
 - Si la persona posee cargos en algún otro escalafón (1, 2, 9, 11, 12), se considera la Ley General de la Administración Pública N° 10469 (que modificó la N° 4973). Si además posee cargos docentes, se considera lo que establece esta Ley con respecto a las horas y cargos docentes.

Funcionalidad

- Se puede calcular y consultar la Incompatibilidad de un Agente, mediante el menú Planta de Cargos opción 4 (Incompatibilidad)
- Ingresando Nro de documento del agente y consultado (F8) se muestra el detalle de los cargos que posee el agente, una grilla (tabla) con los puntos acumulados en todos los niveles (sólo para quienes tengan cargos en el escalafón docentes) y si está incompatible, se visualiza la descripción referida a la causa de incompatibilidad.
- Se permite ingresar en un cuadro de texto las observaciones del caso que se esté analizando que luego se anexarán en el reporte.
- Además, se permite la impresión de un reporte de incompatibilidad, en el cual se visualiza la causa de incompatibilidad y el detalle de los cargos del agente.

Pantalla de incompatibilidad

SARH - CAPACITACIÓN - Instructor 1, Instructor 1 (EDORINST01)

Consulta Pantalla Datos Ayuda Salir Ventana

Regimen de acumulación de cargos y funciones (sarh_incompatibilidad - edorinst01 - capaci9i)

Calculo de la Incompatibilidad

Nro Documento: **13940739** T. Doc.: **DNI** Apellido: **CERROS** Nombres: **JOSE MARIA**

	Máximo permitido	Unid. Acum. calculadas	Unid. Acum restantes
Nivel Máximo	44	44.00	.00
Nivel Intermedio	0	.00	.00
Nivel Base	0	.00	.00

Causa de la incompatibilidad

Observaciones p/reporte:

Tot.c/Aus:

Ausencias:

Cargos del Agente

Cargo	Hs. Cgo	Esc.	Agrup.	Cargo	Tarea	Descripción de la Tarea	Sit. Revista	Aus. Esc.	C
115002	CAT	4	5	2	500	2	ANIMACION del USO del TIEMPO LIBRE	Titular	
115004	CAT	2	5	2	500	2	Grupo Especial con Orientación Deportiva	Titular	
115005	CAT	1	5	2	500	2	Grupo Especial con Orientación Deportiva	Interino	
115007	CAT	3	5	2	500	2	Grupo Especial con Orientación Deportiva	Titular	
115009	CAT	3	5	2	500	2	Grupo Especial con Orientación Deportiva	Titular	
115015	CAT	3	5	2	500	2	Grupo Especial con Orientación Deportiva	Reemplazante	

Cargo:

Reporte de ausencias y reemplazos por org. de sueldo

- Existe un formulario para realizar este tipo de consultas, que se accede a través del menú ausencias de la Reportes 99.- Ausencias y Reemplantes por Org Sldo..
- Datos solicitados :
 - Organismo de sueldo
 - Período desde - hasta de las novedades (ausencias y reemplazos) que se desean obtener en el listado.

Reporte de ausencias y reemplazos por org de sueldo

Sistema Administración de Recursos Humanos - Provincia SANTA FE

Ayuda Salir Ventana

Parámetros del Reporte(sarh_aus_param_bpago - edorinst01 - capaci9i)

REPORTE

Ausencias y Reemplazantes por Organismo de Sueldo

Organismo de Sueldo

Nro. Organismo de Sueldo

Período en el cual se dio de Alta la ausencia

Desde Hasta

Aceptar **Salir**

los recursos humanos. Para verificar la incompatibilidad

mas noticias

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática
Tel./Fax (0342) 4571976 Conmutador 4506800 Int. 2167

Capacitación

cargos"

D y PARTO

FIN

Documentación confeccionada conjuntamente con la Sectorial de RRHH del
Ministerio de Economía.
