



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Avda. Illia 1153-2° Piso-TE.: 0342-4506810

DISPOSICION N° 10885 - - - ✓

30 NOV 2010 ✓

SANTA FE “Cuna de la Constitución Nacional”,

VISTO:

La necesidad de adecuar los procesos de “DESIGNACION Y CESE DE PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES ESCOLARES TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTION PRIVADA” efectuados por los Representantes Legales de establecimientos educativos de gestión privada a las nuevas tecnologías de gestión implementados por parte de este Ministerio de Educación; y-

CONSIDERANDO:

Que los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, de Gestión Escolar y el Federal de Títulos, permite efectuar verificaciones sobre antigüedad y situación de revista, titulación y las competencias para el ejercicio de la docencia, sobre el personal propuesto por los empleadores;

Que dadas las herramientas informáticas precitadas resulta factible la instrumentación de procesos que permitan agilizar y desburocratizar los procedimientos administrativos actualmente vigentes;

Que la Ley N° 6427 establece en su artículo 13° que “*las obligaciones contraídas con los propietarios con su personal o terceros no responsabiliza ni obliga en modo alguno al Estado*” y en su artículo 26° que “*La designación del personal docente y de servicio de los establecimientos educativos de gestión privada será efectuada por el propietario y aprobado por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada*”;

Por ello;

**EL DIRECTOR PROVINCIAL
DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA
D I S P O N E :**

1°) Aprobar el nuevo procedimiento para los procesos de “DESIGNACION Y CESE DE PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES ESCOLARES TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTION PRIVADA” efectuados por los Representantes Legales de establecimientos educativos de gestión privada, el que como Anexo I “Instrucciones Generales” y Anexo II “Aplicativo SARH” forma parte de la presente.

“2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Avda. Illia 1153-2° Piso-TE.: 0342-4506810

2º) Hacer saber a los Representantes Legales que los movimientos de administración aplicados en el SARH tendrán carácter de declaración jurada respecto de su autenticidad y veracidad.

3º) Derogar todo otro acto que se oponga a lo dispuesto en la presente.

4º) Comunicar y archivar.


CLAUDIA ROMANO de SALE
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA
S. P. E. P.




Prof. GERMAN FALO
DIRECTOR
Servicio Prov. de Enseñanza Privada

“2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Avda. Illia 1153-2º Piso-TF.: 0342-4506810

ANEXO I DE LA DISPOSICIÓN N° 0385 - - - -

INSTRUCCIONES GENERALES

ALCANCES

Altas y Bajas de Personal Escolar Docente y Asistentes Escolares, en condición "autorizado" o "incorporado".

Se trata de propuestas que no impliquen la modificación de ID de cargo, y de acuerdo a las especificaciones técnicas explicitadas en el Aplicativo SARH adjunto.

1. Documentación respaldatoria que deberá obrar en el establecimiento educativo

El establecimiento educativo incluirá en el LEGAJO DE PERSONAL, en forma obligatoria, la siguiente documentación:

Para las BAJAS DE PERSONAL

- Por renuncia: Telegrama o nota de renuncia con firma certificada por autoridad competente (Poder Judicial o Escribano Público)
- Por despido: Telegrama de despido que contenga la expresión "*haberes y demás rubros indemnizatorios a su disposición*". En los casos que corresponda, nota del Representante Legal de responsabilidad de legitimación pasiva, con su firma certificada ante autoridad judicial.
- Por fallecimiento: Acta de defunción.
- Por Jubilación: Resolución del Organismo Previsional correspondiente y nota o telegrama de renuncia del agente. En caso de un cese por incapacidad: Dictamen de Invalidez
- Por transferencia o reubicación: Acta acuerdo según normativa vigente.

Para las ALTAS DE PERSONAL

Personal Docente:

- Título Docente, habilitante o supletorio debidamente registrado y cargado en el Sistema Informático de Títulos del Ministerio de Educación. Se deberá verificar el registro del título ingresando al portal de la provincia de Santa Fe

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Avda. Illia 1153-2° Piso-TE.: 0342-4506810

“www.portal.santafe.gov.ar” - Ministerio de Educación – Servicios Relacionados – Consulta de Títulos Registrados y Legalizados.

- Declaración Jurada de Datos y Servicios Personales, con la totalidad de los datos contemplados en dicho formulario.

Personal Asistentes Escolares:

- Certificado de estudios completos (primarios o EGB, según corresponda).
- Certificado de Buena Conducta.

En los cargos que corresponda: Título Secundario/Polimodal. En todos los casos, el personal femenino consignará el apellido de soltera.

- Declaración Jurada de Datos y Servicios Personales, con la totalidad de los datos contemplados en dicho formulario.

2. Tarea que se realiza en el establecimiento educativo

Conforme al Aplicativo SARH adjunto.

Los movimientos de personal no incluidos en el presente proceso (Bajas por jubilación, transferencias o reubicaciones y casos especiales), continuarán diligenciándose mediante F. 2001, sin adjuntar la documentación, conforme a lo expuesto en el punto 1.

3. Tarea que se realiza en el área Plantas Escolares

Tarea 1: Coteja las novedades de bajas y/o alta de designaciones efectuadas por los Representantes Legales, verificando la correspondencia de los datos cargados desde el establecimiento educativo, con los datos existentes en los sistemas informáticos de la Jurisdicción de acuerdo al siguiente detalle: a) Registro y Competencia de Títulos: a través del “Isieme” - “Accesorios” - Sistema de Títulos.

b) Antigüedad y Unidades de Acumulación respecto a la Ley de Incompatibilidad: a través del SARH.

Tarea 2: Informa al Supervisor, para su conocimiento, los movimientos de personal efectuados por los Representantes Legales a través del SARH.

Tarea 3: En caso de observarse que el agente designado no cumple con la totalidad de los requisitos reglamentarios, procederá a DESHACER en el SARH, el movimiento efectuado desde el establecimiento educativo. A tal efecto, deberá registrar su observación y notificar por correo electrónico al Representante Legal y al Supervisor del establecimiento, el requisito de ingreso no reunido.

~2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo~



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Avda. Illia 1153-2° Piso-TE.: 0342-4506810

El Supervisor del establecimiento

Tarea 1: Toma conocimiento de los movimientos del personal efectuados por el establecimiento.

Procurará los días de atención del Despacho en la Sede Zona Norte o Zona Sur, según corresponda, reunirse con el/los agentes de Plantas Escolares, para efectuar un seguimiento del estado de situación de los establecimientos educativos de su Circuito.

Para los días en los que sus actividades sean fuera de la Sede, procurará coordinar con Plantas Escolares, los medios de comunicación que resulten eficientes para mantenerse en contacto con las novedades ingresadas (correo electrónico, ticket consulta, etc.)

Tarea 2: En visita de supervisión o en audiencias específicas, controla la documentación respaldatoria obrante en el establecimiento. Asienta en libro de Actas de Supervisión el estado de Legajos de Personal analizados.

Tarea 3: Cuando mediante las acciones de supervisión o control previstas en la Tarea 2, se detecten inconsistencias o anomalías, deberán impulsar ante autoridades superiores las sanciones previstas en la Ley N° 6427 y normas concordantes.

DEPARTAMENTO DESPACHO:

Tarea 1: Confeccionar el acto administrativo mediante el cual se aprueban los movimientos de personal efectuados por el establecimiento.

Tarea 2: Hacer conocer el mismo a los distintos establecimientos involucrados.

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Aplicativo SARH:

PLANTA DE CARGOS

Designación y cese en
establecimientos educativos de
gestión privada.



INSTRUCTIVO ORIENTADO A LOS RESPONSABLES DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(SARH) VÍA WEB.

Versión 1 – Noviembre 2010

Def

Submenú Designaciones

Introducción.....3
Descripción.....3

Descripción de los formularios del submenú Designaciones

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

Submenú Ceses

Introducción.....9
Descripción.....9

Descripción de los formularios del submenú Ceses

Con norma legal.....10
Deshacer.....12
Fallecimiento13



> Submenú Designaciones

INTRODUCCIÓN

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

DESCRIPCIÓN

- **Con norma legal:** permite designar a una persona en condición de Titular en un cargo vacante de la escuela.
- **Deshacer:** permite deshacer la designación de una persona en un cargo. Esta acción solo se puede realizar antes de que la designación haya sido informada al área de 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 - - (PRORCAPAC01)

Planta de Cargos Ausencias Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

2. Designaciones 1. Con Norma Legal
3. Cese 3. Deshacer
4. Incompatibilidad 4. Modificar
5. Organismos 5. Eliminar
99. Consultas

Sarh - Escuela 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 desean implementar políticas que involucren a los recursos humanos.

Noticias

08/11/2010 General
Consulta Norma legal : ordenamiento por fecha descendente.

08/11/2010 Planta de Cargos
M.Educación-Plantas Escolares. Por cese Esc.? Cat.?: se supr.cargo autom.

08/11/2010 Planta de Cargos
M.Educación - Designación y cese Interinos y Titulares Educ.Priv.

mas noticias

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

Registro: 1/1



Descripción de los formularios del submenú Designaciones

CON NORMA LEGAL

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

The screenshot shows a web application window titled "SARH - CAPACITACIÓN - (PRORCAPAC01)". The main content area is titled "NORMA LEGAL" and contains the following fields and sections:

- Caracter:** Input field with value "1".
- Nro. Juris.:** Input field with value "40".
- Jurisdicción de la Norma:** Dropdown menu with value "MINISTERIO DE EDUCACION".
- Tpo. N. Legal:** Input field.
- Descripción de la Norma Legal:** Text area with a search icon.
- Nro. N. Legal:** Input field.
- Fecha N. Legal:** Input field.
- Detalle Disp. Conjunta:** Input field.
- Nro Expediente:** Input field.
- Breve reseña del contenido de la Normativa:** Text area.
- INGRESE EL MOTIVO:** Section with a table:

Motivo	Descripción
- Fecha Alta:** Input field with value "10/11/2010".
- Fecha Modificación:** Input field.
- Buttons:** "Continuar" and navigation arrows.

At the bottom, there is a status bar showing "Registro: 1/1" and "<OSG>".

Datos solicitados:

- Descripción de la Norma Legal: desplegar la lista de las normas legales y seleccionar "Formulario 2001 - Zona Norte" o "Formulario 2001 - Zona Sur", según corresponda.
- Nro.N.Legal: debe cargar el número de la norma legal.
- Fecha N. Legal: debe ingresar la fecha de la norma legal.
- Descripción: seleccionar de la lista el motivo de la norma legal.

Observaciones: "Nro.N.Legal" se genera con el mes seguido de los tres últimos dígitos del año, ejemplo, para octubre de 2010 sería 10010 y febrero de 2010 sería 2010.

Finalmente presionar el botón "Continuar" para pasar a la pantalla de designación.

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 del inicio de la carga. Por ejemplo si el período de carga es desde el 22/11 al 12/12, la fecha de cese no puede ser menor al 01/11.
- Sit. de Revista: es la situación de revista de la persona en el cargo, se selecciona de una lista, sólo podrá elegir "Titular".
- 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.
- Observaciones: sirve para escribir un pequeño texto explicativo.

Luego se debe presionar el botón Confirmar.

DESHACER

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

SARH - CAPACITACIÓN - (PRORCAPAC01)

Consulta Entable Datos Ayuda Salir Ventana

Casa del ApellidoGañ... (cose_ggense - prorcpar01 - capac11)

Datos de la persona

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres

Licencias

Detalles de cargos

Selec.	Sit. Revista	Nro. 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:

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

Controles:

Si la designación ya fue informada al área de sueldos, el sistema mediante un mensaje le avisará que la operación de deshacer no se pudo realizar. En tal caso sólo lo pueden deshacer usuarios habilitados para tal fin, lo debe solicitar a los usuarios del sector Plantas Escolares del SPEP.

MODIFICAR

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

The screenshot shows a software window titled "SARH CAPACITACIÓN - PRORCAPAC01". The main form is titled "Personas Cargos - Modificación de los datos". It contains several sections of input fields:

- Top Section:** Fields for "Nro Documento", "Tipo Doc.", "Apellido", and "Nombres". Below these are "Fec. Toma Posesión", "Cargo Posición", "Nro. Cargo", "Sit Rev", and "Situación de revista".
- Middle Section:** Fields for "Nro. Institución", "Nombre", and "Prest. hs semanales" (with sub-fields Lu, Ma, Mi, Ju, Vi). Below are "Tipo Cargo", "Esp.", "Agrup.", "Cgo.", "Nro. Tarea", "Nombre de la Tarea/Matriz", and "Conf. Hs.". Further down are "Pos. Real origen", "Cgo. Origen", "Causa Cgo. Origen", "Período Designación", and a checkbox "No genera retroactivo".
- Bottom Section:** An "Observaciones" text area, followed by "Fec. Prev Cese", "Fec. Disponib.", "Fec. Alta", "Fec. Alta Errónea", "Fec. de Cese", "Fec. Baja", and "Fec. Modif". Below this is a section for "Fechas de pase a sueldo" with fields for "Fecha Alta", "Fecha Baja", "Fecha Modif", "Fec. Alta Err", "Fec. Cese Err", and "Fec. Líq. Liq.". A "Conceptos de Sueldo" button is also present.

At the bottom of the window, there is a "Confirmar" button and a status bar with "Registro: 1/1", "Introducir Consul...", and "<OBS>".

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 docentes y asistentes escolares.

DESCRIPCIÓN

- **Con 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.

SARH - CAPACITACIÓN - - - (PRORCAPAC01)

Elementos de Cargos Ausencias Agentes Usuarios Ayuda Salir Verdana

2. Designaciones
3. Ceses
4. Incongelabilidad
6. Organismos
99. Consultas

1. Con 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

08/11/2010 General
Consulta Norma legal : ordenamiento por fecha descendente.

08/11/2010 Planta de Cargos
M.Educación-Plantas Escolares. Por cese Esc.2 Cat.2: se supr.cargo autom.

09/11/2010 Planta de Cargos
M.Educación - Designación y cese Interinos y Titulares Educ.Priv.

mas noticias

Registro: 1/1

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

> Descripción de los formularios del submenú Ceses

CON NORMA LEGAL

Formulario que permite cesar una persona en un cargo presupuestado.

The screenshot shows a web application window titled "SARH - CAPACITACIÓN - - (PRORCAPAC01)". The main form is titled "NORMA LEGAL" and is in "ALTA" (New) mode. It contains several input fields and dropdown menus. The "Caracter" field has the value "1". The "Nro.Juris." field has the value "40". The "Jurisdicción de la Norma" dropdown menu is set to "MINISTERIO DE EDUCACION". The "Tpo.N.Legal" field is empty. The "Descripción de la Norma Legal" field is empty. The "Nro.N.Legal" field is empty. The "Fecha N.Legal" field is empty. The "Detalle Disp. Conjunta" field is empty. The "Nro Expediente" field is empty. Below these fields is a section titled "Breve reseña del contenido de la Normativa" with a text area. Below that is a section titled "INGRESE EL MOTIVO" with a "Motivo" dropdown menu and a "Descripción" text area. At the bottom, there are "Fecha Alta" (10/11/2010) and "Fecha Modificación" fields, navigation buttons, and a "Continuar" button. The status bar at the bottom shows "Registro: 1/1" and "<OSC>".

Datos solicitados:

- Descripción de la Norma Legal: desplegar la lista de las normas legales y seleccionar "Formulario 2001 – Zona Norte" o "Formulario 2001 – Zona Sur", según corresponda.
- Nro.N.Legal: debe cargar el número de la norma legal.
- Fecha N. Legal: debe ingresar la fecha de la norma legal.
- Descripción: seleccionar de la lista el motivo de la norma legal.

Observaciones: "Nro.N.Legal" se genera con el mes seguido de los tres últimos dígitos del año, ejemplo, para octubre de 2010 sería 10010 y febrero de 2010 sería 2010.

Finalmente presionar el botón "Continuar" para pasar a la pantalla de ceses.

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 activos que tiene la persona. Al momento de confirmar, el sistema verifica que los cargos seleccionados pertenezcan al establecimiento para el cual el usuario tiene permisos.

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. La fecha de cese debe coincidir con el último día trabajado por la persona. La fecha esta restringida al día 1 del mes del inicio de la carga. Por ejemplo si el período de carga es desde el 22/11 al 12/12, la fecha de cese no puede ser menor al 01/11.
- 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.

SARH CAPACITACIÓN (PRORCAPAC01)

Consulta Pantalla Ayuda Salir Ventana

Deshacer el Cese(sarh_deshacer - prorcapac01 - capa011)

Nro. Cargo	Tipo	Estado	Sit Cgo	Clasif.	Hs Sem					
Ejeca	Agrup	Cgo	Tarea	Nro. Mat	Nombre Tarea /Materia	Plan	Term	Curso	Div	Turno
Nro Organ	Institución	Inc	Puntaje Priv.	Datos del Cargo						

Personas Cargos Cesadas

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

Datos Completos Confirmar

Introduzca una consulta; pulse F9 para ejecutar, F4 para cancelar.

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

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:

Si el cese ya fue informado al área de sueldos, el sistema mediante un mensaje le avisará que la operación de deshacer no se pudo realizar. En tal caso sólo lo pueden deshacer usuarios habilitados para tal fin, lo debe solicitar a los usuarios del sector Plantas Escolares del SPEP.

FALLECIMIENTO

Formulario que permite cargar el fallecimiento de una persona, la cual debe tener al menos un cargo activo en la escuela que esta por realizar el proceso.

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.

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

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 de cese por fallecimiento **cesa todas** la/s persona/s_cargo/s y cierra todas las ausencias (y cadena de reemplazantes) relacionadas con esa persona_cargo, y actualiza el estado del cargo.