

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ALTAS DE AGENTES DE LA APP

“Prácticas Curriculares y/o Prácticas Pre- Profesionales”

Índice

ALTAS DE AGENTES DE LA APP.....	1
“Prácticas Curriculares y/o Prácticas Pre- Profesionales”	1
Requisitos Para el Alta:.....	2
Procedimiento de Alta con fecha de Baja	3
Reportes Gerenciales	7

Requisitos Para el Alta:

- Verificar si existen los datos de la Persona que se desea cargar desde el "Modulo de Persona". Deben estar **completos** los datos **Personales** base como: Nombre, Apellido, DNI, Lugar de Nacimiento y los datos correspondientes a **Nacionalidad, Estado Civil y Domicilio**.
- Contar con la **Posición** que se asociara al agente. Para ello se debe solicitar al Área de Administración de FFHH la generación de la misma, indicando los datos de la **Empresa** y la **Unidad de Organigrama** donde el agente la realizará, la **Fecha de inicio** de la misma, **Agrupamiento y Grado** (que para este caso particular corresponde agrupamiento=41 y grado=41001).



POSICIÓN = A414100100000000008

Particularidades de las Prácticas Curriculares y/o Pre-Profesionales

1. **SON COMPATIBLES** con cualquier otro rol activo (vínculo laboral) registrado en el sistema PeopleNet.
2. **NO SON RENTADAS.**
3. Son por periodos fijos, tienen *Fecha Inicio* y *Fecha Fin*, por lo tanto se deben completar ambos datos al momento de registrarlas en el proceso de Alta de Rol.

Procedimiento de Alta con fecha de Baja

Para acceder a realizar un Alta de Rol, se deberá ingresar desde el menú principal a:

Recursos humanos / Movimientos del Personal / Alta de Empleados

- En esta instancia, como primer paso, indicar:

Id Tipo de Alta: deberá ingresar código 02 que corresponde a *Alta General de Empleados*.

Fecha de Alta: deberá ingresar la *Fecha de Inicio* de la práctica.

Id de Persona: deberá ingresar el Id del Agente (1: Varón ó 2: Mujer + el número de documento de la persona).

Datos del Alta (Primer Parte) - Estandar Argentina

Datos del Alta (Primer Parte)

Id. Tipo de Alta 02 ALTA GENERAL DE EMPLEADOS

Fecha de Alta 01/01/2014

Alta Empleado Nuevo

Busqueda Candidatos / Empleados (existentes)

Nivel de Búsqueda Persona Contrataciones Candidato Empleado

ID Persona 225218876 GILIBERTI MARIN CINTHIA MARIELA

Altas Pendientes Nuevo Rol Duplicar Rol

Para mas información sobre la ayuda > ?

Salir

Pantalla 1

A continuación se deberá pulsar el botón **"Nuevo Rol"**.

Aparecerá la *Pantalla 2* pre - cargada con los datos ingresados anteriormente.

Pantalla 2

- En esta instancia, como segundo paso, indicar:

Fecha de Baja: deberá ingresar la *Fecha de Fin* de la práctica.

Acto Administrativo: deberá ingresar código 06 que corresponde a *Nota*.

Fecha de Acto Adm.: deberá ingresar la misma Fecha de Inicio. Ejemplo: 01/01/2014

Número de Acto Adm.: deberá ingresar la fecha de inicio sin formato de fecha. Ejemplo: 112014

En la Solapa de **Históricos**, completar los siguientes campos:

Poder: deberá ingresar código *PE* que corresponde a Poder Ejecutivo.

Posición: identificador de *posición*. Informada por el Área de Administración de Factor Humano.

Al ingresarla se auto completarán todos los campos no editables que se encuentran por debajo, como ser: Empresa, Orden de Pago, Unidad de Organigrama de Servicio, etc.

Situación de revista: deberá ingresar código 16 que corresponde a *Ad honorem*. Al ingresar el código la pantalla no mostrará la descripción del código.

Tipo de Movimiento: deberá ingresar código 6 que corresponde a *Designación*.

Motivo del Alta: deberá ingresar código 0 que corresponde a *Ya resuelta*.

Lugar De Distrib. Del Recibo: Aunque la práctica no genera recibo, se deberá ingresar el código de lugar de distribución de recibo relacionado a la *Empresa Designada*. El Id. *Lugar De Distrib. Del Recibo* se forma con el Código de empresa + 0.

Ejemplo: para el código de empresa ES0100001 corresponde el código de lugar de distrib. de recibo ES01000010

Id turno Bancario: deberá ingresar código 1 que corresponde a *Mañana*.

Obra social: deberá ingresar código 000000 que corresponde a *No Registra*. Este valor es de carácter informativo.

Tipo Mov. Baja: deberá ingresar código 110 que corresponde a *Baja*.

Motivo de Baja: deberá ingresar código 74F que corresponde a *Baja por Finalización de Funciones por Termino de Designación*.

En la Solapa de **Datos Pago**, completar el campo:

Sucursal Bancaria: Únicamente se completará en caso que se registre *por primera vez* un Alta de Rol en el sistema. Se deberá informar la sucursal bancaria que correspondería a cada agente en caso de que la práctica fuese rentada.

Alta general del empleado - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Formularios Sociedades

Alta general del empleado

Árbol de contenidos

- Datos Personales
- Datos del Domicilio
- Históricos
- Horarios

Acciones

- Lista Alta Pendientes
- Grabación Temporal

Datos del Alta

Fecha de Alta: 01/01/2014 Fecha de Baja:

Id. HR: 225218876 GILIBERTI MARIN CINTHIA MARIELA

Acto Administrativo:

Fecha de Acto Adm: Nro. de Acto Adm.:

Datos Personales | Datos del Domicilio | Datos Pago | Históricos | Horarios

Sucursal Bancaria: 917 NUEVA CORDOBA

Tipo de Cuenta: CA Caja de Ahorro

Tipo de Pago (Forma de Pago): 01 Transferencia Bancaria

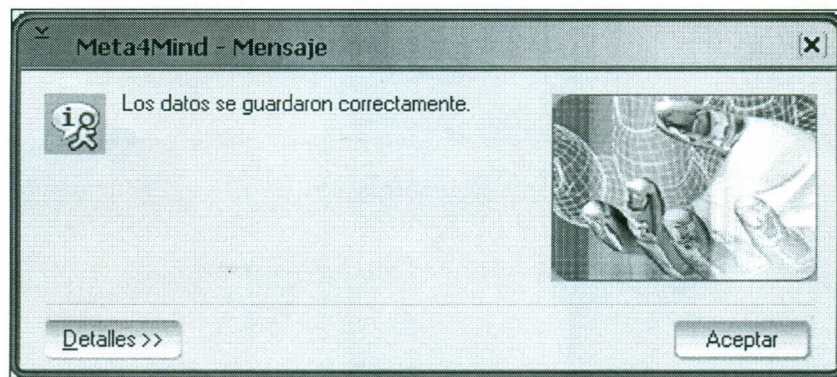
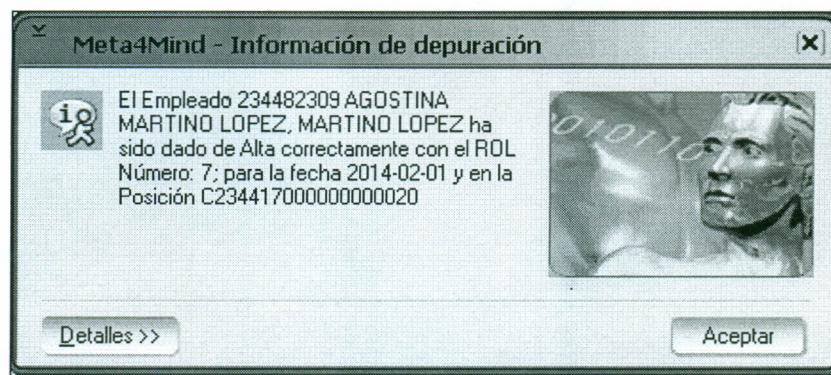
Beneficiario: EMPLEADO EMPLEADO

Pantalla 3

- En esta instancia, como último paso:

Se deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

El sistema emitirá un mensaje informando que la nueva **Alta de Rol** se generó correctamente.

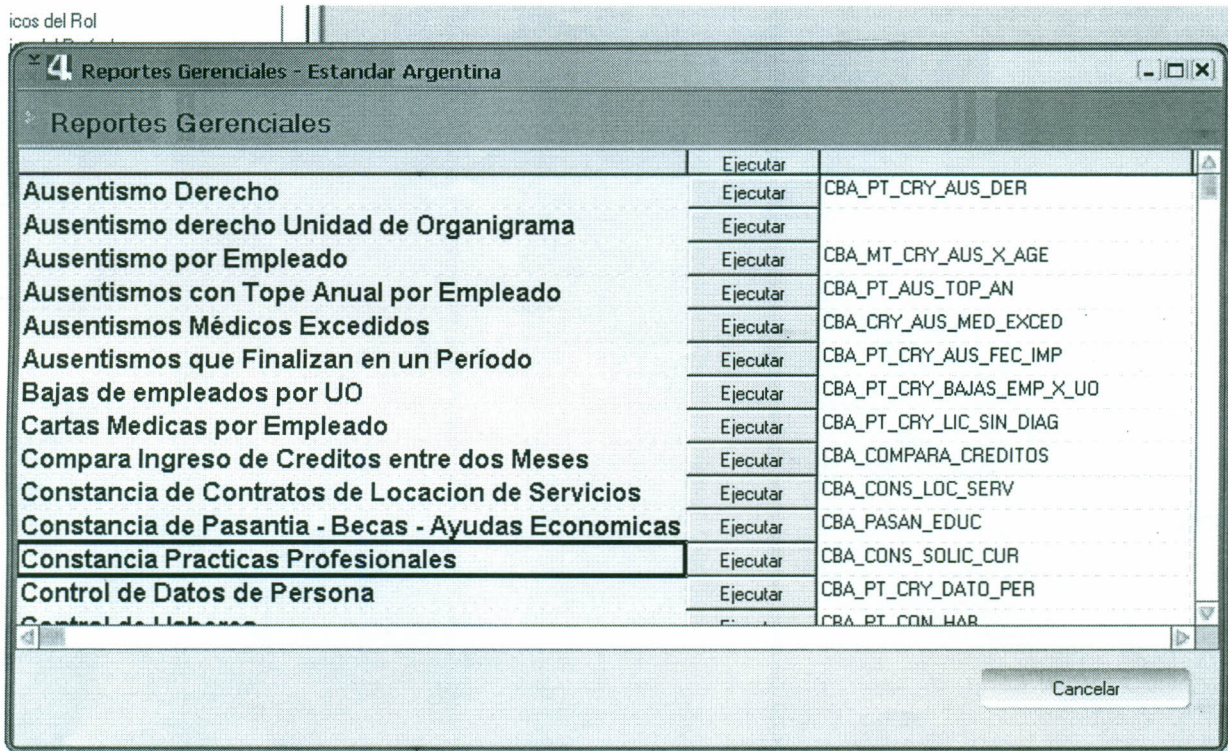


Reportes Gerenciales

Para acceder a los reportes Gerenciales, se debe seguir la ruta:

Menu Principal / Reportes Gerenciales

De la Lista disponible el reporte de Pasantías es "Constancia Prácticas Profesionales" se lo selecciona presionando el botón "Ejecutar".



Aparece la pantalla de Filtros para obtener la información. Recordar que los campos en **negrita son los obligatorios.**

Fecha Inicio y Fecha Fin: Incluirá todas las altas comprendidas en este intervalo.

Jurisdicción: Se selecciona la Jurisdicción por la que se desea filtrar (opcional)

ID Orden de Pago: se ingresa la OP por la que se desea filtrar (opcional)

ID RH: se ingresa el ID del agente por el que se desea filtrar (opcional)

Nombre: Se ingresa el nombre del archivo que generará el Reporte.

Ruta: Se indica el Lugar donde se guardará el Reporte.

AMERIS+
cos del Rol

4 CONSTANCIA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y PRE - PROFESIONALES ...

CONSTANCIA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y PR

Fecha de inicio 01/01/2014 Fecha de fin 01/01/4000

Jurisdicción

Id. Orden Pago

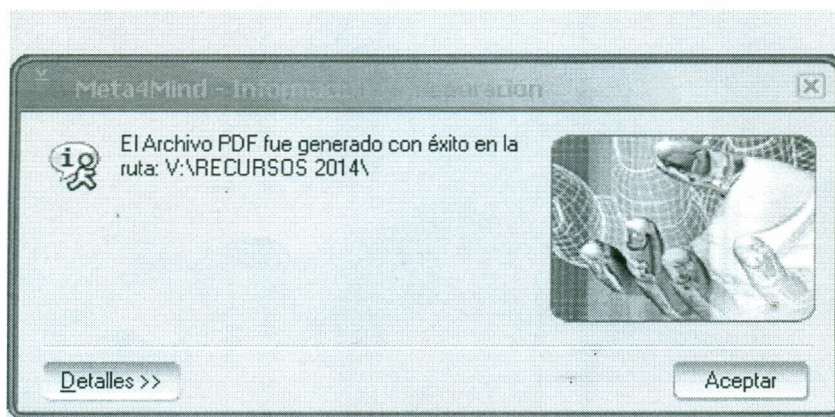
ID HR

Nombre Practicas PreProf 8-4-14

Ruta V:\RECURSOS 2014

Aceptar Cancelar

Al pulsar Aceptar, se creará el archivo extensión pdf en el lugar indicado el Ruta.



Se busca el archivo, al abrirlo se puede observar un archivo como el que sigue.


Practicas PreProf B-4-14.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1 105% Buscar

GOBIERNO DE CÓRDOBA

Fecha de Emisión: 08 / 04 / 2014



Ministerio de Gestión Pública

CONSTANCIA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y PRE - PROFESIONALES

ORD.	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	JURISDICCIÓN	SIT. REVISTA	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	GILIBERTI MARIN, CINTHIA MARIELA	25218876	MINISTERIO DE GESTION PUBLICA	Ad-Honorem	01 / 01 / 2014	31 / 03 / 2015

Inicio Nue... REC... PER... Cap... Peo... Posi... Rep... CON... Prac... 03:34 p.m.