

2015

RECONOCIMIENTO DE SERVICIO

FACTOR HUMANO



Indice

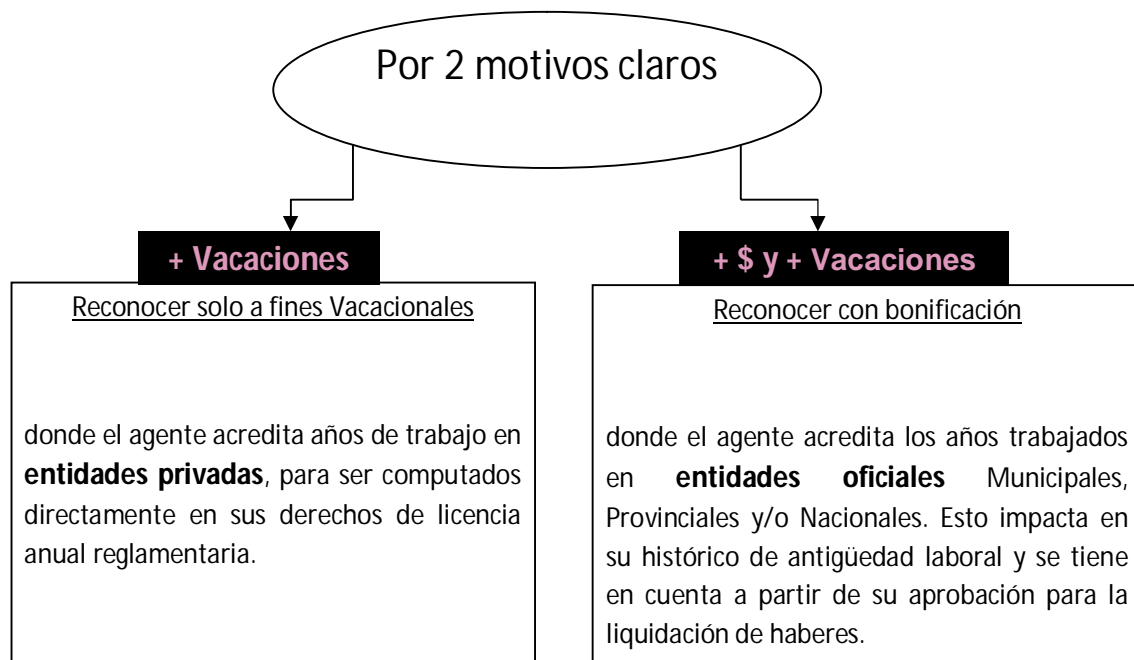
RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS.....	3
Consideraciones Generales	3
¿Para qué se carga un reconocimiento de servicio?	3
En PeopleNet EXISTEN 7 TIPOS de Reconocimientos:	4
Reconocimiento tipo 1 – “Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional”	4
Reconocimiento tipo 3 – “Antigüedad Administrativa - Bonificación Reconocida”	5
Reconocimiento tipo 7 – “Antigüedad Administrativa Interna”	5
Consideraciones previas a la carga	6
Desarrollo de un caso de ejemplo:	7

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS

Consideraciones Generales

Reconocer es acreditar formalmente los servicios con aportes, desempeñados y declarados por un agente, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

¿Para qué se carga un reconocimiento de servicio?



En PeopleNet EXISTEN 7 TIPOS de Reconocimientos:

Ord.	Descripción
1	Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional(*)
2	Antigüedad Docente Público - Solo Vacacional(*)
3	Antigüedad Administrativa - Bonificación Reconocida(**)
4	Antigüedad Docente Público - Bonificación Reconocida(**)
5	Antigüedad Docente Privado - Bonificación Reconocida(**)
6	Antigüedad Docente Privado - Solo Vacacional(*)
7	Antigüedad Administrativa Interna(**)

En este instructivo explicaremos los tipos 1, 3 y 7, dado que estos se aplican al personal administrativo.

Reconocimiento tipo 1 – “Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional”

Este tipo de reconocimiento permite cargar períodos trabajados en **entidades del ámbito privado** y se utiliza solo a fines Vacacionales. Esto significa que, una vez cargados los datos, impactarán directamente en los derechos de Licencia Anual Reglamentaria (LAR).

Antigüedad para el cálculo de LAR = antigüedad administrativa actual + antigüedad reconocida de entidades privadas

Cada sectorial de personal cargará los datos del reconocimiento mediante **Resolución** emitida desde la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública, tras la presentación de la copia de la Resolución y expediente emitidos por el ANSES de los aportes realizados, ambos debidamente certificados por la oficina de personal del ministerio al cual el agente pertenece.

Reconocimiento tipo 3 – “Antigüedad Administrativa - Bonificación Reconocida”

Este tipo de reconocimiento permite cargar períodos de trabajo realizados en **entidades oficiales** Municipales, Provinciales y/o Nacionales y se utiliza para la paga por antigüedad administrativa.

Cuando un agente acredita un período trabajado en un cargo perteneciente a un escalafón¹ **diferente** al activo o que, en su defecto, no está cargado en el sistema dentro de la historia laboral del Agente (Véase Constancia de Servicio), se usa este tipo de reconocimiento.

Para el caso de aportes **Nacionales y/o Municipales**, cada sectorial de personal cargará los datos del reconocimiento mediante **Resolución** emitida desde la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Gestión Pública, tras la presentación de la copia de Resolución y expediente emitidos por el ANSES de los aportes realizados, ambos debidamente certificados por la oficina de personal del ministerio al cual el agente pertenece.

Para el caso de aportes **Provinciales** se deberá presentar una Certificación de Servicios con el detalle de los aportes realizados emitida por la Caja de Jubilaciones de Córdoba.

Reconocimiento tipo 7 – “Antigüedad Administrativa Interna”

Este tipo de reconocimiento permite cargar períodos de trabajo realizados en **entidades oficiales** Provinciales con la particularidad de que, cuando se carga en el sistema, se reconocen automáticamente los datos **preexistentes** de otros roles cerrados que tenga cargados el agente.

El sistema permitirá aunar al Rol activo o seleccionado todos aquellos roles que correspondan al mismo escalafón², o que estén relacionados al escalafón del cargo base a los efectos del cálculo de la antigüedad administrativa.

Para este caso se deberá presentar una Certificación de Servicios con el detalle de los aportes realizados emitida por la Caja de Jubilaciones de Córdoba.

¹ escalafón=agrupamiento

² escalafón=agrupamiento

Consideraciones previas a la carga

Con la documentación en mano, lo primero que debe identificar es de qué agente se trata **ID persona** y el **tipo de reconocimiento** que se quiere cargar.

Luego deberá ingresar en la “Constancia de Servicio”³ (Ver Pantalla 1), de allí se obtiene información de base como: **número de Rol** activo, y sobre el cual se desea cargar el reconocimiento, fecha de alta, agrupamiento y cargo al que pertenece, etc.

Se necesitarán los datos del Instrumento Legal: **Tipo, Número y Fecha**, y el detalle del reconocimiento, el **período** que se desea reconocer y los datos de la **empresa** donde desempeño su labor. Si fueran más de un período a reconocer se toma los datos de cada período y las empresas correspondientes.

Constancia de Servicio: ¿Qué datos necesito?



135354160 OTERO, IMANOL ANTU

Rol	Fec Cert	Fec inicio	Fec fin	TMov Alta	Motivo	Programa	Empresa	UOServ	Srev	Grado	Horas	Posición	Estado	Plan de est
1	01/01/2014	01/01/2014		6	0	202	ES0100001	1800000000	01	16005	30	A021600500000004543	01	
										Ant.:	Adm.: 01a.02m.25d.			

Numero de Rol 1 con Fecha de Alta 01/01/2014

Actualmente tiene activo un cargo 16005 que significa Administrativo A5 y pertenece al agrupamiento 02 que es el Escalafón General. Se desempeña en la Unidad de Servicio 1800000000 y pertenece a la Empresa ES0100001. Además su situación de revista 01 es planta permanente. Antigüedad administrativa 1 año 2 meses 25 días

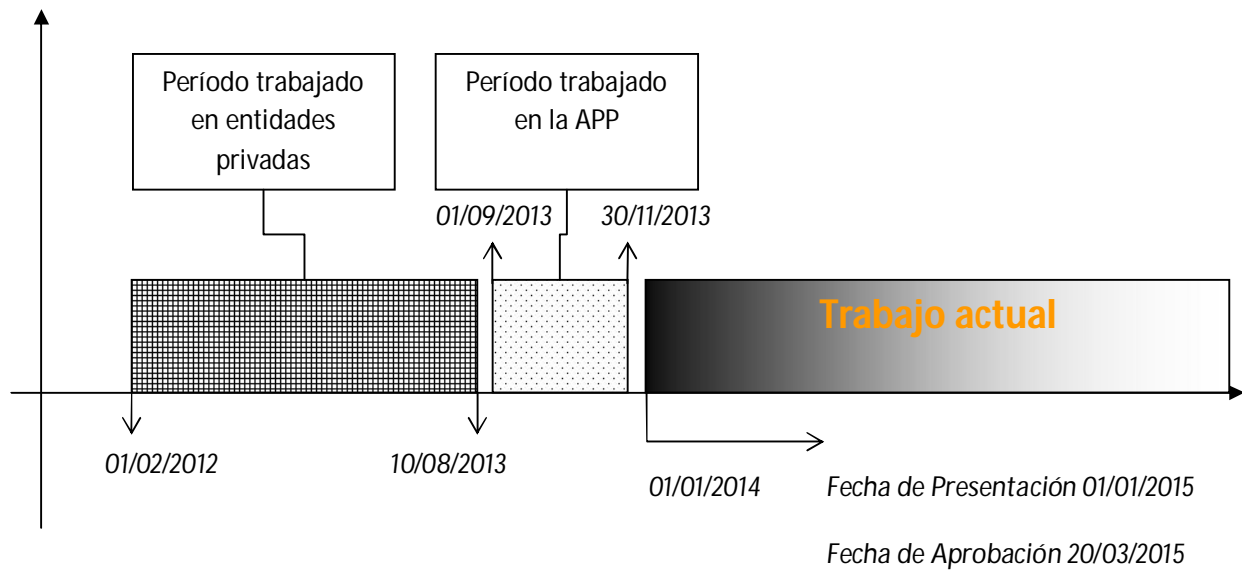
Pantalla 1

³ La Constancia de Servicio es una pantalla que contiene un resumen de toda la Historia laboral de un agente registrada en el sistema.

Desarrollo de un caso de ejemplo:

El agente ID 135354160 presentó el 01/01/2015 la solicitud de reconocimiento de servicio a los fines Vacacionales de un período trabajado en una empresa privada, que desarrolló desde el 01/02/2012 hasta el 10/08/2013. Este pedido fue aprobado el 20/03/2015, mediante Resolución Nro 65.

Y el mismo agente solicita se le reconozca la antigüedad por un contrato celebrado con la APP en un período que va desde el 01/09/13 al 30/11/13. Presentado en el mismo tiempo que el anterior y aprobado por la misma Resolución.



A continuación se presentará un Formulario para el Alta de Reconocimiento de Servicio que si bien no es obligatorio, recomendamos su uso para ordenar los datos que se requieren en el proceso de carga en el sistema PeopleNet.

Para este ejemplo el **formulario de Reconocimiento de Servicios** se completaría de la siguiente manera:

FORMULARIO		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA	
RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS			
DATOS DEL TITULAR			
ID TITULAR	1 3 5 3 5 4 1 6 0	(Nº DE D.N.I. DEL TITULAR DE LA DECL. JUR. PRECEDIDO POR 1: VARÓN - 2: MUJER)	
NOMBRE Y APELLIDO TIT.	I M A N O L A N T U O T E R O		
NUM. DE ROL	0 1		
1- DATOS DEL RECONOCIMIENTO			
FECHA SOLICITUD RECONOCIMIENTO:	0 1 / 0 1 / 2 0 1 5	DÍA MES AÑO	
FECHA DE APROBACION DEL TRAMITE	2 0 / 0 3 / 2 0 1 5	DÍA MES AÑO	
ACTO ADM:	R E S O L U C I O N		
FECHA ACTO ADM:	2 0 / 0 3 / 2 0 1 5	NRO ACTO ADM:	0 0 0 0 6 5
DETALLE 1 DEL RECONOCIMIENTO - Experiencia Profesional			
TIPO	1	(Indicar 1:AA solo vacacional; 3:AA Bonificación Reconocida; 7:AA Interna)	
FECHA INICIO:	0 1 / 0 2 / 2 0 1 2	FECHA FIN:	1 0 / 0 8 / 2 0 1 3
AMBITO	P R I V A D O P R O V I N C I A L		
RAMO	O T R O S		
MOTIVO CAMBIO	D E S I G N A C I O N		
NIVEL DE LA EMPRESA	C O M E R C I A L		
CANTIDAD DE DIAS QUE SE DESEA RECONOCER:			
DETALLE 2 DEL RECONOCIMIENTO - Experiencia Profesional			
TIPO	3	(Indicar 1:AA solo vacacional; 3:AA Bonificación Reconocida; 7:AA Interna)	
FECHA INICIO:	0 1 / 0 9 / 2 0 1 3	FECHA FIN:	3 0 / 1 1 / 2 0 1 3
AMBITO	O F I C I A L P R O V I N C I A L		
RAMO	A D M I N I S T R A C I O N		
MOTIVO CAMBIO	D E S I G N A C I O N		
NIVEL DE LA EMPRESA	A D M I N I S T R A C I O N		
CANTIDAD DE DIAS QUE SE DESEA RECONOCER:	91 días		

LUGAR FECHA:/...../.....

Trasladando el ejemplo mencionado al Sistema, y teniendo en cuenta que la primer parte del ejemplo es Reconocimiento de Tipo 1, "Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional", se mostrará como se ve la pantalla para la carga de Derecho de licencia anual reglamentaria 2015 **antes** del Reconocimiento, luego se cargará dicho reconocimiento y finalmente se mostrará cómo se ve reflejada la nueva antigüedad vacacional.

Derechos de Ausentismos - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar

Derechos de Ausentismos

Derechos de Ausentismos (1/1) Nuevo

ID_RH: 135354160 OTERO, IMANOLANTU

Núm. periodo: 1

Número de Rol: 1 | A02160050000004543 | ADMINISTRATIVO A-5 | Fec. Fin: 01/01/4000

Id. Tipo de Ausentismo: AN | LICENCIA ANUAL REGLAME | VR

Fecha de Inicio Derecho: 01/07/2015 | Año de Licencia Anual: 2.015 | Datos Sugeridos

Id. Tipo Un. Medida: []

Grado: 16005 | ADMINISTRATIVO A-5

Ley: 7233 | Antig: Adm. - 1 Años. 11 Meses. 30 Días. | Antigüedad corresponde al 31 de Diciembre del año ingresado.

Cant. Sugerida: 15 | Cantidad: []

Fec. Vigencia Sugerida: 30/06/2016 | Fec. Vigencia: []

Cantidad de Rechazos: []

Identificador Acto Administr.: []

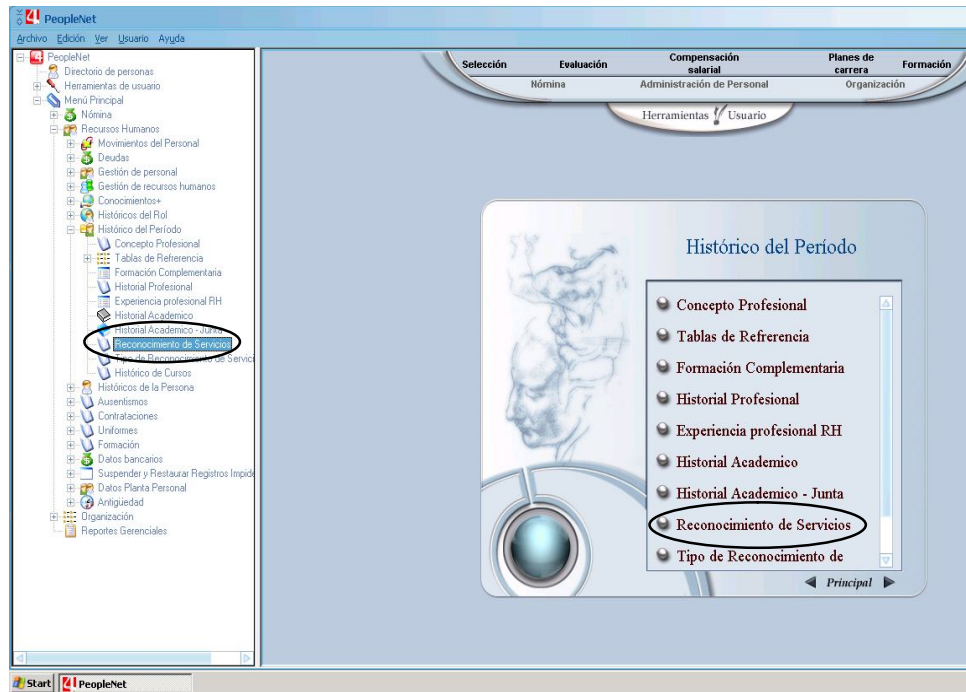
Nro. de Acto Admin.: []

ID_RH	Número de Rol	Id. Tipo de Ausentismo
* > 135354160 OTERO, IMANOLANTU	1	AN

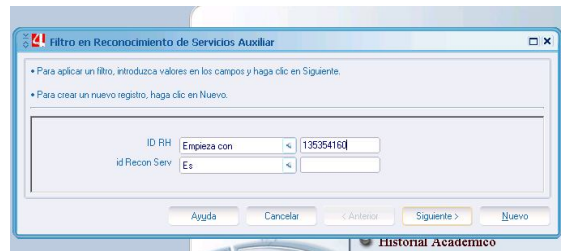
Si el agente trabajó un día No Hábil corresponden Horas al 100%. Ej: Si el RH trabajó un día Sábado 6 Horas se deberán cargar -> Id. Tipo Un. Medida: "02" y Cantidad: "6".

Y procediendo a cargar el Reconocimiento en el Sistema utilizamos la siguiente Ruta de Acceso:

PeopleNet / Menú Principal / Recursos Humanos / Histórico del Período / Reconocimiento de Servicios



Al seleccionar la opción de Reconocimiento de Servicios aparecerá la ventana donde se debe especificar el Id del agente al que se le desea cargar el reconocimiento.

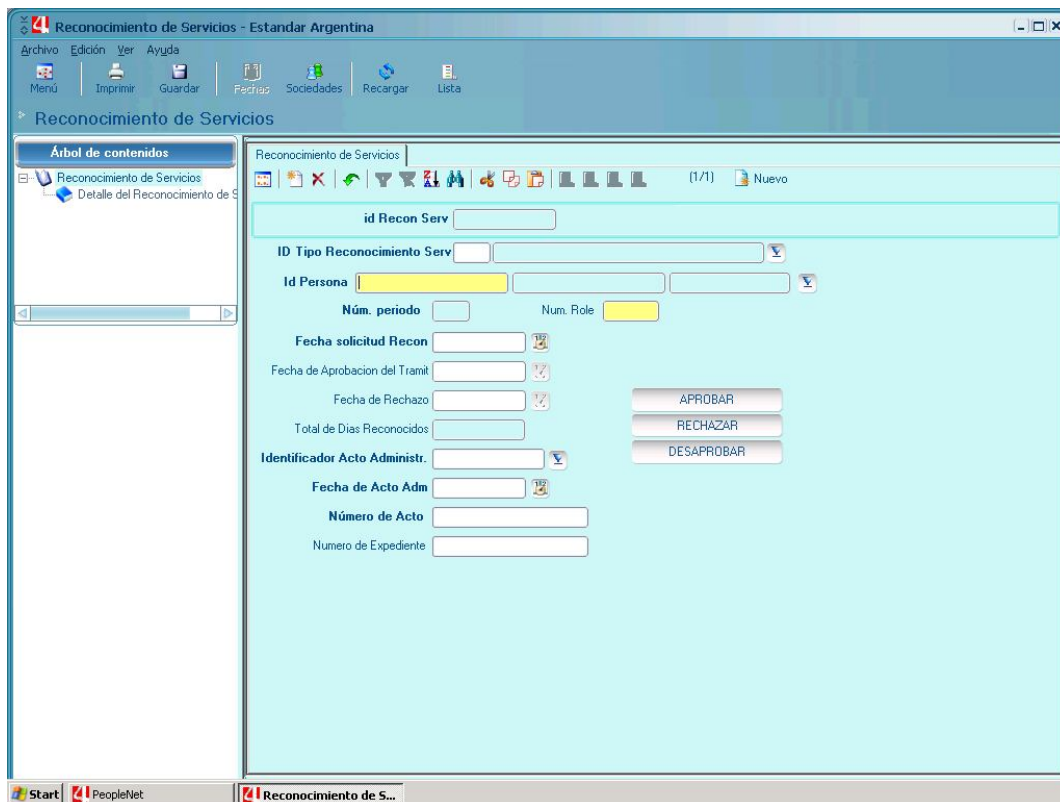


Si se pulsa **Siguiente** el sistema buscará reconocimientos anteriores cargados y, de existir, aparecerán en la pantalla siguiente tantos registros como reconocimientos se hubieran cargado.

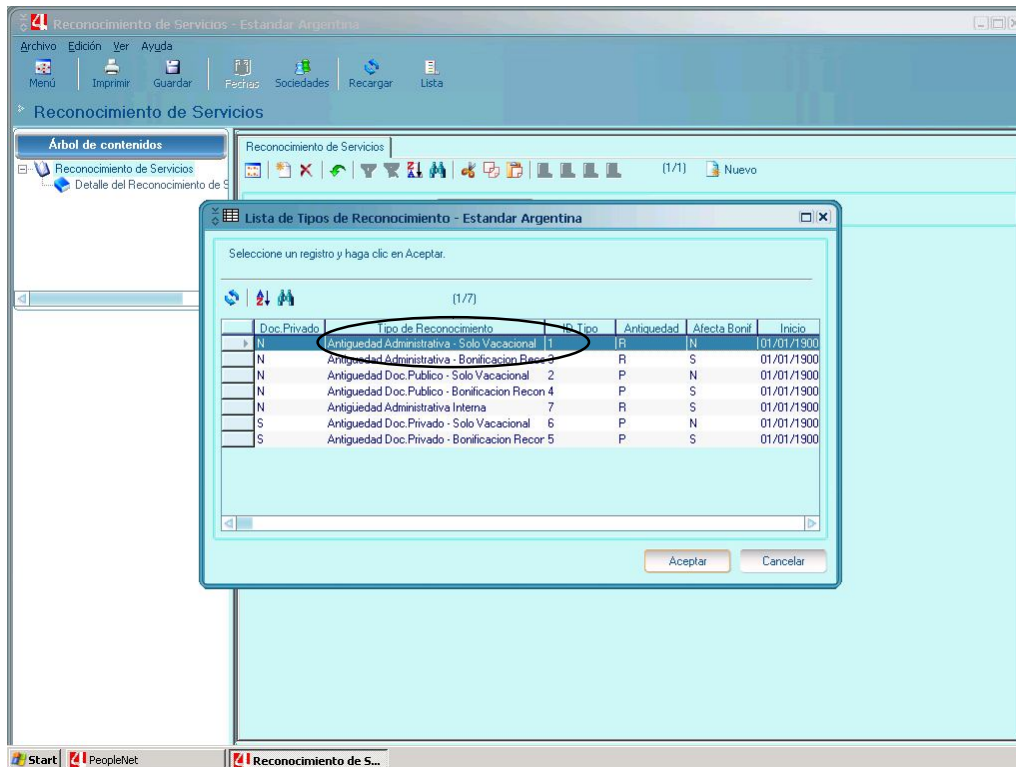


En este caso el agente no presenta reconocimientos cargados. Se pulsa **“Nuevo”** para comenzar con la carga.

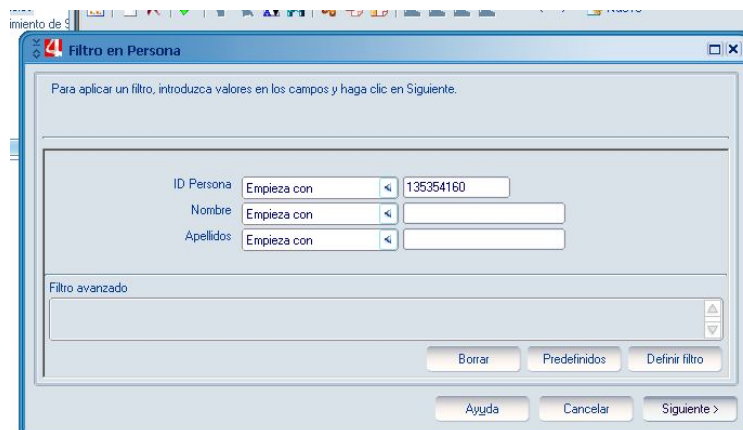
El Reconocimiento se carga en dos partes, una que es la parte principal y otra que corresponde al detalle del Reconocimiento de Servicios.



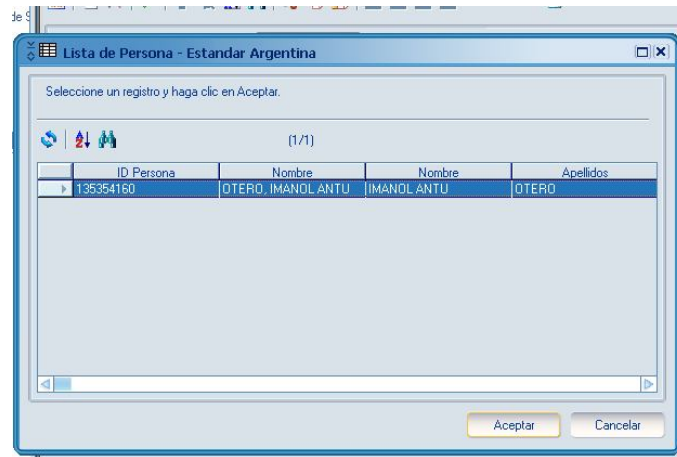
Lo primero que se debe ingresar es el Tipo de Reconocimiento de Servicio, para ello, desplegamos la solapa en el campo **ID Tipo Reconocimiento Serv**, y, en este caso seleccionamos la opción 1 – Antigüedad Administrativa – Solo Vacacional.



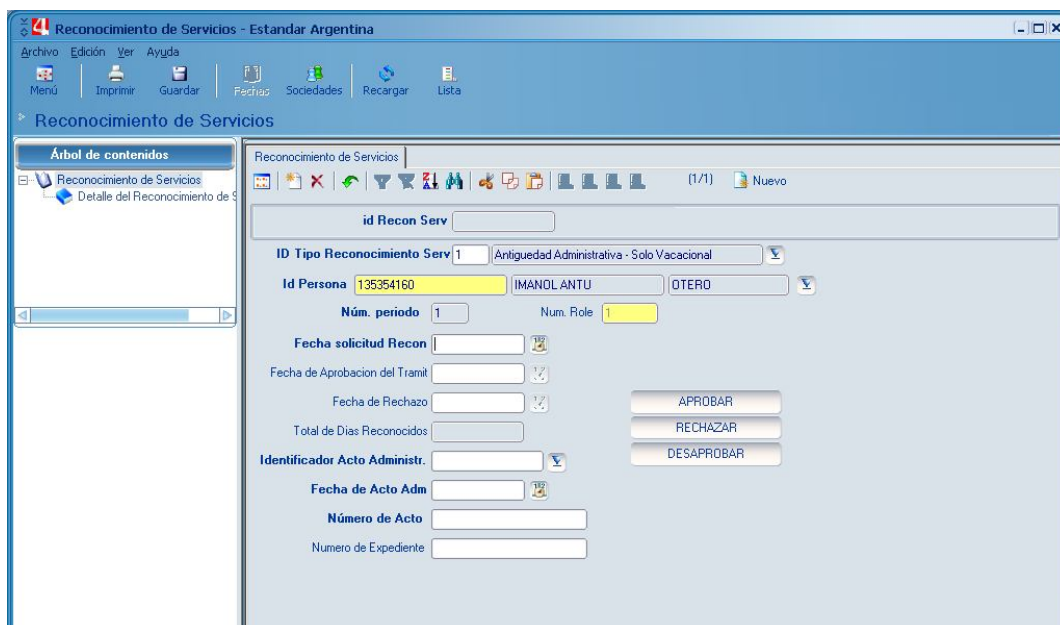
Luego completamos el ID Persona y al desplegar la solapa, aparecerá la siguiente pantalla.



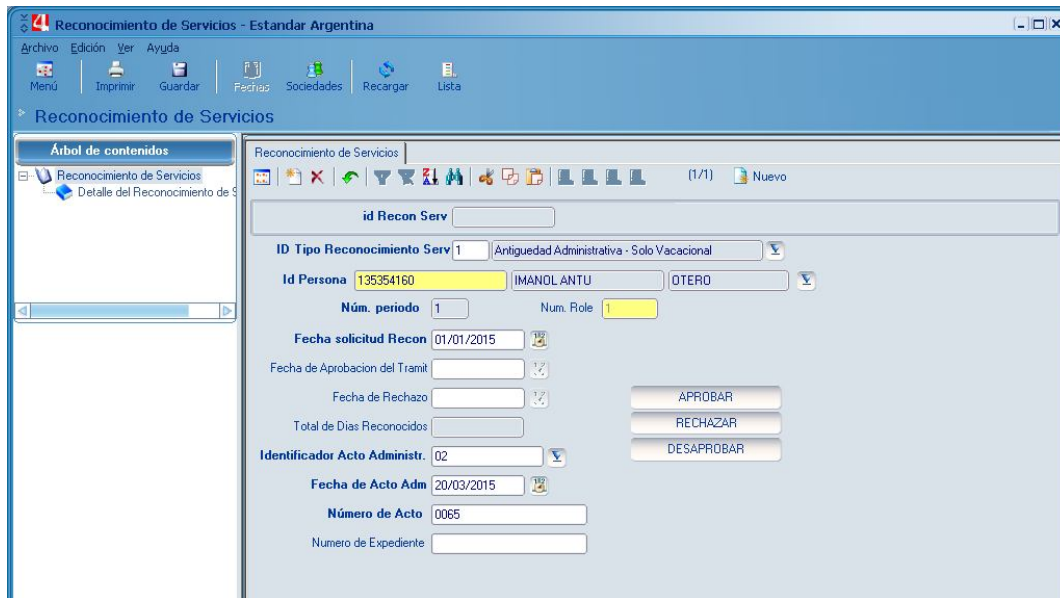
Pulsamos **Siguiente** y aparecerá la Lista de Personas, tal como muestra la pantalla siguiente:



Al pulsar **Aceptar**, el Sistema traerá los Roles a seleccionar en caso de que el agente tenga más de un rol, o, si posee un solo rol (como en el caso de nuestro ejemplo), traerá por defecto ese rol.



Ahora procedemos a cargar los campos de **Fecha Solicitud Recon**, **Identificador Acto Administr.**, **Fecha de Acto Adm** y **Número de Acto**.



Reconocimiento de Servicios - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Reconocimiento de Servicios

Árbol de contenidos

- Reconocimiento de Servicios
- Detalle del Reconocimiento de S

Reconocimiento de Servicios (1/1) Nuevo

id Recon Serv

ID Tipo Reconocimiento Serv 1 Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional

Id Persona 135354160 IMANOLANTU DTERO

Núm. periodo 1 Num. Role 1

Fecha solicitud Recon 01/01/2015

Fecha de Aprobacion del Trámite

Fecha de Rechazo

Total de Dias Reconocidos

Identificador Acto Administr. 02

Fecha de Acto Adm 20/03/2015

Número de Acto 0065

Numero de Expediente

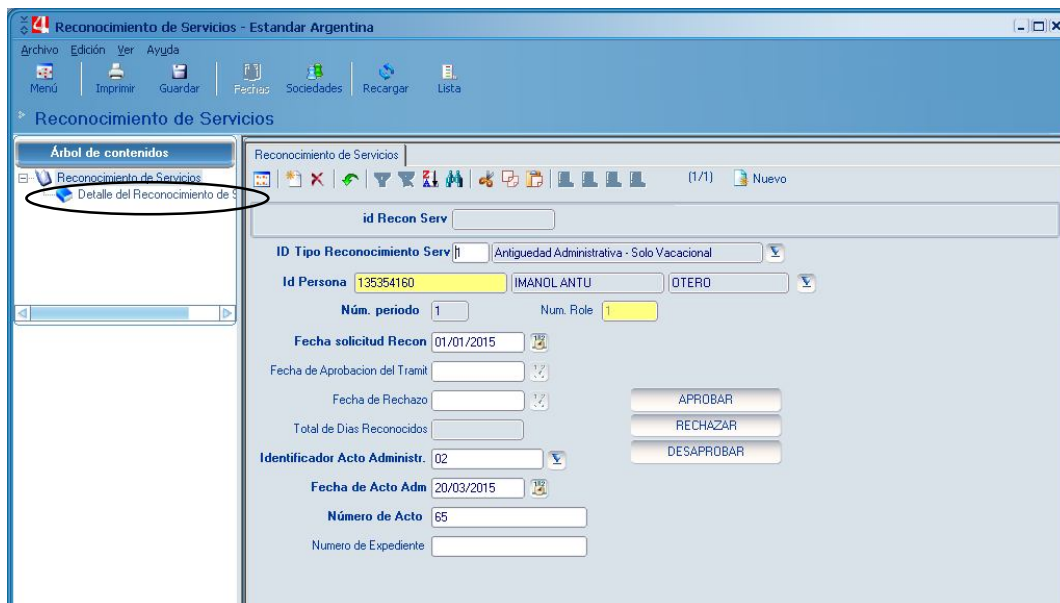
APROBAR

RECHAZAR

DESAPROBAR

Antes de proceder a Aprobar el Reconocimiento debemos cargar el detalle del mismo.

Para ello, en el Árbol de Contenidos, hacemos click en “**Detalle del Reconocimiento de Servicios**”, y el Sistema nos traerá la pantalla para completar la Experiencia Profesional del agente.



Reconocimiento de Servicios - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Reconocimiento de Servicios

Árbol de contenidos

- Reconocimiento de Servicios
- Detalle del Reconocimiento de S

Reconocimiento de Servicios (1/1) Nuevo

id Recon Serv

ID Tipo Reconocimiento Serv 1 Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional

Id Persona 135354160 IMANOLANTU DTERO

Núm. periodo 1 Num. Role 1

Fecha solicitud Recon 01/01/2015

Fecha de Aprobacion del Trámite

Fecha de Rechazo

Total de Dias Reconocidos

Identificador Acto Administr. 02

Fecha de Acto Adm 20/03/2015

Número de Acto 65

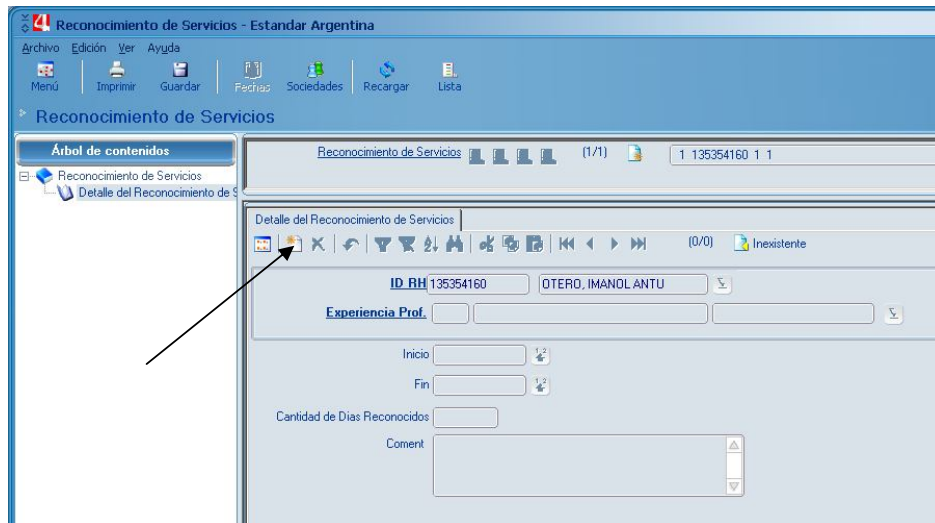
Numero de Expediente

APROBAR

RECHAZAR

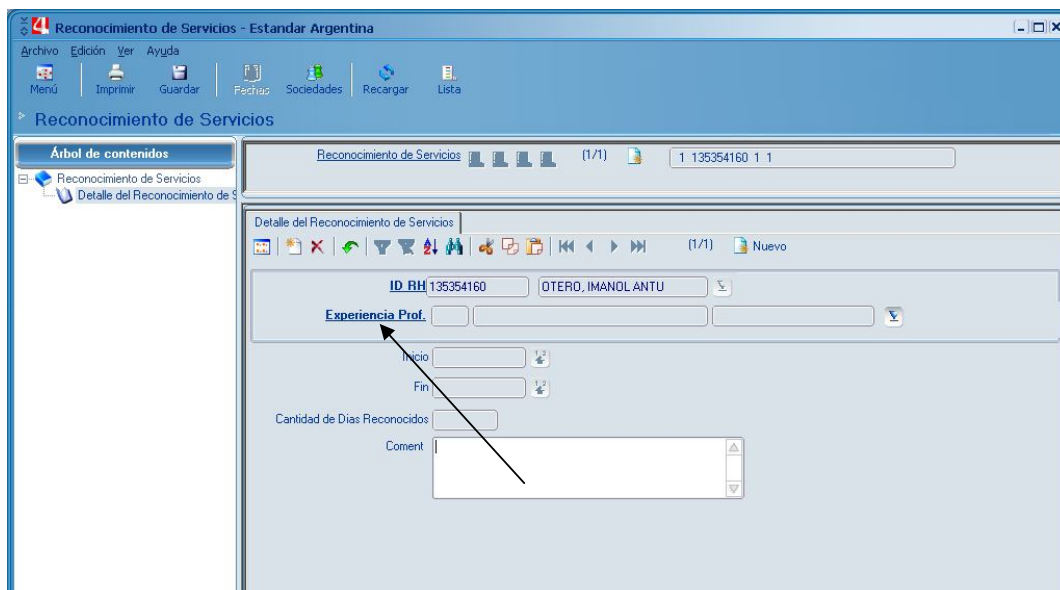
DESAPROBAR

Hacemos click en **Nuevo**, y se nos habilitará la carga de la Experiencia Profesional.



Hacemos click en el campo **Experiencia Prof.** y procedemos a crear una experiencia profesional por cada período que se desea reconocer.

En nuestro ejemplo, necesitaríamos sólo una experiencia profesional que abarque el período 01/02/2012 al 10/08/2013.



Completamos todos los datos requeridos en los campos resaltados en negra.

Y luego pulsamos **Guardar**.

Experiencia profesional RH - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar

Experiencia profesional RH

Experiencia profesional RH

ID RH 135354160 OTERO, IMANOL ANTU

Núm. secuencia

Inicio 01/02/2012

Fin 10/08/2013 Sin fecha de fin

Identificador del Ambito 4 PRIVADO PROVINCIAL

Identificador del Ramo OT OTROS

Identif. Motivo de Cambio AE INGRESO

Id. Nivel de Empresa 3 Otros Niveles

ID Área

Sector

Grado

Identificador del Agrupamiento

Identificador del Nivel

Identificador del Grado

ID RH	Nombre	Núm. secuencia
* 135354160	OTERO, IMANOL ANTU	

Nos aparecerá el mensaje de Advertencia "El resultado no se mostrará completo". Este mensaje se debe a que el sistema levantará todas las Experiencias Profesionales cargadas hasta el momento, y al ser más de 300, el resultado será incompleto.

The screenshot shows a web application window titled 'Experiencia profesional RH - Estándar Argentina'. The main form contains the following fields:

- ID_RH: 135354160
- Nombre: OTERO, IMANOL ANTU
- Núm. secuencia: (empty)
- Inicio: 01/02/2012
- Fin: 10/08/2013
- Identificador del Ambito: 4
- Identificador del Ramo: 01
- Identif. Motivo de Cambio: kE
- Id. Nivel de Empresa: 9
- ID Área: (empty)
- Sector: (empty)
- Grado: (empty)
- Identificador del Agrupamiento: (empty)
- Identificador del Nivel: (empty)
- Identificador del Grado: (empty)

A dialog box titled 'Meta4Mind - Advertencia' is overlaid on the form, displaying a warning icon and the message: 'El resultado no se mostrará completo.' Below the message is a 'Detalles >>' button and an 'Aceptar' button.

ID RH	Nombre	Núm. secuencia
135354160	OTERO, IMANOL ANTU	

Pulsamos **Aceptar** y los datos se habrán guardado.



Cerramos esa pantalla auxiliar y volvemos al Detalle del Reconocimiento.

Ahora desplegamos la solapa ubicada a la derecha del campo Experiencia Prof. y nos aparecerá el siguiente mensaje:

The screenshot shows a dialog box titled 'Filtro en Experiencia profesional RH Auxiliar'. It contains the following text and fields:

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

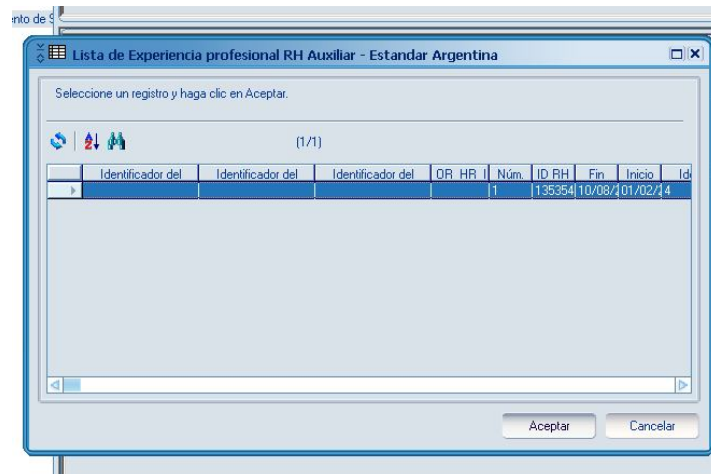
ID RH: Empezar con < 135354160

Núm. secuencia: Es < 1

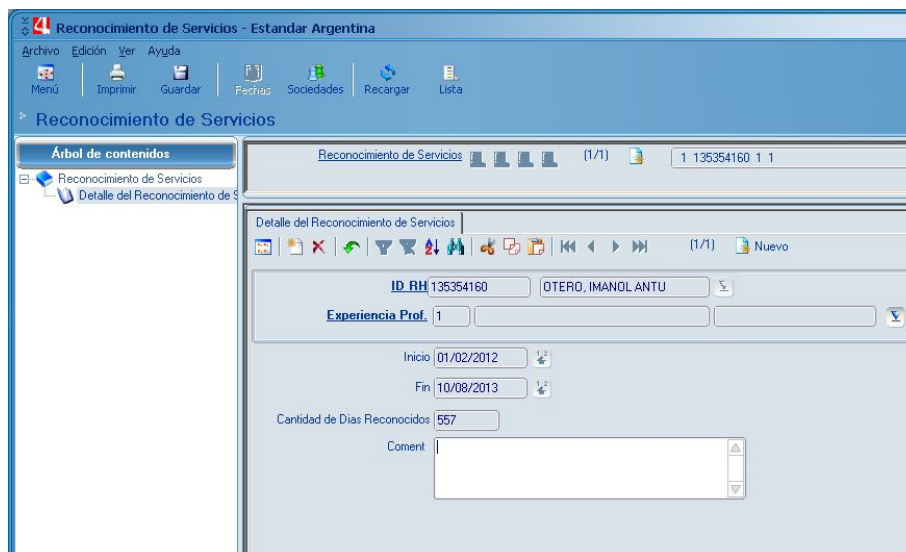
Buttons: Ayuda, Cancelar, Siguiente >

ID RH	Núm. secuencia
135354160	1

Pulsamos **Siguiente** y aparecerá una lista con las distintas experiencias profesionales que el agente tuviera cargadas.



Seleccionamos la que queremos reconocer y automáticamente el sistema calculará la cantidad total de días abarcados en el período de la experiencia escogida.



Pulsamos **Guardar** y volvemos a la pantalla principal. Para ello, cliqueamos sobre **Reconocimiento de Servicios** en el árbol de contenidos.

Ya en este momento, el sistema le otorga un código a nuestro reconocimiento, al que veremos en el campo **id Recon Serv.**

Y en pantalla visualizaremos todos los datos del reconocimiento y tendremos habilitados 3 botones: **Aprobar**, **Rechazar** o **Desaprobar** el mismo.

Reconocimiento de Servicios - Estandar Argentina

Reconocimiento de Servicios

id Recon Serv 94.049

ID Tipo Reconocimiento Serv 1 Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional

Id Persona 135354160 IMANDLANTU OTERO

Núm. periodo 1 Num. Role 1

Fecha solicitud Recon 01/01/2015

Fecha de Aprobacion del Trámite

Fecha de Rechazo

Total de Dias Reconocidos 557

Identificador Acto Administr. 02

Fecha de Acto Adm 20/03/2015

Número de Acto 65

Numero de Expediente

APROBAR

RECHAZAR

DESAPROBAR

Al tildar en **Aprobar**, el Sistema nos solicitará que completemos la fecha de aprobación, y luego nos preguntará si estamos seguros de aprobar el reconocimiento.

Seleccionamos **SI** y el Reconocimiento de nuestro ejemplo habrá sido aprobado.

Antes de salir, cliqueamos en **Guardar**.

Reconocimiento de Servicios - Estandar Argentina

Reconocimiento de Servicios

id Recon Serv: 94.049

ID Tipo Reconocimiento Serv: 1 Antigüedad Administrativa - Solo Vacacional

Id Persona: 135354160 IMANOL ANTU OTERO

Núm. periodo: 1 Num. Role: 1

Fecha solicitud Recon: 01/01/2015

Fecha de Aprobacion del Tramit: 20/03/2015

Fecha de Rechazo:

Total de Dias Reconocidos: 557

Identificador Acto Administr.: 02

Fecha de Acto Adm: 20/03/2015

Número de Acto: 65

Numero de Expediente:

APROBAR RECHAZAR DESAPROBAR

Ahora los Derechos de Ausentismos del agente reflejarían el período reconocido y la Antigüedad se modificaría solo a los fines vacacionales, viéndose de esta manera:

Derechos de Ausentismos - Estandar Argentina

Derechos de Ausentismos

ID RH: 135354160 OTERO, IMANOL ANTU

Núm. periodo: 1

Número de Rol: 1 A02160050000004543 ADMINISTRATIVO A-5 Fec. Finc: 01/01/4000

Id. Tipo de Ausentismo: AN LICENCIA ANUAL REGLAME VR

Fecha de Inicio Derecho: 01/07/2015 Año de Licencia Anual: 2.015 Datos Sugeridos

Id. Tipo Un. Medida:

Grado: 16005 ADMINISTRATIVO A-5

Ley: 7233 Antig.: Adm.: 3 Años, 6 Meses, 8 Días. Antigüedad corresponde al 31 de Diciembre del año ingresado.

Cant. Sugerida: 15 Cantidad:

Fec. Vigencia Sugerida: 30/06/2016 Fec. Vigencia:

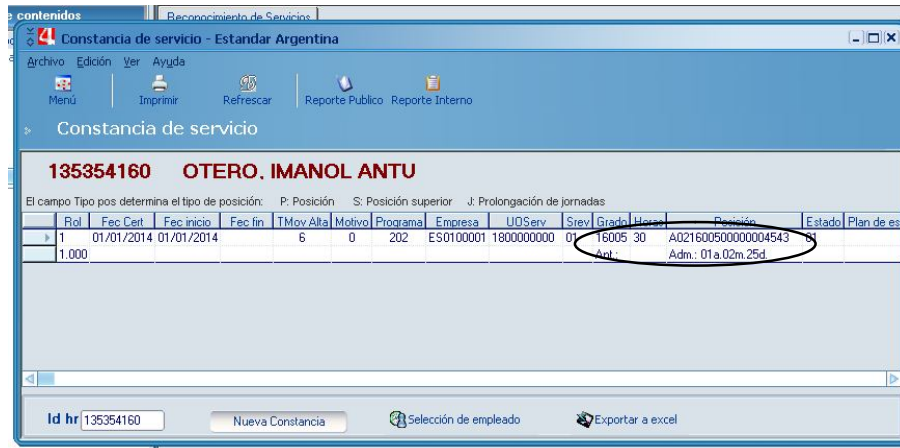
Cantidad de Rechazos:

Identificador Acto Administr.:

Nro. de Acto Admin.:

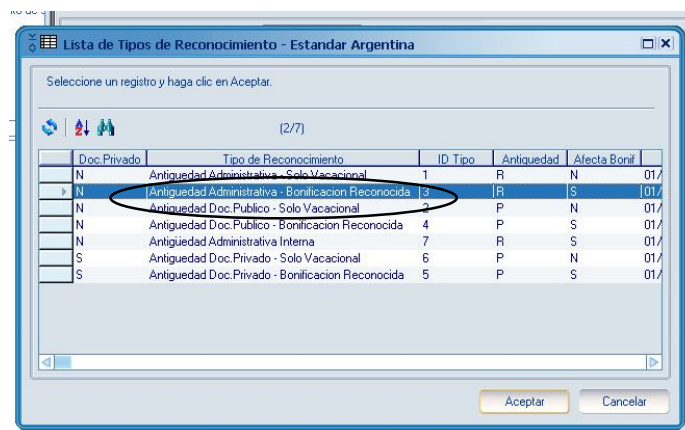
ID RH	Número de Rol	Id. Tipo de Ausentismo
* 135354160 OTERO, IMANOL ANTU	1	AN

Y comprobamos en la Constancia de Servicio que la antigüedad para la paga, **NO** ha sido modificada.



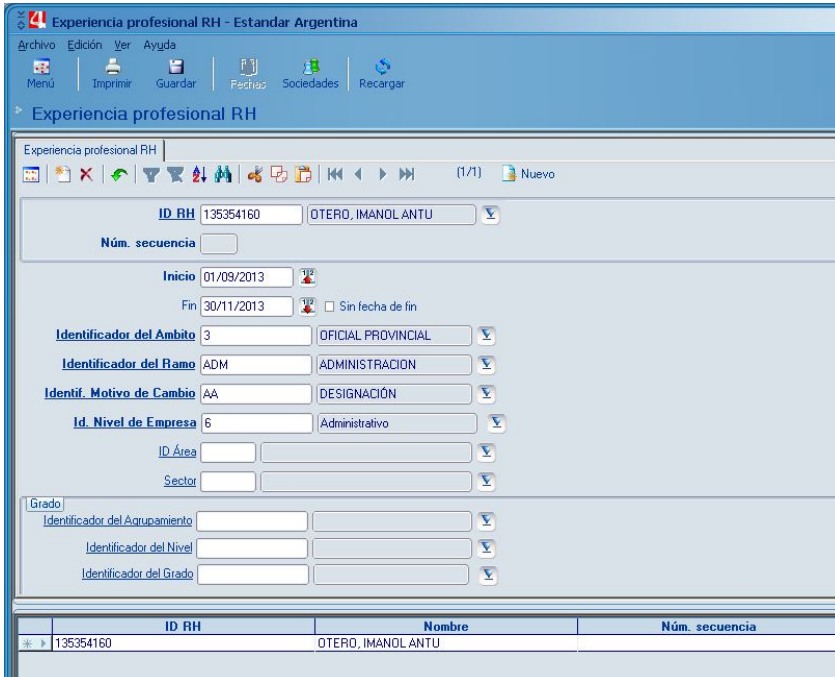
Continuando con la segunda parte de nuestro ejemplo, procedemos a cargar el reconocimiento por un contrato celebrado con la APP en un período que va desde el 01/09/13 al 30/11/13.

Para ello, al desplegar la solapa en el tipo de reconocimiento seleccionamos la opción 2 **Reconocimiento tipo 3 – “Antigüedad Administrativa – Bonificación Reconocida”**



Procedemos a cargar los datos requeridos en la pantalla principal del reconocimiento, de igual manera que lo hicimos en el Reconocimiento de tipo 1.

Y continuamos cargando el **Detalle del Reconocimiento** y creando la **Experiencia Profesional** para el período y ámbito señalados con anterioridad.



ID RH	Nombre	Núm. secuencia
135354160	OTERO, IMANOL ANTU	

Luego de guardar, el sistema le otorga un código a nuestro reconocimiento, al que veremos en el campo **id Recon Serv.**

En pantalla visualizaremos todos los datos del reconocimiento y tendremos habilitados los 3 botones: **Aprobar**, **Rechazar** o **Desaprobar** el mismo.

Procedemos a **Aprobar** el reconocimiento completando la Fecha de Aprobación del mismo. Y la pantalla principal del Reconocimiento se verá de la siguiente forma:

Reconocimiento de Servicios - Estandar Argentina

Reconocimiento de Servicios

id Recon Serv 94.051

ID Tipo Reconocimiento Serv 3 Antigüedad Administrativa - Bonificación Reconocida

Id Persona 135354160 IMANOL ANTU OTERO

Núm. periodo 1 Num. Role 1

Fecha solicitud Recon 01/01/2015

Fecha de Aprobación del Trámite 20/03/2015

Fecha de Rechazo

Total de Días Reconocidos 91

Identificador Acto Administr. 02

Fecha de Acto Adm 20/03/2015

Número de Acto 65

Numero de Expediente

APROBAR RECHAZAR DESAPROBAR

Antes de salir, recordemos clickear en **Guardar**.

Y la antigüedad en la Constancia de Servicios se habrá modificado, incorporando los días recientemente reconocidos, tal como se ve reflejado en la siguiente pantalla:

Constancia de servicio - Estandar Argentina

Constancia de servicio

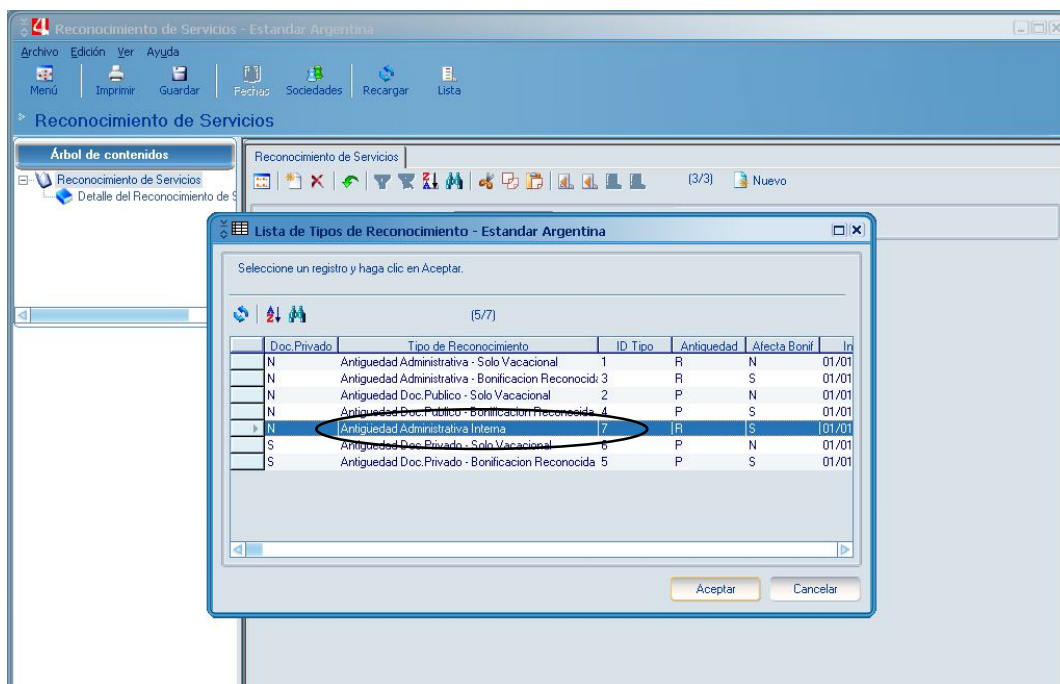
135354160 OTERO, IMANOL ANTU

El campo Tipo pos determina el tipo de posición: P: Posición S: Posición superior J: Prolongación de jornadas

Rol	Fec Cert	Fec inicio	Fec fin	TMov Alta	Motivo	Programa	Empresa	UQServ	Srev	Grado	Horas	Posición	Estado	Plan de estudio	Modalidad	Materia	Turno	
1	01/01/2014	01/01/2014		6	0	202	ES0100001	1800000000	01	18005	30	A0216005000000004943	01					
										Ant:	Adm.: 01a.03m.12d.							

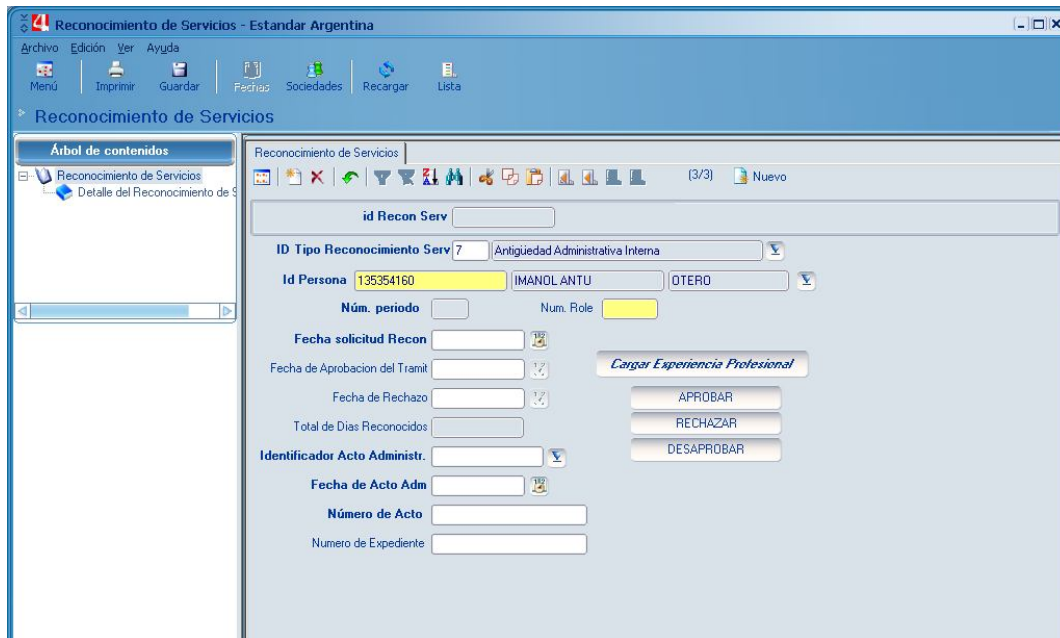
Si el agente hubiese tenido cargado en el Sistema este contrato con la APP por el período 01/09/2013 al 30/11/2013 como otro Rol distinto, se hubiera podido cargar el **Reconocimiento de tipo 7 - "Antigüedad Administrativa Interna"**.

En este caso, seleccionaríamos la opción 5 **Reconocimiento tipo 7 - "Antigüedad Administrativa Interna"**.



Y el sistema permitirá aunar al Rol activo o seleccionado, aquel otro rol que contemple el contrato del período 01/09/2013 al 30/11/2013, siempre que correspondan al mismo escalafón⁴.

⁴ escalafón=agrupamiento



Al seleccionar este tipo de reconocimiento aparece un nuevo botón en la pantalla principal: **“Cargar Experiencia Profesional”**, al pulsarlo el Sistema buscará y cargará automáticamente en la experiencia profesional del agente todos aquellos períodos de roles cerrados que pertenezcan al mismo escalafón del Cargo de Base (el actual, activo).

Una vez pulsado el botón aparecerá un mensaje “Se completó el Ingreso de Registros de Experiencia ” como el siguiente:



Y posteriormente se informa que periodos se agregaron en Experiencia Profesional.

