

2015

# Instructivo

## Carga de MAB

---



## ÍNDICE

I.	Introducción .....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Formulario MAB electrónico .....	4
	Sección 1: Tipo Novedad .....	5
	Sección 2: Datos del Agente .....	5
	Sección 3: Novedad.....	5
	Sección 4: Datos Sobre la Empresa y Cargo .....	6
	Sección 5: Datos Sobre el Agente a Quien Reemplaza / Origen de la Vacante .....	6
	Sección 6: Creación de Cargo.....	7
	Sección 7: Observaciones .....	7
	Sección 8: Firmas .....	7
IV.	Novedades .....	8
	1. Altas.....	8
	2. Bajas .....	13
	3. Movimientos.....	16
	4. Ausentismos.....	19

## I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo procedimentar la carga de las novedades de los docentes de la Pcia. De Córdoba a través del formulario MAB, que deben realizar los agentes de la Subdirección de Administración de Datos.

Cabe aclarar que el mismo es una síntesis de la carga de MAB, por ello es necesario complementar el estudio con el manual de People Net el cual contiene especificaciones del procedimiento de la carga en el sistema People Net.

## II. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este procedimiento alcanza a todos los agentes pertenecientes a la Subdirección de Administración de Datos del Ministerio de Gestión Pública.

### III. FORMULARIO MAB ELECTRÓNICO

A fin de facilitar la comprensión de la novedad que está informando el establecimiento educativo, es necesario conocer previamente cómo está compuesto el formulario MAB. Para ello, se detallarán y se especificarán las funciones de las 8 secciones que posee el mismo.

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL' web form. The form is divided into several sections, each highlighted by an orange callout box on the right side of the image:

- SECCIÓN 1: "TIPO DE NOVEDAD"**: Located at the top right, it contains radio buttons for 'ALTA', 'BAJA', 'NOV', and 'AUSENT'.
- SECCIÓN 2: "DATOS AGENTE"**: Located below section 1, it includes fields for 'SEXO', 'DOCUMENTO', 'FECHA DE NACIMIENTO', 'EST. CIVIL', 'NOMBRE', 'CALLE', 'BARRIO', 'LDC.', 'PROV.', 'DPTO', 'NACIONALIDAD', and 'TE'.
- SECCIÓN 3: "NOVEDAD"**: Located in the middle, it includes fields for 'FECHA DE INICIO', 'FECHA DE FIN', 'NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO', 'CÓDIGO DE EMPRESA', 'PLAN DE ESTUDIO', 'TURNO', 'CUPOF', 'Nº ACTO ADMINIST.', 'FECHA ACT. ADH.', 'TIPO ACT. ADM.', 'CÓDIGO DE NOVEDAD', 'NOTIV. NOVEDAD', 'CÓD. DE CARGO', 'MODALIDAD', 'HORAS', 'MATERIA', 'SIT. DE REV.', and 'SUC. BARRERIA'.
- SECCIÓN 4: "DATOS SOBRE LA EMPRESA Y CARGO"**: Located below section 3, it includes fields for 'CÓDIGO DE EMPRESA', 'PLAN DE ESTUDIO', 'TURNO', 'CÓD. DE CARGO', 'MODALIDAD', 'SIT. DE REV.', 'MATERIA', 'DIVISION', and 'HORAS'.
- SECCIÓN 5: "DATOS SOBRE EL AGTE. A QUIEN REEMPLAZA / ORIGEN DE LA VACANTE / TITULAR ACTUAL DE LA POSICIÓN"**: Located below section 4, it includes fields for 'APELLIDO (de soltera)', 'SEXO', 'CÓD. DE CARGO', 'DOCUMENTO', 'SIT. DE REV.', and 'MOT. DE LA VACANTE/AUSENCIA'.
- SECCIÓN 6: "CREACIÓN DE CARGO"**: Located below section 5, it includes fields for 'Nº ACTO ADMINISTRATIVO', 'FECHA ACTO ADMINIST.', and 'TIPO DE ACTO ADMINIST.'.
- SECCIÓN 7: "OBSERVACIONES"**: A large text area located below section 6.
- SECCIÓN 8: "FIRMAS"**: Located at the bottom, it contains four signature boxes: 'Firma del Agente', 'Firma y Sello Autoridad del Establecimiento', 'Firma y Sello Autoridad del Establecimiento Anterior', and 'Autorización Especial de Carga'.

## SECCIÓN 1: TIPO NOVEDAD

En esta sección se observa la novedad que se está informando, la misma puede ser Alta, Baja, Movimiento o Ausentismo. Cabe aclarar que nunca en un formulario MAB se podrán informar 2 (dos) novedades simultáneas, es decir no se podrá informar un alta y una baja al mismo tiempo.

- **ALTAS:** Son aquellas que se producen por una vacante en el establecimiento, generada por otro tipo de novedad (baja, movimiento o ausentismo), que afecta al agente que ocupa u ocupaba el puesto o por creación de cargo.
- **BAJAS:** Son aquellas que permiten realizar la baja de un agente en un determinado puesto de trabajo (CUPOF).
- **MOVIMIENTOS:** Son aquellos que producen una modificación en la situación del agente respecto al puesto actual ocupado.
- **AUSENTISMOS:** Son aquellos generados por ausencia del agente en su puesto de trabajo.

## SECCIÓN 2: DATOS DEL AGENTE

En esta sección se detallará información personal que posee el docente del cual se está informando la novedad. Los datos que se observarán son el nombre y apellido completo, el estado civil, el DNI, la fecha de nacimiento, el sexo, y el domicilio correspondiente.

## SECCIÓN 3: NOVEDAD

Esta sección es considerada la más importante, debido a que se están informando todos los datos del cargo del docente respectivo, en el cual se puede identificar la siguiente información: la fecha de inicio y de fin de la novedad, el código y motivo de novedad, el código de empresa y el nombre de la misma, la situación de revista del docente, la sucursal bancaria, el horario de la jornada laboral y el CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional).

Es muy importante poder identificar el CUPOF, a fin de no informar una novedad en un cargo que no corresponde perjudicando de esta manera al docente. El mismo es un **código único** que identifica una posición o un cargo que posee un establecimiento educativo, y está compuesto por atributos como el año, la división, la materia, el turno, la carga horaria, el cargo y el plan de estudio.

El CUPOF tiene el siguiente formato:

1	2	3	4
A	08	13910	0000000061808

1. Indica el tipo de Posición (A- Presupuestada; Z- Generado en caso de comisión o traslado que reviste en un cargo presupuestado). Las posiciones que comienzan con Z no deben ser utilizadas al momento de designar un suplente, debe utilizarse la posición A correspondiente a ese titular.
2. Identifica el escalafón o agrupamiento al que corresponde el CUPOF (08- Escalafón Docente; 02- Escalafón General).
3. Identifica el cargo (13910 – Horas Cátedras; 13505 – Ayudante Técnico).
4. Secuencial de CUPOF. Estos últimos dígitos contienen un número creado por el sistema que hace único al CUPOF, es decir que NO pueden existir dos puestos de trabajo iguales. *Por ejemplo, dos titulares nunca pueden tener el mismo CUPOF, pero sí un titular puede compartir el mismo con un suplente, cuando posea un ausentismo o un movimiento que implique cubrir ese puesto vacante. EL CUPOF pertenece a un cargo independientemente de quien o quienes utilicen ese cargo, (la/s personas titulares o interinas son momentáneamente “dueñas” de esos CUPOF hasta tanto duren sus designaciones).*

#### SECCIÓN 4: DATOS SOBRE LA EMPRESA Y CARGO

Esta sección debe completarse sólo cuando la novedad que se informa sea un traslado, comisión o reubicación. Se podrá observar en la misma, los datos de la empresa y cargo que **ocupará** el docente al producirse el traslado o la comisión, es decir, el MAB para este tipo de movimiento lo genera la escuela de origen informando en esta sección los datos del cargo de la escuela de destino.

#### SECCIÓN 5: DATOS SOBRE EL AGENTE A QUIEN REEMPLAZA / ORIGEN DE LA VACANTE

En esta sección se informa a quien se va a reemplazar en el cargo o dicho de otra manera el origen de la vacante. Una vez que se selecciona automáticamente el CUPOF, esta sección se completará automáticamente brindando como información el nombre y apellido del **titular** actual de la posición, el código de cargo, el sexo y la situación de revista. Asimismo se podrá visualizar el motivo de ausencia del titular que se va a reemplazar, por lo tanto se deberá verificar antes del procesar el MAB, como se explicará más adelante, si el mismo posee cargado en el sistema el ausentismo, la baja o la novedad correspondiente.

En caso que el agente a reemplazar sea un **suplente** se deberá limpiar la sección a través del botón “Limpiar Sección” y seleccionar desde el botón “Agente a quien reemplaza” al suplente correspondiente.

## SECCIÓN 6: CREACIÓN DE CARGO

Esta sección solo debe completarse cuando la novedad que se informa sea un alta por creación de cargo, por lo tanto deberán detallarse los datos del instrumento legal mediante el cual se crea el mismo, es decir el número, fecha y tipo del acto administrativo.

## SECCIÓN 7: OBSERVACIONES

En esta sección, el usuario que genera el MAB debido a que es un campo libre, puede aclarar algunas observaciones que considere pertinente cuando el trámite lo requiera.

## SECCIÓN 8: FIRMAS

Luego de que el MAB fue generado, las autoridades pertinentes firmaran el mismo a fin de que permanezca en el legajo del docente con la autorización respectiva y a su vez para que lo puedan presentar en mesa de entrada cuando corresponda.

## IV. NOVEDADES

En el presente instructivo se clasificarán los trámites (novedades) que pueden informarse mediante el formulario MAB, detallando a su vez la codificación utilizada para cada uno de ellos, como así también el procedimiento necesario para su carga en el sistema People Net.

### 1. ALTAS

#### 1.1 TIPOS DE ALTAS

- 1.1.1 Altas Titulares.
- 1.1.2 Altas Interinas.
- 1.1.3 Altas Suplentes.
- 1.1.4 Altas Precarias.

#### 1.2 CODIFICACIÓN UTILIZADA

La codificación que se utiliza para generar MAB de Altas es la siguiente:

ALTAS			
Código de Novedad		Motivo de la novedad	
5	Designación Especial	123	Continuidad Designación Especial
		43	Art. 43 (Dec. N° 389)
		9997	Jornada Extendida
6	Designación	0	Ya Resuelta
		1	Sujeta A Resolución
		10	P/Traslado Definitivo de otra Pcia.
		11	P/Permuta Interprovincial
		12	Designación por Oficialización
		123	Continuidad
		16	Alta por Acrecentamiento de Horas
		2	Provisoria
		247	Continuidad Pedagógica
		5	Horas Extensión Artística
		55	Alta con Reserva de Cargo por Maternidad
		56	Alta con Reserva de Cargo por Traslado Interjurisdiccional
597	Alta Horas Coordinadores		



		6	Horas Extensión Superior
		667	Horas Extensión Directivos
		7	Reconocimiento de Servicios
		897	Alta por Conversión
		8	Reincorporación o Reingreso
35	Prolongación de Jornada	0	Prolongación de jornada
		1	Renovación con Cambio de Horas
		123	Continuidad - Igual Cantidad de Horas
9997	Jornada extendida	0	Jornada Extendida

Los códigos de novedad son los siguientes:

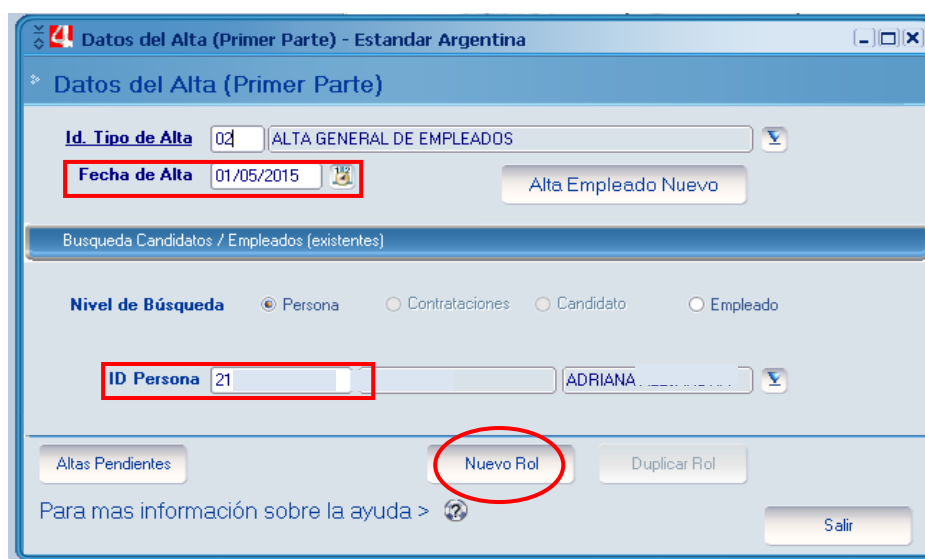
- **35 – Prolongación de Jornada:** este código solo lo utiliza la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.
- **6 – Designación:** en caso de un ALTA con el código de novedad 6 - Designación, los *motivos de novedad serán 0 - Ya Resuelta o 1 – Sujeta a Resolución.*
- **5 – Designación Especial:** Solo se permite designaciones especiales para situaciones de revistas suplentes y/o interinos.
- **9997 – Jornada Extendida:** este código solo lo utiliza la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.

### 1.3 PROCEDIMIENTO DE CARGA EN PEOPLE NET

- 1) En primer lugar el agente debe ingresar a la aplicación **ALTAS DE EMPLEADOS** en el sistema People Net a través de la siguiente ruta:



2) Luego de hacer click sobre la opción Alta de Empleados se visualizará la siguiente pantalla:

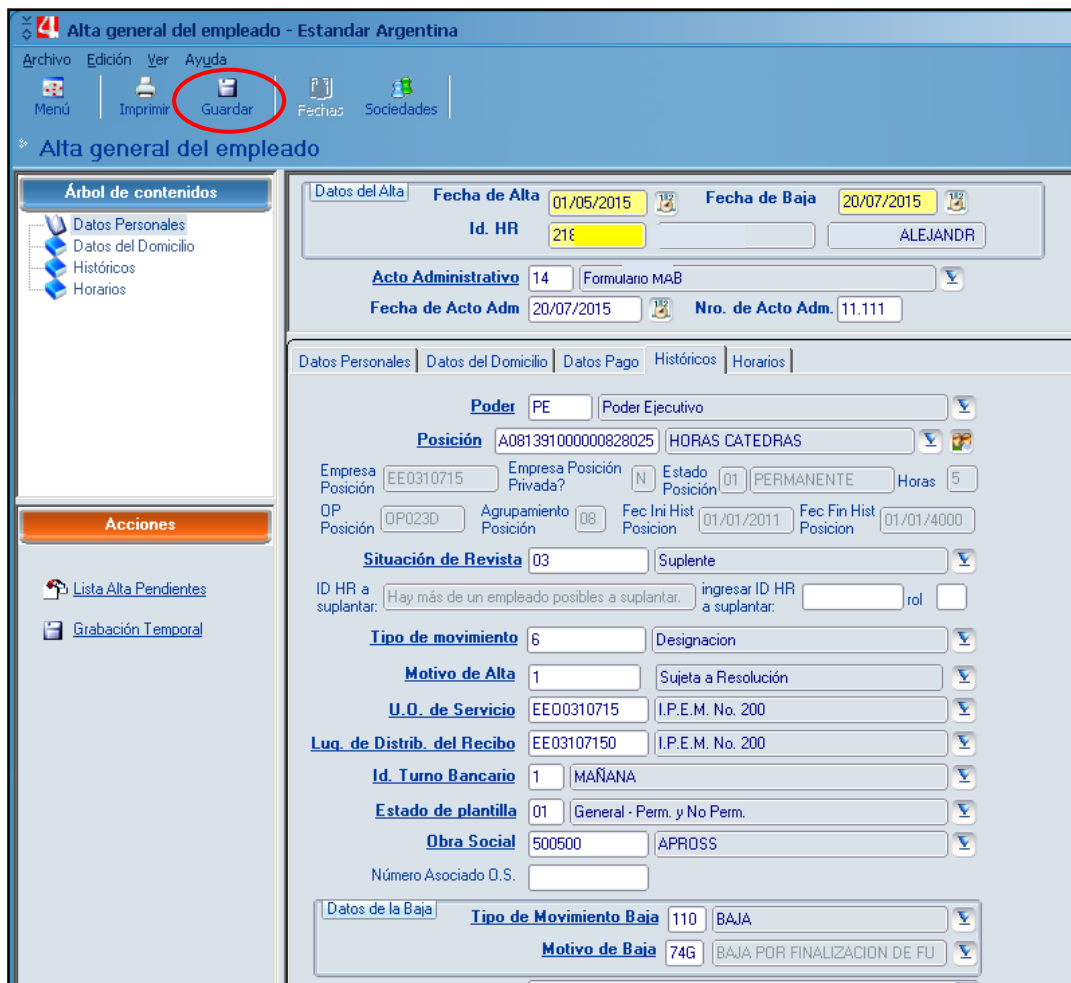


En la pantalla anterior se debe informar la fecha de alta y el ID del docente (DNI del docente precedido con el 1 o el 2 dependiendo el sexo) a fin de generarle un nuevo rol en su constancia de servicios. Posteriormente de cargar dichos datos se debe hacer click en el botón **Nuevo Rol**.

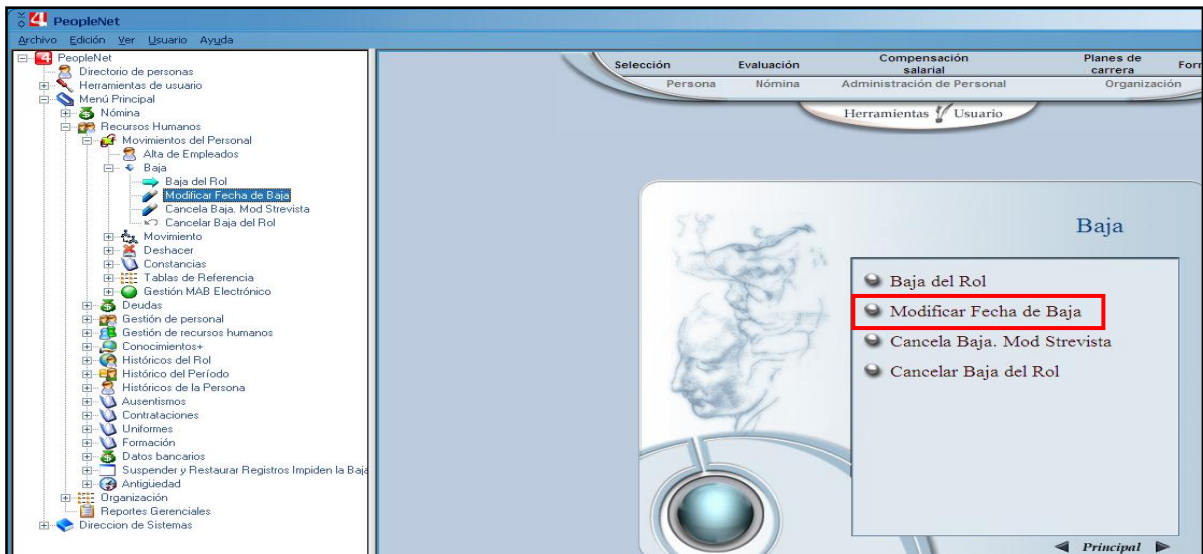
- 3) Seguidamente se observará la pantalla **Alta General del Empleado** en donde se deben cargar los siguientes datos:
- Período de alta del docente (fecha de alta y fecha de baja).
  - Posición (CUPOF), el cual traerá automáticamente los datos de la empresa en donde el docente prestará sus servicios.
  - Situación de Revista (Interino - Suplente ó Titular).

- El tipo y el motivo de movimiento que corresponde, por ejemplo un 6 – designación.
- Turno Bancario.
- Obra Social.
- Datos de la BAJA, en caso de que el ALTA se informe con fecha de fin por ejemplo una suplencia o interinato a término.

Luego se debe presionar el botón **GUARDAR** con el objetivo de que el alta se refleje la constancia de servicios.

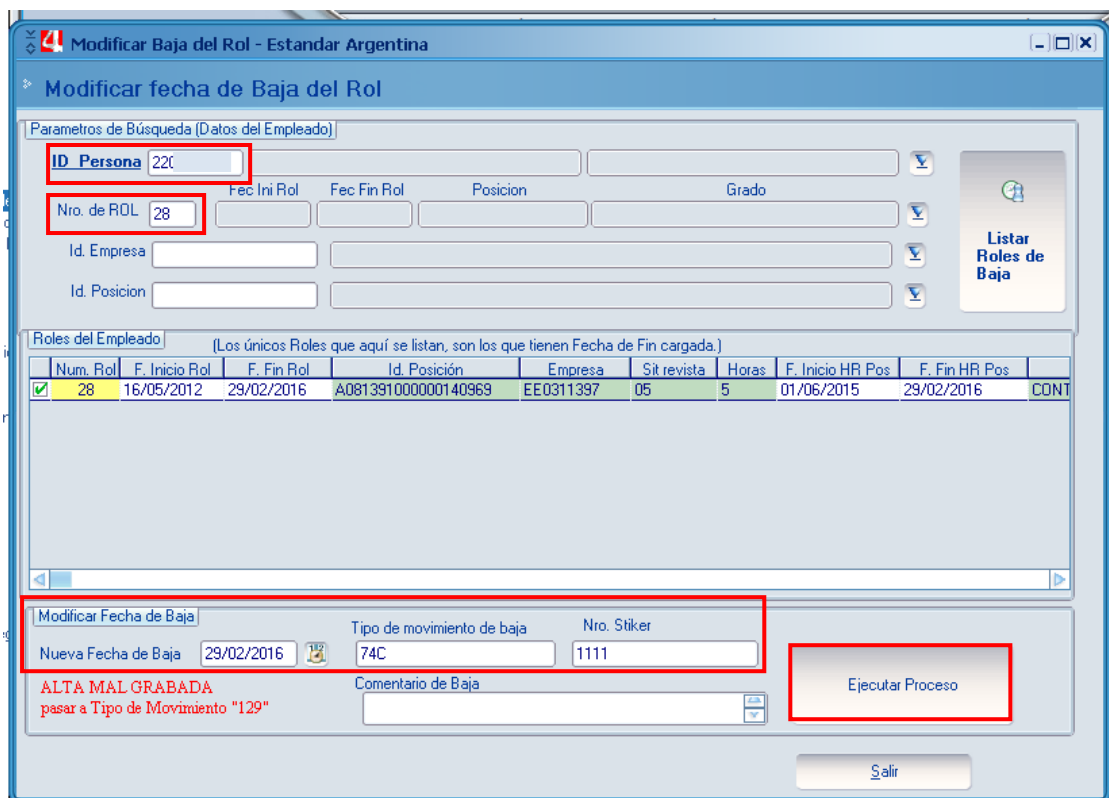


Cuando se genera una **continuidad de una suplencia con el motivo de novedad 123**, para procesar la misma se debe ingresar a la aplicación **Modificar Fecha de Baja** como se muestra a continuación:



En la pantalla se seleccionará el ID del agente y el rol al cual debemos dar continuidad, ingresando la nueva fecha de fin, el tipo de movimiento de la baja y el número de acto administrativo (número de MAB) al que corresponde.

Acto seguido se presionará el botón **Ejecutar Proceso** permitiendo dar continuidad a los roles ya generados.



**Modificar Baja del Rol - Estandar Argentina**

**Modificar fecha de Baja del Rol**

Parametros de Búsqueda (Datos del Empleado)

ID Persona: 220

Nro. de ROL: 28

Id. Empresa: [ ]

Id. Posición: [ ]

Roles del Empleado (Los únicos Roles que aquí se listan, son los que tienen Fecha de Fin cargada.)

Num. Rol	F. Inicio Rol	F. Fin Rol	Id. Posición	Empresa	Sit. revista	Horas	F. Inicio HR Pos	F. Fin HR Pos	
28	16/05/2012	29/02/2016	A081391000000140969	EE0311397	05	5	01/06/2015	29/02/2016	CONT

Modificar Fecha de Baja

Nueva Fecha de Baja: 29/02/2016

Tipo de movimiento de baja: 74C

Nro. Sticker: 1111

ALTA MAL GRABADA pasar a Tipo de Movimiento "129"

Comentario de Baja: [ ]

Ejecutar Proceso

Salir

## 2. BAJAS

### 2.1 TIPOS DE BAJAS

**1.1.1 110 - Baja:** dentro de este código de novedad existen varios motivos de novedades como el 87 – Renuncia por Razones Particulares, 0 – Abandono del Cargo entre otros.

**1.1.2 129 - Baja para Alta Mal Grabada:** este código se utiliza cuando el establecimiento educativo generó un **alta** en forma incorrecta y la misma ya fue procesada, por lo tanto para anular la misma, la escuela debe generar un nuevo MAB con los mismos datos que el anterior y seleccionar como novedad BAJA y código de novedad 129- Baja para Alta Mal Grabada.

**1.1.3 67 - Baja por Prolongación de Jornada:** este código solo lo utiliza la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.

**1.1.4 9998 - Baja por Jornada Extendida:** este código solo lo utiliza la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.

**1.1.5 B777 - Baja Con Cierre Presupuestario:** este código solo lo utiliza la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.

### 2.2 CODIFICACIÓN UTILIZADA

La codificación que se utiliza para generar MAB de Bajas es la siguiente:

BAJAS			
Código de Novedad		Motivo de la novedad	
67	Baja Prolongación de Jornada	0	Baja Prolongación de Jornada
110	Baja	0	Abandono del Cargo
		12	Baja por Oficialización
		32	Termino Suplencia
		33	Termino Interinato
		48	Baja por Traslado
		66	Baja por Reubicación con su Partida
		70	Baja por Fallecimiento
		72A	Baja por Incompatibilidad, Despido con Causa
72B	Baja por Incompatibilidad, Despido sin Causa		

BAJAS			
Código de Novedad		Motivo de la novedad	
		72C	Baja por Incompatibilidad, Despido Delegado Gremial
		73	Baja p/Inhabilidad Física Mental Sobr.
		735	Baja por Agotar Licencias
		74A	Baja por Finalización de Funciones por Contrato con Preaviso
		74B	Baja por Finalización de Funciones por Termino de Contrato
		74E	Baja por Finalización de Funciones por Destitución
		74F	Baja por Finalización de Funciones por Termino de Designación
		74G	Baja por Finalización de Funciones por Termino de Suplencia
		74H	Baja por Finalización de Funciones por Termino de Interinato
		74I	Baja por Finalización de Funciones por Retiro Voluntario
		754	Agoto Todos los Term. de Lic. P/Enf.
		755	Baja por Desig. Titular
		80	Baja por Traslado Definitivo a Otra Pcia.
		802	Baja P/Reubicar (Adultos)
		803	Baja P/Concentrar (Adultos)
		804	Baja por Conversión
		807	Baja P/Transf. en Escuelas Técnicas
		81	Baja por Permuta Interprovincial
		82	Cesantía
		85	Exoneración
		853	Baja por Concentración
		87	Renuncias por Razones Particulares
		87A	Renuncias por Razones Particulares por Exceso de Cartas Medicas
		88	Baja por Jubilación Ordinaria
		88A	Baja por Jubilación por Invalidez Definitiva
		88B	Baja por Jubilación - Estado Jubilatorio
		88C	Baja por Jubilación - Retiro Obligatorio
		88D	Baja por Jubilación Ordinaria de Oficio
		88E	Baja por Jubilación Ordinaria Reducida
		88F	Baja por Jubilación por Edad Avanzada
		895	Baja P/Reubicar
		895A	Baja P/Reubicar Cambio Plan Estudio 2011
		895B	Baja P/Reubicar Cambio Ciclo Básico 2010
		896	Baja P/Concentrar
		91	Baja por Retiro Voluntario
		92	Cese de Disponibilidad
		930	Baja Concentración (Superior)
129	Baja P/Alta mal Grabada	0	Baja por Alta Mal Grabada
B777	Baja con Cierre Presupuestario	0	Baja Horas Institucionales
		1	Baja por Cierre de Curso
		897	Baja P/Conversión
		9998	Baja Jornada Extendida

## 2.3 REQUERIMIENTO PARA SER PROCESADAS LAS BAJAS

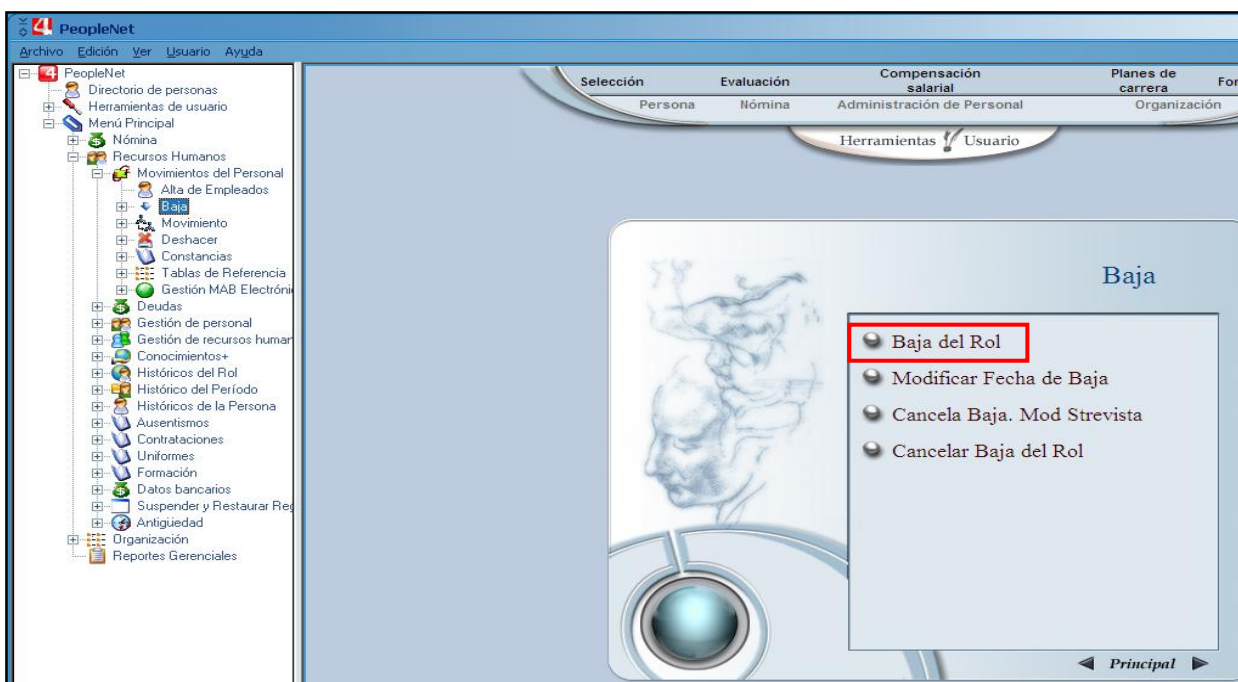
**1.3.1** Es necesario para que se procesen las bajas en primer lugar que exista el cargo al que se renuncia. En caso que exista un suplente en reemplazo del titular que renuncia, se debe previamente dar de baja al suplente para luego procesar la baja del titular.

**1.3.2** En caso de que el sistema alerte acerca de la existencia de registros que impiden procesar la baja, por ej: ausentismos médicos, pagos retroactivos, sindicatos, etc. se debe proceder a eliminar los mismos mediante el formulario “Suspender Registros que Impiden la Baja”.

**1.3.3** Es necesario verificar antes de procesar una baja, si el titular posee un alta en otro establecimiento a fin de no perjudicar su situación respecto a sus haberes, ya que existen casos en los cuales para tomar un alta en otra escuela, previamente se debe presentar la baja en algún cargo evitando así la incompatibilidad.

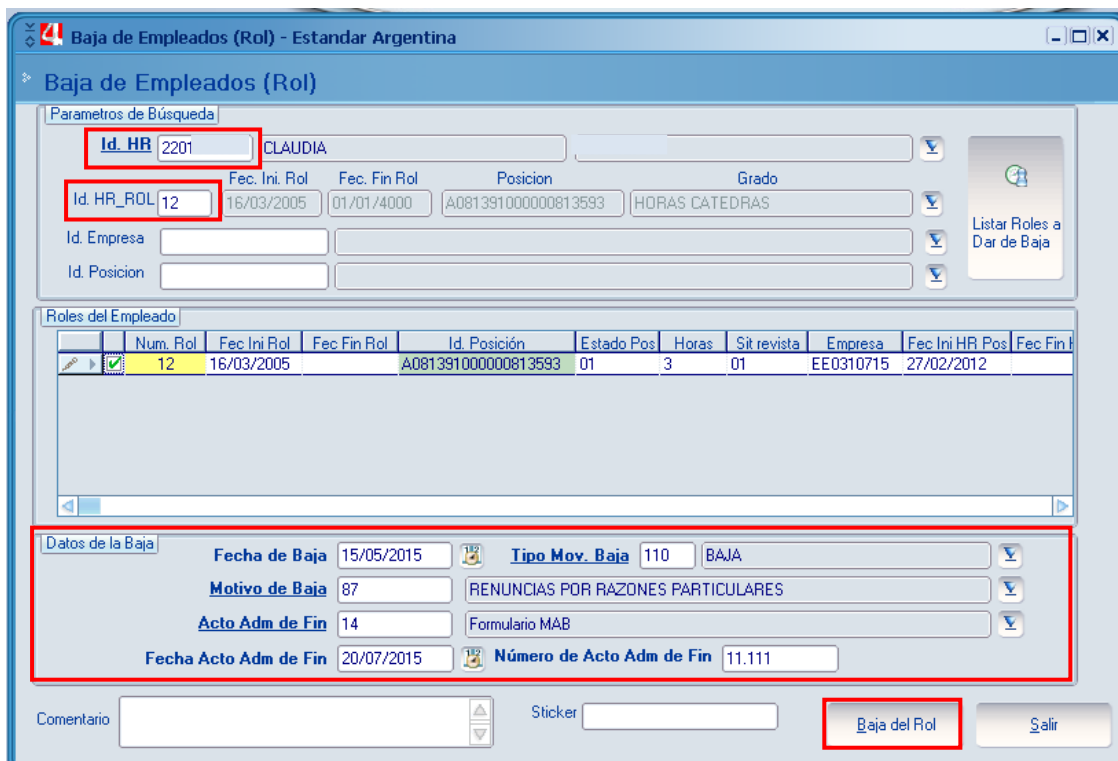
## 2.4 PROCEDIMIENTO DE CARGA EN PEOPLE NET

1) En primer lugar el usuario debe ingresar en BAJA como se detalla a continuación:



2) Presionando la opción **BAJA DEL ROL** se accede al formulario **BAJA DE EMPLEADOS (ROL)** en el cual se informará como dato:

- ID del agente.
- El rol en el cual se debe dar la baja.
- Datos relacionados a la BAJA (fecha de fin, tipo de movimiento, tipo, número y fecha del acto administrativo).



**Baja de Empleados (Rol) - Estandar Argentina**

Parametros de Búsqueda

Id. HR: 2201 CLAUDIA

Id. HR\_ROL: 12

Fec. Ini. Rol: 16/03/2005 Fec. Fin Rol: 01/01/4000 Posición: A081391000000813593 Grado: HORAS CATEDRAS

Roles del Empleado

Num. Rol	Fec. Ini. Rol	Fec. Fin Rol	Id. Posición	Estado Pos	Horas	Sit revista	Empresa	Fec. Ini. HR Pos	Fec. Fin HR Pos
12	16/03/2005	01/01/4000	A081391000000813593	01	3	01	EE0310715	27/02/2012	

Datos de la Baja

Fecha de Baja: 15/05/2015 Tipo Mov. Baja: 110 BAJA

Motivo de Baja: 87 RENUNCIAS POR RAZONES PARTICULARES

Acto Adm de Fin: 14 Formulario MAB

Fecha Acto Adm de Fin: 20/07/2015 Número de Acto Adm de Fin: 11.111

Baja del Rol

Una vez completo el formulario se debe hacer click en **BAJA DEL ROL** a fin de que la misma se refleje en la constancia de servicios.

### 3. MOVIMIENTOS

#### 3.1 CODIFICACIÓN UTILIZADA

La codificación que se utiliza para generar los MAB de Movimientos es la siguiente:

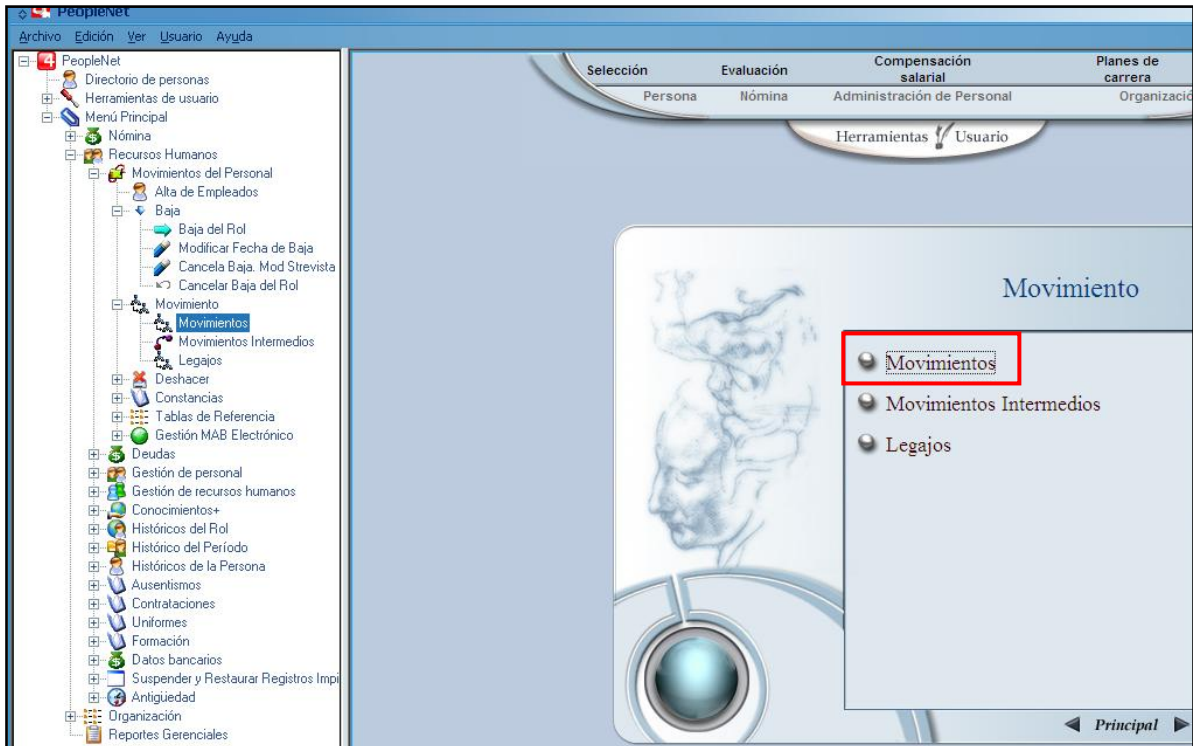
MOVIMIENTOS			
Código de Novedad		Motivo de la novedad	
11	Ascenso Interino	0	Ascenso Interino
12	Cambio de Cargo	0	Ascenso por Concurso
		720	Cambio de Imputación
133	Cambio de Cátedra	0	Cambio de Cátedra
134	Fin de la Situación	0	Fin de la Situación
139	Agente Investigado - No Inhibe Haberes	0	Agente con Investigación Administrativa
14	Ascenso Suplente	0	Ascenso Suplente
16	Cambio de Destino Impuesto	0	Cambio de Destino Impuesto



MOVIMIENTOS			
Código de Novedad		Motivo de la novedad	
18	Cambio Carácter del Cargo	0	Cambio Carácter del Cargo
20	Comisión	0	Comisión de Servicio Solicitado
		21	Comisión de Servicio Impuesto
		63	Com. de Serv. sin Cambio de Lugar de Pago
26	Disponibilidad C/Goce de Haberes - Primer Año	0	Disponibilidad C/Goce de Haberes - Primer Año
30	Tareas Pasivas Permanentes	0	Tareas Pasivas Permanentes
31	Tareas Pasivas Provisorias	0	Tareas Pasivas Provisorias
33	Permuta	0	Permuta
34	Permuta sin Efecto	0	Permuta sin Efecto
40	Reintegro del Ascenso	0	Reintegro del Ascenso
43	Reubicación -Trasl. Provisorio	0	Reubicación - Trasl. Provisorio
48	Traslado	0	Traslado
		2	Traslado con Horas Institucionales
502	Cambio de Categoría	0	Re categorización de Personal
		13	Ascenso por Cambio de Categ. de Escuela
52	Traslado Dejado sin Efecto	0	Traslado Dejado sin Efecto
53	Traslado Provisorio y Renovación	CAL	Cambio de Ámbito Laboral
		TRS	Traslados por Razones de Salud
		0	Traslado Provisorio Y Renovación
60	Reubicación por Exceso	0	Reubicación por Exceso
66	Reubicación	0	Con su Partida
		122	Desanexo de Escuelas
		140	Cambio Esc. C/Partida
		720	Cambio de Imputación
700	Termino de Tareas Pasivas	0	Termino de Tareas Pasivas
701	Termino de Comisión	0	Termino de Comisión
702	Reintegro de Traslado Provisorio	0	Reintegro de Traslado Provisorio
708	Termino de Tareas Livianas	0	Termino de Tareas Livianas
714	Reintegro Ascenso Interino	0	Reintegro Ascenso Interino
730	Termino Cambio de Destino	0	Termino Cambio de Destino
738	Designación Miembros de Junta	0	Designación Miembros de Junta
770	Termino de Miembro Junta	0	Termino de Miembro Junta
808	Alta P/Transf. En Escuelas Técnicas	0	Alta P/Transf. En Escuelas Técnicas
809	Hs. no Reubicadas P/Transf. Esc. Tecnicas	0	Hs. no Reubicadas P/Transf. Esc. Técnicas
855	Alta P/Reubicar	0	Alta P/Reubicar
		1	Cambio Ciclo Básico 2010
		2	Reubicación Superior
		3	Cambio Plan Estudio 2011
		800	Alta P/Reubicación Adultos
856	Alta P/Concentrar	0	Alta P/Concentrar
		801	Alta P/Concentrar Adultos
9	Levantamiento de Disponibilidad	0	Levantamiento de Disponibilidad
		62	Levantamiento de Disponibilidad Y Reubic
950	Continuidad del Precariato	0	Continuidad del Precariato
954	Pasividad Anticipada Voluntaria	0	Pasividad Anticipada Voluntaria
956	Reintegro Pasividad Anticipada	0	Reintegro Pasividad Anticipada
M333	Recalificación Laboral ART - En trámite	0	Recalificación Laboral ART - En trámite

### 3.2 PROCEDIMIENTO DE CARGA EN PEOPLE NET

- 1) Para cargar un MOVIMIENTO en el sistema People Net se ingresará a la aplicación **MOVIMIENTOS** como lo indica la siguiente ruta de acceso:



- 2) Presionando el botón **Movimientos** se accederá al formulario **Movimientos – Estándar** en el cual es necesario brindar como información:

- Fecha de Movimiento.
- ID del agente.
- Rol en el cual se debe cargar el movimiento e inmediatamente el sistema brindará como información la empresa y el CUPOF relacionado a ese rol.
- Tipo y motivo de movimiento.
- Tipo, número y fecha del acto administrativo.

**Movimientos - Estandar Argentina**

Fecha del movimiento: 15/03/2015      Fecha del fin de movimiento: 01/01/4000

Fecha Certificación Servicio: 15/03/2015

Id. HR: 22      CLAUDIA

Núm. Rol: 15      16/03/2005      Roles activos

Id. Tipo movimiento: 53      TRASLADO PROVISORIO Y RENOVACION

Id. Motivo de Cambio: CAL      Cambio de Ambito Laboral

Id. Acto administrativo: 14      Formulario MAB

Número Acto administrativo: 11.111      Otros roles del empleado

Fecha Acto administrativo: 20/07/2015

Id. Empresa: EE0310715      IPET N° 200 - ING. JOSÉ PALACIOS

Id. Posición: A081391000000892459      HORAS CATEDRAS

Horas: 4

Id. Situación de revista: 01      Permanente

Id. Unidad de servicio: EE00310715      I.P.E.M. No. 200

Horas prolongación jornada:       Descuenta?      **Baja de prolongación de jornada**

Movimiento automático

Id. Agrupamiento:     

Id. Nivel:     

Id. Grado:     

Datos del reemplazado

Id. HR reemplazo:     

Núm. Rol reemplazo:     

Una vez cargados dichos datos se debe hacer click en **Realizar Movimiento** a fin de que el mismo se refleje en la constancia de servicios pertinente.

## 4. AUSENTISMOS

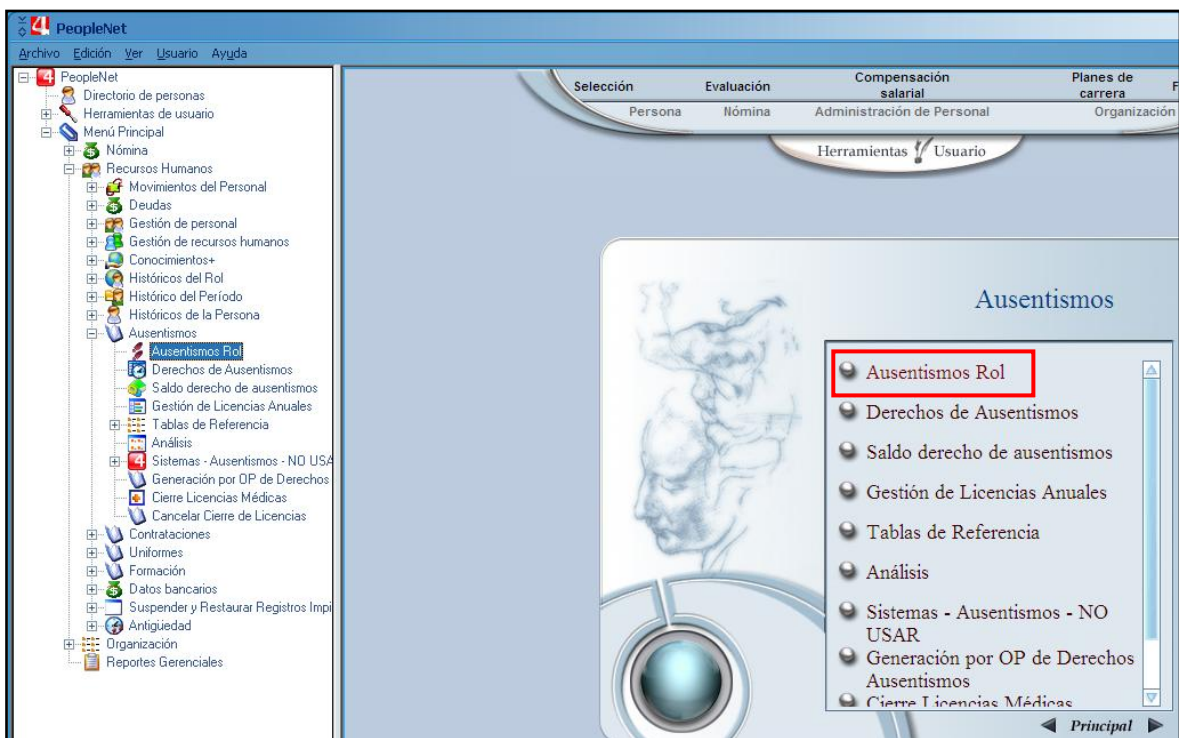
### 4.1 CODIFICACIÓN UTILIZADA

AUSENTISMOS	
Código de Novedad	Descripción de la Novedad
10	MATERNIDAD - DOCENTE - PREPARTO
26	ENFERMEDAD CORTO TRATAMIENTO EXC.30 DÍAS S/S
3	LICENCIA POR MATERNIDAD - SEGUNDO PERIODO
75	LICENCIA ESPECIAL DOCENTE
96	CAMBIO DE FUNCIONES S/S POR DESARROLLO PROFESIONAL - DTO 1503/09
99	LICENCIA POR CARGO MAYOR JERARQUIA
AC	PRESUNTO ABANDONO DE CARGO
AE	AGOTO TERMINOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD
AS	ABANDONO DE SERVICIO

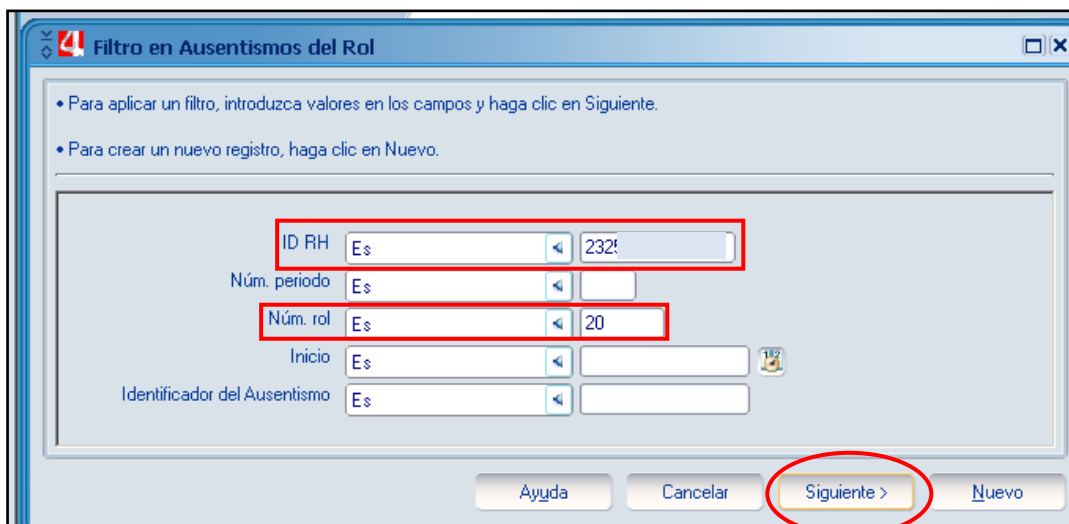
AUSENTISMOS	
Código de Novedad	Descripción de la Novedad
AT	ACCIDENTE DE TRABAJO
CC	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN
CE	LICENCIA POR EJERCICIO CARGO ELECT./REP.POLÍT.
CH	LICENCIA CAPACITACION O INVESTIGACION ESPECIFICA C/SUELDO
CP	LICENCIA POR CAPACITACION S/SUELDO
DS	DONACIÓN DE SANGRE
E1	ENFERMEDAD CORTO TRAT.
E2	ENFERMEDAD LARGO TRAT.
E3	ENFERMEDAD LARGO TRAT. S/S
EC	ENFERMEDAD FAMILIAR S/S
ED	LICENCIA POR EVENTO DEPORTIVO C/S
EF	ENFERMEDAD FAMILIAR C/S
EN	LICENCIA EVENTO DEPORTIVO S/S
EP	LICENCIA EXAMEN INGR./PREP. ENS MEDIA, ESP, TER Y UNIV
EX	LICENCIA P/ RENDIR EXAMEN UNIVERSITARIO O TERCARIO
EY	LICENCIA P/ RENDIR EXAMEN FINAL O TESIS
FA	LIC. FALLEC. FAMILIAR 1º GRADO DOCENTE
IE	ENFERMEDAD INJUSTIFICADA
IF	LICENCIA POR INTEGRACIÓN GRUPO FAMILIAR
IJ	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
JP	JUBILACIÓN PROVISORIA
LA	LICENCIA POR ADOPCIÓN
MB	LICENCIA POR MATRIMONIO PERSONAL DOCENTE
MR	LICENCIA MATERNIDAD- MULTIPLE - C/DISCAPAC.O ENFERMEDAD
MS	LICENCIA POR MATRIMONIO DE AGENTE SIN GOCE DE HABERES
MT	LICENCIA POR MATERNIDAD - PREPARTO
NH	LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO - CONYUGE O CONVIVIENTE
RA	LICENCIA POR RAZONES GREMIALES C/SUELDO
RC	RESERVA DE CARGO - LICENCIA PRE-POST PARTO
RF	RESERVA DE CARGO - TRASLADO INTERJURISDICCIONAL
RG	LICENCIA MUTUAL C/SUELDO
RJ	LICENCIA ANUAL DOCENTE POR JUBILACION
RP	LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES S/S
RQ	LIC.RAZ. PARTICULARES C/SUELDO
RS	LICENCIA POR REPRESENTACION SINDICAL DOCENTE C/S
RT	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES DOCENTE
SL	SUSPENSION - AGENTE PRIVADO DE LA LIBERTAD
SR	SUSPENSION PREVENTIVA

## 4.2 PROCEDIMIENTO DE CARGA EN PEOPLE NET

- 1) Para cargar un AUSENTISMO en el sistema People Net se ingresará a la aplicación **AUSENTISMO ROL**.



- 2) Accediendo a Ausentismos Rol en el filtro siguiente se ingresará el ID y el rol del agente en cual se debe grabar el AUSENTISMO correspondiente.



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

• Para crear un nuevo registro, haga clic en Nuevo.

ID RH Es 232!

Núm. periodo Es 1

Núm. rol Es 20

Inicio Es

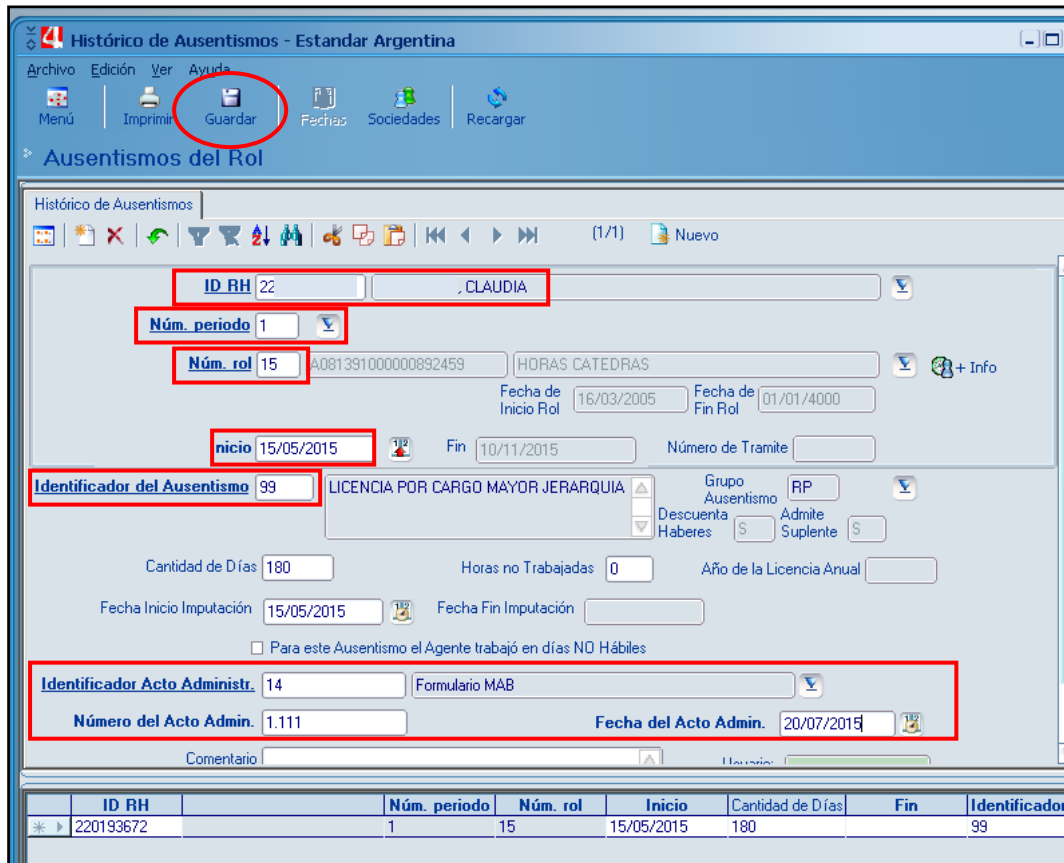
Identificador del Ausentismo Es

Ayuda Cancelar Siguiete > Nuevo

- 3) Presionando la opción Siguiete se observará el formulario **Histórico de Ausentismos – Estándar** en donde se completarán como datos obligatorios:

- ID del agente.
- Número del período (en este caso siempre será 1).
- Número de rol.

- Fecha de Inicio del ausentismo.
- Identificador del ausentismo (código de ausentismo).
- Cantidad de días del ausentismo, lo que permitirá que el sistema en forma automática brinde como dato la fecha de fin del mismo.
- Identificador, fecha y número del acto administrativo.



**Histórico de Ausentismos - Estandar Argentina**

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir **Guardar** Fichas Sociedades Recargar

**Ausentismos del Rol**

Histórico de Ausentismos (1/1) Nuevo

ID RH: 22, CLAUDIA

Nóm. período: 1

Nóm. rol: 15, HORAS CATEDRAS

Fecha de Inicio Rol: 16/03/2005, Fecha de Fin Rol: 01/01/4000

inicio: 15/05/2015, Fin: 10/11/2015, Número de Trámite:

Identificador del Ausentismo: 99, LICENCIA POR CARGO MAYOR JERARQUIA, Grupo Ausentismo: RP

Cantidad de Días: 180, Horas no Trabajadas: 0, Año de la Licencia Anual:

Fecha Inicio Imputación: 15/05/2015, Fecha Fin Imputación:

Para este Ausentismo el Agente trabajó en días NO Hábiles

Identificador Acto Administr.: 14, Formulario MAB

Número del Acto Admin.: 1.111, Fecha del Acto Admin.: 20/07/2015

ID RH	Nóm. período	Nóm. rol	Inicio	Cantidad de Días	Fin	Identificador
220193672	1	15	15/05/2015	180		99

Una vez cargados dichos datos se debe hacer click en **GUARDAR** a fin de que el mismo se refleje en la constancia de servicios.