

2014

INSTRUCTIVO PEOPLE NET

PROMOCIONES

LEY 9361 ART. 10 – 12



INICIO

IMPORTANTE

Previo al comienzo del curso propuesto es necesario tener en cuenta que bajo ningún punto de vista se deberán modificar los datos correspondientes a evaluaciones de desempeño y/o promociones anteriores.

1. CURSO DE ACCIÓN PROPUESTO

1. Acceder al sistema PeopleNet.
2. Ingresar a la presentación Evaluación de Desempeño.
3. Cargar en la presentación los resultados registrados en el/los Formulario/s de Evaluación de Desempeño.
4. Guardar la/s Evaluación/es de Desempeño.
5. Ingresar a la presentación Promoción de la Categoría.
6. Cargar los datos necesarios para el registro de la promoción de un agente.
7. Guardar la Promoción.

2. PROMOCIONES - LEY 9361 ART. 10 – 12

2.1 ACCESO AL MÓDULO

Para acceder al módulo de **Promociones** en el sistema deberá ingresar desde el menú principal a la siguiente ruta: **Menú Principal / Recursos Humanos / Gestión de Recursos Humanos / Promociones**

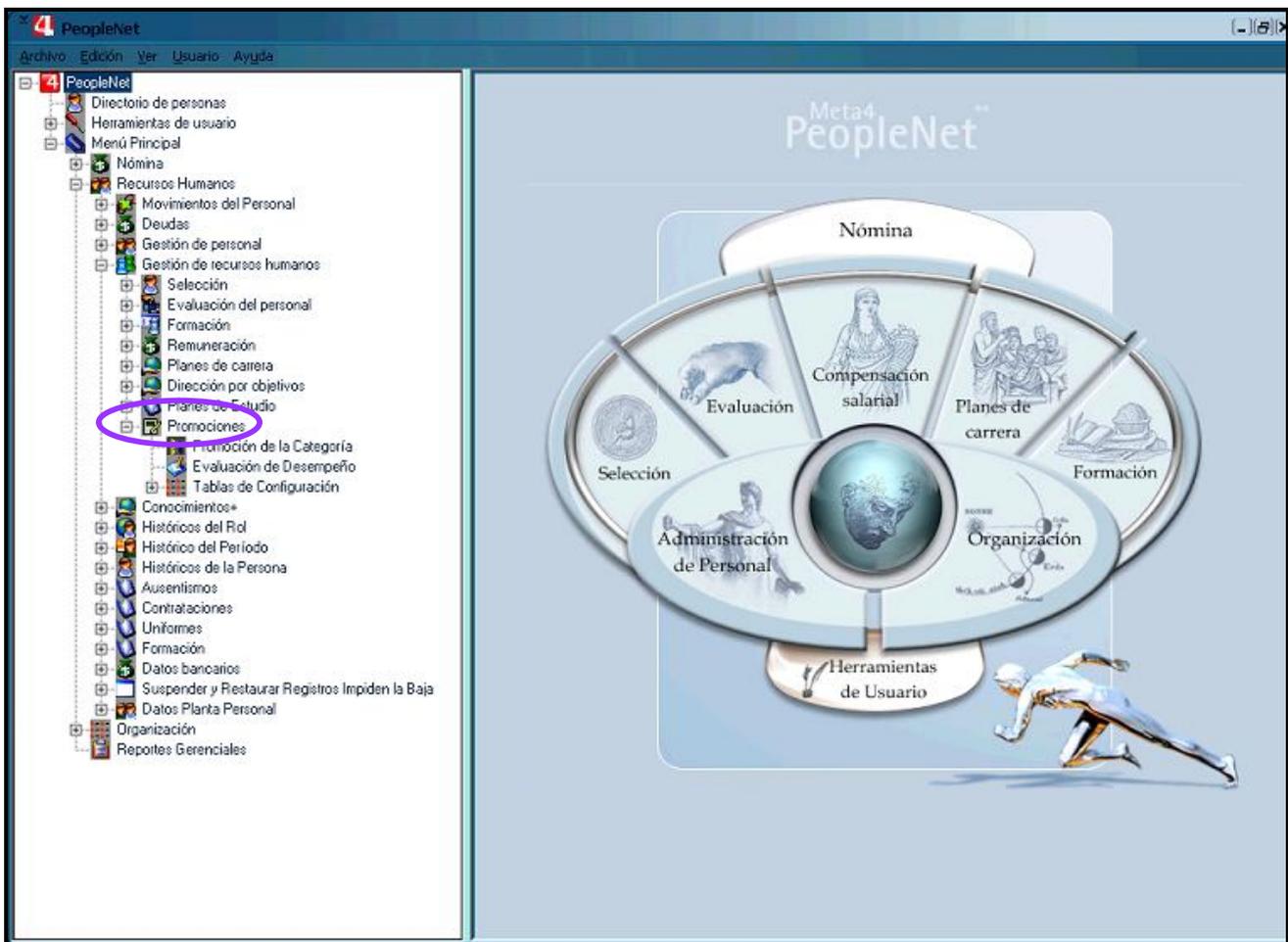
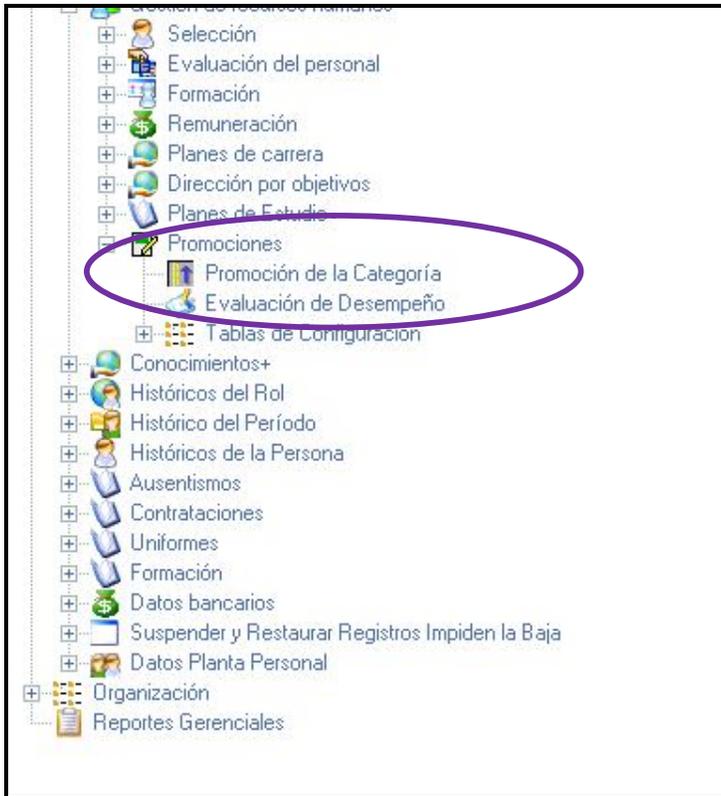


Figura 1

2.2 CONTENIDO DEL MÓDULO

Una vez dentro del módulo Promociones, se mostrará el siguiente contenido:



Allí se visualizarán dos presentaciones:

- **Promoción de la Categoría:** formulario que permitirá registrar promociones de un agente.
- **Evaluación de Desempeño:** formulario que permitirá registrar evaluaciones de desempeño de un agente.

3. FORMULARIO EXCEL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se mostrará un mapa de referencias de la información que se registrará en el sistema People Net:

Ministerio de Administración y Gestión Pública Secretaría de Capital Humano Dirección de Administración y Planificación de Recursos Humanos		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
		Tipo de tareas:		Profesionales									
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO													
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:													
1. Apellidos:		2. Nombre:				3. D.N.I.:							
4. Cargo:		Oficial 6		5. Unidad Orgánica:				6. Período de Evaluación:					
7. Jurisdicción:		AGENCIA CORDOBA CULTURA											
8. FACTORES: (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)													
CALIFICACIÓN										9. OBSERVACIONES			
Insuficiente		Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente					
1		2		3		4		5					
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN													
1	Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.												
2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.												
3	Capacidad Profesional: Conocimientos, técnicas y habilidades, aplicados al eficaz ejercicio de la profesión.												
4	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la cantidad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califique ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.												
5	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.												
Promedio Desempeño de la función										0			
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:													
1	Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere asistencia y respeto al horario establecido.												
2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos. Se deberá considerar cordialidad, tacto y control de emociones.												
3	Discreción y Confidencialidad: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin revelar más de lo que sea necesario. Respeto por la Confidencialidad de la información.												
4	Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.												
5	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.												
Promedio Características Individuales										0			
Promedio Final Obtenido										0			
11. Observaciones:													
12. Firmas: Con la firma se presta conformidad, de ambas partes, del promedio final obtenido en la evaluación.													
Apellido y Nombre, D.N.I. Cargo y Firma del Evaluador										Firma del Evaluado			
13. Comprobante de Evaluación.													
En el día .../.../... Se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a D.N.I. Obteniendo un promedio final de, habiendo prestado conformidad de dicho puntaje, con su firma:													
										Firma del Evaluador			

Figura 2

Ref. 6

4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

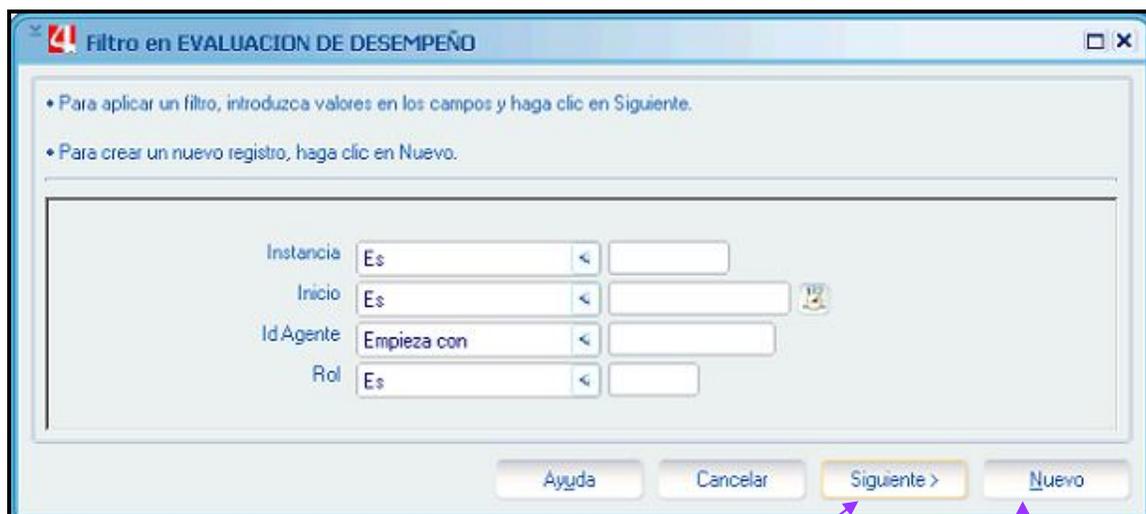
Consideración Inicial:

Tener en cuenta que el periodo evaluado debe poseer al menos 90 días.

En el 2014 el período de evaluación formal establecido es desde el 01/5/2014 hasta el 30/9/2014. En este período el agente podrá tener hasta 60 días de ausentismo, en caso de superarse la cantidad de días deberá consultar la situación del agente en el Área de Planificación de RRHH.

Ruta de acceso: Menú Principal \ Recursos Humanos \ Gestión Recursos Humanos \ Promociones \ Evaluación de Desempeño.

Haciendo clic en la presentación **Evaluación de Desempeño** se desplegará el siguiente filtro previo a la pantalla principal.



4 Filtro en EVALUACION DE DESEMPEÑO

- Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.
- Para crear un nuevo registro, haga clic en Nuevo.

Instancia Es < []

Inicio Es < []

Id Agente Empieza con < []

Rol Es < []

Ayuda Cancelar Siguiente > Nuevo

A través del mismo podremos:

Visualizar o modificar una Evaluación de Desempeño existente, para ello deberá ingresar el ID del Agente clic en el botón **Siguiente**.

Registrar una nueva Evaluación de Desempeño, para ello deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

4. 1 REGISTRO DE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

4 EVALUACION DE DESEMPEÑO - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Evaluación de Desempeño (301/301) Nuevo

Núm. Secuencia

Fecha Inicio Eval. Fecha Fin Eval.

ID RH

Num Rol + Info

Situación de Revista U. de Servicio

Empresa Jurisdicción

Tipo de Tarea

RESULTADO DE EVALUACIÓN

Desempeño de la Función

Características Individuales

Promedio Total

OBSERVACIONES FINALES

Conformidad del Evaluado

Evaluación Definitiva

DATOS DE EVALUADOR

ID RH Evaluador

Observaciones

4. 2 NUEVA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Para iniciar el registro de la Evaluación de Desempeño deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

4. 3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Núm. Secuencia	<input type="text"/>
Fecha Inicio Eval.	<input type="text"/> 
Fecha Fin Eval.	<input type="text"/> 
ID RH	<input type="text"/> 
Num Rol	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>   + Info

NUM. SECUENCIA: En este campo se visualizará un valor numérico entre uno y tres que será generado automáticamente por el sistema luego de presionar el botón *Guardar*.

FECHA INICIO EVAL.: En este campo se ingresará la fecha de inicio del período de la Evaluación de Desempeño.

FECHA FIN EVAL.: En este campo se ingresará la fecha de fin del período de la Evaluación de Desempeño.

ID RH: En este campo se ingresará el identificador del agente evaluado. (Ref. 1 Fig. 2)

NÚM. ROL: En este campo se ingresará el rol del agente sobre el cual se realizó la Evaluación de desempeño. Automáticamente se completarán los siguientes datos:

- Situación de Revista
- Empresa
- Unidad de Organigrama
- Jurisdicción

Estos datos **no deberán** ser cargados.

Situación de Revista	<input type="text"/>	Unidad de Servicio	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Jurisdicción	<input type="text"/>

TIPO DE TAREA: En este campo se seleccionará el perfil de la tarea que desempeña el agente al momento de la evaluación de desempeño. (Ref. 2 Fig. 2)



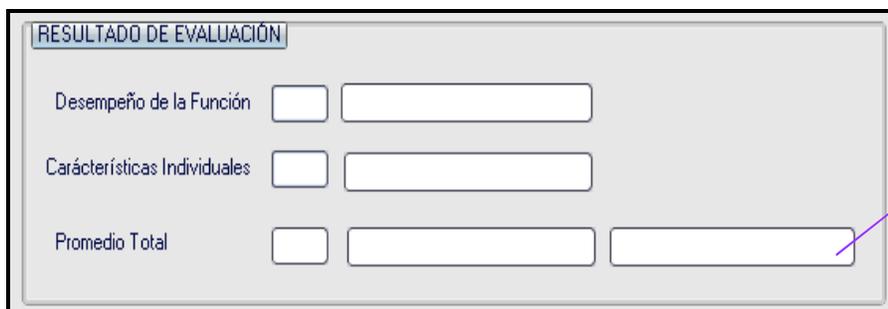
Los tipos de tareas son:

- Administrativas
- Profesionales
- De Conducción
- Servicios Generales
- Técnicas
- Oficios

Estas tareas no necesariamente representarán a las tareas del cargo activo del agente al momento de la evaluación.

Por ejemplo: Un agente de cargo Administrativo que cumple tareas profesionales va a ser evaluado con el tipo de tarea: Profesionales.

4. 4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN



Para que la evaluación se considere **aprobada** el promedio total deberá ser mayor o igual a 6.

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN: En este campo se ingresará el valor del Promedio de Desempeño de la Función. Al ingresar el valor aparecerá en el campo siguiente la calificación correspondiente. (Ref. 3 Fig. 2)

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES: En este campo se ingresará el valor del Promedio de Características Individuales. Al ingresar el valor aparecerá en el campo siguiente la calificación correspondiente. (Ref. 4 Fig. 2)

PROMEDIO TOTAL: En este campo se visualizará el **promedio final obtenido** de los valores registrados en *Desempeño de la Función y Características individuales*. Este promedio indicará el resultado final de la evaluación de desempeño. (Ref. 5 Fig. 2)

4. 5 OBSERVACIONES FINALES

OBSERVACIONES FINALES

Conformidad del Evaluado

Evaluación Definitiva

En este campo se registrará la conformidad del evaluado respecto al resultado de su evaluación de desempeño. Los valores posibles serán **S/N/Vacío**.

Este campo se tildará automáticamente sólo cuando la conformidad del evaluado posea una **S (si)**.

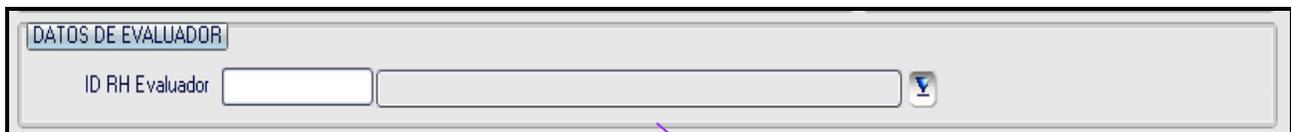
4. 5. 1 INSTANCIAS DE UNA EVALUACIÓN

PRIMERA INSTANCIA	El Jefe Inmediato Superior realiza la evaluación de desempeño	El agente expresa su conformidad	<p>Se registra la evaluación de desempeño con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de secuencia: 1 • Posee una S en Conformidad del Evaluado • Con tilde de evaluación definitiva <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Todas las evaluaciones de desempeño registradas en esta instancia deben llevar tilde de definitivas. Aclaración: Puede existir más de una evaluación dentro del período de Promoción</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador: Jefe Inmediato Superior
--------------------------	---	---	--

		El agente expresa su disconformidad	<p>Se registra la evaluación de desempeño con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de secuencia: 1 • Posee una N en Conformidad del Evaluado • Sin tilde de evaluación definitiva • Evaluador: Jefe Inmediato Superior
<p>Ante la Disconformidad del Agente se genera una segunda instancia de Evaluación de Desempeño, deberá hacer clic en Nuevo Registro donde se cargarán los siguientes valores:</p>			
SEGUNDA INSTANCIA	El Titular de la Repartición realiza la nueva evaluación de desempeño	El Titular de la Repartición ratifica la evaluación del agente (obtiene el mismo resultado).	<p>Se registra la nueva evaluación de desempeño con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de secuencia: 2 • No se registra la Conformidad del Evaluado (el campo quedará vacío). • Con tilde de evaluación definitiva (al tildar esta evaluación como definitiva, el sistema destilda automáticamente la evaluación anterior correspondiente a la primera instancia) • Evaluador: Titular de la Repartición
		El Titular de la Repartición rectifica la evaluación del agente (obtiene un resultado distinto).	
<p>Posterior a la publicación oficial de los resultados, el evaluado puede presentarse ante la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la Jurisdicción para solicitar la revisión de su evaluación. Los resultados obtenidos desde la Comisión se registrarán de la siguiente manera:</p>			
TERCERA INSTANCIA	La Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la Jurisdicción realiza la	La Comisión informa el resultado definitivo de la evaluación del agente.	<p>Se registra una nueva evaluación de desempeño con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de secuencia: 3 • No se registra la Conformidad del Evaluado (el campo quedará vacío)

	Nueva Evaluación de desempeño		<ul style="list-style-type: none"> • Con tilde de evaluación definitiva (al tildar esta evaluación como definitiva, el sistema destilda automáticamente la evaluación anterior correspondiente a la primera instancia) • Evaluador: Uno de los miembros de la Comisión.
--	-------------------------------	--	---

4.6 DATOS DEL EVALUADOR



DATOS DE EVALUADOR

ID RH Evaluador

ID. RH: En este campo se ingresará el ID RH del evaluador.

El sistema controlará que el Id. ingresado posea un **rol activo** en el período de evaluación registrado. (Ref. 6 Fig. 2)

En el caso que el rol de evaluador lo asuma la **Comisión Laboral de Concurso y Promoción de la Jurisdicción**, se registrará como evaluador a un integrante de la misma y el resto de los miembros se especificarán en el campo Observaciones.

4.7 GUARDAR UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



4 EVALUACION DE DESEMPEÑO - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir **Guardar** Fechas Sociedades Recargar

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Finalizado el registro de los datos de la Evaluación de Desempeño deberá clic en el botón **Guardar**.

En este momento se genera automáticamente el **Número de Secuencia**.

5. PROMOCIÓN DE LA CATEGORÍA

Consideración Inicial:

El Período de Promoción formal establecido en el 2014 es desde el 1/10/2013 hasta el 30/9/2014.

¿A QUIENES SE PROMOCIONARÁ EN ESTE AÑO 2014?

A personas que no hayan promocionado en el año 2013 por los siguientes motivos:

- * No cumplimentaron el tiempo de permanencia en la categoría.
- * No cumplimentaron la capacitación.
- * No aprobaron la evaluación de desempeño.
- * Agentes que tuvieron un cambio en su situación de revista

Ruta de acceso: [Menú Principal](#) \ [Recursos Humanos](#) \ [Gestión Recursos Humanos](#) \ [Promociones](#) \ [Promoción de la Categoría](#).

Haciendo clic en la presentación [Promoción de la Categoría](#) se desplegará el siguiente filtro previo a la pantalla principal.

4 Filtro en PROMOCIONES

- Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiete.
- Para crear un nuevo registro, haga clic en Nuevo.

Promoción Empieza con []

Id Agente Empieza con []

Rol Es []

Inicio Es []

Ayuda Cancelar Siguiete > Nuevo

A través del mismo podremos:

Visualizar o modificar una Promoción existente, para ello deberá ingresar el ID del Agente y hacer clic en el botón **Siguiete**.

Registrar una nueva Promoción, para ello deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

5. 1 REGISTRO DE UNA PROMOCIÓN

4 PROMOCIONES - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar

PROMOCIONES

PROMOCIONES | (0/0) Inexistente

ID_PROMOCION
 ID_RH
 Núm.Rol + Info
 Inicio De Período Fin Período

Sit. Revista U. Organig.
 Empresa Jurisdicción

PERMANENCIA

Cumplimiento Permanencia

Años Necesarios Años Cargo

Días Descotados

Fecha Cumplim. Permanencia

CAPACITACION

Cumplimiento de Capacitación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cumplimiento Evaluación

Promedio Ponderado Por Tiempo

Adquiere derecho a promoción

Cargo al cual promocionaría

Agrupamiento:

Nivel:

Grado:

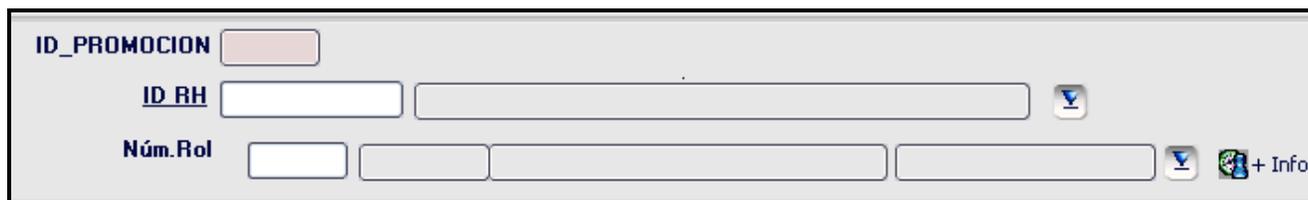
Observaciones

5. 2 NUEVA PROMOCIÓN



Para iniciar con el registro de una nueva promoción deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

5. 3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS



ID_PROMOCION
ID RH 
Núm. Rol   + Info

ID PROMOCIÓN: En este campo aparecerá el año donde el agente adquiere la promoción. Se generará automáticamente al hacer clic en el botón **Guardar**.

ID RH: En este campo se ingresará el identificador del agente a promocionar.

NÚM. ROL: En este campo se ingresará el rol del agente sobre el cual se registrará la promoción. Automáticamente se completarán los siguientes datos:

- Situación de Revista
- Empresa
- Unidad de Organigrama
- Jurisdicción

Estos datos **no deberán** ser cargados.



ID Situación de Revista ID. U. Organig:
 ID Empresa Id Jurisdicción:



Inicio De Período  **Fin Período** 

INICIO PERÍODO

FIN PERÍODO

Fecha establecida como inicio del proceso de promoción.

Fecha establecida como fin del proceso de promoción. En el 2014 la fecha fin para todos los agentes será 30/09/2014.

5. 4 PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA

PERMANENCIA

Cumplimiento Permanencia

Años Necesarios Años Cargo

Días Descantados

Fecha Cumplim. Permanencia

Al hacer clic en el botón **Calcular** el sistema mostrará los resultados del cálculo de permanencia en la categoría del agente.

Estos campos **no son editables**.

CUMPLIMIENTO PERMANENCIA: En este campo se visualizará una S o N según si el agente cumplimentó o no con el requisito.

AÑOS NECESARIOS: En este campo se visualizará la cantidad de años necesarios para promocionar en la categoría. (Art. 12 Ley 9361)

AÑOS CARGO: En este campo se visualizará la cantidad de años que el agente reviste en el cargo.

DÍAS DESCANTADOS: En este campo se visualizará la cantidad de días descontados en el cargo.

FECHA. CUMPLIM. PERMANENCIA: En este campo se visualizará la fecha real de cumplimiento de la permanencia en la categoría del agente (si no cumple con la permanencia en la categoría el campo quedará *vacio*).

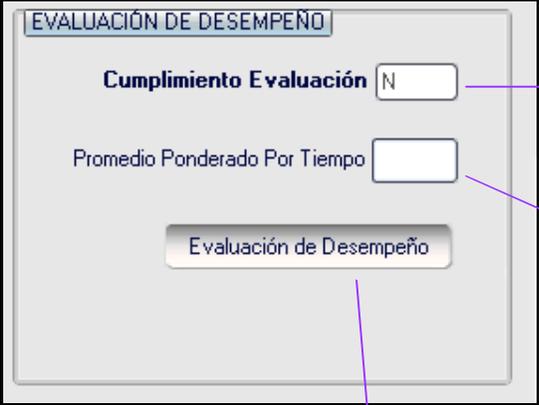
5. 5 CAPACITACIÓN

CAPACITACION

Cumplimiento de Capacitación

Deberá ingresar S o N según corresponda. El campo inicialmente especificará una **N (no)**.

5. 6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



En el campo Cumplimiento Evaluación aparecerá una **N** (no) al comenzar la carga. El valor se actualizará al pulsar el botón Evaluación de Desempeño.

El valor del promedio ponderado por tiempo aparecerá **Vacío** al comenzar la carga. El valor se actualizará al pulsar el botón Evaluación de Desempeño.

¡IMPORTANTE! El botón Evaluación de Desempeño, permitirá asociar la/s evaluación/es que posea el agente. El sistema traerá aquella/s que contenga/n el **TILDE DE DEFINITIVA/S** y que esté/n dentro del período de la promoción vigente.

5. 6. 1 ¿CUÁNDO SE CUMPLE CON EL REQUISITO DE EVALUACIÓN?

- Cuando el agente *tenga evaluaciones de desempeño cargadas* en el sistema.
- Cuando el agente tenga evaluaciones *aprobadas*.
- Cuando el agente tenga evaluaciones *con carácter de definitivas (tilde)*.
- Cuando el agente registre un período de evaluación *igual o mayor a 120 días*.

5. 6. 2 CÁLCULO DE PROMEDIO PONDERADO POR TIEMPO:

Evaluación	Periodos de Evaluación		Cantidad Días	Calificación
1	01/05/2013	15/06/2013	45	5,8
2	16/06/2013	15/08/2013	60	7,15
3	31/08/2013	30/09/2013	30	6,5
		Total Días	135	
	Promedio Ponderado			6,56

FÓRMULA APLICADA AL CASO PARTICULAR: Cociente entre la suma de los productos de la matriz (cantidad días y calificación) y la cantidad total de días.

5. 7 ADQUIERE DERECHO A LA PROMOCIÓN

En este campo se visualizará una **“S”** si el agente cumple con los tres requisitos de promoción:

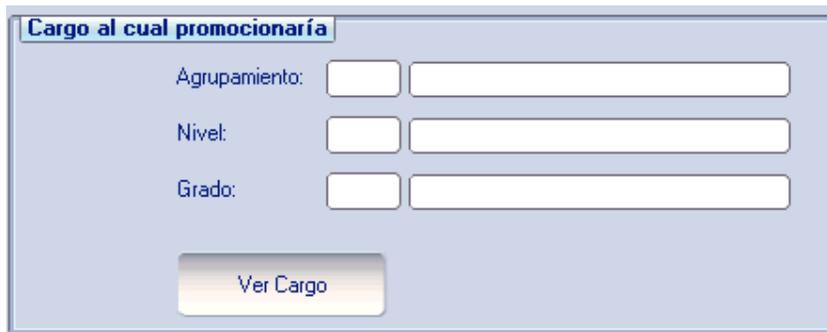
- Permanencia en la categoría.
- Capacitación.
- Evaluación de desempeño.

Adquiere derecho a promoción

Si el agente accede a la promoción de categoría aparecerá una **S** (si), en caso contrario una **N** (no).

Si el resultado no se visualiza automáticamente deberá hacer **dobles clics** dentro del campo para que se actualice el dato.

5. 8 CARGO AL CUAL PROMOCIONARÍA



Formulario con el título "Cargo al cual promocionaría". Contiene tres campos de texto etiquetados "Agrupamiento:", "Nivel:" y "Grado:". Debajo de estos campos hay un botón que dice "Ver Cargo".

Al presionar el botón **Ver Cargo**, se podrá visualizar el cargo al cual promocionaría el agente, adquiera o no el derecho a la promoción.

AGRUPAMIENTO: En este campo se visualizará el agrupamiento al cual el agente promociona.

NIVEL: En este campo se visualizará el nivel al cual el agente promociona.

GRADO: En este campo se visualizará el grado al cual el agente promociona.

VER CARGO: Este botón permite visualizar los datos del cargo al cual promocionaría el agente, en el caso que no se visualicen de manera automática.

5. 9 GUARDAR UNA PROMOCIÓN



Finalizado el registro de la Promoción deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

6. ERRORES FRECUENTES POSTERIORES A LA CARGA.

6. 1 ERROR EN LA PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA

Si el cálculo de la cantidad de años de permanencia es incorrecto, deberá:

1. Rectificar el período a través de Reconocimiento de Servicios o Ausentismos del Rol.
2. Ingresar a la promoción del agente y hacer clic en el botón [Guardar](#) para que se actualicen los datos.

6. 2 ERRORES EN REQUISITOS DE CAPACITACIÓN

Si la información de la capacitación está incorrecta o desactualizada, deberá:

1. Ingresar a la promoción del agente.
2. Modificar el resultado de capacitación.
3. Guardar la promoción del agente con los cambios generados.

6. 3 ERRORES EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Luego de haber sido generada la promoción de un agente y con posterioridad se rectifican el/los resultado/s de la evaluación de desempeño, deberá:

1. Ingresar a la evaluación de desempeño del agente.
2. Modificar los datos correspondientes y grabar los cambios realizados.
3. Ingresar a la promoción del agente.
4. Hacer clic en el botón [Evaluación de Desempeño](#) para que se actualicen los datos correctos.

7. ANEXO: AUSENTISMOS QUE DESCUENTAN DÍAS DE PERMANENCIA

ID_AUSENTISMO	N_AUSENTISMO	DESC_HABERES	ES_INTERRUPCION	FACTOR_DTO
EC	7233 50 G 1 ENF FAMILIAR S/S	S	N	S
26	ENFERMEDAD CORTO TRATAMIENTO EXC.30 DÍAS S/S	S	N	S
PG	PARO GENERAL	S	N	S
PS	PARO SINDICAL	S	N	S
E3	7233 5850 7625 ENF. LARGO TRAT. S/S	S	N	S
MD	NACIMIENTO DE HIJO CON SINDROME DE DOWN	S	N	S
MS	LICENCIA POR MATRIMONIO DE AGENTE SIN GOCE DE HABERES	S	N	S
IE	7233 67 G ENF. INJUSTIF.	S	N	S
SH	SUSPENSION - AGENTE IMPUTADO EN DELITO DOLOSO	S	N	S
AS	ABANDONO DE SERVICIO	S	N	S
II	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	S	N	S
SR	SUSPENSION PREVENTIVA	S	N	S
95	HORAS NO TRABAJADAS S/S	S	N	S
JP	JUBILACIÓN PROVISORIA	S	S	S
RH	PERIODO NO REMUNERATIVO	S	S	S

ID_AUSENTISMO	N_AUSENTISMO	DESC_HABERES	ES_INTERRUPCION	FACTOR_DTO
RP	LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES S/S	S	S	S
53	LICENCIA POR RAZONES GREMIALES S/S	S	S	S
AC	PRESUNTO ABANDONO DE CARGO	S	S	S
99	LICENCIA POR CARGO MAYOR JERARQUIA	S	S	S
SP	SUSPENSIÓN	S	S	S
CP	LICENCIA POR CAPACITACION S/SUELDO	S	S	S
CE	LICENCIA POR EJERCICIO CARGO ELECT./REP.POLÍT.	S	S	S
AE	AGOTO TERMINOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD	S	S	S
EK	ESTADO DE EXCEDENCIA	S	S	S
EN	LICENCIA EVENTO DEPORTIVO S/S	S	S	S
IF	LIC. POR INTEGRACIÓN GRUPO FAMILIAR	S	S	S
SL	SUSPENSION - AGENTE PRIVADO DE LA LIBERTAD	S	S	S
96	CAMBIO DE FUNCIONES S/S POR DESARROLLO PROFESIONAL DTO. 1503/09	S	S	S
RT	SIN GOCE DE HABERES DOCENTE	S	S	S
RC	RESERVA DE CARGO - LICENCIA PRE - POST PARTO	S	S	S