

Introducción

Por Ing. Lía Gabriela Rico
Contaduría Gral. de la Provincia de Jujuy

El Sistema Provincial de Administración de Personal ha sido diseñado con los últimos conceptos en desarrollo de software y confiamos en que le servirá para aumentar la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos de su repartición.

El sistema fue desarrollado en la Dirección Provincial de Personal y resume la experiencia recogida a través de los requerimientos planteados por los encargados de personal de algunas reparticiones.

La operación del sistema es en extremo sencilla gracias a la estandarización del formato de menús y pantallas de entrada de datos. Con solo aprender a operar una, Ud. sabe como manejar todo el sistema.

Corresponde destacar que para la elaboración del sistema, se ha aprovechado la totalidad de la información disponible en la administración pública provincial, en las distintas bases de datos generadas por distintos organismos (Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal).

Para su implementación se previeron dos etapas:

- 1) La primera llamada de inicialización, por la que cada jefe o responsable del área de personal de cada unidad de organización, verifica la exactitud de los datos del sistema, efectuando -cuando correspondiere- las modificaciones y correcciones de los datos incompletos o inexactos; y
- 2) La segunda etapa: de funcionamiento propiamente dicho, que implica la utilización de la herramienta en todas las funciones que son posibles de explotar.

Objetivos

Los objetivos del SI.PR.A.P. , teniendo especialmente en cuenta la centralización normativa y descentralización operativa, son:

- 1) Mantener actualizados los datos laborales del personal de cada Unidad de Organización;
- 2) Llevar un registro de las inasistencias y licencias de los mismos;
- 3) Uniformar los procedimientos seguidos en las tareas de gestión, desarrollo y control de los recursos humanos;
- 4) Permitir el correcto control de las incompatibilidades;
- 5) Contar con un sistema integrado al Sistema de Administración Financiera desarrollado por la Provincia;
- 6) Generar los informes y estadísticas necesarios para el control y administración del personal, en tiempo real;
- 7) Generar el soporte papel de los actos administrativos y proyectos de decretos por el que se realizan:
 - a) Altas de personal (designaciones);
 - b) Bajas (aceptación de renunciaciones, etc.)
 - c) Concesiones de licencias;
 - d) Sanciones disciplinarias;
 - e) Partes médicos;
 - f) Control de inasistencias;
 - g) Certificados de servicios;
 - h) Informes sobre situación de revista;
 - i) etc.;
- 8) Otorgar a los encargados de la administración y control de personal una herramienta.
- 9) Otros.

Terminologías a utilizar

A lo largo de este manual, recurriremos a algunas simplificaciones con el objeto de hacer mas amena la lectura del mismo. Se utilizarán una serie de símbolos gráficos para atraer la atención del lector en secciones de especial interés.

Grabar Nombres de botones en negrita.



Este símbolo será utilizado para llamar su atención sobre un párrafo importante que compromete el correcto funcionamiento del sistema.

Configuración Mínima

El sistema funciona tanto en red como monousuario.

Para el funcionamiento del sistema se requiere ciertas características mínimas de configuración de hardware.

- PC 586
- 16 Mb de memoria RAM
- Windows 95/98
- Disco rígido de 1,2 Gb

Reglas Básicas de Operación

Las Pantallas de Entrada de Datos se caracterizan por la presencia de uno o más campos a ser completados por el usuario. El primer dato a ingresar es el número de CUIL del agente, una vez localizado el mismo los datos N° de Legajo y Apellido y Nombre se visualizan automáticamente.

Botones utilizados en estas pantallas:

Grabar: graba o guarda la información ingresada.

Eliminar: elimina o borra la información seleccionada

Cancelar: cancela los datos cargados.

Salir: vuelve al menú principal o a la pantalla anterior.

Vista Previa: presenta por pantalla el informe solicitado.

Imprimir: imprime el informe solicitado.

El ingreso de Códigos como por ejemplo Motivo de Inasistencia, se seleccionan a través de listas desplegables.

The screenshot shows a software interface with two text input fields: 'Motivo de la Inasistencia:' and 'Observaciones:'. Below the 'Motivo de la Inasistencia:' field is a 'Grabar' button. A dropdown menu is open, displaying a list of reasons for absence: CITACION JUDICIAL Y/O POLICIAL, COMPENSACIONES, DONACION DE SANGRE, FALTA CON AVISO (highlighted), FALTA SIN AVISO, HUELGA, and PARTE MEDICO DEL AGENTE - CONSULTORIO.

Identificación del Usuario







Esta ventana aparece al ejecutar el SI.PR.A.P. y su propósito es evitar que el personal no autorizado acceda a los datos contenidos en él.

Menú Principal

El menú consta de seis botones que permiten ingresar a la pantalla de carga o consulta de datos.



Presionando las teclas del cursor     puedo recorrer cada opción del menú.

Para seleccionar la opción deseada presione **Enter** o el botón izquierdo del mouse sobre la misma.

Alta de Personal

El sistema tiene incorporado un archivo maestro de liquidación de todos los agentes dependientes del Poder Ejecutivo de la Provincia de Jujuy.

Para efectuar el Alta del agente en la Repartición, se verifica su existencia en el mismo, del cual se extraerán: el Apellido y Nombres, legajo de liquidación, tipo y n° de documento.

La búsqueda del Agente se realiza por N° de CUIL o por Apellido y Nombre.

Búsqueda del Agente

Buscar al Agente por: Cuil Apellido y Nombres

Cuil: Legajo:

Apellido y Nombres:

Documento:

Anterior Siguiete

Cálculo del Cuil Aceptar Agregar Modificar Salir

Anterior – Siguiete: Retrocede o avanza agente por agente, a partir del dato ingresado para la búsqueda.

Cálculo del Cuil En caso de no conocer el CUIL del agente, este botón permite calcular el mismo con el n° de documento y el sexo.

Aceptar: Se utiliza este botón si el agente existe en el archivo maestro y los datos mostrados son correctos.

Agregar: Se utiliza este botón si el agente no existe en el archivo maestro.



Antes de agregar a un agente, se debe:

- Verificar que el CUIL ingresado sea el correcto, a través de la opción **Cálculo del Cuil**.
- Buscar únicamente por el apellido del agente para comprobar que el mismo no exista con otro N° de CUIL.

Si al ingresar el CUIL aparece el apellido y nombre de otro agente, se deberá notificar tal situación al administrador del sistema

Modificar: Se utiliza este botón si el agente existe en el archivo maestro y el Apellido y Nombre y/o el n° de Legajo no son correctos.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Al ejecutar el botón **Aceptar**, **Agregar** o **Modificar** aparece la siguiente pantalla

The screenshot shows a software window titled "Alta de Cargos de los Agentes". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Jurisdicción:" with value "C", "U.D.O.:" with value "1A", and a text box containing "DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL". Below these are "CUIL:" with value "27179164413" and "N° de Legajo:" with value "16670". The "Apellido y Nombres:" field contains "ALBA ELSA LILIANA". "Situación de Revista:" has a dropdown menu set to "P" and a text box with "PLANTA PERMANENTE". "Código Escalafón:" is "1", "Código Categoría:" is "4", and a dropdown menu shows "CATEGORIA 04". "Ingreso a la Adm.Púb.:" is "01/05/1997", "Horas Semanales:" is "30", and "Fecha Desig.:" is "01/06/1999". "N° Resolución:" is empty, "N° Decreto:" is "220-DP-99", and "N° Expte:" is empty. The "Observación:" field contains "PERSONAL DE LIMPIEZA". At the bottom are four buttons: "Consultar Cargo - Liquidación", "Consultar Fecha de Ingreso", "Grabar", and "Salir".

Situación de Revista: situación laboral del agente.

Código de Escalafón y Categoría: cargo que ocupa del agente.

Ingreso a la Administración Pública: fecha de ingreso por primera vez a la administración pública.

Horas Semanales: total de horas semanales que trabaja el agente

Fecha de Designación: fecha en que fue designado en el cargo.

N° de Resolución, Decreto o Expediente: documento que respalda el cargo.

Observación: cualquier acotación que se considere importante.

Las siguientes pantallas correspondientes a los botones **Consultar Cargo – Liquidación** y **Consultar Fecha de Ingreso** permiten consultar el cargo y la fecha de ingreso a la administración, obtenidos del archivo de liquidación y del Legajo Unico de Personal (LUPE) respectivamente.

The screenshot shows a software window titled "Consulta". It contains a text box for "Agente:" with the value "ALBA ELSA LILIANA". Below it is the label "Cargo de Liquidación:". Under this label are three input fields: "Escalafón:" with value "1", "Categoría:" with value "4", and "Descripción:" with value "CATEGORIA 04". At the bottom right is a button labeled "Salir".

MINISTERIO DE ECONOMIA
 Dirección Provincial de Personal
 Sistema Provincial de Administración de Personal

Consulta del Archivo del LUPE
✕

Agente:

Jornada de Trabajo
✕

Ingrese el Horario y la Carga Horaria correspondiente para cada Día

	Turno	Turno	Turno	Hs por Día	
	Mañana	Tarde	Noche	Hs	Min
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Martes	07:00 a 08:00	87	<input type="text"/>	0	0
	07:00 a 11:00	45	<input type="text"/>	0	0
	07:00 a 12:00	39	<input type="text"/>	0	0
Miércoles	07:00 a 13:00	1	<input type="text"/>	0	0
	07:00 a 14:00	59	<input type="text"/>	0	0
Jueves	07:00 a 15:00	11	<input type="text"/>	0	0
	07:00 a 16:00	38	<input type="text"/>	0	0
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

Al ingresar el Total de Horas Semanales y presionar **Enter** aparece la siguiente pantalla, que permite cargar la distribución del horario del agente de Lunes a Domingo

El horario de entrada y salida para cada día se puede seleccionar mediante las listas desplegables.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Consultar Jornada de Trabajo: muestra el horario diario cargado para el agente:

The screenshot shows a window titled "Jornada de Trabajo" with a subtitle "Consulta de los Horarios de la Jornada de Trabajo del Agente:". The agent's name "ALBA ELSA LILIANA" is displayed in a text box. Below is a table with columns for "Turno Mañana", "Turno Tarde", "Turno Noche", and "Hs por Día" (split into "Hs" and "Min"). The table lists days from "Lunes" to "Domingo". A "Salir" button is at the bottom right.

	Turno Mañana	Turno Tarde	Turno Noche	Hs por Día Hs	Min
Lunes	07:00 a 13:00			6	0
Martes	07:00 a 13:00			6	0
Miércoles	07:00 a 13:00			6	0
Jueves	07:00 a 13:00			6	0
Viernes	07:30 a 13:00			6	0
Sábado				0	0
Domingo				0	0

Salir

Nuevo Horario: permite agregar un horario de entrada y salida que no figure en las listas desplegadas.

07:00 a 13:00	1
06:00 a 12:00	2
06:00 a 11:00	3
15:00 a 21:00	4
12:00 a 14:00	9
06:00 a 14:00	10
06:00 a 13:30	5

Si la situación de revista del agente es un Reemplazo, se debe ingresar el CUIL del agente reemplazado:

N° de Cuil: 23142957159

Apellido y Nombres: HABALOS CARLOS ALBERTO

N° Legajo: 14295715

Buscar por Apellido y Nombres Aceptar Cancelar

Buscar por Apellido y Nombres: en caso de no saber el CUIL del agente reemplazado se puede localizar al mismo por su apellido y nombre y obtener su CUIL.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Búsqueda Alfabética

Apellido y Nombres:

Cuil: Legajo:

Documento:

Si la situación de revista del agente es Afectado, Adscripto o Comisión de Servicio, se debe seleccionar la Repartición de la cual proviene el agente y elegir el botón **Afectar**:

Agentes Afectados - Adscriptos - Comisión de Servicio

Seleccione la Repartición de la cual proviene el Agente y elija Afectar

Reparticiones	Codificación		
AREA DE COMUNICACIONES	A	2G	
AREA DE DEFENSA CIVIL	B	2G	
AREA DE DEFENSA CIVIL	Z	99	
AREA DE MEDIO AMBIENTE	E	2D	
BANCO DE ACCION SOCIAL	G	9	
BANCO DE LA PROVINCIA DE JUJUY RESIDUAL	G	11	
CENTRO DE MENORES Nº1	E	3B03	
CENTRO DE REHABILITACION DR. VICENTE ARROYABE	E	2B08	
CENTRO JUDICIAL DE SAN PEDRO	I	2	
CENTRO SANITARIO	E	2B01	
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION	F	1B	
CONTADURIA DE LA PROVINCIA	C	2A	
DEUDA PUBLICA	L		
DIRECCION PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ACCION COOPERAC	C	3C	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA GOBERNACION	A	2D	

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Consultar Afectaciones: muestra las reparticiones de las cuales proviene el agente.

El Agente está

Reparticiones **UDO Nivel Turno Anexo**

Reparticiones	UDO	Nivel	Turno	Anexo
AREA DE MEDIO AMBIENTE	E	2D		

Inasistencia

Administración - Inasistencia

Jurisdicción: U.D.O. DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

Cuil: Nº de Legajo:

Apellido y Nombres:

Fecha:

Motivo de la Inasistencia:

Observaciones:

Ingresando el n° de CUIL, aparece el n° de Legajo y Apellido y Nombre, se debe cargar la fecha de inasistencia, motivo de inasistencia y alguna observación cuando fuera necesaria.

En caso de haber cargado una inasistencia que no corresponda, se puede eliminar la misma seleccionando el botón **Eliminar**.



Los datos de inasistencia se pueden modificar solo en el mismo día en que ocurre tal novedad.

Licencias

Inicio

Para otorgar la licencia a un agente, se debe emitir la solicitud de licencia, para ello elegir el botón **Solicitud de licencia** de la opción **Informes** del **Menú Principal**.

The screenshot shows a web form titled "Administración - Solicitud de Licencia". The form contains the following fields and controls:

- Jurisdicción:** A dropdown menu with the value "C".
- U.D.O.:** A dropdown menu with the value "1A".
- DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL:** A text field containing the name of the institution.
- Cuil:** A text field with the value "27179164413".
- Nº de Legajo:** A text field with the value "16670".
- Apellido y Nombres:** A text field with the value "ALBA ELSA LILIANA".
- Fecha de Inicio:** A date field with the value "22/09/1999".
- Cantidad de Días de Licencia:** A text field with the value "12".
- Año:** A text field with the value "1999".
- Tipo de Licencia:** A dropdown menu with the value "MT" and the label "LICENCIA POR MATRIMONIO".
- Buttons:** A row of six buttons: "Grabar", "Vista Previa", "Imprimir", "Eliminar", "Cancelar", and "Salir".

Una vez autorizada la solicitud de licencia, se carga la novedad el primer día en que el agente sale de licencia, para ello seleccionar la opción **Licencia – Inicio del Menú Principal**.

En esta pantalla se visualizan los datos ingresados en la Solicitud de Licencia y se debe cargar el nro. de Resolución y alguna observación que se considere necesaria.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Administración - Licencia - Inicio [X]

Jurisdicción: U.D.O.

Cuil: N° de Legajo:

Apellido y Nombres:

Fecha de Inicio: Cantidad de Días de Licencia: Año:

Tipo de Licencia:

N° Resolución:

Observaciones:

Por último, se debe emitir el informe de la Resolución de la licencia, para ello seleccionar el botón **Resolucion de Licencia** de la opción **Informes del Menú Principal**.

Finalización

En el momento en que el agente se reintegra a las tareas laborales, se debe informar esta novedad, para ello seleccionar la opción **Licencia – Finalización del Menú Principal**.

En esta pantalla se visualizan los datos ingresados al iniciar la licencia y se debe cargar la fecha de finalización de la misma.

The screenshot shows a software window titled "Administración - Licencia - Finalización" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and values:

- Jurisdicción:** C
- U.D.O.:** 1A
- DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL** (text field)
- Cuil:** 27179164413
- Nº de Legajo:** 16670
- Apellido y Nombres:** ALBA ELSA LILIANA
- Fecha de Inicio:** 22/09/1999
- Días:** 12
- Fecha de Finalización:** 08/10/1999
- Tipo de Licencia:** MT (dropdown menu)
- LICENCIA POR MATRIMONIO** (dropdown menu)
- Nº Resolución:** 8794-DP-99
- Nº Decreto:** (empty field)
- Nº Expte:** (empty field)
- Observaciones:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are three buttons: **Grabar**, **Cancelar**, and **Salir**.

Baja de Personal

Administración - Bajas

Jurisdicción: U.D.O.

Cuil: N° de Legajo:

Apellido y Nombres:

Fecha: Tipo de Designación:

Motivo de Baja:

N° Resolución: N° Decreto: N° Expte:

Observaciones:

Ingresando el n° de CUIL, aparece el n° de legajo, apellido y nombre y el tipo de designación, se debe cargar la fecha de baja, motivo de baja y alguna observación que se considere necesaria.



Entre los motivos de bajas existe uno llamado Error de Carga. Se lo utiliza cuando se cargó a un agente por error.

Informes

Los informes que se generan en cada una de estas opciones se adjuntan en el anexo I.

The screenshot shows a window titled "Menú de Informes" with a purple header. It contains four sections, each with a title and a list of radio button options:

- Altas**
 - Legajo del Agente
 - Por Situación de Revista
 - Por Cargo
 - Afectados a la U.D.O.
- Inasistencias**
 - Inasistencia del Agente
 - Por un Tipo de Inasistencia
 - Agrupados por Tipo de Inasistencia
 - Inasistencias por Agente
 - Resoluciones
 - Recon. Médico - Consultorio
 - Recon. Médico - Domicilio
- Licencias**
 - Licencia del Agente
 - Agrupados por Tipo de Licencia
 - Solicitud de Licencia
 - Resolución de Licencia
 - Licencias por Agente
 - Por un Tipo de Licencia
- Bajas**
 - Baja del Agente
 - Por Tipo de Baja

At the bottom center, there is a button labeled "Salir".

Los informes se pueden ver por pantalla en una vista previa o se los puede imprimir.

Breve descripción de los mismos:

ALTAS:

Legajo del Agente: realiza un informe sobre la situación de revista de un agente en particular (CUIL, Apellido y Nombre, Legajo, Cargo, Situación de Revista, Horas de Trabajo Semanales, Fecha de Ingreso a la Administración Pública, etc)

Situación de Revista: agrupa a los agentes de la repartición por situación de revista por ejemplo cantidad de contratados y muestra los datos laborales de los mismos.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Por Cargo: agrupa a los agentes de la repartición por cargo por ejemplo cantidad de agentes con categoría 5 y muestra los datos laborales de los mismos.

Afectados a la UDO: realiza un informe con los datos laborales de los agentes afectados a la repartición.

INASISTENCIAS:

Inasistencia del Agente: realiza un informe sobre la inasistencia de un agente en particular.

Por un Tipo de Inasistencia: realiza un informe para un período y un motivo de inasistencia determinado.

Agrupados por tipo de Inasistencia: agrupa a los agentes de la repartición por tipo de inasistencia, para un período determinado.

Inasistencia por Agente: Informa las inasistencias por agente, por día, por mes o por el período que se requiera.

Resoluciones: Imprime una resolución por el motivo de inasistencia correspondiente.

Reconocimiento Médico - Consultorio: realiza un informe con las inasistencias por parte médico a consultorio del día, del mes o del período que se requiera. Este informe es el que se debe elevar a Reconocimiento Médico.

Reconocimiento Médico - Domicilio: realiza un informe con las inasistencias por parte médico a domicilio del día, del mes o del período que se requiera. Este informe es el que se debe elevar a Reconocimiento Médico.

LICENCIAS:

Licencia del Agente: realiza un informe sobre la licencia de un agente en particular.

Agrupados por tipo de Licencia: agrupa a los agentes de la repartición por tipo de licencia, para un período determinado.

Solicitud de Licencia: realiza un informe con los datos laborales del agente que solicita licencia. Este informe es obligatorio para conceder la licencia al agente.

Resolución de Licencia: realiza un informe con la solicitud de licencia y el número de resolución de la misma.

MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección Provincial de Personal
Sistema Provincial de Administración de Personal

Licencias por Agente: Informa las licencias por agente por día, por mes o por el período que se requiera.

Por un Tipo de Licencia: realiza un informe para un período y un tipo de licencia determinada.

BAJAS:

Baja del Agente: realiza un informe sobre la baja de un agente en particular.

Por tipo de Baja: agrupa a los agentes de la repartición por tipo de baja.