



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL**

***Secretaría General***

**Dirección de Informatización  
y  
Planificación Tecnológica**

**SIU- MAPUCHE**  
**Sistema de Recursos Humanos**

**Manual del Usuario**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## **Objetivo**

El presente manual esta destinado a presentar el Sistema SIU-MAPUCHE que reemplazará al actual Sistema de Gestión de Personal y Liquidación de Haberes SIU-PAMPA y cuyo principal objetivo es facilitar a los usuarios la transición de los sistemas mencionados y ayudar en las futuras capacitaciones que se realizarn del nuevo Sistema Informático.



## **Introducción**

El sistema SIU-MAPUCHE llevará adelante la gestión de Recursos Humanos a través de la administración del Legajo Único, vía Web y cuyos datos son la fuente de información utilizada para la gestión de Remuneración y otros procesos.

El SIU-MAPUCHE al igual que el SIU-PAMPA seguirá generando información íntegra y oportuna para la organización, así como aquellas que son requeridas por Instituciones externas.-

Está basado en un legajo electrónico único, que es la fuente de información para la gestión de personal.

El sistema se actualiza incorporando las modificaciones de la legislación vigente.

## **Principales Prestaciones**

- Administración de legajo único vía Web.
- Reporte de Auditoría
- Administración de la planta de cargos.
- Gestión de la remuneración.
- Administración de licencias.
- Multiplicidad de exportaciones (gubernamentales y otras).
- Administración de embargos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## MANUAL DEL USUARIO

### Acceso al SIU-Mapuche:

Para ingresar al SIU-Mapuche el usuario deberá acceder a la página Web mediante Mozilla Firefox, cuya dirección se indicará en su momento. Posteriormente se ingresará el nombre del usuario y contraseña correspondiente, de acuerdo con el perfil de datos asignados, que les ha sido notificada por correo electrónico.

A continuación se muestran las **solapas** que están disponibles, daremos a conocer el contenido de cada una de ellas:

- A. **Inicio** → muestra la siguiente pantalla:
- B. **Actualización** → contiene al Legajo electrónico
- C. **Informes** → permite generar distintos informes de Agentes.
- D. **Servicios** → Cargos, Certificaciones.
- E. **Salir** → permite salir de la aplicación.



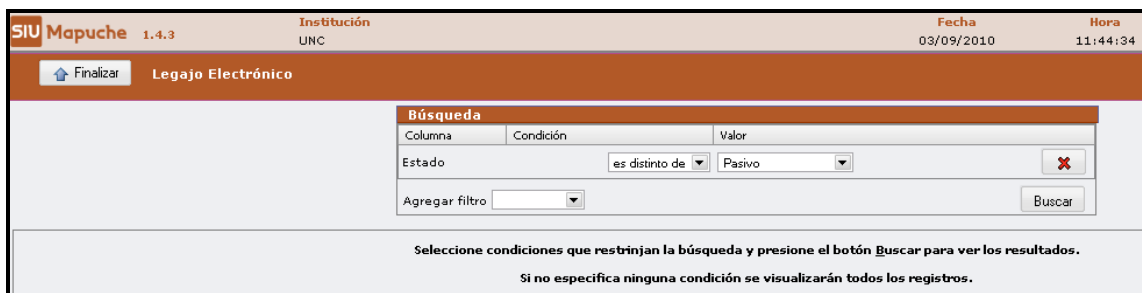
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## B) Menú Actualización

### B1) Legajo Electrónico:



A partir de esta opción podrán acceder a la ventana que aparece a continuación:



Desde aquí se puede iniciar la **BÚSQUEDA** de un empleado a través de alguno de los siguientes filtros:

- **Estado** (Activo, Pasivo o Jubilado).
- **Legajo**
- **Agente**
- **CUIP**
- **Documento**
- **Escalafón**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Mapuche - Legajo Electrónico - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://170.210.81.69/siupampa/mapuche/aplicacion.php?ah=4acf2313f0d54&ai=mapuche||2000004

SIU Mapuche 1.4.3 Institución UNC Fecha 09/10/2009 Hora 08:49:17 Usuario Monica Canosa

Finalizar Legajo Electrónico

**Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Estado	es igual a	Activo

Agregar filtro Buscar

**Lista de Ag**

Legajo	Agente	Documento	CUIP	Estado	
57195	ABAD, ALIDA MARINA	DNI 28771519	20-28771519-7	P	Editar
52889	ABAD, ALIDA MARINA	DNI 11543480	27-11543480-8	A	Editar

Mapuche - Legajo Electrónico - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://170.210.81.69/siupampa/mapuche/aplicacion.php?ah=4ad490afade03&ai=mapuche||2000004

SIU Mapuche 1.4.3 Institución UNC Fecha 13/10/2009 Hora 11:37:54 Usuario fain Período 9/2009

Finalizar Legajo Electrónico Agregar

**Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Estado	es igual a	Activo

Agregar filtro Buscar

**Lista de Agentes**


Legajo	Agente	Documento	CUIP	Estado	
52889	ABAD, ALIDA MARINA	DNI 11543480	27-11543480-8	A	Editar
20054	ABAL, MARTA BEATRIZ	DNI 10951507	27-10951507-3	A	Editar
58026	ABARZUA AEDO, DANIEL ORLANDO	DNI 24941251	20-24941251-2	A	Editar
57666	ABDALA, MARTA NAZARIA	DNI 11765349	27-11765349-3	A	Editar
57760	ABDALA, SUSANA ELIZABETH	DNI 14982054	27-14982054-5	A	Editar
56129	ABEL, ADRIANA NATALIA	DNI 24370609	27-24370609-8	A	Editar
52938	ABEL, JOSE LUIS	LE 5512752	20-05512752-3	A	Editar
22480	ABRAMETO, ANALIA VICTORIA	DNI 17536390	23-17536390-4	A	Editar
54433	ABRAMETO, MARIZA ALEJANDRA	DNI 13823968	27-13823968-9	A	Editar
56665	ABRIGO, SERGIO ALBERTO	DNI 26218169	20-26218169-4	A	Editar

Página 1 de 316  
Encontrados 3152 registros

Finalizar Agregar

Terminado

dos.doc - Microsoft ... Mapuche - Legajo Ele... Dibujo - Paint 11:47 a.m.

En esta misma ventana sobre el extremo derecho se encuentra el botón  que se utiliza para dar de alta un nuevo legajo. Al presionar este botón se desplegará una ventana como la siguiente:



SIU Mapuche 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 09/10/2009      Hora: 11:50:20      Usuario: Monica Canosa

[Volver](#)      Legajo Electrónico

**Principales**

Adicionales  
Grupo Familiar  
Registros  
Curriculum  
Antigüedad  
Impositivos  
Anexos  
Informes  
Cuenta Corriente LAO

Legajo (\*) 208.060    Nro. Ficha (\*) 208.060    Estado (\*) Activo    Período de Alta: Mes 9 Año 2009


Documento: Tipo (\*) -    Número (\*)    CUIP (\*) - -

Apellido (\*)    Nombre (\*)    Nacimiento (\*)    Apellido Casada    Apellido Materno    Edad    Sexo:  Masculino  Femenino    Período de Última Modificación: Mes 9 Año 2009

Foto: Foto    Examinar...    Agregar

Cargos    Licencias    Novedades    Embargos    Capacitación

[Volver](#)

Volvemos a la pantalla de **Actualización** → **Legajo** vamos a notar que al costado de cada agente aparece el botón  que permite ingresar al Legajo del agente para consultar, modificar y/o ingresar datos del mismo.

SIU Mapuche 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 09/10/2009      Hora: 10:40:44      Usuario: Monica Canosa      Período: 9/2009

[Volver](#)      Legajo Electrónico      [Agregar](#)

**Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Agente	contiene	canosa

Agregar filtro    Buscar

**Lista de Agentes**

Legajo	Agente	Documento	CUIP	Estado	Editar
20869	CANOSA, MONICA GRACIELA	DNI 10370790	27-10370790-6	A	

Encontrado 1 registro

[Agregar](#)

### Solapas Legajo Electrónico:

Sobre el costado izquierdo se observan una serie de **solapas verticales**:

**1. Principales:** contiene datos del empleado tales como legajo, documento, nombre, apellido, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

**Legajo:** 52889    **Agente:** ABAD, ALIDA MARINA    **CUIP:** 27-11543480-8    **Estado:** Activo

**Principales**  
Adicionales  
Grupo Familiar  
Registros  
Curriculum  
Antiquedad  
Impositivos  
Anexos  
Informes  
Cuenta Corriente LAO

**Legajo (\*)** 52.889    **Nro. Ficha (\*)** 01    **Estado (\*)** Activo    **Período de Alta** Mes 7 Año 1998

**Documento**  
**Tipo (\*)** DNI    **Número (\*)** 11.543.480    **CUIP (\*)** 27 - 11543480 - 8

**Apellido (\*)** ABAD    **Nombre (\*)** ALIDA MARINA    **Nacimiento (\*)** 29/12/1954

**Apellido Casada**    **Apellido Materno** PEREZ    **Edad** 54

**Estado Civil (\*)** Casado    **Sexo**  
 Masculino  
 Femenino

**Período de Última Modificación** Mes 11 Año 2008

**Foto**  
Foto  Examinar... Eliminar foto

**2. Adicionales:** contiene datos Personales, Discapacidades, Veteranos de Guerra y Previsionales.

**Personales**    **Discapacidades**    **Veteranos de Guerra**    **Previsionales**

**Grupo Sanguíneo**  
**Factor** A    **Rh** +    **Vigencia** Mes 2 Año 2008

**Nacimiento**  
**Lugar**    **País** - Seleccione -    **Provincia**

**Descripción de Tareas** - Seleccione -

**Aportes Jubilarios** REPARTO    **Fuerza Reparto**     **Percebe Jubilación**  Sí  No

**Obra Social** SOSU - S.O.S.U.N.C.    **Nro. Afiliado** 10370790/31

**Cant. Familiares a Cargo** 4

**Alta** 16/02/1976    **Conyuge en relación de dependencia?**

**Defunción**    **Declaración de Herederos**

**Permite Neto menor que Salario Fliar?**

**Otro Salario Familiar?**  Sí  No    **Certif. Aptitud PsicoFísica**  
**Fecha Realizado** 16/02/1976    **Fecha Vencimiento**

**Dependencia Cabecera**  
**Regional** - Seleccione -  
**Dependencia** - Seleccione -  
**Dep. Desempeño** - Seleccione -

**Nro. Agrupación** - Seleccione -  
**Dependencia Asignaciones Familiares** - Seleccione -  
**Dependencia Seguro Obligatorio** - Seleccione -






UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

### 3. Grupo Familiar: contiene Datos familiares, Matrimonios (anteriores).

[Volver](#) Legajo Electrónico

 **Legajo:** 20869 **Agente:** CANOSA, MONICA GRACIELA **CUIP:** 27-10370790-6 **Estado:** Activo

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
**Grupo Familiar**  
[Registros](#)  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Datos Familiares **Matrimonios** Beneficiarios de Seguro

Parentesco	Nombre	A Cargo	A Cargo Liquidación	Deducible de Ganancias	
Madre	LAMENZZA, NELIDA LUCIA	Si	No	Si	
Hijo	AVILES, MARIA GABRIELA	Si	No	No	
Hijo	AVILES, SANTIAGO RAUL	Si	No	No	
Conyuge	AVILES, RAUL ALBERTO	Si	No	No	

Encontrados 4 registros

[+ Agregar](#)

[Volver](#)

### 4. Registros: contiene Domicilios, Nacionalidades, Otros Documentos.

**SIU Mapuche 1.15.0** Institución: UNL Fecha: 27/10/2011 Hora: 13:59:52 Usuario: Perío: 10/20

[Volver](#) Legajo Electrónico

 **Legajo:** 1697 **Agente:** **CUIP:** **Estado:** Activo **Antigüedad:**

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
**Registros**  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Domicilios **Nacionalidades** Otros Documentos

Calle	Número	Piso	Depto.	Principal	
J P LOPEZ	402			SI	

[+ Agregar](#)

[Volver](#)



### 5. Curriculum: Otras Actividades, Estudios, Idiomas, Menciones y Felicitaciones, Materias.

Mapuche 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 13/10/2009      Hora: 09:06:40      Usuario: Monica Canosa

[Volver](#)      Legajo Electrónico

     Legajo: 20869      Agente: CANOSA, MONICA GRACIELA      CUIP: 27-10370790-6      Estado: Activo

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registros](#)  
**Curriculum**  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Otras Actividades    Estudios    Idiomas    Menciones y Felicitaciones    Materias

Entidad	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Tipo Actividad
MOLINOS RIO DE LA PLATA	PROMOTORA	01/01/1970	31/12/1971	Privada No Docente

Encontrado 1 registro

[+ Agregar](#)

[Volver](#)

### 6. Antigüedad: registra la antigüedad en la universidad.

     Legajo: 21598      Agente: GUZMAN, MONICA ADRIANA      CUIP: 27-17868639-4      Estado: Activo

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registros](#)  
[Curriculum](#)  
**Antigüedad**  
[Impositivos](#)  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Antigüedad Base

	Meses	Días
Esc. NO Docente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Esc. Docente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Esc. Superior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Norma Aprobatoria

Tipo de Norma:       Nro de Norma:

Tipo de Emisor:       Fecha de la Norma:

Fecha de Ingreso:

Fecha de Jubilación:

Fecha de Grado:

Fecha de Permanencia:

Fecha de Recibo:

Antigüedad Institución

	Meses	Años
NO Docente	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
Docente	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Superior	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Antigüedad Total		
	Meses Años	
NO Doc	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
NO Docente compl. Docente	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
NO Docente compl. Superior	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
Docente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Docente compl. NO Docente	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
Docente compl. Superior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Superior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Superior compl. NO Docente	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>
Superior compl. Docente	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<hr/>		
Antigüedad TOTAL	<input type="text" value="285"/>	<input type="text" value="23"/>

Guardar

**7. Impositivos:** contiene códigos y declaraciones juradas, categorización ante AFIP, actividades simultáneas, historia de Aportes Jubilatorios.

[Volver](#) Legajo Electrónico

**Legajo:** 21598    **Agente:** GUZMAN , MONICA ADRIANA    **CUIP:** 27-17868639-4    **Estado:** Activo

**Principales**  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registraciones](#)  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
**[Impositivos](#)**  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Códigos y Declaraciones Juradas    Categorización ante AFIP    Actividades Simultáneas    Historia de Aportes Jubilatorios

Códigos y Declaraciones Juradas

Código de Situación	<input type="text" value="1"/>	Aporte Adicional S.S.	<input type="text" value="0"/> %
Código de Condición	<input type="text" value="1"/>	Código de Modalidad Contratación	<input type="text" value="8"/>
Código de Actividad	<input type="text" value="17"/>	Provincia - Localidad	<input type="text" value="Texto Localidad Geo"/>
Código de Zona	<input type="text" value="52"/>		



8. Anexos: Se apuntan los datos anexos del empleado.

SIU Mapuche 1.15.0    Institución UNL    Fecha 27/10/2011    Hora 14:07:57    Usuario    Período 10/2011

[Volver](#)    Legajo Electrónico

   Legajo: 1697    Agente: AGUILERA, NESTOR EDGARDO    CUIP: 20-07866902-1    Estado: Activo    Antigüedad:

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registros](#)  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
**Anexos**  
[Informes](#)  
[Cuenta Corriente LAO](#)

**Sin Datos Anexos**

Tipo (\*)    -- Seleccione --  
Subtipo (\*)   

Fecha   

Observación   

Vigencia  
Mes 10    Año 2011

Agregar

[Volver](#)

9. Informes: permite generar e imprimir informes de trayectoria, certificación de datos personales y certificación de tareas.

SIU Mapuche 1.15.0    Institución UNL

[Volver](#)    Legajo Electrónico

   Legajo: 211    Agente: DUARTE, ANA MARGARITA    CUIP: 27-03564939-0

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registros](#)  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
**Informes**  
[Cuenta Corriente LAO](#)

Imprimir Trayectoria   

Imprimir Certificación Datos Personales   

siu\_certificacion\_datos\_personales.xls    Imprimir

Imprimir Certificación Tareas   

Imprimir Certificación Descuentos   

Imprimir Certificación Antigüedad



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

**10. Cuenta Corriente LAO:** permite ver la lista de movimiento de la *Licencia Anual Ordinaria* y el total de días pendientes.

**SIU Mapuche 1.15.0**      **Institución**  
UNL      **Fecha**  
25/10/2011      **Hora**  
13:31:31

[Volver](#)      Legajo Electrónico

**Legajo:** 1406      **Agente:**      **CUIP:**      **Estado:** Activo      **Antigüedad:**

[Principales](#)  
[Adicionales](#)  
[Grupo Familiar](#)  
[Registros](#)  
[Curriculum](#)  
[Antigüedad](#)  
[Impositivos](#)  
[Anexos](#)  
[Informes](#)  
**[Cuenta Corriente LAO](#)**

**Lista de Movimientos LAO**  
Total de días pendientes: 0

Fecha	Movimiento		Días	Año	
	Tipo	Descripción			
29/01/2010	CAL	Cálculo de LAO	40	2009	
06/07/2010	LIC	Licencia	35	2009	
06/07/2010	LIC	Licencia	5	2008	
06/07/2010	SI	Saldo Inicial	5	2008	
03/09/2010	LIC	Licencia	5	2009	
04/11/2010	CAL	Cálculo de LAO	40	2010	
14/02/2011	LIC	Licencia	40	2010	

[+ Agregar](#)

[Volver](#)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## Alta Legajo

Para dar de alta a un nuevo Legajo se debe acceder a **Actualización** → **Legajo Electrónico**.

**Búsqueda Avanzada**


Columna	Condición	Valor
Estado	es distinto de	Pasivo
UA		Fac. de Ing. y Cs. Hídricas

Agregar filtro: [ ]    Filtrar    Limpiar

**Lista de Agentes**

Legajo	Agente	Documento	CUIP	Estado	
8277	ABRATTE, PABLO ANDRES	DNI 31.157.603	20-31157603-9	A	Editar
9787	ACOSTA, ALEXIS FRANCISCO	DNI 32.902.863	20-32902863-2	A	Editar
11418	ACUÑA, JUAN PABLO	DNI 23.041.043	20-23041043-8	A	Editar
9291	AGÜERO VILLALBA, JAVIER DAVID	DNI 93.713.264	20-93713264-7	A	Editar
8458	AGOSTINI, JUAN ANTONIO	DNI 27.480.903	20-27480903-6	A	Editar
1697	AGUILERA, NESTOR EDGARDO	LE 7.866.902	20-07866902-1	A	Editar
7230	AGUILERA, SILVINA GUADALUPE	DNI 21.490.474	27-21490474-3	A	Editar
8006	AGUIRRE, MARIA EUGENIA	DNI 30.292.160	27-30292160-7	A	Editar
11912	AGUIRRE, PAULA MICAELA	DNI 37.410.811	27-37410811-0	A	Editar
3283	ALARCON, JUAN JOSE	DNI 14.139.437	20-14139437-2	A	Editar

Página 1 de 70

Presionar el botón . Se desplegará la siguiente ventana, en la cual se deberán cargar los datos principales del nuevo empleado.

**Principales**

Legajo (\*) 206.060    Nro. Ficha (\*) 206.060    Estado (\*) Activo    Período de Alta: Mes 9 Año 2009

Documento: Tipo (\*) [ ]    Número (\*) [ ]    CUIP (\*) [ ] - [ ] - [ ]

Apellido (\*) [ ]    Nombre (\*) [ ]    Nacimiento (\*) [ ]

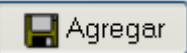
Apellido Casada [ ]    Apellido Materno [ ]    Edad [ ]

Estado Civil (\*) [ ]    Sexo:  Masculino  Femenino    Período de Última Modificación: Mes 9 Año 2009

Foto: [ ] Examinar...

Agregar

Cargos    Licencias    Novedades    Capacitación

**Importante:** Antes de acceder a otras opciones se deberá hacer click en el botón 



## 1) SOLAPA PRINCIPAL

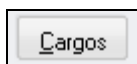
Cuenta con tres botones:

- I. Cargos
- II. Licencias
- III. Novedades

### I) Cargos

#### I.1) Altas Cargos

Una vez completos los datos Principales, se deberá presionar el botón



para proceder a ingresar el cargo asignado:

Luego deberá presionar el botón  con lo cual surgirá una pantalla en la que se podrán ingresar los datos correspondientes al cargo.



❖ **Solapas del Cargo:**

Las **Solapas verticales** que aparecen sobre el margen izquierdo de esta nueva pantalla son:

- A) Designación
- B) Otros Datos
- C) Carreras
- D) Otros Actos Admin.
- E) Asoc./ Subrogancias
- F) Anexos
- G) SAC

**A) Designación:**

Las **Solapas horizontales** que aparecen sobre el extremo superior son:

A.1) General

A.2) Imputación Presupuestaria

The screenshot shows a web application interface for 'Cargos'. At the top, there is a 'Volver' button and the title 'Cargos'. Below this, a header bar contains personal and identification data: Legajo: 52889, Agente: ABAD, ALIDA MARINA, CUIP: 27-11543480-8. The main content area is divided into two sections. On the left, a vertical sidebar contains a list of tabs: Designación (highlighted with a green circle), Otros Datos, Carreras, Otros Actos Admin., Asoc. / Subrogancias, Adicionales, Anexos, and SAC. On the right, a horizontal tabbed interface is shown with three tabs: General (highlighted with a green circle), Contrato, and Imputación Presupuestaria. The 'General' tab is active, displaying fields for Alta (\*), Baja, Categoría (\*), Dedicación, Vinculo, Porc. Aplicación, Caracter (\*), Agrupamiento, and Grado. To the right of these fields are sections for Vigencia (Mes: 2), Regional (\*), Dependencia (\*), Dependencia Des, Norma de Alta (Fecha Norma, Nro. Norma), Tipo (\*), and Quien Emite (\*). A green arrow points from the 'Solapas horizontales' label to the horizontal tabs, and another green arrow points from the 'Solapas verticales' label to the vertical sidebar.


*Solapas verticales*

*Solapas horizontales*





### A.1) Solapa General:

Se selecciona el cargo, se hace clic sobre este Botón  y lo incluye:

Columna	Condición	Valor
Escala (*)	es igual a	-- Seleccione --

Agregar filtro

Categoría	Descripción	Dedicación	Escala	
APTA	Apoyo Téc. A	Exclusiva	AUTO	
APTB	Apoyo Téc. B	Exclusiva	AUTO	
ATAC	Apoyo Técnico A	Tiempo Completo	AUTO	
ATBC	Apoyo Técnico B	Tiempo Completo	AUTO	
AYCI	Ay. Téc. de Ens.Art.	Ay. Téc. de Ens.Art.	DOCE	

La escobita es para **BORRAR** lo cargado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Los datos de la solapa General deberán quedar completos como lo especificado en el ejemplo que aparece a continuación:

General | Contrato | Imputación Presupuestaria

**Alta (\*)** 14/10/2009  
**Baja** 31/01/2010  
**Categoría (\*)** Ayudante de Tra.  
**Dedicación** Semi-Exclusiva  
**Vinculo**  
**Porc. Aplicación** 100 %  
**Caracter (\*)** Docente Interino - Trans.  
**Agrupamiento** Profesional  
**Grado** - Seleccione -

**Vigencia**  
Mes 9 Año 2009

**Regional (\*)** NEUQUEN CAPITAL  
**Dependencia (\*)** Facultad de Ingeniería  
**Dependencia Desempeño** AREA DE FÍSICA

**Norma de Alta**  
**Fecha Norma** 29/09/2009  
**Nro. Norma** 111  
**Tipo (\*)** Resolución  
**Quien Emite (\*)** Consejo Directivo

Agregar

## A.2) Solapa Imputación Presupuestaria:

Cargos

Legajo: 206060 Agente: PRUEBA , pp CUIP: 20-10114758-5 Estado: Activo

General | Contrato | Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los codigos (Dependencia, Fuente, Categoría Programática, Finalidad y Función, etc.) debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de codigos provista por el area presupuestario/contable.

Sin Imputación Presupuestaria

Agregar

Agregar

Presiono  Agregar

General | Contrato | Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los codigos (Dependencia, Fuente, Categoría Programática, Finalidad y Función, etc.) debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de codigos provista por el area presupuestario/contable.

Sin Imputación Presupuestaria

**Dependencia (\*)** - Seleccione -  
**Subdependencia (\*)**  
**Fuente (\*)**  
**Programa (\*)**  
**Subprograma (\*)**  
**Proyecto (\*)**  
**Actividad (\*)**  
**Obra (\*)**  
**Finalidad (\*)**  
**Función (\*)**

**Imputación (\*)** 100 %

Agregar



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Una vez seleccionada la Dependencia los datos de los siguientes casilleros se auto-completarán en forma **automática**:

**Sub. Dependencia**

**Fuente**

**Programa**

**Sub Programa**

**Proyecto**

**Actividad**

**Obra**

**Finalidad**

**Función**

Pudiendo modificarse en caso necesario.

Legajo: 8277 Agente: ABRATTE, PABLO ANDRES CUIP: 20-31157603-9 Estado: Activo Antigüedad: 6

General Contrato Imputación Presupuestaria

La combinación de todos los codigos (Dependencia, Fuente, Categoría Programática, Finalidad y Función, etc.) debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de codigos provista por el area presupuestario/contable.

**Sin Imputación Presupuestaria**

Dependencia (\*) 51 - GASTOS GLOBALES U.N.L.

Subdependencia (\*) 4 - SUELDOS Y BECAS

Fuente (\*) 11 - Contribuciones del Tesoro

Programa (\*) 26 - FORM.RRHH.GEN.Y TR.DE CONOC.EN

Subprograma (\*) 0

Proyecto (\*) 0

Actividad (\*) 1 - DIRECCION

Obra (\*) 0

Finalidad (\*) 3 - Servicios Sociales

Función (\*) 4 - Educación y cultura

Imputación (\*) 100 %

Agregar

**B) Otros Datos:**

Ingreso a la solapa vertical **Otros Datos:**



Y se accede a las siguientes ventanas:



**B.1) Solapa *Liquidación/Otros*: se ingresan los siguientes datos:**

The form includes the following fields and options:

- Liquidación Alta Retroactiva
- Stop Liquidación
- Cargo Sistema Anterior
- Proyección Presupuestaria
- Fecha Límite
- En Tránsito
- Descripción de Tareas
- Se incluye en trayectoria
- Función Ejecutiva
- Código de Clasificación
- Código de Licencia

Expediente / Designación section:

- Expediente de Alta:
  - Nro.
  - Fecha
  - Año
  - Sector
- Designación de Alta:
  - Motivo
  - Fecha de Alta
  - Fecha de Notificación
- Renovación

Guardar

En el ítem **Descripción de Tareas** presionar el botón para que se despliegue la lista de opciones disponibles para seleccionar la que corresponda. Tal como aparece en la siguiente pantalla:

The dropdown menu 'Lista de Tareas' displays the following options:

Descripción Tarea	Editar	-
DOCENTES		
NO DOCENTES		
SECRETARIA ACADEMICA		

Encontrados 3 registros

Agregar

Y por último se completa la solapa **Liquidación/Otros** Expediente y Designación Alta:



Expediente / Designación

Expediente de Alta		Designación de Alta	
Nro. <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Motivo <input type="text" value="- Seleccione -"/>	
Año <input type="text"/>	Sector <input type="text"/>	Fecha de Alta <input type="text"/>	Fecha de Notificación <input type="text"/>
Renovación <input type="text"/>			

### B.2) Solapa Docente

A continuación pasamos a la solapa  en la cual corresponde cumplimentar Porcentajes de Dedicación y Áreas de Estudio. Al finalizar presione el botón

Porcentajes de Dedicación

Docente <input type="text" value="0"/> %	Gestión <input type="text" value="0"/> %
Investigación <input type="text" value="0"/> %	Extensión <input type="text" value="0"/> %

Áreas de Estudio

Rama <input type="text" value="Sin Rama (SR)"/>
Disciplina <input type="text" value="Sin Disciplina (SD)"/>
Área <input type="text" value="Sin Area (SA)"/>

### B.3) Solapa Baja:

En la solapa , en los casos que corresponda, se deben completar la totalidad de los datos requeridos en la pantalla que se muestra a continuación:



[Volver](#) **Cargos**

**Legajo:** 206060    **Agente:** PRUEBA , PP    **CUIP:** 20-10114758-5    **Estado:** Activo

**Cargo:** 47317    **Categoría:** Ayudante de 1ra.    **Dedicación:** Semi-Exclusiva  
**Alta:** 14/09/2009    **Baja:** 30/09/2009    **Dependencia:** FAIN - Facultad de Ingeniería

Designación: Liquidación/Otros    Docentes    Baja

**Otros Datos**

Carreras  
Otros Actos Admin.  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
Anexos  
SAC

Norma de Baja  
Fecha Norma:      Nro. Norma:   
Tipo:     Quién emite:

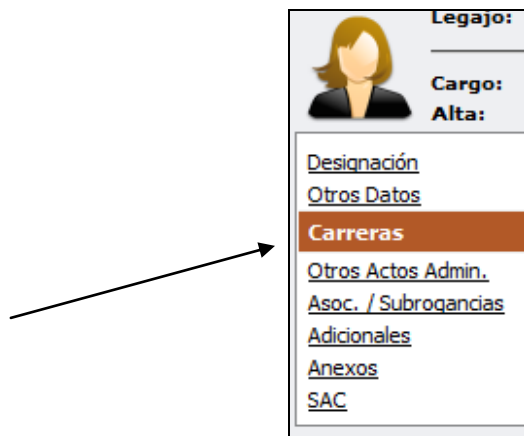
Designación de Baja  
Motivo:   
Fecha:

Expediente de Baja  
Nro.:     Fecha:    
Año:     Sector:

[Volver](#)

### C) Carreras:

Concluido Otros Datos pasamos a la solapa




Se ilumina la solapa



y surge el siguiente ítem



Hacemos un clic en el botón verde  para agregar las dependencias y las carreras correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

[Volver](#) **Cargos**

**Legajo:** 206060 **Agente:** PRUEBA , PP **CUIP:** 20-10114758-5 **Estado:** Activo

**Cargo:** 47317 **Categoría:** Ayudante de 1ra. **Dedicación:** Semi-Exclusiva  
**Alta:** 14/09/2009 **Baja:** 30/09/2009 **Dependencia:** FAIN - Facultad de Ingeniería

Designación  
Otros Datos  
**Carreras**  
Otros Actos Admin.  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
Anexos  
SAC

Dependencia(*)	Carrera(*)	Porcentaje(*)
Facultad de Ingeniería	- Seleccione -	%
	- Seleccione -	0,00 %

[Guardar](#)

[Volver](#)

Optamos por una o más carreras, según las que dicte el docente, pero con la salvedad que entre todas las seleccionadas el porcentaje no puede exceder del 100%.

Porcentaje(\*)

100 %

100,00 %

[Guardar](#)

Luego procedo a [Guardar](#)

El botón  permite borrar el dato seleccionado.

#### D) Otros Actos Admin.:

Una vez finalizado, pasamos a la solapa Otros Actos Administrativos:

Designación  
Otros Datos  
Carreras  
**Otros Actos Admin.**  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
Anexos  
SAC

Hacemos un clic sobre ella y surge la ventana que vemos a continuación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Cargo: 38036 Categoría: Cat.3 Decreto 366/06 Dedicación: NO Docente  
Alta: 01/06/2007 Baja: Dependencia: FAEA - Facultad de Economía y Adm.

Designación  
Otros Datos  
Carreras  
**Otros Actos Admin.**  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
Anexos  
SAC

Sin Otros Actos Administrativos

Agregar

Volver

Colocamos y completamos los datos solicitados.

SIU Mapuche 1.4.3 Institución: UNC Fecha: 19/10/2009 Hora: 13:00:08 Usuario: fain

Cargos

Legajo: 206060 Agente: PRUEBA , PP CUIP: 20-10114758-5 Estado: Activo

Cargo: 47317 Categoría: Ayudante de 1ra. Dedicación: Semi-Exclusiva  
Alta: 14/09/2009 Baja: 30/09/2009 Dependencia: FAIN - Facultad de Ingeniería

Designación  
Otros Datos  
Carreras  
**Otros Actos Admin.**  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
Anexos  
SAC

Sin Otros Actos Administrativos

Fecha Acto Admin. (\*)  Motivo (\*) - Seleccione -

Norma de Alta

Tipo (\*) - Seleccione - Nro. Norma  Desde

Quien Emite (\*) - Seleccione - Hasta

Novedad Asociada - Seleccione -

Observacion

Agregar

Volver

### E) Asoc. /Subrogancia:

Continuamos con la solapa





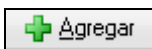
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

**Legajo:**  
**Cargo:**  
**Alta:**

[Designación](#)  
[Otros Datos](#)  
[Carreras](#)  
[Otros Actos Admin.](#)  
**[Asoc. / Subrogancias](#)**  
[Adicionales](#)  
[Anexos](#)  
[SAC](#)



Desde esta solapa se despliega la siguiente ventana, que es la que vamos a utilizar para ingresar el concepto de Mayor Responsabilidad. Para lo cual presionamos



the 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 19/10/2009      Hora: 13:09:47      Usuario: fain      Períod: 9/200

**Cargos**

**Legajo:** 206060      **Agente:** PRUEBA , PP      **CUIP:** 20-10114758-5      **Estado:** Activo

**Cargo:** 47317      **Categoría:** Ayudante de 1ra.      **Dedicación:** Semi-Exclusiva  
**Alta:** 14/09/2009      **Baja:** 30/09/2009      **Dependencia:** FAIN - Facultad de Ingeniería

**Asociación**

Nro. de Cargo Asociado

Asociado para Subrogancia?

Sin Subrogancias

**Desde (\*)**        **Hasta**

**Datos Resolución**

**Nro.**       **Tipo**

**Fecha**        **Quién Emite**

**Categoría (\*)**

**Dedicación**

Y después se procede a cargar todos los datos requeridos en la misma:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

**Sin Subrogancias**

**Desde (\*)** 01/09/2009 **Hasta** 30/09/2010

Datos Resolución

**Nro.** 114 **Tipo** Resolución

**Fecha** 21/08/2009 **Quién Emite** Consejo Directivo

**Categoría (\*)**

Dedicación

Agregar

Al presionar el botón aparecerá una nueva ventana con una lista de las opciones para seleccionar la categoría que va a subrogar. Seleccione la categoría correspondiente con el botón

Ingreso al escalafón **NO DOCENTE**, ya que estoy hablando de Mayor Responsabilidad, realizo un clic sobre y selecciono la categoría a subrogar presionando el botón

**Asociación**

Nro. de Cargo Asociado

Asociado para Subrogancia?

Guardar

---

**Sin Subrogancias**

**Desde (\*)** 01/08/2009 **Hasta** 31/10/2009

Datos Resolución

**Nro.** 115 **Tipo** - Seleccione -

**Fecha** 31/07/2009 **Quién Emite** Rectorado

**Categoría (\*)** Cat.3 Decreto 366/06

Dedicación **NO Docente**

Agregar

Presiono el botón y se refleja en el historial la categoría de **Mayor Responsabilidad**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

argos

206060    **Agente:** PRUEBA , PP    **CUIP:** 20-10114758-5    **Estado:** Activo

---

47318    **Categoría:** Cat.4 Decreto 366/06    **Dedicación:** NO Docente  
01/02/2009    **Baja:** 30/09/2009    **Dependencia:** FAIN - Facultad de Ingeniería

Alta OK

**Asociación**

Nro. de Cargo Asociado

Asociado para Subrogancia?

Guardar

**Lista de Subrogancias del Cargo**

Desde	Hasta	Categoría	Descripción	Resolución
01/08/2009	30/09/2009	03	Cat.3 Decreto 366/06	115

Encontrado 1 registro

Agregar

Con la última demostración se da por finalizada la carga de la **SUBROGANCIA** o **MAYOR RESPONSABILIDAD**.

#### F) Anexos:

Con referencia a la ventana **Anexos** es lo que se indicaba en el SIU- Pampa como Datos Anexos del Cargo.

**Legajo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Alta:** \_\_\_\_\_

[Designación](#)

[Otros Datos](#)

[Carreras](#)

[Otros Actos Admin.](#)

[Asoc. / Subrogancias](#)

[Adicionales](#)

**Anexos**

[SAC](#)

Debo presionar el botón **Agregar** y se advierte la siguiente ventana:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

[← Volver](#) **Cargos**

**Legajo:** 206060 **Agente:** PRUEBA , PP **CUIP:** 20-10114758-5 **Estado:** Activo

**Cargo:** 47317 **Categoría:** Ayudante de 1ra. **Dedicación:** Semi-Exclusiva

**Alta:** 14/09/2009 **Baja:** 30/09/2009 **Dependencia:** FAIN - Facultad de Ingeniería

Designación  
Otros Datos  
Carreras  
Otros Actos Admin.  
Asoc. / Subrogancias  
Adicionales  
**Anexos**  
SAC

**Sin Datos Anexos del cargo**

**Tipo (\*)** -- Seleccione --  
**Subtipo (\*)** -- Seleccione --  
Fecha   
Observación

Vigencia  
Mes 9 Año 2009

[← Volver](#)

Se completa

**Sin Datos Anexos del cargo**

**Tipo (\*)** -- Seleccione --  
**Subtipo (\*)** -- Seleccione --  
CONTRATOS DE LOC. DE SERV.  
INTIMACIÓN PARA JUBILACION  
MATERIA  
Observacion A  
PASANTES REAL Y EFECTIVA

Fecha   
Observación

Vigencia  
Mes 10 Año 2011


Luego se completa  y por último se coloca en Observación el detalle que se desea aclarar sobre el cargo o algún otro aspecto que se necesite recordar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

### G) SAC:

A continuación vemos la ventana :

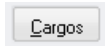

	<b>Legajo:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Alta:</b>
<a href="#">Designación</a>	
<a href="#">Otros Datos</a>	
<a href="#">Carreras</a>	
<a href="#">Otros Actos Admin.</a>	
<a href="#">Asoc. / Subrogancias</a>	
<a href="#">Adicionales</a>	
<a href="#">Anexos</a>	
<b>SAC</b>	


El cual se verá reflejado en la pantalla cuando se efectúa la acumulación para el SAC, proceso que se efectúa cuando se liquidan los sueldos:

Brutos para Sac		Vinculos	
<b>2009</b>	Enero	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Febrero	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Marzo	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Abril	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Mayo	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Junio	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
<b>2009</b>	Julio	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Agosto	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Septiembre	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Octubre	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Noviembre	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
	Diciembre	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	<input type="text" value="\$ 0,00"/>

Hasta aquí hemos visto como se concreta un alta de **legajo**


### I.2) Baja de un cargo:

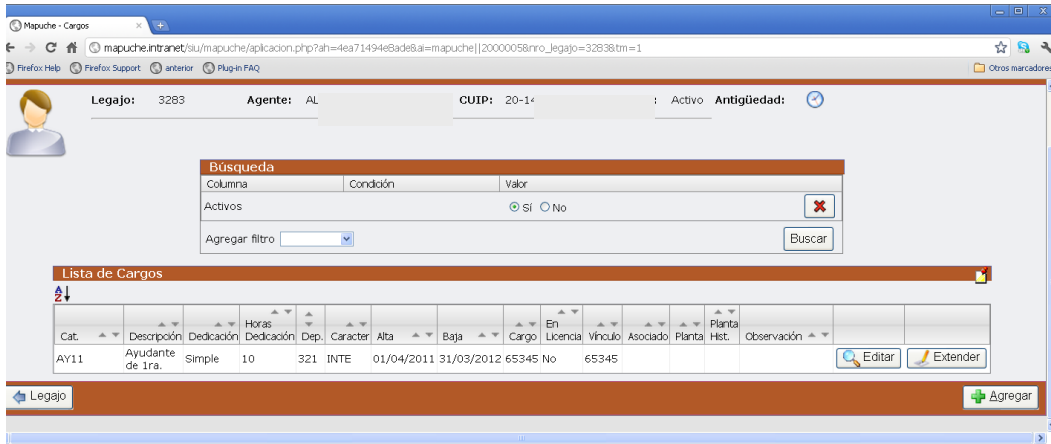
Ingreso a  como si fuera a dar un alta, luego voy a  y por último Modifico fecha de baja.


A continuación presiono  y veo reflejada la baja 



### I.3) Prórroga de un Cargo o dedicación

Ingreso al legajo electrónico presiono el botón 

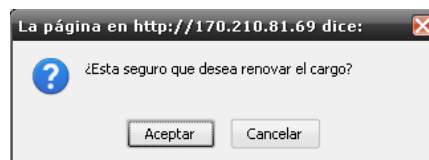


En la siguiente pantalla realizo un clic en 

Aparece a continuación la siguiente secuencia:

<b>Cargo Origen</b>	<b>Cargo Destino</b>
Cargo: 65345	Creando un cargo nuevo: <input checked="" type="checkbox"/>
Alta: 01/04/2011	Comienza (*): 01/04/2012
Baja: 31/03/2012	Finaliza: [ ]
Dependencia: Fac. de Ing. y Cs. Hídricas	Dependencia: Fac. de Ing. y Cs. Hídricas
Categoría: AY11 - Ayudante de 1ra.	Categoría: AY11 - Ayudante de 1ra.
Carácter: Docente Interino - Trans.	Carácter: Docente Interino - Trans.
Escalafón: DOCE - Docente	Escalafón: DOCE - Docente
Expediente	Expediente
Sector: Fac. de Ing. y Cs. Hídricas	Sector: Fac. de Ing. y Cs. Hídricas
Número: 55483	Número: 55483
Año: 2011	Año: 2011
Fecha: 25/04/2011	Fecha: 25/04/2011
Norma	Norma
Fecha Norma: 25/04/2011	Fecha Norma (*): 25/04/2011
Nro. Norma: 116	Nro. Norma (*): 116
Tipo Norma: Resolución	Tipo Norma (*): Resolución
Emisor Norma: Consejo Directivo	Emisor Norma (*): Consejo Directivo
<input type="button" value="Renovar"/> <input type="button" value="Copiar"/>	

❖ Luego se presiona el botón  con lo cual aparece la siguiente ventana:



Presione aceptar para confirmar los cambios.



### I.4) Modificación de cargo o dedicación

Ingreso a la ventana de cargos y **MODIFICO** el cargo y/o dedicación:

<b>Legajo:</b> 206060	<b>Agente:</b> PRUEBA , PP	<b>CUIP:</b> 20-10114758-5	<b>Estado:</b> Activo
<b>Cargo:</b> 47317	<b>Categoría:</b> Ayudante de 1ra.	<b>Dedicación:</b> Semi-Exclusiva	
<b>Alta:</b> 14/09/2009	<b>Baja:</b> 30/09/2009	<b>Dependencia:</b> FAIN - Facultad de Ingeniería	

General		Contrato	Imputación Presupuestaria		
<b>Alta (*)</b>	14/09/2009	<b>Vigencia</b>			
<b>Baja</b>	30/09/2009	Mes	9	Año	2009
<b>Categoría (*)</b>	Ayudante de 1ra.	<b>Regional (*)</b>	NEUQUEN CAPITAL		
<b>Dedicación</b>	Semi-Exclusiva	<b>Dependencia (*)</b>	Facultad de Ingeniería		
<b>Vínculo</b>	47317	<b>Dependencia Desempeño</b>	AREA DE INGENIERÍA		
<b>Porc. Aplicación</b>	100 %	<b>Norma de Alta</b>			
<b>Caracter (*)</b>	Docente Interino - Trans.	<b>Fecha Norma</b>	29/09/2008		
<b>Agrupamiento</b>	Profesional	<b>Nro. Norma</b>	111		
<b>Grado</b>	- Seleccione -	<b>Tipo (*)</b>	Resolución		
		<b>Quien Emite (*)</b>	Consejo Directivo		

Y por último

Si esto esta correcto aparece lo siguiente

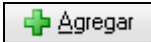
### II) Licencias de Cargos

Se accede al botón Licencias para incorporar la licencia con o sin goce de haberes del agente seleccionado previamente.

Legajo Electrónico							
<b>Legajo:</b> 206060	<b>Agente:</b> PRUEBA , PP	<b>CUIP:</b> 20-10114758-5	<b>Estado:</b> Activo				
<b>Legajo (*)</b>	206.060	<b>Nro. Ficha (*)</b>	206.060	<b>Estado (*)</b>	Activo		
<b>Documento:</b>		<b>Período de Alta</b>					
<b>Tipo (*)</b>	DNI	<b>Número (*)</b>	10.114.758	Mes	9	Año	2009
<b>CUIP (*)</b>	20 - 10114758 - 5						
<b>Apellido (*)</b>	PRUEBA	<b>Nombre (*)</b>	PP	<b>Nacimiento (*)</b>	14/10/1950		
<b>Apellido Casada</b>		<b>Apellido Materno</b>		<b>Edad</b>	58		
<b>Estado Civil (*)</b>	Casado	<b>Sexo</b>	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		<b>Período de Ultima Modificación</b>		
<b>Foto</b>	Foto <input type="button" value="Examinar..."/>		Eliminar foto <input type="checkbox"/>		Mes 9 Año 2009		



Accedo a la siguiente ventana, elijo Licencia de Cargos y selecciono



Una vez seleccionado el cargo, efectúo un clic sobre el botón señalado por la flecha y se despliegan las variantes de Licencias:

Selecciono la variante realizando un clic sobre el botón



De esta forma queda registrada la Licencia y se completan los datos faltantes, ejemplo:





**SIU Mapuche 1.15.0**    Institución: UNL    Fecha: 26/10/2011    Hora: 10:56:51    Usuario: Stella Gonzalez    Período: 10/2011

[Volver](#)    Licencias

**Actualización de Licencias - Cargos**

Nro de Cargo (\*) 42822    Vigencia: Mes 5    Año 2011

Variante de Licencia (\*) ENF1 - ENFERM. CORTO TRATAM. (NO DOCENTE)

Fecha Desde (\*) 01/04/2011    Fecha Hasta 01/04/2011    Fecha Final Original 01/04/2011

**Norma de Alta**  
 Fecha Norma   
 Nro. Norma 0  
 Tipo -- Seleccione --  
 Quien Emite -- Seleccione --


**Norma de Baja**  
 Fecha Norma   
 Nro. Norma 0  
 Tipo -- Seleccione --  
 Quien Emite -- Seleccione --


Observación: Enf. 1ra. en el mes de abril/11. Solic. 417-

Motivo de la Licencia -- Seleccione --

[Guardar](#)

[Volver](#)

Presiono  para guardar los datos que se ingresaron o modificaron:

Se puede observar  lo que significa que la licencia fue correctamente incluida.

### III) Novedades

Desde la ventana de Legajos se pueden cargar las



[Volver](#)    Legajo Electrónico

**Legajo:** 206060    **Agente:** PRUEBA , PP    **CUIP:** 20-10114758-5    **Estado:** Activo

**Principales**  
 Adicionales  
 Grupo Familiar  
 Registros  
 Curriculum  
 Antiquedad  
 Impositivos  
 Anexos  
 Informes  
 Cuenta Corriente LAO

**Legajo (\*)** 206.060    **Nro. Ficha (\*)** 206.060    **Estado (\*)** Activo    **Período de Alta** Mes 9    Año 2009

**Documento**  
**Tipo (\*)** DNI    **Número (\*)** 10.114.758    **CUIP (\*)** 20 - 10114758 - 5

**Apellido (\*)** PRUEBA    **Nombre (\*)** PP    **Nacimiento (\*)** 14/10/1950

**Apellido Casada**    **Apellido Materno**    **Edad** 58

**Estado Civil (\*)** Casado    **Sexo**  
 Masculino  
 Femenino

**Período de Ultima Modificación** Mes 9    Año 2009

**Foto**  
 Foto    [Examinar...](#)     Eliminar foto

[Borrar](#)    [Guardar](#)

[Cargos](#)    [Licencias](#)    [Novedades](#)    [Capacitación](#)



Ingresando a **Novedades** se despliega la siguiente pantalla:

che 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 30/10/2009      Hora: 08:55:14      Usuario: fain      Período: 9/2009

**Novedades** + Agregar

**Legajo:** 206060      **Agente:** PRUEBA , PP      **CUIP:** 20-10114758-5      **Estado:** Activo

---

**Búsqueda**

Concepto       Permanentes       Liquidación

Novedades       de Persona       de Cargos

Vigencia	Concepto			Descripción	Novedad 1	Novedad 2	Reajuste	Comienzo	Finalización	
	Número	Condición	Tipo							
2009/09	321	Normal	D	LA CAJA SEG. OBLIGATOR	0	0				
2009/09	323	Normal	D	SEG.ADIC.REINT.	0	0				

Encontrados: 2 registros

+ Agregar

Presiono + Agregar e ingreso a la siguiente ventana:

Volver      **Novedades**

**Legajo:** 206060      **Agente:** PRUEBA , PP      **CUIP:** 20-10114758-5      **Estado:** Activo

---

General      Imputación

**Concepto (\*)**

Tipo Concepto

**Liquidación (\*)**

**Reajuste**

Año  Mes

**Clase Novedad**

Común       Seguro

**Forzado/Anulado**

Normal       Forzado       Anulado

Detalle Novedad en Recibo


+ Agregar

Selecciono el concepto a partir del botón , de la misma forma selecciono la liquidación



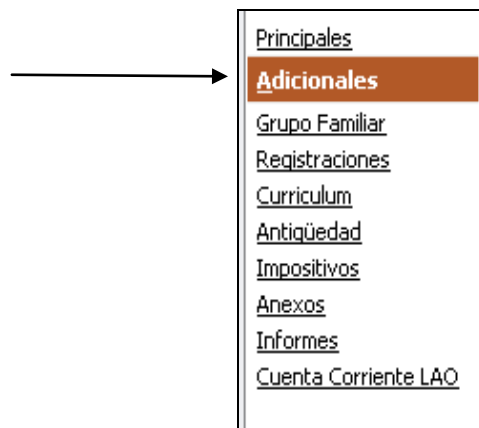
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

General	Imputación
Alta OK	
Nro. Novedad	116.671
Concepto (*)	55 - SUBSIDIO POR NACIMIENTO
Tipo Concepto	Salario Familiar
Liquidación (*)	352 - Liquidación correspondiente al mes de ..
Vigencia	
Año	2.009
Mes	9

Por último ingreso la **Novedad** según corresponda y presiono 


## 2) Adicionales

Ingreso a la solapa:



Comprende 4 solapas que se detallan a continuación:

### 2.1) Personales

Oprimo el botón  y completo los datos requeridos en la siguiente ventana:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Personales | **Discapacidades** | Veteranos de Guerra | Previsionales

Grupo Sanguíneo  
Factor  Rh

Vigencia  
Mes  Año

Nacimiento  
Lugar  País  Provincia

Descripción de Tareas

Aportes Jubilatorios  Fuerza Reparto  Percebe Jubilación  Sí  No

Obra Social  Nro. Afiliado

Cant. Familiares a Cargo

Alta  Conyuge en relación de dependencia?

Defunción  Declaración de Herederos

Permite Neto menor que Salario Fijar.?

Otro Salario Familiar?  Sí  No

Certif. Aptitud PsicoFísica  
Fecha Realizado  Fecha Vencimiento

Dependencia Cabecera  
Regional   
Dependencia   
Dep. Desempeño

Nro. Agrería   
 Dependencia Asignaciones Familiares   
 Dependencia Seguro Obligatorio

Una vez cargado los datos presione  para confirmar.

**2.1) Discapacidades:** Igual indicación para los casos que corresponda el ingreso de datos en esta Solapa.

**2.2) Veteranos de Guerra:** Deberá completarse en los casos que corresponda.

Personales | Discapacidades | **Veteranos de Guerra** | Previsionales

**Sin Certificados**

Nro. Certificación  Tiene Certificación

Fecha Certificación

Descripción

Para guardar los datos se debe presionar

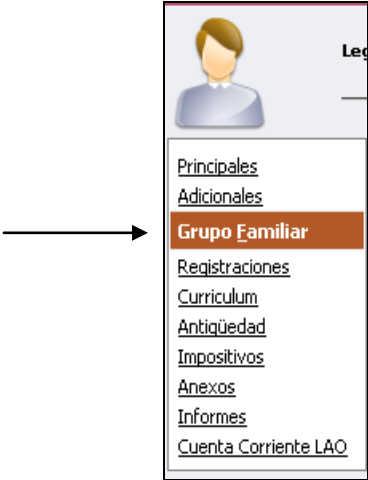
**2.3) Previsionales:** se deben ingresar los datos requeridos y guardar.



<a href="#">Principales</a> <b><a href="#">Adicionales</a></b> <a href="#">Grupo Familiar</a> <a href="#">Registraciones</a> <a href="#">Curriculum</a> <a href="#">Antigüedad</a> <a href="#">Impositivos</a> <a href="#">Anexos</a> <a href="#">Informes</a> <a href="#">Cuenta Corriente LAO</a>	<a href="#">Personales</a>	<a href="#">Discapacidades</a>	<a href="#">Veteranos de Guerra</a>	<a href="#">Previsionales</a>
	Sin Datos Previsionales			
	<b>Situación Previsional (*)</b> <input type="text" value="Jubilado"/>			
	<b>Número Beneficio (*)</b> <input type="text" value=""/>			
	Fecha Otorgamiento <input type="text" value=""/>		Fecha Suspensión <input type="text" value=""/>	
	Denominación Caja <input type="text" value=""/>			
	<input type="button" value="Agregar"/>			

### 3) Grupo Familiar

Para cargar los datos de **Salario Familiar** se debe ingresar a la ventana que aparece a continuación:



Realice un clic sobre el botón **Grupo Familiar** y oprima **+ Agregar**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Principales  
Adicionales  
**Grupo Familiar**  
Registros  
Curriculum  
Antigüedad  
Impositivos  
Anexos  
Informes  
Cuenta Corriente LAO

Datos Familiares   Matrimonios   Beneficiarios de Seguro

Sin Datos Familiares

Parentesco (\*) - Seleccione -

Vigencia  
Mes 9 Año 2009

Apellido   Nombre

Documento  
Tipo - Seleccione -  
Número

Sexo  
 Masculino  
 Femenino

Apellido casada

Estado Civil - Seleccione -   Nacionalidad ARGENTINA

Nacimiento   Defunción

Edad

Domicilio

Teléfono

Incapacidad  
 Si  No

Menor 4 años  
 Si  No

Deducible de Ganancias

Embargo Familiar?

Tiene Familiar a Cargo?

Motivo - Seleccione -

A Cargo Asignación Familiar?  
 Si  No  Parcial 50%

Familiar a Cargo para Licencia

Obra Social - Seleccione -

Afiliado

Mostrar datos de Escolaridad...

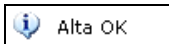
Agregar

### 3.1) Datos familiares:

Se completan los datos requeridos en la ventana anterior, luego oprimo



nos muestra el mensaje de



y queda reflejada la carga de la

siguiente forma:

Datos Familiares   Matrimonios   Beneficiarios de Seguro

Alta OK

Parentesco	Nombre	A Cargo	A Cargo Liquidación	Deducible de Ganancias
Hijo	Prueba, DDDDDDD	Si	Si	Si

Encontrado 1 registro

Agregar

## 4) Registros

En Registros se concentran los datos vinculados con Domicilio, Nacionalidad y Otros Documentos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Principales  
Adicionales  
Grupo Familiar  
**Registraciones**  
Curriculum  
Antigüedad  
Impositivos  
Anexos  
Informes  
Cuenta Corriente LAO

En la siguiente ventana, para ingresar los datos se debe presionar el botón

Domicilios Cuentas Bancarias Nacionalidades Otros Documentos

Sin Domicilios

4.1) Se deben completar los datos correspondientes al **Domicilio** y luego presionar el botón para guardar los datos informados.

Domicilios Cuentas Bancarias Nacionalidades Otros Documentos

Sin Domicilios

Domicilio Principal

Vigencia Mes 9 Año 2009

Tipo Domicilio (\*) - Seleccione -

País (\*) Argentina

Argentina

Provincia (\*) - Seleccione -

Localidad (\*)

C.P. Repetidos Cara Manzana

Calle (\*) Número Piso Dpto./Oficina

Zona/Paraje/Barrio Recibe Notificación

Teléfonos/@

DDN Teléfono Fax

Celular e-mail


#### 4.2) Nacionalidad:

Para ingresar la nacionalidad se debe oprimir el botón agregar



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Se despliega la siguiente ventana, en la cual se debe tildar “Nacionalidad Principal”, seleccionar la que corresponda y guardar los datos:

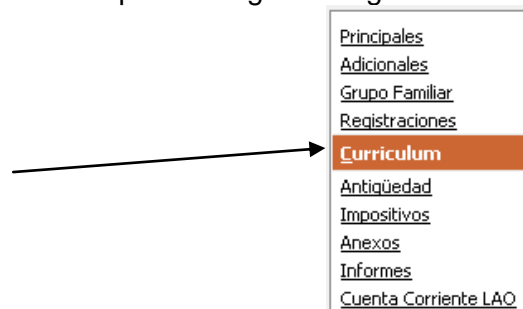
El botón  sirve para visualizar y/o modificar los datos existentes.

#### 4.3) Otros Documentos:

Se selecciona el Tipo de Documento, Policía que lo Expedió, se ingresa el Nro. de documento y se guardan los datos:

### 5) Curriculum

En esta solapa se carga la antigüedad de las Instituciones externas:




Incluye las siguientes solapas horizontales:





- ❖ Otras Actividades
- ❖ Estudios
- ❖ Idiomas
- ❖ Menciones y Felicitaciones
- ❖ Materias

### 5.1) Otras Actividades:

Presiono 



Legajo Electrónico

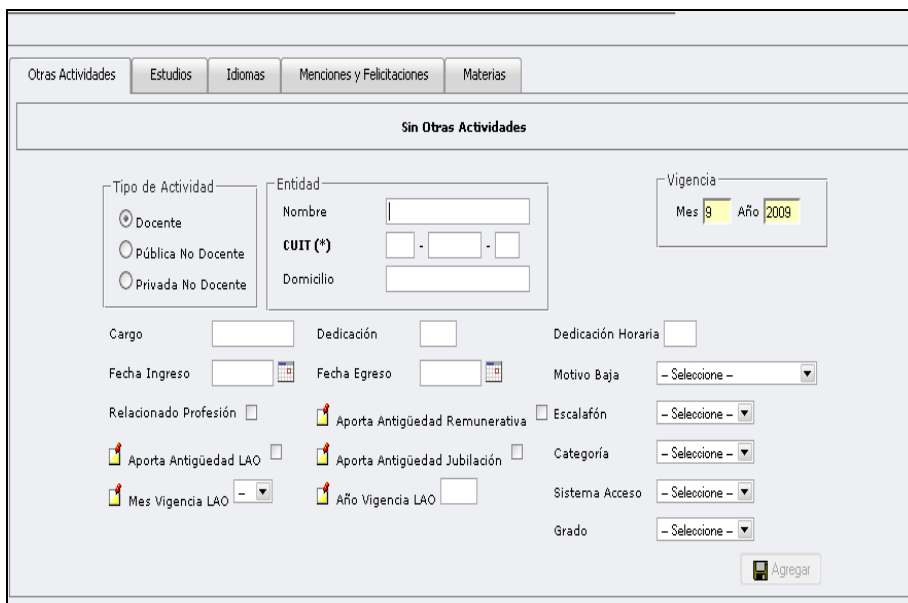
Legajo: 206060    Agente: PRUEBA , PP    CUIP: 20-10114758-5    Estado: Activo

Otras Actividades   Estudios   Idiomas   Menciones y Felicitaciones   Materias

Sin Otras Actividades



Y se desplaza la siguiente ventana:



Otras Actividades   Estudios   Idiomas   Menciones y Felicitaciones   Materias

Sin Otras Actividades

Tipo de Actividad  
 Docente  
 Pública No Docente  
 Privada No Docente

Entidad  
Nombre:   
CUIP (\*):  -  -   
Domicilio:

Vigencia  
Mes: 9    Año: 2009

Cargo:     Dedicación:     Dedicación Horaria:


Fecha Ingreso:     Fecha Egreso:     Motivo Baja: -- Seleccione --

Relacionado Profesión:     Aporta Antigüedad Remunerativa:     Escalafón: -- Seleccione --

Aporta Antigüedad LAO:     Aporta Antigüedad Jubilación:     Categoría: -- Seleccione --

Mes Vigencia LAO:     Año Vigencia LAO:     Sistema Acceso: -- Seleccione --

Grado: -- Seleccione --





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Relacionado Profesión <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aporta Antigüedad Remunerativa
<input type="checkbox"/> Aporta Antigüedad LAO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aporta Antigüedad Jubilación <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mes Vigencia LAO <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Año Vigencia LAO <input type="text"/>

Y por último coloco para guardar.

## 5.2) Estudios:

Ingreso a la solapa Estudios para cargar los datos del o los Títulos del agente y el pago del mismo, en el caso de que corresponda.

En primer lugar, se presiona el botón y se desplaza la ventana que a continuación se observa:

❖ Para ingresar **los datos del Título** se debe presionar el botón que va a desplazar la ventana Agregar Filtro, como se muestra a continuación:

**Título (\*)**

Aquí me ubico sobre y presiono el botón :

Selecciono un filtro, las opciones son: Título, Descripción o Nivel de Estudio:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Columna

Agregar filtro

Título  
Descripción  
Nivel Estudio

Por ejemplo, elijo  que “contiene” el nivel   
Luego presiono  y aparece una lista con el código del título, su descripción y el nivel de estudio:

**Títulos de Estudio**

Columna	Condición	Valor
Nivel Estudio	contiene	univ

Agregar filtro

Título	Descripción	Nivel de Estudio
ABOG	ABOGADO	Universitario 5 ó mas Años
ADHO	ADMINISTRACION HOSPITALARIA	Universitario 1 a 3 Años
AEGE	ANALISTA EN GESTIÓN DE EMPRESAS	Universitario 1 a 3 Años

Selecciono el Título que corresponda

El botón  es para **seleccionar el título** que figura en la lista. Para ingresar los datos de la **Entidad Otorgante** se procede de la misma manera

En el caso de que corresponda el pago del Título se debe marcar la opción de “Sí” (esto es igual que en el SIU-Pampa) e ingresar la fecha de “Inicio de Pago de Título”:

Liquida en Sueldos?  Sí  No    Inicio Pago de Título

❖ También se deben cargar los siguientes datos:

Emisión del Título      Duración  años  meses    Con tesis?  Sí  No

❖ Para ingresar **los datos del Título ONA** se procede de la misma manera que para la selección del título


❖ Por último se guardar toda la información ingresada con el botón

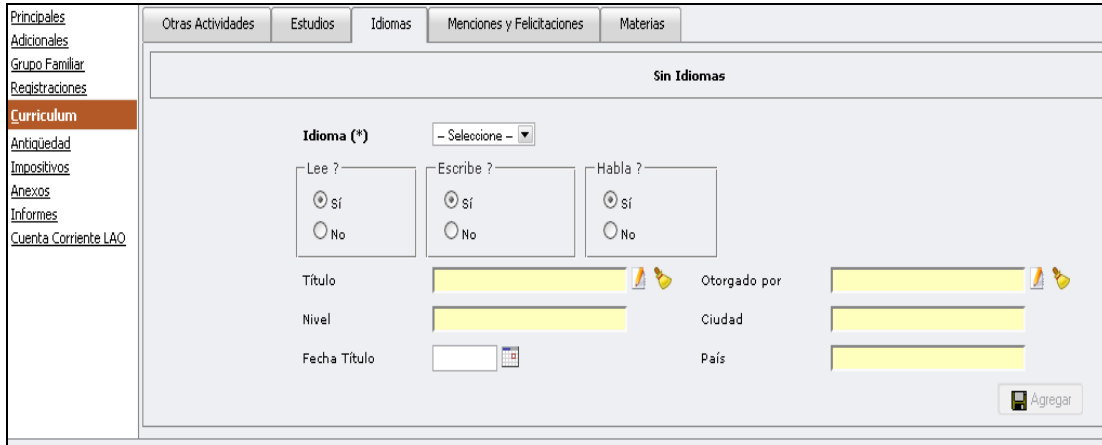
De esta forma se incorpora el título para el cobro o para que conste en el legajo electrónico.-




### 5.3) Idiomas:

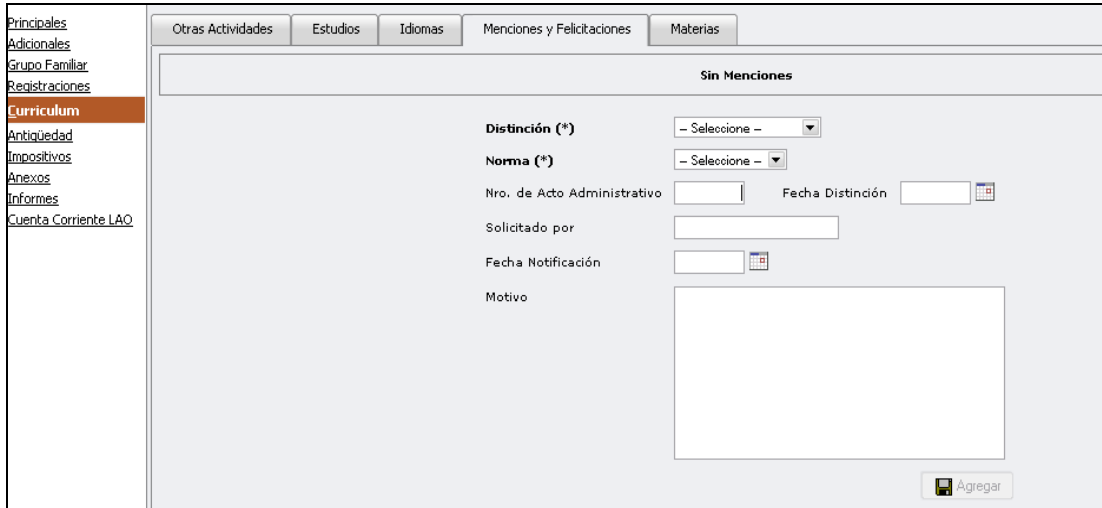
En el caso de que corresponda informar, se debe seleccionar el Idioma y marcar: Lee, Escribe y Habla, eligiendo la opción "SÍ" o "No". Para ingresar el nombre del Título y la Entidad Otorgante se procede de acuerdo a lo indicado para Estudios.

Los datos se guardan con el botón 



### 5.4) Menciones y Felicitaciones

Se selecciona el tipo de Distinción, la Norma que la otorga y se completan los restantes datos. La información se guarda con 





## 6) Antigüedad

La antigüedad de la universidad se ve a través de los cuadros que se presentan en las siguientes ventanas. Esto sucede a medida que se realizan las renovaciones del cargo, es decir, transcurre el tiempo de desempeño en la Institución.

En esta ventana se deben completar: Fecha de Ingreso; Fecha de Jubilación cuando corresponda; Fecha de Permanencia.

SIU Mapuche 1.4.3      Institución: UNC      Fecha: 29/10/2009      Hora: 09:46:06      Usuario: fain

Volver      Legajo Electrónico

**Legajo:** 206060      **Agente:** PRUEBA , PP      **CUIP:** 20-10114758-5      **Estado:** Activo

**Antigüedad Base**

	Meses	Días
Esc. NO Docente	0	0
Esc. Docente	0	0
Esc. Superior	0	0

**Norma Aprobatoria**

Tipo de Norma:

Tipo de Emisor:

Nro de Norma:

Fecha de la Norma:

**Fecha de Ingreso:** 01/01/2008

**Fecha de Jubilación:**

**Fecha de Grado:**

**Fecha de Permanencia:** 01/01/2008

**Fecha de Recibo:**

**Antigüedad Institución**

	Meses	Años
NO Docente	7	0
Docente	20	1
Superior	<input type="text"/>	0

Antigüedad acumulada en la Universidad, discriminada por Escalafón:

**Antigüedad Institución**

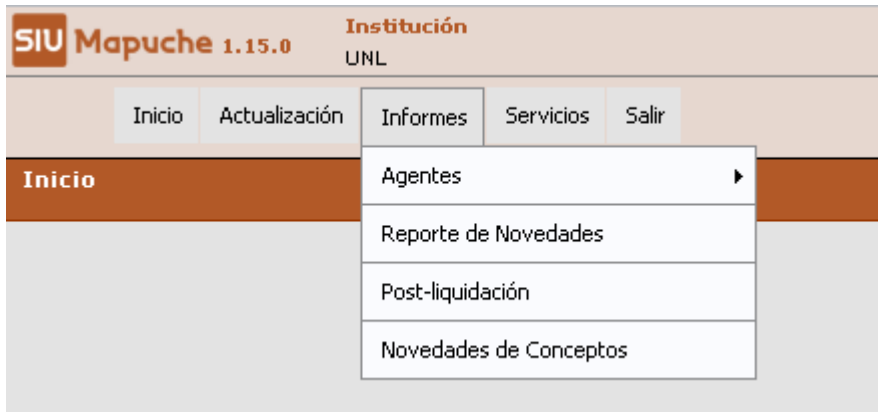
	Meses	Años
NO Docente	7	0
Docente	20	1
Superior	<input type="text"/>	0



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## C) Menú INFORMES

En este menú encontramos los ítems: **AGENTES, POST-LIQUIDACION, NOVEDADES DE CONCEPTOS Y REPORTE DE NOVEDADES.**



### C1) Agentes:

Desplazando la solapa **AGENTES** visualizamos los siguientes ítems: **Legajos; Cargos Activos; Cargos de Baja; Licencias; Novedades de Conceptos.**



### ❖ **LEGAJOS**

Desde Legajos podemos realizar una **Búsqueda Avanzada** utilizando como parámetro:

1. Tipo de Estado: activo, jubilados, pasivo o todos.
2. Periodo a consultar: mes, año.
3. Planta de Empleados: se indica la Dependencia y Regional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

4. Cargos: permite indicar el Tipo y carácter del Escalafón y la Categoría que se desea listar y el ítem “Cargos a Informar” se refiere al periodo de la información buscada.

De modo práctico una vez que se apliquen todos los filtros aparecerá el listado de los agentes a listar, por ejemplo:



Resultados	
Legajo	Agente
54001	CAMPOS, ALFREDO
20001	MOLINA, RICARDO

Encontrados 2 registros

Si el usuario desea imprimir información relacionada a los agentes antes seleccionados, debe elegir alguna de las siguientes opciones

Imprimir Datos del Agente

Imprimir Datos Familiares

 [siu\\_reporte\\_datos\\_familiares.xls](#)  Imprimir

Imprimir Domicilios

Tener en cuenta que para poder imprimir deberá seleccionar la opción deseada y la plantilla asociada a la misma, de la manera que se muestra en el cuadro anterior.

Del mismo modo se procede con:

- ❖ **CARGOS ACTIVOS**
- ❖ **CARGOS DE BAJA**
- ❖ **LICENCIAS**

#### ❖ **Variantes por Licencia**

### **INFORMES->AGENTES->VARIANTES POR LICENCIA**

Este informe es otra forma que tiene el usuario de obtener información sobre las Licencias, en este caso tenemos como parámetro de búsqueda el mes y el año y como filtros el Legajo o el Estado laboral (activo, jubilados o pasivos) del personal de la Unidad Académica.



SIU Mapuche 1.8.0 Institución Sigla de Univer Fecha 31/08/2010 Hora 11:08:23

[Finalizar](#) **Licencias por Legajo**

Período  
 Mes (\*)  Año (\*)

Columna	Condición	Valor
Estado	es igual a	Activo

Agregar filtro Estado

A continuación se  y muestra el siguiente detalle:

Resultados	
Agente: <b>57777 MENDEZ, LUCIA</b>	
Código Licencia	Descripción
ALT1	10"c"- AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO
AGF1	10"J"-ATENCION DEL GRUPO FAMILIAR
LENN	10"a"- AFECCIONES O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO
Agente: <b>58555, ROZZ, MARIANO</b>	
Código Licencia	Descripción
LENN	10"a"- AFECCIONES O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO

### C2) Reporte de Novedades

En esta ventana se genera el Listado de Novedades mensuales que cargan las Unidades Académicas. Este informe refleja cada Movimiento de Altas, Bajas y modificaciones que realice el usuario.

Este reporte reemplaza el informe de “Novedades de Unidad Parcializada” que se generaba en el SIU- PAMPA cuando se realizaba el proceso de Envío a Central.

[Finalizar](#) **Reporte de Novedades**

**Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Fecha (*)	desde	01/12/2009
Legajo	es igual a	21.598

Agregar filtro

**Legajos con novedades**

Legajo	Agente	Tipo	Nro. Doc.	Hay Cambios							
				Legajo	Familiares	Cargos	Licencias	Nov. Legajo	Nov. Cargo	Otros	
21500	ROLADAN, MARIA	DNI	17502333			✓					

Encontrado 1 registro

Luego tildamos:





Imprimir Reporte de Novedades

siu\_reporte\_novedades.xml

Por último hacemos clic en  y obtenemos los informes con las novedades.

### C3) Post-Liquidación

En esta ventana el usuario puede consultar el Histórico de Liquidaciones

SIU Mapuche 1.8.0      Institución: Sigla de Univer      Fecha: 31/08/2010      Hora: 13:16:14      Usuario: fain

Post-liquidación

**Búsqueda Avanzada**

Liquidación

Período Corriente

Liquidación (\*)

Regional

Dependencia

Tipo de Escalafón

Caracter

Legajo

Tipos de Reporte

Netos por Empleado / Resumen por Imputación

Cargo

Institucion

Conceptos Liquidados

Gerencial

Para generar el informe se elige algunas de las opciones, según la información que requiera el usuario:

Tipos de Reporte

Netos por Empleado / Resumen por Imputación

Cargo

Institucion

Conceptos Liquidados

Gerencial



## C4) NOVEDADES DE CONCEPTOS

En este ítem se obtiene información sobre los conceptos liquidados del mes correspondiente. La información se genera utilizando parámetros de búsqueda, siendo los mismos: Tipo de Novedad; Tipo de Concepto; Grupos de Conceptos.

Se pueden listar uno o más conceptos y pueden ser ordenados por Código o Descripción.

En la ventana que se muestra a continuación, permite al usuario elegir el o los concepto/s que queremos listar

Una vez realizado el filtrado se procede de la misma forma que en anteriores casos de impresión de listados.

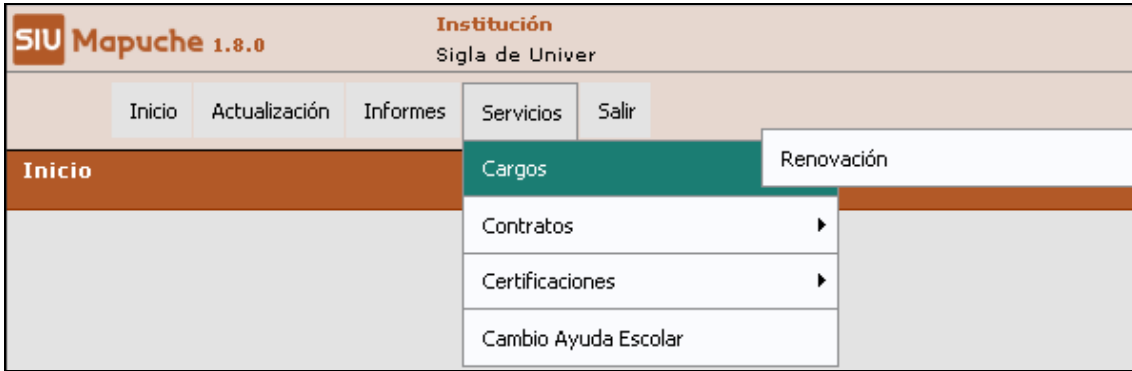
## D) Menú Servicios

### D1) Cargos

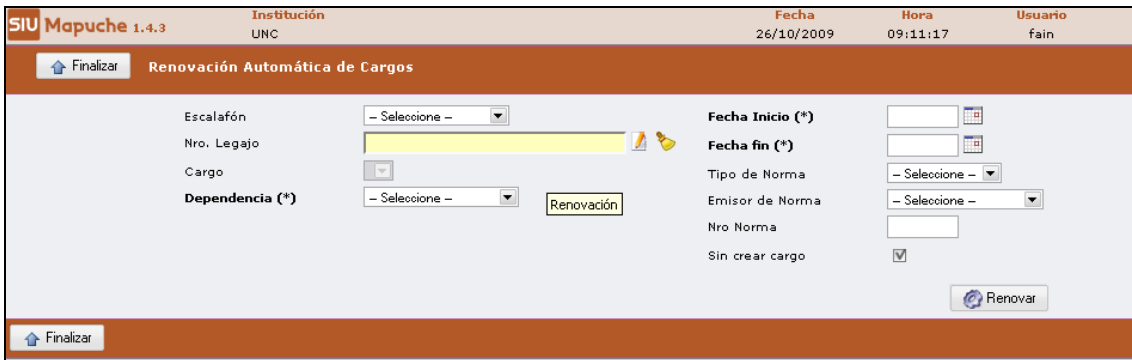
En esta ventana el usuario podrá realizar el proceso de **Prorrogas Automática de cargos**, utilizando distintos criterios de selección.



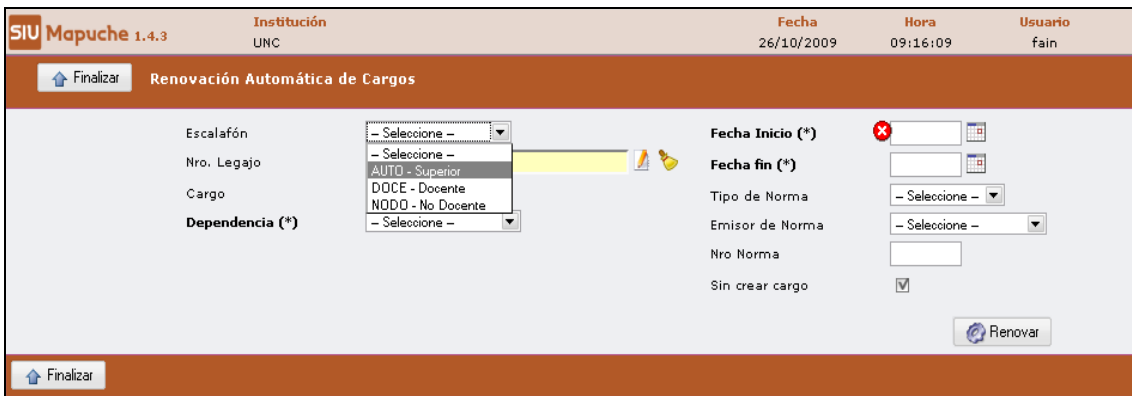
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



Aparece esta nueva pantalla



Seleccione el escalafón correspondiente desplegando el menú, como se muestra a continuación:



Una vez seleccionado aparece **Tipo Caracter (\*)** en este caso se marca transitorio (interino)

Luego, presiono el botón **Caracter (\*)** se despliega la siguiente ventana y selecciono **INTE - Trans.**



Escalafón: DOCE - Docente

Tipo Caracter (\*):  Permanente  Transitorio

Caracter (\*): - Seleccione -

Nro. Legajo: [ ]

Cargo: [ ]

Dependencia (\*): [D23 - Trans. D24 - Trans. D25 - Trans. D26 - Trans. D27 - Trans. D28 - Trans. D29 - Trans. D4 - Trans. D5 - Trans. D6 - Trans. D7 - Trans. D8 - Trans. D9 - Trans. INTE - Trans. NO - Trans. N10 - Trans. N11 - Trans. N12 - Trans. N13 - Trans. N14 - Trans.]

Fecha Inicio (\*): [ ]

Fecha fin (\*): [ ]

Tipo de Norma: - Seleccione -

Emisor de Norma: - Seleccione -

Nro Norma: [ ]

Sin crear cargo:

Finalizar [ ]

Renovar [ ]

Después selecciono Dependencia:

Dependencia (\*) Facultad de Ingeniería

Completo los datos que siguen a continuación:

Fecha Inicio (\*): [ ]

Fecha fin (\*): [ ]

Tipo de Norma: - Seleccione -

Emisor de Norma: - Seleccione -

Nro Norma: [ ]

Sin crear cargo:

Renovar [ ]

Cuando se destilda  Sin crear cargo  aparece la siguiente ventana y deben completarse los datos que figuran en ella:

Norma de Alta

Tipo Norma (\*): - Seleccione -

Emisor Norma (\*): - Seleccione -

Nro Norma (\*): [ ]

Fecha de Norma (\*): [ ]

Expediente

Sector de Inicio: - Seleccione -

Número: [ ]

Año: [ ]

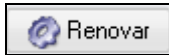
Fecha Expediente: [ ]

Renovar [ ]

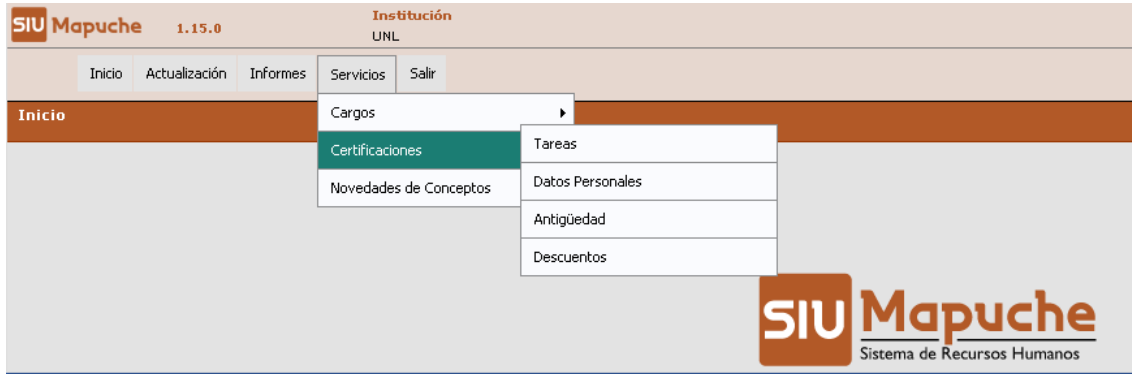


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Se presiona el botón



## D2) CERTIFICACIONES

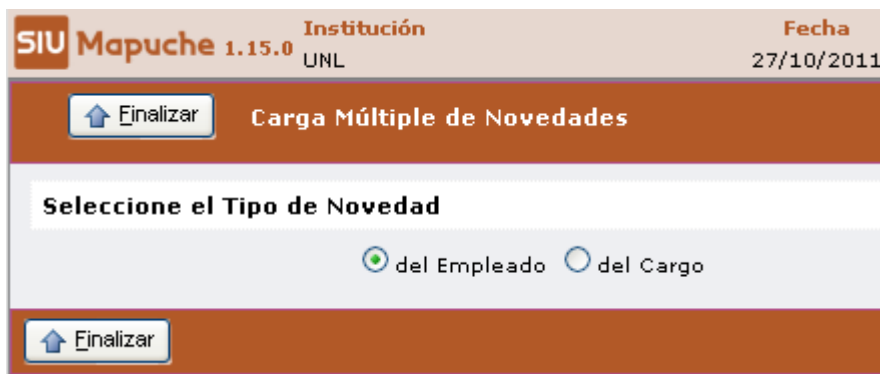


- ❖ Tareas
- ❖ Datos Personales
- ❖ Antigüedad
- ❖ Descuentos

## D3) NOVEDADES DE CONCEPTO

Servicios → Novedades de Concepto → Carga Múltiple

Se selecciona que tipo de novedad se va a cargar:



Se hace click en el botón



y aparece la siguiente pantalla



**SIU Mapuche 1.15.0** Institución UNL Fecha 27/10/2011 Hora 12:01:18 Usuario Período 10/20

< Anterior Finalizar Carga Múltiple de Novedades del Cargo Siguiete >

### Datos Generales de la Novedad

Desde este lugar podrá ingresar la novedad del mismo concepto de liquidación a muchos empleados. Las novedades pueden ser idénticas o diferir en Importe, Porcentaje o Cantidad.

**Concepto (\*)** 361  
Descripción ASOCIACION COOP. F.I.C.H.  
Tipo Concepto Desuento

**Tipo**  
 Normal  Forzado  Anulado

**Duración**  
 Para un período  Para una liquidación

**Reajuste**  
Año Mes

**Comienzo**  
Año (\*) 2011 Mes (\*) 10

**Finalización**  
Año Mes

**Novedad 1**  
Importe:  
Importe

Detalle Novedad en Recibo

< Anterior Finalizar Siguiete >

En esta ventana se cargan todos los datos que van a ser comunes a todas las novedades, esto es: el concepto, se elige la liquidación en caso que sea transitorio, se ingresa el detalle de novedad si correspondiera, y en caso que la novedad sea la misma para todos los legajos también se puede cargar en este momento

Por último aparecerá la siguiente ventana:



**SIU Mapuche 1.15.0** Institución UNL Fecha 27/10/2011 Hora 12:21:00 Usuario Período 10/2011

< Anterior Finalizar **Carga Múltiple de Novedades del Cargo**

**Datos Específicos de la Novedad**  
Concepto: 361 - ASOCIACION COOP. F.I.C.H. Tipo: Descuento

**Novedad 1**  
Detalle Importe:   
Importe   
Detalle Novedad en Recibo exte 325.1

Ingrese la lista de legajos y cargos para el alta masiva de la novedad.

Legajo(*)	Nombre	Estado	Activos	Cargo(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

Aquí se ingresa el legajo y se agrega la novedad.

Y por último para Salir del Programa:

**SIU Mapuche 1.8.0** Institución Sigla de Univer

Inicio Actualización Informes Servicios Salir

Salir Salir



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

## ANEXO – Cargo Concursado

Ingresamos a **Actualización** → **Legajo** → **Editar**.

SIU Mapuche 1.8.0      Institución: Sigla de Univer      Fecha: 21/10/2010      Hora: 10:02:14      Usuario: mcanosa

Finalizar      Legajo Electrónico

**Búsqueda**

Columna	Condición	Valor
Legajo	es igual a	56.985

Agregar filtro

Buscar

**Lista de Agentes**

Legajo	Agente	Documento	CUIP	Estado	
56985	GRANADOS, ANDREA ELIZABETH	DNI 28.399.996	27-28399996-9	A	Editar

Encontrado 1 registro

Finalizar

Una vez que ingresamos en **Cargo** nos muestra en la parte derecha el dato de “**CARGO CONCURSADO**”; éste deberá ser tildado sólo en los casos de profesores o auxiliares concursados.

SIU Mapuche 1.8.0      Institución: Sigla de Univer      Fecha: 06/10/2010      Hora: 12:28:27      Usuario: faea

Volver      Cargos

Legajo: 56985      Agente: GRANADOS, ANDREA ELIZABETH      CUIP: 27-28399996-9      Estado: Activo      Antigüedad: 0

Cargo: 49961      Categoría: Ayudante de 1ra.      Dedicación: Simple  
Alta: 01/02/2010      Baja: 31/01/2011      Dependencia: FAEA - Facultad de Economía y Adm.

**Designación**

**Otros Datos**

Liquidación/Otros      Docentes      Baja      Datos para Reper

Tipo de Incentivos: -- Seleccione --      Dedicación Incentivos: -- Seleccione --

CIC / CONICET: -- Seleccione --      **Cargo concursado?**

Porcentajes de Dedicación:

Docente	100 %	Gestión	0 %
Investigación	0 %	Extensión	0 %

Áreas de Estudio:

Rama: Ciencias Aplicadas (CA)

Disciplina: Informática (INFO)

Área: Informática (INFO)

Guardar