

Sistema SARH

PLANTA DE CARGOS

Designación y Cese en Establecimientos Privados.

NUEVOS FORMULARIOS PARA MANEJAR LA DESIGNACIÓN
DE DOCENTES Y EL CESE DE LOS MISMOS.



Instructivo orientado a los responsables del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) vía web. **Versión 1 – Noviembre 2010**

ÍNDICE

Submenú Designaciones

Introducción	3
Descripción	3

Descripción de los formularios del submenú Designaciones

Con norma legal	4
Deshacer	6
Modificar	7

Submenú Ceses

Introducción	9
Descripción	9

Descripción de los formularios del submenú Ceses

Con norma legal	10
Deshacer	12
Fallecimiento	13

Submenú Designaciones.

INTRODUCCIÓN

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración de las designaciones de cargos docentes.

DESCRIPCIÓN

- **Con norma legal:** permite designar a una persona en condición de Titular en un cargo vacante de la escuela.
- **Deshacer:** permite deshacer la designación de una persona a un cargo. Esta acción solo se puede realizar antes de que la designación haya sido informada a sueldo, es decir entre la fecha de carga de la misma y antes del procedimiento de barrida de sueldos, el cual se realiza a mitad de mes según el cronograma publicado.
- **Modificar:** permite modificar la distribución de la prestación horaria de una designación.



CON NORMA LEGAL

Formulario que permite designar una persona en un cargo presupuestado vacante.

The screenshot shows a web application window titled "SARH - CAPACITACIÓN - - (PRORCAPAC01)". The main content area is titled "ALTA NORMA LEGAL" and contains several input fields and dropdown menus. The fields are organized as follows:

- Caracter:** Input field with value "1".
- Hro.Juris.:** Input field with value "40".
- Jurisdicción de la Norma:** Dropdown menu with value "MINISTERIO DE EDUCACION".
- Tpo.N.Legal:** Input field.
- Descripción de la Norma Legal:** Input field with a dropdown arrow icon.
- Hro.N.Legal:** Input field.
- Fecha N.Legal:** Input field.
- Detalle Disp. Conjunta:** Input field.
- Hro Expediente:** Input field.
- Breve reseña del contenido de la Normativa:** Input field.

Below the main form is a section titled "INGRESE EL MOTIVO" with the following fields:

- Motivo:** Input field.
- Descripción:** Input field with a dropdown arrow icon.

At the bottom of the form, there are two date fields:

- Fecha Alta:** Input field with value "10/11/2010".
- Fecha Modificación:** Input field.

Navigation buttons include back, forward, and a "Continuar" button. The status bar at the bottom shows "Registro: 1/1" and "<OSC>".

Datos solicitados:

- Descripción de la Norma Legal: desplegar la lista de las normas legales y seleccionar "Formulario 2001 – Zona Norte" o "Formulario 2001 – Zona Sur", según corresponda.
- Nro.N.Legal: debe cargar el número de la norma legal.
- Fecha N. Legal: debe ingresar la fecha de la norma legal.
- Descripción: seleccionar de la lista el motivo de la norma legal.

Observaciones: "Nro.N.Legal" se carga el mes seguido del año, si el mes tiene dos dígitos se carga el mes más los tres últimos dígitos del año, ejemplo octubre de 2010 se carga como 10010 y febrero de 2010 como 22010.

Finalmente presionar el botón "Continuar" para pasar a la pantalla de designación.

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Cargo, luego presionando F8 recupera el cargo y muestra el resto de los datos del mismo (tipo de cargo, Estado, escalafón, agrupamiento, cargo, materia, plan de estudio, número de escuela, puntaje, etc.).

Una vez ingresados los datos del cargo se deben ingresar:

- Los datos de la persona que se designará, ingresando el Nro. de documento y presionando "Enter" se despliega una lista de la cual se selecciona la persona.
- Fec. Toma Poses., se debe ingresar la fecha de la toma de posesión de la persona en el cargo. La fecha esta restringida al día 1 del mes de proceso.
- Sit. de Revista: es la situación de revista de la persona en el cargo, se selecciona de una lista, sólo podrá elegir "Interino".
- Tipo de Designación: para cargos de horas cátedra, sirve para identificar si la designación es del Primer o Segundo Cuatrimestre, para cargos Cuatrimestrales del Escalafón 5 – Docente.
- Prest. Hs. Semanal: es la distribución horaria semanal, se exige para:
 - Cargos catedráticos, la suma de todos los días debe coincidir con la cantidad de horas del cargo (Cant. Hs.).
 - Cargos Docentes de Maestro de Educación Física, la suma debe ser mayor a 2 y menor a 4 y representa jornadas.

- Fec. Prev. Cese, Cargo Origen y Causa Cgo Origen, son campos que para la escuela están deshabilitados.
- No Genera Retroactivo: este tilde sirve para marcar cuando el Alta es retroactiva, pero no se quiere generar el pago retroactivo, sino a partir del mes en curso. Para el caso de los usuarios de la escuela no tendrá efecto ya que no van a poder cargar interinos con fechas retroactivas.
- Observaciones: sirve para escribir un pequeño texto explicativo.

Luego debe presionar el botón Confirmar.

DESHACER

Formulario que permite deshacer la designación de una persona a un cargo la cual puede haber sido designada por error. Solo puede ser realizado entre el fecha en que se asigno el cargo y antes de la fecha de barrida de sueldos.

The screenshot shows a software window titled "SARH - CAPACITACIÓN - - , - (PRORCAPAC01)". The menu bar includes "Consulta", "Pantalla", "Datos", "Ayuda", "Salir", and "Ventana". The main window is titled "Cese del Agente.(sarh_cese_agente - prorcapac01 - capaci11)".

Datos de la persona

Nro. Documento	Tipo	Apellido	Nombres

Detalles de cargos

Cese	Sit. Revista	Nro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Buttons: Normativa, Licencias C., Cargo, Persona Cargo, Confirmar.

Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar, F4 para cancelar.

Registro: 1/1 | Introducir Consul... | Lista de Valor... | <OSC>

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera todos los cargos que tiene la persona.

Una vez ingresados los datos:

- Seleccionar el o los cargos en los cuales desea deshacer la designación haciendo clic en la columna "Cese" y luego presione el botón "Confirmar".

Controles:

Si el cargo ya fue informado a sueldo, el sistema mediante un mensaje le avisará que la operación no se pudo realizar. En tal caso sólo lo pueden deshacer usuarios habilitados para tal fin, lo debe solicitar a los usuarios de la Administración Central.

MODIFICAR

Formulario que permite modificar algunos datos de la designación de la persona en el cargo.

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera los datos de la designación (apellido y nombre, fecha toma posesión, nro. cargo, situación de revista, escuela, etc.).

Esta búsqueda recupera todas las designaciones de la persona ingresada, en la parte inferior de la pantalla están los botones de navegación que permiten seleccionar la designación que desea modificar.

Una vez ingresados los datos:

- Permite modificar la distribución de la prestación de horas semanales, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

Cargos catedráticos, la suma de todos los días debe coincidir con la cantidad de horas del cargo (Cant. Hs.).

Cargos Docentes de Maestro de Educación Física, la suma debe ser mayor a 2 y menor a 4 y representa jornadas.

Submenú Ceses

INTRODUCCIÓN

Los formularios que se encuentran en este menú permiten la administración del cese de los cargos de un docente y el fallecimiento del mismo.

DESCRIPCIÓN

- **Con norma legal:** permite ingresar la fecha de cese de una persona en un cargo.
- **Deshacer:** permite deshacer el cese de una persona en un cargo
- **Fallecimiento:** permite cargar el fallecimiento de una persona. Este procedimiento realizará el cese de la persona en todos los cargos que tenga en el sistema, pertenezcan o no a la escuela que lo esta cargando.

SARH - CAPACITACIÓN - - , - (PRORCAPAC01)

Planta de Cargos Ausencias Agentes Usuarios Ayuda Salir Ventana

2. Designaciones ▶
3. Ceses ▶ 1. Con Norma Legal
4. Incompatibilidad 3. Deshacer
6. Organismos ▶ 5. Fallecimiento
98. Consultas ▶

Ausencias

Capacitación

El SARH es una herramienta

operativa vital que automatiza controles de difícil aplicación;

de gestión que permite la toma de decisiones en el nivel jerárquico;

estratégica para las autoridades que deseen implementar políticas que involucren a los recursos humanos.

Noticias

08/11/2010 **General**
Consulta Norma legal : ordenamiento por fecha descendente.

08/11/2010 **Planta de Cargos**
M.Educación-Plantas Escolares. Por cese Esc.2 Cat.2: se supr.cargo autom.

08/11/2010 **Planta de Cargos**
M.Educación - Designación y cese Interinos y Titulares Educ.Priv.

[mas noticias](#)

Provincia de Santa Fe - Ministerio de Economía
Dirección General de Recursos Humanos - Sectorial Informática

Registro: 1/1

Submenú Ceses / Descripción Formularios.

CON NORMA LEGAL

Formulario que permite cesar una persona en un cargo presupuestado.

The screenshot shows a software window titled "SARH - CAPACITACIÓN - - - (PRORCAPAC01)". The main form is titled "ALTA NORMA LEGAL". It contains several input fields and dropdown menus:

- Caracter:** Input field with value "1".
- Nro.Juris.:** Input field with value "40".
- Jurisdicción de la Norma:** Dropdown menu with value "MINISTERIO DE EDUCACION".
- Tpo.II.Legal:** Input field.
- Descripción de la Norma Legal:** Dropdown menu with a downward arrow icon.
- Nro.II.Legal:** Input field.
- Fecha II.Legal:** Input field.
- Detalle Disp. Conjunta:** Input field.
- Nro Expediente:** Input field.
- Breve reseña del contenido de la Normativa:** Input field.
- INGRESE EL MOTIVO:** Section with:
 - Motivo:** Input field.
 - Descripción:** Dropdown menu with a downward arrow icon.
- Fecha Alta:** Input field with value "10/11/2010".
- Fecha Modificación:** Input field.
- Navigation buttons: Home, Back, Forward, End.
- Continuar** button.

At the bottom, there is a status bar showing "Registro: 1/1" and "<OSC>".

Datos solicitados:

- Descripción de la Norma Legal: desplegar la lista de las normas legales y seleccionar "Formulario 2001 – Zona Norte" o "Formulario 2001 – Zona Sur", según corresponda.
- Nro.N.Legal: debe cargar el número de la norma legal.
- Fecha N. Legal: debe ingresar la fecha de la norma legal.
- Descripción: seleccionar de la lista el motivo de la norma legal.

Observaciones: "Nro.N.Legal" se carga el mes seguido del año, si el mes tiene dos dígitos se carga el mes más los tres últimos dígitos del año, ejemplo octubre de 2010 se carga como 10010 y febrero de 2010 como 22010.

Finalmente presionar el botón "Continuar" para pasar a la pantalla de ceses.

SARH - CAPACITACIÓN - - - (PRORCAPAC01)

Consulta Pantalla Datos Ayuda Salir Ventana

Cese del Agente.(sarh_cese_agente - prorcapac01 - capaci11)

Datos de la persona

Nro. Documento Tipo Apellido Nombres

Fecha de Cese Licencias

Detalles de cargos

Cese	Sit. Revista	Nro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Normativa Licencias C. Cargo Persona Cargo Confirmar

Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar, F4 para cancelar.

Registro: 1/1 Introducir Consul... Lista de Valor... <OSC>

Datos solicitados:

Se debe ingresar el Nro. de Documento, luego presionando F8 recupera todos los cargos que tiene la persona.

Una vez ingresados los datos:

- Fecha de Cese: ingresar la fecha de cese a partir de la cual la persona será cesada en el cargo.
- Seleccionar el o los cargos en los cuales desea cesar a la persona haciendo clic en la columna "Cese" y luego presione el botón "Confirmar".

DESHACER

Formulario que permite deshacer el cese de una persona en un cargo, que puede haber sido cargado por error o con fecha de cese errónea.

Personas Cargos Cesadas

Nro Doc	Tipo	Sit Rev	Fec Toma Pos	Nro Pos	Cant Hs	Fec P Cese	Fec Cese	Tipo Desig.

Datos solicitados:

Se debe ingresar el nro. de cargo, luego presionando F8 recupera los datos del cargo y en el detalle todas las personas cesadas en dicho cargo.

Una vez ingresados los datos:

- Seleccione el registro al cual desea deshacer el cese y presione "Confirmar".

Controles:

En caso que el cese ya haya sido informado a sueldo, podrán deshacer el cese solo usuarios que tengan los privilegios para realizar esta tarea, por lo tanto lo debe solicitar a los usuarios de la Administración Central.

FALLECIMIENTO

Formulario que permite cargar el fallecimiento de una persona. Es importante que al realizar este procedimiento tenga en su poder el acta de defunción para cargar la misma fecha de fallecimiento que figura en el acta.

Sit. Revista	Ibro. Cargo	Pos. Real	Dep.	Carac.	Juris.	Tarea/Materia

Datos solicitados:

Se debe ingresar el nro. de documento, luego presionando F8 recupera los datos de la persona y en el detalle todos los cargos activos que tiene la misma.

Una vez ingresados los datos:

- Completar la fecha de fallecimiento y hacer clic en el botón "Confirmar"

Proceso:

El proceso del cese (por cualquier causa) cesa la/s persona/s_cargo/s seleccionadas y cierra todas las ausencias (y cadena de reemplazantes) relacionadas con esa persona_cargo, cierra los conceptos de sueldo, actualiza el estado del cargo, recalcula la incompatibilidad y graba la relación de la normativa con la que se cesa.