

SISTEMA DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SIGEN

FORMATO ARCHIVO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Información General		
Sistema : SISTEMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y NOMINA - SIGEN		Fecha Elaboración : 16 de Diciembre del 2015
Nombre Archivo : CARGA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Propósito : Describir exactamente las estructura del archivo CSV usado para cargar los datos de movimientos de personal		
Frecuencia/Fecha Procesamiento: Una o varias veces por tramite.		Formato Archivo: CSV http://en.wikipedia.org/wiki/Comma-separated_values
Condiciones / Restricciones : <ul style="list-style-type: none">• Evitar lineas en blanco• No incluir cabecera• Usar el punto y coma ';' como separador de columnas		
Versión del Documento : 1.0	Fecha : 16/dic/2015	Comentario: Documento Inicial
Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Elsa Angamarca	Henry Molina	Henry Molina
16/dic/2015	16/dic/2015	16/dic/2015

Contenido del Archivo TRAMITE DE INGRESO				
Orden	Nombre Columna	Descripción	Tipo	Obligatorio
1	Código del Puesto	Representa al código asignado al puesto en el distributivo, es con el fin de localizar el puesto a donde se ingresara al nuevo empleado	Entero	SI
2	Tipo Periodo	Identifica el tipo de periodo a usar en el movimiento de personal, es un catalogo con los siguientes valores: F : Fecha N : Su Notificación P: Su posesión	Carácter	SI
3	Fecha Desde	Fecha desde que rige el movimiento de personal	Fecha	SI
4	Fecha Hasta	Fecha que finalice el movimiento de personal, si no existe se considera que no finaliza	Fecha	NO
5	Tipo Identificación	Indica el tipo de identificación de servidor municipal que ingresa con el movimiento de personal, es un catalogo con los siguientes valores: C : Cédula P : Pasaporte	Carácter	SI
6	Número Identificación	Numero de identificación que le corresponde al servidor municipal que ocupa actualmente el puesto.	Texto	SI
7	Fecha de Ingreso a la institución	Fecha con la cual se considera como fecha de ingreso a la institución, mediante esta fecha se calculara valores de nominas.	Fecha	SI
8	Fecha de ingreso al sector publico	Fecha de ingreso por primera vez al sector publico.	Fecha	SI
9	Tipo de Designación	Identifica el tipo de designación al movimiento de personal, es un catalogo con los siguientes valores : EP: Elección Popular CC: Con Concurso Es usado en caso de PERIODO FIJO	Carácter	NO
10	Documento Previo	Identifica el documento previo, es un catalogo con los siguientes valores: DCR : Decreto ACR: Acuerdo RSL : Resolución OFC: Oficio SLC : Solicitud CRC: Circular Es usado con ACCION DE PERSONAL	Carácter	NO
11	Numero de Documento	Numero de documento de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Texto	NO
12	Fecha de Documento	Fecha de documento de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Fecha	NO

13	Explicación	Explicación de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Texto	NO
14	Antecedente	Antecedente del contrato. Es usado con CONTRATO	Texto	NO
15	Actividades	Actividades del contrato. Es usado con CONTRATO	Texto	NO
16	Renovación	Identifica la renovación, es un catalogo con los siguientes valores: S : Si renovación N:No renovación Es usado con CONTRATO	Carácter	NO
17	Código del puesto propuesto	Identificación el código del puesto propuesto	Entero	SI

Contenido del Archivo TRAMITE DE SALIDA/CESACION				
Orden	Nombre Columna	Descripción	Tipo	Obligatori o
1	Código del Puesto	Representa al código asignado al puesto en el distributivo, es con el fin de localizar el puesto a donde se ingresara al nuevo empleado	Entero	SI
2	Tipo Periodo	Identifica el tipo de periodo a usar en el movimiento de personal, es un catalogo con los siguientes valores: F : Fecha N : Su Notificación P: Su posesión	Carácter	SI
3	Fecha Desde	Fecha desde que rige el movimiento de personal	Fecha	SI
4	Fecha Presenta Renuncia	Representa la fecha en que el empleado presenta la renuncia Es usado en INFORMACION DE SALIDA	Fecha	NO
5	Fecha Acepta Renuncia	Representa la fecha en la cual se acepta la renuncia del empleado Es usado en INFORMACION DE SALIDA	Fecha	NO
6	Numero del contrato anterior	Representa el numero del contrato anterior Es usado en INFORMACION DE SALIDA	Texto	NO
7	Fecha de inicio del contrato anterior	Representa la fecha de inicio del contrato anterior. Es usado en INFORMACION DE SALIDA	Fecha	SI
8	Fecha de Fallecimiento	Representa la fecha en la cual falleció el empleado. Es usado en INFORMACION DE FALLECIMIENTO	Fecha	NO
9	Caso de Fallecimiento	Identifica el caso del fallecimiento del empleado, es un catalogo con los siguientes valores: ACT : Muerte por Accidente de Trabajo ENP: Muerte por Enfermedad Profesional ENF: Muerte no Relacionada con Funciones Es usado en INFORMACION DE FALLECIMIENTO	Carácter	NO
10	Documento Previo	Identifica el documento previo, es un catalogo con los siguientes valores: DCR : Decreto ACR: Acuerdo RSL : Resolución OFC: Oficio SLC : Solicitud CRC: Circular Es usado con ACCION DE PERSONAL	Carácter	NO
11	Numero de Documento	Numero de documento de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Texto	NO

12	Fecha de Documento	Fecha de documento de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Fecha	NO
13	Explicación	Explicación de la acción de personal. Es usado con ACCION DE PERSONAL	Texto	NO

Representación de formatos:

- **Texto**, representa texto libre.
- **Carácter**, representa uno o varios caracteres que tiene algún significado, debe corresponder a un catalogo o dominio de datos.
- **Entero**, representa cualquier número entero.
- **Numérico**, representa un valor decimal, para separar la parte decimal se usa el punto, no existe separación de miles, por ej. 34567.78
- **Fecha**, representa una fecha, el formato de fecha es : dd/mm/aaaa , por ej. 25/02/2012.