

Manual del agente Personal



Índice

Consideraciones generales	2
Inicio	2
Modificación de clave.....	2
Modificación de datos personales.....	3
Menú	3
Pantalla principal	4
Listado de Francos por aprobar en Personal.....	4
Listado de Francos para la firma	5
Listado de horarios vespertinos por terminar	5
Listado de cambios pendientes de confirmación	6
Unidades organizativas	6
Agregar	7
Editar	7
Detalle.....	7
Eliminar	7
Agentes	7
Reasignar agente.....	8
Agendar horas.....	8
Agendar movimientos.....	8
Editar	9
Otorgar bonificación.....	10
Eliminar	10
Marcaciones Interior	10
Feriados.....	11
Cerrar mes	11
Huellas.....	11
Menú agente	12
Pantalla principal agente	12
Resumen de datos actuales del agente.....	13
Salidas diarias	13
Horarios vespertinos.....	13
Francos compensatorios	14
Mis Horas	14

Consideraciones generales

El sistema fue generado para facilitar el control por parte de los agentes de sus horas, francos y licencias así como también acelerar los tiempos al momento de solicitarlas.

Es un sistema web, por lo tanto puede accederse desde cualquier navegador, pero su utilización está limitada únicamente a la red de rentas, es decir que el sistema está disponible en el edificio central así como en las receptorías.

Inicio

La dirección para acceder al sistema es <http://intranet/sispersonal> o <http://10.2.0.32/sispersonal>, al ingresar el sistema despliega la pantalla de ingreso, desde la cual se ingresa con el usuario y clave asignado oportunamente.

La imagen muestra la pantalla de inicio del sistema. En la parte superior, hay un encabezado con el logo 'AT' y el texto 'ADMINISTRACION TRIBUTARIA' y 'PROVINCIAL Sistema de gestión Personal'. A la derecha del encabezado, se muestra 'Hora del servidor: 07:57:43'. El cuerpo principal de la pantalla tiene un fondo amarillo claro y contiene el mensaje 'Bienvenido al sistema administración horas y licencias personal'. A la derecha, hay un formulario de ingreso con el título 'Ingreso al sistema'. El formulario incluye campos para 'Usuario' y 'Clave', un checkbox para 'Cambiar clave' (que no está seleccionado), y un botón 'Ingresar'. En la parte inferior de la pantalla, hay una barra gris con el texto '© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013'.

Modificación de clave

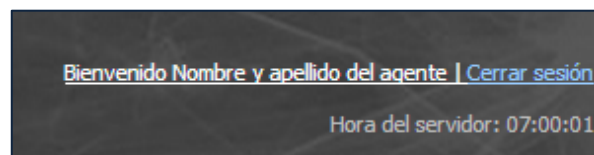
La imagen muestra la pantalla de modificación de clave. El formulario tiene el título 'Ingreso al sistema'. Incluye campos para 'Usuario' y 'Clave'. Debajo de estos, hay un checkbox 'Cambiar clave' que está seleccionado. A continuación, hay campos para 'Nueva clave' y 'Repetir nueva clave'. En la parte inferior, hay un botón 'Ingresar'.

Se recomienda al agente modificar la clave asignada por defecto. Para ello en la pantalla de ingreso debe chequear la casilla “**Cambiar clave**”, al hacerlo se desplegarán dos campos como se aprecia en la imagen, para ingresar y confirmar la nueva clave el agente deberá cargar los campos usuario y clave con los valores asignados, luego cargar los campos nueva clave y repetir nueva clave.

Una vez cargados los campos cliqueando el botón “**Ingresar**” se confirma la modificación de la clave y se ingresa al sistema.

Modificación de datos personales

Una vez que el agente ingreso correctamente al sistema, en la parte superior derecha de la pantalla aparecerá la opción de **Cerrar sesión**, además haciendo clic sobre el **nombre** se podrá ingresar a la pantalla de modificación de datos del agente.



Datos del agente

Apellido y Nombre	<input type="text" value="Nombre y apellido del agente"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Legajo	<input type="text" value="789"/>	<input type="button" value="Subir"/>
CUIT/CUIL	<input type="text" value="20-22222222-3"/>	
DNI	<input type="text" value="22222222"/>	
Fecha ingreso admin pública	<input type="text" value="01/01/2000"/>	
Fecha ingreso A.T.P.	<input type="text" value="01/03/2008"/>	
Fecha nacimiento	<input type="text" value="01/01/1980"/>	
E-Mail	<input type="text" value="mi.correo.official@chaco.gov.ar"/>	
<input type="button" value="Solicitar cambio"/>		

La pantalla de Datos del Agente cuenta con los datos personales así como con un campo de imagen, todos modificables.

Una vez realizado los cambios, estos quedan pendientes en el área de personal para su autorización.

Menú



El menú consta con las siguientes opciones, las cuales mostrarán en detalle más adelante.

- **Inicio:** muestra la pantalla principal.
- **Unidades organizativas:** permite agregar o modificar unidades organizativas (unidad organizativa es el nombre asignado para referirse a las áreas, direcciones, departamentos)
- **Agentes:** Permite administrar agentes
- **Marcaciones Interior:** permite visualizar y cerrar las marcaciones del interior informado por el personal a cargo de la receptoría.
- **Feriados:** permite agregar y eliminar feriados.
- **Cerrar Mes:** permite realizar el cierre del mes.
- **Huellas:** permite visualizar las marcaciones de huellas una vez que estas fueron volcadas el sistema.
- **Menú agente:**
 - **Pantalla agente:**
 - **Mis horas:**

Pantalla principal

En la pantalla principal se pueden visualizar 4 listados, cada uno de estos se analizan más adelante.

- **Listado de Francos por aprobar en Personal**
- **Listado de Francos para la firma**
- **Listado de horarios vespertinos por terminar**
- **Listado de cambios pendientes de confirmación**

Pantalla principal agentes de Personal

Listado de Francos por aprobar en Personal

No existen registros para mostrar.

Listado de horarios vespertinos por terminar

No existen registros para mostrar.

Listado de Francos para la firma

(Enviados para su aprobación a SubAdministración)

No existen registros para mostrar.

Listado de cambios pendientes de confirmación

Agente	Legajo	Analizar
Santa Cruz, María Cristina	9	➡
Martínez, Luisa Geraldine	13	➡
Paredes, Graciela Angelica	17	➡
Ledesma, Patricia Mónica	21	➡
RAMÍREZ, María Azucena	25	➡
Rojas, Enrique	28	➡
NUÑEZ, Teresa Rosa Isabel	30	➡
MIÑO, Ricardo Daniel	34	➡
VELAZQUEZ, CARLOS	38	➡
Ruido, Darío Andres	53	➡

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ...

Listado de Francos por aprobar en Personal

Contiene los francos aprobados por el jefe, para analizar y aprobar o rechazar debe clicar la flecha verde en la columna Analizar.

Listado de Francos por aprobar en Personal

Agente	Estado	Fecha solicitud	Día inicial	Días	Horas	Analizar
Nombre y apellido del agente	AprobadoJefe	20/05/2013	21/05/2013	2	14	➡

Al hacerlo se visualizan los datos del franco solicitado con las opciones de aprobar o rechazar.

SOLICITUD DE FRANCO COMPENSATORIO

Se solicita autorización para hacer uso de las horas a mi favor, debidamente registradas y autorizadas, realizadas en horario vespertino.

01 - FRANCO COMPENSATORIO PARA EL:
Días: martes 21, miércoles 22
Legajo: 789
Depto/Area: Un departamento

Mes: mayo
Año: 2013
Apellido y Nombre: Nombre y apellido del agente
Fecha solicitud: 20/05/2013

02 - TOMA CONOCIMIENTO Y AUTORIZA DE CORRESPONDER:
Legajo: 123
Depto/Area: Un departamento

Apellido y Nombre: Nombre y apellido del jefe
Fecha aprobación: 20/05/2013

03 - INFORME DEPARTAMENTO PERSONAL:
Se verifico que el/la agente registra horas en:
A) Saldo año anterior (000:00 caducan el 01/06/2013)
B) Prolongación de jornada año (030:00)

Una vez aprobado se genera el reporte que se envía al subadministrador para su firma. Y la solicitud de franco pasa al listado de la derecha, en donde se encuentran los francos aprobados por personal y pendientes de firma.

SOLICITUD DE FRANCO COMPENSATORIO

SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LAS HORAS A MI FAVOR, DEBIDAMENTE REGISTRADAS Y AUTORIZADAS; REALIZADAS EN HORARIO VESPERTINO.

01 - FRANCO PARA EL :

DIAS: martes 21, miércoles 22 MES: mayo AÑO: 2013
 LEGAJO: 789 APELLIDO Y NOMBRE: Nombre y apellido del agente
 DEPTO/AREA: Personal
 FECHA: 20/05/2013

02 - TOMA CONOCIMIENTO Y AUTORIZA DE CORRESPONDER:

LEGAJO: 123 APELLIDO Y NOMBRE: Nombre y apellido del jefe
 FECHA: 20/05/2013

03 - INFORME DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

SE VERIFICO QUE EL AGENTE REGISTRA HORAS EN:
 A) SALDO AÑO ANTERIOR: 000:00
 B) PROLONGACIÓN DE JORNADA: 030:00

EN EL PRESENTE AÑO USUFRUOTÓ 2 FRANCO COMPENSATORIOS.-

LEGAJO: 455 APELLIDO Y NOMBRE: Nombre y apellido del agente
 FECHA: 20/05/2013

03 - SUBADMINISTRACIÓN: SI - NO AUTORIZA

RESISTENCIA,.....

.....
 FIRMA Y SELLO SUPERIORIDAD

Listado de Francos para la firma

Contiene los francos compensatorios enviados para la firma del subadministrador. Puede observarse que dependiendo de la firma o no del subadministrador, puede aprobarse o rechazarse dentro del mismo listado. De aprobarse, se descuentan automáticamente en el resumen de horas del agente.

Listado de Francos para la firma

(Enviados para su aprobación a SubAdministración)

Agente	Estado	Fecha solicitud	Día inicial	Días	Horas	Aprobar	Rechazar
Nombre y apellido del agente	AprobadoPersonal	20/05/2013	21/05/2013	2	14		

Listado de horarios vespertinos por terminar

Contiene el listado de los horarios vespertinos aprobados por el jefe del agente. Ubicando el mouse sobre el signo de interrogación se visualiza el motivo del horario vespertino solicitado.

Listado de horarios vespertinos por terminar

Agente	Día	Hora desde	Hora hasta	Motivo	Horas	Analizar
Nombre y apellido del agente	lunes, 20 de mayo de 2013	13:00	20:00		007:00	

Un motivo para concurrir en horario vespertino.

Para terminarlo se clikea la flecha verde ubicada en la columna Analizar, el sistema solicita los horarios reales de entrada y salida. Una vez ingresadas las horas y terminado el horario vespertino se harán efectivas las horas en el resumen de horas del agente.

Terminar horario vespertino**Datos horario vespertino**

Agente Nombre y apellido del agente Día lunes, 20 de mayo de 2013
 Hora desde 13:00 Hora hasta 20:00
 Motivo Un motivo para concurrir en horario vespertino.

Datos reales horario vespertino

Hora marcada desde 00:00 Hora marcada hasta 00:00

[Terminar](#) [Rechazar](#) [Volver](#)

Listado de cambios pendientes de confirmación

Contiene el listado de agentes que realizaron cambios en sus datos, estos cambios pueden visualizarse y aprobarse cliqueando sobre la flecha verde en la columna analizar. Los datos modificados se visualizan resaltados en rojo. Una vez que los cambios sean aceptados, estos pasaran a ser los nuevos datos del agente.

Listado de cambios pendientes de confirmación

Agente	Legajo	Analizar
Santa Cruz, María Cristina	9	
Martínez, Luisa Geraldine	13	
Paredes, Graciela Angelica	17	
Ledesma, Patricia Mónica	21	
RAMÍREZ, María Azucena	25	
Rojas, Enrique	28	
NUÑEZ, Teresa Rosa Isabel	30	
MIÑO, Ricardo Daniel	34	
VELAZQUEZ, CARLOS	38	
Ruido, Darío Andres	53	

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ...

Apellido y Nombre	Nombre y apellido del jefe	
Legajo	123	
CUIT/CUIL	20-11111111-2	
DNI	11111111	
Fecha ingreso admin pública	01/03/2007	
Fecha ingreso A.T.P.	01/03/2007	
Fecha nacimiento	01/01/1985	
E-Mail	otro_correo@un.servidor.com	
Aceptar cambios Rechazar cambios Volver		

Unidades organizativas

Unidades organizativas son todas las direcciones, departamentos u áreas de las que está compuesta esta administración.

Contiene las unidades organizativas que fueron dadas de alta en el sistema, permite agregar eliminar o modificar unidades organizativas.

Dentro del mismo listado se puede acceder a las distintas funcionalidades (detalle, editar, eliminar)

Lista de unidades organizativas

[Agregar](#)

☐ Filtrar

Nombre	Detalle	Editar	Eliminar
Administración General			
Sub-Administración			
Asesoría Legal			
Dirección Técnica y Jurídica			
Dirección de Fiscalización			
Dirección de Recaudación Tributaria			
Mesa de Entrada			
Personal			
Asistencia al Público			
Jurídica			

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Agregar: Para agregar una nueva unidad organizativa se clikea el botón agregar, y se visualiza los datos solicitados para dar de alta la misma, los cuales son: de quien depende, el nombre de la misma y si se encuentra o no en el edificio central, este último dato se utiliza para habilitar la carga de horario de entrada y salida.

Datos de unidad organizativa

Depende de

Nombre

Se encuentra fuera del edificio central ☐

Editar: Muestra los datos cargados al momento de dar de alta permitiendo que se modifiquen.

Detalle: Al entrar en detalle se observan de que unidad organizativa depende, los agentes asignados en el area, y las unidades organizativas subordinadas al mismo.

Eliminar: Para poder eliminar, la unidad organizativa no debe tener agentes asociados a esta asi como tampoco tener unidades organizativas subordinadas.

Detalle de la unidad organizativa "Sub-Administración"

Depende de: Administración General

Agentes (3)			Unidades organizativas subordinadas (3)	
Jefe	Nombre Agente	Legajo	Nombre Unidad Organizativa	
	Gonzalez Coronel, Alejandro Jorge	82	Mesa de Entrada	
	Fernandez, Mercedes Isabel	129	Personal	
	GIGLI, ANGEL CARLOS	130	Asistencia al Público	

Agentes

Contiene el listado de agentes cargados en el sistema permitiendo agregar nuevos. Sobre los agentes mostrados en el listado el sistema brinda una serie de funcionalidades que permiten mantener actualizado los datos de los mismos.

Lista de agentes

Ver filtros grilla ☐

Area	Nivel	Nombre y Apellido	Legajo	E-Mail	Bonif.	Estado	Detalle	Agendar horas	Agendar mov.	Editar	Otorgar Bonif.	Eliminar
Tributos	Agente	Falcón, Hugo Eduardo	195	nn@nn.com	-004:00	Activo						
Libre Deuda	Agente	Acevedo, Angel Walter	6	nn@nn.com	000:00	Activo						
Sellos	Agente	Acevedo, Hugo Ruben	16	nn@nn.com	000:00	Activo						
Auditoría	Agente	Acevedo, Mario Ruben	175	nn@nn.com	000:00	Activo						
Libre Deuda	Agente	Acosta, Nicolas Alberto	1141	nn@nn.com	000:00	Activo						
Mesa de Entrada	Agente	ACUÑA, Betty Graciela	90111	nn@nn.com	000:00	Activo						
Análisis Fiscal	Agente	AGUADO, Marcelo Alejandro	1031	nn@nn.com	000:00	Activo						
Despacho	Agente	Aguilar, Graciela Elizabeth	1032	nn@nn.com	000:00	Activo						
Imputación	Agente	AGUIRRE, Antonio Rufino	239	nn@nn.com	000:00	Activo						
Interjurisdiccionales	Agente	Aguirre, Javier Emilio	1109	nn@nn.com	000:00	Activo						

Estas funcionalidades serán detalladas más abajo:

- Reasignar agente
- Agendar horas
- Agendar movimientos
- Editar
- Otorgar bonificación
- Eliminar

Reasignar agente

Permite mover un agente de una unidad organizativa a otra dentro de las unidades organizativas cargadas en el sistema.

Se accede desde el botón Reasignar en la pantalla de agentes.

Se selecciona en “Origen” la unidad organizativa donde se encuentra el agente y en destino la unidad organizativa donde se lo envió, una vez que se encuentran correctamente cargados Origen y destino, se cliquea en la flecha verde de la fila donde se encuentra el agente a reasignar.

Reasignación de agentes a unidades organizativas

Origen **Destino**

Area: Area:

Filtro:

Nombre y Apellido	Legajo	Reasignar
GOMEZ, FERNANDO ANTONIO	2	
SANCHEZ, MARTINA GRACIELA	3	
BALBIANI, GRACIELA NOEMI	5	
Santa Cruz, María Cristina	9	
MIÑO, EMILIANA	11	
MARTINEZ, CARMEN	15	
Paredes, Graciela Angelica	17	
GUTIERREZ, MARTA DORIS	33	
VELAZQUEZ, CARLOS	38	
Sanchez Yedro, Liliana	41	

1 2 3 4 5

Agendar horas

Funcionalidad que permite agendar horas en más o en menos a un agente por diferentes motivos. En la parte superior se observan los datos del agente sobre el cual se van a agendar las horas.

Los datos que solicita el sistema son: la fecha (mientras que esa fecha no sea feriado ni pertenezca a un mes cerrado o el agente se haya encontrado fuera por licencia o enfermedad), el tipo de movimiento (tardanza, prolongación de jornada, ajuste en más, ajuste en menos) y una descripción si se considera necesario algún tipo de aclaración sobre el registro a agregar.

A la derecha se observa el detalle de los registros cargados al agente en cuestión para la fecha seleccionada.

Agendar horas día

Agente **Nombre y apellido del agente**

Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.oficial@chaco.gov.ar	Horas año actual	030:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	030:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

Agendar horas día

Agregar movimiento

Fecha:

Tipo Movimiento:

Horas:

Descripción:

Detalle de horas del día seleccionado

El agente no tiene movimientos de horas en la fecha seleccionada.

Total acumulado 000:00 hs.

Agendar movimientos

Funcionalidad que permite la carga de movimientos por los cuales el agente no se encontrará presente en su lugar de trabajo.

Para poder agendar estos movimientos primero se debe seleccionar el tipo de movimiento del listado (ej. Licencia anual, Donación de sangre, etc.) Luego clicar el día en que se hará efectivo dicho movimiento dentro del calendario situado debajo del listado.

A la derecha se observa un resumen con los movimientos registrados en el mes.

Agendar estados día

Agente Nombre y apellido del jefe

Legajo: 123 Horas año anterior: 000:00
 E-Mail: un.mail@servidor.com Horas año actual: 000:00
 Unidad organizativa: Un departamento Total de horas disponibles: 000:00
 Posee mayor dedicación: No
 Horas de mayor dedicación por cubrir: 000:00

Agendar estados día

Estado

Inasistencia

Listado de estados cargados al agente

Agendado por	Estado	Día	Eliminar
Nombre y apellido del agente Personal	Inasistencia	21/05/2013	
Nombre y apellido del agente Personal	Inasistencia	22/05/2013	

Estado **Días**

Inasistencia: 2

Referencias

Contiene licencias:

Feridos:

Calendario: mayo de 2013

do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

22 mayo

Editar

Funcionalidad que permite la modificación de los datos del agente así como del usuario asignado al mismo para su ingreso al sistema. En la imagen se observan los datos que pueden ser modificados, entre los que se destacan

- Horas de ingreso y egreso laboral
- Si es jefe o no del departamento (permite asignarlo cuando el jefe se encuentre fuera por algún motivo)
- Correo
- Modificar clave de usuario

Detalle agente

Datos del agente

Apellido y Nombre:

Legajo:

CUIT/CUIL:

DNI:

E-Mail:

Fecha de nacimiento:

Fecha de ingreso Adm. Púb.:

Fecha de ingreso A.T.P.:

Horario laboral Desde: Hasta:

Unidad organizativa en la que se encuentra

Area:

Jefe: ☐

Datos del Usuario

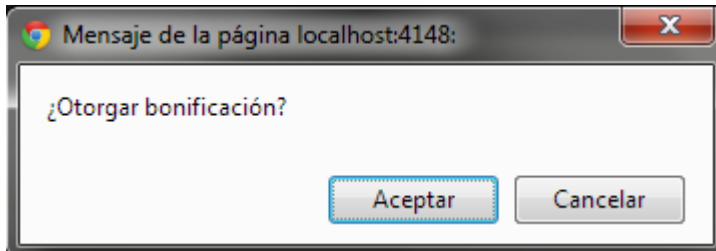
Usuario:

Perfil:

☐ Modificar clave

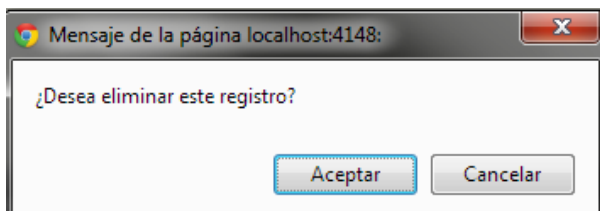
Otorgar bonificación

Funcionalidad que permite otorgar bonificación por mayor dedicación, la misma una vez otorgada se agrega al agente el cual deberá cumplir 5 horas dentro del mes en curso. Cualquier registro de horas a favor que se hagan sobre el mismo primero descuenta de estas horas y para luego recién marcarse como horas a favor. Al cliquear sobre el botón “Otorgar beneficio” aparecerá una mensaje de confirmación como el que sigue.



Eliminar

Marca al agente como dado de baja y agenda la fecha en la que se dio de baja. Al cliquear el botón “Eliminar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como el siguiente.



Marcaciones Interior

Funcionalidad que permite visualizar las marcaciones de unidades organizativas que se encuentran fuera del edificio central. Se observa un calendario a la izquierda y pintado en este los días que poseen informes generados.

Clickeando sobre el día, se cargará el listado de jefes y unidades organizativas, el cual una vez seleccionado mostrará en la grilla debajo el listado de agentes que tuvo a cargo y los horarios que fueron agendados a estos. De estar todo correcto, el agente de personal puede cerrar el día, una vez cerrado el jefe no podrá volver a modificar estos valores.

Cerrar agendas de horario de ingreso y egreso personal

≤ abril de 2013 ≥

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Motter, Mariela Verónica - Informática

Legajo	Nombre y apellido	Entrada	Salida
1165	Baez, Hector Manuel	00:00	00:00
1039	Bertoncini, José Federico	06:18	13:03
1162	Fernandez, Alejandro Martín	00:00	00:00
1010	Martín, Rubén Ariel	00:00	00:00
136	Martínez, Esther Velquis	00:00	00:00
1075	Mena, Gonzalo Matías	00:00	00:00
1078	Montiel, Sebastián Omar	00:00	00:00
1092	Rodriguez, Martín Alejandro	00:00	00:00
1164	Roldán, Martín Eduardo	00:00	00:00
1105	Vidaña, Juan Diego	00:00	00:00

Cerrar

Feriados

Funcionalidad que permite agregar feriados para que se encuentren visibles por todos los usuarios del sistema. Cliqueando el botón “Nuevo” se despliegan los campos necesarios para dar de alta un nuevo feriado, que son la fecha y el motivo o descripción.

Lista de feriados

[Agregar](#)

Fecha	Motivo	Editar	Eliminar
21/11/2012	vhvbnvb		
01/04/2013	feriado puente		
02/04/2013	feriado por malvinas		

Detalle del feriado

Agendar listado

Fecha

Descripción / Motivo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Cerrar mes

Funcionalidad que permite cerrar el mes, calcular las horas del agente e inhabilitar las modificaciones futuras sobre el mes cerrado

Cliqueando sobre el mes a cerrar se despliega un detalle de los agentes y las distintas totalizaciones de horas que se tienen en cuenta para el agente.

Cierres de mes

Meses por cerrar Meses cerrados

Año	Mes	Cerrar
2013	Abril	

No existen registros para mostrar.

Detalle de cierre del mes por agente

Listado de agentes y totales

Agente	HAC	HAA	HBA	Detalle
GOMEZ, FERNANDO ANTONIO	000:00	000:00	000:00	
SANCHEZ, MARTINA GRACIELA	000:00	000:00	000:00	
Perez, Norma	000:00	000:00	000:00	
BALBIANI, GRACIELA NOEMI	000:00	000:00	000:00	
Acevedo, Angel Walter	000:00	000:00	000:00	
Banovach, Viviana Ines	000:00	000:00	000:00	
SOTELO, Felix Evaristo	000:00	000:00	000:00	
Santa Cruz, María Cristina	000:00	000:00	000:00	
ZANELATO, Nora Silvia	000:00	000:00	000:00	
MIÑO, EMILIANA	000:00	000:00	000:00	

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ...

[Grabar cierre](#) [Volver](#)

Las mismas son

- Horas año en curso (HAC)
- Horas año anterior (HAA)
- Horas bonificación adeudadas (HBA)

Permitiendo ver el detalle de los movimientos del mes que generaron esos totales.

Una vez que se analizan y se verifican estos totales se puede grabar presionando el botón Grabar Cierre.

Tenga en cuenta que esta acción no se puede deshacer y no se podrán incluir movimientos en el mes cerrado.

Huellas

Funcionalidad que permite visualizar las marcaciones de huellas realizadas por los agentes. Estas marcaciones estarán disponibles luego de que el agente las vuelque al sistema desde el aplicativo de huellas digitales provisto por la empresa que vendió los lectores.

Para obtener las marcaciones se selecciona el día buscado dentro del calendario, luego si desea buscar un legajo en particular lo ingresa en el cuadro de texto debajo del calendario caso contrario lo deja en blanco y luego presione el botón buscar.

El sistema obtendrá las marcaciones buscadas y las mostrará a la derecha del calendario, brindando la posibilidad de generar un archivo txt para levantar en el sistema residente en ECOM.

Marcaciones de huellas descargadas

Seleccione la fecha buscada

< mayo de 2013 >

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Legajo

Busca

Legajo	Fecha	Hora
	17/05/2013	06:32
7	17/05/2013	06:34
8	17/05/2013	06:25
10	17/05/2013	06:30
12	17/05/2013	06:43
13	17/05/2013	06:41
16	17/05/2013	06:18
20	17/05/2013	06:33
21	17/05/2013	07:10
23	17/05/2013	06:46
27	17/05/2013	06:36
28	17/05/2013	06:37
30	17/05/2013	06:46
36	17/05/2013	06:38
37	17/05/2013	06:38
40	17/05/2013	06:29
42	17/05/2013	06:30
45	17/05/2013	06:19
46	17/05/2013	06:41
48	17/05/2013	06:40

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Generar txt

Menú agente

Aquí se encuentra el menú del agente, el cual es el mismo que poseen los agentes que no tienen perfil de Personal.

Pantalla principal agente

En la pantalla principal se pueden observar cuatro sectores

- El resumen de datos actuales del agente
- Salidas diarias
- Horarios vespertinos
- Francos compensatorios

Estos sectores se analizaran en detalle más adelante.

Pantalla Principal Agente

Agente Nombre y apellido del agente

Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.official@chaco.gov.ar	Horas año actual	000:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	000:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

Salidas diarias

Nueva

No existen salidas diarias por mostrar.

Horarios Vespertinos del mes

Nueva solicitud

No existen horarios vespertinos por mostrar en el mes.

Francos compensatorios del mes

Nueva solicitud

No existen francos por mostrar en el mes.

© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013

Resumen de datos actuales del agente

Este sector se encuentra presente en la parte superior de las páginas de la aplicación.

<u>Agente Nombre y apellido del agente</u>			
Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.official@chaco.gov.ar	Horas año actual	000:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	000:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

Contiene los datos principales del agente como ser legajo, email, lugar de trabajo, además muestra el resumen de las horas del año anterior, las del año actual, el acumulado y de poseer bonificación por mayor dedicación, las horas por cubrir.

Salidas diarias

En este sector se encuentran las salidas realizadas por el agente en el día. También posee la opción de informar una nueva salida cliqueando el botón **“Nueva”**

Una vez hecho esto, se despliegan las opciones del tipo de salida a informar, las cuales pueden ser Particular, Oficial o indisposición (si fueran más de las 10:00hs.).

Salidas diarias

Nueva

Marco el Jefe	Tipo	Desde	Hasta	Diferencia
-	Oficial	12:32	12:34	000:02

Salidas diarias

Nueva

Tipo Ninguno

Comenzar!

Salidas diarias

Nueva

Tipo Particular

Hora salida 16:53

Llevar -000:00 hs.

Terminar!

Marco el Jefe	Tipo	Desde	Hasta	Diferencia
-	Oficial	12:32	12:34	000:02

Al comenzar la salida, se visualiza la hora, el tipo y el tiempo que lleva ausente el agente. Finalmente para terminarla, se debe hacer clic en el botón **“Terminar”**, que, de corresponder, grabará un movimiento de horas entre los movimientos del agente y calculará el total de horas disponibles.

Horarios vespertinos

En este sector se observan los horarios vespertinos del mes en curso, existiendo la posibilidad de solicitar uno nuevo cliqueando el botón **“Nueva solicitud”**

Los datos requeridos para dar curso a una nueva solicitud de horario vespertino son los siguientes:

- Día: fecha en la que se realizará.
- Hora inicial: Hora estimada de ingreso.
- Hora final: Hora estimada de egreso.

Horarios Vespertinos del mes

Nueva solicitud

Estado	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Motivo	Horas	Eliminar
Cancelado	13/04/2013	14:00	19:00		005:00	

Horarios Vespertinos del mes

Nueva solicitud

Día

Hora inicial

Hora final

Motivo

Solicitar! Cancelar

Estado	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Motivo	Horas	Eliminar
Cancelado	13/04/2013	14:00	19:00		005:00	

- **Motivo:** motivo de la solicitud, tarea a realizar.

Una vez cargados los datos requeridos, cliqueando en el botón “**Solicitar**” se envía la solicitud al Jefe para su aprobación. Mientras el jefe no apruebe o rechace dicha solicitud, el agente puede eliminarla con el botón asociado a esa entrada en la tabla de este sector.

De aceptar el jefe, la solicitud queda en espera de que personal la marque como efectiva cargando los horarios reales en los cuales se realizó el horario vespertino.

Ejemplo:

El agente solicita un horario vespertino para una fecha dada desde las 15:00 a las 19:30, el jefe la aprueba y finalmente el día después de ocurrida, el usuario personal termina el mismo cargando como horario de ingreso las 14:50 y como horario de salida 19:42 (horarios reales en los que el agente ingreso y se retiró del edificio según la marcación de huellas), recién en este punto es donde se impactan realmente las horas al conjunto de horas a favor del agente.

Francos compensatorios

En esta sección se pueden observar los francos compensatorios del mes, así como también solicitar nuevos cliqueando el botón “**Nueva solicitud**”.

Se desplegarán los campos necesarios para realizar la misma.

En el primer campo se carga el día y se lo agrega al listado debajo cliqueando el botón “+”, hay que tener en cuenta que, por cada día que se solicita, se debe tener 7 horas a favor, de otra manera no se permite enviar la solicitud.

Una vez realizada la solicitud quedará pendiente de aprobación por parte del jefe (**estado: Solicitado**), luego, de ser aprobada por el jefe (**estado: aprobado jefe**), la solicitud pasará a personal para su aprobación, la misma al ser aprobada (**estado: aprobado personal**) se envía para su aprobación final al sub administrador, quien, una vez que la apruebe, pasara al estado final **aprobado** y se impactarán finalmente las horas en los movimientos de horas del agente.

Mis Horas

Pantalla en donde se puede observar el resumen de horas acumuladas a favor o en contra mes a mes así como también el detalle diario.

Sectores:

Cierres de mes: aquí se pueden observar los cierres de mes anteriores, al cliquear en alguno de estos, se cargará el calendario “Detalle del mes” pudiendo volver al mes actual desde el botón “**Ver mes en curso**”.

Detalle del mes: aquí se observa un calendario, los días que contengan algún tipo de movimiento (feriados, licencias, movimientos de horas) aparecerán remarcados como figura en las referencias debajo del mismo.

Detalle del día seleccionado: consiste en una tabla donde figura el detalle de los movimientos agendados en el día seleccionado y el total de horas resultantes dentro de ese detalle.

Agente Nombre y apellido del agente

Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.official@chaco.gov.ar	Horas año actual	000:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	000:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

Cierres de mes	Detalle del mes	Detalle del jueves, 25 de abril de 2013																																																	
<input type="button" value="Ver mes en curso"/>	<div> <div>≤</div> <div>abril de 2013</div> <div>≥</div> </div> <table> <tr> <th>do</th> <th>lu</th> <th>ma</th> <th>mi</th> <th>ju</th> <th>vi</th> <th>sá</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </table>	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<div>El agente no tiene movimientos de horas en la fecha seleccionada.</div> <div>Total acumulado 000:00 hs.</div>
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá																																													
31	1	2	3	4	5	6																																													
7	8	9	10	11	12	13																																													
14	15	16	17	18	19	20																																													
21	22	23	24	25	26	27																																													
28	29	30	1	2	3	4																																													
5	6	7	8	9	10	11																																													

Referencias

Contiene horas: ☒

Contiene licencias: ☒

Feridos: ☒

© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013