

Resumen de funcionalidades sistema personal

Departamento desarrollo y administración de datos

Contenido

[PERFIL AGENTE 2](#_Toc437428818)

[Pantalla Principal 2](#_Toc437428819)

[Mis Horas 2](#_Toc437428820)

[Legislación 2](#_Toc437428821)

[Formulario 1214 () 2](#_Toc437428822)

[Notificaciones 2](#_Toc437428823)

[Mensajes: 2](#_Toc437428824)

[Agente 2](#_Toc437428825)

[PERFIL JEFE 2](#_Toc437428826)

[Pantalla principal 3](#_Toc437428827)

[Enviar horarios de entrada/salida 3](#_Toc437428828)

[Informes 3](#_Toc437428829)

[PERFIL GUARDIA 3](#_Toc437428830)

[FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PERSONAL 3](#_Toc437428831)

[Pantalla principal 3](#_Toc437428832)

[Áreas 4](#_Toc437428833)

[Agentes 4](#_Toc437428834)

[Informes 5](#_Toc437428835)

## PERFIL AGENTE

Estas funcionalidades y las pantallas son comunes a todos los demás perfiles, es la información básica que poseen todos los agentes en el sistema.

### Pantalla Principal

* Ver datos principales y horas acumuladas, si posee adeudadas por bonificación
* Ver salidas diarias agendadas
* Ver/Solicitar Horarios vespertinos mensuales
* Ver/Solicitar Francos compensatorios mensuales
* Ver/Modificar([[1]](#footnote-1)) horas de entrada salida diarias

### Mis Horas

* Ver datos de cierres mensuales y en detalle los movimientos de horas agendados en la fecha seleccionada, de manera que el agente siempre pueda tener conocimiento sobre cómo se imputan sus horas.
* Ver resumen de licencias año anterior, año actual e invierno, por cada una el total de días otorgados, usufructuados y disponibles.
* Ver resumen de licencias por motivos de salud del agente o familiar, por cada una el total de días otorgados, usufructuados y disponibles.

### Legislación

* Aquí se puede consultar sobre la legislación vigente que rige la materia de recursos humanos (estatuto del empleado público, fondo estimulo, licencias y permisos, etc.)

### Formulario 1214 ([[2]](#footnote-2))

* Nuevo: Permite la confección del formulario asignando el agente a cargo, los demás integrantes de la comisión, la fecha de inicio y finalización, el destino y las tareas a realizar
* Generados: Permite visualizar los formularios generados por el mismo y el estado de los de cada uno de estos (si fueron autorizados o no)

### Notificaciones

* Ver/Notificarse/Enviar notificaciones al departamento de Personal

### Mensajes:

* Mensajería interna, permite enviar y recibir mensajes entre los agentes de esta administración.

### Agente

* Hora del sistema
* Ver datos de legajo: aquí se visualiza la información de legajo del agente laborales, personales, fojas de servicio. Pudiendo descargar ([[3]](#footnote-3)) los digitales de las documentaciones que posee en su legajo personal.
* Editar datos: el agente puede informar de cambios de dirección, datos particulares, imagen de perfil. Estos cambios quedarán pendientes de aprobación por parte de los agentes de Personal.

## PERFIL JEFE

Además de las funcionalidades y pantallas de agente descritas anteriormente el jefe tiene a disposición las siguientes

### Pantalla principal

* Ver el listado de agentes que tiene a cargo de manera directa e indirecta, el estado actual de cada uno de estos
  + Ver las pantallas “Principal” y “Mis horas” del agente seleccionado
  + Solicitar medico a domicilio, licencia, informar del motivo de ausencia del agente seleccionado
* Ver/Aprobar/Rechazar solicitudes de horarios vespertinos y francos compensatorios de los agentes a cargo directa o indirectamente

### Enviar horarios de entrada/salida

* Funcionalidad para Jefes cuyos agentes no tienen acceso a reloj de entrada salida (receptorías) en donde nuclea los horarios cargados por los agentes. En esta pantalla pueden visualizar dichos horarios y enviar a personal quienes en última instancia aprueban e ingresan a las marcaciones del sistema para el control diario.

### Informes

* Informes varios: permite generar informes de horarios vespertinos, salidas filtrando por fechas y legajos
* Últimos movimientos: puede visualizarse y generar se las salidas del día de los agentes a cargo y también las solicitudes de horarios vespertinos, licencias que están por venir de manera de conocer los movimientos del personal de manera anticipada.

## PERFIL GUARDIA

Este perfil tiene únicamente la posibilidad de visualizar el listado de agentes y observar si el agente tiene autorizado el acceso fuera de su horario de trabajo, pudiendo agregar observación del acceso en caso de que ingrese igualmente.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PERSONAL

Esta es una marca que posee el agente que trabaja en el departamento de personal que incrementa las funcionalidades que ya posee dependiendo de su perfil (agente o jefe).

Las funcionalidades que se les agregan a los agentes que tienen esta marca son las que permiten gestionar los cierres del día, la administración de datos de legajo, licencias, bonificaciones, movimientos de horas, etc.

Dichas funcionalidades se detallan a continuación.

### Pantalla principal

* Francos compensatorios
  + Se visualizan los francos compensatorios aprobados por el jefe, al aprobarlos se imprime el reporte que va a sub-administración para su aprobación final
  + Se visualizan los francos compensatorios enviados a sub-administración y se carga la aprobación o el rechazo
* Horarios vespertinos: Se visualiza los horarios vespertinos aprobados por el jefe para aprobarlo o rechazarlo, de aprobarlo las horas se imputan inmediatamente a las horas disponibles al agente
* Cambios pendientes de confirmación: son los cambios solicitados por el agente (cambio de domicilio, imagen de carnet, datos particulares) para su aprobación o rechazo
* Solicitudes pendientes de aprobación: se visualiza cualquier tipo de solicitud hecha por el jefe respecto de algún agente para justificar su ausencia

### Áreas

* Permite ver, agregar, quitar o editar áreas (departamentos, direcciones, jefaturas)

### Agentes

* Administrar
  + Listado de todos los agentes desde el cual permite
    - Ver pantallas “Principal” y “Mis Horas” del agente seleccionado
    - Imprimir el carnet de presentación que identifica al agente fuera del organismo
    - Editar datos de legajo
    - Otorgar bonificaciones
    - Quitar agente
* Agendar horas
  + Permite agendar horas de más o de menos para ajustar las horas reales del agente, siempre especificando el motivo de dicha agenda y quedando registrado el usuario de personal que la realizo
* Agendar movimientos
  + Permite agendar movimientos justificando ausencias del agente, siempre encuadrando el movimiento en algún artículo y quedando registrado el usuario de personal que la realizo
* Nuevo agente
  + Funcionalidad que permite dar de alta un nuevo agente
* Reasignaciones
  + Funcionalidad que permite mover al agente de un área a otra
* Licencias
  + Funcionalidad que permite para un legajo o rango de legajos verificar y editar los días de licencia anual otorgados, usufructuados y disponibles
  + Permite también la carga de los cortes de licencia con el instrumento que lo dispuso
* Huellas
  + Marcaciones
    - Permite ver y generar archivo con las marcaciones de los agentes ya sean manuales o del reloj
  + Marcaciones manuales
    - Permite ver las marcaciones enviadas por los jefes de receptorías del interior que no poseen reloj de entrada/salida aprobando estos envíos las marcaciones se incorporan a las marcaciones de reloj existentes
  + Procesar mes agente
    - Permite ver el detalle de los días del mes y el agente seleccionado pudiendo editar y cerrarlos para la imputación correcta de las horas y movimientos
  + Días por cerrar
    - Detalle de los días por cerrar por mes y agente para poder controlar que no queden días por cerrar por agente
  + Feriados
    - Permite la carga y edición de feriados y asuetos parciales por localidad

### Informes

* Listado de agentes: lista todos los agentes del área seleccionada pudiendo o no listar los agentes de las áreas que dependan ésta.
* Bonificaciones: Genera el listado de los agentes que poseen bonificaciones en el periodo seleccionado y el cumplimiento de las mismas
* Movimientos anuales: Informe de los movimientos anuales

1. El agente puede modificar las horas de ingreso y egreso si el mismo se encuentra en alguna receptoría que no posea reloj de E/S [↑](#footnote-ref-1)
2. Formulario de solicitud y autorización de comisiones, pendiente de prueba e instrumentación para su funcionamiento [↑](#footnote-ref-2)
3. Si no fue digitalizado el agente puede solicitar y el departamento de Personal puede agregar al sistema el digital de la documentación requerida. [↑](#footnote-ref-3)