

INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE ALTAS TEMPRANAS

Teniendo en cuenta la puesta en marcha del nuevo sistema para gestión de Recursos Humanos y ante la normativa vigente que regula actualmente el procedimiento para las altas tempranas de los agentes ingresantes Ordenanza N°5/2014-R, se establece que para liquidar los haberes de los agentes en condición de alta temprana se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

Paso 1 – El Departamento de Personal de las distintas Unidades, deberá comunicar al Departamento Personal de Rectorado mediante Expediente y por correo electrónico a: (personalrec@unsj.edu.ar), en los plazos establecidos en el Cronograma de Liquidación de Haberes Mensual, el detalle de los agentes que deben incluirse en la liquidación del mes correspondiente como Alta Temprana, informando nombre y apellido, CUIL, cargo y/u horas y periodo de liquidación con esta condición, la cual no podrá superar los 3 meses.

Paso 2: El Sector Legajo deberá grabar en el sistema Mapuche los datos básicos necesarios para habilitar temporalmente el alta de los agentes.

Para ello, es necesario grabar en la solapa Anexos Tipo y subtipo “Alta temprana”:

Paso 3- Habilitado el Legajo para el Alta Temprana; el **Departamento de Personal** de las unidades deberán ingresar el/los cargos en los que serán designados los agentes y el periodo liquidación con esta condición, la cual **no podrá superar los 3 meses**. Debe tenerse en cuenta que la fecha de grabación de estas altas tempranas coincidan con el inicio de su actividad y la efectiva prestación de servicios del agente.

En la pantalla que describe el cargo y/u horas deberán seleccionar dentro de la solapa Otros Datos ->Designación de Alta->Motivo->Alta Temprana.

INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE ALTAS TEMPRANAS

Paso 4- El Departamento Liquidación de Haberes controla en la liquidación mensual correspondiente, las liquidaciones de las altas tempranas informadas por las unidades, con todos los conceptos que se generen. Asimismo, conjuntamente con las jefaturas de personal deben realizar el control para que la inclusión de los agentes en estas condiciones no supere los 3 meses de liquidación. Mediante el menú de **Informes/Agentes/Datos Anexos** puede obtenerse el listado de quienes han sido grabados con estas condiciones.

The screenshot shows the SIUMAPUCHE web interface. At the top right, the user 'Claudia Salvado' is logged in. The breadcrumb navigation is 'Informes > Agentes > Datos Anexos'. Below this is the 'BÚSQUEDA AVANZADA' (Advanced Search) section, which contains a table for configuring filters:

Columna	Condición	Valor	
Tipo	es igual a	Alta Temprana	✖
Subtipo	es igual a	-- Todos --	✖

Below the table are buttons for 'Agregar filtro', 'Filtrar', and 'Limpiar'. At the bottom of the screenshot, the text 'LISTA DE DATOS ANEXOS' is visible.

Paso 5- Una vez emitido el acto resolutivo mediante el cual se designa el agente, se procederá de la siguiente manera:

- El cargo grabado como Alta temprana debe limitarse modificando la fecha "Hasta" con el último día del último mes que fue liquidado como alta temprana. No se puede modificar una fecha que ya fue incluida en una liquidación ya que pasa a formar parte de un histórico liquidado. Por ejemplo, si se graba un Alta temprana con fecha desde 01/02 hasta 30/04 (3 meses como máximo) y el acto resolutivo se emite en el transcurso del mes de abril (y dentro de los plazos establecidos en el cronograma de liquidación), la fecha hasta deberá modificarse al 31/03, ya que este es el último mes al que se encuentra cerrada la liquidación.
- La designación resultante del acto resolutivo debe grabarse en **un nuevo cargo** considerando como fecha "desde" la que conste en la resolución, la cual debe ser coincidente con la fecha "desde" en la que se grabó el alta temprana.
NO debe en ningún caso vincularse este nuevo cargo con el movimiento de alta temprana.