

INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE ALTAS TEMPRANAS EN MAPUCHE

Teniendo en cuenta la puesta en marcha del nuevo sistema para gestión de Recursos Humanos y ante la normativa vigente Ordenanza N°5/2014-R, que regula actualmente el procedimiento para las altas tempranas de los agentes ingresantes o reingresantes, es decir que no tienen un cargo en alta, se establece que para liquidar los haberes de los agentes en condición de alta temprana se deberá 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”:

The screenshot displays the 'Anexos' (Attachments) form in the Mapuche system. The form is titled 'Sin Datos Anexos' and includes the following fields and options:

- Tipo (*)**: A dropdown menu with the option 'Alta Temprana' selected.
- Subtipo (*)**: A dropdown menu with the option 'Alta Temprana' selected.
- Fecha**: A date selection field.
- Observación**: A text area for providing details.
- Vigencia**: Fields for 'Mes' (Month) set to 5 and 'Año' (Year) set to 2022.
- Buttons**: 'Agregar' (Add) and 'Volver' (Return).

Paso 3- Habiendo el Legajo para el Alta Temprana; el **Departamento de Personal** de las unidades deberán ingresar un **SOLO CARGO** en el que será designado el agente.

Se debe tener en cuenta que la grabación de la designación como **ALTA TEMPRANA** debe ser hasta el día inmediato anterior o el mismo día de la efectiva prestación del servicio y que el periodo de la liquidación como alta temprana **no podrá superar los 3 meses según lo establece la Ordenanza N°5/2014-R**.



Sí el agente debe ser designado en más de un cargo **SOLO SE DEBE GRABAR UNO DE LOS CARGOS COMO ALTA TEMPRANA** los restantes serán grabados cuando se tengan los actos resolutivos de designación.

En el caso que la información de la efectiva prestación del servicio sea en mes/es anterior/es al de liquidación actual se grabara como fecha de inicio 01 del mes correspondiente a la liquidación vigente y como fecha de finalización tres meses contados desde la fecha de la efectiva prestación del servicio.

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

Cargo: 11059 Categoría: Horas Nivel Medio Dedicación: Alto Cobro
 Alta: 28/04/2022 Baja: 15/03/2023 Dependencia:

Designación Liquidación/Otros Docentes Baja Datos para Reper Convenios

Otros Datos Liquidación Alta Retroactiva Stop Liquidación
 Carreras Cargo Sistema Anterior Proyección Presupuestaria
 Otros Actos Admin. Fecha Limite En Tránsito
 Asoc. / Subrogancias Función Ejecutiva Descripción de Tareas  
 Adicionales Se incluye en trayectoria
 Anexos Código de Clasificación -- Seleccione --
 SAC Código de Licencia -- Seleccione --


Expediente / Designación Designación de Alta

Expediente de Alta Motivo -- Seleccione --
 Nro. Fecha Fecha de Alta
 Año Sector -- Seleccione -- Fecha de Notificación
 Renovación

-- Seleccione --
 -- Seleccione --
 ALTA TEMPRANA
 CAMBIO DE AGRUPAMIENTO
 CAMBIO DE SITUACION DE REVISTA PRESUPUESTARIA
 Consejo Superior
 DESIGNACION POR CARGO DE MAYOR JERARQUIA
 Designación por Concurso
 EMERITUD
 INGRESO
 INTERINO HASTA SU JUBILACION.ORD.30/11 CS INC.E.E
 PERMUTA
 PRORROGA
 REDESIGNACION
 REINGRESO
 TRANSFERENCIA
 TRANSFERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
 TRANSFERENCIAS DE HOSPITALES
 TRASLADO
 VISITANTE. ORD. 691

Versión 3.17.0 UNSJ 10:10:31 01/07/2022 VISITANTE. ORD. 691

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, juntamente 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.

 Claudia Salvado Salir

Informes > Agentes > Datos Anexos

BÚSQUEDA AVANZADA

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

Agregar filtro Filtrar Limpiar

LISTA DE DATOS ANEXOS

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

- En el registro grabado como Alta temprana debe limitarse modificando la fecha "Hasta" con la fecha del último día del último mes cobrado como alta temprana. 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 cobrado como alta temprana.

- b) La designación resultante del acto resolutivo debe grabarse en **un nuevo cargo**.
El nuevo cargo debe tener como fecha desde la misma que el alta temprana que coincide con la efectiva prestación de servicio y con la resolución de designación.
En nuevo cargo **NO DEBE VINCULARSE** con el cargo de alta temprana.
En los casos que la situación de “ingreso” o “reingreso” no sea grabada a tiempo debe aplicarse Resolución 3974-23-R (Instructivo para grabar designaciones que conllevan retroactivos).
- c) El estado de Alta Temprana se requiere solamente una vez por persona, es decir que no es necesario grabarlo tantas veces como designaciones tenga al momento de ingresar o reingresar.