SISTEMA SERVICIOS

INSTRUCTIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL *de* MAR DEL PLATA

Actualización: Noviembre 2024

INDICE DE CONTENIDOS

01. Presentación del Sistema

02. Proceso de certificación de servicios

03. Acceso al Sistema

04. Registro de Servicios (RSS)

05. Rendición de Horas Extras

06. Estados de RSS

07. Modificar RSS

08. Usuario de autorización

09. Reportes

10. Otras consultas

1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA

El presente documento está destinado a presentar el Sistema SERVICIOS que será utilizado para cumplimentar mensualmente con la certificación de servicios del personal Nodocente - Planta permanente y planta transitoria (PP - PT) de la Universidad Nacional de Mar del Plata. El principal objetivo es facilitar a los usuarios la transición a este nuevo sistema informático.

El Sistema Servicios ha sido adaptado por la Dirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Administración, en virtud de los objetivos definidos por la Subsecretaría de Innovación Institucional junto con la Dirección General Personal Nodocente (DGPND).

El objetivo de este Sistema es alcanzar la digitalización del proceso de registro de servicios del personal, la estandarización de información relativa a causales de ausencia, licencias, permisos excepcionales y justificaciones y, la optimización de la rendición de las horas extras efectivamente realizadas por el personal nodocente. Se propone otorgar mayor eficiencia a estas tareas, evitando procedimientos innecesarios y brindando respuestas más oportunas y efectivas; así como también, resguardar la información con mayor grado de seguridad y consistencia, en un soporte institucional.

A partir de la estandarización y parametrización de determinados conceptos según la normativa vigente, todas las áreas implicadas podrán utilizar el Sistema para realizar controles y verificaciones sobre los servicios cargados de su personal, tanto de forma virtual y directa, como con la descarga de reportes en formato excel o pdf.

2. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

A partir de la implementación del Sistema Servicios, la certificación de los servicios del personal Nodocente (PP-PT) de la UNMDP se informará por ciclos de mes calendario.

Tanto la presentación de los servicios, como la rendición de las horas extras se llevará a cabo por medio de los "Registros de Servicios del personal", en adelante denominados RSS.
El proceso de certificación de servicios constará de las siguientes etapas:



Para este proceso, el sistema contará con tres tipos de usuarios:

	Crear	Modificar	Autorizar	Anular	Volver a borrador	Cerrar	Reportes	Configurac.
CARGA	☑	☑		☑			☑	
AUTORIZACIÓN			☑		☑		☑	
ADMINISTRACIÓN		☑	☑		☑	☑	☑	☑

1. **Usuario de carga:** Crea y completa la RSS indicando los servicios y cantidad de horas extras correspondientes a cada agente para el período informado. También puede generar Reportes, a partir de la información cargada (ver apartado REPORTES).

2. Usuario de Autorización: Controla la RSS, de acuerdo a lo sucedido en la dependencia en el ciclo informado.
Con base en su conocimiento de la realidad y la normativa:

i. Autoriza la RSS, dando conformidad a lo allí vertido, que adquiere carácter de Declaración Jurada para que la DGPND realice la revisión final.

ii. Devuelve a estado borrador para que el usuario de carga pueda corregirla.

El usuario que autoriza NO PUEDE modificar una RSS.

Este usuario sí puede gestionar Reportes, dirigiéndose al apartado correspondiente.

> Para las máximas categorías de planta permanente cuyos servicios deben ser autorizados por la autoridad de planta política, se replicará el esquema de carga/autorización por dependencia.

3. Usuario de Administración: Estará a cargo de la DGPND, quien podrá editar determinados parámetros del Sistema para la configuración del mismo. A su vez, es la encargada de analizar las RSS autorizadas, pudiendo:

i. Cerrarlas: Esto significa que se incluirá en la liquidación correspondiente.

ii. Volverlas a estado borrador: En los casos en los que se observen o detecten inconsistencias que sean necesarias subsanar. La RSS se enviará a estado borrador, informando a la dependencia los aspectos que necesitan ser corregidos y el plazo límite para realizarlo.

iii. Modificarlas: Cuando se observen o detecten inconsistencias que sean necesarias subsanar, remitiéndola luego a estado borrador para cumplimentar nuevamente con el procesos.

También puede gestionar resportes con la información cargada en todas las áreas.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema Servicios, el usuario deberá acceder a la página Web mediante Mozilla Firefox, a través del siguiente URL: **serviciosnodoc.mdp.edu.ar/servicios/diaguita**

Visualizará una pantalla en la que requerirá el nombre del usuario y la clave personal de acceso.



Una vez que accedió al Sistema, por cuestiones de seguridad, cada persona usuaria debe cambiar la contraseña asignada haciendo clic en “Administración/Usuarios/Cambiar clave”.

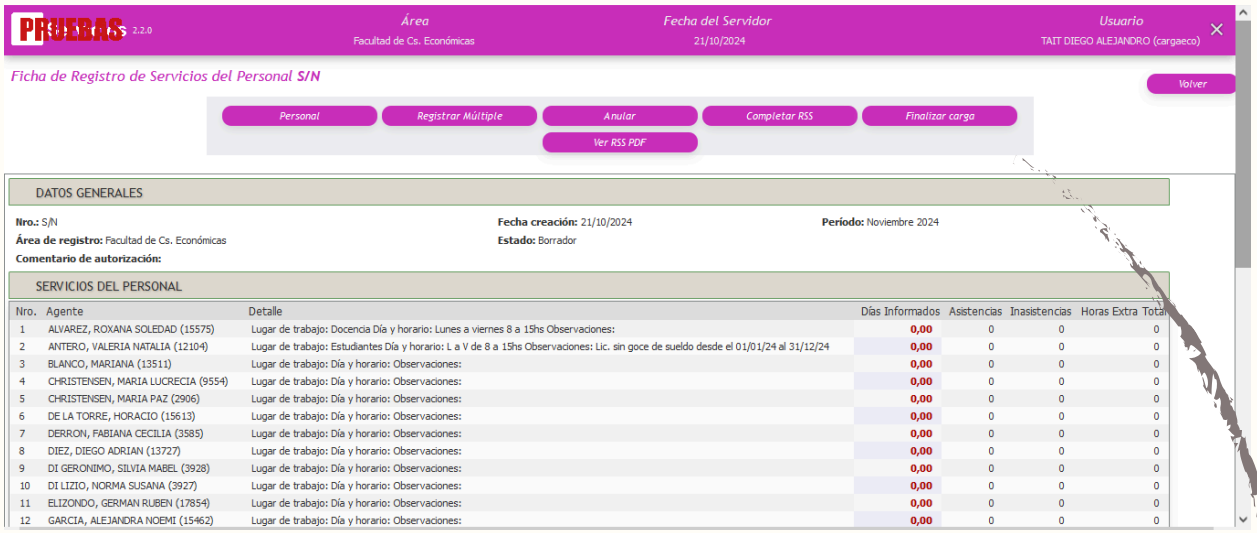
En caso de que no pueda ingresar, solicite el blanqueo de la clave enviando un correo electrónico a sistemasdga@mdp.edu.ar

Una vez ingresado al Sistema, se encontrarán en el MENU PRINCIPAL, desde donde podrá crear una nueva RSS, trabajar sobre las ya creadas o dirigirse al Área de reportes para obtener algún dato.

4. REGISTRO DE SERVICIOS (RSS)

Para la **creación de una RSS**, debemos presionar en el siguiente icono: , y seleccionar de la lista desplegable el periodo (mes) que vaya a cargar.

Al presionar "Guardar cambios", nos llevará a la siguiente pantalla, desde donde haremos la carga de los servicios de los agentes:



Tener en cuenta que ningún agente podrá ser incluído/a en más de una RSS por mes.

BARRA DE HERRAMIENTAS:



- **Personal**: Se ingresa para cargar los servicios de cada agente.
- **Registrar múltiple:** Se utiliza para cargar un mismo registro a varios agentes.
- **Anular**: Se envía la RSS a estado anulada, quedando inhabilitada para la carga de los servicios. Una vez anulada, no puede recuperarse, debiendo crearse una nueva RSS.

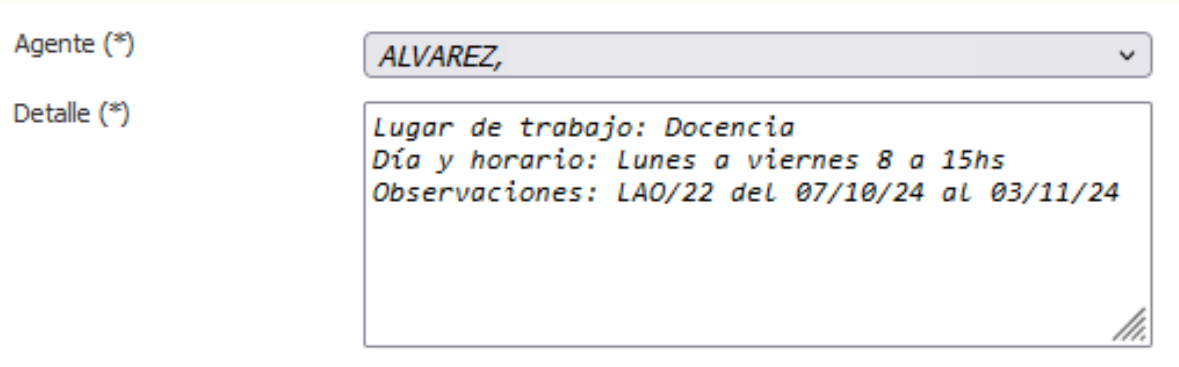
- **Completar RSS:** Se utiliza para cargar "servicios efectivos" a todos los/as agentes en las fechas que no tienen cargado ningún otro registro.
- **Finalizar la carga:** Se envía la RSS a estado "pendiente de autorización" para que el usuario correspondiente la autorice.
- **Ver RSS PDF**: Se puede utilizar en todo momento del proceso para ver en PDF la información consignada en la RSS.

Para la **carga de una RSS**, ingresar en la opción de **PERSONAL**. Aparecerá una pantalla con los nombres de todos los/as agentes del área en negrita. Al presionar en el nombre de cada agente, podremos acceder a editar su información, desde donde se deberá cargar:

- **Detalle**: En este cuadro de texto se deberá indicar día, horario y lugar de trabajo, así como toda novedad competente.
- **Tipo**: Asistencia o Inasistencia.
- **Subtipo**: Se indica el registro concreto según el Tipo asignado (asistencia o inasistencia) del/a agente a partir de un listado desplegable (VER Cuadro 1 y 2).
- **Horas Extras**: En estas columnas, se podrá indicar y rendir la cantidad de horas extras realizadas en el mes por cada agente. Tendrán la opción de Normales (para las horas extras realizadas por días hábiles), Al doble (para las horas extras realizadas en días inhábiles) y Convenio (para registrar las horas del personal de Vigilancia - Días Inhábiles y lo establecido por RR 2121/11).

DETALLE

El recuadro de "Detalle" aparecerá preconfigurado con tres lineas que son obligatorias completar:
> Lugar de trabajo del/a agente
> Día y horario de su jornada habitual
> Novedades en torno a los servicios y los periodos completos de aquellos registros que exceden el mes que se está informando. Por ejemplo: Si se informan los servicios del mes de Octubre, y el agente tiene "LAO/22: 07/10/24 al 03/11/24", deberá consignarse en "Detalle" el periodo completo de LAO.



IMPORTANTE: Al crear las RSS correspondientes a los meses siguientes, la información que ya ha sido cargada en el cuadro Detalle se duplicará automáticamente (a fin de evitar mensualmente la carga de esta información).
TENER EN CUENTA que se tendrá que modificar en caso de existir algún cambio de lugar y/o horario o, de corresponder, para eliminar la información cargada en el mes anterior en las observaciones.

Para continuar con la carga, seleccionar Agregar Registro. Aquí se debe consignar el TIPO, sea Asistencia o Inasistencia.
Se sugiere **cargar primero las INASISTENCIAS.**
Terminada la carga de los distintos registros, presionamos en Modificar Agente y quedará cargada su información, pero no guardada en el sistema. Para guardarla en el sistema, y que éste reconozca si hay algún tipo de error (por ejemplo, superposición de fechas, máximo de permisos particulares, etc.) se debe indicar la opción Guardar cambios

REGISTRAR MÚLTIPLE: Al presionar sobre este botón, se puede generar un registro (asistencia o inasistencia), en una fecha determinada, para más de un agente.

TIPO ASISTENCIA

Al seleccionar la opción de "Asistencia", podremos informar que los/as agentes tuvieron servicios efectivos u otras formas de cumplir servicios (con reducción horaria, comisión de servicios, distintos tipos de permisos, etc.).

Cuadro 1

CONCEPTO SUBTIPO	DETALLE
Servicios efectivos	
Comisión de servicios	
Reduccion Horaria (con goce de haberes proporcionales)	Punto 1.2 (RR 3598/08) Reducción horaria de hasta tres horas y media diarias
Permisos excepcionales (de entrada o salida)	Punto 2.3.7 (RR 3598/08) 10 permisos excepcionales por año
Permiso diario por hijo/a con discapacidad	Punto 2.3.13 (RR 3598/08) Hasta 2 permisos de media hora por jornada laboral, con opción excepcional y acreditada extensión por media hora más por jornada
Permiso diario por lactancia	Punto 2.3.12 (RR 3598/08) Hasta 90 minutos, durante un año desde que termina la lic. de ampliación por nacimiento
Permiso por actividad gremial	Jornada/s parcial/es por actividades diversas informadas por APU
Reducción horaria otorgada por SUS (con goce de haberes)	Punto 2.2.6 (RR 3598/08) Hasta un año
Reduccion Horaria PPJ 1 (con goce de haberes)	RR 1174 y 1397/23 1 hora Programa Prejubilatorio: 6 y 5to mes (inicio o final de la jornada)
Reduccion Horaria PPJ 2 (con goce de haberes)	RR 1174 y 1397/23 2 horas Programa Prejubilatorio: 4to mes (inicio o final de la jornada / fracción opcional)
Reduccion Horaria PPJ 3 (con goce de haberes)	RR 1174 y 1397/23 3 horas Programa Prejubilatorio: 3er y 2do mes (inicio o final de la jornada / fracción opcional)
Reducción Horaria Acta Paritaria Tripartita 1/2016	Acta Paritaria Tripartita 1/2016 - RR 1851/2023, Anexo I - Art. 6º 30 días
Tareas pasivas (SUS)	Punto 2.2.6 (RR 3598/08) Hasta un año

Recordar que la opción de servicios efectivos se puede cargar automáticamente presionando sobre el boton "Completar RSS" en la barra de herramientas.

TIPO INASISTENCIA

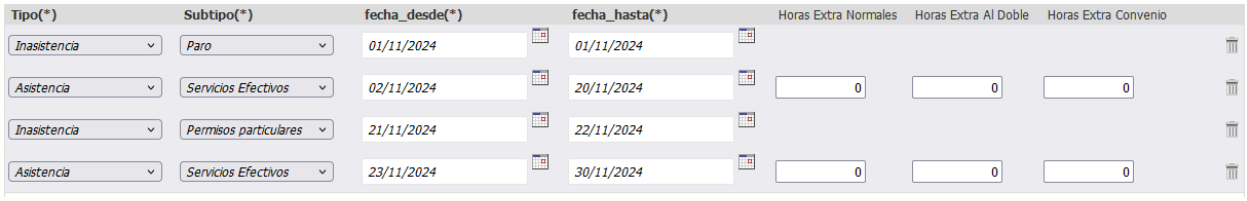
Cuadro 2

TEMA	CONCEPTO SUBTIPO	DETALLE
más usados	Permisos particulares	Punto 2.3.6 (RR 3598/08) - Art. 101 (Decreto 366/06) 10 días por año, y hasta dos por mes
	Licencia por enfermedad - CORTO tratamiento	Punto 2.2.1 (RR 3598/08) - Art. 91 (Decreto 366/06) 45 días por año
	Atención de familiar enfermo	Punto 2.3.9 (RR 3598/08) - Art. 104 (Decreto 366/06) 20 días por año
salud	Licencia por enfermedad - LARGO tratamiento	Punto 2.2.3 (RR 3598/08) - Art. 93 (Decreto 366/06) Hasta dos años con goce de haberes al 100%. Un año con goce de haberes al 50% Un año sin goce de haberes
	Donación de sangre	Punto 2.3.1 inc. g (RR 3598/08) - Art. 97 inc. g (Decreto 366/06) Un día (el de la extracción)
	ART	Punto 2.2.5 (RR 3598/08) - Art. 95 (Decreto 366/06) Enfermedad laboral o accidente de trabajo (Ley de Riesgos del Trabajo)
educación	Examen por enseñanza terciaria, grado y posgrado	Punto 2.3.1 inc. i (RR 3598/08) - Art. 97 inc. i (Decreto 366/06) 28 días por año, con un máximo de 6 días por examen
	Examen por concurso interno	Punto 2.3.1 inc. j (RR 3598/08) - Art. 97 inc. j (Decreto 366/06) Sin límite anual, con un máximo de 6 días por examen
	Examen por enseñanza media	Punto 2.3.1 inc. h (RR 3598/08) - Art. 97 inc. h (Decreto 366/06) 28 días por año, con un máximo de 5 días por examen
	Realización de Tesis (licencia con goce de haberes)	Punto 2.3.4 (2622/11) Hasta un año Antigüedad necesaria: un año
	Residencias (licencia con goce de haberes)	Punto 2.3.4 (2622/11) 3 meses para trabajos de campo u otras exigencias curriculares en carreras de grado
	Por Estudios y Beca (licencia sin goce de haberes)	Punto 2.3.21 (2622/11) Hasta un año por decenio - prorrogable por un año más (actividades en relación a las funciones) Por razones de estudio de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos y culturales - becas de investigación con incompatibilidad en el cargo Antigüedad necesaria: un año
	Asistencia a Congreso, Conferencia, Simposio	Punto 2.3.1 inc. l (2622/11) Sin limite
	Cursada Posgrado	Punto 2.3.1 inc. o (2622/11) Sin limite
descanso - vacaciones	Dias compensatorios	Punto 1.1 (RR 3598/08) Compensación por las horas de más trabajadas
	Licencia Anual Ordinaria 2022	Punto 2.1 (RR 3598/08)
	Licencia Anual Ordinaria 2023	
lic s/ goce	Licencia sin goce de haberes	Punto 2.3.5 (RR 3598/08) Hasta un año, en forma continua o fraccionada en no más de dos períodos Antigüedad necesaria: 2 años
	Licencia por cargo de mayor jerarquia sin goce de haberes	Punto 2.3.10 (RR 3598/08) Mientras dure el cargo
eventuales	Jardin Maternal cerrado	Punto 2.3.1 inc. n (RR 3598/08) Sin limite
	Razones de fuerza mayor - fenómenos meteorológicos - de público conocimiento	Punto 2.3.1 inc. k (RR 3598/08) Sin limite

gremio	Paro	
	Actividad gremial	Jornada/s completa/s por actividades diversas informadas por APU
	Licencia por Secretaría gremial	Punto 2.3.20 (RR 3598/08) Mientras dure el cargo Únicamente para el Secretario/a General de APU
fallecimiento	Fallecimiento de conyuge o pariente en primer grado	Punto 2.3.1 inc. d (RR 3598/08) - Art. 97 inc. d (Decreto 366/06) 10 días hábiles. En caso de que fallezca el cónyuge y haya hijos menores se puede extender por 30 dias más.
	Fallecimiento de pariente en segundo grado	Punto 2.3.1 inc. e (RR 3598/08) - Art. 97 inc. e (Decreto 366/06) 5 días hábiles
	Fallecimiento de pariente político	Punto 2.3.1 inc. f (RR 3598/08) - Art. 97 inc. f (Decreto 366/06) 3 días hábiles
maternidad	Licencia por Maternidad	Art. 2 (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21) - ANSES - 90 días
	Ampliación Licencia por Nacimiento (1)	Art. 2 (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21) 90 días
	Licencia de la persona no gestante	Art.3 (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21) 45 días corridos
	Ampliación Licencia por Nacimiento (2)	Art. 5 (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21) 20 días Extensión de "Licencia por nacimiento" y de "Licencia de la persona no gestante" por hijo/a prematuro, con dicapacidad/es, guarda o custodia, nacimiento múltiple o guarda o custodia múltiple (Art. 5 de RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21)
	Guarda, custodia o adopcion	Art. 4 inc. b (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21)
	Licencia por procedimientos y técnicas de reproducción médicamente asistida	Art. 6 (RR 4842/21 - Acta tripartita 01/21) Hasta 30 días por procedimiento
	Estado de Excedencia (sin goce de haberes)	Punto 2.3.14 (RR 3598/08) Hasta 6 meses
concursos	Asistencia a Mesa Examinadora o Concurso	Punto 2.3.1 inc. p (RR 2622/11) 12 días por año
	Licencia jurados por concurso	Art. 3 (RR 1235/24) hasta 30 días por año, de manera continua o por períodos fraccionables
otros	Matrimonio	Punto 2.3.1 inc. b (RR 3598/08) 10 días hábiles
	Matrimonio de hijo/a	Punto 2.3.1 inc. c (RR 3598/08) 2 días hábiles
	Asistencia a actividades no rentadas (deportivas, culturales, educativas, etc.)	Punto 2.3.1 inc. m (RR 3598/08) 15 días por año
	Causas religiosas	Decreto 1584/10
	Asistencia a Audiencias judiciales	Ley 23.691
	Testigo protegido (licencia con goce de haberes)	Punto 2.3.1 inc. q (RR 2622/11) 6 meses - prorrogable por 6 meses más
	Licencia Acta Paritaria Tripartita 1/2016 (con goce de haberes)	Licencia por violencia de género Acta Paritaria Tripartita 1/2016 - RR 1851/2023 90 días renovables por un lapso similar
	Día franquicia semanal PPJ (con goce de haberes)	RR 1174 y 1397/23 Un día por semana Programa Prejubilatorio: mes anterior al cese y/o hasta el egreso efectivo
sin servicios	Sin servicios A (ausente)	Ausencia en su lugar de trabajo con y sin aviso
	Sin servicios B (baja)	Baja/cese por jubilación o por renuncia, o sanciones disciplinarias: suspensión, cesantía, exoneración

5. RENDICIÓN DE HORAS EXTRAS

Para tener habilitada la opción de Horas Extras, tienen que estar cargados los días en que el/la agente tuvo servicios efectivos o comisión de servicios.

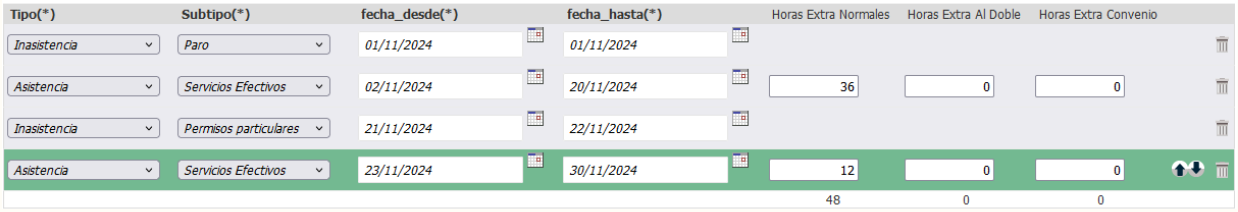


Tipo(*)	Subtipo(*)	fecha_desde(*)	fecha_hasta(*)	Horas Extra Normales	Horas Extra Al Doble	Horas Extra Convenio
Inasistencia	Paro	01/11/2024	01/11/2024			
Asistencia	Servicios Efectivos	02/11/2024	20/11/2024	0	0	0
Inasistencia	Permisos particulares	21/11/2024	22/11/2024			
Asistencia	Servicios Efectivos	23/11/2024	30/11/2024	0	0	0

Se debe consignar la cantidad de horas extras que el/la agente realizó en el mes. Tener en cuenta que no podrán exceder las 60 (SESENTA) horas por mes, ni las 3 (TRES) horas diarias por persona.

Si hay varios registros para cargar horas extras, tener en cuenta las realizadas en los periodos declaradas. Siguiendo el ejemplo:

> Horas extras realizadas del 02/11/24 al 20/11/24 (12 días hábiles). Si realizó tres horas por día, se informarían 36 horas extras.
> Horas extras realizadas del 23/11/24 al 30/11/24 (4 días hábiles). Si realizó tres horas por día, se informarían 12 horas extras.



Tipo(*)	Subtipo(*)	fecha_desde(*)	fecha_hasta(*)	Horas Extra Normales	Horas Extra Al Doble	Horas Extra Convenio
Inasistencia	Paro	01/11/2024	01/11/2024			
Asistencia	Servicios Efectivos	02/11/2024	20/11/2024	36	0	0
Inasistencia	Permisos particulares	21/11/2024	22/11/2024			
Asistencia	Servicios Efectivos	23/11/2024	30/11/2024	12	0	0
				48	0	0

En el apartado de PERSONAL, aparecerá una síntesis de la cantidad de días informados, el detalle de los registros y la cantidad de horas extras cargadas:

Nro	Agente	Detalle	Días Inf.	Servicios (días)	Horas Extra (total)
1	ALVAREZ,	Lugar de trabajo: Docencia Día y horario: Lunes a viernes 8 a 15hs Observaciones:	30,00	Licencia sin goce de haberes (13), Servicios Efectivos (17)	20
2	ANTERO,	Lugar de trabajo: Estudiantes Día y horario: Lunes a Viernes de 8 a 15hs Observaciones:	30,00	Servicios Efectivos (28), Permisos particulares (2)	0
3	BLANCO,	Lugar de trabajo: Despacho Día y horario: Lunes a viernes de 8 a 15hs Observaciones:	30,00	Servicios Efectivos (26), Examen por enseñanza media (h/ 5 dias x examen) (4)	0
4	CHRISTENSEN,	Lugar de trabajo: Mesa de entrada Día y horario: Lunes a Viernes de 7:30 a 14:30hs Observaciones:	30,00	Servicios Efectivos (30)	0
5	DE LA TORRE,	Lugar de trabajo: Posgrado Día y horario: Lunes a Viernes de 13 a 20hs Observaciones:	30,00	Servicios Efectivos (28), Asistencia a Congreso, Conferencia, Simposio (2)	0
6	DIEZ,	Lugar de trabajo: Docencia Día y horario: Lunes a Viernes de 7 a 14hs Observaciones:	30,00	Servicios Efectivos (30)	0

Al terminar la carga de los servicios de los/as agentes, presionar en “Finalizar la carga” y luego “Confirmar” para mandar a autorizar.
La RSS tendrá asignado un número y quedará en estado “pendiente de autorización”. En esta instancia, el usuario que autoriza debe ingresar al sistema para autorizar la RSS.

6. ESTADOS DE RSS

Las RSS pueden figurar en el sistema en distintos estados:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Borrador	Indica que la operatoria se encuentra en etapa de preparación. En este estado se puede modificar cualquier dato.
Pendiente de autorización	Indica que la operatoria se encuentra pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda.
Autorizada	Indica que la operatoria ya ha sido autorizada por quien correspondía.
Volver a borrador	Indica que la operatoria tiene alguna inconsistencia, retornando la RSS a estado borrador.
Cerrada	Indica que la operatoria ha sido finalizada.
Anulada	Indica que los registros han sido anulados. No se puede recuperar la RSS que llega a este estado.

7. MODIFICAR RSS

La posibilidad de modificar una RSS dependerá del estado en que se encuentre la misma y del momento del mes en el que se quiere realizar la modificación.

Si la RSS se encuentra en estado borrador y todavía no se ha cumplido el límite de fecha de carga (informado por la DGPND), el usuario de carga puede ingresar a la misma y realizar las modificaciones que necesite.

Si la RSS se encuentra en estado pendiente de autorización, el usuario de autorización debe volver la RSS a estado borrador, para que el usuario de carga pueda modificarla.

Si la RSS se encuentra en estado autorizado, el usuario de carga podrá modificarla sólo cuando el usuario de administración (DGPND) la envíe a estado borrador.

Tener en cuenta que hay dos tipos de modificaciones para realizar:

1. Cambiar los conceptos sin modificar las fechas o periodos.
2. Cambiar los conceptos, agregando o eliminando fechas y/o periodos.

En el primer caso, la modificación es sencilla. Sólamente se modifica el concepto que quiere ser modificado, por ejemplo, se cambia la inasistencia de “Razones particulares” por la de “Carpeta médica - Corto tratamiento”, para la misma fecha. En este caso, NO HAY MODIFICACIÓN DE FECHA.

En el segundo caso, la modificación es más compleja, dado que el Sistema guarda la información en su memoria, de a un dato por vez. Por lo tanto, si hay que brindar varias informaciones/modificaciones, se deben guardar DE A UN DATO POR VEZ.

Primero, se debe eliminar o modificar la fila/registro que necesita cambiar y consignar en “modificar agente” y “guardar cambios”. Recién ahí, se podrá agregar la nueva información con los períodos subsiguientes correspondientes.
Esto es necesario para que operen de manera correcta los controles. De lo contrario, el Sistema detectará un ERROR y no guardará los cambios.

Ejemplo: Se le cargó a un agente servicios efectivos en todo el mes, y ahora se quiere modificar incorporando una inasistencia por razones particulares para el día 15 del mes.
Primero se debe reducir los servicios efectivos al 14, consignar en “modificar agente” y “guardar cambios”.
Luego, se vuelve a ingresar y se carga la inasistencia para el día 15.
Finalmente, se puede “completar RSS” o cargar otro renglón con servicios efectivos del 16 al 30.

8. USUARIO DE AUTORIZACIÓN

Este usuario tiene únicamente dos funciones: I. Autorizar o II. Volver a estado Borrador la RSS creada por el usuario de carga. También podrá realizar Reportes de información.

Para que este usuario pueda ejercutar sus funciones, deberá:

- Ingresar a la RSS que figura en estado Pendiente de autorización.
- Verificar que lo informado en la misma sea correcto. Para ello se debe ingresar a la opción “Personal” y observar a cada uno de los/as agentes, o descargar la RSS con la opción “Ver RSS PDF”.
- Si la información detallada en la RSS es correcta se procederá a autorizarla, ingresando a “Autorizar solicitud” y seleccionando del desplegable “Pasar a”, la opción de “Autorizado”.
- Si la información detallada en la RSS tiene alguna inconsistencia se procederá a volver a estado borrador, ingresando a “Autorizar solicitud” y seleccionando del desplegable “Pasar a”, la opción de “Borrador”.

El usuario de autorización no puede realizar modificaciones en la RSS, esa es función únicamente del usuario de carga.

Recordar que los usuarios son personales, y si bien una misma persona puede tener ambas funciones (cargar y autorizar), necesita para ello un usuario específico y personal para cada función.

9. REPORTES

Todos los usuarios pueden generar reportes en el sistema conforme las operaciones que tienen disponibles en cada perfil.
Los reportes extraídos del sistema representan salidas de información confiables que dan cuenta de los datos ingresados en el mismo.

Estos reportes permitirán extraer información detallada de todos/as los/as agentes de la dependencia o de uno/a que seleccionen, a partir de los siguientes filtros:

- Periodos de servicios
- Estado de la RSS
- Tipo de Servicio (asistencia o inasistencia)
- Subtipo de servicio
- Detalle

Los reportes pueden observarse desde el sistema, o descargarse en formato EXCEL o PDF.

10. OTRAS CONSULTAS

¿Cómo incorporar o eliminar agentes del área?
La función de agregar o eliminar agentes de las áreas es realizada por el usuario de administración, es decir, la Dirección General de Personal NoDocente. En caso de tener un ingreso o baja, comunicarlo a dicha Dirección para que realice el cambio pertinente.

¿Se pueden adjuntar archivos?
El Sistema Servicios no cuenta con la posibilidad de adjuntar archivos, por lo que los justificativos de inasistencias deberán presentarse, en los casos que correspondan, por los correos electrónicos informados por la DGPND (de contar con certificación electrónica/digital) o en forma presencial en la DGPND (de contar con los documentos originales para su adecuada verificación).

¿Qué pasa con los servicios de los/as contratados/as?
Los servicios de los/as contratados/as se continúan informando por Formulario B, como hasta el momento; dado que en el Sistema de Servicios se registra el personal NoDocente de planta permanente y transitoria.

¿Cómo se informa la participación en jornadas/eventos/cursos de capacitación que no forman parte de ningún tipo de inasistencia?
La participación en instancias que implican el cumplimiento de servicios efectivos por tratarse de capacitaciones de su tarea laboral, brindadas por el área de Capacitación de la Secretaría de Asuntos Laborales, se registra como “servicios efectivos”.
Queda a consideración de cada dependencia, consignar (o no) en el Detalle el curso al que asistió el/la agente.

¿Cómo se informan los asuetos y feriados?
Los asuetos y feriados no se informan en el Sistema Servicios, excepto que el/la agente haya cumplido con servicios efectivos en alguno de estos días. En ese caso, se debe consignar en el recuadro de Detalle.

¿Corresponde informar los suplementos de los/as agentes en la RSS?
Los suplementos que perciben los/as agentes de la dependencia no deben ser informados a través del Sistema Servicios.

¿Qué pasa si un usuario autorización se encuentra ausente?
Ante ausencias extraordinarias del usuario de autorización, obrará como autorizante de su dependencia la autoridad de planta política que correspondiere. Dicho reemplazo deberá ser informado a la DGPND con una semana de anterioridad para realizar las modificaciones pertinentes en el Sistema.

¿Cómo se registran las horas a compensar?
Las horas realizadas por los/as agentes fuera de su jornada laboral, y que no son consideradas horas extras, no se informan en el Sistema Servicios. Esta información queda al resguardo del jefe/a de cada dependencia.
Sólo queda consignado en el Sistema Servicios, los días de inasistencia de los/as agentes que hacen uso de días compensatorios por esas horas realizadas, en la opción “Tipo: Inasistencia” y “Subtipo: Días compensatorios”.

Dirección General Personal Nodocente

UNMDP

Actualización: Noviembre 2024