



Módulo:

Fondo Rotatorio

“Guía para el Alta de Empleado - Externo”

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

INDICE

1.	Introducción.....	3
1.1.	Propósito.....	3
2.	Entidad Básica Personal de Organismo.....	3
3.	Carga de nuevo “Empleado”.....	3
4.	Carga de nuevo “Externo”.....	6
5.	Personal del Organismo: Búsqueda / Modificación.....	8

1. Introducción

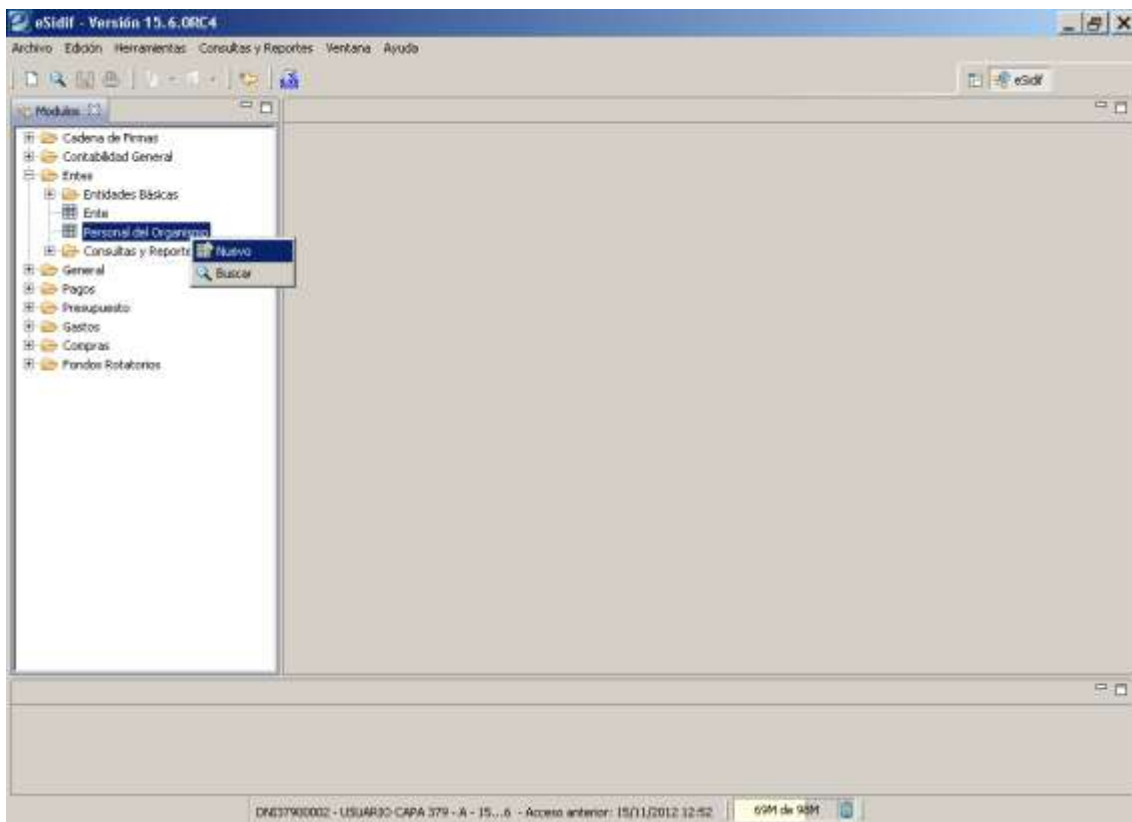
1.1. Propósito

El presente documento describe la forma de uso de la tabla de PERSONAL DEL ORGANISMO pertenecientes al módulo de Fondo Rotatorio, la misma es tanto para usuarios de gestión como de consulta su único objetivo es brindar ayuda al usuario para facilitar la operatividad en la herramienta.

2. Entidad Básica Personal del Organismo

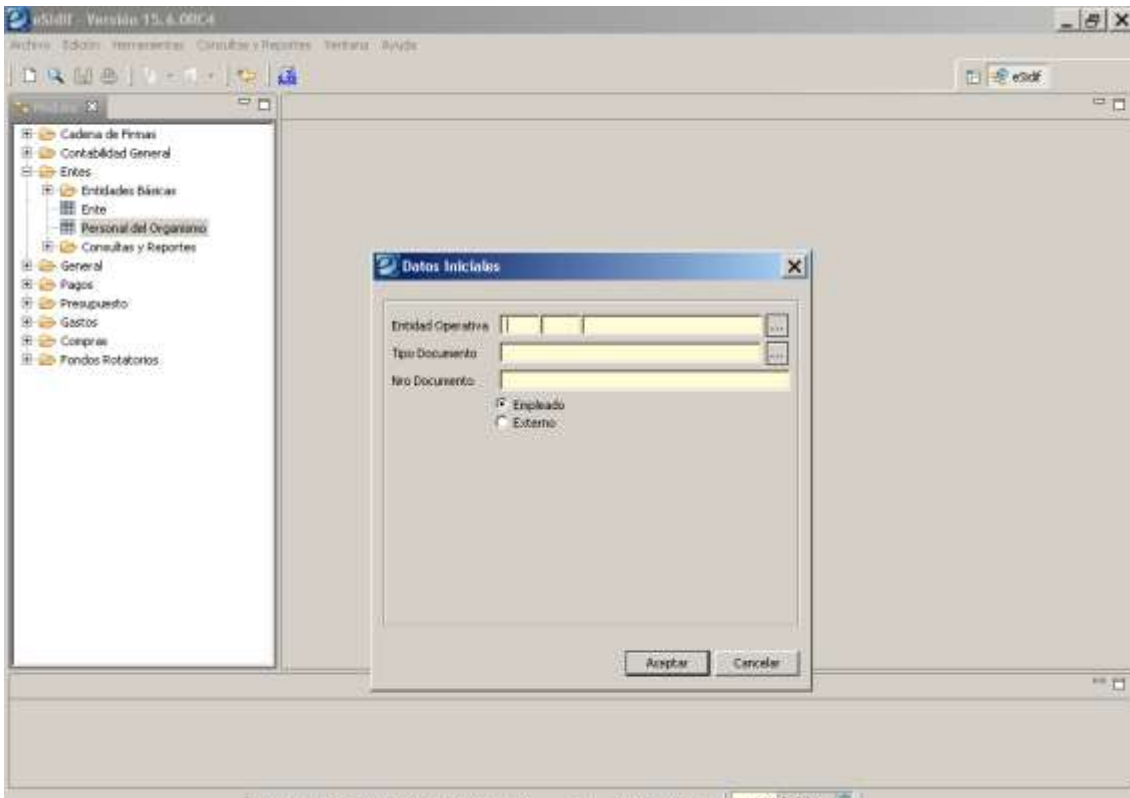
A continuación se presentarán las opciones para dar de alta, baja, modificar o consultar una persona ya sea, Empleado o Externo del Organismo.

Se accede a las mismas posicionados sobre el punto de menú “Entes”, “Entidades Básicas”, “Personal del Organismo”.

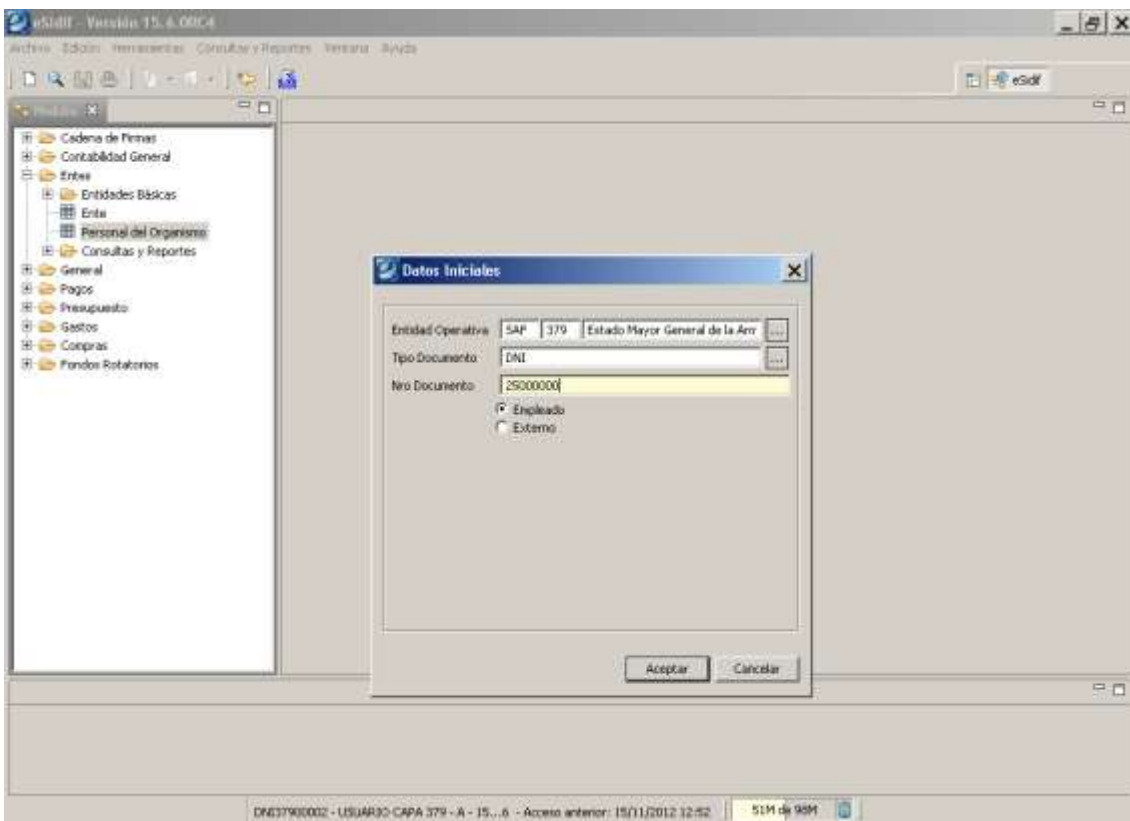


3. Carga de nuevo “Empleado”

Para dar de alta un empleado se debe ingresar por la opción “Nuevo”



Se abrirá una ventana de “Datos Iniciales” donde se deberán llenar los campos obligatorios, los mismos son: Entidad Operativa, Tipo Documento, Nro Documento, Empleado o Externo. Se aclara que los dos primeros podrán completarse en forma manual o mediante la lista de valores, en el caso del último campo se deberá marcar la acción que corresponda.



Una vez completados todos los datos solicitados, se debe presionar el botón Aceptar, lo cual nos creará el comprobante de alta.

Completará en forma automática lo cargado anteriormente en “Datos Iniciales”, dejando en Amarillo los datos restantes a cargar “obligatorios”, todos los demás datos que posee el comprobante son de carácter “optativo”

Importante: Tener en cuenta que el alta del Empleado o Externo NO habilita de manera directa a la persona a que se pueda cargar en Viáticos, si se desea que SI este registrada debe marcarse la opción “**Solicita PyV**”.

The screenshot shows the 'eSIDF - Versión 15.6.0RC4' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Entidad', 'Herramientas', 'Consultas y Reportes', 'Ventana', and 'Ayuda'. The title bar of the active window is '*Personal del Organismo: 200000 - 379'. The main form is divided into several sections:

- Personal Data:**
 - Tipo Documento: DNE
 - Nro Documento: 25000000
 - Apellido y Nombre: Feliz Pleszen
 - País: 32
 - Nro CUI: 20-25000000-5
 - Empleado
- Empleado:**
 - Legajo: 793
 - Normativa: 2300/2012
 - Cargo: [Empty]
 - Área: [Empty]
- Operativa:**
 - Empledo en Entidad Operativa: 379
 - Solicita PIV
 - Observaciones: [Empty text area]
- Dates:**
 - Fecha de Alta: [Calendar icon]
 - Fecha de Baja: [Calendar icon]
 - Fecha de Rehabilitación: [Calendar icon]
- Contacto:**
 - Informa Contacto
 - Nombre: [Field] País: [Field]
 - Teléfono: [Field] Mail: [Field]
 - Celular: [Field] Web: [Field]
 - Observación: [Field]
- Table:**

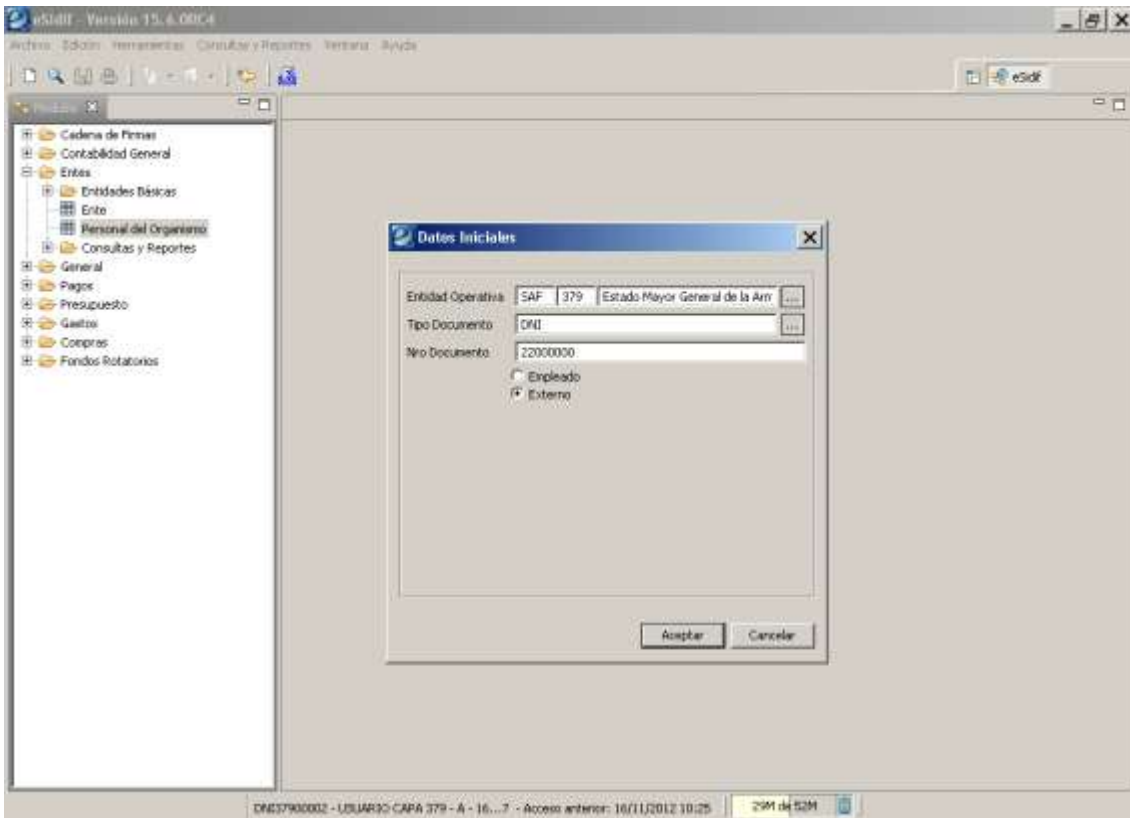
<input type="checkbox"/>	Tipo Domicilio	País	Provincia	Localidad	C. Postal	Ciudad	Calle	Nro.	Piso	Dpto.
0 elementos										

The status bar at the bottom shows: 'DNE37900002 - USUARIO: CAPA 379 - A - 16...7 - Acceso anterior: 16/11/2012 10:25' and '40M de 52M'.

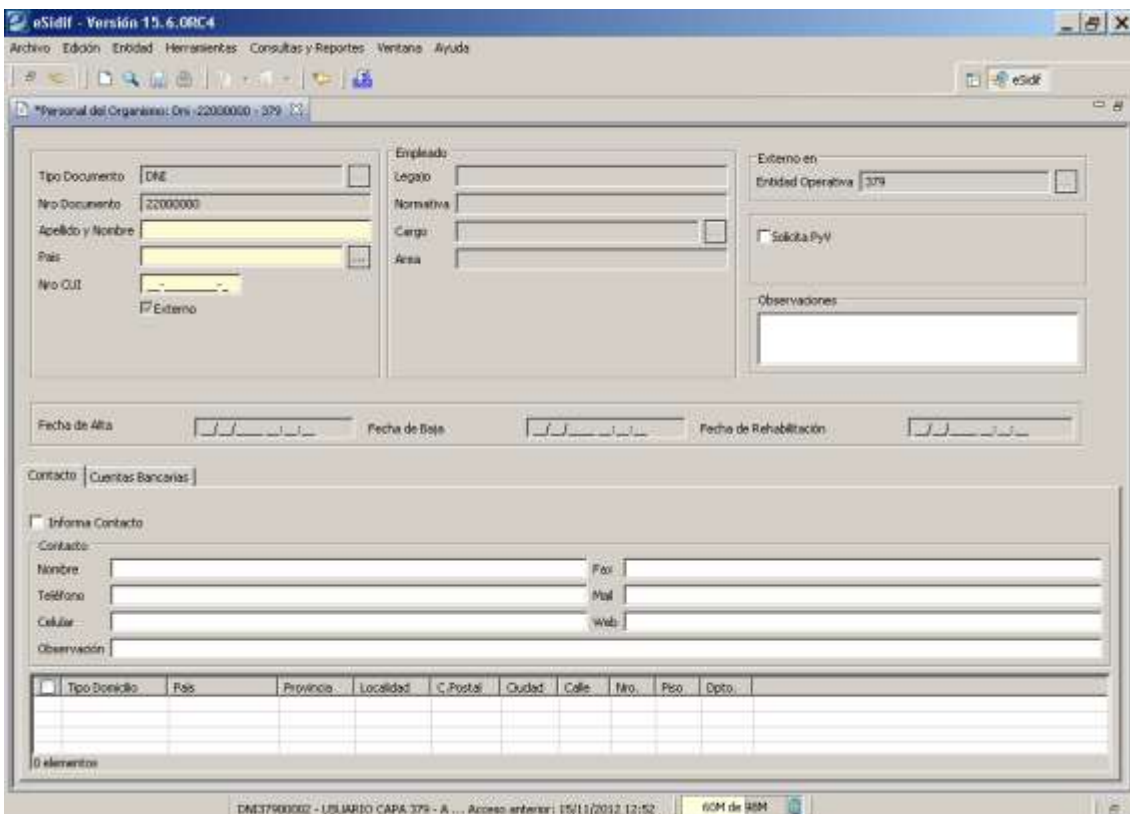
Una vez que se terminaron de cargar los datos, se debe proceder a guardar desde el diskette. Este comprobante no posee estados; la acción de “Guardar” ya genera que el “Empleado o “Externo” quede listo para su uso en la gestión que se necesite.

4. Carga de nuevo “Externo”

Se accede a la misma posicionados sobre el punto de menú “Entes”, “Entidades Básicas”, “Personal del Organismo”, opción “Nuevo”.



Los datos requeridos en esta instancia solo se diferencian de lo visto anteriormente en que el tildado se debe colocar en **“Externo”**



Los campos obligatorios son los que el sistema trae en amarillo, dejando los blancos como **“Optativos”**.

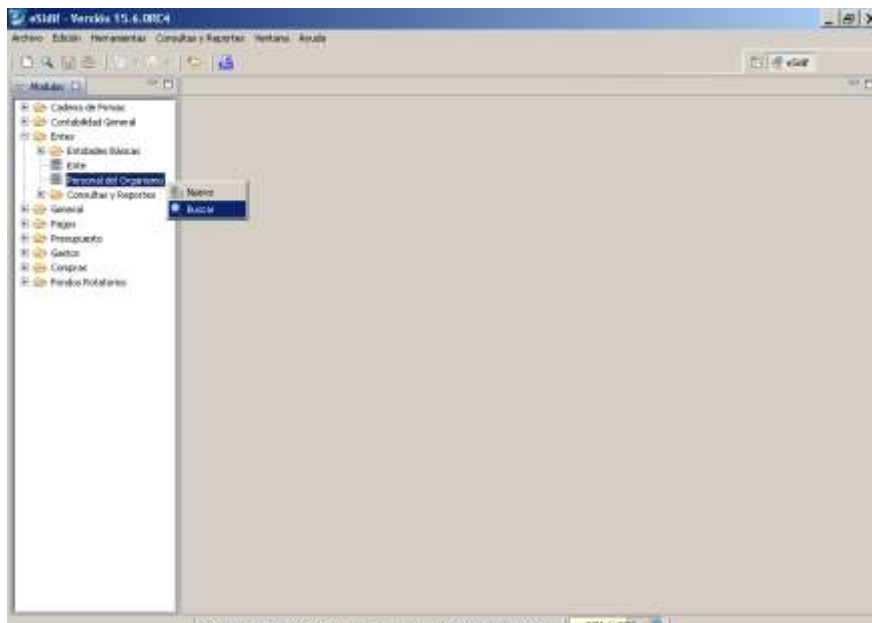
The screenshot shows the 'Personal del Organismo' form in the eSiMIF software. The form is divided into several sections:

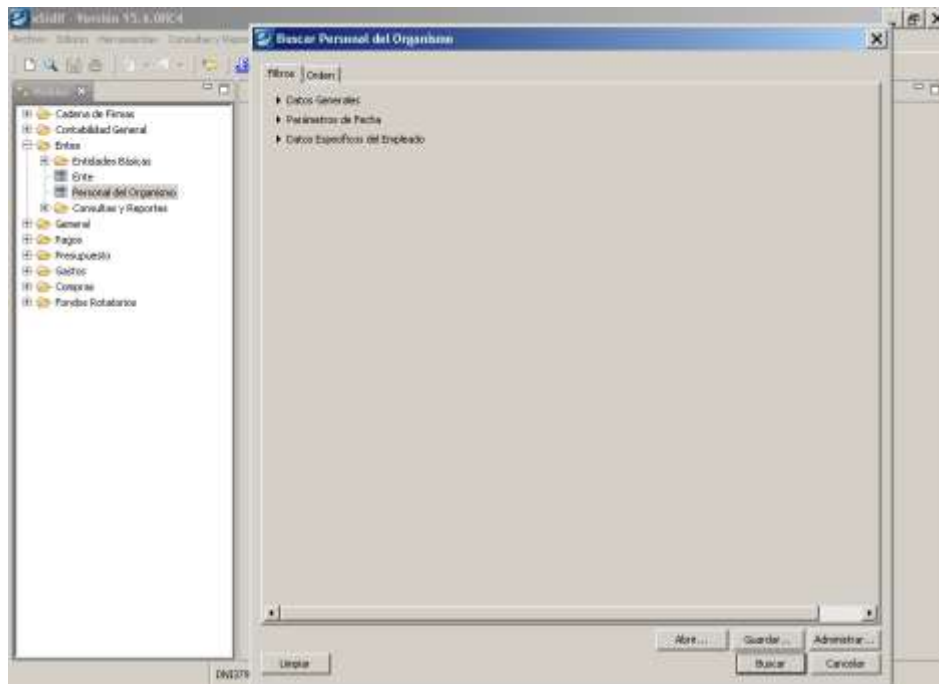
- Personal Information:** Tipo Documento (DNE), No Documento (22000000), Apellido y Nombre (Valentina Capobianco), País (32), No CUI (20-22000000-5), and a checkbox for 'Externo'.
- Empleado Information:** Legajo, Normativa, Cargo, and Area.
- Externo Information:** Externo en (Entidad Operativa 379) and a checkbox for 'Solista Pyv'.
- Observaciones:** A text area for notes.
- Dates:** Fecha de Alta, Fecha de Baja, and Fecha de Rehabilitación.
- Contacto:** A section with a 'Cuentas Bancarias' tab and an 'Informa Contacto' checkbox. It includes fields for Nombre, Teléfono, Celular, Observación, País, Mail, and Web.
- Table:** A table with columns: Tipo Documento, País, Provincia, Localidad, C.Postal, Ciudad, Calle, Nro., Piso, and Dpto. It currently shows 0 elements.

Una vez que se terminaron de cargar los datos, se debe proceder a guardar desde el diskette. Este comprobante no posee estados, esa acción de “Guardar” ya genera que el “Empleado o “Externo” quede listo para su uso en la gestión que se necesite.

5. Personal del Organismo: Búsqueda / Modificación

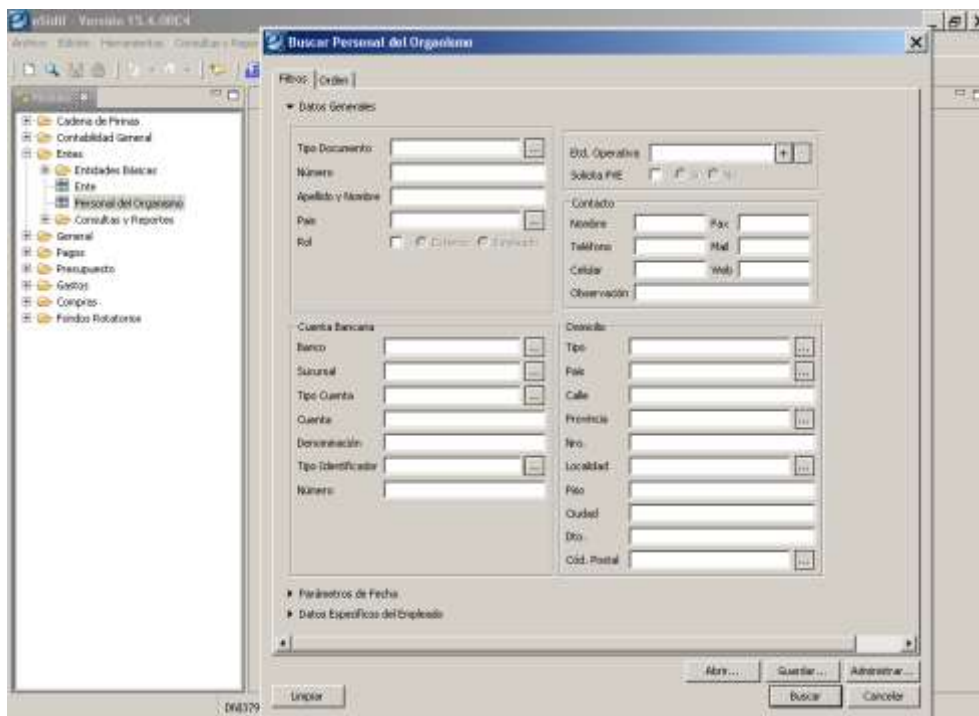
Se accede a la misma posicionados sobre el punto de menú “Entes”, “Entidades Básicas”, “Personal del Organismo”, opción “Buscar”.



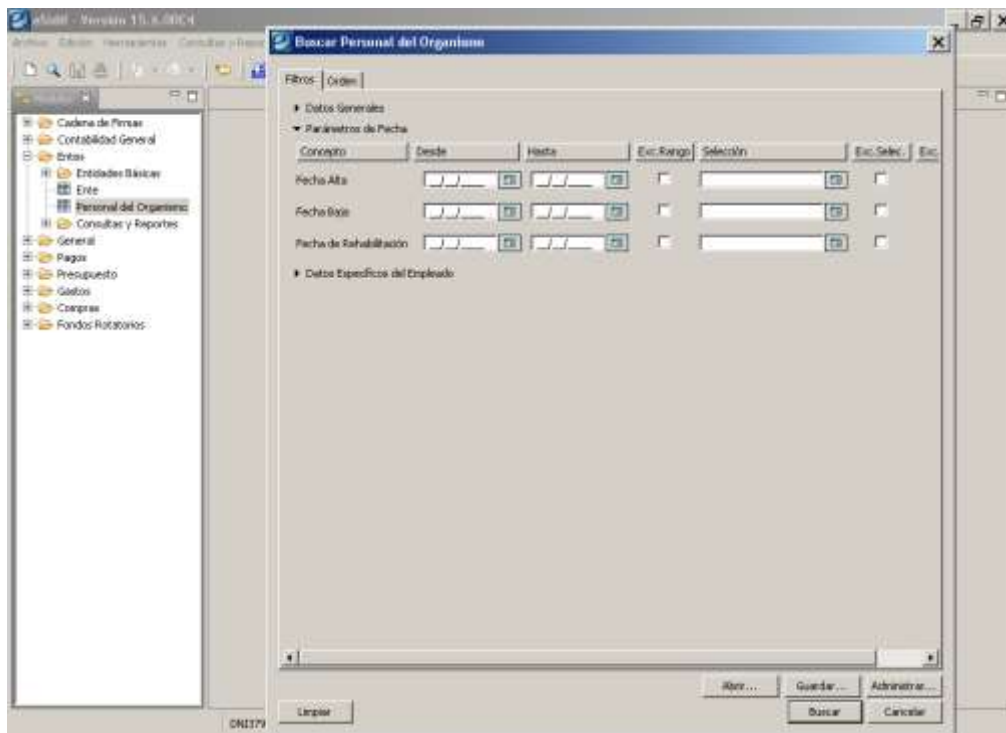


El filtro de búsqueda posee 3 opciones para poder especificar lo solicitado, clickeando sobre los títulos se desplegará el que se desea, **“Datos Generales”**, **“Parámetros de Fecha”**, **“Datos Específicos del Empleado”**

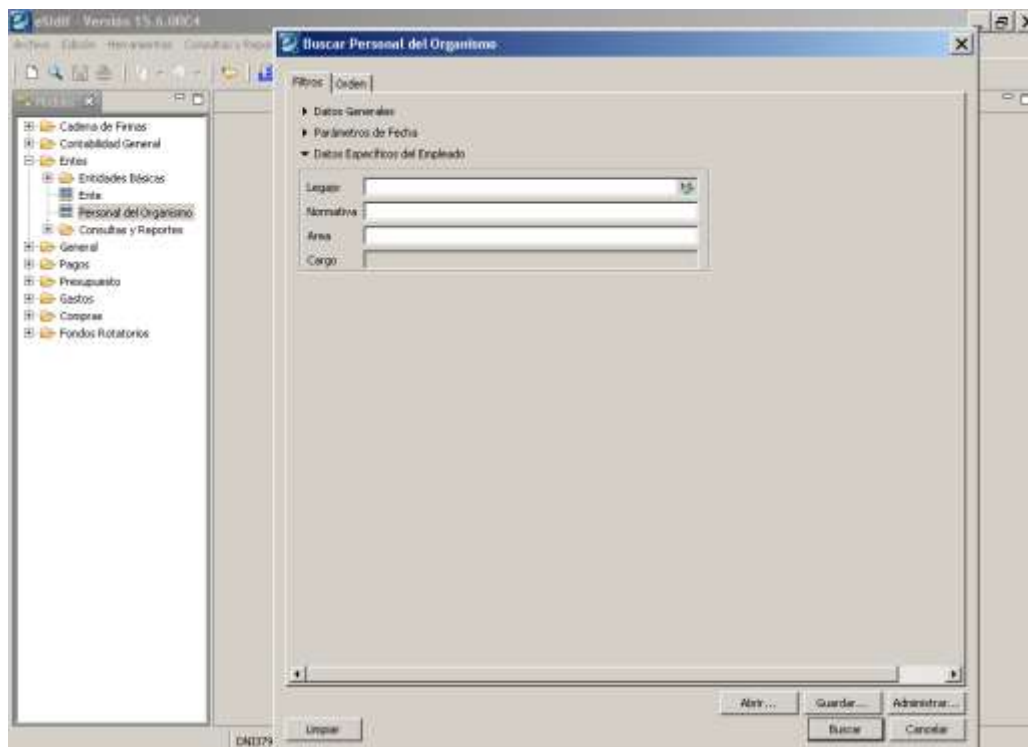
DATOS GENERALES:



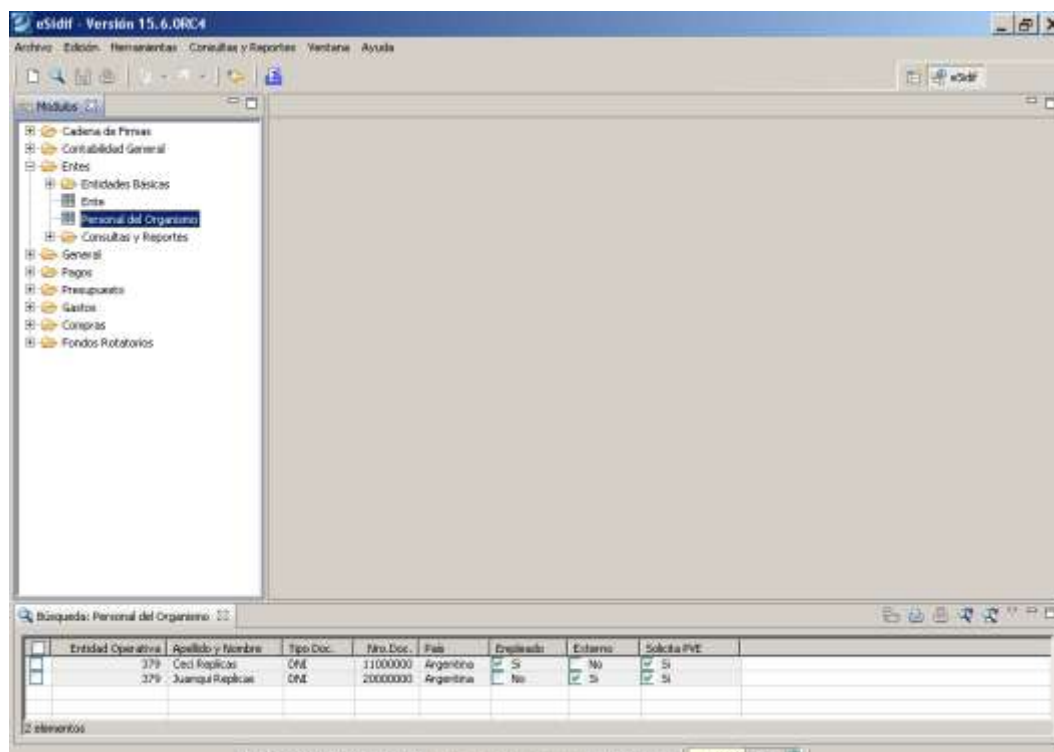
PARAMETROS DE FECHA:



DATOS ESPECIFICOS DEL EMPLEADO:



RESULTADO DE LA BUSQUEDA:



Una vez realizada la búsqueda traerá los resultados de la misma en una grilla, para abrir uno o mas dependiendo lo que se desee se tendrán que marcar y abrirlos desde la carpeta amarilla llamada “**Abrir**”, en el caso que la búsqueda arroje un único resultado la abrirá directamente.

Equipo de Réplicas eSIDIF

Mail: rep_esidif@mecon.gov.ar

Teléfonos: 4349-6228/6243/6606/7784/7785/7786/7787