

ASIGNACIÓN DE PERFILES

A. ADMINISTRADORES DE PERSONAL - BÁSICO

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Presupuesto básico | 7. Asignaciones legajos |
| 2. Estructuras básico | 8. Contratos y Convenios |
| 3. Cargos | 9. Antigüedad |
| 4. Historial de cargos | 10. Historial de licencias |
| 5. Actos | 11. Cargos docentes |
| 6. Personas | 12. DHC Horas Cátedra |
-

B. ADMINISTRADORES DE PERSONAL - AVANZADO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Resolución de asignaciones | 8. Contratos/Resolución 23 - Registrar |
| 2. Auditoria | 9. Contratos/Resolución 23 - Solicitar |
| 3. Jubilaciones | 10. Pase a Planta (Organismo) |
| 4. Estructura avanzada | 11. Carga de bonificaciones |
| 5. Pasantía rentada | 12. Régimen Disciplinario |
| 6. Presupuesto avanzado | 13. Régimen Disciplinario - Asistencia |
| 7. Supervisor de cargos | |
-

C. CONSULTAS

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Cargos | 4. Personas |
| 2. Estructuras | 5. Bonificaciones |
| 3. Presupuesto | |
-

D. SEGUIMIENTO Y REGISTRO ASISTENCIAL

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. Bajas preventivas | 6. Horario administrativo |
| 2. Seguimiento y Registro Asistencial | 7. Responsable Autoseguro |
| 3. Tiempo acumulado | 8. Trámites |
| 4. Impresión de planilla asistencial | 9. Pases |
| 5. Administración de autorizantes | |
-

E. SEGUIMIENTO Y REGISTRO ASISTENCIAL - CONSULTAS

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. Seguimiento asistencias consultas | 2. Novedades para haberes |
|--------------------------------------|---------------------------|
-



F. RENOVACIÓN - DESIGNACIÓN

1. Renovación-Designación y Régimen Modular
-

G. TRÁMITES

1. Registración de trámites y trámites masivos
-

H. JUBILACIÓN EJECUTIVA

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Administración | 3. Contable |
| 2. Publicación de listas | 4. Administración Hospitales |
-

I. HORAS EXTRAS

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. Administrador | 3. Operador |
| 2. Supervisor | 4. Contador |
-

J. MESA DE AYUDA

1. Administrador de Mesa de ayuda
-

Para el pedido de perfiles será necesario utilizar las referencias enunciadas previamente, por lo que se podrá **asignar un grupo de perfiles bajo una categoría indicada con una letra o perfiles individuales indicando sus números.**

Tanto los perfiles de **SiAPe** como **DISCOVERER**, deberán enviarse creando una nota en **GEDO** especificando los mismos o embebiendo el formulario.

ASIGNACIÓN DE PERFILES

Completar el formulario, según el ejemplo que se presenta a continuación:

DNI N°	APELLIDO Y NOMBRES	PERFILES A ASIGNAR
54788745	LOPEZ, ADALBERTO	A1 - A2 - A3 - A9
34787444	RODRIGUEZ, JUANA	D1 - D2 - D3 - D4

ORGANISMO _____	FECHA: _____
-----------------	--------------

DNI N°	APELLIDO Y NOMBRES	PERFILES A ASIGNAR

