

INSTRUCTIVO PARA LOS EMPLEADOS DEL DPTO. PERSONAL DEL IOSEP

El mundo en que vivimos hoy en día exige los conocimientos y el uso de tecnología de quienes dirigen la organizaciones, pero sobre todo el manejo eficiente de los sistemas de información que permiten una correcta toma decisiones, asegurando y proyectando con esto la permanencia de las empresas a largo plazo. Por esta razón se diseñan proyectos para identificar problemas, oportunidades y objetivos; adaptar e implementar sistemas de Información para ayudar a una organización a mejorar, haciéndola más eficiente y efectiva en sus procesos empresariales, toma de decisiones gerenciales y conformación de grupos de trabajo con el fin de fortalecer su posición competitiva en un mercado que día a día avanza con rapidez.



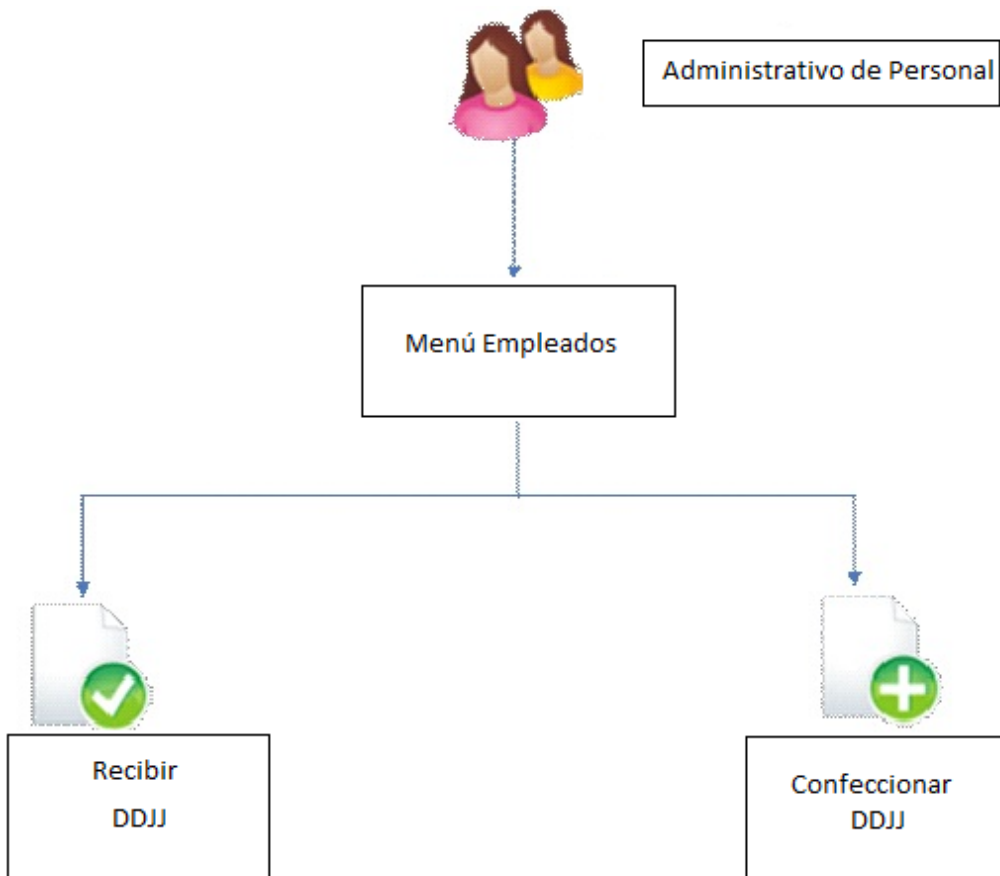
Siguiendo con esta línea, el Instituto de la Obra Social del Empleado Provincial desarrolla una política institucional basada en la informatización de los diferentes sectores con el fin de alcanzar objetivos, como en este caso: brindar información oportuna y precisa del personal, facilitar el trabajo de sus empleados en la gestión de trámites y confección de su propio legajo digital, lo que se traduce en mejoras sobre la productividad laboral de la institución.

Para ingresar al Sistema Empleados es necesario introducir el número de cuit/cuil del empleado (sin guiones) y su contraseña.

Luego deberá ingresar con su perfil **ADMINISTRATIVO DE PERSONAL** y el sistema le presentará dentro del menú **EMPLEADOS**, las siguientes opciones:



- ✓ RECIBIR DDJJ
- ✓ CONFECCIONAR DDJJ




Observaciones:

En el caso de que un empleado no pueda ingresar a confeccionar su DDJJ puede ser debido a:

- Que no se encuentra registrado como usuario de los sistemas web del IOSEP, para lo cual deberá solicitar su usuario y contraseña en el Área de Desarrollo del Dpto. Informática.
- Si aún registrado como usuario, visualiza la opción de menú "Confeccionar DDJJ" pero al ingresar le muestra un mensaje de error con una leyenda de que no se encuentra registrado como empleado, deberá comunicarse con el Dpto. Personal.


En tal caso, el empleado de Personal deberá ingresar al link: <//172.16.1.214/HorarioPersonal/login.aspx> y seleccionar la opción de menú Actualizaciones.

En primer lugar, deberá seleccionar la pestaña ABM Persona y buscar el empleado por apellido y nombre.

Si no existe la persona, deberá registrarlo a través de la acción Agrega representada por el ícono  luego se visualizará un panel para el ingreso de datos básicos como cuil, apellido, nombre, fecha de nacimiento, etc.

Una vez ingresados los datos de la persona se oprimirá el botón Confirmar. En el caso de que la persona ya estuviera registrada, se regresará al menú presionando el botón Cancelar.

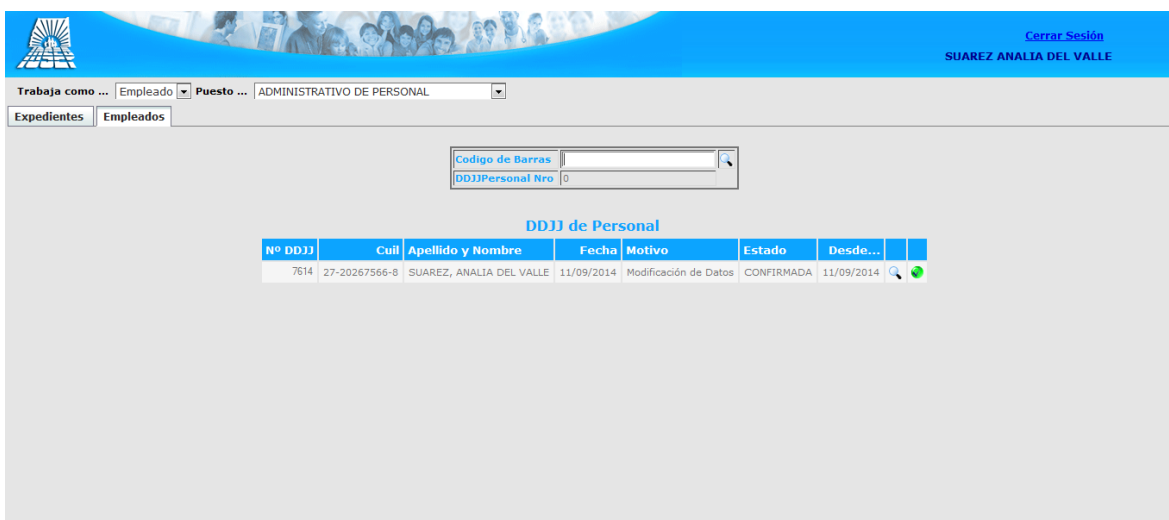
Por último, se procederá a seleccionar dentro del menú Actualizaciones, la pestaña ABM personal y se llevará a cabo un procedimiento similar al anterior.

Se buscará el empleado por apellido y nombre y para el caso de que no existiera deberá registrarlo a través de la acción Agrega representada por el ícono  luego se visualizará un panel que le permitirá completar los datos, para registrar los datos cargados, se presionará el botón Confirmar. En el caso de que el empleado ya estuviera registrado, se regresará al menú presionando el botón Cancelar.

RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS DE LOS EMPLEADOS DEL IOSEP

Permite al empleado Administrativo de Personal la recepción de las Declaraciones Juradas CONFIRMADAS e impresas por los empleados del IOSEP.



Al seleccionar la opción **RECIBIR DDJJ** se le presentará al empleado de Personal el siguiente panel:



Nº DDJJ	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha	Motivo	Estado	Desde...
7614	27-20267566-8	SUAREZ, ANALIA DEL VALLE	11/09/2014	Modificación de Datos	CONFIRMADA	11/09/2014

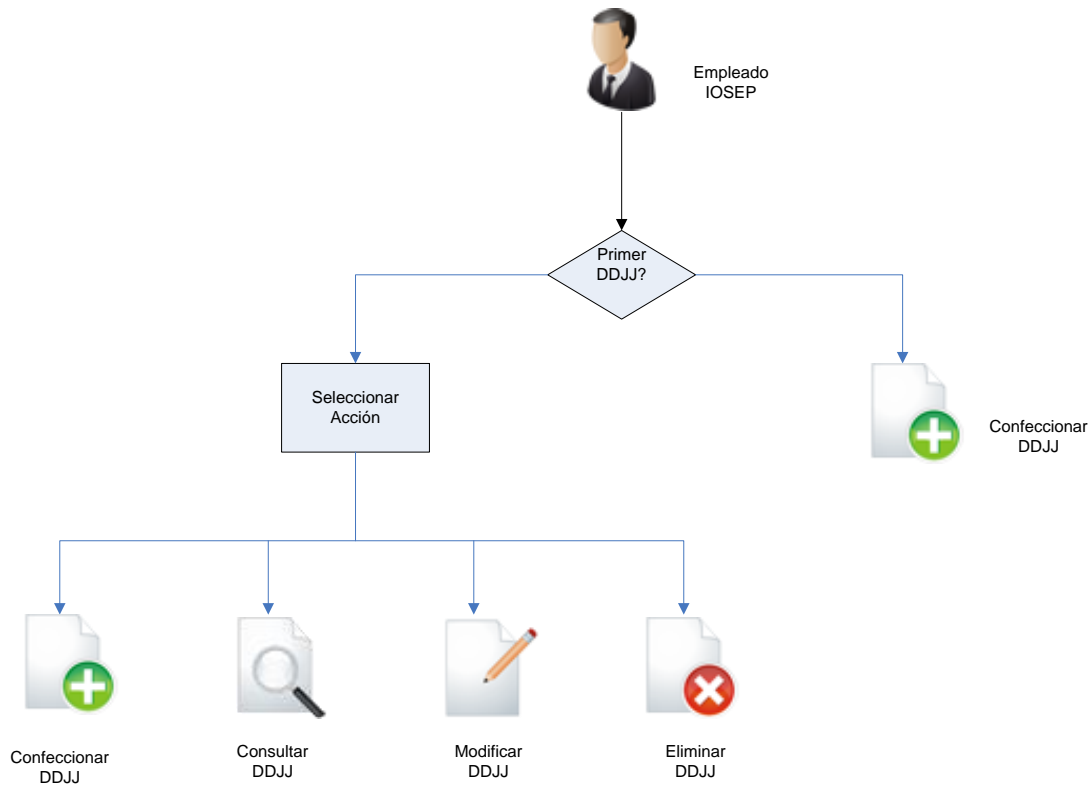
La Declaración Jurada impresa trae un Código de Barras, el cual debe ser leído con un lector de código de barras o ingresando el número impreso debajo del código, para seleccionar desde el panel la DDJJ CONFIRMADA por el empleado.

Una vez seleccionada la Declaración Jurada, este panel le permitirá realiza las siguientes acciones:

-  Consulta DDJJ: Permite efectuar visualizar la Declaración Jurada CONFIRMADA a fin de contrastar la documentación presentada el empleado con la información consignada en la DDJJ.
-  Acepta DDJJ: Si la información consignada en la DDJJ es correcta, en Administrativo de Personal puede Aceptar la DDJJ haciendo un click sobre éste ícono. En este caso, cambiará el estado de la Declaración Jurada de CONFIRMADA a PRESENTADA.

DECLARACION JURADA DE EMPLEADOS DEL IOSEP

Este sistema está diseñado con el fin de optimizar la gestión de los legajos del personal de la Obra Social. El mismo permitirá al empleado cargar, a través de la web del iosep, sus propios datos y generar de esta forma una declaración jurada. A continuación se presenta un esquema que indica las acciones que puede realizar el empleado.



Si el empleado desea confeccionar una DDJJ por primera vez, se ejecutará la acción Confeccionar DDJJ. En esta acción se genera una nueva declaración jurada con Estado Pendiente. Esta acción lo llevará al siguiente panel para que pueda ingresar sus datos:



Empleados

DDJJ N°: 0612

Datos Personales

Cuil N°: 27-27811010-4

Documento: 0

Sexo: Estado Civil:

Fecha de Nacimiento: // Incapaz:

Nacionalidad:

Lugar de Nacimiento: Desconocida - Argentina

Teléfono Fijo N°: Celular N°:

Mail:



Localidad: SANTIAGO DEL ESTERO (DPTO. CAPITAL) Provincia: Santiago del Estero



Datos Laborales

Fecha de Ingreso: //

N° de Legajo: 0

Antigüedad: 2012

Lugar de Origen: IOSEP

Adscripto? Desde: //

Lugar de Destino: IOSEP

Capacitación

Nivel de Estudios: Titulo:

Tipo de Contrato

Tipo de Contrato: IVA:

Desde: // N° Control: 0 Categoría: 0

Cargo: Cajero

Régimen de Trabajo

Teletrabajo? Desde: // Hasta: //

Carga Horaria Presencial: 0 Carga Horaria Teletrabajo: 0

Cuenta Sueldo/Honorarios

Banco: BCO. SANTIAGO DEL ESTERO



Carga Horaria Presencial: 0 Carga Horaria Teletrabajo: 0

Cuenta Sueldo/Honorarios

Banco: BCO. SANTIAGO DEL ESTERO

Sucursal: CASA CENTRAL

Tipo de Cuenta 1: N° de Cuenta 1: 0

Tipo de Cuenta 2: N° de Cuenta 2: 0

Sectores de Trabajo

Repartición: IOSEP

Turno:

Turno Mañana Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //

Turno Tarde Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //

Turno Noche Delegación: CASA CENTRAL

Sector: NO DEFINIDO Desde: //



Cargas Familiares



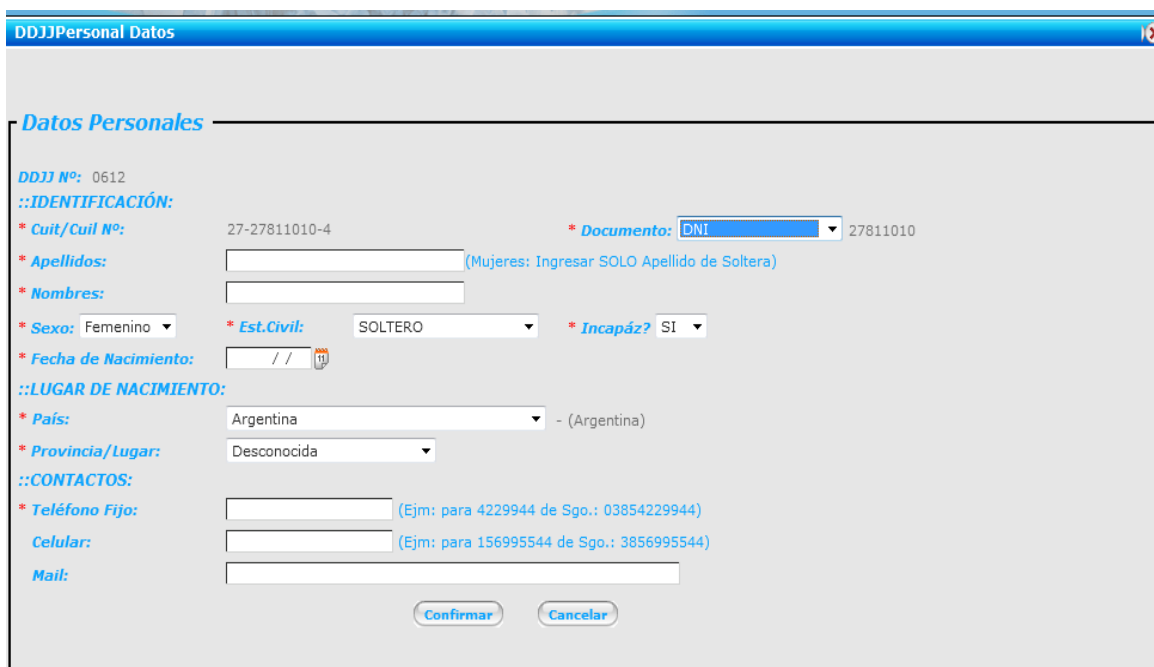
Este panel esta dividido en secciones:

DATOS PERSONALES



Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos personales del empleado. Una vez completa la información se debe realizar una doble confirmación.

Los requisitos marcados con * (asterisco) significa que son datos obligatorios.



The screenshot shows a web form titled "DDJJPersonal Datos". The form is divided into several sections:

- Datos Personales**:
 - DDJJ Nº:** 0612
 - ::IDENTIFICACIÓN:**
 - * Cuit/Cuil Nº:** 27-27811010-4
 - * Documento:** DNI (dropdown menu) 27811010
 - * Apellidos:** [input field] (Mujeres: Ingresar SOLO Apellido de Soltera)
 - * Nombres:** [input field]
 - * Sexo:** Femenino (dropdown menu)
 - * Est.Civil:** SOLTERO (dropdown menu)
 - * Incapáz?:** SI (dropdown menu)
 - * Fecha de Nacimiento:** [input field] / / [calendar icon]
 - ::LUGAR DE NACIMIENTO:**
 - * País:** Argentina (dropdown menu) - (Argentina)
 - * Provincia/Lugar:** Desconocida (dropdown menu)
 - ::CONTACTOS:**
 - * Teléfono Fijo:** [input field] (Ejm: para 4229944 de Sgo.: 03854229944)
 - Celular:** [input field] (Ejm: para 156995544 de Sgo.: 3856995544)
 - Mail:** [input field]
- Buttons:** Confirmar, Cancelar

DOMICILIO



Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga del domicilio del empleado. Una vez completa la información se debe realizar una doble confirmación.

DDJJPersonal Domicilio

Domicilio

27-27811010-4 - ,

Calle/Vereda: **Puerta N°:**

Km.: **Lote:** **Sector:**

Block/Torre: **Mza.:** **Piso:**

Dpto.:

Barrio:

Loc.: SANTIAGO DEL ESTERO (DPTO. CAPITAL) **C.P.:** 4200

Provincia: G-Santiago del Estero

DATOS LABORALES



Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos laborales del empleado. Una vez completada la información se debe realizar doble confirmación.

DDJJPersonal Datos Laborales

Datos Laborales

DDJJ N°: 7614

::LEGAJO:

* Fecha de Ingreso:

Antigüedad Rec. en años:

Antigüedad Rec. en meses: Resolución: 2092 Antigüedad: 4

* Adscripto?

::CAPACITACIÓN:

* Nivel de Estudios: * Título:

::TIPO DE CONTRATO:

* Tipo de Contrato: Desde:

* N° Control: * Iva:

* Categoría: * Cargo:

::REGIMEN DE TRABAJO:

* Teletrabajo?

* Desde: * Carga H. Presencial:

* Carga H. Teletrabajo: * Hasta:

::CUENTA SUELDO/HONORARIOS:

* Banco: * Sucursal:

* Tipo de Cuenta 1: N° de Cuenta 1: 702268166

Tipo de Cuenta 2: N° de Cuenta 2: 249897395

Notas:

- La Fecha de Ingreso corresponde a la fecha que figura en el recibo de sueldos, tanto para los empleados cuyo Tipo de Contrato sea: Contrato de Empleo o Planta Permanente. Los empleados con Contrato de Locación deberán consignar la fecha que figure en de su primer Contrato.
- Nro. de Control: también se obtiene del recibo de sueldo.
- Banco: Se refiere al Banco Santiago del Estero, entidad a través de la cual los empleados perciben sus honorarios.
- Sucursal: Sucursal del BSE en la cual el empleado percibe sus honorarios.
- Tipo de Cuenta 1: Corresponde a la cuenta corriente del empleado, en la cual percibe su sueldo y Nro. de Cuenta 1 es el número de la cuenta corriente.
- Tipo de Cuenta 2: Corresponde a la caja de ahorro del empleado, en la cual percibe sus honorarios en concepto de prolongación de jornada, y Nro. de Cuenta 2 es el número de cuenta de la caja de ahorro.
- Tanto el tipo de cuenta como el número de la misma pueden obtenerse por cajero automático o a través del homebanking del BSE en el menú Cuentas.

SECTORES DE TRABAJO



Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos referentes a los sectores u oficinas donde se desempeña el empleado. Una vez completada la información se deberá realizar doble confirmación.

DDJJPersonal_ Lugar Trabajo

Sectores de Trabajo

::TURNO/S DEL EMPLEADO:

* Repartición IOSEP

MAÑANA TARDE NOCHE MAÑANA Y TARDE MAÑANA Y NOCHE TARDE Y NOCHE MAÑANA, TARDE Y NOCHE

Turno Mañana	Delegación:	CASA CENTRAL	
	Sector:	NO DEFINIDO	Desde: / /
Turno Tarde	Delegación:	CASA CENTRAL	
	Sector:	NO DEFINIDO	Desde: / /
Turno Noche	Delegación:	CASA CENTRAL	
	Sector:	NO DEFINIDO	Desde: / /

Confirmar Cancelar

Notas:

El panel ofrece como puede verse diferentes opciones para el turno en los cuales se desempeña, de las cuales el empleado deberá seleccionar a través de un click y cargar sólo una. La opción elegida quedará marcada con un punto. Ej. Mañana, Mañana y Tarde, Mañana, Tarde y noche. Una vez seleccionada, se procederá a registrar la Delegación, el sector de trabajo y la fecha desde la cual se desempeña en dicha oficina.

CARGAS FAMILIARES




Seleccionando este botón se abre un formulario para la carga de los datos de los integrantes del grupo familiar del empleado. Una vez completada la información se deberá realizar doble confirmación.

DDJJPersonal Familiar

Cargas Familiares

DDJJ Nº: 0712

::IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE: 

* Cuit/Cuil Nº: (Ingresar Cuit sin guiones) * Documento: DNI 0

* Apellidos: (Mujeres: Ingresar SOLO Apellido de Soltera)

* Nombres:

* Sexo: Femenino

* Fallecido? NO


* Incapáz? NO

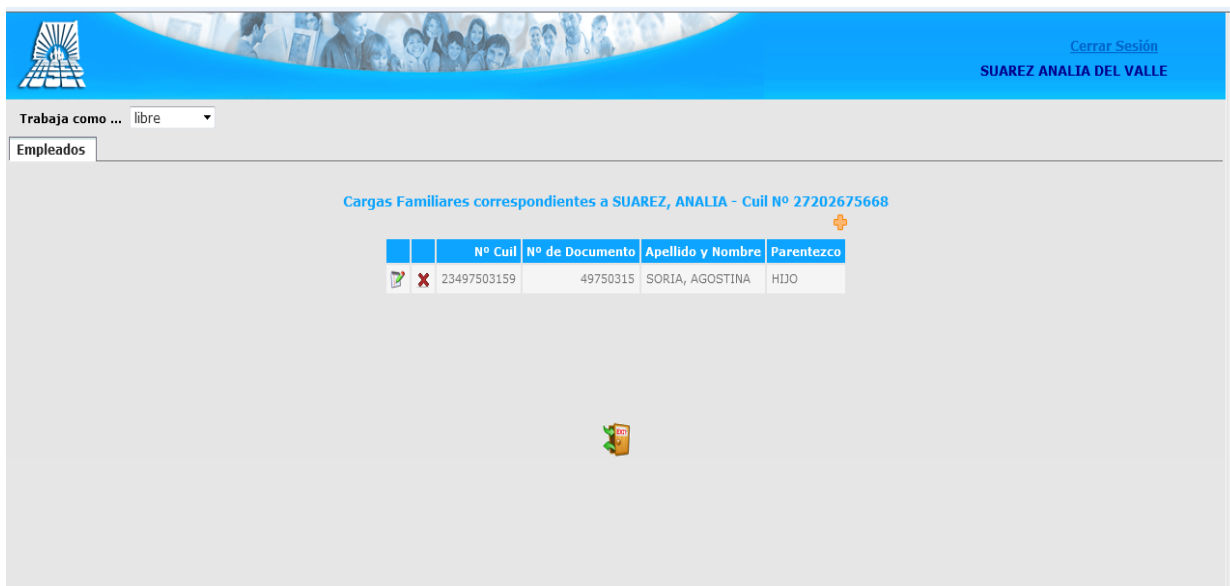
::PARENTEZCO:


* Parentezco: HIDO


Fecha de Nacimiento: / / Edad: 2011

Emancipado? NO

Al finalizar el ingreso de los datos de los familiares, se mostrará un panel con los mismos. Dicho panel permitirá continuar con el ingreso de los demás integrantes, si los hubiera presionando el botón  ubicado en la esquina superior derecha del panel.



	Nº CUIL	Nº de Documento	Apellido y Nombre	Parentesco
	23497503159	49750315	SORIA, AGOSTINA	HIJO

Al finalizar la carga de la Declaración Jurada, presionando el botón  la misma pasa del estado PENDIENTE al estado CONFIRMADO y se genera un archivo PDF para su impresión. Una vez impresa el empleado deberá dirigirse al Dpto. Personal donde se realizará la recepción de la Declaración Jurada para completar el legajo del empleado.



Presionando este botón, se puede salir del panel de la Declaración Jurada sin efectuar la confirmación de la misma. En ese caso la misma mantiene el estado PENDIENTE.

NOTA: después de que el empleado haya generado su primer DDJJ y en adelante, se le presentará el siguiente panel, en el cual el empleado puede visualizar todas sus Declaraciones Juradas con estado: PENDIENTES, CONFIRMADAS Y PRESENTADAS.

Cerrar Sesión
SUAREZ ANALIA DEL VALLE

Trabaja como ... Empleado ▾ Puesto ... SECRETARIO DE INFORMATICA ▾

Expedientes Empleados

DDJJ de Personal

Declaraciones Correspondientes a SUAREZ ANALIA DEL VALLE - Cuiil Nº 27202675668

Fecha	Motivo	Nº	Estado	Desde...		
20/04/2012	Modificación de Datos	0612	PRESENTADA	20/04/2012		
04/06/2014	Modificación de Datos	5414	PRESENTADA	23/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7214	PENDIENTE	30/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7414	PENDIENTE	30/06/2014		
30/06/2014	Modificación de Datos	7514	PRESENTADA	30/06/2014		
26/08/2014	Modificación de Datos	7614	PENDIENTE	26/08/2014		

Este panel le permitirá realizar las siguientes acciones:

CONFECCIONAR DDJJ: permite generar una nueva Declaración Jurada con estado PENDIENTE. Esta acción lo llevara Al panel de Declaración Jurada para que el empleado pueda ingresar o modificar sus datos.

Consultar DDJJ: permite visualizar la información contenida en una DDJJ seleccionada.

Modificar DDJJ: permite modificar los datos de una Declaración Jurada con estado PENDIENTE o CONFIRMADA. Esta acción lo llevará al panel de Declaración Jurada para que el empleado modificar sus datos.

NOTA: si se tratase de una DDJJ con estado CONFIRMADA esta acción provocará la anulación de dicha DDJJ y la generación de una nueva DDJJ con estado PENDIENTE pero con los datos de la anterior.

Eliminar DDJJ: permite eliminar o anular una DDJJ con estado PENDIENTE o CONFIRMADA.