



sghl 2.0

•
Módulo de Presentismo

Manual de Usuario

Alta de Presentismo y Mantenimiento de
Asignaciones

Montevideo julio de 2012

Tabla de Contenido

Introducción	3
1 Asignar Unidad Organizativa	4
2 Confirmar Unidad Organizativa	6
3 Configuración de Presentismo	8
3.1 Personalizar Plantilla	10
3.2 Horario	12
3.3 Reloj	12
3.4 Tipos de Incidencia Habilitados	12
4 Autorización de Configuración de Presentismo	13
5 Mantenimiento de Asignaciones	14
5.1 Visualización de la Asignación y su Configuración de Presentismo	16
5.2 Modificar Asignación	17
5.3 Cuentas Corrientes de la Asignación	18
5.4 Modificar la Configuración de Presentismo de una Asignación.....	21
5.5 Modificar Unidad Organizativa	22
5.6 Configurar por tipo de incidencia	23
5.6.1 Agregar exclusión.....	24
5.6.2 Remover exclusión.....	26
6 Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual	28
7 Cuadro de aprobación de esta versión del manual	28

Introducción

El objetivo de este documento es constituir una guía detallada sobre los pasos necesarios para dar el alta de presentismo a una persona en la aplicación SGH 2.0 y mantener luego los datos relacionados.

El Alta de Presentismo es el proceso mediante el cual a una persona, previamente ingresada en el SGH 1.0 se le asigna la Unidad Organizativa de la que dependen o dependerán sus tareas y su Configuración de Presentismo.

Luego de ingresada la persona en el SGH 1.0 , las tareas para llevar a cabo este proceso aparecerán en la bandeja de entrada del usuario.

Los roles de seguridad que participarán en el proceso serán Información Registro y Control, Responsable de Unidad y Configurador de Presentismo.

En la explicación de cada funcionalidad se mencionarán conceptos usuales en la operativa del módulo de Presentismo. En caso de dudas acerca del significado de esos conceptos, se recomienda la lectura del Glosario de Términos, documento que puede descargarse en la misma dirección donde está publicado este documento.

1 Asignar Unidad Organizativa

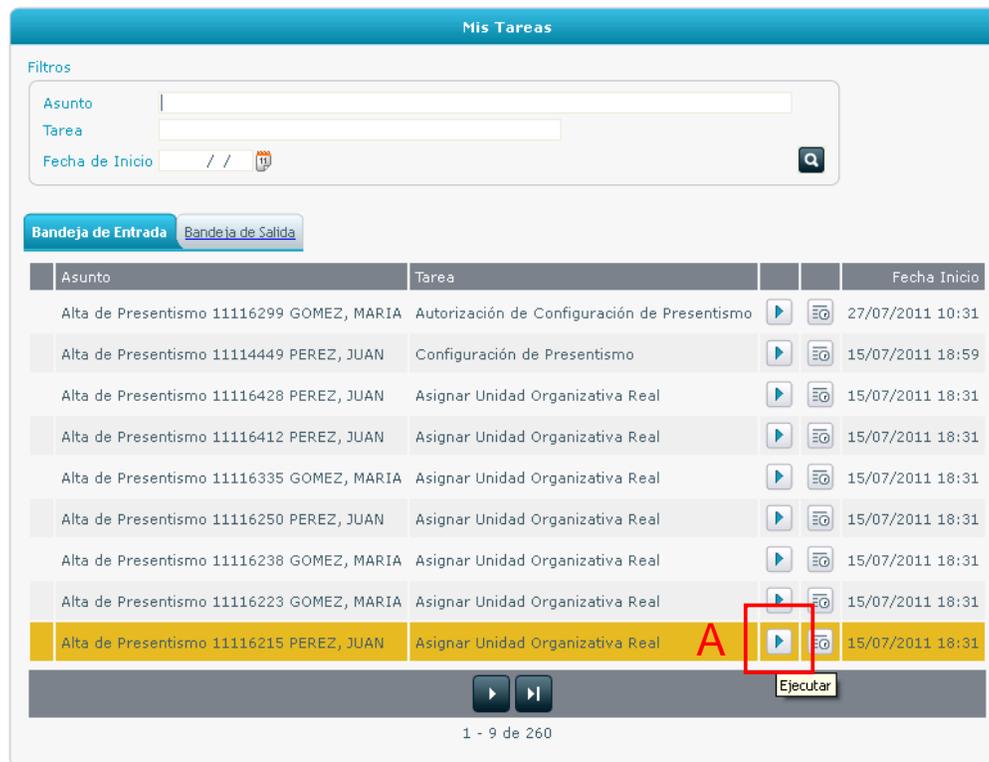


Imagen 1 – Bandeja de Entrada

El primer paso es asignar la unidad organizativa real. En la bandeja de entrada de quienes posean el rol **Información Registro y Control** aparecerá una tarea pendiente una vez que se haya dado de alta a la persona en el SGH 1.0 (para el caso de los funcionarios públicos) y se hayan atravesado las tres auditorías.

Para ingresar en la tarea debe hacer "click" sobre el botón ejecutar ([ver imagen 1 \(A\)](#)), desplegándose la pantalla "Asignar Unidad Organizativa Real" que se muestra a continuación:

Asignar Unidad Organizativa Real

Vínculo

	Documento 11116412 Nombres JUAN Apellidos PEREZ Fecha de Nacimiento 24/03/1970 Sexo Masculino	Cédula de Identidad	Unidad	Presidencia de la República Oficina Nacional del Servicio Civil
			Régimen	DIETAS Y DOCENTES NO ESCALAFONADOS
			Denominación	DEN: DOCENTES
			Serie	SERIE: ENAP
			Jornada Formal	40 horas semanales
			Fecha de Ingreso a la Administración	01/10/2009
			Años de Inactividad	0

Seleccione la Unidad Organizativa (UO) de la Asignación.
Si lo desea puede ingresar observaciones que serán visualizadas por el responsable de la Unidad Organizativa.
La Fecha de Vigencia Desde no puede modificarse ya que proviene de movimientos auditados en el SGH 1.0

Fecha de Vigencia Desde: 01/10/2009

Email para envío de contraseña: **A**

B

- ▣ Dirección
 - ▣ Subdirección
 - ▣ Secretaría Letrada de la Comisión Nacional
 - ▣ Asuntos Jurídicos
 - ▣ Registro de Vínculos del Estado
 - ▣ Sumarios
 - ▣ Escuela Nacional de Administración Pública
 - ▣ Diseño Institucional y Gestión Organizacional
 - ▣ Sistema Ocupacional y Retributivo
 - ▣ Comisión de Adecuación Presupuestal
 - ▣ División Administración
 - ▣ Administración Documental
 - ▣ Intendencia
 - ▣ Proveduría
 - ▣ Recepción
 - ▣ División Sistemas de Información
 - ▣ Departamento de Técnicas Aplicadas en Gestión Humana
 - ▣ Unidad de Registro y Control
 - ▣ Unidad de Liquidación de Haberes
 - ▣ Unidad de Desarrollo de las Personas
 - ▣ Unidad de Coordinación Administrativa del Programa
 - ▣ Sistema de Gestión Humana
 - ▣ Uruguay Concursa
 - ▣ Observatorio
 - ▣ Proyectos Asesor Informático
 - ▣ Comunicación y Publicaciones

C

Imagen 2 – Asignar Unidad Organizativa Real

En la presente pantalla se podrá asignar una UO. Para ello se debe escoger la que corresponda en el "árbol" donde figuran todas las unidades organizativas que pertenecen a la Unidad Ejecutora ([ver imagen 2 \(B\)](#)). Una vez elegida la UO se deberá confirmar la operación ([ver imagen 2 \(C\)](#)). Además se puede ingresar el correo electrónico ([ver imagen 2 \(A\)](#)) para el envío de contraseñas (puede ingresarse el institucional o un mail personal, lo importante es que sea el que la persona realmente utilice).

2 Confirmar Unidad Organizativa

Luego de la asignación de la Unidad Organizativa por parte de Información Registro y Control el **Responsable de Unidad** debe confirmar la misma. Para ello se debe “ejecutar” la tarea en su bandeja de entrada ([ver imagen 3 \(A\)](#)) desplegándose la pantalla “Confirmar Unidad Organizativa” ([ver imagen 4](#)).

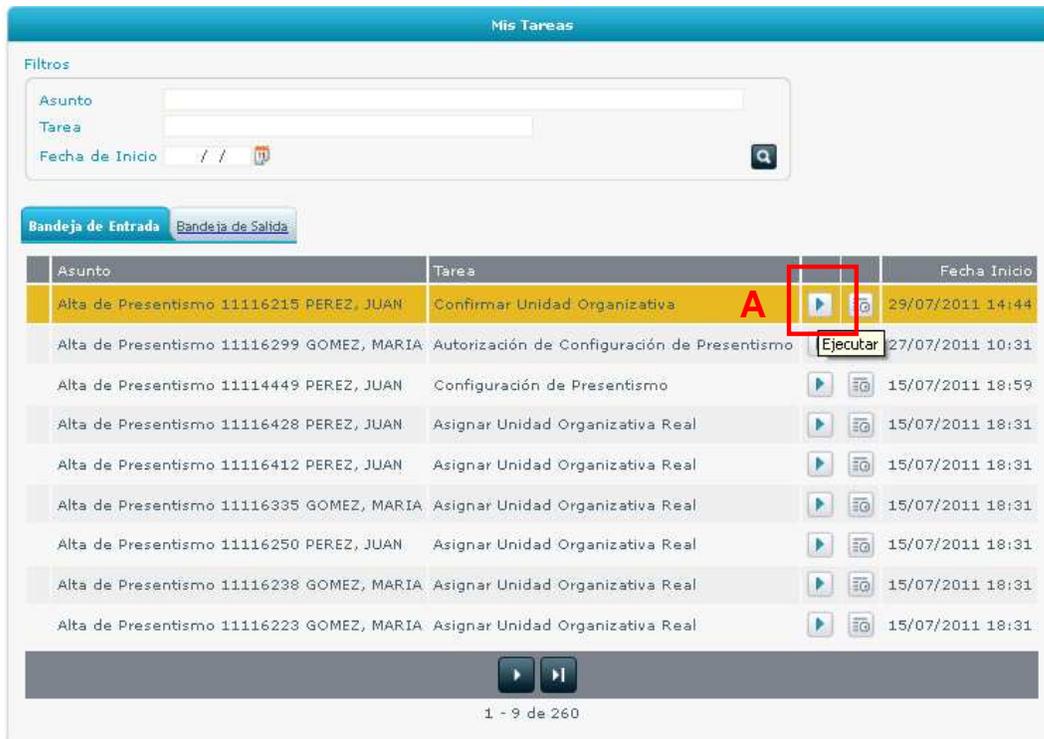
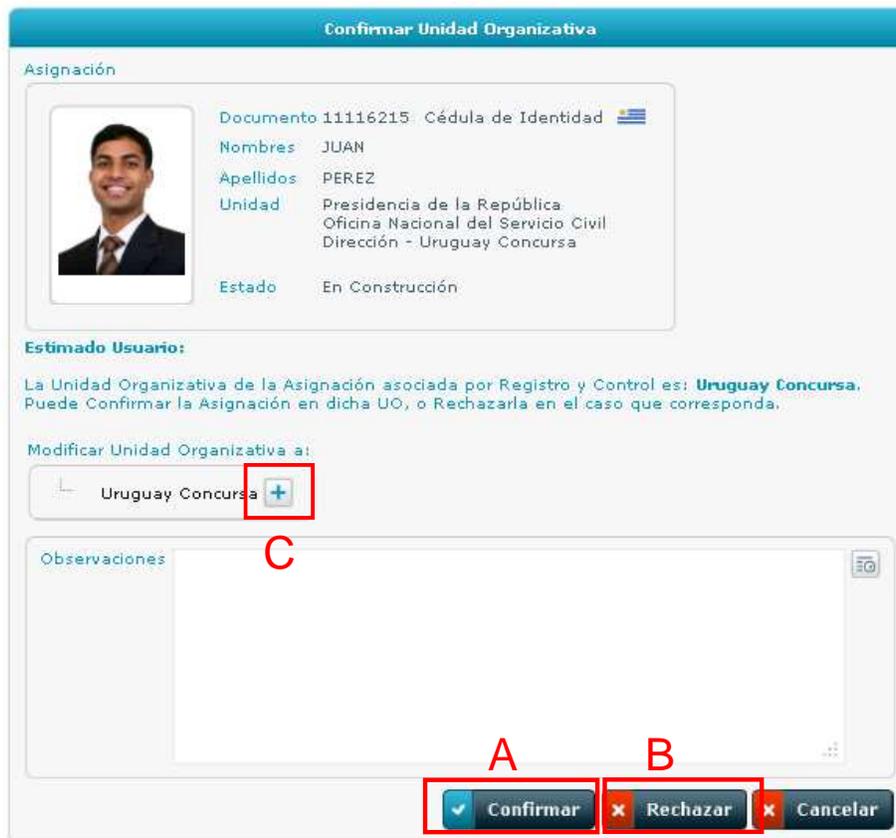


Imagen 3 – Bandeja de Entrada



Confirmar Unidad Organizativa

Asignación

Documento 11116215: Cédula de Identidad 

Nombres: JUAN
Apellidos: PEREZ
Unidad: Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Dirección - Uruguay Concursa
Estado: En Construcción

Estimado Usuario:
La Unidad Organizativa de la Asignación asociada por Registro y Control es: **Uruguay Concursa**.
Puede Confirmar la Asignación en dicha UO, o Rechazarla en el caso que corresponda.

Modificar Unidad Organizativa a:

Uruguay Concursa  (C)

Observaciones

A Confirmar **B** Rechazar Cancelar

Imagen 4 – Confirmar Unidad Organizativa

Si la Unidad Organizativa asignada es la adecuada, en esta pantalla únicamente se debe confirmar la misma ([ver imagen 4 \(A\)](#)). En caso de que la Unidad Organizativa asignada no sea la correcta se deberá rechazar la tarea ([ver imagen 4 \(B\)](#)) ingresando en las observaciones las causas del rechazo.

También tiene la opción de cambiar la Unidad Organizativa de la asignación haciendo "click" en el botón ubicado a la derecha de la Unidad Organizativa asignada ([ver imagen 4 \(C\)](#)). Solamente podrá cambiar la unidad organizativa para una unidad para la cual también sea responsable de unidad.

En la pantalla "Selección de Unidad Organizativa" se elige la Unidad que corresponda haciendo "click" en la misma ([ver imagen 5 \(A\)](#)).



Imagen 5 – Selección Unidad Organizativa

Se recomienda a los Responsables de Unidad que, de ser posible, en caso de que la UO haya sido escogida incorrectamente por Registro y Control, opten por realizar el cambio de UO ellos mismos. De esta manera, se agiliza el proceso ya que si el movimiento se rechaza con observaciones la tarea vuelve a Registro y Control para que realice el cambio y nuevamente vuelve al jefe para que lo acepte. Si el jefe realiza el cambio directamente, se procede al tercer paso de Configuración de Presentismo.

3 Configuración de Presentismo

Luego de asignada la Unidad Organizativa Real el siguiente paso consiste en asignar la Configuración de Presentismo. Esta responsabilidad es de quien posea el rol de **Configurador de Presentismo**. Para hacerlo se debe "Ejecutar" la tarea en la bandeja de entrada ([ver imagen 6 \(A\)](#)). A continuación se despliega la pantalla "Alta de Configuración de Presentismo para una Asignación" ([ver imagen 7](#))

Mis Tareas

Filtros:

Asunto:

Tarea:

Fecha de Inicio: /

Bandeja de Entrada | Bandeja de Salida

Asunto	Tarea		Fecha Inicio
Alta de Presentismo 11116215 PEREZ, JUAN	Configuración de Presentismo		01/08/2011 14:38
Alta de Presentismo 11116299 GOMEZ, MARIA	Autorización de Configuración de Presentismo	Ejecutar	27/07/2011 10:31
Alta de Presentismo 11114449 PEREZ, JUAN	Configuración de Presentismo		15/07/2011 18:59
Alta de Presentismo 11116428 PEREZ, JUAN	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116412 PEREZ, JUAN	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116335 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116250 PEREZ, JUAN	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116238 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116223 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real		15/07/2011 18:31

1 - 9 de 260

Imagen 6 – Bandeja de Entrada

Alta de Configuración de Presentismo para una Asignación

Asignación

Documento 11116215 Cédula de Identidad

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Dirección - Uruguay Concurso

Estado Pendiente de Configuración de Presentismo

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil

Régimen DIETAS Y DOCENTES NO ESCALAFONADOS

Denominación DEN: DOCENTES

Serie SERIE: ENAP

Jornada Formal 40 horas semanales

Fecha de Ingreso a la Administración 01/06/2010

Años de Inactividad 0

Seleccione una Plantilla de Presentismo

Plantilla:

Configuración:

- <Seleccione una Plantilla>
- Diario Fijo 6 horas, sin Fracc., Sin Rango
- Diario Fijo 6,5hs, sin Fracc., sin Rango
- Diario Fijo 7hs, Sin Fracc., Sin Rango
- Diario Fijo 8hs, sin Fracc., sin Rango
- Diario Fijo 6hs, sin Fracc., c/rango
- Diario Fijo 6,5hs, Sin Fracc., c/rango
- Diario Fijo 7hs, sin Fracc., c/rango
- Diario Fijo 8hs, sin Fracc., c/rango
- Diario Flexible 6hs sin fracc, sin rango
- Diario Flexible 6hs, C/Fracc, sin Rango
- Diario Flexible 6hs, C/ Fracc., y C/ Rango
- Semanal Flexible 6,5hs sin Fracc., Sin Rango
- Semanal Flexible 7hs, sin fracc, sin rango
- Semanal Flexible 8hs, con fracc, con rango y limite
- Semanal Flexible 6hs, C/Fracc, C/Rango, con limite y minimo diario
- Mensual Flexible 8hs, con Fracc, con Rango, limite y minimo diario

A

Imagen 7 – Alta de Configuración de Presentismo para una Asignación

Desde la lista desplegable ([ver imagen 7 \(A\)](#)) se podrá elegir la plantilla, la cual indica las variables que determinan cómo se controla el presentismo para cada persona o grupo de personas. Estas facilitan la asociación del presentismo a cada persona.

Luego de seleccionada la plantilla adecuada para la asignación, se puede personalizar la misma ([ver imagen 8 \(A\)](#)), el horario ([ver imagen 8 \(B\)](#)), el/los relojes en el que puede marcar ([ver imagen 8 \(C\)](#)), y los tipos de incidencia habilitadas para la asignación ([ver imagen 8 \(D\)](#)).

Plantilla: Diario fijo de 9 a 13 Personalizar **A**

Configuración de Presentismo:

Tipo de Control: Diario Fijo
 Marca?
 Calendario: Lunes a Viernes y Trabaja Todos los Feriados
 Carga Horaria: 4,00 Unidad de Medida Horas
 Rango para Horario: 09:00-13:00

Horario: Igual para todos los Días **B**

Día	Hora de Entrada	Hora de Salida
Hora por Día	00:00	00:00

Relojes: **C**

Descripción	Ubicación Física	
Hola Señores Intendentes	En la puerta	<input type="checkbox"/>
El mono relojero	Mercado del puerto	<input type="checkbox"/>
Este reloj tendría que quedar en la BD de nosotras		<input type="checkbox"/>

Tipos de Incidencia habilitadas: (Desmarque las que desee excluir para la Asignación) **D**

Nombre	
Aval Médico	<input checked="" type="checkbox"/>
Aval Médico ONSC	<input checked="" type="checkbox"/>
Citación Juzgado por Día ONSC	<input checked="" type="checkbox"/>
Citación Juzgado por Hora	<input checked="" type="checkbox"/>
Descanso compensatorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Día a compensar	<input checked="" type="checkbox"/>
Día Festivo Ocasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación de Sangre	<input checked="" type="checkbox"/>
Extracción Dental	<input checked="" type="checkbox"/>
Fallecimiento abuela/o	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuración de Incidencia:

Descripción: Diario Fijo
 Tipo de Control de Carga Horaria: Diaria
 Tipo de Control Horario: Fijo
 Observaciones:

Descripción: Lunes a Viernes y Trabaja Todos los Feriados
 Tipo: Fijo
 Trabaja los Feriados Laborables?
 Trabaja los Feriados No Laborables?

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo

Además de los días seleccionados debe trabajar en los Feriados?
 Feriados Laborables
 Feriados No Laborables

Imagen 8 – Alta de Configuración de Presentismo para una Asignación

3.1 Personalizar Plantilla

Las plantillas pueden ser personalizadas para la asignación ingresando con el botón "Personalizar" ([ver imagen 8 \(A\)](#)). En ésta opción es posible modificar el calendario seleccionando el que corresponda de la lista desplegable ([ver imagen 9 \(A\)](#)). Se puede modificar también la carga horaria ([ver imagen 9 \(B\)](#)) y agregar o

quitar el rango según corresponda ([ver imagen 9 \(C\)](#)). Luego de hacer los cambios se debe confirmar los mismos.

Personalizar Plantilla

Documento 11116215 Cédula de Identidad

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Dirección - Uruguay Concursa

Estado Pendiente de Configuración de Presentismo

Plantilla Diario Fijo 8hs, sin Fracc., sin Rango

Tipo de Control **Diario Fijo**

Calendario Lunes a Viernes no trabaja Feriados

B Carga Horaria 8,00 Unidad de Medida Horas

C Rango?

A

Confirmar Cancelar

Imagen 9 – Personalizar Plantilla

Luego de confirmados los cambios el sistema vuelve a la pantalla “Alta de configuración de Presentismo para una Asignación” donde se visualiza un mensaje de atención que le recuerda al usuario que se ha personalizado la Plantilla marcándose los cambios en rojo con el siguiente icono: ([ver imagen 10 \(A\)](#)).

'. Below, the 'Carga Horaria' field is highlighted with a red box labeled 'B' and has a warning icon. The 'Carga Horaria' is set to 5,00. The 'Horario' is set to 'Diario Fijo'. The 'Relojes' section shows various options with checkboxes. The 'Tipos de Incidencia habilitadas' section shows a list of incident types with checkboxes. The 'Observaciones' section shows 'Diario Fijo' and 'Fijo'."/>

Selección de una Plantilla de Presentismo

Plantilla: Diario Fijo 8hs, sin Fracc., sin Rango **Personalizar**

A **Atención:** Se ha personalizado la Plantilla. Se marcan los cambios en rojo y con el siguiente icono:

Tipo de Control Diario Fijo

Marca?

Calendario Lunes a Viernes no trabaja Feriados

B Carga Horaria 5,00 Unidad de Medida Horas

Horario <Seleccione un Horario>

Relojes

Tipos de Incidencia habilitadas (Desmarque las que desee excluir para la Asignación)

Observaciones

Imagen 10 – Personalizar Plantilla

3.2 Horario

Se podrá seleccionar si el horario es igual para todos los días de su calendario de trabajo o si es diferente para algunos días. En el último caso, al escoger esta opción se desplegará una lista para seleccionar el horario que corresponda a cada día del calendario de trabajo establecido en la plantilla:

Día	Hora de Entrada	Hora de Salida
Lunes	<input type="text" value="00:00"/>	00:00
Martes	<input type="text" value="00:00"/>	00:00
Miércoles	<input type="text" value="00:00"/>	00:00
Jueves	<input type="text" value="00:00"/>	00:00
Viernes	<input type="text" value="00:00"/>	00:00

Mientras que, si el horario es igual para todos los días del calendario de trabajo, al seleccionar esta opción se desplegará una sola línea en la que se indicará el horario de entrada y salida deseado:

Día	Hora de Entrada	Hora de Salida
Hora por Día	<input type="text" value="00:00"/>	00:00

3.3 Reloj

En la misma pantalla se debe establecer a la asignación el o los relojes en los cuales se registraran las marcas. Los relojes disponibles en la lista serán aquellos que el Configurator de Unidad haya asignado a la UE.

Relojes	Descripción	Ubicación Física	
	Edificio Libertad	Pasillo central, frente a personal	<input type="checkbox"/>
	Mercedes 1041	Mercedes 1041 - Planta baja	<input type="checkbox"/>
	AIN	Paysandú 941 esq. R.Branco 2do. Piso	<input type="checkbox"/>

3.4 Tipos de Incidencia Habilitados

Por último se debe establecer los tipos de incidencias habilitados para la asignación. Por defecto los mismos están asociados, para excluirlas a la asignación se deberá desmarcar aquellas que se desea desasociar.

Tipos de Incidencia habilitadas

(Desmarque las que desea excluir para la Asignación)

Nombre	
Aval Médico	<input type="checkbox"/>
Licencia Anual	<input checked="" type="checkbox"/>
Descanso compensatorio	<input type="checkbox"/>
Horas Particulares	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia Corte Electoral Titular	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia Corte Electoral Suplente	<input checked="" type="checkbox"/>
Día Festivo Ocasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación Órganos y Tejidos	<input checked="" type="checkbox"/>
Fallecimiento Padre Político	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento abuela/o	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento Cónyuge	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento de Hijos	<input type="checkbox"/>

4 Autorización de Configuración de Presentismo

El último paso del Alta de Presentismo es la Autorización de Configuración realizada en los pasos previos. Esta tarea queda a cargo del **Responsable de Unidad** quien deberá ejecutarla desde su bandeja de entrada ([ver imagen 11 \(A\)](#)).

Mis Tareas

Filtros:

Asunto:

Tarea:

Fecha de Inicio: / /

Bandeja de Entrada | Bandeja de Salida

Asunto	Tarea	Fecha Inicio
Alta de Presentismo 11116215 PEREZ, JUAN	Autorización de Configuración de Presentismo	05/08/2011 15:18
Alta de Presentismo 11116428 PEREZ, JUAN	Configuración de Presentismo	02/08/2011 15:26
Alta de Presentismo 11116299 GOMEZ, MARIA	Autorización de Configuración de Presentismo	27/07/2011 10:31
Alta de Presentismo 11114449 PEREZ, JUAN	Configuración de Presentismo	15/07/2011 18:59
Alta de Presentismo 11116412 PEREZ, JUAN	Asignar Unidad Organizativa Real	15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116335 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real	15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116250 PEREZ, JUAN	Asignar Unidad Organizativa Real	15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116238 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real	15/07/2011 18:31
Alta de Presentismo 11116223 GOMEZ, MARIA	Asignar Unidad Organizativa Real	15/07/2011 18:31

1 - 9 de 260

Imagen 11 – Bandeja de Entrada

Al hacer “click” en el botón “ejecutar” ([ver imagen 11 \(A\)](#)) se desplegará la pantalla de Autorización de Configuración de Presentismo ([ver imagen 12](#)) que es igual a la de “Alta Configuración de Presentismo” marcando en rojo los cambios que el configurador realizó. El **Responsable de Unidad** podrá confirmar o rechazar la misma ([ver imagen 12 \(A\)](#)). Si la configuración es rechazada volverá la tarea a la bandeja de entrada del **Configurador de Presentismo** quién atenderá a las observaciones del **Responsable de Unidad** para que este confirme el movimiento. Al “Autorizar” la Configuración concluye el Alta de Presentismo.

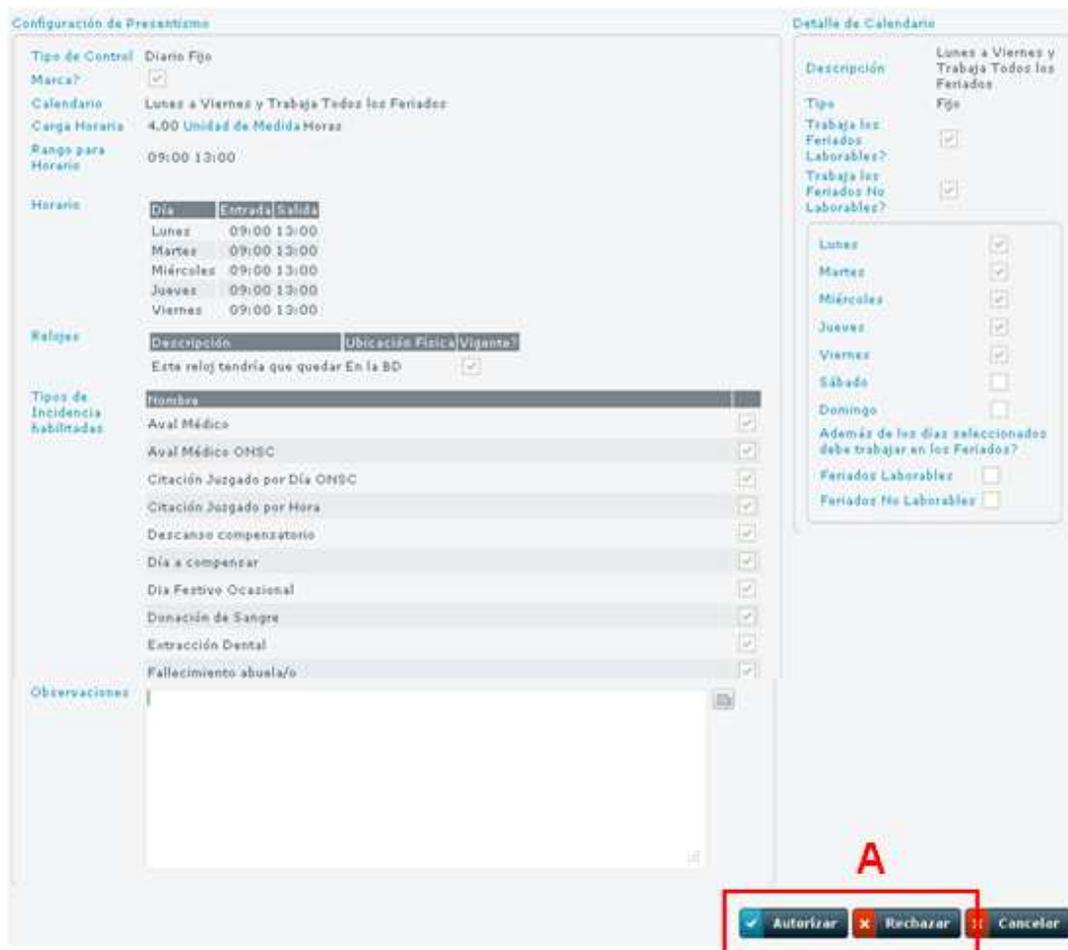


Imagen 12 – Autorización de Configuración de Presentismo

5 Mantenimiento de Asignaciones

[Mantenimiento de Asignaciones](#)

A través de la funcionalidad “Mantenimiento de Asignaciones”, se podrán modificar diferentes

aspectos de la asignación, según los roles que se posean. El rol **“Información Registro y Control”** habilita a inactivar la asignación, visualizar el saldo de sus cuentas corrientes y modificar la unidad organizativa a la que pertenece. El rol **“Configuración de Presentismo”**, por su parte, permite realizar modificaciones en la configuración de presentismo de una asignación. Ambos roles permiten visualizar la información de la asignación y agregarle o excluirle incidencias.

Una vez realizado el primer paso del Alta de Presentismo, se genera una nueva fila en la pantalla **“Mantenimiento de Asignaciones”** que establecerá su documento, nombre y apellido, tipo de vínculo, unidad organizativa y el estado de la asignación. En la imagen 14 puede observarse la pantalla **“Mantenimiento de Asignaciones”** de un usuario que posee los dos roles mencionados anteriormente (y, en consecuencia, tiene habilitadas todas las funcionalidades):

Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo de Vínculo	Unidad Organizativa	Estado
49749809	CLAUDIA	LORENA	NEVES	FERREIRA	BECARIOS FINAN. POR OTROS ORG.NACIONALES	Administrador Montevideo	Activa
5716523	HENRY	EDUARDO	PLATAS	GUTIERREZ	PRESUPUESTADOS CIVILES	Adscripto a la Administración	Pendiente de Configuración de Presentismo
8264200	OLGA		GIORDANO	PEREZ	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
9076991	PABLO		DE SICCO	BELO	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
9169431	WASHINGTON		ROMEO		PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
10910667	EMER	RAQUEL	MURO	CARBAJAL	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
11424918	JOSE	GUILLERMO	LORENZO	CARISSI	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
9725601	JUAN	JOSE	DE DIOS	CASTRO	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
11434767	EDGARDO		PAZOS	FLEITAS	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa
10022751	RICARDO	RUBEN	PASCUAL	PEREZ	PRESUPUESTADOS CIVILES	Secretaría	Activa

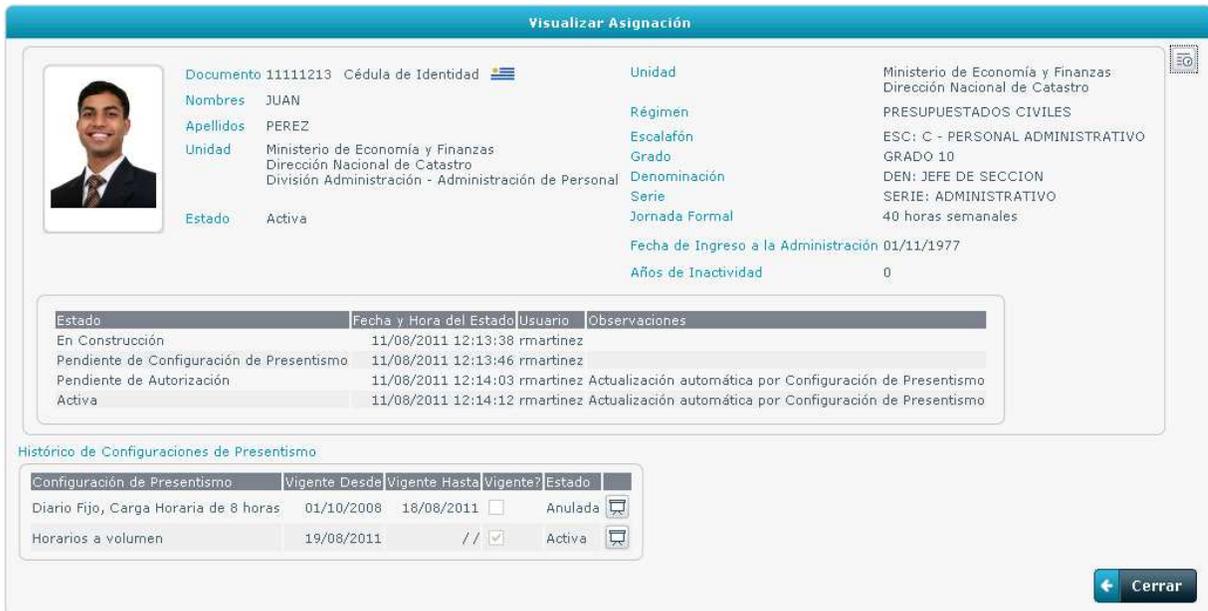
Imagen 14 – Mantenimiento de Asignaciones

El estado de la asignación cambia a medida que se ejecutan los cuatro pasos del Alta de Presentismo. Si se le ha adjudicado una UO a la asignación (paso 1), el estado será **“en construcción”**, si la UO ha sido confirmada por el Responsable de Unidad (paso 2), el estado será **“Pendiente configuración de presentismo”**, si se le ha asignado un presentismo (paso 3), el estado será **“Pendiente de autorización”**

y, finalmente, una vez que dicha configuración sea confirmada por el Responsable de Unidad (paso 4) el estado de la asignación será "Activa", habilitándose los demás botones (ver imagen 14 (B), (C), (D), (E) y (F)). Por ejemplo, la asignación de Henry Platas (segunda fila) está pendiente de configuración de presentismo, por lo cual solamente está activo el botón de visualización. Una asignación estará "Extinguida" cuando la persona esté dada de baja en el SGH 1.0.

5.1 Visualización de la Asignación y su Configuración de Presentismo

Al hacer "clic" en el botón  (ver imagen 14 (A)), puede visualizarse la información general de la asignación (Nombre, Apellido, CI, Unidad, etc.), los diferentes estados que atravesó y un histórico de las configuraciones de presentismo que tuvo. Cada vez que se realice un cambio en la configuración de presentismo de una asignación (por ejemplo que deje de tener un control diario fijo y pase a tener uno diario flexible) se generará un histórico con las características de su configuración anterior.



Visualizar Asignación

Perfil:  Documento 11111213 Cédula de Identidad  **Unidad:** Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Catastro

Nombres: JUAN **Régimen:** PRESUPUESTADOS CIVILES

Apellidos: PEREZ **Escafo:** ESC: C - PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad: Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Catastro, División Administración - Administración de Personal **Grado:** GRADO 10

Estado: Activa **Denominación:** DEN: JEFE DE SECCION

Serie: SERIE: ADMINISTRATIVO

Jornada: Jornada Formal **Horas:** 40 horas semanales

Fecha de Ingreso a la Administración: 01/11/1977

Años de Inactividad: 0

Estado	Fecha y Hora del Estado	Usuario	Observaciones
En Construcción	11/08/2011 12:13:38	rmartinez	
Pendiente de Configuración de Presentismo	11/08/2011 12:13:46	rmartinez	
Pendiente de Autorización	11/08/2011 12:14:03	rmartinez	Actualización automática por Configuración de Presentismo
Activa	11/08/2011 12:14:12	rmartinez	Actualización automática por Configuración de Presentismo

Histórico de Configuraciones de Presentismo

Configuración de Presentismo	Vigente Desde	Vigente Hasta	Vigente?	Estado	
Diario Fijo, Carga Horaria de 8 horas	01/10/2008	18/08/2011	<input type="checkbox"/>	Anulada	
Horarios a volumen	19/08/2011	//	<input checked="" type="checkbox"/>	Activa	

Cerrar

Imagen 15 – Visualizar Asignación

5.2 Modificar Asignación

Una vez que se completa el Alta de Presentismo, se habilita a quienes posean el rol **“Información Registro y Control”** el botón de edición: . Esta funcionalidad permite inactivar la asignación. Este procedimiento se utiliza, por ejemplo, cuando una persona renuncia. En estos casos, se le deberá dar de baja en el SGH 1.0, proceso que en general lleva unos días ya que para que se efectivice en el sistema se debe realizar el movimiento y el mismo debe atravesar las tres auditorías. Para esos días en los que la persona aún esté dada de alta en el SGH 1.0 pero su presentismo no debe ser controlado (porque ya no trabaja más en la oficina), se deberá inactivar la asignación para que cesen de controlarse sus marcas, de lo contrario se le generarán “Faltas sin aviso” consecutivas. Al hacer “clic” en el botón modificar (ver imagen 14 (A)) se desplegará la pantalla “Modificar Estado de la Asignación”:

Modificar Estado de la Asignación

Asignación

 Documento 11111213 Cédula de Identidad  Unidad Ministerio de Economía y Finanzas Dirección Nacional de Catastro

Nombres JUAN Régimen PRESUPUESTADOS CIVILES

Apellidos PEREZ Escalafón ESC: C - PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas Dirección Nacional de Catastro División Administración - Administración de Personal Grado GRADO 10

Denominación DEN: JEFE DE SECCION

Estado Activa Serie SERIE: ADMINISTRATIVO

Jornada Formal 40 horas semanales

Fecha de Ingreso a la Administración 01/11/1977

Años de Inactividad 0

Estado	Fecha y Hora del Estado	Usuario	Observaciones
En Construcción	11/08/2011 12:13:38	rmartinez	
Pendiente de Configuración de Presentismo	11/08/2011 12:13:46	rmartinez	
Pendiente de Autorización	11/08/2011 12:14:03	rmartinez	Actualización automática por Configuración de Presentismo
Activa	11/08/2011 12:14:12	rmartinez	Actualización automática por Configuración de Presentismo

Estado Actual **Activa**

Modificar Estado Actual a **Inactiva**

Fecha Vigencia Hasta / /  **A**

Observaciones

Confirmar Cancelar

Imagen 16 – Modificar Estado de la Asignación

Para inactivar una asignación, se deberá ingresar la fecha de vigencia “hasta” de la asignación, es decir, la fecha a partir de la cual no se le controlará más el

presentismo (ver imagen 16 (A)) y confirmar. Debe aclararse que ya que no se puede revertir este movimiento mediante el sistema, si no se tiene clara la fecha o si efectivamente se debe inactivar la asignación, se cancele el movimiento. En caso de cometerse errores, comunicarse con la Mesa de Ayuda del Inciso.

5.3 Cuentas Corrientes de la Asignación

Al hacer “click” en el botón “Cuentas Corrientes de la Asignación” (ver imagen 14 (C)), se desplegará la siguiente pantalla:

Cuentas Corrientes de una Asignación

Documento 11116345 - Cédula de Identidad

Nombres: MARIA
Apellidos: GOMEZ
Unidad: Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas
Zonas Francas - Zona Franca Libertad
Estado: Activa

Cuenta Corriente:
Vigente?
Fecha Desde: /

Cuenta Corriente	Periodo de Generación	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Saldo	Usufructuado	Vigente?		
Horas Particulares		01/04/2011	//	180 Minutos	0 Minutos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Licencia Anual		01/04/2011	//	20 Días	0 Días	<input checked="" type="checkbox"/>		
Licencia Anual Policial		01/04/2011	//	0 Días	0 Días	<input checked="" type="checkbox"/>		
Licencia médica		01/04/2011	//	- Días	0 Días	<input checked="" type="checkbox"/>		
Llegada tarde		01/04/2011	//	0 Minutos	0 Minutos	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 - 5 de 5

Imagen 17 – Cuentas Corrientes de una Asignación

En esta pantalla se podrán ver los saldos de cada una de las cuentas corrientes que posea la asignación. Presionando el botón visualizar (ver imagen 17 (A)) se podrá acceder a una pantalla en la que se detalla el saldo actual de la cuenta corriente seleccionada (el cual se calcula como los créditos menos los débitos y las incidencias pendientes de autorización) y el histórico de movimientos que posee esa cuenta. Por ejemplo, para el caso de la cuenta corriente horas particulares de una asignación podrá observarse la siguiente pantalla:

Visualizar Cuenta Corriente



Documento 11116345 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA

Apellidos GOMEZ

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas
Zonas Francas - Zona Franca Libertad

Estado Activa

Cuenta Corriente Horas Particulares

Vigente Desde 01/04/2011

Vigente Hasta //

Saldo Actual 180 Minutos 

Movimientos

Fecha Realizado	Tipo	Créditos	Débitos	
16/09/2011 11:23:12	Por Alta de Presentismo			
16/09/2011 11:23:12	Por Alta de Presentismo			
01/11/2011 12:22:52	Por Ajuste Manual	180		

 **Cerrar**

Imagen 18 – Visualizar Cuenta Corriente

Para esta asignación se detalla que posee un saldo actual de 180 minutos de horas particulares y que dicho crédito fue ingresado manualmente el día 01/11/2011.

A aquellas personas que posean el rol **“Información Registro y Control”** se les habilitará también el botón de edición (ver imagen 17 (B)). A través de la pantalla que se desplegará, se podrán modificar manualmente los saldos de algunas cuentas corrientes (un ejemplo claro de ingreso manual son los días de licencia por corte electoral).

Actualización de Saldo Cuenta Corriente

Documento 11116345 Cédula de Identidad

Nombres MARIA

Apellidos GOMEZ

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas
Zonas Francas - Zona Franca Libertad

Estado Activa

Fecha Vigencia Desde 01/04/2011

Fecha Vigencia Hasta //

Tipo de Cuenta Corriente Licencia Anual

Saldo 21

Unidad de Medida Días

Información del Movimiento

Tipo de Movimiento Crédito

Cantidad 1

Fecha Movimiento 01/11/2011

Observaciones

Confirmar Cancelar

Imagen 19 – Actualización de Saldo Cuenta Corriente

En la pantalla “Actualización de Saldo Cuenta Corriente” (ver imagen 19), el usuario que posea los permisos podrá realizar créditos o débitos manuales sobre la cuenta corriente que se considere necesario. A modo de control, siempre se mantendrá un registro de los movimientos manuales que han sufrido las cuentas corrientes de cada asignación.

Por ejemplo, si se necesita agregar un día de licencia, se deberá aclarar que el tipo de movimiento es un crédito, la cantidad es un día (este campo está asociado a la unidad de medida que posea la cuenta corriente), la fecha en que se realiza el movimiento y finalmente presionar el botón “Confirmar”. Si el movimiento se realizó correctamente, se desplegará el siguiente aviso: “Se han agregado los

datos". Al cerrar la pantalla, se podrá confirmar que el saldo de la cuenta corriente se ha modificado.

5.4 Modificar la Configuración de Presentismo de una Asignación

Los usuarios que posean el rol "Configuración de Presentismo" podrán realizar modificaciones en la configuración actual que posea una asignación haciendo

"click" en el siguiente botón:  (ver imagen 14 (D)).

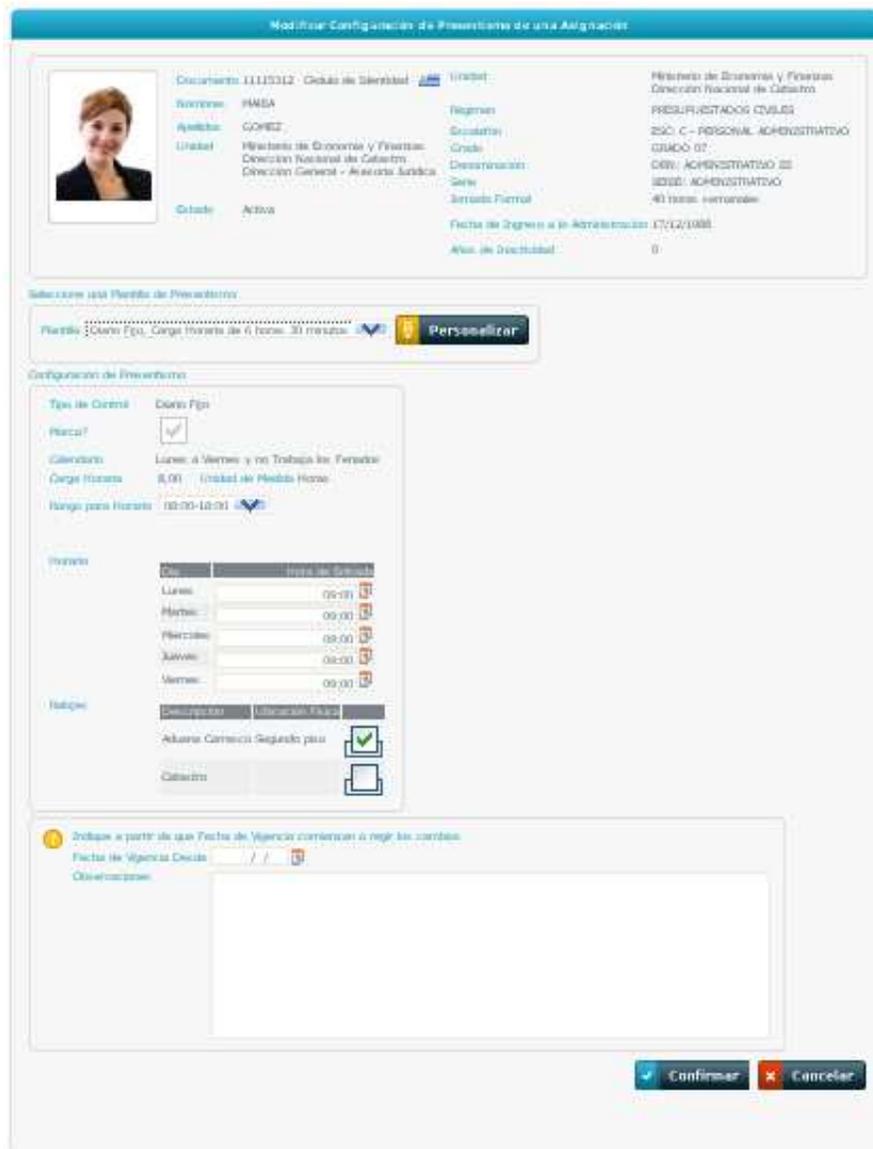


Imagen 20 – Modificar Configuración de Presentismo de una Asignación

Se desplegará la pantalla “Modificar Configuración Presentismo de una Asignación” (ver imagen 20) en la que se podrán realizar modificaciones en diversos aspectos de la configuración de presentismo de la asignación como la plantilla, el horario, el reloj en el que marca, etc.

Para conocer con mayor detalle las características de la configuración de presentismo, leer el [Manual de Configuración de Unidad](#).

5.5 Modificar Unidad Organizativa

Aquellas personas que posean el rol “**Información Registro y Control**” podrán modificar la Unidad Organizativa a la que pertenece una persona, haciendo “click”

en el siguiente botón:  (ver imagen 14 (E)). Se desplegará la pantalla “Modificar Unidad Organizativa” (ver imagen 21) en la que se deberá indicar la vigencia del movimiento y seleccionar del árbol desplegado la Unidad Organizativa a la que se quiere enviar a la persona.

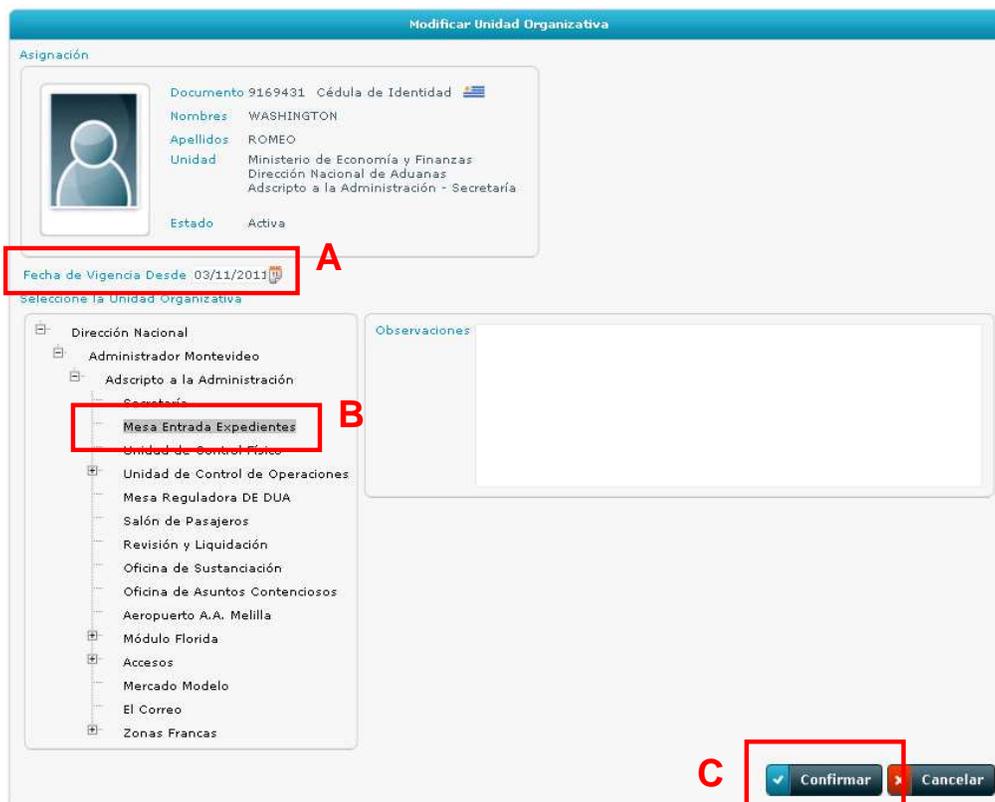


Imagen 21 – Modificar Unidad Organizativa

Por ejemplo, si se quiere cambiar de UO al funcionario Washington Romeo desde el 3 de noviembre de "Secretaría" a "Mesa de Entrada de Expedientes", se deberá ingresar 3/11/2011 en la fecha de vigencia (ver imagen 21 (A)), seleccionar la UO correspondiente en el árbol (ver imagen 21 (B)) y presionar el botón "Confirmar" (ver imagen 21(C)).

Este movimiento quedará pendiente de autorización del Responsable de Unidad, al que se le generará la tarea "Autorizar Cambio de UO Origen". Una vez autorizado, quedará efectiva la modificación.

5.6 Configurar por tipo de incidencia

Al hacer "click" en el botón  se desplegará la pantalla "Tipos de incidencia excluidos por asignación" (ver imagen 22).



Imagen 22 – Tipos de incidencia excluidos por asignación

En esta pantalla se podrán agregar y remover exclusiones de incidencias, es decir, seleccionando de entre las incidencias que actualmente la persona se puede tomar se seleccionarán aquellas que por algún motivo ya no podrá usufructuar y, en caso de ser necesario, podrán volver a integrarse luego a la lista de incidencias que la persona puede utilizar. En el caso del ejemplo, la persona no puede

usufructuar más la incidencia “Descanso compensatorio” desde el día 08/11/2011 (ver imagen 22 (A)).

5.6.1 Agregar exclusión

Para agregar una nueva exclusión, debe hacerse “click” en el botón “Agregar” (ver imagen 22 (B)), lo cual conducirá a la pantalla “Configuración de tipos de incidencia por asignación” (ver imagen 23).



Configuración de Tipos de Incidencia por Asignación

Documento 11111213 Cédula de Identidad 

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro
División Administración - Administración de Personal

Estado Activa

Tipo de Incidencia 

Fecha Vigencia Desde / /  **A**

Imagen 23 – Configuración de tipos de incidencia por asignación

Al seleccionar el botón de búsqueda () se desplegará la pantalla “Selección de tipos de incidencia” (ver imagen 24) en la que se puede observar el listado de incidencias que la persona tiene actualmente habilitadas. Una vez encontrada la incidencia que se quiere excluir (utilizando, de ser necesario, la funcionalidad de búsqueda, ver imagen 24 (A)), se deberá hacer “click” en el botón  , con lo cual se seleccionará dicha incidencia.



Imagen 24 – Selección de tipos de incidencia

Una vez seleccionada la incidencia que se quiere excluir, sólo hace falta ingresar una fecha de vigencia al movimiento y hacer “click” sobre el botón “Confirmar”. Al agregar una nueva exclusión, la misma se sumará al listado inicial. Para el caso del ejemplo, ahora la persona no podrá utilizar las incidencias Descanso Compensatorio ni Extracción Dental (ver imagen 25 (A)).

Tipos de Incidencia Excluidos por Asignación



Documento 11111213 - Cédula de Identidad 
Nombres: JUAN
Apellidos: PEREZ
Unidad: Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro
División Administración - Administración de Personal
Estado: Activa

Tipo de Incidencia |

+ Agregar

Incidencia	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Vigente?	
Descanso compensatorio	08/11/2011	//	<input checked="" type="checkbox"/>	
Extracción Dental	21/11/2011	//	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 - 2 de 2

← Cerrar

Imagen 25 – Nueva exclusión

5.6.2 Remover exclusión

Para remover una exclusión, deberá hacerse "click" en el botón modificar (ver imagen 22 (C)). Se desplegará la pantalla "Configuración de tipo de incidencia por asignación" (ver imagen 26) en la que deberá ingresarse la fecha hasta la cual es válida la exclusión (ver imagen 26 (A)) y, para finalizar el movimiento, presionar el botón "Confirmar". Luego de la fecha ingresada, la persona podrá nuevamente hacer uso de dicha incidencia.

Configuración de Tipo de Incidencia por Asignación



Documento 11111213 Cédula de Identidad 

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro
División Administración - Administración de Personal

Estado Activa

Tipo de Incidencia Descanso compensatorio

Fecha Vigencia Desde 00/11/2011 

Fecha Vigencia Hasta // 

A

Imagen 26 – Remover exclusión

El SGH 2.0 mantiene el histórico de los movimientos realizados para cada persona, por lo cual no se eliminará la exclusión sino que quedará un registro en el que se explicita en qué período estuvo vigente la misma (ver imagen 27 (A)).

Tipos de Incidencia Excluidos por Asignación



Documento 11111213 Cédula de Identidad 

Nombres JUAN

Apellidos PEREZ

Unidad Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro
División Administración - Administración de Personal

Estado Activa

Tipo de Incidencia 

Incidencia	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Vigente?	
Descanso compensatorio	00/11/2011	21/11/2011	<input type="checkbox"/>	
Extracción Dental	21/11/2011	//	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 - 2 de 2

Imagen 27 – Registro de exclusiones

6 Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V3	03/05/2012	Agregado de “Cuadro de Vigencia y modificaciones” y “Cuadro de Aprobación”
V2.1	16/12/2011	Agregado de la parte de Mantenimiento de Asignaciones.

7 Cuadro de aprobación de esta versión del manual

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ
3	Nancy Calisto	Edgardo Olivera
2.1	Victoria Zorrilla	Nancy Calisto