



Censo Provincial del Trabajador Público 2013

Mendoza
espíritu grande

INDICE

Consideraciones generales	3
Oficinas de RRHH:	3
Guía rápida del uso de símbolos en el sistema.....	4
Ingreso al Sistema	5
Datos personales	8
Nivel de Formación	10
Datos laborales	12
Otros datos	¡Error! Marcador no definido.
Validación y Visado.....	¡Error! Marcador no definido.

Según Decreto 520/13, nuestro Gobernador Francisco Perez, dispone con carácter obligatorio el Censo Provincial del Trabajador Público, en el marco de la Política Integral del Empleo Público que incluye y reivindica a los trabajadores como sujetos activos de la Gestión de Gobierno

Consideraciones generales

Estimado agente, a continuación se desarrolla el presente instructivo a fin de guiarlo y orientarlo en el proceso de completar su aplicativo para el Censo 2013, recuerde que:

- ✓ En caso que no pueda ingresar al sistema con su nro de Cuil, o ante cualquier consulta deberá contactarse al **0800 800 7744 (RRHH)**
- ✓ Los datos que deban ingresarse obligatoriamente, estarán indicados con un asterisco (*).
- ✓ Los datos mostrados en gris serán sólo informativos y no podrán ser modificados.
- ✓ En cualquier momento de la carga, el sistema permitirá guardar parcialmente los datos cargados hasta ese momento, para luego continuar hasta completar todo el censo.
- ✓ Una vez que todas las etapas hayan sido completadas exitosamente  recién se podrá dar por finalizada la carga.
- ✓ La etapa 6 **Validación y Visado** sólo estará disponible para aquellos agentes que tengan personal a cargo.
- ✓ El instructivo del **Censo Provincial de Trabajadores Públicos** estará disponible para su descarga en formato .pdf en el sitio del censo.

Oficinas de RRHH:

El referente de RRHH deberá ingresar en el sistema a Administración de RRHH

- ❖ Recibirá en su bandeja de entrada, todos aquellos agentes validados y no validados por sus respectivos superiores.
- ❖ Deberá definir el motivo por el cual el agente no ha ingresado a cargar el censo, por ejemplo porque tiene licencia prolongada por enfermedad, sin goce de sueldo, etc.
- ❖ Deberá tomar una muestra aleatoria considerable para verificar la información ingresada por los agentes.

Deberá realizar la impresión de la/s declaración/es juradas de cargos y horarios completadas por el agente, para su posterior firma y archivo en el legajo.

Guía rápida del uso de símbolos en el sistema

A continuación se detallan, los íconos utilizados en el aplicativo y sus correspondientes significados.

Icono / Botón	Proceso o acción que significa
	Permite confirmar el dato
	Indica el detalle de los datos faltantes o con errores que son de ingreso obligatorio
	Permite agregar el dato
	Permite la eliminación de datos
	Permite agregar un nuevo conjunto de datos
	Permite editar un conjunto de datos para modificar y/o completar
	Indica que la etapa ha sido completada exitosamente.
	Permite abrir una ventana de búsqueda y selección
	Permite guardar parcialmente la información ingresada
	Permite volver al menú principal
	Permite imprimir un resumen de toda la información ingresada
	Abre un calendario que permite seleccionar una determinada fecha
	Permite visualizar un resumen de la información cargada en esa etapa
	Permite enviar el censo a su jefe inmediato superior una vez completadas las etapas exitosamente
	Permite copiar el mismo horario al resto de los días
	Permite ordenar la grilla de horario por día
	Permite limpiar de pantalla los datos mostrados
	Permite volver al estado provisorio un vínculo laboral, mientras no haya sido validado por el jefe inmediato superior

Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Carga del Censo usted deberá utilizar una máquina conectada a Internet y a través de un navegador (por ej: Mozilla, Internet Explorer, Google Chrome) deberá ingresar a cualesquiera de los siguientes portales del Gobierno de Mendoza:

- Desde www.mendoza.gov.ar
- Desde www.mendoza.edu.ar
- Desde www.censopersonal2013.mendoza.gov.ar

Allí encontrará un botón específico del Censo como se muestra a continuación:



A continuación se mostrará la siguiente pantalla inicial del Censo que brindará la siguiente información y se le solicitará el ingreso del usuario y contraseña:



Ingreso y complete su censo

Ingrese CUIL
Sin guiones, ni separador de miles. Por ejemplo: 2022334449

Contraseña
La primera vez que ingrese deberá utilizar como contraseña su número de documento.

Ingrese el código de seguridad, que se describe en la imagen:
school [Cambiar imagen](#)

Ingresar

¿Primera vez que ingresa?
Previo a completar el censo, el sistema lo obligará a cambiar la contraseña inicial por una nueva contraseña personal e intransferible.
[Descarga de Instructivo de Censo Provincial del Trabajador Público.](#)
Se recomienda su lectura previo a completar el censo.

Decreto
Según Decreto 520/13, el Sr. Gobernador Francisco Pérez, dispone con carácter obligatorio el Censo Provincial del Trabajador Público que incluye y reinvidica a los trabajadores como sujetos de la Gestión de gobierno.
[Descargar decreto 43](#) [Descargar decreto 520](#) [Descargar Circular N°10-DPH-13](#)

Preguntas frecuentes
1-¿Quién debe completar el censo?
Lo deben completar todos los trabajadores público de manera obligatoria.
2-Olvide mi contraseña, ¿Cómo la recupero?
En el apartado de "ayuda", están los medios de contacto con las personas encargadas de ofrecerle soporte en su repartición.
3-Tengo dudas sobre cómo completar mi censo. ¿Dónde puedo dirigirme?
En el apartado de "ayuda", están los medios de contacto con las personas encargadas de ofrecerle soporte en su repartición.

Ayuda

Bienvenidos al Censo Provincial del Trabajador Público.

Censo Provincial del Trabajador Público v1.0

Permite descargar el *Instructivo de Carga del Censo*

Ingreso por primera vez:

En **Ingreso y complete su censo** deberá escribir:

CUIL: Su número de CUIL sin espacios ni guiones, por ejemplo: 27123456786.

Contraseña: Su número de documento, con lo cual, una vez validado, el sistema le obligará a cambiar la contraseña inicial por una nueva contraseña personal e intransferible

Ingrese el código de seguridad, que se describe en la imagen: Debe ingresar el código (es una palabra) que figura después del pedido de ingreso de cuil y contraseña. En este caso, debe escribir "school". Cada vez que ingrese al sistema deberá escribir el código que se muestra en pantalla.

• Por motivos de seguridad le pediremos que establezca una nueva contraseña.

Cambio de Contraseña

La nueva contraseña deberá contener entre 8 caracteres y 30 caracteres inclusive, los cuales deben ser una combinación de letras y números

CUIL

Nueva Contraseña

Repita Nueva Contraseña

Confirmar **Cancelar**

Al cambiar la contraseña, deberá reingresar al sistema, debiendo escribir nuevamente el CUIL y la nueva contraseña.

Carga del Censo Provincial del Trabajador Público

Una vez ingresado al sistema se mostrará una pantalla como la siguiente, desde la cual podrá completar a cada una de las etapas del censo.



Censo Provincial del Trabajador Público
Buenos días 0000, 0000 0000

Mi censo Ayuda

Pasos en la carga de mi censo

Etapa de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1 Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2 Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3 Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4 Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	⚠ Datos faltantes: Vínculo laboral 1 - Oija régimen horario, Vínculo laboral 1 - Oija al menos un tipo de asistencia, Vínculo laboral 1 - Falta jefe inmediato, Vínculo laboral 2 - Oija régimen horario, Vínculo laboral 2 - Falta fecha de inicio, Vínculo laboral 2 - Oija al menos un tipo de asistencia, Vínculo laboral 2 - Falta jefe inmediato, Vínculo laboral 3 - Oija régimen horario, Vínculo laboral 3 - Oija al menos un tipo de asistencia, Vínculo laboral 4 - Oija al menos un tipo de asistencia, Vínculo laboral 4 - Oija al menos un tipo de asistencia, Vínculo laboral 4 - Ingrese al menos un horario (rotativo o fijo), Vínculo laboral 4 - Falta jefe inmediato.
5 Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.	✓
6 Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓

Finalizar Censo Imprimir Censo

Permite ingresar a completar o modificar datos

Indica que existe información de ingreso obligatorio que aún falta completar

Indica que toda la información de ingreso obligatorio ha sido completada exitosamente

Permite imprimir o guardar en un archivo .pdf los datos ingresados

Permite enviar los datos ingresados al jefe inmediato superior para su validación cuando las cinco etapas hayan sido completadas exitosamente

Finalización del censo

El censo estará finalizado cuando todas las etapas hayan sido completadas exitosamente.

Pasos en la carga de mi censo

Etapa de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1 Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2 Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3 Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4 Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	✓
5 Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.	✓
6 Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓

Finalizar Censo Imprimir Censo

Indica que todos los datos obligatorios han sido completados

Permite la Finalización del censo y el envío de todas las relaciones laborales al jefe inmediato superior

1 Datos personales

Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Datos personales

*Apellido: XXXX

*Nombre: XXXX XXXX

*Documento: DU XXXX

*Sexo: Masculino

*Fecha de nacimiento: 15/05/1995

*Estado civil: Soltero

Correo electrónico: _____

*Nacionalidad: Argentino

*Lugar de nacimiento: País: ARGENTINA, Provincia: MENDOZA, Localidad: ALTO AMARILLO

Discapacidad certificada: NINGUNA

Incapacidad certificada: Si No

Debe ingresar la fecha con formato 00/00/0000 o bien desde el selector de fechas

En caso de seleccionar *Extranjero*, sólo se le solicitará el *País* de procedencia

En caso de indicar *Otra*, se solicitará que la escriba

En caso de seleccionar *Si*, se le solicitará que ingrese el *Origen Etiológico*, el *Porcentaje de Incapacidad*, y el *Ente que Certifica*

Permite Guardar la información ingresada

Permite Volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios

Si todos los datos obligatorios han sido completados, al presionar el botón se mostrará en la pantalla general de carga, que la etapa 1 Datos personales, ha sido correctamente completada.

1  **Datos personales**
Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.



2 Domicilios

Deberá completar los datos según corresponda indicando la residencia actual, permite ingresar el/los domicilios donde reside actualmente.

Mis domicilios

Sólo es necesario cargar su/s domicilio/s donde reside actualmente.

Calle/Ruta Nro. Barrio Piso Depto. Manzana Casa Lote Departamento Provincia País

Volver

Permite Agregar un nuevo domicilio

Agregar nuevo domicilio

Calle/ruta

Nro.

Km

Manzana Casa Lote Parcela

Piso Depto. Torre Monoblock

Barrio

*País ARGENTINA

*Provincia MENDOZA

*Localidad -SELECCIONE-

Departamento

CP

Teléfono

(No debe ingresar espacios en blanco, la característica debe ingresarse sin 0. En caso de celular no ingresar el 15. Ej: 264112233, 3522454321, 2616998877)

Guardar Volver

Permite ingresar el número de un teléfono fijo o celular

Permite Guardar la información ingresada

Mis domicilios

Sólo es necesario cargar su/s domicilio/s donde reside actualmente.

Calle/Ruta	Nro.	Kim	Barrio	Piso	Depto.	Manzana	Casa	Lote	Departamento	Provincia	País
S/N	23								LUJAN	MENDOZA	ARGENTINA

Volver

Grilla en la que se muestra la información ingresada

Permite Volver a la pantalla anterior

Permite eliminar un domicilio

Permite editar, completar y/o modificar los datos

Si todos los datos obligatorios han sido completados, al presionar el botón **Guardar** se mostrará en la pantalla general de carga, que la etapa **2 Domicilios**, ha sido correctamente completada.

2 **Domicilios**
Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.



3 Nivel de Formación

Se mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual se deberá ingresar el nivel de formación alcanzado, los títulos obtenidos y sus oficios.

Carga de Nivel de Formación

Nivel de Formación

* ¿Qué nivel de estudio ha alcanzado? * ¿Cuál es el estado del nivel de estudio alcanzado? ¿Continúa capacitándose?

* --Seleccione-- Sí No

Títulos Obtenidos

Especifique todos los títulos Terciarios, Universitarios y de Postgrados obtenidos

Mis Títulos agregados 

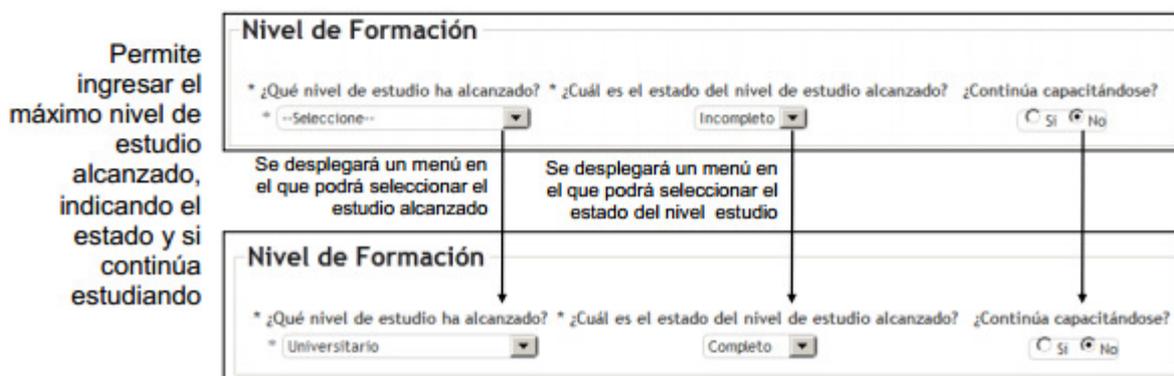
Oficios

Mis Oficios agregados 

↓ Permite Guardar la información ingresada

↓ Permite Volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios

A continuación se detallan las opciones para el ingreso de los datos:



Para **Agregar** un título deberá seguir los pasos indicados

Agregar título

Elija el Título Permite seleccionar un título

Si su título no está entre los anteriores, puede ingresarlo manualmente a continuación

Nombre Título

Permite ingresar manualmente un título si no estuviese en la lista de selección

Seleccione tipo de matrícula

Ingrese n° de matrícula (si corresponde) Permite seleccionar si es nacional, provincial o ambas y habilita el ingreso del número correspondiente

¿Recibe bonificación por este título? Sí No Indique si actualmente recibe bonificación por su título

Seleccione Título

Nombre

Buscar Cancelar

Nombre
1. MEDICO
2. INGENIERO
3. ACTOR
4. ACTOR ESCENICO
5. ADMINISTRADOR EN COMERCIO EXTERNO, EN ANALISIS DE SISTEMAS INFORMATICOS O COMERCIO EXTERNO
6. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
7. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
8. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
9. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
10. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
11. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
12. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
13. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
14. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
15. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
16. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
17. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
18. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
19. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA
20. AGENTE DE PROMOCION MEDICA Y BIOTECNOLOGIA

Permite Guardar la información ingresada

Títulos Obtenidos

Especifique todos los títulos Terciarios, Universitarios y de Postgrados obtenidos

Mis Títulos agregados Permite Agregar un nuevo Título

Título	Recibe Bonificación	Tipo	Mat. Prov	Mat Nacional	
ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SI	Sin Matrícula			Permite Eliminar un título <input type="button" value="X"/>

Para **Agregar** un oficio deberá seguir los pasos indicados

Agregar oficio

Elija el Oficio Permite seleccionar un Oficio

Si su oficio no está entre los anteriores, puede ingresarlo manualmente aquí

Ingrese Oficio

Permite ingresar manualmente un oficio si no estuviese en la lista de selección

Seleccione tipo de matrícula

Ingrese n° de matrícula (si corresponde)

Permite Guardar la información ingresada

Oficios

Mis Oficios agregados Permite Agregar un nuevo oficio

Oficio	Mat. Provincial	Mat. Nacional	
Electricidad del automóvil 11111			Permite Eliminar un oficio <input type="button" value="X"/>

Si todos los datos obligatorios han sido completados, en la pantalla general de carga, se mostrará que la etapa **3 Nivel de formación**, ha sido correctamente completada.

3  **Nivel de formación**
Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.



4 Datos laborales

En esta grilla se muestran las relaciones laborales por las que actualmente percibe haberes.

Situación laboral - Vínculos

Sólo son editables los vínculos laborales por los que percibe haberes actualmente y los que aún no ha confirmado

Tipo	Inicio	Organismo	Dependencia	Puesto / Función	Estado
Personal Planta	/ /	Z.14.2 Dcción. de Educ. Inic...	522 ESCUELA NRO.1-015 *G...	DOCENTES - HORAS CATEDRA EDUCACION COMUN	Pendiente de Confirmación
Personal Planta	/ /	Z.14.2 Dcción. de Educ. Inic...	539 ESCUELA NRO.1-243 *G...	DOCENTES - HORAS CATEDRA EDUCACION COMUN	Pendiente de Confirmación

Permite Borrar
Permite Editar, completar y/o modificar los datos

Indica que existen datos pendientes a completar

Permite Agregar un nuevo vínculo laboral

Previo a Agregar un nuevo vínculo, se le mostrará este mensaje, una vez que presione Aceptar, permitirá comenzar el proceso de carga

¿DESEA CREAR UN NUEVO VÍNCULO? Es conveniente antes de crear un nuevo vínculo, que revise si el mismo no está pre-cargado en la grilla de sus vínculos actuales. En tal caso oprima cancelar y actualice los datos del mismo, desde la opción modificar.

Aceptar Cancelar

Se explicará en detalle las distintas alternativas de ingreso o modificación de una relación laboral:

Situación Laboral Formal

Situación Laboral	Contratado de Personal Planta u Hora Cátedra
Organismo	Organismos Descentralizados Dcción. Gral. de Escuelas Dcción. de Educación Superior
Dependencia	ESC SUP COMERCIO 9-000
Puesto / Función	DOCENTES - HORAS CÁTEDRAS
Fecha de inicio	/ /
Horas Cátedra	3

Se muestran los datos que figuran en su bono de sueldo.
Visualiza la situación laboral actual seleccionada

Situación Real Actual

* Situación Laboral

--Seleccione--

* Lugares de Trabajo



<-- click aquí para agregar un lugar de trabajo

En esta sección deberá completar los datos relacionados a la situación real de trabajo

⚠ ¡Atención! Debe agregar al menos un lugar de trabajo

* Función

--Seleccione una Función--

* Fecha de alta en el cargo

/ / Date selector

A continuación se detallan los pasos a seguir para completar cada ítem de la Situación Real Actual.

* Situación Laboral

--Seleccione--

- Seleccione--
- Titular
- Suplente Cargo Vacante
- Suplente de Terceros
- Interino
- Personal Temporario
- Beca
- Convocado
- Fuera De Nivel
- Pasantia
- Prestacion
- Prestador de servicio
- Contratado
- Contratado de Personal Planta u Hora Cátedra
- Otro
- Contratado UCPP

Debe indicar la situación de revista del cargo que ocupa.

Si por ejemplo, es docente que reemplaza a otra persona con licencia por maternidad, cambio de funciones, mayor jerarquía, etc. la opción a seleccionar es suplente de Terceros.

Si es contratado se habilitará otra opción donde debe especificar el tipo de contrato

Tipo de Contrato

Locacion Obras

- Locacion Obras
- Locacion Servicios

* Lugares de Trabajo



<-- click aquí para agregar un lugar de trabajo

Podrá agregar la/ las escuela/s o repartición/es donde preste servicios por dicho cargo.

En general el lugar de trabajo coincide con el que se muestra en la situación laboral formal. Es decir, un docente que en su bono figure la Escuela 1-xxx, seguramente preste servicios en la escuela 1-xxx.

En aquellos casos donde no se da la situación señalada anteriormente, caso de maestros domiciliarios, itinerantes, maestros hospitalarios, maestros integradores, maestros de materias especiales, etc., deberá detallar todos los lugares donde presta servicio.

En caso de tener cambio de funciones, misiones especiales o cualquier tipo situación que implique un destino diferente al cargo origen, también deberá señalarse el lugar real de trabajo.

Al seleccionar el ícono para agregar el lugar de trabajo, deberá indicar en primer lugar el organismo al que pertenece. Si es docente de Nivel Primario, debe seleccionar D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria, si es de secundario D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Secundaria y así para cada nivel donde se desempeña

Seleccione Organismo

Nombre

Buscar

Organismo

- [D.G.E. Subs. De Educación](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Inicial](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Secundaria](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Especial](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Física y Artística](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Privada](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Técnica y Trabajo](#)
- [D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación de Gestión Social](#)
- [D.G.E. Subsecc. Planeamiento Calidad Educativa](#)
- [D.G.E. Subsecc. Planeamiento Calidad Educativa Coordinación de Infraestructura Escolar](#)
- [D.G.E. Subsecc. Planeamiento Calidad Educativa Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa](#)
- [D.G.E. Subsecc. Planeamiento Calidad Educativa Dirección de Educación Superior](#)
- [D.G.E. Subsecc. Planeamiento Calidad Educativa Dirección de Apoyo Psicopedagógico y Comunitario](#)

Volver

Al ingresar el organismo aparecen todas las instituciones (dependencias) correspondientes a dicho organismo

Seleccione Dependencia

Organismo

Nombre *Ej. Si busca una escuela ingrese en "Nombre" el nro de la misma: Ejemplo: 1615*

Buscar **Click aquí si no encuentra su dependencia y saltar esta**

Puede escribir el nombre de la escuela o el número y presionar el botón buscar. El sistema mostrará el Nivel al que pertenece, número y nombre correspondiente.

Organismo	Dependencia
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1002 MANUEL BLANCO ENCA...
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1003 JUSTO JOSE DE URQUIZA
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1004 DR. GUILLERMO RAWSON
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1005 LEANDRO N. ALEM
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1006 JUAN JOSE PASO
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1007 BERNARDINO RIVADAVIA
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1008 GRAL. JOSE DE SAN MARTIN
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1009 CORNELIO SAAVEDRA
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1010 CNEL. LORENZO BARCALA
D.G.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria	1010 CNEL. LORENZO BARCALA

*** Función**

--Seleccione una Función--

- ADMINISTRATIVO
- CELADOR
- CHOFER
- DIRECTOR
- DOCENTES - AYUDANTE DE TRABAJOS PRACTICOS
- DOCENTES - HORAS CÁTEDRAS
- DOCENTES - JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRACTICA
- DOCENTES - MAESTRO SECRETARIO
- FUNCIONARIOS
- INSPECTOR/SUPERVISOR
- JEFE LABORATORIO
- JEFE PRECEPTORES
- MAESTRO DE GRADO
- MAESTRO MATERIAS ESPECIALES
- NO DOCENTE CON HORAS CÁTEDRA
- PERSONAL DE SANIDAD
- PRECEPTOR
- RECTOR
- REGENTE

--Seleccione una Función--

Debe indicar la función del cargo que ocupa.

Si por ejemplo, es profesor de nivel secundario o superior de una determinada asignatura, la opción a marcar es Docente – Horas Cátedras. Para un docente de Nivel Primario, la opción es Maestro de grado.

En aquellos casos donde la función señalada es Docentes-Horas Cátedras o No Docente con horas cátedras el sistema, solicitará ingresar las horas cátedras que trabaja por semana, especificando cuántas son frente a alumnos y cuántas no.

Cantidad Horas Cátedra(Hs Semanales) ¿Cuántas frente a alumnos? ¿Cuántas NO frente a alumnos?

En todos los casos que seleccione una función docente, se abrirá el siguiente cuadro para completar información respecto a curso/s, división/es y área.

Curso División Área

Curso

- Ninguno--
- Jardín 0 Años
- Jardín 1 Año
- Jardín 2 Años
- Jardín 3 Años
- Jardín 4 Años
- Jardín 5 Años
- Primero
- Segundo
- Tercero
- Cuarto
- Quinto
- Sexto
- Séptimo
- Varios Grados

Señale el grado o curso en el que se desempeña.
 A modo de ejemplo "Primero" representa primer grado, primer año de nivel secundario o primer año de nivel superior.
 Si da en varios grados (como el caso de una maestra con grados múltiples) debe seleccionar la opción Varios Grados.

División

Área

--Ninguno--

- DE LA EDUCACION FISICA
- DE LA ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
- DE LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y ARTESANAL
- DE LA INDUSTRIA MADERERA
- DE LA INFORMÁTICA
- DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA
- DE LA LENGUA Y LA COMUNICACIÓN
- DE LA MECÁNICA
- DE LA QUÍMICA
- DE LAS CIENCIAS AGRARIAS
- DE LAS CIENCIAS BIOLÓGICAS
- DE LAS CIENCIAS FILOSÓFICAS Y DE LA EDUCACION
- DE LAS CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS
- DE LAS CIENCIAS SOCIALES
- GEOGRAFIA
- OTROS**
- PRECEPTOR
- SECRETARIO
- SERVICIOS DE ORIENTACIÓN
- TECNOLOGIA

Seleccione el área al cual pertenece la materia que dicta.
Si no está el área de su materia, elija la opción Otros
Se habilita

Datos de otras áreas

Para que escriba el área correspondiente.

* Inicio de prestación de servicio

Fecha de inicio en el cargo que presta función

En caso de que la situación laboral sea suplente de terceros, el sistema solicita la fecha de finalización

Fecha de fin en el cargo

Fecha de finalización en el cargo que presta función como suplente de tercero

A continuación, el sistema pregunta si sus funciones se desempeñan bajo alguna figura como cambio de funciones, tareas livianas, misiones especiales, entre otras. En caso de que no tener ninguna figura especial seleccione la opción Ninguna, caso contrario indique cuál es la figura.

¿Bajo qué figura desempeña sus funciones?

- Ninguna--
- ADSCRIPCIÓN
- CAMBIO DE FUNCIONES
- LICENCIA GREMIAL
- MAYOR JERARQUÍA
- MIEMBRO DE JUNTA
- MISIÓN ESPECIAL
- TRASLADO DEFINITIVO
- TRASLADO PREVENTIVO
- TRASLADO TRANSITORIO
- TAREA LIVIANA (PARA CELADORES)
- Otro

Si la opción señalada es distinta a “Ninguna”, se abrirá una ventana donde deberá completar datos respecto al lugar donde cumple esta afectación, fecha y norma legal correspondiente

Datos de afectación en misión especial y otros

Seleccione dependencia donde cumple esta afectación

--Seleccione--

Si no la encuentra ingrese el nombre aquí

Fecha **Norma Legal**

En caso de estar adscripto o subrogado a un cargo (situación que se da para personal Administrativo) deberá indicar esta situación, especificando la dependencia, fecha, norma legal y motivo.

Deberá indicar si está o no adscripto a un cargo

¿Está adscripto a un cargo? No Si, estoy adscribiendo un cargo

Marcar No si no está adscripto

En caso de estar adscripto deberá indicar dónde cumple la adscripción y desde qué fecha

¿Está adscripto a un cargo? No Si, estoy adscribiendo un cargo

Si está adscripto, complete esta información

Seleccione Dependencia

--Seleccione-- --Seleccione-- --Seleccione--

Fecha **Norma Legal**

Marcar Si cuando esté adscripto a algún cargo

Debe indicar la Dependencia donde cumpla efectivamente la adscripción

Deberá indicar si tiene una subrogancia

¿Está subrogado a un cargo? No Si, estoy subrogando un cargo

Marcar No si no tiene subrogancia

En caso de tener subrogancia deberá indicar dónde la cumple, desde qué fecha y el motivo

¿Está subrogado a un cargo? No Si, estoy subrogando un cargo

Si está subrogando, complete esta información

Seleccione Dependencia

--Seleccione-- --Seleccione-- --Seleccione--

Si no la encuentra ingrese el nombre aquí

Fecha **Norma Legal** **Motivo** --Seleccione--

Marcar Si cuando esté subrogando un cargo

Debe indicar la Dependencia donde cumpla efectivamente la subrogancia

Deberá indicar está afectado a un cargo

¿Está afectado a un cargo? No Si, estoy afectado a un cargo

Marcar No si no está afectado a un cargo

Tipos de tareas que realiza

* Elija Tipos de Tareas

- Servicios y Mantenimientos
- Técnicas
- Profesionales
- Obreras
- Administrativas
- Operativas
- Función directiva
- Docencia
- Capacitador
- Otra Ingrese :

Tipos de tareas que realiza

* Elija Tipos de Tareas

- Servicios y Mantenimientos
- Técnicas
- Profesionales
- Obreras
- Administrativas
- Operativas
- Función directiva
- Docencia
- Capacitador
- Otra Ingrese :

Permite marcar más de una tarea. Si su tarea no estuviese contemplada podrá marcar *Otro* y escribirla.

Datos del modo que registra su asistencia

* Tipos de Asistencia

- No Registra
- Firma Planilla
- Huella Dactilar
- Tarjeta Magnética
- Tarjeta Papel
- Biométrico
- Otro Ingrese :

Datos del modo que registra su asistencia

* Tipos de Asistencia

- No Registra
- Firma Planilla
- Huella Dactilar
- Tarjeta Magnética
- Tarjeta Papel
- Biométrico
- Otro Ingrese :

Permite marcar más de un modo de registro de asistencia. Si su forma de registrar la asistencia no estuviese contemplada podrá marcar *Otro* y escribirla.

Horarios laborales: podrá ingresar horarios fijos, rotativos o ambos.

* Datos de horarios que cumple donde se desempeña actualmente

Horario Fijo

Desde	Hasta	Observación

Horario Rotativo \ Guardias

- 24x48
- 8x36
- 12x36
- 2x1
- Cada 15 días
- Otro

Permite Agregar los horarios a través de un asistente

Si su horario laboral es rotativo, deberá marcar el que corresponda, si no está entre las opciones, podrá ingresarlo en *Otro*.

Para el caso de escuelas albergues puede indicar la cantidad de días albergados y la cantidad de días no albergados.

Cantidad de días albergados

Cantidad de días NO albergados

Agregar horario a través de asistente

Asistente para carga de horario fijo

De Lunes a Viernes Desde las 08:00 Hasta las 13:00

El formato para ingresar la hora debe ser como el siguiente:
08:00 a 13:00

En este ejemplo se indicó un horario laboral de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00

Al presionar Agregar este horario, se generará esta grilla

Horario Fijo	Desde	Hasta	Observación
✘	Lunes	08:00	13:00
✘	Martes	08:00	13:00
✘	Miércoles	08:00	13:00
✘	Jueves	08:00	13:00
✘	Viernes	08:00	13:00

Podrá ingresar un teléfono laboral, celular y correo electrónico laboral

Datos de contacto del vínculo laboral

Teléfono

Celular Corporativo

Correo Electrónico

Al finalizar el ingreso de datos, se mostrará una pantalla como la siguiente:

Situación laboral - Vínculos

Sólo son editables los vínculos laborales por los que percibe haberes actualmente y los que aún no ha confirmado

Tipo	Inicio	Organismo	Dependencia	Puesto / Función	Estado
Personal Planta	01/05/2013	2.14.2 Dcción. de Educ.Inic...	539 ESCUELA NRO.1-243 *G...	DOCENTES - HORAS CATEDRA EDUCACION COMUN	Pendiente de Confirmación

Habilita el envío de los datos cargados al jefe inmediato superior

Indica que toda la información de ingreso obligatorio ha sido completada exitosamente

Situación laboral - Vínculos

Sólo son editables los vínculos laborales por los que percibe haberes actualmente y los que aún no ha confirmado

Tipo	Inicio	Organismo	Dependencia	Puesto / Función	Estado
Personal Planta	01/05/2013	2.14.2 Dcción. de Educ.Inic...	539 ESCUELA NRO.1-243 *G...	DOCENTES - HORAS CATEDRA EDUCACION COMUN	Confirmado

Indica que el vínculo fue enviado exitosamente al jefe inmediato superior indicado

Permite seguir editando un vínculo laboral, mientras no haya sido validado por el jefe inmediato superior

Finalización del censo

Finalizar Censo → Al presionar el botón de *Finalizar Censo* permite finalizar el censo y enviar todos los vínculos laborales a sus superiores

Pasos en la carga de mi censo

Etapa de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1 Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2 Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3 Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4 Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	✓
5 Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.	✓
6 Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓

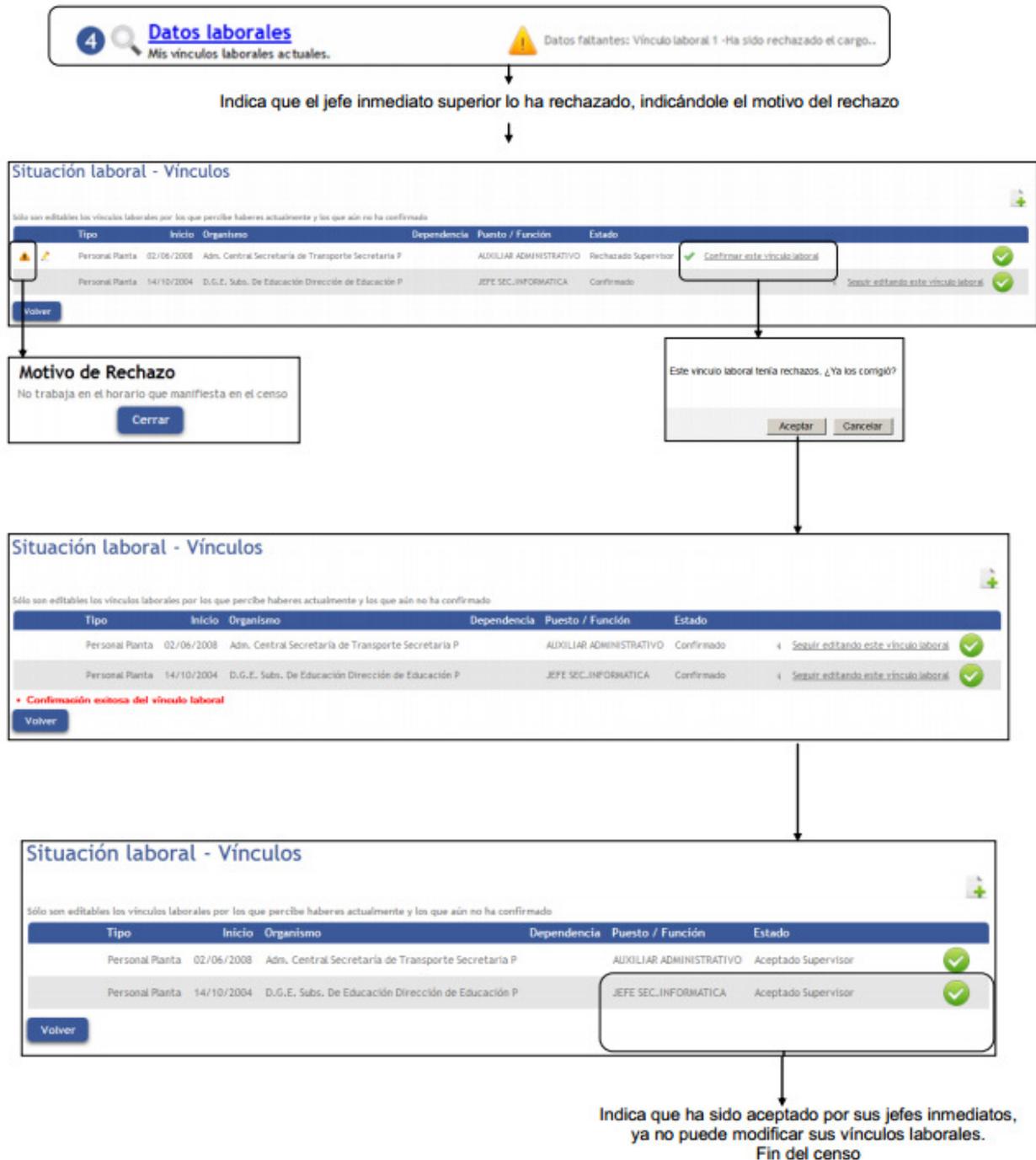
Todos los datos obligatorios deben estar correctamente ingresados

Indica que finalizó el Censo

Permite imprimir o guardar los datos ingresados

Rechazo del censo

El jefe inmediato podrá aceptar o rechazar el censo completo o algunos datos del mismo, esto se mostrará de la siguiente manera:



5 Otros datos

Permite ingresar otra información relacionada con el agente, como se puede observar a continuación:

Carga de Otros Datos

Usuarios asociados a su persona

Si utiliza alguno de estos sistemas,
Ingrese el usuario con el que accede

Meta4
Mesas
Sidico
GRH

Servicios en organismos públicos

¿Presta servicios en otros organismos públicos ?

Municipal
 Provincial
 Nacional

Beneficios por jubilaciones, pensiones

¿Es Beneficiario de Jubilaciones / Pensiones?



Agregar jubilaciones y pensiones
Jubilación Provincial
Agregar Cancelar

Otras actividades privadas

¿ Realiza alguna Actividad Privada?



Agregar otras actividades
Agricultura Relación de Dependencia
Agregar Cancelar

Guardar

Cancelar

Una vez completados los datos, al presionar el botón **Guardar** se mostrará, que la etapa **5 Otros datos**, ha sido correctamente completada.

5  **Otros datos** 
Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.

6 Validación y Visado

Esta opción estará habilitada sólo cuando un agente haya sido indicado como jefe inmediato superior. Si no tiene subordinados a cargo no mostrará nada ya que no tendrá agentes a quien validar/visar.

No tiene personas a cargo

Pasos en la carga de mi censo

	Etapa de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1	Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2	Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3	Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4	Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	✓
5	Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.	✓
6	Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓ Ninguna persona lo ha marcado como su jefe o superior.

Ninguna persona lo ha designado como jefe inmediato superior

• ¡Censo Finalizado! Muchas Gracias por su colaboración

Imprimir Censo

Tiene personas a cargo

Pasos en la carga de mi censo

	Etapa de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1	Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2	Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3	Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4	Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	⚠ Datos faltantes: Vínculo laboral 1 -Ha sido rechazado el cargo..
5	Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/pensiones, actividades privadas.	✓
6	Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓ Indica que tiene agentes que lo han identificado como jefe inmediato superior.

Imprimir Censo

Validación y visado

Mostrar: Todos

Organismo	Dependencia	Legajo	Nombre	Puesto / Función	Encargado	Estado
Idm. Central Secretaria Gral. Legal y Técnica Dire		2720937550	ORTOLANO, MARINA D			Confirmado ✓
Idm. Central Secretaria Gral. Legal y Técnica Dire		2720937550	ORTOLANO, MARINA D			Confirmado ✓

Permite Visualizar o Imprimir los datos del vínculo laboral

Permite Confirmar el vínculo laboral

Permite Rechazar el vínculo laboral

Muestra los agentes que lo han identificado como jefe inmediato superior

Agentes con distintos vínculos y distintos jefes

Los jefes podrán visualizar todas las situaciones laborales definidas por el agente, pero sólo podrá validar en las que esté indicado como su jefe.

Para cada una deberá colocar uno de los siguientes estados:

Confirmado: está de acuerdo con que ese agente es su subordinado y con los datos que ha cargado.

Rechazado: no está de acuerdo con que ese agente es su subordinado o con los datos que ha cargado.

En este ejemplo los agentes han sido aprobados por el jefe inmediato el cual tiene más de un cargo y más de un jefe.

De esta forma los jefes conocen **todas** las relaciones laborales del personal a su cargo pero sólo podrán validar las de sus inmediatos inferiores

Validación y visado

Mostrar: Todos

Organismo	Dependencia	Legajo	Nombre	Puesto / Función	Encargado	Estado
Adm. Central Secretaría Gral. Legal y Técnica Dire		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			Aceptado Supervisor
Adm. Central Secretaría Gral. Legal y Técnica Dire		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			Aceptado Supervisor
Adm. Central Secretaría Gral. Legal y Técnica Dire		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LEGISLADORES	/XXXXXXXXXXXX	IA Confirmado

Indica que ese agente tiene otro vínculo laboral y fue **Confirmado** por otro jefe inmediato superior

Indica que estos agentes lo definieron como su jefe inmediato superior y fueron **Aceptados**

Fin del censo

Pasos en la carga de mi censo

	Etapas de censo	Detalle de datos faltantes o errores
1	Datos personales Mi nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.	✓
2	Domicilios Mis domicilios de residencia reales y legales actuales.	✓
3	Nivel de formación Mi nivel de formación actual, títulos obtenidos y oficios.	✓
4	Datos laborales Mis vínculos laborales actuales.	✓
5	Otros datos Servicios prestados en otros organismos públicos, beneficios de jubilaciones/peñoneros, actividades privadas.	✓
6	Validación y visado Aceptación o rechazo de empleados que me han indicado como su jefe/supervisor directo.	✓

Imprimir Censo

Imprimir Censo

Mediante esta opción el agente podrá imprimir o descargar el archivo con los datos cargados en el censo. A continuación se muestra un ejemplo de cómo sería la impresión:

Página 1

Censo Provincial del Trabajador Público						
Censo de XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX XXXXX						
1 - DATOS PERSONALES						
Legajo:	XXXXXXXXXX	Documento:	DU XXXXXXX	CUIL:	XXXXXXXX	
Apellido:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Nombre:	XXXX XXXXX					
Sexo:	Masculino					
Estado civil:	Soltero					
E-mail:						
Legar de nacimiento:	ARGENTINA CHUBUT PUERTO MADRYN Depto no ingresado					
2 - DOMICILIOS						
Calle/Ruta	Nro. Km	Barrio	Depto.	Manzanas	Casa Lote	Departamento Provincia
RUTA 40	20					Depto no ingresado CHUBUT
3 - NIVEL DE FORMACIÓN						
Nivel de estudio alcanzado:	Universitaria					
Estado del nivel de estudio alcanzado:	Completo					
¿Certificas capacitación?:	SI					
TITULOS OBTENIDOS						
Título	Fecha de obtención	Matrícula provincial	Matrícula Nacional			
ASACONADO		SI				
GUÍA DE TURISMO		NO				
OFICIOS						
Oficio			Matrícula provincial	Matrícula Nacional		
HORREKA						
Cooperativa						
4 - DATOS LABORALES						
Datos de vínculo laboral 1						
Tipo:	Personal Planta					
Fecha de inicio de prestación de servicio:	02/08/2008					
Cant. de personas a cargo:	1					
Cargos/puestos/híbridos:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Servicio:						
Organismo:	Adm. Central Secretaría de Transporte Secretaría Privada					
Dependencia:						
Otra dependencia:	XXXXXXXXXX					

Página 2

Censo Provincial del Trabajador Público			
Censo de XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX XXXXX			
HORARIOS FIJOS			
Día	Desde	Hasta	Observaciones
Lunes	08:00	13:00	
Martes	08:00	13:00	
Miércoles	08:00	13:00	
Jueves	08:00	13:00	
Viernes	08:00	13:00	
TAREAS DESEMPEÑADA			
Administrativas			
MODO EN QUE REGISTRA SU ASISTENCIA			
Presencial			
Datos de vínculo laboral 2			
Tipo:	Personal Planta		
Fecha de inicio de prestación de servicio:	14/10/2004		
Cant. de personas a cargo:	0		
Cargos/puestos/híbridos:	JEFE SEC. INFORMATICA		
Servicio:			
Organismo:	D.O.E. Subs. De Educación Dirección de Educación Primaria		
Dependencia:			
Otra dependencia:	Escuela		
HORARIOS FIJOS			
Día	Desde	Hasta	Observaciones
Lunes	12:30	18:00	
TAREAS DESEMPEÑADA			
Servicios y Mantenimientos			
Técnicos			
Administrativos			
Operarios			
Función directiva			
Docencia			
Capacitación			
MODO EN QUE REGISTRA SU ASISTENCIA			

 **Imprimir Censo del empleado**

El jefe podrá imprimir o descargar el archivo con los datos cargados en el censo. Es el mismo que el del ejemplo anterior.