



Instructivo

Solicitud, carga y acompañamiento de documentación digital en el sistema SIU Mapuche

Introducción

Este instructivo tiene la finalidad de describir los pasos a seguir desde la solicitud para generar nuevos legajos hasta la carga de datos y acompañamiento de documentación digital respaldatoria en el sistema SIU Mapuche, una vez generado el legajo por la Dirección de Legajo e Información Laboral de la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Gestión Institucional (SGI). Está destinado a las áreas responsables de la gestión de legajos de todas las dependencias de la UNC.

Descripción de los pasos:

ALTA

1. Solicitud de número de legajo

El Área responsable de la Dependencia donde prestará servicios la persona ingresante, solicitará a la Dirección de Legajos e Información Laboral de la DGP el número de legajo (en esta instancia sin documentación respaldatoria) mediante formulario de Google : <https://forms.gle/7LNYQRrkmvbPcz1W6>

Dicho pedido deberá realizarse hasta un (1) día antes de la fecha establecida en el cronograma de haberes vigente; hasta las 14 hs. Teniendo en cuenta que el ÚLTIMO DÍA será el definido en el cronograma para generación del pedido de aperturas de cuentas bancarias (carga posterior queda sin cuenta bancaria hasta el próximo mes).

La Dirección de Legajos e Información Laboral se encargará de procesar, generar y comunicar a la dependencia solicitante, mediante mail oficial: legajos@gestion.unc.edu.ar, el número de legajo asignado a la persona.

Una vez que la dependencia cuente con el número de legajo deberá completar todos los datos que a continuación se aclaran paso a paso en el presente instructivo y subir la totalidad de la documentación respaldatoria y obligatoria en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos "SIU Mapuche".



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Posteriormente la Dirección de Legajos e Información Laboral efectuará un control sobre la carga y en caso de realizar alguna observación, la dependencia tendrá que salvarla en el plazo indicado por el cronograma que publica la Dirección de Control y Liquidación de Haberes de la Dirección General de Recursos Humanos. De ese modo, dicho legajo será liquidado a fin de mes, caso contrario, pasará a estado pasivo.

Se debe tener en cuenta que la fecha límite para completar todos los pasos mencionados deben efectuarse antes del cierre de carga programado en la fecha de cronograma que publica la Dirección de Control y Liquidación de Haberes de la Dirección General de Recursos Humanos para el mes posterior, bajo apercibimiento de pasar el legajo a estado PASIVO, hasta tanto se encuentre la carga en debida forma.-

2. Carga de la documentación digital

Con el número asignado por la Dirección de Legajos e Información Laboral, el Área responsable de la Dependencia, cargará en el sistema SIU-Mapuche la información y la siguiente documentación obligatoria:

- Documento único (en el clip que asigna dicha carga)
- Constancia de CUIL (en el clip que asigna dicha carga)
- Constancia de solicitud de alta temprana (en el botón AFIP)
- Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares - Formulario PS2.61 (en el botón ANSES)
- Declaración Jurada de Cargos (en el botón cargos)
- Apto psicofísico o constancia de inicio (opción adicionales)
- Antecedentes penales o constancia de inicio (en el botón legajo digital)
- Resolución designación de cargos (en el botón cargos)
- Declaración jurada de domicilio (opción registraciones)
- Acta de alta (en el botón legajo digital)
- Ficha individual (en el botón legajo digital)

Otra Documentación:

- Certificado Único de Discapacidad (opción adicionales)



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

- Acuse de recibo de la Declaración Jurada Patrimonial (opción anexos)
- Formulario adicional por título (opción curriculum)
- Acta de matrimonio (en el botón legajo digital)
- Partida de nacimiento (en el botón legajo digital)
- Partida de defunción (en el botón legajo digital)
- Sentencia de Divorcio (en el botón legajo digital)
- Declaración Jurada Salarial (en el botón legajo digital)
- Certificado de convivencia (en el botón legajo digital)

Los archivos deberán estar digitalizados en formato pdf y respetar la denominación que se detalla en la Tabla 1:

Tabla 1: Denominación de los archivos digitales		
Documento	Denominación	Ejemplo
Documento único	DU_número de legajo ¹	DU_999999 ²
Constancia de CUIL	CUIL_número de legajo	CUIL_999999
Alta temprana de AFIP	AT_número de legajo	AT_999999
Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares (Formulario PS2.61)	AF_número de legajo	AF_999999
Declaración jurada de cargos	DJC_número de legajo	DJC_999999
Apto psicofísico	APS_número de legajo	APS_999999
Antecedentes penales	AP_número de legajo	AP_999999

¹ Colocar el número de legajo asignado por la Dirección de Legajos e Información Laboral de la DGP.

² Se utiliza a modo de ejemplo el número de legajo 999999.

Dirección General de Personal | Artigas 160 | 1° Piso | Teléfono: (54 351) 4266234
Web: www.unc.edu.ar/gestion | CP. X5000KVD | Córdoba | Argentina



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Acta de matrimonio	AM número de legajo	AM_99999
Partida de nacimiento	PDN número de legajo	PDN_99999
Partida de defunción	PD número de legajo	PD_99999
Sentencia de divorcio	SD número de legajo	SD_99999
Formulario DDJJ salarial	DJS numero de legajo	DJS_99999
Certificado de convivencia	CDC número de legajo	CDC_ 99999
Resolución de Intimación	RI_número de resolución _ número de legajo	RI_99999999_99999
Resolución de Prórroga	RP_número de resolución número de legajo	RP_99999999_9999
Resolución de Baja	RB_número de resolución _ número de legajo	RB_99999999_9999

2.1 Documento único:

En el caso del documento único, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlo en el ícono que se muestra a continuación:



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Digitalizaciones - DNI

Información de la Digitalización

Archivo (*) No se seleccionó un archivo.

Nombre

SIUMAPUCHE

Actualización > Legajo

Legajo

Número (*) Nro. Ficha (*) Estado (*)

Documento

Tipo (*) Número (*)

CUIL

(*) - -

Luego se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones - CUIL"**.

Allí tendrá que seleccionar y adjuntar el archivo con la denominación solicitada en la Tabla 1: CUIL_999999. En el ejemplo el 999999 corresponde al legajo del agente.

Digitalizaciones - CUIL

Información de la Digitalización

Archivo (*) No se seleccionó un archivo.

Nombre



En el caso de la solicitud de Alta Temprana de AFIP, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarla ingresando a la opción AFIP, como se muestra a continuación:

Luego, se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones-AFIP"**:

En el campo **Archivo**, deberá seleccionar y adjuntar el documento Alta Temprana de AFIP, en formato PDF denominado AT_999999. En 999999, deberá colocar número de legajo.

2.4 Documento notificación del Régimen de Asignaciones Familiares

En el caso de la notificación del Régimen de Asignaciones Familiares, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarla ingresando a la opción ANSES, como se muestra a continuación:



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Formulario de selección de dependencias:

- Genero: ☐ Masculino ☒ Femenino
- Perspectiva de Genero: --Seleccione--
- Dependencia de Cabecera: Regional - Sin sub dependencia
- Dependencia: -- Seleccione --
- Dependencia de Desempeño: -- Seleccione --
- Botones: Legajo Digital, **ANSES**, AFIP

Para cargar la notificación del Regimen de Asignaciones Familiares, en la pantalla **"Digitalizaciones-ANSES"** en el campo **Archivo**, deberá seleccionar y adjuntar el documento con la notificación del Regimen de Asignaciones Familiares (formulario PS2.61) en formato PDF, denominado AF_número de legajo.

En 999999, deberá colocar número de legajo.

Digitalizaciones - ANSES

Información de la Digitalización

Archivo (*) No se seleccionó un archivo.

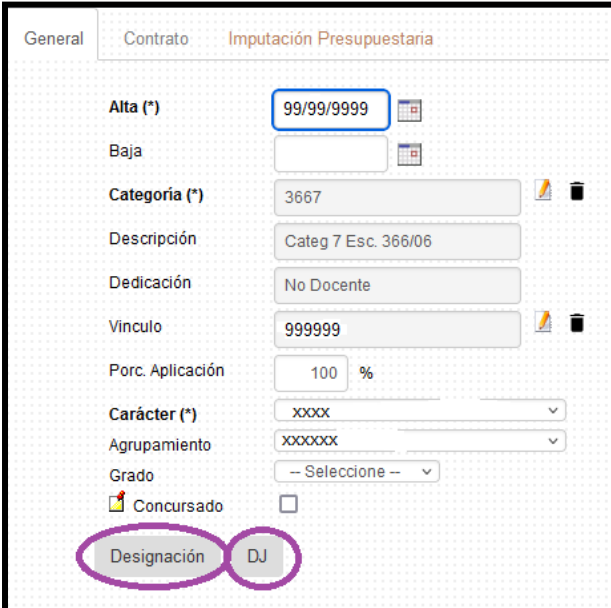
Nombre

2.5 Carga de DDJJ Cargos y Resolución de designación:

En el caso de la declaración jurada de cargos y la resolución de designación, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlas ingresando en la **opción Cargos**, como se muestra a continuación:



Luego se abrirá la siguiente ventana:



En la opción **"DJ"** deberá cargar la declaración jurada de cargos y en la opción **"Designación"** corresponde cargar la resolución.



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

DGP

Dirección
General de
Personal

Al seleccionar la opción DJ se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones-Declaración Jurada"**:

Digitalizaciones - Declaración Jurada

Información de la Digitalización

Archivo (*)

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Nombre

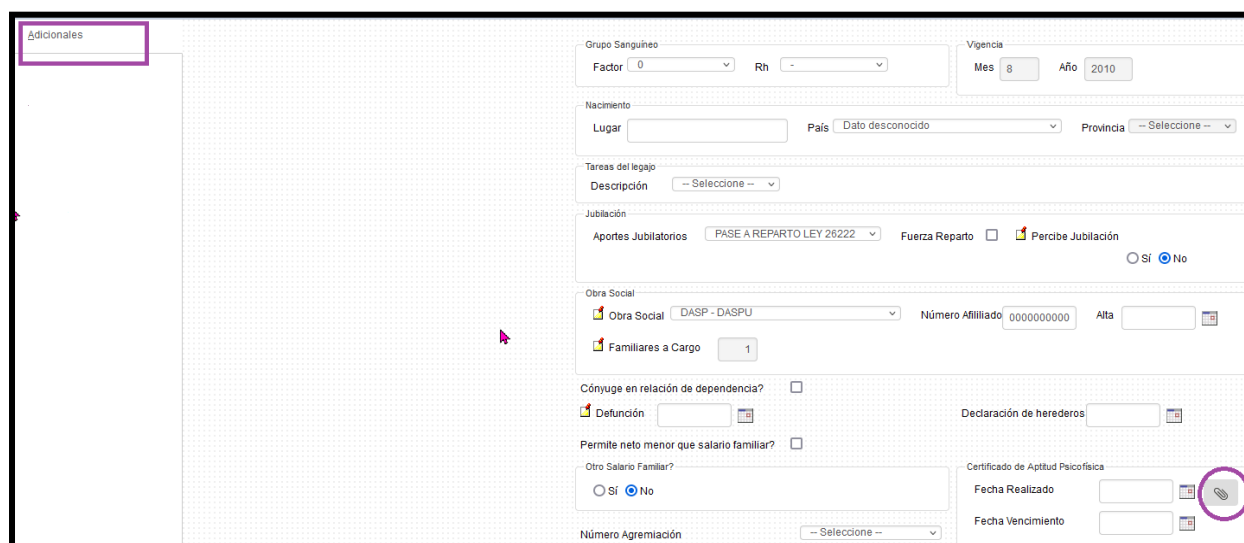
DJC_999999|

Limpiar

Agregar

2.6 Carga de certificado Apto psicofísico:

En el caso del certificado de apto psicofísico (o constancia de inicio del trámite), el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlo ingresando a la opción "Adicionales" en el punto de digitalización "Certificado de Aptitud Psicofísica", como se muestra a continuación:



The screenshot shows a web form titled "Adicionales" for the "Certificado de Aptitud Psicofísica". The form includes several sections with dropdown menus and input fields:

- Grupo Sanguíneo:** Factor (0), Rh (-).
- Vigencia:** Mes (8), Año (2010).
- Nacimiento:** Lugar, País (Dato desconocido), Provincia (Selección).
- Tareas del legajo:** Descripción (Selección).
- Jubilación:** Aportes Jubilatorios (PASE A REPARTO LEY 26222), Fuerza Reparto, Percebe Jubilación (Sí/No).
- Obra Social:** Obra Social (DASP - DASPU), Número Afiliado (0000000000), Alta.
- Familiares a Cargo:** 1.
- Cónyuge en relación de dependencia?** (checkbox).
- Defunción:** (checkbox).
- Permite neto menor que salario familiar?** (checkbox).
- Otro Salario Familiar?** (Sí/No).
- Declaración de herederos:** (checkbox).
- Certificado de Aptitud Psicofísica:** Fecha Realizado, Fecha Vencimiento.
- Número Agrupación:** (Selección).

Luego, se abrirá la pantalla "**Digitalizaciones-Aptitud Psicofísica**":

En el campo **Archivo**, deberá seleccionar y adjuntar el documento certificado de apto psicofísico (o constancia de inicio del trámite), en formato PDF denominado APS_999999. En 999999, deberá colocar número de legajo.



The screenshot shows a web form titled "Digitalizaciones - Aptitud Psicofísica". The form includes a section for "Información de la Digitalización" with the following fields:

- Archivo (*):** Examinar... No se seleccionó un archivo.
- Nombre:** APS_999999
- Botones:** Limpiar, Agregar.



2.7 Certificado de antecedentes penales – Acta de Alta – Ficha individual:

En los casos de: certificado de antecedentes penales (o constancia de inicio del trámite), Ficha individual y acta de alta, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlos seleccionando el botón **Legajo Digital**, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web form with several sections:

- Género:** Radio buttons for Masculino and Femenino (Femenino is selected).
- Perspectiva de Género:** A dropdown menu with "--Seleccione--".
- Estado Civil:** A dropdown menu with (*) Soltero/a.
- Dependencia de Cabecera:** A section with three dropdown menus: Regional (Sin sub dependencia), Dependencia (-- Seleccione --), and Dependencia de Desempeño (-- Seleccione --).
- Foto:** A section with a "Foto" label, a "Seleccionar archivo" button, and an "Eliminar foto" checkbox.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Legajo Digital" (circled in red), "ANSES", and "AFIP".

Luego, se abrirá la pantalla "**Digitalizaciones-Legajo Digital**":

The screenshot shows a web page titled "Digitalizaciones - Legajo Digital". Below the title bar, there is a section labeled "Información de la Digitalización". Inside this section, there is a field labeled "Archivo (*)" with an "Examinar..." button and the text "No se seleccionó un archivo."

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el documento y asignar la nomenclatura indicada en la Tabla 1. El número 999999 se debe reemplazar por el número de legajo del agente.



2.8 Carga de la Declaración Jurada de Domicilio

En el caso de la declaración jurada de domicilio, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarla ingresando en la opción **"Registros"** del legajo, como se muestra a continuación:



Al seleccionar el punto de digitalización (gancho) se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones-Domicilio"**:



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

DGP

Dirección
General de
Personal

Digitalizaciones - Domicilio	
Información de la Digitalización	
Archivo (*)	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el archivo en formato PDF denominado DJD_número de legajo del agente.

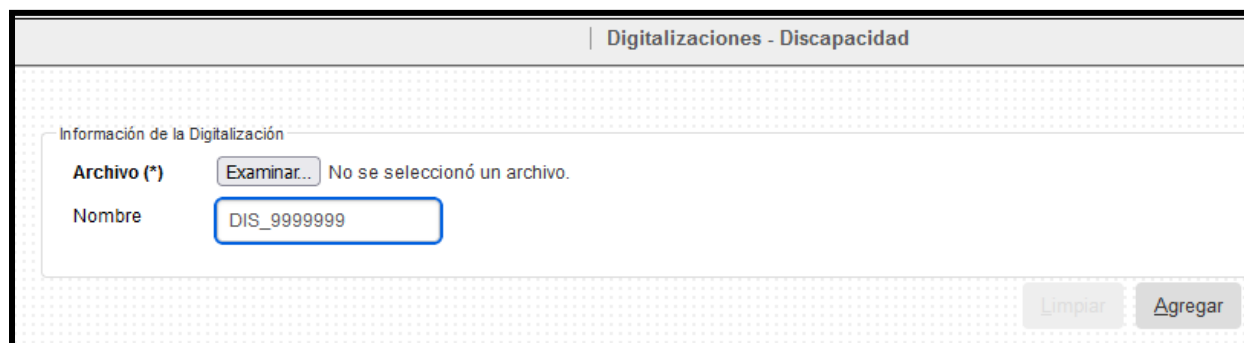
OTRA DOCUMENTACIÓN

2.9 Carga de certificado de discapacidad:

En el caso del certificado de discapacidad, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlo ingresando en la opción "Adicionales", pestaña Discapacidades, como se muestra a continuación:



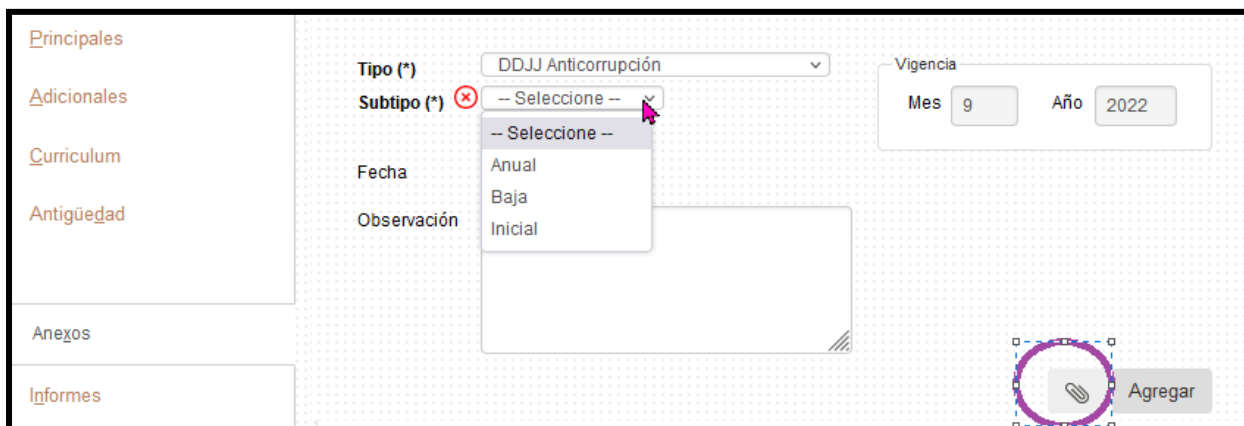
Luego hacer click en la opción Agregar y allí se abrirá la pantalla "Digitalizaciones-Discapacidad":



En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el certificado, en formato PDF denominado DIS_número de legajo.

2.10 Carga de Declaración Jurada Patrimonial:

En el caso del acuse de recibo de AFIP de la declaración jurada patrimonial, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarla ingresando en la opción "Anexos" del legajo, como se muestra a continuación:



Al seleccionar la opción Designación se abrirá la pantalla "Digitalizaciones-Datos Anexos":



En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el acuse de recibo AFIP, en formato PDF denominado DDJJ_número de legajo_año.

2.11 Carga del formulario para adicional por título y títulos

En el caso del formulario para adicional por título y el título propiamente, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlos ingresando a la opción **CURRICULUM**. Luego, en **ESTUDIOS** tendrá que hacer click en el botón agregar y allí, en la parte inferior derecha de la



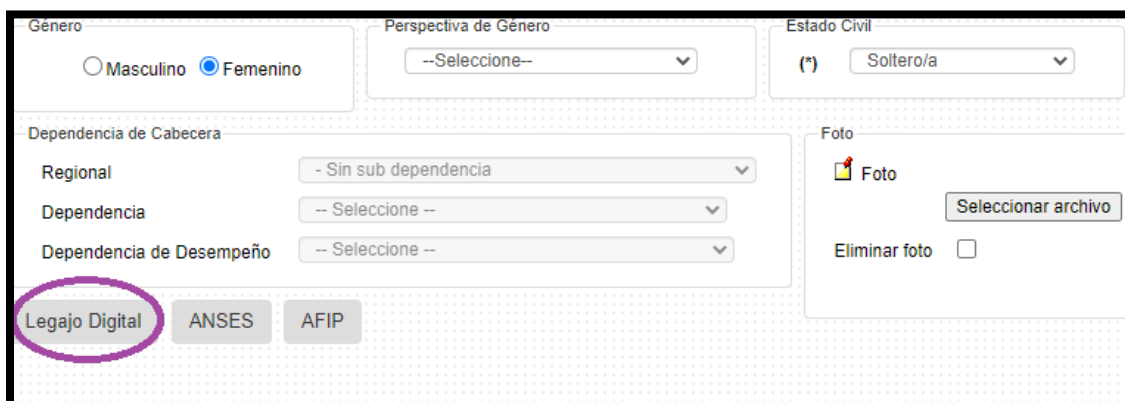
pantalla, encontrará el clip para adjuntar los documentos en formato PDF. Estos archivos se designarán conforme a lo indicado en la Tabla 1. Por ejemplo, TITA_número de legajo

Al seleccionar el punto digitalización se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones-Título Habilitante"**

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar la declaración jurada de título y todos los documentos relacionados con el mismo siguiendo la nomenclatura según el grado del título TITA_número de legajo_año. En caso de contar con varios documentos se enumera TITA_número de legajo_año_1 TITA_número de legajo_año_2

2.12 Acta de matrimonio – Partida de nacimiento – Partida de defunción – Sentencia de divorcio – DDJJ Salarial – Certificado de convivencia.

En los casos de Acta de matrimonio, Partida de nacimiento, Partida de defunción – Sentencia de divorcio – DDJJ Salarial – Certificado de convivencia, el Área responsable de la Dependencia, deberá cargarlos seleccionando el botón Legajo Digital, como se muestra a continuación:



The screenshot shows a form with several sections:

- Género:** Radio buttons for Masculino and Femenino (Femenino is selected).
- Perspectiva de Género:** A dropdown menu with "--Seleccione--".
- Estado Civil:** A dropdown menu with "(*) Soltero/a".
- Dependencia de Cabecera:**
 - Regional: "- Sin sub dependencia"
 - Dependencia: "-- Seleccione --"
 - Dependencia de Desempeño: "-- Seleccione --"
- Foto:** A section with a "Foto" label, a "Seleccionar archivo" button, and an "Eliminar foto" checkbox.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Legajo Digital" (circled in red), "ANSES", and "AFIP".

Luego, se abrirá la pantalla **"Digitalizaciones-Legajo Digital"**:



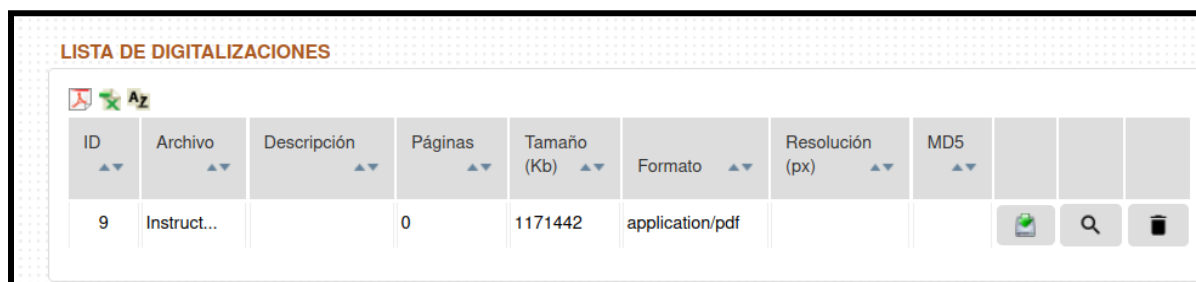
The screenshot shows the "Digitalizaciones - Legajo Digital" screen. It has a header bar with the title. Below it, there is a section titled "Información de la Digitalización" containing:

- Archivo (*):** A field with an "Examinar..." button and the text "No se seleccionó un archivo."

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el documento y asignar la nomenclatura indicada en la Tabla 1. El número 999999 se debe reemplazar por el número de legajo del agente.

Visualización de documentos en SIU Mapuche

Una vez cargados los documentos se visualiza de la siguiente forma:



The screenshot shows a table titled "LISTA DE DIGITALIZACIONES". The table has the following columns: ID, Archivo, Descripción, Páginas, Tamaño (Kb), Formato, Resolución (px), MD5, and three empty columns. There is one row of data:

ID	Archivo	Descripción	Páginas	Tamaño (Kb)	Formato	Resolución (px)	MD5			
9	Instruct...		0	1171442	application/pdf					

 Below the table, there are icons for adding, deleting, and searching documents.



Se pueden cargar documentos en forma ilimitada. El sistema le genera un ID único para identificarlo.



permite descargar desde el sistema el documento



permite editar el documento para efectuar algún cambio. Por ejemplo sustituirlo por otro, cambiar descripción, etc



permite desvincular el documento digital del sistema

BAJAS

1) JUBILACIONES:

1.1 Intimaciones:

Cuándo se intima a un agente ya sea docente o no docente, el Área responsable de la dependencia, deberá cargar la fecha de baja, en observaciones se deberá colocar la fecha de intimación y el número de Resolución por la cual se intimó. También se deberá adjuntar la Resolución de intimación. Para ello se debe ingresar en la opción cargos y haciendo click en la lupa del cargo respectivo, se deberá abrir la ventana "otros datos" de allí ir a baja y en el botón "designación de baja" se deberá adjuntar dicha Resolución.



Para determinar la fecha de baja se debe computar el plazo desde el día siguiente a la fecha de intimación y hasta el plazo indicado para cada escalafón, a saber:

Docentes universitarios: 18 meses

Docentes nivel medio o preuniversitarios: 12 meses

No Docentes: 18 meses

Tener en cuenta que los plazos son días corridos.

Toda prórroga deberá ser por Resolución sin excepción, la cuál deberá ser cargada de la misma forma y se deberá modificar la fecha de baja y en observaciones colocar prórroga y el número de Resolución.

1.2 Jubilados:

Los agentes que se jubilan y hasta tanto se le abone la liquidación final (S.A.C. proporcional y Vacaciones proporcionales y/o Vacaciones adeudadas), no se les colocará el estado de jubilados. Las Áreas responsables de la dependencia deberán ingresar en la opción cargos y haciendo click en la lupa del cargo respectivo, se deberá abrir la ventana "otros datos" de allí a la opción baja y en designación de baja se deberá colocar el motivo y la fecha de baja. De ésta manera se puede identificar los agentes que se han jubilado en el año. Se deberá cargar la Resolución de aceptación de renuncia de igual manera que en el punto 1.1.-

1.3 Fallecimiento:

Fallecido un agente se deberá colocar el estado Fallecido y la fecha de baja será la de defunción y se adjuntará en la opción Legajo digital el certificado de defunción.



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Aclaraciones Importantes

- Recordar que este proceso se puede realizar únicamente en **SIU Mapuche Producción**, **NO** en modalidad consulta.
- Los/as agentes que sean designados para esta tarea, deberán contar con los accesos y permisos correspondientes al sistema SIU Mapuche Producción. Los agentes que cuenten con accesos al sistema para la carga de datos asociada al punto de digitalización, se habilitarán automáticamente. En caso de no contar con los mismos, deberán solicitarlos enviando NOTA GDE al Sector **DOPI#SGI** (ROL Digitalización) según el procedimiento vigente (consultar en Documentación en portada mapuche.unc.edu.ar).
- Corroborar siempre que el documento PDF a **subir/cargar**, corresponda al **clip/sector** correspondiente.
- Toda documentación que cuente o requiera una doble digitalización, es decir FRENTE y REVERSO del documento. Se deberá unificar ambas imágenes, en un **ÚNICO ARCHIVO PDF** para su correcta modalidad de carga al sistema.
- Se recuerda que para todas las novedades, consultas, dudas de dicho proceso y todo lo relacionado al área de Legajos, deberán canalizarlas a través de la cuenta institucional creada para tal fin: [**legajos@gestion.unc.edu.ar**](mailto:legajos@gestion.unc.edu.ar)
- Se recomienda al momento de digitalizar un archivo en formato PDF tipo A, tener presente las opciones que permiten una posterior búsqueda de texto en el mismo (OCR).

Actualización del instructivo: mayo 2023

Dirección General de Personal SGI

Dirección de Legajo e Información

Dirección de Personal