



Instructivo

Carga de documentación digital en el sistema SIU Mapuche

Introducción

Este instructivo tiene la finalidad de describir los pasos para realizar la carga de la documentación digital respaldatoria en el sistema SIU Mapuche, una vez generado el legajo por 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.

A su vez, este documento se enmarca en el mapa de procesos de la Secretaría. Pertenece al macroproceso **2. Recursos Humanos UNC** y al proceso **2.2. Administración de Personal.**¹

Descripción de los pasos:

1. Solicitud del 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 mediante el correo institucional legajos@gestion.unc.edu.ar

Dicho pedido contendrá: nombre, apellido y los documentos en formato pdf de : constancia de CUIL, DNI, solicitud de alta temprana, apto psicofísico, antecedentes penales, resolución de designación, declaración jurada de domicilio, acta de alta de la/el agente ingresante, y deberá realizarse dentro del plazo establecido en el cronograma de haberes vigente.

La Dirección de Legajos e Información Laboral comunicará, por la misma vía, el número de legajo asignado a la persona.

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 siguiente documentación obligatoria:

¹ Para conocer el mapa de procesos de la SGI ingresar a https://www.unc.edu.ar/gestion/mapa-de-procesos





- Documento único
- Constancia de CUIL
- Constancia de solicitud de alta temprana
- Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares (Formulario PS2.61)
- Declaración Jurada de Cargos
- Apto psicofísico
- Antecedentes penales
- Certificado de Discapacidad
- Declaración jurada de domicilio
- Acta de alta
- Acuse de recibo de la Declaración Jurada Patrimonial
- Resolución de designación de Cargos
- Formulario adicional por título

Los archivos deberán estar firmados y 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 ²	DU_999999 ³			
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	DJC_número de legajo	DJC_999999			

² Colocar el número de legajo asignado por la Dirección de Legajos e Información Laboral de la DGP.

³ Se utiliza a modo de ejemplo el número de legajo 999999.



Secretaría de Gestión Institucional



Mejora Continua

cargos		
Apto psicofísico	APS_número de legajo	APS_999999
Antecedentes penales	AP_número de legajo	AP_999999
Resolución de	RC_año_número de legajo	RC_999999
designación del Cargo		
Declaración jurada de domicilio	DJD_número de legajo	DJD_999999
Acta de alta	AA_número de legajo	AA_999999
Certificado de discapacidad	DIS_número de legajo	DIS_999999
Acuse de recibo de Declaración Jurada Patrimonial	DDJJ_número de legajo_año	DDJJ_999999_2021
Formulario adicional por título	TITA_número de legajo (títulos de grado) TITC_número de legajo (título universitario o estudios de pregrado 3º nivel de 1 a 3 años) TITD_número de legajo (título secundario y Polimodal) TITF_número de legajo (certificados) TITG_número de legajo (Tecnicatura en Gestión Universitaria) ESPE_numero de legajo (títulos de postgrado Especialidad) MAES_numero de legajo (títulos de postgrado Maestría) DOCT_numero de legajo (títulos de postgrado Doctorado) TITA_Legajo_Orden (se puede agregar orden	TITA_9999999 TITA_9999999_1 TITA_9999999_2 DOCT_9999999_1 DOCT_9999999_2



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:

		M SIUM	APUCHE				
			Actualización	> Legajo			
		Þ					
Legajo	999999	📓 Nro. Ficha (*)	999999	Ґ Estado (*)	Activo	~	
Documento	V 🗹 Núr	nero (*) 9.999.	999	CUIL	99 - 99	9999999 - 9	

Luego se abrirá la pantalla "Digitalizaciones - DNI".

Allí tendrá que seleccionar el archivo que deberá contemplar la denominación solicitada. En el ejemplo, el 999999 corresponde al legajo del agente.

_		Digitalizaciones - DNI	
	Información de la D	gitalización	
	Archivo (*) Nombre	Examinar No se seleccionó un archivo.	
		Limpiar Agregar	





2.2 Documento constancia de CUIL:

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

		SIUM	APUCHE				
		≣≛∂∣	Actualización	 Legajo 			
¢-							
		•					
Legajo	999999	🖞 Nro. Ficha (*)	999999	🖞 Estado (*)	Activo	~	
Documento	💉 🖬 Núme	ro (*) 9.999.	999	CUIL (*)	99 - 9	99999999 - 9	

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
nformación de la E	Digitalización
Archivo (*) Nombre	Examinar No se seleccionó un archivo.
	Limpiar <u>A</u> gregar





2.3 Carga de documentación AFIP:

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:

Género	Perspectiva	de Género		Estado	Civil	
O Masculino 💿 Femenin	oSele	ccione	~	(*)	Soltero/a	~
Dependencia de Cabecera				Fol	to	
Regional	- Sin sub dependen	cia	~		1 Foto	
Dependencia	Seleccione		\checkmark			Seleccionar archivo S
Dependencia de Desempeño	Seleccione		~	E	Eliminar foto	
Legaio Digital ANSES	AFIP					

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

	Digitalizaciones - AFIP
Información de la Dig	jitalización
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.
Nombre	AT_999999
	Limpiar Agregar

En el campo **Archivo**, deberá seleccionar y adjuntar el documento Alta Temprana de AFIP, en formato PDF denominado AT_9999999. 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:

O Masculino 💿 Femenino		-Seleccione	v
Dependencia de Cabecera			
Regional	- Sin su	×	
Dependencia	- Selec	~	
Dependencia de Desempeño	~		
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 D	igitalización
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.
Nombre	AF_999999
	Limpiar Agregar





2.5 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:

Adicionales			
Malcionales		Ones Constitute	A Bernaria
		Grupo Sanguneo	vigencia
		Factor 0 Y Rh - Y	Mes e Año 2010
			100 0 700 2010
		Nacimiento	
		Para Data desconocido	V Dreudenie - Seleccione - V
		Lugar Fais Dub debendede	Flovincia Concontrol -
		Tareas del legajo	
		Descripción Seleccione x	
		Description Concession -	
		Jubiación	
		PASE & REPARTO LEV 26222	na sala 🗖 📝 manifes tublicatión
		Apones Jubilatorios Trioce Arter Artici 20222 - Fuerza F	Reparto 🛄 🔛 Percipe Jubilación
		Ohra Sacial	
		Obra Social	
		Obra Social DASP - DASPU V Nún	nero Afililiado popogogo Alta
	▶ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		Familiares a Cargo 1	
		Conyuge en relacion de dependencia?	
		🖾 Defunción 👘 📷	Declaración de herederos
		1 1 1	
		5	
		Permite neto menor que salario familiar?	
		Otro Salario Familiar?	Certificado de Antitud Peicofieica
			Commodulo de Aprila ranomaida
			Eecha Realizado
			Fecha Vencimiento
		- Selectione -	
		Numero Adremiación	

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 9999999, deberá colocar número de legajo.

Digitalizaciones - Aptitud Psicofísica	
alización	
Examinar No se seleccionó un archivo.	
APS_999999	
Received and Adreedant	
	Ización Examinar No se seleccionó un archivo. APS_999999





2.6 Carga de documentación en la opción Legajo Digital:

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

Género		Perspectiva de Género Seleccione		Estado	Estado Civil (*) Soltero/a V		
Dependencia de Cabecera				Fo	to		
Regional	- Sin sub	dependencia	*	E	🗂 Foto		
Dependencia	Seleccione		~			Seleccionar archivo	
Dependencia de Desempeño	Seleccione		*	E	Eliminar foto		
Legajo Digital ANSES	AFIP						
\smile							

Luego, se abrirá la pantalla "Digitalizaciones-CV":

	Digitalizaciones - CV
Información de la	Digitalización
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo
1.1	AP 999999
Nombre	
Nombre	DJD_999999 AA_999999

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





2.7 Carga de documentación en la opción Cargos:

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:

	OMascul	no 🔍 Femenii	no	Seleccione	*			
	Dependencia de Cabecera							
	Regional	- Sin sub dependencia						
	Dependencia		Sel	eccione	~			
	Dependencia de	e Desempeño	Sel	eccione	~	*		
	Legajo Digital	ANSES	AFIP					
<u>C</u> argos	Licencias	Novedades						

Luego se abrirá la siguiente ventana:

Alta (*)	99/99/9999	
Baja		
Categoría (*)	3667	1
Descripción	Categ 7 Esc. 366/06	
Dedicación	No Docente	7
Vinculo	999999	4
Porc. Aplicación	100 %	
Carácter (*)	XXXX	~
Agrupamiento	XXXXXXX	~
Grado	Seleccione 🗸	
Concursado		

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





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

	Digitalizaciones - Declaración Jurada
Información de la Di	
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.
Nombre	DJC_999999
	Limplar Agregar

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar el documento declaración jurada de cargos, en formato PDF denominado DJC_número de legajo.

En el campo **Nombre**, deberá colocar la denominación DJC_ número de legajo.

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

	Digitalizaciones - Designación	
		-
Información de la l	Jigitalización	
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.	
Nombre	RC_999999 T	
	Limpiar Agregar	

En el campo **Archivo** deberá seleccionar y adjuntar la Resolución de designación, en formato PDF denominado RC_número de legajo.

En el campo Nombre, deberá colocar la denominación RC_ número de legajo.





2.8 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:

<u>P</u> rincipales	Personales Qiscapacidades Yeteranos de Guerra Previsionales Sin Discapacidades Discapacidad (*) -Seleccione - • Principal IM Datos del Certificado de Discapacidad Principal IM Provincia Emisora -Seleccione - • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Adicionales	Sin Discanacidades	
Curriculum		
Antigüe <u>d</u> ad	Discapacidad (*) -Seleccione Principal 🗹	
	Datos del Certificado de Discapacidad	Duración
	Provincia Emisora - Seleccione - V	OParcial
	Número	O Total
	Fecha Emisión 🛛 👘 Fecha Vencimiento	
	Institución Emisora	
	Regimen Emisión – Seleccione – v	Porcentaje %

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

	Digitalizaciones - Discapacidad
Información de la	Digitalización
Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.
Nombre	DIS_9999999
	Limpiar Agregar

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

En el campo **Nombre**, deberá colocar la denominación DIS_número de legajo.





2.9 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:

<u>P</u> rincipales	Tipo (*)	DDJJ Anticorrupció	n	v	Viqenci	a			
<u>A</u> dicionales	Subtipo (*) 🗵	Seleccione	2		Mes	9	Año	2022	
<u>C</u> urriculum		Seleccione							
Antiqüedad	Pecha	Baja							
	Observacion	Inicial							
Ane <u>x</u> os				11.			0	- 0 (
l <u>n</u> formes							0	Agreg	lar

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

Digitalizaciones - Datos Anexos Información de la Digitalización Archivo (*) Examinar No se seleccionó un archivo.		
i i	Información de la D	Jigitalización
	Archivo (*)	Examinar No se seleccionó un archivo.
	Nombre	9999999
		Limpiar Agregar
	1 1	

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

En el campo Nombre, deberá colocar la denominación DDJJ_número de legajo_año

2.10 Carga del formulario para adicional por título y título

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

Nheil Childar Childar Childar Paía Coidigo Acreditació I Paía Emis ón del Título Duración añoco mocoo Con tesis? O sí O No Llauida on Sucidos? Al O No Inicio Pazo de Título Periodo Alla Firancientinto Título ONA Comentano Com	Título (^)		🧴 🛎 Entidad Otorga	inte	4	
Li Código Acreditació País Emisión del Título Duración años mocos Con tesis? O SI O No Liquido an Sucidos? O SI O No Inicio Pago de Título Recolución Ministerial Moe Moe Moe Título OMA Comentano	Nivel		Cludad			
Emisión del Título Duracón afico mococo Con tesis? Sí No Pelodo Alla Financientento Moe Alla Financientento Moe Alla Financientento Moe Alla Financientento Moe Alla All Comentano Multiculu Multiculu	🖞 Código Acreditació 🛛		Paía			
Liquido 2n Sucidos? O Al O Nn Inido Pago de Titulo Perdo de Titulo OMA Titulo OMA Comentano Come	Emisión del Título	Duración	añes me	ses Contesis? ⊖sí⊖No		
Thuis ONA Comentano	Liquida on Sueldos? (🗅 SI 💿 No 👘 Inicio Pago de Titulo		Resolución Ministerial	Periodo Alta Financiamiento	
Focha Revălida(*) Matricalu	Título ONA Comentario					
	Comentario			······································		
						maticula
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						_

Visualización de documentos en SIU Mapuche

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

ا 😒 🔍	z								
ID ••	Archivo	Descripción	Páginas	Tamaño (Kb) ▲▼	Formato	Resolución (px)	MD5		
9	Instruct		0	1171442	application/pdf			Q	

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



Secretaría de Gestión Institucional



Mejora Continua

Aclaraciones Importantes

- Recordar que este proceso se puede realizar únicamente en SIU Mapuche Producción, NO en modalidad consulta.
- Corroborar siempre que el documento PDF a subir/cargar, se encuentre firmado y que el mismo 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.
- 4) 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).
- 5) El sistema SIU Mapuche Producción, estará habilitado para la carga de documentación digital (únicamente puntos de digitalización), durante todo el mes completo (a excepción del día de cambio de mes), será una tarea permitida fuera de cronograma que se podrá desarrollar durante ese periodo.

Para el resto de las tareas competentes por ej. Novedades, Licencias, Liquidación de Sueldos, etc deberá respetarse el cronograma informado.

- 6) Se recuerda que para todas las novedades, consultas, dudas de dicho proceso y todo lo relacionado al área de Legajos, deberán canalizarlas a traves de la cuenta institucional creada para tal fin: <u>legajos@gestion.unc.edu.ar</u>
- 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).

Fecha de elaboración del instructivo: septiembre 2022

Área de Mejora Continua SGI

Dirección General de Personal SGI

Dirección General de Sistemas Informáticos SGI