

**REGISTRO DE DATOS EN SIU  
MAPUCHE (RES. 7429/19)**

PREVIO AL SELLO CONFORME

# DATOS A REGISTRAR EN EL LEGAJO SIU MAPUCHE

- **En la Pantalla Principal- Cuil:**

2.2.3- Fotocopia del DNI.

2.2.4- Fotocopia del CUIL.

- **En la Pantalla Principal –CV:**

2.2.5 –Apto Físico y registrar en solapa adicionales- En Altas Puras: en caso que no se encuentre culminado se deberá cargar el Formulario 118 de solicitud del preocupacional.

2.2.6 -Planilla Complementaria de datos personales- cargas familiares (optativa), y registrar en solapa grupo familiar.

2.2.7 -Formulario PS.2.6.1 de ANSES.

2.2.8 -Declaración Jurada de Antigüedad bonificable (si posee).

2.2.9 -Títulos y registrar en solapa curriculum.

2.2.10- DDJJ de Obra Social o copia de credencial vigente y registrar en solapa adicionales.

2.2.11- Informe de Seguros y registrar en solapa grupo familiar beneficiarios.

2.2.12- Constancia de cancelación de moratoria previsional, si correspondiera

# Alta nueva por Concurso de Ingreso, corrimiento o de Promoción (previo al sello conforme)

## **EN CARGOS**

- 1- Se registra el cargo en el Sistema SIU-MAPUCHE
- 2- En solapa Digitalización del cargo, adjuntar en format pdf.

## **FACULTAD**

- Autorización de Créditos Presidencia.
- Dictamen del jurado con Orden de Merito.
- Resolución Decano de Designación sin fecha ( con o sin orden de merito)-
- Notificación al Agente.

## **COLEGIOS Y DEPENDENCIAS**

- Autorización de Créditos Presidencia o Resolución del llamado a concurso
- Dictamen del jurado con Orden de Merito.
- Disposición Pre conclusiva
- Resolución Presidencia de Promoción sin fecha ( con o sin orden de mérito)
- Notificación al Agente

## Alta nueva por Concurso de Ingreso, Corrimiento o Promoción (previo al sello conforme)

- **SE ENVIA EL CORRESPONDE DE CONTRALOR A DGP** (con los plazos de notificación culminados – Art. 13 de la Ordenanza 262).
- Una vez **FISCALIZADO SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE** con el sello conforme de la DGP, si el sello conforme de Alta Pura indica que la misma queda condicionada a la obtención del apto físico, la Resolución de Toma de Posesión, en unos de sus artículos, debe indicarlo o incorporar el pre empleo en CV de SIU MAPUCHE.
- Si el sello conforme esta ok, se puede proceder a dictar la toma de posesión que será al primer día hábil del mes siguiente al de la emisión del sello conforme. No será de aplicación este criterio para los meses de noviembre y diciembre, en los cuales la fecha será el primer día hábil de febrero del año siguiente. (apartado 1º Inciso 3.2 de la resolución 7429/19).
- Se cargara la **DDJJ** y **DATOS PERSONALES** en el gancho Cuil.
- El expediente **CON LA TOMA DE POSESION** vuelve a DGP para la fiscalización.

# Alta Pura corrimiento o Promoción- Gancho Designación- TOMA DE POSESION

En el cargo del SIU MAPUCHE deberá contener las digitaciones

## FACULTAD

- Autorización de Créditos Presidencia.
- Dictamen del jurado con Orden de Merito.
- Resolución Decano de Designación o Promoción **sin fecha.**
- Notificación al Agente.
- **Sello Conforme con firma digital de DGP.**
- **Resolución de Toma de Posesión con fecha.**
- **Notificación al Agente.**

# Alta Pura corrimiento o Promoción- Gancho Designación- Toma de Posesión

## COLEGIOS Y DEPENDENCIAS

- Autorización de créditos de Presidencia o Resolución Presidencia de llamado a concurso.
- Dictamen del jurado con Orden de Merito.
- Disposición Pre conclusiva.
- Resolución Presidencia de Designación sin fecha ( con o sin orden de merito).
- Notificación al Agente.
- **Sello Conforme con firma digital de DGP.**
- **Disposición del Colegio o Dependencia de Toma de Posesión con fecha**
- **Notificación al Agente**

## DATOS A REGISTRAR EN EL LEGAJO EN CASO DE PROMOCION CON CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

- De los instrumentos enumerados en el punto 2.2 del apartado primero, solo deberán digitalizarse los mencionados en los puntos 2.2.2 (DDJJ) y 2.2.5 (preocupacional), cuando se verifique un cambio de agrupamiento. Si el cambio de Agrupamiento es de un Administrativo o Técnico al Mantenimiento - subgrupo B o C, se debe solicitar la adecuación del Pre empleo en Salud y antes de la toma de posesión debe de tenerlo completo.
- **Tener en cuenta que el legajo debe estar completo y debe tener de antemano los requisitos del punto 2 nombrado.**

# CARGA MAPUCHE

## DIFERENCIA DE FUNCION

- DDJJ Cargos y Datos Personales- En Cuil de la Pantalla Principal
- En el Cargo Base – cargar en Subrogancia el cargo de la diferencia.

### **En Gancho Designación**

- Autorización de Presidencia de la diferencia de función
- Resolución Facultad o Disposición en Colegios o Dependencias (se deberá indicar: cargo, a que cargo es la diferencia de función, funciones y fecha de otorgamiento).

# CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

- Cargar el cargo.

## En Digitalización del cargo adjuntar:

- Autorización de la Presidencia.
- Resolución de Decano o Disposición de Colegio o Dependencia.
- En Cuil, agregar la DDJJ de cargos y datos personales.
- Verificar que el preocupacional corresponda al nuevo agrupamiento.

# ¡MUCHAS GRACIAS!

ESTOS SON LOS DATOS DE CONTACTO PARA CUALQUIER CONSULTA QUE QUIERAS REALIZAR:

Jefe de Departamento Control Planta de Cargos

Sr. Sergio Adrián Leones

Equipo de Trabajo:

- Clark, Matias
- Di Benedetto, Mariano
- Sánchez Karina
- Vergara Salazar, Yovanna

Teléfono: (0221) 6447183

Interno para oficinas de la Universidad: 5813

Correo Institucional: [plantadecargos.personal@presi.unlp.edu.ar](mailto:plantadecargos.personal@presi.unlp.edu.ar)