

Uso de Declaraciones Juradas

¿Cómo declarar horarios?

Para poder cargar un horario, primero debe indicarle al sistema una serie de datos que permiten identificar la tarea que realizará en esos horarios, el lugar en donde la realiza y con cuales cargos es remunerada esa tarea.

Por lo tanto deberá declarar todos sus cargos en UADER.

Luego debe elegir que función cumple, pudiendo seleccionar entre Docente, Funcionario o Administrativo/Servicios.

Es posible que cumpla más de una función, para hacer esa declaración debe completar toda la carga de horarios en una función y luego realizar la carga de todos los horarios en otra función.

Una vez seleccionada la función, el sistema le pedirá que indique una tarea y el lugar donde la realiza. Igual que en caso anterior, debe completar toda la carga de horarios en una tarea-lugar y luego realizar la carga de todos los horarios en otra tarea-lugar.

En la siguiente pantalla se le solicitará que indique con que cargo se le remunera la tarea. Tiene la posibilidad de agrupar cargos en caso que una tarea sea remunerada por más de un cargo. Al igual que en los casos anteriores, luego de hacer toda la declaración de horarios puede reutilizar los cargos para nuevas tareas/horarios.

Los horarios pueden ser declarados entre tres tipos diferentes:

1. Por día: Son horarios fijos por día. Ej.: lunes, miércoles y jueves de 08:00 a 10:30
2. A disposición por día: También son horarios fijos por día, pero el cumplimiento de los mismos se controla solo por carga horaria.
3. A disposición: Abarca las 24 horas de cada día. El control permite superposiciones. Se debe utilizar para declaraciones de funcionarios.

Aún sin implementar

1. Trimestral: Permite indicar el trimenestre en el que se aplica el horario.
2. Rotativo: Es una marca que indica que el horario pertenece a un conjunto de horarios rotativos.

Solución única ID: #1020

Autor: gaticaz

Última actualización: 2018-04-27 19:37