

COMUNICADO Nº 174/2022

FECHA:	01/08/2022
RAMA:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	SUNA Instructivo para la utilización de la novedad Formulario de Auditoría de RRHH
TRANSCRIBE:	Área Comunicados

SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad
Formulario de Auditoría de RRHH



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad
Formulario de Auditoría de RRHH



Se incorporó en la plataforma SUNA una novedad denominada “Formulario de Auditoría de RRHH” a través del cual la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos solicitará en casos puntuales, directamente al equipo de conducción de los Establecimientos, la certificación de los servicios (desempeño) de aquellos agentes que presenten alguna inconsistencia como resultado del análisis y cruce de información.

¿CÓMO SE IDENTIFICAN ESTAS NOVEDADES?

Directamente en la bandeja de novedades de las Escuelas, con el nombre “Formulario de Auditoría de RRHH”, se encontrarán estas.

Estos formularios siempre corresponden a una situación específica de un agente en particular, y pueden ser desempeños vigentes o anteriores.

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
		Formulario de Auditoría de RRHH	NO		Pendiente	30/06/2022 Ver detalle
		Formulario de Auditoría de RRHH	NO		Pendiente	29/06/2022 Ver detalle
		Formulario de Auditoría de RRHH	NO		Pendiente	29/06/2022 Ver detalle

IMPORTANTE

Esta novedad *no puede ser generada por la Escuela*, solamente deberá responderla cuando la encuentre en su bandeja. La Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos es quien las envía de forma individual directamente a cada Establecimiento.

¿CÓMO SE RESPONDE ESTE FORMULARIO?

El formulario contiene dos partes, la primera corresponde a los datos del agente por el cual se realiza la auditoría y la segunda es la respuesta del Establecimiento.

DATOS DEL AGENTE

Aquí se detallan los datos filiatorios del agente y toda la información del desempeño (cargo) por el cual se debe responder.

Novedades / Formulario de Auditoría de RRHH

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado:

CUIL

27

Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni: 17 Nombre completo: VA Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): 18/ Domicilio: CALLE

Cargo											
Secuencia	SubSecuencia	Desempeño	Int	Desde	Hasta	Rev	Hs	Año	Turno	Código Host	
14	0	PR-PRECEPTOR	REAL	25/09/2017		S	0		T	AD	

A B C

Antes de responder el formulario se debe prestar especial atención a los siguientes datos, ya que la inconsistencia surge por la totalidad de estos y no por separado:

- Tipo de cargo (A)
- Período del desempeño (B)
- Situación de revista (C)

IMPORTANTE

La información del cargo (fechas o situación de revista) detallada en esta novedad surge del sistema de RRHH y puede no estar actualizada. Esta situación genera una inconsistencia y por ello se consulta directamente al equipo de conducción sobre el desempeño. En caso de ser incorrectos alguno de estos datos se puede rectificar en la segunda parte del formulario con la caja "RESPUESTA DEL ESTABLECIMIENTO".

RESPUESTA DEL ESTABLECIMIENTO

El equipo de conducción debe responder si *el agente mencionado se desempeña o desempeñó en el establecimiento durante ese período* utilizando las respuestas disponibles:

Según lo detallado en el cuadro anterior: ¿El agente mencionado se desempeña o desempeñó en el establecimiento durante ese período?

-Seleccione una respuesta-

- **Sí, efectivamente se desempeña o desempeñó durante ese período.**

En esos casos que el agente efectivamente se haya desempeñado o se encuentre desempeñando ese cargo en el Establecimiento, se debe seleccionar esta respuesta. Posteriormente se debe confirmar la situación de revista.

Según lo detallado en el cuadro anterior: ¿El agente mencionado se desempeña o desempeñó en el establecimiento durante ese período?

Si, efectivamente se desempeña o desempeñó durante ese período.

Indique la situación de revista:

-Seleccione una respuesta-

-Seleccione una respuesta-

Suplente

Pase a Provisional

- **El mencionado agente ya no desempeña esas funciones en este Establecimiento.**

Para aquellos casos donde es correcto que el agente trabajó, pero finalizó el período, se debe utilizar esta respuesta y posteriormente consignar la fecha de cese.

Según lo detallado en el cuadro anterior: ¿El agente mencionado se desempeña o desempeñó en el establecimiento durante ese período?

El mencionado agente ya no desempeña esas funciones en este Establecimiento.

Indique la fecha CESE:

dd/mm/aaaa

- **No, nunca desempeñó esas funciones en este Establecimiento.**

Si el agente nunca desempeñó esas funciones (cargo) se debe utilizar esta respuesta.

Según lo detallado en el cuadro anterior: ¿El agente mencionado se desempeña o desempeñó en el establecimiento durante ese período?

No, nunca desempeñó esas funciones en este Establecimiento.