

MINISTERIO DE TRABAJO De cordoba



CORDOBA – AÑO 2022

Bandeja de documentos del MINISTERIO DE TRABAJO DE CÓRDOBA

INDICE:

Carga de planilla Horarios y Descansos	;
PASO-1: Confeccionar esquemas de Horarios4	ŀ
I) Con rotación de trabajo5	;
II) Sin rotación de trabajo7	1
III) Con diagrama de trabajo1	.0
Quiero repetir los diagramas sin volver a generarlos1	.3
PASO-2: Asignar esquemas de horarios a empleados1	.4
a) Cargar Categorías de los trabajadores1	.5
b) Asignar horarios a los trabajadores1	.6
c) Modificar horarios ya asignados2	!1
d) Repetir trabajadores en varias sucursales2	22
PASO-3: DESCARGA de la Planilla2	22
PASO-4: Presentación y FIRMA de la Planilla 2	23
GENERALIDADES	23

Manual para la generación de la Planilla de Horarios y Descansos Digital. Utilidad válida solo para quienes hayan optado por la presentación digital y hojas móviles.

CARGA DE PLANILLA HORARIOS Y DESCANSOS

Para generar una Planilla de Horarios y Descansos, se debe ingresar en el aplicativo "Planilla de Horarios".



La carga y generación de Planilla de Horarios y Descansos está planteada en tres pasos:

- PASO 1 confeccionar esquemas de horarios
- PASO 2 asignar esquemas de horarios a empleados
- PASO 3 descarga de la planilla
- PASO 4 presentación y firma de la planilla

Vamos a pasar a explicar paso por paso.

PASO 1: CONFECCIONAR ESQUEMAS DE HORARIOS

Entendiendo que ya están cargadas las sucursales (domicilios de trabajo) y los trabajadores, estamos en condiciones de generar la Planilla de Horarios y Descansos.

Lo primero es confeccionar los esquemas de trabajo: es decir los horarios de la jornada laboral.

Se puede hacer en la primera sucursal y en caso de tener varias donde se repitan los mismos horarios, se pueden copiar a otras sucursales desde la sucursal donde se ha generado el horario.

Para comenzar a generar horarios, una vez que se ingresó al aplicativo "Planillas de Horarios", se visualiza la siguiente pantalla:

APLICATIVOS +	ACCESOS DIRECTOS			
		Paso 1: Confeccionar esquemas	de horarios	
		Seleccione la Casa Central y/o	Sucursal:	
		Seleccionar Seleccionar CASA CENTRAL - COLON 5	✓	

Desplegar las opciones desde "seleccionar" y se mostrarán las sucursales dadas de alta (activas: o sea, sin fecha de baja). Ingresar en la sucursal en la que se necesita generar la grilla horaria.

Una vez elegida la sucursal, el sistema da acceso a cargar esquemas desde "Nuevo Esquema".

	APLICATIVOS +	ACCESOS DIRECTOS
-		
		Paso 1: Confeccionar esquemas de horarios
		Seleccione la Casa Central y/o Sucursal: CASA CENTRAL - COLON 5000 V
		Esquemas
		Nuevo Esquema

La pantalla muestra los campos "Nro. de Esquema" y "Nombre esquema", que no hay que completar.

Ingresar a Rotación y elegir entre las opciones existentes.

APLICATIVOS +	ACCESOS DIRECTOS	
	Paso 1: Confeccionar esquemas de horarios	
	Seleccione la Casa Central y/o Sucursal: CASA CENTRAL - COLON 5000 V	
	Esquemas	
	Nro de Esquema: Nombre Esquema:	
	Rotación: Seleccionar V	
	NO DIAGRAMA DE TRABAJO	

Las opciones son:

- I) SI: existe rotación de horarios del personal (sólo para los casos de rotación simple).
- II) NO: sin rotación. Hay opciones entre horario continuo o discontinuo.
- III) DIAGRAMA DE TRABAJO: no se declaran horarios por su complejidad. Sólo se adjuntan dichos diagramas.

I) Con rotación de trabajo: esta opción se usa para la rotación simple.

Se entiende por rotación simple a aquellos horarios que pueden explicarse sin mayores problemas. Se trabaja en un turno, se descansa y se pasa al siguiente turno.

Para estos casos se debe reflejar en la planilla, el horario que se realiza en la semana en que se

presenta a la rúbrica digital, o el turno que realizan a la fecha de presentación.

Cuando hay rotación simple es necesario aclarar en observaciones (esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores) cómo es la rotación: por ej.:

- 1) Se entiende por primer turno de 6 a 14 hrs, segundo turno de 14 a 22 hrs y tercer turno de 22 a 6 hrs.; la rotación se hace en forma semanal.
- 2) La prestación de trabajo se hace dos por uno, manteniendo el horario.

Este campo ("Observaciones") también sirve para aclarar los tiempos de refrigerio según CCT.

			Esqu	ema	15		
Nro de Esqu	ema:						
Nombre Esqu	ema:						
Rota	ción	SI					,
Tine de Ceru		<u> </u>					-
npo de serv	10:	Horar	io Cont	anuo			
npo de serv	ncio: nt.	Horar	sal	unuo			·
El Lunes	nt.	Horar	sal	anuo		¥	Propagar Horario
En Lunes Martes	nt. •	Horar	sal) : [• •	P ropagar Hotario
El Lunes Martes Miercoles	nt. •) : []) : []	sal v):[]	• •	Propagar Horario
Lunes Martes Jueves	nt. T	Horar	sal T	• •):[]):[]):[]):[]]):[]]]):[]]]]]]]]]]]]]	• • •	Propagar Horario
Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes	nt. T		sal V V V V V) : []) : []) : []) : []	• • •	Propagar Horario

El nombre del esquema es obligatorio.

El campo "Descanso semanal y/o compensatorio" es opcional: llenar sólo si es necesario.

Nro de Esq Nombre Esq	uema: uema:	con	nple	tar			
Rot	a ción:	SI					
Tipo de Se	rvicio:	Horari	o Continu	01			•
Martes	•				•	Propagar Norano	J
Lunes						Propagar Horario	1
Martes	•	•			•		
Miercoles					•		
Jueves	•				•		
Viernes	•		_		•		
Sábado	•				•		
Domingo	•				•		
-	DESCAR	ISO SEN	IANALY/	0 CO	MPEN	SATORIO	

Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usando "Propagar horarios" se reduce los tiempos de carga.

3	Ent.					Sal.					
Lunes	15	۲) :{	17	٠	13	٠	R	13	۲	Propagar Horari
Martes	15	٠	:	17	٠	13	٠	-	13	۲	<u> </u>
Miercoles	15	٠	1	17	•	13	٠	ŧ	13	•	
Jueves	15	۳	-	17	•	13	۲	1	13	۳	
Viernes	15	٠	:	17	٠	13	۲	:	1.3	۳	
Sábado		٠	:		•		۲	1		•	
Domingo		۲	1		•		۲	1		۲	
	DES	SCA	N	SO 5	EMA	ANAL	1/0	C	OMF	ENS	ATORIO

Terminada la carga de horarios, la misma impacta en la grilla inferior.

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en "Nuevo Esquema" y proceder a la carga.

APLIC	CATIVOS +	ACCESOS	5 DIRECTOS											
						p	aso 1: Co	nfectionar	esquema	s de horar	ios			
							Seleccion	ne la Casa (Central v/	o Sucursa	l:			
							CASA	CENTRAL -	COLON	5000 🗸				
								Esqu	emas					
							(Nuevo E	squema]<	\$			
Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descanso	Seleccionar
	8	Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00	08:00 · 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 · 16:00		×		
opiar Esc	quema a otr	ra Sucursal												Asignar Esquemas a Empleado

II) Sin rotación de trabajo: se puede optar entre horario continuo o discontinuo.

a) Horario continuo: Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usar "Propagar horarios" reduce los tiempos de carga.

También se puede cargar horarios diferentes para distintos días, por ej. sólo para lunes, miércoles y viernes.

			Esc	uema	35		
Nro de Esqu	ema						
Nombre Esque	ema						
Rotad	ión	N	1				
Tipo de Serv	icie	16	Patio Co	ntinus	-	1	
Lunes							A REPORT OF BOARD AND A REPORT OF A REPORT
Lunes	۲		۳	•			Propagar mocino
Lunes Martes	•)=[]=[•	;		•	Propagar Holdrie
Lunes Martes Miercoles	;)#[_)#[_)#[_	• •	;		• •	Propagar Hocario
Lunes Martes Miercoles Jueves	•		* * *	•		• • •	Propagat mocino
Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sabado	• • • • •		* * * *	•		* * * *	Pictagar Hocario
Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sabado Dominico	* * * * *)4() 4() 14() 14() 14() 14()	* * * * *	· · · ·		* * * * *	Picpagar Hoomo

La celda "Descanso semanal y/o compensatorio" es opcional, completar si es necesario.

	Ent.					Sal.					
Lunes	13	•	ŧ	17	٠	16	٠		15	٠	Propagar Hora
Martes		۰			۲		۰			٠	\square
Miercoles		٠	:		٠		٠	:		٠	
Jueves		٠	4		٠		٠	1		٠	
Viernes		٠	:		۲		٠	1		٠	
Sábado		٠	E		٠		٠	4		٠	
Domingo		٠	1		۲		٠	:		٠	
	DE	sc	AN	so s	EM/	ANAL Y	/0	co	MPE	NSA	TORIO

El nombre del esquema es obligatorio.

Nombre Esq	uema	i: (cam	po	obli	ga	to	rio		
Rot	aciór	1:	NŌ							
Tipo de Se	rvicio):	Horan	rio C	ontinu	10				
	Ent.	-			Sal.					
Lunes	13	1	17	٠	16	٠	\$	15	٠	Propagar Horario
Martes	13	1	17	٠	16	٠		15	٠	
Miercoles	13	1	17	٠	16	٠		15	٠	
Jueves	13	:	17	٠	16	٠		15	٠	
Viernes	13 •	:	17	٠	16	٠	÷	15	٠	
Sábado				٠		٠			٠	
540400										

Terminada la carga de horarios, la misma impacta en la grilla inferior.

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en "Nuevo Esquema" y proceder a la carga.

En estos casos es necesario detallar los tiempos de refrigerios según CCT, en el campo

"Observaciones", esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores.

b) Horario discontinuo: la diferencia con el horario continuo radica en tener doble línea para cargar horarios. En lo demás es igual a la mecánica del horario continuo.

			Esquema	as		
Nro de Esque	ema:					
Nombre Esque	ema:					
Rotac	ión:	NO				
Tipo de Serv	icio:	Hotario	Discontin	uo		
En	it.		Sal.			
Lune	it. •	:	Sal. ▼	1	Ŧ	Propagar Horan
Luns	n. •	1 T	Sal.	:	•	Propagar Horan
En Lunte Martes	nt. •	: • : •	Sal.	1 1 1	• •	Propagar Horan
En Lune Martes	nt. • • • •	2 •	Sal.		• • •	Propagar Horar
En Lunt Martes Microoles	nt. •• •• ••		Sal.		• • •	Propagar Horan
En Lune Martes Miercoles	11. • • •		Sal.	1	* * * *	Propagar Honar
Luns Martss Microits Jueves	11. 7 7 7 7 7		Sal.		• • • • •	Picpagar Horan
Lunis Martes Microeles Jueves	it. • • • • •		Sal.		• • • • • •	Propagar Home

Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usar "Propagar horarios" reduce los tiempos de carga.

	Ent.	_	_			Sal.	_	_		_	
Lunes	06	٠] =[00	۲	12	٠		00	•	Propegar Horari
1	14	۳	:	00	۲	20	٠	:	00		<u> </u>
Martes	06	۳	1	00	۲	12	٠		00	•	
	14	۲	:	00	۲	20	٠	:	00	٠	
liercoles	06	۲	:	00	٠	12	٠		00	٠	
_ 1	14	٠	:	00	۲	20	٠	1	00	٠	
Jueves	06	٠	:	00	۲	12	٠		00	•	
	14	٠	:	00	۲	20	٠	;	00		
Viernes	06	٠	:	00	۲	12	٠		00	•	
	14	٠	1	00	۲	20	٠	1	00	•	
Sábado		۲			۲		۲	1		۲	
		۲	:		۲		۲	1		۲	
Domingo		۳	:		۲		۲			۲	
		۳	1		۲		۷	1:		۲	

La celda "Descanso semanal y/o compensatorio" es opcional, completar si es necesario.

El nombre del esquema es obligatorio.

Rote	aci	ón:	1	00							
Tipo de Sei	vio	io:	ł	lor	ario	Dise	cont	in	uo		
	Ent					Sal	-				
Lunes	0	۲		0	۲	1	۲		0	۲	Propagar Horari
	1	۲		0	۳	2	۳) 1	0	۳	
Martes	0	۲		0	۲	1	۲		0	۲	
	1	۲		0	٠	2	٠		0	۲	
Miercoles	0	۲		0	۳	1	۳	J	0	۲	
	1	٠	J	0	•	2	۲	J	0	•	
Jueves	0	•		0	•	1	•		0	•	
Marnar	1	÷	13	0	÷	2	-	1	0	÷	
vienies	0	÷		0	-	1	*		0	÷	
Săbado	-			-		1			-	-	
	-		1	-	•	i-	•	1	-	•	
Domingo	-	۲			۳	ii-	۳			Ŧ	
		٠	1:		٠		٠	1		۳	
	DE	SCA	NS	0 5	EM/	NAL	Y/C	C	OM	PENS	ATORIO

Cada vez que se genera un esquema, el mismo impacta en la grilla inferior. Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en "Nuevo Esquema" y proceder a la carga.

III) Con diagrama de trabajo: Para esta modalidad es necesario subir archivos solo en PDF, el cual debe contener el diagrama: puede ser semanal, quincenal, mensual, etc., todo según la necesidad y la forma de organización del trabajo de la empresa. Cualquiera sea la opción elegida, debe aclararse en el membrete del diagrama, por ej. "Primera quincena Octubre 2015".

En esta opción **no deben subirse Planillas de Horarios en PDF que ya fueron confeccionas en las PC.** La Planilla debe generarse en el sistema: para este caso no imputa horarios como los casos de horarios fijos y rotación simple, sino que se adjunta el diagrama (que sirve para explicar la rotación compleja: es decir cuando los turnos son variados en sus formas y sus tiempos).

Ingresar a la sucursal y elegir opción DIAGRAMA DE TRABAJO:

	Esquemas	
Nro de Esquema: Nombre Esquema:		
Rotación:	Seleccionar	
	– Seleccionar – SI	
0	NO DIAGRAMA DE TRABAJO	

No hace falta imputar horarios como casos anteriores (I y II), sino comenzar el proceso de adjuntar el documento.

	Esquemas		
Nro de Esquema: Nombre Esquema:			
Rotación:	DIAGRAMA DE TRABAJO		•
eleccionar archivo Ningú	n archivo seleccion ad o	Cargar	Volver

Seleccionar el archivo, adjuntarlo y colocar nombre al esquema. Presionar Enter en "Cargar"

Documentos	206		
recientes	20066059775-8-2014		
	20066059775-8-2014 (1)		
	30583747792-8-2014		
Escritorio	30583747792-8-2014 (1)	DIRECTOS	CE
	A. y S. t. 246 p. 375-378		
	ADMINISTRACION_RECURSOS_HUMANOS_INMOBILIARIA		
	ARBITRAJE		-
Mis	BELLAMAR ESTANCIAS		
Gocumentos	BELLAMAR ESTANCIAS (1)		
	B cc_422		
MURC	and and the second seco		
MITC		h	
C		1	
	Nombre: ABITRAJE		
lis sitios de red	Tipo: Todos los archivos Cancelar	P	
	Abrir como archivo de sólo lectura		
	1	Volver	

Una vez seleccionado desde nuestra PC; "Cargar" el diagrama.

El campo de Nombre de esquema es obligatorio.



Una vez que se adjunta, el resultado puede verse en la grilla de esquemas, de la misma manera que en los anteriores casos.

Una vez cargado el diagrama y en caso de necesitar cambiar el archivo y modificar el nombre, acceder al ícono de editar (papel y lápiz.).

Se puede dar de baja el diagrama de trabajo en el ícono con una cruz roja. El sistema eliminará el diagrama existente, y deberá comenzar a cargar nuevo diagrama.

						P	aso 1: Co	nfeccionar	esquema	s de horai	rios		
							CASA	ne la Casa (CENTRAL -	COLON	o Sucursa 5000 ↔	l:		
								Esqu	emas				
								Nuevo E	squema)			
Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descan
	8	Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	÷	÷.	
Copiar Eso	quema a ot	ra Sucursel											

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en "Nuevo Esquema" y proceder a la carga.

En estos casos además de la Planilla de Horarios y Descansos (donde si bien no se ven horarios, se encuentra el número verificador), se debe exhibir el DIAGRAMA y la constancia QR.

¿En qué casos utilizo la opción diagrama de trabajo?

Puede usarse en los siguientes casos (no son excluyentes)

- Cuando la organización del trabajo de la empresa es compleja, lo que dificulta la carga standarizada de los horarios, y los turnos son muy variados en sus formas y tiempos.
- En los casos de Transporte de Carga, y Transporte de Pasajeros: deben detallar en el diagrama cómo es que tiempo de trabajo: sólo declarar "Según CCT 40/89"
- En los casos de los colegios, para explicar los horarios de los docentes de materias especiales del nivel primario, y los profe del nivel medio. (al resto de personal con horarios fijos proceder como indica los puntos I y II según el caso)

Tanto en los casos I), II) y III) puede visualizarse el tipo de rotación y turno en la grilla. Estos datos si bien no impactan en la Planilla, están en la carga de datos para su fiscalización.

								Nuevo E	squema					
Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Tumo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descanso	Selecciona
	8	Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00		a.						

QUIERO REPETIR LOS DIAGRAMAS SIN VOLVER A GENERARLOS

El sistema permite copiar a otras sucursales diagramas ya confeccionados, para evitar tareas repetitivas y ahorrar tiempo en caso de tener muchas sucursales con la misma carga horaria.

Para realizarlo se debe ingresar a la sucursal donde se ha generado el diagrama.

Tildar el diagrama que desea copiar en la columna "Seleccionar", y luego ir a "Copiar esquema a otra sucursal".

							E	squer	nas						
							Ν	uevo Esqu	Je ma						
EditarE	limina	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercole	sjueves	Vierne	s sabado	Doming	oDescanso		Seleccionar
2	8	1		51	TURNO UNICO	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 + 18:00	08:00 - 18:00	00:00 - 12:00	00:00 + 12:00	Tiempo refrigerio 30 almuerzo	minutos para	
2	8	2	1	DIAGRAMA DE TRABAJO	TURNO UNICO	à	e.	*		e.	ŝ.				
≫ pier Es	quema	a otra Sucur	sal											Asignar Esque	mas a Empleado

Desplegar las opciones existentes: sucursales dadas de alta. Hacer clic en "Copiar" y la sucursal automáticamente se repetirá.

EditarElimina	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercole	sperves	Viern
2 🔞	1		51	TURNO UNICO	08:00 - 18:00				
10	2	N	DIAGRAMA DE TRABAJO	TURNO UNICO	3	-		0	.
Copier	AMEGH	NO 31	•						
	BELGRAN	NO 32 10 223	-		-	Second of	FIRST	10.00	

Al consultar la sucursal destino del copiado, se podrá ver que para recordar la acción realizada, siempre impacta con el agregado "Copia de:....."

ditarElim	inar Kombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabad	oDoming	oDescanso	
4 8	4		NO	08:00 - TURNO 12:00 UNICO 15:00 - 19:00	08:00 + 12:00 15:00 + 19:00	08:00 - 12:00 15:00 - 19:00	08:00 + 12:00 15:00 + 19:00	08:00 - 12:0 15:00 - 19:0	008:00 - 012:00 -			1.
2 0	Copia de: 1 Sucursal: RID CUARTO		51	TURNO 08:00 - UNICO 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:0	00:00	00:00 - 12:00	Tiempo refrigerio 30 minut almuerzo	os para

PASO 2: ASIGNAR ESQUEMAS DE HORARIOS A EMPLEADOS

Asignar los horarios se hace en dos partes cuando es la primera vez que se le aplica horario a un trabajador:

- a) Declarar las categorías
- b) Asignar horarios

En caso de no ser la primera vez sólo se realiza la tarea b)

c) En caso de modificar un horario ya asignado, se deben actualizar los datos o agregar nuevo esquema.

d) El sistema permite repetir un trabajador cuando se cargan los datos de sucursal desde el aplicativo "Empleados".

Pasamos a explicar los casos:

a) Cargar categorías de los trabajadores

Una vez generados todos los esquemas de trabajo, se procede a asignarlos a los trabajadores.

Siempre se trabaja por sucursal.

Cuando se accede a la sucursal, aparte de la grilla de horarios, en la parte inferior se encuentra la celda "Asignar Esquemas a Empleados". Hacer clic en la celda.

					Esqu Nuevo f	iemas Esquema					
lo mbre cq se ma	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacios	Tereo	Lunes	Hartes	Il lerco les	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descanso
		য	TURNO UNICO	12-17 - 16:18	12:17 - 16:18	12:17 - 16:18	12:17 - 16:18	12:17 • 16:18			6
		ю	TURNO UNICO	20:17 - 17:16	20:17 - 17:16	20:17 - 17:16	20:17 - 17:16	20:17 - 17:16	•		
	7	DIAGRAMA DE TRABAJO	TURNO UNICO	8	÷	-					
										(Asignar Esquemas a Empleados

Cada vez que se carga a un nuevo trabajador y se le imputa un esquema, el sistema pide cargarle las categorías.

_	_	EN	APRESA: \	L.	_
AFLICATIV	xs 🔸	IN PORTACIONES	BANDEJA DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CERRAR SESI
an encont	rado emplea	dos que no tienen	un cargo asignado, completa descanso.	ar antes de generar la p	olanilla de horari
				home in	
			🗏 Traer Sin Tarea Asignada		
Id	CUIL	Apell	ido Nombre	Categoría	Editar Categoría
74633	2732204147	6 CORDOBA	NADIA YANINA		
74641	2006663670	IS GAUNA	JUAN PABLO		
74644	2312522257	9 SCIANGULA	ANTUNIU RICARDU	J	▲

Primero se muestra la nómina de trabajadores de la sucursal:

Proceder a editar la categoría o puesto de trabajo ingresando en el ícono de Editar (agenda con lápiz) que figura debajo de la columna "Editar categoría".

_		EMPRES	SA: RADIO CLUB CORDOBA		
APLICATIVO	25) 18	PORTACIONES I	NANDEJA DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CEREAR SESION
in encont	rado empleado	s que notienen un c	argo asignado, completa descanso.	r antes de generar la pl	anilla de horarios
_		Ancilida	Nombre	Categoria	Editar
Id	cuit	- Permoo			Categoría

Escribir la misma categoría denunciada a AFIP y que corresponde al puesto de trabajo según CCT.

Escribir descripcion categoria segun CCT			
	Fs	cribir descripcion categoria segun CC	T
Adepair Candelar	0	Aceptar Cancelar	a Edital a Catego

Una vez ingresada la categoría, se imputa automáticamente en la grilla. Hacer Clic en **siguiente** para avanzar con la asignación de esquemas.

		Tra	er Sin Tarea Asignada		
Id	CUIL	Apellido	Nombre	Categoría	Editar Categoria
560	27203523101	SEGADA	ANA MARIA	Administrativo B	2

Si se deja tildada la opción "Traer sin tarea asignada", cada vez que se carga una categoría a un empleado, se elimina la línea de dicho empleado en la grilla inferior.

		ſ	@Tree r Sin Teree As ignade	CONTRACT OF THE OWNER OF THE OWNE	
		-		at	Editor
	COR	орешоо	Nombre	Cetegone	Cotegoría
386839	20254567753	NIELSEN	PABLO FEDERICO		10

APLICATIVOS	IMPORTACIONES	BANDEJA DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CERRAR SESION
Se han encontrado	empleados que	e no tienen un cargo asígn horarios y descan	nado, completar antes nso.	de generar la planilla d
		@TreerSin Tares Asigne	xia	
		Sguiente		

* Si se intentan generar horarios en una sucursal donde no hay cargados trabajadores, el sistema avisa que no hay trabajadores en la sucursal.

KATIVOS 🕨	IMPORTACIONES	BANDEJA DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CERRAR SESSON
		Paso 2: Asignar esquerras o	le horariosa empleados	
		Busque da E	mpleados	
	Nombr	e:	CUIL:	Sin Esq Asignado: Buse
				Seleccionar T
	No hay empl	leados disponibles para es	ta sucursal, debe carga	urios primero.
		Volu	er	

b) Asignar horarios a los trabajadores

Una vez terminada la carga de categorías se puede asignar un horario a los trabajadores.

Hacer clic en "Asignar esquemas a empleados", seleccionar los trabajadores a los cuales se imputa el mismo horario (esquema).

EMPRESA: RADIO CLUB CORDOBA						
IMPORTACIONES	BANDEJA	DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CERRAR SESION		
	Paso 2	: Asignaresquemas d	e horariosa empleados			
		Busqueda Er	npleados			
	Nombre:		CUIL:	Sin Esq Asignado:	Buscar	
				Se	leccionar Tod	
Apellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado	Seleccion	
SEGADA ANA MARIA	27203523101	Administrativo B	Agregar Observación		0	
Desident frances	- 🔻 Asig	nar Seleccionados 🛛 Fir	alizar Carga			

Ir a "Esquemas", y elegir entre las opciones disponibles: que son todos los esquemas que se han generado para la sucursal con la cual se está trabajando.

		EMPRESA: RADIO C	1UE CORDOBA		
	. BANDEJ	A DE DOCUMENTOS	ACCESOS DERECTOS	CIRRAR SESION	
	Perso	2: Asignar esquernas d	le horariosa empleados		
		Busqueda Er	mpleados		
	Nombre:		CUIL:	Sin Esq Asignado:	Buscar
				Se	leccionar Todo
Apellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado	Selecciona
JOSE JOSE	23311058819	AJX. SEGUNDA	Agregar Observación		0
REVES FABIAN NICOMEDES	20026462674	124	Agregar Observación		
LEDESMA ANTONIO OSFALDO	20112600125	ADMINISTRATIVO	Agregar Observación		0
LEDESMA ANTONIO OSFALDO	20112600125	ADMINISTRATIVO gna: Seleccionados Fr	Agregar Öbservación		0

Se despliegan las opciones y se elige. Luego hacer clic en "Asignar seleccionados" y se imputa el esquema.

		EMPRESA: RADIO CLUB CORDONA				
ATTVOS IMPORTACIONES	BANDE	A DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CERRAR SESSOR		
	Pass	2: Asignar esquernas de	horarios a empleados			
		Busqueda Em	pleados			
	Nombre:		CUTL	Sin Esq Asignado: Se	Buscar leccionar Tod	
Apellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado	Seleccion	
JOSE JOSE	23311058819	AUX. SEGUNDA	Agregar Observación			
REVES FABIAN NICOMEDES	20026462674	124	Agregar Observación		0	
LEDESMA ANTONIO OSFALDO	20112600125	ADMINISTRATIVO	Agregar Observación		0	
squem - Desvinoular Esquema - Desvinoular Esquema 1.41:Con Rotacion.TUR 2.42:Sin Rotacion.TUR 3.40:Diagrama de Traba		ignan Selsosionados Fina	ilizar Garga			

Como el detalle de la asignación de horarios se muestra en la tabla, si hay error se puede desvincular desde dos lugares:

• Desde "Desvincular esquema", que aparece en la grilla en la línea de datos del trabajador.

		Busqued	a Empleados	
N	ombre:		CUIL:	Sin Esq Asignad
spellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado
ACOSTA JOSE LUIS NORIEGA	23311058819	Administrativo B	nada Desvincular Esquema Modificar	1:1:Con Rotacion:TURNO U
SEGADA ANA MARIA DEL VALLE	27203523101	ADMINISTRATIVO	Agregar Observación Desvincular Esquema	2.2.Diagrama de Trab
eme Desvincular Esquemar-	Asiroa	r Seleccionados Éine	ilizar Carea	
- Destriction esquenta-				
			teluer	

• La segunda opción para corregir o desafectar un diagrama es tildar en la línea del trabajador la opción "Seleccionar" y volver a asignar nuevo esquema desde celda "Seleccionar esquema" y volver a hacer clic en "Agregar seleccionados".

Apellido:		ombre:		CON:	Sin Esq Asignado:() Selec	Buscar colonar Toda
Nro	Apellido y Nombre	CUIL	Categoria	Observaciones	Esquema Asignado	Selecciona
234589	ACOSTA JOSE LUES NORREGA	23311058819	Administrativo B	nada Desxincular Esquema Modificar	1:1:Con Rotacion:TURNO UNICO	0
386825	SEGADA ANA MARIA DEL VALLE	27203523301	ADMINISTRATINO	Agregar Observación Desxincular Esquema	2:2:Diagrama de Trabajo	0
		-		Destincular Esquema		

En este paso se puede agregar **OBSERVACIONES**, como tiempos de refrigerios, jornada reducida por lactancia, etc. Ir a la celda "Agregar Observación".

S ALA COLORSE L ORIGO			Nombre:		
quema Asignado Seleccionar	Observaciones Esq	Categoría	CUIL	pellido y Nombre	
Con Rotacion:TURNO	Agregar Observación 1:41:C Desvincular Esquema	AUX. SEGUNDA	23311058819	JOSE JOSE	
2:Sin Rotacion:TURNO	Agregar Observación 2:42:5 Desvincular Esquema	124	20026462674	S FABIAN NICOMEDES	
:Diagrama de Trabajo 🛛 🔤	Agregar Observación Desvincular Esquema	ADMINISTRATIVO	20112600125	EDESMA ANTONIO OSFALDO	
2:Sin Rotacion:TURNO UNICO	Agregar Observación 2:42:5 Desvincular Esquema Agregar Observación Desvincular Esquema 3:43:D	124 ADMINISTRATIVO	20026462674 20112600125	ES FABIAN NICOMEDES EDESMA ANTONIO OSFALDO	

Al hacer clic, se muestra el campo para escribir la explicación.

		Busqu	eda Emple	ados		
	Nombre:			CUIL:		Sir
Nombr					1	Esque
JOSE						1:41:Cor
MICONE		Aceptar	Cancelar		~	2:42:Sir
INICOMESSES	20020702077	127		Desvincular Esquema		
	20112600125	ADMINISTRAT	IVO	Agregar Observación		3:43:Dia

También sirve para explicar rotaciones simples: Cuando hay rotación simple es necesario aclarar en observaciones (esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores) cómo es la rotación: por ej.:

- 1) Se entiende por primer turno de 6 a 14 hrs, segundo turno de 14 a 22 hrs y tercer turno de 22 a 6 hrs; la rotación se hace en forma semanal.
- 2) La prestación de trabajo se hace dos por uno, manteniendo el horario.

		Busqueda Emi	ole a dos	÷.
	Nombre:		CUIL:	
i y Nombri	Se entiende por p tercer turno de ź	rimer turno de 6 a 14, se 2 a 6 brg. la rotación se	gundo turno lú a 22 y hace en forma semanal	Esc 1:41:0
	103 20020402074	Aceptar Cance	lar Desvincular Esquema	2:42:
A ANTONIO FALDO	20112600125	ADMINISTRATIVO	Agregar Observación Desvincular Esquema	3:43:D

Los campos de observaciones son reeditables, es decir que si se equivoca se puede volver a escribir.

		EMPRESA: RADIO	CLUB CORDOBA		
NOS EMPORTACIONI	3 8440	IJA DE DOCUMENTOS	ACCESOS DIRECTOS	CEREMA SESION	
	Pas	o 2: Asignar esquerras	de horariosa empleados		
		Bus que da	Empleados		
	Nombre:		CULL	Sin Esq Asignado:U	Buscar
				Sel	eccionar Todo:
Apellido y Nombre	CUTL	Caregoría	Observaciones	Esquema Asignado	Seleccionar
JOSE JOSE	233 1105 88 19	AUX. SEGUNDA	lunes y viemes Desvincular Esquema Modifica	1:41:Con Rotacion/TURN0 UNICO	-
YES FABLAN NECOMEDES	20026462674	124	Agregar Observación Desvincular Esquema	2:42:5 in Rotacion:TURNO UNECO	
LEDESMA ANTONEO OSFALDO	20112600125	ADMINEST RATIVO	Ca entiende por primer 1 Des vincular Erquema Modifica	3:43:Diagrama de Trabajo	0
Jerna: 3:40 Diagrama de Trat	ajo 🔻 🕻	oignar Selexcionados	Finafizar Garga		
		Vet	vice-		

Hacer clic en "Modificar", en la línea de datos del trabajador y luego escribir las nuevas observaciones. Dar Aceptar.

			pardana	na embreagos	
do:		Nombre:		cun:	Sin Esq Asign
	Apellido y Nombre	CUIL	Gategoría	0 bservaciones	Esquema Asignado
589	ACOST	233	9 Administrativo B	na da Desvincular Esquema (Modific	1.1.Con Rotacion:TURN
825	SEGA. ULE	2720 .0	1 ADMINISTRATIVO	Agregar Observación Desvincular Esquema	2:2:Diagrama de Tr
nar Esq	uema:Desvincular Esquema	 Aeger 	Seleccionados Finali	ar Grgi	
				Valuer	
_					
			o 2: Asignar es	quemas de horariosa er	npleados
			Busqu	ieda Empleados	5
	fin de semana				
nbre					
11210					10
ESU		Acep	otar Ca	ancelar	
				Desvincu	lar Esquema

Una vez que se completa la asignación de horarios, se debe hacer clic en "Finalizar carga"

fin de semana

		Bus que da E	mpleados		
	Nombre:		CUIL:	Sin Esq Asignado:	Buscar
				Sel	eccionar Tod
	CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado	Seleccion
	23311058819	AUX. SEGUNDA	lunes y viernes Desvincular Esquema Modificar	1:41:Con Rotacion:TURNO UNICO	0
	20026462674	124	Agregar Observación Desvincular Esquema	2:42:Sin Rotacion:TURN0 UNICO	o
	20112600125	ADMINISTRATIVO	Se entiende por primer t Desvincular Esquema Modificar	3:43:Diagrama de Trabajo	
at	najo 🔻 🖌	esignar Seleccionados F	inalizar Carga		

Antes de cerrar la carga, si hay un olvido en asignar turnos a empleados en la sucursal desde la cual se está trabajando, el sistema emite un aviso.

DRDOBA Existen emple observacion,	ados a los cuales les falta a completario para generar la	asignar un esquema d a planilla. Acept	ar RE	RVICIOS CTOS	S.A. CERRAR
	Pas	o 2: Asignar esque Busquec	mas de hor da Empl	arios a en eados	npleados
	Nombre:			CUIL:	
pellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observa	ciones	
ROMERO JESUS MARTIN	20298514096	chofer	2	Agregar (Observació

Con todos los trabajadores con horarios asignados, se está en condiciones de confirmar y generar la planilla en paso 3.

c) Modificar horarios ya asignados

Para modificar los horarios de un esquema tenemos varias alternativas:

* Generar un nuevo esquema y volver a asignarlo al trabajador

* Ir al domicilio en el cual se encuentra la grilla horaria que deseamos modificar, ingresar en el ícono "Agenda" para actualizar los datos:

							Nu	evo Esque	ma				
Editta	rElimina	, llo mbre Esqueina	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacio	1 T 8 7 8 0	Lunes	Wartes	ili terco le	sj∎eres	Viernes	sabado	Domingo	Descarso
	8	1		য	TURNO UNICO	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	08:00 - 18:0	08:00 - 18:00	06:00 - 18:00	00:00- 12:00	00:00 - 12:00	Tiempo refrigerio 30 min almuerzo
	8	2	1	DIAGRAMA DE TRABAJO	TURNO UNICO		÷		·	-		•	
	⊗	10		110	TURNO UNICO	14:16 - 16:15	14:16 - 16:15	14:16 - 16:1	5 ^{14:16-} 16:15	14:16 - 16:15	09:12- :	09:12- :	

Manual para la Gestión: Carga de Sucursales

Bandeja de documentos del MINISTERIO DE TRABAJO DE CÓRDOBA

El sistema abre el esquema, y ya dentro de él, procedemos a realizar los cambios necesarios.

Es importante tener en cuenta que si este esquema se modifica NO CAMBIA los horarios ya generados y presentados en Planillas anteriores. El cambio impacta en las planillas a generarse a futuro.

innine esq	uema	1			_				
Rot	ación:	S	I						۲
ipo de Sei	vicio:	H	lora	rio (Conti	nuc)		•
	ent.				Sal.				2
lunes	08 •)(00	•	5 ai. 18	•	00	•	Propagar Horario
lunes Nartes	08 • 08 •)(00	•	5 ai. 18 18	•	: 00 : 00	•	Propagar Horario
lunes Martes Miercoles	08 • 08 • 08 •		00 00 00	•	5 al. 18 18 18	•	00	• •	Propagor Horario
lunes Martes Miercoles Jueves	08 • 08 • 08 • 08 •) () () (00 00 00 00	•	5al. 18 18 18 18	• • • •	00 00 00	• • •	Propagar Horario asignar nuevo horario
lunes Martes Miercoles Jireves Viernes	08 • 08 • 08 • 08 • 08 •		00 00 00 00 00	• • •	5 al. 18 18 18 18 18	• • •	00 00 00 00	• • •	Propagar Herario asignar nuevo horario

d) Repetir trabajadores en varias sucursales

Para que un trabajador esté repetido en varias sucursales, se debe modificar desde aplicativo "Empleados" (leer Manual de uso del aplicativo) en Actualizar datos.

Esta modalidad se realiza cuando el trabajador por ej. cubre francos, cuando trabaja en varias sucursales en distintos horarios.

Cuando el trabajador cubre francos, en observaciones debe explicarse entre que sucursales hace la rotación (detallar los Domicilios).

Una vez realizada la modificación replicará en cada una de las sucursales, y a los fines de generarles horarios, primero se debe desvincular el horario que trae desde la sucursal de origen y asignar nuevo esquemas a los fines de completar la carga para confirmar la generación de Planilla de Horarios.

PASO 3: DESCARGA DE LA PLANILLA

Paso 3: Confirmar ge	neracion de planilla	
Sucursal: CASA CE	NTRAL - COLON 5000 🗸	
Fecha:17/10/20 Nro. Planilla:1	22	
Delegation a Presentar: 0472 COR	RDOBA Y	
Descargar	Volver	

El último paso en el aplicativo es descargar la planilla, que debe presentarse de la misma manera que se presenta la otra documentación laboral (ver paso 4). Es obligatorio el uso de este aplicativo para la generación de la planilla de horarios y descansos.

PASO 4: PRESENTACIÓN Y FIRMA DE LA PLANILLA

Una vez completado todos los pasos en el aplicativo se debe finalizar el procedimiento con la presentación y firma de la planilla en el aplicativo "SUBIR DOCUMENTACIÓN". En la misma deberá seleccionar la opción "Planillas de Horarios" y podrá optar por subir la planilla ya firmada localmente o subirla sin firma y realizar el procedimiento de firma digital vía web.



GENERALIDADES:

La Planilla de Horarios y descansos e debe imprimir y exhibir en los lugares de trabajo **SOLO** cuando ya se encuentra firmada por el Ministerio.

Una vez completado todos los pasos en el aplicativo se debe finalizar con la presentación y firma de la planilla en el aplicativo "SUBIR DOCUMENTACIÓN".

En esta pantalla deberá seleccionar la opción "Planillas de Horarios" y podrá optar por subir la planilla

Manual para la Gestión: Carga de Sucursales Bandeja de documentos del MINISTERIO DE TRABAJO DE CÓRDOBA

ya firmada localmente o subirla sin firma y realizar el procedimiento de firma digital vía web.

En caso que hubieren declarado esquemas/diagramas de trabajo, imprimirlos y exhibir junto a la planilla. Los diagramas pueden imprimirse desde su PC, o consultando en la bandeja de documentos: elegir periodo y se muestra una grilla con todas las presentaciones de planillas, ir al ícono correspondiente a los diagramas e imprimir.

La Planilla generada por sistema cuenta como mínimo con dos hojas: en la/s primera/s el listado de personal y en la última (para todos los casos) se impacta las observaciones que son largas, y el listado de todas las actividades declaradas en el Empadronamiento en el paso 4.

Apellicity Visionine Subject Fee: Ingree Lanex Marceles James Vermes Subject Description Descripion Description Description </th <th>aanación ada</th>	aanación ada
Exc. But	-
ANDOLE VINCES BLOCKA 772000171 (1-050-00 mme 2000 (2-00 0000 (2-00 0000 (2-00 0000 (2-00 000 (2-	unda :
229CA 44-144/94 DBL VALLE 7720302791 (8-96-011 COMHISTANTING (968) (1500 (150) (1500 (150) (1500	

MINETEROOTER			
TRABAJO	PLANILLA DE HOR	VARIOS Y DESCANSOS	
RAZON SOCIAL: CHIALVA EZEDUREL GONZALO			CUIT: 21285226809
	DOMICILIO SUCURSAL		
SUCURSAL: NO CUARTO	DOMICICO DOCORDAL	Calle BELGRANO anura 223 dato piso	
CLASIFICACION: D1	DOMICILIO LIBRO SUELDO:	Calle AVENIDA SARMIENTO altura 373 doto piso	DOMICILIO UNICO
Observaciones			
ACTIVITIES AND A DECEMBER OF A			
CULTING DE TRIGO			
CULTIND DE MAIZ			
CULTIVO DE SOJA			
SERVICIOS DE LABRANZA, SIEMBRIA, TRANSPLANTE Y	CUIDADOS CULTURALES		
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, DIRECCIÓN Y GESTI	IN EMPRESARIAL REALIZADOS POR INT	EGRANTES DE CUERPOS DE DIRECCIÓN EN SOCIEDADES	EXCEPTO LAS ANÓNIMAS

La firma digital siempre debe validarse en línea, por lo cual a los fines de la impresión se ha incorporado el número verificador el que debe ser constatado por los Inspectores del Ministerio de Trabajo de Córdoba a través del formulario QR y en el sistema mismo.

Se reitera que si la Planilla tiene en Observaciones identificado un diagrama de Trabajo, éste debe imprimirse desde la Bandeja de Documentos, o desde la PC y exhibirse junto a la Planilla.

"Generar Constancia QR Planilla Horario": Este comprobante será leído por los inspectores, a través de un aplicativo de telefonía celular o tablets, para verificar la información del empleador.



El formulario QR, arroja los siguientes datos directamente de la base de datos del Ministerio de Trabajo:

- Nombre empleador
- CUIT
- Cantidad empleados de la sucursal declarada
- Domicilio de la sucursal declarada
- Cantidad total de trabajadores del empleador
- Fecha último libro sueldo presentado ante Ministerio

La constancia QR debe exhibirse junto a la Planilla (y Diagramas de trabajo en caso de corresponder).



Para terminar hacer clic en "Finalizar".

Fecha Creación:02/	Paso 6:VerAcuse y General		
Fecha Creación:02/		105.0	
Nro. Planilla:20 Sucursal:BE Delegacion:04 Documento:Pla	03/2015 LGRANO 223 72 CORDOBA nilla de Horarios y Descansos		l their
	Ver Acuse de Recibo		
	Generar comprobante de p Generar Planilla Horario	eb.	
	Generar Constancia Q.R. Planilla	Horario	
		2	Printman

El sistema envía a la pantalla de Bandeja de Documento para consultar la carpeta de Planilla Horarios.

En caso de haber DIAGRAMAS DE TRABAJO adjuntos, los mismos se imprimen:

- Desde la PC
- Desde la Bandeja de documentos, ir al ícono de diagramas

Los diagramas NO LLEVAN FIRMA DIGITAL.



Para generar nueva Planilla, se debe comenzar todo el proceso ingresando al aplicativo "Planilla de Horarios"

¿Cómo se presentan las Planillas en las audiencias?

En las audiencias del Ministerio de Trabajo de Córdoba, de la Nación, en AFIP, en Tribunales, la Planilla de Horarios digital debe presentarse en FORMATO ELECTRÓNICO: es decir en pen drive o CD. Sólo desde este soporte se puede validar si la Planilla contiene una firma válida o si el documento ha sido adulterado.

Una vez que el empleador accede a la Bandeja de Documentos y ve la Planilla de Horarios firmada por el Ministerio, o sea que ha sido aprobada, puede descargar el archivo para su exhibición. También debe imprimir un juego para ser exhibido en los lugares de trabajo

¿Qué pasa si me rechazan una Planilla de Horarios?

En caso de que el Ministerio deba rechazar una Planilla de Horarios digital, el agente que está realizando el control **DEBE** notificar el motivo al empleador, para que éste proceda a subir la planilla correcta.

A su vez, una vez rechazada, al empleador se le habilita un botón que dice "Corregir". Haciendo click allí, se desaparece la planilla mal generada con su clave, y se debe comenzar todo el proceso de generación de planillas.

LE AGRADECEN SU LECTURA

JUAN SCHIARETTI

Gobernador de la Provincia de Córdoba

OMAR HUGO SERENO

Ministro de Trabajo de la Provincia de Córdoba

ELIZABETH VERONICA BIANCHI

Secretaria de Trabajo de la Provincia de Córdoba

ALEJANDRO GIRON

Subsecretario Legal, Técnico y de Coordinación Administrativa

GUSTAVO JAVIER BIANCHI

Director de Jurisdicción, Sistemas, Programación y Modernización Administrativa