



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)



La plataforma SUNA incorporó las novedades necesarias para la gestión y administración del “SUPLEMENTO PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN LUEGO DEL CIERRE DE LOS ACTOS ELECTORALES”.

Cada Escuela tiene asignada la cantidad de novedades que corresponda según la Resolución N° 3.066/23 y normas complementarias, por ellos los equipos de conducción no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución N° 3.066/23 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

¿CÓMO SE IDENTIFICAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y en el campo [Tipo de Novedad] selecciona “SAE23 - Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)” y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

¿QUÉ HAGO SI OBSERVO ALGÚN ERROR O INCONSISTENCIA EN LAS NOVEDADES DISPONIBLES DE MI ESCUELA?

En estos casos se deberá informar al Consejo Escolar de su Distrito lo observado para, en caso de ser necesario, su gestión con la Dirección Provincial de Consejos Escolares.

IMPORTANTE

Para el caso específico de las P.A.S.O del día 13 de agosto, la carga de los datos del personal auxiliar DEBE REALIZARSE ANTES DE LAS 16:00 HORAS DEL DÍA LUNES 14 DE AGOSTO.



¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

1. Ingresar el CUIL del agente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
2. Ingresar la fecha de toma de posesión y hacer clic en [GUARDAR].
3. Adjuntar la documentación de la designación y hacer clic en [GUARDAR].
4. Verificar si toda la información volcada es correcta y hacer clic en [FINALIZAR Y ENVIAR].

Novedades / Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)

Estado: Pendiente

Clave Escuela. 0137PP0004 Q. buscar códigos clave escuela

CUIL **VERIFICAR DATOS** 1

Ingresar CUIL, sin guiones

Datos del Agente datos obtenidos del agente

Dni Nombre completo Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Domicilio

Información del cargo

Tipo Detalle

Turno Código

Periodo del programa

Fecha Desde Fecha Hasta

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión 2

Ingresar la fecha de toma de posesión

Documentación adjunta Recuerde producir el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO 3

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GUARDAR **FINALIZAR Y ENVIAR** [TRÁZABILIDAD](#) [VOLVER](#)

ATENCIÓN

Se debe utilizar la novedad con el personal auxiliar que **EFFECTIVAMENTE** desempeñó las tareas de limpieza en el establecimiento.



¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE LO ENVIADO?

Lo primero que se debe observar, de igual manera que el resto de las novedades, es el estado de la misma:

- Pendiente (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad)
- En proceso (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando)
- Finalizada (significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite)

TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Mvts
NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022 Ver detalle
NO		Finalizado	10/05/2022 Ver detalle

Si aún queremos conocer el área donde está la novedad y la instancia específica, haciendo clic en “Ver detalle” y luego dentro de la novedad buscamos en el margen inferior derecho el botón TRAZABILIDAD accedemos a información más detallada (usuario que la trabajó, área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.)

Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:36 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs