

Guía Rápida para la “carga de Familiares” SARH del Poder ejecutivo

Permite dar de alta un nuevo **Miembro del grupo Familiar** del Agente APP como así también modificarlo. Solo con el Rol: Dpto Personal

1. Menú Agentes----- Ingrese DNI del Agente APP --- Botón Buscar--- Tilde verde a la izquierda de la pantalla hacer clic. Se visualiza todo el legajo.

Seleccionar Bandeja Familiares



Administración de Agentes
En esta sección podrá administrar los agentes registrados en la administracion publica.

Datos Personales **Familiares** Formacion Cursos Cargos Carta Medica Ausentismos « CAÑIZARES

Junta Medica

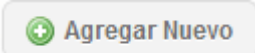




Listado de Familiares **Agregar Nuevo** Buscar por texto
Ingrese un Criterio de Búsqueda buscar

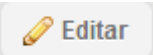
No se encontraron resultados

Asignaciones Familiares que percibe su cónyuge:
Por Usted: NO Por Hijos: NO

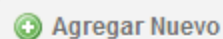
Editar

Componentes de esta Página:


-  **Agregar Nuevo** : permite dar de alta un nuevo Miembro del grupo Familiar del Agente APP y nos lleva “Agregar Familiar”.
-  **Botón Editar:** permite editar el miembro del grupo familiar para modificar sus datos.
-  **Botón Inactivar:** permite inactivar un miembro del grupo familiar declarado por Declaración Jurada. Esta acción imposibilita la solicitud de una Carta Médica por atención al familiar.
-  **Botón para Activar:** permite nuevamente activar al familiar.
-  **Botón Eliminar Familiar:** permite eliminar un miembro del grupo familiar del agente APP por las razones que el departamento Personal considere. Esto solo es posible si dicho familiar **no** posee transacciones realizadas en el sistema. Si posee transacciones corresponde inactivar el miembro del grupo familiar.

- 
Botón Editar Asignaciones Familiares: permite especificar si el agente APP o el cónyuge del mismo percibe asignación familiar por los hijos.

Agregar Nuevo miembro de Grupo Familiar a cargo



Permite dar de alta un nuevo Miembro del grupo Familiar para el Agente APP seleccionado.

 **Agregar Familiar**

Ingrese el DNI del familiar (Debe existir como persona):

Apellido y Nombre del Familiar:

Fecha de Nacimiento: Sexo:

Parentesco:

Convive SI No Domicilio

Presento Certificado de familiar a cargo?
 SI No

Posee alguna Discapacidad? SI No Presentó Certificado SI No Descripción de la Discapacidad Fecha de Presentación

Trabaja SI No


Vive? SI No

Percibe Asignación? SI No

Nivel de Estudio al: anizado Grado

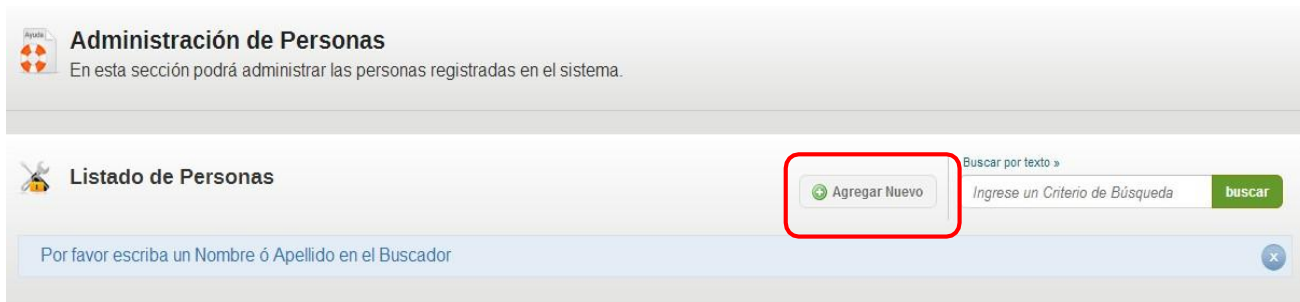
Completar estos datos:

- DNI del familiar:** Si sale el cartel "NULL". Debe IR Menú Datos-->Personas. (**Ver 2. Menú Datos—Personas**) y vuelva nuevamente a cargar al familiar.
- Fecha de nacimiento: *Obligatorio.***
- Sexo: *Obligatorio.***
- Parentesco: *Obligatorio.***
- Convive SI/NO:** registrar si el familiar a cargo convive o no con el agente APP, de ser NO registrar el domicilio del mismo.

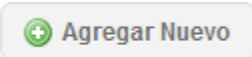

- **Posee Discapacidad SI/NO. Presento Certificado SI/NO. Descripción. Fecha del certificado.**
- **Trabaja SI/NO**
- **Vive SI/NO**
- **Percibe Asignación SI/NO**
- **Nivel de Estudio Alcanzado/Grado:** especifique el nivel de estudio alcanzado por el familiar.
-  **Guardar** : Permite guardar el Nuevo miembro del grupo familiar.

2. Menú Datos ----> Personas

Esta opción del menú permite dar de alta a una Persona en la “Base de Datos de Personas del Sistema” como también editarlo y eliminarlo. El sistema lo direcciona a la siguiente página:



Componentes de esta Página:

-  **Agregar Nuevo** : Este botón permite dar de alta un nueva persona en la “Base de Datos Personas del Sistema” (ver **Agregar una Nueva Persona**).
-  **buscar** : permite buscar una persona en la “Base de Datos Persona del Sistema”.

Agregar una Nueva Persona

Esta opción permite dar de alta una persona en la Base de Datos del Sistema:

Administración de Personas
En esta sección podrá administrar las personas registradas en el sistema.

Agregar Personas

Tipo de Documento: Número de Documento: (Número sin puntos) Apellido y Nombre:

Cuil: E-mail:

Lugar de Nacimiento: Fecha Nacimiento:

Sexo: Estado Civil:

Dirección: Teléfono: Celular:

País:

Completar estos datos:

- **Tipo de Documento:** Permite seleccionar el Tipo de Documento (DNI, LC, LE, etc). **Obligatorio.**
- **Número de Documento:** **Obligatorio.**
- **Apellido y Nombre:** **Obligatorio.**
- **Cuil**
- **E-mail**
- **Lugar de Nacimiento**
- **Fecha de Nacimiento:** **Obligatorio.**
- **Sexo:** **Obligatorio.**
- **Estado Civil:** **Obligatorio.**
- **Dirección:**
- **Teléfono:**
- **Celular:**
- **País:** Permite seleccionar el País de Nacimiento. **Obligatorio.**
- : este botón permite guardar una Nueva Persona.