



INSTRUCTIVO PARA LA MIGRACION DE DATOS DE PERSONAL AL SISTEMA RAFAM

ARCHIVOS OBLIGATORIOS. Formato Texto

Introducción

Se solicita al municipio, la información necesaria para realizar la migración de los datos del sistema existente en el mismo, al Sistema de Administración de Personal de RAFAM.

Los datos deberán ser informados con la configuración que figura en las tablas descriptas mas adelante en este instructivo, y son de formato fijo, sin separador de campo y CR como separador de fila. Los nombres de las tablas deberán respetarse y los mismos son: LEGAJOS, AGENTES y MOVIMIENTOS_DE_AGENTES.

Se recomienda leer antes de comenzar a realizar la migración, el documento de Migraciones de datos versión 1.0.

Consideraciones generales

Con los datos solicitados, se procederá a generar la información necesaria, para que el sistema RAFAM funcione correctamente.

Los datos solicitados para:

- Entidades Bancarias
- Sucursales Bancarias
- Localidades
- Provincias
- Nacionalidades
- Estado civil
- Tipo de identificación tributaria
- Fuente de financiamiento
- Dependencia
- Estructura programática
 - Programa
 - Actividad Proyecto
 - Actividad Obra

Si existen para otros sistemas de RAFAM, entonces **debe respetarse** su codificación.

a) Legajos

Se deberán ingresar al Sistema RAFAM, todos los legajos del municipio, de aquellos agentes que estén en actividad, dejando para una etapa posterior aquellos que no se encuentren en actividad y los datos complementarios a la liquidación de haberes.



b) Agentes

Se deberán ingresar al Sistema RAFAM, todos los agentes (legajo y cargo), que se encuentren en actividad en el municipio.

Una persona que ocupe mas de un cargo, deberá estar en la tabla de Agentes, tantas veces como cargos diferentes ocupe.

Ejemplo:

Legajo			Nº cargo	Descripción
100	1	Docente		
100				2

Los campos Multipropósitos del 1 al 6 en Agentes, se utilizan solo en caso de necesidad, por ejemplo se podría informar en el 1, el reconocimiento de antigüedad anterior al año 1996, o sea la antigüedad al 3%.

Deberá ser para todos los Agentes el mismo concepto, y se deberá informar que representa el mismo a la CAI. Así, en el caso planteado el Multipropósito 1, será antigüedad al 3%, y se informará lo que representa: "Ant.al 3%".

c) Movimientos de Agentes

En la tabla de movimientos de Agentes se deberá detallar Jurisdicción, Agrupamiento, Categoría, Cargo y Módulo horario

Ejemplos de Jurisdicción / Agrupamiento / Categoría / Cargo / Módulo horario

Jurisdicción

Para 1110100000 Departamento ejecutivo, **detallar:**

Código	Descripción
1110101000	Intendencia
1110102000	Secretaría de Gobierno y Hacienda
1110103000	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
1110104000	Secretaría de Salud

.....
1110199000 Secretaría de Producción

Para 1110200000 Honorable concejo deliberante detallar

Código	Descripción
1110200000	Honorable Concejo Deliberante



Agrupamiento

Dentro de cada Jurisdicción **detallar** el Agrupamiento, según corresponda a cada secretaría:

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
1	Personal Superior
2	Personal Jerárquico
3	Personal Administrativo
4	Personal Profesional
5	Personal de Servicio
6	Personal Técnico
7	Personal Mensualizado
8	Personal Destajista
9	Personal Horas Cátedras

Categoría

Dentro de cada Agrupamiento **detallar** la Categoría:

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
1	Categoría 1
2	Categoría 2
3	Categoría 3
4	Categoría 4
5	Categoría 5
6	Categoría 6
7	Categoría 7
8	Categoría 8
9	Etc...

Cargo

Dentro de cada Categoría **detallar** el Cargo:

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
1	Intendente
2	Delegado Municipal



3	Directores y/o Director de Turismo / Director de Medio ambiente / Director de Salud / Director de Servicios Urbanos / Director de Acción Social, etc..
4	Contador
5	Contador Municipal
6	Asesores letrados
7	Encargado Cementerio
8	Encargado Despacho
9	Jefe de Departamento y/o Jefe de Depto Personal / Jefe de Depto Recaudación / Jefe de Depto Obras Públicas, etc...
10	Jefe División y/o Jefe de División Tasas y Servicios / Jefe de División Obras Particulares / Jefe de División Catástro, etc...
11	Profesionales y/o Médicos, Ingenieros, Arquitectos, Veterinarios, etc...
12	Administrativo
13	Administrativo de sala
14	Toma estado
15	Cajero
16	Obrero
17	Obrero especializado
18	Bombero
19	Sereno y/o Capataz, Peón, Servicio y Ordenanza, etc, etc, etc...

Módulo horario

Dentro de cada Cargo **detallar** el Horario semanal:

Código	Descripción	Horas
1	Sin horas semanales	0
9	09 horas semanales	9
10	10 horas semanales	10
11	11 horas semanales	11
12	12 horas semanales	12

Campos Numéricos

Los campos numéricos se informarán de la siguiente manera: sino tiene decimales, se informará la longitud total y si tiene decimales, se informarán por separado.

De esta manera 9 enteros con 2 decimales significa un campo de 12 de longitud, contando el punto decimal.

Ejemplo:

Tipo	Importe	Longitud	decimales	Valor informado
Entero	500	9		500
Con decimales	500,00	9	2	500.00



Entero	285	9		285
Con decimales	285,23	9	2	285.23
Con decimales	0,01	9	2	0.01
Con decimales	123.456.789,01	9	2	123456789.90



Archivo LEGAJOS. Los campos con asterisco en LONG son OBLIGATORIOS

IT.	CAMPO	TIPO	LONG	DEC	DETALLE
1	Legajo	Num	12*		
2	Apellidos	Alf	20*		
3	Nombres	Alf	20*		
4	Tipo documento	Alf	5*		DNI: Doc Nacional de Identidad LE: Libreta de Enrolamiento CIF: Cedula de Identidad P. Federal LC: Libreta Civica CIP: Cedula Identidad Pcia. Bs.As. PAS: Pasaporte DNRP: Número de Inscripción D.N.R.P.
5	Número documento	Num	10*		
6	Sexo	Alf	1*		M: Masculino F: Femenino
7	CUIT ó CUIL	Alf	5		CUIT: Clave Unica de Id. Tributaria CUIL: Clave Unica de Id. Laboral
8	Número CUIT ó CUIL	Alf	13		Formato 99-99999999-9
9	Cuenta beneficiaria	Alf	12		Nº caja de ahorro para depósito de haberes
10	Banco código	Alf	5		Código existente en RAFAM ó código nuevo
11	Banco descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
12	Sucursal bria código	Alf	5		Código existente en RAFAM ó código nuevo
13	Sucursal bria desc.	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
14	Estado civil	Alf	5*		CAS: Casado/a SOL: Soltero/a DIV: Divorciado/a SEP: Separado/a VIUD: Viudo/a
15	Profesión código	Alf	5		
16	Profesión descripción	Alf	30		
17	Fecha nacimiento	Date	8*		Formato ddmmaaaa
18	País nacimiento	Alf	40*		
19	Provincia código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
20	Provincia descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
21	Localidad código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
22	Localidad descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
23	Nacionalidad código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
24	Nacionalidad desc.	Alf	40		Solamente si el código no existe en RAFAM
	Domicilio				
25	Calle	Alf	40*		
26	Número	Alf	5		
27	Número medio	Alf	3		Para aquellas localidades con números "1/2"
28	Piso	Alf	2		
29	Departamento	Alf	4		
30	Localidad código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
31	Localidad descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
32	Provincia código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
33	Provincia descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
34	Código postal	Alf	8*		



35	Teléfono	Alf	18		
36	Celular	Alf	18		
37	E-mail	Alf	50		
38	Apellido y Nom. Padre	Alf	40		
39	Vive Padre	Alf	1		S: Si N: No
40	Apellido y Nom. Madre	Alf	40		
41	Vive Madre	Alf	1		S: Si N: No
42	Fecha antigüedad	Date	8*		Formato ddmmaaaa, reconocimiento de la antigüedad



Archivo AGENTES. Los campos con asterisco en LONG son OBLIGATORIOS

IT.	CAMPO	TIPO	LONG	DEC	DETALLE
1	Legajo	Num	12*		
2	Número de cargo	Num	1*		
3	Fecha de movimiento	Date	8*		Formato ddmmaaaa. Fecha del día ó de la migración
4	Número de oficina	Alf	5		Identificación de la oficina donde trabaja el Agente
5	Tipo relación laboral	Alf	5*		1: General C/EST: Con estabilidad DESTA: Destajista MENSU: Mensualizado JORNA: Jornalizado HS.CA: Horas Cátedras S/EST: Sin estabilidad
6	Dedicación	Alf	1*		F: Full time P: Part Time
7	Forma de Pago	Num	1*		1: Efectivo 2: Cheque 3: Depósito
8	Lugar de entrega código	Alf	5*		Código existente en RAFAM ó código nuevo Lugar de entrega del recibo
9	Lugar de entrega descripción	Alf	30		Solamente si el código no existe en RAFAM
10	Frecuencia de pago	Alf	5*		1: Mensual 2: Quincenal 3: Jornal 4: Destajo 5: Ad-Honorem 6: Becas sin aportes
11	Multipropósito 1	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
12	Multipropósito 2	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
13	Multipropósito 3	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
14	Multipropósito 4	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
15	Multipropósito 5	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
16	Multipropósito 6	Dec	9	2	Si fuera necesario cargar algún dato no contemplado
17	Relación laboral	Num	2*		1: General 2: Docente 3: Insalubre 4: Discapacitado 5: Artístico 6: Concejales 7: Legisladores Provinciales 8: Magistrados y Func. Jud. 9: Consejeros Escolares 10: Contratado
18	Proveedor interno	Num	5*		Se debe tomar de la tabla Proveedores Se utilizará a futuro para efectuar automáticamente las OOPP de sueldos. Ejemplo Sueldos a Pagar ó Banco Provincia...
19	Caja ó AFJP	Alf	4*		IPS: Instituto Previsión Social NAC: Nacional



					Otr: Otra Pro: Provincial {Código AFJP}
20	Caja descripción	Alf	30		Solo si en el campo anterior fuera AFJP, informar el código en el campo anterior y en este la descripción
21	Encuadre previsional código	Alf	5*		C: Contratado HCD: Honorable concejo deliberante P: Permanente R: Reemplazante T: Temporario {otro}
22	Encuadre previsional descripción	Alf	30		Solo si en el campo anterior fuera {otro}, informar el código en el campo anterior y en este la descripción



Archivo MOVIMIENTOS DE AGENTES. Los campos con asterisco en LONG son OBLIGATORIOS

IT.	CAMPO	TIPO	LONG	DEC	DETALLE
1	Legajo	Num	12*		
2	Número de cargo	Num	1*		
3	Fecha de movimiento	Date	8*		Formato ddmmaaaa. Fecha del día ó de la migración
4	Ejercicio	Num	4*		2005
5	Jurisdicción	Num	10*		Código de la jurisdicción, secretaría ó subjurisdicción Si pertenece al Departamento ejecutivo deberá ser: 1110101000 Intendencia ó 1110102000 Secretaría de Gobierno y Hacienda ó 1110103000 Secretaría de Obras y Servicios Públicos ó 1110104000 Secretaría de Salud etc... Si pertenece al HCD deberá ser: 1110200000
6	Agrupamiento código	Num	2*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
7	Agrupamiento desc.	Alf	20		Solamente si el código no existe en RAFAM
8	Categoría código	Num	2*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
9	Categoría desc.	Alf	20		Solamente si el código no existe en RAFAM
10	Cargo código	Num	2*		Código existente en RAFAM ó código nuevo
11	Cargo desc.	Alf	20		Solamente si el código no existe en RAFAM
12	Modulo horario código	Num	2*		
13	Modulo horario desc	Alf	50*		
14	Modulo horario horas	Num	2*		Cantidad de horas trabajadas por semana
15	Agrup. código función	Num	2*		Agrupamiento de la función que ocupa el Agente. Puede ser igual al Agrupamiento anterior
16	Agrup. desc. Función	Alf	20		Agrupamiento de la función que ocupa el Agente. Puede ser igual al Agrupamiento anterior
17	Categoría código Fun.	Num	2*		Categoría de la función que ocupa el Agente. Puede ser igual a la Categoría anterior
18	Categoría desc. Fun.	Alf	20		Categoría de la función que ocupa el Agente. Puede ser igual a la Categoría anterior
19	Programa	Num	2*		Programa, perteneciente a la estructura programática. Deberá ser un programa válido en el presupuesto y para la jurisdicción, secretaría ó subjurisdicción
20	Actividad Proyecto	Num	2*		Actividad / Proyecto, perteneciente a la estructura programática. Deberá ser un programa válido en el presupuesto y para la jurisdicción, secretaría ó subjurisdicción
21	Actividad Obra	Num	2*		Actividad / Obra, perteneciente a la estructura programática. Deberá ser un programa válido en el presupuesto y para la jurisdicción, secretaría ó subjurisdicción
22	Fuente de financiamiento	Num	3*		Debe ser un código de fuente de financiamiento válido del sistema de presupuesto. Por ejemplo 110 - Tesoro Municipal
23	Tipo de planta	Num	1*		1: Permanente 2: Temporaria 3: Contratados



24	Dependencia lógica	Alf	6*		Código de dependencia válido del Sistema de Contrataciones. Debe corresponderse con la jurisdicción del Agente. Lugar de donde depende el Agente
25	Dependencia física	Alf	6*		Código de dependencia válido del Sistema de Contrataciones. Puede ser de otra jurisdicción que el campo anterior. Lugar donde trabaja el Agente. Si es igual al anterior, se repite el código.
26	Fecha desde	Date	8*		Formato ddmmaaaa. Fecha desde la cual, se debe tener en cuenta el movimiento. Debe ser menor o igual a la actual.
27	Forma de acceso	Alf	2*		AS: Por Ascenso AN: Antigüedad CO: Concurso Interno DE: Designación OT: Otros DC: Decreto
28	Número	Alf	20		En caso de que la forma de acceso lleve un número.
29	Tipo remuneración	Alf	1*		B: Básico J: Jornal D: Destajo H: Hora
30	Importe remuneración	Num	10*	2	
31	Suplemento 1	Num	10	2	Si corresponde algún suplemento. Por ejemplo para algún cargo como el de Intendente
32	Suplemento 2	Num	10	2	Si corresponde mas de un suplemento



Procedimiento

Una vez recibida la información solicitada, se confeccionará el escalafón y el plantel básico, determinando la cantidad de "puestos" disponibles para cada categoría.

Escalafón

Compuesto de la siguiente manera:

1110100000 Departamento ejecutivo

- Agrupamiento
 - Categoría
 - Cargo
 - Modulo horario
Básico ó Jornal ó Destajo ó Valor hora
Suplemento1 y/o Suplemento 2

1110200000 Honorable Concejo Deliberante

- Agrupamiento
 - Categoría
 - Cargo
 - Modulo horario
Básico ó Jornal ó Destajo ó Valor hora
Suplemento1 y/o Suplemento 2

Plantel Básico

1110199000 secretaría ó Subjurisdicción

- Estructura Programática
 - Tipo de planta
 - Agrupamiento
 - Categoría
 - Cargo
 - Modulo horario
 - Básico y/o
Cantidad de puestos disponibles (Alta inicial)
 - Jornal y/o
Cantidad de puestos disponibles (Alta inicial)
 - Destajo y/o
Cantidad de puestos disponibles (Alta inicial)
 - Valor hora
Cantidad de puestos disponibles (Alta inicial)

Legajos

Se realizará la migración de los datos personales



Agentes

Se realizará la migración de los datos de los Agentes, con la relación con sus Legajos.

Movimientos de Agentes

Se establecerá la relación entre el Agente, el Escalafón y Plantel Básico, determinando de esta manera el primer movimiento del Agente como Alta inicial.

Este movimiento relacionará al Agente con el básico del escalafón, u otro valor según corresponda la categoría , ocupando un lugar en el plantel básico.