

**I.P.S.**

**SAP**

**Carga de carreras  
MANUAL DE USUARIO**

## Índice

1. Actualizar los datos del agente
2. Cargar la historia laboral
3. Cargar las licencias
4. Finalizar la primer Carrera
5. Cargar la segunda Carrera
6. Cargar la historia laboral del 2do. periodo
7. Cargar las licencias del 2do. periodo
8. Finalizar segunda Carrera
9. Alta de la Certificación

Para utilizar el módulo **Mis Agentes** y cargar la carrera de un agente debe ingresar a <https://websap.ips.gba.gob.ar/websap/login>

**Una carrera es un cargo o conjunto de cargos con períodos consecutivos.**

Para cargar una carrera se deben cargar todos los cargos correspondientes a ese lapso de tiempo sin corte alguno.

Cuando el Agente trabaja en lapsos de tiempo interrumpidos, es decir, que tiene ingresos y egresos en el Organismo, significa que tiene más de una CARRERA en dicho Organismo.

Para Generar el alta de varias Carreras se deberán seguir los siguientes pasos.

### 1. Actualizar los datos del agente

Indicar la fecha más antigua de ingreso al organismo, corregirla en el caso que sea diferente a la que muestra el sistema. **Mis Agentes -> Modificar.**

#### MIS AGENTES MODIFICACIÓN ( [REDACTED] )

**DATOS PERSONALES** DOMICILIO CONTACTO FAMILIARES CONFIRMACIÓN

CUIL *	TIPO DE DOCUMENTO *	N° DE DOCUMENTO *	
[REDACTED]	D.N.I.	[REDACTED]	
APELLIDO *	NOMBRE *	FECHA NACIMIENTO *	SEXO *
PRUEBA	TEST	01/01/1960	FEMENINO
NACIONALIDAD *	ESTADO CIVIL *	PROFESIÓN	
ARGENTINA	SOLTERO		
ESTUDIOS *	LUGAR DE ESTUDIO	FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO *	
UNIVERSITARIO	SI ESTUDIA INGRESE SU LUGAR DE ESTUDIO	01/01/1990	

SIGUIENTE

## 2. Cargar la historia laboral

Cargar la historia laboral del agente en el organismo para el primer período de tiempo trabajado. **Cargos -> Alta con Cese.**

### CARGOS ALTA CON CESE ( [REDACTED] )

DATOS PERSONALES		CARGOS
CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO
[REDACTED]	D.N.I.	[REDACTED]
APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
PRUEBA	TEST	01/01/1960
ESTADO CIVIL	SEXO	NACIONALIDAD
SOLTERO	FEMENINO	ARGENTINA
ANTERIOR	SIGUIENTE	
 <b>ALTA CON CESE</b>		

## 3. Cargar las licencias

Cargar las licencias del agente en el organismo para el primer período de tiempo trabajado. **Licencias -> Alta.**

### LICENCIAS ALTA ( [REDACTED] )

DATOS PERSONALES	CARGOS	LICENCIAS			
CUIL	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO			
[REDACTED]	D.N.I.	[REDACTED]			
APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO			
PRUEBA	TEST	01/01/1960			
ESTADO CIVIL	ANTIGUEDAD EN EL IPS		SEXO	NACIONALIDAD	
SOLTERO	AÑOS	MESES	DÍAS	FEMENINO	ARGENTINA
ANTIGUEDAD EN OTRAS CAJAS					
años					
ANTERIOR					SIGUIENTE

Debe seleccionar el cargo:

LICENCIAS ALTA ( [REDACTED] )

DATOS PERSONALES **CARGOS** LICENCIAS

Seleccione el cargo antes de realizar la operación

ESTATUTO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO DE CARGO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	NRO. DE ACTO	TIPO DE ACTO	FECHA DE ACTO ALTA	FECHA DE ACTO BAJA	NRO. DE CARGO
HOSPITAL EL CRUCE	GENERAL PROFESIONAL CAT 12	HCGP1234020000	01/01/1990	01/01/2000	123	CONTRATO	01/01/1990	01/01/2000	1

[ANTERIOR](#)
[SIGUIENTE](#)

Y agregar la licencia:

LICENCIAS ALTA ( [REDACTED] )

DATOS PERSONALES CARGOS **LICENCIAS**

**GENERAL PROFESIONAL CAT 12**  
Cargo cesado et: 01/01/2000

LICENCIAS

TIPO DE LICENCIA	CAUSAL	PORCENTAJE DEL SUELDO PERCIBIDO	FECHA DESDE	FECHA HASTA			
No hay licencias para mostrar del mejor cargo							


[Agregar licencia](#)

[ANTERIOR](#)
[CONFIRMAR](#)

DEBE CONFIRMAR LA OPERACIÓN LUEGO DE AGREGAR/MODIFICAR/FINALIZAR/BORRAR UNA LICENCIA.

#### 4. Finalizar la primer Carrera

Para finalizar la primer Carrera **SE DEBE GENERAR EL CESE DEFINITIVO** del agente por el motivo que corresponda, según sea el caso. **Mis Agentes -> Cese Definitivo.**

MIS AGENTES CESE ( ██████████3 )

DATOS PERSONALES   DOMICILIO   CONTACTO   FAMILIARES   **DATOS DE CESE**   CONFIRMACIÓN

TIPO ACTO*	NÚMERO ACTO*	FECHA ACTO*	MOTIVO ACTO*
DECRETO	123	01/01/2000	FIN DE PLAZO
FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO*		FECHA CESE*	
01/01/1990		01/01/2000	

ANTERIOR   SIGUIENTE

#### 5. Cargar la segunda Carrera

Para Cargar la segunda Carrera, se deberá realizar el **ALTA DEL AGENTE** en el organismo, indicando la nueva fecha de Ingreso (o reingreso). **Mis Agentes -> Alta.**

MIS AGENTES ALTA ( ██████████3 )

DATOS PERSONALES   DOMICILIO   CONTACTO   FAMILIARES   **EMPLEADOR**   CONFIRMACIÓN

FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO\*

02/01/2000

ANTERIOR   SIGUIENTE

## MIS AGENTES ALTA

El agente con cuil 27[REDACTED]-3 ha sido incorporado al organismo HOSPITAL EL  
CRUCE - PBA

INGRESE UN CUIL

ALTA

### 6. Cargar la historia laboral del 2do. periodo

Cargar la historia laboral del agente en el organismo para el segundo período de tiempo trabajado. **Cargos -> Alta con Cese.**

### 7. Cargar las licencias del 2do. periodo

Cargar las licencias del agente en el organismo para el segundo período de tiempo trabajado. **Licencias -> Alta.**

### 8. Finalizar segunda Carrera

Para finalizar la segunda **Carrera SE DEBE GENERAR EL CESE DEFINITIVO** del agente por el motivo que corresponda, según sea el caso. **Mis Agentes -> Cese Definitivo.** En caso que sea la última carrera del agente se deberá ingresar el motivo Jubilación.

Estos pasos deberán repetirse tantas veces como carreras tenga el agente.

### 9. Alta de la Certificación

Luego se continúa con los pasos habituales para dar el alta de la **Certificación.**

Se podrán visualizar los datos de las carreras con los períodos comprendidos en cada una de ellas. **Certificación digital -> Alta.**

DATOS PERSONALES

FOTO

CARGOS

**PROPIEDADES DEL MEJOR CARGO**

CARRERAS

FECHA DESDE	FECHA HASTA	EMPLEADOR
01/01/1990	01/01/2000	HOSPITAL EL CRUCE - PBA -
02/01/2000	01/01/2005	HOSPITAL EL CRUCE - PBA -

CARGOS SELECCIONADOS

ESTATUTO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	PROPIEDADES	BONIFICACIONES
HOSPITAL EL CRUCE	GENERAL PROFESIONAL CAT 12	02/01/2000	01/01/2005		
HOSPITAL EL CRUCE	GENERAL PROFESIONAL CAT 12	01/01/1990	01/01/2000		