CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS Y PERSONAL DE SERVICIOS

Manual para el Director/a del Establecimiento







Manual de Usuario para Certificación de Beneficiarios.

Para acceder a sie, ingrese a la plataforma de tu gobierno digital: <u>https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/</u>

Tu Gobierno		
	TO GOBIERNO DIGITAL	Tu Goblerno Dialtal
INICIAR SESIÓN	Una plataforma para acceder a sistemas y portales de la Provincia de manera simple,	SERVICIOS Mis Apl
CUIL (sin guiones)	en un único lugar y con una única cuenta.	Mis Aplicaciones
	Podrás tener tu propio escritorio virtual con los servicios mas utilizados:	Mis Trámites
Contraseña	> SERVICIOS ONLINE	AVUDA
••••••	Accede a multiples sistemas y portaies estatales.	Normativas
▲ MAYÚSCULAS ACTIVADA	Realizá el seguimiento de los trámites o iniciá nuevos de forma On Line.	Consultas CONNE
Iniciar Sesión	ALERTAS Y MENSAJES Recibi todas las notificaciones sobre los sistemas Vitro the active transferences	PALADINO Anibal Gabriel Intel Calcological Andelite
Sos nuevo en Tu Gobierno Digital?	utilizados y tramites realizados.	۵ (۱)
Crear una cuenta	Gestioná los datos y trâmites realizados dentro del estado, tanto propios como de terceros.	
Tuviste un problema?		
No recuerdo mi contraseña	Subsecretaría de	
No pude validar mi cuenta	Modernización del Estado Chaco Gobierno de todos	

Luego de acceder con sus datos, seleccione $\ensuremath{\textbf{SIE}}$ en el panel de aplicaciones

Tu Gobierno Digital	Mis Aplicacio	nes (Agregar o quitar 🜒	Mis Mensajes	(Ver todos @)
SERVICIOS Mis Aplicaciones Mis Enlaces Mis Triamites	ED Erusade Digital	Saterna Gestión de Traindes	#INSSSEP NULL	Isotas NARUCACIÓNA EL CINEJA FIEDR Desacristico: Busiqueda de Perfiles Pública Integra HIPLIADO DOTIS: - DIPLIADO DE DESacristico: COMUNIZADO AL PE- Integra DIPLIADO DOTIS: - DIPLIADO DE Integra DIPLIADO DOTIS: - DIPLIADO DE Integra DIPLIADO DE AL PE- Integra DIPLICADO DE AL PE- INTEGRA DIPLIADO DE AL PE- INTEGRA DIPLICADO DE AL PE- INTEGRA DIPLICA	NIGA dentro de la Administración IIIIS. REGNAL DOCENTE ENTE EXEMPLOS.
Mis Monsajes Mis Credence	Sitema integrate de Education	PERMISO Provide Coulacon Provide	Auto-Test COVID-19	K s z . Mis Trámites	6 3 (Ver todos 🐵)
Normativas	Stama Integrado			LIQ - DESIGNAR DOCENTES INTERI ESPLORICAR CODOL FA SHIP SHOESA LIQ - DESIGNAR DOCENTES INTERI ESPLORICAR CODOL FA SHIP SHOESA	IOS Y SUPLENTES - SIN IOS Y SUPLENTES - SIN
1				ACTUALIZAR DATOS PERSONALES Y FAMILIARES - SIN ESPECIFICAR CODIO E 28-2819-57189-6	SOBRE ASIGNACIONES

Dentro del menú de opciones seleccionar "Tramites Nuevos" "Nuevo Trámite"



Seleccionar dentro de Tipo de Tramite "Certificación de Personal de Servicio"







Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE		
Tipo de Trámite		
Certificación de Personal de Servicios	-	
Ninguno		
Alta de Cargo		
Baja de Cargo		
Alta Legajo		
Certificación de Personal de Servicios		
Trámite Jubilatorio		
	Chat	

Una vez seleccionado el tramite, la sección "**Destino**" se rellenará por defecto seleccionando **Subsecretaria de Coordinación Presupuestaria y Financiera.** Esta sección no debe modificarse.

Nivel Subsecretaria de Coordinación Presupuestaria y Financiera	
Subsecretaria de Coordinación Presupuestaria y Financiera	
Regional,	
Ninguno	
Areas Destinatarias	
Subsecretaria de Coordinación Financiera	

Guardar Cambios.

En la próxima pantalla se debe llenar los campos presentados de los cuales se hará la siguiente observación:

Unidad Educativa: Solamente podrán certificar sobre el personal que presta funciones en su Unidad Educativa. En caso de ser una Unidad Administrativa deberá cargar el CUOFF. En este campo puede cargar Numero de Unidad Educativa o CUEANEXO para la búsqueda.

DNI/Apellido y Nombre: Colocar el DNI de la persona –sin puntos- y aguardar que el sistema te informe si lo tiene registrado.

Si lo trae a colocación se selecciona y se continua en Período.

Si no lo trae a colación se realiza la "carga manual" como está indicado.







Prestación: En caso que el personal cumpla más de una función se puede seleccionar varias.

Cantidad de días de inasistencias injustificadas en el mes / Fechas de días de inasistencia. Deber de informar en caso que se haya dado el supuesto.

Adjuntar Documentación: Ya no se debe realizar la certificación en formato papel. Este campo esta habilitado solo ante excepcionalidades que requiera compartir documentación.

Observación: Este campo está pensando para que en el supuesto que el trámite vuelva con una corrección puedan comunicar lo que necesiten.

Guardar cambios.

Podrá realizar un seguimiento al trámite a través de la opción "Mis Tramites Nuevos" "Trámites en Curso".



