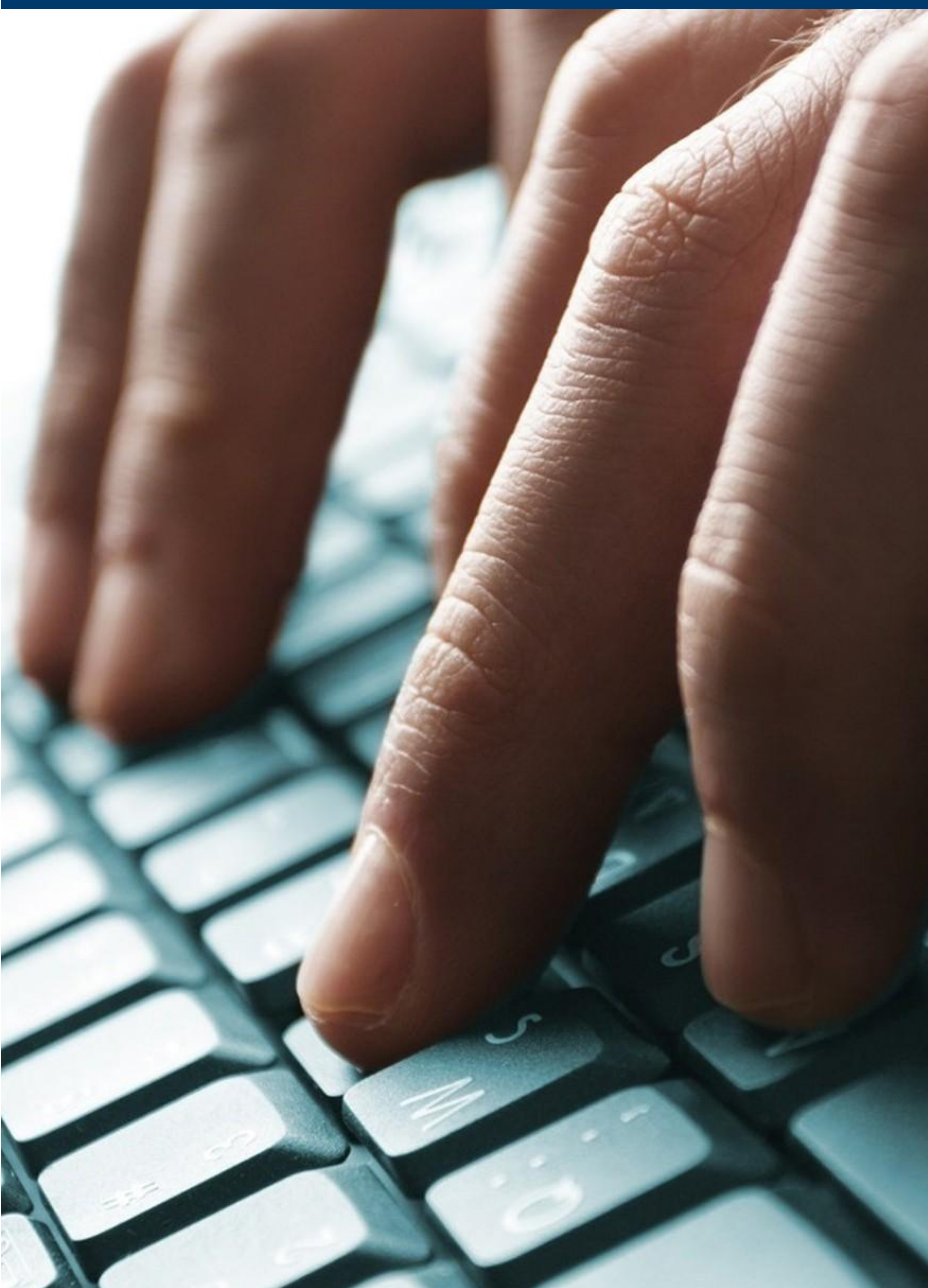


MANUAL DE USUARIO

SISTEMA MARA

MI ASISTENTE DE REGISTRO Y AUTOCONSULTA



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

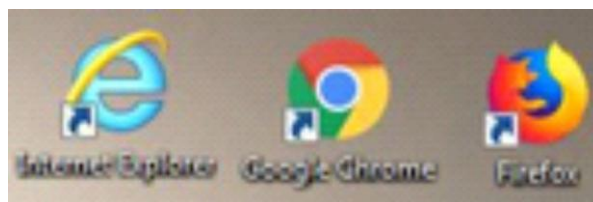
INTRODUCCIÓN

El sistema MARA es un sistema que tiene por usuario a todos y cada uno de los empleados del Poder Judicial. Se inició permitiendo el acceso a determinada información del legajo de cada agente, entre ellos todos los recibos de sueldo desde el año 2008, se avanzará en futuras etapas con funcionalidades que permitan interactuar con la Gerencia de Gestión Humana.

Este sistema es de acceso a través de la Intranet del Poder Judicial, es decir que dispone acceso solamente desde edificios del Poder Judicial. El mismo fue desarrollado por el Área de Informatización de la Gestión Judicial y puesto en funcionamiento mediante acordada 10/18 del Superior Tribunal de Justicia.

FORMA DE ACCESO

Accedemos al Sistema a través del Navegador Web que utilizamos regularmente (Chrome, por ejemplo).



DATOS A INGRESAR

Una vez en nuestro Navegador tipeamos en la barra de direcciones mara.jusrionegro.gov.ar . Luego, colocamos nuestro nombre de usuario y contraseña. Finalmente, "clic" en botón Ingresar.

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

Ingreso al Sistema

jperez

Ingresar

Si Usted no posee usuario y clave, su supervisor puede solicitarlo enviando un email a usuarios@jusrionegro.gov.ar.

PANTALLA INICIAL

Al ingresar se observa una pantalla con la siguiente información:

MARA | PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO - Organismo donde se desempeña | Apellido y Nombre

Inicio

Apellido y Nombre del Empleado

CUIL N°

Asignaciones

Liquidaciones

Sujeto de Ganancias


Datos | Asignaciones | Liquidaciones

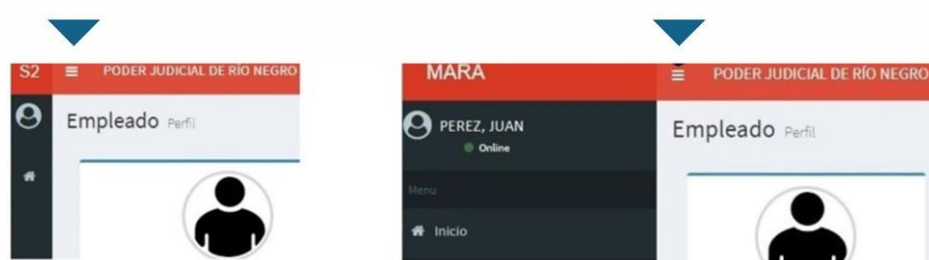
Datos Básicos

Apellido y Nombre
Documento
Fecha Nacimiento
Nacionalidad
Estado Civil
Fecha Ingreso
Fecha Antigüedad

Más en detalle observamos los siguientes ítems:



Vemos un botón  que permite comprimir o expandir el área de visualización de la pantalla.



CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para llevar adelante el cambio de contraseña llevamos adelante las siguientes acciones:



Tipeamos la clave actual y, seguidamente, la nueva contraseña (2 veces). Luego, hacemos clic en **Cambiar Contraseña**.

Seguridad Cambio Contraseña Inicio > Seguridad (Cambio Contraseña)

Contraseña actual

Contraseña

Repita contraseña

Cambiar Contraseña

INFORMACIÓN GENERAL - DATOS

De cada empleado aparece información de su Legajo, Fechas de ingreso, Asignación, Cargo y Área en la que se desempeña que podemos observar en la siguiente pantalla:



PEREZ, JUAN
CUIL N°: XX-XXXXXXXX-X

Asignaciones	3
Liquidaciones	146
Sujeto de Ganancias	<input type="checkbox"/>

Información

 Legajo 1558	 Legajo RRHH 2216
 Fecha Ingreso 10/11/2004	 Fecha Asignación Actual 01/02/2018
 Función FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	
 Dependencia ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA	

A la derecha, tanto en la parte superior como inferior, vemos una serie de pestañas, que contienen mas información del empleado que ha publicado la Gerencia de Gestión Humana en el sistema.

En la parte inferior las pestañas son:

Domicilios

Domicilios				
Fecha	Tipo Domicilio	Dirección	Entre calles	Teléfono
16/10/2008	Real	CÓRDORA N° 828 - GENERAL BOCA (RIO NEGRO -		02941-

Integrantes del grupo familiar

Domicilios									
Grupo Familiar									
Apellido y Nombre	Tipo Vínculo	Domicilio	Documento	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	A Cargo	Estudia	Trabaja	Discapacitado

Estudios cursados

Domicilios						
Grupo Familiar						
Estudios						
Idiomas						
Título	Establecimiento	Nivel Estudio	Clasificación	Estado	Fecha Finalización	Fecha Presentacion

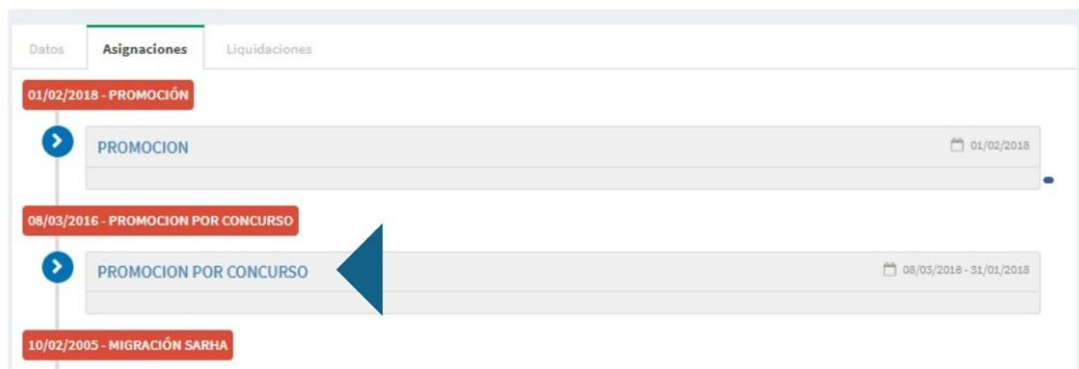
Idiomas

Domicilios				
Grupo Familiar				
Estudios				
Idiomas				
Descripción	Lee	Escribe	Habla	Fecha Confirmacion

En la parte superior derecha las pestañas, además de Datos, visto al principio de este manual, son:

Asignaciones

En el apartado Asignaciones, haciendo clic en el nombre de la sección a la que deseamos acceder, se despliega la información contenida:




Por ejemplo, haciendo clic en PROMOCIÓN POR CONCURSO accede a información relativa a la misma.



Liquidaciones

Hacemos clic en Liquidaciones para acceder a nuestro recibo de haberes:

Liquidación	Aprobada	Período	Observaciones	Nro. Recibo	Acciones
19827	695	201807	LIQUIDACION GRAL HABERES JULIO/18 C/ INCREM 3%	1689	[Expand] [Print]
19650	687	201806	LIQUIDACION 1ER. SAC JUNIO 2018	1611	[Expand] [Print]
19621	686	201806	HABERES MES JUNIO 2018	1679	[Expand] [Print]
19499	677	201805	HABERES MES DE MAYO 2018	1677	[Expand] [Print]
19260	659	201804	HABERES MES ABRIL 2018	1663	[Expand] [Print]
19107	654	201803	COMPLEMENTARIA MES MARZO 2018	1597	[Expand] [Print]

A la derecha del número de recibo aparece el botón  que permite desplegar información por pantalla de la siguiente manera:

19621 686 201806 HABERES MES JUNIO 2018 1679  

Banco	Sucursal	VIEDMA	Nro Cuenta		
Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Importe	Período
REMUNERACIONES					
001 - 029	ASIGNACION DE CARGO	1	\$		
004 - 001	AJUSTE FUNCIONARIO DE LEY	1	\$		
009 - 001	RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	1	\$		
017 - 002	RESOLUCION 939/90	1	\$		
018 - 003	RESPONSABILIDAD JERARQUICA	1	\$		
021 - 001	PERMANENCIA EN EL CARGO	1	\$		
024 - 001	RESOLUCION 131/06	1	\$		
247 - 001	RESOLUCION 768/2012	1	\$		
027 - 001	ANTIG./EXP.PROFESIONAL	13	\$		
032 - 001	ZONA	1	\$		
Subtotal (REMUNERACIONES)					
DESCUENTOS					
048 - 001	JUBILACION	1	\$		
049 - 001	OBRA SOCIAL IPROSS	1	\$		
097 - 001	IAPS	1	\$		
Subtotal (DESCUENTOS)					
NETO A PAGAR					


En la columna Acciones aparece el botón  que permite acceder al recibo para su posterior descarga/impresión:



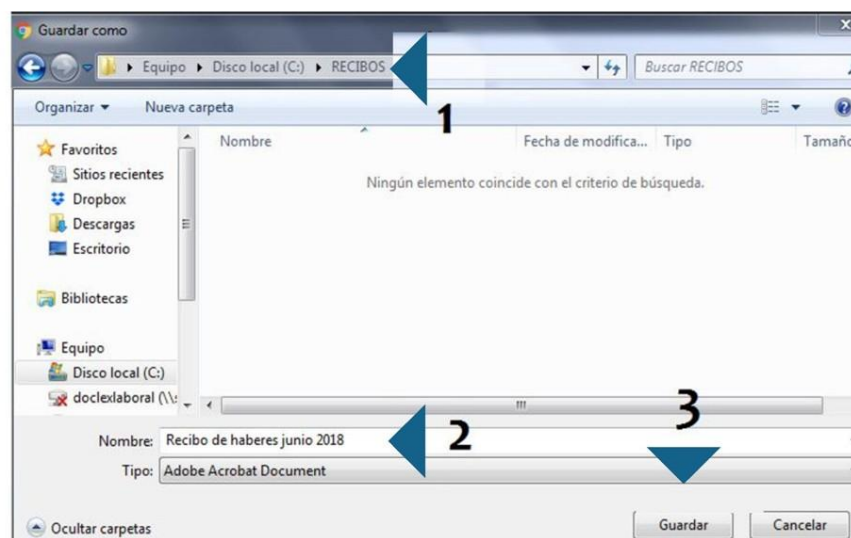
LIQUIDACION CORRESPONDIENTE AL PERIODO: JUNIO 2018

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Periodo	Importe
001 - 029	ASIGNACION DE CARGO	1	\$		
004 - 001	AJUSTE FUNCIONARIO DE LEY	1	\$		
009 - 001	RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	1	\$		
017 - 002	RESOLUCION 938/90	1	\$		
018 - 001	RESPONSABILIDAD JERARQUICA	1	\$		
021 - 001	PERMANENCIA EN EL CARGO	1	\$		
024 - 001	RESOLUCION 131/06	1	\$		
247 - 001	RESOLUCION 768/2012	1	\$		
027 - 001	ANTIGUEZ PROFESIONAL	13	\$		
032 - 001	ZONA	1	\$		
Total Remuneraciones:					
048 - 001	JUBILACION	1	\$		
049 - 001	OBRA SOCIAL PROISS	1	\$		
097 - 001	IAPS	1	\$		
Total Descuentos:					

DESCARGAR RECIBO

Hacemos clic en 

- 1- Elegimos el lugar en nuestro equipo donde se guardará.
- 2- Si lo deseamos asignamos al mismo un nombre diferente.
- 3- Finalmente hacemos clic en Guardar.





IMPRIMIR RECIBO

Hacemos clic en  y veremos:

Imprimir

Total: **1 hoja de papel**

 **Imprimir** Cancelar

Destino  HP LaserJet 400 MFP M...
Cambiar

Páginas Todos
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias

Escala Ajustar a la página

Opciones Doble cara

+ Más opciones de configuración

Imprimir mediante el sistema de diálogo...

Lapaja		Apellido y Nombre		CUIL N°
Tipo Doc.	Documento	Cargo / Categoría		Fecha Ingreso
Dependencia de Revista				
DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN				
Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Importe
001 - 029	ASIGNACION DE CARGO	1	\$	
004 - 001	AJUSTE FUNCIONARIO DE LEY	1	\$	
009 - 001	RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	1	\$	
017 - 002	RESOLUCION 939/90	1	\$	
018 - 003	RESPONSABILIDAD JERARQUICA	1	\$	
021 - 001	PERMANENCIA EN EL CARGO	1	\$	
024 - 001	RESOLUCION 133/06	1	\$	
247 - 001	RESOLUCION 768/2012	1	\$	
027 - 001	ANTIG.EXP.PROFESIONAL	13	\$	
032 - 001	ZONA	1	\$	
Total Remuneraciones:				
048 - 001	JUBILACION	1	\$	
049 - 001	OBRA SOCIAL IPROSS	1	\$	
097 - 001	IAPS	1	\$	
Total Descuentos:				

SALIR DEL SISTEMA

Hacemos clic en nuestro nombre de usuario y luego en la opción Salir:

 PEREZ, JUAN



PEREZ, JUAN

Cambiar Contraseña **Salir**