

ADMINISTRADOR DE ROLES

- Instructivo -

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

INTRODUCCIÓN

Conforme la adhesión de la Provincia en el régimen de Autoseguro por Decreto N°3858/07, la provincia como empleador tiene la responsabilidad de la cobertura en forma íntegra, total y oportuna, respecto del personal y será el responsable de garantizar los servicios necesarios para otorgar las prestaciones dinerarias y en especie.

La gestión de las prestaciones dinerarias es asumida por los organismos incluidos dentro del Régimen del Autoseguro. En ese sentido, el Decreto Provincial 923/14 enuncia que las Direcciones Generales de Administración (DGA) o quien haga sus veces serán las responsables del pago de las prestaciones dinerarias a partir de 1º de Noviembre del 2014, es decir que deben liquidar y pagar dichas prestaciones tanto las mensuales como de pago único.

Para poder lograr este proceso se trabajó en el Sistema Único de Administración del Personal (SIAPe) se desarrollaron numerosas aplicaciones destinada a la gestión del régimen, registro, seguimiento y liquidación de las prestaciones dinerarias por incapacidad laboral permanente derivadas del régimen del Autoseguro, entre otras.

En ese sentido, atenta la normativa citada, el SIAPe tiene desarrollado el módulo denominado "Administrador de roles" con el objetivo que las DGA o quien haga sus veces, registren y asignen las diferentes responsabilidades a fin de llevar adelante las acciones respectivas a las prestaciones dinerarias.

A. Acceso al sistema

El ingreso al sistema, se encuentra en la página de la Subsecretaría de Capital Humano (<https://www.gba.gov.ar/capitalhumano>), accediendo al mismo con usuario y contraseña.

Recuerde que sus datos del perfil deben estar completos para poder proceder.



The screenshot shows the website header for the Government of Buenos Aires. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Áreas de Gobierno', 'Servicios', 'Municipios', and 'Ingresá a Mi Provincia'. Below the header, the page title is 'EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES'. The main content area describes the organization's work in human capital planning and development. A 'CONTACTO' section on the right provides phone numbers, hours, and an email address. A red circular callout highlights the 'PORTAL DEL EMPLEADO' and 'SIAPE' links. At the bottom, there is a navigation menu with 'Institucional', 'Normativa', 'Trámites', 'Noticias', 'Mesa de ayuda', and 'Contacto'.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Inicio Áreas de Gobierno Servicios Municipios Ingresá a Mi Provincia

Inicio / Jefatura

EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

Trabajamos en la planificación y desarrollo del Capital Humano del Ejecutivo. Capacitación, salud, seguridad laboral, administración legal, técnica y de los sistemas de información de personal. También establecemos políticas sobre la gestión inmobiliaria, automotor y de tecnologías móviles a disposición del personal.

CONTACTO

(221) 429-4277 / (221) 521-5611

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h

ayuda.siape@gba.gov.ar

- PORTAL DEL EMPLEADO
- SIAPE

Institucional ▾ Normativa ▾ Trámites Noticias Mesa de ayuda ▾ Contacto

<https://www.gba.gov.ar>



The screenshot shows the login page for SIAPE. The header includes the Buenos Aires Province logo and the SIAPE logo (SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL). Below the header, the text 'Bienvenido/a' is displayed. The main content area features a 'CONECTAR' form with fields for 'Usuario' and 'Clave', both masked with red dots. A red circular callout with a hand icon points to the 'Entrar' button.

Buenos Aires Provincia

SIAPE
SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Bienvenido/a

CONECTAR

Usuario *****

Clave *****

Entrar

1. Ingrese a la opción eRhR.



2. Seleccione Autoseguro / Administración de Responsables



La pantalla de “Registro de Responsables”, posee en el encabezado los datos del Organismo, los botones CONSULTAR e IMPRIMIR.

Seguidamente, se muestra la nómina de agentes, sus datos de contacto y el ROL que tienen asignado. Esta asignación de ROL le permitirá efectuar distintas acciones en el marco del régimen de Autoseguro. Los mismos se describen en la sección B.ROLES.

Registro de RESPONSABLES

FILTRAR

Organismo: MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINIS

Apellido Y Nombre:

Rol - Responsable:

CONSULTAR IMPRIMIR

Nro.	Organismo	Documento	Apellido y Nombres	ROL : Responsable	E-Mail	Telefono	Desde	Hasta
1	JEFATURA	DNI 27262455	MOTTILLO LORENA VANINA	ADMINISTRADOR DE NOMINA	LORENA.MOTTILLO@GBA.GOB.AR	4295200 NT 85284	18/09/2017	
2	JEFATURA	DNI 27262455	MOTTILLO LORENA VANINA	GESTOR DE SINISTROS	LORENA.MOTTILLO@GBA.GOB.AR	4295200 NT 85284	18/09/2017	
3	JEFATURA	DNI 31259013	OCAMPO LUKSANA MAGALI	GESTOR DE SINISTROS	LUKIANA_OCAMPO@YAHOO.COM.AR	154558837	24/10/2017	
4	JEFATURA	DNI 27262455	MOTTILLO LORENA VANINA	RESPONSABLE DOCUMENTAL	LORENA.MOTTILLO@GBA.GOB.AR	4295200 NT 85284	18/09/2017	
5	JEFATURA	DNI 27262455	MOTTILLO LORENA VANINA	ENCARGADO DE VENTANILLA SRT	LORENA.MOTTILLO@GBA.GOB.AR	4295200-85284	27/04/2017	
6	JEFATURA	DNI 34565117	FLORES LORENA OSIELLE	LICIDADADOR DE PRESTACIONES DINERARIAS			31/01/2017	12/04/2019
7	JEFATURA	DNI 34565117	FLORES LORENA OSIELLE	PAGADOR DE PRESTACIONES DINERARIAS			31/01/2017	12/04/2019

Consultar:

Utilizando los filtros de Apellido y Nombre o Rol – Responsable, que se encuentran en la parte superior de la pantalla, el botón CONSULTAR arroja los datos del mismo que el sistema tuviera cargados.

Imprimir:

Desde la parte superior de la pantalla, se podrá presionar el botón IMPRIMIR, para obtener una visualización de los datos del registro de responsable en caso que desee imprimirlos.

B. Roles

1. Administrador General y Administrador de Roles

La Figura de Administrador General ha sido asignada al Director General de Administración (DGA), o quien haga sus veces, según responsabilidades expresadas en el marco del Art. 2 del Decreto 923/14.

Este ROL tiene la posibilidad, a través de la aplicación, de asignar/limitar perfiles.

Entre los ROLES que puede otorgar, se encuentra el de Administrador de Roles, quien será el que haga las veces del Administrador General para tal fin.

El DGA del Organismo en cuestión, deberá solicitar a la Dirección de Seguridad Laboral, perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano, la asignación de este ROL a través de una comunicación oficial.

2. Administrador de Nómina

El Director de Personal, o quien haga sus veces, podrá subir la nómina de personas.

3. Gestor de Siniestros.

Quien tenga este rol podrá visualizar el siniestro, y hacer su seguimiento.

4. Encargado de Ventanilla Electrónica.

Este rol estará determinado al administrador que responda los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, a través de la ventanilla electrónica, que es el medio de comunicación que utiliza ese Organismo Nacional.

El otorgamiento de usuarios en esa aplicación es otorgado a través de la Dirección de Seguridad Laboral.

5. Liquidador de Prestaciones Dinerarias

Este rol estará a cargo de calcular los montos indemnizatorios correspondientes a las resultas de los dictámenes de incapacidad realizados por la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.

6. Pagador de Prestaciones Dinerarias

Estará a cargo de dejar constancia en sistema de fecha de la erogación de la prestación dineraria al agente siniestrado, o bien de la consigna administrativa del monto indemnizatorio en una cuenta del organismo.

7. Responsable Documental

Este rol estará a cargo de la guarda documental exigida como documentación obligatoria por la SRT.

C. Uso del módulo

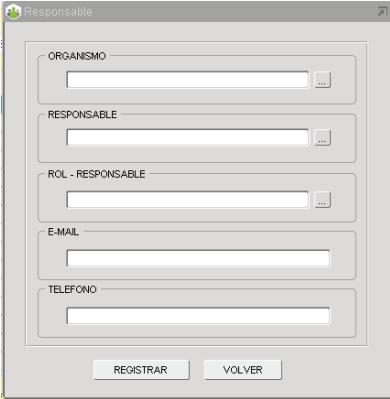
La aplicación permite agregar, eliminar o bien consultar responsables del Organismo que posean ROLES asignados.

1. Agregar Responsable

Seleccionada la opción de “Agregar Responsable”, deberá elegir el Responsable (previamente declarado en nómina a SIAPE), el ROL a asignar, consignar e-mail y teléfono de contacto.

Luego presione el botón REGISTRAR.

Cabe destacar que desde esta opción el DGA podrá asignar al Administrador de Roles.



El formulario, titulado "Responsable", contiene los siguientes campos de entrada:

- ORGANISMO: campo de texto con un botón de selección "...".
- RESPONSABLE: campo de texto con un botón de selección "...".
- ROL - RESPONSABLE: campo de texto con un botón de selección "...".
- E-MAIL: campo de texto.
- TELEFONO: campo de texto.

En la parte inferior del formulario se encuentran dos botones: "REGISTRAR" y "VOLVER".

2. Dar de baja Responsable.

Posicione el cursor sobre la línea del responsable a limitar el ROL, y seleccione la opción “Dar de Baja Responsable”. A continuación el sistema preguntará si está seguro de dar de baja al responsable, y presionando sobre la opción SI o NO, se procederá a dar curso a la acción deseada.

Si se ha seleccionado la opción SI, en la línea de ese responsable se completará con la fecha HASTA, del día en que se realizó esta acción.



CONTACTO

Si necesitás ayuda comunicate a la Mesa de Ayuda a través de:



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277 / (0221) 489-5543



Generando consultas a través de la Mesa de Ayuda WEB



Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 hs

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES