



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

BOLETÍN DIGITAL

**#10**

# BOLETÍN DIGITAL



[www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico](http://www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico)

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO  
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

JEFATURA DE  
GABINETE



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## BOLETÍN DIGITAL

Les compartimos el décimo número del Boletín Digital que realizamos desde la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

## NOVEDADES

### PERSONAS TRABAJADORAS LEY N° 10.592

Se recuerda la importancia de identificar en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPe) a las personas trabajadoras designadas bajo la Ley N° 10.592. Esta información es necesaria para la realización del examen preocupacional, solicitudes de licencias médicas y/o evaluación en juntas médicas.

El procedimiento que deberán seguir en SIAPe es el siguiente:

- Desde el módulo **Cargos/Administración**, en la solapa de Escalafón, se tilda sujeto Ley N° 10.592.
- Desde el módulo **Personas/Administración**, en la solapa de Relación Laboral, dentro del link SALUD, se debe tildar persona con discapacidad, completar el tipo de discapacidad, la fecha desde que está sujeto a la Ley N° 10.592 y añadir el Acto Administrativo correspondiente.

### PLANTELES BÁSICOS SIAPE

En el campo de SIAPe denominado **Observaciones para Planteles Básicos** del menú **Cargos/Administración** - **Otros Datos** podrán reflejar detalles necesarios sobre la situación de revista de las personas trabajadoras, como por ejemplo, los números de expedientes mediante los cuales tramitan las designaciones en Planta Temporaria Transitoria correspondiente al año 2021, de aquellas personas que se encontraban bajo esta modalidad durante el 2020, como así también actos administrativos de retención del cargo, de reserva de cargo, entre otras cuestiones.

### CARÁTULA SIAPE Y SITUACIÓN DE REVISTA

Los expedientes que se envíen a la Dirección de Asuntos Laborales deben contar con la carátula de SIAPe. Asimismo, se recuerda que toda tramitación de agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial debe tener adjunta la situación de revista, sea la descargada del SIAPe o bien, para aquellas Jurisdicciones u Organismos que no lo utilizan, la historia laboral de la persona firmada por el/la responsable de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces.

## NORMATIVA

### NUEVOS REGISTROS

Mediante las Resoluciones N° 2409/2021 y N° 2410/2021 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros se crearon los Registros de Automotores Oficiales, de Choferes y Choferesas de Automotores Oficiales, y de Tecnologías Móviles. Tales normas establecen que las Jurisdicciones y Organismos deberán llevar adelante la carga de información que se demande en los citados registros, dentro del plazo de 120 días y mantenerla actualizada de forma regular.

Asimismo, con el objetivo de servir de guía para el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la carga de información en los mencionados registros, mediante las Circulares [N°6/2021](#) y [N°7/2021](#) de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, se comunicaron los siguientes instructivos:

- [Registro de Automotores Oficiales - Instructivo.](#)
- [Registro de Choferes y Choferesas de Automotores Oficiales - Instructivo.](#)
- [Registro de Tecnologías Móviles - Instructivo.](#)

### TRÁMITE POR RESERVA DE CARGO

Por medio de la [Circular N° 2/2021](#) de la Dirección Provincial de Personal se comunica la documentación mínima necesaria a integrar en un expediente para tramitar la reserva de cargo de un/a agente.

## CAPACITACIONES

### CURSOS DE FORMACIÓN

Les acercamos las propuestas de capacitación para las personas trabajadoras de la Administración Pública Provincial, a fin de brindarles herramientas y recursos que posibiliten el desarrollo individual, laboral y organizacional.

El dictado de cursos continuará realizándose de manera virtual, a través de la plataforma del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

Para conocer más acerca de los cursos que se dictarán en julio, podés ingresar a:

[Propuesta de Capacitación Virtual | IPAP](#)

## SEGURIDAD E HIGIENE

### CONSEJOS PARA EL CUIDADO EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

#### RECOMENDACIONES PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES SEGURIDAD E HIGIENE

- 1** No todos los extintores sirven para combatir todas las clases de fuego. Procura identificar el correcto.



[www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico](http://www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico)

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO  
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

JEFATURA DE  
GABINETE

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

#### RECOMENDACIONES PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES SEGURIDAD E HIGIENE

- 2** Tu lugar de trabajo debe contar con un plan de evacuación en caso de una eventual emergencia



[www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico](http://www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico)

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO  
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

JEFATURA DE  
GABINETE

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## AGENDA ➔ JULIO

- 1** Día del Arquitecto y Arquitecta.
- 2** Día del Trabajador y Trabajadora del Instituto Provincial de Loterías y Casinos //  
Día del/la Asistente Social.
- 9** Día de la Declaración de la Independencia Nacional.
- 16** Día del Trabajador y Trabajadora del Servicio Penitenciario Bonaerense.
- Capacitaciones IPAP**  
Inicio de clases: semana del 28 de junio.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**