

PERSONAS

Instructivo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	3
A_Personas_administración	4
1. Datos personales	4
2. Domicilios – Contactos	5
3. Familiares	6
4. Curriculum	7
5. Relación laboral	8
Cargos y carrera administrativa	8
Salud	9
Situación de revista	9
Obra social	10
Antigüedad	10
Antigüedad reconocida	11
6. Legajo digital	11



Introducción

El presente manual contiene las funcionalidades para el perfil de Administrador de Datos Personales, siendo generalmente quienes prestan servicios en las Delegaciones de Personal, en cumplimiento de las siguientes funciones:

- Administrar desde la aplicación toda información relativa al personal del organismo.
- Realizar altas, bajas y/o modificación de datos personales toda vez que corresponda.
- Mantener actualizados los registros obrantes de datos para un uso eficiente de la información en tiempo y forma, pudiendo de esta manera realizar las consultas necesarias de acuerdo con exigencias y/o demandas de la propia actividad de asesoramiento y apoyo administrativo hacia la gestión de personal del Organismo.

Acceso al sistema

Acceda al sistema desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes**. Luego ingrese a la opción **eRreH**.



A_Personas_Administración

Se administra información curricular asociada a cada persona en tanto sea agente de la Administración Pública Provincial. Dicha información se agrupa en seis (6) solapas que se relacionan con el Legajo Personal, a saber:

Datos personales / Domicilios - contactos / Familiares / Currículum / Relación Laboral / Legajo Digital

Al ingresar a la ventana de administración de personas, se visualiza la siguiente pantalla:

1. Datos personales

Podrá ingresar, modificar o consultar los datos particulares de una/un agente, siempre que el mismo tenga un vínculo laboral con el Organismo.

Para el ingreso de nuevos agentes se debe marcar la opción **Editar** y completar los datos obligatorios aunque es deseable que se carguen todos.

Una vez cargados todos los datos se deberán **Guardar** 

Para la visualización de los datos se requiere acceder desde el botón **Buscar**, completando nombre apellido o DNI.

En esta sección se presentan la fecha de nacimiento, sexo, género, estado civil, fecha de casamiento, nacionalidad, foto y observación respecto de sus datos personales.

También se presentan documentos del agente, tales como documentos de identidad (DNI, CI, LC, LE), legajo, CUIT o CUIL y matrícula en el caso de los profesionales, entre otros.

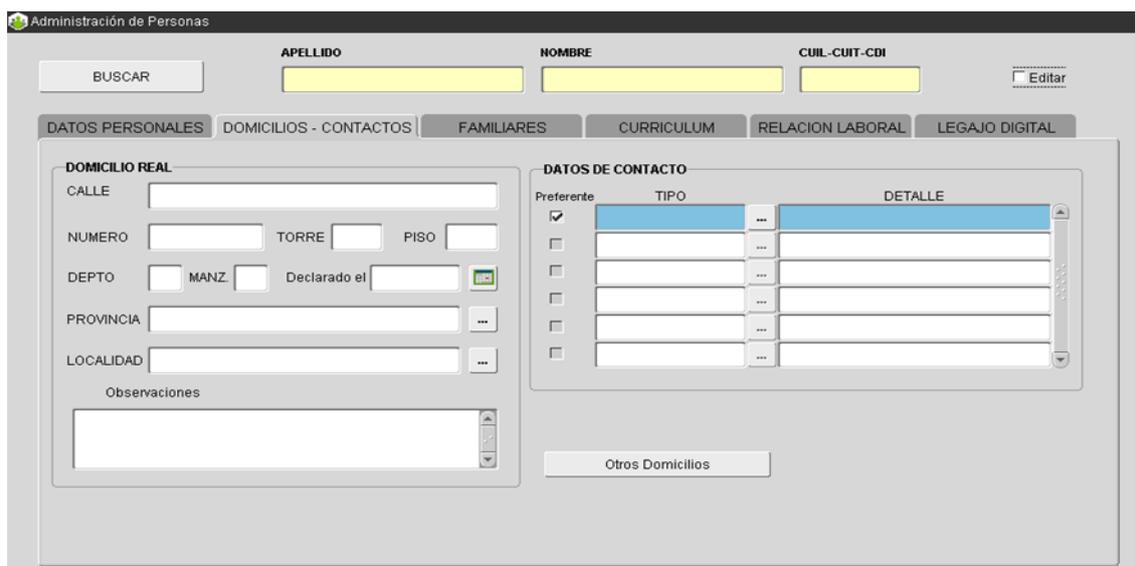
2. Domicilios – Contactos

Esta sección se presenta en tres apartados:

Domicilio real: Lugar donde reside actualmente al/la agente.

1. Los datos que deben ser ingresados son: calle, número, torre, piso, localidad y provincia, al igual que cualquier observación que sea necesaria.
2. Datos de contacto: en el que se registrarán datos como e-mail, teléfonos, cualquier otro contacto de interés.
3. Otros domicilios: en el que se registrarán otros domicilios donde sea posible ubicar al/la agente en el caso que así lo requiera (Laboral, constituido, ambulatorio).
 - Los datos que deben ser ingresados son: tipo, calle, número, torre, piso, departamento y manzana, así como también deberá detallar provincia, localidad, y el período por el cual debe ser considerado como otro domicilio habilitado para ser contactado.

Una vez cargados todos los datos se deberán **Guardar** 



3. Familiares

The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI'. Below these are tabs for 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'CURRICULUM', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'FAMILIARES' tab is active, displaying a table with the following columns: PARENTESCO, APELLIDO, NOMBRE, DOCUMENTO, FEC. NACIMIENTO, SEXO, and EP Vive. The table contains several rows of data. Below the table, there are four buttons: 'Discapacidad', 'Discapacidad Temporal', 'A Cargo', and 'Otros Datos'. A 'Fecha Fin Vínculo' field is also visible.

En esta sección se deberán ingresar los siguientes datos: grado de parentesco, apellido y nombre, documento (tipo y número), fecha de nacimiento y sexo; además indicar con un tilde si la persona es también empleado/a público y si vive o no.

La carga de estos datos en el sistema, no implica percepción/liquidación alguna por cargas de familia. Pero se requiere a los fines de solicitar una licencia para cuidado de familiar enfermo o bien una asignación familiar a través del Portal de Empleado/a.

En la parte inferior de la ventana, los botones **Discapacidad** – **Disc. Temporal** – **A Cargo** – **Otros Datos**, referencian información particular relativa a cada familiar que ha sido registrado en el sistema. Dicha información se visualizará toda vez que se coloque el curso en el campo parentesco; seguidamente presione el botón respectivo.

Discapacidad: tratándose de discapacidad permanente, se deberá tildar la opción y consignar el tipo de discapacidad.

The screenshot shows the 'Discapacidad' form. It features a 'Discapacitado' checkbox, a 'Tipo de Discapacidad' dropdown menu, and an 'Acto' dropdown menu. A 'VOLVER' button is located at the bottom of the form.

Disc. Temporaria: tratándose de discapacidad temporaria, deberá consignar el período (desde/hasta) que ha sido certificada la discapacidad, debiendo reflejar en el campo descripción, el tipo particular y en el campo observaciones, podrá volcar información complementaria.

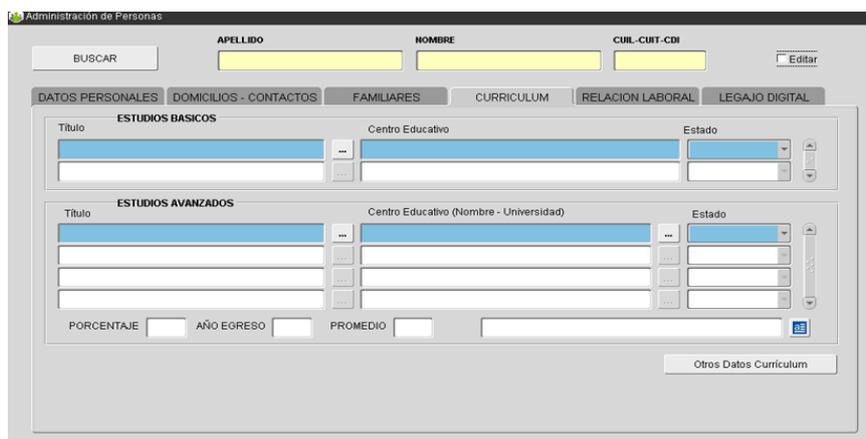
A Cargo: deberá indicar el concepto/s por los cuales la persona se encuentra a su cargo (Ej: Obra Social IOMA) y el período habilitado.

Otros datos: deberá indicar nacionalidad, estado civil, fecha de casamiento, ocupación, fecha de defunción, según corresponda.

Una vez cargados todos los datos se deberán **Guardar** 

4. Curriculum

En esta sección se presenta todo lo referente a estudios, cursos y habilidades del agente, información necesaria para conocer su perfil laboral.



The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface with the 'CURRICULUM' tab selected. It features two main sections: 'ESTUDIOS BASICOS' and 'ESTUDIOS AVANZADOS'. Each section has a table with columns for 'Titulo', 'Centro Educativo', and 'Estado'. Below the 'ESTUDIOS AVANZADOS' table, there are input fields for 'PORCENTAJE', 'AÑO EGRESO', and 'PROMEDIO'. A 'Guardar' button is visible in the top right corner of the main interface.

Los datos a ingresar se corresponden con los estudios básicos (primario, secundario) realizados por la/el agente, con indicación del título obtenido, institución educativa y estado de avance (completo o incompleto); en el apartado de estudios terciarios y/o universitarios, deberá además registrar porcentaje de avance de la carrera, promedio y año de egreso en caso de haber finalizado los estudios. Para ingresar otros datos respecto del currículum del agente, debe presionar el botón **Otros Datos** del curriculum vitae y se presentará la siguiente ventana:



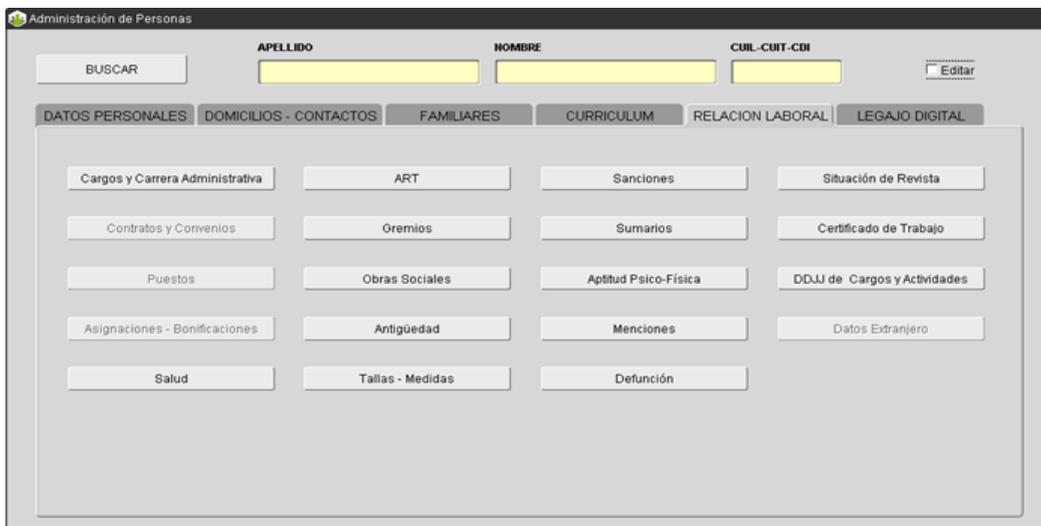
The screenshot shows the 'Otros Datos Curriculum' window with the 'Antecedentes Laborales' tab selected. It contains a table with the following columns: 'Puesto', 'Lugar', 'Desde', 'Hasta', 'Rel. Dependencia', and 'Contacto'. Below the table is a 'Motivo de Cese' field and a 'Volver' button.

En la misma se podrá ingresar o consultar información referente a sus antecedentes laborales, docencia – en caso de ejercer o haber ejercido, cursos de formación realizados y habilidades destacadas.

Una vez cargados todos los datos se deberán **Guardar** 

5. Relación laboral

En esta sección es posible ingresar, a través de los botones que aparecen en la ventana (habilitados en negrita), a distintas pantallas mediante las cuales se podrá almacenar y/o consultar información referente estrictamente a la relación de empleo de los y las agentes con el Organismo. Algunos de los datos contenidos se corresponden con opciones del menú de los otros módulos (ejemplo Cargos y Carrera Administrativa, Contratos y Convenios, Sanciones, Sumarios, Situación de Revista).



Cargos y carrera administrativa



Salud

En esta sección se presenta información correspondiente a la evaluación psico-física, realizada por la Dirección de Salud Ocupacional, dejando constancia de la fecha de realización, resultado y observaciones correspondientes.

Aptitud Psico-Física

Aptitud Psicofísica Historica

Fecha Solicitud Realización

Historia Clínica

Resultado

Observaciones

Aptitud Psicofísica Nuevo Circuito

Resultado Examen	Fecha	Turno
APTO	25/09/2020	OTORGADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

VOLVER

Situación de revista

Habiendo seleccionado la opción **Imprimir Situación de Revista**, se deberán marcar con un tilde la preferencia de impresión o bien seleccionar **Completo**.

A continuación deberá presionar el botón **Imprimir** y se presentará un informe en formato PDF, por cada foja seleccionada, que podrá ser impreso o bien almacenado.

Situación de Revista

Apellido y Nombre LEGAJOS

Impresión Situación de Revista

Nombre

Impresión de Situación de Revista

Completo

Antigüedad en la APP Afectación Presupuestaria del Cargo

Antigüedad en el Organ Detalle del Cargo

Clase Lugar de Prestación de Servicio

Fecha Ingreso Observaciones

Fecha Ingreso APP

Legajo

Carga Familia

Imprimir Volver

RH	Desde	Acto
40	01/10/2020	RESO-2020-2207-GO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MODIF. SIT. REVISTA BAJA

Imprimir Situación de Revista



Obra social

En esta sección podrá registrar información referente a obras sociales, con indicación del período de vigencia y en caso de corresponder fecha de baja.

Nombre de Obra Social	Desde	Hasta

VOLVER

Antigüedad

Podrá consultar la antigüedad acreditada por la persona, considerando no sólo la antigüedad en el Organismo sino también aquella que se considera adicional (ver antigüedad adicional), es decir, computable en otros ámbitos laborales y que reglamentariamente se acumulan a la antigüedad en el Organismo.

En los casos en que sea necesario consultar la antigüedad de un/una agente en particular y la misma no se visualice en la pantalla, sólo deberá ingresar la fecha de Ingreso (día/mes/año) al Organismo, la aplicación realizará el cálculo automáticamente.

APELLIDO y HOMBRE [] **LEGAJO** []

TIPO - NRO. DOCUMENTO [] **CUIT - CUIL** []

Totales

Antig. en otros Org.	Antig. en el Organismo	Antigüedad Total	Antig. Total a la fecha
Hasta: 31/12/2020	Hasta: 31/12/2020	Hasta: 31/12/2020	Hasta: 12/05/2021
Años: 0	Años: 0	Años: 0	Años: 0
Meses: 0	Meses: 3	Meses: 3	Meses: 7
Días: 0	Días: 0	Días: 0	Días: 12

Cálculo Detallado Cálculo Detallado

Altas, Bajas y/o Modificaciones de Antigüedad Reconocida IMPRIMIR

Otra Antigüedad contemplada sólo en Jubilación Ejecutiva



Antigüedad reconocida

Desde altas bajas y modificación de Antigüedad Reconocida se podrá ingresar todo aquel periodo trabajado provincial o nacional.

Desde		Hasta		Calcular			Organismo	Régimen Estatutario	Observaciones	NO Aporta al IPS
Años	Meses	Días	Años	Meses	Días					
03/03/2014	20/11/2015	1	8	18			DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EI	S/G DOCENTES	HORAS CATEDRA	<input type="checkbox"/>
11/12/1998	17/10/1999	0	10	7			MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	S/G LEY 10.430		<input type="checkbox"/>
10/06/1997	10/12/1998	1	6	1			MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	S/G LEY 10.430	PRACTICA RENTADA (R I	<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>
								S/G		<input type="checkbox"/>

■ Cantidad de años/meses/días es menor al periodo ingresado
 ■ Tiene cargado periodo/s historicos sin goce de haberes en dicho periodo
■ Periodos que abarcan los ingresados en la pantalla de Cargos

Volver

6. Legajo digital

En esta sección podrá consultar y descargar la documentación digital de los y las empleados/as. En verde encontrará aquella documentación completa y en rojo la que no se encuentra disponible.

El Legajo Personal contará con información general (foto, DNI, constancia de CUIL, curriculum, constancia de aptitud psicofísica) y de acuerdo al tipo de trámite seleccionado se podrá visualizar y descargar la documentación subida por el empleado desde su Portal.

Administración de Personas

 APELLIDO
 NOMBRE
 CUIL-CUIT-CDI
 Editar

REGIMEN 40 HS.
 PASE A PLANTA TRANSITORIA 2020
 PASE A PLANTA PERMANENTE
 NUEVAS DESIGNACIONES EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA 2021
 NUEVAS DESIGNACIONES EN PLANTA PERMANENTE 2021
LEGAJO PERSONAL
 DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2021
 DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA CONTRATADA 2021

<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TIPO CARNET ACTUALIZADA (30/05/2018)	V	B
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (23/07/2020)	V	B
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (23/07/2020)	V	B
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CUIL/CIUT (23/07/2020)	V	B
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFISICA (09/01/2021)	V	B
<input type="checkbox"/>	TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (23/07/2020)	V	B
<input type="checkbox"/>	TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (23/07/2020)	V	B
<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE (04/08/2020)	V	B

DESCARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS

CURRICULUM
 RELACION LABORAL
 LEGAJO DIGITAL



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**