



REGIMEN DISCIPLINARIO

•

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

INTRODUCCION

Este manual tiene por objeto explicar cómo cargar un trámite de sumario administrativo o de alguna sanción de naturaleza que no sea necesario el inicio de un sumario, desde el aplicativo eRreH, materializando el ejercicio del poder disciplinario que tiene la Administración Pública para sancionar a sus agentes por los hechos u omisiones que constituyan faltas administrativas conforme lo estipula la Ley 10.430 y su Decreto Reglamentario 4161/96.

Para poder completar el siguiente modulo, es indispensable que estén cargados correctamente los datos personales del agente, todo lo concerniente a su cargo y documentos administrativos que fueron conformando el procedimiento sumarial.

Es importante que la carga se realice con todos los datos que requiere el formulario, debido a que una vez completo el modulo, va a repercutir en las novedades de asistencia, en el cargo y la antigüedad del agente.

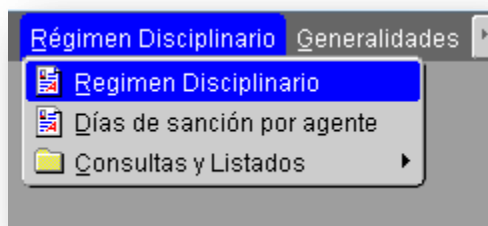
REGIMEN DISCIPLINARIO

Para ingresar se requiere realizar la solicitud de perfiles para contar con las distintas pestañas que permiten llevar adelante la carga del formulario.

RRHH_REGIMEN_DISC (altas, bajas y modificaciones)

RRHH_C_REGIMEN_DISC (solo consulta)

RRHH_SANCION_PERSONA (solo modificaciones en fecha y cantidad de días de sanción)



El módulo está compuesto por un formulario que consta de cuatro etapas que deben ser completadas.

Régimen Disciplinario. Primera etapa

Acceda a Regimen Disciplinario / Regimen Disciplinario

Regimen Disciplinario

Regimen Disciplinario

Expediente: 21500-1581-01 Ante quien: CORRESPONDA Estado: Sumario: SI

Exp. Asociados Mod.Est. Sumarios

Acto	Fecha	Observaciones
RESOLUCION 5/2017	10/02/2017	

Datos Personas Notificaciones Ejecución del Acto Observaciones

Apellido y Nombre	Legajo	Tipo - Nro. Documento	Objeto del Acto
			AMPLIA SUSPENSION PREVENTIVA

Causal

INICIO DE CAUSA PENAL	INICIO DE CAUSA PENAL
-----------------------	-----------------------


Para completar la parte superior es necesario que previamente desde “*Documentos Administrativo*” se cargue el expediente que da inicio al sumario y los actos que determinen la situación del agente. Una vez realizado el procedimiento indicado, se llevará adelante la primera etapa de la carga seleccionando en “*Expediente*” desde los tres puntos de búsqueda el que corresponda. A continuación va a pedir “*Ante quién*”, el sistema trae en todos los casos la leyenda CORRESPONDA (de requerir otra referencia deberá ser solicitada a través de la Mesa de Ayuda). De existir otros EXPEDIENTES ASOCIADOS al mismo agente en el marco de un procedimiento sumarial se adjuntarán como datos complementarios utilizando la mecánica de selección de *Documentos Administrativos*.



Para concluir con la primera etapa el formulario solicita que se indique si el agente está con un procedimiento de sumario, ya sea en etapa de instrucción, con sus correspondientes medidas cautelares o si ya ha finalizada. De contar con datos en relación a la causa del sumario, el formulario tiene habilitada la posibilidad de cargarlos con la finalidad de tener la mayor cantidad de datos posibles.


La carga se realiza desde el botón SUMARIOS que se indica a continuación:



Luego de realizar todas las cargas, para continuar con la segunda etapa se deben GUARDAR los datos desde el botón .

Concluida la carga inicial, continúa con la segunda etapa de carga.

Régimen Disciplinario. Segunda etapa

En esta segunda parte el formulario requiere que se carguen todos los actos administrativos que la Administración haya expedido para el caso particular (Decretos, resoluciones). Debiendo GUARDAR los datos .

Acto	Fecha	Observaciones
RESOLUCION 5/2017	10/02/2017	


Régimen Disciplinario. Tercera etapa

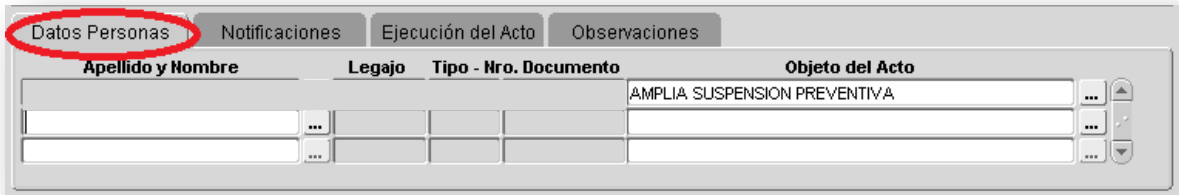
Esta etapa requiere la identificación del agente, completando: datos personales, fecha de notificación, forma en la que se ejecuta el acto y las demás observaciones que se estimen colocar.

Desde la pestaña “*Datos Personas*” se identifica al agente, realizando la selección desde




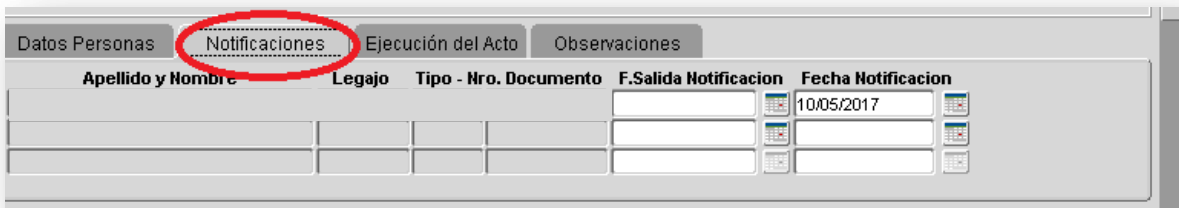
Apellido y Nombre con los tres puntos . En el mismo renglón el formulario requiere que se coloque el

Objeto del Acto. Dependiendo del objeto que se indique trae como consecuencia que se genere o no una Baja Preventiva con o sin días. Colocada dicha referencia se procede a guardar .



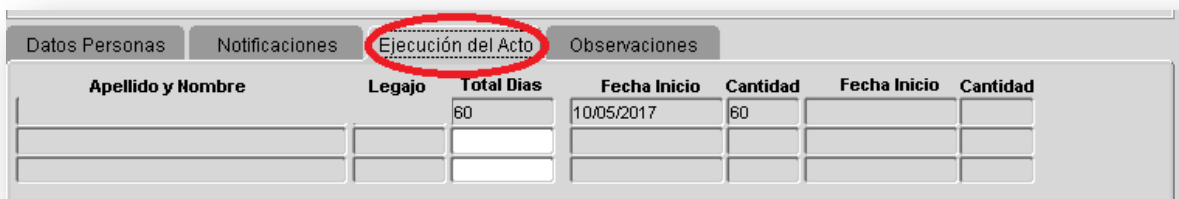
Apellido y Nombre	Legajo	Tipo - Nro. Documento	Objeto del Acto
			AMPLIA SUSPENSION PREVENTIVA

En la pestaña “Notificaciones” se deja constancia la fecha de salida de la notificación y la fecha en que el agente se notificó. Una vez completados los campos se guarda todo lo ado con el botón



Apellido y Nombre	Legajo	Tipo - Nro. Documento	F.Salida Notificacion	Fecha Notificacion
				10/05/2017

La pestaña “Ejecución del Acto” brinda un resumen de lo cargado en los puntos 1.3.1 y 1.3.2




Apellido y Nombre	Legajo	Total Dias	Fecha Inicio	Cantidad	Fecha Inicio	Cantidad
		60	10/05/2017	60		

De tener que aportar algún dato que no pudo ser agregado en las etapas anteriores, se va a poder realizar desde “Observaciones”.

Datos Personas Notificaciones Ejecución del Acto **Observaciones**

Observaciones Apellido y Nombre

Régimen Disciplinario. Cuarta etapa

Esta carga va a permitir que se conozca la causa por la que se sanciona al agente. Desde los tres puntos el formulario trae predeterminadas las distintas causales pasibles de sanción, seleccionado y elegido una opción se procede a guardar con el botón .

Causal	
INICIO DE CAUSA PENAL	...
	...
	...

DIAS DE SANCION POR AGENTE

Desde aquí se podrá administrar la forma en que se aplicará la sanción al agente, pudiendo ser la misma en dos periodos diferentes.

Con los tres puntos se busca al agente y se ejecuta la consulta. El sistema por defecto trae cargados los datos relacionados al expediente, acto, tipo de acto, fecha de notificación y la totalidad de los días de sanción. De considerar que la sanción no tiene que desdoblarse en dos periodos sólo se carga la primera columna que indica "Fecha" y "Cantidad", de optar partir la sanción en dos periodos se continúa con la misma mecánica en la otra columna.

Importante: la fecha del/los periodo/s de sanción tiene que ser posterior a la notificación del agente, de colocar otra fecha el sistema no deja guardar el dato.

Sólo se puede ingresar datos en aquellas filas en las cuales se ha ingresado fecha de notificación y cantidad total de días.

- La primera fecha de cumplimiento debe ser superior a la fecha de notificación
- La segunda fecha debe ser mayor a la primera.
- La suma de las cantidades no debe superar la cantidad total de días.

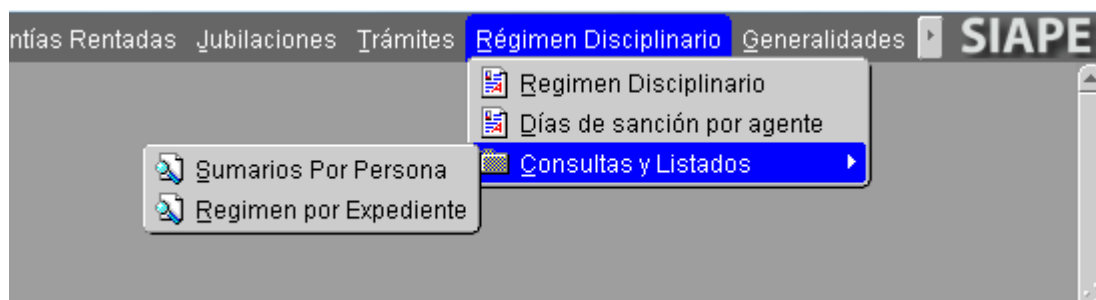
Administración de Sanciones

Apellido y nombre

Expediente	Acto	Tipo de Acto	Notificación	Total Dias	Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad

CONSULTAS Y LISTADOS - SUMARIOS POR PERSONA / REGIMEN POR EXPEDIENTE

Desde aquí el organismo tiene la posibilidad de realizar consultas sobre las sanciones de sus agentes o bien con los datos personales de sus empleados o por número de expediente.



Sumario por persona

Esta operación se lleva adelante desde el buscador de personas introduciendo apellido y nombre del agente. Además de los datos necesarios para completar los formularios trae un resumen detallado de cualquier otra observación o complemento de información que se haya realizado en torno al agente, podrá ser visualizada desde "Ver más".

Sumario

Sumarios

APELLIDO y NOMBRE ... LEGAJO

Expediente	Acto	Fecha de Notificación	Objeto del Acto	Estado Sumario	Ver Más
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Más
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Más
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Más
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Más
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Más

Observaciones del acto

Imprimir

eTrell

Sumarios

Buenos Aires Provincia

Organismo: MINISTERIO DE TRABAJO

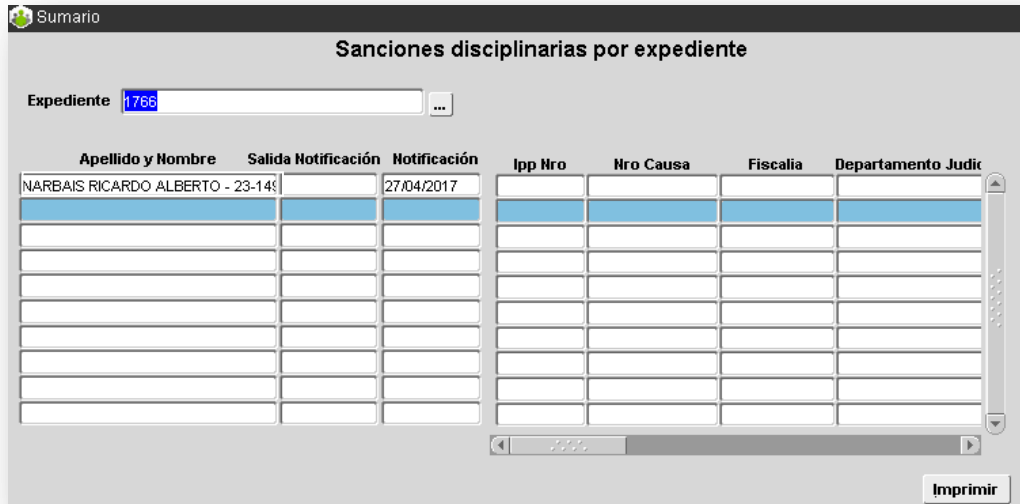
Apellido y Nombre	Acto	Fecha de Notificación	Objeto del acto	Estado sumario
EXP 1766	RES 76	27/04/17	AMPLIA SUSPENSION PREVENTIVA	

SIAPE

1 de 1

Sumario por expediente

Desde la siguiente pestaña, el organismo va a poder obtener un resumen detallado del agente sancionado realizado la consulta con el número de expediente.



The screenshot shows a web application window with the title "Sumario" and a subtitle "Sanciones disciplinarias por expediente". Below the subtitle, there is a search field labeled "Expediente" containing the value "1766". The main content is a table with the following columns: "Apellido y Nombre", "Salida Notificación", "Notificación", "Ipp Nro", "Nro Causa", "Fiscalia", and "Departamento Judic". The first row of the table contains the following data: "NARBAIS RICARDO ALBERTO - 23-146", an empty cell, "27/04/2017", an empty cell, an empty cell, an empty cell, and an empty cell. The table has a vertical scrollbar on the right side and a "Imprimir" button at the bottom right.

Apellido y Nombre	Salida Notificación	Notificación	Ipp Nro	Nro Causa	Fiscalia	Departamento Judic
NARBAIS RICARDO ALBERTO - 23-146		27/04/2017				

REPERCUSIONES EN CARGOS Y NOVEDADES

Que un agente sea pasible de una sanción va a traer aparejado una serie de consecuencias que se van a ver reflejadas en otros módulos de eRreH, como ser en el cargo o en las novedades de asistencia del agente:

Cargos

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE **LEGAJO**
TIPO - NRO. DOCUMENTO **CUIT - CUIL**

CARGOS PRESUPUESTO ESCALAFON PREST. SERVICIO RESERVA / RETENC. BAJA OTROS DATOS PLANTA TEMPORARIA

Ley	Ministerio	Unidad de Representación	Regimen Estaturario	Pl.	Ag.	RH	Desde	Hasta	Acto
SU 2017	TRABAJO	SUBS DE ENLA Y ASUN.	LEY 10.430	PE	PR	30	01/01/15		EXP 21502-1415/1
2015	TRABAJO	D.G.A.	LEY 10.430	PE	AU	99	01/07/11	22/01/16	DTO 1499/11
2017	TRABAJO	SUBS DE ENLA Y ASUN.	LEY 10.430	PE	PR	30	01/11/07	31/12/14	R11121 29/08

C. ACTUAL
 PASE P. SERV.
 RESERVA CARGO
 RETENCION CARGO
 MODIF. SIT. REVISTA
 BAJA

Tiene **SUSPENSION QUE AUN NO SE HA REINTEGRADO. desde 25-06-2016 en MINISTERIO DE TRABAJO**

Novedades/Novedades de Ausentismo/ Ver ficha

2015		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1					PRE	C	PRE	PRE	C			PRE	PRE	PRE	PRE	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI
2	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI	SAI					PRE	PRE	PRE			PRE	PRE	PRE	PRE	PRE				
3		PRE	PRE	PRE	PRE	PRE				PRE	PRE	C	PRE	C			PRE	PRE	PRE	C	C				PRE	PRE	PRE				C	PAF
4	PRE					PRE	PRE	PRE	C	C			L	L	L	L	L				PRE	PRE	PRE	C	PRE			PRE	C	C	PRE	
5				PRE	C	PRE	C	C			C	C	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	C				PRE	PRE	PRE	C			
6	C	E	E	E	E			PRE	PAF	PRE	PRE	C			PRE	PRE	C	C	PRE			C	PRE	PRE	PRE	C			C	CO		
7	C	CO	CO			CO	PRE	PRE		PRE			CO	C	PRE	C	PRE			L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
8			C	PRE	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	ASL					PRE	PRE	PRE	C			PRE	PRE	PRE	C	C			PRE
9	PRE	C	C	PRE			PRE	PRE	C	PRE	C			C	C	C	PRE	PRE			PRE	PRE	PRE	C	C			PRE	PRE	PRE		
10	PRE		E	E	E	E	E	E	PRE				PRE	PRE	E	E	E			PRE	PRE	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	PRE	PRE	
11		C	C	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	C			PRE	C	C	PRE	C			L	L	L	L	L	L	L	L	L	
12	L	L	L	C						C	PRE	PRE			PRE	PRE	PRE	PRE	PRE			PRE	PRE	C				PRE	PRE	PRE		

-16/1: - NoJ.-17/1: - NoJ.-18/1: - NoJ.-19/1: - NoJ.-20/1: - NoJ.-21/1: - NoJ.-22/1: - NoJ.-23/1: - NoJ.-24/1: - NoJ.-25/1: - NoJ.-26/1: - NoJ.-27/1

Fin de semana
 Día No Laborable
 Sin aviso Con aviso
 Justificado
 Desuento

7 años Volver