



JUBILACIÓN EJECUTIVA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- Instructivo -

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

INTRODUCCIÓN

Como Delegación de Personal, tendrán bajo su responsabilidad actualizar los datos necesarios e imprescindibles para poder llevar a cabo el trámite jubilatorio de los agentes próximos a contraer dicho beneficio.

Los datos requeridos de actualización serán:

- Datos personales del legajo. -
- Los cargos actuales e históricos (administración de cargos e historial de cargos). -
- La antigüedad tanto en el Organismo propio como la reconocida en otros Organismos. -

A continuación se detallan las operaciones a realizar en caso de no tener los datos totalmente actualizados.

Algunas aclaraciones:

- El orden en que se realicen las operaciones es indistinto.
- El orden seguido a continuación para la carga de datos no responde a un criterio, por lo cual la carga de un dato no es requisito para la carga de otro.
- En caso de que cuenten con los datos totalmente actualizados, recomendamos, de todas maneras, que realicen una recorrida por los mismos para corroborar su vigencia y nivel de veracidad.

Nota: En caso de que no esté familiarizado con el uso del sistema o la utilización de sus comandos generales, le recomendamos visite el manual titulado "Erreh -Administradores de personal".

ÍNDICE

Completar los Datos Personales del agente	4
Opción de Menú: Personas - Administración.	4
Carga y/o verificación de la Antigüedad de los agentes	4
Opción de Menú: Personas - Antigüedad.	4
Opción de Menú: Cargos - Administración.	6
Opción de Menú: Cargos - Historial de cargos.	14

Completar los datos personales del agente

Opción de Menú: Personas – Administración.

Los datos personales que deberán estar completos son los básicos que el sistema requiere para dar una persona de alta: Apellido y Nombre, CUIL, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Documento, Sexo, Estado Civil y detalles de discapacidad (en caso de estar nombrado bajo la Ley 10.592, los datos deberán ser reflejados en el apartado Salud). Por lo tanto es muy probable que dichos datos estén volcados en el sistema.

Si tiene dudas de cómo cargar estos datos o completarlos, diríjase al manual “Erreh-Administradores de personal”.

Carga y/o verificación de la Antigüedad de los agentes

Opción de Menú: Personas – Antigüedad.

La información aquí contenida es fundamental para la certificación de los servicios del agente próximo a jubilarse, por dicho motivo es necesario verificar que esté cargada de manera correcta, completando la información faltante o corrigiendo la que esté errónea.

La pantalla que se despliega en esta opción es la misma que usted visualiza cuando ingresa desde el **Menú Personas – Administración - Datos relación laboral - Antigüedad**. Le permite ingresar, modificar o eliminar datos relacionados con la antigüedad de un empleado, siempre y cuando su perfil lo habilite para ello.

The screenshot shows a web application window titled "Antigüedad Reconocida". At the top, there are input fields for "APELLIDO y NOMBRE", "LEGAJO", "TIPO - NRO. DOCUMENTO" (with a sub-field for "DNI"), and "CUIT - CUIL" (with sub-fields for "20-" and "3"). Below this is a section titled "Totales" containing four calculation boxes:

- Antig. en otros Org.:** Hasta 31/12/2019, Años 35, Meses 0, Días 15.
- Antig. en el Organismo:** Hasta 31/12/2019, Años 0, Meses 0, Días 0.
- Antigüedad Total:** Hasta 31/12/2019, Años 35, Meses 0, Días 15. Includes a "Cálculo Detallado" button.
- Antig. Total a la fecha:** Hasta 24/01/2020, Años 35, Meses 1, Días 6. Includes a "Cálculo Detallado" button.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Altas, Bajas y/o Modificaciones de Antigüedad Reconocida" and "IMPRIMIR". Below these is a text label: "Otra Antigüedad contemplada sólo en Jubilación Ejecutiva".

Desde el botón “**ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDA**” se abrirá la siguiente ventana:

Desde	Hasta	Calcular			Organismo	Régimen Estatutario	Observaciones	NO Aporta al IPS
		Años	Meses	Días				
19.05/1980	28/02/2011	30	9	13		LEY 10.430		<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"/>
						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

En dicha ventana usted podrá cargar el detalle de la antigüedad del agente ya sea en el Organismo propio o en otro ajeno. Deberá indicar una fecha Desde y una Fecha Hasta, como así también la cantidad de Años, Meses y Días. A continuación deberá ingresar en qué Organismo cumplió dicha antigüedad y por último tiene la posibilidad de tipear cualquier información que considere relevante como observación.

Para realizar el cálculo de cuantos años, meses y días correspondan entre dos rangos de fechas debe utilizar el botón  que se encuentra en la barra de comando, donde aparecerá la siguiente ventana para que usted complete los datos y de esta manera obtener la cuenta correspondiente.

Días transcurridos entre dos Fechas

Desde  **Calcular**

Hasta  **Volver**

Años Meses Días

Por otra parte, usted deberá cargar en la pantalla “OTRA ANTIGÜEDAD CONTEMPORANEA SOLO EN JUBILACION EJECUTIVA” aquellos servicios de índole privada, **siempre y cuando no sean Autónomos ni Monotributo**, o servicios sobre los cuales no se hagan descuentos previsionales al IPS pero que pueden tomarse para alcanzar la condición de tipo de jubilación solo a fines de alcanzar o mejorar el requisito jubilatorio y deberán ser cargados PREVIO A LA PUBLICACIÓN de trámite.

Antigüedad sólo para JE

Total Servicios

Hasta 31/12/2019 Años 8 Meses 4 Días 21

Servicios que afectan antigüedad sólo para Jubilación Ejecutiva

Fecha Desde	Fecha Hasta	Años	Meses	Días	Observaciones
11.04/1988	03/02/1992	3	9	23	
08/03/1988	10/04/1988	0	1	3	
01/01/1983	26/04/1987	4	3	26	
01/11/1982	31/12/1982	0	2	0	

Volver

Carga y/o verificación de los cargos de los agentes.

Opción de Menú: Cargos – Administración.

En esta instancia deberá corroborar que los datos referidos a los cargos de la persona se encuentran bien ingresados. Tenga en cuenta que todo lo que se encuentra cargado en esta opción de menú es la historia del agente a partir del funcionamiento de SIAPE y no contempla cargos anteriores a la implementación del sistema. Dichos cargos se cargaran en la opción de menú Cargos - Historial de cargos que veremos más adelante en el apartado.

Como en el caso de la antigüedad, es prioritario que la información de los cargos de la persona esté bien registrada, como así también las fechas, cambios en las situaciones de revista y reservas.

Desde el menú Cargos - Administración (o Menú – Personas - Datos Relación Laboral) se describe información referente a la carrera administrativa del agente. La misma se agrupa en ocho solapas:

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE ... LEGAJO ...
 TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL Fecha Ingreso

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

Ley	Ministerio	Unidad de Representación	Regimen Estaturario	PI.	Ag.	RH	Desde	Hasta	Acto
2018	A.R.B.A.	TERRITORIALES Y SERV	LEY 10.430	PE	JC	48	01/01/18		RES_I_ARBA 318/
2017	A.R.B.A.	TERRITORIALES Y SERV	LEY 10.430	PE	JC	48	01/04/17	31/12/17	RES_I_ARBA 318/
2012	A.R.B.A.	FISCALIZACION	LEY 10.430	PE	JC	48	01/04/16	31/03/17	RES_I_ARBA 318/
2012	A.R.B.A.	FISCALIZACION	LEY 10.430	PE	JC	48	03/03/09	31/03/16	RES_I_ARBA 318/
2011	A.R.B.A.	GEST.RIESGO	LEY 10.430	PE	JC	48	01/01/10	31/12/11	RES_I_ARBA 318/
2009	A.R.B.A.	GEST.RIESGO	LEY 10.430	PE	JC	48	03/03/09	31/12/09	RES_I_ARBA 318/
2009	A.R.B.A.	GEST.RIESGO	LEY 10.430	PE	PR	48	03/03/09	03/03/09	RES_I_ARBA 239/
2009	A.R.B.A.	GEST.RIESGO	LEY 10.430	PE	PR	48	01/09/08	02/03/09	RES_I_ARBA 239/

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

VER CARGO NOMBRAR BAJAR RESERV/RETENC FINALIZ.FICION Mod.Cargo BASE REINTEGRAR SIT.REVISTA

Al ingresar a la ventana Cargos y Carrera Administrativa, se visualiza la solapa Cargos, con un detalle/registro sumario de cargos ocupados por la persona durante su carrera administrativa en el Organismo; los colores a la izquierda de cada registro/cargo referencian el estado del mismo: actual, reservado, pase, baja, etc.

En el margen inferior de la ventana se presentan una serie de botones, a través de los cuales es posible registrar movimientos, que enriquecen la información de carrera administrativa del agente en cuestión. El uso de los mismos se detalla más adelante, en el apartado Registrar.

Por otro lado, en el margen inferior derecho de la ventana se visualiza el botón Situación de Revista, a partir del cual podrá consultar la situación de revista de un cargo en particular que ha sido previamente seleccionada desde la solapa Cargos.

Desde esta opción de menú Cargos y Carrera Administrativa, el operador podrá:

- 1. Consultar:** Información de cargos (ya registrada) de cada agente en particular.
- 2. Modificar:** Información de cargos (ya registrada) de cada agente en particular. Se necesita la intervención de un agente con el perfil de Supervisor de Cargos.

3. Registrar: Nueva información de cargos en la carrera administrativa de cada agente en particular.

Nota: Independientemente de la acción a realizar siempre deberá posicionar el cursor sobre el registro (fila) del cargo sobre el cual se desea operar (consultar, modificar o registrar).

1. Consultar

Luego de identificar a la persona objeto de consulta deberá seleccionar el cargo (si es que registra uno o más) y presionar sobre el botón Ver Cargo, ubicado al pie de la ventana. De este modo podrá navegar entre las solapas para conocer la información detallada para ese cargo:

• **Presupuesto:** Información presupuestaria referida al cargo en cuestión:

Cargos y Carrera Administrativa

APPELLIDO y NOMBRE [] ... LEGAJO [] ...
TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI [] CUIT - CUIL 20- -3 Fecha Ingreso []

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

Ley De Presupuesto 2018 - LEY DE PRESUPUESTO N° 14.982 ...
Jurisdicción 1.1.2.08.00.000 - MINISTERIO DE ECONOMIA Fin.Fun. 1.5.0
Jurisdicción Auxiliar [] Fte. Fin. 1.3
Entidad 1.1.2.08.00.021 - AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Organismo AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES ...
Categoría de Programa PRG-00001 SUB-02 ACT-01 - FISCALIZACION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE ...
Unidad de Representación (700000000900) DIRECCION EJECUTIVA - SUBDIRECCION EJECUTIVA ACCIONES TERRITORIALES Y SEF
Estructura de Nombram. [] ...

VOLVER

• **Escalafón:** Información estatutaria del cargo (régimen, agrupamiento, categoría, otros) y acto administrativo correspondiente.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE ... **LEGAJO** ...
TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI **CUIT - CUIL** 20-3 Fecha Ingreso

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

Régimen Estatuario LEY 10.430 ... **Reg. Horario** 48 HS. ...
Planta PERMANENTE CON ESTABILIDAD ... **Fecha Toma** 03/03/2009 ...
Agrupamiento 6 JERARQUICO ... **Fecha Nomb.** 03/03/2009 ...
Categoría Salarial 24 ... **RESOLUCION INTERNA ARBA#** ...
Escalafón CLASE 1 - GRADO I ... **Sujeto Ley 10.592**
Código del Cargo OF.PPAL 1 ... **Decreto 116 Art.2º**
Denominación del Cargo OFICIAL PRINCIPAL 1 - CATEGORIA 24 ...

VOLVER

• **Prestación de Servicio:** Información de destino efectivo del cargo y la persona, en el caso en que corresponda, información de cambio de destino por Pase en Comisión, siempre que haya sido debidamente registrado (Ver Pases).

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE ... **LEGAJO** ...
TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI **CUIT - CUIL** 20-3 Fecha Ingreso

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

Prestación de Servicio (710010302045) SUBGERENCIA RELATORIAS - DEPARTAMENTO RELATORIA III - SECTOR RELATORIA MAR DEL PLATA ...
Acto Prestación de Serv. ...
Pase a Prestar Servicio en Comisión ...

VOLVER

• **Reserva de Cargo:** Información de reserva externa (por haber sido designado en funciones -jerárquicas- en otro Organismo de Gobierno) o reserva interna del cargo motivo de una designación interina para cubrir en el propio Organismo un cargo de mayor jerarquía o por encontrarse en uso de un permiso especial.

The screenshot shows a web application window titled "Cargos y Carrera Administrativa". At the top, there are input fields for "APELLIDO y HOMBRE", "LEGAJO", "TIPO - NRO. DOCUMENTO" (with a "DNI" dropdown), and "CUIT - CUIL" (with values "20" and "3"). A "Fecha Ingreso" button is also present. Below these are several tabs: "CARGOS", "PRESUPUESTO", "ESCALAFON", "PREST. SERVICIO", "RESERVA / RETENC.", "BAJA", "OTROS DATOS", and "PLANTA TEMPORARIA". The "RESERVA / RETENC." tab is active. The main form area contains a "Motivo" dropdown, an "Acto" dropdown, and a "Fecha" dropdown. There is a checkbox labeled "RESERVA EXTERNA" which is currently unchecked. A "VOLVER" button is located at the bottom right of the form.

• **Baja:** Información relativa al cese del cargo (motivo, fecha y acto correspondiente).

The screenshot shows the same web application window, but with the "BAJA" tab selected. The top section with personal and identification data remains the same. The "BAJA" tab is active, and the main form area contains a "Fecha De Baja" dropdown, an "Acto De Baja" dropdown, and a "Motivo De Baja" dropdown. Below these is a text instruction: "Las Bajas Definitivas deben tener previamente una baja preventiva cargada, excepto Fin designación de los Temporario y las Funciones Limitadas." Underneath this instruction is a checkbox labeled "Traslado Con Cargo" which is unchecked. Below the checkbox is an "Organismo" dropdown. A "VOLVER" button is located at the bottom right of the form.

• **Otros datos:** Información registrada por el operador que enriquece la información contenida en cada solapa y detalle de antigüedad acreditada en la administración pública.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y HOMBRE ... LEGAJO ...

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL 20 3 Fecha Ingreso

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

Observaciones

Fecha de Ingreso

Fecha Ing. Adm. 05/01/1981

Hasta el 24/01/2020

Años 39

Legajo ... Bloqueo de Título

Insalubridad

Meses 0

Días 25

Cargo Simultáneo IPS ...

VOLVER

• **Planta Temporaria:** Esta solapa permite ingresar el período para el cual rige el nombramiento en planta temporaria así como el monto del contrato en caso de poseer un Contrato de Locación de Servicios.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y HOMBRE ... LEGAJO ...

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL 20 3 Fecha Ingreso

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

Vigencia PLANTA TEMPORARIA

Fecha Desde

Fecha Hasta

Monto Contrato Locación de Servicios

Monto Contrato

REGIMEN MODULAR

MODULOS

FUNCIONARIO ...

REG-MODULAR

2. Modificar

Luego de identificar la persona cuyo cargo es objeto de modificación (por error de carga anterior), deberá solicitar autorización a su supervisor, quien deberá habilitar el permiso de modificación al presionar sobre el ícono  ubicado en el margen superior derecho de la barra de comandos generales, en cuyo caso se presentará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Supervisor". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto etiquetados como "Usuario" y "Password". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un ícono de una marca de verificación y "Cancelar" con un ícono de una X roja.

El supervisor deberá ingresar su identificación de usuario y password (se corresponde con la misma que utiliza para ingresar a SIAPE) y automáticamente el operador se encuentra habilitado para realizar los cambios correspondientes. Recuerde seleccionar el cargo objeto de modificación (desde la solapa cargos) y luego posicionarse sobre la solapa que contiene la información a corregir. Cabe aclarar que si lo que se intenta modificar es información contenida en la solapa Cargo de Baja, deberá registrar los cambios en la solapa Observaciones. Una vez que ha finalizado la tarea, corresponde guardar los cambios.

Automáticamente en ese momento, se cierra el permiso otorgado para realizar modificación de información de cargos –ya registrada– hasta tanto el supervisor proceda a autorizar una nueva operación de modificación.

3. Registrar

Luego de identificar la persona cuyo cargo es objeto de registración, vale decir que debe registrar movimientos que impactan en la carrera administrativa, deberá presionar los botones que correspondan en cada caso:

- **Nombrar:** Si lo que corresponde es generar un nuevo cargo o bien proceder con la asignación inicial del cargo por el cual se designa un nuevo agente, en cuyo caso deberá registrar la información contenida en las solapas presupuesto, escalafón, prestación de servicio y todo aquello que considere apropiado de incluir en Observaciones, respectivamente.

- **Bajar:** Si lo que corresponde es registrar la baja del cargo actual por renuncia, traslado, jubilación u otro motivo. Se deberá ingresar fecha de cese, motivo y acta que avala tal circunstancia.

- **Reserva/Retención:** Si lo que corresponde es mantener en reserva el cargo actual por haber sido nombrado para cubrir funciones de mayor jerarquía en el propio Organismo (reserva interna, que implica luego generar el nuevo cargo) o en otro Organismo de Gobierno (reserva externa, no implica generar un nuevo cargo) o bien porque se encuentra en uso de permiso especial otorgado por el Poder Ejecutivo; debiendo registrar motivo, fecha y acto a partir del cual se inicia y/o avala la reserva.

- **Finalizar Función:** Si lo que corresponde es limitar (dar por finalizado) el alta de un cargo interino cuya designación motivo reserva de cargo. Debiendo registrar la fecha de limitación y acto correspondiente.

- **Mod. Cargo BASE:** Si siguiente pantalla muestra la información solicitada para proceder a la modificación del cargo BASE.

The screenshot shows the 'Cargos y Carrera Administrativa' application. A modal window titled 'Modificación Cargo Base' is open, displaying the following fields:

- Acto:** [Text input field]
- Fecha:** [Date picker]
- Motivo:** [Text input field]
- Buttons:** 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (blue).

In the background, a table lists positions with the following columns: 'Ley', 'Ministerio', and 'Unidad de Rep.'. The table contains the following data:

Ley	Ministerio	Unidad de Rep.
2019	ECONOMIA	D.G.A.
2017	ECONOMIA	D.G.A.
2016	ECONOMIA	PERSONAL
2014	ECONOMIA	PERSONAL
2014	ECONOMIA	PERSONAL
2007	ECONOMIA	PERSONAL
2007	ECONOMIA	PERSONAL
2004	ECONOMIA	PERSONAL

At the bottom of the application, there are several navigation buttons: 'VER CARGO', 'NOMBRAR', 'BAJAR', 'RESERV/RETENC', 'FINALIZ.FCION.', 'Mod.Cargo BASE', 'REINTEGRAR', and 'SIT.REVISTA'.

• **Reintegrar:** Si lo que corresponde es informar el reintegro de la persona a sus tareas, luego de haber registrado reserva de cargo (externa o por permiso especial); debiendo en tal caso registrar fecha de reintegro efectivo al servicio.

Luego de cada operación, deberá guardar la información utilizando para ello el icono ubicado en el margen superior izquierdo de la barra de comandos generales. Caso contrario no habrá registro de datos nuevos en la base de datos.

Para visualizar o retornar a la solapa inicial Cargos, deberá posicionarse con un click de mouse sobre la misma, o bien presionar el botón Volver, ubicado en el margen inferior derecho de cada solapa. De esta manera, podrá continuar operando la opción de menú Cargos y Carrera Administrativa para consulta, modificación o registración de datos.

No olvide que los campos de texto, seguidos de iconos tales como “...” denominados caja de edición, contienen información necesaria para proceder con la carga de un nuevo dato, debiendo seleccionar sólo una de las opciones que se despliegan.

Carga y/o verificación de los cargos de los agentes.

Opción de Menú: Cargos - Historial de cargos.

Desde el Menú / Cargos / Historial de Cargos se accede a la pantalla que se presenta a continuación. Podrá consultar o modificar los datos de una persona referentes a su historia laboral dentro del Organismo o dentro de otras Jurisdicciones.

Esta pantalla es utilizada para guardar información previa a la existencia de SIAPE, debido a que no se cuenta con estructuras antiguas u Organismos inexistentes; en caso de que desee volcar algún dato que no figure entre las listas de valores correspondientes, por ejemplo un antiguo organismo, por favor envíe un email a la dirección ayuda.siape@gba.gov.ar aclarando el campo que desea agregar y a que columna corresponde.

Cabe aclarar que oportunamente se mostrarán los movimientos de cargos a medida que se incorporen al sistema.



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