

PERSONAS

Instructivo

Actualización: febrero 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	3
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

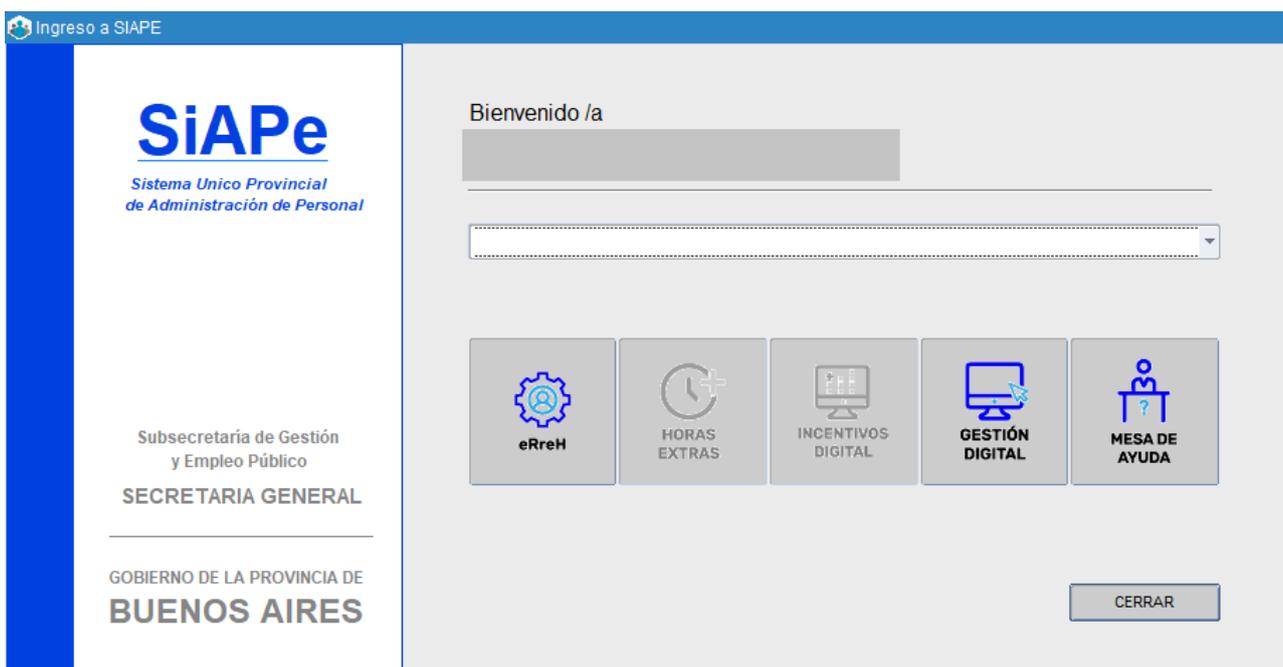
Introducción

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

Acceder al SiAPE con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



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 un/a 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/de la agente, tales como documentos de identidad (DNI, CI, LC, LE), legajo, CUIT o CUIL y matrícula en el caso de los profesionales, entre otros.

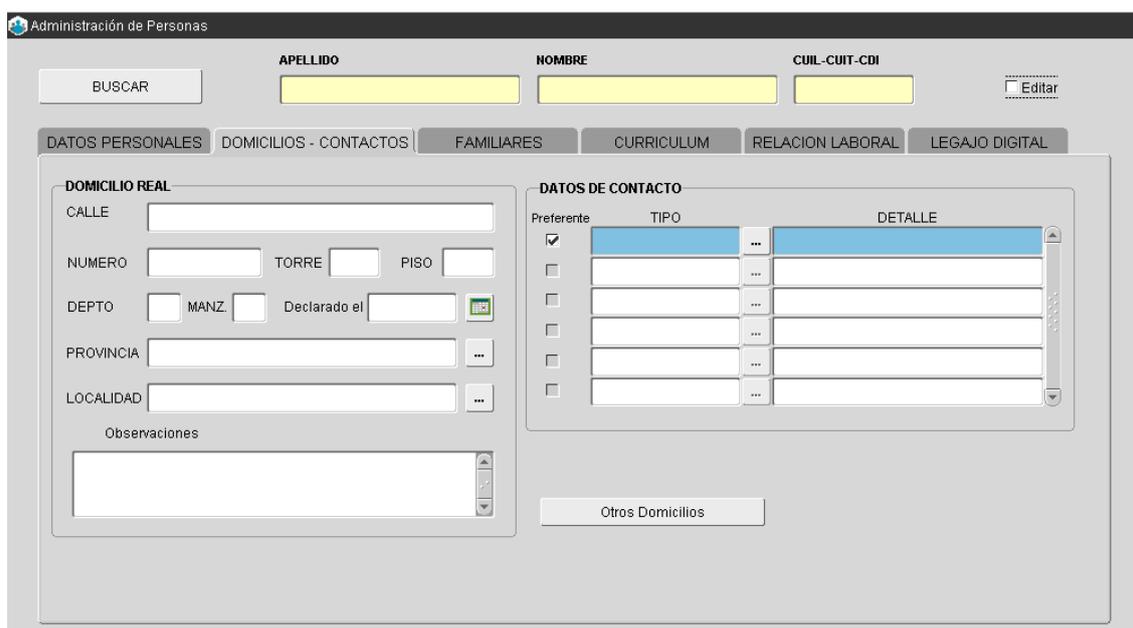
2. Domicilios – Contactos

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** .



Administración de Personas

BUSCAR APELLIDO NOMBRE CUIL-CUIT-CDI Editar

DATOS PERSONALES **DOMICILIOS - CONTACTOS** FAMILIARES CURRICULUM RELACION LABORAL LEGAJOS DIGITAL

DOMICILIO REAL

CALLE

NUMERO TORRE PISO

DEPTO MANZ Declarado el 

PROVINCIA ...

LOCALIDAD ...

Observaciones

DATOS DE CONTACTO

Preferente	TIPO	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Otros Domicilios

3. Familiares

The screenshot shows the 'Administración de Personas' application window. At the top, there are search fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', along with a 'BUSCAR' button and an 'Editar' checkbox. Below this is a navigation bar with 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 has several rows, with the first row highlighted in blue. Below the table, there are four buttons: 'Discapacidad', 'Discapacidad Temporaria', 'A Cargo', and 'Otros Datos'. A 'Fecha Fin Vínculo' field is also visible at the bottom right of the table area.

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 del Empleado/a.

En la parte inferior de la ventana, los botones **Discapacidad** – **Disc. Temporaria** – **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 parentezco; seguidamente presione el botón respectivo.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Discapacidad'. It features a 'Discapacitado' checkbox. Below it are two input fields: 'Tipo de Discapacidad' and 'Acto', each followed by a dropdown menu icon. At the bottom right, there is a 'VOLVER' button.

Discapacidad Temporal: tratándose de discapacidad temporal, 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.

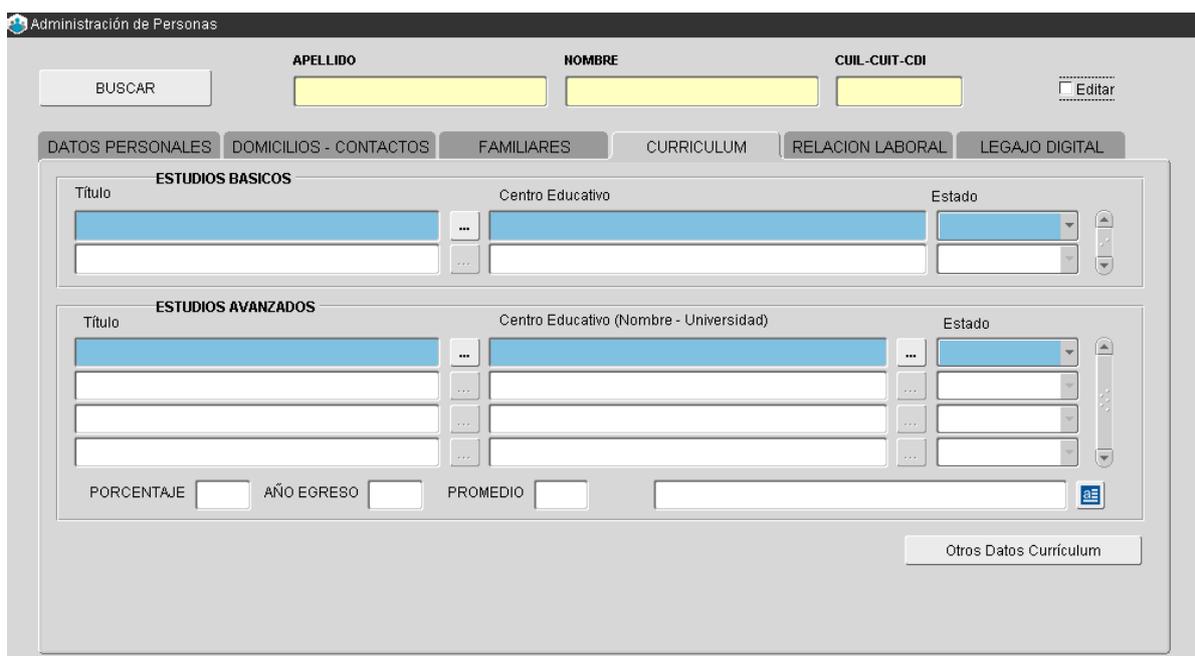
A Cargo: deberá indicar el concepto/s por los cuales la persona se encuentra a su cargo (Ej: Obra Social IOMA) y el período habilitado.

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.



Los datos a ingresar se corresponden con los estudios básicos (primario, secundario) realizados por el/la 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/de la agente, debe presionar el botón **Otros Datos** del currículum vitae. 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).

The screenshot shows the 'Administración de Personas' window. At the top, there are search filters for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', each with a yellow input field. A 'BUSCAR' button is on the left, and an 'Editar' button is on the right. Below the filters are several tabs: 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'CURRICULUM', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'RELACION LABORAL' tab is active, displaying a grid of buttons for various administrative and labor-related functions:

- Cargos y Carrera Administrativa
- ART
- Sanciones
- Situación de Revista
- Contratos y Convenios
- Gremios
- Sumarios
- Certificado de Trabajo
- Puestos
- Obras Sociales
- Aptitud Psico-Física
- DDJJ de Cargos y Actividades
- Asignaciones - Bonificaciones
- Antigüedad
- Menciones
- Datos Extranjero
- Salud
- Tallas - Medidas
- Defunción

Cargos y carrera administrativa

The screenshot shows the 'Cargos y Carrera Administrativa' window. It features search filters for 'APELLIDO y NOMBRE', 'TIPO - NRO. DOCUMENTO', 'DNI', 'LEGAJO', and 'CUIT - CUIL'. Below the filters are tabs for 'CARGOS', 'PRESUPUESTO', 'ESCALAFON', 'PREST. SERVICIO', 'RESERVA / RETENC.', 'BAJA', 'OTROS DATOS', and 'PLANTA TEMPORARIA'. The 'CARGOS' tab is active, displaying a table with the following columns: LEY, MINISTERIO, UNIDAD DE REPRESENTACION, REGIMEN ESTATUTARIO, PLANTA, ARUP, RH, DESDE, HASTA, and ACTO. The first row of data is highlighted in blue:

LEY	MINISTERIO	UNIDAD DE REPRESENTACION	REGIMEN ESTATUTARIO	PLANTA	ARUP	RH	DESDE	HASTA	ACTO
2021		OPERACIONES E INFORMACION	LEY 10.430	TE	SS	40	01/05/2021		RES-2021-2649-GDEBA-MJGM-G

Below the table, there is a 'BAJA PREVENTIVA' section with a yellow bar. A legend titled 'REFERENCIAS' includes color-coded boxes for: AD HONOREM (cyan), CARGO ACTUAL (yellow), PASE A PRESTAR SERV. (green), RESERVA CARGO (grey), RETENCION CARGO (olive), MODIF. SIT. REVISTA (orange), and CARGO DE BAJA (red). At the bottom, there are buttons for 'VER CARGO', 'NOMBRAR', 'BAJAR', 'RESERV/RETENC', 'FINALIZACION', 'Mod.Cargo BASE', 'REINTEGRAR', 'SIT.REVISTA', and 'FECHA INGRESO'.

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 Psicofísica Historica

Fecha Solicitud Realización

Historia Clínica

Resultado

Observaciones

Aptitud Psicofísica Nuevo Circuito

Resultado Examen	Fecha	Turno
APTO	11/08/2021	OTORGADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

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 hoja seleccionada, que podrá ser impreso o bien almacenado.

Impresión de Situación de Revista

Nombre

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

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
<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
<input type="text"/>	...	<input type="text"/>

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/a 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 NOMBRE ... **LEGAJO** ...

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI **CUIT - CUIL**

Totales

Antig. en otros Org.		Antig. en el Organismo		Antigüedad Total		Antig. Total a la fecha	
Hasta	31/12/2021	Hasta	31/12/2021	Hasta	31/12/2021	Hasta	05/07/2022
Años	0	Años	0	Años	0	Años	1
Meses	0	Meses	8	Meses	8	Meses	2
Días	0	Días	0	Días	0	Días	5

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				
01/08/2005	31/07/2006	1	4	0	COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROV...	S/G LEY 10.430	ANSES	<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

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/la empleado/a desde su Portal.

Administración de Personas

Editar

TIPO DE TRAMITE
 DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2022

DOCUMENTO

<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TIPO CARNET ACTUALIZADA	V	B
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (21/02/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (21/02/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CUIL/CUIT (21/02/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFISICA (21/03/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROVINCIALES (07/03/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINCIDENCIA (22/02/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (21/02/2022)	V	B
<input type="checkbox"/>	TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (21/02/2022)	V	B

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**