

# 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**.

Ingreso a SIAPE

**SiAPE**  
Sistema Unico Provincial  
de Administración de Personal

Subsecretaría de Gestión  
y Empleo Público  
**SECRETARIA GENERAL**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

Bienvenido /a

**eRreh**   **HORAS EXTRAS**   **INCENTIVOS DIGITAL**   **GESTIÓN DIGITAL**   **MESA DE AYUDA**

**CERRAR**

## 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:

The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', a 'BUSCAR' button, and an 'Editar' checkbox. Below this is a horizontal menu with tabs: 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'CURRICULUM', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'DATOS PERSONALES' tab is active, showing fields for 'NACIMIENTO', 'SEXO' (set to 'FEMENINO'), 'GENERO', 'ESTADO CIVIL', 'CASAMIENTO', 'NACIONALIDAD' (with a 'Naturalizado' checkbox), and 'NACIDO EN' (with sub-fields for 'PROVINCIA', 'LOCALIDAD', and 'LUGAR NAC. EXTRANJERO'). To the right, there is a 'DOCUMENTOS' table with columns 'TIPO', 'NUMERO', 'DESDE', and 'HASTA'. Below the table are fields for 'ORGANISMO' and 'OBSERVACION'.

### 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.

This is a close-up of the search bar. It features three input fields labeled 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI'. To the left is a 'BUSCAR' button, and to the right is a checkbox labeled 'Editar' which is checked.

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.

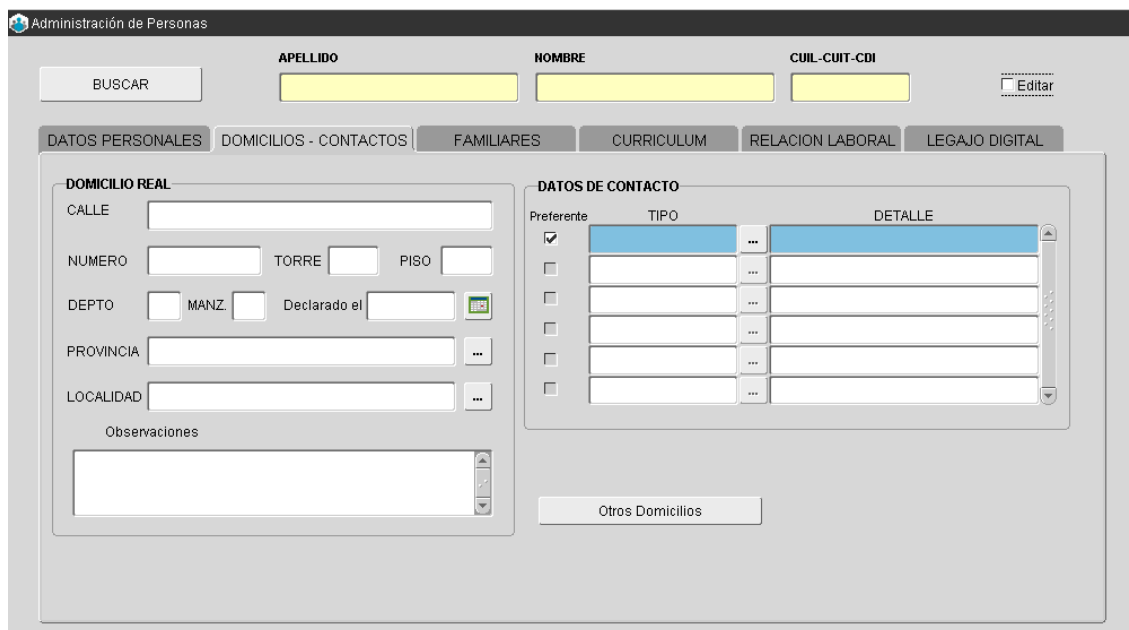
## 2. Domicilios – Contactos

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

Administración de Personas

PARENTESCO	APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	FEC. NACIMIENTO	SEXO	EP Vive
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>
...			...			<input type="checkbox"/>

Fecha Fin Vínculo

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 parentesco; seguidamente presione el botón respectivo.

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

Discapacidad

Discapacitado

Tipo de Discapacidad

Acto

Discapacidad 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.

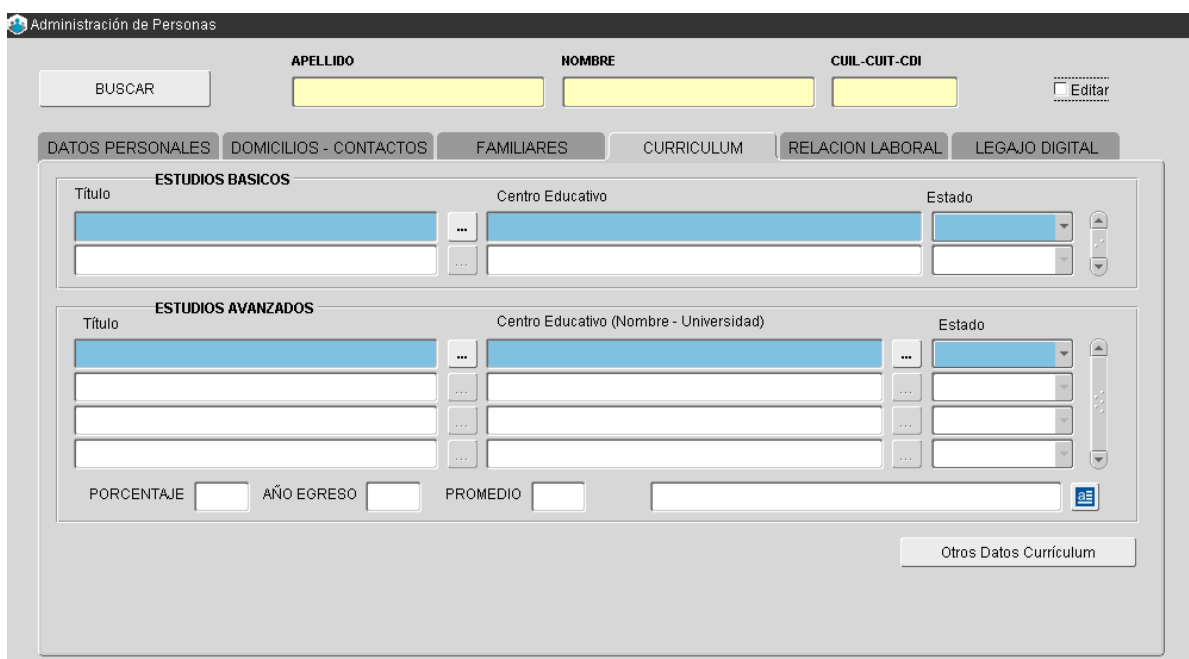
A Cargo: deberá indicar el concepto/s por los cuales la persona se encuentra a su cargo (Ej: Obra Social IOMA) y el período habilitado.

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.



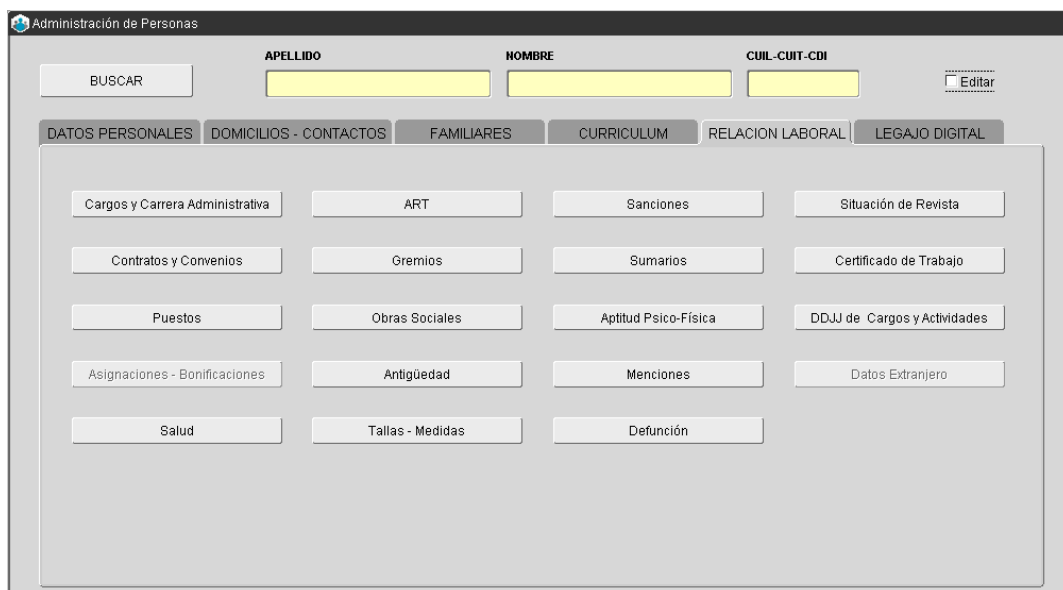
Los datos a ingresar se corresponden con los estudios básicos (primario, secundario) realizados por el/la agente, con indicación del título obtenido, institución educativa y estado de avance (completo o incompleto); en el apartado de estudios terciarios y/o universitarios, deberá además registrar porcentaje 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).



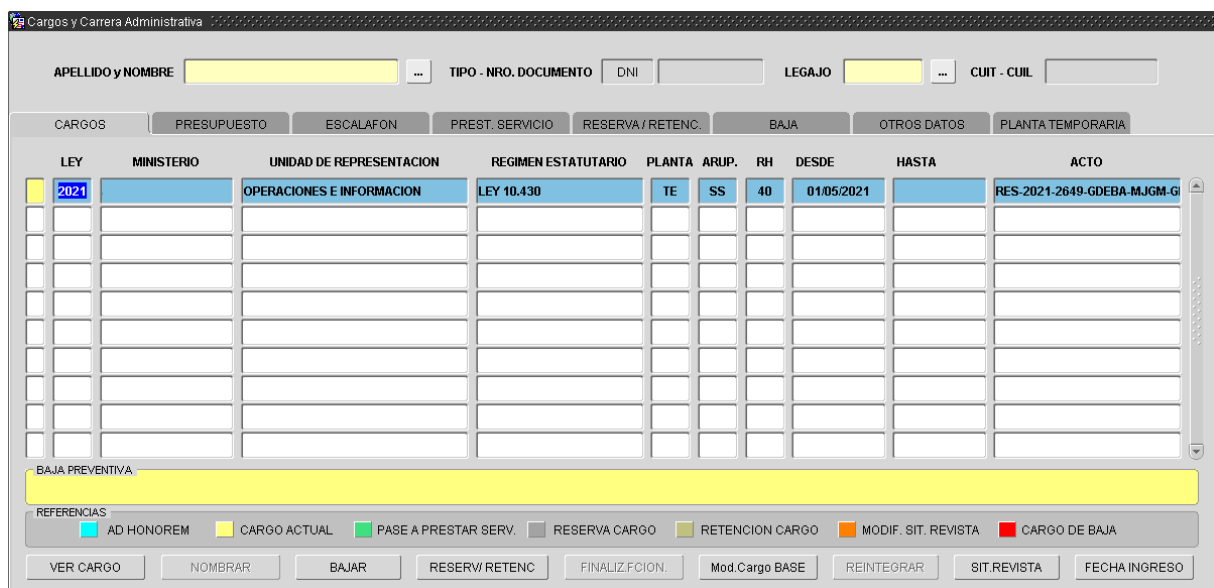
Administración de Personas

APPELLIDO: [ ] NOMBRE: [ ] CUIL-CUIT-CDI: [ ]

**RELACION LABORAL** | DATOS PERSONALES | DOMICILIOS - CONTACTOS | FAMILIARES | CURRICULUM | LEGAJO DIGITAL

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



Cargos y Carrera Administrativa

APPELLIDO y NOMBRE: [ ] TIPO - NRO. DOCUMENTO: DNI [ ] LEGAJO: [ ] CUIT - CUIL: [ ]

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

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

BAJA PREVENTIVA

REFERENCIAS

- AD HONOREM**
- CARGO ACTUAL**
- PASE A PRESTAR SERV.**
- RESERVA CARGO**
- RETENCION CARGO**
- MODIF. SIT. REVISTA**
- CARGO DE BAJA**



## 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	11/08/2021	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 hoja seleccionada, que podrá ser impreso o bien almacenado.

**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

### 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	
<b>Hasta</b>	31/12/2021	<b>Hasta</b>	31/12/2021	<b>Hasta</b>	31/12/2021	<b>Hasta</b>	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

---

### 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**