

PLANTA DE GABINETE

Instructivo

Actualización: agosto 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	4
Registro de datos	5
Régimen Modular - Registrar	6
Asociar expediente	13
Impactar cargo	14



Introducción

El presente manual contiene los pasos a seguir para la carga de módulos para el personal de gabinete previsto en la Ley N° 10.430 y modificatorias de acuerdo al Decreto N° 1278/16.

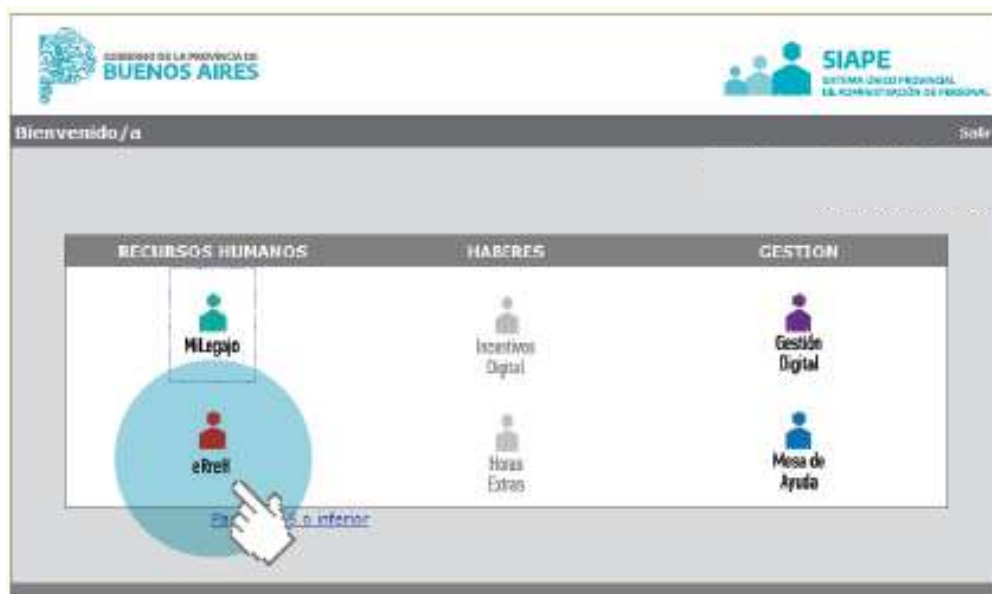
La aplicación permite cargar cierta cantidad de módulos por funcionario/a de planta de gabinete, de acuerdo al nivel del/de la funcionario/a al/a la que asiste, y además, a la cantidad máxima estipulada de módulos autorizados para distribuir por funcionario/a.

La cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario/a de planta de gabinete se detallan la siguiente tabla:

Autoridad	Cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario/a de planta de gabinete
Ministro/a	4825
Secretario/a	4825
Director/a ejecutivo/a	6506
Tesorero/a	8247
Presidente/a	4825
Asesor/a	4825
Fiscal	8247
Contador/a	8247
Subsecretario/a	3387
Subdirector/a Ejecutivo/a	5067
Rector/a Vicerector/a	3387
Subsecretario/a Org.control	5536
Vocal	8247
Presidente/a Patronato	4836
Secretario/a HTC	6359
Relator/a Mayor	6359
Subtesorero/a	6990
Subcontador/a	6990
Asesor/a Ejecutivo/a	3007
Fiscal Adjunto	6359
Escribano/a General	3005

Acceso al sistema

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



Registro de datos

En la presente sección se mostrará cómo se realiza el ingreso o modificación de los datos personales de los/as agentes que deban acceder a la aplicación del régimen modular.

Datos Personales

Desde el menú **Personas/Administración** se podrá ingresar, modificar o consultar los datos particulares de un/a agente, siempre que el/la mismo/a tenga un vínculo laboral con el organismo.

En esta solapa se carga la fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, estado actual de revista. También los documentos de identidad (DNI, CI, LC, LE), legajo, CUIT o CUIL.

Para el ingreso de un/a nuevo/a agente se deberán completar los siguientes campos obligatorios, oprimiendo previamente la celda **Editar**. Luego se deberá **grabar**.

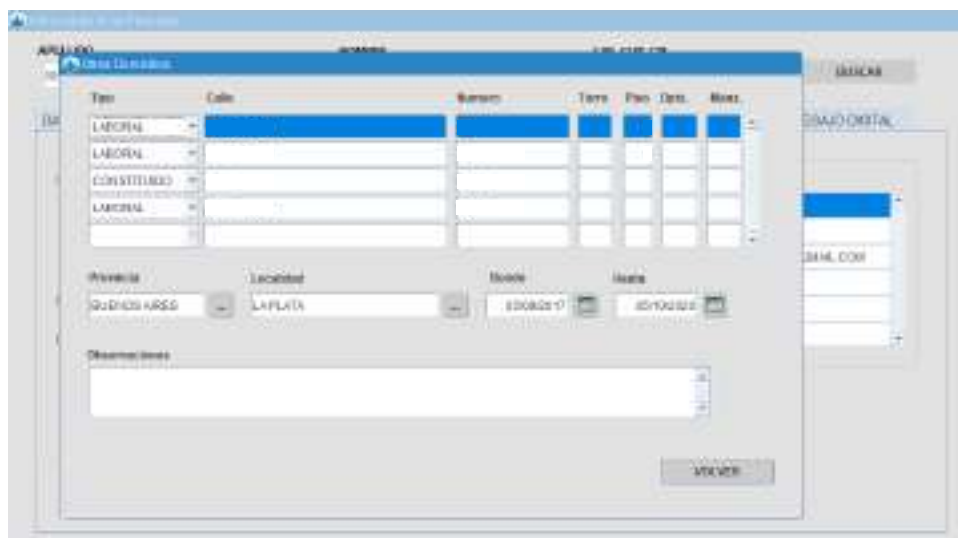
- Apellido y Nombre.
- Número de CUIL.
- Estado civil.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Tipo y número de documento.

Si bien el resto de los datos no son obligatorios se recomienda su carga.

Domicilios - Contactos

Al ingresar a la solapa **Domicilio/Contacto** se deberá cargar los siguientes datos y luego **grabar**.

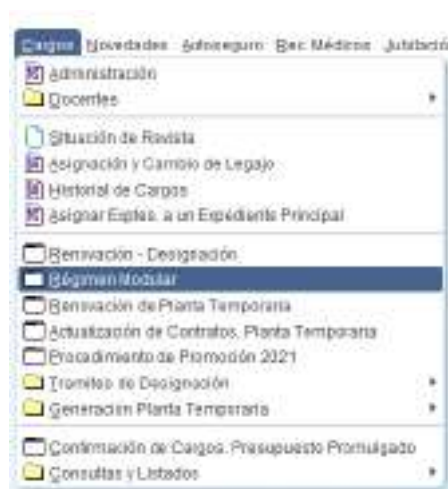
1. Domicilio real: lugar donde reside actualmente el/la agente.
2. Datos de contacto: en el que se registrarán datos como e-mail, teléfonos y otros datos de interés. Serán ordenados por preferencia a los fines de ser contactada la persona en un caso de urgencia.
3. Otros domicilios: se solicita para este módulo el registro del **Domicilio Constituido**.

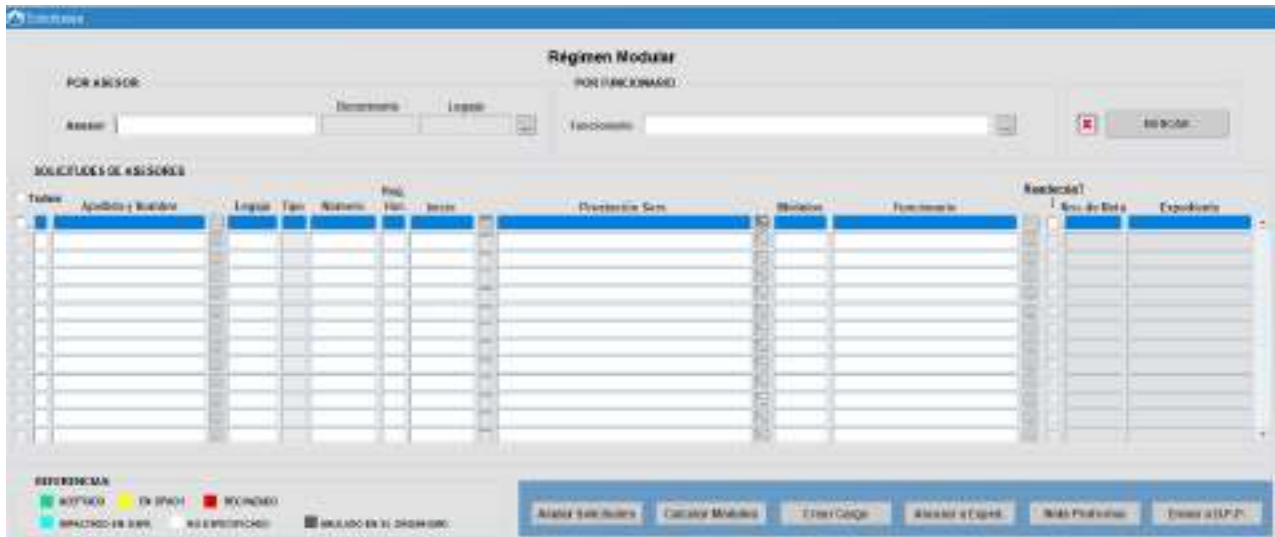


Régimen Modular - Registrar

Registro Funcionario/a de Planta de Gabinete

Desde el menú **Cargos/Régimen Modular** se podrá registrar a la persona o personas que deban ingresar al régimen modular.





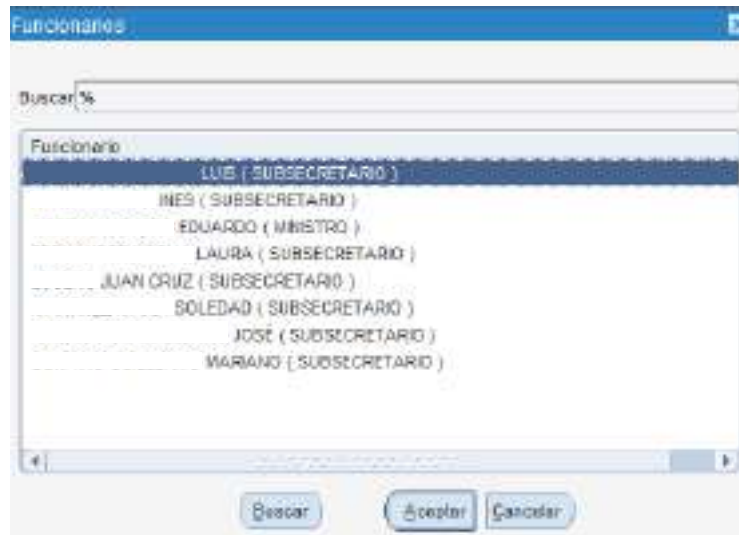
En el margen inferior de la pantalla se deberán completar los datos del/de la o los/as agente/s que deban ser designados bajo el régimen modular.

Seleccionando de la forma habitual un/a agente (previamente dado de alta como persona), se deberán completar los siguientes datos:

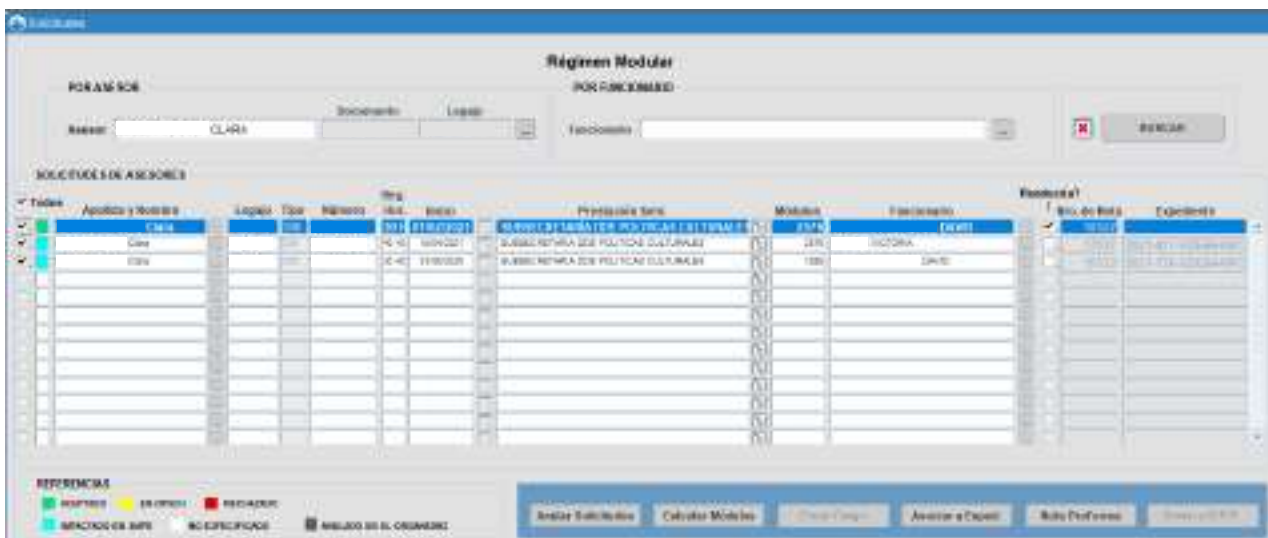
- Régimen horario.
- Fecha de inicio.
- Prestación de Servicio.
- Módulos: la aplicación permitirá cargar únicamente la cantidad de módulos por debajo del máximo estipulado por agente. En caso de superarse se mostrará un mensaje. De la misma manera se visualizará un mensaje toda vez que la suma de los módulos de todos los/as asesores de planta de gabinete supere los módulos asignados al/la funcionario/a.



- Funcionario/a: la aplicación mostrará el listado de funcionarios/as del Organismo para ser seleccionados.



- **Readecua:** esta opción debe tildarse únicamente en los casos que se modifique la cantidad de módulos.



Importante: el/la jerarquizado/a superior debe estar cargado/a en el sistema con su categoría correspondiente según la lista de categorías del SiAPe. A continuación se muestra una pantalla de ejemplo A.

Ejemplo A - Funcionario/a:

Calcular Módulos

Oprimiendo el botón **Calcular Módulos**, el sistema realiza automáticamente el cálculo de la cantidad de módulos que le corresponden al personal de gabinete para percibir cierto monto; o el monto que percibirá de acuerdo a los módulos asignados.

Imprimir Nota Proforma

Oprimiendo el botón **Imprimir Nota Proforma** se visualizarán tres documentos en pdf.

Las notas estarán dirigidas al DGA (para que sea rubricada por funcionario/a solicitante), a la Dirección Provincial de Personal y a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires. Las mismas tendrán un número de control interno, que será objeto de revisión de la Dirección Provincial de Personal. En la línea correspondiente a cada agente se registrará automáticamente dicho número nota.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección General de Administración (DGA).

Código N° 7920

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sr/a: Titular del D.N.I. N° quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.L.) con el N° con domicilio real en , de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en , de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Curriculum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección Provincial de Personal

Código N° 7950

Dirección Provincial de Personal

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2016, en la planta temporal, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sr/a: Titular del D.N.I. N° _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° _____ con domicilio real en _____ de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en _____ de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, _____ módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Curriculum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reiniciencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deuderos Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección Provincial de Presupuesto Público.

Código N° 7837

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (7562) SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA LEGAL, a partir de 01/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificaciones; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sr/a:

Titular del D.N.I. N° _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° _____ con domicilio real en _____ de la ciudad de LA PLATA y domicilio constituido en _____ de la ciudad de LA PLATA, Pcia. de BUENOS AIRES.

Atenta que por el artículo 3° de los Anexos I, II y III de la Resolución 87/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, se requiere la aprobación del gasto por parte de esa Dirección Provincial de Presupuesto Público, se remita el presente a sus efectos.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente percibirá, Módulos mensuales:

Retribución Modular (Remunerativo): \$ _____

Retribución 20% Dec. 1278/16 (No Remunerativo): \$ _____

SAC proporcional (8,33% mensual Remunerativo): \$ _____

Aporte Patronal ICMA: \$ _____

Aporte Patronal IPS: \$ _____

Costo Laboral: \$ _____

Sin la presente de atenta nota de envío.

Enviar a la DPP

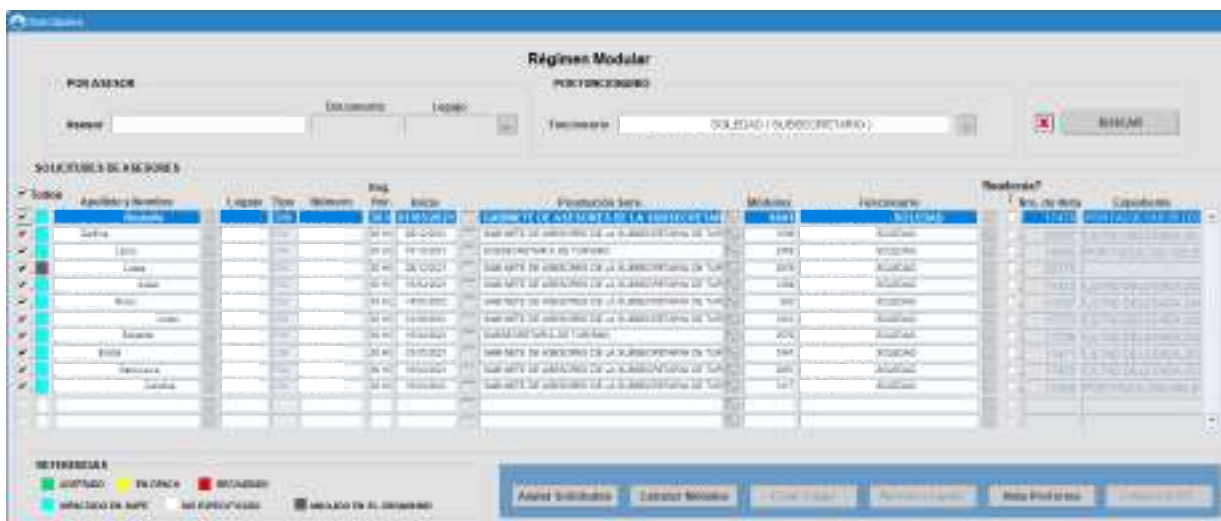
Para completar la designación se deberá presionar el botón **Enviar a DPACH** (actual DPP) para que pueda visar la Nota Proforma.

A medida que la Dirección Provincial de Personal vise o rechace cada nota se verá reflejado en **verde** (aceptado) o **rojo** (rechazado).

Búsqueda Funcionario/a de Planta de Gabinete

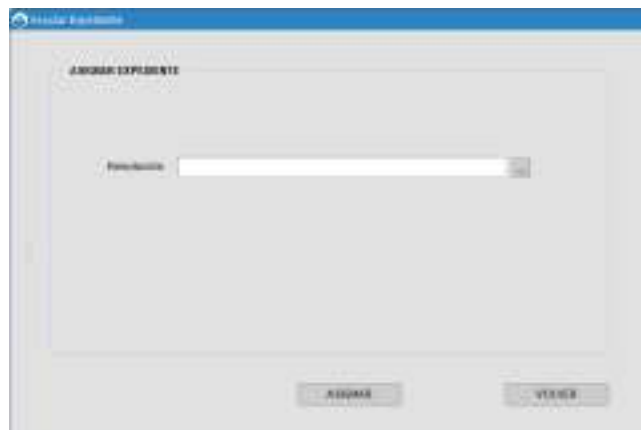
En el margen superior se podrá realizar la búsqueda **Por Asesor/a** o **Por Funcionario/a**.

Se deberá seleccionar de la manera habitual por nombre y apellido y presionar el botón **Buscar**.



Asociar expediente

Una vez que la Dirección Provincial de Personal haya visado la **Nota proforma** enviada se deberá asignar el número de expediente, tildando el renglón y oprimiendo el botón **Asociar a expediente**. El mismo debe estar previamente cargado en **Documentos Administrativos** con fecha.



Impactar cargo

Seleccionando **Crear Cargo**, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón **Impactar**.

Observaciones:

A. Si el/la agente tiene un cargo actual categoría 97 (asesor - régimen modular) y readecua sus módulos o cambia el/la funcionario/a, no deberá realizar ninguna modificación en cargos. El asistente dará de baja el cargo automáticamente y registrará el nuevo cargo.

Seleccionando **Crear Cargo**, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón **Impactar**.



Se visualizará el asistente para la registración del cargo. Seleccionar **Siguiente**.



Se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón **siguiente**.

Completar los datos necesarios:

- Ley de Presupuesto.
- Organismo.
- Categoría de Programa.
- Acto de registración: por defecto será el expediente. Puede ser modificado por el acto que corresponda.

Una vez cargados todos los datos, se debe presionar el botón **Finalizar**.

B. Si el/la agente tiene un cargo activo distinto a la categoría 97 (asesor - régimen modular) deberá manualmente darlo de baja desde la pantalla **Cargos** antes de impactar el cargo de Régimen modular.

Visualizar cargo

Desde la pantalla **Cargos/Administración** se podrá visualizar el cargo generado.

Modificar datos de cargo

Desde la pantalla **Cargos/Administración** se podrá modificar los siguientes datos del cargo presionando el botón **Régimen modular** en la solapa **Planta Temporaría**:

- Prestación de Servicio.
- Acto Prestación de Servicio.
- Acto Nombramiento.
- Categoría de Programa.
- Régimen Horario.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**