

PLANTA DE GABINETE

Instructivo

Actualización: junio 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU) para personal de gabinete	4
Acceso al sistema	5
Registro de datos	5
Régimen Modular - Registrar	7
Asociar expediente	14
Impactar cargo	15

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

Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU) para personal de gabinete

El Decreto N° 641/2025 establece la “Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU)” para aquellas/os trabajadoras/es que poseen un título universitario de grado relacionado con sus funciones actuales. Se otorgará al personal que presta servicios bajo el régimen de la Ley N° 10.430 y que cumpla con los requisitos establecidos.

En el caso del Personal de Gabinete, podrá percibir la BTU siempre y cuando no superen la cantidad de módulos máximos estipulados en el siguiente cuadro, a fin de cumplir el artículo 4 del Decreto N° 1278/16.

FUNCIONARIO	MAX MODULOS PERSONAL	MAX MODULOS PERSONAL BON
ADMINISTRADOR VIVIENDA	5774	4779
ASESOR	8247	6826
ASESOR ADJUNTO	6359	5263
ASESOR EJECUTIVO	3007	2489
CONTADOR	8247	6826
DIRECTOR EJECUTIVO (ARBA)	6506	5385
DIRECTOR EJECUTIVO NIÑEZ	4825	3994
ESCRIBANO GENERAL	3005	2487
FISCAL	8247	6826
FISCAL ADJUNTO	6359	5263
GOBERNADOR	5855	4846
MINISTRO	4825	3994
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA	6852	5671
PRESIDENTE	4825	3994
PRESIDENTE DE ADA	3387	2804
PRESIDENTE HTC	8247	6826
PRESIDENTE PATRONATO	4836	4003
RECTOR/VICERECTOR	3387	2804
RELATOR MAYOR	6359	5263
SECRETARIO	4825	3994
SECRETARIO HTC	6359	5263
SUBCONTADOR	6990	5785
SUBDIRECTOR EJECUTIVO	5067	4194
SUBSECRETARIO	3387	2804
SUBSECRETARIO DE INFRAES...	4810	3981
SUBSECRETARIO ORG. CONTROL	5536	4582
SUBSECRETARIO VIVIENDA	4336	3589
SUBTESORERO	6990	5785
TESORERO	8247	6826
VOCAL	8247	6826

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.

Administración de Personas

APELLIDO
 NOMBRE
 CUIL-CUIT-CDI
 ☐ Editar

NACIMIENTO

SEXO

GENERO

ESTADO CIVIL

CASAMIENTO

NACIONALIDAD

NATURALIZADO ☐

NACIDO EN

PROVINCIA

LOCALIDAD

LUGAR NAC. EXTRANJERO

DOCUMENTOS

TIPO	NUMERO	DESDE	HASTA

ORGANISMO

OBSERVACION

Domicilios - Contactos

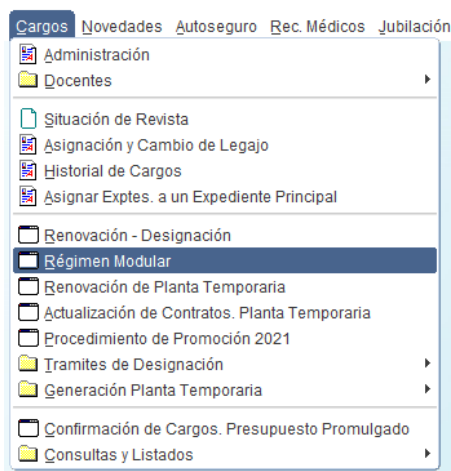
Al ingresar a la solapa **Domicilio/Contacto** se deberá cargar los siguientes datos y luego **grabar**.

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:

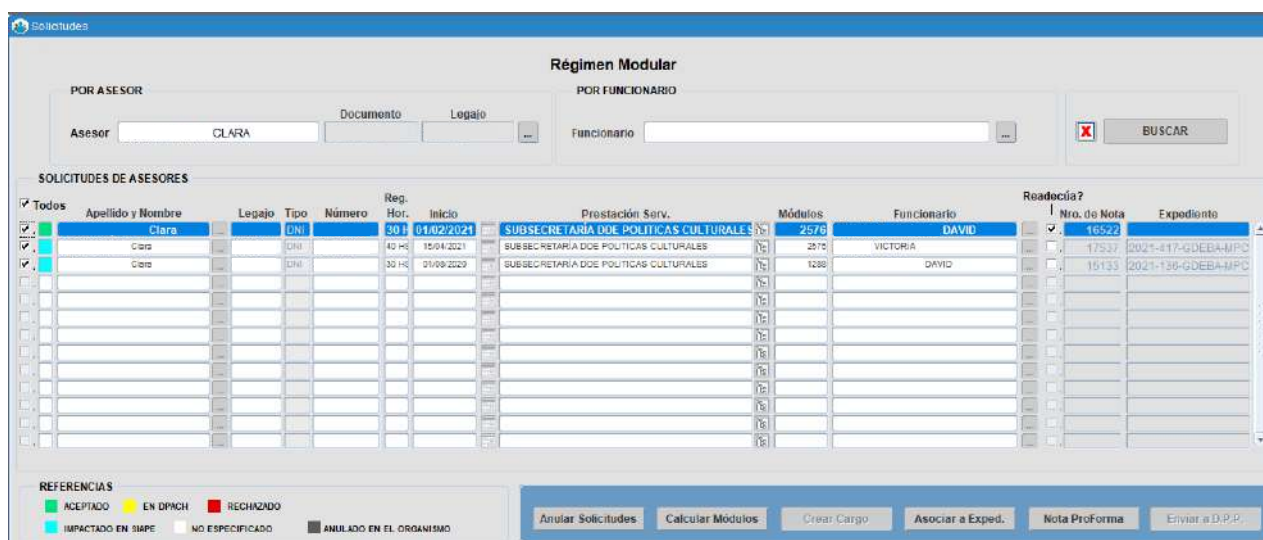
- Régimen horario.
- Fecha de inicio.
- Prestación de Servicio.
- Módulos: la aplicación permitirá cargar únicamente la cantidad de módulos por debajo del máximo estipulado por agente. En caso de superarse se mostrará un mensaje. De la misma manera se visualizará un mensaje toda vez que la suma de los 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.



- Readecúa: 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° 7950

**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 Sra: 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, Currículum 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., 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 15/08/2018, 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 Sra: 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, Currículum 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., 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 Presupuesto Público.

Código N° 7837

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
MINISTERIO DE ECONOMIA

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (7562) SECRETARIA LEGAL Y TECNICA - SUBSECRETARIA 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 modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra:

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.

Atento que por el artículo 3° de los Anexos I, II y III de la Resolución 67/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, se requiere la aprobación del gasto por parte de esa Dirección Provincial de Presupuesto Público, se remite 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 IOMA: \$ _____

Aporte Patronal IPS: \$ _____

Costo Laboral: \$ _____

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Enviar a la DPP

Para completar la designación se deberá presionar el botón **Enviar a 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**.

Régimen Modular

POR ASESOR

Asesor: Documento: Legajo:

POR FUNCIONARIO

Funcionario: **SOLEDAD (SUBSECRETARIO)**

SOLICITUDES DE ASESORES

Apellido y Nombre	Legajo	Tipo	Número	Reg. Hor.	Inicio	Prestación Serv.	Módulos	Funcionario	Readecúa?	Nro. de Nota	Expediente
Delina	1041	DIR	30 H	01/05/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1841	SOLEDAD	17478	20397	ULTA DELEGADA 55-	
Laura	2004	DIR	30 H	01/10/2021	SUBSECRETARIA DE TURISMO	2304	SOLEDAD	19085	20379	POR FACULTAD DELE	
Luisa	2079	DIR	30 H	01/10/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1250	SOLEDAD	17453	21397	ULTA DELEGADA 244	
Julian	1843	DIR	30 H	15/04/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1841	SOLEDAD	17773	17773	ULTA DELEGADA 202	
Rocio	2079	DIR	30 H	01/05/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	2079	SOLEDAD	17728	17471	ULTA DELEGADA 202	
Julian	2081	DIR	30 H	15/04/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1417	SOLEDAD	17455	17455	ULTA DELEGADA 202	
Eduardo	1841	DIR	30 H	01/05/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1841	SOLEDAD	17450	17450	POR FACULTAD DELE	
Enella	2081	DIR	30 H	15/04/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1841	SOLEDAD	17450	17450	POR FACULTAD DELE	
Genoveva	2081	DIR	30 H	15/04/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1841	SOLEDAD	17450	17450	POR FACULTAD DELE	
Carolina	1417	DIR	30 H	15/04/2021	GABINETE DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE TURISMO	1417	SOLEDAD	17450	17450	POR FACULTAD DELE	

REFERENCIA S

ACEPTADO (verde) EN OPACH (amarillo) RECHAZADO (rojo)
 IMPACTADO EN SIEMPRE (cyan) NO ESPECIFICADO (gris) ANULADO EN EL ORGANISMO (negro)

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.

Asociar Expediente

ASIGNAR EXPEDIENTE

Resolución:

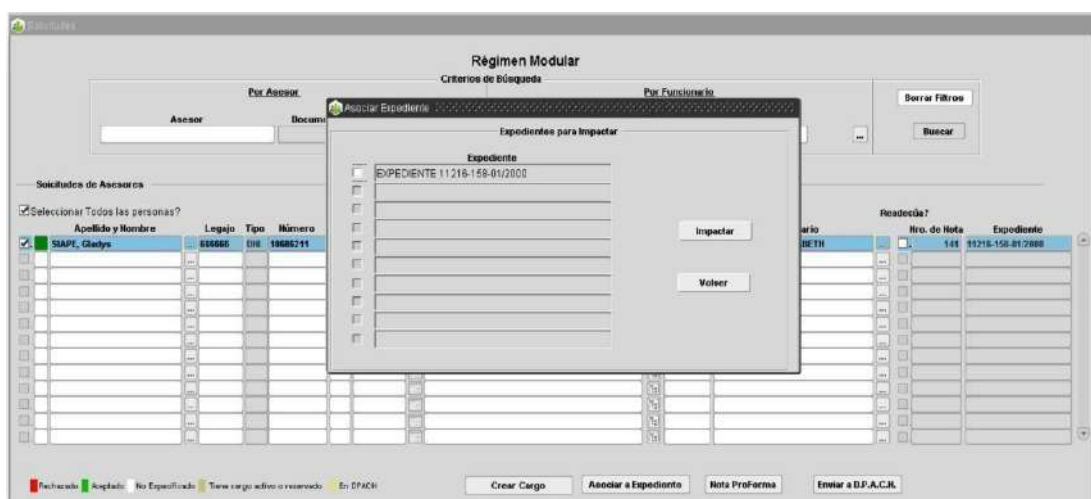
Impactar cargo

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, presionar el botón **Finalizar**.

B. Si el/la agente tiene un cargo activo distinto a la categoría 97 (asesor - régimen modular) se 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.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE: VALERIA DOCUMENTO: DNI LEGAJO: CUIT - CUIL: BUSCAR

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

REGIMEN ESTATUTARIO: LEY 10.430
 PLANTA: TEMPORARIA PERSONAL DE GABINETE
 AGRUPAMIENTO: 14 SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES
 CATEGORIA SALARIAL: 97
 ESCALAFON: CATEGORIA SALARIAL 97
 CODIGO DEL CARGO:
 DENOMINACION DEL CARGO: REGIMEN MODULAR
 NO posee Bloqueo de Título

REGIMEN HORARIO: 30 HS.
 FECHA DE TOMA: 01/03/2022
 FECHA DE NOMBRAMIENTO: 18/03/2022
 RES.POR FACULTAD DELEGADA 195-GDEBA-MPCE

☐ Sujeto Ley 10.592 ☐ Sujeto Ley 14.783
☐ Decreto 116 Art.2° ☐ Sujeto Ley 14.301
☐ Insalubridad ☐ Sujeto Ley 12.256
☐ Ad Honorem ☐ Sujeto Ley 13.559
☐ Interino

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

Vigencia PLANTA TEMPORARIA

Fecha Desde: 01/03/2022
 Fecha Hasta:
 Monto Contrato Locación de Servicios:
 Monto Contrato:

REGIMEN MODULAR

MODULOS:
 FUNCIONARIO: (SUBSECRETARIO)
 REG.MODULAR

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 Temporal**:

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

Cargos y Carrera Administrativa

APellido y NOMBRE: VALERIA DOCUMENTO: DNI LEGAJO: CUIT - CUIL: BUSCAR

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

Vigencia PLANTA TEMPORARIA

Fecha Desde: 01/03/2022 Fecha Hasta: Monto Contrato Locación de Servicios: Monto Contrato: REGIMEN MODULAR

MODULOS: FUNCIONARIO: (SUBSECRETARIO) REG.MODULAR

Notificaciones de Régimen Modular

Datos de Modificación de Régimen Modular

Prestación de Servicio: (44447) MINISTERIO DE PRODUCCION, CIENCIA E INNOVACION TECNOLOGICA - SUBSECRETARIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Acto Prestación de Serv.: Acto Nombramiento: RES.POR FACULTAD DELEGADA 195-GDEBA-MPCEITGP/2022 18/03/2022

Categoría de Programa: PRG-00001 ACT-02 . GESTION ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL

Unidad de Representación: (44447) MINISTERIO DE PRODUCCION, CIENCIA E INNOVACION TECNOLOGICA - S

Fin.Fun.: 4 Fte. Fin.: 11

ACEPTAR CANCELAR

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