

PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN 2021



Instructivo



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ACCESO AL SISTEMA | 4 |
| PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN 2021 | 5 |
| ACCIONES | 7 |
| A) Iniciar | 7 |
| B) Detalle | 8 |
| C) Tramitar | 12 |
| D) Expediente | 12 |
| E) Acto | 12 |
| F) Aprobar | 12 |
| G) Impactar | 12 |
| H) Anular | 12 |
| REPORTES | 13 |
| A) Modelo de Resolución y Nota Conformidad | 13 |
| B) Anexo I – Nómina de agentes que promocionan en dos (2) grados..... | 14 |
| C) Anexo II – Nómina de agentes que promocionan en un (1) grado..... | 15 |



INTRODUCCIÓN

A través del Decreto N° 1257/2020 se dispone la promoción de grados del escalafón de cada agrupamiento en forma excepcional, a partir del 1° de enero del 2021, del personal que al 31 de diciembre de 2020 reviste en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 y modificatorias.

También comprende al personal que sea designado en planta permanente en el marco de la Ley N° 10.430 en 2021, cuyos trámites hayan iniciado antes del 31 de diciembre de 2020, una vez que adquieran la estabilidad establecida por el artículo 6° de la mencionada norma.

En ese sentido, dicha promoción consiste en el incremento de grados, dentro de los respectivos agrupamientos en los que revistan los/las agentes al día 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a los lineamientos que se indican a continuación:

- a) Dos (2) grados para los agentes con antigüedad mayor o igual a cuatro (4) años.
- b) Un (1) grado para los agentes con antigüedad menor a cuatro (4) años y mayor o igual a dos (2) años.

Asimismo, se dispone que este incremento de grados no podrá superar el nivel máximo de cada agrupamiento.

Vale señalar que, para el supuesto del personal que revista en un cargo del agrupamiento jerárquico con funciones de jefatura de departamento o como personal de apoyo por haber desempeñado las mismas, el límite máximo de promoción queda establecido en el grado de oficial principal 2°, categoría 23, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 inciso b) de la Ley N° 10.430.

A su vez, se establece que el personal que, durante el periodo comprendido entre el día 2 de enero 2015 y el día 31 de diciembre de 2020 inclusive, hubiere sido promovido en un número menor a dos (2) grados, será promovido por la diferencia de grados resultante de la aplicación del artículo 2° y los grados promovidos entre el día 2 de enero de 2015 y el día 31 de diciembre de 2020, ambas fechas inclusive.

Es importante destacar que se exceptúa de la presente medida al personal que hubiera sido promovido en su cargo de revista de planta permanente en dos (2) o más grados entre el día 2 de enero de 2015 y el día 31 de diciembre de 2020, ambas fechas inclusive.

A los fines de la aplicación del presente proceso, se computa la antigüedad de los/as agentes reconocida al 31 de diciembre de 2020 por el desempeño en la Administración Pública Provincial. En el caso de hospitales que haya sido provincializados se computara la antigüedad total dentro del presente nosocomio.

Todas las promociones que se produzcan por aplicación del decreto serán efectuadas por transformación del cargo de revista en el del grado o categoría mayor que corresponda.

En función de lo expuesto, el presente instructivo tiene por objeto detallar el procedimiento de promoción que deberá llevarse a cabo a través de la plataforma SIAPE.

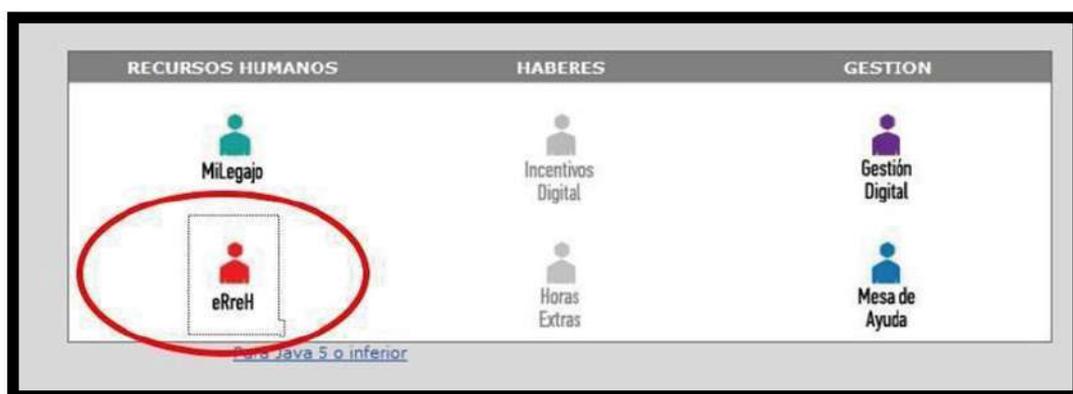


ACCESO AL SISTEMA

Como primer paso, se deberá acceder al sistema SIAPE desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** (<https://www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico>).



Luego se deberá ingresar a la opción **eRreH**.





PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN

Desde la opción del menú “**Cargos_Procedimiento de Promoción 2021**” se podrá consultar y generar los anexos para la promoción.

| Año | Organismo | Estado | Fecha inicio | En Trámite | Anulación | Aprobación | Expediente | Acto |
|------|-----------|----------|--------------|------------|-----------|------------|-------------------------------|------|
| 2020 | JEFATURA | APROBADA | 01/12/2020 | 01/12/2020 | | 02/12/2020 | EXPEDIENTE EX-2020-06201755-G | |

En el margen superior, el sistema permite a cada organismo filtrar por estados (INICIADA / EN TRÁMITE / APROBADA / ANULADA).

En el cuadro se puede visualizar la información referente a la selección realizada:

- Año.
- Organismo.
- Estado: INICIADA – EN TRÁMITE – APROBADA – ANULADA
- Fecha inicio: fecha en que se comienza el proceso de promoción.
- Fecha en trámite: fecha en que la Dirección Delegada de Personal, u oficina que haga sus veces, confirma la totalidad de los cargos.
- Fecha anulación: se refiere a la fecha en que se anula el proceso.
- Fecha aprobación.
- Expediente: acto administrativo por el cual se realizará la promoción.
- Acto: resolución de la promoción.





En el margen inferior la pantalla se muestra:

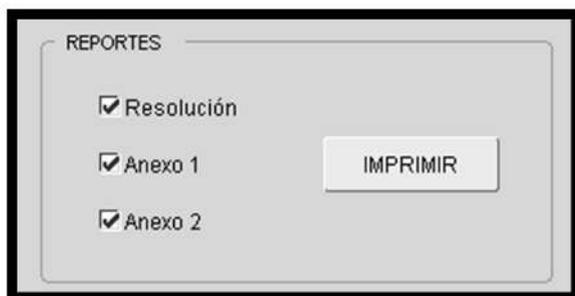
- REFERENCIAS Y TOTALES: a través de los colores de referencia y el contador, el sistema permite identificar rápidamente el estado de cada proceso.



- ACCIONES: en esta sección se cuenta con los accesos a todos los pasos para la conformación del proceso de promoción. Los mismos se encontrarán habilitados o no según corresponda. Cada uno de ellos será explicado en el siguiente apartado.



- REPORTE: seleccionando la opción deseada se podrá visualizar e imprimir el modelo de Nota conformidad, el modelo de Resolución y/o los anexos.





ACCIONES

A) Iniciar

Para iniciar el proceso de promoción es necesario presionar el botón **INICIAR**. El sistema mostrará el siguiente mensaje: *¿Está seguro de iniciar el proceso de promoción?* Este proceso demorará unos minutos y luego confirmará que el proceso se inició con éxito.

Automáticamente el sistema analizará la situación de revista de los y las agentes, la antigüedad y si tuvo una promoción anterior y en cuántos grados, y finalmente define si está o no alcanzado por la promoción.

Es importante remarcar que esta situación deberá ser validada por los y las administradores/as de personal de las Direcciones Delegadas de Personal u oficina que haga sus veces.





B) Detalle

Accediendo a la opción **DETALLE** se visualizará el siguiente cuadro:

DETALLE PROMOCIÓN

ACCIONES: VALIDAR TODOS, INVALIDAR TODOS

FILTRAR: Organismo: JEFATURA, Apellido y Nombre, Documento, Promociona, Modificado, CONSULTAR

Reportes de los Agentes que:

- Promociona sin modificar.
- Fueron Modificados
- No Promociona

 IMPRIMIR

| Apellido y Nombre | Documento | Agrupamiento | Categ. | BP. | CR. | Antig. | Promociona | Motivo | Nueva Categ. | Nomenclador | C | R | M | E |
|-------------------|-----------|----------------|--------|-----|-----|--------|------------|-----------------------------------|--------------|------------------------|---|---|---|---|
| V | | PROFESIONAL | 16 | NO | NO | 21 | SI | | 18 | MEDICO 'B' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | NO | NO | 33 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |
| V | | JERARQUICO | 24 | SI | NO | 41 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO JERÁRQUICO | | | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 12 | NO | NO | 17 | SI | | 14 | AFORADOR 'B' | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 7 | NO | NO | 11 | SI | | 9 | ADMINISTRATIVO AUXILI | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 12 | NO | NO | 21 | SI | | 14 | ADMINISTRATIVO, OFICIA | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 12 | NO | NO | 21 | SI | | 14 | ADMINISTRATIVO, OFICIA | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 5 | NO | NO | 5 | SI | | 7 | ADMINISTRATIVO, AYUD | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 17 | SI | NO | 40 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRAT | | | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 15 | NO | NO | 26 | SI | | 17 | AFORADOR 'A' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | SI | NO | 40 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |
| V | | PROFESIONAL | 8 | SI | SI | 5 | SI | | 10 | ABOGADO 'D' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | NO | NO | 33 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |

REFERENCIAS:

- NO PROMOCIONAN: 264
- PROMOCIONAN: 375
- VALIDADOS: 0
- NO VALIDADOS: 639
- MODIFICADO: 0

 VOLVER

En la parte superior se encuentran los filtros que permiten visualizar la información de la manera deseada, luego se deberá presionar **CONSULTAR**:

- Apellido y nombre.
- Documento.
- Promociona: SI / NO.
- Modificado: SI / NO.

A su vez, el sistema permite emitir reportes de los y las agentes que:

- Promocionan sin modificar.
- Fueron modificados.
- No promocionan.

En la parte central se encuentra la información de cada uno/a de las y los agentes:

- V: Validar/Invalidar. Muestra en color verde las/los agentes que han sido verificados/as y en rojo quienes no hayan sido validados/as por la Dirección Delegada de Personal u oficina que haga sus veces.
- Nombre y apellido.
- DNI.





- Agrupamiento.
- Categoría.
- BP: Baja preventiva.
- CR: Cargo reservado.
- Antigüedad.
- Promociona.
- Motivo: en el caso que no corresponda la promoción el sistema mostrará automáticamente el motivo (Ejemplo: tope de agrupamiento / reubicación entre el 02/01/2015 y el 31/12/2020/ Baja preventiva). Este campo estará disponible para completar manualmente cuando el área de personal modifique la situación de alguno/a de los o las agentes.
- Nueva Categoría: el sistema completa de manera automática la categoría que le corresponde.
- Nomenclador: el correspondiente a la categoría nueva.
- C: Ver cargos. Presionando esta opción, se accede directamente a la pantalla de Cargos para poder revisar cualquier dato que se requiera.

DETALLE REUBICACION

FILTRAR Organismo JEFATURA

Apellido y Nombre MARIA LUJAN

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI LEGAJO CUIT - CUIL

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

| LEY | MINISTERIO | UNIDAD DE REPRESENTACION | REGIMEN ESTATUTARIO | PLANTA | ARJ.P. | RH | DESDE | HASTA | ACTO |
|------|--------------|--------------------------------|---------------------|--------|--------|----|------------|------------|---------------|
| 2020 | JEFATURA | OPERACIONES E INFORMACION | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 11/12/2019 | | RES 21/16 |
| 2019 | JEFATURA | OPERACIONES Y TECN. DEL CAP. H | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 01/01/2019 | 10/12/2019 | RES 21/16 |
| 2018 | JEFATURA | OPERACIONES Y TECN. DEL CAP. H | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 01/01/2018 | 31/12/2018 | RES 21/16 |
| 2017 | ECONOMIA | CONDICIONES LABORALES | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 06/12/2016 | 31/12/2017 | RES 21/16 |
| 2016 | MCyGP | CONDICIONES LABORALES | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 12/04/2016 | 05/12/2016 | LEY 14803/15 |
| 2015 | MCyGP | CONDICIONES LABORALES | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 10/12/2015 | 11/04/2016 | LEY 14803/15 |
| 2015 | SEC. DE RRHH | MED. OCUPACIONAL | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 01/01/2015 | 09/12/2015 | RES 16/16 |
| 2015 | SEC. DE RRHH | MED. OCUPACIONAL | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 16/08/2012 | 31/12/2014 | OTO 658/12 |
| 2012 | SEC. GRAL. | MEDICINA OCUPACIONAL | LEY 10.430 | PE | PR | 40 | 01/11/2007 | 15/08/2012 | R11106 125/08 |

BAJA PREVENTIVA

REFERENCIAS

NO SE REUBICA

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

VER CARGO NOMBRAR BAJAR RESERVA/RETENC. FINALIZACION Mod.Cargo BASE REINTEGRAR SIT.REVISTA FECHA INOP

- R: Recalcular. Si la situación actual no coincide con lo propuesto en el sistema, se podrán modificar los datos en la pantalla **CARGOS** y presionar el botón **RECALCULAR**.





DETALLE PROMOCIÓN

ACCIONES: VALIDAR TODOS, INVALIDAR TODOS

FILTRAR: Organismo: JEFATURA, Apellido y Nombre, Documento, Promociona, Modificado, CONSULTAR

Reportes de los Agentes que:

- Promociona sin modificar
- Fueron Modificados
- No Promociona

 IMPRIMIR

| Apellido y Nombre | Documento | Agrupamiento | Categ. BP. | CR. | Antig. | Promociona | Motivo | Nueva Categ. | Nomenclador | C | R | M | E | |
|-------------------|-----------|----------------|------------|-----|--------|------------|--------|--------------------------------------|-------------|--------------------------|---|---|---|---|
| V | | PROFESIONAL | 16 | NO | NO | 21 | SI | | 18 | MEDICO 'B' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | NO | NO | 33 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |
| V | | JERARQUICO | 24 | SI | NO | 44 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO JERARQUICO | | | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 1 | | | | | | 14 | AFORADOR 'B' | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 7 | | | | | | 9 | ADMINISTRATIVO AUXILIAR | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 1 | | | | | | 14 | ADMINISTRATIVO, OFICINA | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 1 | | | | | | 14 | ADMINISTRATIVO, OFICINA | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | 7 | ADMINISTRATIVO, AYUDANTE | C | R | M | E |
| V | | ADMINISTRATIVO | 17 | SI | NO | 40 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO | | | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 15 | NO | NO | 26 | SI | | 17 | AFORADOR 'A' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | SI | NO | 40 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |
| V | | PROFESIONAL | 8 | SI | SI | 5 | SI | | 10 | ABOGADO 'D' | C | R | M | E |
| V | | TECNICO | 18 | NO | NO | 33 | NO | TOPE DEL AGRUPAMIENTO TÉCNICO. | | | C | R | M | E |

REFERENCIAS: NO PROMOCIONAN: 264, PROMOCIONAN: 375, VALIDADOS: 0, NO VALIDADOS: 639, MODIFICADO: 0, VOLVER

- M: Modificar. A partir de esta opción se puede cambiar la situación actual del/la agente, reemplazando la nueva categoría y completando el motivo, en el cuadro **MOTIVO**. Luego se debe presionar el botón **ACEPTAR**.

Ingresar Nueva Categoría

Apellido y Nombre: [] Documento: [] Agrupamiento: TECNICO Categ. Antig.: 12 17

Nueva Categ.: [] Nomenclador: []

Motivo: []

ACEPTAR CANCELAR





En la parte inferior de la pantalla se visualiza el total de las y los agentes: quienes no promocionan / quienes promocionan / quienes están o no validados/as o han sido modificados/as.



Una vez que se hayan revisado todos los/las agentes, se deberá presionar **V** para validar cada una de las promociones. El sistema identificará con rojo aquellos agentes no validados y con verde los que hayan sido verificados. En el caso que se requiera revertir la acción se puede volver a presionar la **V**.

El sistema cuenta con botones de acción para Validar Todos o Invalidar Todos. Los mismos se encuentran en la parte superior izquierda.

C) Tramitar

Una vez que todos los/las agentes hayan sido validados/as, se deberá presionar la opción TRAMITAR. La fecha en que se realice esta acción se visualizará en la pantalla de inicio y el estado figurará **EN TRÁMITE**.

En el caso que no se hayan validados todos/as los/las agentes, el sistema arrojará un mensaje de advertencia: *¿Está seguro de TRAMITAR la promoción?*





D) Expediente

El botón **EXPEDIENTE**, nos permite seleccionar el expediente por el cual se realizará la promoción de los/las agentes. El mismo deberá estar previamente cargado en la opción del menú “Documentos Administrativos”.

E) Acto

El botón **ACTO**, nos permite seleccionar el acto administrativo (Resolución) por el cual se realizará la promoción de los/las agentes. El mismo deberá estar previamente cargado en la opción del menú “Documentos Administrativos”.

F) Aprobar

A través de la opción **APROBAR** el sistema completará con la fecha en la que se está realizando el proceso y modificará el estado en la pantalla principal.

G) Impactar

El sistema actualizará todos los cargos que hayan sido validados con su categoría nueva.

H) Anular

A través de la opción **ANULAR**, el proceso queda detenido. Se modificará el estado y se completará con la fecha de dicha acción.





REPORTES

A) Modelo de Resolución y Nota Conformidad

VISTO el expediente N° mediante el cual se tramita la promoción excepcional para el personal de la planta permanente con estabilidad que reviste en el régimen de la Ley N° 10.430 (T.O Decreto N° 1869/96) en los términos del Decreto N° 1257/20 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 1257/20 se dispuso la promoción de grados del escalafón de cada agrupamiento, en forma excepcional, a partir del 1° de enero de 2021, al personal que al 31 de diciembre de 2020 reviste en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 y modificatorias, Decreto Reglamentario N° 4161/96, en los términos allí establecidos.

Que a través del artículo 11 del citado acto se facultó a las/os Ministras/os Secretarías/os, el Secretario General, las y los titulares de los Organismos de la Constitución, el Asesor General de Gobierno, y las y los titulares de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Provincial, a disponer las promociones que se efectúen de conformidad con las previsiones allí dispuestas.

Que en tal sentido, la presente medida dispone la promoción en forma excepcional, a partir del 1° de enero de 2021, al personal que al 31 de diciembre de 2020 reviste en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 y modificatorias, Decreto Reglamentario N° 4161/96, dependiente de este Organismo que reúna las condiciones definidas por dicha norma.

Que las personas trabajadoras comprendidas en el párrafo precedente

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente me dirijo a Ustedes a los fines de impulsar la promoción de grados del escalafón de cada agrupamiento, en forma excepcional en el ámbito de este MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en los términos del Decreto N° 1257/20.

En ese sentido, se presta conformidad respecto a que las personas trabajadoras indicadas en el Anexo I (IF) y Anexo II (IF), promocionan de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 1257/20.

Sin otro particular, saluda atentamente.





B) Anexo I – Nómina de agentes que se promocionan en dos (2) Grados

COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

Anexo I - Nómina de agentes que promocionan en dos (2) grados

| APELLIDO Y NOMBRES | DOCUMENTO | | CLASE | CARGO DE REVISTA ACTUAL | | ANTIGÜEDAD | CARGO AL QUE PROMOCIONA | |
|--------------------|-----------|-----|-------|-------------------------|----------------|------------|-------------------------|----------------|
| | TIPO | DNI | | CATEGORIA | GRUPO | | CATEGORIA | GRUPO |
| | DNI | | 1984 | 5 | ADMINISTRATIVO | 5 | 7 | ADMINISTRATIVO |
| | DNI | | 1987 | 8 | TECNICO | 13 | 10 | TECNICO |
| | DNI | | 1963 | 11 | PROFESIONAL | 13 | 13 | PROFESIONAL |
| | DNI | | 1962 | 13 | TECNICO | 25 | 15 | TECNICO |
| | DNI | | 1968 | 8 | TECNICO | 13 | 10 | TECNICO |
| | DNI | | 1995 | 16 | PROFESIONAL | 27 | 18 | PROFESIONAL |
| | DNI | | 1979 | 10 | PROFESIONAL | 10 | 12 | PROFESIONAL |
| | DNI | | 1971 | 5 | TECNICO | 9 | 7 | TECNICO |
| | DNI | | 1982 | 5 | TECNICO | 5 | 7 | TECNICO |
| | DNI | | 1978 | 12 | ADMINISTRATIVO | 21 | 14 | ADMINISTRATIVO |
| | DNI | | 1978 | 7 | OBREIRO | 10 | 9 | OBREIRO |
| | DNI | | 1962 | 14 | PROFESIONAL | 27 | 16 | PROFESIONAL |
| | DNI | | 1979 | 5 | ADMINISTRATIVO | 10 | 7 | ADMINISTRATIVO |
| | DNI | | 1958 | 14 | ADMINISTRATIVO | 24 | 16 | ADMINISTRATIVO |
| | DNI | | 1990 | 6 | TECNICO | 9 | 8 | TECNICO |
| | DNI | | 1983 | 8 | ADMINISTRATIVO | 13 | 10 | ADMINISTRATIVO |
| | DNI | | 1974 | 14 | PROFESIONAL | 21 | 16 | PROFESIONAL |
| | DNI | | 1985 | 7 | TECNICO | 10 | 9 | TECNICO |
| | DNI | | 1980 | 8 | TECNICO | 13 | 10 | TECNICO |
| | DNI | | 1966 | 10 | PROFESIONAL | 22 | 12 | PROFESIONAL |

1 - 6

Activar Windows
Vea a Configuración de Windows para activar Windows.
Viernes, 8 de Enero de 2021 11:29 PM





C) Anexo II – Nómina de agentes que se promocionan en un (1) grado

COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

Anexo II - Nómina de agentes que promocionan en un (1) grado

| APELLIDO Y NOMBRES | DOCUMENTO | | CLASE | CARGO DE REVISTA ACTUAL | | ANTIGUEDAD | CARGO AL QUE PROMOCIONA | |
|--------------------|-----------|-----|-------|-------------------------|-------|------------|-------------------------|-------|
| | TIPO | DNI | | CATEGORIA | GRUPO | | CATEGORIA | GRUPO |



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



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**