

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Instructivo

Actualización: agosto 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Régimen Disciplinario	3
Régimen Disciplinario - Primera etapa	4
Régimen Disciplinario - Segunda etapa	6
Régimen Disciplinario - Tercera etapa	7
Régimen Disciplinario - Cuarta etapa	8
Días de Sanción por Agente	8
Consultas y Listados - Sumarios por Persona / Régimen por Expediente	9
Sumario por Persona	9
Sumario por Expediente	10
Repercusiones en Cargos y Novedades	11
Cargos	11
Novedades / Novedades de Ausentismo / Ver ficha	11

Introducción

Este manual tiene por objeto explicar cómo cargar un trámite de sumario administrativo o de alguna sanción de naturaleza que no sea necesario el inicio de un sumario, desde el aplicativo eRreh, materializando el ejercicio del poder disciplinario que tiene la Administración Pública para sancionar a sus agentes por los hechos u omisiones que constituyan faltas administrativas conforme lo estipula la Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

Para poder completar el siguiente módulo, es indispensable que estén cargados correctamente los datos personales del/de la agente, todo lo concerniente a su cargo y documentos administrativos que fueron conformando el procedimiento sumarial.

Es importante que la carga se realice con todos los datos que requiere el formulario, debido a que una vez completo el módulo, va a repercutir en las novedades de asistencia, en el cargo y la antigüedad del/de la agente.

Régimen Disciplinario

Para ingresar se requiere realizar la solicitud de perfiles para contar con las distintas pestañas que permiten llevar adelante la carga del formulario.

RRHH_RÉGIMEN_DISC (altas, bajas y modificaciones).

RRHH_C_RÉGIMEN_DISC (solo consulta).

RRHH_SANCIÓN_PERSONA (solo modificaciones en fecha y cantidad de días de sanción).

El módulo está compuesto por un formulario que consta de cuatro etapas que deben ser completadas.

Régimen Disciplinario - Primera etapa

Acceda a **Régimen Disciplinario/Régimen Disciplinario**.

Regimen Disciplinario

Expediente: 21555-46/17

Ante quien: CORRESPONDA | Exp. Asociados | Estado: | Mod.Est. | Sumario: SI | Sumarios

SUMARIO RODRIGUEZ ARTURI

Acto	Fecha	Observaciones
DISPOSICION 05/2017	12/12/2017	SUMARIO RODRIGUEZ ARTURI

DATOS PERSONAS | NOTIFICACIONES | EJECUCION DEL ACTO | OBSERVACIONES

Apellido y Nombre	Tipo - Nro. Documento	Objeto del Acto
DANIEL	DNI	SUSPENSION

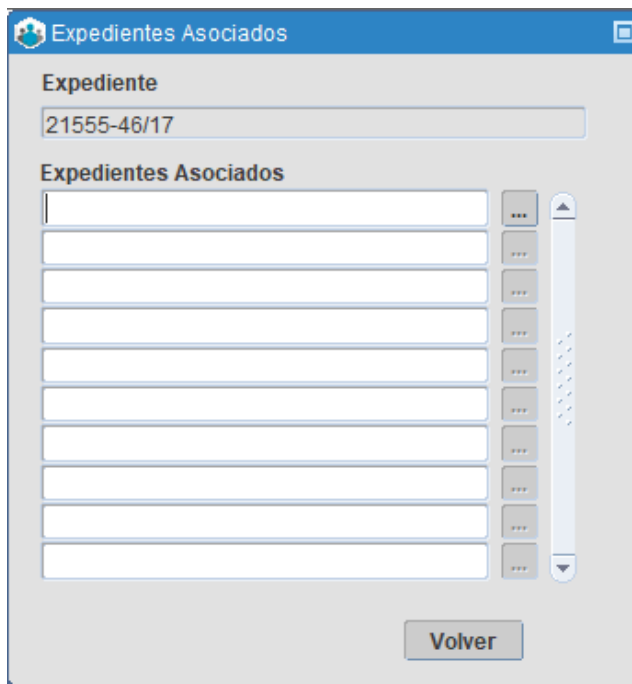
Causal

Para completar la parte superior es necesario que previamente desde **Documentos Administrativos** se cargue el expediente que da inicio al sumario y los actos que determinen la situación del/de la agente.

Una vez realizado el procedimiento indicado, se llevará adelante la primera etapa de la carga seleccionando desde los tres puntos de búsqueda el Expediente que corresponda.

A continuación, el sistema en todos los casos, va a pedir **Ante quién Corresponda**, (de requerir otra referencia deberá ser solicitada a través de la Mesa de Ayuda).


De existir otros expedientes asociados al mismo agente, en el marco de un procedimiento sumarial, se adjuntarán como datos complementarios utilizando la mecánica de selección de Documentos Administrativos.




Para concluir con la primera etapa el formulario solicita que se indique si el/la agente está con un procedimiento de sumario, ya sea en etapa de instrucción, con sus correspondientes medidas cautelares o si ya ha finalizado. De contar con datos en relación a la causa del sumario, el formulario brinda la opción de cargarlos con la finalidad de tener la mayor cantidad de datos posibles.

La carga se realiza desde el botón **Sumarios** que se indica a continuación:



Luego de realizar todas las cargas, para continuar con la segunda etapa se deben **guardar** los datos desde el botón  .


Régimen Disciplinario - Segunda etapa


En esta segunda parte el formulario requiere que se carguen todos los actos administrativos que la Administración haya expedido para el caso particular (Decretos, Resoluciones), luego se deben **guardar** los datos  .

Acto	Fecha	Observaciones
DISPOSICION 05/2017	12/12/2017	SUMARIO JRTI

Régimen Disciplinario - Tercera etapa


Esta etapa requiere la identificación del/de la agente: datos personales, fecha de notificación, forma en la que se ejecuta el acto y las demás observaciones que se estimen colocar.

Desde la pestaña **Datos Personales** se identifica al/a la agente, realizando la selección desde **Apellido y Nombre** con los tres puntos .

En el mismo renglón el formulario requiere que se coloque el Objeto del Acto. Dependiendo del objeto que se indique trae como consecuencia que se genere o no una Baja Preventiva con o sin días. Colocada dicha referencia se procede a **guardar** .



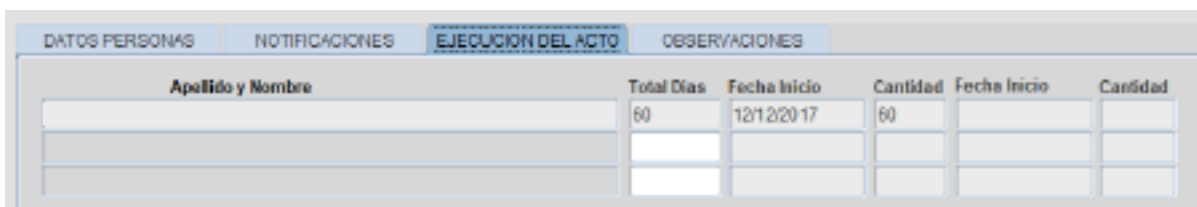
Apellido y Nombre	Tipo - Nro. Documento	Objeto del Acto
	DNI	SUSPENSION

En la pestaña **Notificaciones** se deja constancia la fecha de salida de la notificación y la fecha en que el/la agente se notificó. Una vez completados los campos se guarda todo lo cargado con el botón .



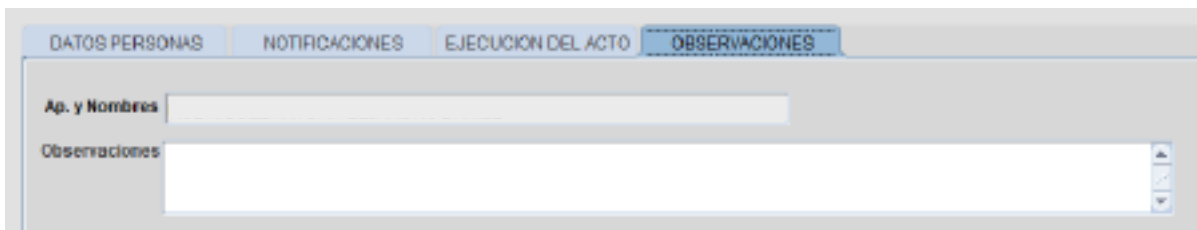
Apellido y Nombre	Tipo - Nro. Documento	F. Salida Notificación	Fecha Notificación
	DNI	12/12/2017	12/12/2017

La pestaña **Ejecución del acto** brinda un resumen de los días cargados por sanción.



Apellido y Nombre	Total Días	Fecha Inicio	Cantidad	Fecha Inicio	Cantidad
	60	12/12/2017	60		


De tener que aportar algún dato que no pudo ser agregado en las etapas anteriores, se va a poder realizar desde **Observaciones**.

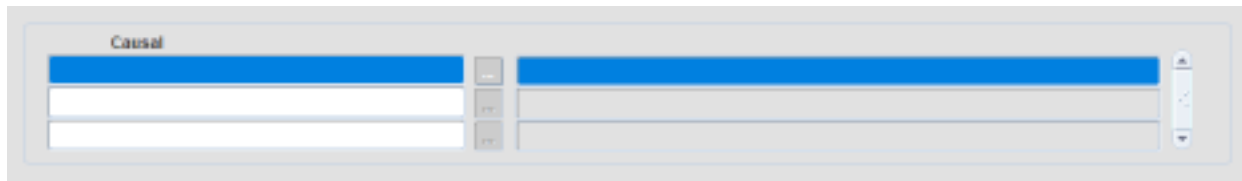


Ap. y Nombres

Observaciones

Régimen Disciplinario - Cuarta etapa

Esta carga va a permitir que se conozca la causa por la que se sanciona al/la agente. Desde los tres puntos el formulario trae predeterminadas las distintas causales pasibles de sanción, seleccionado y elegido una opción se procede a guardar con el botón .



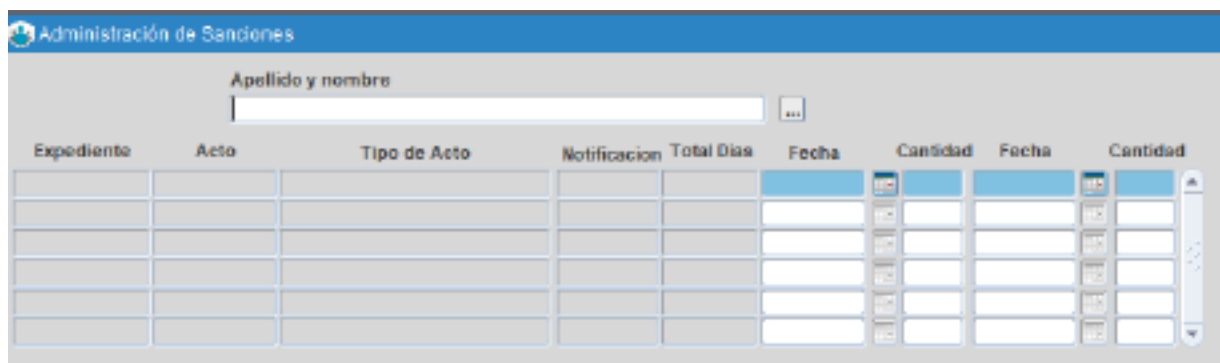
Días de Sanción por Agente

Desde aquí se podrá administrar la forma en que se aplicará la sanción al/a la agente, pudiendo ser la misma en dos períodos diferentes.

Con los tres puntos se busca al/la agente y se ejecuta la consulta. El sistema por defecto trae cargados los datos relacionados al expediente, acto, tipo de acto, fecha de notificación y la totalidad de los días de sanción. De considerar que la sanción no tiene que desdoblarse en dos períodos sólo se carga la primera columna que indica **Fecha** y **Cantidad**, de optar partir la sanción en dos períodos se continúa con la misma mecánica en la otra columna.

Importante:

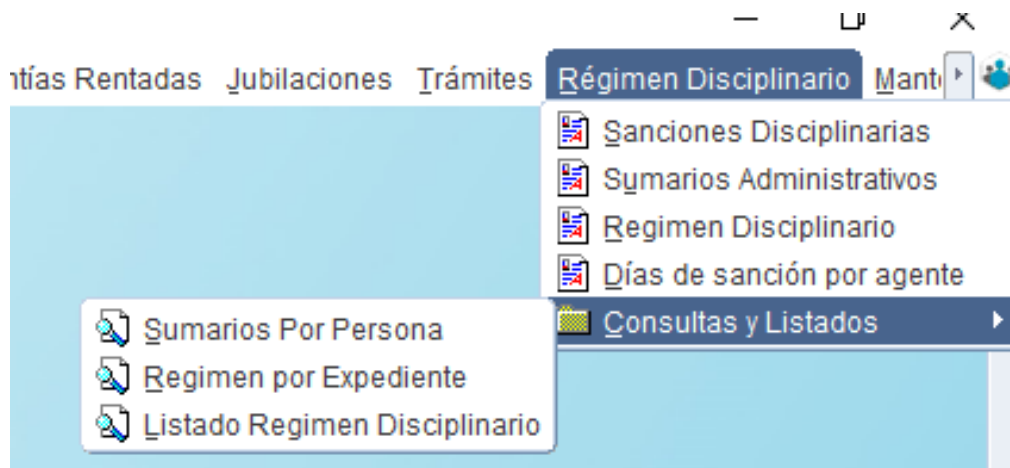
- La fecha del/de los período/s de sanción tiene que ser posterior a la notificación del/de la agente, de colocar otra fecha el sistema no deja guardar el dato.
- Sólo se puede ingresar datos en aquellas filas en las cuales se ha ingresado fecha de notificación y cantidad total de días.
- La primera fecha de cumplimiento debe ser superior a la fecha de notificación.
- La segunda fecha debe ser mayor a la primera.
- La suma de las cantidades no debe superar la cantidad total de días.



Expediente	Acto	Tipo de Acto	Notificación	Total Días	Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad

Consultas y Listados - Sumarios por Persona / Régimen por Expediente

Desde aquí el organismo tiene la posibilidad de realizar consultas sobre las sanciones de sus agentes o bien con los datos personales de sus empleados/as o por número de expediente.



Sumario por Persona

Esta operación se lleva adelante desde el **buscador de personas** introduciendo Apellido y Nombre del/de la agente. Además de los datos necesarios para completar los formularios, trae un resumen detallado de cualquier otra observación o complemento de información que se haya realizado en torno al/a la agente, podrá ser visualizada desde **Ver más**.

The screenshot shows the 'Sumarios' interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO y NOMBRE' and 'LEGAJO'. Below these is a table with the following columns: 'Expediente', 'Acto', 'Fecha de Notificación', 'Objeto del Acto', and 'Estado Sumario'. The table contains several rows of data, each with a 'Ver Más' button to its right. Below the table is a section for 'Observaciones del acto' with a text input field and an 'Imprimir' button.



Sumarios



Organismo: MINISTERIO DE TRABAJO

Apellido y Nombre:

Expediente:
EXP 2155-48/17

Acto:
DSP 15

Fecha de Notificación:
12/12/17

Objeto del acto:
SUSPENSION

Estado sumario

Sumario por Expediente

Desde la siguiente pestaña, el organismo va a poder obtener un resumen detallado del/de la agente sancionado/a realizando la consulta con el número de expediente.

Sumario

Sanciones disciplinarias por expediente

Expediente:

Apellido y Nombre	Salida Notificación	Notificación	Ipp Nro	Nro Causa	Fiscalía	Departamento Judic
	12/12/2017	12/12/2017				

Imprimir



Repercusiones en Cargos y Novedades

Que un/a agente sea pasible de una sanción va a traer aparejado una serie de consecuencias que se van a ver reflejadas en otros módulos de eReh, como ser en el cargo o en las novedades de asistencia del/de la agente:

Cargos

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE: [] LEGAJO: []
 TIPO - NRO. DOCUMENTO: DNI [] CURT - CUIL: [] Fecha Ingres: []

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVIDO | RESERVA Y RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA

Ley	Ministerio	Unidad de Representación	Regimen Estatutario	PL	Ag.	RH	Desde	Hasta	Acto
2017	TRABAJO	SUBS DE ENLA Y ASUM.	LEY 10.430	PE	PR	30	01/01/15		EXP 25902-14167
2015	TRABAJO	D.G.A.	LEY 10.430	PE	AJ	59	01/07/11	22/01/15	OTO 1492/11
2017	TRABAJO	SUBS DE ENLA Y ASUM.	LEY 10.430	PE	PR	30	01/01/07	31/03/14	R11121 29/06

■ C. ACTUAL
 ■ PASEP. SERV.
 ■ RESERVA CARGO
 ■ RETENCION CARGO
 ■ MODIF. ST. REVISTA
 ■ BAJA

Tiene SUSPENSIÓN QUE AUN NO SE HA RENTEGRADO, desde 25-06-2015 en MINISTERIO DE TRABAJO

Novedades / Novedades de Ausentismo / Ver ficha

2016

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	PRE	C	PRE	PRE	C							PRE	PRE	PRE	PRE	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	
2	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	SAJ	PRE	PRE	PRE					PRE	PRE	PRE	PRE	PRE				
3	PRE	PRE	PRE	PRE	PRE				PRE	PRE	C	PRE	C			PRE	PRE	PRE	C	C				PRE	PRE	PRE			C	PAF	
4	PRE				PRE	PRE	PRE	C	C			L	L	L	L	L			PRE	PRE	PRE	C	PRE			PRE	C	C	PRE		
5			PRE	C	PRE	C	C			C	C	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	C				PRE	PRE	PRE	C			
6	C	E	E	E	E			PRE	PAF	PRE	PRE	C			PRE	PRE	C	C	PRE			C	PRE	PRE	PRE	C		C	COH		
7	C	COH	COH		COH	PRE	PRE			PRE		COH	C	PRE	C	PRE			L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
8		C	PRE	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	ASL			PRE	PRE	PRE	C			PRE	PRE	PRE	C	C			PRE		
9	PRE	C	C	PRE			PRE	PRE	C	PRE	C		C	C	C	PRE	PRE			PRE	PRE	PRE	C	C			PRE	PRE	PRE		
10	PRE		E	E	E	E	E	E	PRE			PRE	PRE	E	E	E			PRE	PRE	C	C				PRE	PRE	PRE	PRE	PRE	
11		C	C	C	C	C			PRE	PRE	PRE	PRE	C			PRE	C	C	PRE	C			L	L	L	L	L	L	L	L	
12	L	L	L	C						C	PRE	PRE			PRE	PRE	PRE	PRE	PRE			PRE	PRE	C				PRE	PRE	PRE	

-1 B1 :- NoJ-171 :- NoJ-1 B1 :- NoJ-1 B1 :- NoJ-201 :- NoJ-210 :- NoJ-221 :- NoJ-231 :- NoJ-241 :- NoJ-251 :- NoJ-261 :- NoJ-27

■ Fin de licencia
 ■ Día No laborable
 ■ Se auso
 ■ Congres

■ Justificado
 ■ Descuento

7 años



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**