SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR 2022

Instructivo

Actualización: agosto 2022



ÍNDICE

Acceso al sistema	3
¿Qué datos necesito completar?	5
Otros Ingresos del/de la Declarante	6
Ingresos del/de la Cónyuge o Conviviente	7
Solicitud de Asignación	7
¿Cómo agrego la documentación?	9
¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?	11
كCómo puedo editar la Declaración Jurada?	13
¿Cómo puedo dar de baja una solicitud?	13
¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?	13
Mesa de Ayuda	14





Acceso al sistema

Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.



Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.

PORTAL	DEL EMPLE	ADO/A
		sent.
A University		
Bartha.	and it is the second	
+ contents		
-		_

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción Asignaciones Familiares. Luego hacer clic en Solicitud/DDJJ. Previo a iniciar la Solicitud, debe corroborar en Mi Perfil - Mis datos de perfil - Familiares, que allí estén cargados todos los datos del/de la cónyuge o conviviente y de los hijos/as según corresponda.



Seleccione Nueva Asignación Familiar.

ASIGNACIÓN	FAMILIAR
	(* Norre Astgesche Familier)



¿Qué datos necesito completar?

O	es la declaración junada súa ya prese	rfacts. Dilleres alguns rorattad e	edhā la misma para sas wolt ortus insta	en el eño en cutalo:	
<u>1</u>	rda imprimienta y presambarta com la de	stamentalide correspondients et	n tu delegacitin de persenial	0.000000000000	
		Dates Del Declar	ante		
	N. 974				
omorely adeilat: SWPE GLADYS	(COLLING)	-	Dervio i aj	, QUILMES. 18TB	
NAME OF BRIDE	141		Inec: 0-1-00	G40A-9	
eura de Casamiento -	Doeler	0. MINISTERIO DE SALUO			
lependenciar-					
	0	tros Ingrasos Del De	oclarantu		
THIS DE HELICON	оснативности	tros Ingrasos Del De	octarante Nileso evre	(Destinate	
THEORE HELIACION DEPENDENTE	Cost Hereiter	tros Ingrasos Del De concercitore	octarrante Militan ovro Kivil	- Determine	•
nero na nelación defendiente	0 0004	tros Ingrasos Del De	oclaranto Milean more Kon		-
THPS DIE HELIACHIN DEPENDIENTE	Cost Hereit	tros Ingresos Del De corren tixon	oclariante Militaco overte EXXII		-
nerona nelacitis Gerendiskre	COCC4	tros Ingrasos Del De	oclarante Mileso two RXII	аналар -	•
THIN THE HELIACODA DEPENDENTE	Cost Meteodor COSA Ingrocos Dal	tros Ingresos Del D concortiscon Cónyugo O Convivio	octarantu Mikso ovro KXII Noto: SIAPE, ROBERTO	0+****** +	0
THEORE RELACION	COCA Ingrocos Del Ingrocos Del	tros Ingresos Del De correntition Cónyogo O Convivio tur	oclarante Mileon Gwm KONI Noto: SIAPE, ROBERTO Mileon Gwm	077000P	
THEORE RELACION DEPENDENTE THEORE RELACION INDEPENDENTE	Contraction COSA Ingroscos Dal Ingroscos Dal Ingroscos Dal	tros Ingrasos Del De correntition Cânyugo O Convivia	octaranto Mileso ovon EXXII Nos: SIAPE, ROBERTO Incesso onu ru Skazo	0778002 + 1940020 1940020 +	-
THEODE RELACION DEFENDENTE	CICA CICA Interessedia Interessedia Artexensedia Artexensedia	tros Ingresos Del D correntizion Cânyugo O Convrivio cut	octarantu Mileso own KOU KOU NIO: SIAPE, ROBERTO MILESO OWN S400	Difference Bifference Bifference +	
THEORE RELACION DEFENDENTE	Contraction COSA Ingrocole Dat Ingrocole Dat Ingrocole	tros Ingrosos Del De correntition Cônyuge O Convivie	oclaranto Mileso own SXIII nto: SIAPE, ROBERTO Mileso omrti Skiii	0778000 + 19406000 +	
THPOINE RELACION DEFENDENTE	Concentrations COSA Improcess Del Interessoon Interessoon Interessoon	tros Ingresos Del De correseitacon Cânyago O Convrivio cut	octarantu Miteorowym KONI nto: SIAPE, ROBERTO MILEERO WATH S4000	Difference Bifference Bifference +	
THEORE RELACION DEFENDENTE	COSE COSE Ingrocos Dal Isseemaalii Materia	tros Ingrosos Del De Correntition Cónyugo O Convivio Cúr Solicitud De Asign	oclarante Milezo own SCOL nto: SIAPE, ROBERTO esteco own to Skoo	Difference * Difference *	
пино пос несанства ОБРЕНОВКИТЕ ПИНО ОБС РЕССИОН И ОБРЕНОВЕНТЕ ХЕКОН МОЙИ DE ACTUALE	Contraction COSA Ingroscos Dal Isconsuola Istronoval Istronoval	tros Ingrosos Del De correntizion Cónyúgo O Convivia cor Solicitud De Asign	octaranto Milezo own EXXII Noc: SIAPE, ROBERTO MICESO ONITE SAIDO NACIÓN	Diffection 	



Aclaración: En una misma solicitud se deberán realizar todos los pedidos de asignaciones que correspondan según el caso. Ej: Ayuda Escolar, Hijo/a o menor a cargo, Prenatal, etc.

Ante una nueva solicitud de asignación familiar, el sistema completará las asignaciones solicitadas con anterioridad, debiendo agregar o eliminar las solicitudes que no correspondan en esta nueva solicitud.

Otros Ingresos del/de la Declarante

Complete únicamente si corresponde.

Esta opción debe completarse únicamente si corresponde a Otros Ingresos percibidos bajo actividades registradas adicionales a la que realiza en el organismo. Se recuerda que los ingresos deben ser Brutos (el monto de los ingresos brutos debe ser un número entero, sin centavos). En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón (+ Agresor) para confirmar la carga.

Los dependientes de escuelas subvencionadas por el estado, deberán tildar la opción **DIPREGEP**.

	Otros Ingresos Del Osciarante	
raç de servir. Seantaine ane marter	· System	
the state of the second of	1946-010	
Eta statu consuma statute data en arga selección		

Ingresos del/de la Cónyuge o Conviviente

Complete únicamente si corresponde. Se recuerda que los ingresos deben ser Brutos (el monto de los ingresos brutos debe ser un número entero, sin centavos).

En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón *** ******* para confirmar la carga. Los dependientes de escuelas subvencionadas por el estado, deberán tildar la opción **DIPREGEP**.

	Otros Isgresos Doi Declarante		
Tay to react			
Searchine and social	· Second		
Set Branner			
	adortinetta or a avalti		
		John State	DODLA.

Solicitud de Asignación

Elija el tipo de asignación a solicitar. Seleccione el familiar entre las opciones detalladas en Apellido y Nombre. Automáticamente se completarán los datos del familiar (DNI / Fecha de nacimiento / Discapacidad).

Aclaración: Los familiares deberán estar cargados previamente en **Mi perfil** (Ver Instructivo **Manual de Ingreso al Portal del Empleado/a**).

En caso que necesite cargar más de un familiar, y/o asignación (Hijo/a o menor a cargo, Ayuda Escolar, etc), presione el botón (* Aprepar) y realice el mismo procedimiento. Deberá oprimir el botón **Agregar** para confirmar la carga.

	Solicitud Do Asignación	
nyanin an anishi Ni any milite		
100 () () () () () () () () () (Weak street	
	Transmit	

Una vez finalizada la carga, seleccione el botón 📀 Selicitar Asignación situado al final de la pantalla.



	Agregor Documentación	
Ē	Para agregar più medificar docomeniación al transfer de externación que telé acitofiando, saltocione 40/10549, Esta acobr padrá malitaria mientras la altotación transfer de escantino en estado repoblete:	
	4096044 EA160	547
		•

¿Cómo agrego la documentación?

Seleccionando la opción **Agregar** se podrá acceder a la siguiente pantalla donde se deberá elegir el tipo de documento y el familiar asociado.

	AGREGAR DOCUMENTOS 4	
How > Cargo to deconcertar	12m maguatrida	
fini la provincia. Generalita e tão de parameter	factor • Dimensional and a static second and	
	Subir Feto	
!	Partier fannen ei opportente soon nike spieler is oftenen eite er wittetriel. Ei oortflaate ee se parketer terenere er elemetike	
		Asiatran
	🗄 tanga an	

Con el botón **2** Subir Foro se deberá seleccionar el documento y guardar. Esta acción debe repetirse tantas veces como documentos deban presentarse.



	AGREGAR DOCUMENTOS ()	
Initia > Carga de documentación requi	nita.	i i i
TILLIA BULANDA CERTIFICADO ALVINIO REGULAR	Herman • State Histophi sheddarda	
	Subir Foto	
Provincialización	12 Seleccioso el soctor de la imagine que dessa autor	
- state		
1	lativertia duc al titilu variet successo quedat a private ano avittate tra. Il cartificazzo an la caracter menerante internation.	
	(± Lenter	ka Pale
	Bearing Dearing	

También se podrá subir la documentación 🕒 desde el listado de asignaciones familiares, siempre y cuando el trámite se encuentre en estado **Pendiente u Observada**.

				 		-				
							•	Allowing Are	igraetin Panit	2
er ente terrer										
er eeld latta										
er enta tarca. ESSLACITUD		PEDNA	ESTASE	WGENTE -	APRIL 1	ESIME -	DOCUMENTACIÓN		BAT DE BAJA	1
er seld latte saturcinico 2020'la	*	P2294	ESTASI APROBACI	WGENTE I	AFTING	ESIME 1	DOCUMENTACEIN		BARDERA A	1



¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?

Seleccione el botón 🕒 en el margen superior de la sección Asignación Familiar (esta opción estará siempre disponible).

			-/	ASIGNACIÓ	N FAMILIAR	0		
								usa Angolalin famila
er) oata bidda								
er ante latra	TEDIA	250401		VILENTE 1	WTINE	222744	000000000000000	Contrate
eri anto (1124 	7201A	ESCALLE APROBADA		VILENTE V	erround B	eansa -	nacionenanicos D	GIETE BAA

Podrá visualizar además el número de la solicitud, la fecha de creación y el estado.

Estados:

- Pendiente: el organismo no ha resuelto aún la solicitud de Asignación Familiar.
- Aceptada: el organismo ha aceptado la solicitud de Asignación Familiar.
- Rechazada: el organismo ha rechazado la solicitud de Asignación Familiar. La vigencia o no de la asignación familiar hace referencia al cobro de dicha asignación. Si se encuentra fuera de vigencia, se debe a que la misma fue dada de baja.
- Observada: el organismo ha solicitado documentación adicional.

ē			DestavollarMa		
A	generation to be	and the second states of			
analysis.					(q)
	1.5	A DESCRIPTION OF	-		and the second
			1.000		
					- 10 - 1
				17	10
					0

Aclaración: El/la agente recibirá por correo electrónico la resolución de las solicitudes.

Modelo de Declaración Jurada Complementaria



 LATUS LEL DECLA VINWARES 	RANTE	CUTTCH.		CARCIN IC:	
SAPE, CILADYS		20-10686211-8		VEDIA 213 pi	io; dpha:
DCALIDAD DE JULIO	TELÉFONO 54564564	C-HAU JULUA	L NFAVAT@GMAILCO	SM .	
CODIGO POSTAL	ESTADO CIVIL CAS	FEC	NA DE CASAMENT	6	LEGAJO 56606
ORGANISMO		20		DEFE	IDENCIA
DRECCION GENERAL DE C	SULTURA Y EDUCACIO	N			00000000
- OTROS INGRESOS	DEL DECLARANTE	23			17.00 A.00 A.00 C.C.
IPO DE RELACIÓN	DENOMINACIO	396	CUIT EMPLEAD	CHT .	INCRESO BRUTO
DATOS DE LAS ASIC	INACIONES	man man	PROGRAM DE C	ARRIVO .	8204840318 81/10
ALD O MENOR & CARGO	SIAFE, CARLOS A	66068933	27-07-2000	MENTO	ND



¿Cómo puedo editar la Declaración jurada?

Una vez que finalizó y grabó su Declaración Jurada, tendrá la posibilidad de modificarla posteriormente, presionando el botón **a**, como se muestra en la siguiente imagen. Únicamente podrá editarse aquellas declaraciones en estado **Pendiente**.

Art meta tastal							
esecontul 🔸	PEONA	ESTADO	ound: 1	PAPERAL	EDITAL	DOCUMENTACION	GAR DE BAIA
2434/1	18/12/2017	apiquas().	UNDER (THE		1	8	10 N
501779	16/03/0011	PEIGE/TE	165				

¿Cómo puedo dar de baja una solicitud?

Tendrá la posibilidad de dar de baja la solicitud, presionando el botón <u> </u>como se muestra en la siguiente imagen:

er er som håde i							0,
#58LICITUD *	FECHA	ESTADO	VIBENTE	імещия (EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353514	05/12/2817	APROBADA	VIBENTE	8	1	B	9
361970	16/83/2022	PENDIENTE	ND.		1		

Aclaración: La baja de la DDJJ cuando está **Aceptada**, no se podrá realizar por el portal, sino que deberá ser solicitada al área de personal del organismo en cuestión.

¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?

Se debe imprimir y firmar la Declaración Jurada, luego debera acercarla al Organismo, acompañada de la documentación respaldatoria que corresponda.

El Organismo será quien confirme mediante el Sistema Único de Personal (SiAPe) que la documentación acompañada coincida con la DDJJ efectuada por el/la agente, siendo responsable de la aceptación y/o rechazo de las mismas.





CONTACTO

Ante cualquier inquietud, te podrás contactar con nuestra Mesa de Ayuda:

0
ayuda.siape@gba.gob.ar
•
0
(0221) 429-4277





MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO