



# INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)

---

2021

**IPAP**

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO  
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA  
DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

# “Diseño de Planteles Básicos en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial”

Año: 2021

# Acciones preliminares - SIAPE

## Revisión y/o actualización de la estructura orgánico-funcional

Se deberá revisar y actualizar, de ser necesario, la información referida a la estructura orgánico-funcional cargada.

Desde la opción del menú “Estructuras\_Administración” se deberá revisar y modificar, de ser necesario, cada una de las unidades orgánico-funcionales correspondientes a la estructura vigente de la Jurisdicción u Organismo.

Aquellas que deban incluirse en los Anexos de los Planteles Básicos **deben registrar una tilde en la opción “Unidad Orgánica Aprobada por Estructura”**.

# Acciones preliminares - SIAPE

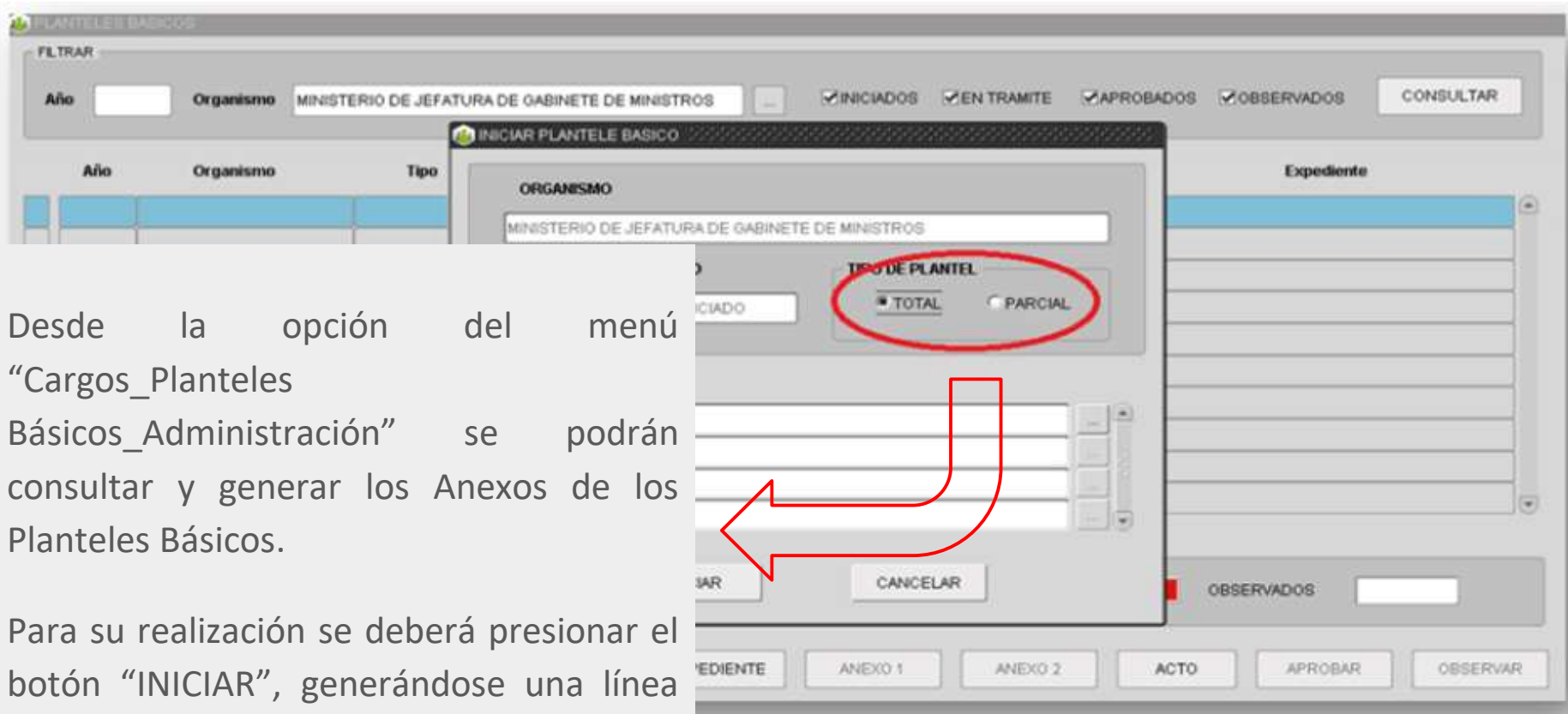
## Revisión y/o actualización de los datos personales

Desde la opción del menú “Personas\_Administración” se deberán constatar los datos personales de los/as trabajadores/as.

## Revisión y/o actualización de los cargos

Desde la opción del menú “Cargos\_Administración” se deberán revisar los datos del cargo. Así mismo, en el margen inferior derecho de la solapa “Escalafón” se presenta un listado de leyes especiales que deberán ser seleccionadas en caso de corresponder.

# Generación de reportes - SIAPE



Desde la opción del menú “Cargos\_Planteles Básicos\_Administración” se podrán consultar y generar los Anexos de los Planteles Básicos.

Para su realización se deberá presionar el botón “INICIAR”, generándose una línea en estado “INICIADO”.

## Generación de reportes - SIAPE

Desde el botón “BORRADOR” se generarán el Anexo A - Plantel Básico Nominado y el Anexo B – Plantel Básico Innominado.

Los Anexos se generarán con la información que se encuentre cargada en el sistema al día anterior. Es por ello que cualquier cambio que se realice en la estructura, en los datos personales o en los cargos, **se verá reflejado al día siguiente.**

## Generación de reportes - SIAPE

Las vacantes deberán cargarse en forma **manual** desde el botón "Vacantes". También se puede ingresar desde el menú "Planteles Básicos\_Vacantes".

Desde el botón "Tramitar", cambiará el estado de "Iniciado" a "En Trámite". **Cualquier modificación en la estructura, en los datos personales o en los cargos que se realice con posterioridad no se verá reflejado en el Plantel Básico.**

Desde el botón "Aprobar" se podrá registrar el acto administrativo por el cual fueron aprobados los Planteles Básicos y la fecha del mismo.

# Elaboración del Proyecto de Decreto

El Proyecto de Decreto deberá ser elaborado siguiendo el [modelo de Decreto de aprobación de Plantel Básico](#) por parte del Poder Ejecutivo Provincial dispuesto en el Anexo II del Decreto N° 89/21.

En el caso de que la facultad corresponda a un/a funcionario/a distinto/a de aquél, deberá adaptarse al tipo de acto administrativo mediante el cual se expida. Asimismo, en caso de tratarse de regímenes especiales deberá adecuarse la parte considerativa en consecuencia.



## Elaboración del Proyecto de Decreto

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar en la Jurisdicción \_\_\_\_\_, Ministerio/Secretaría/Organismo \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_, el Plantel Básico Nominado e Innominado que, como Anexos I (IF-20\_\_-\_\_\_\_\_-GDEBA-\_\_\_\_\_) y II (IF-20\_\_-\_\_\_\_\_-GDEBA-\_\_\_\_\_), respectivamente, forman parte integrante del presente.

Deberá indicar la **fecha de aprobación del Plantel Básico**, la que se determinará conforme los siguientes parámetros:

- Aquellos organismos que utilicen el módulo correspondiente al Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE), deberán tomar como fecha de aprobación del respectivo Plantel Básico, la fecha indicada en dicho reporte.
- Aquellos organismos que no se encuentren alcanzados por el párrafo precedente, deberán determinar como fecha de aprobación del Plantel Básico aquella en la cual se realizó la carga de los anexo.

# Procedimiento para el trámite

**1. Armado del expediente**

**2. Intervención a las reparticiones con competencia**

**3. Refrenda de los/as Ministros/as Secretarios/as y dictado del Gobernador**

# Procedimiento para el trámite

## 1. Armado del expediente

El organismo propiciante deberá incorporar:

- Nota del/de la Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal, o quien haga sus veces, de la jurisdicción.
- Normativa vigente de la estructura orgánico-funcional de la jurisdicción, incluyendo la relativa a las segundas aperturas.
- Proyecto de decreto con los correspondientes anexos.

# Procedimiento para el trámite

## 2. Intervención a las reparticiones con competencia:

- Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes
- Subsecretaría de Hacienda
- Contaduría General de la Provincia
- Asesoría General de Gobierno
- Subsecretaría Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría General

## Procedimiento para el trámite

### 3. Refrenda de los/as Ministros/as Secretarios/as y dictado del Gobernador

Habiendo tomado intervención en el expediente todas las áreas correspondientes, la máxima autoridad de Secretaría General remitirá el proyecto de decreto para la refrenda de los/as Ministros/as Secretarios/as correspondientes y, finalmente, someterá el acto a consideración del/de la Gobernador/a, quien, de estimarlo oportuno y conveniente, procederá a su dictado.



[ipap.gba.gob.ar](http://ipap.gba.gob.ar)

