

Secretaría
de **Personal**
y Política
de Recursos
Humanos

<http://www.rrhh.gba.gov.ar>

Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios para DGCyE

PROCEDIMIENTO

1- Registración en el Portal RRHH

Si aún no te registraste, deberás hacerlo ingresando al portal de RRHH www.rrhh.gba.gov.ar. Para una mayor información en cuanto al acceso inicial, podrás consultar el manual de ingreso que se encuentra en la sección “**Ingresá_Manual de Ingreso**”.

2- Completar los datos de MI PERFIL

Cuando ingreses al PORTAL, deberás completar en la solapa **MI PERFIL_Mis Datos de Perfil**, todos los datos personales para que puedas autogestionar todas tus solicitudes. Esta es una condición necesaria para poder realizar cualquier tipo de trámite.



3- Desarrollo Profesional - Cobertura de Cargos Jerárquicos

Accedé a la pestaña **DESARROLLO PROFESIONAL** y elegí la sección “**Cobertura de Cargos Jerárquicos**”.



PLANILLA DE INSCRIPCIÓN – COBERTURA DE CARGOS JERÁRQUICOS

BA BUENOS AIRES PROVINCIA		Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos					
INICIO > MI PERFIL v AUTOSEGURO v SALUD LABORAL (Carpeta Médica) v ASIGNACIONES FAMILIARES v LICENCIAS Y PERMISOS v DESARROLLO PROFESIONAL v CONSULTAS v NOTIFICACIONES > CURSOS v MESA DE AYUDA > MANUALES > CERRAR SESIÓN >		Usuario: SIAPE GLADYS Organismo: (?) ANEXO 3 PLANILLA DE INSCRIPCIÓN Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de: Distrito: 1 - Datos Personales: Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS Documento de Identidad, tipo y número: DNI n°10686211 Fecha de nacimiento: 1977-07-07 Domicilio (completo): 59 815 LA PLATA - LA PLATA LA PLATA T.E: +212121 Cel:0221-6595959 Mail: @gmail.com Este domicilio será el constituido a los efectos de todas las notificaciones relacionadas con la presente cobertura. 2 - Títulos Docentes Habilitantes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Título / Capacitación Docente</th> <th>Expedido por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> + Agregar		Título / Capacitación Docente	Expedido por:		
Título / Capacitación Docente	Expedido por:						

A continuación se detallan los datos que se deben completar.

Datos de cabecera:

- Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios: En esta opción estará disponible el cargo a inscribirse.
- Distrito: Se desplegará el listado de todos los distritos disponibles haciendo clic en el rectángulo.

ANEXO 3 PLANILLA DE INSCRIPCIÓN Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de: Distrito:	
---	--

1- Datos Personales

La siguiente sección contendrá tus datos personales. Los mismos son obtenidos de lo completado en la solapa **MI PERFIL**. Antes de continuar con la planilla, revisá los mismos y en caso de error, actualizalos tal como se indica en el punto 2- *Completar los datos de MI PERFIL*.

1 - Datos Personales: Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS Documento de Identidad, tipo y número: DNI n°10686211 Fecha de nacimiento: 1977-07-07 Domicilio (completo): 59 815 LA PLATA - LA PLATA LA PLATA T.E: +212121 Cel:0221-6595959 Mail: @gmail.com Este domicilio será el constituido a los efectos de todas las notificaciones relacionadas con la presente cobertura.

2- Títulos Docentes Habilitantes

Presionando el botón Agregar, podrás completar el Título / Capacitación Docente y la institución que expidió el mismo.

Podrás completar tantos títulos como poseas procediendo de la misma manera.

The screenshot shows the '2 - Títulos Docentes Habilitantes' section of a web form. A modal dialog titled 'Agregar título docente habilitante' is open, allowing the user to add a new title. The dialog contains two input fields: 'Título / Capacitación Docente' with the value 'Profesor en Educación Sec' and 'Expedido por:' with the value 'Instituto Superior de Form'. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. In the background, the main form has a table with columns for 'Título / Capacitación Docente', 'Expedido por:', 'Cant. Mód / Hs. Cát.', and 'Puntaje Docente (*)'. There is also a '+ Agregar' button in the background form.

En caso que necesites borrar alguna linea, deberás presionar el botón 

This screenshot shows the '2 - Títulos Docentes Habilitantes' section after adding a title. The table now contains one entry: 'Profesor en Educación Secundaria en Matematica' under 'Título / Capacitación Docente' and 'Instituto Superior de Formación Docente Nro 17 La Plata' under 'Expedido por:'. A minus icon button is visible next to the entry. There is also a '+ Agregar' button at the bottom.

3- Consignar (cargos – horas cátedras – módulos) titulares

Presionando el botón Agregar, podrás consignar los datos relacionados a tu cargo/s. Podrás completar tantos cargos titulares como poseas procediendo de la misma manera.

En caso que necesites borrar alguna linea, deberás presionar el botón 

The screenshot shows the '3 - Consignar (cargos - horas cátedras - módulos) titulares' section. A modal dialog titled 'Consignar (cargos - horas cátedras - módulos) titulares' is open. It contains several dropdown menus and input fields: 'Dirección Docente' (set to '(NIVEL) SECUNDARIA'), 'Distrito' (set to 'LA PLATA (REGION 1)'), 'Establecimiento' (set to 'Escuela de Educación Secu'), 'Cargo / Asignatura / Materia / Especialidad Curricular' (set to 'PF - PROFESOR HORAS'), 'Cant. Mód / Hs. Cát.' (set to '20'), and 'Puntaje Docente (*)' (set to '300'). A note at the bottom states: '(*) El puntaje tiene el formato 999.99 y no puede ser más grande que ese número'. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. In the background, the main form has a table with columns for 'Dirección Docente', 'Distrito', and 'Establecimiento'. There is also a '+ Agregar' button in the background form.

4- Cargos Jerárquicos Transitorios que desempeña actualmente

En caso que corresponda, deberás completar los datos que solicita la pantalla, presionando el botón Agregar.

Cargos Jerárquicos Transitorios que desempeña actualmente

Cargo: Seleccione una opción..

Con desempeño en:

Dirección docente:

Distrito:

Establecimiento:

Relevo para la asignación de funciones:

Cant. Mód. / Hs.

Cát.:

Cargo Asig/ Materia: Seleccione..

Establecimiento:

Aceptar Cancelar

5- Disposición 65/11

Deberás seleccionar con el cursor haciendo clic en la respuesta que corresponda.

5 - Disposición 65/11: (marcar lo que corresponda)

¿Meritado en la Nómina Vigente, de este cargo? ☐ SI ☐ NO

¿Renuncia al orden de mérito del Listado? ☐ SI ☐ NO

6- Requisitos para la Inscripción

Deberás seleccionar con el cursor haciendo clic en la respuesta que corresponda.

6 - Requisitos para la Inscripción (marcar lo que corresponda)

6.1.

Cambio de funciones (ex tareas pasivas) ☐ SI transitorio ☐ SI definitivo ☐ NO

Cuenta con certificado R N° 12465/99 ☐ SI ☐ NO

Cuenta con Recalificación Laboral ☐ SI transitorio ☐ SI definitivo ☐ NO

6.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS (encerrar lo que corresponda)

Actuaciones presumariales ☐ SI ☐ NO

Actuaciones sumariales ☐ SI ☐ NO

Sanción de postergación de ascenso ☐ SI ☐ NO

En el último punto, deberás completar los dos campos con la antigüedad solicitada.

6.3.

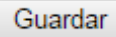
Antigüedad en la docencia pública de la provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/14

Antigüedad en el desempeño efectivo en la dirección que convoca con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/14

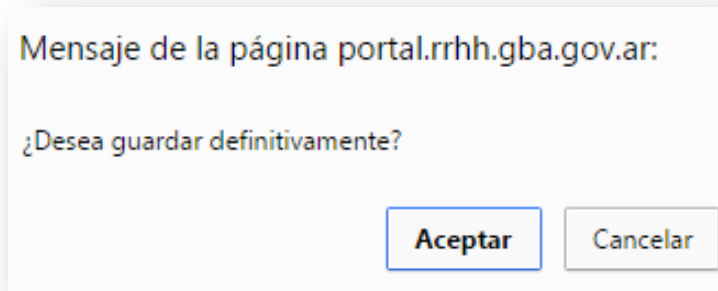
GUARDAR PLANILLA

Los datos consignados en la inscripción tienen carácter de declaración jurada. La comprobación de falseamiento de datos eliminará al aspirante.

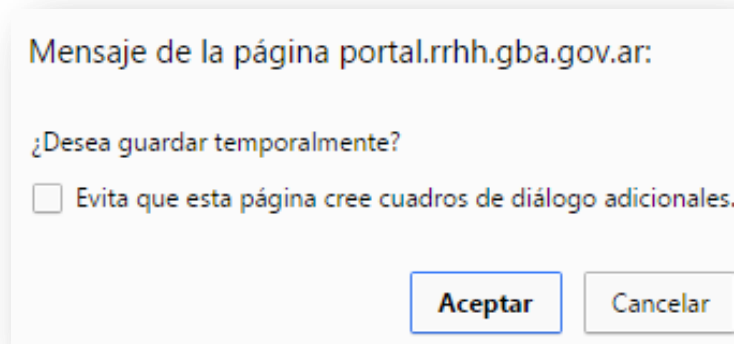
Una vez que la planilla se encuentre completa, deberás presionar la opción



Te preguntará si querés guardar definitivamente. En caso afirmativo, oprímí el botón Aceptar.



En caso contrario, seleccioná la opción Cancelar, para poder guardar la Planilla Temporalmente.

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

- Correo: ayuda.siape@gba.gob.ar
- Mesa de Ayuda Presencial: Calle 14 entre 56 y 57 de 07:45 AM a 16 PM
- Mesa de Ayuda Telefónica: (0221) 483-9737 | 483-9490