

# DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA CONTRATADA 2025

---

Instructivo

Actualización: enero 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

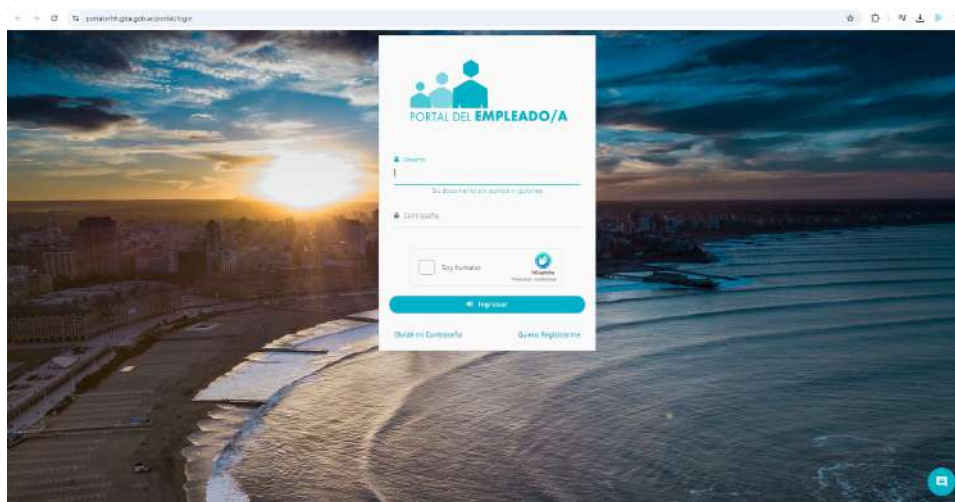
## ÍNDICE

Acceso al Sistema .....	3
Trámite de designación .....	3
Designación en Planta Temporal Transitoria .....	5
1. Registrarse en el Portal del Empleado/a .....	5
2. Completar tu Perfil .....	5
3. Completar tu Curriculum Vitae .....	5
4. Aceptar Designación en Planta Temporal Contratada 2025 .....	5
5. Subir DNI .....	5
6. Subir CUIL .....	5
7. Subir Título y Matrícula Profesional .....	5
8. Examen de ingreso .....	5
9. Subir Antecedentes Provinciales.....	8
10. Subir Antecedentes Nacionales .....	8
11. Declaración Jurada Condiciones de Salud .....	8
12. Subir DDJJ de Incompatibilidades .....	9
13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporal 2025 .....	10

## Acceso al sistema

Acceder al **Portal del Empleado/a**.

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



## Trámite de designación

Para acceder al menú se debe hacer clic en el margen superior izquierdo. De esta manera se desplegarán todas las opciones.

Desde la opción del menú **Trámites de designación\_Pase a planta temporaria contratada 2025** se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de Designación en la Planta Permanente.



Para acceder a los pasos siguientes se deberá hacer clic en cada título.

Referencias:



Acción realizada



Acción disponible



Acción no realizada  
Se debe realizar otra acción previamente.

Designación En Planta Temporal Contratada 2025

Estimado/a Usuario, usted está seleccionado para tramitar su Designación en SECRETARÍA GENERAL. Siga y complete los siguientes pasos para que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal pueda iniciar tu trámite de designación.

	Regístrate en el Portal del Empleado. Ya estás registrado !!!	▶
	Completa tu Perfil. En este paso debes completar tus datos personales; nos servirá para poder mantener actualizado tu LEGAJO ELECTRÓNICO.	▶
	Completa tu Curriculum Vitae. Debes completar tu CV y tus antecedentes laborales. No te olvides de declarar tu título secundario.	▶
	Aceptar Designación en Planta Temporal Contratada 2025.	▶
	Subir DNI Sube una copia de tu DNI (frente y dorsal) de manera digital.	▶
	Subir CUIL-CUIT Sube una copia de tu constancia de CUIL-CUIT de manera digital.	▶
	Subir Título y Matrícula Profesional Sube una copia de tu último Título y para el Agrupamiento Profesional también la Matrícula Profesional.	▶
	Examen de Ingreso Debes reservar un turno para realizar el examen de aptitud psicosfísica presencial o realizar el mismo de manera digital.	▶
	Subir Antecedentes Provinciales Sube una copia de tu constancia de tu certificado de ANTECEDENTES PROVINCIALES de manera digital.	▶
	Subir Antecedentes Nacionales Sube una copia de tu constancia de tu certificado de ANTECEDENTES NACIONALES de manera digital.	▶
	Declaración Jurada Condiciones de Salud. A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.	▶
	Subir DDJJ de Incompatibilidades. Debes imprimir la DDJJ de Incompatibilidades, completarla y subir una copia de todas sus hojas.	▶

## Designación en Planta Temporalia Contratada 2025

---

### 1. Registrarse en el Portal del Empleado/a.

### 2. Completar tu Perfil.

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

### 3. Completar tu Curriculum Vitae.

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

### 4. Aceptar Designación en Planta Temporalia 2025.

En este paso cada agente deberá prestar conformidad o rechazar el trámite de designación.

Una vez realizada esta tarea, el sistema marcará como **Acción Realizada** refiriéndose a las que ya fueron completadas anteriormente en el trámite de Designación en Planta Temporalia - Transitoria del año 2025.

Aquellos pasos que figuren como **Acción Disponible**, deberán realizarse para poder finalizar el trámite. El/la agente deberá revisar y actualizar la documentación que incorporó oportunamente.

### 5. Subir DNI.

### 6. Subir CUIL.

### 7. Subir Título y Matrícula Profesional.

### 8. Examen de Ingreso

En este paso cada agente debe solicitar turno para realizar el examen de ingreso.

Es necesario contara con **Certificado de Aptitud Psicofísica**, o excepcionalmente comprobante de turno otorgado por la Dirección de Salud Ocupacional.

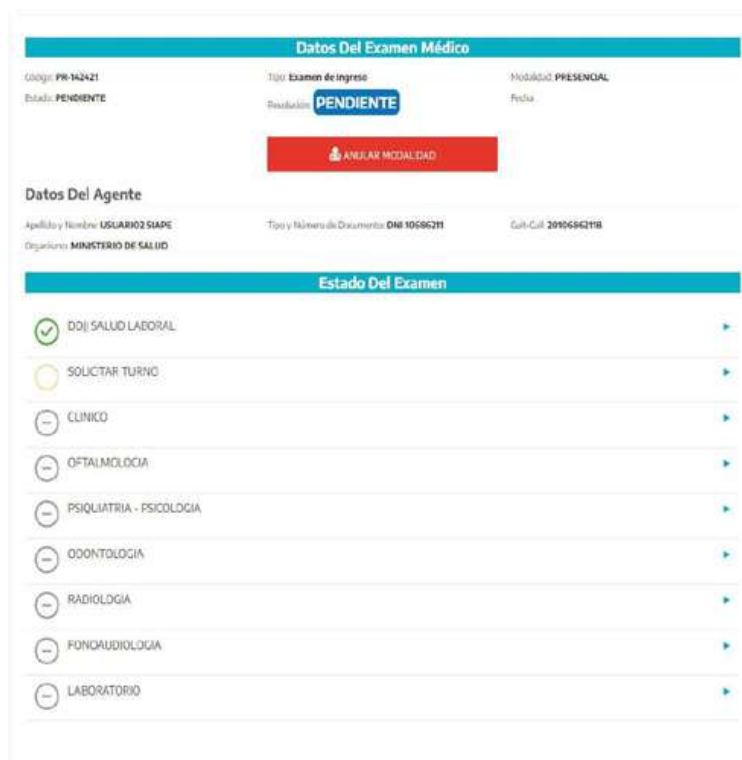
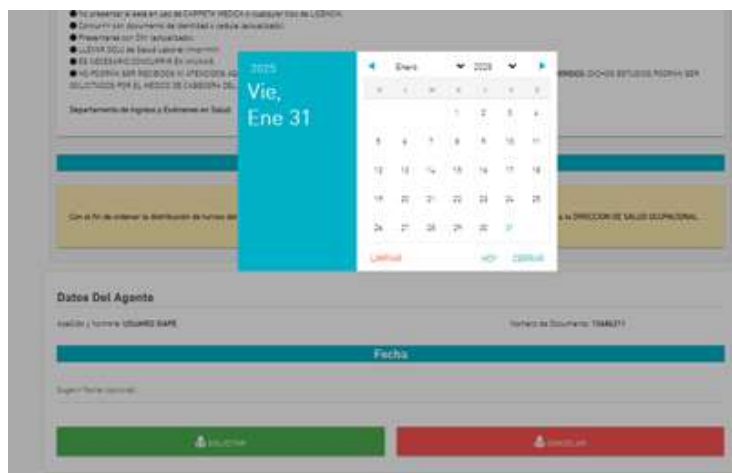
Se deberá solicitar un turno para realizar el examen accediendo a la opción **ELEGIR MODALIDAD EXAMEN DE INGRESO** contando allí con las siguientes alternativas:

> Examen Presencial

> Examen Digital

## > Examen Presencial

A través de esta opción el/la agente podrá solicitar un turno para realizarse el examen en la Dirección de Salud Ocupacional. La pantalla mostrará, además, cada instancia del examen (ejemplo laboratorio, radiología) y se completarán a medida que cuente con el resultado.



La pantalla cuenta con la posibilidad de anular la modalidad seleccionada.

Además, en la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución.

### > Examen Digital

Esta opción podrá ser utilizada por los/as agentes que no puedan concurrir de manera presencial. A través de esta opción el/la agente podrá descargar las planillas que deba completar cada médico tratante y subir la documentación requerida por la Dirección de Salud Ocupacional para su evaluación y resolución.

Como primera instancia, el sistema le solicitará la aceptación del examen de manera digital.

**Datos Del Examen Médico**

Código DI: 078234      Tipo: Examen de Ingreso      Modalidad: DIGITAL  
 Estado: PENDIENTE      Resolución: **PENDIENTE**      Fecha: 31/01/2025

**ANULAR MODALIDAD**

**Datos Del Agente**

Apellido y Nombre: USUARIO SIAPR      Tipo y Número de Documento: DNI 10884211      Cui-Cui: 20108842118  
 Organismo: SECRETARIA GENERAL

**Estado Del Examen**

- Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica  
 Te invitamos a descargar el cuestionario de psicología y el formulario de la historia clínica
- Pleco RX  
 Sube una imagen de la placa de tórax, panorámica de columna lumbo sacra y el informe que confeccionó el médico interviniente.
- Laboratorio  
 Hemograma Completo, ERS, Glucemia, Urea, Creatinina, Perfil Lipoproteico, Hepatograma Completo, Orina Completa.
- Electrocardiograma  
 Sube imágenes de electrocardiograma y el informe que confeccionó el médico interviniente.
- Audiometría  
 Sube imágenes de la audiometría y el informe que confeccionó el médico interviniente.
- Oftalmología  
 Sube imágenes del Estado de Oftalmología
- Otorrinología  
 Opcional. Sube imágenes del Estado de Otorrinología
- Cuestionario de Psicología  
 Sube imágenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado a mano.
- Clinica Médica  
 Sube imágenes del formulario Historia Clínica descargado en el punto (1) y completado por el médico interviniente.

**ENVIAR ESTUDIOS**

En la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución.

Luego deberán descargar las planillas de **Historia Clínica** y **Cuestionario de Psicología**.

**ACEPTAR EXAMEN DIGITAL - DESCARGAR FORMULARIOS**

Hombrocamión > Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Descargar Documentación

**Formularios**

Estimado/a Usario/a, usted ha presionado confirmación a utilizar el procedimiento digital para su examen médico.  
 Descargue los formularios para que puedan ser completados por los especialistas.

**DESCARGAR HISTORIA CLINICA**      **DESCARGAR CUESTIONARIO DE PSICOLOGIA**

Hombrocamión > Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Descargar Documentación

El/la agente tendrá que cargar los documentos de los estudios que figuran en el listado.



A través de la opción **Mis Exámenes Médicos**, cada agente podrá visualizar el estado y resultado de su examen. Desde el botón acciones se ingresa al detalle del mismo pudiendo realizar operaciones pendientes.

A medida que se complete cada examen el sistema lo marcará como realizado.

### 9. Subir Antecedentes Provinciales

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

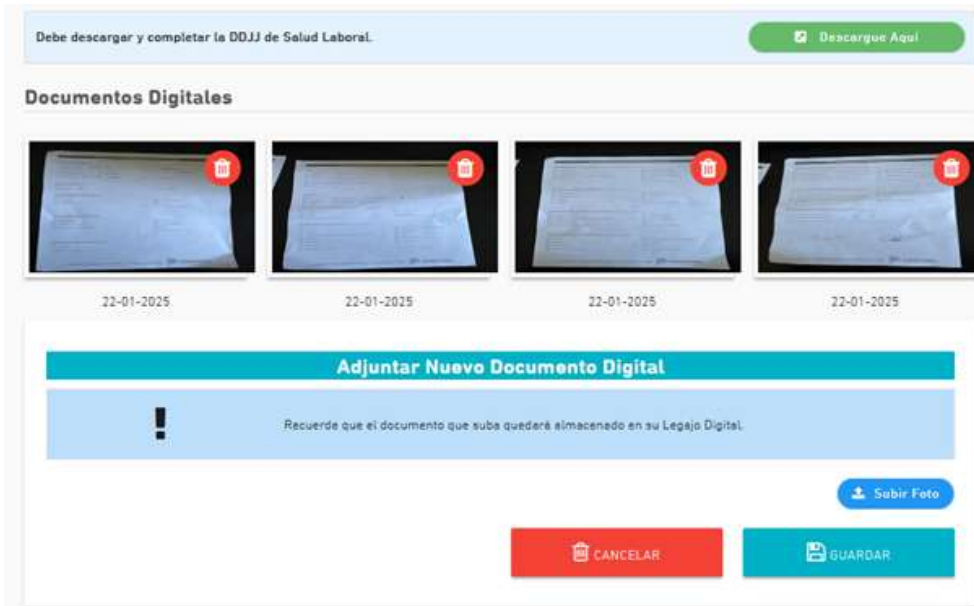
### 10. Subir Antecedentes Nacionales

En este paso deberán cargar los Antecedentes Nacionales, para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar**.

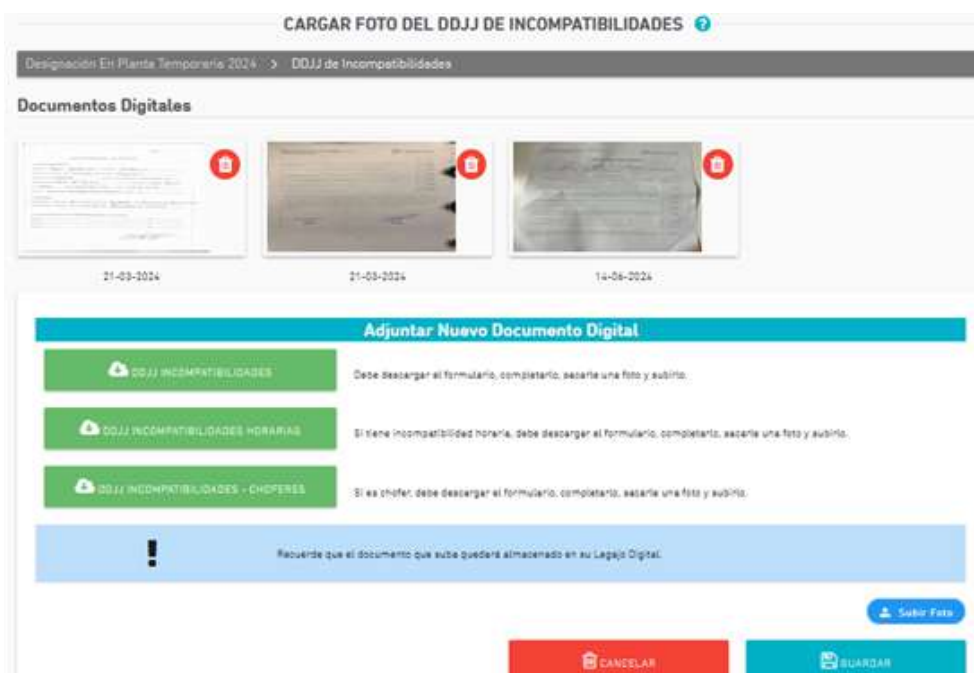


### 11. Declaración Jurada Condiciones de Salud.





## 12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.





---

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**