

DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA 2025

Instructivo

Actualización: enero 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

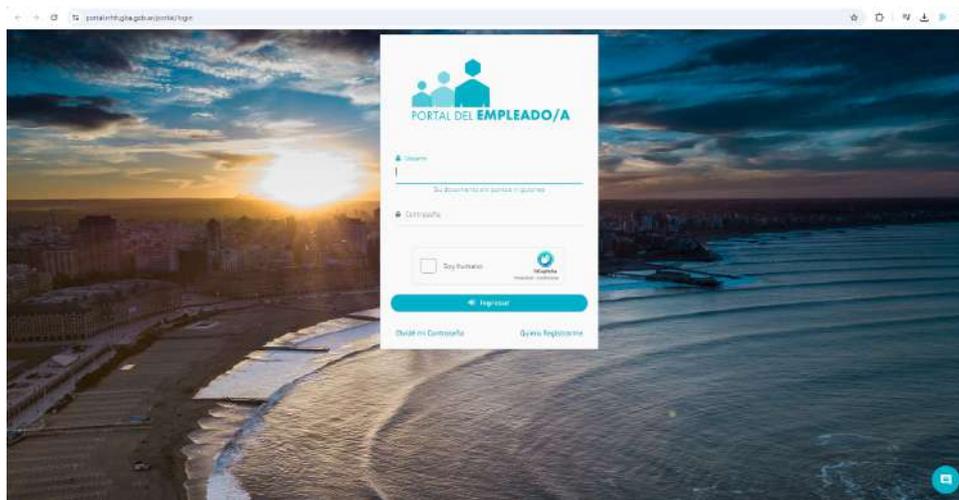
ÍNDICE

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 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 permanente 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.

ESTADO DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2025 ?

Designación En Planta Temporaria 2025

Estimado/a: Usted está seleccionado para tramitar su Designación en INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL. Sigue y completa 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 Temporaria.	▶
	Subir DNI Sube una copia de tu DNI (frente y dorso) 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 realizarte el examen de aptitud psicofísica 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.	▶
	Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria.	▶

Designación En Planta Temporaria 2025

Designación en Planta Temporal Transitoria

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 Temporal 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 Temporal - 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

Se requiere tener registrado en el sistema la constancia de **Aptitud Psicofísica del Examen Preocupacional**.

La misma fue enviada oportunamente por mail. Asimismo, también se encuentra en el Portal del Empleado/a en la opción de menú **Salud Laboral_Certificado Preocupacional**.

The image shows a digital form titled 'CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA' from the 'PORTAL DEL EMPLEADO'. The form is issued by the 'DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. It includes a table with the following details:

Tipo de Examen:	EXAMEN DE INGRESO
Nivel:	MINISTERIO DE JUSTICIA DE SANIDAD DE BUENOS AIRES
Organ:	ADMINISTRATIVO CAT 6
Grado:	

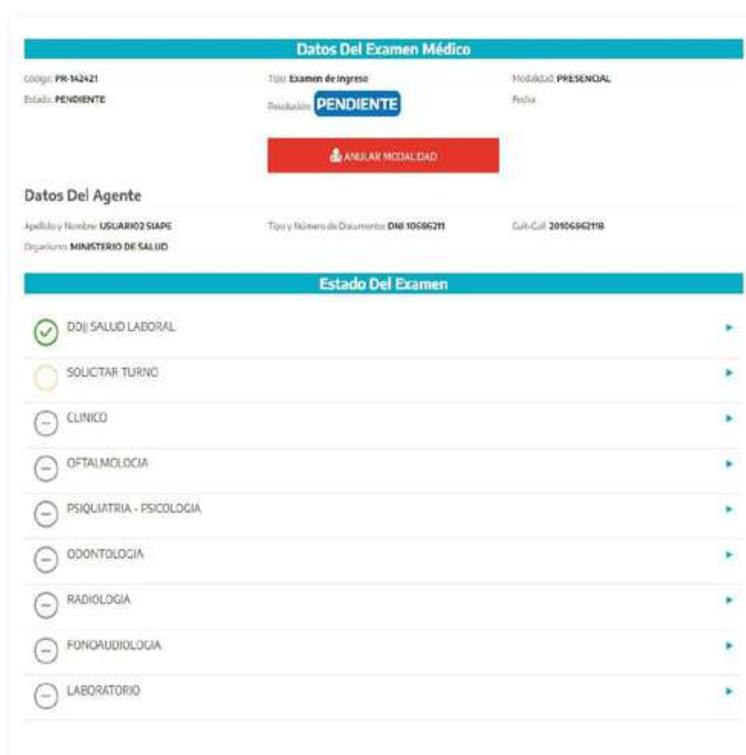
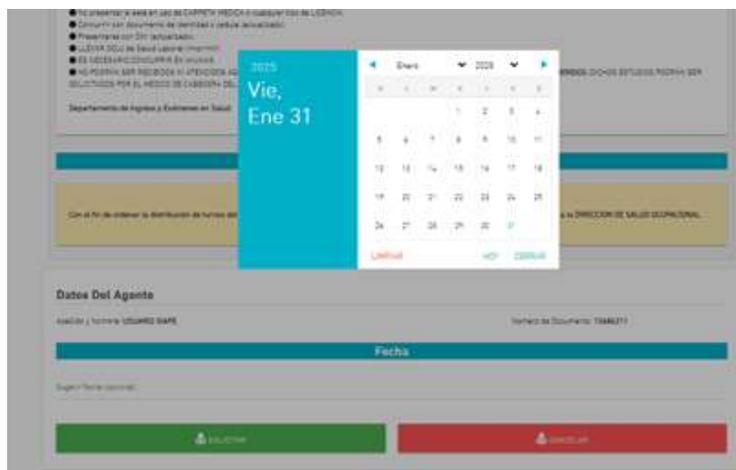
The form also contains the date 'La Paz, marzo 27 de 2025', the name of the issuing authority 'DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES', and a signature block with the text 'BUENOS AIRES' and 'SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y SERVICIO PÚBLICO'.

Caso contrario se deberá solicitar un turno para realizarlo 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.

The screenshot shows a web interface for medical exam data. At the top, 'Datos Del Examen Médico' includes fields for 'Codigo DI: 078234', 'Tipo: Examen de Ingreso', 'Modalidad: DIGITAL', 'Estado: PENDIENTE', 'Resolución: PENDIENTE', and 'Fecha: 31/01/2025'. A red button labeled 'ANULAR MODALIDAD' is present. Below, 'Datos Del Agente' shows 'Apellido y Nombre: USUARIO SIAPR', 'Tipo y Numero de Documento: DNI 1088211', and 'Cui-Cui: 2010882118'. The 'Estado Del Examen' section lists various tasks with status indicators and descriptions, such as 'Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica', 'Pleco RX', 'Laboratorio', 'Electrocardiograma', 'Audiometría', 'Oftalmología', 'Otorrinología', 'Cuestionario de Psicología', and 'Clínica Médico'. A blue button at the bottom is labeled '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**.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'ACEPTAR EXAMEN DIGITAL - DESCARGAR FORMULARIOS'. It features a breadcrumb trail: 'Inicio > Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Descargar Documentación'. A central message states: 'Estimado/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.' Below the message are two buttons: 'DESCARGAR HISTORIA CLINICA' and 'DESCARGAR CUESTIONARIO DE PSICOLOGIA'. The breadcrumb trail is repeated at the bottom of the page.

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

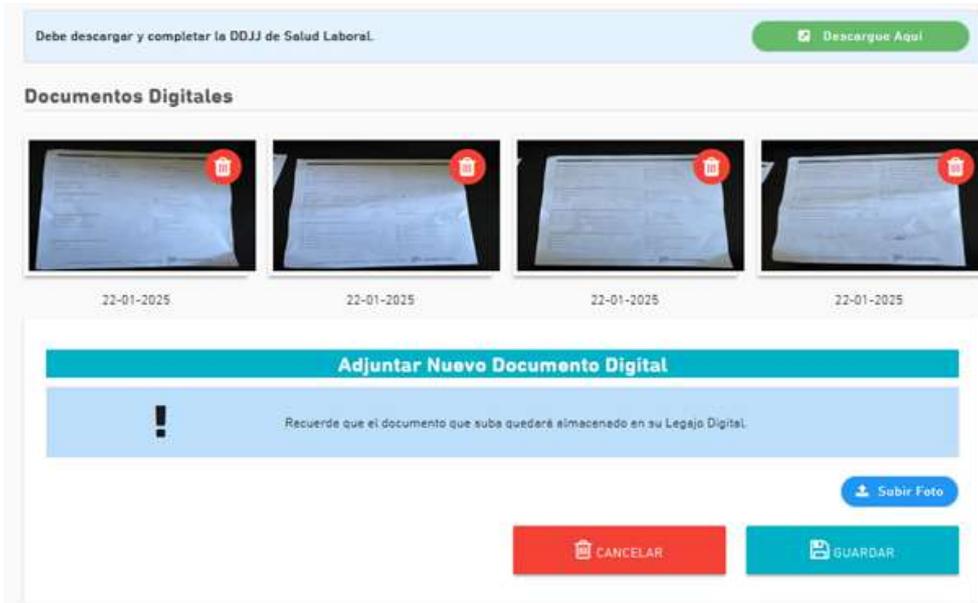
Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

10. Subir Antecedentes Nacionales

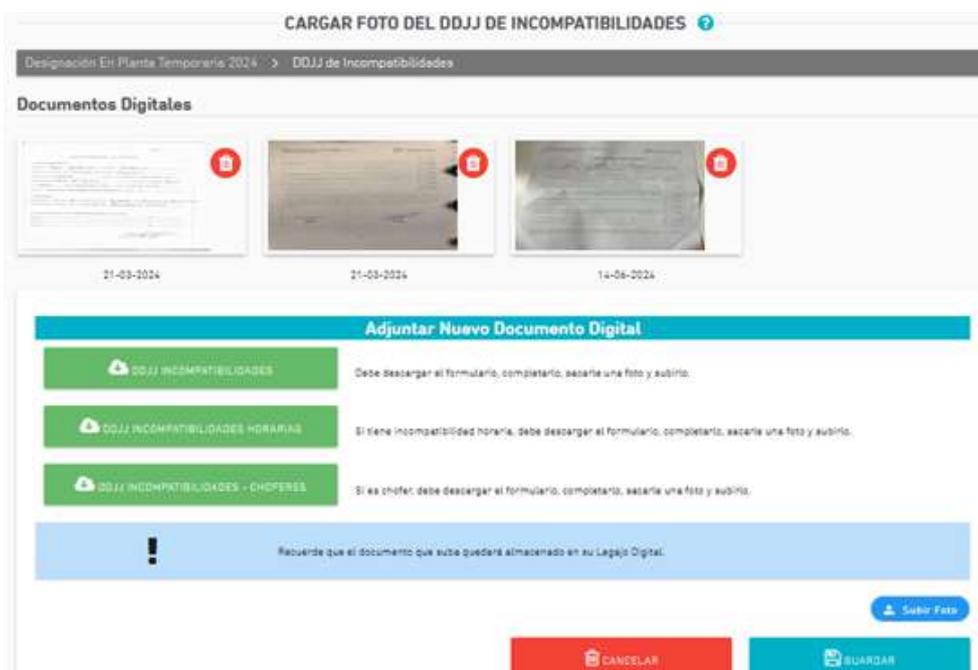
En este paso deberán cargar los Antecedentes Nacionales, para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar**.



11. Declaración Jurada Condiciones de Salud.



12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.



13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria 2025.

El/la agente deberá generar la constancia de designación y su planilla de datos personales.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA
GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

LE-LC-DNI N° _____

Se deja Constancia que el agente ha prestado conformidad para la realización del trámite de Designación en la ley 10.430 y ha cumplimentado la totalidad de los requisitos exigidos por la misma, a saber:

- a) Adjunto Copia DNI (ambos lados).
- b) Adjunto Constancia de CUIL/CUIT.
- c) Adjunto Título que posee y Matrícula (de corresponder).
- d) Adjunto Certificado de antecedentes personales emitidos por la Provincia de Buenos Aires.
- e) Adjunto Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- f) Completo DDJJ de Salud Laboral.
- g) Solicito Turno para realizar examen Psicofísico.
- h) Completo y adjunto DDJJ de incompatibilidades e inhabilidades.

La presente constancia tendrá el carácter de fehaciente conforme lo establecido por el Decreto 721/13 por el cual la Provincia de Buenos Aires decidió establecer al Portal del Empleado como el sitio para todas las comunicaciones e interacción entre los agentes de la Administración Pública Provincial, incluyendo todos los regímenes estatutarios y escalafonarios, con el Organismo Central de Administración de Personal y los organismos sectoriales de personal.

ANEXO I

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

I. DATOS PERSONALES

<p>Apellidos y Nombre: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Estate civil: _____</p> <p>Domicilio Real: _____</p> <p>Localidad: _____</p> <p>CP: _____</p> <p>E-mail: _____</p>	<p>Residencia: _____</p> <p>Documento de Identidad: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>M: _____</p>
--	--

II. ESTUDIOS

UNIVERSITARIO: _____ Nivel: _____ LICENCIATURA EN SISTEMAS

III. OTROS ESTUDIOS Y/O CURSOS REALIZADOS (máx. veinticinco)

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