

AGENTES

# PASE A PLANTA PERMANENTE

---

Instructivo

Actualización: noviembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Introducción .....                  | 3 |
| Acceso al sistema .....             | 3 |
| Trámite de designación .....        | 4 |
| Pase a Planta Permanente 2024 ..... | 5 |

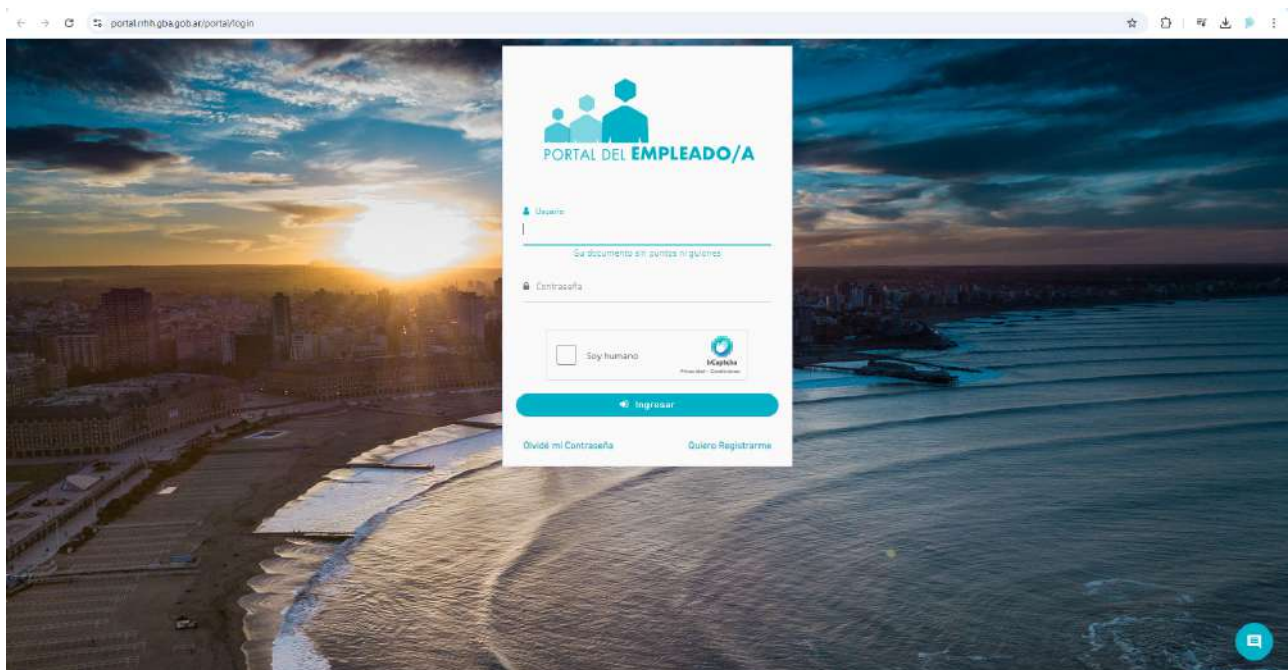
## Introducción

El presente manual da cuenta del procedimiento para el pase a Planta Permanente para personal que revista al 31.12.2022 en la Planta Temporal Transitoria Mensualizada y Contratada, conforme a lo dictado a través de la Resolución N° 68/2024 de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público (RS-2024-39342710-GDEBA-SSGYEPSGG) que aprueba con el “**Procedimiento de Pase del Personal de Planta Temporal- transitorio mensualizado o contratado a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430**” (IF-2024-36029313-GDEBA-SSGYEPSGG).

## 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.



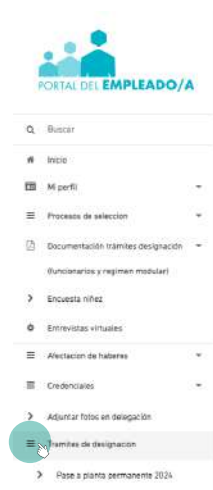
## Trámite de designación

Para poder acceder a la aceptación y la carga de documentación la jurisdicción correspondiente deberá notificar a la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Públicos los datos del/de la agente próximo a acceder al Pase.

Es importante recordar que para poder completar el trámite de designación se requiere tener registrado en el Sistema la constancia de **Aptitud Psicofísica del Examen Preocupacional** (ver punto 8).

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 2024** 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.

## Pase a Planta Permanente 2024

Estimado/a: Usted está seleccionado para tramitar su Designación en SECRETARÍA GENERAL.  
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.<br><small>Ya estás registrado!!!</small>   |    |
|    | Completa tu Perfil.<br><small>En este paso debes completar tus datos personales; nos servirá para poder mantener actualizado tu LEGAJO ELECTRÓNICO.</small>    |    |
|    | Completa tu Curriculum Vitae.<br><small>Debes completar tu CV y tus antecedentes laborales. No te olvides de declarar tu título secundario.</small>            |    |
|    | Aceptar Designación en Planta Permanente.  |    |
|   | Subir DNI<br><small>Sube una copia de tu DNI (frente y dorso) de manera digital.</small>   |    |
|  | Subir CUIL-CUIT<br><small>Sube una copia de tu constancia de CUIL-CUIT de manera digital.</small>  |  |
|  | Subir Título y Matrícula Profesional<br><small>Sube una copia de tu último Título y para el Agrupamiento Profesional también la Matrícula Profesional.</small> |  |
|  | Examen de Ingreso<br><small>Debes reservar un turno para realizarte el examen de aptitud psicofísica presencial o realizar el mismo de manera digital.</small> |  |
|  | Subir Antecedentes Provinciales<br><small>Sube una copia de tu constancia de tu certificado de ANTECEDENTES PROVINCIALES de manera digital.</small>            |  |
|  | Subir Antecedentes Nacionales<br><small>Sube una copia de tu constancia de tu certificado de ANTECEDENTES NACIONALES de manera digital.</small>                |  |
|  | Declaración Jurada Condiciones de Salud.<br><small>A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.</small>                              |  |
|  | Subir DDJJ de Incompatibilidades.<br><small>Debes imprimir la DDJJ de Incompatibilidades, completarla y subir una copia de todas sus hojas.</small>            |  |
|  | Constancia de Conformidad Designación en Planta Permanente.  |  |

1. Regístrate en el Portal del Empleado/a.

2. **Completa tu Perfil:** este paso se encontrará realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

**3. Completa tu Curriculum Vitae:** Este paso se encontrará realizado. En caso de necesitar actualizar alguna información sobre formación académica, capacitaciones o cursos certificados se podrán utilizar los diferentes comandos. Además es posible adjuntar dicha documentación en formato PDF.

**CURRICULUM VITAE** ?

**Datos Personales**

**DNI:**

Fecha de nacimiento: 25-08-1988

Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia de residencia: BUENOS AIRES

Localidad/Ciudad: LA PLATA

Dirección:

Código postal: 1900

Estado civil: SOLTERO / A

Email:

Teléfono:

[Modificar Perfil](#)

● Los datos con esta marca han sido validados y no se pueden borrar

**Antecedentes Académicos**

| TITULO                       | ESTADO   | ESTABLECIMIENTO   | FECHA DE OBTENCIÓN | ACCIONES |
|------------------------------|----------|---|--------------------|----------|
| LICENCIADA EN ADMINISTRACION | COMPLETO | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (U.N.L.P.) - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS | -                  |          |
| LIC. EN ADMINISTRACIÓN       | COMPLETO | UNIVERSIDAD NAC. DE LA PLATA  | 17/05/2019         |          |

[+ Agregar Antecedente Académico](#)

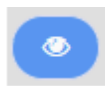
**Antecedentes Laborales**

| PUESTO   | EMPRESA   | ÁREA                                      | DESDE      | HASTA | ACCIONES |
|----------|---|---|------------|-------|----------|
| ANALISTA | MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS | Tecnología, sistemas y telecomunicaciones | 15/06/2015 | -     |          |

[+ Agregar Antecedente Laboral](#)

**Capacitaciones**

| ACTIVIDAD | ÁREA     | ESTABLECIMIENTO                 | ACCIONES |
|-----------|----------|---------------------------------|----------|
| Excel     | ECONOMIA | Facultad de Ciencias Economicas |          |



Visualizar: detalle de la información contenida.



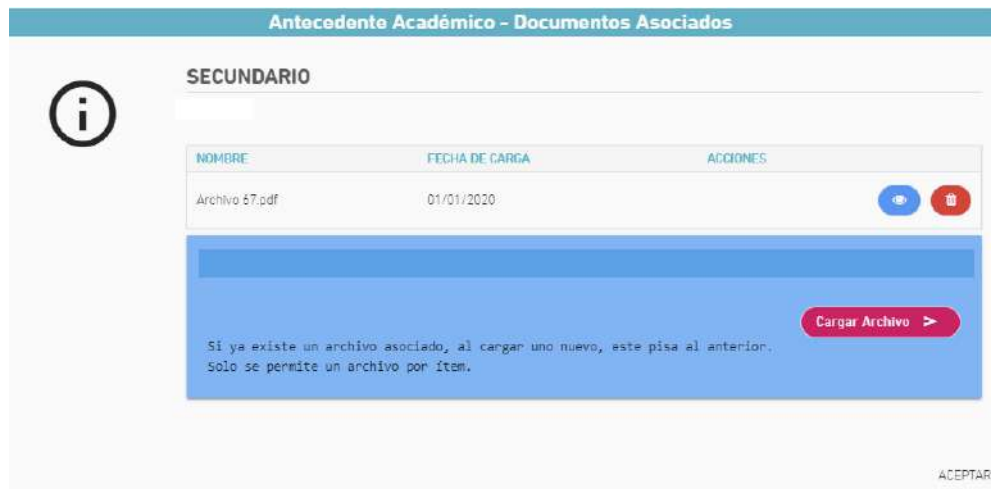
Eliminar: permite eliminar el contenido de dicho ítem.



Editar: permite modificar los datos previamente cargados.



Adjuntar: permite adjuntar certificados y/o títulos oficiales. (Deben estar en formato pdf y solo se admite un documento por ítem).



**4. Aceptar Designación en Planta Permanente:** 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**, todas aquellas estaciones que se hayan completado anteriormente en algún trámite que no cuenten con vencimiento.

Aquellos pasos que figuren como **ACCIÓN DISPONIBLE** deberán realizarse para poder finalizar el trámite.

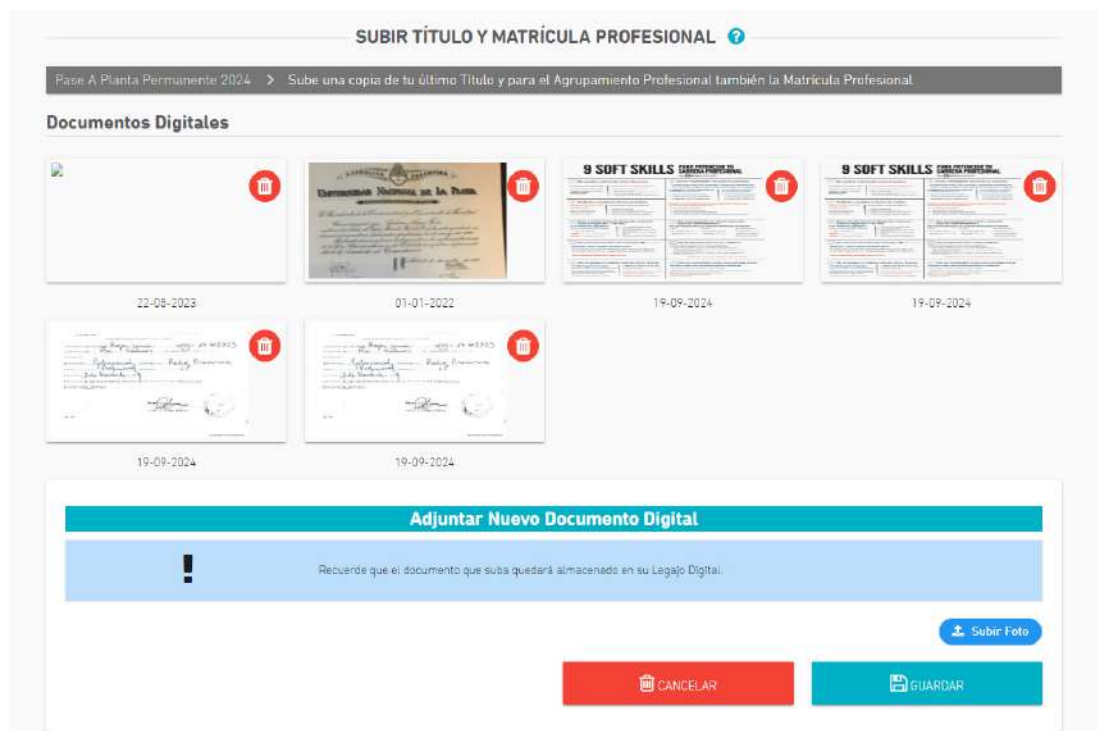
El/la agente deberá revisar y actualizar la documentación que incorporó oportunamente.

5. Subir DNI.

6. Subir CUIL/CUIT.

7. **Subir Título y Matrícula Profesional:** tanto el último título que posea, de acuerdo a los requerimientos de formación establecidos para cada agrupamiento como el certificado de matriculación vigente, deben incorporarse utilizando la opción **SUBIR FOTO**.

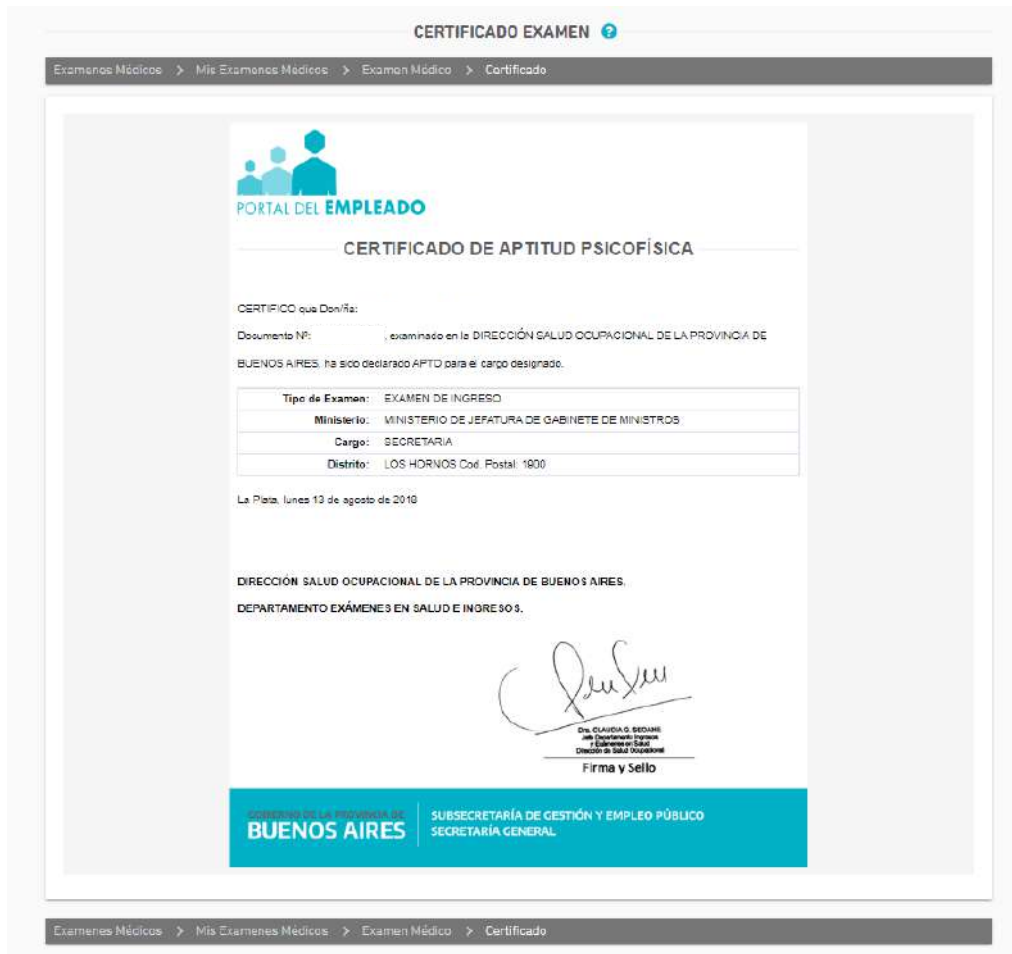
A través del botón **SUBIR FOTOS** se deben incorporar las imágenes. Una vez realizado, se presionará el botón **GUARDAR**.



8. **Examen de Ingreso:** para poder completar el trámite de designación se requiere tener registrado en el sistema la constancia de Aptitud Psicofísica del Examen Preocupacional.

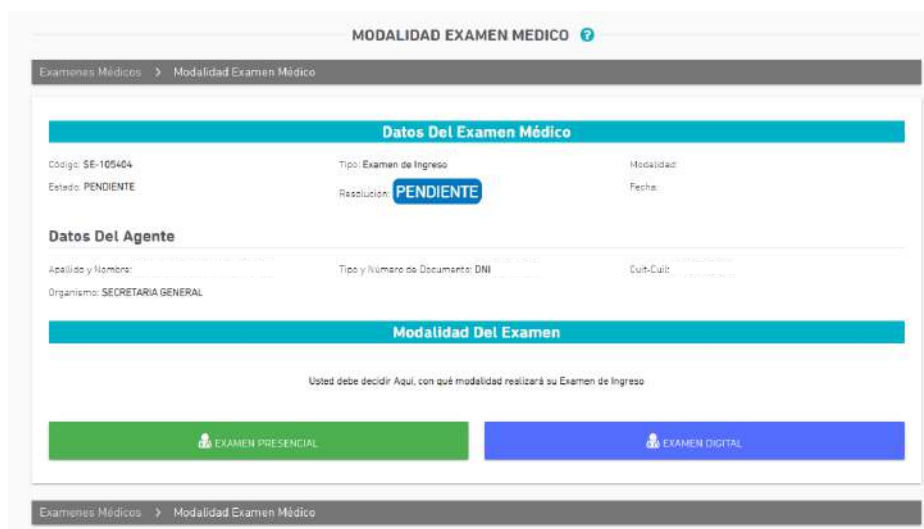
Aunque la misma fue enviada oportunamente por mail se podrá consultar en el Portal del Empleado en la opción de menú **Salud Laboral\_Certificado Preocupacional**.





En el caso que no se haya realizado el examen preocupacional deberá acceder a la opción **ELEGIR MODALIDAD EXAMEN DE INGRESO** contando allí con las siguientes alternativas:

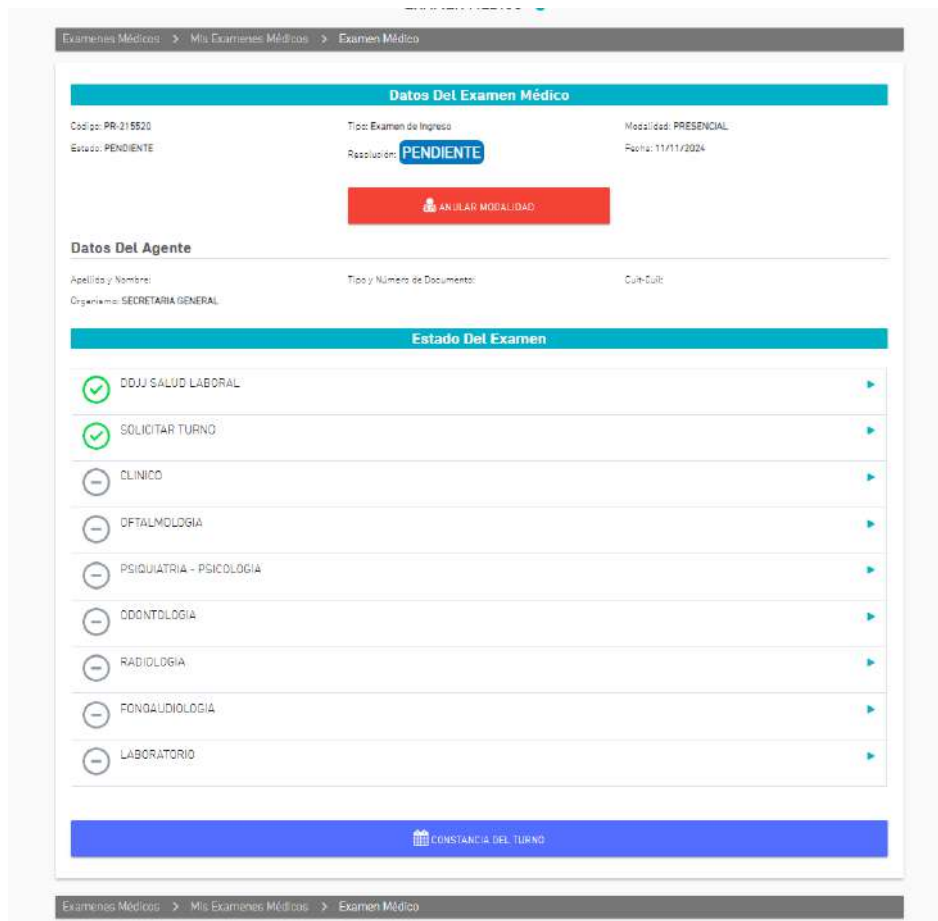
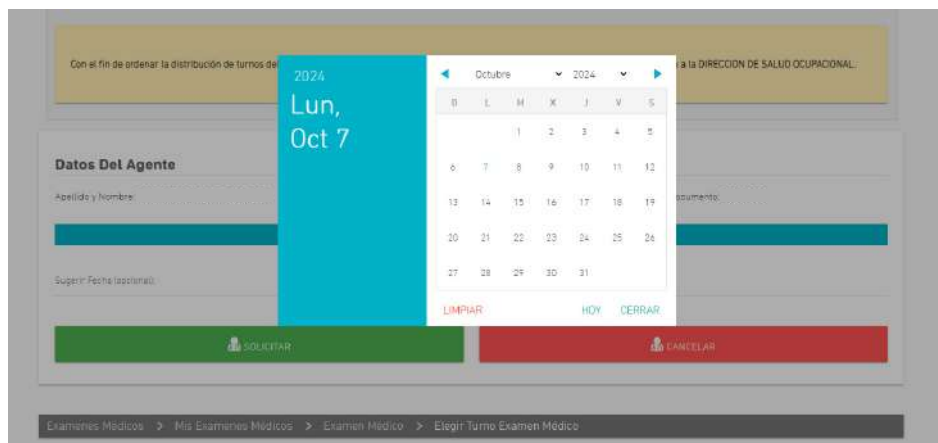
- Examen Presencial.
- Examen Digital.



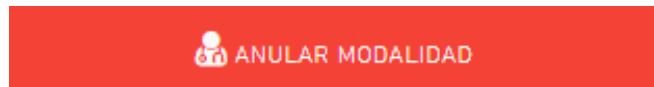
## Examen presencial.

A través de esta opción el/la agente podrá solicitar un turno para realizarse el examen en la Dirección de Salud Ocupacional (La Plata).

La pantalla mostrará, además, cada instancia del examen (ejemplo laboratorio, radiología) y se completarán a medida que cuente con el resultado.



La pantalla cuenta también con la posibilidad de anular la modalidad seleccionada previo al día del turno.



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.

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

**EXAMEN MEDICO**

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico

---

**Datos Del Examen Médico**

|                   |                              |                    |
|-------------------|------------------------------|--------------------|
| Código: DI-074802 | Tipo: Examen de Ingreso      | Modalidad: DIGITAL |
| Estado: PENDIENTE | Resolución: <b>PENDIENTE</b> | Fecha: 07/10/2024  |

**ANULAR MODALIDAD**

---

**Datos Del Agente**

|                               |                                   |                  |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Apellido y Nombre: _____      | Tipo y Número de Documento: _____ | Cult-Cult: _____ |
| 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
- DDJJ de Salud Laboral  
A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.
- Placa RX  
Sube una imagen de la placa de tórax, panorámica de columna lumbosacra y el informe que confeccionó el médico interviniente.
- Laboratorio  
Hemograma Completo, ESR, Bazoemia, Urea, Creatinina, Perfil Lipoproteico, Hepatograma Completo, Glna Completa.
- Electrocardiograma  
Sube imágenes del 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 Estudio de Oftalmología.
- Odontología  
Opcional. Sube imágenes del Estudio de Odontología.
- Cuestionario de Psicología  
Sube imágenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado e firmado.
- Clínica Médica  
Sube imágenes del formulario Historia Clínica descargado en el punto (1) y completado por el médico interviniente.

**ENVIAR ESTUDIOS**

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

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

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

A través de la opción **MIS EXAMENES MEDICOS**, 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.

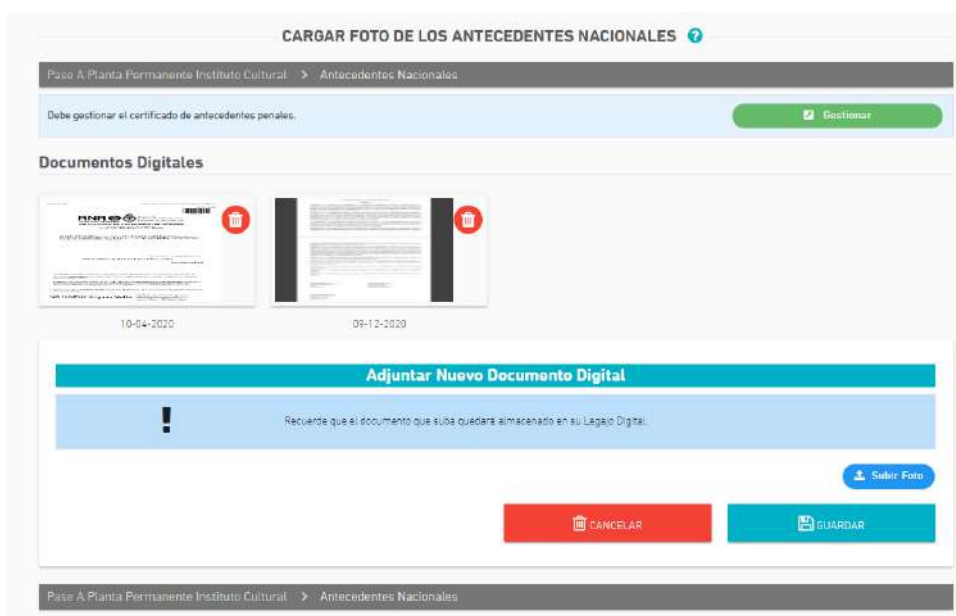
Para más información se puede consultar el Instructivo examen de ingreso.

**9. Subir Antecedentes Provinciales:** en este paso deberán cargar los Antecedentes Provinciales; para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar a la página del Ministerio de Seguridad - Solicitud de certificado de antecedentes personales**.

Una vez que se cuente con el certificado correspondiente, el mismo debe subirse al Portal a través de la opción **Subir Foto**.

**10. Subir Antecedentes Nacionales:** en este paso deberán cargar los Antecedentes Nacionales; para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar a la página del Ministerio de Seguridad - Solicitud de certificado de antecedentes penales**.

Una vez que se cuente con el certificado correspondiente, el mismo debe subirse al Portal a través de la opción **Subir Foto**.



## 11. Declaración Jurada de Condiciones de Salud.

En este paso deberán descargar la declaración jurada de condiciones de salud, completarla y adjuntarla a través de la opción **Subir Foto**.

## 12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.

**13. Documentación adicional:** en los casos de las designaciones correspondientes a choferes/choferesas, agentes encuadrados en los términos de la Ley N° 10.592 o agentes que tengan más de 50 años y posean servicios prestados anteriormente computables, el sistema habilitará alguna de las siguientes opciones:

### Certificado de Discapacidad

- En los casos en que la designación de un/a agente contemple su encuadre en los términos de la Ley N° 10.592, deberá constar certificado de discapacidad (CUD) vigente.

### Licencia de Conducir

- En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas deberá incorporar copia de la Licencia Nacional de Conducir vigente (anverso y reverso).

### Autorización de Manejo


- En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas deberá acreditar autorización vigente para conducir vehículos oficiales de la Dirección de Automotores Oficiales, dependiente de la Secretaría General.

### Acreditación Antigüedad Reconocida

- En el caso de aquellos/as agentes que tengan **50 años de edad, y que posean servicios prestados anteriormente computables a los efectos de la jubilación** deberán consignar las certificaciones correspondientes.

## 14. Constancia de Conformidad Pase a Planta Permanente.

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


**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Se deja Constancia que el agente FAVA JULIAN MARIO LE-LC-DNI N° 23215766, ha prestado conformidad para la realización del trámite de Designación en la ley 10.490 y ha cumplimentado la totalidad de los requisitos exigidos por la misma, a saber:

- Adjunto Copia DNI (ambos lados).
- Adjunto Constancia de CUIL/CUIT.
- Adjunto Título que posee y Matrícula (de corresponder).
- Adjunto Certificado de antecedentes personales emitidos por la Provincia de Buenos Aires.
- Adjunto Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Completo DDJJ de Salud Laboral.
- Solicitud Turno para realizar examen Psicofísico.
- 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 el 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

|                           |                           |                             |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Apellidos y Nombre: MARIA |                           | Nacionalidad: ARGENTINA     |
| Fecha de Nacimiento:      | Estado civil: SOLTERO / A | Documento de Identidad: DNI |
| Donatario Real: N° 2521   |                           |                             |
| Localidad: LANUS          | CP: 1824                  | Teléfono: 11                |
| E-Mail: @HOTMAIL.COM      |                           |                             |

##### II. ESTUDIOS

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Universitario: Completo | Título: Licenciada en Trabajo Social |
|-------------------------|--------------------------------------|

##### III. OTROS ESTUDIOS Y/O CURSOS REALIZADOS (más recientes)

---

**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**