

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

PASE A PLANTA PERMANENTE

Instructivo

Actualización: noviembre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	3
Confirmación de la nómina	4
Administración Personas	6
Validar documentación	7
Inicio de tramitación del expediente	7
Seguimiento trámites de designación	8
Designación en Planta Permanente	9

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).

La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal (DDPP), u oficina que haga sus veces, deberá realizar en el sistema SiAPe la **Conformación de la Nómina**, validando al personal perteneciente a su organismo que deba designarse en planta permanente.

Cada organismo deberá comunicar a los/as agentes ya confirmados/as en nómina definitiva que inicien el trámite de Pase a Planta Permanente a través del Portal del Empleado/a de la Provincia de Buenos Aires.

Acceso al sistema

Acceder al SiAPe desde la página de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público** con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



Conformación de la nómina

Es la validación de la totalidad de la nómina del personal que será designado como Planta Permanente.

Esta acción se puede realizar de forma parcial o definitiva.

Desde la opción de **Cargos_Trámites de Designación_Conformación de Nómina** se visualizará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar:

Grupo de Trabajo: AGENTES PASE A PLANTA PERMANENTE 2024.

Tipo de Trámite: PASE A PLANTA PERMANENTE 2024.

Criterios de búsqueda:

- Apellido y nombre.
- Agentes que Pertenece: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as.
- Agentes que no Pertenece: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que no hayan sido confirmados/as.
- Agentes En Nómina Definitiva: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes confirmados/as de forma definitiva.

Criterios de ordenamiento:

En 1º/ 2º/ 3º/ 4º lugar por:

- Apellido y nombre: ordena el listado alfabéticamente.
- Confirmados: muestra primero en el listado a aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as por el área de personal.

Oprimiendo el botón **Consultar** se visualizará el listado de los y las agentes junto con los datos del cargo.

El sistema propondrá el agrupamiento y la categoría salarial, mientras que la DDDPP deberá completar los campos solicitados:

- Tipo de expediente:
 - **Expte_General**
 - **Expte_10592:** En los casos en que la designación de un/a agente contemple su encuadre en los términos de la Ley N° 10.592, esta marca habilitará en el Portal del Empleado/a la opción para que el/la agente adjunte su Certificado Único de Discapacidad (CUD) vigente.
 - **Expte_Informaticos:** Esta opción indica que la Dirección Provincial de Innovación Digital (DPSIT) deberá intervenir en el expediente.
 - **Expte_Choferes:** En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas, esta marca habilitará en el Portal del Empleado/a la opción para que el/la agente acredite la Declaración Jurada de Inhabilitación para conducir Automotores o Embarcaciones e incorpore copia de la Licencia Nacional de Conducir vigente (anverso y reverso).
- + 50 Antig Reconocida: Esta opción deberá marcarse toda vez que el/la agente cuente con más de 50 años de edad, y que posea servicios prestados anteriormente computables a los efectos de la jubilación. El Portal del Empleado/a habilitará una estación para que pueda consignar las certificaciones correspondientes.

The screenshot shows a web application interface for confirming payroll for permanent staff. At the top, there are two dropdown menus: 'SELECCIONA EL GRUPO DE TRABAJO' (Agents Pase a Planta Permanente 2022) and 'SELECCIONA EL TIPO DE TRAMITE' ([PAP22] PASE A PLANTA PERMANENTE 2022). Below these are search criteria for 'Organismo' and 'Apellido y Nombres', with checkboxes for 'Que Pertenecen', 'En Nómina Definitiva', 'Que No Pertenecen', and 'Todos'. There are also 'BORRAR FILTROS' and 'CONSULTAR' buttons. The main area is a table with columns for 'Agentes', 'Documento', 'Edad', 'Ley', 'Planta', 'Agrupamiento', 'Cat. Salarial', 'Reg. Hor.', 'Escalafón', 'Inicio', 'Fin', 'Monto', 'Acto', 'Tipo Expte', '+ 50 Antig. Reconocida', 'Fecha Confirmación', and 'Confirmado'. The first row shows 'LEY 10.430 PERMANENT', 'PROFESIONAL', '8', '40 HS.', 'Escalafón', and 'Expte_Gral'. At the bottom, a summary bar shows 'TOTALES Consultado 2 En Nómina 0' and buttons for 'CONFIRMACIÓN PARCIAL' and 'CONFIRMACIÓN DEFINITIVA'.

Para realizar la confirmación de la nómina se deberá seleccionar a cada agente, o bien tildar la opción **Seleccionar Todos los Agentes**.

Luego, se deberá oprimir alguna de las siguientes opciones:

- **Confirmación Parcial:** esta opción confirma a los/as agentes seleccionados/as, permitiendo realizar acciones posteriores para agregar o eliminar agentes.

- **Confirmación Definitiva:** esta opción no permite realizar modificaciones posteriores, salvo que se solicite a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

Una vez realizada la Confirmación Definitiva de la nómina, automáticamente se habilitará en el Portal del Empleado/a a los/as agentes correspondientes la opción de realizar el trámite de Pase a Planta Permanente.

La fecha de confirmación se grabará de manera automática.

Totales

La pantalla permite visualizar fácilmente la cantidad de agentes consultados y en nómina.

Administración Personas

Desde la opción del menú **Personas_Administración** se podrá acceder a la información de cada persona.

En la solapa **Legajo Digital**, estarán disponibles todos los documentos cargados por cada agente en las distintas etapas del trámite de Pase a Planta Permanente.

Se podrán visualizar en color **Verde** los documentos que fueron cargados en el sistema y en **Rojo** los que todavía no fueron subidos. Se podrá consultar cada documento seleccionando la línea correspondiente. Los mismos deberán ser validados a través del botón **VALIDAR**.

Una vez validados, se podrán descargar los mismos individualmente (Descargar) o bien todos juntos desde la opción **Descargar Todos los Documentos**.

The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', along with an 'Editar' checkbox and a 'BUSCAR' button. Below the search bar are several tabs: 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'ESTUDIOS', 'CAPACITACIONES', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'LEGAJO DIGITAL' tab is selected, showing a table of documents. The table has two columns: 'DOCUMENTO' and 'VALIDADO'. The 'DOCUMENTO' column lists various documents with their upload dates, and the 'VALIDADO' column has checkboxes. A legend at the bottom left shows a green square for 'Docum. Existente' and a red square for 'No existe Docum.'. There are buttons for 'VALIDAR' and 'DESCARGAR' at the bottom right of the document list.

Validar documentación

Seleccione la opción de menú Cargos _ Trámites de designación _ Validar documentación para acceder a la siguiente pantalla:

Criterios de búsqueda:

- Lote: nómina del trámite.
- Tipo: listado de documentos.
- Apellido y nombre.
- DNI.
- Sin validar / Validados / Ambos.

Las Direcciones Delegadas de Personal deberán visualizar y controlar la documentación subida por los/las agentes. Oprimiendo el botón Validar, el sistema identificará la documentación en color **verde**.

Esta acción puede realizarse también **desde el menú Personas_Administracion** solapa **Legajo Digital**.

Esta pantalla además permite descargar toda la documentación validada.

Inicio de tramitación del expediente

Seleccione la opción de menú **Cargos / Renovación Designación** para acceder a la siguiente pantalla:

Designaciones / Renovaciones de planta

Criterios de Búsqueda

Todos los anexos
 Anexos en curso
 Anexos Finalizados/Anulados
 Anexos en mi Oficina
 Sin Acto Adm.

Expedientes	Número	Año	Fecha	Organismo	Acto Principal
111-GDEBA-PRUEBA		2024	06/09/2024	SEC. GRAL.	
08366628-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366628-GDEBA
08366617-GDEBA-GDEBA		2024	24/05/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366617-GDEBA
08366605-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366605-GDEBA
08366577-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366577-GDEBA
08366651-GDEBA-GDEBA		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366651-GDEBA
06209617-GDEBA-DSTASGG		2024	23/02/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366617-GDEBA
08366592-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366592-GDEBA
02807779-GDEBA-DSTASGG		2023	24/01/2023	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2023-02807779-GDEBA
02807683-GDEBA-DSTASGG		2023	24/01/2023	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2023-02807683-GDEBA
06380201-GDEBA-DSTASGG		2022	07/01/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-06380201-GDEBA
06380115-GDEBA-DSTASGG		2022	07/01/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-06380115-GDEBA
12927654-GDEBA-DSTASGG		2022	02/05/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-12927654-GDEBA

Anexos			Estados del Anexo			
	Afecta A	Fecha Inicio	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
1	[NPT24] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITO	06/09/2024	06/09/2024	INICIADO	DELEGACION	

Presionando la opción **Generar Anexo** se deberán completar los siguientes campos:

- **Expediente GDEBA** (tildando la opción **Expediente Electrónico**), el mismo debe estar previamente cargado como Documento Administrativo.
- **Grupo de trabajo:** AGENTES PASE A PLANTA PERMANENTE 2024.
- **Tipo de Trámite:** PASE A PLANTA PERMANENTE 2024.
- **Anexo.**
- **Fecha de inicio:** se completa automáticamente.

Luego de presionar el botón **Buscar** el sistema mostrará aquellos/as agentes que hayan finalizado todas las etapas a través del Portal del Empleado/a.

Debiendo seleccionar aquellos agentes que deban ser incluidos en el expediente seleccionado. Luego **Grabar**.

Luego, se deberá presionar el botón **Iniciar Expediente**.

Seguimiento trámites de designación

Seleccione la opción de menú **Cargos _ Trámites de designación _ Seguimiento de trámites de designación** para acceder a la siguiente pantalla:

Trámites de Designación

FLTROS para Consultar en Pantalla y Descargar Reportes

ORGANISMO: SECRETARIA GENERAL | LOTE: AGENTES PASE A PLANTA PERMANENTE 2022 | TIPO: | EXPEDIENTE: | CONSULTAR | BORRAR

Estaciones del Trámite de Designación: SE NOTIFICO ACEPTO ADJUNTO NACIONALES PROVINCIAL TURNO COMPLETO

APellido y NOMBRE: | DOCUMENTO: | ACTO: 84

LOTE	ORGANISMO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	TRAMITE	LEY	PL.	AG.	CAT.	RH.	NOT.	AC.	ADJ.	NAC.	PRV.	TUR.	COMP.	EXPEDIENTE	ACTO
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	48									DTO-2022-2246-GDEBA
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	AD	5	40									DTO 1934/22
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									DTO 2212/22
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									DTO 2254/22
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	PR	8	40									DTO 1910/22
	SEC. GRAL.																	
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	TE	5	40									DTO 2460/22
	SEC. GRAL.																	
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									

Criterios de búsqueda:

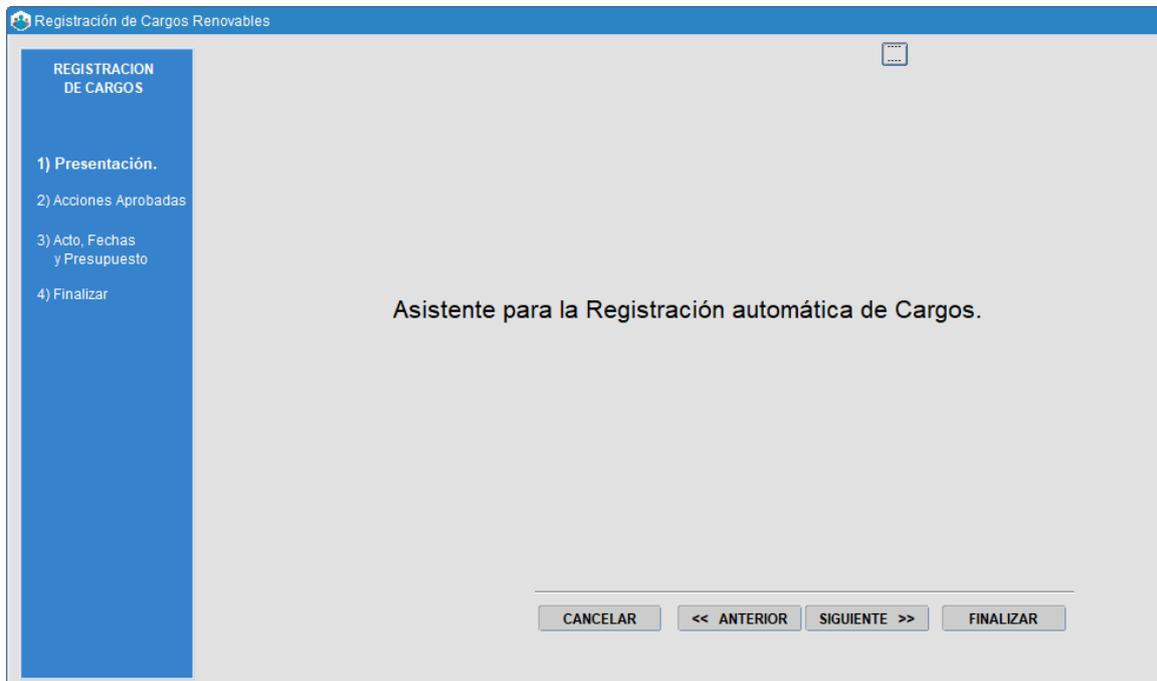
- Lote: nómina del trámite.
- Tipo: tipo de trámite.
- Expediente.
- Acto.
- Apellido y nombre.
- DNI.
- Estaciones del trámite de designación: Se notificó / Aceptó / Adjunto documentación / Antecedentes Nacionales / Antecedentes Provinciales / Turno / Completó el trámite.

A través de esta pantalla se podrá realizar el seguimiento de las diferentes estaciones de los tramites de designación.

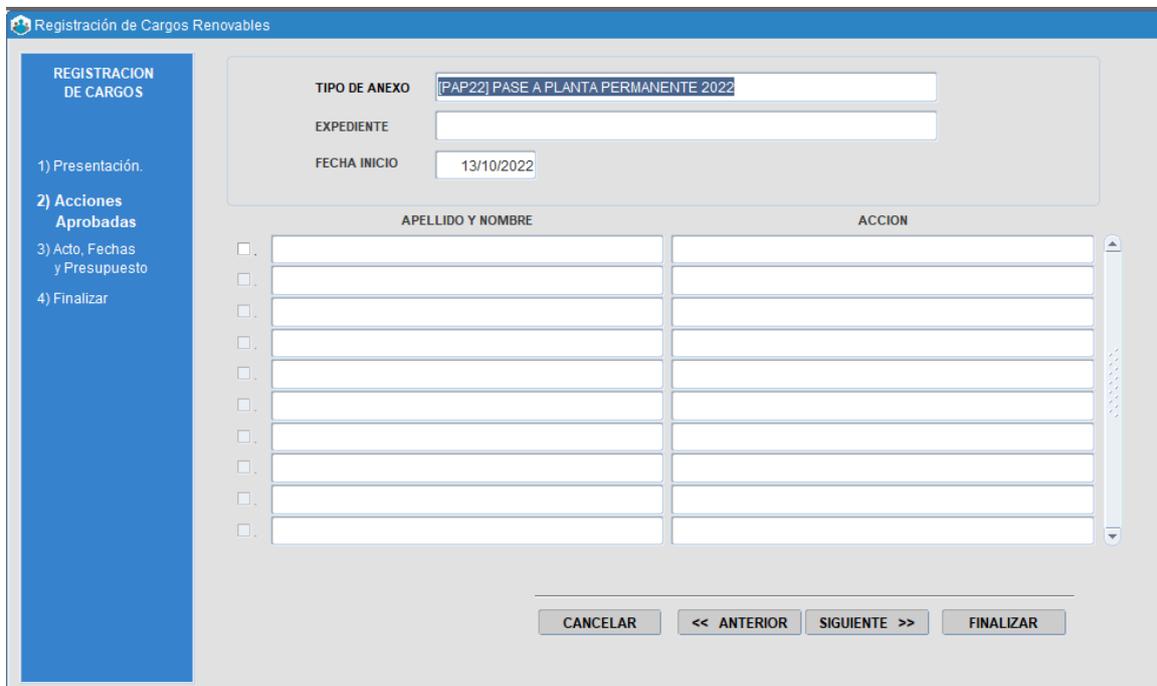
Designación en Planta Permanente

Una vez que se firme el acto administrativo de designación, se deberá registrar en SiAPe desde la opción de menú **Cargos / Renovación Designación**.

Se visualizará el asistente para la registración del cargo. Seleccionar **Siguiente**.



Se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón **Siguiente**. Previamente será necesario completar los datos solicitados.



Una vez cargados todos los datos se debe presionar el botón **Finalizar**.

Las personas incluidas en el expediente tendrán impactado el cargo de Permanente 2024.

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**