

PLANTEL BÁSICO NOMINADO E INNOMINADO

Plantillas de relevamiento

Instructivo

Actualización: octubre 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Confección del Plantel Básico Nominado e Innominado	3
Anexo A - Plantel Básico Nominado	3
1. Autoridades Superiores	4
2. Personal de Planta Permanente y vacantes – Por unidad orgánico-funcional vigente	5
3. Personal de Planta Temporaria - Globales	7
3.1 Personal de Gabinete – Régimen Modular – Decreto N° 1.278/16	7
3.2 Secretarios/as Privados/as	9
3.3 Personal Contratado	10
3.4 Personal Transitorio	11
Anexo B - Plantel Básico Nominado	12
1. Plantel Básico Innominado Global por unidad orgánico-funcional vigente	12
1.1 Autoridades superiores y personal de Planta permanente sin estabilidad	12
1.2 Planta permanente con estabilidad y vacantes disponibles	13
1.3 Personal de Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as	14
2. Plantel Básico Innominado Global por Agrupamiento	15
2.1 Autoridades superiores, Planta Permanente sin estabilidad y personal de Planta Permanente con estabilidad	15
2.2 Personal de Planta Temporaria: Personal de Gabinete, Secretarios/as Privados/as, Personal Transitorio y Personal Contratado	16
2.3 Plantel Básico de Personal comprendido en Leyes Especiales	17
3. Plantel Básico Innominado Global por Categoría	18
3.1 Personal de Planta Permanente con estabilidad	18
3.2 Personal de Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as	19
Descarga de planillas de relevamiento	20

Introducción

En el marco del **Decreto N° 89/2021**, el presente instructivo tiene la finalidad de servir como guía para el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para la presentación, tramitación y aprobación del Plantel Básico de las Jurisdicciones y Organismos de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, que deban ser aprobados por el Poder Ejecutivo provincial, y que no utilicen el Sistema Único de Administración de Personal (SiAPe) para registrar la asistencia de las personas trabajadoras y/o como fuente de información para liquidar haberes.

Confeción del Plantel Básico Nominado e Innominado

Como se indica en el artículo 4° del Reglamento para la Aprobación del Plantel Básico Nominado e Innominado aprobado por Decreto N° 89/2021, los organismos deberán elaborar sus Planteles Básicos de conformidad con los Anexos del citado Reglamento, debiendo adecuarlos a los requerimientos específicos de cada estatuto.

Anexo A - Plantel Básico Nominado

El Anexo A corresponde al Plantel Básico Nominado. Debe presentarse un Anexo por régimen estatutario y de acuerdo a las unidades orgánico-funcionales aprobadas por estructura. Debe contener el Plantel Nominado de:

1. Autoridades Superiores.
2. Personal de Planta Permanente y vacantes – Por unidad orgánico-funcional vigente.
3. Personal de Planta Temporaria - Globales.
 - 3.1 Personal de Gabinete – Régimen Modular – Decreto N° 1.278/16.
 - 3.2 Secretarios/as Privados/as.
 - 3.3 Personal Contratado.
 - 3.4 Personal Transitorio.

El Anexo se presentará de la siguiente manera:

1. Autoridades Superiores

- **Identificación de la Jurisdicción u Organismo:** se deberá indicar el nombre del Ministerio/Secretaría/Organismo que propicia el trámite de aprobación del Plantel Básico.
- **Identificación del Plantel Nominado para autoridades superiores:** se deberá indicar la nómina de autoridades superiores, compuesta por personas titulares de Ministerios, Secretarías, u otras con jerarquía equiparada a alguna de las establecidas en otra normativa específica, o en la ley de creación del organismo que propicia el trámite, personas titulares de Subsecretarías o cargos equivalentes establecidos por la normativa de creación del organismo que propicia el trámite, con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- **Apellido/s:** completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. *
- **Nombre/s:** completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- **DNI:** escribir el número sin utilizar puntos.
- **Género:** indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- **Legajo:** escribir el número sin utilizar puntos.
- **Agrupamiento:** se indicará la autoridad superior. Utilizar la palabra completa, sin abreviaciones.
- **Denominación del cargo:** consignar la denominación del cargo de estructura, indicando la denominación que corresponda a la unidad organizativa. Por ejemplo: Subsecretario/a Técnico/a Administrativo/a y Legal.
- **Acto administrativo:** indicar el acto administrativo de designación.
- **Observaciones:** se utiliza para registrar datos importantes que no se pueden incluir en los campos anteriores.

Por ejemplo:

Plantel Básico Nominado - Autoridades superiores (global)

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	Agrupamiento	Denominación del cargo	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla	Carlos	1111113	Masculino	333222	Autoridades Superiores	Subsecretario de Coordinación de la Gestión	DECRE-1900-2-GDEBA-GPBA	
Planilla 1	Ana	1111114	Femenino	444555	Autoridades Superiores	Subsecretaria de Gobierno Digital	DECRE-1900-3-GDEBA-GPBA	
Planilla 2	Romina	1111115	Femenino	666777	Autoridades Superiores	Subsecretaria Técnica Administrativa y Legal	DECRE-1900-4-GDEBA-GPBA	

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

2. Personal de Planta Permanente y vacantes - Por unidad orgánico-funcional vigente

- **Identificación de la unidad orgánico-funcional vigente:** se deberá identificar el nombre de la unidad orgánico-funcional vigente de la cual se indicará el Plantel Nominado. Se deberá replicar el cuadro para cada unidad orgánico-funcional vigente de acuerdo a la estructura por Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, o la que corresponda para cada caso.
- **Nómina de cargos de personal de Planta Permanente:** compuesto por la nómina de personal de Planta permanente sin estabilidad (personas titulares de Direcciones Generales, Direcciones Provinciales y Direcciones o equivalentes) y personal de Planta permanente con estabilidad (personal comprendido en los Agrupamientos Servicio, Obrero, Administrativo, Técnico, Profesional y Jerárquico – Subdirección y Jefatura de Departamento o equivalentes-) con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- **Apellido/s:** completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones.*
- **Nombre/s:** completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- **DNI:** escribir el número sin utilizar puntos.
- **Género:** indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- **Legajo:** escribir el número sin utilizar puntos.
- **R.H.:** indicar en números la cantidad de horas laborales por semana.
- **Agrupamiento:** indicar el Agrupamiento según régimen estatutario correspondiente. Por ejemplo: para la Ley N° 10.430 se indicará uno de los seis Agrupamientos: Servicios, Obrero, Administrativo, Técnico, Profesional, Jerárquico. Utilizar la palabra completa, sin abreviaciones.
- **Categoría:** indicar en número la categoría correspondiente a la persona trabajadora.
- **Denominación del cargo:** consignar la denominación del cargo según el régimen estatutario correspondiente. Por ejemplo: para los cargos de Planta permanente correspondientes a la Ley N° 10.430, consignar la denominación según el Nomenclador de Cargos. Para los cargos de estructura, indicar la denominación que corresponda a la unidad organizativa. Por ejemplo: Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal.
- **Código:** en caso de corresponder a un cargo de la Ley N° 10.430 consignar el código del cargo tal como aparece en el Nomenclador de Cargos. En caso de corresponder a otro régimen estatutario, se utilizará el que resulte de aplicación.

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

- Acto administrativo: indicar el acto administrativo por el cual se designó a la persona trabajadora en la Planta que corresponda, sea para cargos titulares, interinos, ad-honorem, jerárquicos u otros. Indicar, cuando corresponda, el acto administrativo por el cual: se reserva el cargo o se retiene, opera el cese preventivo, se otorga licencia sin goce de haberes, se otorga una comisión de servicios en otra Jurisdicción u Organismo, se otorga un permiso para estudios y actividades culturales, se otorgan permisos especiales, etc.
- Observaciones: se utiliza para registrar datos importantes de las personas trabajadoras que no pueden ser incluidos en los campos anteriores. En caso de cese preventivo se deberá indicar: el motivo del cese preventivo; régimen disciplinario -cesante-; régimen disciplinario - exoneración-; suspensión; suspensión preventiva; fallecimiento; fin de designación permanente; función limitada por cese; función limitada por renuncia; jubilación; jubilación por incapacidad; limitación de designación; renuncia; retiro absoluto; retiro obligatorio; retiro voluntario; traslado; abandono de cargo; licencia sin goce de haberes -decenal, especial, gremial, incorporación a fuerzas armadas (en estos casos el cese preventivo se mantiene hasta tanto la persona trabajadora se reintegre de la licencia).

Se deberán declarar los cargos vacantes de la siguiente manera:

- Identificación de cargos vacantes: se deberá completar una fila por cada cargo vacante en cada unidad orgánico-funcional vigente, indicando: el agrupamiento, la denominación del cargo y la categoría.

Se deberá replicar el cuadro para cada unidad orgánico-funcional vigente de acuerdo a la estructura por Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, o la que corresponda para cada caso, de acuerdo al siguiente detalle:

- Agrupamiento: indicar el agrupamiento según régimen estatutario correspondiente.
- Denominación del cargo: consignar la denominación del cargo según el régimen estatutario correspondiente. Para los cargos de estructura, indicar la denominación que corresponda a la unidad orgánico-funcional vigente. Por ejemplo: Jefe/a de Departamento de Liquidación de Haberes.
- Código: en caso de corresponder a un cargo de la Ley N° 10.430 consignar el código del cargo tal como aparece en el Nomenclador de Cargos. En caso de corresponder a otro régimen estatutario, se utilizará el que resulte de aplicación.
- Categoría: indicar en número la categoría correspondiente a la persona trabajadora.

Por ejemplo:

Plantel Básico Nominado - Personal de Planta Permanente (por unidad orgánica)
 Dirección General de Administración
 Dirección de Contabilidad

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	R.H	Agrupamiento	CAT	Denominación del cargo	Código	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla 1	Francisco	2222223	Masculino	123333	-	Autoridades Superiores	-	Director de Contabilidad	-	DECRE-1900-5-GDEBA-GPBA	
Planilla 2	Sofia	2222224	Femenino	123334	40hs.	Jerárquico	24	Oficial Principal 1 - Cat. 24	Of. PPAL 1	DECRE-1900-6-GDEBA-GPBA	
Planilla 3	Julio	2222225	Masculino	123335	40hs.	Administrativo	5	Administrativo Oficial "B"	3 0002-VI-1	DECRE-1900-7-GDEBA-GPBA	Cargo reservado
Planilla 4	Daniela	2222226	Femenino	123336	40hs.	Administrativo	11	Administrativo Ayudante "D"	3.0004-X-3	DECRE-1900-8-GDEBA-GPBA	

Cargos vacantes de Planta Permanente Dirección de Contabilidad

Agrupamiento	Denominación del cargo	Código	CAT
Jerárquico	Jefe/a de Departamento Contable y de Presupuesto	Of. Ppal 4	21

3. Personal de Planta Temporaria - Globales

3.1 Personal de Gabinete - Régimen Modular - Decreto N° 1.278/16:

- Identificación del plantel nominado para Personal de Gabinete: nómina de personas trabajadoras con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Apellido/s: completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. *
- Nombre/s: completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- DNI: escribir el número sin utilizar puntos.
- Género: indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- Legajo: escribir el número sin utilizar puntos.
- R.H.: indicar en números la cantidad de horas laborales por semana.
- Denominación del cargo: se deberá indicar Personal de Gabinete.

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

- Unidad de prestación de servicios: indicar la unidad orgánico-funcional vigente en la cual presta servicios la persona trabajadora.
- Acto administrativo: indicar el acto administrativo por el cual se designó a la persona trabajadora. En caso de que la designación se encuentre en circulación, se deberá indicar el expediente por el cual tramita hasta tanto se cuente con el acto administrativo.
- Observaciones: se utiliza para registrar datos importantes que no se pueden incluir en los campos anteriores.

Por ejemplo:

Planta temporaria – Ley N° 10.430

Personal de Gabinete - Régimen Modular – Decreto N° 1.278/16

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	R.H	Denominación del cargo	Unidad de prestación de servicios	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla	Laura	1111111	Femenino	100001	-	Personal de Gabinete	Secretaría General	RESO-1900-9-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 1	Ignacio	2222222	Masculino	200002	-	Personal de Gabinete	Secretaría General	RESO-1900-10-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 2	Leonardo	3333333	Masculino	300003	-	Personal de Gabinete	Secretaría General	RESO-1900-11-GDEBA-MJGMGP	

3.2 Secretarios/as Privados/as

- Identificación del plantel nominado para Secretarios/as Privados/as: nómina de personas trabajadoras con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Apellido/s: completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. *
- Nombre/s: completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- DNI: escribir el número sin utilizar puntos.
- Género: indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- Legajo: escribir el número sin utilizar puntos.
- R.H.: indicar en números la cantidad de horas laborales por semana.
- Agrupamiento: se deberá indicar Secretarios/as Privados/as.
- Categoría: indicar en número la categoría correspondiente a la persona trabajadora.
- Código: en caso de corresponder a un cargo de la Ley N° 10.430 consignar el código del cargo tal como aparece en el Nomenclador de Cargos.
- Unidad de prestación de servicios: indicar la unidad orgánico-funcional vigente en la cual presta servicios la persona trabajadora.
- Acto administrativo: indicar el acto administrativo por el cual se designó a la persona trabajadora. En caso de que la designación se encuentre en circulación, se deberá indicar el expediente por el cual tramita hasta tanto se cuente con el acto administrativo.
- Observaciones: se utiliza para registrar datos importantes que no se pueden incluir en los campos anteriores.

Por ejemplo:

Planta temporaria - Ley N° 10.430

Secretarios/as Privados/as

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	R.H.	Agrupamiento	CAT	Denominación del cargo	Código	Unidad de prestación de servicios	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla	Rocio	1234567	Femenino	100000	-	Secretarios/as Privados/as	-	Secretaria Privada de Secretaria	-	Secretaría General	RESO-1900-12-GDEBA-MQJMGP	
Planilla 1	Marina	1234568	Femenino	200000	-	Secretarios/as Privados/as	-	Secretaria Privada del Subsecretario	-	Subsecretaría Legal y Técnica	RESO-1900-13-GDEBA-MQJMGP	
Planilla 2	Juan Pablo	1234569	Masculino	300000	-	Secretarios/as Privados/as	-	Secretario Privado del Subsecretario	-	Subsecretaría General	RESO-1900-14-GDEBA-MQJMGP	

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

3.3 Personal Contratado

- Identificación del Plantel Nominado para el Personal Contratado: nómina de personas trabajadoras con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Apellido/s: completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. *
- Nombre/s: completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- DNI: escribir el número sin utilizar puntos.
- Género: indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- Legajo: escribir el número sin utilizar puntos.
- R.H.: indicar en números la cantidad de horas laborales por semana.
- Agrupamiento: indicar el agrupamiento según régimen estatutario correspondiente. Por ejemplo, para la Ley N° 10.430 se indicará uno de los dos agrupamientos: Técnico o Profesional. Utilizar la palabra completa, sin abreviaciones.
- Denominación del cargo: consignar la denominación del cargo según el régimen estatutario correspondiente.
- Unidad de prestación de servicios: indicar la unidad orgánico-funcional vigente en la cual presta servicios la persona trabajadora.
- Acto administrativo: indicar el acto administrativo por el cual se designó a la persona trabajadora. En caso de que el acto administrativo de designación se encuentre en trámite, se deberá indicar el número de expediente hasta tanto se cuente con el acto administrativo.
- Observaciones: se utiliza para registrar datos importantes que no se pueden incluir en los campos anteriores.

Por ejemplo:

Planta temporaria - Ley N° 10.430
Personal Contratado

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	R.H.	Agrupamiento	Denominación del cargo	Unidad de prestación de servicios	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla	Soledad	11222333	Femenino	100001	40hs.	Administrativo	Administrativo Cat.5	Dirección de Contabilidad	RESO-1900-15-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 1	Juana	11222444	Femenino	100002	40hs.	Administrativo	Administrativo Cat.5	Dirección de Compras y Contrataciones	RESO-1900-16-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 2	Micaela	11222555	Femenino	100003	40hs.	Administrativo	Administrativo Cat.5	Dirección de Informática y Tecnologías de Comunicación	RESO-1900-17-GDEBA-MJGMGP	

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

3.4 Personal Transitorio

- Identificación del Plantel Nominado para el Personal Transitorio: nómina de personas trabajadoras con su correspondiente situación de revista y detalle de observaciones particulares.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Apellido/s: completar con el/los apellidos completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. *
- Nombre/s: completar con el/los nombres completos, tal como aparecen en el DNI. No utilizar abreviaciones. **
- DNI: escribir el número sin utilizar puntos.
- Género: indicar según corresponda femenino, masculino u otro.
- Legajo: escribir el número sin utilizar puntos.
- R.H.: indicar en números la cantidad de horas laborales por semana.
- Agrupamiento: indicar el agrupamiento según régimen estatutario correspondiente. Por ejemplo, para la Ley N° 10.430 se indicará uno de los cinco agrupamientos: Servicios, Obrero, Administrativo, Técnico, Profesional.
- Categoría: indicar en número la categoría correspondiente a la persona trabajadora.
- Denominación del cargo: consignar la denominación del cargo según el régimen estatutario correspondiente. Por ejemplo, para los cargos de Planta temporaria correspondientes a la Ley N° 10.430, consignar la denominación según el Nomenclador de Cargos.
- Código: en caso de corresponder a un cargo de la Ley N° 10.430 consignar el código del cargo tal como aparece en el Nomenclador de Cargos. En caso de corresponder otro Estatuto, se utilizará el que resulte de aplicación.
- Unidad de prestación de servicios: indicar la unidad orgánico-funcional vigente en la cual presta servicios la persona trabajadora.
- Acto administrativo: indicar el acto administrativo por el cual se designó a la persona trabajadora en la Planta transitoria. En caso de que el acto administrativo de designación se encuentre en trámite, se deberá indicar el número de expediente hasta tanto se cuente con el acto administrativo.
- Observaciones: se utiliza para registrar datos importantes que no se pueden incluir en los campos anteriores.

Por ejemplo:

Planta temporaria - Ley N° 10.430

Personal Transitorio

Apellidos	Nombres	DNI	Género	Legajo	R.H	Agrupamiento	CAT	Denominación del cargo	Código	Unidad de prestación de servicios	Acto Administrativo	Observaciones
Planilla	Evelyn	11333444	Femenino	111112	40hs	Profesional	8	Profesional - Cat 8	-	Dirección de Contabilidad	RESO-1900-18-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 1	Fabrizio	11333555	Masculino	111113	40hs	Servicio	5	Servicio - Cat 5	-	Dirección de Compras y Contrataciones	RESO-1900-19-GDEBA-MJGMGP	
Planilla 2	María Laura	11333666	Femenino	111114	40hs	Administrativo	5	Administrativo - Cat 5	-	Dirección de Informática y Tecnologías de Comunicación	RESO-1900-20-GDEBA-MJGMGP	

(*) (**) Se exceptúa completar apellido/s y nombre/s como figura en el DNI para aquellas personas trabajadoras que se encuentren enmarcadas en la Ley N° 14.783.

Anexo B - Plantel Básico Innominado

El Anexo B corresponde al Plantel Básico Innominado de la Jurisdicción u Organismo. Está compuesto por:

1. Plantel Básico Innominado Global por unidad orgánico-funcional vigente:
 - 1.1 Autoridades superiores y personal de Planta Permanente sin estabilidad.
 - 1.2 Personal de Planta Permanente con estabilidad y vacantes disponibles.
 - 1.3 Personal de Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as.
2. Plantel Básico Innominado Global por Agrupamiento:
 - 2.1 Autoridades superiores, personal de Planta Permanente sin estabilidad, personal de Planta Permanente con estabilidad.
 - 2.2 Personal de Planta Temporaria: Personal de Gabinete, Secretarios/as Privados/as, Personal Transitorio y Personal Contratado.
 - 2.3 Personal comprendido en Leyes Especiales.
3. Plantel Básico Innominado Global por Categoría.
 - 3.1 Personal Planta Permanente con estabilidad.
 - 3.2 Personal Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as.

El Anexo se presentará de la siguiente manera:

1. Plantel Básico Innominado Global por unidad orgánico-funcional vigente

1.1 Autoridades superiores y personal de Planta Permanente sin estabilidad:

- Identificación de la Jurisdicción u Organismo: se deberá indicar el nombre del Ministerio/Secretaría/Organismo que propicia el trámite de aprobación del Plantel Básico.

El resumen cuantitativo de cargos de estructura se deberá completar de acuerdo al siguiente detalle:

- Unidad Funcional: se refiere a los niveles jerárquicos correspondientes a la Planta Permanente sin estabilidad (de la Ley N° 10.430 u otro régimen estatutario) y a las autoridades superiores. Sólo se incluyen aquellos que se correspondan a la estructura vigente de la Jurisdicción u Organismo. Por ejemplo: para el caso de la Ley N° 10.430, Ministerio/Secretaría/Otro, Subsecretarías, Direcciones Provinciales/Generales, Direcciones. En este apartado no se incluyen los cargos con remuneración equivalente a funciones directivas por no tratarse de cargos de estructura.

- Cantidad: sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Autoridades superiores y personal de Planta Permanente sin estabilidad.

Unidad Funcional	Cantidad
Ministerio	1
Subsecretarías	5
Direcciones Provinciales	16
Direcciones	25
TOTAL	47

1.2 Planta Permanente con estabilidad y vacantes disponibles:

- Identificación de la unidad orgánico-funcional: se deberá indicar el nombre de la unidad orgánico-funcional de la cual se indicará el plantel innominado. Se deberá replicar el cuadro para cada unidad orgánica-funcional de acuerdo a la estructura vigente por Unidad Ministro/Secretaría, Subsecretaría, Dirección Provincial, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, o la que corresponda para cada caso.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Agrupamiento: indicar la cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y por categoría según el régimen estatutario correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Vacantes: indicar la cantidad de cargos vacantes según el agrupamiento y la categoría correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Categoría: indicar la cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y por categoría según el régimen estatutario correspondiente. En caso de revestir personas trabajadoras en una categoría superior a la 24, deberá incorporarse la columna correspondiente.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento y categoría. Sólo el valor numérico.

Personal de Planta Permanente con estabilidad (por unidad orgánica)

Dirección General de Administración

Dirección de Contabilidad

Categoría Agrupamiento	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	Cantidad total	
Jerárquico	1																							1	
Profesional																									0
Técnico																									0
Administrativo														1							1				2
Obrero																									0
Servicio																									0
Vacantes				1																					1
Cantidad total	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4	

1.3 Personal de Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as

- Identificación de la unidad orgánico-funcional: se deberá indicar el nombre de la unidad orgánico-funcional de la cual se indicará el Planel Innominado. Se deberá replicar el cuadro para cada unidad orgánica-funcional de acuerdo a la estructura vigente por Unidad Ministro/Secretaría, Subsecretaría, Dirección Provincial, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, o la que corresponda para cada caso, donde se declare personal de Planta Transitoria y/o Secretarios/as Privados/as.

Se deberá completar una fila por cada persona trabajadora, indicando los siguientes campos:

- Agrupamiento: indicar la cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y por categoría según el régimen estatutario correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Categoría: : indicar cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y por categoría según el régimen estatutario correspondiente. En caso de revestir personas trabajadoras en una categoría superior a la 24, deberá incorporarse la columna correspondiente.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento y categoría. Sólo el valor numérico.

Personal de Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as (por unidad orgánica)

Dirección General de Administración

Dirección de Contabilidad

Categoría Agrupamiento	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	Cantidad total		
Jerárquico																									0	
Profesional																	1									1
Técnico																										0
Administrativo																				1						1
Obrero																										0
Servicio																										0
Cantidad total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0		2

2. Plantel Básico Innominado Global por Agrupamiento

2.1 Autoridades superiores, Planta Permanente sin estabilidad y personal de Planta Permanente con estabilidad

- Unidad estructural: sólo se incluyen aquellas que se correspondan a la estructura vigente la Jurisdicción u Organismo para cada unidad orgánica-funcional de acuerdo a la estructura vigente por Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial o General, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, la que corresponda para cada caso.
- Jerárquico superior: indicar la cantidad de cargos jerárquicos superiores, personas titulares de Ministerios/ Secretarías/Organismos, Subsecretarías o el que corresponda según el régimen estatutario. Sólo el valor numérico.
- Personal de Planta Permanente sin estabilidad (FUNC. PA. II): indicar la cantidad de cargos jerárquicos, personas titulares de Direcciones Provinciales o Generales, Direcciones, o el que corresponda según el régimen estatutario. Sólo el valor numérico.
- Agrupamientos: indicar los agrupamientos según régimen estatutario correspondiente. Indicar la cantidad de cargos ocupados de Planta Permanente por agrupamiento correspondiente a cada unidad orgánico-funcional vigente. Sólo el valor numérico.
- Vacantes: indicar la cantidad de cargos vacantes según el agrupamiento correspondiente. Sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Autoridades superiores, Planta permanente sin estabilidad, Planta permanente con estabilidad

Unidad Estructural	Jerarq. Superior	Func. P. A II	Agrupamientos						Cantidad total
			Jerárquico	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	Servicios	
Secretaría General	1								1
Subsecretaría de Administración	1								1
Dirección General de Administración		1							1
Dirección de Contabilidad		1	1			2			4
Dirección de Compras y Contrataciones		1							1
Dirección de Informática y Tecnologías de Comunicación		1							1
Vacantes			1						1
Cantidad total	2	4	2	0	0	2	0	0	10

2.2 Personal de Planta Temporaria: Personal de Gabinete, Secretarios/as Privados/as, Personal Transitorio y Personal Contratado

- Unidad estructural: sólo se incluyen aquellas que se correspondan a la estructura vigente de la Jurisdicción u Organismo para cada unidad orgánico-funcional de acuerdo a la estructura vigente por Unidad Ministro, Subsecretaría, Dirección Provincial o General, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o División, o la que corresponda para cada caso.
- Agrupamientos: indicar los agrupamientos según régimen estatutario correspondiente. Indicar la cantidad de cargos ocupados de Planta Transitoria por agrupamiento correspondiente a cada unidad orgánica-funcional vigente. Sólo el valor numérico.
- Secretarios/as Privados/as: indicar la cantidad de cargos ocupados de Secretarios/as Privados/as por cada unidad orgánica-funcional vigente. Sólo el valor numérico.
- Personal de Gabinete: indicar la cantidad de cargos ocupados que revisten como Personal de Gabinete por cada unidad orgánico-funcional vigente. Sólo el valor numérico.
- Personal Contratado – Ley N° 10.430: indicar la cantidad de cargos ocupados como Personal Contratado – Ley N° 10.430- por cada unidad orgánica vigente. Sólo el valor numérico.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento. Sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Personal de Planta Temporaria: Personal de Gabinete, Secretarios/as Privados/as, Personal Contratado y Personal Transitorio.

Unidad Estructural	Personal de Gabinete	Secretarios/as Privados/as	Personal Contratado		Personal Transitorio						Cantidad total
			Profesional	Técnico	Jerárquico	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	Servicios	
Secretaría General	3	1									4
Subsecretaría de Administración		1									1
Dirección General de Administración											0
Dirección de Contabilidad			1		1						2
Dirección de Compras y Contrataciones			1							1	2
Dirección de Informática y Tecnologías de Comunicación			1					1			2
Cantidad total	3	2	3	0	1	0	0	1	0	1	11

2.3 Plantele Básico de Personal comprendido en Leyes Especiales

Se deberán completar las planillas resumen de la cantidad de cargos comprendidos en leyes especiales dentro de cada Jurisdicción u Organismo según el siguiente detalle:

- Agrupamiento: indicar los agrupamientos según régimen estatutario correspondiente.
- Ley especial: indicar las leyes especiales que correspondan a la Jurisdicción u Organismo. Solo el valor numérico:
 - Ley N° 10.592 y su modificatoria (personas con discapacidad).
 - Ley N° 14.783 (personas travestis, transexuales y transgénero).
 - Ley N° 14.301 (liberados con domicilio o residencia en territorio provincial).
 - Ley N° 12.256 de Ejecución Penal (liberados con domicilio o residencia en territorio provincial).
 - Ley N° 13.559 y su modificatoria, Ley N° 13.983, Resolución N° 5.304/00 de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires (Veteranos de Malvinas).
 - Incluir cualquier otra Ley Especial específica de cada Organismo.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento. Sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Plantel Básico de Personal incluido en Leyes Especiales

Agrupamiento Ley Especial	Jerárquico	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	Servicios	Cantidad total
Ley N° 10.592 (Personas con discapacidad)				2			2
Ley N° 14.783 (Personas travestis, transexuales y transgénero)		1					1
Ley N° 14.301 (Liberados)							0
Ley N° 12.256 (de Ejecución Penal, Liberados)			1				1
Ley N° 13.559 y su modificatoria (Veteranos de Malvinas)							0
Otros, en caso de ser necesarias							0
Cantidad total	0	1	1	2	0	0	4

3. Plantel Básico Innominado Global por Categoría

3.1 Personal de Planta Permanente con estabilidad

Se deberá completar para la totalidad de la Jurisdicción u Organismo, la planilla de Plantel Básico Innominado Global por Categoría para Planta Permanente con estabilidad -Agrupamientos: Servicios, Obrero, Administrativo, Técnico, Profesional y Jerárquico-, indicando además, la cantidad total de vacantes disponibles para el personal de Planta Permanente, según el siguiente detalle:

- Agrupamiento: indicar los agrupamientos según régimen estatutario correspondiente.
- Categoría: indicar la cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y categoría según el régimen estatutario correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Vacantes: indicar la cantidad de cargos vacantes según el agrupamiento y la categoría correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento. Sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Personal de Planta Permanente con estabilidad (global)

Categoría Agrupamiento	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	Cantidad total	
Jerárquico	1																							1	
Profesional																									0
Técnico																									0
Administrativo														1							1				2
Obrero																									0
Servicio																									0
Vacantes				1																					1
Cantidad total	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4	

3.2 Personal de Planta Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as

Se deberá completar para la totalidad de la Jurisdicción u Organismo la planilla de Plantel Básico Innominado Global por Categoría para Planta Temporaria tomando en consideración al Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as según el siguiente detalle:

- Agrupamiento: indicar los agrupamientos según régimen estatutario correspondiente.
- Categoría: indicar la cantidad de cargos ocupados por agrupamiento y por categoría según el régimen estatutario correspondiente. Sólo el valor numérico.
- Cantidad total: sumatoria de valores para cada agrupamiento. Sólo el valor numérico.

Por ejemplo:

Personal de Temporaria: Personal Transitorio y Secretarios/as Privados/as (global)

Categoría Agrupamiento	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	Cantidad total	
Jerárquico																									0
Profesional																	1								1
Técnico																									0
Administrativo																					1				1
Obrero																									0
Servicio																					1				1
Cantidad total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	3	

Descarga de planillas de relevamiento

Para relevar el Plantel Básico se deberán utilizar las siguientes planillas:

- Anexo A – Plantel Básico Nominado.
- Anexo B – Plantel Básico Innominado.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**