

Pase a planta permanente

Delegación de Personal



Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
ACCESO AL SISTEMA	5
CONFORMACIÓN DE NÓMINA	6
CONFORMACIÓN DEL CUPO	8
EXPEDIENTE DE DESIGNACIÓN	11
SEGUIMIENTO TURNO PREOCUPACIONAL	14
REGISTRAR DESIGNACION	15

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los pasos a seguir por la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano (DPACH) para el pase a Planta Permanente del personal de la Ley 10.430 que reviste en un cargo de Planta Temporaria Transitoria Mensualizado de acuerdo a la Circular N° 3/17 de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

La Delegación de Personal deberá realizar en el sistema SIAPE la Conformación de la Nómina donde validará la totalidad de la nómina de agentes pertenecientes a la Planta Temporaria Transitoria previamente cargada en el SIAPE con la situación de revista que actualmente posee. Lo puede completar en forma parcial o definitiva.

Paralelamente el responsable designado por la Subsecretaria de Capital Humano definirá el porcentaje a pasar en cada periodo para cada organismo (% ingreso 2017 / % ingreso 2018 / % ingreso 2019).

Una vez definido el porcentaje habilitado por la Subsecretaria de Capital Humano, la Delegación de Personal deberá realizar la Conformación del cupo, seleccionando el personal definido.

La Delegación de Personal conformará con las personas involucradas el expediente de designación. Dicha información será enviada a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano (DPACH) en forma electrónica para la evaluación de incompatibilidades. En caso que algún agente tenga una incompatibilidad, la Delegación de Personal evaluará si continuará perteneciendo al expediente o quedará fuera del mismo.

Cada organismo deberá comunicar a los agentes confirmados que inicien su trámite de Pase a Planta en el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires

Los agentes deberán generar su usuario en el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires ingresando a <http://portal.rrhh.gba.gov.ar> los fines de realizar las siguientes acciones:

- a. El registro de sus datos personales.
- b. Completar la DDJJ de Salud Laboral.
- c. Completar sus datos de experiencia laboral (opcional).
- d. La descarga de la DDJJ de incompatibilidades e inhabilidades.
- e. La descarga de la nota de conformidad de pase a planta.
- f. Con la aceptación del trámite de pase a Planta Permanente, podrá acceder a la solicitud de turnos para examen de aptitud psicofísica.
- g. Examen de aptitud física: se deberá realizar en forma presencial y en los casos en los que el domicilio declarado por el agente exceda los 100 km el agente deberá descargar los formularios pertinentes y enviarlos por correo a la Dirección de Condiciones Laborales para su aprobación.

El día del turno asignado por SiAPe, el agente deberá concurrir con los estudios de laboratorio requeridos según la especificación que este descargará de SiAPe.

La Dirección de Condiciones Laborales registrará el resultado de aptitud en SiAPe. Este podrá ser visto por la Delegación de Personal y será controlado por la DPACH siendo condición de ingreso contar con la aptitud.

Una vez verificada la documentación solicitada, La Delegación de Personal deberá caratular el expediente y adjuntar la carátula generada por SiAPe.

La DPACH controla la forma y contenido del proyecto de Acto Administrativo pertinente. En esta instancia también, informará a la Delegación de Personal cuando no se haya cumplido con alguno de los requisitos con la finalidad de re caratular el expediente y exceptuar de este trámite al agente que no cuente con el apto. Esta acción se realiza en forma digital.

La DPACH remite los obrados a la Dirección Provincial de Presupuesto Público dependiente del Ministerio de Economía a los efectos de realizar la debida afectación presupuestaria, como así también el control de débitos y créditos formalizados en el acto.

La Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía remite los obrados a la jurisdicción correspondiente a fin de instar la refrenda del Acto por parte de su titular.

Una vez suscripto el acto por parte del organismo solicitante, este remite los actuados a la refrenda del Ministro de Economía, el Ministerio de Jefatura de Gabinete, quien remitirá las actuaciones a la Secretaría de Legal y Técnica en el marco de sus competencias y posterior elevación a la firma de la Gobernadora; oportunamente se procederá al registro del acto.

Una vez registrado el Acto Administrativo, se girará a la DPACH para la toma de conocimiento y posterior remisión a la Delegación de Personal para que proceda a la notificación a los agentes.

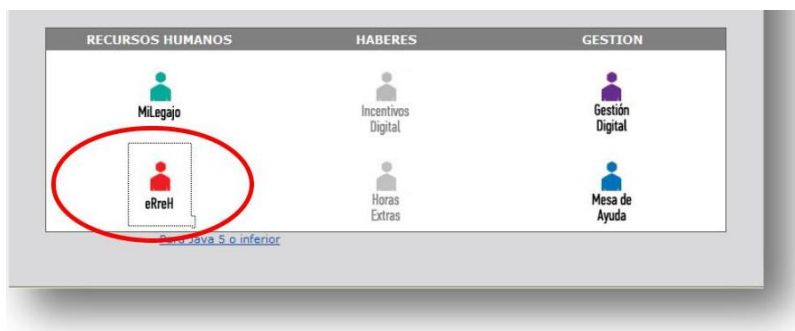
La Delegación de Personal deberá luego impactar la nómina confirmada por la DPACH, generando de forma automática los cargos correspondientes en Planta Permanente en SiAPE.

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al sistema desde la página de la Subsecretaría de Capital Humano (www.rrhh.gba.gov.ar)



Ingrese a la opción eRrH.



CONFORMACIÓN DE NÓMINA

Es la validación de la totalidad de la nómina de agentes pertenecientes a la Planta Temporaria Transitoria previamente cargada en el SIAPE con la situación de revista que actualmente posee.

Esta acción se puede completar en forma parcial o definitiva.

Los agentes confirmados podrán ser seleccionados posteriormente para integrar el cupo.

Seleccione la opción de menú Cargos / Generación Planta Permanente / Nómina. De esta manera accederá a la siguiente pantalla:



Criterios de búsqueda:

- Apellido y Nombres
- Años de Antigüedad
- Fecha de Confirmación
- Agentes Que Pertenece: Se visualizará únicamente aquellos agentes que hayan sido confirmados.
- Agentes Que No Pertenece: Se visualizará únicamente aquellos agentes que no hayan sido confirmados.
- Agentes Con Preocupacional: Se visualizará únicamente aquellos agentes con fecha de examen preocupacional.

- Agentes En Nómina Definitiva: Se visualizará únicamente aquellos agentes confirmados definitivamente.

Criterios de ordenamiento:

En 1°/2°/3°/4° lugar por:

- Apellido y nombre: ordena el listado alfabéticamente
- Antigüedad: muestra el listado comenzando por los agentes con mayor antigüedad.
- Preocupacional: muestra primero en el listado aquellos que tengan fecha para realizar el examen preocupacional.
- Confirmados: muestra primero en el listado aquellos que hayan sido confirmado por el área de personal.

Totales:

La pantalla permite visualizar fácilmente la cantidad de agentes consultados, en nómina y con fecha de preocupacional.



Conformación de Nómina

Criterios de Búsqueda

Organismo:

Apellido y Nombres:

Años de Antigüedad:

Fecha Confirmación:

Agentes: Que Pertenecen Que No Pertenecen Con Preocupacional En Nómina Definitiva

Seleccionar Todos los Agentes

Criterios de Ordenamiento

En 1° lugar por:

En 2° lugar por:

En 3° lugar por:

En 4° lugar por:

Agente	Documento	Ley	Planta	Agrupamiento	Cat. Salarial	Antigüedad	Fecha Preocupacional	Fecha Confirmación	Confirmado
	LEY 10.430	TEMPORARIA	ADMINISTRATIVO		5	1		19/06/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	6			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	ADMINISTRATIVO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SERVICIO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	PROFESIONAL		8	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	2			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	PROFESIONAL		8	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	3			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	PROFESIONAL		18	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	6		19/06/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1		19/06/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	9			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	TÉCNICO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	ADMINISTRATIVO		16	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SERVICIO		5	1			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		27	15			<input type="checkbox"/>
	LEY 10.430	TEMPORARIA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES		24	2			<input type="checkbox"/>

TOTALES Consultado: 136 En Nómina: 22 Con Preocupacional: 18

Oprimiendo el botón Consultar se visualizará el listado del personal de planta temporaria transitoria con los siguientes datos: Apellido y nombre, documento, ley, planta, agrupamiento, categoría salarial, antigüedad, fecha preocupacional, fecha confirmación.

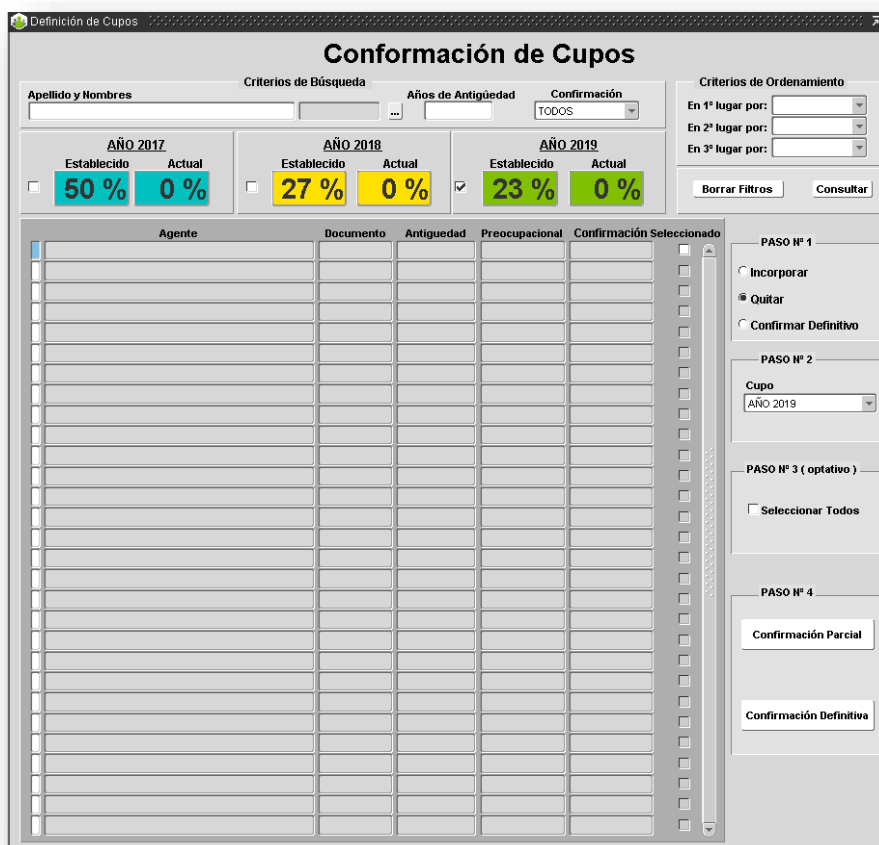
Para realizar la confirmación de la nómina, se deberá seleccionar individualmente cada agente o bien tildar la opción *Seleccionar todos los agentes*.

Luego, se deberá oprimir alguna de las siguientes opciones:

- **Confirmación Parcial:** Esta opción confirma los agentes seleccionados y se pueden realizar acciones posteriores para agregar o eliminar agentes.
- **Confirmación Definitiva:** Esta opción no permite realizar cambios posteriores, salvo que se solicite a la Subsecretaría de Capital Humano que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

CONFORMACIÓN DEL CUPO

Seleccione la opción de menú Cargos / Generación Planta Permanente / Cupos. De esta manera accederá a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Conformación de Cupos' interface. At the top, there is a title 'Conformación de Cupos' and a search section with fields for 'Apellido y Nombres', 'Años de Antigüedad', and 'Confirmación' (set to 'TODOS'). Below this is a summary table for the years 2017, 2018, and 2019, showing 'Establecido' and 'Actual' percentages. The 2019 section is checked. To the right, there are 'Criterios de Ordenamiento' (En 1º lugar por, En 2º lugar por, En 3º lugar por) and 'Borrar Filtros' / 'Consultar' buttons. The main area is a table with columns: Agente, Documento, Antigüedad, Preocupacional, and Confirmación Seleccionado. On the right, there are four steps: PASO Nº 1 (Incorporar, Quitar, Confirmar Definitivo), PASO Nº 2 (Cupo: AÑO 2019), PASO Nº 3 (optativo) (Seleccionar Todos), and PASO Nº 4 (Confirmation buttons: Confirmación Parcial, Confirmación Definitiva).

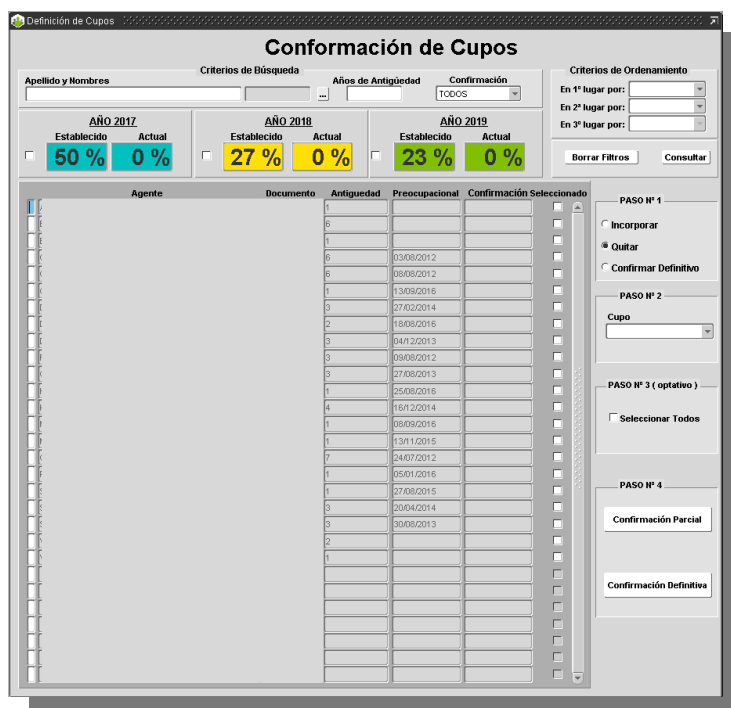
Criterios de búsqueda:

Apellido y nombre, años de antigüedad, confirmación (parcial, definitiva, todos)

Criterios de Ordenamiento:

En 1°/2°/3°/4° lugar por: selección, apellido y nombre, pertenece

Para realizar la confirmación parcial o definitiva de los cupos habilitados por la Subsecretaría de Capital Humano, se deberá seleccionar el año con el cual se quiera trabajar. En cada caso se visualizará el porcentaje establecido y el porcentaje comprometido. Luego presionar el botón Consultar.



The screenshot shows a web application window titled 'Definición de Cupos' with a main heading 'Conformación de Cupos'. The interface includes search and sorting options, a summary table for three years (2017, 2018, 2019), a main data table, and a right-hand sidebar with four steps (PASO N° 1 to 4).

Criterios de Búsqueda: Apellido y Nombre, Años de Antigüedad, Confirmación (dropdown menu).

Criterios de Ordenamiento: En 1° lugar por: (dropdown), En 2° lugar por: (dropdown), En 3° lugar por: (dropdown).

Resumen de Cupos:

AÑO	Establecido	Actual
AÑO 2017	50 %	0 %
AÑO 2018	27 %	0 %
AÑO 2019	23 %	0 %

Tabla de Agentes:

Agente	Documento	Antigüedad	Preocupacional	Confirmación	Seleccionado
1					
6					
1					
6		09/08/2012			
6		08/08/2012			
1		13/09/2016			
3		27/02/2014			
2		18/08/2016			
3		04/12/2013			
3		09/08/2012			
3		27/08/2013			
1		25/08/2016			
4		16/12/2014			
1		08/09/2016			
1		13/11/2015			
7		24/07/2012			
1		05/01/2016			
1		27/08/2015			
3		20/04/2014			
3		30/08/2013			
2					
1					

PASO N° 1: Incorporar, Quitar, Confirmar Definitivo.

PASO N° 2: Cupo (dropdown menu).

PASO N° 3 (optativo): Seleccionar Todos (checkbox).

PASO N° 4: Confirmación Parcial, Confirmación Definitiva (buttons).

Paso N° 1

Seleccionar Incorporar / Quitar / Confirmar Definitivo

Paso N° 2

Seleccionar año del cupo


Paso N° 3

Esta selección es opcional para Seleccionar a todos los agentes

Paso N° 4

Confirmación Parcial: Esta opción permite realizar cambios posteriores (agregar o quitar agentes), salvo que se solicite a la Subsecretaría de Capital Humano que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

Confirmación Definitiva: Esta opción no permite realizar cambios posteriores, salvo que se solicite a la Subsecretaría de Capital Humano que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

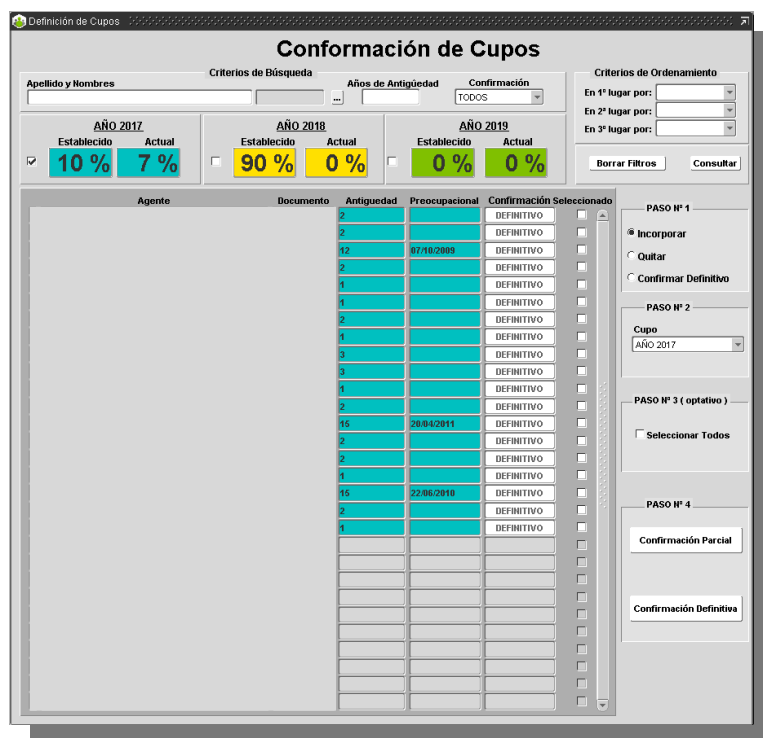


Conformación de Cupos

Apellido y Nombres: [] Criterios de Búsqueda: [] Años de Antigüedad: [] Confirmación: TODOS

AÑO 2017 Establecido: 50% Actual: 32%
 AÑO 2018 Establecido: 27% Actual: 0%
 AÑO 2019 Establecido: 23% Actual: 0%

Agente	Documento	Antigüedad	Preocupacional	Confirmación	Seleccionado
1					<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input checked="" type="checkbox"/>
3					<input checked="" type="checkbox"/>
4					<input checked="" type="checkbox"/>
5					<input checked="" type="checkbox"/>
6					<input checked="" type="checkbox"/>
7					<input checked="" type="checkbox"/>
8					<input checked="" type="checkbox"/>
9					<input checked="" type="checkbox"/>
10					<input checked="" type="checkbox"/>
11					<input checked="" type="checkbox"/>
12					<input checked="" type="checkbox"/>
13					<input checked="" type="checkbox"/>
14					<input checked="" type="checkbox"/>
15					<input checked="" type="checkbox"/>
16					<input checked="" type="checkbox"/>
17					<input checked="" type="checkbox"/>
18					<input checked="" type="checkbox"/>
19					<input checked="" type="checkbox"/>
20					<input checked="" type="checkbox"/>
21					<input checked="" type="checkbox"/>
22					<input checked="" type="checkbox"/>
23					<input checked="" type="checkbox"/>
24					<input checked="" type="checkbox"/>
25					<input checked="" type="checkbox"/>
26					<input checked="" type="checkbox"/>
27					<input checked="" type="checkbox"/>
28					<input checked="" type="checkbox"/>
29					<input checked="" type="checkbox"/>
30					<input checked="" type="checkbox"/>
31					<input checked="" type="checkbox"/>
32					<input checked="" type="checkbox"/>
33					<input checked="" type="checkbox"/>
34					<input checked="" type="checkbox"/>
35					<input checked="" type="checkbox"/>
36					<input checked="" type="checkbox"/>
37					<input checked="" type="checkbox"/>
38					<input checked="" type="checkbox"/>
39					<input checked="" type="checkbox"/>
40					<input checked="" type="checkbox"/>
41					<input checked="" type="checkbox"/>
42					<input checked="" type="checkbox"/>
43					<input checked="" type="checkbox"/>
44					<input checked="" type="checkbox"/>
45					<input checked="" type="checkbox"/>
46					<input checked="" type="checkbox"/>
47					<input checked="" type="checkbox"/>
48					<input checked="" type="checkbox"/>
49					<input checked="" type="checkbox"/>
50					<input checked="" type="checkbox"/>



Conformación de Cupos

Apellido y Nombres: [] Criterios de Búsqueda: [] Años de Antigüedad: [] Confirmación: TODOS

AÑO 2017 Establecido: 10% Actual: 7%
 AÑO 2018 Establecido: 90% Actual: 0%
 AÑO 2019 Establecido: 0% Actual: 0%

Criterios de Ordenamiento: En 1º lugar por: [] En 2º lugar por: [] En 3º lugar por: []

Borrar Filtros Consultar

Agente	Documento	Antigüedad	Preocupacional	Confirmación	Seleccionado
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
12		07/10/2009		DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
1				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
1				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
3				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
3				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
1				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
15		20/04/2011		DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
1				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
15		22/06/2010		DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
2				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
1				DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>

PASO Nº 1: DEFINITIVO

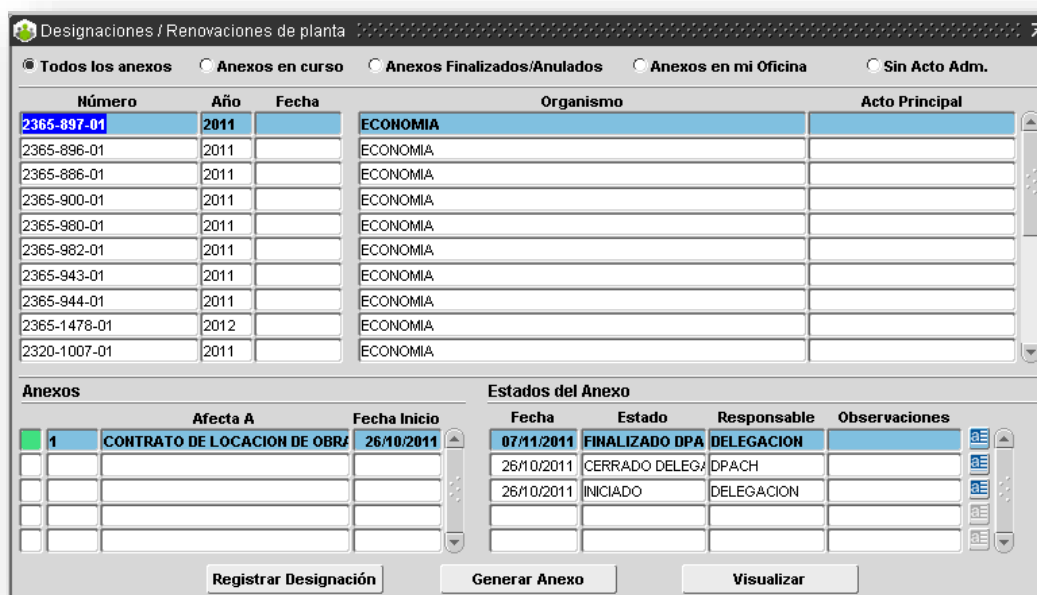
PASO Nº 2: Incorporar, Quitar, Confirmar Definitivo

PASO Nº 3 (opcional): Seleccionar Todos

PASO Nº 4: Confirmación Parcial, Confirmación Definitiva

EXPEDIENTE DE DESIGNACIÓN

Seleccione la opción de menú Cargos / Renovación Designación. De esta manera accederá a la siguiente pantalla:



Designaciones / Renovaciones de planta

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

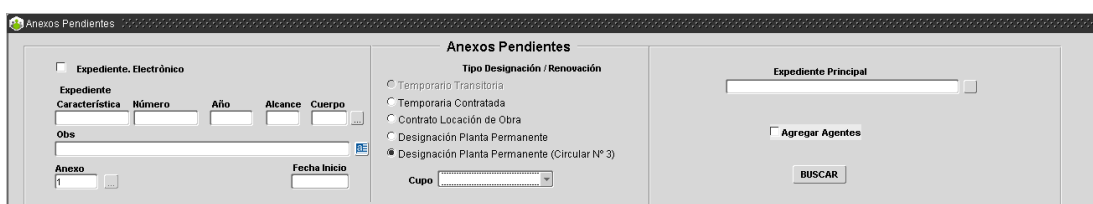
Número	Año	Fecha	Organismo	Acto Principal
2365-897-01	2011		ECONOMIA	
2365-896-01	2011		ECONOMIA	
2365-886-01	2011		ECONOMIA	
2365-900-01	2011		ECONOMIA	
2365-980-01	2011		ECONOMIA	
2365-982-01	2011		ECONOMIA	
2365-943-01	2011		ECONOMIA	
2365-944-01	2011		ECONOMIA	
2365-1478-01	2012		ECONOMIA	
2320-1007-01	2011		ECONOMIA	

Anexos

Afecta A	Fecha Inicio	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
1 CONTRATO DE LOCACION DE OBR...	26/10/2011	07/11/2011	FINALIZADO DPA	DELEGACION	
		26/10/2011	CERRADO DELEGACION	DPACH	
		26/10/2011	INICIADO	DELEGACION	

Se podrán ingresar numeros de expedientes utilizando:

- Característica/Número/Año/Alcance/Cuerpo



Anexos Pendientes

Expediente Electrónico

Expediente
 Característica Número Año Alcance Cuerpo

Obs

Anexo Fecha Inicio

Anexos Pendientes

Tipo Designación / Renovación

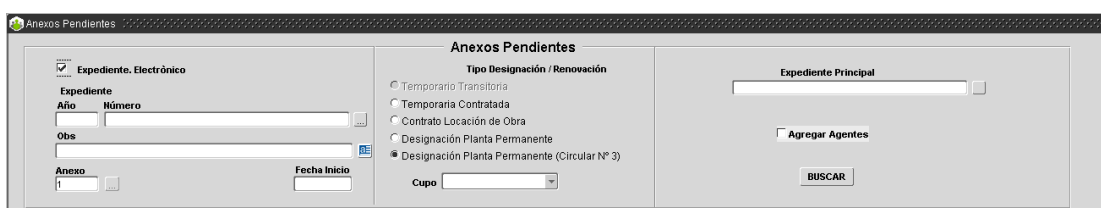
Temporario Transitoria
 Temporaria Contratada
 Contrato Locación de Obra
 Designación Planta Permanente
 Designación Planta Permanente (Circular N° 3)

Cupo

Expediente Principal

Agregar Agentes

- Expediente GDEBA (Tildando la opción Expediente electrónico)



Anexos Pendientes

Expediente Electrónico

Expediente
 Año Número

Obs

Anexo Fecha Inicio

Anexos Pendientes

Tipo Designación / Renovación

Temporario Transitoria
 Temporaria Contratada
 Contrato Locación de Obra
 Designación Planta Permanente
 Designación Planta Permanente (Circular N° 3)

Cupo

Expediente Principal

Agregar Agentes

Anexos Pendientes

Expediente
 Característica: 2360, Número: 245517, Año: 2010, Alcance: 0, Cuerpo: 1
 Obs:
 Anexo: 1, Fecha Inicio: 21/06/2017

Anexos Pendientes
 Tipo Designación / Renovación:
 Temporario Transitoria
 Temporaria Contratada
 Contrato Locación de Obra
 Designación Planta Permanente
 Designación Planta Permanente (Circular N° 3)
 Cupo: AÑO 2017

Expediente Principal
 EXPEDIENTE 22700-19609/
 Agregar Agentes
 BUSCAR

Seleccionar Todos los Agentes

Agentes

Apellido y Nombre	Legajo	Tipo	Número	Ley	Planta	Agrupamiento	Cat.	Reg. Nor.	Inicio	Fin	Prestación Serv.	Especialidad	Más Datos
				LEY 10.438	PE	TECNICO	5	40 H			CENTRO SERVICIO C		Más Datos
				LEY 10.430	PE	PROFESIONAL	5	40 H			DEPARTAMENTO DE PR		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			GERENCIA GENERAL D		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			GERENCIA DE TESORE		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			CENTRO SERVICIO MDI		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			CENTRO SERVICIO OLA		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO SERV		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE AT		Más Datos
				LEY 10.430	PE	PROFESIONAL	8	48 H			DEPARTAMENTO OPER		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			CENTRO SERVICIO NO		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO DE OF		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO SORO		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			CENTRO SERVICIO CU		Más Datos
				LEY 10.430	PE	TECNICO	5	40 H			DEPARTAMENTO CAPA		Más Datos
				LEY 10.430	PE	PROFESIONAL	8	40 H			DEPARTAMENTO TECH		Más Datos
													Más Datos
													Más Datos
													Más Datos
													Más Datos
													Más Datos
													Más Datos
													Más Datos

Rechazado Aceptado No Especificado Tiene cargo activo o reservado
 Recuperar Anexo Anular Anexo Actualizar Anexo Imprimir Anexo Imprimir x Exp.Ppal. Enviar a D.P.A.C.H. Imprimir Carátula



Desde esta opción se podrá imprimir la caratula

Ministerio/Organismo :ECONOMIA
 EXPEDIENTE 2320-1234-01/2017

Agentes en el Expte.:9

DESIGNACIONES PLANTA PERMANENTE CIRCULAR ... Agentes: 9

Agente	Tipo Documento	Documento
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	
	DNI	

Firma del Responsable

Desde la aplicación, se pueden descargar los archivos que se soliciten para conformar el expediente electrónico en formato PDF. Es decir, que se puede enviar como archivo embebido en GDEBA.

Luego se deberá presionar el botón Enviar a DPACH para su aprobación. En el caso que regrese rechazado, se podrá realizar las modificaciones correspondientes y enviar nuevamente.

SEGUIMIENTO TURNO PREOCUPACIONAL

Seleccione la opción de menú “Rec. Médicos/Turnos/Preocupacional/Seguimiento”. De esta manera accederá a la siguiente pantalla donde podrá visualizar el turno solicitado por el agente y el estado del mismo:



The screenshot shows a web application window titled "Preocupacionales". At the top, there is a search section titled "Criterio de Búsqueda de Preocupacionales". It includes a dropdown menu for "Agente", a text input for "Resultado", a date picker for "Fecha", and two checkboxes: "Se presentó" and "Observados". A "Consultar" button is located to the right of these fields. Below the search section is a table with the following columns: "Agente", "Resultado", "Fecha", and "Estado". The table contains two rows of data. Below the table is a section for "Observaciones" with a text input field and a small icon.

Agente	Resultado	Fecha	Estado
	INICIADO	23/06/2017	PENDIENTE
	INICIADO	26/06/2017	PENDIENTE

REGISTRAR DESIGNACION

Una vez que DPACH haya aprobado el expediente, se deberá registrar la designación desde la opción del 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.


Completar los datos necesarios:

Ley de presupuesto

Organismo

Categoría de Programa

Acto de registración: En el caso que DPACH lo haya registrado se mostrará el acto, en su defecto será el expediente.



Apellido y Nombre	Categoría de Programa	Fecha Toma	Fecha Nombr.

Registro de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación.
2) Acciones Aprobadas
3) Acto, Fechas y Presupuesto
4) Finalizar

Ley De Presupuesto: 2016 - LEY DE PRESUPUESTO Nº 14.807
 Jurisdicción: 1.1.1.12.00.000 - MINISTERIO DE SALUD
 Jurisdicción Auxiliar: HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS EVITA
 Entidad: 1.1.1.12.02.118 - HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "EVITA" DE LANUS
 Organismo: MINISTERIO DE SALUD
 Categoría de Prog. Ant.: ... Categoría de Prog. Nueva: ...

Apellido y Nombre	Categoría de Programa	Fecha Toma	Fecha Nomb.
DIAPE GLADYS (DNI 10686211)	ACE-0001 - DIRECCION EJECU	01/01/2016	01/01/2016

Acto de Registración: EXPEDIENTE 11218-158-01/2000

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

Una vez cargados todos los datos, se debe presionar el botón FINALIZAR.

Registro de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación.
2) Acciones Aprobadas
3) Acto, Fechas y Presupuesto
4) Finalizar

Para procesar el Anexo elegido, solo le queda presionar el botón FINALIZAR.

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

Los agentes incluidos en el expediente pasar a contar con el cargo como planta permanente.

Cargos y Carrera Administrativa

LEGAJO: 751774
 TIPO - HRO. DOCUMENTO: ... CUIT - CUIL: ... Fecha Ingreso: ...

CARGOS PRESUPUESTO ESCALAFON PREST. SERVICIO RESERVA / RETENC. BAJA OTROS DATOS PLANTA TEMPORARIA

Régimen Estatutario: LEY 10.430
 Planta: TEMPORARIA TRANSITORIA
 Agrupamiento: 4 TECNICO
 Categoría Salarial: 5
 Escalafón: CATEGORIA SALARIAL 5
 Código del Cargo: ...
 Denominación del Cargo: TECNICO - CATEGORIA: 5

Reg. Horario: 40 HS.
 Fecha Toma: 01/01/2015
 Fecha Nomb.: 27/04/2015
 Resolución: RESOLUCION INTERNA ARBA

Sujeto Ley 10.592:
 Decreto 116 Art.2º:

CARGOS	PRESUPUESTO	ESCALAFON	PREST. SERVICIO	RESERVA / RETENC.	BAJA	OTROS DATOS	PLANTA TEMPORARIA
Régimen Estaturario	1	LEY 10.430	...			Reg. Horario	40 HS. ...
Planta	PERMANENTE . CON ESTABILIDAD			...		Fecha Toma	01/01/2018
Agrupamiento	4	TECNICO	...			Fecha Homb.	01/01/2018
Categoría Salarial	5
Escalafón	CLASE 4 . GRADO XIV			...			
Código del Cargo	4-0000-XIV-4			...		Sujeto Ley 10.592	<input type="checkbox"/>
Denominación del Cargo	INICIAL			...		Decreto 116 Art.2°	<input type="checkbox"/>
							VOLVER