

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO DE PASE DEL PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA CONTRATADO O TRANSITORIO MENSUALIZADO A LA PLANTA PERMANENTE CON ESTABILIDAD DE LA LEY N° 10.430

1.- El/la Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal de cada Organismo, o quien haga sus veces, deberá confirmar la nómina de agentes contratados y transitorios de la Planta Temporal, que cumplan con los requisitos de admisibilidad previstos en la Ley N° 10.430 y que hayan sido designados/as al 31 de diciembre de 2021, con continuidad en el año 2022.

Para ello, deberán ingresar en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (en adelante SiAPe) al módulo de Cargos\_Trámites de Designación\_Conformación de Nómina, completando los campos solicitados (agente, DNI, edad, Ley, tipo de planta, agrupamiento, categoría salarial y régimen horario).

2.- Los/as agentes deberán ingresar en el Portal del Empleado/a de la Provincia de Buenos Aires (<https://portal.rrhh.gba.gob.ar/portal/login>) y adjuntar y/o actualizar, según corresponda, la siguiente documentación:

- A. Datos personales
- B. Nota de conformidad de Pase a Planta Permanente
- C. Copia de DNI (anverso y reverso)
- D. Constancia de CUIL/CUIT
- E. Curriculum Vitae
- F. Copia del último título que posea, de acuerdo a los requerimientos de formación establecidos para cada agrupamiento y certificado de matriculación vigente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la presente Resolución, de corresponder.
- G. DDJJ de Incompatibilidades e Inhabilidades con fecha de la presentación. En el caso de las designaciones de choferes/choferesas deberá acreditarse la Declaración Jurada de Inhabilitación para conducir Automotores o Embarcaciones e incorporar copia de la Licencia Nacional de Conducir vigente (anverso y reverso).
- H. Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, vigente.
- I. Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación -que deberá ser emitido con fecha posterior a la Resolución que aprueba el presente procedimiento-, vigente y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la presente Resolución.
- J. Certificado de Aptitud Psicofísica, que fuera emitido al momento del ingreso a la planta temporal o con anterioridad al inicio de este trámite.

K. 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 vigente, tomar intervención de su competencia la Dirección de Salud Ocupacional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad del Ministerio de Trabajo (arts. 10 y 12). En caso de corresponder el encuadre en la Ley N° 10.593, deberá darse intervención al Instituto de Previsión Social.

3.- A los fines de conformar el expediente electrónico, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, deberá descargar la documentación mencionada precedentemente en SiAPe desde el menú Personas\_Administración\_Legajo Digital.

La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal será la responsable de verificar la procedencia, validez y vigencia de la totalidad de la documentación requerida y de intimar al agente por las omisiones y errores en la misma, previo a su incorporación en un expediente.

Se procurará que en un mismo expediente tramite la designación de agentes que pertenezcan al mismo agrupamiento y, en el caso que la designación sea por excepción a algún requisito, que tramite por separado en único expediente.

4.- El/la Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, deberá generar el Anexo desde el menú Cargos\_Renovación\_Designación, especificando el número de expediente GDEBA, tildando la opción "Expediente Electrónico" (el mismo debe estar previamente cargado como Documento Administrativo).

5.- Hecho, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, deberá conformar el expediente electrónico, generando la Carátula, haciendo click en la opción "Imprimir Carátula", desde el menú Cargos\_Renovación\_Designación.

En los casos de designación de choferes/choferesas, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, deberá acompañar la autorización de la Dirección de Automotores Oficiales dependiente de Secretaría General para conducir vehículos oficiales, debiendo estar vigente.

En el caso de designación de personal en especialidades de naturaleza informática, que desempeñen tareas en centros de cómputos, deberá darse la debida intervención a la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías dependiente de la Subsecretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros ("D.P.S.I.T").

6.- El/la Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, remitirá el expediente electrónico a la Dirección Provincial de Personal incluyendo:

- A. Nota de la autoridad superior de la jurisdicción u organismo (Ministro/a, Subsecretario/a o funcionario/a con rango equivalente) propiciando el trámite.
- B. Anexo nominado
- C. Documentación de los/as agentes
- D. Acto Administrativo por el cual se formalizó la designación de los/as agentes en la Planta Temporal del artículo 111 incisos c) o d) de la Ley N° 10.430, correspondiente al año 2022.
- E. Proyecto de Decreto que propicie la designación de dichos/as agentes en la Planta Permanente con Estabilidad.
- F. Informe de la nomenclatura presupuestaria y carga de requerimiento en el módulo de SIGAF “Modificaciones de Cargos”, correspondiente a la adecuación presupuestaria que se impulse.

7.- La Dirección Provincial de Personal controlará incompatibilidades e inhabilidades, verificará la documentación del/a agente, los requisitos de admisibilidad y, asimismo, controlará el proyecto de Acto Administrativo.

8.- Hecho, en caso de no existir objeciones que formular, se remitirán las actuaciones a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, a fin de que se expida respecto de la disponibilidad de los cargos y de la adecuación presupuestaria, y a la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público, previamente, de corresponder.

9.- Cumplido, deberán remitirse los actuados a la Dirección de Contabilidad de Presupuesto de la Contaduría General de la Provincia, para su intervención en el ámbito de sus competencias.

10.- Hecho, deberán remitirse los actuados a la jurisdicción de origen si correspondiese que se subsanen observaciones. Caso contrario, deberán remitirse a Secretaría General a fin de instar la refrenda del Acto Administrativo por parte del Ministro correspondiente, como así también del Ministro de Hacienda y Finanzas, del Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros y del Gobernador.

11.- Suscripto el Acto Administrativo, deberán remitirse las actuaciones a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, a fin de que ésta notifique a los/as agentes.

12.- El/la Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal deberá impactar en el SiAPe las nuevas situaciones de revista de los/as agentes.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I PROCEDIMIENTO DE PASE DEL PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA  
CONTRATADO O TRANSITORIO MENSUALIZADO A LA PLANTA PERMANENTE CON  
ESTABILIDAD DE LA LEY N° 10.430

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.