

DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

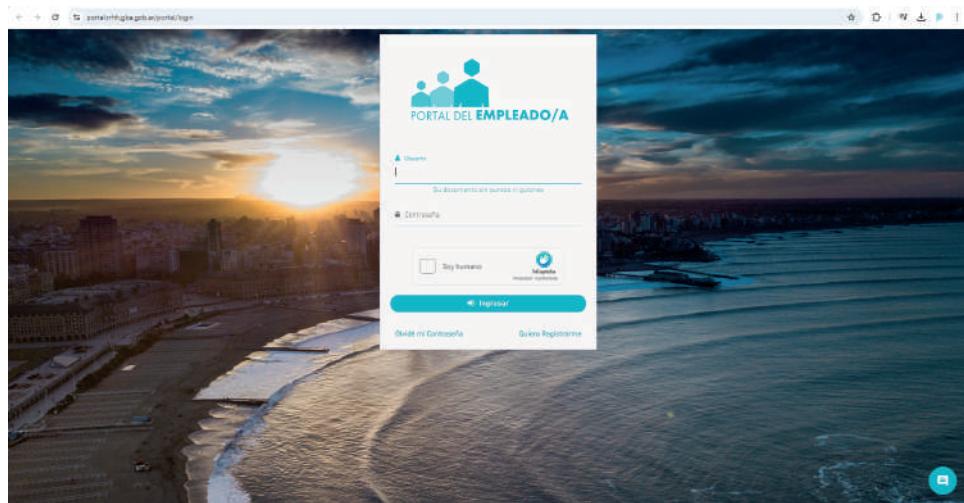
ÍNDICE

Acceso al Sistema	3
Trámite de designación	3
Designación en Planta Temporaria Transitoria	5
1. Registrarse en el Portal del Empleado/a	5
2. Completar tu Perfil	5
3. Completar tu Curriculum Vitae	5
4. Aceptar Designación en Planta Temporaria 2025	5
5. Subir DNI	5
6. Subir CUIL	5
7. Subir Título y Matrícula Profesional	5
8. Examen de ingreso	5
9. Subir Antecedentes Provinciales.....	6
10. Subir Antecedentes Nacionales	6
11. Declaración Jurada Condiciones de Salud	6
12. Subir DDJJ de Incompatibilidades	7
13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria 2025	7

Acceso al sistema

Acceder al **Portal del Empleado/a**.

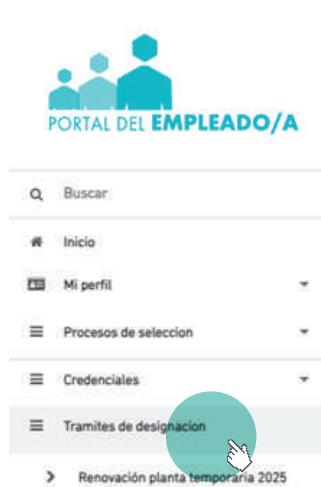
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



Trámite de designación

Para 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_Designación en planta temporalia (año en curso)** se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de Designación en la Planta Temporaria.



Para acceder a los pasos siguientes se deberá hacer clic en cada título.

Referencias:



Estimado/a: Usted está seleccionado para tramitar su Designación en **SECRETARIA GENERAL**.
Siga y completa los siguientes pasos para que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal pueda iniciar su trámite de designación.

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

Designación en Planta Temporaria Transitoria

1. Registrarse en el Portal del Empleado/a.

2. Completar tu Perfil.

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

3. Completar tu Curriculum Vitae.

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

4. Aceptar Designación en Planta Temporaria (año en curso).

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** refiriéndose a las que ya fueron completadas anteriormente en el trámite de Designación en Planta Temporaria - Transitoria del año 2025.

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.

7. Subir Título y Matrícula Profesional.

8. Examen de Ingreso

Se requiere tener registrado en el sistema la constancia de **Aptitud Psicofísica del Examen Preocupacional**.

La misma fue enviada oportunamente por mail. Asimismo, también se encuentra en el Portal del Empleado/a en la opción de menú **Salud Laboral_Certificado Preocupacional**.



Caso contrario se deberá solicitar un turno para realizarlo accediendo a la opción elegir **Modalidad Examen de Ingreso** contando allí con las siguientes alternativas:

- > Examen Presencial
- > Examen Digital

9. Subir Antecedentes Provinciales

Este paso se encuentra realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

10. Subir Antecedentes Nacionales

En este paso deberán cargar los Antecedentes Nacionales, para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar**.

SUBIR ANTECEDENTES NACIONALES 

Debe gestionar el certificado de antecedentes penales.

Gestionar

Documentos Digitales



21-03-2014

Adjuntar Nuevo Documento Digital

Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.

Subir Foto

CANCELAR **GUARDAR**

11. Declaración Jurada Condiciones de Salud.

Debe descargar y completar la DDJJ de Salud Laboral.

Descargue Aquí

Documentos Digitales



22-01-2025 22-01-2025 22-01-2025 22-01-2025

Adjuntar Nuevo Documento Digital

Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.

Subir Foto

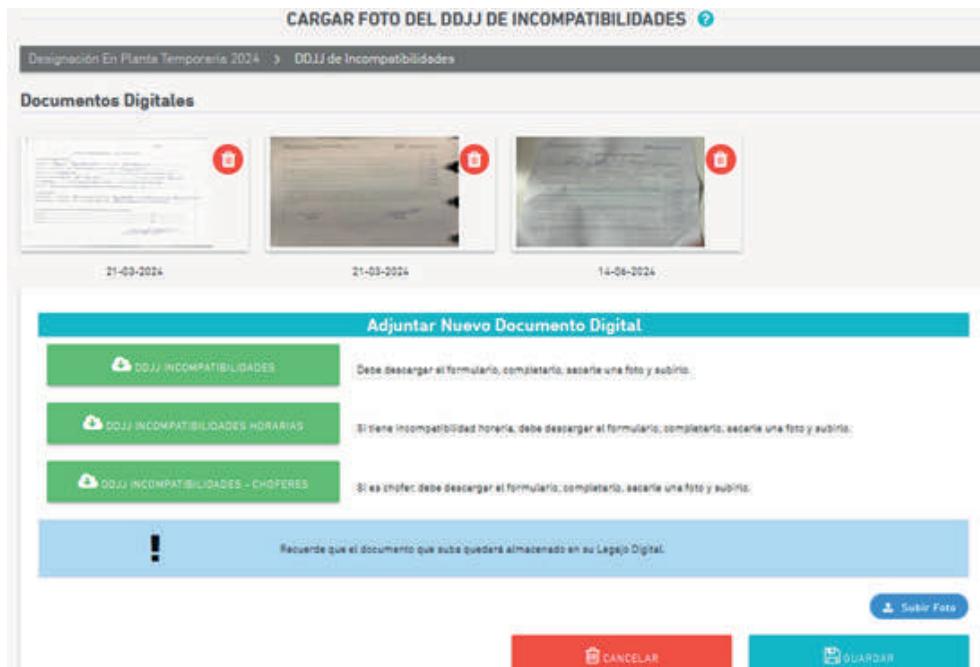
CANCELAR **GUARDAR**

12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.

CARGAR FOTO DEL DDJJ DE INCOMPATIBILIDADES 

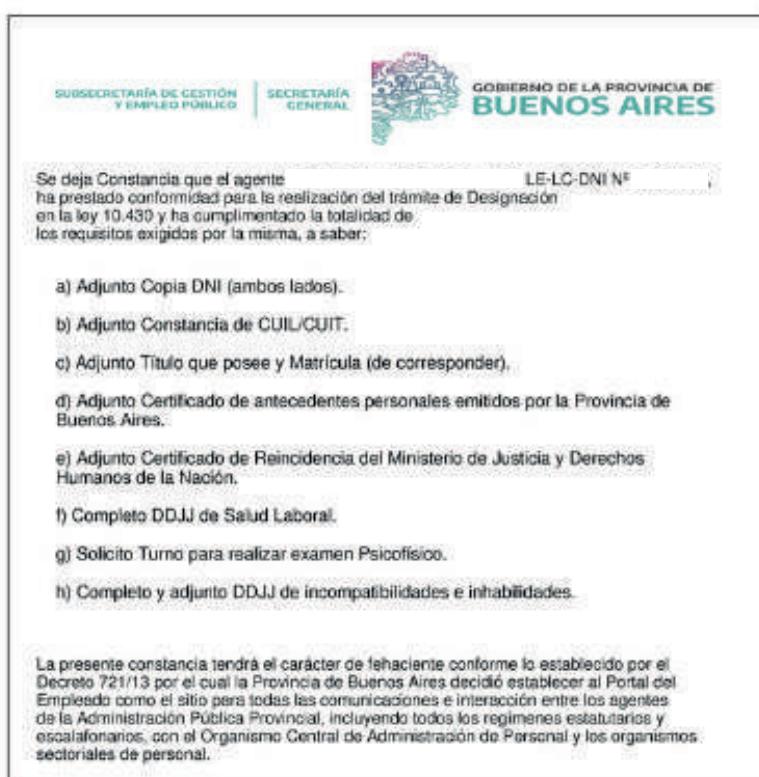
Designación En Planta Temporaria 2024 → DDJJ de Incompatibilidades

Documentos Digitales



13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria (año en curso).

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



Se deja Constancia que el agente _____ ha prestado conformidad para la realización del trámite de Designación en la ley 10.430 y ha cumplimentado la totalidad de los requisitos exigidos por la misma, a saber:

- a) Adjunto Copia DNI (ambos lados).
- b) Adjunto Constancia de CUIL/CIUT.
- c) Adjunto Título que posee y Matrícula (de corresponder).
- d) Adjunto Certificado de antecedentes personales emitidos por la Provincia de Buenos Aires.
- e) Adjunto Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- f) Completo DDJJ de Salud Laboral.
- g) Solicito Turno para realizar examen Psicofísico.
- h) 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 al 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

Apellido y Nombre:
Fecha de Nacimiento:
Estado civil:
Sexo: Hombre
Localidad:
CP:
E-mail:

Referencia:
Censo de Población:
Censo de Vivienda:
Teléfono:
E-mail:

II. ESTUDIOS

UNIVERSITARIO: Título: LICENCIATURA EN SISTEMAS

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