

# RENOVACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA 2024

---

Instructivo

Enero 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso al Sistema .....	3
Conformación de la Nómina .....	4
Administración de Cargos.....	5
Administración de Personas .....	6
Inicio de Tramitación del Expediente .....	7
Designación en Planta Temporal Transitoria .....	8



## Introducción

El presente manual comunica el procedimiento establecido por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público para la designación en Planta Temporal Transitoria correspondiente al año 2024, para aquellas personas que se encontraban bajo esta modalidad durante el 2023.

La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, 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 Temporal Transitoria para el año 2024. Esta acción se podrá realizar de forma parcial o definitiva.

Cada organismo deberá comunicar a los/as agentes ya confirmados/as en nómina definitiva que inicien el trámite de designación en Planta Temporal Transitoria 2024 a través del Portal del Empleado/a de la provincia de Buenos Aires.

## Acceso al sistema

Acceder al SiAPe 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 Temporal Transitoria correspondiente al año en curso. Esta acción se puede realizar de forma parcial o definitiva.

Desde la opción de **Cargos - Trámites de Designación - Nómina** se visualizará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar:

Grupo de Trabajo: **Planta Temporal Transitoria** (vigente al 31/12 del año anterior).

Tipo de Trámite: **Designación en Planta Temporal Transitoria** (del año en curso).

Luego se deberá seleccionar: **Consultar**.

The screenshot shows a web application window titled "Confirmación de Nómina para pase a Planta TEMPORARIA / PERMANENTE". At the top, there are two dropdown menus: "SELECCIONE EL GRUPO DE TRABAJO" and "SELECCIONE EL TIPO DE TRAMITE". Below these are search criteria: "Organismo" and "Apellido y Nombres" with a search button. There are also checkboxes for "Que Pertenecen" (checked), "Que No Pertenecen", and "En Nómina Definitiva". To the right, there are "Criterios de Ordenamiento" with dropdowns for 1st, 2nd, 3rd, and 4th order, and buttons for "BORRAR FILTROS" and "CONSULTAR".

The main area is a table with the following columns: "Agente", "Documento", "Edad", "Ley", "Planta", "Agrupamiento", "Cat.", "Heg.", "Sal.", "Hor.", "Escalafón", "Inicio", "Fin", "Monto", "Acto", "Fecha Confirmación", and "Confirmado". The "Escalafón" column contains the word "Escalafón" repeated for each row. The "Confirmado" column has checkboxes.

At the bottom, there is a "TOTALES" section showing "Consultado" as 0 and "En Nómina" as 0. There is also a "Agrupados en:" dropdown and two buttons: "CONFIRMACIÓN PARCIAL" and "CONFIRMACIÓN DEFINITIVA".

Criterios de búsqueda:

- Apellido y nombre.
- Agentes que pertenecen: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as.
- Agentes que no pertenecen: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que no hayan sido confirmados/as.
- Agentes en nómina definitiva: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes confirmados/as definitivamente.

Criterios de ordenamiento:

En 1º/ 2º/ 3º/ 4º lugar por:

- Apellido y nombre: ordena el listado alfabéticamente.
- Confirmados: muestra primero en el listado aquellos/as 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.

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.
- Agrupados en: seleccionar **Grupo único**.
- Confirmación Definitiva: esta opción no permite realizar modificaciones posteriores, salvo que se solicite al mail [rrii.siape@gmail.com](mailto:rrii.siape@gmail.com) de la Dirección de Seguimiento y Gestión del 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 Temporal Transitoria 2024. La fecha de confirmación se grabará de manera automática.

TOTALES

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

## Administración de cargos

Una vez confirmado de manera definitiva el sistema generará automáticamente el cargo temporario transitorio con un acto provisorio Expediente Electrónico 0000/2024.

## Administración de 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 Designación en Planta Temporaria Transitoria.

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 presionando **Ver PDF** y descargarlos desde la opción **Descargar todos los Documentos**.

The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO' (containing 'USUARIO'), 'NOMBRE' (containing 'SIAPE'), and 'CUIL-CUIT-CDI' (containing '20-10686211-8'). There is an 'Editar' checkbox and a 'BUSCAR' button. Below this, there are tabs for 'ESTUDIOS', 'CAPACITACIONES', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'LEGAJO DIGITAL' tab is active, showing a dropdown menu with options like 'ACTUALIZAR DOCUMENTACION PAP2022', 'DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2024', 'LEGAJO PERSONAL', 'MIS ACTOS DE DESIGNACION', and 'PASE A PLANTA PERMANENTE 2022'. Below the menu is a table of documents with columns for 'DOCUMENTO' and 'VALIDADO'. The table lists various documents with their dates and validation status (checkboxes). A large photo of a woman is displayed on the right side of the interface. At the bottom, there are buttons for 'VALIDAR' and 'DESCARGAR', and a 'DESCARGAR TODOS' button. A legend indicates 'Docum. Existente' (green) and 'No existe Docum.' (red).

DOCUMENTO	VALIDADO
FOTOGRAFIA TIPO CARNET ACTUALIZADA (22/03/2018)	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFISICA (13/10/2022)	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE CUIL/CUIT (14/10/2022)	<input type="checkbox"/>
TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (14/10/2022)	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE TURNO - PREOCUPACIONAL (27/01/2023)	<input checked="" type="checkbox"/>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROVINCIALES	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE REINCIDENCIA	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>

## 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
05453117-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	15/02/2023	JEFATURA	
07590873-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	06/03/2023	JEFATURA	
09510860-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	17/03/2023	JEFATURA	
31905228-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	31/07/2023	JEFATURA	
05608503-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	16/03/2023	JEFATURA	
06739757-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	28/03/2023	JEFATURA	
06911606-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	28/02/2023	JEFATURA	
06849715-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	28/02/2023	JEFATURA	
06256822-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	23/02/2023	JEFATURA	
15402736-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	24/04/2023	JEFATURA	
EX-2023-07704225-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	06/03/2023	JEFATURA	
07695863-GDEBA-DMGESYAMJGM		2023	28/03/2023	JEFATURA	
38202260-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	08/11/2022	JEFATURA	

Anexos		Estados del Anexo				
	Afecta A	Fecha Inicio	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	[REN23] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITO	28/03/2023	28/03/2023	CERRADO DELEGACIO	DPP	
<input type="checkbox"/>			28/03/2023	INICIADO	DELEGACION	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

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.
- Anexo: 1
- Seleccionar el grupo de Trabajo: Planta Temporal Transitoria al 31/12/23.
- Seleccionar el tipo de trámite: (REN 24) Designación en Planta Temporal Transitoria 2024
- Agrupados en: Grupo único.

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.

Se deberá completar la fecha de inicio y fin, además de la prestación de servicio. Luego, se deberá presionar el botón **Iniciar Expediente**. Al realizar esta acción, en la pantalla Cargos/administración, se cambiará el expediente ficticio 0000/2024 por el real que carguen en el anexo.

Aceptado  
  No Especificado  
  Resolución  
  Recuperar Anexo  
  Anular Anexo  
  Actualizar Anexo  
  Descargar Anexo  
  Imprimir x Exp.Ppal.  
   



Desde esta pantalla se podrá imprimir la carátula.

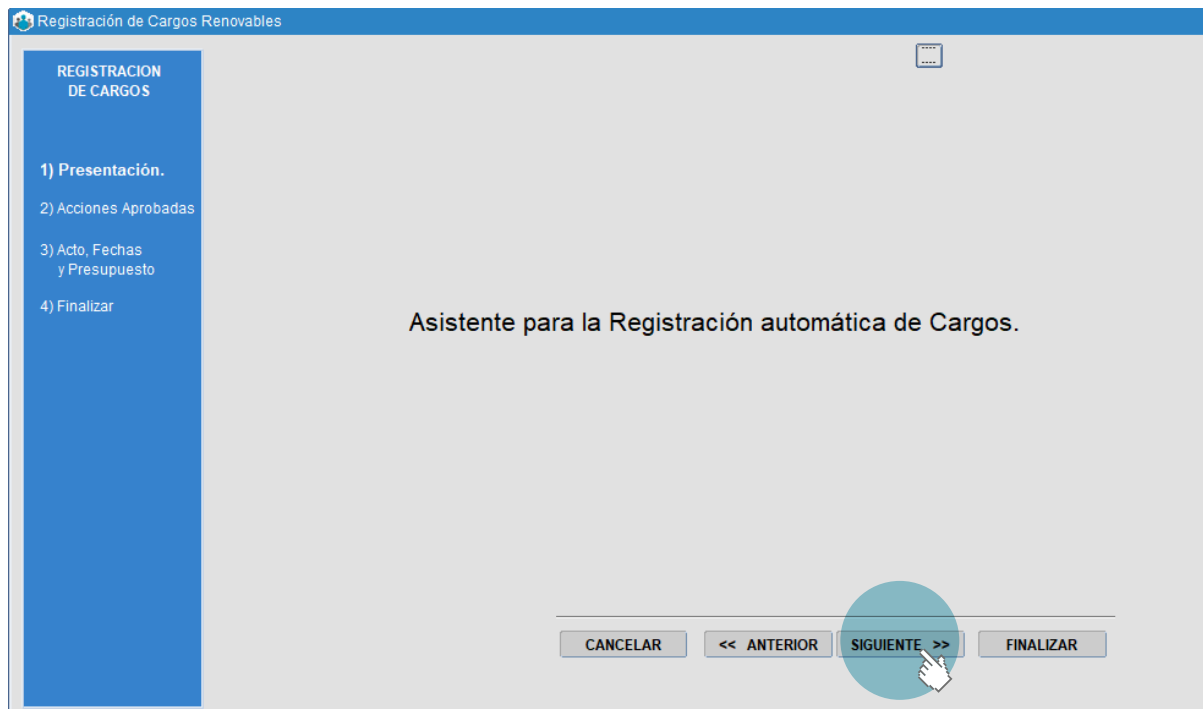
## Designación en Planta Temporal Transitoria

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

Se deberá buscar el anexo generado, que deberá figurar en Estado finalizado y desde el Botón **Registrar Designación**, se visualizará el asistente para la registración del cargo.







Desde el botón **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**.

Si el Anexo se encuentra en Estado ENVIADO A LA DPP, debe solicitar al mail [rrii.siape@gmail.com](mailto:rrii.siape@gmail.com), que le finalicemos el anexo, acompañando el acto administrativo de renovación de la planta temporaria.

**Aclaración:** dado que las personas incluidas en el expediente ya tendrán impactado el cargo de Planta Temporaria Transitoria 2024 el sistema solo actualizará el acto administrativo de designación.

---

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**