

LEY N° 14.815

# DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA

---

Instructivo

Actualización: enero 2023



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Acceso al sistema .....	3
Trámites de contratación de servicios .....	4
Designación en Planta Temporaria .....	5
1. Registrarse en el Portal del Empleado/a .....	6
2. Completá tu Perfil .....	6
3. Completar tu Curriculum Vitae .....	6
4. Aceptar Designación .....	6
5. Subir DNI .....	7
6. Subir CUIL .....	7
7. Subir Título y Matrícula Profesional .....	8
8. Subir Antecedentes Provinciales .....	8
9. Subir Antecedentes Nacionales .....	9
10. Completar Declaración Jurada de Salud Laboral .....	9
11. Solicitar Turno para Examen de Ingreso .....	10
12. Subir DDJJ de Incompatibilidades .....	14
13. Constancia de Subir DDJJ de Incompatibilidades .....	15
14. Solicitud Cuenta Bancaria .....	16
15. Vacunación Covid-19 .....	16

## Acceso al sistema

Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.

The screenshot shows the website for the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a header with the logo of the Government of Buenos Aires, navigation links for 'Institucional', 'Servicios', and 'Noticias', and the 'ESCUELA RADIO PROPIA' logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio / Jefatura'. The main content area features the title 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO' and contact information: 'Privada (221) - 521 5831 (221) - 521 5832 Mesa de Ayuda (SIAPE) (221) - 429 4277 (221) - 489 5543 Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hs gestionyempleopublico@gba.gob.ar'. A secondary navigation bar includes 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. The 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section features a news article titled 'FORMACIÓN SINDICAL Derechos laborales y seguridad social en YPF' dated 'Jueves 9 de Junio 2022', with a sub-headline 'Más de 200 personas trabajadoras asistieron a la capacitación que se dictó de manera presencial y virtual, en simultáneo.' To the right, a 'USO INTERNO' sidebar lists links for 'PORTAL DEL EMPLEADO/A', 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'. A red circle highlights the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' link.

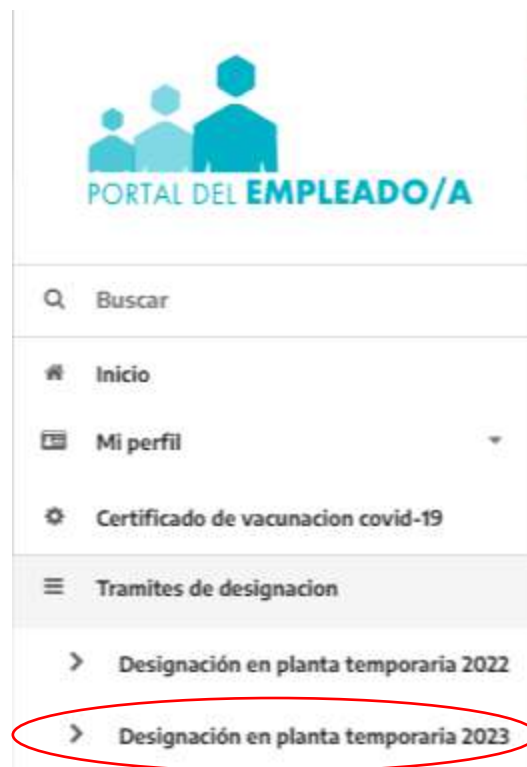
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.

The screenshot shows the login form for the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. It features a header with the portal name and a logo of three stylized figures. Below the header, there are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. A note below the user field reads 'Su documento sin puntos ni guiones'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

## Trámites de designación Planta Temporalia Transitoria

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 2023**.



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

### Referencias:



Acción realizada



Acción disponible



Acción no habilitada

Se debe realizar alguna otra acción previamente

## Designación en Planta Temporaria

### Nuevas Designaciones En Planta Temporaria Transitoria 2023

Estimado/a: Usted esta seleccionado para tramitar su Designación en MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO. Sigue y completa los siguientes pasos para que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal pueda iniciar tu 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.
- ✔ **Completar DDJJ de Salud Laboral.**  
 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**
- **Solicitud Cuenta Bancaria**  
 Solicitud Cuenta Bancaria
- ✔ **Vacunación Covid-19 (opcional)**  
 Sube una copia del certificado de Vacunación Covid-19

1. Registrarse en el Portal del Empleado/a.
2. Complá tu Perfil.

Deberás completar todos los datos que se solicitan en cada una de las solapas (Datos Personales - Domicilio - Contacto - Familiares - Relación Laboral).  
Luego presionar el botón **Guardar Perfil**.

**MIS DATOS** ?

DATOS PERSONALES | DOMICILIO | CONTACTO | FAMILIARES | RELACIÓN LABORAL

**Datos Personales**

Nombre/a: GLADYS      Apellido: SIAPE

Edad/CUIT:      Fecha de nacimiento: 07-07-1977

Sexo: FEMENINO      Estado Civil: Casado/a

Tipo de Documento: DNI      N° de Documento:      Nacionalidad: ARGENTINA

**Guardar Perfil**

### 3. Completá tu Curriculum Vitae.

Por cada sección se desplegarán diferentes opciones para completar. Al finalizar presioná **Guardar**.

**CURRÍCULUM VITAE** ?

**Previsualizar CV**

**Datos Personales**

SIAPE GLADYS      Provincia de residencia: BUENOS AIRES      Estado civil: CASADO / A

DNI:      Localidad/Ciudad: 9 DE JULIO      Email:      Teléfono:

Fecha de nacimiento: 07/07/1977      Dirección:      Teléfono:

Nacionalidad: ARGENTINA      Código postal: 6500

**Formación**

▼ LICENCIADO-ESCUELA ARGENTINA DE NEGOCIOS

**+** Agregar

### 4. Aceptar Designación.

En este paso cada persona deberá prestar conformidad o rechazar el trámite de designación.

### 5. Subir DNI.

En este paso se debe/n seleccionar la/s imagen/es del DNI que se cargarán. La persona puede optar por seleccionar una sola imagen que contenga frente y contrafrente del DNI, o por el contrario, pueden subirse dos imágenes diferentes. Para agregar cualquier tipo de documentación solicitada, se deberá presionar el botón **Subir**. Una vez seleccionada la imagen de formato .jpg se previsualizará y se deberá seleccionar el sector de la imagen que se desea subir. Luego, presionar **Guardar**.

#### CARGAR FOTO DE DNI ?

Inicio > DNI

FECHA DE SUBIDA	VER	BORRAR
[Placeholder]		

**!** Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.

Subir Foto

 CANCELAR

 GUARDAR

### 6. Subir CUIL.

En este paso, de igual modo que se cargó el DNI, se deberá cargar la constancia de CUIL/CUIT.

#### CARGAR FOTO DE CUIT ?

Inicio > CUIT

FECHA DE SUBIDA	VER	BORRAR
[Placeholder]		
[Placeholder]		

**!** Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.

Subir Foto

 CANCELAR

 GUARDAR

### 7. Subir Título y Matrícula Profesional.

En este paso, de igual modo que se cargó el DNI y el CUIL / CUIT, se deberán cargar el título y la matrícula.



### 8. Subir Antecedentes Provinciales.

Siguiendo el modo de carga de archivos, en este paso el personal contratado deberá cargar los Antecedentes Provinciales. Para la gestión de los mismos podrá acceder desde el botón **Gestionar**.





### 9. Subir Antecedentes Nacionales

Siguiendo el modo de carga de archivos, en este paso el contratado/a deberá cargar los Antecedentes Nacionales. Para la gestión de los mismos podrá acceder desde el botón **Gestionar**.



### 10. Completar Declaración Jurada de Salud Laboral.

En esta décima etapa se deberá completar la declaración jurada de Salud Laboral, la cual contiene una serie de preguntas acerca de enfermedades, datos clínicos y hábitos, además de antecedentes familiares. Una vez completa, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

**COMPLETAR DECLARACIÓN**

**DDJJ Salud Laboral**

**!** ADVERTENCIA: LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, Y SERÁ CONSIDERADO COMO FALTA GRAVE Y COMUNICADO EN FORMA INMEDIATA AL ORGANISMO QUE PROPONE SU DESIGNACIÓN.

Fecha:	Lugar:
9 DE JULIO	9 DE JULIO

[Imprimir: DDJJ](#)

**ANTECEDENTES NEUROLÓGICOS**

<input type="checkbox"/> CEFALEA	<input type="checkbox"/> EPILEPSIA
<input type="checkbox"/> CONVULSIONES	<input type="checkbox"/> PERDIDA DE CONOCIMIENTO
<input type="checkbox"/> DERRAMES CEREBRALES	<input type="checkbox"/> PARÁLISIS
OTRAS:	

**ALTERACIONES VISUALES**

<input type="checkbox"/> MIOPÍA	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO
<input type="checkbox"/> PRESIÓN OCULAR	

### 11. Solicitar Turno para Examen de Ingreso.

En esta sección el personal contratado deberá solicitar un turno para realizarse el examen accediendo a la opción elegir **Modalidad Examen de Ingreso** contando allí con las siguientes alternativas:

- [> Examen Presencial](#)
- [> Examen Digital](#)

**MODALIDAD EXAMEN MEDICO**

Exámenes Médicos > Modalidad Examen Médico

**Datos Del Examen Médico**

Código: <b>SE-012447</b>	Tipo: <b>Examen de Ingreso</b>	Modalidad:
Estado: <b>PENDIENTE</b>	Resolución: <b>PENDIENTE</b>	Fecha:

**Datos Del Agente**

Apellido y Nombre: <b>USUARIO2 SIAPE</b>	Tipo y Número de Documento: <b>DNI</b>	Cuit: Cuit:
Organismo: <b>MINISTERIO DE SALUD</b>		

**Modalidad Del Examen**

Usted debe decidir Aquí, con qué modalidad realizará su Examen de Ingreso

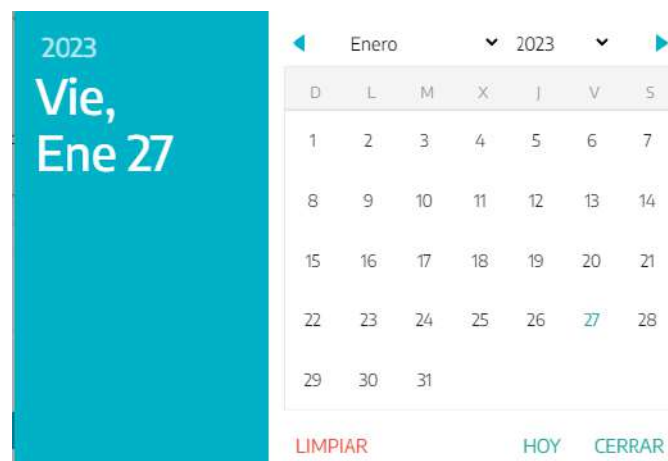
EXAMEN PRESENCIAL

EXAMEN DIGITAL

Pase A Planta Permanente 2022 > Exámenes Médicos > Modalidad Examen Médico

#### > Examen Presencial

A través de esta opción el/la agente podrá solicitar un turno para realizarse el examen en la Dirección de Salud Ocupacional. La pantalla mostrará, además, cada instancia del examen (ejemplo laboratorio, radiología) y se completarán a medida que cuente con el resultado.



Datos Del Examen Médico

Código: <b>DI-003764</b>	Tipo: <b>Examen de Ingreso</b>	Modalidad: <b>DIGITAL</b>
Estado: <b>PENDIENTE</b>	Resolución: <b>PENDIENTE</b>	Fecha:

ANULAR MODALIDAD

Datos Del Agente

Apellido y Nombre: <b>USUARIO2 SIAPE</b>	Tipo y Número de Documento: <b>DNI</b>	Cuit-Cuil:
Organismo: <b>MINISTERIO DE SALUD</b>		

Estado Del Examen

	<p><b>Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica</b></p> <p>Te invitamos a descargar el cuestionario de psicología y el formulario de la Historia Clínica</p>	▶
	<p><b>DDJJ de Salud Laboral</b></p> <p>A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.</p>	▶
	<p><b>Placa RX</b></p> <p>Sube una imagen de la placa de torax y el informe que confeccionó el médico interviniente.</p>	▶
	<p><b>Laboratorio</b></p> <p>Hemograma Completo. ERS. Glucemia. Urea. Creatinina. Perfil Lipoproteico. Hepatograma Completo. VDRL. Orina Completa.</p>	▶
	<p><b>Electrocardiograma</b></p> <p>Sube imagenes del electrocardiograma y el informe que confeccionó el médico interviniente.</p>	▶
	<p><b>Audiometría</b></p> <p>Sube imagenes de la audiometría y el informe que confeccionó el médico interviniente.</p>	▶
	<p><b>Oftalmología</b></p> <p>Sube imagenes del Estudio de Oftalmología</p>	▶
	<p><b>Odontología</b></p> <p>Opcional. Sube imagenes del Estudio de Odontología</p>	▶
	<p><b>Cuestionario de Psicología</b></p> <p>Sube imagenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado a mano.</p>	▶
	<p><b>Clínica Médica</b></p> <p>Sube imagenes del formulario Historia Clínica descargado en el punto (1) y completado por el médico interviniente.</p>	▶

ENVIAR ESTUDIOS

### Datos Del Examen Médico

Código: <b>PR-142421</b>	Tipo: <b>Examen de Ingreso</b>	Modalidad: <b>PRESENCIAL</b>
Estado: <b>PENDIENTE</b>	Resolución: <b>PENDIENTE</b>	Fecha:

[ANULAR MODALIDAD](#)

### Datos Del Agente

Apellido y Nombre: <b>USUARIO2 SIAPE</b>	Tipo y Número de Documento: <b>DNI</b>	Cuit-Cuil:
Organismo: <b>MINISTERIO DE SALUD</b>		

### Estado Del Examen

<input checked="" type="checkbox"/> DDJJ SALUD LABORAL	▶
<input type="checkbox"/> SOLICITAR TURNO	▶
<input type="checkbox"/> CLINICO	▶
<input type="checkbox"/> OFTALMOLOGIA	▶
<input type="checkbox"/> PSIQUIATRIA - PSICOLOGIA	▶
<input type="checkbox"/> ODONTOLOGIA	▶
<input type="checkbox"/> RADIOLOGIA	▶
<input type="checkbox"/> FONOAUDILOGIA	▶
<input type="checkbox"/> LABORATORIO	▶

La pantalla cuenta además con la posibilidad de anular la modalidad seleccionada.



Además, en la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución.

> Examen Digital

Esta opción podrá ser utilizada por los/as agentes que no puedan concurrir de manera presencial. A través de esta opción el/la agente podrá descargar las planillas que deba completar cada médico tratante y subir la documentación requerida por la Dirección de Salud Ocupacional para su evaluación y resolución.

Como primera instancia, el sistema le solicitará la aceptación del examen de manera digital.

**Términos y Condiciones**

Toda la documentación que se adjunte para la realización del trámite digital tiene carácter de copia fehaciente de los originales obrantes en poder del agente. Cualquier adulteración u omisión deliberada de la información adjuntada es causal de las correspondientes sanciones o acciones legales que pudieran corresponder al respecto.

La Dirección de Salud Ocupacional se reserva la facultad de auditar o solicitar la remisión de la documentación original.

**Términos y Condiciones**

Toda la documentación que se adjunte para la realización del trámite digital tiene carácter de copia fehaciente de los originales obrantes en poder del agente. Cualquier adulteración u omisión deliberada de la información adjuntada es causal de las correspondientes sanciones o acciones legales que pudieran corresponder al respecto.

La Dirección de Salud Ocupacional se reserva la facultad de auditar o solicitar la remisión de la documentación original.

**ACEPTO** tramitar mi examen medico de forma digital

CANCELAR GUARDAR

En la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución.

Luego deberán descargar las planillas de Historia Clínica y Cuestionario de Psicología.

**Formularios**

**i** Estimada/o: Usted ha prestado conformidad a utilizar el procedimiento digital para su examen médico.  
Descargue los formularios para que puedan ser completados por los especialistas.

DESCARGAR HISTORIA CLINICA DESCARGAR CUESTIONARIO DE PSICOLOGIA

El/la agente tendrá que cargar los documentos de los estudios que figuran en el listado.



A través de la opción **Mis Exámenes Médicos**, cada agente podrá visualizar el estado y resultado de su examen. Desde el botón **acciones** se ingresa al detalle del mismo pudiendo realizar operaciones pendientes. A medida que se complete cada examen el sistema lo marcará como realizado.

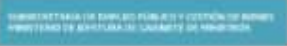

## 12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.

Desde esta pantalla se deberá descargar el formulario, completarlo manualmente y luego subirlo de la misma manera que el resto de la documentación.



**13. Constancia de Subir DDJJ de Incompatibilidades.**

El empleado/a deberá imprimir y presentar toda la documentación requerida a la Dirección Delegada de Personal de su organismo.

Se deja Constancia que el agente **MARIA JULIANA LE-LE-DNI N°** 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/CUIT.
- 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 el 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.




**DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres: **MARIA JULIANA**

Fecha de Nacimiento: **25/06/1988** Nacionalidad: **ARGENTINA**

Estado civil: **SOLTERO / A** Documento de Identidad: **DNI**

Domicilio Real: Localidad: **CITY BELL**

CP: **1896** Teléfono: Movil:

E-mail: **@GMAIL.COM**

**II. ESTUDIOS**

Nivel: **Universitario** - Completo: **SI** - Título: **Lic. en Administración**

**III. OTROS ESTUDIOS Y/O REALIZADOS (más recientes)**

Título: **Excel** - Año: **2012**

Título: **Excel Avanzado** - Año: **2021**



#### 14. Solicitud Cuenta Bancaria.

A través de esta opción, se deberá informar los datos solicitados.

#### 15. Vacunación Covid-19.

A través de esta opción, se deberá subir la constancia de vacunación COVID-19.

**CARGAR FOTO VACUNACIÓN COVID-19** ?

Inicio > Vacunación COVID-19

FECHA DE SUBIDA	VER	BORRAR

! Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.

[Subir Foto](#)

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)





## CONTACTO

Para usos del sistema comunicarse a:



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277

---

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

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**