

# DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA 2023

---

Instructivo

Actualización: enero 2023



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Acceso al sistema .....	3
Trámites de designación .....	4
Designación en Planta Temporaria Transitoria 2023 .....	5
1. Registrarse en el Portal del Empleado/a .....	6
2. Completar tu Perfil .....	6
3. Completar tu Curriculum Vitae .....	6
4. Aceptar Designación en Planta Temporaria 2023 .....	6
5. Subir DNI .....	6
6. Subir CUIL .....	6
7. Subir Título y Matrícula Profesional .....	6
8. Subir Antecedentes Provinciales .....	6
9. Subir Antecedentes Nacionales .....	7
10. Completar DDJJ de Salud Laboral .....	7
11. Examen de Ingreso .....	7
12. Subir DDJJ de Incompatibilidades .....	13
13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria 2023 .....	13

## 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 interface for 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO'. At the top, there is a header with the logo of the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and navigation links for 'Institucional', 'Servicios', and 'Noticias'. A secondary navigation bar includes 'Inicio / Jefatura'. The main content area features the title 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO' and contact details for a 'Mesa de Ayuda (SIAPE)'. Below this, there is a section for 'ÚLTIMAS NOTICIAS' with a featured article titled 'Derechos laborales y seguridad social en YPF'. On the right side, a 'USO INTERNO' sidebar lists various internal links, with 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' highlighted by a hand cursor.

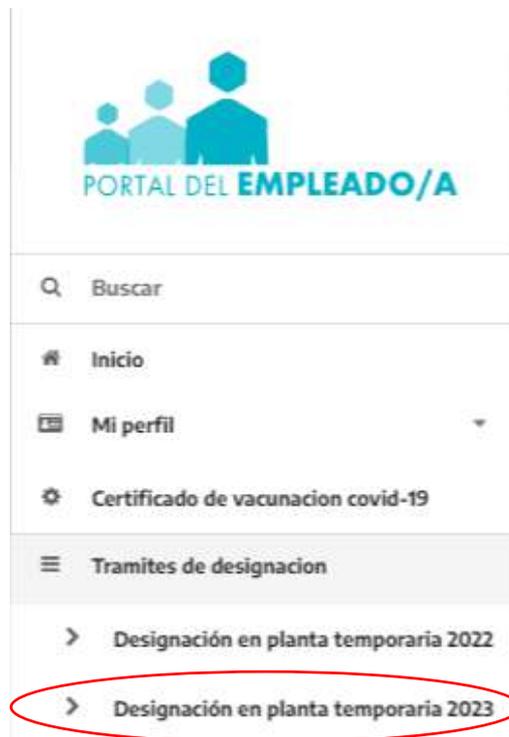
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.

The screenshot shows the login form for the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. It includes a header with the portal's name and logo, followed by input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are links for 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

## Trámites 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 temporaria 2023** se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de Designación en la Planta Temporaria - Transitoria.



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 Temporal Transitoria 2023

### Nuevas Designaciones En Planta Temporal 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. 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 Temporarily 2023.**

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 Temporarily - Transitoria del año 2022.

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. Subir Antecedentes Provinciales.**

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



### 9. Subir Antecedentes Nacionales

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



### 10. Completar DDJJ de Salud Laboral.

### 11. 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](#)

**MODALIDAD EXAMEN MEDICO** ?

Exámenes Médicos > Modalidad Examen Médico

Datos Del Examen Médico

Código: **SE-012447**  
 Estado: **PENDIENTE**

Tipo: **Examen de Ingreso**  
 Resolución: PENDIENTE

Modalidad:  
 Fecha:

**Datos Del Agente**

Apellido y Nombre: **USUARIO2 SIAPE**  
 Organismo: **MINISTERIO DE SALUD**

Tipo y Número de Documento: **DNI**

Cuit-Cuil:

Modalidad Del Examen

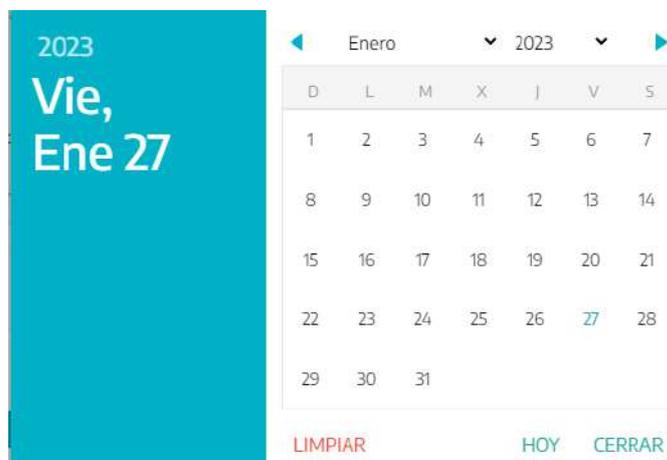
Usted debe decidir Aquí, con qué modalidad realizará su Examen de Ingreso

👤 EXAMEN PRESENCIAL

👤 EXAMEN DIGITAL

> 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

- +

**Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica**

Te invitamos a descargar el cuestionario de psicología y el formulario de la Historia Clínica

▶
- **DDJJ de Salud Laboral**

A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.

▶
- **Placa RX**

Sube una imagen de la placa de torax y el informe que confeccionó el médico interviniente.

▶
- **Laboratorio**

Hemograma Completo, ERS, Glucemia, Urea, Creatinina, Perfil Lipoproteico, Hepatograma Completo, VDRL, Orina Completa.

▶
- **Electrocardiograma**

Sube imagenes del electrocardiograma y el informe que confeccionó el médico interviniente.

▶
- **Audiometria**

Sube imagenes de la audiometria y el informe que confeccionó el médico interviniente.

▶
- **Oftalmologia**

Sube imagenes del Estudio de Oftalmologia

▶
- **Odontologia**

Opcional. Sube imagenes del Estudio de Odontologia

▶
- **Cuestionario de Psicología**

Sube imagenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado a mano.

▶
- **Clínica Médica**

Sube imagenes del formulario Historia Clínica descargado en el punto (1) y completado por el médico interviniente.

▶

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.

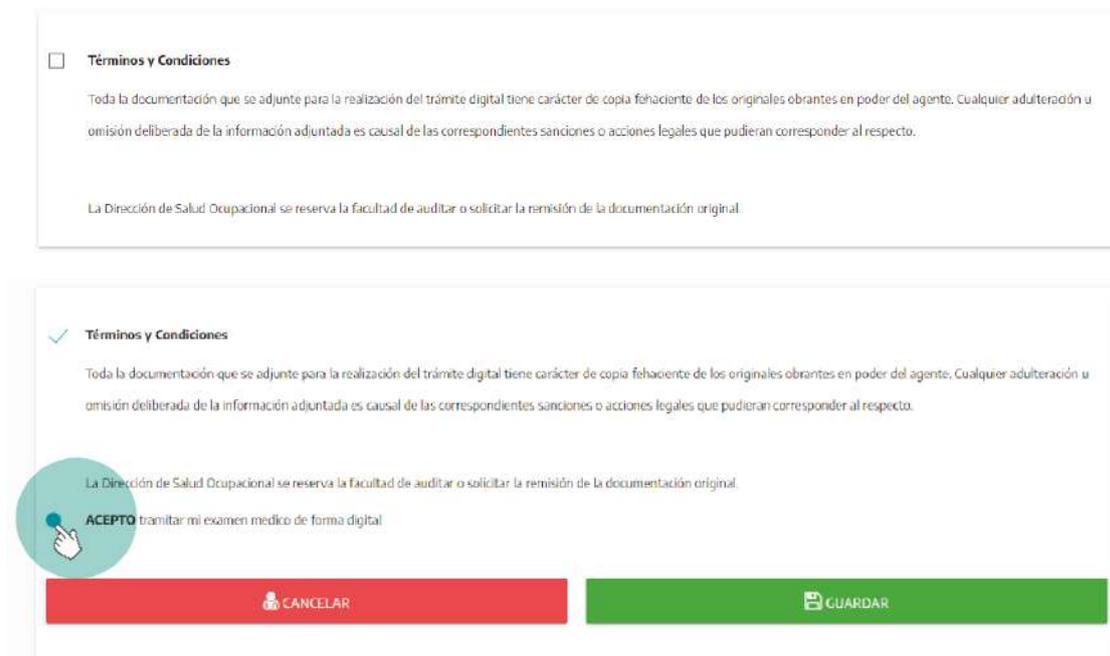


Además, en la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución.

> 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.

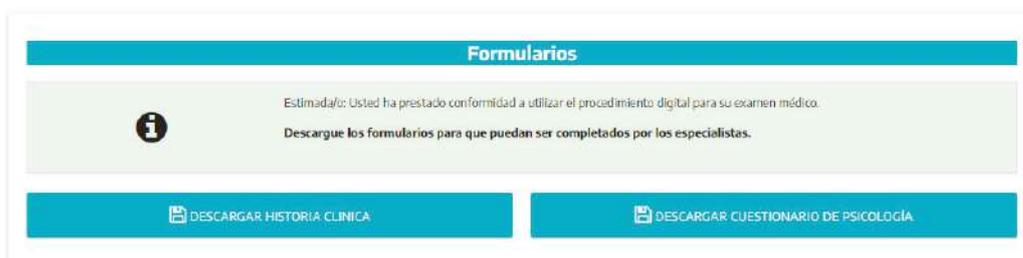
La Dirección de Salud Ocupacional se reserva la facultad de auditar o solicitar la remisión de la documentación original.

**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 Medicos**, 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.



**13. Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria 2023.**

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




Se deja Constancia que el agente **JULIANA LE-LC-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 al Portal del Empleo 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: **JULIANA**

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

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

Domicilio Real: **26 N° 432** Localidad: **CITY BELL**

CP: **1896** Teléfono: Movil:

E-mail:

**II. ESTUDIOS**

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

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

Título: **Excel** - Año:

Título: **Excel Avanzado** - Año:

---

**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**