

# MANUAL PARA LA DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA



DIRECCIÓN DELEGADA DE PERSONAL





---

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA	5
CONFORMACIÓN DE LA NÓMINA	6
CRITERIOS DE ORDENAMIENTO	7
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	8
SEGUIMIENTO DEL TURNO DE INGRESO	8
EXPEDIENTE DE DESIGNACIÓN	9
DESIGNACIÓN DE LA PLANTA TEMPORARIA (ASISTENTE)	10
DESIGNACIÓN DE LA PLANTA TEMPORARIA (MANUALMENTE)	11





## INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los pasos definidos por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes para la designación en Planta Temporaria del personal contratado bajo la Ley de Emergencia 14.815 y sus respectivas prórrogas.

La Dirección Delegada de Personal deberá realizar en el sistema SIAPE la Conformación de la Nómina donde validará el personal contratado perteneciente a su organismo que deba designarse en planta temporaria. Los mismos deberán encontrarse vigentes en el SIAPE. Esta acción se podrá realizar de forma parcial o definitiva.

La Dirección Delegada de Personal generará con las personas involucradas el expediente de designación. Dicha información será enviada a la Dirección Provincial de Personal (DPP) en forma electrónica para la evaluación de incompatibilidades.

Cada organismo deberá comunicar al personal contratado confirmado que inicie su trámite de designación en Planta Temporaria en el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires.

Estas personas deberán generar su usuario en el Portal del Empleado ingresando a **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** a los fines de realizar las siguientes acciones:

1. Registrarse en el Portal
2. Completar los datos de MI PERFIL
3. Completar la información sobre experiencia laboral
4. Aceptación del trámite de pase a Planta Temporaria, la misma habilita las siguientes acciones:
5. Subir DNI
6. Subir CUIL/CUIT
7. Subir Título y Matrícula profesional
8. Subir antecedentes provinciales
9. Subir antecedentes nacionales
10. Completar la declaración jurada de Salud Laboral
11. Solicitar el turno para el examen de aptitud psicofísica
12. Descargar y subir la declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades
13. Descargar la nota de conformidad de pase a Planta Temporaria





Una vez verificada la documentación solicitada, la Dirección Delegada de Personal deberá a través de GDEBA realizar las siguientes acciones:

- Caratular el expediente con el código de trámite específico, tanto la carátula como la carátula variable que contiene datos propios del trámite.
- Acceder y descargar toda la información desde SiAPE.
- Una vez caratulado el expediente se encontrará en estado para vincular la documentación.
- Luego de vincular los GEDOS correspondientes, se deberá realizar el primer pase del expediente. El/ la destinatario/a recibirá el expediente en estado "controlar la documentación" y para continuar con la tramitación, deberá ejecutarlo.
- El expediente debe enviarse a la DPP desde Renovación/Designación en tandas de hasta 20 agentes.
- El siguiente paso será realizar el pase del expediente (EE), con el estado a "Verificación Presupuestaria"; el/ la destinatario/a que lo recibe deberá ejecutar el expediente.
- El siguiente paso será en estado "A la firma", quien reciba el expediente (EE) deberá vincular el acto administrativo de Designación el cual deberá ser firmado por autoridad competente.
- Luego, se deberá realizar un nuevo pase bajo el estado "comunicación a SGG" a fin de notificar a la Secretaría General de Gobierno de la firma del acto administrativo de designación.
- Para terminar el proceso se realizará un pase bajo el estado "finalizado".

La Dirección Delegada de Personal deberá luego designar la nómina confirmada por la Dirección Provincial de Personal, generando de forma automática los cargos correspondientes en Planta Temporaria en SIAPE.





## ACCESO AL SISTEMA

Ingrese al sistema desde la página de la [Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes](#) y luego seleccione SIAPE.

Inicio / Jefatura

# EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores del Estado. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.

Institucional ▾ Normativa ▾ Noticias Mesa de ayuda ▾

### CONTACTO

- Mesa de Ayuda (SIAPE)  
(221) 429-4277 / (221) 489-5543
- Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h
- Privada  
(221) 521-5831 / (221) 521-5832
- empleopublicogestionbienes@gba.gob.ar

### USO INTERNO

- PORTAL DEL EMPLEADO
- SIAPE

Ingrese a la opción eRreH.

RECURSOS HUMANOS	HABERES	GESTION
Mi Legajo	Incentivos Digital	Gestión Digital
eRreH	Horas Extras	Mesa de Ayuda

[Para Java 5 o inferior](#)





## CONFORMACIÓN DE LA NÓMINA

Es la validación de la totalidad de la nómina del personal contratado previamente cargado en el SIAPE. Los contratos deben encontrarse vigentes.

Esta acción se puede completar en forma parcial o definitiva.

Desde la opción del Cargos\_Generación Planta Temporaria\_Conformación de Nómina se visualizará la siguiente pantalla:

**Ministerio De Jefatura De Gabinete De Ministros**  
28-Abr-2020  
FAVA JULIAN MARIO

**Nómina de Planta Temporaria**

**Criterios de Búsqueda**

Organismo:   
Apellido y Nombres:   
Años de Antigüedad:  Fecha Confirmación:   
Agentes:  Que Pertenezen  Que No Pertenezen  En Nómina Definitiva

**Criterios de Ordenamiento**

En 1º lugar por:   
En 2º lugar por:   
En 3º lugar por:   
En 4º lugar por:

Seleccionar Todos los Agentes

Agente	Documento	Edad	DATOS PARA EL CARGO				RH.	DATOS DEL CONTRATO VIGENTE				Fecha Confirmación	Confirmado
			Ley	Planta	Agrupamiento	Categoría		Escalafón	Inicio	Fin	Monto		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	30000	RESOLUCION RESO-2020-139-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	32000	RESOLUCION RESO-2020-171-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	44280	RESOLUCION RESO-2020-133-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	36000	RESOLUCION RESO-2020-171-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	36684	RESOLUCION RESO-2020-132-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA		PROFESIONAL	8		Escalafón	40 HS.	01/04/2020	21/12/2020	31500	RESOLUCION RESO-2020-143-GDEBA-S	25/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	31000	RESOLUCION RESO-2020-170-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	35700	RESOLUCION RESO-2020-145-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	30500	RESOLUCION RESO-2020-130-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	32600	RESOLUCION RS-164-SSTA/MLM/JGM/20		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	44280	RESOLUCION RESO-2020-148-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA		TECNICO	5		Escalafón	30 HS.	01/04/2020	21/12/2020	38955	RESOLUCION RESO-2020-143-GDEBA-S	25/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	38000	RESOLUCION RESO-2020-138-GDEBA-S		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	31300	RESOLUCION RS-163-SSTA/MLM/JGM/20		
LEY 10.430	TEMPORARIA					Escalafón		01/04/2020	21/12/2020	40000	RESOLUCION RESO-2020-171-GDEBA-S		

**TOTALES** Consultado: 231 En Nómina: 4

### CRITERIOS DE BÚSQUEDA:

- Apellido y nombre.
- Años de antigüedad.
- Fecha de confirmación.
- Agentes que Pertenezen: se visualizará únicamente aquellos/las agentes que hayan sido confirmados/as.
- Agentes que no Pertenezen: se visualizará únicamente aquellos/las agentes que no hayan sido confirmados/as.
- Agentes En Nómina Definitiva: se visualizará únicamente aquellos/las 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 en el margen izquierdo de la pantalla, el listado del personal contratado con los siguientes datos: apellido y nombre, documento y edad.

Sobre el margen derecho se podrán consultar los datos del contrato vigente: fecha inicio, fecha fin, monto mensual y acto.

Para realizar la confirmación de la nómina, se deberá seleccionar a cada agente o bien tildar la opción **Seleccionar todos los agentes**.

Se deberán completar los DATOS PARA EL CARGO en el centro de la pantalla: agrupamiento y categoría, presionando el botón Escalafón y régimen horario.

Luego, se deberá oprimir alguna de las siguientes opciones:

- **Confirmación Parcial:** esta opción confirma agentes seleccionados/as y se pueden realizar acciones posteriores para agregar o eliminar agentes.
- **Confirmación Definitiva:** esta opción no permite realizar cambios posteriores, salvo que se solicite a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes que cambie el estado de la confirmación a Parcial. Una vez realizada la confirmación definitiva de la nómina, automáticamente, se habilitará a los agentes correspondientes en el Portal del Empleado la opción de realizar el trámite de Pase a Planta Temporaria

La fecha de confirmación se grabará automáticamente.

### TOTALES

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





## 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 subidos por cada agente en las distintas etapas del trámite de Designación en Planta Temporaria.

Se podrá visualizar en color verde los documentos que fueron cargados en el sistema, en rojo los que todavía no fueron subidos.

Se podrá consultar el documento presionando VER DOC y descargar desde la opción DESCARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS.

## SEGUIMIENTO DEL TURNO DE INGRESO

Seleccione la opción de menú Rec. Médicos\_Turnos\_Preocupacional\_Seguimiento. De esta manera accederá a la siguiente pantalla donde podrá visualizar el turno solicitado por el personal contratado y el estado del mismo.

Agente	Resultado	Fecha	Estado
	INICIADO	23.06.2017	PENDIENTE
	INICIADO	26.06.2017	PENDIENTE





## EXPEDIENTE DE DESIGNACIÓN

Seleccione la opción de menú Cargos / Renovación Designación para acceder a la siguiente pantalla:

Designaciones / Renovaciones de planta

Todos los anexos
  Anexos en curso
  Anexos Finalizados/Anulados
  Anexos en mi Oficina
  Sin Acto Adm.

Número	Año	Fecha	Organismo	Acto Principal
<b>32526779 GDEBA</b>	<b>2018</b>	<b>13/02/2019</b>	<b>JEFATURA</b>	
31697063 GDEBA	2018	01/01/2019	JEFATURA	
27675633 GDEBA	2018	13/12/2018	JEFATURA	
31382803 GDEBA	2018	10/12/2018	JEFATURA	
24029138 GDEBA	2018	01/10/2018	JEFATURA	
19770107 GDEBA	2018	01/09/2018	JEFATURA	
19762381	2018	01/09/2018	JEFATURA	
20820871	2018	21/08/2018	JEFATURA	
9871329 GDEBA	2018	01/08/2018	JEFATURA	
13073042 GDEBA	2018	23/07/2018	JEFATURA	

  

Anexos			Estados del Anexo			
	Afecta A	Fecha Inicio	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
<b>1</b>	<b>RÉGIMEN MODULAR</b>	<b>11/01/2019</b>	<b>15/03/2019</b>	<b>IMPACTADO RH</b>		
			16/01/2019	FINALIZADO DPAC	DELEGACION	
			11/01/2019	CERRADO DELEG	DPACH	
			11/01/2019	INICIADO	DELEGACION	

Expediente GDEBA (Tildando la opción Expediente Electrónico)

Anexos Pendientes

Expediente, Electrónico

Expediente  
 Año  Número

Obs

Anexo  Fecha Inicio

Anexos Pendientes

Tipo Designación / Renovación

Temporario Transitoria  
 Temporaria Contratada  
 Contrato Locación de Obra  
 Designación Planta Permanente  
 Designación Planta Permanente (Circular Nº 3)

Cupo

Expediente Principal

Agregar Agentes

Desde esta opción se podrá imprimir la carátula.

Luego, se deberá presionar el botón Enviar a DPP para su aprobación. En el caso que regrese rechazado, se podrá realizar las modificaciones correspondientes y enviar nuevamente.





## DESIGNACIÓN DE LA PLANTA TEMPORARIA (ASISTENTE)

Una vez que la Dirección Provincial de Personal haya aprobado el expediente, se deberá registrar la designación desde la opción del menú Cargos / Renovación Designación.

Se visualizará el asistente para la registración del cargo. Seleccionar SIGUIENTE.

Se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón SIGUIENTE. Completando previamente los datos necesarios:

- Ley de presupuesto.
- Organismo.
- Categoría de Programa.
- Acto de registración.





Una vez cargados todos los datos, se debe presionar el botón FINALIZAR.

Las personas incluidas en el expediente tendrán impactado el cargo de Planta Temporal.

**Cargos y Carrera Administrativa**

APELLIDO y NOMBRE: \_\_\_\_\_ LEGAJO: \_\_\_\_\_

TIPO - NRO. DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ CUIT - CUIL: \_\_\_\_\_ Fecha Ingreso: \_\_\_\_\_

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | **PLANTA TEMPORARIA**

Régimen Estaturario: LEY 10.430 Reg. Horario: 40 HS.

Planta: TEMPORARIA TRANSITORIA Fecha Toma: 01/01/2015

Agrupamiento: 4 TECNICO Fecha Homb.: 27/04/2015

Categoría Salarial: 5 RESOLUCION INTERNA ARBA

Escalafón: CATEGORIA SALARIAL 5

Código del Cargo: \_\_\_\_\_ Sujeto Ley 10.592:

Denominación del Cargo: TECNICO - CATEGORIA: 5 Decreto 116 Art.2º:

## DESIGNACIÓN DE LA PLANTA TEMPORARIA (MANUALMENTE)

Desde el Menú Cargos\_Administración, se podrá acceder a la pantalla donde se describe la información referente a la carrera administrativa del o la agente.

**Cargos y Carrera Administrativa**

APELLIDO y NOMBRE: \_\_\_\_\_ TIPO - NRO. DOCUMENTO: DNI \_\_\_\_\_ LEGAJO: \_\_\_\_\_ CUIT - CUIL: \_\_\_\_\_

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | **PLANTA TEMPORARIA** | IPS

LEY	MINISTERIO	UNIDAD DE REPRESENTACION	REGIMEN ESTATUTARIO	PLANTA	ARUP.	RH	DESDE	HASTA	ACTO
2020	JEFATURA	DP DE PERSONAL	LEY 10.430	TE	AD	40	11/12/2019		RES 170/19
2019	JEFATURA	ADMIN. DEL CAP. HUM.	LEY 10.430	TE	AD	40	01/01/2019	10/12/2019	RES 170/19
2018	JEFATURA	OPERACIONES Y TECN. DEL CAP. H	LEY 10.430	TE	AD	40	01/01/2018	31/12/2018	RES 145 E/18
2017	ECONOMIA	ADMIN. DEL CAP. HUM.	LEY 10.430	TE	AD	40	01/01/2017	31/12/2017	RES RESOL-2017-199-E-GDEBA
2016	MCyGP	ADMIN. DEL CAP. HUM.	LEY 10.430	TE	AD	40	12/04/2016	05/12/2016	DTO 341/16
2016	MCyGP	ADMIN. DEL CAP. HUM.	LEY 10.430	TE	AD	40	01/04/2016	11/04/2016	DTO 594/16
2015	MCyGP	DPP	LEY 10.430	TE	AD	40	01/01/2016	31/03/2016	RES 11124 N° 3/16
2015	SEC. DE RRHH	POLITICAS Y REG. DE PERSONAL	LEY 10.430	TE	AD	40	13/10/2015	09/12/2015	DTO 1033/15

BAJA PREVENTIVA

REFERENCIAS

- C. ACTUAL
- PASE P. SERV.
- RESERVA CARGO
- RETENCION CARGO
- MODIF. SIT. REVISTA
- BAJA

VER CARGO | NOMBRAR | BAJAR | RESERVA/RETENC. | FINALIZ.FCION. | Mod.Cargo BASE | REINTEGRAR | SIT.REVISTA | FECHA INGRESO





**Prestación de Servicio:** información de destino efectivo del cargo y la persona.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE [ ] TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI [ ] LEGAJO [ ] CUIT - CUIL [ ]

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | **PREST. SERVICIO** | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA | IPS

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS (40009) DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL - DEPARTAMENTO APOYO Y SEGUIMIENTO DE TRAMITE

ACTO PRESTACION DE SERVICIOS [ ]

PASE A PRESTAR SERVICIO EN COMISION [ ]

VOLVER

**Otros Datos:** información registrada por el administrador de personal que enriquece la información contenida en cada solapa y detalle de antigüedad acreditada en la administración pública.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE [ ] TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI [ ] LEGAJO 711050 CUIT - CUIL [ ]

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | **RESERVA / RETENC.** | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA | IPS

OBSERVACIONES [ ]

LEGAJO [ ]

FECHA DE INGRESO 13/10/2015

FECHA INGRESO APP 13/10/2015

ANTIG. HASTA EL 24/04/2020

AÑOS DE ANTIG. 4

MESES DE ANTIG. 5

DÍAS DE ANTIG. 19

VOLVER



**JEFATURA DE  
GABINETE**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**