

MANUAL PARA LA
DESIGNACIÓN EN
PLANTA TEMPORARIA



EMPLEADO/A



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA	4
DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA	5
1. Registrarse en el Portal del Empleado	7
2. Completá tu perfil	7
3. Completá tu Curriculum Vitae	8
4. Aceptar Pase a Planta Temporaria	9
5. Subir DNI	10
6. Subir CUIL - CUIT	11
7. Subir Título y Matrícula profesional	12
8. Subir antecedentes provinciales	13
9. Subir antecedentes nacionales	14
10. Completar Declaración Jurada de Salud Laboral	15
11. Solicitar Turno para Examen de Ingreso	16
12. Declaración Jurada de Incompatibilidades	17
13. Constancia de Conformidad Pase a Planta Temporaria	18



INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los pasos a seguir por personas contratadas bajo la Ley de Emergencia 14.815 y sus respectivas prórrogas confirmados por la Dirección Delegada de Personal para iniciar el trámite de designación en Planta Temporaria desde el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires.

El personal contratado deberá ingresar a la página de la [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





ACCESO AL SISTEMA

Ingresá al Portal del Empleado desde la página de la [Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes](#) y seleccioná PORTAL DEL EMPLEADO.

The screenshot shows the website header with the logo of the Government of Buenos Aires and navigation links for 'Áreas de Gobierno', 'Servicios', and 'Municipios'. Below the header, there is a main title 'EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES' and a descriptive paragraph: 'Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de los y las agentes del Estado provincial. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.' To the right, there is a 'CONTACTO' section with contact information for 'Mesa de Ayuda (SIAPE)', including phone numbers and hours. Below that is a 'USO INTERNO' section with two radio buttons: 'PORTAL DEL EMPLEADO' (which is selected and highlighted with a red oval) and 'SIAPE'. A hand cursor is pointing at the 'PORTAL DEL EMPLEADO' option.

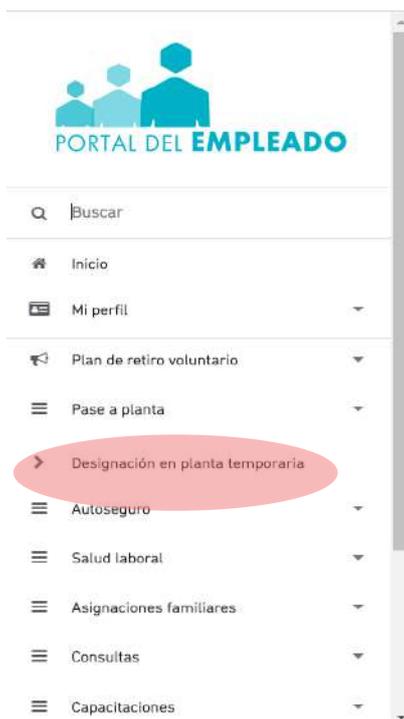
Accedé a la siguiente pantalla, donde deberás ingresar con tu DNI como usuario y tu contraseña. En caso que no conozcas tu contraseña presioná la opción Olvidé mi Contraseña.

The screenshot shows the login page for the 'PORTAL DEL EMPLEADO'. It features a header with the portal's name and a logo. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field has a placeholder text: 'Su documento sin puntos ni guiones.' Below the fields is a blue 'Ingresar' button. At the bottom, there are two links: 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.





Para acceder al menú deberás hacer clic en el margen superior izquierdo. De esta manera, se desplegarán todas las opciones.



DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA

Accedé desde la Bandeja de Mensajes a la opción Estado de Pase a Designación en Planta Temporaria donde se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de designación en Planta Temporaria.

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



Usted ha sido seleccionado en esta primer etapa para tramitar la Designación en Planta Temporaria.
Para realizar el trámite siga los pasos indicados desde acá: [Estado de Designación en Planta Temporaria](#)





REFERENCIAS:

Acción realizada



Acción disponible



Acción no habilitada - Se debe realizar alguna otra acción previamente



-  Registrarte en el Portal del Empleado.
Bienvenido! Sigue estos pasos para completar la primera instancia del proceso de pase a planta temporaria. 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 en Planta Temporaria.
-  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 del Título y Matrícula Profesional. (Opcional para Agrupamientos no Profesionales)
-  Subir Antecedentes Provinciales
Sube una copia de la constancia de tu certificado de ANTECEDENTES PROVINCIALES de manera digital.
-  Subir Antecedentes Nacionales
Sube una copia de la 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. Te recordamos que es condición para avanzar con tu trámite.
-  Subir DDJJ de Incompatibilidades.
Debes imprimir la DDJJ de Incompatibilidades, completarla y subir una copia de todas sus hojas.
-  Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria





1. Regístrate en el Portal del Empleado

2. Completá 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/s: GLADYS	Apellido: SIAPE		
	CUIL/CUIT: 20106862118	Fecha de nacimiento: 07-07-1977		
	Sexo: FEMENINO	Estado Civil: Casado/a		
	Tipo de Documento: DNI	N° de Documento: 10086211	Nacionalidad: ARGENTINA	
Guardar Perfil				



Aclaración: en la solapa FAMILIARES, deberán completarse los datos de MADRE y PADRE.





3. Completá tu Curriculum Vitae

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

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

SIAPE GLADYS
Ministerio De Salud

MIS DATOS ?

DATOS PERSONALES | DOMICILIO | CONTACTO | FAMILIARES | RELACIÓN LABORAL

Datos Personales

Nombre: GLADYS Apellido: SIAPE

CUIL/CUIT: 20102862118 Fecha de Nacimiento: 07-07-1977

Sexo: FEMENINO Estado Civil: Casada

Tipo de Documento: DNI N° de Documento: 10386211 Nacionalidad: ARGENTINA

Guardar Perfil





4. Aceptar Pase a Planta Temporal

En este paso cada agente contratado/a deberá prestar conformidad o rechazar el Pase a Planta Temporal.





5. Subir DNI

En este paso se debe/n seleccionar la/s imagen/es del DNI que se cargarán. El personal contratado/a 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.





6. Subir CUIL - CUIT

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





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.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

SIAPE GLADYS
Ministerio De Salud

CARGAR FOTO DEL TÍTULO O MATRÍCULA

Inicio > Título y Matrícula Profesional

Cargar Foto Del Título O Matrícula

Previsualización

Seleccione el sector de la imagen que desea subir

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

Cambiar La Foto

CANCELAR

GUARDAR

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes

Mesa de Ayuda
ayuda.siape@gba.gov.ar
0221 429-4277

Comunidad GBA
www.rhh.gba.gov.ar
Copyright 2020 SIAPE





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.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

SIAPE GLADYS
Ministerio De Salud

CARGAR FOTO DE LOS ANTECEDENTES PROVINCIALES ?

Inicio > Antecedentes Provinciales

Cargar Foto De Los Antecedentes Provinciales

Debe gestionar el certificado de antecedentes personales. [Gestionar](#)

FECHA DE SUBIDA	VER	BORRAR
11-05-2020		

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

[Subir Foto](#)

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





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.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

SIAPE GLADYS
Ministerio De Salud

CARGAR FOTO DE LOS ANTECEDENTES PROVINCIALES ?

Inicio > Antecedentes Provinciales

Cargar Foto De Los Antecedentes Provinciales

Debe gestionar el certificado de antecedentes personales. [Gestionar](#)

FECHA DE SUBIDA	VER	BORRAR
11-05-2020		

Reuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.

[Subir Foto](#)

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





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.

DDJJ Salud Laboral

⚠ ADVERTENCIA: LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y SERÁN CONSIDERADOS COMO FALTA GRAVE Y COMUNICADO EN FORMA INMEDIATA AL ORGANISMO QUE PROPONE SU DESIGNACIÓN.

Fecha: 10/02/2020 Lugar: QUILMES

[Imprimir DDJJ](#)

ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS

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

ENFERMEDADES VISUALES

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

ENFERMEDADES AUDITIVAS

<input type="checkbox"/> ZUMBIDOS	<input type="checkbox"/> OTITIS RECURRENTES
<input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE LA AUDICIÓN	<input type="checkbox"/> BORDERA
<input type="checkbox"/> USO DE AUDÍFONOS	
<input type="checkbox"/> OTRAS	

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS





11. Solicitar Turno para Examen de Ingreso

En esta sección el personal contratado deberá solicitar un turno para realizarse el examen preocupacional. Se ofrece la posibilidad de seleccionar una fecha en particular, o bien, aceptar una sugerida.

Para concurrir al turno, se deberán tener en cuenta todas las indicaciones detalladas por la Dirección de Salud Ocupacional.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de empleo público y gestión de bienes
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

SIAPE GLADYS
Ministerio De Salud

TURNOS ?

Pedir Turno Presencial

UD. deberá concurrir en la fecha y hora indicada a la sede de la Dirección General de Salud Ocupacional c/ta en calle 14 nro. 1176 entre 56 y 57 de la ciudad de La Plata CP.1900 Bs. As.

INDICACIONES:

- Deberá concurrir con ayuno de 12 hs estrictamente.
- Traer la primera orina de la mañana en frasco limpio y seco, cerrado herméticamente (mujeres en periodo menstrual afectar la toma de muestra con tapón vaginal).
- Si Ud lo desea puede traer su propia aguja y jeringa de 10 ml.
- Descanso auditivo por 8hs (NINGUN TIPO DE AURICULARES, RUIDOS FUERTES, ETC).
- No presentar si está en uso de CARPETA MEDICA o cualquier tipo de LICENCIA.
- Concurrir con documento de identidad o cédula (actualizada).
- Presentarse con DNI (actualizado).
- LLEVAR DDJJ de Salud Laboral (imprimir)
- ES NECESARIO CONCURRIR EN AYUNAS
- NO PODRAN SER RECIBIDOS NI ATENDIDOS AQUELLOS AGENTES QUE ASISTAN SIN DNI, NI COMPROBANTE DE TURNO O LOS ESTUDIOS REQUERIDOS (DICHOS ESTUDIOS PODRAN SER SOLICITADOS POR EL MEDICO DE CABECERA DEL PACIENTE)

Recuerde que deben concurrir a las 8 AM puntualmente.

Para consultas referidas al pedido de turnos para el pase a planta puede enviarla a foto.ingresos@gmail.com

Departamento de Ingreso y Exámenes en Salud.

Solicitar:

Nombre y Apellido: SIAPE GLADYS

Documento: 10686211

Sugerir Fecha (opcional):





12. Declaración Jurada de Incompatibilidades

Desde esta pantalla se deberá/n descargar el/los formulario/s correspondiente/s, completarlo/s manualmente y luego subir/los de la misma manera que el resto de la documentación.





13. Constancia de Conformidad Pase a Planta Temporaria

Por último, el empleado/a deberá imprimir y presentar toda la documentación requerida a la Dirección Delegada de Personal de su organismo.

The screenshot shows the web interface for 'Constancia de Conformidad Designación en Planta Temporaria'. At the top, it identifies the user as 'SIAPE GLADYS' from the 'Ministerio De Salud'. The main heading is 'CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA'. Below this, there are two columns: 'Constancias' and 'Datos Personales'. Both columns show a 'FECHA DE GENERACIÓN' of '13-05-2020' and a 'VER' button. At the bottom right, there is a 'Volver Al Circuito' button.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: **SIAPE GLADYS**
 Fecha de Nacimiento: **07/07/1977** Nacionalidad: **ARGENTINA**
 Estado civil: **CASADO / A** Documento de Identidad: **DNI10666211**
 Domicilio Real: **PASO N° 123** Localidad: **QUILMES**
 CP: **1676** Teléfono: **54664664** Móvil: **6464664**
 Email: **JULIANFAVA@GMAIL.COM**

II. ESTUDIOS

Nivel: **Secundario** - Completo: **SI** - Título: **BACHILLER**

III. OTROS ESTUDIOS YA REALIZADOS (más recientes)

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Se deja Constancia que el agente SIAPE GLADYS LE-LE-DNI N° 10666211, no presenta impedimento para la realización del trámite de Designación en Planta Temporaria del art. 111 Inc D de la ley 10489 y ha cumplimentado la totalidad de los requisitos exigidos por la infirma, a saber:

- a) Adjunto Copia DNI (ambos lados).
- b) Adjunto Constancia de CUIL/CUIT.
- c) Adjunto Título que posee y Manifiesto (de correspondencia).
- d) Adjunto Certificado de antecedentes personales emitido por la Provincia de Buenos Aires.
- e) Adjunto Certificado de Filiación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- f) Completo CBUJ de Salud Laboral.
- g) Solicito Trámite para realizar examen Psicológico.
- h) Completo y adjunto DDUJ 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 creó el establecimiento 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.



**JEFATURA DE
GABINETE**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**