

AGENTES

PASE A PLANTA PERMANENTE

Instructivo

Actualización: octubre 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción 3

Acceso al sistema 3

Trámite de designación 4

Pase a Planta Permanente 2026 5

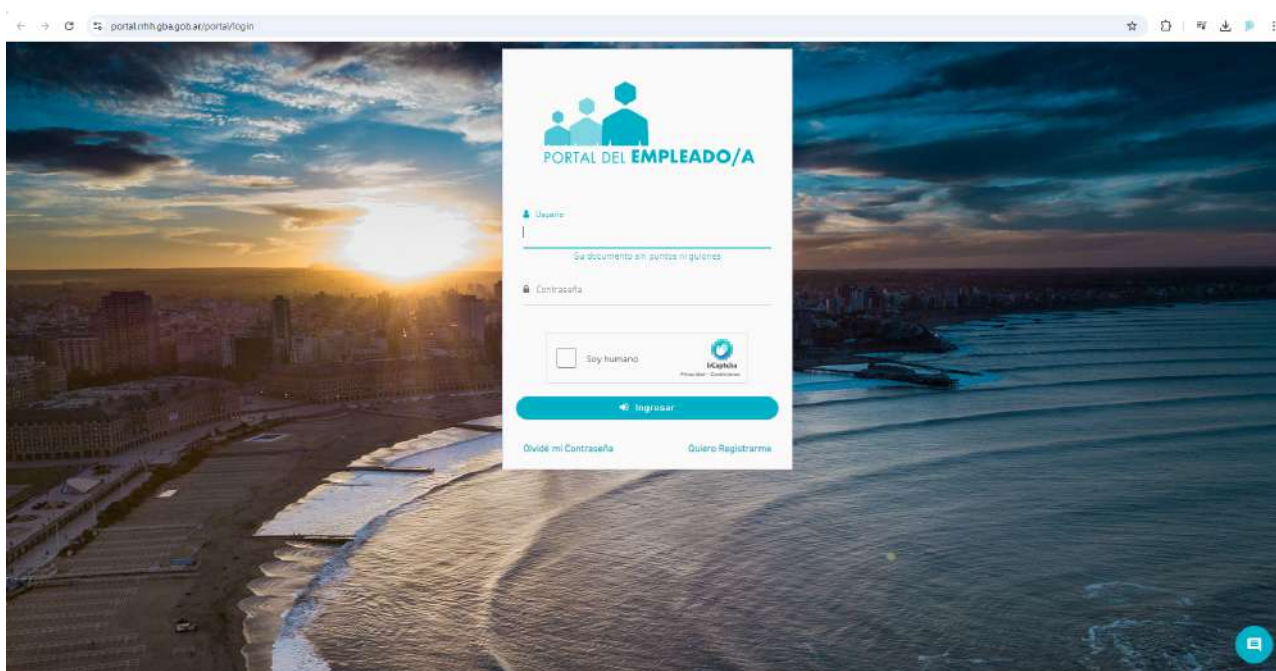
Introducción

El presente manual da cuenta del procedimiento de **“Pase del Personal de Planta Temporal Transitorio Mensualizado de la Ley N° 10.430 a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/1996) y de Pase del Personal de Planta Temporal Mensualizado de la Ley N° 12.268 a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 12.268”**, conforme a lo dictado a través de la Resolución **RESO-2026-84-GDEBA-SSGYEPSGG** de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.

Acceso al sistema

Acceder al **Portal del Empleado/a**.

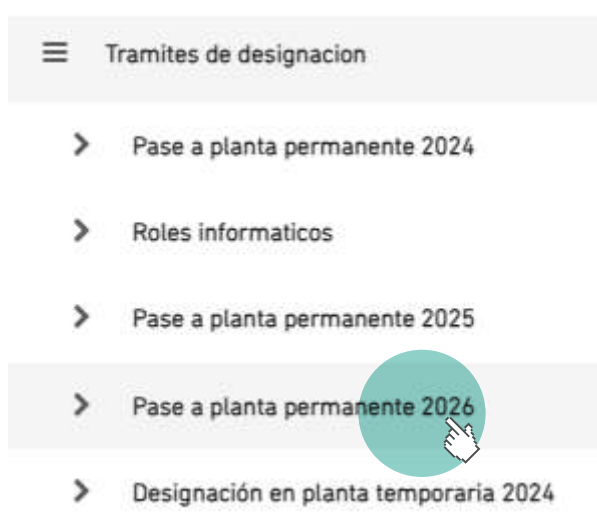
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



Trámite 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_Pase a planta permanente 2026** se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de Designación en la Planta Permanente.



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

Referencias:



Acción realizada



Acción disponible



Acción no realizada
Se debe realizar otra
acción previamente

Pase a Planta Permanente 2026

	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 en Planta Permanente.	▶
	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.	▶
	Examen de Ingreso Debes reservar un turno para realizarte el examen de aptitud psicofísica presencial o realizar el mismo de manera digital.	▶
	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.	▶
	Declaración Jurada Condiciones de Salud. A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.	▶
	Subir DDJJ de Incompatibilidades. Debes imprimir la DDJJ de Incompatibilidades, completarla y subir una copia de todas sus hojas.	▶
	Informe de Libre Deuda Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	▶
	Constancia de Conformidad Designación en Planta Permanente.	▶

1. Regístrate en el Portal del Empleado/a.

2. Completa tu Perfil: este paso se encontrará realizado. En caso de necesitar modificar algún dato personal, de domicilio, familiar o de contacto, debe acceder a esta opción.

3. Completa tu Curriculum Vitae: Este paso se encontrará realizado. En caso de necesitar actualizar alguna información sobre formación académica, capacitaciones o cursos certificados se podrán utilizar los diferentes comandos. Además es posible adjuntar dicha documentación en formato PDF.

CURRICULUM VITAE ?



Datos Personales

DNI:
 Fecha de nacimiento: 25-08-1988
 Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia de residencia: BUENOS AIRES
 Localidad/Ciudad: LA PLATA
 Dirección:
 Código postal: 1900

Estado civil: SOLTERO / A
 Email:
 Teléfono:



Los datos con esta marca han sido validados y no se pueden borrar

Antecedentes Académicos

TÍTULO	ESTADO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE OBTENCIÓN	ACCIONES
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN	COMPLETO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (U.N.L.P.) - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	-	 
LIC. EN ADMINISTRACIÓN	COMPLETO	UNIVERSIDAD NAC. DE LA PLATA	17/05/2019	   



Antecedentes Laborales

PUESTO	EMPRESA	ÁREA	DESDE	HASTA	ACCIONES
ANALISTA	MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS	Tecnología, sistemas y telecomunicaciones	15/06/2015	-	   



Capacitaciones

ACTIVIDAD	ÁREA	ESTABLECIMIENTO	ACCIONES
Excel	ECONOMÍA	Facultad de Ciencias Económicas	   

Visualizar: detalle de la información contenida.

Eliminar: permite eliminar el contenido de dicho ítem.

Editar: permite modificar los datos previamente cargados.

Adjuntar: permite adjuntar certificados y/o títulos oficiales. (Deben estar en formato pdf y solo se admite un documento por ítem).

6

Antecedente Académico - Documentos Asociados

SECUNDARIO



NOMBRE	FECHA DE CARGA	ACCIONES
Archivo 67.pdf	01/01/2020	 

Si ya existe un archivo asociado, al cargar uno nuevo, este reemplaza al anterior. Solo se permite un archivo por ítem.

Cargar Archivo >

ACEPTAR

4. Aceptar Designación en Planta Permanente: en este paso cada trabajador/a deberá prestar conformidad o rechazar el trámite de designación.

ACEPTAR PASE A PLANTA PERMANENTE

Pase A Planta Permanente > Aceptar Designación

Aquí presta conformidad al procedimiento para realizar su trámite de Designación

☐ ACEPTO el Trámite

☐ NO acepto el Trámite

*Una vez guardada la elección, no se pueden realizar cambios (Ejemplo Cambios de opinión, errores involuntarios, etc).

Guardar

 Usted YA prestó conformidad al procedimiento para proseguir con su trámite de Designación.

Una vez realizada esta tarea, el sistema marcará como **ACCIÓN REALIZADA**, todas aquellas estaciones que se hayan completado anteriormente en algún trámite que no cuenten con vencimiento.

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/CUIT.

7. **Subir Título y Matrícula Profesional:** tanto el último título que posea, de acuerdo a los requerimientos de formación establecidos para cada **agrupamiento** como el certificado de matriculación vigente, deben incorporarse utilizando la opción **SUBIR FOTO**.

A través del botón **SUBIR FOTOS** se deben incorporar las imágenes. Una vez realizado se presionará el botón **GUARDAR**.

The screenshot displays the 'SUBIR TÍTULO Y MATRÍCULA PROFESIONAL' interface. At the top, a breadcrumb trail shows 'Pase A Planta Permanente 2024' and a sub-header 'Sube una copia de tu último Título y para el Agrupamiento Profesional también la Matrícula Profesional.' Below this, the 'Documentos Digitales' section shows a grid of six uploaded documents. Each document has a thumbnail, a red trash icon, and a date: 22-08-2023, 01-01-2022, 19-09-2024, 19-09-2024, 19-09-2024, and 19-09-2024. The documents include a blank page, a diploma from 'Universidad Nacional de La Plata', and two '9 SOFT SKILLS' certificates. At the bottom, the 'Adjuntar Nuevo Documento Digital' section features a blue bar with an exclamation mark and the text 'Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.' Below this is a 'Subir Foto' button and two large buttons: 'CANCELAR' (red) and 'GUARDAR' (blue).

8. **Examen de Ingreso:** para poder completar el trámite de designación se requiere tener registrado en el sistema la constancia de Aptitud Psicofísica del Examen Preocupacional.

Aunque la misma fue enviada oportunamente por mail se podrá consultar en el Portal del Empleado/a en la opción de menú **Salud Laboral_Certificado Preocupacional**.

CERTIFICADO EXAMEN ?

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Certificado



CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA

CERTIFICO que Don/ña: _____
 Documento N°: _____, examinado en la DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, ha sido declarado APTO para el cargo designado.

Tipo de Examen:	EXAMEN DE INGRESO
Ministerio:	MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
Cargo:	SECRETARIA
Distrito:	LOS HORNOS Cod. Postal: 1800

La Plata, Lunes 13 de agosto de 2018

DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 DEPARTAMENTO EXÁMENES EN SALUD E INGRESOS.


Dra. CLAUDIA G. SEDANI
 del Departamento Exámenes en Salud
 Dirección de Salud Ocupacional
Firma y Sello

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
 SECRETARÍA GENERAL

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Certificado

En el caso que no se haya realizado el examen preocupacional deberá acceder 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-105404	Tipo: Examen de Ingreso	Modalidad:
Estado: PENDIENTE	Resolución: PENDIENTE	Fecha:

Datos Del Agente

Apellido y Nombre:	Tipo y Número de Documento (DNI):	Cuit-Cuil:
Organismo: SECRETARIA GENERAL		

Modalidad Del Examen

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

EXAMEN PRESENCIAL

EXAMEN DIGITAL

Exámenes Médicos > Modalidad Examen Médico

Examen presencial.

A través de esta opción el/la trabajador/a podrá solicitar un turno para realizarse el examen en la Dirección de Salud Ocupacional (La Plata).

La pantalla mostrará, además, cada instancia del examen (ejemplo laboratorio, radiología) y se completarán a medida que cuente con el resultado.

Con el fin de ordenar la distribución de turnos de la DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL.

2024
Lun, Oct 7

Octubre 2024

1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

LIMPIAR HOY CERRAR

SOLICITAR CANCELAR

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Elegir Turno Examen Médico

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico

Datos Del Examen Médico

Código: PR-215520 Tipo: Examen de Ingreso Modalidad: PRESENCIAL
Estado: PENDIENTE Resolución: PENDIENTE Fecha: 11/11/2024

ANULAR MODALIDAD

Datos Del Agente

Apellido y Nombre: Tipo y Número de Documento: Cult-Cult:
Organismo: SECRETARIA GENERAL

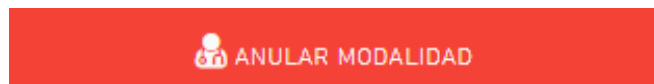
Estado Del Examen

☒	DOJ SALUD LABORAL	▶
☒	SOLICITAR TURNO	▶
☐	CLINICO	▶
☐	OFTALMOLOGIA	▶
☐	PSIQUIATRIA - PSICOLOGIA	▶
☐	ODONTOLOGIA	▶
☐	RADIOLOGIA	▶
☐	FONOAUDIOLOGIA	▶
☐	LABORATORIO	▶

CONSTANCIA DEL TURNO

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico

La pantalla cuenta también con la posibilidad de anular la modalidad seleccionada previo al día del turno.



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.

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

EXAMEN MEDICO

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico

Datos Del Examen Médico

Código: DI-074802

Tipo: Examen de Ingreso

Modalidad: DIGITAL

Estado: PENDIENTE

Resolución: PENDIENTE

Fecha: 07/10/2024

ANULAR MODALIDAD

Datos Del Agente

Apellido y Nombre:

Tipo y Número de Documento:

Cult-Cult:

Organismo: SECRETARIA GENERAL

Estado Del Examen

Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica

Té 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 tórax, panorámica de columna lumbosacra y el informe que confeccionó el médico interviniente.

Laboratorio

Hemograma Completo, ESR, Glucemia, Urea, Creatinina, Perfil Lipoproteico, Hepatograma Completo, Glna Completo.

Electrocardiograma

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

Audiometría

Sube imágenes de la audiometría y el informe que confeccionó el médico interviniente.

Oftalmología

Sube imágenes del Estudio de Oftalmología.

Odonatología

Opcional. Sube imágenes del Estudio de Odonatología.

Cuestionario de Psicología

Sube imágenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado e firmado.

Clinica Médica

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

ENVIAR ESTUDIOS

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

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

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

A través de la opción **MIS EXAMENES 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.

Para más información se puede consultar el Instructivo examen de ingreso.

9. Subir Antecedentes Provinciales: en este paso deberán cargar los Antecedentes Provinciales; para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar a la página del Ministerio de Seguridad - Solicitud de certificado de antecedentes personales**.

Una vez que se cuente con el certificado correspondiente, el mismo debe subirse al Portal a través de la opción **Subir Foto**.

10. Subir Antecedentes Nacionales: en este paso deberán cargar los Antecedentes Nacionales; para ello se podrá acceder desde el botón **Gestionar a la página del Ministerio de Seguridad - Solicitud de certificado de antecedentes penales**.

Una vez que se cuente con el certificado correspondiente, el mismo debe subirse al Portal a través de la opción **Subir Foto**.

CARGAR FOTO DE LOS ANTECEDENTES NACIONALES ?

Pase A Planta Permanente Instituto Cultural > Antecedentes Nacionales

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

Documentos Digitales

10-04-2020 09-12-2020

Adjuntar Nuevo Documento Digital

! Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.

[Subir Foto](#)

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

Pase A Planta Permanente Instituto Cultural > Antecedentes Nacionales

11. Declaración Jurada de Condiciones de Salud.

En este paso deberán descargar la declaración jurada de condiciones de salud, completarla y adjuntarla a través de la opción **Subir Foto**.

DECLARACIÓN JURADA CONDICIONES DE SALUD. ?

Pase A Planta Permanente 2024 > A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.

Debe descargar y completar la DDJJ de Salud Laboral.

Descargue Aquí

Documentos Digitales

Adjuntar Nuevo Documento Digital

!

Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.

Subir Foto

CANCELAR

GUARDAR

Pase A Planta Permanente 2024 > A continuación debes completar tu Declaración Jurada de Salud Laboral.

12. Subir DDJJ de Incompatibilidades.

CARGAR FOTO DEL DDJJ DE INCOMPATIBILIDADES ?

Pase A Planta Permanente 2024 > DDJJ de Incompatibilidades

Documentos Digitales



27-09-2024

Adjuntar Nuevo Documento Digital

DDJJ INCOMPATIBILIDADES

Debe descargar el formulario, completarlo, sacarle una foto y subirlo.

DDJJ INCOMPATIBILIDADES HORARIAS

Si tiene Incompatibilidad horaria, debe descargar el formulario, completarlo, sacarle una foto y subirlo.

DDJJ INCOMPATIBILIDADES - CHOFERES

Si es chofer, debe descargar el formulario, completarlo, sacarle una foto y subirlo.

!

Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital.

Subir Foto

CANCELAR

GUARDAR

13

- 13. Documentación adicional:** en los casos de las designaciones correspondientes a choferes/choferesas, agentes encuadrados en los términos de la Ley N° 10.592 o agentes que tengan más de 50 años y posean servicios prestados anteriormente computables, el sistema habilitará alguna de las siguientes opciones:

Certificado de Discapacidad

- En los casos en que la designación de un/a agente contemple su encuadre en los términos de la Ley N° 10.592, deberá constar certificado de discapacidad (CUD) vigente.

Licencia de Conducir

- En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas deberá incorporar copia de la Licencia Nacional de Conducir vigente (anverso y reverso).

Autorización de Manejo

- En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas deberá acreditar autorización vigente para conducir vehículos oficiales de la Dirección de Automotores Oficiales, dependiente de la Secretaría General.

Acreditación Antigüedad Reconocida

- En el caso de aquellos/as agentes que tengan **50 años de edad, y que posean servicios prestados anteriormente computables a los efectos de la jubilación** deberán consignar las certificaciones correspondientes.

14. Constancia de Conformidad Pase a Planta Permanente.

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Se deja Constancia que el agente FAVA JULIAN MARIO LE-LC-DNI N° 23215769, 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:

- Adjunto Copia DNI (ambos lados).
- Adjunto Constancia de CUIL/CUIT.
- Adjunto Título que posee y Matrícula (de corresponder).
- Adjunto Certificado de antecedentes personales emitidos por la Provincia de Buenos Aires.
- Adjunto Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Completo DDJJ de Salud Laboral.
- Solicitó Turno para realizar examen Psicológico.
- 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 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.

ANEXO I

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	MARIA	Nacionalidad:	ARGENTINA
Fecha de Nacimiento:		Documento de Identidad:	DNI
Estado civil:	SOLTERO / A	N°	2521
Domicilio Real:	LANUS	CP:	1624
Localidad:		Teléfono:	11
E-Mail:	@HOTMAIL.COM		

II. ESTUDIOS

Universitario	Completo	Título:	Licenciada en Trabajo Social
---------------	----------	---------	------------------------------

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**