

AGENTES

PASE A PLANTA PERMANENTE

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción 3

Acceso al sistema 3

Trámite de designación 4

Pase a Planta Permanente 2025 5

Introducción

El presente manual da cuenta del procedimiento de “Pase del Personal de Planta Temporal Transitorio Mensualizado (art. 111 inc. d) de la Ley N° 10.430) a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/1996)”;

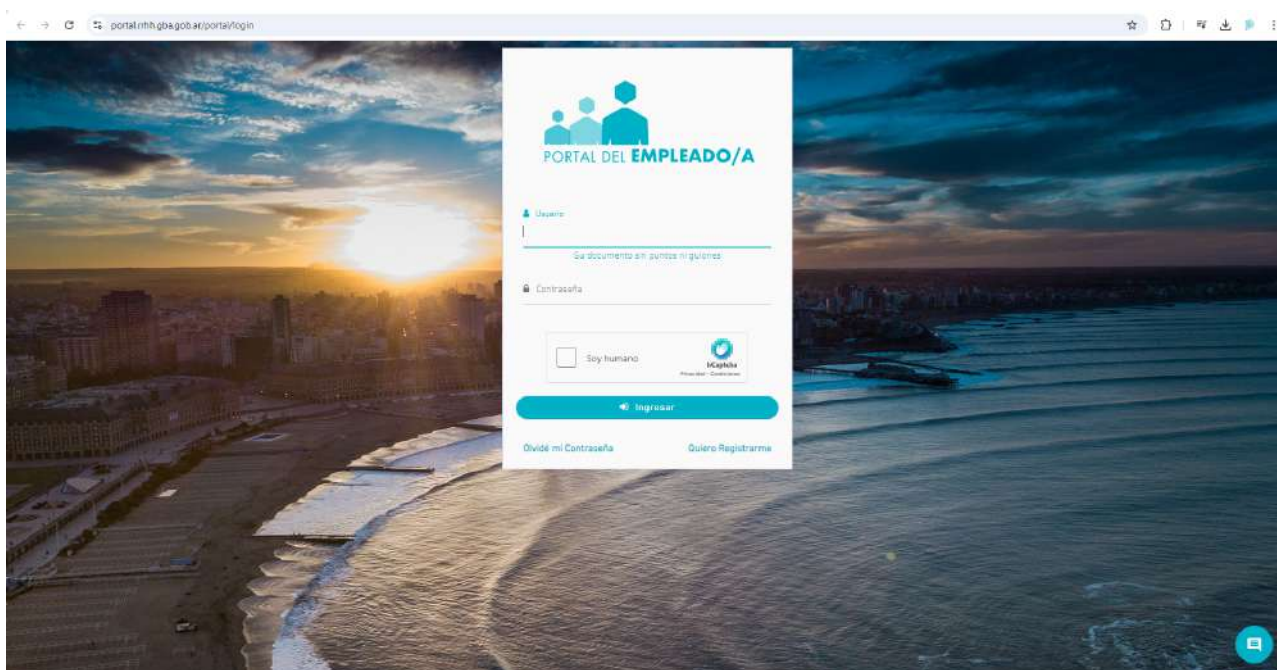
“Procedimiento de Pase del Personal de Planta Temporal Contratado (art. 111 inc. c) de la Ley N° 10.430) del personal de Casinos dependiente del Instituto Provincial de Loterías y Casinos a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 11.536, bajo el régimen de la Ley N° 25.164 texto según Decreto 3638/24-”;

y de “Pase del Personal de Planta Temporal Mensualizado a la Planta Permanente con Estabilidad de la Ley N° 12.268” conforme a lo dictado a través de la Resolución RESO-2025-107-GDEBA-SSGYEPSGG de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.

Acceso al sistema

Acceder al [Portal del Empleado/a](#).

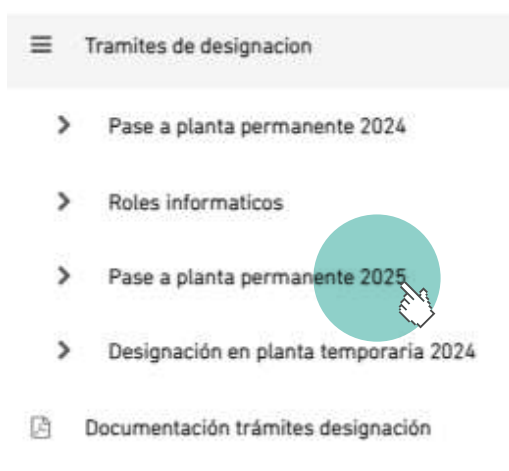
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



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 2025** 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 2025

| | | |
|---|--|---|
|  | 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. |  |
|  | 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:

Modificar Perfil

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 | |

Agregar Antecedente Académico

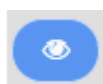
Antecedentes Laborales

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

Agregar Antecedente Laboral

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).

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 agente 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 a web interface titled "SUBIR TÍTULO Y MATRÍCULA PROFESIONAL". Below the title is a breadcrumb trail: "Pase A Planta Permanente 2024 > Sube una copia de tu último Título y para el Agrupamiento Profesional también la Matrícula Profesional." The main section is labeled "Documentos Digitales" and contains six document thumbnails arranged in two rows of three. Each thumbnail has a red trash icon in the top right corner and a date below it. The documents include a blank page (22-08-2023), a diploma (01-01-2022), two "9 SOFT SKILLS" certificates (19-09-2024), and two other certificates (19-09-2024). At the bottom, there is a section titled "Adjuntar Nuevo Documento Digital" with a blue background and a white exclamation mark icon. Below this is a light blue box with the text: "Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su Legajo Digital." To the right of this box is a blue button labeled "Subir Foto". At the very bottom are two buttons: a red "CANCELAR" button and a blue "GUARDAR" button.

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 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 HORNOVOS Cód. 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
 Directora General de 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 agente 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: Cuit-Cuit:

Organismo: SECRETARÍA GENERAL

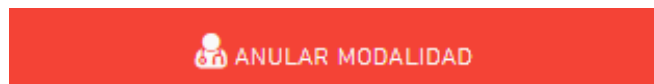
Estado Del Examen

- ☒ DOU SALUD LABORAL
- ☒ SOLICITAR TURNO
- ☐ CLINICO
- ☐ OFTALMOLOGIA
- ☐ PSIQUIATRIA - PSICOLOGIA
- ☐ ODONTOLOGIA
- ☐ RADIOLOGIA
- ☐ FONOAUDILOGIA
- ☐ 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 agente 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

Dese 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 agente 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 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.

ANEXO I

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

I. DATOS PERSONALES

| | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Apellidos y Nombre: MARIA | | Nacionalidad: ARGENTINA |
| Fecha de Nacimiento: | Estado civil: SOLTERO / A | Documento de Identidad: DNI |
| Domícilio Real: | N° 2521 | |
| Localidad: LANUS | | |
| CP: 1624 | 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**