

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

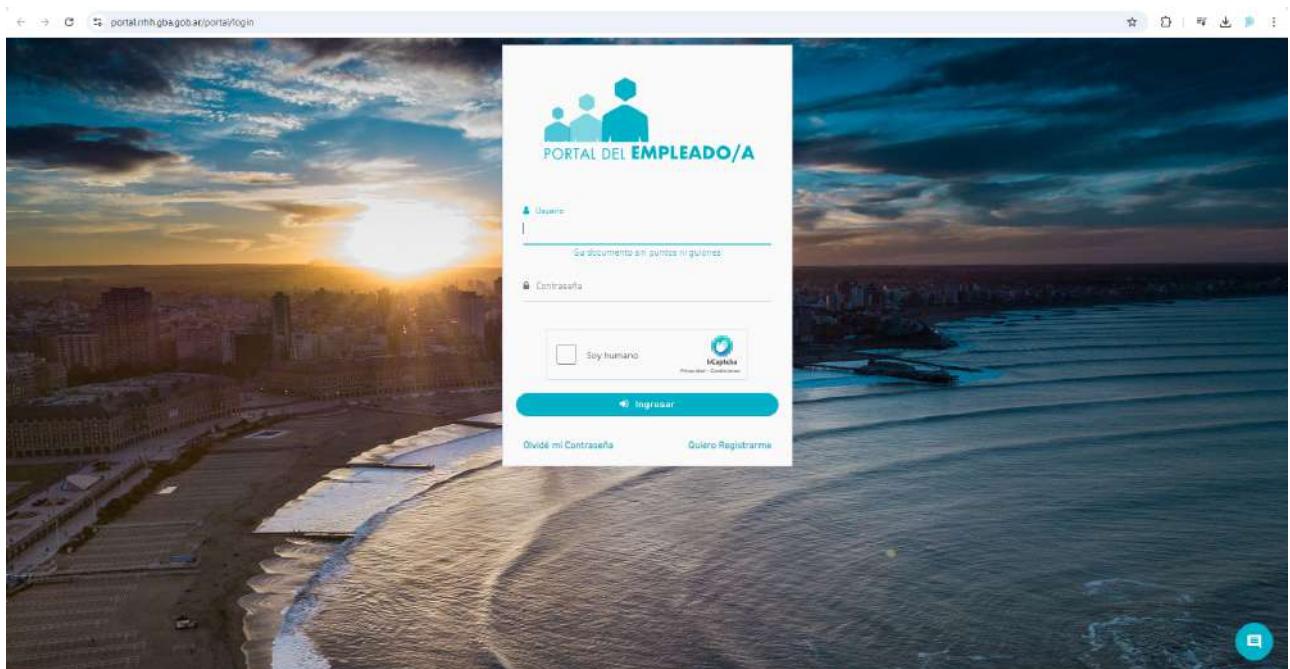
Introducción

El presente manual da cuenta del procedimiento de “Pase del Personal de Planta Temporaria 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 Temporaria 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 Temporaria 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**.

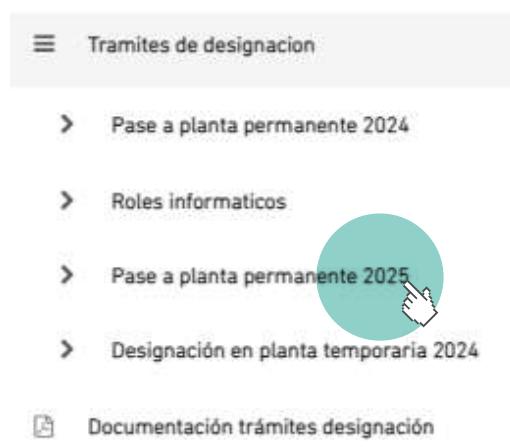
Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



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:



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 psicofísico 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:	Provincia de residencia: BUENOS AIRES	Estado civil: SOLTERO / A
Fecha de nacimiento: 25-08-1988	Localidad/Ciudad: LA PLATA	Email:
Nacionalidad: ARGENTINA	Dirección:	Teléfono:
	Código postal: 1900	

 [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	ECONOMIA	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

i

NOMBRE	FECHA DE CARGA	ACCIONES
Archivo 57.pdf	01/01/2020	 

Si ya existe un archivo asociado, al cargar uno nuevo, este pisa 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

ACEPTEO el Trámite

NO acepto el Trámite

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

Guardar

i 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/CIUT.

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**.

SUBIR TÍTULO Y MATRÍCULA PROFESIONAL

Pase A Planta Permanente 2024 > Sube una copia de tu último Título y para el Agrupamiento Profesional también la Matrícula Profesional.

Documentos Digitales

22-08-2023	01-01-2022	19-09-2024	19-09-2024
19-09-2024	19-09-2024		

Adjuntar Nuevo Documento Digital

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

Subir Foto

CANCELAR

GUARDAR

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**.

■ AGENTES | PASE A PLANTA PERMANENTE - INSTRUCTIVO

CERTIFICADO EXAMEN 

Exámenes Médicos > Mis Exámenes Médicos > Examen Médico > Certificado

 **PORTAL DEL EMPLEADO**

CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA

CERTIFICO que Don/ña: _____, 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: 1900

La Plata, lunes 13 de agosto de 2010

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


Dr. CLAUDIA G. SEDANI
Jefe Departamento Exámenes en Salud e Ingresos
Disección 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 preoccupacional 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/Cuit:
Organismo: SECRETARÍA GENERAL		

Modalidad Del Examen

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

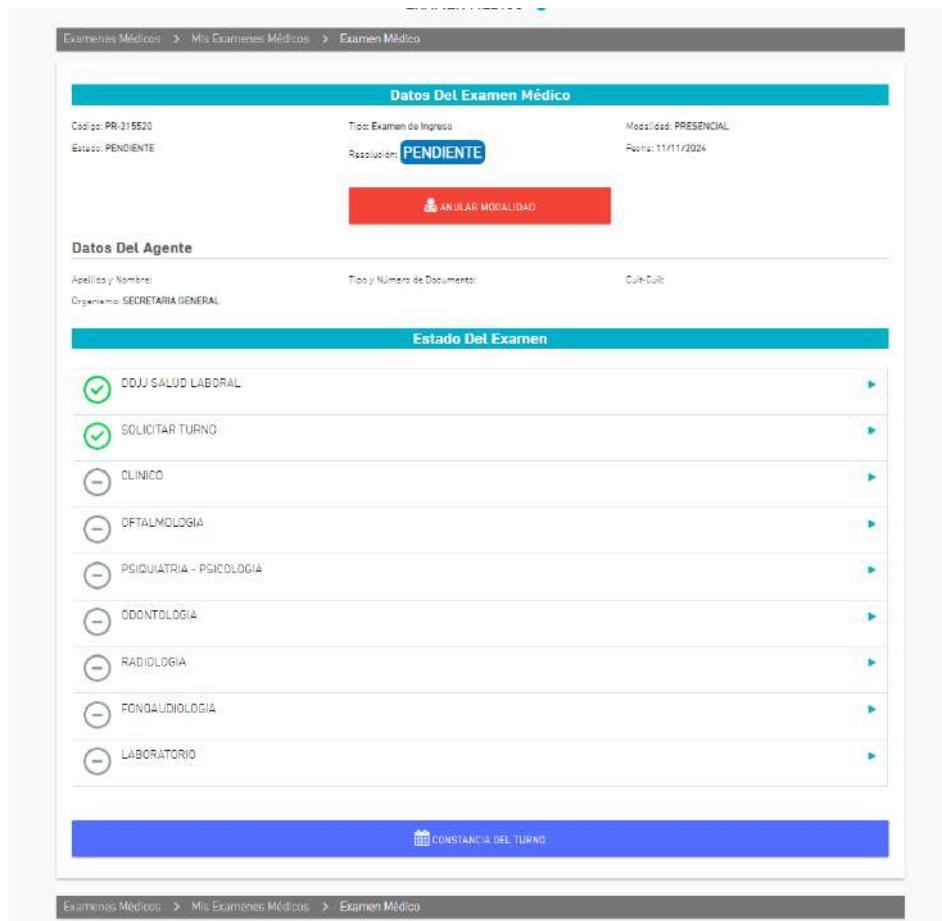
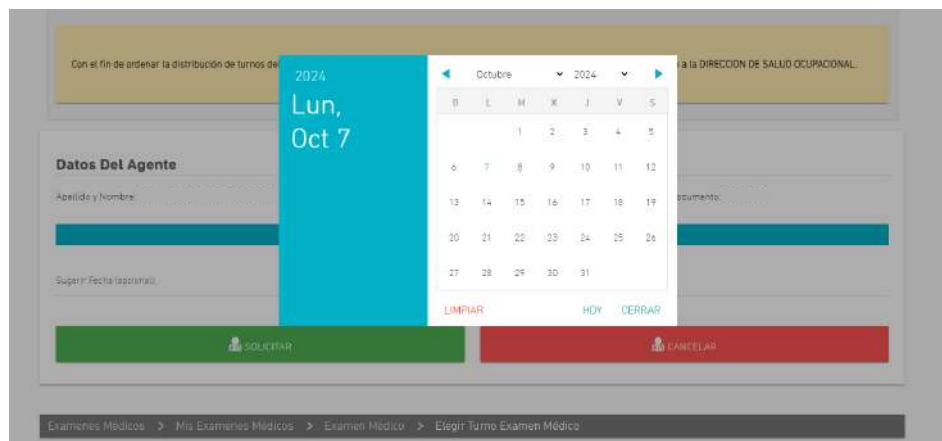
 EXAMEN PRESENCIAL  EXAMEN DIGITAL

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.



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

 ANULAR MODALIDAD

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	
Se invita a descargar el cuestionario de psicología y el formulario de la Historia Clínica.	
 DDUJ 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 lumbar y el informe que confirma el médico intervienta.	
 Laboratorio	
Homograma Completo, ERG, Glucemia, Urea, Creatinina, Perfil, Lipoproteína, Hepatograma Completo, Orina Completa.	
 Electrocardiograma	
Sube imágenes del electrocardiograma y el informe que confirma el médico intervienta.	
 Audiometría	
Sube imágenes de la audiometría y el informe que confirma el médico intervienta.	
 Oftalmología	
Sube imágenes del estudio de oftalmología.	
 Odontología	
Odontol. Sube imágenes del estudio de odontología.	
 Cuestionario de Psicología	
Sube imágenes del cuestionario de psicología descargado en el punto (1) y completado a mano.	
 Clínica Médica	
Sube imágenes del formulario Historia Clínica descargado en el punto (1) y completado por el médico intervienta.	

 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**.



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. 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.

SEMINISTERIO 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:

- 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 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:		Documento de Identidad:	DNI
Estado civil:	SOLTERO / A	N° 2621	
Domicilio Real:			
Localidad:	LAJUS		
CP:	1824		
E-Mail:	:@HOTMAIL.COM	Teléfono:	11

II. ESTUDIOS

Universitario: Completa Titulo: 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**