

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

PASE A PLANTA PERMANENTE

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

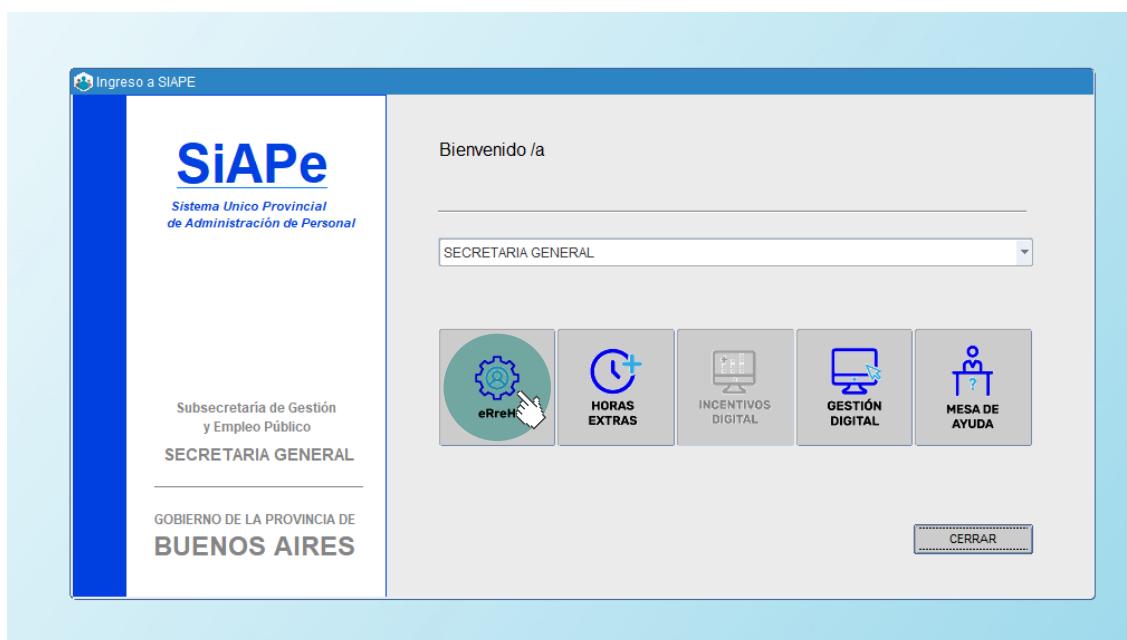
Introducción	3
Acceso al sistema	3
Confirmación de la nómina	4
Administración Personas	6
Validar documentación	7
Inicio de tramitación del expediente	7
Seguimiento trámites de designación	8
Designación en Planta Permanente	9

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 SiAPE desde la página de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público** con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



Conformación de la nómina

Es la validación de la totalidad de la nómina del personal que será designado como Planta Permanente.

Esta acción se puede realizar de forma parcial o definitiva.

Desde la opción de **Cargos_Trámites de Designación_Conformación de Nómina** se visualizará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar:

Grupo de Trabajo: AGENTES PASE A PLANTA PERMANENTE 2025.

Tipo de Trámite: PASE A PLANTA PERMANENTE 2025.

The screenshot shows a software window titled 'Confirmación de Nómina para pase a Planta TEMPORARIA / PERMANENTE'. At the top, there are two dropdown menus: 'SELECCIONE EL GRUPO DE TRABAJO' and 'SELECCIONE EL TIPO DE TRAMITE'. Below these are search and filter sections. The search section includes fields for 'Organismo' (with 'Que Pertenezcan' checked), 'Apellido y Nombres', and checkboxes for 'En Nómina Definitiva' (checked) and 'Que No Pertenezcan' (unchecked). The filter section includes 'Criterios de Ordenamiento' with dropdowns for '1º por:' through '4º por:', and checkboxes for 'Todos' and 'Borrar Filtros'. A 'CONSULTAR' button is also present. The main area is a grid table with columns: 'Seleccionar Todos los Agentes' (checkbox), 'Agente', 'Documento', 'Edad', 'Ley', 'Planta', 'Agrupamiento', 'Cat. Salarial', 'Reg. Hor.', 'DATOS PARA EL CARGO' (empty), 'DATOS DEL CONTRATO VIGENTE' (empty), and 'Confirmado' (checkbox). At the bottom, there are buttons for 'TOTALS', 'Consultado: 0', 'En Nómina', 'Agrupados en:', 'CONFIRMACIÓN PARCIAL', and 'CONFIRMACIÓN DEFINITIVA'.

Criterios de búsqueda:

- Apellido y nombre.
- Agentes que Pertenezcan: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as.
- Agentes que no Pertenezcan: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que no hayan sido confirmados/as.
- Agentes En Nómina Definitiva: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes confirmados/as de forma definitiva.

Criterios de ordenamiento:

En 1º/ 2º/ 3º/ 4º lugar por:

- Apellido y nombre: ordena el listado alfabéticamente.
- Confirmados: muestra primero en el listado a aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as por el área de personal.

Oprimiendo el botón **Consultar** se visualizará el listado de los y las agentes junto con los datos del cargo.

El sistema propondrá el agrupamiento y la categoría salarial, mientras que la DDDPP deberá completar los campos solicitados:

- Tipo de expediente

- **Expte_General**

- **Expte_10.592:** En los casos en que la designación de un/a agente contemple su encuadre en los términos de la Ley N° 10.592, esta marca habilitará en el Portal del Empleado/a la opción para que el/la agente adjunte su Certificado Único de Discapacidad (CUD) vigente.

- **Expte_Informaticos:** Esta opción indica que la Dirección Provincial de Innovación Digital (DPSIT) deberá intervenir en el expediente.

- **Expte_Choferes:** En el caso de las designaciones de personal que realice funciones de choferes/choferesas, esta marca habilitará en el Portal del Empleado/a la opción para que el/la agente acrede la Declaración Jurada de Inhabilitación para conducir Automotores o Embarcaciones e incorpore copia de la Licencia Nacional de Conducir vigente (anverso y reverso).

- + 50 Antig Reconocida: Esta opción deberá marcarse toda vez que el/la agente cuente con más de 50 años de edad, y que posea servicios prestados anteriormente computables a los efectos de la jubilación. El Portal del Empleado/a habilitará una estación para que pueda consignar las certificaciones correspondientes.

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

Luego, se deberá oprimir alguna de las siguientes opciones:

- **Confirmación Parcial:** esta opción confirma a los/as agentes seleccionados/as, permitiendo realizar acciones posteriores para agregar o eliminar agentes.

- **Confirmación Definitiva:** esta opción no permite realizar modificaciones posteriores, salvo que se solicite a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

Una vez realizada la Confirmacion Definitiva de la nómina, automáticamente se habilitará en el Portal del Empleado/a a los/as agentes correspondientes la opción de realizar el trámite de Pase a Planta Permanente.

La fecha de confirmación se grabará de manera automática.

Totales

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

Administración 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 cargados por cada agente en las distintas etapas del trámite de Pase a Planta Permanente.

Se podrán visualizar en color **Verde** los documentos que fueron cargados en el sistema y en **Rojo** los que todavía no fueron subidos. Se podrá consultar cada documento seleccionando la línea correspondiente. Los mismos deberán ser validados a través del botón **VALIDAR**.

Una vez validados, se podrán descargar los mismos individualmente (Descargar) o bien todos juntos desde la opción **Descargar Todos los Documentos**.

The screenshot shows the 'Administración de Personas' interface with the 'LEGAVO DIGITAL' tab selected. On the left, there is a list of uploaded documents for a specific employee, categorized by type (DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CONSTANCIA DE CUIL/CUIT, TITULO - MATRICULA PROFESIONAL, CURRICULUM VITAE, COMPROBANTE DE TURNO - PREOCUPACIONAL, CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFISICA, CERTIFICADO DE REINCIDENCIA, DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD). Some documents are marked with a green checkmark (Docum. Existente) and others with a red square (No existe Docum.). Below the document list, there are buttons for 'DESCARGAR TODOS' (Download All) and 'VALIDAR' (Validate). On the right, a modal dialog box is open, titled 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS Y ESTADÍSTICAS PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE BIENES NACIONALES Y DEL GABINETE DE MINISTROS'. It contains several questions with checkboxes, such as '10. Realiza por si o por cuenta de terceros gestiones tendientes a obtener el abogamiento de una comisión, adjudicación en la administración pública.' and '11. Si prestaré por si o por tercero a cargo del organismo público donde desempeño sus funciones.' At the bottom of the dialog, there is a disclaimer in small print.

Validar documentación

Seleccione la opción de menú Cargos _ Trámites de designación _ Validar documentación para acceder a la siguiente pantalla:

Criterios de búsqueda:

- Lote: nómina del trámite.
- Tipo: listado de documentos.
- Apellido y nombre.
- DNI.
- Sin validar / Validados / Ambos.

Las Direcciones Delegadas de Personal deberán visualizar y controlar la documentación subida por los/las agentes. Oprimiendo el botón Validar, el sistema identificará la documentación en color verde.

Esta acción puede realizarse también desde el menú Personas_Administracion solapa Legajo Digital.

Esta pantalla además permite descargar toda la documentación validada.

Inicio de tramitación del expediente

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

Designaciones / Renovaciones de planta

Criterios de Búsqueda

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

Expedientes	Número	Año	Fecha	Organismo	Acto Principal
111-GDEBA-PRUEBA		2024	06/09/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366628-GDEBA
08366628-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366617-GDEBA
08366617-GDEBA-GDEBA		2024	24/05/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366605-GDEBA
08366605-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366577-GDEBA
08366651-GDEBA-GDEBA		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366651-GDEBA
06209617-GDEBA-DSTASGG		2024	23/02/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366617-GDEBA
08366592-GDEBA-DSTASGG		2024	12/03/2024	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2024-08366592-GDEBA
02807779-GDEBA-DSTASGG		2023	24/01/2023	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2023-02807779-GDEBA
02807683-GDEBA-DSTASGG		2023	24/01/2023	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2023-02807683-GDEBA
06380201-GDEBA-DSTASGG		2022	07/01/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-06380201-GDEBA
06380115-GDEBA-DSTASGG		2022	07/01/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-06380115-GDEBA
12927654-GDEBA-DSTASGG		2022	02/05/2022	SEC. GRAL.	EXPEDIENTE ELECTRONICO-2022-12927654-GDEBA

Anexos

Afecta A	Fecha Inicio	Estados del Anexo
1 [NPT24] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITO	06/09/2024	Fecha Estado Responsable Observaciones
		06/09/2024 INICIADO DELEGACION

REGISTRAR DESIGNACIÓN GENERAR ANEXO VISUALIZAR

Presionando la opción **Generar Anexo** se deberán completar los siguientes campos:

- **Expediente GDEBA** (tildando la opción **Expediente Electrónico**), el mismo debe estar previamente cargado como Documento Administrativo.
- **Grupo de trabajo:** AGENTES PASE A PLANTA PERMANENTE 2025.
- **Tipo de Trámite:** PASE A PLANTA PERMANENTE 2025.
- **Anexo.**
- **Fecha de inicio:** se completa automáticamente.

Luego de presionar el botón **Buscar** el sistema mostrará aquellos/as agentes que hayan finalizado todas las etapas a través del Portal del Empleado/a.

Debiendo seleccionar aquellos agentes que deban ser incluidos en el expediente seleccionado. Luego **Grabar**.

Luego, se deberá presionar el botón **Iniciar Expediente**.



Seguimiento trámites de designación

Seleccione la opción de menú **Cargos _ Trámites de designación _ Seguimiento de trámites de designación** para acceder a la siguiente pantalla:

LOTE	ORGANISMO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	TRAMITE	LEY	PL.	AG.	CAT.	RH.	NOT.	AC.	ADJ.	NAC.	PRV.	TUR.	COMP.	EXPEDIENTE	ACTO	
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40								DTO-2022-2246-GDEBA		
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40									DTO 1934/22	
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	AD	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	PR	8	40										
	SEC. GRAL.																		
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	TE	5	40										
	SEC. GRAL.																		
220	SEC. GRAL.			PASE A PLANTA PER	10.430	PE	SS	5	40										

Criterios de búsqueda:

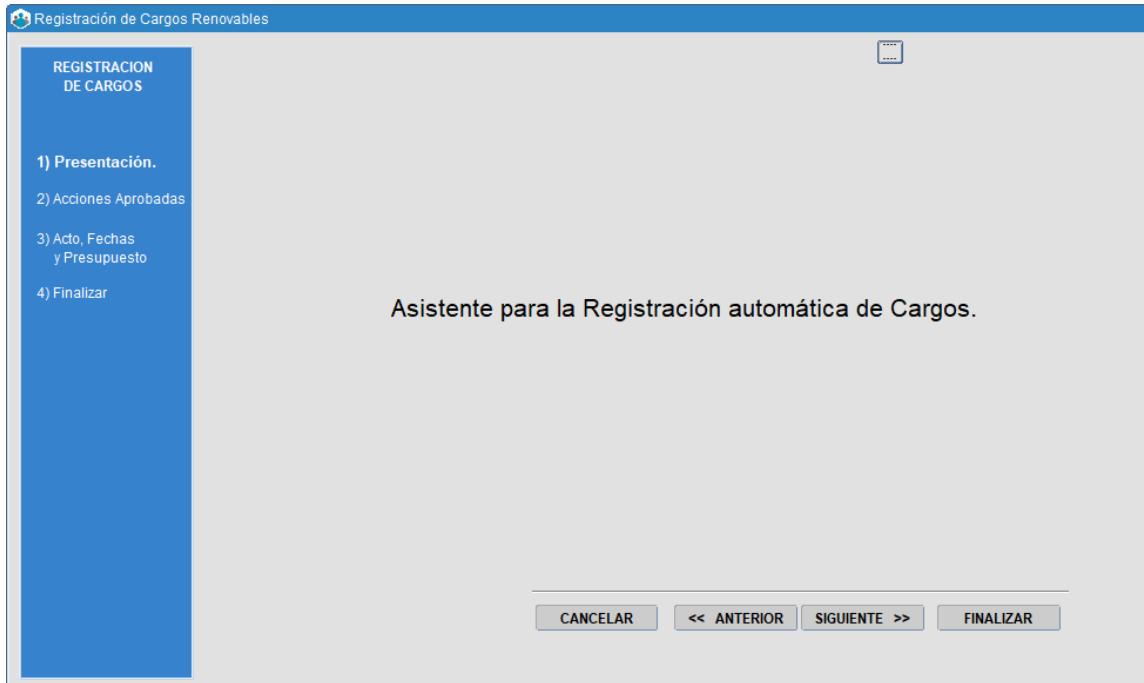
- Lote: nómina del trámite.
- Tipo: tipo de trámite.
- Expediente.
- Acto.
- Apellido y nombre.
- DNI.
- Estaciones del trámite de designación: Se notificó / Aceptó / Adjunto documentación / Antecedentes Nacionales / Antecedentes Provinciales / Turno / Completó el trámite.

A través de esta pantalla se podrá realizar el seguimiento de las diferentes estaciones de los trámites de designación.

Designación en Planta Permanente

Una vez que se firme el acto administrativo de designación, se deberá registrar en SiAPE desde la opción de 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**. Previamente será necesario completar los datos solicitados.

This screenshot shows the continuation of the registration process. The sidebar remains the same. The main area now includes fields for 'TIPO DE ANEXO' (set to 'PAP22 PASE A PLANTA PERMANENTE 2022'), 'EXPEDIENTE' (empty), and 'FECHA INICIO' (set to '13/10/2022'). Below these, a table lists 'APELLO Y NOMBRE' and 'ACCION' for 10 rows, each with a checkbox in the first column. At the bottom are the buttons 'CANCELAR', '<< ANTERIOR', 'SIGUIENTE >', and 'FINALIZAR'.

Una vez cargados todos los datos se debe presionar el botón **Finalizar**.

Las personas incluidas en el expediente tendrán impactado el cargo de Permanente 2025.

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**