

# PROCESO DE REUBICACIÓN GENERAL EXCEPCIONAL 2026

---

Instructivo

Julio 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## RESPONSABLES

*A cargo de la validación y aprobación de este manual/procedimiento.*

---

Subsecretaría de Gestión y Empleo Público

Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público

---



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Introducción .....                                          | 4  |
| Acceso al Sistema .....                                     | 5  |
| Procedimiento de reubicacion general excepcional 2026 ..... | 5  |
| Acciones .....                                              | 7  |
| A. Iniciar .....                                            | 7  |
| B. Detalle .....                                            | 7  |
| C. Expediente .....                                         | 9  |
| D. Tramitar .....                                           | 10 |
| E. Aprobar .....                                            | 10 |
| F. Acto .....                                               | 10 |
| G. Impactar .....                                           | 10 |
| H. Anular .....                                             | 10 |
| Reportes .....                                              | 11 |

## Introducción

---

Por medio del **Decreto N°777/2026** se dispone el procedimiento de reubicación general excepcional 2026. Se reubicará, en forma excepcional y por única vez, a partir del 1° de julio de 2026, al personal que al 30 de junio de 2026 reviste en la Planta Permanente con Estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430.

La reubicación estipulada alcanzará al personal que registre, al 30 de junio de 2026, al menos dos (2) años de antigüedad y consistirá en el incremento de UN (1) grado, dentro de los respectivos agrupamientos en los que revistan. La antigüedad a considerar será aquella reconocida por el desempeño en la Administración Pública Provincial.

Así mismo, quedarán comprendidas aquellas personas que tramiten su pase a planta permanente en el marco de los acuerdos de pase a planta permanente aprobados por Decretos N° 932/22 y N° 248/25, quedando diferida su reubicación al momento de la configuración de la estabilidad normada en el Artículo 6° de la Ley N° 10.430.

Se establece además, que a partir del día 1° de julio de 2026, los/as agentes de la Planta Permanente con Estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 que al 30 de junio de 2026 inclusive, revisten en la máxima categoría del respectivo agrupamiento ocupacional o en el límite máximo establecido para los/as agentes del Agrupamiento Jerárquico con funciones de Jefe/a de Departamento o como Personal de apoyo por haber desempeñado las mismas de conformidad con el Artículo 153 inciso b) de la Ley N° 10.430, una bonificación remunerativa no bonificable por “Permanencia”, equivalente al veinte por ciento (20%) del sueldo básico de la categoría de revista del/la agente. La percepción de esta bonificación es incompatible con el pago de las bonificaciones normadas en los Artículos 8° del Decreto N° 116/15 y 9° del Decreto N° 956/23.

En función de lo expuesto, el presente instructivo tiene por objeto detallar el procedimiento de reubicación que deberá llevarse a cabo a través de la plataforma SiAPe.

## Acceso al Sistema

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

## Procedimiento de reubicacion general excepcional 2026

Desde la opción del menú **Cargos \_ Reubicación General Excepcional 2026** se podrá consultar y generar los anexos para la reubicación.

En el margen superior, el Sistema permite a cada Organismo filtrar por estados (Iniciada / En Trámite / Aprobada / Anulada). En el cuadro se puede visualizar la información referente a la selección realizada:

- Fecha de corte.
- Organismo.
- Estado: Iniciada – En Trámite – Aprobada – Anulada.
- Fecha inicio: fecha en que se comienza el proceso de promoción.
- Fecha en trámite: fecha en que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal u oficina que haga sus veces confirma la totalidad de los cargos.
- Fecha anulación: se refiere a la fecha en que se anula el proceso.
- Fecha de aprobación.
- Expediente: acto administrativo por el cual se realizará la reubicación.
- Acto: resolución de la reubicación.

El margen inferior de la pantalla muestra:

**Referencias y Totales:** a través de los colores de referencia y el contador, el sistema permite identificar rápidamente el estado de cada proceso.

| REFERENCIAS y TOTALES                                                               |            |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
|  | INICIADAS  | 1 |
|  | EN TRAMITE | 0 |
|  | APROBADAS  | 0 |
|  | ANULADAS   | 0 |

**Acciones:** esta sección contiene los accesos a las distintas etapas del proceso de reubicación. Cada opción se habilitará cuando corresponda y se describirá en el siguiente apartado.

| ACCIONES |            |         |          |
|----------|------------|---------|----------|
| INICIAR  | TRAMITAR   | APROBAR | IMPACTAR |
| DETALLE  | EXPEDIENTE | ACTO    | ANULAR   |

**Reportes:** seleccionando la opción deseada se podrá visualizar e imprimir el modelo de Nota conformidad, el modelo de Resolución y/o los anexos.

REPORTES

☒ Resolución

☒ Anexo 1

☒ Anexo 2

IMPRIMIR

## Acciones

### A. Iniciar

Presionar el botón **Iniciar** para comenzar el proceso de reubicación general. Luego el Sistema mostrará el siguiente mensaje: ¿Está seguro de iniciar el proceso de promoción? Este proceso demorará unos minutos.

El sistema solicitará seleccionar una fecha de corte para el cálculo de la antigüedad y luego confirmará que el mismo se inició con éxito. Automáticamente el sistema analizará la situación de revista de los y las agentes, la antigüedad, y finalmente definirá quiénes se encuentran alcanzados o no.

Es importante remarcar que esta situación deberá ser validada por los y las administradores/as de personal de las Direcciones Delegadas de Personal u oficina que haga sus veces.

## B. Detalle

En opción **Detalle** se visualizará la siguiente información:

ACCIONES

VALIDAR TODOS

INVALIDAR TODOS

FILTRAR

Organismo

Apellido y Nombre

Documento

Reubica

Bonif.

Validado

SEC. GRAL.

CONSULTAR

Reportes de los Agentes que:

☐ Reubicar sin modificar
 ☐ Fueron Modificados
 ☐ No Reubicar

IMPRIMIR

|  | Apellido y Nombre | Documento | Agrup. Categ. | Nomenclador | BP.                       | CR. | Antig. | Reubica | Motivo | Nueva Categ.                 | Nomenclador |                        |   |   |   |   |
|--|-------------------|-----------|---------------|-------------|---------------------------|-----|--------|---------|--------|------------------------------|-------------|------------------------|---|---|---|---|
|  | V                 |           | PR            | 20          | MEDICO 'A'                | NO  | NO     | 27      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 21          | ABOGADO 'A'            | C | R | M | E |
|  | V                 |           | PR            | 13          | DISEÑADOR EN COMUNICA     | NO  | NO     | 20      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 14          | DISEÑADOR DE COMUNI    | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 17          | ADMINISTRATIVO, OFICIAL S | SI  | SI     | 24      | NO     | BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA |             |                        | C | R | M | E |
|  | V                 |           | SS            | 9           | CORREO 'C'                | NO  | NO     | 10      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 10          | ASCENSORISTA 'B'       | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 6           | ADMINISTRATIVO, AYUDANT   | NO  | NO     | 5       | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 7           | ADMINISTRATIVO, AYUDA  | C | R | M | E |
|  | V                 |           | TE            | 16          | ANALISTA DE TAREAS Y PR   | NO  | NO     | 23      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 17          | ANALISTA DE TAREAS Y F | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 11          | ADMINISTRATIVO AUXILIAR   | NO  | NO     | 17      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 12          | ADMINISTRATIVO AUXILIA | C | R | M | E |
|  | V                 |           | SS            | 15          | CORREO 'A'                | NO  | NO     | 29      | NO     | BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA |             |                        | C | R | M | E |
|  | V                 |           | SS            | 5           | CHOFER 'D'                | NO  | NO     | 4       | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 6           | CHOFER 'D'             | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 10          | ADMINISTRATIVO AYUDANT    | NO  | NO     | 14      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 11          | ADMINISTRATIVO AUXILI  | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 9           | ADMINISTRATIVO AYUDANT    | NO  | NO     | 10      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 10          | ADMINISTRATIVO AYUDA   | C | R | M | E |
|  | V                 |           | AD            | 9           | ADMINISTRATIVO AUXILIAR   | NO  | NO     | 11      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 10          | ADMINISTRATIVO AUXILIA | C | R | M | E |
|  | V                 |           | PR            | 12          | LICENCIADO EN ADMINIST    | NO  | SI     | 10      | SI     | RECATEGORIZA 1 CATEGORIA     | 13          | ABOGADO 'C'            | C | R | M | E |

REFERENCIAS

NO REUBICAN

173

REUBICAN

564

BONIFIC.

56

VALIDADOS

0

NO VALIDADOS

737

MODIFICADO

0

VOLVER

En la parte superior se encuentran los filtros que permiten visualizar la información de la manera deseada, luego se deberá presionar **Consultar**:

- Apellido y nombre.
- Documento.
- Reubica: SI / NO.
- Bonifica: SI/NO
- Validado: SI / NO.

A su vez, el Sistema permite emitir reportes de los y las agentes que:

- Reubican sin modificar.
- Fueron modificados.
- No reubican.

En la parte central se encuentra la información de cada uno/a de las y los agentes:

- **V: Validar/Invalidar:** muestra en color **verde** las/los agentes que han sido verificados/as y en **rojo** quienes no hayan sido validados/as por la Dirección Delegada de Personal u oficina que haga sus veces.
- Nombre y apellido.
- DNI.
- Agrupamiento.
- Categoría.
- BP: Baja preventiva.
- CR: Cargo reservado.
- Antigüedad.
- Promociona.
- Motivo: en el caso que no corresponda la reubicación el sistema mostrará automáticamente el motivo (Ejemplo: tope de agrupamiento, baja preventiva). Este campo estará disponible para completar manualmente cuando el área de personal modifique la situación de alguno/a de los o las agentes.
- Nueva Categoría: el sistema completa de manera automática la categoría que le corresponde.
- Nomenclador: el correspondiente a la categoría nueva.
- **C: Ver cargos:** esta opción permite revisar cualquier dato que se requiera
- **R: Recalcular:** si la situación actual no coincide con lo propuesto en el sistema, se podrán modificar los datos en la pantalla Cargos y presionar el botón **Recalcular**. El sistema mostrara el siguiente mensaje: ¿Está seguro de iniciar el proceso de promoción?

- **M: Modificar:** a partir de esta opción se puede cambiar la situación actual del/la agente, reemplazando la nueva categoría y completando el motivo en el cuadro **Motivo**. Luego se debe presionar el botón **Aceptar**.

Formulario "Ingresar Nueva Categoría" con los siguientes campos:

| Apellido y Nombre | Documento | Agrupamiento | Categ. | Antig. |
|-------------------|-----------|--------------|--------|--------|
| SILVANA           |           | PROFESIONAL  | 13     | 20     |

Sección "Nueva Categ.":

Nomenclador: [Campo de texto] [Botón ...]

Motivo: [Área de texto grande]

Botones: ACEPTAR, CANCELAR

- **E: Excluir:** esta opción permite excluir al agente del anexo. En la parte inferior de la pantalla se visualiza el total de las y los agentes: quienes no promocionan / quienes promocionan / quienes están o no validados/as o han sido modificados/as.

REFERENCIAS

|             |     |          |     |          |    |           |   |              |     |            |   |        |
|-------------|-----|----------|-----|----------|----|-----------|---|--------------|-----|------------|---|--------|
| NO REUBICAN | 173 | REUBICAN | 564 | BONIFIC. | 56 | VALIDADOS | 0 | NO VALIDADOS | 737 | MODIFICADO | 0 | VOLVER |
|-------------|-----|----------|-----|----------|----|-----------|---|--------------|-----|------------|---|--------|

Una vez que se hayan revisado todos los/as agentes, se deberá presionar **V** para validar cada una de las promociones. El sistema identificará con **rojo** aquellos/as agentes no validados y con **verde** los que hayan sido verificados. En el caso que se requiera revertir la acción se puede volver a presionar la **V**.

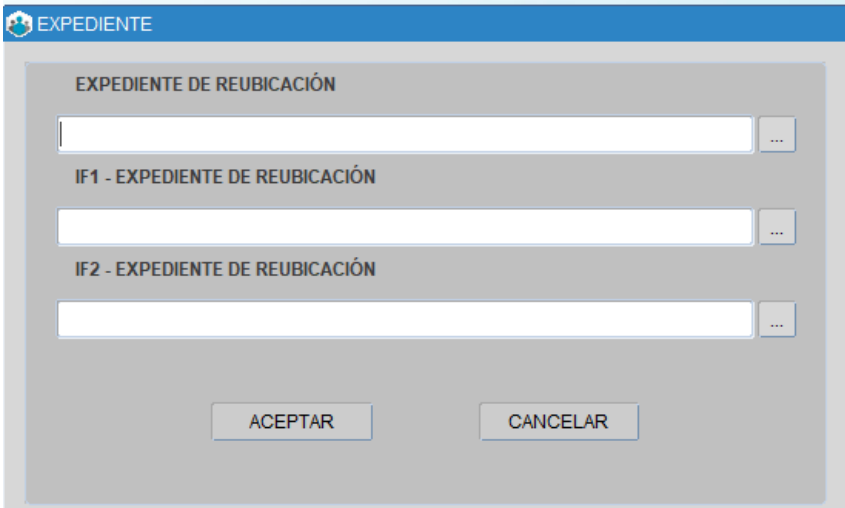
El sistema cuenta con botones de acción para **Validar Todos** o **Invaldar Todos**. Los mismos se encuentran en la parte superior izquierda.

### C. Expediente

El botón **Expediente** nos permite seleccionar el expediente y los IF de este por el cual se realizará la reubicación de los/as agentes. Los mismos deberán estar previamente cargados en la opción del menú **Documentos Administrativos**.

#### D. Tramitar

Una vez que todos los/as agentes hayan sido validados/as se deberá presionar la opción **Tramitar**. La fecha en que se realice esta acción se visualizará en la pantalla de inicio y el estado figurará **En Trámite**. En el caso que no se hayan validados todos/as los/as agentes, el sistema arrojará un mensaje de advertencia: ¿Está seguro de tramitar la promoción?.



The image shows a software window titled "EXPEDIENTE" with a sub-header "EXPEDIENTE DE REUBICACIÓN". Inside, there are three text input fields, each followed by a small square button with three dots "...". The first field is labeled "IF1 - EXPEDIENTE DE REUBICACIÓN", the second "IF2 - EXPEDIENTE DE REUBICACIÓN", and the third is unlabeled. At the bottom of the window are two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

#### C. Aprobar

A través de la opción **Aprobar** el sistema completará con la fecha en la que se está realizando el proceso y modificará el estado en la pantalla principal.

#### F. Acto

El botón **Acto** nos permite seleccionar el acto administrativo (Resolución) por el cual se realizará la reubicación de los/as agentes. El mismo deberá estar previamente cargado en la opción del menú "Documentos Administrativos".

#### G. Impactar

Las Direcciones Delegadas de Personal u oficina que haga sus veces deberán enviar mail a **rrii.siape@gmail.com** indicando que han completado todas las instancias para que se realice la actualización de todos los cargos que hayan sido validados con su categoría nueva.

#### H. Anular

A través de la opción **Anular** el proceso queda detenido. Se modificará el estado y se completará con la fecha de dicha acción.

## Reportes

---

### Nota Conformidad

**De mi mayor consideración:**

Por medio de la presente me dirijo a Ustedes a los fines de impulsar la reubicación, en forma excepcional en el ámbito de este Organismo, en los términos del Decreto N° 777/26.

En ese sentido, presto conformidad y certifico que los agentes involucrados en la presente propuesta, revistan en los cargos indicados en los Anexos respectivos. A su vez certifico que los agentes que se nominan en el Anexo II (IF ), que resultan alcanzados por la bonificación prevista en el artículo 8° del Decreto N° 777/26, no han percibido ni perciben las bonificaciones otorgadas mediante el Decreto N° 116/15 ni la establecida en el artículo 9° del Decreto N° 777/26

La presente certificación se expide a los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente para la reubicación y percepción de la mencionada bonificación.

Sin otro particular, saluda atentamente.

## Modelo de Resolución

**VISTO** el mediante el cual se tramita la reubicación excepcional para el personal de la planta permanente con estabilidad que reviste en el régimen de la Ley N° 10.430 (T.O Decreto N° 1869/96) en los términos del Decreto N° 777/26 y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 777/26 se dispuso reubicar, en forma excepcional y por única vez, a partir del 1° de julio de 2026, al personal que al 30 de junio de 2026 reviste en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 y modificatorias, Decreto Reglamentario N° 4161/96, en los términos allí establecidos.

Que el citado Decreto determinó que dicha reubicación alcanza al personal que registre, al 30 de junio de 2026, al menos dos (2) años de antigüedad y consiste en el incremento de UN (1) grado, dentro de los respectivos agrupamientos en los que revistan. La antigüedad a considerar será aquella reconocida por el desempeño en la Administración Pública Provincial.

Que a través del artículo 21 del citado acto se facultó a las/os Ministras/os del Poder Ejecutivo, titulares de los Organismos de la Constitución, Asesor General de Gobierno y a los/as titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Provincial, a disponer las reubicaciones y a otorgar la bonificación reglada en el artículo 8°, de conformidad con las previsiones allí dispuestas.

Que en tal sentido, la presente medida dispone la reubicación en forma excepcional, a partir del 1° de julio de 2026, al personal que al 30 de junio de 2026 reviste en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430 y modificatorias, Decreto Reglamentario N° 4161/96, dependiente de este (Jurisdicción/Organismo) que reúna las condiciones definidas por dicha norma.

Que asimismo se establece que para los agentes que, al 30 de junio de 2026, revisten en la planta permanente con estabilidad del régimen de la Ley N° 10.430, en la máxima categoría del Agrupamiento Ocupacional respectivo, o en el límite máximo del Agrupamiento Jerárquico con funciones de Jefe/a de Departamento o como personal de apoyo de conformidad con el artículo 153 inciso b) de la Ley N° 10.430, una bonificación remunerativa y no bonificable por Permanencia equivalente al veinte por ciento (20%) del sueldo básico de la categoría de revista del agente;

dente  
sente

dente  
sente

s que  
.

ismo  
cos a

os/as  
e ser  
ccion

cción  
de la

e los  
a las

eridas

**RAL**

ARIA  
tir del  
a Ley

es se  
que,  
cada

AL la  
ciento  
creto  
nte de

ará a  
nte el  
icos a

dar al

Anexo I - NOMINA DE AGENTES REUBICACION ART. 1

SECRETARIA GENERAL

Anexo I (Art.1) - Nómina de agentes que reubican en un (1) grado

| APELLIDO Y NOMBRES | DOCUMENTO |     | CLASE | CARGO DE REVISTA ACTUAL |              | ANTIGUEDAD | CARGO AL QUE REUBICA |              |
|--------------------|-----------|-----|-------|-------------------------|--------------|------------|----------------------|--------------|
|                    | TIPO      | DNI |       | CATEGORIA               | AGRUPAMIENTO |            | CATEGORIA            | AGRUPAMIENTO |
| TOTAL AGENTES      | 0         |     |       |                         |              |            |                      |              |

Anexo I - NOMINA DE AGENTES REUBICACION ART. 3

SECRETARIA GENERAL

Anexo I (Art.3) - Nómina de agentes que reubican en un (1) grado

| APELLIDO Y NOMBRES | DOCUMENTO |     | Clase | ACTO DE NOMBRAMIENTO<br>EN PLANTA PERMANENTE | CARGO DE REVISTA ACTUAL |              | ANTIG. | CARGO AL QUE REUBICAN |              |               |
|--------------------|-----------|-----|-------|----------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------|-----------------------|--------------|---------------|
|                    | TIPO      | DNI |       |                                              | CAT.                    | AGRUPAMIENTO |        | CAT.                  | AGRUPAMIENTO | FECHA REUBICA |
| TOTAL DE AGENTES   | 0         |     |       |                                              |                         |              |        |                       |              |               |

Anexo II – Nómina de agentes. Bonificación Remunerativa no Bonificable "Permanencia"

SECRETARIA GENERAL

Anexo III - Nómina de agentes. Bonificación Remunerativa no Bonificable "Permanencia"

|                  |         |           |       | CARGO REVISTA |      |        |               |
|------------------|---------|-----------|-------|---------------|------|--------|---------------|
| APELLIDO         | NOMBRES | DOCUMENTO | CLASE | AGRUPAMIENTO  | CAT. | ANTIG. | OBSERVACIONES |
| TOTAL DE AGENTES |         | 0         |       |               |      |        |               |

---

DIRECCIÓN 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**