

# RENOVACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA

---

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| Introducción .....                               | 3 |
| Acceso al Sistema .....                          | 3 |
| Conformación de la Nómina .....                  | 4 |
| Administración de Cargos.....                    | 5 |
| Administración de Personas .....                 | 6 |
| Inicio de Tramitación del Expediente .....       | 7 |
| Designación en Planta Temporal Transitoria ..... | 8 |

## Introducción

El presente manual comunica el procedimiento establecido por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público para la designación en Planta Temporal Transitoria correspondiente al año en curso, para aquellas personas que se encontraban bajo esta modalidad al 31 de Diciembre del año anterior.

La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, deberá realizar en el sistema SiAPe la Conformación de la Nómina, validando al personal perteneciente a su organismo que deba designarse en Planta Temporal Transitoria. Esta acción se podrá realizar de forma parcial o definitiva.

Cada organismo deberá comunicar a los/as agentes ya confirmados/as en nómina definitiva que inicien el trámite de designación en Planta Temporal Transitoria a través del Portal del Empleado/a de la provincia de Buenos Aires.

## Acceso al sistema

Acceder al SiAPe 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 Temporaria Transitoria correspondiente al año en curso. Esta acción se puede realizar de forma parcial o definitiva.

Desde la opción de **Cargos - Trámites de Designación - Nómina** se visualizará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar:

Grupo de Trabajo: Planta Temporal Transitoria (vigente al 31/12 del año anterior).

Tipo de Trámite: Designación en Planta Temporal Transitoria (del año en curso).

Luego se deberá seleccionar: Consultar.

[illegible]

Criterios de búsqueda:

- Apellido y nombre.
- Agentes que pertenecen: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que hayan sido confirmados/as.
- Agentes que no pertenecen: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes que no hayan sido confirmados/as.
- Agentes en nómina definitiva: se visualizarán únicamente aquellos/as agentes confirmados/as definitivamente.

Criterios de ordenamiento:

En 1º/ 2º/ 3º/ 4º lugar por:

- Apellido y nombre: ordena el listado alfabéticamente.
- Confirmados: muestra primero en el listado aquellos/as 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.

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.
- Agrupados en: seleccionar Grupo único.
- Confirmación Definitiva: esta opción no permite realizar modificaciones posteriores, salvo que se solicite al mail [rrii.siape@gmail.com](mailto:rrii.siape@gmail.com) de la Dirección de Gestión y Empleo Público que cambie el estado de la confirmación a Parcial.

Una vez realizada la confirmación 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 Temporal Transitoria 2024. La fecha de confirmación se grabará de manera automática.

#### TOTALES

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

## Administración de cargos

Una vez confirmado de manera definitiva el sistema generará automáticamente el cargo temporal transitorio con un acto provisorio Expediente Electrónico 0000/año.

## Administración de 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 Designación en Planta Temporal Transitoria.

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 presionando **Ver PDF** y descargarlos desde la opción Descargar todos los Documentos.

Administración de Personas


**APELLIDO** 
**NOMBRE** 
**CUIL-CUIT-CDI** 
☐ Editar

☒ ACTUALIZAR DOCUMENTACION PAP2022
 ☐ AUDIOS
 ☐ CAPACITACIONES
 ☐ RELACION LABORAL
 ☒ LEGAJO DIGITAL

DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2024  
 LEGAJO PERSONAL  
 MIS ACTOS DE DESIGNACION  
 PASE A PLANTA PERMANENTE 2022

| DOCUMENTO  | VALIDADO                            |
|--|-------------------------------------|
| FOTOGRAFIA TIPO CARNET ACTUALIZADA (22/03/2018)    | <input type="checkbox"/>            |
| CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFISICA (13/10/2022)     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSTANCIA DE CUIL/CUIT (14/10/2022)               | <input type="checkbox"/>            |
| TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (14/10/2022)        | <input type="checkbox"/>            |
| COMPROBANTE DE TURNO - PREOCUPACIONAL (27/01/2023) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD                             | <input type="checkbox"/>            |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROVINCIALES           | <input type="checkbox"/>            |
| CERTIFICADO DE REINCIDENCIA                        | <input type="checkbox"/>            |
| CURRICULUM VITAE                                   | <input type="checkbox"/>            |

**REFERENCIAS**  
☒ Docum. Existente
 ☐ No existe Docum.



## 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 |
|------------------------------------|--------|------|------------|-----------|----------------|
| 05453117-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 15/02/2023 | JEFATURA  |                |
| 07590873-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 06/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 09510860-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 17/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 31905228-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 31/07/2023 | JEFATURA  |                |
| 05608503-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 16/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 06739757-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 28/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 06911606-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 28/02/2023 | JEFATURA  |                |
| 06849715-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 28/02/2023 | JEFATURA  |                |
| 06256822-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 23/02/2023 | JEFATURA  |                |
| 15402736-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 24/04/2023 | JEFATURA  |                |
| EX-2023-07704225-GDEBA-DMGESYAMJGM |        | 2023 | 06/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 07695863-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2023 | 28/03/2023 | JEFATURA  |                |
| 38202260-GDEBA-DMGESYAMJGM         |        | 2022 | 08/11/2022 | JEFATURA  |                |

**Anexos**

Afecta A: ☒ 1 [REN23] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA

Fecha Inicio: 28/03/2023

**Estados del Anexo**

| Fecha      | Estado            | Responsable | Observaciones |
|------------|-------------------|-------------|---------------|
| 28/03/2023 | CERRADO DELEGACIO | DPP         |               |
| 28/03/2023 | INICIADO          | DELEGACION  |               |
|            |                   |             |               |
|            |                   |             |               |
|            |                   |             |               |


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.
- **Anexo: 1**
- **Seleccionar el grupo de Trabajo:** Planta Temporal Transitoria al 31 de Diciembre del año anterior.
- **Seleccionar el tipo de trámite:** (REN 24) Designación en Planta Temporal Transitoria del año en curso.
- **Agrupados en:** Grupo único.

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**.

Se deberá completar la fecha de inicio y fin, además de la prestación de servicio. Luego, se deberá presionar el botón **Iniciar Expediente**. Al realizar esta acción, en la pantalla **Cargos/administración**, se cambiará el expediente ficticio 0000/año por el real que carguen en el anexo.

☒ Aceptado
 ☐ No Especificado
 ☐ Rechazado
 ☐ Cargo Activo/Reservado

 Agentes Pendientes

### EXPEDIENTE

Número

Obs

Anexo

Fecha Inicio

### TRAMITE

Seleccione el grupo de trabajo

Seleccione el tipo de Trámite

Agrupados en:

☐ Agregar Agentes

Fecha de Inicio de Designación

BUSCAR

### TOTALES sobre Agentes

En expte:

Sin Expte aún:

Con Trámites p/Designación

Completos:

Incompletos:

Incompleto

☐ Seleccionar Todos los Agentes

### Detalle de Agentes

|                          | Apellido y Nombre | Legajo | Tipo | Número | Ley | Planta | Agrupamiento | Cat. | Reg.<br>Hor. | Inicio | Fin | Prestación Serv. | Especialidad | Más Datos |
|--------------------------|-------------------|--------|------|--------|-----|--------|--------------|------|--------------|--------|-----|------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |
| <input type="checkbox"/> |                   |        |      |        |     |        |              |      |              |        |     |                  |              | Más Datos |

☒ Aceptado

☐ No Especificado

☐ Rechazado

☐ Cargo Activo/Reservado

Resolución

Recuperar Anexo

Anular Anexo

Actualizar Anexo

Descargar Anexo

Imprimir x Exp.Ppal.

Iniciar Expediente

Imprimir Carátula

Desde esta pantalla se podrá imprimir la carátula.

## Designación en Planta Temporaria Transitoria

Una vez que se firme el acto administrativo de designación, se deberá registrar en SiApe desde la opción de menú **Cargos / Renovación Designación**.

Se deberá buscar el anexo generado, que deberá figurar en estado finalizado y desde el botón **Registrar Designación**, se visualizará el asistente para la registración del cargo.

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 |
|---------------------------|------|------------|---------------|----------------|
| 16084374-GDEBA-DSTAMDCGP  | 2121 | 07/07/2021 | DES.COMUNIDAD |                |
| 05822667-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 17/02/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 26379816-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 26/06/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 22840404-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 01/06/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 22340183-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 30/05/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 28942683-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 11/07/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 09761293-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 20/03/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 05663021-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 16/02/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 10947248-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 28/03/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 19784414-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 16/05/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 30519791-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 21/07/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 31532032-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 27/07/2023 | DES.COMUNIDAD |                |
| 31855067-GDEBA-DDDPPMDCGP | 2023 | 31/07/2023 | DES.COMUNIDAD |                |

Anexos

| Afecta A  | Fecha Inicio | Fecha      | Estado   | Responsable | Observaciones |
|---|--------------|------------|----------|-------------|---------------|
| 1 [REN23] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITO | 30/05/2023   | 30/05/2023 | INICIADO | DELEGACION  |               |
|   |              |            |          |             |               |
|   |              |            |          |             |               |
|   |              |            |          |             |               |
|   |              |            |          |             |               |

Estados del Anexo

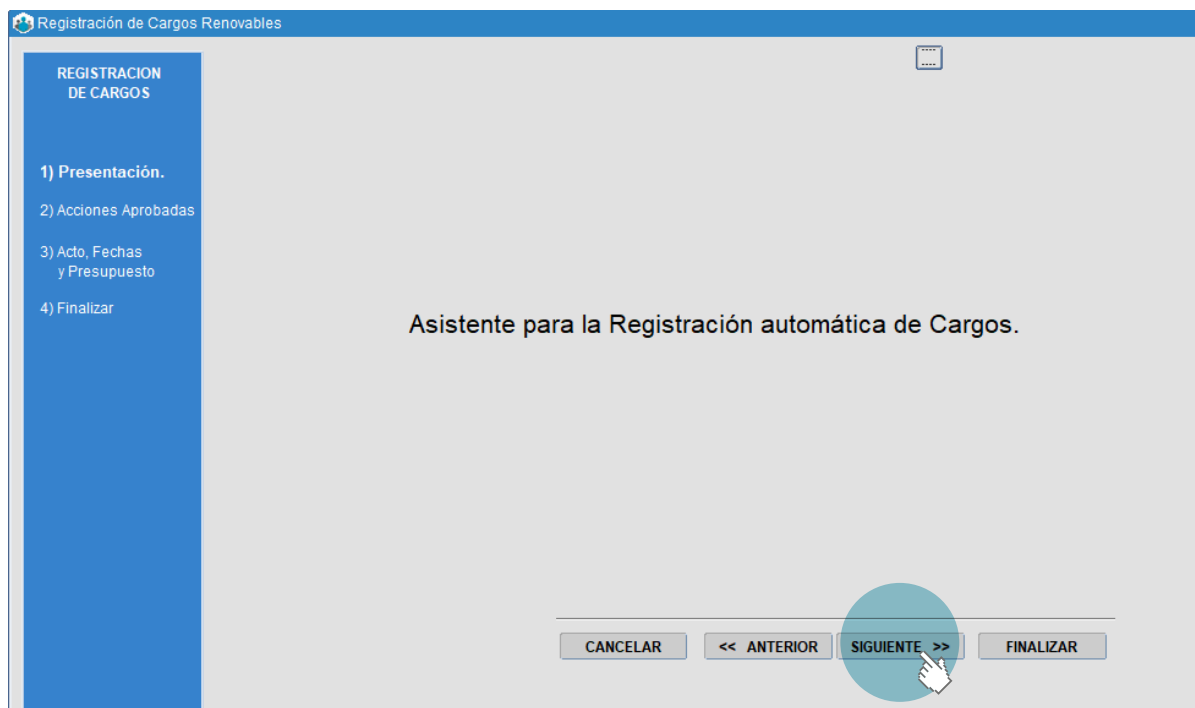
| Fecha      | Estado   | Responsable | Observaciones |
|------------|----------|-------------|---------------|
| 30/05/2023 | INICIADO | DELEGACION  |               |
|            |          |             |               |
|            |          |             |               |
|            |          |             |               |
|            |          |             |               |

REGISTRAR DE DESIGNACIÓN

GENERAR ANEXO

VISUALIZAR





Desde el botón Siguiente, se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón **Siguiente**. Previamente será necesario completar los datos solicitados.

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

Si el anexo se encuentra en estado ENVIADO A LA DPP, debe solicitar al mail [rrii.siape@gmail.com](mailto:rrii.siape@gmail.com), que le finalicemos el anexo, acompañando el acto administrativo de renovación de la planta temporaria.

**Aclaración:** dado que las personas incluidas en el expediente ya tendrán impactado el cargo de Planta Temporaria Transitoria 2024 el sistema solo actualizará el acto administrativo de designación.

---

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**