

DESIGNACIÓN PLANTA TEMPORARIA TRANSITORIA

DIRECCIÓN DELEGADA DE PERSONAL

Instructivo

Actualización: septiembre 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al Sistema	3
Conformación de la Nómina	4
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 para aquellas personas que se encontraban bajo la misma modalidad durante el periodo 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 para el siguiente año. 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 Temporal 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).

The screenshot shows a web application interface for confirming payroll. At the top, there are two dropdown menus: 'SELECCIONE EL GRUPO DE TRABAJO' and 'SELECCIONE EL TIPO DE TRAMITE'. Below these are search criteria: 'Organismo' and 'Apellido y Nombres' with search buttons. There are also checkboxes for 'Que Pertenece', 'En Nómina Definitiva', 'Que No Pertenece', and 'Todos'. To the right, there are 'Criterios de Ordenamiento' dropdowns (1° por, 2° por, 3° por, 4° por) and buttons for 'BORRAR FILTROS' and 'CONSULTAR'. Below the filters is a table with columns: 'Agentes' (Agent, Document, Age, Law), 'DATOS PARA EL CARGO' (Plant, Grouping, Salary Category, Salary, Reg. Hour), and 'DATOS DEL CONTRATO VIGENTE' (Start, End, Amount, Act, Date Confirmation, Confirmed). The table is currently empty. At the bottom, there is a 'TALES' section with 'Consultado' (0) and 'En Nómina' fields, and buttons for 'CONFIRMACIÓN PARCIAL' and 'CONFIRMACIÓN DEFINITIVA'.

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.
- Acto: resolución de la promoción.

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 Temporaria 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**.

The screenshot shows the 'Administración de Personas' web interface. At the top, there are search fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', along with an 'Editar' checkbox and a 'BUSCAR' button. Below this, there are tabs for 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'CURRICULUM', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'LEGAJO DIGITAL' tab is active, showing a dropdown for 'TIPO DE TRAMITE' set to 'DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA 2022'. Below this is a table with columns 'DOCUMENTO' and 'VALIDADO'. The 'VALIDADO' column contains icons: a magnifying glass, a red 'X', and a green checkmark. A 'VER PDF.' button is visible to the right of the table. At the bottom of the table area is a 'DESCARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS' button.

DOCUMENTO	VALIDADO
CERTIFICADO DE REINCIDENCIA (23/02/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (23/07/2020)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
TITULO - MATRICULA PROFESIONAL (23/07/2020)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
CURRICULUM VITAE (04/08/2020)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD (23/02/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD (23/02/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD (23/02/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
CONSTANCIA ACEPTO DESIGNACION (03/03/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]
PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y DE CONTACTOS (03/03/2022)	[Magnifying Glass] [Red X] [Green Checkmark]

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
07262231-GDEBA-DSTAMJGM		2022	16/05/2022	JEFATURA	
07204037-GDEBA-DSTAMJGM		2022	23/05/2022	JEFATURA	
11417827-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	19/05/2022	JEFATURA	
10091657-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	07/04/2022	JEFATURA	
11723646-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	22/04/2022	JEFATURA	
10461235-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	26/07/2022	JEFATURA	
13040128-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	03/05/2022	JEFATURA	
19397834-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	22/06/2022	JEFATURA	
06252407-GDEBA-DSTAMJGM		2022	08/06/2022	JEFATURA	
27923423-GDEBA-DMGESYAMJGM		2022	25/08/2022	JEFATURA	
07230256-GDEBA-DSTAMJGM		2022	19/05/2022	JEFATURA	
07708672-GDEBA-DSTAMJGM		2022	06/07/2022	JEFATURA	
08503084-GDEBA-DSTAMJGM		2022	19/05/2022	JEFATURA	

Anexos	Afecta A	Fecha Inicio	Estados del Anexo	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	[REN22] DESIGNACIÓN EN PLANTA TEMPORARIA TRANSITO	29/04/2022		17/05/2022	IMPACTADO RH		
<input type="checkbox"/>				17/05/2022	FINALIZADO DPP	DELEGACION	
<input type="checkbox"/>				29/04/2022	CERRADO DELEGACION	DPP	
<input type="checkbox"/>				29/04/2022	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.
- Tipo de Designación / Renovación: Designación Planta Temporal Transitoria (del año en curso).
- 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.

Se deberá completar la fecha de inicio y fin, además de la prestación de servicio. Luego, se deberá presionar el botón **Iniciar Expediente**.

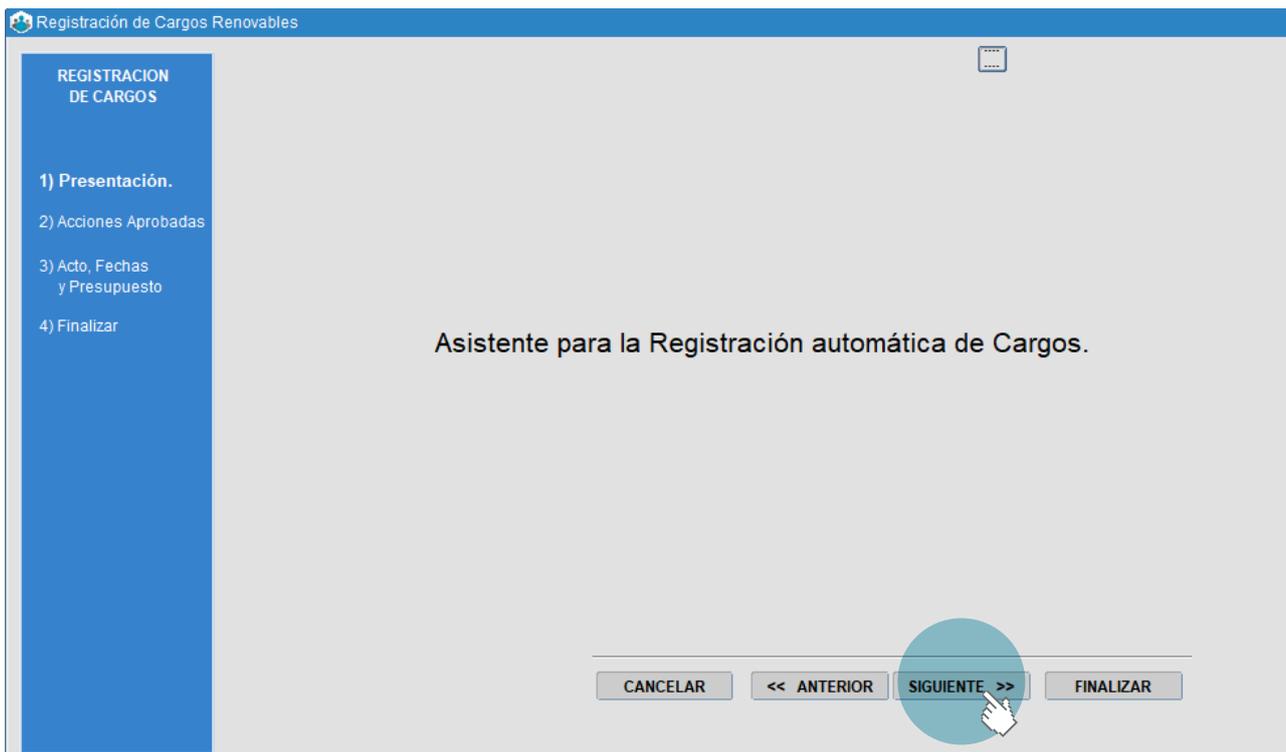
Aceptado
 No Especificado
 Resolución
 Recuperar Anexo
 Anular Anexo
 Actualizar Anexo
 Descargar Anexo
 Imprimir x Exp.Ppal.

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 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.

Registración de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación.

2) Acciones Aprobadas

3) Acto, Fechas y Presupuesto

4) Finalizar

TIPO DE ANEXO

EXPEDIENTE

FECHA INICIO

	APELLIDO Y NOMBRE	ACCION
<input type="checkbox"/>		LEY 10.430 . TEMPORARIA . ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>		

CANCELAR
<< ANTERIOR
SIGUIENTE >>
FINALIZAR

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

Las personas incluidas en el expediente tendrán impactado el cargo de Planta Temporalia Transitoria (del año en curso).

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**