

PASE A PLANTA PERMANENTE AÑO 2024

INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO
PARA AGENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos
Dirección de Personal

La Dirección de Personal informa que se encuentra habilitado el procedimiento para la tramitación de la designación en Planta Permanente para los agentes temporarios de la Ley 10.430 de la Provincia de Buenos Aires que se ha dispuesto por la Resolución N° 68/2024 de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y sus Anexos.

Se comunicará a cada área la nómina de aquellos/as agentes que se encuentren en condiciones de pasar a la Planta Permanente, es decir, que cumplan con los requisitos de admisibilidad previstos en la Ley N° 10.430 y que hayan sido designados/as al 31 de diciembre de 2022, con continuidad en el año 2023 y 2024.

El inicio de la tramitación será autogestionado por cada agente que deberá acceder al portal de [Recursos Humanos de la Provincia](#), registrarse y seguir todos los pasos de aceptación y carga de documentación que se indican en el [instructivo](#).

DATOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

Aquellos **agentes que tengan más de cincuenta (50) años**, deberán acreditar aportes por todos los años que superen esta edad para proceder a la designación a fin de acreditar los requisitos de admisibilidad establecidos en el inciso b del artículo 2° de la Ley 10.430, **en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los sesenta (60) años**.

Toda la documentación solicitada es de carácter obligatoria, se deberá subir completa y legible para ser incorporada al expediente correspondiente.

Dado que los certificados de antecedentes penales contemplan una vigencia de 6 (seis) meses, se recomienda hacerlos como último paso de ingreso de documentación.

La designación en Planta Permanente se hará efectiva al concluir el circuito [\(detallado en la página 11 de éste instructivo\)](#) con el dictado del correspondiente Acto Administrativo de aquellos/as agentes que cumplieren con el procedimiento y los requisitos estipulados a tal efecto.

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

Para la carga de documentación es importante seguir las pautas del antes mencionado instructivo que puede descargarse haciendo [CLICK AQUÍ](#)

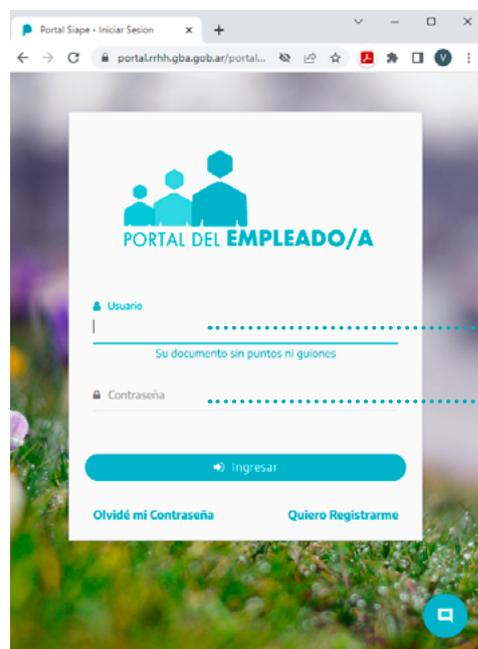
A continuación dejaremos algunas pautas específicas que serán de utilidad para los agentes de la DGCyE y los consejos escolares intervinientes.

Acceso al sistema

Para acceder al perfil del portal de Recursos Humanos (SIAPE) es necesario registrarse antes en el [PORTAL DEL EMPLEADO](#).

En caso de ser necesario, puede acceder al [manual de ingreso al portal del empleado haciendo click aquí](#).

Si ya se encontraba registrado debe acceder con el usuario y contraseña vigente. Ante cualquier problema de acceso o duda puede consultar vía correo electrónico con nombre, apellido y DNI a: ayuda.siape@gba.gob.ar



Por lo general el acceso se realiza ingresando el número de DNI del agente, tanto en usuario como en contraseña. Si ya existe un registro previo, utilizar los datos vigentes y en caso de no poder acceder comunicarse vía correo electrónico con la mesa de ayuda de SIAPE.

Una vez que se accede al portal, es obligatorio completar **todos los datos del perfil personal e incluir los datos de los familiares** (madre y padre, aunque estén fallecidos) para poder dar curso al trámite.

Incorporación de la documentación

Una vez completados los datos del perfil personal se podrá acceder a la incorporación de la documentación desde la opción del menú **Trámites de designación_Pase a planta permanente 2024**. Ahí se visualizará el listado de los pasos a seguir para completar el trámite de Designación en la Planta Permanente.

En caso de que el/la agente ya tenga ingresada alguna documentación de forma digital, es necesario que vuelva a cotejar cada instancia a fin de verificar que todo esté incorporado correctamente y bajo los requisitos de este nuevo pase a planta permanente.

Estimado/a: Usted está seleccionado para tramitar su Designación en MINISTERIO DE SALUD. Siga y completa los siguientes pasos para que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal pueda iniciar tu trámite de designación.

	Regístrate en el Portal del Empleado. Yo 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.	▶
	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.	▶
	Examen de Ingreso Debes reservar un turno para realizarte el examen de aptitud psicofísica presencial o realizar el mismo de manera digital.	▶
	Subir DDJJ de Incompatibilidades. Debes imprimir la DDJJ de Incompatibilidades, completarlo y subir una copia de todas sus hojas.	▶
	Constancia de Conformidad Designación en Planta Permanente.	▶

De acuerdo al avance en la incorporación de la documentación el sistema de referencias icónicas irá cambiando de esta forma:

		
Acción realizada	Acción disponible	Acción no realizada Se debe realizar otra acción previamente

Incorporación de la documentación

En algunas instancias aparecerán una serie de íconos que le servirán para la carga de documentos. Cada ícono presenta una acción distinta respecto a la carga.



Visualizar: detalle de la información ya existente.



Editar: permite modificar los datos ya cargados.



Eliminar: permite eliminar el contenido de dicho ítem.



Adjuntar: permite adjuntar certificados, documentos y/o títulos oficiales.

IMPORTANTE:

Algunos documentos deben estar en formato pdf y sólo se admite un documento por ítem, por lo que si debe cargar varias imágenes deberá comprimirlas todas en un mismo archivo.

UNA VEZ QUE SE HAYA CARGADO, EDITADO Y VERIFICADO LA DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESIONAR EL BOTÓN GUARDAR

Registro y Perfil personal

Una vez registrado en el portal del empleado, es imprescindible completar **todas las instancias** requeridas en el **perfil personal**.

Algunos datos importantes a tener en cuenta son incorporar un domicilio de residencia dentro de la Provincia de Buenos Aires, que el correo electrónico incorporado sea de uso habitual ya que será un medio de contacto y comunicación, incorporar todos los datos de familiares, incluyendo padre y madre (aunque estén fallecidos).

Curriculum vitae

En algunos casos este paso se encontrará realizado. Se puede actualizar alguna información sobre formación académica, capacitaciones o cursos realizados y además es posible adjuntar documentación en formato PDF.

Copia de DNI, constancia de CUIL/CUIT

Es importante prestar atención a los requerimientos del portal para subir la documentación. En caso de que solicite cargar fotografías en formato JPG o PDF **se debe verificar el peso de la imagen** ya que si son archivos muy grandes o pesados se denegara el ingreso del mismo.

También se debe corroborar **que sea una buena fotografía, que todos los datos se vean correctamente**, ya que si la documentación no se visualiza bien se tiene que volver a ingresar.

En el caso del DNI se deben ingresar el frente en una instancia y el dorso en otra instancia de acuerdo a como lo solicite el portal en diversos renglones o solapas.

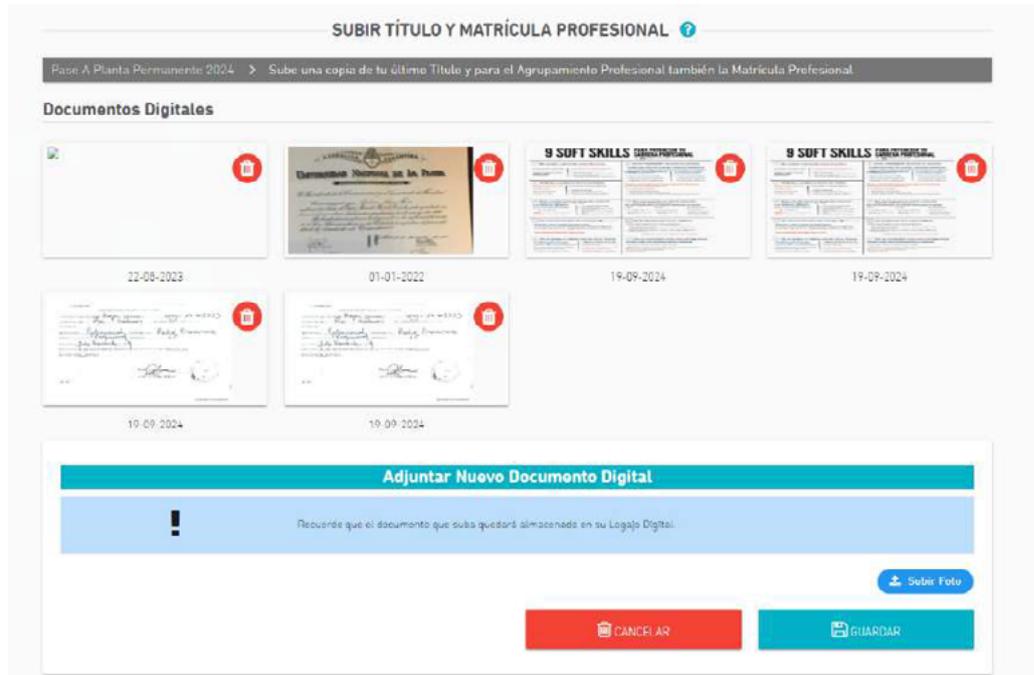
Título y Matrícula Profesional

Copia del último título que posea de acuerdo a los requerimientos de formación establecidos para cada agrupamiento (primario completo para personal de servicio y secundario completo para personal administrativo)

En caso de que sea nivel secundario se debe incorporar todas las páginas de analítico completo, en el que se lean correctamente todos los datos personales, tipo de título obtenido, firmas y fechas que lo documenten.

En caso de tener formación profesional se debe incorporar copia de frente y dorso de título (ingresándolo de la misma manera que el DNI).

Es necesario que en la imagen se vean correctamente todas las firmas y sellos. También, de corresponder, debe incorporar obligatoriamente matrícula y certificado de matriculación actual, del año que transcurre; el mismo tiene que ser solicitado al colegio correspondiente y debe contener que el agente no posee deudas de matriculación a la fecha del mismo



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. Ésta constancia es cargada directamente por la Dirección de Salud Ocupacional una vez que se hayan realizado todos los exámenes psicofísicos requeridos. A la vez que se envía un correo electrónico con el certificado, también se puede visualizar en el portal del empleado (si es que está cargado).

IMPORTANTE: La carga de las declaraciones juradas de salud y los exámenes médicos requeridos no implica la obtención directa del certificado de aptitud.

En el caso que NO se haya realizado el examen preocupacional deberá acceder a la opción ELEGIR MODALIDAD EXAMEN DE INGRESO contando allí con las siguientes alternativas:

- Examen Presencial.
- Examen Digital.

Para realizar cualquiera de las dos modalidades le sugerimos [ver el instructivo general \(páginas 9 a 12\)](#)

Certificados de Antecedentes penales

Se requiere la incorporación de 2 tipos de certificados:

* Certificado de Antecedentes Penales emitido por el **Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires**.

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**.

[consultar información y requisitos haciendo click aquí](#)

* Certificado de Reincidencia del **Ministerio de Justicia**. 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**.

[consultar información e iniciar trámite haciendo click aquí](#)

Ambos deben ser emitidos con fecha posterior a la Resolución que aprueba el presente procedimiento, 5 de noviembre de 2024.

Los antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires serán validados en tanto estén cargados al portal SIAPE dentro de los 5 días posteriores a la fecha de emisión del mismo. **Por lo que se recomienda realizarlos una vez que se hayan completado todas las instancias solicitadas en el portal.**

Declaración Jurada de Condiciones de Salud.

Tanto para las personas que no tienen el certificado de aptitud psicofísicas como para las que lo tienen, deberán descargar la declaración jurada de condiciones de salud, completarla y adjuntarla a través de la opción Subir Foto.

Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades con fecha de la presentación

La declaración jurada debe ser completada con letra clara y prolija (en lo posible imprenta mayúscula). Una vez completados los campos requeridos se le debe sacar una foto o escanear ambas hojas de forma tal que se vean correctamente todos los datos y luego subirla al portal.

DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL/DE LA DECLARANTE

Apellido/s y nombre/s: **Nombres y Apellidos COMPLETOS**

Tipo de doc: **DNI** / CUIL / LC / LE N°: **XX.XXX.XXX** CUIT N°: **XX-XXXXXXXX-X**

Domicilio real: **Domicilio que habita en la ACTUALIDAD (calle, numeral, ciudad)**

Domicilio electrónico: **Número de CUIL**

(Marque la opción correcta)

1) Revista en Planta Permanente o Planta Transitoria y/o mantiene relación contractual vigente en el ámbito de la Administración Pública Nacional, de la Provincia de Buenos Aires, de otras Jurisdicciones Provinciales y/o de la Administración Pública Municipal. En caso de responder afirmativamente, indique modalidad y situación de revista.- PLANTA TEMPORARIA - DGCYE	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) Se compromete a mantener la situación de no empleabilidad pública hasta tanto sea notificado del nombramiento que cursa, obligándose a notificar cualquier modificación en su condición laboral que pudiera ocurrir en el transcurso del trámite de designación.-	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) El cargo que desempeñará requiere la inscripción en la matrícula del Colegio o Consejo profesional respectivo, conforme la normativa vigente de la Provincia de Buenos Aires. En caso de responder afirmativamente, indicar: Colegio o Consejo Profesional al que pertenece: Colegio de Arquitectos de la Pcia. de Bs. As. Número de Matrícula: XXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) Posee vínculo de parentesco tanto en línea recta como colateral, hasta el segundo grado (abuelo/a-padre/madre-hijo/a nieto/a-hermano/a-cuñado/a), con el/la Gobernador/a y Vicegobernador/a de la provincia, Ministro Secretarios titulares de cartera y demás funcionarios con rango y jerarquía equiparado a Ministro, en todo el Sector Público Provincial, (quedando incluidos el cónyuge y la Unión Convivencial, encontrándose exceptuadas de lo establecido precedentemente las personas designadas y/o a designar mediante procesos de selección por Concurso Público de antecedentes o que cuenten con estabilidad en el cargo).-	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

● Leer atentamente antes de completar **TODAS** las instancias requeridas.

● Marcar sólo la **OPCIÓN CORRECTA**

➤ Leer atentamente cada uno de los puntos ya que cada situación es personal y particular.

● El tercer punto es **AFIRMATIVO** sólo para los **PROFESIONALES MATRICULADOS**

Tenga en cuenta que los **TRES PRIMEROS PUNTOS** pueden llegar a ser **AFIRMATIVOS**, no obstante, si alguno de los siguientes puntos (del 4 al 17) son afirmativos, usted no estaría cumpliendo con los requisitos para la instancia que tramita.

DECLARO bajo juramento que todos los datos y manifestaciones efectuadas corresponden a quien suscribe, son exactos y verdaderos y, que he confeccionado esta declaración sin omitirlos ni falsearlos, no encontrándome sometido/a a proceso judicial alguno ni estando alcanzado/a por inhabilitación legal de ningún tipo, ni por causales de incompatibilidad o inhabilitación para el ejercicio profesional que me impidan ocupar el cargo que desempeñaré, obligándome a notificar cualquier modificación que pudiera ocurrir en el transcurso del trámite de designación.

Asimismo, declaro conocer lo establecido por el Artículo 293 del Código Penal ("...será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un documento público, declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio...").-

FECHA EN LA QUE COMPLETA Y FIRMA LA DECLARACIÓN

_____/_____/_____
FECHA

LA FIRMA DEBE SER CON LA MISMA LAPICERA QUE COMPLETÓ TODOS LOS DATOS

FIRMA

● Al finalizar la declaración jurada **NO OLVIDAR** de ingresar la fecha de cuando fue completada e incorporar firma y aclaración.

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 (o más) , y que posean servicios prestados anteriormente computables a los efectos de la jubilación deberán consignar las certificaciones correspondientes.

CONTACTOS PARA REALIZAR CONSULTAS

Teléfonos:

(0221) 422-8364

(0221) 422-3823

Correo electrónico:

direccion_personal@abc.gob.ar

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DEL PASE A PLANTA PERMANENTE

