

# Ingreso

Pasos para solicitar una propuesta de Ingreso



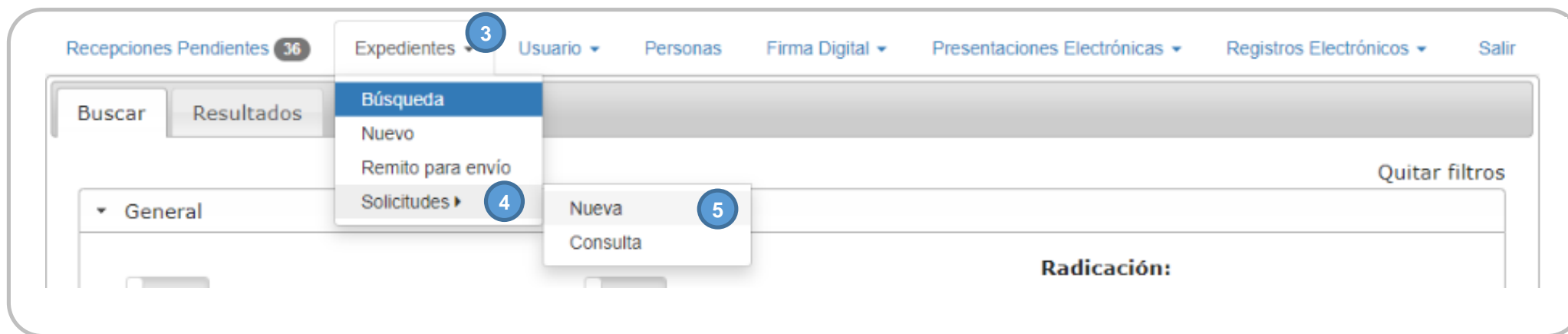
**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal



## Carga de una Nueva Solicitud de propuesta de Ingreso

1. Acceder al sitio <https://sge.scba.gov.ar/>. Se sugiere realizarlo desde el explorador Chrome. Solo podrá ingresar a través de su puesto de trabajo o desde el acceso remoto.
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio, es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo.
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes**, de la cual se desplegará la opción **Solicitudes**.
4. Desde la sección **Solicitudes** se podrá crear una nueva solicitud o consultar una ya creada.
5. A fin de iniciar una nueva solicitud se deberá seleccionar la opción **Nueva**.



6. Una vez seleccionada la opción **Nueva** se deberán completar los siguientes atos bligatorios:

- a. **Organismo de Origen:** Organismo al que se encuentra vinculado el usuario. Si está vinculado a más de un organismo deberá seleccionar la dependencia desde donde se desea realizar la solicitud.
- b. **Organismo destino:** Secretaria de Personal – Suprema Corte de Justicia.
- c. **Carátula:** deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante y el tipo de propuesta que se solicita.
- d. **Trámite:** seleccionar la opción **Solicitud: Propuesta de Ingreso**.

Creación de Solicitud

**Organismo Origen**  
a Seleccione un Organismo ...

**Organismo Destino**  
b Organismo Destino...

**Carátula**  
c

**Trámite**  
d Seleccione un Trámite ...

**Modelo del Texto**  
e Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

Crear y continuar Cancelar

**e. Modelo del Texto:** Listado con los modelos de texto asociados a dicho trámite, como se muestra a continuación:

- SP Ing 004 Propuesta de Ingreso Ordenanza
- SP Ing 005 Propuesta de Ingreso para cubrir un cargo interino de Administrativo
- SP Ing 006 Propuesta de Ingreso para cubrir un cargo interino de Funcionario
- SP Ing 007 Propuesta de Ingreso para cubrir un cargo titular de Administrativo
- SP Ing 008 Propuesta de Ingreso para cubrir un cargo titular de Funcionario
- SP Ing 009 Propuesta de ingreso para cubrir un cargo titular de Profesional
- SP Ing 010 Propuesta de ingreso para cubrir un cargo titular de Técnico
- SP Ing 011 Propuesta de ingreso para cubrir un cargo titular de Técnico/a Biblioteca
- SP Ing 012 Propuesta de ingreso para cubrir un cargo titular de Técnico/a Jardines Maternales
- SP Ing 013 Propuesta para cubrir un cargo titular/interino de profesional o cambio de agrupamiento

- f. **Intervinientes:** Hacer clic en el signo “+”. Aparecerá una pantalla en la cual se deberá indicar en un campo de búsqueda, a la derecha del objeto lupa, al menos las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. A continuación se desplegará un listado con todas las personas u organismos seleccionados que cumplan la condición. Los/s agentes del Poder Judicial se visualizan con el tipo de persona: **Personal del Poder Judicial**. Se puede seleccionar más de un interviniente. Una vez seleccionados el/los intervinientes hacer clic en **Cerrar**.
- g. Para continuar con la creación de la solicitud, debe hacer clic **Crear y Continuar**.

Creación de Solicitud

**Organismo Origen**  
Seleccione un Organismo ...

**Organismo Destino**  
Organismo Destino...

**Carátula**


**Trámite**  
Seleccione un Trámite ...

**Modelo del Texto**  
Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

**g**  
Crear y continuar

**Cancelar**



7. Una vez dentro del Formulario, se deberán completar los siguientes datos y otros se encontrarán precargados con los datos de la instancia anterior:

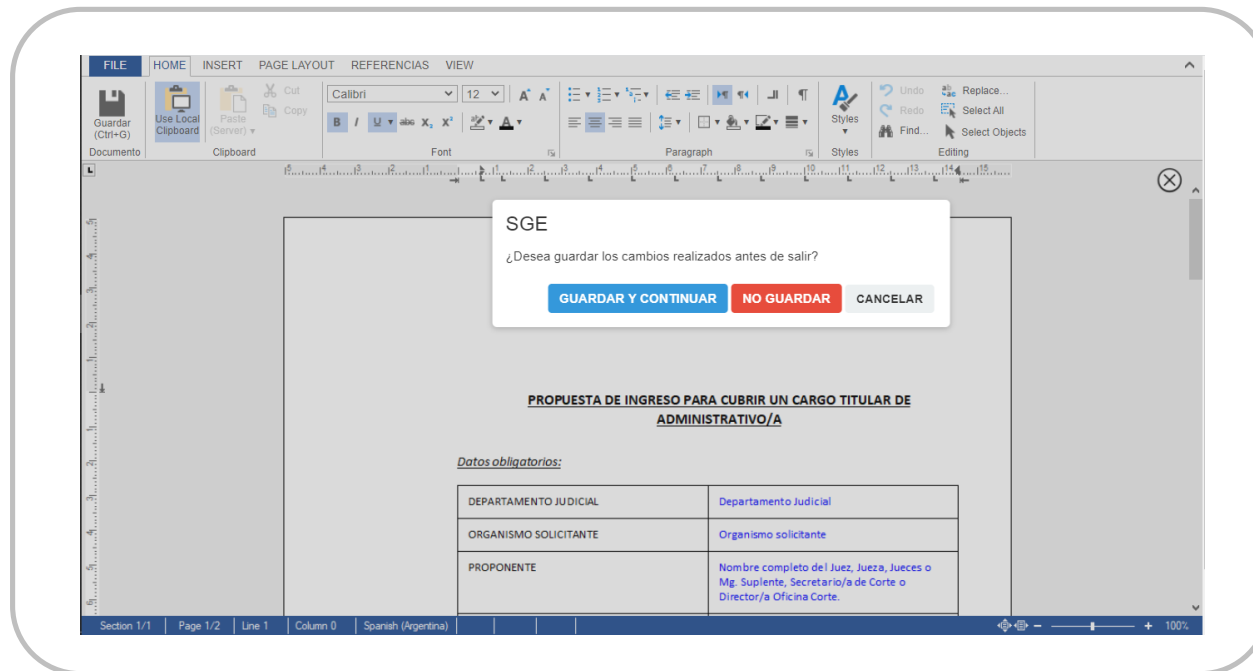
**Propuesta de Ingreso por cargo titular e interino:**

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo: Seleccionar la dependencia en la cual se solicita el ingreso.
- Proponente: Nombre y apellido del titular que propone el ingreso.
- Propuesta del cargo: Se deberá seleccionar del listado de cargos posibles el cargo para el cual se propone al postulante.
- Origen del cargo: Se deberá seleccionar el motivo por el cual se genera el cargo.
- Nombre y apellido completo del aspirante, tal como figura en el documento nacional de identidad.
- Número de D.N.I.
- Número de teléfono celular.
- Dirección de correo electrónico.
- Domicilio constituido en la presente tramitación.


Según el tipo de cargo, se deberán seleccionar ciertos datos que se soliciten en el formulario:

- Marcar SI o No, si cumple con los requisitos del Ac. N° 3543, es decir que el/la postulante no se encuentra dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con titulares o funcionarios/as de esa dependencia.
- Marcar SI o NO, si el/la postulante se encuentra Inscripto/a en el Registro Ley 14.783.
- Marcar SI o NO, si el/la postulante presenta certificado de discapacidad vigente. Ley 10.592 art.8.
- Marcar SI o NO, si el/la postulante se encuentra comprendido/a en los alcances del Ac.N° 3330, si es un familiar de un ex combatiente.
- Marcar SI o NO, para los casos de cobertura de cargos administrativos, si el/la postulante cuenta con el examen de idoneidad vigente aprobado.
- Marcar SI o NO, si el/la postulante se encuentra eximido/a de rendir el examen de idoneidad.
- Marcar SI o NO, cuando el/la ingresante haya aprobado el examen de idoneidad vigente y haya sido evaluado/a presencialmente. Res. N° 1453/21.
- Para los cargos Obreros y Ordenanza, Marcar SI o No si el/la postulante posee título primario y secundario.
- Para los cargos Obrero, Marcar SI o No si cuenta con una evaluación de la D.A.O.S.

8. Una vez que el formulario se encuentre completo, deberá hacer clic en la cruz que se muestra en la siguiente imagen y luego seleccionar **Guardar y Continuar**. El sistema no permitirá el envío si no se encuentran completos todos los campos. Luego de hacer clic en **Guardar y Continuar**. Allí se abre la pantalla de vista, edición y envío.








9. **Solicitud Creada:** Aparecerá la solicitud completa con varias acciones para realizar a fin de finalizar y enviar la solicitud al organismo destino:

- a. **Intervinientes:** Se podrán agregar o quitar.
- b. **Editar Texto:** Se podrá editar el texto del formulario antes de firmarlo. Para ello se debe seleccionar la opción. Luego, dentro del editor debe seleccionarse la referencia a modificar y seleccionar el menú las opciones **Referencias** y **Modificar**.
- c. **Adjuntos:** El sistema le permite adjuntar documentación y la misma se expone al pie del formulario. Se deberán adjuntar archivos en formato PDF (antes de firmar digitalmente la solicitud) con un límite de 20 MB. Una vez adjuntados se pueden visualizar o quitar desde la misma pantalla.

- 
- d. Se podrá solamente **Firmar** y postergar el envío, para lo cual es necesario ingresar el token. El formulario podrá ser firmado por varias personas.
  - e. En la opción **Enviar al Organismo** se desplegarán la opción de **Firmar y enviar, Enviar sin firmar o Cancelar Envío**. Para que el formulario sea enviado al organismo destino se deberá seleccionar la opción **Firmar y Enviar**, ingresando su Token.
  - f. Si se selecciona la opción **Firmar y Enviar** es necesario ingresar el token, y luego de firmar el formulario enviarlo al organismo.
  - g. Otra opción que da el sistema es **Cerrar sin Enviar**, en el caso de que se quiera postergar su envío.

## Solicitud

Organismo Origen: SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
Organismo Destino: SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
Carátula: Capacitación  
Trámite: SOLICITUD: PROPUESTA DE INGRESO

Intervinientes:

a

b

c

d

e

f

g

Editar Texto

Adjuntos

Firmar

Enviar al Organismo

Firmar y Enviar

Cerrar sin enviar

Trámite

1 / 2

90%

+

↺

↻

↓

🖨

⋮



1



### PROPUESTA DE INGRESO PARA CUBRIR UN CARGO TITULAR DE ADMINISTRATIVO/A

Datos obligatorios:

DEPARTAMENTO JUDICIAL	Departamento Judicial
ORGANISMO SOLICITANTE	Organismo solicitante
PROPONENTE	Nombre completo del Juez, Jueza, Jueces o Mg. Suplente, Secretario/a de Corte o

## Documentación a adjuntar según cada tipo de solicitud

### a) Propuesta de Ingreso para Cargo funcionario:

- Informe del Titular/es en el que deberá indicar que el postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Analítico de materias de Abogacía (si corresponde).
- Título Universitario habilitante.
- Certificado de inscripción en la matrícula.
- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vitae
- Si la solicitud fuera para cubrir un cargo de funcionario/a interino/a, además se deberá adjuntar en PDF el correspondiente “Acto Administrativo”, el cual habilita ese cargo interinamente por determinado tiempo.

## **b) Propuesta de Ingreso para Cargo administrativo:**

- Informe del/los Titular/es en el que se deberá indicar que el/la postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios/as de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Título secundario.
- Fotocopia de D.N.I.
- Currículum Vitae.
- Eximición Examen de Idoneidad: Si el/la postulante se encuentra eximido/a de rendir el examen de idoneidad, se deberá informar y acompañar la documentación que respalde el motivo.
- Tener aprobado el examen de idoneidad y constancia del titular en la cual certifique que el/la postulante fue evaluado/a presencialmente en la dependencia (Res. N°1453/22 art.2).

### **c) Propuesta de Ingreso para Cargo Ordenanza:**

- Informe del/los Titular/es en el que se deberá indicar que el/la postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios/as de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Adjuntar copia de título primario o demostrar mediante prueba manuscrita que el/la postulante posee idoneidad para el cargo.
- Adjuntar copia de título secundario.
- Fotocopia de D.N.I.
- Currículum Vitae.
- Si el ingreso es para un cargo interino se deberá adjuntar el correspondiente Acto Administrativo.

#### **d) Propuesta de Ingreso para Cargo Obrero:**

- Fotocopia de D.N.I.
- Informe del/los Titular/es en el que deberá indicar que el/la postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios/as de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Título primario
- Título secundario
- Informe de evaluación de la D.G.A.O.S .en formato PDF.
- Si el ingreso es para un cargo interino, se deberá adjuntar el correspondiente Acto Administrativo.

### **e) Propuesta de Ingreso para Cargo Técnico:**

- Fotocopia de D.N.I.
- Informe del/los Titular/es en el que se deberá indicar que el/la postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios/as de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Título habilitante.
- Currículum Vitae.
- Certificado de Matrícula.
- Únicamente para el caso de que el ingreso sea para el Sector Jardines Maternales, se deberá presentar certificado que acredite una antigüedad mínima de dos años.
- Si el ingreso es para un cargo interino, se deberá adjuntar el correspondiente Acto Administrativo.



## **f) Propuesta de Ingreso para Cargo Profesional**

- Fotocopia de D.N.I.
- Informe del/los Titular/es en el que se deberá indicar que el/la postulante no tiene ningún grado de parentesco con titulares ni funcionarios/as de esa dependencia. (Ac. N° 3543).
- Título habilitante.
- Certificado de Matrícula.
- Título de la Especialidad vigente solo para los/as profesionales médicos/as.
- Currículum Vitae.
- Si el ingreso es para un cargo interino, se deberá adjuntar el correspondiente Acto Administrativo.

## **g) Propuesta de Ingreso para familiar ex combatiente de Malvinas Ac. N° 3330**

- En caso de que el/la postulante sea familiar directo de un ex combatiente de Malvinas, se deberá presentar:
- Partida de nacimiento.
- Certificado de Malvinas.

**h. Propuesta de Ingreso Ley 10.592 art.8 Cargo Ordenanza, Administrativo, Funcionario**

Además de la documentación que se solicita según el tipo de cargo en el que se postula una persona para el Ingreso, para el caso de que la propuesta sea por Ley 10.592 art.8 para Personas con Discapacidad se solicita que la persona presente certificado de inscripción en el Registro por cupo de Discapacidad.

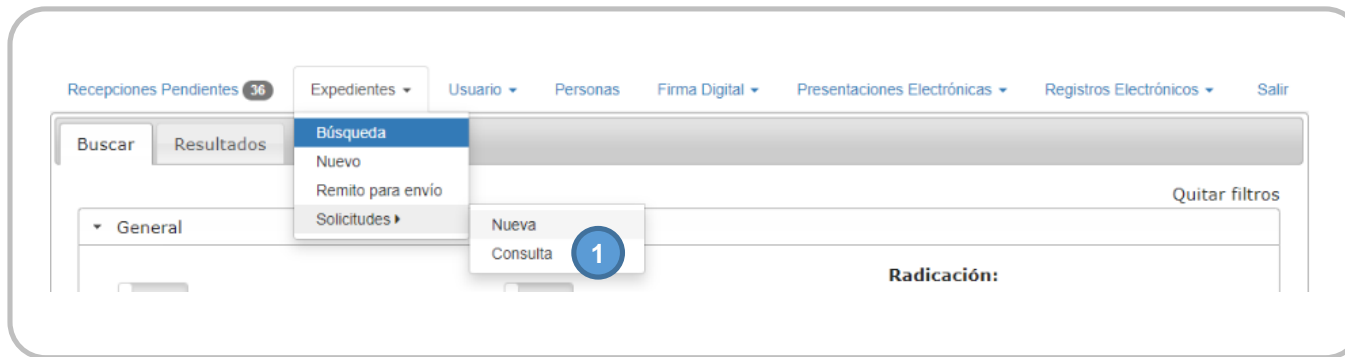
**i. Propuesta de Ingreso Ley 14.783 Cargo Ordenanza, Administrativo, Funcionario**

Además de la documentación que se solicita según el tipo de cargo en el que se postula una persona para el Ingreso, para el caso de que la propuesta sea por Ley 14.783, se solicita que la persona presente certificado de inscripción en el “Registro de Aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de la Ley N° 14.783”.

10. Para finalizar se deberá hacer clic en **Firmar y Enviar**. Luego de esto, se podrá realizar la **consulta** del estado de las solicitudes de los organismos volviendo al menú principal.

## Proceso de Consulta del estado de una Solicitud en el SGE

1- A efectos de que se pueda **consultar** el estado de una solicitud, volver a la pestaña del navegador donde se encuentra el Menú Principal y seleccionar **Expedientes/Solicitudes/Consulta** y seleccionar **Consulta**.





2- Se desplegará una pantalla en la cual aparecerá la opción **Buscar**, en la cual el se deberán completar los siguientes datos:

- a. **Organismo de Origen:** Órgano en el cual se encuentra vinculado el usuario.
- b. **Organismo destino:** Listado de dependencias en las cuales el usuario está autorizado para realizar solicitudes.
- c. **Estado:** Se podrá desplegar el listado y elegir el tipo de estado que desea a fin de consultar la solicitud. Las opciones disponibles son: **Borrador/Rechazada/Recibida/Pendiente**, o bien dejar sin elección el tipo de estado y por defecto el sistema buscará todas las solicitudes que ese usuario haya realizado en esa dependencia.
- d. **Fecha:** marcando en el casillero correspondiente podrá optar por las siguientes opciones de búsqueda:
  - Desde ayer
  - Última semana
  - Último mes
  - Personalizado: El sistema dará la opción de ingresar con un calendario y seleccionar la fecha **Desde y Hasta** para realizar la búsqueda.

Buscar

Resultados

**Organismo Origen**

a

Seleccione un Organismo ...

**Organismo Destino**

b

-- TODOS -- (o Seleccione un Organismo)

**Estado**

c

-- TODOS -- (o Seleccione un Estado)

Desde Ayer  Ultima Semana  Ultimo Mes  Personalizado


d

Desde

06/02/2023

Hasta

07/02/2023

- 
2. Se desplegará una pantalla en la cual aparecerá la opción **Buscar**, en la cual se deberán completar los siguientes datos:
- a. **Organismo de Origen:** Órgano en el cual se encuentra vinculado el usuario.
  - b. **Organismo destino:** Listado de dependencias en las cuales el usuario está autorizado para realizar solicitudes.
  - c. **Estado:** Desplegar el listado y elegir el tipo de estado que se desea a fin de consultar la solicitud. Las opciones disponibles son: **Borrador/Rechazada/Recibida/Pendiente**, o bien dejar sin elección el tipo de estado y por defecto el sistema buscará todas las solicitudes que ese usuario haya realizado en esa dependencia.
  - d. **Fecha:** Podrá optar por las siguientes opciones de búsqueda:
    - Desde ayer
    - Última semana
    - Último mes
    - Personalizado: El sistema dará la opción de ingresar con un calendario y seleccionar la fecha **Desde y Hasta** para realizar la búsqueda.

3- Haciendo clic en la solapa **Resultados**, se desplegará el listado con la/s solicitudes que han sido realizadas por ese usuario en el organismo destino y fechas seleccionadas, además de los siguientes datos:

- a. Número de expediente: Si el organismo destino ha aceptado la solicitud, en ese caso le asigna número de expediente a la solicitud y comienza a tramitarse bajo ese número.
- b. Fecha de Estado y Estado; Fecha en que la solicitud pasa a tener cualquiera de los siguientes **Estados**:
  - I. Si la solicitud fue aceptada, el estado será **Recibida**. En este estado, la solicitud tendrá asignado un **número de expediente** que quedará reflejado en la consulta. Desde este número se podrá ingresar al expediente y ver las tramitaciones.
  - II. Si la solicitud fue **Rechazada** por el **Organismo de Destino**, su estado será **Rechazada** y tendrá una observación adicional por la cual no se aceptó. Se podrá ingresar, editar y enviar nuevamente.
  - III. Si la solicitud fue enviada y todavía no fue descargada por el **Organismo de Destino**, el estado de la solicitud será **Pendiente** y tendrá la posibilidad de ser **desistida**.
  - IV. Si la solicitud fue cargada y no fue enviada (con o sin firma) quedará en estado **Borrador**, al igual que si fue desistida. Se podrá ingresar, editar y enviar.

Si la solicitud ya fue radicada en el organismo destino, se podrá ingresar al expediente desde el ícono “carpeta” que se muestra en el cuadro a la derecha de esa solicitud. Dentro del expediente se podrán visualizar las tramitaciones realizadas.

Si la solicitud no se radicó, en el momento en que se realiza la consulta tendrá la opción de **cancelar el envío** haciendo clic en la cruz.

x

Buscar Resultados

**Organismo Origen:** SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
**Organismo Destino:** SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
**Estado:** Todos  
**Desde:** 06-02-2023 **Hasta:** 07-02-2023

10 Buscar ...

Nro. Expediente	Fecha de Estado	Estado	Organismo Destino	Carátula	
99656-2023	07/02/2023	Recibida	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Rechazada	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Pendiente	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	06/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior **1** Siguiente



## Expediente

La creación del expediente se llevará a cabo cuando el **organismo de destino** de una **Solicitud** la acepte y la descargue. Con la descarga se le asigna un número de expediente en el organismo receptor. El expediente tiene su origen en dicho organismo, no en el de la solicitud.

The screenshot displays a web application interface for 'Recepciones Pendientes'. The top navigation bar includes 'Recepciones Pendientes 66', 'Expedientes', 'Usuario', 'Personas', 'Firma Digital', 'Presentaciones Electrónicas', 'Registros Electrónicos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Recepciones Pendientes' and features a form with the following elements:

- Radio buttons for 'Expedientes' and 'Solicitudes' (selected).
- 'Organismo Destino' dropdown menu with the value 'SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA'.
- 'Organismo Origen' dropdown menu with the value 'Todos'.
- 'Prefijo' input field with the placeholder text 'Prefijo para numerar el expediente en su organismo'.
- 'Recibir' (green) and 'Rechazar' (red) buttons.

Below the form is a search bar with a magnifying glass icon, the text 'Buscar', and a dropdown menu showing '5'. A table of pending requests is displayed below the search bar:

<input type="checkbox"/>	Fecha	Nro.Expte	Caratula	Organismo Origen	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	22/12/2022	--	prueba - mbt - 22/12/22	JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 6 - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	15/12/2022	--	Prueba	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 5 de 26' and a set of navigation arrows with the number '1' highlighted.



**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal

