

“Formulario de Postulación” y su concordancia con los requisitos del perfil requerido por el solicitante en el “Formulario de Solicitud de Búsqueda Interna”.

6.2. La autoridad solicitante deberá, mediante la función del Portal del Empleado, “Aprobar” o “Rechazar” a los postulantes en un plazo que no supere los 15 días corridos posteriores a la habilitación de la postulación.

6.3. Los candidatos preseleccionados serán presentados a la Repartición solicitante, para que proceda a realizar las entrevistas de selección correspondientes, en las que deberán participar el Director Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales o quien este designe, y el superior jerárquico con rango no inferior a Director Provincial o equivalente que realizó la solicitud de la Búsqueda.

6.4. Finalizada la instancia de entrevistas y realizada la nómina de agentes seleccionados por el funcionario requirente, la Dirección General de Administración del organismo solicitante, deberá proceder a simular los haberes estimados que el agente cobraría revistiendo en esa repartición, en un plazo no mayor a los 15 días corridos.

6.5 Una vez notificado el agente del resultado de la simulación de haberes, tendrá un plazo de 15 días corridos para, mediante comunicación oficial (CCOO) formalizar su aceptación a la oferta realizada y acompañar nota con archivos embebidos de toma de conocimiento de su superior jerárquico del resultado del procedimiento.

6.6 Acto seguido la jurisdicción solicitante procederá a iniciar el trámite de pase definitivo correspondiente. El expediente de pase definitivo deberá gestionarse mediante la plataforma de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA). La dependencia solicitante deberá dar inicio al pase definitivo caratulando el expediente con la trata “BI – PASE DEFINITIVO – Datos del Agente –”y remitir las actuaciones a la Dirección de Selección y Movilidad Interna. Deberán prestar conformidad en las actuaciones el agente y ambas jurisdicciones.

6.7 La dependencia de origen deberá, previa aceptación, dar continuidad al trámite por medio de la Dirección General de Administración de la Jurisdicción. La dependencia de origen podrá denegar la solicitud por acto administrativo fundado, cuando a su juicio, el traslado del agente afectare el regular funcionamiento del área o sector en que se desempeña.

## 7. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. El agente seleccionado comenzará a prestar servicios en la repartición solicitante una vez notificado del acto administrativo que disponga su traslado definitivo.

7.2. Es obligación del Organismo Receptor impulsar el expediente de pase definitivo en todas sus instancias, proyectar el acto administrativo pertinente y comunicar a la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano la finalización del mismo.

## ANEXO II

### Procedimiento de Movilidad

#### 1. OBJETO

1.1 Establecer el procedimiento de movilidad que implique modificación en la situación de revista o lugar de prestación de servicios de los agentes de la Administración Pública centralizada y descentralizada, que revisten en la Planta Permanente con Estabilidad.

## 2. ALCANCE

2.1. Personal de planta permanente con estabilidad con una antigüedad no inferior a los seis (6) meses.

## 3. PROCEDIMIENTO

3.1. La dependencia solicitante deberá dar inicio al pase definitivo caratulando el expediente con la trata “BI – PASE DEFINITIVO

– Datos del Agente –“y remitirlo a la Dirección de Selección y Movilidad Interna.

3.2. Una vez recepcionado la Dirección de Selección y Movilidad Interna procederá a adjuntarle los documentos que a continuación se detallan:

- Informe de justificación de necesidad de cobertura del puesto.

- Nota de aceptación del agente seleccionado.

3.3. El expediente será remitido a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales u oficina que haga sus veces en la Jurisdicción u Organismo de Origen del agente. Estas actuaciones deberán contar con la intervención y conformidad del titular de la Jurisdicción u Organismo de origen y la del titular de la Jurisdicción u Organismo de destino, notificación y conformidad expresa del agente con referencia al traslado gestionado.

3.4. Las áreas contables de ambas Jurisdicciones u Organismos informarán débito y crédito a incluir en el acto administrativo a dictarse correspondiente a la transferencia del cargo de que es titular el agente, e informar el costo laboral del mismo.

3.5. Cumplido, la Dependencia solicitante se encargará de elaborar el Proyecto de acto administrativo.

3.6. Cumplido, se remitirán las actuaciones a la Dirección Provincial de Relaciones Laborales quien verificará el cumplimiento de la legalidad del acto.

3.7. Cumplido, se remitirán las actuaciones para la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía.

3.8. Cumplido, se remitirán las actuaciones para la intervención de la Contaduría General de la Provincia.

3.9. Cumplido, se remitirán las actuaciones a la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano a los fines de su intervención.

4. Cumplido, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales de la Jurisdicción de destino del agente procederá a gestionar la formalización del acto administrativo y, a notificar al agente, a la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, a la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano y a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependientes del Ministerio de Economía.

C.C. 11323