

ARTÍCULO 4°. Establecer que en aquellos casos en que el traslado del agente entre distintas jurisdicciones se produzca como consecuencia de resultar seleccionado por el Procedimiento de Búsquedas Internas, la modificación que se produzca en los planteles básicos será efectuada por Resolución Conjunta de los Ministros intervinientes y del Ministro de Secretario en el Departamento de Economía, o por Decreto.

ARTÍCULO 5°. Derogar toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Daniel Jorge Maggi, Subsecretario

ANEXO I

Procedimiento de Búsqueda Interna

1. OBJETO

1.1. Establecer la metodología para el proceso de búsqueda y selección de personal, con el fin de atraer interesados calificados, que revisten en la Planta Permanente con Estabilidad, para la cobertura de necesidades laborales conforme al perfil del puesto a cubrir, que permita optimizar el plantel básico alineado a la misión, la estructura orgánica y los objetivos estratégicos de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, de forma tal de seleccionar el personal asegurando el cumplimiento de los principios de idoneidad, igualdad, imparcialidad, transparencia y legalidad.

2. ALCANCE

2.1. Podrán participar del proceso de búsqueda y selección de personal, los agentes de planta permanente con estabilidad de los distintos regímenes estatutarios que cuenten con una antigüedad no inferior a los seis (6) meses. No quedarán comprendidos en los alcances del presente régimen el personal que revista en el Servicio Penitenciario Bonaerense (Decreto Ley N° 9.578/80), Policía de la Provincia de Buenos Aires (Ley N° 13.482), Carrera Profesional Hospitalaria (Ley N° 10.471), Salud Penitenciaria (Decreto N° 950/05) y Estatuto Docente N° 10.579.

3. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE COBERTURA DEL PUESTO

3.1. El Director Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, deberá justificar la necesidad de la cobertura de la vacante mediante informe dirigido por la plataforma de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA) a la Dirección de Selección y Movilidad Interna, detallando en cada caso: las acciones llevadas adelante por el área en la que se encuentra la vacante, el personal afectado a esas tareas, el volumen de trabajo y los conocimientos requeridos para la función. Se debe incorporar toda la información complementaria que se estime necesaria a los efectos de lograr la determinación de pertinencia y aprobación del inicio de la Búsqueda Interna.

4. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

4.1. La convocatoria tramitará ante la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano mediante el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires (www.portal.rh.h.gba.gov.ar).

4.2. La solicitud de Búsqueda Interna deberá ser cargada por autoridad con rango de Director Provincial o superior completando el formulario web “Solicitud de Búsqueda Interna” con los requerimientos, ingresando desde el Portal del Empleado con su usuario y contraseña.

4.3. La solicitud de búsqueda deberá contener:

- Datos personales del funcionario solicitante.
- Datos de la dependencia requirente.
- Referente de contacto alternativo.
- Denominación del puesto.
- Cantidad de vacantes.
- Motivo de la búsqueda.
- Principales responsabilidades y tareas del puesto.
- Horario y lugar de trabajo.
- Formación.
- Conocimientos excluyentes.
- Características personales excluyentes.

4.4. La solicitud de búsqueda será recepcionada por la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano. Cumplido, se procederá a la publicación en el Portal del Empleado de la Provincia de Buenos Aires por un plazo de cuarenta y cinco (45) días corridos, pudiendo ser prorrogable por un lapso de tiempo igual o hasta que se cubra el puesto vacante.

En caso de que contenga información incorrecta la solicitud será devuelta con las observaciones realizadas y se le solicitará a la repartición que la originó que realice las modificaciones pertinentes.

5. POSTULACIÓN

5.1. Aquellos agentes interesados en participar del programa de Búsquedas Internas deberán completar el “Formulario de Postulación”, dentro del plazo de visibilidad en el Portal del Empleado. El sistema permitirá al agente ver sus postulaciones. Toda información brindada por los aspirantes será confidencial y tendrá carácter de Declaración Jurada.

5.2. La postulación de los aspirantes implica la aceptación de todas las cláusulas y condiciones contempladas en el presente Procedimiento.

6. SELECCIÓN

6.1. La Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano procederá a relevar las postulaciones recibidas y las “Habilitará” o “Desestimarán” de acuerdo a la información obrante en el

“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.