



**G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Circular**

**Número:**

**Referencia:** Lineamientos para tramitar reservas de cargos

---

**Directoras/es Delegadas/os de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces**

Por medio de la presente y a los fines de promover una gestión eficiente en las tramitaciones de personal, se comunica la documentación que deberá incluirse en las actuaciones administrativas que se inicien con el objeto de reservar el cargo de revista de un/a agente, en los términos de los artículos 23 y 109 de la Ley N° 10.430.

Previo a ser remitidas las actuaciones a esta Dirección Provincial, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, deberá incorporar como orden en el expediente:

1. Situación de revista actualizada del/de la agente.
2. Nota de solicitud, debidamente suscripta por el/la agente solicitante y por el/la Director/a de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, según se detalla en el Anexo I de la presente.
3. Acto/s administrativo/s de designación en el cargo sin estabilidad por el que se designó al/a la agente (superiores o cargos directivos, Nacionales, Provinciales o Municipales o electivos y asesores; Director/a General Provincial, Director/a o sus equivalentes).
4. Detalle de las funciones y/o tareas que realiza el/la agente, en caso de haber sido designado/a como Personal de Gabinete en los términos del artículo 15, inciso 2, punto a) de la Ley N° 10.430, siempre y cuando no hayan sido previstas en el acto administrativo de designación.
5. Documentación que acredite la estructura orgánica funcional de la Jurisdicción u Organismo donde se designó al/a la agente, junto con la respectiva normativa vigente al período petitionado, a excepción de los cargos electivos.
6. Diploma de la Junta Electoral, cuando se trate de un cargo electivo.
7. Acto administrativo de cese, cuando el/la agente se haya desempeñado con anterioridad en un cargo sin estabilidad, junto con el acto administrativo que le hubiera otorgado oportunamente la reserva del cargo.
8. Informe suscripto por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga

sus veces, donde se detalle la fecha en que el/la agente dejó de prestar servicios y percibir haberes en el lugar de revista.

En aquellos casos en que se produzca el cese del/de la agente en el cargo sin estabilidad con anterioridad al dictado del acto administrativo que conceda la reserva de cargo solicitada, la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, deberá informar si el/la agente se reintegró a su cargo de revista, incorporando en las actuaciones una certificación de la autoridad competente que precise la fecha en que el/la agente volvió a prestar servicios.

Cabe resaltar que el cumplimiento de la documentación detallada anteriormente no obsta que esta Dirección Provincial solicite, con posterioridad, cierta información y/o documentación adicional que estime necesaria para analizar el otorgamiento de la reserva de cargo.

## ANEXO I

### NOTA DE SOLICITUD - RESERVA DE CARGO

\_\_\_\_(Lugar y fecha)\_\_\_\_

Por medio la presente\_\_\_\_(completar con el Nombre del/de la agente)\_\_\_\_ solicita el inicio de las actuaciones administrativas correspondientes a los efectos de tramitar la reserva de cargo de revista: \_\_\_\_ (detalle del cargo)\_\_\_\_.

Motiva la solicitud, haber sido designado/a como \_\_\_\_ (Nombre del cargo sin estabilidad)\_\_\_\_, en \_\_\_\_ (Jurisdicción/Organismo)\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_ (día/mes/año)\_\_\_\_, conforme \_\_\_\_ (indicar el acto administrativo de designación)\_\_\_\_, el cual se acompaña a la presente.

La \_\_\_\_ (Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga a sus veces) \_\_\_\_informa y \_\_\_\_ (Nombre del/de la agente)\_\_\_\_ consiente que el inicio de dicha gestión no presupone confirmación de lo peticionado por el/la requirente, hasta tanto la autoridad competente dicte el pertinente acto administrativo.

Asimismo, se deja asentado que el presente trámite de reserva corresponderá únicamente por el cargo sin estabilidad mencionado previamente.

---

Firma, aclaración y legajo del/de la agente.

---

Firma y aclaración del/de la Titular de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga a sus veces.

