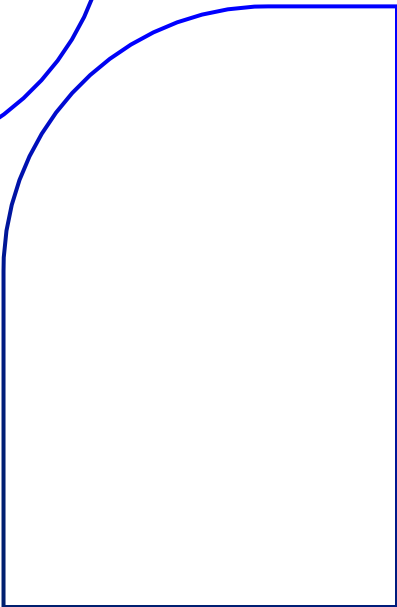




INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CAPÍTULO II

Designación en Planta Permanente sin Estabilidad



II. Designación en Planta Permanente sin Estabilidad

Es el procedimiento administrativo a través del cual se designa, a instancias del Poder Ejecutivo, personal en cargos de Director/a General Provincial, Director/a o equivalentes¹. Estos cargos pueden cesarse o limitarse a instancias de la autoridad que los designó, sin que medie ninguna de las causales establecidas para el personal con estabilidad.

II. 1. Marco normativo

La designación referida encuentra sustento normativo en los artículos 107 a 109 y concordantes de la [Ley N° 10.430](#) y del [Decreto Reglamentario N° 4.161/96](#).

II. 2. Requisitos documentales

- I. Solicitud efectuada por el/la Subsecretario/a o rango equivalente requiriendo la designación.
- II. Informe sobre potenciales incompatibilidades emitido por la Dirección Provincial de Personal.
- III. Copia del acto administrativo que acredite la vacancia del cargo a cubrir.
- IV. Documentación del/de la agente²:
 - Copia del DNI (frente y dorso)³.
 - Constancia de CUIL - CUIT.
 - Currículum vitae.
 - [Planillas de datos personales](#).
 - [Declaración jurada de incompatibilidades e inhabilidades](#).
 - [Declaración jurada de salud](#).
 - Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia de la Nación.
 - Certificado de Antecedentes Personales expedido por la Dirección Registro de Antecedentes del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
 - Certificado de Libre Deuda Alimentaria expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la provincia de Buenos Aires.

II. 3. Procedimiento

A continuación se detallan los pasos del procedimiento general para la Designación en Planta Permanente sin Estabilidad⁴:

- I. Caratulación como “PER0077 - Designación en Planta Permanente sin Estabilidad”.
- II. Verificación e incorporación de la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley (según punto 2).
- III. Incorporación del Proyecto del Acto Administrativo.
- IV. Intervención de la Dirección Provincial de Personal.
- V. Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
- VI. Suscripción del Acto Administrativo por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción propiciante.

¹. En aquellos casos en que el/la agente posea un cargo de Planta Permanente con Estabilidad en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, deberá tramitarse la pertinente Reserva de Cargo ante la Jurisdicción de origen, de conformidad con la normativa vigente (ver ficha Reserva de Cargo).

². Deberá verificarse la vigencia de toda la documentación.

³. Para la designación en Planta Permanente sin Estabilidad no resulta de aplicación el límite de edad máxima previsto para las designaciones en Planta Permanente con Estabilidad.

⁴. El procedimiento descrito contiene los pasos procedimentales básicos para el presente trámite, sin perjuicio de las particularidades que pudieran suscitarse y que hicieran necesaria la intervención de otras dependencias y organismos.

VII. Notificación al/a la agente.

VIII. Comunicación por nota del Acto Administrativo a la Dirección Provincial de Personal.

II. 4. Nivel del Acto Administrativo

De acuerdo con los artículos 4 y 10 del [Decreto N° 272/17](#), el Acto Administrativo de Designación en Planta Permanente sin Estabilidad para ocupar los cargos correspondientes a estructuras orgánico-funcionales aprobadas por decreto del Poder Ejecutivo (a excepción del cargo de Subsecretario/a o rango equivalente), se instrumenta mediante Resolución Delegada de los/as Ministros/as Secretarios/as, Secretarios/as, Asesor/a General de Gobierno y de los/as Titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

II. 5. Modelo de Acto Administrativo

VISTO el expediente EX-20XX-XXXXXXXXX-GDEBA-XXXXXXXXX, por el cual tramita la designación de en el cargo de Director/a de, y

CONSIDERANDO:

Que se propicia la designación de (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en el cargo de Director/a de de la y a partir del

Que, mediante el Decreto N° XXX/XX, se aprobó la estructura orgánico-funcional del

Que ...⁵;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

Que se ha/n expedido favorablemente⁶;

Que la gestión que se promueve se efectúa de conformidad con lo establecido en los artículos 107 a 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N° 272/17 y modificatorias;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE

EL DECRETO N° 272/17 Y SUS MODIFICATORIOS

.....

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Designar en la Jurisdicción X.X.X.XX,, a (DNI XX.XXX.XXX - Clase: XXXX) en el cargo de Director/a de y a partir del, de conformidad con lo establecido en los artículos 107 a 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

5. Consignar el considerando (o los considerandos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.

6. Consignar las intervenciones de organismos de contralor y asesoramiento que se hayan dado, de acuerdo con las particularidades del caso.

ARTÍCULO 2°. ...⁷.

ARTÍCULO 3°. Registrar, notificar, comunicar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

7. Consignar el artículo (o los artículos, en caso de que sea necesario añadir otro/s) en lo referente a materia presupuestaria, teniendo en cuenta las particularidades del caso y la Jurisdicción de la cual se trate.