



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Anexo Disposicion

Número:

Referencia: s/ Anexo I BUSQUEDA INTERNA Y PASES DE PERSONAL.-

ANEXO I.-

B.I.yP.P.

Búsqueda Interna y Pases de Personal.

Procedimiento.

1.-El procedimiento se iniciará con la recepción de solicitudes de búsquedas internas del 1er al 5to día hábil de cada mes, sin excepción.

Las solicitudes serán presentadas en la División Dotación, Registro y Selección de Personal, y deberán contener:

a.- Firma de la Jefatura de la Unidad Organizativa requirente y del Director General del cual depende.

b.- Perfil requerido (indicando tareas que se desarrollan, horas y días) y deseado (aptitudes no excluyentes para postularse pero si deseadas).

2.- Presentadas las solicitudes, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS analizara la necesidad operativa que funda la petición.

Una vez aprobada, la División Dotación, Registro y Selección de Personal procederá a solicitar la publicación de la búsqueda interna en carteleras y diversos medios por CINCO (5) días corridos.

3.- Cumplido el plazo de la publicación, la División mencionada recepcionara las postulaciones por DOS (2) días hábiles. Los postulantes con su presentación deberán acompañar:

a.- Currículum Vitae e indicar situación de revista actual.

b.- Nota de solicitud de postulación suscripta por su superior jerárquico inmediato.

4.- Finalizada la recepción de postulaciones, se procederá a evaluar a los agentes presentantes en relación al perfil requerido. En dicha instancia, la División de Dotación, Registro y Selección de Personal dará intervención al Departamento de Salud Ocupacional para que se expida respecto la aptitud psico-física de

los agentes postulados.

5.- Con ello, la División Dotación, Registro y Selección de Personal confeccionará un orden de mérito de los diversos postulantes. Con ello, se citarán a entrevistas personales a los postulantes, en la cual tendrá participación el Jefe de Departamento requirente y personal de la División mencionada, y se llevarán a cabo en UN (1) día. Del resultado de las entrevistas, se realizará una preselección, quedando constituido el orden de mérito definitivo, el cual será suscripto por quienes hayan llevado a cabo las entrevistas.

6.- Cumplido, la División Dotación, Registro y Selección de Personal elevará la nómina con el orden de mérito de los preseleccionados a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS para su consideración y posterior aceptación o rechazo de los postulantes, según corresponda, en función de las reglas legales y convencionales que rigen en la materia, así como del análisis resultado del planeamiento de dotación óptima que corresponda a las unidades organizativas que intervengan en el proceso.

7.- Para el supuesto en que el movimiento interno del personal implique una erogación presupuestaria superior al impacto que significaba en su primigenio puesto, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS dará intervención a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS para que se expida respecto la existencia de recursos presupuestarios a ser destinados a dicho efecto.

8.- Cumplido ello, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS procederá a aceptar o rechazar a los postulantes. En caso de aceptar a alguno de los postulantes para el cubrir el puesto en cuestión, el Director General de Recursos Humanos deberá confirmar al mismo mediante providencia agregada al expediente.

9.- Por último, el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho efectuará la notificación del resultado a la Unidad de Contrataciones de Personal (en el caso que el agente seleccionado se encuentra bajo modalidad Art. 9 Ley 25164), Departamento de Liquidación de Haberes (en casos donde se produzcan cambios en su situación de revista), Departamento de Personal, Departamento de Salud Ocupacional, Departamento de origen y al Departamento de destino del agente seleccionado como así también a los Directores Generales de dichas unidades organizativas.

10.- Por último, la División Dotación, Registro y Selección de Personal publicará el resultado de la búsqueda interna en las carteleras.

11.- El cambio resultado del proceso se hará efectivo a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la finalización de la búsqueda.

12.- Solo en los casos en que la urgencia en la prestación del servicio público brindado por este nosocomio exija apartarse del procedimiento regulatorio, y por exclusiva decisión de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, se dispondrá el pase interno conforme las consideraciones que a su turno entienda pertinentes.