



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Informe

Número:

Referencia: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERFILES AL REGISTRO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud de Autorización para búsqueda de perfil en el “REGISTRO DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD”.

Cuando existiese un cargo vacante, las Jurisdicciones/Organismos, podrán solicitar la búsqueda de un perfil en el “REGISTRO DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD”, de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. La jurisdicción / entidad solicitante deberá enviar una Comunicación Oficial (NOTA) suscripta por autoridad competente con rango no inferior a Secretario o equivalente, dirigida al titular de la Secretaría de Transformación de Estado y Función Pública y en copia a la titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público.

La Nota de solicitud deberá contener:

1.1. El perfil con el nombre del puesto y en el caso de corresponder, cantidad de vacantes a cubrir. Asimismo, deberá informar con cuántas personas de dicho perfil cuenta el organismo al momento de la solicitud.

1.2. Con relación al punto 1.1, deberá describirse y justificarse la necesidad estratégica u operativa que motiva la solicitud para sumar otro perfil a los ya existentes en el organismo.

2. El titular de la Secretaría de Transformación de Estado y Función Pública, previa evaluación de la información proporcionada, emitirá una respuesta con la conformidad o rechazo de la solicitud.

Serán desestimadas las solicitudes que no contengan los datos enunciados precedentemente, así como aquellas que contengan datos que permitan identificar a un agente en particular.

3. El titular de la unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción u Organismo solicitante deberá caratular un expediente electrónico con la Trata GENE00605-“Régimen de Disponibilidad” y en su carátula variable seleccionar “Solicitud de perfil” e incorporar:

a) La nota de solicitud con la correspondiente autorización.

b) La planilla contenedora (ver modelo en Anexos) con la información correspondiente al perfil autorizado.

c) Formulario GDE FONCQ – “Necesidad Cobertura, Consulta al Registro” con la información correspondiente al perfil autorizado

El expediente deberá girarse para intervención de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (ONEP#MDYTE – PVD) de la SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA, a fin de analizar la documentación con el detalle del perfil solicitado.

4. Una vez recibido el expediente, la ONEP consultará al REGISTRO DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD. Concluido el análisis y en caso de corroborar la existencia de personal cuyo perfil se ajuste al solicitado, así como las demás condiciones de prestación del servicio del cargo cuya cobertura se requiera, adjuntará la nómina de potenciales candidatos para dicha cobertura con sus datos de contacto y remitirá el expediente a la Jurisdicción/Organismo solicitante.

5. Dentro de los TREINTA (30) días de recibido el expediente, el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción u Organismo solicitante, deberá convocar a como mínimo CINCO (5) agentes incluidos en la nómina de candidatos a fin de realizar las entrevistas individuales para determinar qué candidatos serán incorporados. Si la nómina es menor a CINCO (5) deberá entrevistarse a todos.

Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, y de no haberse completado el total de las entrevistas a los fines de la eventual selección de personal, la autorización caducará y se deberá gestionar un nuevo pedido.

La convocatoria a las entrevistas deberá realizarse por correo electrónico que será cursado a la casilla de correo oportunamente declarada por cada agente en ocasión de ser notificado de su ingreso al Registro. El o los agentes que resultaren seleccionados para la cobertura del/los cargos vacantes, serán notificados por correo electrónico y deberán aceptar o declinar la propuesta de idéntico modo dentro de los DOS (2) días hábiles posteriores.

Concluidas las entrevistas, la Jurisdicción/Organismo, deberá remitir el expediente a la ONEP, con la siguiente documentación:

- a) Las constancias de convocatorias realizadas.
- b) El informe de devolución con el resultado de las entrevistas realizadas firmado por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción u Organismo solicitante, indicando el/los candidatos seleccionados.
- c) Constancia de notificación del/los agentes seleccionados y la correspondiente aceptación de la propuesta.

6. La ONEP elaborará un informe técnico mediante formulario GDE “Informe Técnico Autoridad de Aplicación”, acrónimo FOYTA que será elevado a la firma del Secretario de Transformación del Estado y Función Pública, con el fin de formalizar la salida del registro bajo la descripción *“Corresponde iniciar trámite para la cobertura de un cargo”* (Reubicación) de el/los agente/s seleccionado/s. Dicho Informe tendrá como destinatarios tanto al organismo requirente como al de Origen o del que resulte responsable administrativo y disciplinario del personal, para su notificación.

Concluido el trámite de búsqueda del perfil, se remitirá el expediente al organismo de destino a fin de dar inicio a la gestión administrativa para el traslado del trabajador, que deberá efectuarse por expediente separado bajo la trata GENE 00092 “TRASLADO DE AGENTE”.

En caso de existir diferencia entre el escalafón de revista de origen del/los agentes seleccionados y el de la Jurisdicción/Organismo al que será incorporado, deberá gestionarse el reencasillamiento correspondiente de conformidad a la normativa aplicable.

ANEXOS

Modelo de Nota de Solicitud:

Destinatario	Secretaría de Transformación de Estado y Función Pública. Maximiliano FARIÑA (MFARI)
Referencia	Cobertura de un cargo vacante - Solicitud de autorización para la búsqueda de perfil.
Texto sugerido	Por medio de la presente se solicita la autorización para solicitar la búsqueda del perfil que a continuación se detalla entre los existentes en el REGISTRO DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD. Se adjunta además justificación y situación actual de dotación del Organismo.
Firmante	Autoridad de rango no inferior a Secretario o equivalente.

Modelo Planilla Contenedora de perfil:

Puesto según nomendador	CCT/Escalón	Cant. puestos a cubrir	Área requirente	Perfil Requerido	Formación Académica requerida	Tareas a Desarrollar	ciudad/provincia de prestación de servicio	observaciones
TOTAL		0						

Modelo Informe de devolución resultado entrevistas:

Informe de Devolución del resultado de las entrevistas

Nombre del puesto/función de búsqueda:	<input type="text"/>	Repartición:
Área Solicitante:		
Responsable de proceso:	Fecha:	

Para estar completo, se debe detallar la situación de todos los agentes referidos.

APELLIDO, Nombre (sí / no)	Entrevistado	Justificaciones de motivo selección o no selección- ¿Se ajusta al perfil? - Apreciaciones y observaciones aptitudinales del candidato)	Seleccionado (sí / no)

Flujograma:



