

Ministerio de Gestión Pública

MEMORANDUM N° 01 / 2014

<u>Para información de:</u> MINISTROS, SECRETARIOS DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO, TITULARES DE AGENCIAS, EMPRESAS, SOCIEDADES Y OTROS ORGANISMOS DEL PODER EJECUTIVO	<u>Producido por:</u> Ministro de Gestión Pública Cr. Manuel Fernando Calvo
--	--

Córdoba, 8 de Abril de 2014

ASUNTO: *NUEVO FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PREVIA DISPUESTA POR LOS ARTÍCULOS 1° Y 3° DEL DECRETO N°
131/14*

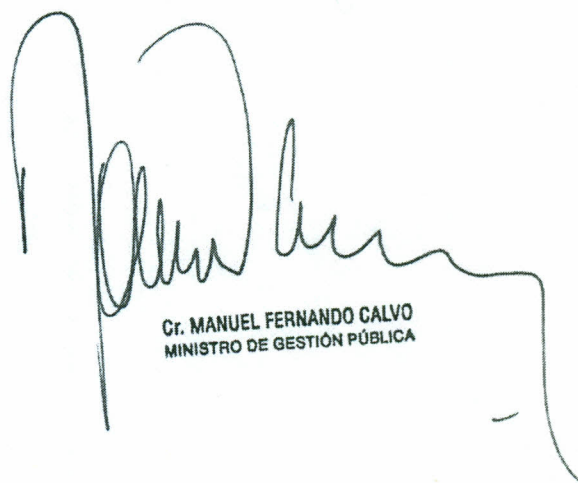
El presente Memorandum tiene por objeto comunicar el nuevo "Formulario de Solicitud de Autorización Previa", que deberá utilizarse a partir de la fecha, para gestionar la autorización previa del Ministerio de Gestión Pública para la designación o contratación de personal prevista en el Artículo 1° del Decreto N° 131/14 y para la modificación de los precios de las contrataciones determinadas en el Artículo 3° del mismo instrumento legal.

En virtud de ello, en caso de ser necesario efectuar designaciones, contrataciones o modificación en el precio de las mismas, se deberá remitir al Ministerio de Gestión Pública, debidamente completo en todos sus campos, el "Formulario de Solicitud de Autorización Previa", que se acompaña como anexo del presente a fin de iniciar el proceso de solicitud. Una vez dictado el acto administrativo que autorice la incorporación del personal o la modificación del precio solicitado, dicha circunstancia será notificada a la unidad de

RR.HH de la Jurisdicción. A partir de la notificación referida, podrá darse comienzo a la efectiva prestación del servicio.

Por último, cabe recordar lo prescrito en el Artículo 9° del Decreto N° 131/14 (publicado en Boletín Oficial de fecha Martes 1° de Abril de 2014), el que textualmente expresa: *“ESTABLÉCESE la responsabilidad del titular de cada jurisdicción y/o del máximo responsable de cada una de las entidades enumeradas en el artículo 51 del Decreto 1387/13, de arbitrar los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente, observando y haciendo observar a los funcionarios que de ellos dependan, la obligatoriedad de contar con la autorización previa del Poder Ejecutivo en toda contratación o designación de personal, en los casos que corresponda según la modalidad”*.

Cordialmente.



Gr. MANUEL FERNANDO CALVO
MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA

Formulario de Solicitud de Autorización Previa (Decreto 131/14)**Sección A – Datos del puesto a cubrir**

Denominación del puesto

Jurisdicción

Área de desempeño del puesto

Sector de desempeño

Tipo de función Turno

En caso de otra función especificar

- Principales tareas
- 1)
 - 2)
 - 3)

Personal a cargo (Si el puesto corresponde a nivel de conducción especificar la cantidad aprox.)

Sección B – Perfil del Ocupante

Sexo Edad

Nivel de Estudios requerido En curso Finalizado

Carrera / Título

Experiencia Necesaria (Puede incluir tiempo y/o relación con las tareas referidas al puesto)

- Competencias requeridas (Sólo seleccionar las solicitadas para el puesto)

*Referencias de Nivel: 1 Inicial, 2 Medio, 3 Superior.

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Orientación al ciudadano Nivel | <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales...Nivel | <input type="checkbox"/> Habilidades de comunicación ...Nivel |
| <input type="checkbox"/> Pro actividad Nivel | <input type="checkbox"/> Capacidad de planificación y org...Nivel | <input type="checkbox"/> Adaptabilidad / flexibilidad...Nivel |
| <input type="checkbox"/> Tolerancia a las presiones...Nivel | <input type="checkbox"/> Atención y concentración...Nivel | <input type="checkbox"/> Capacidad de coordinar equipos...Nivel |
| <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis...Nivel | <input type="checkbox"/> Método y orden de trabajo...Nivel | |

Otros Requerimientos / Observaciones

Sección C – Causas que motivan la demanda de Cobertura del Puesto.

(Seleccionar solo una opción)

- Nuevos Servicios por Seleccionar
- Ampliación de Servicios por mayor demanda
- Reemplazo

- ¿Realizó el requerimiento de acuerdo al procedimiento de memo n°3 de la DGP y DCH?
 SI NO

Código de convocatoria

Firma y sello del Responsable de la Unidad de RR.HH.

Sección D – Nómina de Postulantes

	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3
APELLIDO Y NOMBRE			
DNI			
NIVEL EDUCATIVO COMPLETO	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
PRECIO	Seleccionar Seleccionar Otras	Seleccionar Seleccionar Otras	Seleccionar Seleccionar Otras
TIPO DE AUTORIZACIÓN	Seleccionar Otras	Seleccionar Otras	Seleccionar Otras
FECHA INICIO			
FECHA FIN			
*Completar únicamente en caso de que el postulante pertenezca a la APP, con la información referente a su cargo actual.			
SITUACIÓN DE REVISTA	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
CARGO ACTUAL			
AÑOS DE ANTIGÜEDAD			
*Completar únicamente en casos de reemplazo, con la información referente al agente reemplazado.			
DNI (Agente Reemplazado)			
APELLIDO Y NOMBRE (Agente Reemplazado)			
SITUACIÓN DE REVISTA	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
CARGO			
AÑOS DE ANTIGÜEDAD			
FECHA DE BAJA			
MOTIVO DE BAJA	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar

Firma y sello del Responsable del Área solicitante

Firma y sello del Titular de Jurisdicción

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA (DECRETO N° 131/14)
FUNDAMENTACIÓN - INSTRUCTIVO

1. Fundamentación:

El nuevo "Formulario de Solicitud de Autorización Previa" en el marco del Decreto N° 131/14, presenta un importante cambio metodológico en relación al formulario utilizado para los mismos fines hasta el día de la fecha. El nuevo instrumento prevé, en primera instancia, la descripción del puesto a cubrir y de las competencias requeridas, lo cual se encuentra a cargo del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de cada jurisdicción. Una vez descrito el puesto, el formulario se completa con los datos de la/s persona/s que, a criterio del titular de la Jurisdicción, reúne/n los requisitos y se adecua/n para la cobertura del puesto.

Además, el nuevo Formulario contiene mayor cantidad de información relevante relacionada con el puesto y el postulante, necesaria para hacer más eficiente y ágil la evaluación de la decisión de la autorización, a cargo del Ministerio de Gestión Pública.

Estos cambios apuntan en la dirección de lograr una Administración Pública más eficaz y más profesional, en el marco de los lineamientos de la "Carta Iberoamericana de la Función Pública", la cual tiene como una de sus finalidades: "Definir las bases que configuran un sistema profesional y eficaz de función pública, entendiendo a éste como una pieza clave para la gobernabilidad democrática de las sociedades contemporáneas, y para la buena gestión pública".

2. Instructivo:

Para completar el Formulario deberá respetar los pasos que a continuación se detallan:

- a) Una vez que recibe el Formulario, vía correo electrónico, deberá guardarlo en algún dispositivo de almacenamiento (Escritorio de su PC, Mis Documentos, Disco C, Disco D, carpeta Pública, Grupos, etc.) y seguir las indicaciones para completar correctamente, que se detallan al final del archivo.
- b) Luego tendrá que abrir el documento y comenzar con la carga de los datos, corroborando que todos los datos ingresados sean correctos, debido a que de esto dependerá su procesamiento.
- c) Una vez completado el formulario, es necesario que lo imprima y envíe en sobre cerrado al Ministerio de Gestión Pública.

En la página siguiente podrá visualizar la imagen del formulario con las indicaciones de llenado para los campos correspondientes:

Indicaciones para completar correctamente el Formulario (Frente).

Formulario de Solicitud de Autorización Previa (Decreto 131/14)

Sección A – Datos del puesto a cubrir

Denominación del puesto

Jurisdicción

Seleccionar

Desempeño del puesto

Desempeño

función

Seleccionar

de otra función

especificar

Principales tareas

1)

2)

3)

(Si el puesto correspondiera)

Escriba el nombre del puesto requerido (no debe necesariamente coincidir con las estructuras orgánicas vigentes).

Seleccione en la tabla desplegable la opción requerida.

Especifique según estructura orgánica vigente.

Consigne la unidad específica de desempeño

Describa las principales tareas inherentes al puesto, si considera necesario agregar más continúe detallando dichas actividades.

Seleccione en la tabla desplegable la opción requerida.

Sección B – Perfil del Ocupante

Sexo

Seleccionar

Edad

Seleccionar

Estudios requerido

Seleccionar

Título

Necesaria (Puede incluir tiempo y/o áreas referidas al puesto)

Seleccione en la tabla desplegable la opción requerida.

Seleccione de la lista el Nivel requerido

Competencias requeridas (Sólo seleccionar las solicitadas para el puesto)

Marque con X la/s competencias requeridas

Experiencias por Nivel: 1 Inicial, 2 Medio, 3 Superior.

En el ciudadano Nivel

En el profesional Nivel

En el análisis y síntesis...Nivel

Relaciones interpersonales...Nivel

Capacidad de planificación y org...Nivel

Atención y concentración...Nivel

Método y orden de trabajo...Nivel

Se refiere a tipo y tiempo de experiencia previa para el desempeño del puesto. Ej. Experiencia de tres años en Auditoría de Gestión Ambiental, etc.

Otros Requerimientos / Observaciones

Escriba lo que considere necesario y que no esté contemplado en este Formulario: Ej. Si existen otras competencias requeridas, detalle en este campo.

Sección C – Causas que motivan la demanda de Cobertura
(Seleccionar solo una opción)

Nuevos Servicios por Seleccionar

Ampliación de Servicios por mayor demanda

Reemplazo

Marque con X únicamente una de las

Requerimiento de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Procedimiento de memo n°3 de la DGP y DCH?

Código de convocatoria

En caso de haber realizado una Convocatoria interna, indicar el número de la misma.

Firma y sello del Responsable de la Unidad de RR.HH.

Indicaciones para completar correctamente el Formulario. (Dorso)

Sección D – Nómina de Postulantes

	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3
APELLIDO Y NOMBRE			
DNI			
NIVEL EDUCATIVO COMPLETO	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
PRECIO	Seleccionar Seleccionar Otras	Seleccionar Seleccionar	Seleccionar Seleccionar Otras
TIPO DE AUTORIZACIÓN	Seleccionar Otras	Seleccionar	Seleccionar Otras
FECHA INICIO			
FECHA FIN			
*Completar únicamente en caso de que el postulante pertenezca a la APP, con la información referida a:			
SITUACIÓN DE REVISTA	Seleccionar	Seleccionar	
CARGO ACTUAL			
AÑOS DE ANTIGÜEDAD			
*Completar únicamente en casos de reemplazo, con la información referente a:			
DNI (Agente Reemplazado)			
APELLIDO Y NOMBRE (Agente Reemplazado)			
SITUACIÓN DE REVISTA	Seleccionar	Seleccionar	
CARGO			
AÑOS DE ANTIGÜEDAD			
FECHA DE BAJA			
MOTIVO DE BAJA	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar

Seleccione en la tabla desplegable la opción requerida.

Seleccione en la tabla desplegable la opción requerida.

Seleccionar de una de las dos tablas el cargo que se solicita para el postulante. En el caso que no aparezca dicho cargo en la lista, se debe escribir en el campo asignado al lado de "otras".

Firma y sello del Responsable del Área solicitante

Firma y sello del Titular de Jurisdicción

Importante: ante cualquier duda sobre la carga del formulario o de cualquier índole referida al Formulario de "Solicitud de autorización previa de contrataciones o designaciones", por favor comuníquese al Área de Análisis Técnico Salarial y Contrataciones al TE: 5243060.