

GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROCESO DE
CONVOCATORIAS INTERNAS

Etapa: "Solicitud de Autorización para Postularse"



Pasos a seguir por las personas intervinientes en esta etapa

Quién debe leer esta guía: esta guía contiene información destinada a Postulantes a una convocatoria interna, Jefas y Jefes de las personas aspirantes y Referentes de RR.HH.

Personas intervinientes: Postulante (gestión de autorización), Jefa o Jefe directo y Referente de RR.HH.

Soporte de Comunicación Oficial: Correos electrónicos:

postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar y psicologiatyosgg@cba.gov.ar

1. La persona que desee postularse y participar de una determinada Convocatoria Interna (CI), además de enviar adjunto su CV nominativo a la casilla de correo: postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar, deberá enviar un correo electrónico a su Jefa/e directo con copia a su Referente de RR.HH. informando que desea acceder a una CI y solicita su autorización para participar de la misma.

Asimismo, deberá manifestar expresamente su interés de acceder a una CI, detallando código de referencia de la misma, nombre del puesto al que aspira, Jurisdicción a la que pertenece el puesto; su nombre, apellido e IdPersona¹; como así también el área y Jurisdicción donde presta servicios actualmente.

Plazo: Desde la difusión de la CI hasta el día de su cierre como plazo máximo.

2. Quien sea Jefa o Jefe directo debe responderle, vía correo electrónico, a quien se postula con copia a su Referente de RR.HH. **informando si autoriza o no.**

Plazo: Hasta dos (2) días hábiles posteriores desde el momento de recibir el correo electrónico del agente interesado por participar de la CI.

3. La o el Referente de RR.HH. debe remitir el correo electrónico a la casilla de Postulantes (postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar) y Psicología del Trabajo y las Organizaciones (psicologiatyosgg@cba.gov.ar) con copia a quien se postula y al o la Jefe/a directo/a de quien se postula, **informando si autoriza o no (esta será la instancia final y mediante la cual se le dará curso o no se le dará curso a la postulación presentada).**

¹ El "IdPersona" es un código de identificación que se utiliza en el Sistema de Administración de Recursos Humanos PeopleNet. Este número es único e irrepetible y acompaña a cada persona a lo largo de toda su vinculación laboral. El mismo se genera en base al código de sexo + número de DNI: IdPersona= Cód. Sexo (1- Masculino; 2- Femenino) + Núm. Documento.



Plazo: Hasta dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico que haya enviado la o el Jefe del postulante de la CI.