

GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROCESO DE  
CONVOCATORIAS INTERNAS

# Etapa: "Solicitud de autorización para postularse"

	<b>Guía informativa</b>		Código:	GI01-SdApPCI
	<b>Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.</b>		Revisión:	01
			Fecha Vigencia:	09/08/2021

## Pasos a seguir por las personas intervinientes en esta etapa

Esta guía contiene información destinada a aquellas personas que estén interesadas en postularse a una convocatoria interna (CI), sus jefas y jefes, así como máximos referentes de RR.HH. de cada Jurisdicción (Ministerio, Agencia o Secretaría con nivel ministerial).

1. La persona que desee postularse a una CI debe:
  - Enviar un correo electrónico a su jefa o jefe directo, informando su intención de participar en ella (detallar el código de referencia de dicha convocatoria, nombre del puesto al que aspira y Jurisdicción a la que pertenece el cargo) y solicitando autorización para hacerlo.  
Es necesario que, en este mismo mail, la persona ponga en copia tanto al máximo referente de RR.HH. de su Jurisdicción como a la casilla de correo: [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar).

Y, además, de manera simultánea, debe:

- Enviar un correo electrónico a la casilla [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar), adjuntando su CV nominativo, consignando en el asunto el código de referencia de la convocatoria a la que aspira, detallando en el cuerpo del mensaje DNI, nombre y apellido; 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 su jefa o jefe directo debe responder a quien se postula, vía correo electrónico con copia al máximo referente de RR.HH. de la Jurisdicción y a la casilla [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar), **informando si autoriza, o no.**

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

- 3) El máximo referente de RR.HH. de la Jurisdicción debe remitir el correo electrónico a la casilla [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar), con copia a quien se postula y a su jefa o jefe directo, **informando si autoriza o no.**

	<b>Guía informativa</b>	
	<b>Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.</b>	
	Código:	GI01-SdApPCI
	Revisión:	01
	Fecha Vigencia:	09/08/2021

**ESTA SERÁ LA INSTANCIA FINAL Y MEDIANTE LA CUAL SE LE DARÁ CURSO, O NO, A LA POSTULACIÓN PRESENTADA.**

**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.**

	<b>Guía informativa</b>		Código:	GI01-SdApPCI
	<b>Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.</b>		Revisión:	01
			Fecha Vigencia:	09/08/2021

**Guía de Revisiones (\*):**

Revisión	Fecha	Modificación realizada
00	03/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión del documento</li> </ul>
01	09/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la casilla del Departamento de Psicología del Trabajo y las Organizaciones de las comunicaciones.</li> <li>Se reformula la redacción de las actividades del proceso.</li> </ul>

(\*) La “Guía de Revisiones” indica los cambios realizados en el documento (Guía Informativa), la fecha en que fueron realizados y además el detalle de las modificaciones efectuadas (en caso de corresponder).