

**GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROCESO DE
CONVOCATORIAS INTERNAS**

Etapas: "Solicitud de autorización para postularse"

	Guía informativa		Código:	GI01-SdApPCI
	Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.		Revisión:	02
			Fecha Vigencia:	02/02/2022

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 participar en una CI debe:
 - Enviar un correo electrónico a su jefa o jefe directo, con copia al referente de RR.HH. de su Jurisdicción y a la casilla de correo: postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar, adjuntando su CV.

En el cuerpo del mensaje, deberá informar su intención de participar en la convocatoria, detallando su DNI, nombre y apellido, área y Jurisdicción en la que presta servicios, código de referencia de la convocatoria de su interés, nombre del puesto al que aspira y Jurisdicción a la que pertenece el cargo. Además, deberá solicitar expresamente a su jefa o jefe directo, la autorización para hacerlo.

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, **informando si autoriza, o no a la persona a participar del proceso.**

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, con copia a quien se postula y a su jefa o jefe directo, **informando si autoriza o no a la persona a participar del proceso en todas las instancias que correspondan.**

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.

	Guía informativa		Código:	GI01-SdApPCI
	Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.		Revisión:	02
			Fecha Vigencia:	02/02/2022

Guía de Revisiones (*):

Revisión	Fecha	Modificación realizada
00	03/05/2021	Emisión del documento
01	09/08/2021	- Se elimina la casilla del Departamento de Psicología del Trabajo y las Organizaciones de las comunicaciones. - Se reformula la redacción de las actividades del proceso.
02	02/02/2022	Se modifica el Punto 3

(*) 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).