





Convocatorias Internas

GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROCESO CI

Etapa: solicitud de autorización para postularse

 	Guía informativa	Código:	GI01-SAP
	Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.	Revisión:	04
		Fecha Vigencia:	21/02/2024

Esta guía contiene información para aquellas personas que estén interesadas en postularse a una convocatoria interna (CI), sus superiores directos y los referentes de RR. HH. de cada jurisdicción.

1. La persona que desee participar en una CI debe contar con la autorización de su superior directo y del referente de recursos humanos de su jurisdicción.

Para gestionar esta etapa deberá enviar un correo electrónico a la casilla: postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar, adjuntando su CV en formato PDF y detallando su DNI, nombre y apellido, área y jurisdicción en la que presta servicios y código de referencia de la convocatoria de su interés.

Además, en ese mismo correo, deberá poner en copia a su superior directo y al referente de RR. HH. de su jurisdicción para que autoricen o no su participación.

En caso de no cumplir lo detallado de manera presente, se desestimará su correo electrónico.

Para conocer los datos de contacto de su unidad de RR. HH. podrá consultar el siguiente link:

<https://www.cba.gov.ar/info-empleados/contactos-de-recursos-humanos/>

Plazo: desde la difusión de la CI hasta el día de su cierre.

2. Desde la unidad de RR. HH. dónde presta servicios la persona interesada en participar de la CI de referencia, deben contactar a su superior directo para consultarle si autoriza o no su participación. Con posterioridad a este contacto, el referente de RR. HH. debe informar a la casilla postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar, con copia a la persona interesada y a su superior directo, si finalmente autorizan, o no su participación en el proceso.



Aclaración importante: en esta etapa puede ocurrir los siguientes supuestos:

- a. *Que el superior directo y la unidad de RR. HH. autoricen:* en este caso se da curso a la participación de la persona en el proceso de CI.
- b. *Que el superior directo no autorice:* en ese caso, desde el Área Planificación de RR. HH. se consulta a la unidad de RR. HH. y en virtud de su respuesta se autoriza o no la participación de la persona en el proceso de CI.
- c. *Que el superior directo autorice pero la unidad de RR. HH. no autorice:* en ese caso se desestima la participación de la persona en el proceso de CI.

Independientemente de los supuestos mencionados, la decisión final y mediante la cual se le dará curso o no a la postulación presentada es la autorización de la unidad de RR. HH. de la jurisdicción, dónde presta servicios la persona interesada en participar de la CI, la cuál es una instancia obligatoria para el referente de recursos humanos, que debe ocurrir dentro del plazo correspondiente.

Plazo: hasta cuatro días hábiles desde el momento de recibir el correo electrónico de la persona interesada en participar de la CI.

Emitió: Profesionales de RR. HH. del Área Planificación de RR. HH.	Revisó: Ezequiel Gosso, referente de calidad del proceso y Natalia Torres, responsable del proceso operativo.	Aprobó: Lucas A. Touceda, responsable del proceso.
--	---	--

 	Guía informativa	Código:	GI01-SAP
	Etapa “Solicitud de autorización para postularse” del proceso Convocatorias internas.	Revisión:	04
		Fecha Vigencia:	21/02/2024

Guía de revisiones:

Revisión	Fecha	Modificación realizada
00	03/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> ● Emisión del documento.
01	09/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Se modifica el Punto 3.
03	21/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ● Logo institucional.
04	21/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Se simplifica el procedimiento dejando sólo dos etapas. ● Logo institucional.

Aclaración: 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).

Emitió: Profesionales de RR. HH. del Área Planificación de RR. HH.	Revisó: Ezequiel Gosso, referente de calidad del proceso y Natalia Torres, responsable del proceso operativo.	Aprobó: Lucas A. Touceda, responsable del proceso.
--	---	--