



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

Referencia: APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE CONVOCATORIA INTERNA

VISTO: La actuación electrónica N° E2-2021-2110-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 292-A- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial- establece un conjunto de derechos del agente de planta permanente, específicamente el inciso 11 del Artículo 23, determina: *“A traslado o permuta por mutuo acuerdo de cargos y/o funciones análogas y similares siempre y cuando los peticionantes reúnan requisitos mínimos de idoneidad para ocupar los cargos y/o funciones a permutar. Todo ello previo acuerdo de las autoridades competentes.”;*

Que la Ley N° 3203-A- de Simplificación y Modernización Administrativa- determina los lineamientos y reglas generales para la administración moderna, donde se contempla la Gestión Integral de los Recursos Humanos, jerarquizando las gestiones y procesos con la incorporación de las nuevas tecnologías, normativa actualizada y profesionalización de los agentes de planta permanente;

Que por Decreto N° 139/21, se implementó el “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, accesible desde la plataforma “Tu Gobierno Digital” - T.G.D.” (www.gobiernodigital.chaco.gob.ar), a los efectos de servir para todo llamado a Concurso y Convocatoria Interna de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y Descentralizados, con el objeto de optimizar el proceso de Convocatorias Internas requerido por el Organismo correspondiente, para su difusión, inscripción, selección, evaluación de las distintas etapas y finalización del mismo, garantizando la transparencia de los actos de gobierno, el acceso y la igualdad de oportunidades, optimizando tiempos de gestión, y brindando así un mejor servicio;

Que por Decreto N° 993/21, se implementó el “Diccionario de Competencias”, a fin de trabajar las habilidades ya instaladas y a desarrollarse en cada uno de los agentes públicos de las distintas jurisdicciones, incrementando la productividad, mejorando la motivación y permitiendo desarrollarse en su respectivo puesto de trabajo;

Que conforme el Plan Integral de Recursos Humanos es fundamental contar con un análisis de dotación actual en cada una de las jurisdicciones que forman parte del Poder Ejecutivo, a fin de permitir la mejora del desarrollo, capacidades y habilidades de los recursos humanos, junto a los equipos de trabajo de cada organismo;

Que en ese contexto, resulta conveniente la creación de un modelo de selección único que permita la movilidad interna de los agentes, con el objeto de redistribuirlos de manera eficaz, y dotar a las jurisdicciones interesadas del recurso humano competente, para desempeñarse en los puestos que lo requieran, como así también promover el cambio esperado en el Plan Integral de Recursos Humanos, cuya finalidad apunta a la Gestión por Competencias;

Que dicho proceso, denominado Convocatoria Interna, es una herramienta que surge de la necesidad de cubrir los cargos vacantes de nivel inferior no jerárquicos, en las diferentes jurisdicciones, aplicándose la movilidad horizontal, a través del mecanismo de adscripción de personal, previsto en el Decreto N° 251/13-t.v.-Reglamento de Adscripción;

Que han tomado intervención la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Planificación Organizacional, la Asesoría General de Gobierno, con Dictamen N°1206/23;

Que de acuerdo con lo expuesto, es procedente el dictado del presente instrumento legal;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1º: Apruébase, en todas sus partes, el Reglamento del Procedimiento de Convocatoria Interna, que como Anexo forma parte integrante del presente instrumento legal, en el ámbito de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y Descentralizados de la Provincia del Chaco, que se rijan por las Leyes N° 292-A- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y 196-A- Escalafón General de la Provincia, para cubrir cargos vacantes de nivel inferior y no jerárquicos, conforme a la disponibilidad de tipo técnico-administrativo, con el objeto de seleccionar a los agentes idóneos para desempeñar tareas, conforme sus conocimientos específicos, en las jurisdicciones que los requieran.

Artículo 2º: Apruébanse, en todas sus partes, la Planilla de Puestos a Cubrir; el Formulario de Descriptivo de Puesto de Trabajo para las funciones a desempeñar; y el Modelo de Ficha de entrevista personal, que como Anexos II, III y IV, forman parte integrante del presente instrumento legal.

Artículo 3º: Establécese que los agentes que resultaren seleccionados en la Convocatoria Interna, revestirán el carácter de adscriptos a la jurisdicción pertinente, encuadrándose la medida en el marco del Decreto N° 251/13-t.v.- Reglamento de Adscripción.

Artículo 4º: Impleméntase la utilización del Modelo-Proyecto de Decreto de Adscripción, que como Anexo V, forma parte integrante del presente instrumento legal, el cual constituye una herramienta para finalizar con el Procedimiento de Convocatoria Interna de los agentes de planta permanente que resulten seleccionados para los puestos vacantes del Organismo convocante, tal como lo establece el Artículo 3º del presente Decreto.

Artículo 5º: Facúltase a la Subsecretaría de Gestión Pública, como Autoridad de Aplicación y Coordinación de los llamados a Convocatoria Interna, según los lineamientos dispuestos por el presente instrumento legal, para que la Dirección General de Recursos Humanos junto con el Equipo Operativo de Selección, emita los instructivos pertinentes, defina procedimientos, criterios y formularios, así como también toda herramienta que fuera menester para asegurar el fiel cumplimiento de los Procesos de Convocatoria.

Artículo 6º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada el Boletín Oficial y archívese.

ANEXO I

Reglamento Del Procedimiento De Convocatoria Interna-Ámbito De Aplicación

Artículo 1º: El llamado a “Convocatoria Interna”, es el proceso que se origina ante la necesidad de adoptar exitosamente nuevas actitudes, tecnologías y formas de gestión eficientes a los cambios en los organismos convocantes, por el cual se propicia el movimiento de los agentes, basados en los principios de idoneidad y profesionalización considerados claves para el desempeño de sus acciones. Se podrá llamar a Convocatoria Interna cuando un organismo determinado necesite cubrir cargos vacantes de nivel inferior no jerárquicos de tipo técnico-administrativo específicamente seleccionados, quedando a criterio de la máxima autoridad del organismo conjuntamente con la Subsecretaría de Gestión Pública en el marco de sus facultades otorgadas por el Artículo 5º del presente Decreto, establecer el mínimo y máximo de puestos a cubrir.

Artículo 2º: El procedimiento para la Convocatoria Interna previsto en el presente Reglamento, estará destinado a todos aquellos agentes de planta permanente pertenecientes a los cargos inferiores y no jerárquicos de la Administración Pública Provincial, con una antigüedad mínima de 2 años de servicio, pudiendo hacer efectiva la movilidad horizontal de los mismos.

Artículo 3º: La máxima autoridad del Organismo Convocante deberá dictar el instrumento legal del llamado a Convocatoria Interna, el que deberá contener:

- Indicación expresa del ámbito del llamado a Convocatoria Interna.
- Descripción y requisitos excluyentes del Puesto de Trabajo.
- Designación del Equipo Operativo de Selección.
- Plazo para la apertura de Inscripción y cierre de la misma.
- Plazo para el proceso de selección del personal inscripto.
- Demás datos que se consideren pertinentes y necesarios para el instrumento de llamado a Convocatoria Interna.

Artículo 4º: El proceso de la Convocatoria Interna constará de las siguientes etapas:

- a. Difusión del llamado a Convocatoria Interna.
- b. Inscripción del aspirante en la plataforma de “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”. La misma deberá contener el aval de la Autoridad Superior con cargo no menor de Director o equivalente, siendo requisito excluyente para continuar en el proceso.
- c. Análisis de las inscripciones recibidas conforme a los requisitos exigidos.
- d. Entrevistas personales y/o grupales y/o pruebas de suficiencias (Anexo IV).
- e. Selección de los agentes aptos para el puesto.
- f. Notificación a los aspirantes seleccionados.
- g. Elaboración del instrumento legal "Proyecto Decreto de Adscripción para Convocatoria Interna"(Anexo V).
- h.

Artículo 5°: Establécese que, previo a la aprobación del instrumento del llamado a Convocatoria Interna, deberá contarse con el dictamen favorable de los siguientes Organismos: la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria; y la Dirección General de Recursos Humanos, en el orden determinado y a los efectos que en cada caso estén especificados en la normativa vigente. La Subsecretaría de Gestión Pública como Autoridad de Aplicación, evaluará y decidirá sobre dicho proyecto y cualquier modificación que considere aplicar al mismo.

Artículo 6°: El proceso de Convocatoria Interna deberá cumplir con los siguientes plazos de efectivización:

- A. **Difusión de la Convocatoria:** A partir del día hábil siguiente a la aprobación de la Resolución correspondiente, por un plazo de tres (3) días hábiles.
- B. **Apertura de la inscripción:** A partir del día hábil posterior a la finalización de la difusión.
- C. **Cierre de la inscripción:** Transcurridos los diez (10) días hábiles posteriores a la apertura de la inscripción.
- D. **Etapa de selección:** A partir de los cinco (5) días hábiles al cierre de la inscripción (variable dependiendo de la convocatoria).
- E. **Elaboración del Acta Final:** Por el *“Equipo Operativo de Selección”* mencionando los agentes seleccionados finalizada en la etapa anterior.
- F. **Notificación de los agentes seleccionados y al Organismo Convocante:** Deberá notificarse en el plazo de los dos (2) días hábiles posteriores de la elaboración del Acta Final.
- G. **Publicación del Acta Final en el "Sistema de Concursos y Convocatorias Internas":** Deberá publicarse en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación a los agentes y al Organismo Convocante.
- H. **Elaboración del Instrumento legal (Proyecto Decreto de Adscripción para Convocatoria Interna- Anexo V):** Elaborado por la Dirección Unidad de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, donde se deberá tener en cuenta las bonificaciones correspondientes al organismo convocante.

Aclaración para puntos E/G:

Deberá publicarse, junto con el Acta Final, el listado de agentes seleccionados en la Convocatoria Interna.

Aquellos agentes que no fueron convocados, serán notificados a través de mensajes de la Plataforma Tu Gobierno Digital, quienes podrán participar en otros procesos de búsqueda relacionados con su perfil.

De la difusión

Artículo 7°: La difusión de la convocatoria se realizará a través de la plataforma Tu Gobierno Digital-TGD”, por medio de una comunicación enviada desde el módulo de “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”.

De la inscripción

Artículo 8º: Cada postulante deberá inscribirse a la Convocatoria que se encontrará publicada en el “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas” el cual será accesible desde la plataforma Tu Gobierno Digital-TGD” (www.gobiernodigital.chaco.gob.ar), aprobado mediante Decreto N° 139/21.

Toda información y documentación que se adjunte a la misma, tendrá el carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

Equipo operativo de selección.

Artículo 9º: Se encontrará conformado por:

- Un representante de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental, o a quien se designe.
- Un representante de la Dirección General de Recursos Humanos, o a quien se designe.
- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección involucrada, o a quien se designe.
- Un representante y/o jefe inmediato del puesto a cubrir.
- Un representante con conocimientos idóneos de acuerdo con los requisitos específicos.

Aclaración: En todos los casos, la designación de un representante, deberá ir acompañada de un suplente bajo las mismas condiciones.

Artículo 10: Las decisiones del Equipo Operativo de Selección se instrumentará a través de actas, nóminas y planillas que deberán publicarse en el “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, considerándose esta acción notificación fehaciente. Asimismo, el criterio de selección de dicho Equipo será a través de los requisitos detallados en el Formulario de Descripción del Puesto de Trabajo y Perfil del Ocupante en Planilla Anexa III.

Artículo 11: Será responsabilidad del Equipo Operativo de Selección las siguientes acciones:

- a. Verificar y controlar el cumplimiento de la documentación presentada según los requisitos requeridos y el perfil del puesto de trabajo a cubrir.
- b. Establecer fecha y hora para realizar las entrevistas a los aspirantes que cumplen con el punto anterior.
- c. Seleccionar a los candidatos aptos para el puesto de trabajo vacante.
- d. Resolver toda situación no contemplada por el presente Reglamento.
- e. Dejar constancia en actas sobre las distintas etapas y toda circunstancia que lo amerite en el transcurso de la Convocatoria Interna.

De las entrevistas

Artículo 12: Las reuniones se planificarán para efectuarlas de manera individual y/o grupal. El Equipo Operativo de Selección será el que estará a cargo de establecer la modalidad de las mismas, en coordinación previa con los aspirantes. El por objetivo analizar si el postulante puede aplicar sus conocimientos, experiencias, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos del puesto utilizando el modelo de Ficha de Entrevista Personal. (Anexo IV).

Dictamen final del Equipo Operativo de Selección.

Artículo 13: El proceso de entrevistas finaliza cuando el Equipo Operativo de Selección nombra a los aspirantes que se encuentran contemplados según los perfiles requeridos; y en consecuencia, se realizará la aprobación de los mismos mediante el Dictamen Final para su posterior publicación.

Artículo 14: Los llamados a Convocatorias Internas serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- a) Por ausencia de aspirantes.
- b) Por ausencia de aspirantes que reúnan los requisitos detallados en el descriptivo de puesto de trabajo-DPT-.
- c) Por ausencia de aspirantes que aun reuniendo los requisitos establecidos en el DPT, no cumplen con las competencias requeridas para desempeñarse efectivamente en el puesto.

Artículo 15: Hacer saber que las novedades que se produzcan en las convocatorias serán publicadas en el “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, debiendo los aspirantes consultar periódicamente dicho sitio a fin de notificarse de las mismas, sin perjuicio de que pueda utilizarse alternativamente otra forma de notificación.

ANEXO II

Planilla de puestos de trabajo a cubrir

Ejemplo:

Cantidad (agentes requeridos)	Puesto de trabajo (actividad específica)	Oficina (CEIC)
XX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX

Total xxxx (x) agentes requeridos para los puestos vacantes.

ANEXO III

FORMULARIO DPT DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y PERFIL DEL OCUPANTE		Versión: 00 Fecha Última Revisión/..../....	
I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto:			
Grupo:	Familia:	Subfamilia:	
Unidad organizativa (Oficina/Área):			CUOF N°:
Jurisdicción/Organismo:			
Modalidad, Horario y Lugar de Trabajo:			
Ubicación en la Estructura Orgánica			
Instrumento Legal - Aprobación de Estructura Orgánica:			
Dependencia Jerárquica (Reporta a):			
Autoridad Jerárquica (Supervisa a): Número de Dependientes:			
II) “RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y/O ACCIONES” O “TAREAS”			
1-			
2-			
3-			
III) REQUISITOS			
RANGO DE EDAD PREFERENTE:			
FORMACIÓN ACADÉMICA: a) Nivel Formativo mínimo – excluyente: <i>(Indicar con una X)</i>			

Secundario completo	Terciario completo				Universitario completo	
b) Título específico o Rama de la especialidad requerida					Indicar con X lo que corresponda	
					Excluyente	Deseable
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES / CAPACITACIONES						
a) Conocimientos/habilidades específicas o Cursos de capacitación y/o especialización requeridos <i>(Necesarios para cumplir con el desarrollo de las tareas inherentes al puesto)</i>					Indicar con X lo que corresponda	
					Excluyente	Deseable
b) Conocimientos en Herramientas Informáticas	Nivel de dominio				Excluyente	Deseable
	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesadores de texto Planillas de cálculo <i>(Word/Excel)</i>						
Programas de Presentación <i>(Power Point)</i>						
Navegadores de Internet - Correo Electrónico						
EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE <i>(Mencionar áreas o puestos de trabajo en los que se valorará haberla adquirido)</i>						
-						
CARACTERÍSTICAS PERSONALES/COMPETENCIAS LABORALES <i>(Conforme Decreto N° 993/21) Ejemplo: Proactividad, Cordialidad, Trabajo en equipo, etc.</i>						
Competencia				Grado - Nivel (indicar con X)		

	1	2	3	4
Observaciones:				
ELABORADO POR:		VISADO Y APROBADO POR		
Firma Responsable:		Firma Responsable:		

ANEXO IV

Modelo de ficha de entrevista inicial

(adaptable al puesto de trabajo de la Convocatoria Interna)

1) DATOS PERSONALES					
APELLIDO/S Y NOMBRE/S					
TELÉFONO					
CORREO ELECTRÓNICO					
2) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO BASE					
Decreto Designación en Planta Permanente		N°.....	Jurisdicción:		
CUOF N°	Escalafón:		
Categoría, Apartado y Grupo				
3) NIVEL FORMATIVO Y CAPACITACIÓN					
Secundario					
Terciario/Universitario					
Especializaciones/ Cursos de Capacitación					
4) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES					
Conocimientos y/o manejo de Herramientas Informáticas		Nivel de dominio			
		Básico	Intermedio	Avanzado	No Requiere
Procesadores de texto - Planillas de cálculo (Word/Excel)					
Programas de Presentación (Power Point)					
Navegadores de Internet/Correo electrónico					
En caso de poseer otros conocimientos mencione aquí: - Nombre 3 competencias que considere necesario contar para desarrollarse en este puesto de trabajo: - ¿Qué habilidades quisiera desarrollar para desempeñarse exitosamente en el puesto?:					
5) HISTORIA LABORAL					
¿En qué Organismo/Oficina se desempeña actualmente?				
¿Qué función o tareas desarrolla?				

¿En qué Organismo/Oficina ingresó a la Administración Pública, previo a su designación en PP? Indicar fecha aproximada.	(Organismo/oficina)..... (mes/año)
¿Bajo qué modalidad de Contratación?	(Pasantía/Beca/ Contratación)

Organismos/Oficinas en las que prestó Servicios	Tareas o Funciones que cumplía	Períodos desde - hasta (mes/año)

En caso de poseer otras experiencias laborales en el Sector Privado o Independientes mencione brevemente: Organización o lugar donde la adquirió, puesto de trabajo y/o tareas que desarrolló.

1-

2-

6) INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Tiene acceso a Internet en su domicilio?

¿Dispone de una computadora para trabajar desde su casa?

¿Qué medio de movilidad utiliza para llegar al trabajo?

Observaciones:

ANEXO V

Modelo proyecto de Decreto de Adscripción

VISTO: La actuación electrónica N° E _____-; y el Decreto(del Procedimiento de Convocatoria Interna), y Resolución N° ____ (del llamado a Convocatoria);

CONSIDERANDO:

Que por la misma se solicita la adscripción del Sr./Sra. _____, DNI N° _____, a partir del ___/___/___ y hasta el 31/12/___, de la Jurisdicción ___- _____- para desempeñar funciones de _____ en la _____ de la jurisdicción _____- _____-;

Que por Decreto N°se implementa el procedimiento de llamado a Convocatoria Interna a los fines de seleccionar los agentes idóneos, para desempeñar tareas conforme sus conocimientos, que sean específicos de las jurisdicciones que requieran de la dotación indicativa, que como Anexo I forma parte del presente Decreto;

Que por Resolución N°se propició el llamado a Convocatoria Interna para cubrir puestos vacantes en el ámbito de la jurisdicción _____ mediante la cual ha sido seleccionado para desempeñarse en el cargo correspondiente a

Que el/la citado/a agente revista en el cargo de la categoría _____ personal _____-apartado (si corresponde)- CEIC N° _____- (denominación) _____- grupo _____- en la/el Actividad Central./ Programa _____ (denominación) _____- Subprograma- _____ (si corresponde)- (denominación) _____- actividad específica _____- (denominación) _____-CUOF N° _____- Anexo _____ (si corresponde)- (denominación) _____- de la jurisdicción _____- _____-;

Que la adscripción propuesta, se encuadra en los lineamientos fijados por Decreto N° 251/13-t.v.- Reglamento de Adscripción;

Que por lo expuesto, es procedente el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO DECRETA:

Artículo 1º: Adscríbase a partir del ___/___/___ y hasta el 31/12/___, al agente _____, DNI N° _____, quien revista en el cargo de la catego-

ría _____ personal _____-apartado (si corresponde)- CEIC N° _____-(denominación)_____ -grupo _____ - , en la/el Actividad Central/ Programa _____ (denominación)_____ - Subprograma- _____ (si corresponde)-(denominación) _____ - Actividad Específica. _____ - (denominación) _____-CUOF N° _____ - Anexo _____ (si corresponde)- (denominación) _____ - de la jurisdicción _____ - _____-; a la/el Actividad Central/ Programa _____ (denominación)_____ - Subprograma- _____ (si corresponde)- (denominación) _____ - Actividad Específica. _____ - (denominación) _____-CUOF N° _____ - Anexo _____ (si corresponde)- (denominación) _____ - de la jurisdicción _____ - _____-;

Artículo 2º: Establécese que el/la agente adscripto/a, mantendrá exclusivamente los conceptos retributivos inherentes al cargo del cual es titular, que percibe en su lugar de origen, eliminándose todos los adicionales propios de su función.

Artículo 3º: La adscripción dispuesta se encuadra en los lineamientos fijados por Decreto N° 251/13-t.v.- Reglamento de Adscripción.

Artículo 4º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.