



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: C.E.E. 25.712.895/DGPLYCO/16

ANEXO I

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO,
TRANSFERENCIAS Y ADSCRIPCIONES DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE BUENOS AIRES**

CAPITULO I: De las comisiones de servicios.

Artículo 1°.- Inicio de trámite. A los fines de dar inicio al trámite de solicitud de comisión de servicios del agente, la repartición comisionante deberá caratular un expediente con trata GENE0106A- COMISIÓN DE SERVICIOS.

Asimismo, deberá iniciar un Informe de Firma Conjunta de Conformidad Comisión de Servicios (IFCCS–GEDO) en el que especifique los siguientes datos del agente:

- a. Apellido/s del agente
- b. Nombre/s del agente
- c. N° de CUIL
- d. Repartición de revista
- e. Máxima autoridad repartición de revista
- f. Repartición comisionante
- g. Dependencia en la que prestará servicios
- h. Motivo de la comisión
- i. Duración de la comisión (en días)

La tramitación admitirá la comisión de un único agente, no resultando válidas aquellas actuaciones que propicien dos o más comisiones.

La máxima autoridad de la repartición comisionante, suscribirá el informe, que automáticamente será remitido a la repartición en la que el agente revista, para consultar la conformidad de su máxima autoridad.

De acordar con la tramitación, ésta deberá suscribir el informe.

Excepcionalmente, para los trámites de comisiones de servicios entre unidades organizativas dependientes del Ministerio de Salud o entre una unidad del Ministerio de Salud y una dependiente de otra Jurisdicción, corresponderá incluir como segundo firmante del informe al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos o quien en un futuro lo reemplace y como tercer firmante a la máxima autoridad de la repartición de origen.

Artículo 2°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo. Habiéndose cumplimentado en su totalidad los preceptos contenidos en el artículo 1°, intervendrá la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo, quien evaluará en primera instancia si la documentación vinculada al expediente es correcta o requiere subsanación.

En los supuestos en que se verificara el incumplimiento de alguna de las previsiones contenidas en el artículo precedente, se deberá remitir en devolución el Expediente Electrónico a la repartición que originó las actuaciones con el fin de que ésta subsane el error u omisión para proseguir con el trámite pertinente.

Si la documentación resultase correcta, se procederá con la elaboración de un informe técnico en el que conste la correspondencia o no de la comisión, en función del análisis de dotación efectuado.

Cumplido, el expediente se deberá girar a la repartición en la que revista el agente para la emisión del Acto Administrativo aprobatorio.

De tratarse de un caso excepcional, en el que un agente sea destinado al cumplimiento de actividades específicas en una Unidad de Proyectos Especiales por un plazo que supere al máximo previsto, la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo, elevará el Expediente a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos a efectos de que esa instancia apruebe la excepción.

Artículo 3°.- Suscripción del Acto Administrativo de aprobación. Habiendo intervenido la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones y dando lugar a la comisión de servicios, la repartición de revista del agente en cuestión, deberá elaborar el proyecto de acto administrativo aprobatorio, debiendo ser suscripto por su máxima autoridad.

Una vez notificado el acto y comunicado a la repartición solicitante, el expediente deberá girarse nuevamente a la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo.

Artículo 4°.- Registro de comisión. La Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo dará registro a la comisión en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL).

Cumplido, remitirá los actuados a la repartición comisionante para su archivo.

Artículo 5°.- Memorándum de situación. Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del personal y verificar las licencias a las que el agente podría acceder durante el período de su comisión, es obligación de la repartición en la que revista el remitir, en el marco de una Comunicación Oficial, un memorándum de situación del agente a la repartición comisionante, en un plazo máximo de 10 (diez) días corridos, computados desde la fecha en que se hubiera notificado de la comisión en cuestión, detallando las licencias pendientes de usufructo.

Artículo 6°.- Presentismo. Durante el transcurso de la comisión de servicios, el agente registrará asistencia en la repartición comisionante siendo obligación de los Responsables Administrativos de Presentismo (cfr. Resolución 2015-6-MMGC) de la misma la notificación de cualquier novedad que llegare a surgir y/o solicitud de licencias que el agente efectuase a la repartición de origen.

CAPITULO II: De las transferencias.

Artículo 7°.- Inicio de trámite. A los fines de dar inicio a la transferencia de un agente, la repartición peticionante deberá caratular un expediente con trata GENE0126A- RECURSOS HUMANOS- TRANSFERENCIA DE AGENTES.

Asimismo, deberá iniciar un Informe de Firma Conjunta de Conformidad Transferencia (IFCTA– GEDO) en el que especifique los siguientes datos:

- a. Apellido/s del agente
- b. Nombre/s del agente
- c. N° de CUIL
- d. Repartición de revista
- e. Máxima autoridad repartición de revista
- f. Repartición de destino
- g. Dependencia de la repartición de destino en la que prestará servicios
- h. Motivo de la transferencia

La tramitación admitirá la transferencia de un único agente, no resultando válidas aquellas actuaciones que propicien dos o más transferencias.

La máxima autoridad de la repartición peticionante, suscribirá el informe, que automáticamente será remitido a la repartición cedente, para consultar la conformidad de la máxima autoridad de la repartición.

De acordar con la tramitación, ésta deberá suscribir el informe.

Excepcionalmente, para los trámites de transferencias entre unidades organizativas dependientes del Ministerio de Salud o entre una unidad del Ministerio de Salud y una de otra Jurisdicción, corresponderá incluir como segundo firmante del informe al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos o quien en un futuro lo reemplace y como tercer firmante a la máxima autoridad de la repartición de origen.

Artículo 8°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo. Habiéndose cumplimentado en su totalidad los preceptos contenidos en el artículo precedente, intervendrá la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo, quien evaluará en primera instancia si la documentación vinculada al expediente es correcta.

De requerir subsanación, se girarán los actuados a la repartición que originó las actuaciones.

Si la documentación resultase correcta, se procederá a la elaboración de un informe técnico en el que conste la correspondencia o no de la transferencia, en función del análisis de dotación efectuado.

Si se presentasen las condiciones para continuar la tramitación, el expediente se deberá girar a la Gerencia Operativa de Formulación y Control Presupuestario.

Artículo 9°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Formulación y Control Presupuestario de la Dirección General de Planificación y Control Operativo. Habiendo intervenido la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones y aconsejando la transferencia, dará intervención a la Gerencia Operativa de Formulación y Control Presupuestario, a los fines de que esta última efectúe un análisis presupuestario que especifique la partida que el agente libera, aquella que se le asignará y si la transferencia se encuentra contemplada dentro de las políticas de Recursos Humanos previstas.

Artículo 10°.- Intervención de la Gerencia de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General del Planificación y Control Operativo. Una vez finalizado el análisis de la instancia prevista en el art. 9°, el expediente será girado nuevamente a Gerencia de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General del Planificación y Control Operativo a los efectos de que ésta proyecte el acto administrativo aprobatorio.

Cumplido, se elevará el proyecto al Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos o cargo que en un futuro lo reemplace.

Artículo 11°.- Suscripción del Acto Administrativo de aprobación. El Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos o cargo que en un futuro lo reemplace, de considerarlo pertinente, suscribirá el acto administrativo correspondiente.

El acto, deberá ser puesto en conocimiento de las reparticiones cedente, para la notificación del interesado y peticionante para conocimiento.

El expediente se girará a la repartición cedente para que ésta proceda a notificar al agente.

Artículo 12°.- Notificación agente. La repartición de origen deberá notificar al interesado del acto administrativo aprobatorio de la transferencia. Una vez efectuada la notificación, deberá vincularla al expediente electrónico de tramitación.

El expediente deberá remitirse a la Gerencia de Administración del Escalafón General de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

Artículo 13°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Administración del Escalafón General de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes Notificado el agente, intervendrá la Gerencia Operativa de Administración del Escalafón General a los efectos de proceder al registro del cambio de partidas.

Cumplido, se girarán los actuados a la repartición peticionante para su archivo.

Artículo 14°.- Legajos. Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del personal y de verificar las licencias a las que el agente transferido podría acceder, es obligación de la repartición cedente remitir el legajo del agente mencionado a la repartición, en un plazo máximo de 10 (diez) días, computados desde la fecha en que se hubiera notificado de la transferencia en cuestión.

CAPITULO III: De las adscripciones

Artículo 15°.- Inicio de trámite. El trámite se inicia con la recepción de una Nota por medio de la cual un agente fuera requerido para ejercer funciones en un organismo público ajeno a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en forma transitoria en virtud de su idoneidad y experiencia. La Nota deberá estar dirigida a la máxima autoridad de la Jurisdicción en la que revista el agente, la que deberá caratular un expediente con trata GENE0102A- ADSCRIPCIÓN DE AGENTE.

La tramitación admitirá la solicitud de adscripción de un único agente, debiendo rechazarse aquellas actuaciones que propicien dos o más.

Si la máxima autoridad de la Jurisdicción cedente presta conformidad con la solicitud, confecciona un Informe en GEDO propiciando la tramitación.

En caso de rechazo, lo comunica a la peticionante mediante una Nota. Dicha Comunicación debe confeccionarse con salida externa e imprimirse para poder practicarse de manera fehaciente.

Artículo 16°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo. En esta instancia, intervendrá la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo, que procederá con la elaboración de un informe técnico en el que conste la situación actual de dotación de la repartición cedente.

Cumplido, el expediente se deberá girar a la Gerencia de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales.

Artículo 17°.- Intervención de la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales. En esta instancia la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales, tomará conocimiento de la solicitud de adscripción, elevándola a una Comisión compuesta por el Jefe de Gabinete de Ministros, el Ministro de Hacienda y la Secretaria Legal y Técnica para su evaluación.

Artículo 18°.- Intervención de la comisión compuesta por el Jefe de Gabinete de Ministros, el Ministro de Hacienda y la Secretaria Legal y Técnica. En función de las consideraciones vertidas en instancias precedentes, la comisión procederá a evaluar el caso y emitirá una Acta de Firma Conjunta (ACTFC-GEDO) autorizando o rechazando la adscripción.

Emitido el Acta, se pondrá en conocimiento a la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales.

Artículo 19°.- Intervención de la Gerencia de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales. Habiendo intervenido la comisión y dando lugar a la adscripción, el expediente será girado a Gerencia de Proyecto de Normas de la Dirección General del Asuntos Laborales y Previsionales a los efectos de que ésta vincule el Acta de Firma Conjunta y proyecte el acto administrativo aprobatorio.

Cumplido, se elevará el proyecto al Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos o cargo que en un futuro lo reemplace.

En caso de rechazo, la Gerencia de Proyectos de Normas remitirá los actuados a la Jurisdicción de revista del agente a efectos de que ésta ponga en conocimiento al Organismo peticionante mediante Nota.

Artículo 20°.- Suscripción del Acto Administrativo de aprobación. Habiendo la comisión dado lugar a la adscripción, el Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos suscribirá el acto administrativo correspondiente.

El acto, deberá ser puesto en conocimiento de la repartición cedente y de la Jurisdicción que solicitara la adscripción.

El expediente deberá remitirse a la repartición cedente para la notificación del interesado.

Artículo 21°.- Notificación agente. La repartición de origen deberá notificar al interesado del acto administrativo aprobatorio de la adscripción. Una vez efectuada la notificación, deberá vincularla al expediente electrónico de tramitación.

El expediente deberá remitirse a la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones.

Artículo 22°.- Registro de adscripción. La Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General del Planificación y Control Operativo dará registro a la adscripción en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes.

Cumplido, remitirá los actuados a la repartición cedente para su archivo.

Artículo 23°.- Asistencia. Durante la vigencia de la adscripción, el agente registrará asistencia en la Jurisdicción solicitante, siendo obligación de la misma notificar a la repartición de revista únicamente aquellas novedades referidas a accidentes acaecidos en el ámbito laboral. El período en que se extienda la adscripción no devengará licencia ordinaria.