

SOLICITUD DE PASE*Municipalidad de San Carlos de Bariloche*

La firma de la presente implica la aceptación, de parte de todos los firmantes, del procedimiento y condiciones del proceso de pase voluntario que se anexa al presente formulario.

1.

Nombre de la persona		
Apellido y nombre	Nro. Legajo	Teléfono:
		E-mail:
Puesto asignado:		Fecha de asignación puesto actual __/__/__

2.

Dependencia directa (completar en todos los niveles según corresponda)	
Sección	
División	
Departamento	
Dirección	
DG-Subsec.-Sec. (1)	

1 - Dirección general (DG), Subsecretaría (Subsec.), Secretaría (Sec.)

3.

Motivo de pase (En caso de indicar motivos de salud, esto será consultado con el área de Medicina Laboral)

Firma Manual del/la agente que solicita el pase
(Aclaración: Si cuenta con usuario de GDE debe firmar de manera digital por GEDO, por lo que NO es necesario que firme manualmente)

SOLICITUD DE PASE

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Firma por GEDO (o Firma Manual en caso excepcional que no se confeccione por ese medio)
(Aclaración: Si el proceso de firmas se realiza por GEDO NO es necesario que firme manualmente)

4.

Autorizaciones (2) (completar según corresponda, mínimo 1 jefe Planta y 1 funcionario)

Cargo	FIRMA Y SELLO	Fecha
Jefe Sección		__/__/__
Jefe Departamento		__/__/__
Dirección		__/__/__
D.G/ Subsec. o Secretaria ¹		__/__/__

2 - La autorización NO queda sujeta a un reemplazo.

SOLICITUD DE PASE

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

CONDICIONES PASE VOLUNTARIO

Firmar la planilla de pase voluntario implica prestar conformidad, el agente y de sus superiores jerárquicos en su dependencia actual, con el **procedimiento y condiciones de Pase Voluntario** de los agentes municipales que aspiran a un cambio de área de trabajo, enmarcado en las Resoluciones N° 861-I-2016 y su modificatoria N° 2802-I-2019, llevado adelante por el Depto. de Selección y Desarrollo del Personal, dependiente de la Dirección de RRHH de la MSCB.

1. Al firmar el Formulario de Pase Voluntario, los superiores jerárquicos del área confirman su conocimiento y conformidad con dejar sin cobertura el puesto que el agente en cuestión deja vacante. No se podrá exigir un reemplazo inmediato ni a corto plazo. Aunque la cobertura de esta vacante puede incluirse en el Formulario de requerimiento de cobertura de vacantes PACV, no se considerará prioritaria en comparación con otras solicitudes.
2. No se procederá con pases voluntarios de agentes que cuenten con menos de dos años en su puesto actual.
3. Una vez recepcionado el Formulario por las vías correspondientes, el **Equipo Técnico del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal** realizará un relevamiento de información del agente (trayectoria y antecedentes laborales / formación) y vinculará dicha información con el Plan Anual de Cobertura de Vacantes vigente (PACV). Sólo se contactará al agente solicitante y otorgarán posibilidades de cambio de áreas o funciones de acuerdo a las prioridades establecidas por el municipio en el PACV vigente, los ejes de gobierno, y al perfil del agente.
4. Queda desestimada la autogestión de pases entre áreas y agentes, ya que esto obstaculiza el proceso técnico de Pase voluntario. No se procederá a regularizar acuerdos realizados por fuera del proceso técnico.
5. De contar con vacantes acordes al perfil del agente, se convocará al mismo a una entrevista presencial para profundizar información respecto a su trayectoria laboral, competencias, motivaciones, intereses, a los fines de analizar la posibilidad efectiva de cambio de área y/o función. En caso de que se considere necesario se podrían implementar evaluaciones de conocimiento y/o diagnósticos de competencias laborales, así como solicitarse evaluaciones médicas/psicológicas al **Departamento de Medicina Laboral**.
6. En caso de haber adecuación perfil-puesto en relación de las vacantes vigentes, se coordinará una entrevista con referentes de las áreas estipuladas para evaluar la posibilidad de incorporar al agente. De resultar favorable esta instancia, se solicitará tanto al agente como al referente de la nueva área, las conformidades para el ingreso a la misma. Se determinará un período de prueba. De no recibir evaluación negativa de alguna de las partes, 15 días anteriores al vencimiento del período de prueba, se procederá a renovar el pase de manera definitiva. El informe negativo que dé lugar a la NO renovación debe estar debidamente fundamentado en causas suficientes y razonables, adjuntando antecedentes donde se haya notificado por escrito a la otra parte de aspectos a mejorar y que finalmente estos no se hayan mejorado.

SOLICITUD DE PASE

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

7. Este proceso puede implicar, en algunas ocasiones, un cambio de puesto / función. En caso que el equipo técnico del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal detecte una modificación de adicionales por cambio de tareas o condiciones del entorno laboral, se dará tratamiento de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N°1946-I-2018, y su modificatoria la Resolución N°4296-I-2018.
8. Tanto el agente como el área de origen deben conocer que el agente debe continuar cumpliendo funciones en el área de origen hasta que se resuelva el pase favorablemente, cumpliendo todos los pasos aquí mencionados. Y deberá volver al mismo, en caso de haber informes negativos del período de prueba mencionado en el punto anterior.
9. Si bien el agente debe continuar cumpliendo funciones en el área de origen hasta que se resuelva el pase favorablemente, el proceso implica también la disponibilidad del agente, de lunes a viernes en horario entre las 08 y las 15hs, para la participación, cuando se lo convoque para ello, en distintas instancias de evaluación presenciales y/o virtuales y entrevistas con referentes del área. Los plazos estarán supeditados a la disponibilidad de espacios, horarios, agenda de referentes del área solicitante de la vacante y la organización propia del proceso. Queda bajo la entera responsabilidad del agente notificar a su actual jefatura directa, de manera que esta pueda organizar el trabajo del área, e instrumentar los medios necesarios para cumplimentar con las diferentes instancias y su participación en las mismas.
10. El agente deberá informar oportunamente al Departamento de Selección y Desarrollo del Personal si desistiera del proceso de Pase voluntario en cualquiera de sus etapas.
11. El agente deberá declarar en el formulario un número de teléfono, email, usuario de GDE y domicilio real, los cuales serán establecidos como canales válidos y formales de comunicación y notificación.