



## ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

### Disposición 393/2016

#### Asunto: Política de Dotaciones - Proceso Integral de Nivelación de Planta - s/aprobación.

Buenos Aires, 28/10/2016

VISTO la Disposición AFIP N° 437 del 22 de julio de 2005, modificada por su similar N° 543 del 3 de diciembre de 2008 y la Disposición AFIP N° 321 del 30 de junio de 2009; y

#### CONSIDERANDO:

Que a través de las normas citadas en el Visto, se aprobaron respectivamente la Política de Dotaciones e Ingresos de personal y los Mecanismos de Movilidad Interna de esta Administración Federal.

Que el propósito central de las medidas adoptadas en las citadas disposiciones, se orientó a incorporar nuevos criterios de racionalidad y responsabilidad en los mecanismos de distribución de los recursos humanos disponibles en el Organismo, propiciando su movilidad para una mejor adecuación de sus competencias a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y, simultáneamente, acrecentar sus posibilidades de desarrollo laboral.

Que de igual modo, se procuró promover una mayor efectividad de los procesos de selección de nuevo personal, incorporando acciones de planificación que permitieran atender en forma coordinada las necesidades manifestadas por las distintas áreas del Organismo.

Que como resultado de la experiencia recogida a partir de la aplicación de los mecanismos señalados, y en consonancia con la constante tarea de arribar al logro de los Objetivos establecidos en el Plan Estratégico AFIP, resulta necesario establecer un proceso de nivelación de la planta de personal que permita coordinar efectivamente los subprocesos que lo integran y canalizar los esfuerzos en pos de perfeccionar los niveles de transparencia, profesionalismo y diligencia que es menester brindar a la ciudadanía.

Que asimismo, el desarrollo de estas nuevas pautas de trabajo se encuentran en concordancia con los objetivos enunciados en el Plan de Modernización del Estado aprobado por Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016.

Que de igual modo cabe tener presente que el marco normativo que se adopte coadyuve a dar respuesta a las exigencias y recomendaciones emanadas de los Órganos de Control del Estado.

Que las medidas que se proponen han tenido en consideración las expectativas que en materia de movilidad interna surgen del propio personal del Organismo, como resultado de las encuestas y mediciones que realiza la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Subdirección



General de Recursos Humanos.

Que teniendo en cuenta la envergadura y complejidad de las tareas inherentes a la implementación de la presente Disposición, es indispensable contar con instrumentos de gestión que permitan continuar avanzando con las medidas que contribuyan a alcanzar las metas institucionales.

Que han tomado la intervención que les compete las Subdirecciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 4° y 6° del Decreto N° 618 del 10 de julio de 1997, sus modificatorios y complementarios.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1° — Las acciones que se realicen en materia de ingreso, distribución y movilidad del personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos, se ajustarán a los siguientes lineamientos:

- a) Las incorporaciones de personal por año calendario no podrán exceder al número de bajas que se hayan producido durante el ejercicio inmediato anterior. Todo requerimiento que implique un incremento al límite indicado deberá ser debidamente fundado y expresamente autorizado por el Administrador Federal.
- b) La cobertura de puestos especializados, técnicos o profesionales, se efectuará prioritariamente a través de mecanismos de movilidad interna, promoviendo de este modo el desarrollo del personal de planta.
- c) Se recurrirá a procesos de reclutamiento externo para la cobertura de puestos de baja especificidad o para posiciones especializadas que no puedan ser atendidas con personal de planta.
- d) En todos los procesos de selección que se lleven a cabo se procurará la más estrecha adecuación entre las competencias de los candidatos y las del puesto que se busque cubrir.
- e) Se pondrá especial atención en dar cumplimiento a la legislación vigente en cuanto hace al acceso al empleo por parte de personas con discapacidad.
- f) Todo sistema o mecanismo que se diseñe e instrumente en materia de selección de personal, tanto en el ámbito interno como en el externo, tendrá como premisa garantizar la responsabilidad y el profesionalismo en la gestión y la transparencia en los procesos.

ARTÍCULO 2° — Establécese un Proceso Integral de Nivelación de Planta, el que a los fines de la presente Disposición queda definido como un conjunto de acciones y actividades de relevamiento de información, análisis, planificación, diseño e implementación de políticas de movilidad interna, reclutamiento externo, capacitación inicial y asistencia laboral, que llevará adelante la Subdirección General de Recursos Humanos con el objeto de lograr de manera paulatina la adecuación de la planta de personal de esta Administración Federal a las necesidades del servicio, en concordancia con las acciones y tareas de cada una de las áreas que integran la Organización.



ARTÍCULO 3° — Apruébense los componentes del Proceso Integral de Nivelación de Planta, según el detalle que se agrega a la presente Disposición como Anexos I-Plan Anual de Dotaciones, II-Mecanismos de Movilidad Interna, III-Reclutamiento Externo y IV-Programa de Asistencia Laboral.

ARTÍCULO 4° — Apruébense los flujogramas “Proceso Integral de Nivelación de Planta”, “Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Dotaciones”, “Mecanismos de Movilidad interna - Convocatoria Interna en el Marco del PAD” y “Proceso de Reclutamiento Externo de Personal”, los que como Anexo V forman igualmente parte de la presente Disposición.

ARTÍCULO 5° — Deléguese en la Subdirección General de Recursos Humanos la facultad de dictar las normas complementarias, aclaratorias o de procedimiento requeridas para la instrumentación del Proceso a que refieren los Artículos 2° y 3°.

ARTÍCULO 6° — Deróguense las Disposiciones AFIP Nros. 437/05, 543/08 y 321/09 y la Instrucción General N° 9 del 12 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO 7° — La presente Disposición entrará en vigencia el 1° de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 8° — Regístrese, comuníquese al Sindicato Único del Personal de Aduanas de la República Argentina (SUPARA) y al de la Asociación de Empleados Fiscales e Ingresos Públicos (AEFIP), dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación. Cumplido, archívese. — Dr. ALBERTO ABAD, Administrador Federal, Administración Federal de Ingresos Públicos.

Anexo I a la Disposición (AFIP) N° 393/16

## PROCESO INTEGRAL DE NIVELACIÓN DE PLANTA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

### PLAN ANUAL DE DOTACIONES

#### 1. Relevamiento de Planta

1.1. Anualmente, en fecha a definir por la Subdirección General de Recursos Humanos y a instancias de esta, cada área con nivel de Dirección elaborará un informe que deberá contener:

1.1.1. el detalle de sus necesidades de personal, especificando cantidades, puestos, perfiles y toda otra información que permita identificar con claridad la naturaleza de la necesidad; y

1.1.2. una nómina del personal cuyo perfil y/o desempeño no se ajusten a los requerimientos del área informante, con una breve descripción de las características de cada caso.

1.2. Estos informes serán centralizados a nivel de las respectivas Subdirecciones Generales, las que realizarán un análisis crítico de las necesidades globales de su jurisdicción, con el objeto de elaborar un único informe consolidado que será remitido luego a la Subdirección General de Recursos Humanos.

1.3. La Subdirección General de Recursos Humanos analizará los requerimientos formulados por las áreas sobre la base de datos históricos y comparativos de dotación y elaborará:

1.3.1. un Mapa General de Necesidades de Dotación; y 1.3.2. un informe sobre Necesidades de Asistencia Laboral.

1.4. Ambos instrumentos serán puestos a consideración de la Administración Federal para su conocimiento y formulación de las definiciones políticas que registrarán los procesos que se efectúen durante el siguiente ejercicio (cantidad de vacantes que se cubrirán efectivamente, prioridades de distribución de personal, etc.).

#### 2. Formulación del Plan Anual de Dotaciones



2.1. El proyecto de Plan Anual de Dotaciones (PAD) será elaborado por la Subdirección General de Recursos Humanos sobre la base del Mapa General de Necesidades de Dotación y de las definiciones políticas recibidas. Se someterá a la aprobación de la Administración Federal antes de la finalización del año anterior a su entrada en vigencia.

2.2. El PAD contendrá:

2.2.1. El número de incorporaciones externas autorizadas para el año siguiente;

Esta cifra no podrá superar el total de bajas producidas en el ejercicio anterior;

Las modificaciones a ese número que se proponga introducir en orden a razones de restricción presupuestaria o de gestión serán expuestas y justificadas.

2.2.2. Los mecanismos de cobertura previstos, incluyendo los procesos de movilidad interna que se proyecten.

2.2.3. El porcentaje de ingresos externos que se destinará a procesos de rotación en áreas críticas (cfr. Anexo II apartado 3.).

2.3. Aprobación del PAD

Con la aprobación del PAD, la Subdirección General de Recursos Humanos pondrá en marcha los distintos procesos que conduzcan a la cobertura de las necesidades detectadas, con ajuste a los procedimientos que se definen en los Anexos II (Mecanismos de Movilidad Interna), III (Reclutamiento Externo) y IV (Asistencia Laboral) de esta misma norma.

Anexo II a la Disposición (AFIP) N° 393/16

PROCESO INTEGRAL DE NIVELACIÓN DE PLANTA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

MECANISMOS DE MOVILIDAD INTERNA

1. Convocatoria Interna. Definición. Trámite.

Se trata de una búsqueda impulsada para dar respuesta a requerimientos de un área determinada para la cobertura de puestos que requieran competencias técnicas y de gestión y/o experiencia específicas. Las Convocatorias Internas se dispondrán por acto expreso de la Subdirección General de Recursos Humanos.

1.1. Los requisitos específicos para la participación en una Convocatoria Interna se establecerán en cada búsqueda, al igual que la posibilidad de conceder reemplazos del personal que resulte seleccionado.

1.2. En el caso de preverse reemplazo, éste se efectivizará, de resultar posible, con personal disponible en el área convocante o a través del Plan Anual de Dotaciones.

1.3. En situaciones de interés estratégico para la Administración Federal, las jefaturas no podrán oponer razones de servicio ni condicionar el traslado de un agente a la concesión de un reemplazante.

1.4. Búsquedas PAD

1.4.1. En las Convocatorias Internas que se impulsen en el marco del PAD, se priorizará la cobertura de las vacantes aprobadas en el Plan Anual de Dotaciones con personal de planta.

1.4.2. Atendiendo a las características particulares de cada situación, la Subdirección General de Recursos Humanos evaluará la oportunidad en que los traslados podrán hacerse efectivos.

1.5. Traslados transitorios

Frente a necesidades temporarias se podrá recurrir a traslados de carácter transitorio, en las condiciones y con los límites que fija la Disposición N° 126 (SGRH) del 28 de mayo de 2012.

1.5.1. El plazo para la caducidad de estos traslados se fijará explícitamente en el acto de convocatoria.

1.5.2. La utilización de este mecanismo excluye la posibilidad de conceder reemplazos.

2. Presentación Espontánea. Definición. Requisitos.

Se trata de un sistema orientado a detectar agentes interesados en intercambiar voluntariamente sus áreas y/o puestos de trabajo, compatibilizando sus expectativas de desarrollo laboral con las necesidades



de dotación de las áreas.

Se pondrá en marcha anualmente, en oportunidad a definir por la Subdirección General de Recursos Humanos.

2.1. Requisitos generales:

2.1.1. Revistar en Planta Permanente.

2.1.2. Antigüedad mínima de TRES (3) años en el área de revista.

Si un agente hubiera prestado servicios en comisión en otras dependencia/s, se considerará acreditado este requisito en tanto tal situación no se hubiera extendido por más de UN (1) año, continuo o discontinuo, al momento de efectuar la presentación.

2.2. El Sistema de Presentación Espontánea podrá ser utilizado para cubrir necesidades puntuales de refuerzo de dotación que no hubieran podido ser satisfechas en el marco del Plan Anual de Dotaciones.

2.3. La Subdirección General de Recursos Humanos, a través de su Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos, brindará asesoramiento e información al personal que lo solicite en cuanto a la definición de posibles áreas de destino acordes con su perfil.

3. Rotación de personal en áreas y/o puestos críticos

3.1. Una parte del personal ingresante se destinará a favorecer la rotación en puestos de áreas definidas como críticas por la Administración Federal.

3.2. Inicialmente se considerarán áreas críticas:

a) La División Contacto AFIP (Call-Center) de la Subdirección General de Servicios al Contribuyente;

b) Las áreas de atención al público en Agencias y Distritos de todo el país;

c) Aquellas Aduanas así definidas por su criticidad; y

d) Toda otra área/puesto que la Administración Federal indique como tal en el PAD de un ejercicio dado.

3.3. La Subdirección General de Recursos Humanos establecerá anualmente un esquema que garantice la movilidad del personal asignado a tales destinos y su paulatino reemplazo por personal ingresante.

4. Disposiciones Generales

4.1. En todos los casos la preselección de postulantes quedará a cargo de la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos, la que al efecto analizará las presentaciones/postulaciones, identificará las coincidencias que hubiere entre las áreas de origen y de destino (en el mecanismo de Presentación Espontánea) y examinará los perfiles de los candidatos.

4.2. Posteriormente, la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos coordinará con las áreas involucradas el proceso de selección de los candidatos, a cuyo efecto podrá administrar las pruebas técnicas o actitudinales que resulten necesarias, asesorar y/o colaborar con las áreas para la realización de entrevistas y aplicar cualquier otro mecanismo que se estime conducente a tal fin.

4.3. Finalizado el proceso de selección, la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos impulsará los trámites administrativos en el nivel que corresponda, teniendo en cuenta la salvedad expuesta en el punto 1.4.2. del presente Anexo.

4.4. Las jefaturas de los agentes que se postulan para intervenir en un proceso de movilidad interna serán informadas oportunamente por la Subdirección General de Recursos Humanos.

4.5. Cualquiera fuere el mecanismo de que se trate, la conducción de un área de origen (como nivel mínimo de Dirección) podrá manifestar expresamente que no requiere reemplazo por el/los agente/s que ceda.

4.6. En todos los casos, la selección final del/de los candidato/s quedará a cargo de las áreas de destino a nivel de Dirección.

4.7. En los procesos en que se empleen los mecanismos referidos en el presente Anexo, y en particular en las convocatorias en que se establezca la asignación de reemplazantes, las jefaturas no podrán invocar razones generales de servicio como impedimento para el traslado. En caso de juzgar forzoso plantear su oposición, deberán elaborar un informe fundado que será evaluado por la Subdirección



General de Recursos Humanos.

#### 5. Reconocimientos

5.1. La participación de los postulantes en procesos de movilidad interna dará lugar al reconocimiento de gastos de pasajes y viáticos con arreglo a las normas previstas en los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes.

5.2. Los agentes cuyos traslados se originen en el mecanismo de Presentación Espontánea se considerarán trasladados "a su pedido" a los efectos de la percepción de las compensaciones y/o indemnizaciones que por tal causa prevén los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes.

5.3. Los restantes adicionales, compensaciones o reintegros de gastos que pudieran corresponder o dejar de corresponder a los agentes en razón de su nuevo destino o puesto de trabajo se ajustarán a lo normado con carácter general para traslados corrientes.

Anexo III a la Disposición (AFIP) N° 393/16

### PROCESO INTEGRAL DE NIVELACIÓN DE PLANTA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS RECLUTAMIENTO EXTERNO

1. La fuente principal para el reclutamiento de postulantes estará dada por el Sistema ASPA (Aplicación para la Selección de Personal en AFIP), cuya base de datos se integrará con los antecedentes personales y laborales que los propios postulantes ingresen a través de la página de internet de la AFIP ([www.afip.gob.ar/genericos/curriculum](http://www.afip.gob.ar/genericos/curriculum)).

1.1. Para cada búsqueda que se implemente, y cualesquiera fueren sus características, se publicará una convocatoria en el referido Sistema, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión y/o reclutamiento que pudieran resultar aconsejables y que se definirán en cada oportunidad en orden a la especificidad del llamado.

1.2. Para cada convocatoria se definirán requisitos formales exigibles y requisitos deseables.

1.3. Para participar en un proceso dado se requerirá, además de la carga de datos en la base ASPA, la previa manifestación de la voluntad del postulante.

1.4. Los datos ingresados en el Sistema ASPA tendrán carácter de declaración jurada. Ante cualquier falseamiento que se detectare, la Subdirección General de Recursos Humanos dará por finalizada la participación del postulante, cualquiera fuere el estado del trámite de selección o incorporación.

#### 2. Preselección

2.1. A partir de los antecedentes incorporados a la base de datos se realizará una preselección entre quienes cumplan con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria en función de los perfiles de los puestos a cubrir.

2.2. En todos los casos se buscará que el número de preseleccionados no sea inferior a TRES (3) por cada puesto vacante a cubrir.

2.3. Se dará prioridad a los candidatos que tengan domicilio fijado en un radio de CINCUENTA KILÓMETROS (50km) de la dependencia a la que serán destinados.

Sin embargo, cuando las circunstancias geográficas y las características de los puestos involucrados en el llamado así lo aconsejen, este radio podrá ampliarse previa autorización de la Subdirección General de Recursos Humanos y será consignado en el correspondiente perfil de búsqueda.

2.4. Los candidatos preseleccionados deberán ser notificados de esta circunstancia mediante correo electrónico a la dirección declarada en el sistema ASPA, en el que además se especificarán en detalle las características del llamado, los requisitos formales y la documentación que se les exige.

#### 3. Evaluación

3.1. Los procedimientos de evaluación comprenderán tres etapas:

3.1.1. Pruebas de aspectos cognitivos y actitudinales (rasgos de personalidad, pautas de



comportamiento, abstracción y comprensión de relaciones, rasgos aptitudinales, resolución de problemas prácticos habituales en la actividad laboral, etc.) que administrará la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos;

3.1.2. Evaluaciones técnicas de conocimientos, idioma extranjero y/u otras habilidades, a cargo de la Dirección de Capacitación.

3.1.3. Entrevista, que realizará la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos.

a) El propósito de la entrevista es indagar acerca de aspectos motivacionales y competencias de gestión y su grado de ajuste en relación con el perfil del puesto.

b) Solo accederán a la entrevista los postulantes que hubieran aprobado las dos etapas anteriores.

c) En los casos en que resulte viable, se propiciará la participación de autoridades de las áreas receptoras.

d) En caso de procesos específicos, la entrevista podrá ser reemplazada o complementada por un procedimiento de evaluación grupal (del tipo assessment-centre u otro) al que igualmente podrán ser invitadas las jefaturas de las áreas receptoras.

3.2. El cronograma de cada proceso de selección será puesto en conocimiento de las asociaciones sindicales del personal, con el objeto de que estas designen veedores para participar en la/s etapa/s que consideren conveniente.

3.3. La comunicación de los resultados a los postulantes se realizará igualmente por medio del correo electrónico.

#### 4. Selección

4.1. La Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos confeccionará una nómina de los postulantes aprobados, ordenados en forma decreciente ponderando los resultados obtenidos en las tres etapas del proceso de evaluación.

La Subdirección General de Recursos Humanos someterá esta nómina a la consideración del Administrador Federal.

4.2. La nómina conformada por el Administrador Federal se remitirá a la Dirección de Personal para impulsar los trámites de ingreso respectivos.

4.3. Los postulantes aprobados que no resulten seleccionados permanecerán en un registro especial por CIENTO OCHENTA (180) días, pudiendo durante tal plazo ser convocados para la cobertura de vacantes que eventualmente se produjeran en cargos del perfil respectivo.

#### 5. Ingreso. Período de prueba. Inducción.

##### 5.1. Período de prueba

El personal seleccionado revistará durante un período de TRES (3) meses en carácter de prueba —cfr. artículo 9° a. 2) CCT N° 56/92 - Laudo N° 16/92 (t.o. por Resolución S.T. N° 924/10) y artículo 3° a) 2. CCT aprobado por Laudo N° 15/91 (t.o. por Resolución S.T. N° 925/10)—.

5.2. Concluidos los trámites de designación e ingreso, los postulantes pasarán a revistar en la Dirección de Capacitación por un período de SEIS (6) semanas, durante el cual se llevarán a cabo acciones de inducción.

5.3. La estructura y contenidos del programa de inducción serán definidos por la Dirección de Capacitación con ajuste a los objetivos siguientes:

5.3.1. Brindar a los ingresantes una visión integrada de la AFIP, estructura organizativa, plan estratégico, misión, visión y valores;

5.3.2. Profundizar el marco normativo técnico, haciendo foco en los criterios sustentados por la organización en las temáticas de su competencia;

5.3.3. Conocer los circuitos operativos, procesos de trabajo y principales tareas de la organización desde una visión sistémica;

5.3.4. Incorporar hábitos de trabajo que permitan a los ingresantes lograr una adaptación e integración



comprometidas con los requerimientos funcionales de sus respectivas posiciones y con las premisas de la cultura organizacional;

5.3.5. Introducir a los ingresantes en la práctica laboral activa, aplicando los conocimientos adquiridos en situaciones reales que se presenten en sus puestos de trabajo.

5.4. Las evaluaciones que se practiquen durante el curso de inducción servirán a todos los efectos como calificación de confirmación en el cargo e incorporación al Régimen de Jerarquización respectivo, en concordancia con lo establecido en la materia por la normativa general aplicable.

5.5. La Dirección de Capacitación propiciará en forma inmediata ante la Subdirección General de Recursos Humanos que sea dejado sin efecto el nombramiento del/de los postulante/s que no alcance el nivel mínimo fijado.

5.6. El personal ingresante que apruebe las actividades de inducción será asignado a las áreas de destino definitivas por el tiempo que reste del período de prueba.

Durante este período, la Dirección de Capacitación realizará acciones de seguimiento en los puestos de trabajo, con el objeto de reforzar los conocimientos y habilidades que resulten necesarios para que el personal ingresante alcance un rendimiento mínimo satisfactorio.

5.7. Igualmente, la Subdirección General de Recursos Humanos diseñará e implementará un sistema de tutorías con la finalidad de facilitar la inserción laboral del personal ingresante.

Anexo IV a la Disposición (AFIP) N° 393/16

## PROCESO INTEGRAL DE NIVELACIÓN DE PLANTA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

### PROGRAMA DE ASISTENCIA LABORAL

#### 1. Definición. Objeto.

El Programa de Asistencia Laboral representa un conjunto de acciones o medidas a ser implementadas en pos de atender en forma proactiva la situación laboral de determinados agentes cuyos perfiles y/o desempeño, a criterio de sus jefaturas, no se ajustan a los requerimientos del sector en que prestan servicios.

La finalidad del Programa es brindar asistencia a las áreas y a los agentes para comprender y mejorar su situación laboral y favorecer el funcionamiento organizacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

#### 2. Elaboración.

2.1. El Programa de Asistencia Laboral será elaborado por la Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos tomando como base la información a que se refiere el Anexo I - punto 1.1.2.

2.2. En primera instancia la citada Dirección confeccionará un Informe de Necesidades de Asistencia Laboral que contendrá la nómina de los agentes identificados por las áreas, una breve descripción de la problemática detectada en cada caso y una propuesta preliminar de acciones a adoptar.

Este Informe deberá ser conformado por la Subdirección General de Recursos Humanos.

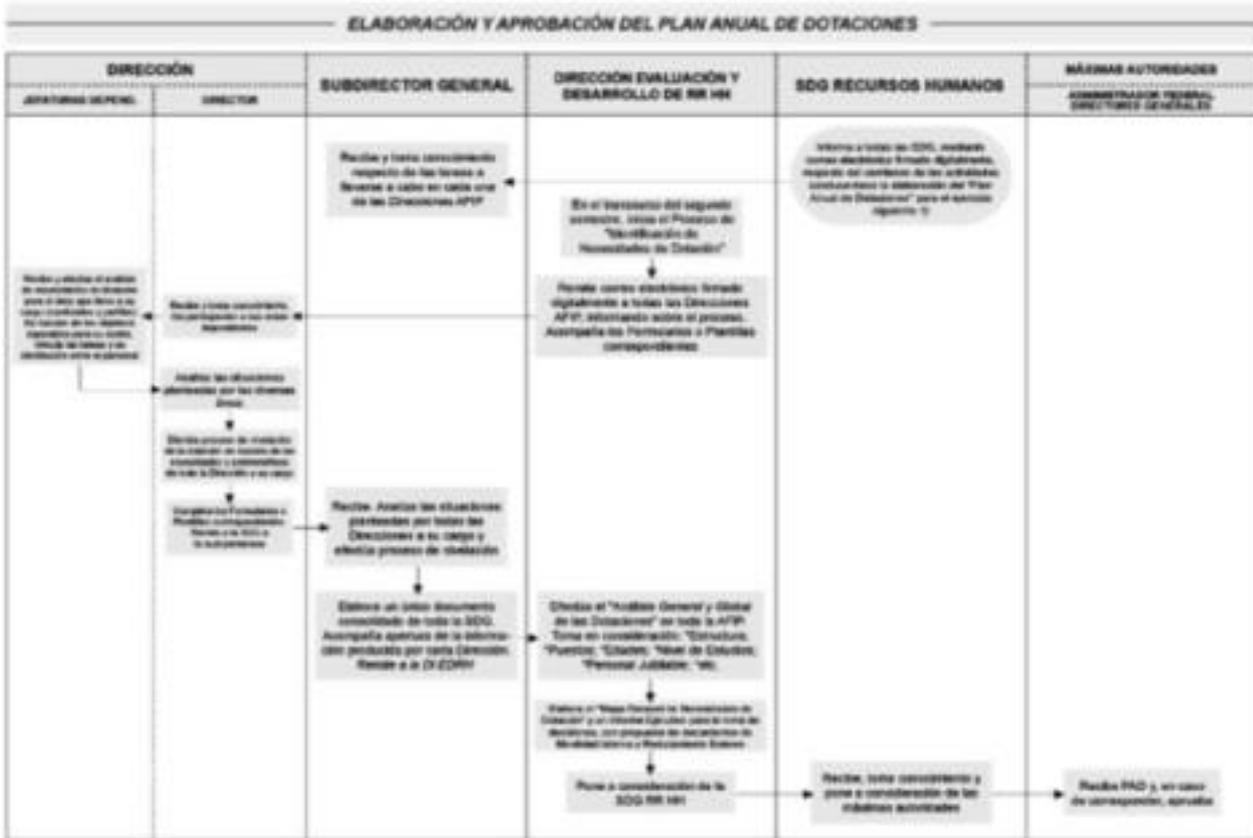
#### 3. Implementación.

3.1. Posteriormente, los casos identificados serán abordados de manera individual con las jefaturas respectivas, a fin de obtener la mayor cantidad posible de información para el análisis de cada situación particular y consensuar las acciones a realizar.

3.2. La Dirección Evaluación y Desarrollo de Recursos Humanos instrumentará las acciones acordadas, quedando facultada para dar intervención a otras áreas del Organismo que por su incumbencia específica puedan aportar a la solución de cada situación detectada (División Servicio Médico, Dirección de Capacitación, Comisiones Paritarias, Equipo de Atención de Factores Psicosociales, etc.).

Anexo V a la Disposición (AFIP) N° 393/16



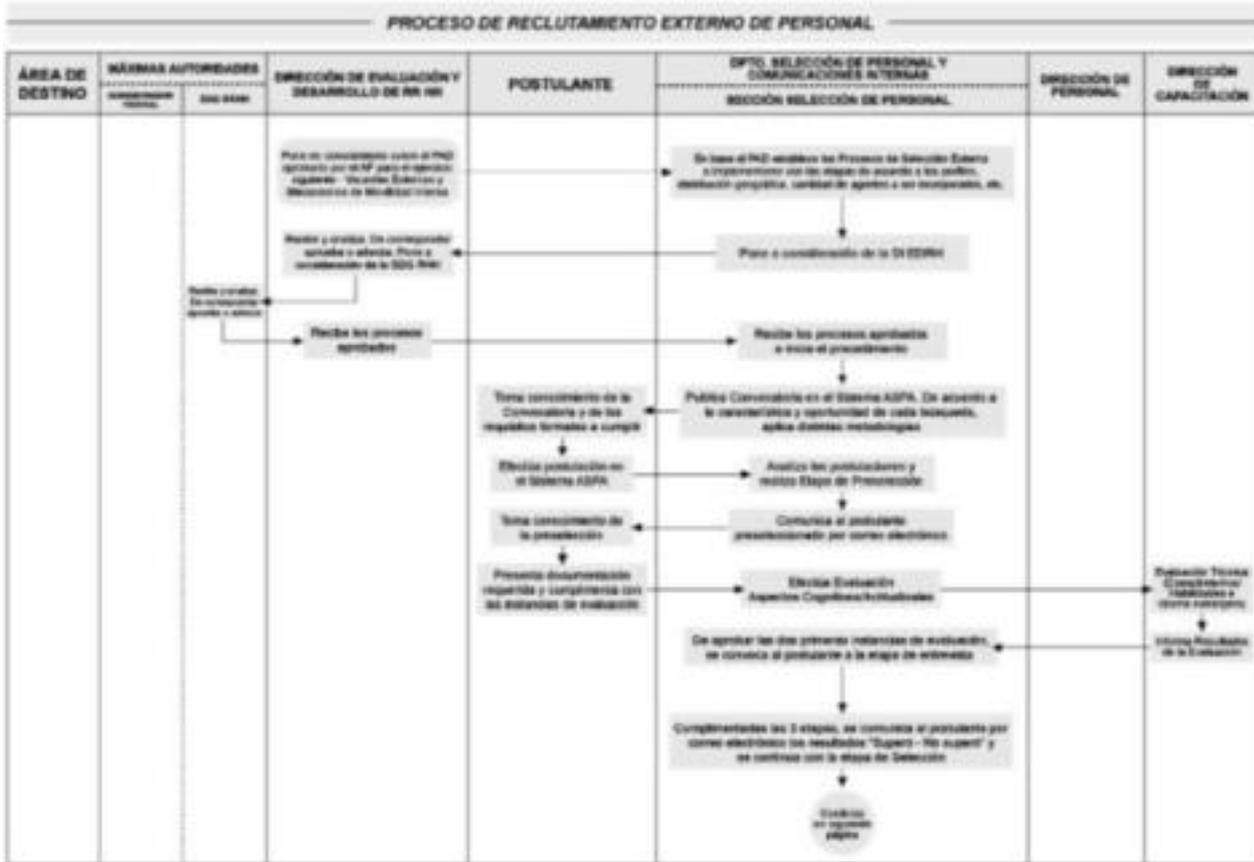


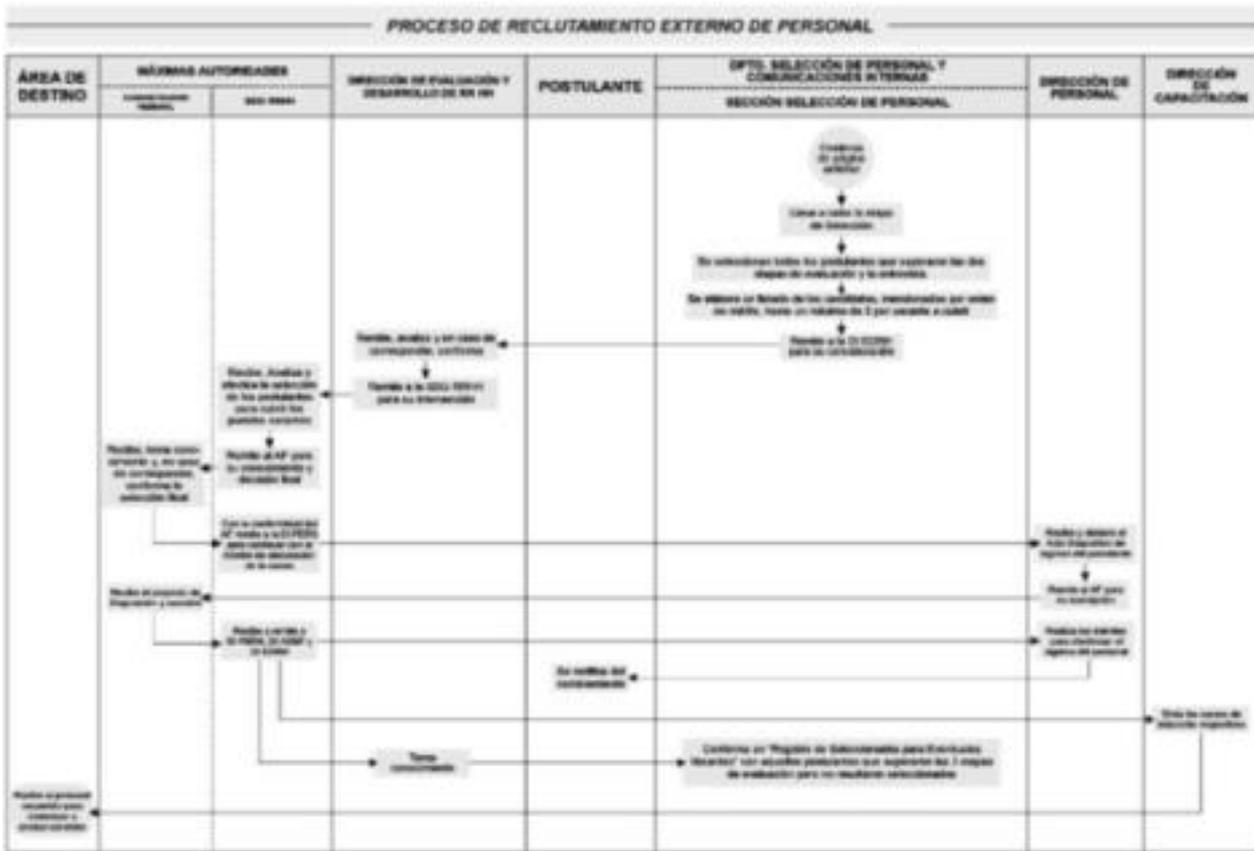
1) Informa aprox. 10 días antes de la remisión de los correos electrónicos por parte de la DI EDRH.  
Mecanismos de Movilidad Interna - Convocatoria Interna en el Marco del PAD



Proceso de Reclutamiento Externo de Personal







e. 10/11/2016 N° 84809/16 v. 10/11/2016

**Fecha de publicación:** 10/11/2016

