



DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 31 ENE 2025

**VISTO**, el Expediente N° EXP-0000449-2025-HCDN, la Ley N° 24.600, las Resoluciones Presidenciales N° 128/2024 y 187/2024, las Disposiciones DGRH N° 474/2019, 181/2023, y

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Administrativa se encuentra la Dirección General de Recursos Humanos, cuya estructura, misiones y funciones fue aprobada por la Resolución Presidencial N° 187/2024, y facultó a la Dirección de Administración y Gestión de los Recursos Humanos a formular políticas sobre el personal en disponibilidad orientadas a las necesidades y disponibilidades de las distintas direcciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación

Que, los Departamentos de Movilidad Interna y de Capacitación y Desarrollo de la Subdirección de Formación y Desarrollo de la Dirección de Administración y Gestión de los Recursos Humanos, tienen entre sus misiones y funciones, administrar los procesos de movilidad interna provenientes de Búsquedas Internas y/o por necesidad de reubicación laboral, así como la implementación de acciones de capacitación para las personas trabajadoras de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, respectivamente.

Que, la Disposición DGRH N° 474/2019 creó el "Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral" para gestionar la movilidad interna del personal en el ámbito de la HCDN.

Que, la Disposición DGRH N° 181/2023, aprobó el "Plan de Capacitación y Desarrollo" como integrante del Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral".



DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Que, esta Secretaría considera oportuno establecer una nueva metodología de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral teniendo como objetivo agilizar la gestión de la movilidad interna de acuerdo al perfil, formación académica, conocimientos adquiridos, competencias, experiencia e interés de las personas que se postulen a cubrir las búsquedas laborales activas; respetando la igualdad de oportunidades y la transparencia en los procesos.

Que, se pretende, asimismo, dotar al personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, de las herramientas y la formación necesarias para favorecer y ampliar sus posibilidades de desarrollo profesional y sus expectativas de reubicación, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de perfiles, actuales y futuros, de las áreas que conforman la HCDN.

Que, para alcanzar el objetivo de agilizar la gestión de la movilidad interna, corresponde establecer condiciones y plazos de permanencia para el personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, hasta tanto se haga efectiva su reubicación laboral, siempre teniendo en cuenta sus perfiles y las necesidades operativas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Que, en consecuencia, se torna oportuno dejar sin efecto las Disposiciones DGRH Nros. 474/2019 y 181/2023.

Que, en tal sentido resulta propicio delegar facultades aclaratorias, complementarias, instrumentales e interpretativas en el titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Que ha tomado intervención de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta HCDN, quien se expidió mediante Dictamen N° 20/2025, considerando cumplidas las previsiones establecidas en la normativa aplicable.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas,

Por ello,





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

**DISPONE**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral de la H. Cámara de Diputados de la Nación, conforme se detalla en los Anexos I, II y III, de la presente disposición.

**ARTÍCULO 2°.-** Dejar sin efecto las Disposiciones DGRH Nros. 474/2019 y 181/2023.

**ARTÍCULO 3°.-** Delegar en el titular de la Dirección General de Recursos Humanos la facultad de dictar normas aclaratorias, complementarias, instrumentales e interpretativas, así como la realización de todas las diligencias que resulten necesarias para la implementación y ejecución del Programa aprobado por el artículo 1°.

**ARTÍCULO 4°.-** Regístrese, publíquese y archívese.



DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

**ANEXO I**

**PROGRAMA DE BÚSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACIÓN LABORAL**

**1. Búsquedas internas**

**1.1. Solicitud de Búsqueda Interna**

Se recibirá la solicitud de búsqueda interna a cubrir por parte del área requirente a través de los canales habilitados en el portal de Intranet del Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral.

La solicitud deberá contar con la autorización de la máxima autoridad del área requirente, siendo ésta no inferior a Director.

Una vez confeccionado el aviso de búsqueda interna (Anexo II), se remitirá al área requirente, para validar su publicación en el portal de Intranet.

**1.2. Difusión**

Se publicará la búsqueda interna en el portal de Intranet del Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral y, de ser necesario, se utilizarán otros canales de comunicación oficial para su difusión virtual a fin de lograr mayor alcance y promoción.

**1.3. Postulación**

Las postulaciones a las búsquedas publicadas se recepcionarán a través del mail institucional del Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral.

Se pre-seleccionarán las personas que aplican a la Búsqueda Interna, de acuerdo a los requisitos del puesto a cubrir y a las competencias, aptitudes, experiencia laboral, formación y expectativas, que conforman el perfil laboral.

**1.4. Entrevistas**

Se entrevistará a la persona pre-seleccionada y el Departamento de Movilidad Interna confeccionará un informe sobre su perfil laboral. Dicho informe se registrará en la base de datos y seguimiento.

Luego, se enviará dicho informe al área requirente a los fines de coordinar entrevistas con el área requirente.

En caso que el área requirente lo solicite, se realizará una prueba técnica a la persona postulante, por parte de un responsable de dicha área.

Posteriormente, la repartición deberá brindar una devolución escrita de la entrevista.





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

### **1.5. Selección**

En el caso de que el referente del área requirente pre-seleccione a una o más de las personas que hayan sido entrevistadas para cubrir el puesto vacante, deberá informar vía e-mail institucional al Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral la selección definitiva.

La definición será notificada a la/s persona/s selecciona/s a los fines de gestionar las autorizaciones para la afectación al área correspondiente.

Se procederá al dictado de la disposición DGRH que determine su afectación/desafectación, la que deberá ser notificada vía DEO a la/s persona/s en cuestión.

### **1.6 Cierre y seguimiento**

Se notificará vía DEO a las personas participantes de la búsqueda interna, la finalización del proceso.

Se realizará un seguimiento post-reubicación al agente durante el primer mes en el puesto de trabajo con el fin de brindar los apoyos pertinentes.

En caso que el resultado del seguimiento sea positivo, se dará un cierre formal al proceso de búsqueda interna.

En caso que el resultado del seguimiento sea negativo, el área requirente podrá desafectar a la persona seleccionada y quedará nuevamente afectada temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, prosiguiendo su continuidad laboral conforme apartado 2. del presente Programa.

## **2. Reubicación Laboral**

### **2.1 Ingreso**

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos deberá presentarse ante el equipo del Departamento de Movilidad Interna una vez notificada la disposición DGRH de desafectación del área a la cual pertenecía y su afectación temporal a la DGRH.

### **2.2 Entrevistas**

Se realizarán entrevistas laborales a los fines de evaluar el perfil de la persona a reubicar y se confeccionará un informe sobre su perfil laboral, teniendo en cuenta las competencias, aptitudes, experiencia laboral, formación y expectativas, y las necesidades operativas de las áreas de la HCDN.

Dicho informe se registrará en la base de datos y seguimiento del Departamento de Movilidad Interna.





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

### **2.3 Plan de capacitación**

El Departamento de Movilidad Interna identificará las necesidades de capacitación de la persona a reubicar y el Departamento de Capacitación y Desarrollo diseñará y le asignará un plan de capacitación con el objetivo de favorecer la formación continua y ampliar las posibilidades de desarrollo laboral.

### **2.4 Comunicación y seguimiento del Plan de capacitación**

El Departamento de Capacitación y Desarrollo comunicará el cronograma semanal de capacitación asignado, con la información de acceso a la Plataforma de capacitación Virtual RRHH, así como los días y horarios de los encuentros presenciales. Sin perjuicio de dicho cronograma, el personal deberá cumplir con la jornada laboral presencial exigida conforme RP N° 2/2025, tal como se menciona en el ítem 2.8 del presente Anexo. El Departamento de Capacitación y Desarrollo realizará el control y seguimiento del cumplimiento del plan de capacitación e informará al Departamento de Movilidad Interna, sobre aquellas personas que lo hayan finalizado en cualquiera de sus modalidades de cursada.

### **2.5 Plazos**

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de tres (3) meses para reubicarse mediante el Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral en alguno de los puestos vacantes.

Una vez cumplido el plazo y, en el caso que la persona no sea reubicada, la Dirección General de Recursos Humanos, lo afectará en las funciones y horarios que correspondan de acuerdo a las necesidades operativas del organismo.

### **2.6 Reubicación**

Las vacantes de puestos generadas por egreso (desafectación, jubilación, cesantía, rotación por cambio de área, promoción o renuncia) serán consideradas para reubicar al personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos.

La persona reubicada recibirá vía DEO el descriptivo de puesto (Anexo III) a cubrir y se detallarán los conocimientos, habilidades y experiencia requeridas, las principales responsabilidades del puesto, el horario y lugar de trabajo.

En caso de que la persona reubicada no se presente a prestar tareas al área de destino asignado, se configurará el supuesto de "Inasistencias injustificadas" previsto en el artículo 36 de la Ley N° 24.600.

### **2.7 Cierre y seguimiento**

Se comunicará vía DEO a la persona reubicada la disposición DGRH de afectación a su nuevo destino.





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Se realizará un seguimiento post-reubicación al agente durante el primer mes en el puesto de trabajo con el fin de brindar los apoyos pertinentes.

En caso que el resultado del seguimiento sea positivo, se dará un cierre formal al proceso de reubicación.

En caso que el resultado del seguimiento sea negativo, el área podrá desafectar a la persona en cuestión enviando los motivos, vía e-mail institucional del Programa de Búsquedas internas y Reubicación, para la desafectación del área.

Posteriormente dicho agente quedará nuevamente afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos y retomará el proceso de reubicación previsto por el Programa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral, reanudando el cómputo del plazo previsto en el ítem 2.5 del presente.

## **2.8 Requisitos generales**

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos deberá cumplir la jornada laboral de siete (7) horas diaria – treinta y cinco (35) horas semanales - del personal de la H. Cámara de Diputados de la Nación, conforme a la normativa vigente de Procedimiento de Control de Presentismo.

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos deberá asistir a todas las entrevistas laborales que sean coordinadas y comunicadas vía DEO por el Departamento de Movilidad Interna con las diferentes áreas de la HCDN que surjan, por sus necesidades operativas, como posible nuevo destino laboral.

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos deberá solicitar sus licencias vía e-mail desde el DEO al Departamento de Movilidad Interna siendo tal área quien actuará como nexo con la Unidad de Registro (UR) de la DGRH.

El personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos deberá cumplir con el plan de capacitación asignado por el Departamento de Movilidad Interna, en la locación y modalidad que el Departamento de Capacitación y Desarrollo asigne. Deberá cumplimentar al menos el 75% del plan mensual de capacitación, para ser aprobado.

## **2.9 Análisis de datos y certificación de servicio**

La Subdirección de Formación y Desarrollo, a los fines de solicitar y emitir la certificación de servicios del personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, controlará mensualmente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Cumplimiento de al menos el 75% del plan de capacitación (Informe emitido por el Departamento de Capacitación y Desarrollo).
- b) Cumplimiento de jornada horaria (Informe de registro biométrico emitido por el Departamento de Asistencia y Control de Acceso).
- c) Asistencia a las entrevistas laborales asignadas (Informe emitido por el Departamento de Movilidad Interna).



DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Finalmente, la falta de cumplimiento de las obligaciones impuestas al personal afectado temporalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, lo hará pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme lo dispuesto por la Ley N.º 24.600.

**3. Notificaciones**

Todas las notificaciones se realizarán al Domicilio Electrónico Obligatorio (DEO), aprobado por la RP N° 1119/2024.





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

ANEXO II

FORMULARIO DE BÚSQUEDA INTERNA

Dirección General de Recursos Humanos

Búsqueda Interna



📍 Área

📋 Tareas a Desempeñar

👤 Repartición/Secretaría

🏠 Edificio/Anexo

🎯 Objetivos

🕒 Horario

📄 Requisitos

👤 Competencias deseables

**SI TE INTERESA ESTA BÚSQUEDA**

envianos tu CV a [movilidad.dgrh@hcdn.gob.ar](mailto:movilidad.dgrh@hcdn.gob.ar) indicando en el asunto del mail el Nombre del Puesto

8





DSAD N°: 016/25

H. Cámara de Diputados de la Nación  
Secretaría Administrativa

ANEXO III

FORMULARIO DE DESCRIPTIVO DE PUESTO

PROGRAMA DE  
Búsquedas internas y  
reubicación laboral



Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Lugar: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Propósito/ Misión del puesto

Enunciar una declaración breve pero completa describiendo la razón por la cual existe dicho puesto.

Conocimiento, Habilidades y Experiencia Requeridos

Describir el conocimiento, habilidades y experiencia decisivos que se requieran para cumplir las responsabilidades del puesto. Cabe aclarar que no necesariamente se refiere a antecedentes personales del actual ocupante.

a. Conocimiento: Educación/formación académica, conocimientos específicos, capacitación

b. Habilidades/Competencias

c. Experiencia





DSAD N°: 016/25

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*



**Principales Responsabilidades y Resultados**

Enumerar los puntos clave que describan las principales responsabilidades y el resultado final esperado.



**Ambiente de Trabajo, Contexto e Interacciones**

Escribir declaraciones breves pero comprensivas con el objetivo de proporcionar un claro entendimiento con relación a las complejidades de los ambientes tanto interno como externo en el cual opera el puesto. Enunciar los aspectos del contexto interno y externo que inciden para el logro de los resultados esperados. Indicar los vínculos e interdependencias que se establecen para alcanzar los objetivos.

Relaciones Internas: \_\_\_\_\_

Relaciones externas: \_\_\_\_\_

Es clave para el desempeño de este rol: \_\_\_\_\_

El puesto requiere brindar atención a: \_\_\_\_\_



**Otros Comentarios/ Información Relevante**

Es importante para desempeñarse de manera óptima en este puesto

