

ONEP

Instructivo
Promoción por
Evaluación
y Mérito

Instructivo Promoción por Evaluación y Mérito

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

*primero
la gente*

Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Ing. Agustín Rossi

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Castellani

Subsecretaría de Empleo Público

Cdora. Viviana Melamud

Oficina Nacional de Empleo Público

Lic. María Cristina Cosaka

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente manual ha sido elaborado por las profesionales Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Ivana Calós, Lic. Elizabeth Montero, Lic. Laura Padín, Lic. Gabriela Pessolano, Lic. Mario Thorp, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal Lic. Vanesa Cyngiser.

Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Marzo 2023

Mail de contacto y consultas: carrera@jefatura.gob.ar

Contenido

Introducción	4
Marco Normativo	4
Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	5
El Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	9
1. Relevamiento y comunicación de información a ONP	9
2. Acto Administrativo de Inicio del Proceso	9
3. Proceso de Valoración	11
3.1. Postulación	11
3.2. Intervención de Recursos Humanos	21
3.3. Proceso de Valoración del Comité	26
3.4. Segunda Intervención de Recursos Humanos	34
4. Cierre del Proceso	41
Continuidad del trámite de postulaciones con valoraciones negativas	42
Seguimiento	43
Contacto	43
Glosario Términos GDE	44

Introducción

Mediante el Decreto N° 103/2022 se estableció por única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023 que los trabajadores de planta permanente del SINEP, que reunieran los requisitos para el acceso a un nivel escalafonario superior, podrán solicitar su reubicación en hasta 2 (DOS) niveles superiores manifestando por escrito su intención de participar en el Régimen de Promoción por Evaluación y Mérito. Para ello, el Estado Empleador podrá disponer el cambio de nivel escalafonario mediante la conversión del cargo, siempre que las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados contaran con los créditos presupuestarios correspondientes. Con la aprobación del referido Régimen mediante la Resolución SGYEP N° 53/2022, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público¹ elaboró el presente Instructivo destinado a las áreas y referentes de las unidades a cargo de las acciones de personal y tiene como principales objetivos los siguientes

- Dar a conocer el RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO
- Profundizar los conocimientos en materia de aprobación de los requisitos para el ascenso de nivel.
- Definir y unificar criterios de trabajo a los fines de lograr cumplimiento procedimental y normativo.
- Describir las acciones a realizar para llevar a cabo el proceso, identificando los actores intervinientes.
- Brindar las herramientas necesarias a los actores claves para la correcta implementación del proceso.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria² que regulan el proceso del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito son las siguientes:

- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Decreto N° 415/2021, homologatorio del Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo

¹ En adelante ONEP.

² Disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

- Decreto N° 103/2022 homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del CCTS SINEP de fecha 26 de noviembre de 2021.
- Resolución N° 53/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, que aprueba el Régimen Transitorio y Excepcional para la readecuación voluntaria de grados y el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
- Acta N° 181 de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera del 31 de mayo de 2022 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Sistema Nacional de Empleo Público (CCTS SINEP), por la cual la COPIC dispone que la participación de esta Comisión al solo efecto del Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel para el SINEP aprobado por Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 53/2022 se da por cumplida, sin necesidad de intervenir en cada proceso de evaluación individual, resultando por lo tanto suficiente la constatación que efectúen los respectivos titulares de las Unidades Organizativas a cargo de las acciones en materia de personal de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, en cuanto a la coincidencia de la valoración que los mismos realicen con la definición del puesto a ocupar conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones vigente.
- Decreto N° 432/2022 homologatorio del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional del Empleo Público del 1° de junio de 2022, Cláusula CUARTA.
- Acta N° 207 de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (CoPIC) del 13 de febrero de 2023 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Sistema Nacional de Empleo Público (CCTS SINEP) por medio de la cual la COPIC SINEP establece criterios de interpretación y aplicación del Régimen.

Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito

La Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional dispone que la carrera administrativa del personal debe contemplar la aplicación de criterios que incorporen los principios de transparencia, publicidad y mérito en los procedimientos de selección para determinar la idoneidad de la función a cubrir; mecanismos que garanticen la promoción en la carrera basada en la evaluación de la eficiencia, eficacia, rendimiento laboral y exigencias de capacitación acordes con las necesidades de las tareas o funciones a desarrollar, así como la previsión de sistemas basados en el mérito y la capacidad de los agentes, que motiven la promoción de los mismos en la carrera.

El Convenio Colectivo de Trabajo General dispone que la promoción vertical de Nivel

Escalafonario se efectuará conforme a los mecanismos de selección y/o merituación y requisitos aplicables al cargo o función al que aspire.

Mediante el Decreto N° 415/2021 homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público³ de fecha 26 de mayo de 2021, se dispuso la incorporación de un RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO de los trabajadores de planta permanente por medio del cual, aquellos que cumplan con los requisitos de hasta dos niveles superiores podrán solicitar ser valorados a los efectos de promocionar de nivel.

Posteriormente, mediante el Decreto N° 103/2022, homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC)⁴ de fecha 26 de noviembre de 2021, se dispuso entre otras cuestiones, la sustitución de la cláusula tercera del Acta Acuerdo homologada por el Decreto N°415/2021 referida al Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito.

La misma ha quedado redactada en los siguientes términos:

"Por única vez⁵ y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalafonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C.

El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalafonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda.⁶ En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados. A los efectos de establecer el grado equivalente, se reconocerá lo establecido en el Artículo 31 incisos a), b) y c) del presente convenio colectivo. Asimismo, si como consecuencia de la aplicación de los incisos a), b) y c) del artículo citado precedentemente, le fuera asignado un grado comprendido por Tramo igual o inferior al que revistara, continuará su carrera en el Tramo correspondiente a dicho grado.

En todos los casos, si correspondiera, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto N° 5.592 del 9 de septiembre de 1968.

Los créditos de capacitación y las calificaciones no utilizadas para la satisfacción de las exigencias de promoción de grado en el Nivel Escalafonario anterior solo podrán ser reconocidos para la promoción de grado en el nuevo nivel cuando guarden relación de pertinencia con las funciones prestadas en este último. No podrán solicitarse ni tramitarse

³ En adelante SINEP

⁴ En adelante COPIC

⁵ Por acta 207 del 13/2/2023 la COPIC interpreta que el término "por única vez" refiere al carácter extraordinario del régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito y que el trabajador podrá postular en dos oportunidades sucesivas para alcanzar el máximo de dos niveles superiores al que tenía al momento de entrada en vigencia del régimen. Por la citada acta se establecen los criterios a aplicar en lo que respecta a la asignación del grado de aquellos trabajadores que hayan ascendido dos niveles en trámites de valoración para la promoción y mérito independientes y sucesivos.

procesos que den lugar a excepciones a los requisitos establecidos para el nivel que se pretende acceder, ni respecto del procedimiento que establezca el Estado Empleador."

Mediante Resolución SGYEP N° 53/22, y con el acuerdo previo de la COPIC, que se expidiera favorablemente mediante Acta COPIC N° 172, se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito.

El Régimen se caracteriza por:

- Ser un régimen de promoción vertical del Nivel Escalonario.
- Aplicarse al personal permanente incorporado al régimen de estabilidad.
- Permitir a los trabajadores que cumplan con los requisitos de acceso a niveles superiores promocionar a los niveles A, B, C, D y E, hasta un máximo de 2 niveles.
- No admitir excepciones al cumplimiento de los requisitos del Nivel Escalonario al que se pretende acceder, ni respecto del proceso.⁶
- Permitir que el personal pueda manifestar en forma expresa - a través de un formulario elaborado a tal fin- su intención de participar del proceso con el objeto de ascender verticalmente en la carrera y pasar a ocupar un puesto del nivel superior.
- Asignar un rol preponderante a las áreas a cargo de las acciones de personal, así como también al Comité de Valoración.

Mediante el Decreto N° 432/2022 homologatorio del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional del Empleo Público del 1° de junio de 2022, Clausula CUARTA se dispone que por única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal de planta permanente que haya sido encasillado en el SINEP que reviste en un Nivel Escalonario C del agrupamiento general y que no reune el requisito de título exigido por el artículo 14 del CCTS podrá postularse al Régimen de Valoración y Mérito para la Promoción de Nivel, al Nivel Escalonario B del agrupamiento general, siempre que la posesión del título no sea exigida como habilitante para ejercer el nuevo puesto o función.

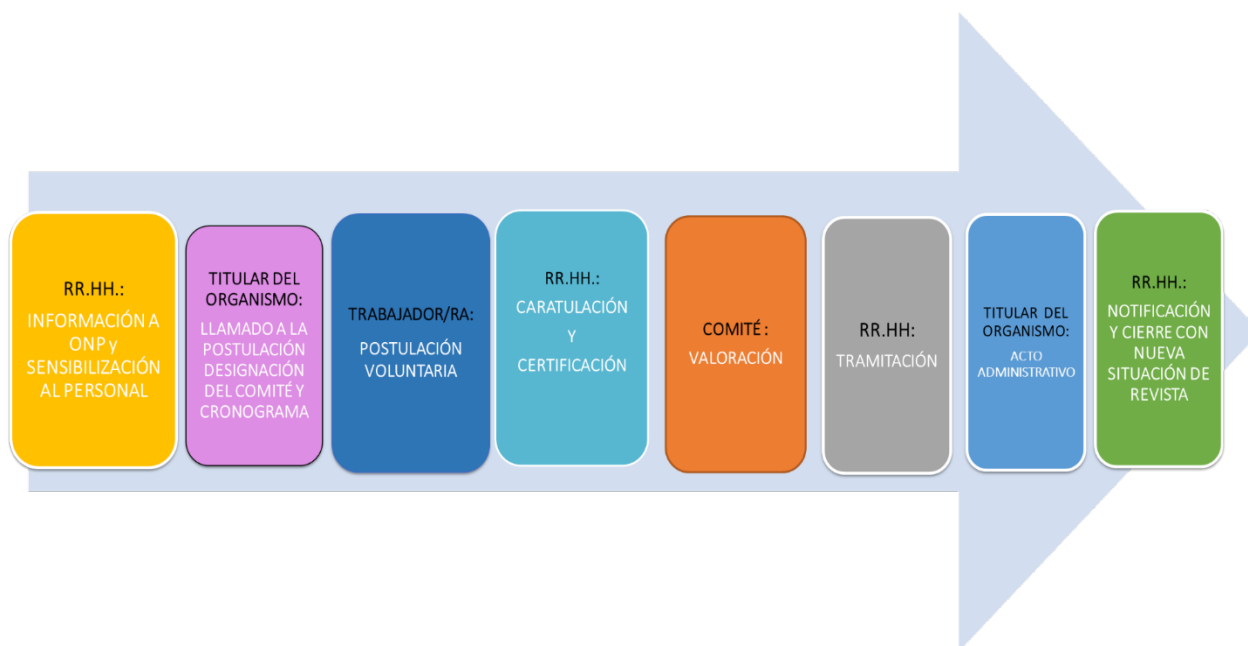
La COPIC mediante Acta 207 del 13 de febrero de 2023 interpreta el alcance de lo dispuesto en el Decreto 432/22. La citada Comisión entiende que el alcance de dicha excepción abarca a cualquier trabajador/dora proveniente de regímenes incorporados al ámbito de aplicación del Decreto N° 214/06, previos a la suscripción del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP.

Cumpléndose lo establecido en el párrafo precedente el trabajador/dora podrá acceder al nivel B sin acreditar el cumplimiento del requisito establecido para el mismo en el inciso a) del art. 14.

⁶ La única excepción al presente régimen es aquella que surge de lo dispuesto en el Acta de la Comisión Negociadora del CCTS SINEP del 1° de junio de 2022 homologada por Decreto 432/2022

Importante: El Decreto 432/22 únicamente exime de la acreditación de la titulación universitaria o terciaria, debiendo el trabajador acreditar la posesión de título de nivel secundario y cumplimentar para poder acceder al nivel B el resto de los requisitos establecidos en el art. 14.

El Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito



1. Relevamiento y comunicación de información a ONP

Las unidades a cargo de las acciones de personal de cada Jurisdicción u Organismo descentralizado, a partir de la entrada en vigencia del presente régimen, deberán comunicar en un plazo no mayor a VEINTE (20) días hábiles, a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO del MINISTERIO DE ECONOMÍA, la información de la totalidad del personal, que se encuentre en condiciones de ascender de Nivel Escalonario indicando cantidad de cargos por nivel⁷.

“...El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contará con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismo descentralizado, según corresponde. ...”⁸.

2. Acto Administrativo de Inicio del Proceso

El titular de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, dispondrá a través del Acto Administrativo correspondiente del Proceso de Valoración por Evaluación y Mérito. En el

⁷ La información debe remitirse por comunicación oficial del Sistema GDE al titular de la Dirección Nacional de la Oficina Nacional de Presupuesto, Luis Clemente Rajuan (LRAJUA) y al titular de la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos del Personal, Jorge Leonardo Caruso (JCARUS).

⁸ Párrafo segundo, Cláusula tercera del Acta de la Comisión Negociadora del 26/11/2021 homologada por Decreto N° 103/2022.

mismo acto, designará a los miembros del Comité de Valoración, a su Secretario Técnico Administrativo, y aprobará el cronograma del proceso.



Para ello se deberá caratular un Expediente Electrónico⁹ en el sistema GDE con el código de trámite **GENE00344** Proyecto de Acto Administrativo. En el mismo deberá vincular:

- Comunicación a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO del Ministerio de Economía.
- Solicitud de designación de un representante titular y un alterno a la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO¹⁰ dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS¹¹.
- Respuesta de la SGYEP con la propuesta de sus representantes.
- Informe de la Unidad a cargo de las acciones del Personal solicitando al titular de la jurisdicción u organismo descentralizado el inicio del proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito y la conformación del Comité de Valoración con la propuesta de los miembros titulares y alternos del Comité y de su Secretario Técnico Administrativo.
“El Comité de Valoración se integrará con UN (1) miembro en representación del máximo responsable de las acciones de personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad descentralizada; UN (1) miembro en representación de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros; y UN (1) miembro en representación de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizado. Cada representante contará con un alterno que podrá intervenir indistintamente”¹²
- Currículum Vitae de los Representantes de los Comités y de los STA, incorporados al GEDO como CURRICULUM VITAE (Acrónimo CV). En el texto del CV debe estar consignado el número de documento de identidad del titular¹³.
- Cronograma del proceso.
- Proyecto de Acto Administrativo¹⁴.

⁹ En adelante EE.

¹⁰ En adelante SGYEP.

¹¹ La solicitud debe ser remitida por Comunicación Oficial del Sistema GDE a la Secretaria de Gestión y Empleo Público, Dra. Ana Gabriela Castellani (AGCASTELLANI) con copia la Directora Nacional de la ONEP, María Cristina (CCOSAKA) y a la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la ONEP, Lic. Vanesa Cyngiser (VCYNGISER). En Anexo I “Modelos de Notas y Actos” del presente se adjunta modelo de dicha comunicación.

¹² Art. 5 Resolución SGyEP N° 53/2022.

¹³ En el campo “Referencia” se deberá colocar la leyenda CV seguida del Nombre y Apellido del representante propuesto. A los fines de incorporar el CV en el sistema GDE, deberá el interesado ingresar Módulo GEDO. Seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “CV”. Luego seleccionar “Producir yo mismo”. En el campo “Seleccionar archivo”, se deberá adjuntar el CV correspondiente. El mismo deberá ser suscrito en el sistema GDE por cada uno de sus titulares. En su defecto podrá ser suscrito por personal de RRHH, pero en este caso el CV digitalizado debe estar suscrito ológrafamente por su titular en todas sus hojas con carácter de declaración jurada.

¹⁴ En Anexo I “Modelos de Notas y Actos” del presente se adjunta modelo de acto administrativo.

3. Proceso de Valoración



3.1. Postulación

Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, todo el personal de planta permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalafonario superior y hasta un máximo de DOS (2) niveles escalafonarios, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención.

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Revistar como personal de planta permanente y gozar de estabilidad al momento de solicitar la promoción de nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel al que postula (A, B, C, D, E).
- Solicitar su intención de reubicación mediante la elaboración y suscripción del Formulario GDE de Postulación al Régimen de Promoción por Valoración y Mérito del SINEP (FOHIZ), adjuntando la documentación respaldatoria que acredite los antecedentes curriculares y laborales requeridos según el Nivel Escalafonario al que aspira.

IMPORTANTE: EL FORMULARIO FOHIZ TIENE CARÁCTER DE **DECLARACIÓN JURADA** EN LA CUAL EL TRABAJADOR/A DEJA CONSTANCIA QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL NIVEL AL QUE SE POSTULA.

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE: Paso a Paso

En tanto el formulario de postulación requiere, en uno de sus campos completar el número de documento GDE del CV del postulante; y en otros de sus campos cargar el número de documento GDE de cada uno de sus títulos, certificados, capacitaciones y certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos para acceder al nivel al que postula, el trabajador deberá en primer término incorporar tales documentos al sistema GDE.

A) Carga de CV

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "CV". Luego seleccionar "Producir yo mismo"

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento
Curriculum Vitae
📄 🔄

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Seleccionar Archivo

Incorporar Actuación GDE

Historial | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar | Cancelar

En **Referencia** completar con: CV + Apellido y Nombre.

Por ejemplo: CV PEREZ JUAN

A continuación, ir a **"Agregar Archivo"** y seleccionar el documento del CV.

Se deberá adjuntar el CV correspondiente, constando número de DNI, firmado en todas sus hojas y con carácter de declaración jurada.

Cuando el propio trabajador suscriba por el sistema GDE el documento, podrá vincular directamente el archivo, sin necesidad de digitalizar el documento suscripto de manera ológrafa, ya que con la firma del documento del documento a través del sistema se tendrá por cumplido dicho recaudo.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.¹⁵

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el GDE.

B) Carga de títulos y certificados

-Incorporación del título de grado o terciario

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “TPROF”¹⁶. Luego seleccionar “Producir yo mismo”

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

En **Referencia** completar con TÍTULO DE GRADO + NOMBRE DEL TÍTULO + APELLIDO Y NOMBRE del postulante

Por ejemplo: TÍTULO DE GRADO ABOGADO PEREZ JUAN

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar el documento escaneado en ambas caras.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el GDE

-Incorporación del título Secundario-TISEC

¹⁵ Cuando el postulante no tuviera acceso al sistema GDE el formulario será firmado por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal en el Sistema GDE, quien completará el formulario junto con el trabajador, imprimirá una pre visualización que hará firmar en forma ológrafa al trabajador, y que será adjuntada como archivo embebido del formulario

¹⁶ Cuando se trate de un título de grado o terciario será incorporado como documento TPROF; si se trata de un título de nivel secundario como documento TSEC; y un título de posgrado o superior como documento IFGRA.

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “TISEC”. Luego seleccionar “Producir y mismo”

En Referencia completar con TÍTULO SECUNDARIO + APELLIDO Y NOMBRE del postulante

Por ejemplo: TÍTULO SECUNDARIO PEREZ JUAN

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar el documento escaneado en ambas caras.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el GDE

C) Incorporación de Títulos de Posgrado/ Certificados de Idiomas/Certificados de Experiencia Laboral/ Constancia de título en trámite/ Certificado Analítico/Certificación de Competencias TICS/ Otras Certificaciones- IFGRA

En ese caso la documentación se deberá subir al GDE. Cada documento debe ser incorporado en un documento GDE distinto.

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “IFGRA”. Luego seleccionar “Producir y mismo”.

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

En **Referencia** completar, según corresponda con:

TÍTULO DE ESPECIALIZACION/MAESTRIA/POSGRADO + NOMBRE DEL TÍTULO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: TÍTULO DE MAGISTER EN ADMINISTRACION PÚBLICA PEREZ JUAN

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN + NOMBRE DE LA CAPACITACION + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION DE CAPACITACION PEREZ JUAN

CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION IDIOMA PORTUGUÉS PEREZ JUAN

CERTIFICACION DE COMPETENCIAS TICS+ APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION TICS PEREZ JUAN

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL- MINISTERIO DE CULTURA- PEREZ JUAN

CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE y CERTIFICADO ANALITICO + NOMBRE DEL TÍTULO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE Y CERTIFICADO ANALITICO ABOGADO PEREZ JUAN

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar los documentos a incorporar.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el GDE

CERTIFICACIÓN DE TAREAS

Previo a la postulación, el trabajador deberá requerir a su superior, con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente, o en su defecto a la Dirección General de Recursos Humanos que le emita una certificación de las tareas que desempeña al momento de la postulación.

La misma debe contener la certificación real de las tareas que desempeña el trabajador y ser confeccionadas en un documento GDE Informe (IF).

El trabajador consignará el número de documento GDE en el formulario, identificándolo como "Certificación de experiencia laboral"

Las unidades a cargo de la gestión del personal deberán instruir a las distintas unidades organizativas de su jurisdicción u organismo respecto de las precisiones que las mismas deben contener.

La omisión de incorporar esta certificación al momento de la postulación no obstaculizará el progreso del trámite, en tanto en caso de no haber sido incorporada por el trabajador, deberá ser posteriormente gestionada y vinculada por la unidad a cargo de las acciones de personal.

D) Formulario de Postulación: FOHIZ

En el Formulario se le solicitará consignar los datos de la jurisdicción, los datos personales, situación de revista y toda documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del nivel y agrupamiento al que postula, información sobre el trámite de readecuación voluntaria y excepcional de grados en caso de corresponder, Currículum Vitae actualizado y un campo libre donde puede consignar las observaciones que considere necesarias.

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "**FOHIZ**". Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

En **Referencia** completar con: SOLICITUD VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACION Y MERITO + APELLIDO y NOMBRE del postulante


Por Ejemplo: SOLICITUD VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO PEREZ JUAN

En **Destinatario** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de la postulación).

A continuación, completar los campos que corresponden a los **datos de la Jurisdicción y Repartición de revista que corresponden a su puesto de planta permanente.**

Datos de la Jurisdicción y Repartición de Revista	
Jurisdicción u Organismo Descentralizado	<input type="text"/>
Dirección Nacional/General o equivalente	<input type="text"/>
Repartición (Dirección Simple/Coordinación)	<input type="text"/>


Luego, consignará sus datos personales y los de su situación de revista actual.

Datos personales del trabajador	
CUIL	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/> 
Apellido	<input type="text"/>


Datos de la situación de revista actual del trabajador	
Agrupamiento	<input type="radio"/> Especializado <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Científico Técnico <input checked="" type="radio"/> General
Nivel	<input type="text"/> 
Grado	<input type="text"/>
Tramo	<input type="radio"/> general <input type="radio"/> intermedio <input type="radio"/> avanzado
Suplemento por capacitación terciaria	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por jefatura	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por función específica	<input type="text" value="Si"/> 
Función ejecutiva	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por zona	<input type="text" value="No"/> 

En este apartado, además de los datos de Agrupamiento, Nivel, Grado y Tramo, deberá consignar si percibe Suplemento por Jefatura; Suplemento por Función Específica; Suplemento por Capacitación Terciaria; Suplemento por Función Ejecutiva y/o Compensación por Zona.

En el caso de que perciba Suplemento por Función Específica, Suplemento por Jefatura o Suplemento por Función Ejecutiva se desplegarán los campos para que especifique:

Función específica Asignada	
Tipo de Función Específica	<input type="text"/> 
Denominación de la Función Específica	<input type="text"/>

Nivel de Jefatura	
Nivel de Jefatura	<input type="text"/> 

Datos de la Función Ejecutiva	
Nivel de Función Ejecutiva	<input type="text"/> 
¿La función Ejecutiva fue asignada por proceso de selección o corresponde a una designación transitoria o subrogancia?	<input type="radio"/> Proceso de Selección <input type="radio"/> Designación Transitoria <input type="radio"/> Subrogancia
Denominación del cargo con Función Ejecutiva	<input type="text"/>


A continuación, deberá detallar el Nivel y Agrupamiento al que postula:

 Datos del Nivel al que Postula por Regimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	
Agrupamiento	<input type="radio"/> ESPECIALIZADO <input type="radio"/> PROFESIONAL <input type="radio"/> CIENTIFICO TECNICO <input type="radio"/> GENERAL
Nivel	<input type="text"/>

Una vez identificado el nivel al que postula, deberá indicar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos para el acceso al mismo (aquella que no se encuentre vinculada a su LUE).

A los fines de completar los campos del formulario deberá tener a mano los números de documento GDE de los archivos que haya vinculado al sistema con anterioridad a completar el FOHIZ (conforme lo descrito en los puntos a) y b) del presente).

El apartado para la carga de tales datos en el formulario es el que se muestra a continuación:

 DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL NIVEL Y AGRUPAMIENTO AL QUE POSTULA	
Titulo de Posgrado	<input type="checkbox"/>
Titulo de Grado	<input type="checkbox"/>
Titulo Terciario	<input type="checkbox"/>
Titulo Secundario	<input type="checkbox"/>
Certificación de Idioma	<input type="checkbox"/>
Certificación de Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/>
Certificación de Competencias TICs	<input type="checkbox"/>
Otras certificaciones	<input type="checkbox"/>
Documento GDE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Deberán cargarse cada uno de los documentos por separado. Indicar a cuál de las categorías corresponde y luego cargar el número del documento GDE.

Para cargar otro documento, irán al botón  y se les desplegarán nuevamente todas las opciones, y así sucesivamente.

Todos aquellos documentos que no estén identificados entre las opciones corresponden a "otras certificaciones".

Ejemplo: Certificado de docencia universitaria; Certificado de Capacitación; Certificado de Título en trámite.

La certificación de las tareas actualmente desarrolladas debe ser cargada como "Certificación de Experiencia Laboral"

Luego de haber vinculado todos los datos de la documentación deberá indicar si ha solicitado readecuación de grados. En caso afirmativo, deberá completar los siguientes datos:

INFORMACIÓN SOBRE TRAMITE DE READECUACIÓN VOLUNTARIA Y EXCEPCIONAL DE GRADOS	
¿Ha solicitado readecuación voluntaria y excepcional de Grados?	<input type="text" value="Si"/>
Datos del Documento GDE Formulario de Solicitud de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados	
Datos del Documento GDE Formulario de Solicitud de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha de suscripción del formulario de solicitud de readecuación voluntaria y excepcional de grados	<input type="text"/>

A continuación, deberá vincularse el número de documento GDE del CV (cargado previamente):

CURRICULUM VITAE	
DOCUMENTO GDE CV	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Por último, el formulario permite detallar en el campo Observaciones Adicionales todas aquellas que el postulante considere oportunas.

OBSERVACIONES ADICIONALES
<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el GDE

Desistimiento de la Postulación

Toda vez que la postulación al presente régimen es voluntaria, el trabajador podrá desistir de la postulación en cualquier momento del proceso mediante nota o CCOO dirigida al máximo responsable de la unidad a cargo de las acciones del personal.

En el caso que el desistimiento se produjera previo a la intervención del Comité, la unidad de Recursos Humanos deberá completar el formulario de cierre del proceso y remitir el mismo a la guarda temporal.

Cuando el desistimiento se produjera una vez que se haya dado intervención al Comité de Valoración, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá remitir al comité copia de la comunicación del desistimiento.

El STA devolverá las actuaciones en el estado en que se encuentren a la unidad de RRHH que procederá a completar el formulario de cierre y a remitir el expediente a la guarda temporal.

3.2. Intervención de Recursos Humanos

En esta instancia, el área de Recursos Humanos recibirá del postulante el Formulario de Postulación FOHIZ y deberá realizar los siguientes pasos:



Caratular un Expediente electrónico con el **GENE 00593- Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito**¹⁷.

IMPORTANTE: Deberá caratular un EE por cada trabajador que se postule al proceso¹⁸.

Vincular al EE los siguientes formularios y documentos:

- Formulario de postulación: **FOHIZ**
- Acto Administrativo con el llamado al Proceso de Valoración por Evaluación y Mérito, en el cual se encuentran designados los miembros del Comité de Valoración, su Secretario Técnico Administrativo, y el cronograma del proceso.
- Formulario GDE de Certificación de RRHH acrónimo **FCCRH** con la situación de revista del trabajador, la definición del puesto a ocupar conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y el requerimiento de readecuación voluntaria de grados si lo hubiera.
- Toda la documentación de respaldo, antecedentes curriculares y laborales (documentos GDE indicados por el trabajador en su postulación y aquellos que surjan del LUE).
- En caso que no hubiera sido confeccionada previo a la postulación del trabajador, gestionará y vinculará al expediente la certificación de las tareas actualmente desempeñadas por el trabajador.

CERTIFICACIÓN DE RRHH: FCCRH

Para acceder al formulario el responsable del área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "**FCCRH**",

¹⁷ De acuerdo con el artículo 12 de la Resolución SGyEP N° 53/2022 debe caratular en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la recepción del Formulario.

¹⁸ Artículo 12 Resolución SGyEP N° 53/2022

mediante la cual se tramitará la certificación de Recursos Humanos. Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

The screenshot shows the 'Producir documento' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Importar datos de un GEDO', 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' The main area has a 'Referencia' field and a 'Previsualizar Documento' button. Below that are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The form is divided into sections: 'Datos de la Jurisdicción' with a 'Jurisdicción u Organismo' dropdown (set to 'Descentralizado') and a search icon; 'Datos personales del trabajador' with fields for 'CUIL', 'Nombre', and 'Apellido'; and 'Datos de la situación de revista actual del trabajador' with radio buttons for 'Especializado', 'General', 'Profesional', and 'Científico técnico', a 'Nivel' dropdown, and a 'Grado' field. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En **Referencia** completar con: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE PEREZ JUAN.

This screenshot shows the same 'Producir documento' interface, but with the 'Datos de la situación de revista actual del trabajador' section expanded. It includes radio buttons for 'Especializado', 'General', 'Profesional', and 'Científico técnico', a 'Nivel' dropdown, a 'Grado' field, a 'Tramo' section with radio buttons for 'General', 'Intermedio', and 'Avanzado', a 'Fecha de adquisición de la estabilidad' field with a calendar icon, a 'Puesto Ocupado' field, and three dropdown menus for 'Suplemento por Jefatura', 'Suplemento por función Ejecutiva', and 'Suplemento por función específica'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al Director de Recursos Humanos.

Importante:

Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento esté firmado”.

El Responsable del área de RRHH debe guardar el número generado por el GDE.

Datos de la Postulación	
Formulario de Postulación al regimen de Promoción por Evaluación y Mérito	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
fecha de postulación	<input type="text"/>
Agrupamiento al que postula	<input type="radio"/> Especializado <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Científico Técnico <input type="radio"/> General
Nivel al que postula	<input type="text"/>

En este formulario, RRHH previo análisis de la postulación, propondrá el PUESTO A OCUPAR.

Datos del Puesto a Ocupar	
Puesto Según Nomenclador de Puestos Simples	<input type="text"/>
Corresponde a un Puesto Transversal o Sustantivo	<input checked="" type="radio"/> Transversal <input type="radio"/> Sustantivo
¿El puesto a ocupar se corresponde con una función específica (art. 87 SINEP) ?	<input type="text"/>
Corresponde Suplemento por Funcion Ejecutiva	<input type="text"/>
Dirección Nacional/General o Equivalente	<input type="text"/>

Consideraciones a tener en cuenta al momento de definir el puesto a proponer según el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones¹⁹:

- Analizar el alcance y las tareas del Perfil Concursado oportunamente por el postulante, junto con el certificado de funciones actuales.
- Ajustar el puesto contemplando la responsabilidad del nuevo Nivel Escalafonario al que aspira.
- Evaluar si el alcance, las tareas o funciones corresponden a un puesto Sustantivo, o a un puesto Transversal. Para ello tener en cuenta, que los puestos transversales

¹⁹ En adelante Nomenclador.

son aquellos que pueden desempeñarse en cualquier organismo o jurisdicción de la APN, ya que su objetivo y actividades principales no dependen ni se relacionan de manera directa con la *misión* de éste. En cambio, los **puestos sustantivos** son aquellos con características específicas y funciones que se relacionan directamente con la razón de ser y propósito del organismo, y que por tanto no se replican en el resto de la APN.

- Identificar dentro de qué GRUPO del Nomenclador se ubica. En caso de ser un puesto Transversal corresponderá al GRUPO Transversal, y en caso de corresponder a un puesto Sustantivo, se deberá analizar la finalidad del puesto para determinar a cuál de los cuatro GRUPOS disponibles pertenece (Gestión Gubernamental, Científico, Servicios o Producción).
- Identificar a continuación, en caso de corresponder, a qué FAMILIA y SUB FAMILIA pertenece. En tal sentido, cabe aclarar que la FAMILIA agrupa los puestos que realizan actividades de una misma rama/campo/área, y la SUBFAMILIA agrupa puestos que comparten una misma temática.
- Por último, se deberá reconocer y seleccionar el PUESTO que efectivamente se corresponde con el alcance de sus funciones, contemplando también el Agrupamiento al que pertenece el postulante. A saber²⁰:

DENOMINACIÓN GENÉRICA	AGRUPAMIENTO		
	GENERAL	PROFESIONAL	CIENTÍFICO TÉCNICO
ASISTENTE	✓	-	-
ANALISTA	-	✓	✓
REFERENTE	✓	✓	-
ESPECIALISTA	✓	✓	✓
OTRAS	Ver en cada caso según corresponda		

En caso de corresponder, es decir, **SOLAMENTE PARA LOS PUESTOS SUSTANTIVOS**, a la denominación anteriormente seleccionada se le deberá añadir la "*orientación del puesto*". La orientación del puesto hace referencia a la actividad específica que se desarrolla y permite inferir el ámbito de aplicación de desempeño. La misma será definida y determinada por el organismo.

²⁰ Ver Guía Metodológica del Nomenclador.

Datos del Puesto a Ocupar	
Puesto Según Nomenclador de Puestos Simples	<input type="text" value="Especialista de planificación"/> <input type="button" value="Q"/>
Corresponde a un Puesto Transversal o Sustantivo	<input type="radio"/> Transversal <input checked="" type="radio"/> Sustantivo
Orientación del Puesto	<input type="text"/>
¿El puesto a ocupar se corresponde con una función específica (art. 87 SINEP) ?	<input type="text" value="No"/> ▼
Corresponde Suplemento por Funcion Ejecutiva	<input type="text"/> ▼
Dirección Nacional/General o	<input type="text"/>

Por último, el formulario permite detallar en el campo "Observaciones adicionales" todas aquellas que RRHH considere oportunas.

OBSERVACIONES ADICIONALES
<input type="text"/>

PARA TENER EN CUENTA:

Cuando se trate la postulación de un trabajador nivel C del Agrupamiento General que postule para ascender al nivel B del agrupamiento general en los términos del Decreto 432/2022 y el Acta COPIC N207, deberá dejarse constancia de dicha circunstancia en este Apartado OBSERVACIONES del Formulario FCCRH, haciéndose constar que el trabajador revestía en la planta permanente a la fecha de entrada en vigencia del SINEP y consignar el acto administrativo por el que fuera designado en el nivel C del SINEP.

En aquellos supuestos en que la unidad a cargo de las acciones de personal no se encuentre en condiciones de certificar que el trabajador cumpla con los requisitos para el acceso al nivel al que postula, podrá incorporar las manifestaciones que estime convenientes en el apartado OBSERVACIONES del formulario FCCRH, las que serán consideradas por el Comité al momento de analizar la postulación del trabajador a la luz de los antecedentes incorporados al expediente de valoración.

Luego de completar el formulario FCCRH,

- A) Cuando se tratara del ascenso a un puesto del Nivel C y el agente postulara al mismo acreditando el cumplimiento de: título secundario y 10 años de experiencia RRHH deberá incorporar al expediente el Acta N° 181 COPIC del 31 de mayo de 2022.

A partir de dicha Acta no se requiere que los expedientes sean remitidos a COPIC. La sólo vinculación del acta al expediente permitirá proseguir el trámite.

- B) Cuando se tratara de la postulación de un abogado que NO haya ejercido un puesto del Cuerpo de Abogados del Estado y que aspire a un puesto del citado cuerpo (Abogado Sumariante, Abogado Litigante o Abogado Dictaminante), deberá remitirse el expediente a la Procuración del Tesoro de la Nación²¹, para que intervenga en los términos del artículo 16 de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954²² y su decreto reglamentario.

Si ya integraba el Cuerpo de Abogados del Estado NO se requiere dicha intervención.

Cumplidas las intervenciones anteriores en el caso que correspondiera, o en su defecto, una vez completado el formulario de certificación, RRHH girará el EE al STA del Comité de Valoración.

3.3. Proceso de Valoración del Comité

Integrantes, atribuciones y responsabilidades

El Comité que se integrará con:

- UN (1) miembro en representación del máximo responsable de la Unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada donde se dispuso el inicio del proceso a Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel.
- UN (1) miembro en representación de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- UN (1) miembro en representación del titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada donde se dispuso el inicio del proceso de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel.

Cada representante contará con un alterno, quienes podrán intervenir indistintamente.

Sólo se podrá admitir recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

La recusación a miembros del Comité deberá ser presentada por el aspirante antes del inicio del proceso o concomitantemente con su postulación y la excusación de los

21 Deberá remitirse a la Dra. Virginia LYNN- Subdirectora Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.

22 Art. 16. – Ninguna repartición nacional podrá nombrar asesor letrado ni otra clase de funcionario que específicamente ejerza función para la que precise el título de abogado, sin oír previamente a la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado; ésta examinará si la función que quiere encomendarse al funcionario encuadra dentro de las que corresponden al cuerpo y siendo así, propondrá el nombre de los funcionarios que se encuentren en condiciones de ocupar tales cargos.

miembros del Comité de Valoración y/o del Secretario Técnico Administrativo en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones, deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

Función

El Comité tiene a su cargo el análisis y constatación de los antecedentes curriculares y laborales que constan en el expediente electrónico del postulante, considerando lo establecido en el artículo 14 y 15 del CCTS SINEP, según los requisitos establecidos para los Niveles Escalafonarios de la Carrera.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Acta COPIC 207 del 13 de febrero de 2023²³, se analizará en el seno del Comité la procedencia:

- Del ascenso de nivel en un agrupamiento distinto a aquel en el que el trabajador postulante actualmente revista, supuesto en que el ascenso de nivel implica asimismo la reubicación en otro agrupamiento;
- De la asignación de un suplemento por función específica al trabajador (sea que ya estuviera percibiendo en su actual puesto y nivel un suplemento por función específica o no). Cuando se analice la asignación de funciones específicas para puestos TIC y/o para puestos o funciones comprendidas en los agrupamientos general, profesional y científico – técnico orientadas a generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de nuevos saberes, teorías, productos, procesos, métodos y sistemas a través de la investigación básica y la investigación aplicada, deberá darse intervención a la ONTI de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y a la Secretaría de Articulación en Ciencia y Tecnología del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN respectivamente y según corresponda.²⁴
- De la asignación del suplemento por capacitación terciaria.

23.- El Acta COPIC 203/22 establece que "las intervenciones previstas por los artículos 8°, 9°, 11 y 12 del Anexo II de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, resultan suficientes, a los efectos de constatar los extremos requeridos por las normas que reglamentan la asignación de los suplementos por Agrupamiento, Función Específica y Capacitación Terciaria, contemplados en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), y el cumplimiento de los recaudos establecidos por las respectivas reglamentaciones aprobadas para la percepción de dichos suplementos, se verifican por el Comité de Valoración durante el proceso de valoración por evaluación y mérito. En el caso que el puesto a ocupar por el postulante, definido por la unidad a cargo de las acciones de personal conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones (artículo 12, Anexo II, Res. N° 53/22 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO) requiera, de la previa intervención de algún órgano rector, el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal, deberá informar dicha circunstancia al Comité de Valoración, a los efectos de que éste requiera la intervención que en cada caso corresponda

Atribuciones y Responsabilidades

A tales fines, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Verificar los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes y determinar la pertinencia en la titulación y experiencia con el puesto y nivel al que se postula
- ✓ Constatar el cumplimiento de los requisitos del puesto y nivel al que se postula.
- ✓ Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Valoración que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.
- ✓ Requerir la asistencia y colaboración por parte de funcionarios o de otros expertos que estime necesarios.

El Comité deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes y resolver por mayoría simple. Sus actuaciones deberán constar en actas numeradas en orden consecutivo y se agregarán al expediente respectivo. Las mismas serán instrumentadas y suscriptas mediante el sistema GDE por los miembros actuantes y por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado.

El rol del Secretario Técnico Administrativo (STA)

El Secretario Técnico Administrativo tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Cursar invitaciones a entidades sindicales para ejercer la veeduría gremial.
- ✓ Brindar soporte administrativo y técnico al Comité.
- ✓ Confeccionar las actas respectivas a través del sistema GDE y gestionar su firma.
- ✓ Solicitar a la unidad a cargo de las acciones de personal los antecedentes adicionales de los postulantes a los fines de ponerlos a disposición del comité de valoración, en caso de ser solicitados por el mismo.

Es responsabilidad del STA la organización previa de la información necesaria para que los miembros del Comité puedan cumplir con su cometido. A tales fines se les proveerán las herramientas y modelos pertinentes.²⁵

El Secretario Técnico Administrativo deberá notificar a los integrantes del Comité y a los veedores con al menos DOS (2) días hábiles de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que se celebre, las que podrán realizarse de manera virtual según disponga

el Comité de Valoración.

El rol de los Veedores Gremiales

Los veedores gremiales tienen la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento del proceso, mediante una gestión transparente y realizando las observaciones y controles que fueran necesarios, conforme al procedimiento establecido a tal efecto.

Dentro de los 5 (CINCO) días hábiles del dictado del acto de designación del Comité de Valoración, el Secretario Técnico Administrativo (STA) invitará a la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) a designar a sus veedores, quienes deberán comunicar:

- ✓ Nombre y Apellido
- ✓ Dirección de correo electrónico, usuario GDE y número telefónico, las que serán reconocidas como válidas para la recepción de las notificaciones.

Las observaciones de los veedores deben consignarse por escrito, y serán respondidas por el Comité dentro del plazo de 5 días hábiles de incorporadas. Todas las intervenciones de las veedurías gremiales deben vincularse al EE de la Postulación.

CRITERIOS DE APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

La valoración por parte del Comité de Valoración en esta instancia comportará una evaluación de antecedentes curriculares, laborales y de formación que se vincularán específicamente con el cumplimiento de los requisitos mínimos de acceso de Nivel Escalonario, como así también de las funciones a ejercer el nuevo nivel, contemplando lo normado por los artículos N° 14 y 15 del SINEP.

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

- ✓ Para los casos del personal con estudios incompletos²⁶ se deberá presentar el certificado analítico de materias aprobadas expedido por la institución respectiva. En ningún caso se reconocerá este antecedente, si los estudios estuvieran interrumpidos por un término mayor a los TRES (3) años anteriores a la fecha de la postulación.
- ✓ Para los casos del personal con estudios completos, los mismos deberán acreditarse mediante los correspondientes títulos o constancias de título en trámite con certificación de aprobación de todas las obligaciones académicas

²⁶ Resolución ex SGP N° 39/2010 y modificatorias, artículo 51.

correspondientes al plan de estudios respectivo.

- ✓ Sólo se admitirán estudios universitarios del extranjero cuando fueren completos y se presente el título universitario que cuente con la debida convalidación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, o reválida de las instituciones universitarias argentinas, según corresponda. De igual modo, los títulos secundarios y terciarios no universitarios extranjeros deberán contar con el reconocimiento, convalidación o reválida por las autoridades argentinas, según corresponda.

En el caso de estudios de posgrado realizados en el exterior deberá acompañarse el título debidamente apostillado con la Apostilla de la Haya, acompañado de una certificación de la carga horaria y las traducciones públicas correspondientes al idioma español.

Se deberá tener en cuenta para dicho análisis, en relación a los **requisitos curriculares exigidos para el acceso a los Niveles Escalafonarios A o B** lo siguiente²⁷:

- **Para el Nivel Escalafonario A:**

a. Los estudios de postgrado a los que refiere el inciso b) del Nivel A del artículo 14, del SINEP, a saber “Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional”, se analizarán teniendo en cuenta los estándares de carga horaria de acuerdo a los lineamientos de la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 160 del 29 de diciembre de 2011, o aquella que la sustituya.

b. Complementariamente, el requisito exigido por el referido inciso también es satisfecho por actividades académicas de rigor técnico o científico impartidas o avaladas por instituciones académicas, científicas o profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

A tal efecto, se podrá contemplar alguno de los siguientes supuestos:

1. Diplomados o especializaciones otorgadas por universidades u organismos de formación de reconocido prestigio, que se analizarán con los estándares de carga horaria referidos en el inciso a). Se podrán acumular diplomados o especializaciones en el campo profesional correspondiente a la función a desarrollar con menor carga horaria, cuya sumatoria no podrá ser inferior al estándar mínimo de duración de un postgrado universitario.

2. DOS (2) o más publicaciones relacionadas con la función o puesto a desarrollar, en revistas o instituciones de reconocido prestigio, del campo especializado pertinente, acreditando la autoría correspondiente.

²⁷ Resolución ex SGP N° 39/2010 y modificatorias, artículo 52.

3. Docencia universitaria de grado y postgrado, relacionada con la función o puesto a desarrollar, no inferior a TRES (3) años, ejercida de forma continua con posterioridad a la titulación y en el decenio inmediatamente anterior a la postulación

4. Participación de por lo menos DOS (2) años en proyectos de investigación en instituciones universitarias o entidades de la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, en la especialidad atinente al puesto, con posterioridad a la titulación.

- **Para el Nivel Escalonario B**

a. El requisito exigido por el inciso c) del Nivel B del referido artículo 14 del SINEP, a saber “Especialización en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades” podrá ser satisfecho por actividades académicas de rigor técnico o científico impartidas o avaladas por instituciones académicas, científicas o profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

A tal efecto, se podrá contemplar alguno de los siguientes supuestos:

1. Se podrán acumular diplomados²⁸ o especializaciones en el campo profesional correspondiente a la función a desarrollar con menor carga horaria, cuya sumatoria no podrá ser inferior a CIENTO VEINTE (120) horas de duración.

2. Se podrán acumular estudios o cursos vinculados a la función o puesto a desarrollar, cuya sumatoria de carga horaria no podrá ser inferior a CIENTO VEINTE (120) horas de duración.

3. Docencia de pregrado, universitaria de grado y postgrado, relacionada con la función o puesto a desarrollar, no inferior a DOS (2) años, ejercida de forma continua con posterioridad a la titulación y en el decenio inmediatamente anterior a la postulación.

4. DOS (2) o más publicaciones relacionadas con la función o puesto a desarrollar, en revistas o instituciones de reconocido prestigio, del campo especializado pertinente, acreditando la autoría correspondiente.

5. Participación de por lo menos DOS (2) años en proyectos de investigación en instituciones universitarias o entidades de la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, en la especialidad atinente al puesto, con posterioridad a la titulación.

Para los **antecedentes de experiencia laboral**, se deberá considerar la certificación emitida por el área a cargo de las acciones de personal, atinentes a la función o puesto a

²⁸ Se entiende por “Diplomados” a aquellos cursos sistematizados mediante un plan de estudios, destinado a la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento en un área temática determinada. Debe estar finalizado y cumplidas todas las exigencias de dicho plan.

desempeñar no inferior a lo establecido en el art. 14 del SINEP para el Nivel Escalafonario que la persona postula acceder.

El Comité deberá analizar asimismo la procedencia de la reubicación del trabajador en un agrupamiento distinto al que revista; y suplementos por función específica. Analizará y verificará que las incumbencias de la titulación de grado del postulante se correspondan con las tareas que el Nomenclador de Puestos y Funciones identifica para el nivel y agrupamiento al que postula y para el puesto propuesto y que las mismas guardan relación con las acciones y responsabilidad primaria de la dependencia en la que el agente prestará servicios. En el mismo sentido procederá el comité en aquellos casos en que se haya propuesto la asignación del suplemento por capacitación terciaria.

De la misma manera, se corroborará que el trabajador cumple con los requisitos para la asignación de las funciones específicas que se hayan propuesto en caso de corresponder.

Si la documentación vinculada al expediente no fuera suficiente a criterio del Comité, podrá solicitar la ampliación de la misma a través del Secretario Técnico.

Cuando se tratara de casos particulares en los que no existiera un criterio unánime respecto de la procedencia de la reubicación del trabajador en el nuevo agrupamiento, o de la asignación de una función específica, o de la asignación del suplemento por Capacitación Terciaria el Comité podrá requerir a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO que se expida sobre el caso particular, previo a pronunciarse en forma definitiva sobre la postulación del trabajador.

Recordar

- a. Cuando se haya propuesto la asignación de una Función Específica correspondiente al Capítulo VI de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL O GENERAL PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE PUESTOS DE LA FAMILIA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES²⁹, intervendrá previo a la valoración definitiva del Comité, la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ONTI) que se expedirá respecto de la procedencia del suplemento propuesto.

En este supuesto deberá incorporarse al expediente, previo a su remisión a la ONTI, el Formulario FOJFI suscrito por el trabajador y el DN/DG, junto con la documentación que acredite las competencias TICS que no estuviera ya incorporada al expediente.

El expediente debe ser remitido al Sector DET de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información.

- b. Cuando se trate Funciones Específicas correspondiente al Capítulo IV de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL,

²⁹ Resolución Conjunta N° 5/2022 "Ocupaciones comprendidas en el agrupamiento profesional o general para el personal que se desempeñe en puestos de la familia Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" de la Secretaría de Gestión y Empleo Público y la Secretaría de Hacienda y su reglamentación.

PROFESIONAL Y CIENTÍFICO – TÉCNICO ORIENTADAS A GENERAR CONOCIMIENTO OBJETIVO A PARTIR DE LA CONCEPCIÓN DE NUEVOS SABERES, TEORÍAS, PRODUCTOS, PROCESOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y LA INVESTIGACIÓN APLICADA³⁰, intervendrá la Secretaría de Articulación en Ciencia y Tecnología del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

El expediente debe ser remitido a Repartición SACT#MCT Sector FUNCIÓN ESPECÍFICA CIENCIA.

Repartición:
SACT#MCT

Sector:
FEC

Sector

Cierre de la Valoración del Comité

Una vez concluida la instancia de valoración, y resueltas las observaciones presentadas por los veedores gremiales, si las hubiera, el Comité debe realizar el Acta de Cierre resultante de la valoración, donde se determina y especifica los postulantes que cumplen con los requisitos así como también deberán incluirse aquellos agentes que no aprueben la mencionada instancia, acompañando su fundamentación.³¹

En la misma se dejará constancia, asimismo, cuando corresponda, del criterio del Comité en lo que respecta a la reubicación en un agrupamiento distinto de aquel en el que el trabajador reviste; y suplementos por función específica que se hubieren propuesto.

Para ello, debe utilizar el formulario en GDE denominado **ACTA FIRMA CONJUNTA**³², vincular al EE y remitir a Recursos Humanos para la prosecución de su trámite.

Para acceder al formulario el STA deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “ACTFC”, que es el acta de firma conjunta cuando todos los firmantes lo hacen por GDE.

Cargar el texto del Acta en el Formulario

En **Referencia** completar con: ACTA de CIERRE de COMITÉ DE VALORACIÓN de (Jurisdicción u Organismos Descentralizado).

³⁰ Resolución Conjunta N° 8/2022 “OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL, PROFESIONAL Y CIENTÍFICO – TÉCNICO ORIENTADAS A GENERAR CONOCIMIENTO OBJETIVO A PARTIR DE LA CONCEPCIÓN DE NUEVOS SABERES, TEORÍAS, PRODUCTOS, PROCESOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y LA INVESTIGACIÓN APLICADA” y su reglamentación.

³¹ En caso de así definirlo, el Comité podrá elaborar un Acta que incluya todas las postulaciones valoradas. En ese caso, se deberá vincular el acta en cada uno de los EE junto con el resto de la documentación.

³² En caso de requerir, podrá utilizar el ACTA CON FIRMA OLÓGRAFA también disponible en GDE como ACTFO.

Por Ejemplo: CIERRE de COMITÉ DE VALORACIÓN

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

Importante:

Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento esté firmado”.

El STA debe guardar el número generado por el GDE.

El acta será vinculada al expediente de la postulación del trabajador por el STA, que deberá devolver las actuaciones a RRHH, a los efectos de que oportunamente se dicte el acto administrativo correspondiente que apruebe la actuación del Comité, y en caso de corresponder disponga la designación del trabajador en el nuevo puesto del nivel superior y agrupamiento al que postulara, y asignación del suplemento por función específica y/o capacitación terciaria, de corresponder

3.4. Segunda Intervención de Recursos Humanos

Finalizada la valoración propiamente dicha, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, corrobora que el postulante y el Comité hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y continúa con las gestiones para dar curso a la promoción de nivel.

Recordar que en caso de existir casos que ameriten consulta posterior a otras entidades o áreas competentes, deberá girar las actuaciones a quien corresponda.

Con todas las intervenciones cumplidas, respecto de todas las postulaciones valoradas positivamente por el Comité que deban ser consideradas de manera conjunta, la unidad de recursos humanos deberá estimar el impacto presupuestario de tales ascensos y determinar si cuenta con suficiente crédito presupuestario para dar curso a la totalidad de las solicitudes en el ejercicio presupuestario en curso.

Cuando no contara con suficiente crédito presupuestario para dar curso a la totalidad de las promociones, deberá dar prioridad a aquellas que correspondan al personal que en la actualidad reviste en tramos más elevados. La norma no establece ningún otro criterio de preferencia, más allá del tramo en que revista el trabajador.

En razón de ello deberá confeccionarse un listado con todos aquellos postulantes que revisten en tramo avanzado; otro con aquellos que revisten en tramo intermedio y un tercero con quienes revisten en tramo general, y determinar el impacto presupuestario del ascenso de cada uno de estos grupos e ir dando curso a las solicitudes en función de ello.

Las postulaciones valoradas positivamente por el Comité, remanentes por insuficiencia de crédito presupuestario, quedarán pendientes de tramitación para el ejercicio presupuestario siguiente, en el que se les dará curso prioritario.

Esta situación debe ser comunicada por la unidad de RRHH al trabajador y a las entidades sindicales mediante CCOO, la que será vinculada al expediente de postulación del trabajador³³.

En ningún caso el ascenso tendrá efecto retroactivo y en todos los casos, la nueva situación de revista se hará efectiva a partir de la toma de posesión del nuevo puesto del nivel superior.

³³ Artículo 18 del Anexo II de la Resolución SGyEP 53/2022.

TRAMITACIÓN POSTERIOR

Una vez determinadas las postulaciones a las que se dará curso, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá:

Determinar respecto de cada trabajador si ha solicitado la readecuación voluntaria y excepcional de grados en los términos del Régimen de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados aprobado por Decreto N°103/2022 y Anexo I de la Resolución N° 53/2022; si la misma ya ha sido resuelta, y en su caso proceder en primer término a resolverla.

Determinar el grado a asignar al trabajador en el nuevo nivel al que asciende en los términos del nuevo art. 31 del SINEP, a cuyo efecto deberá RRHH elaborar la propuesta de asignación de grado a través del formulario de Certificación de Asignación de Grados SINEP **"FOCGG"**.

Recordar: Cuando se trate de una segunda postulación al régimen de valoración para la promoción por Evaluación y Mérito deberán tenerse en consideración a los efectos de la asignación del grado los criterios establecidos en el Acta Copic 207 del 13 de febrero de 2023 que establece que "deberá garantizarse que los guarismos que se desprendan de dicho cálculo, resulten equivalentes al cálculo correspondiente a los casos en que, la promoción de DOS (2) Niveles se materializara, mediante UNA (1) única postulación. En ningún caso podrá aplicarse para un mismo/a agente más de una vez lo previsto en el inciso c) del artículo 31 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/2008". En consecuencia, al asignar el grado en el nivel superior en estos supuestos deberá aplicarse el inciso b) del art. 31, no pudiendo aplicarse nuevamente el inciso c) si ya ha sido aplicado en el anterior ascenso por este mismo régimen.

Una vez determinado el grado a asignar, determinar el tramo en el que continuará su carrera en el nuevo nivel.

A tales fines debe tenerse presente que "Si como consecuencia de la aplicación de los incisos a, b y c del art. 31, le fuera asignado un Tramo Escalonario igual o inferior al que revistara, continuará su carrera en el Tramo correspondiente a dicho grado". En razón de ello, en determinados supuestos el ascenso de nivel implicará que el trabajador descienda de tramo.

Importante:

En todos los casos resulta de aplicación, cuando corresponda, el Decreto 5592/1968.

A continuación, el titular de la Unidad a cargo de las acciones del personal deberá:

- ✓ Adjuntar al expediente la certificación de disponibilidad de crédito suscripta por el máximo responsable del SAF de su organismo, en el caso de contar con el crédito necesario.
- ✓ Elaborar el proyecto de acto administrativo³⁴ por el que la autoridad superior de la jurisdicción u organismo aprobará la valoración del comité y se designa al trabajador en el nuevo puesto, nivel, agrupamiento, grado y tramo que corresponda, y vincularlo al sistema como documento PRESO o PDISP, según corresponda y asimismo como documento de trabajo del expediente de postulación
- ✓ Requerir la intervención de su competencia al Servicio Jurídico permanente de la jurisdicción u organismo descentralizado

Con la emisión del dictamen favorable del área jurídica, el titular de jurisdicción u organismo descentralizado procederá a aprobar la conversión del cargo/reubicación del trabajador conforme el Acta de Aprobación emitida por el Comité de Valoración, mediante Acto Administrativo de Promoción por Evaluación y Mérito en la Carrera Administrativa del Personal del SINEP.

Por último, la Unidad a cargo de las acciones del personal deberá:

- ✓ Una vez suscripto el acto administrativo, notificar al personal para tomar posesión del nuevo cargo dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes a la notificación de su designación en el nuevo nivel "**Acta de Toma de Posesión del Cargo**", mediante Formulario **FCATP**³⁵.
- ✓ En los casos que el personal se encuentre haciendo uso de alguna de las licencias previstas, en el régimen aprobado por el Decreto N° 3413/79 o en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General homologado por Decreto N° 214/06, deberá suspenderse el inicio del plazo hasta la conclusión de la misma, a excepción de la licencia por cargo de mayor jerarquía.
- ✓ En los casos del Personal de Planta Permanente con estabilidad adquirida que se encuentre ejerciendo una Función Ejecutiva en el marco del SINEP, ya sea a través de una asignación transitoria de funciones o mediante el respectivo proceso de selección, se le deberá instrumentar mediante el acto administrativo correspondiente la reasignación del ejercicio de dicha Función Ejecutiva a la nueva situación escalafonaria que hubiera obtenido el agente producto de su postulación y posesión del cargo en el presente régimen.

Situaciones particulares respecto del plazo de toma de posesión del cargo:

³⁴ Ver Modelos en Anexo I de Notas y Actos" del presente se adjunta modelo de acto administrativo que corresponde en cada caso.

³⁵ Ver el Manual de Proceso de Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal SINEP y Adquisición de la Estabilidad - Cargos Simples para las áreas de Recursos Humanos, Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, disponible en:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/i_manual_ingresantes_rrhh_29.09.21.pdf

- Trabajadores que se encontraran usufructuando alguna de las licencias previstas, en el régimen aprobado por el Decreto N° 3413/79 o en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General homologado por Decreto N° 214/06 (excepto cuando se tratara de una licencia por ejercicio de un cargo de mayor jerarquía) se suspenderá el plazo para la toma de posesión del cargo hasta la conclusión de la licencia.
- Trabajadores que se encontraran adscriptos o en comisión de servicios en el marco del SINEP se suspenderá el plazo para la toma de posesión del cargo hasta el vencimiento de la adscripción o la comisión.

Trámite de Reasignación de Función Ejecutiva

Cuando el trabajador que ascienda de nivel se encuentre ejerciendo una función ejecutiva en el marco del SINEP, ya sea porque ha accedido al mismo por proceso de selección, o cuando se encuentre subrogándolo, deberá instrumentarse mediante acto administrativo la reasignación del ejercicio de dicha función ejecutiva a la nueva situación escalafonaria del agente producto del régimen de valoración.

La reasignación de la función ejecutiva se deberá realizar conforme el procedimiento que se detalla a continuación para cada uno de los siguientes supuestos:

1.- Supuesto de Función Ejecutiva Concursada Vigente

- Debe incorporarse al expediente el Acto administrativo de designación en el cargo y el Acta de toma de posesión del cargo.
- En los considerandos del acto administrativo se deben reseñar los antecedentes de la designación en el cargo.
- En la parte resolutive del acto administrativo debe seguir el siguiente modelo:

Art. 1.- Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución XXX respecto de la postulación del agente XXXX agente nivel XX grado XXX tramo XXX Agrupamiento XXX del SiNEP.

Art. 2.- Designase a partir del dictado de la presente, de conformidad con el Régimen para de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, a XXX (Apellido, Nombre, CUIL) en el puesto de XXX (denominación del puesto simple que se le asigna) de la XXX (unidad de prestación de servicios), en un cargo nivel xxx del Agrupamiento XXX del SINEP grado XXX tramo XXX del Sistema Nacional de Empleo Público.

Art 3.- Reasígnese al agente XXX que ascendiera de nivel en los términos del artículo segundo del presente, el ejercicio de la función ejecutiva NIVEL XXX (nivel de la Función Ejecutiva) del cargo de XXXX (denominación completa de la Función Ejecutiva) al que accediera por XXX (acto administrativo de la designación) a partir de la fecha establecida en el artículo segundo y hasta el vencimiento del plazo de vigencia de dicha función en los

términos de la designación originaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del SINEP.

2.- Supuesto de asignación de funciones (subrogancia) en la misma jurisdicción u organismo de revista vigente.

- Se ratifica la subrogancia anterior por el período pendiente.
- Se debe incorporar al expediente el acto administrativo que dispuso la subrogancia.
- En los considerandos del acto administrativo se deben reseñar los antecedentes de la designación en el cargo.
- En la parte resolutive del acto administrativo debe seguir el siguiente modelo:

Art. 1.- Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución XXX respecto de la postulación del agente XXXX agente nivel XX grado XXX tramo XXX Agrupamiento XXX del Sistema Nacional de Empleo Público

Art. 2.- Designase a partir del dictado de la presente, de conformidad con el Régimen para de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, a XXX (Apellido, Nombre, CUIL) en el puesto de XXX (denominación del puesto simple que se le asigna) de la XXX (unidad de prestación de servicios), en un cargo nivel xxx del Agrupamiento XXX del Sistema Nacional de Empleo Público grado XXX tramo XXX del Sistema Nacional de Empleo Público.

Art 3.- Ratifíquese respecto del agente XXX la asignación transitoria del cargo de XXXX (denominación del cargo) dispuesta por XXXXX (acto administrativo que la aprobara) y la autorización del pago de la función ejecutiva nivel XXXX (nivel de la Función Ejecutiva), hasta el vencimiento del plazo de vigencia dispuesto por el citado acto. (especificar la fecha).

3.- Supuesto de asignación de funciones (subrogancia) en otra jurisdicción u organismo vigente

- La jurisdicción de revista dicta el acto administrativo aprobando lo actuado por el comité y designando al trabajador en el nivel superior.
- La jurisdicción del cargo subrogado debe ratificar la subrogancia por el período pendiente.
- En los considerandos del acto administrativo se deben reseñar los antecedentes de la designación en el cargo subrogado.
- En la parte resolutive del acto administrativo debe incorporar un artículo del siguiente tenor:

Art. Comuníquese el presente al XXX (Jurisdicción/Organismo) a los fines de tramitar la reasignación de la función ejecutiva que ocupa en razón de lo dispuesto por XXX (Acto Administrativo).

- En estos supuestos, la unidad a cargo de las acciones de personal del cargo subrogado, caratulara un expediente con el Código **GENE00344** Proyecto de Acto Administrativo, al que vinculará el acto administrativo de asignación de funciones

en el cargo de esa jurisdicción u organismo y el acto administrativo por el que el trabajador es designado en un nivel superior en el marco del proceso de valoración, y proyectará un acto administrativo, que deberá citar en sus considerandos las normas que regulan el Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito; y los actos administrativos de asignación de funciones y de designación en el nuevo nivel superior.

- La parte resolutive del acto a proyectar, que deberá ser suscripto por autoridad superior de la jurisdicción u organismo, deberá ser del siguiente tenor:

Art. 1.- Ratifíquese respecto del agente XXX de Planta Permanente de XXX (jurisdicción/organismo) Nivel XXX Grado XXX Tramo XXX del Agrupamiento XXX del Sistema Nacional de Empleo Público la asignación transitoria del cargo de XXXX (denominación del cargo) dispuesta por XXXXX (acto administrativo de asignación de funciones) y la autorización del pago de la función ejecutiva nivel XXXX (nivel de Función Ejecutiva, hasta el vencimiento del plazo de vigencia dispuesto por el citado acto.

4.- Supuesto de licencia por cargo de mayor jerarquía y designación transitoria del trabajador

- En estos casos debe tramitarse una asignación de funciones (subrogancia) por expediente separado del expediente de valoración y con el código de trámite correspondiente y la documentación que corresponde a dicho trámite
- En ese trámite intervendrá la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de la Oficina Nacional de Empleo Público, conforme el procedimiento previsto a tal efecto.
- Cuando el cargo subrogado sea de la misma jurisdicción del cargo de revista del trabajador, podrá dictarse un único acto administrativo que disponga el ascenso del trabajador y la asignación transitoria de funciones.
- En el supuesto de optar por resolver el ascenso y la asignación de funciones en el mismo acto, el proyecto debería en parte resolutive seguir el siguiente modelo (*incluir sólo aquellas que correspondan*)

Art. 1.- Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución XXX respecto de la postulación del agente XXXX agente nivel XX grado XXX tramo XXX Agrupamiento XXX del Sistema Nacional de Empleo Público

Art. 2.- Designase a partir del dictado de la presente, de conformidad con el Régimen para de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, a XXX (Apellido, Nombre, CUIL) en el puesto de XXX (denominación del puesto simple que se le asigna) de la XXX (unidad de prestación de servicios), en un cargo nivel xxx del Agrupamiento XXX del Sistema Nacional de Empleo Público grado XXX tramo XXX del Sistema Nacional de Empleo Público.

Art 3.- Asígnese con carácter transitorio, en los términos del título X del SINEP, desde el (fecha y hasta el XXXX (o desde el día de suscripción del presente // por el plazo de...), al agente XXX Nivel XXXX Grado XXX Tramo XXXX del SINEP el cargo de XXXX Función Ejecutiva XXX del Nomenclador de Puestos de Funciones Ejecutivas del SINEP.

Art. 4.- Autorízase el pago del suplemento por Función Ejecutiva Nivel XXX

- Cuando el cargo subrogado no sea de la misma jurisdicción del cargo de revista del trabajador, la jurisdicción de revista proyectará el acto administrativo de designación del trabajador en el nuevo nivel, y la jurisdicción del cargo subrogado tramitará la

asignación de funciones, conforme el procedimiento ordinario previsto para tales trámites y con intervención de la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de la Oficina Nacional de Empleo Público.

4. Cierre del Proceso

Una vez dictado el acto aprobatorio, se deberá completar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre del trámite, en donde se registrará el Acto administrativo emitido con la nueva situación de revista del agente. El expediente se vinculará finalizado el proceso al Legajo Único Electrónico.³⁶

Formulario de Cierre: **FCPRG**

Para acceder al formulario el área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "FCPRG". Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Completar todos los datos del formulario.

En Referencia completar: CIERRE PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MERITO + APELLIDO Y NOMBRE del trabajador.

Por ejemplo: CIERRE PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MERITO + PEREZ JUAN.

³⁶ En adelante LUE.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al Director de Recursos Humanos.

Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”. Guardar el número generado por el GDE.

Importante:

Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.

El Responsable del área de RRHH debe guardar el número generado por el GDE.

Vincular al EE el Formulario de Cierre Proceso de Readecuación Excepcional de Grados y Proceso de Promoción por Evaluación y Mérito “FCPRG” para dar cierre al proceso. Posteriormente, RRHH deberá actualizar la información en el LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO del trabajador.

IMPORTANTE:

NO SE CONSIDERARÁ FINALIZADO EL PROCESO DE PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO SI NO SE CUMPLE CON LA CARGA DEL FORMULARIO DE CIERRE.

Las jurisdicciones deberán enviar a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO del MINISTERIO DE ECONOMÍA la nueva conformación de la dotación de personal, junto con la inclusión en el Sistema de Formulación de Presupuesto de Gastos en Personal (e-PROA) de la información actualizada de la planta de personal reflejando los cambios que genera la medida consolidada y, de ser necesario, manifestar el requerimiento de crédito presupuestario correspondiente a la implementación de la medida”.

Continuidad del trámite de postulaciones con valoraciones negativas

En el caso de que el comité se haya expedido desfavorablemente respecto de una postulación, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá proyectar un acto

administrativo por el que se apruebe lo actuado por el Comité, y se desestime la postulación, en el que deberán especificarse las razones de la desestimación.

El proyecto deberá vincularse al sistema GDE como documento PRESO o PDISP según corresponda, y ser remitido al servicio jurídico permanente de la jurisdicción, a los fines de que emita el dictamen jurídico previo al dictado del acto, que será suscripto por la autoridad superior de la jurisdicción u organismo.

Dicho acto será recurrible para el trabajador en los términos de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos 19549 y su Decreto Reglamentario

Desarrollo de la carrera del personal que haya ascendido por Valoración

Los créditos de capacitación y las calificaciones no utilizadas para la satisfacción de exigencias de promoción de grado en el Nivel Escalonario anterior, sólo podrán ser reconocidos para la promoción de grado en el nuevo nivel cuando guarden relación de pertinencia con las funciones prestadas en este último.

Seguimiento

El seguimiento de los procesos de valoración para la promoción por evaluación y mérito, así como el acceso a la información estadística de su otorgamiento y percepción, se realiza a través de la herramienta Reportes (reportes.gob.ar), donde se encuentran los reportes e informes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el Anexo IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM de la Resolución RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM o dirigir la consulta a la siguiente casilla de email: soportebi@gde.gob.ar

Contacto

Para consultas o dudas respecto de los trámites que forman parte del presente, comunicarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera de la Oficina Nacional de Empleo Público a: carrera@jefatura.gob.ar

Glosario Términos GDE

Trámites

GENE00344: Proyecto de Acto Administrativo

GENE00593: Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito

Formularios

CV –CURRICULUM VITAE

TPROF - TÍTULO

ACTFO: ACTA OLÓGRAFA

ACTFC: ACTA FIRMA CONJUNTA

FOHIZ: POSTULACIÓN

FCCRH: CERTIFICACIÓN DE RRHH

FCPRG: FORMULARIO DE CIERRE

FCATP: ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

FOCGG: FORMULARIO PARA ASIGNACIÓN DE GRADOS

ANEXO- MODELOS DE NOTAS Y ACTOS

a) Expediente de Inicio del Proceso de Valoración

Modelo de Nota Solicitud de representantes de Comité de Valoración a la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

DESTINATARIOS: Secretaria de Gestión y Empleo Público.

CC: Director/a Nacional ONEP – Director/a de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

Secretaria de Gestión y Empleo Público
S_____/____D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de titular de la Dirección General de Recursos Humanos del XX, a los efectos de solicitarle tenga a bien designar un miembro titular y un alterno para que en su representación integre el Comité de Valoración que intervendrá en el proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito de esta Jurisdicción/de este Organismo descentralizado, en los términos del art. 5° de la Resolución SGyEP N° 53/2022.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente

MODELO PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA DAR POR INICIADO EL PROCESO DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (organismo/jurisdicción), los Decretos N° 415 de fecha 30 de junio de 2021, y N° 103 de fecha 2 de marzo de 2022; y la Resolución N° 53 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público del 22 de marzo de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 415 de fecha 30 de junio de 2021 se homologó el Acta suscripta entre el Estado Empleador y la representación gremial con fecha 26 de mayo de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, por la cual se acordó, como clausula tercera, elaborar una Propuesta de Régimen de Valoración por Evaluación y Merito para la Promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) homologado por Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios, por parte del Estado Empleador previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera.

Que mediante el Decreto N° 103 de fecha 2 de marzo de 2022 se homologó el Acta suscripta entre el Estado Empleador y la representación gremial con fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, por la cual se acordó, como clausula tercera, sustituir la cláusula tercera del acta acuerdo de dicha comisión negociadora que había sido homologada por Decreto N° 415/21.

Que habiéndose expedido la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera mediante Acta N° 172 de fecha 18 de febrero de 2022, por Resolución N° 53/2022 de fecha 22 de marzo de 2022 de la Secretaria de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, se aprobó el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público.

Que el artículo 2° del citado régimen establece que la unidad a cargo de las acciones de personal u organismo descentralizado comunicará en un plazo no mayor a veinte días hábiles computados a partir de la entrada en vigencia del régimen a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal de la Oficina Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía, la información de la totalidad del personal que se encuentre en condiciones de ascender de Nivel Escalonario, indicando cantidad de cargos por nivel.

Que el artículo 4° dispone a su turno que “El titular de la Jurisdicción u organismo descentralizado dispondrá el inicio del Proceso de Valoración por Evaluación y Merito para la promoción de nivel, designará a los miembros integrantes del Comité de Valoración, designará al Secretario Técnico Administrativo del Comité y aprobará el cronograma del proceso en el mismo acto administrativo”.

Que por su parte el artículo 5° establece que el Comité de Valoración se integrará con un miembro en representación del máximo responsable de Unidad a cargo de las acciones de Personal de la Jurisdicción o entidad descentralizada donde se dispuso el inicio del

proceso de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción del Nivel; un miembro en representación de la Secretaría de Gestión y Empleo Público dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros; y un miembro en representación del titular de la Jurisdicción o entidad descentralizada; y que cada representante contará con un alterno que podrá intervenir indistintamente.

Que mediante **No- XXX (Consignar número de Nota a ONP)** se ha dado cumplimiento a la comunicación prevista en el artículo 2° del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público”.

Que se encuentran incorporadas al expediente de referencia los documentos **NO-XXX y el IFXXX (Consignar en primer término la nota de la SGYEP y el Informe de RRHH)** por los cuales la Secretaría de Gestión y Empleo Público y el responsable máximo de las acciones de personal de **esta Jurisdicción/ entidad descentralizada** han designado respectivamente a los miembros para que en su representación intervengan en el Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público del personal de este **Ministerio/ de este XX**, cuyos curriculums también se encuentran incorporados al expediente.

Que se encuentran vinculados al expediente los Curriculum vitae de quienes en este acto se designan como representantes ante el Comité de Valoración en representación del titular **de la Jurisdicción/ OD**.

Que la **Dirección General de Recursos Humanos de este Ministerio/OD (ajustar según corresponda)** ha elaborado una propuesta de cronograma del Proceso de Valoración de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público la que se encuentra vinculada al expediente, como **IF XXX**.

Que, en consecuencia, corresponde disponer el inicio del Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público del personal del **Ministerio de XXX**; aprobar el cronograma del proceso y designar al Comité de Valoración que intervendrá en el mismo.

Que mediante **XXX (dictamen jurídico)** ha tomado la intervención de su competencia la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ajustar denominación del Servicio Jurídico Permanente)** del **XXX ORGANISMO**.

Que la presente medida se adopta en consideración de las atribuciones establecidas Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público aprobado por Resolución SGyEP N° 23/2002 y de la Ley N° 22520 y sus modificatorias.

Por ello,

**EL XXX (TITULAR DEL ORGANISMO)
RESUELVE/DISPONE (Ajustar según corresponda)**

ARTÍCULO 1°.- Dase por iniciado el Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público del personal de planta permanente **del Ministerio de XX**.

ARTÍCULO 2°.- Designase integrantes del Comité de Valoración titulares y alternos y como Secretario Técnico titular y alterno a los expertos consignados en el **IF XXX**, que como

Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 3º.-Apruebase el cronograma del Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público detallado en el **IF XXX**, que como Anexo II integra la presente.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y oportunamente archívese.

b) Expediente de Valoración

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- Ascenso de nivel- Con y Sin cambio de agrupamiento- Sin asignación de suplemento por función específica- Sin Asignación de Suplemento por Capacitación Terciaria- Sin reasignación de funciones ejecutivas.

En todos los casos debe confeccionarse un acto administrativo por agente.

Visto el Expediente número de expediente electrónico; la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, las leyes N° 25.164 y N° 27.591 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2022, vigente conforme el artículo 27 de Ley N°24.156 y sus modificatorias, en los términos del Decreto N° 882 del 23 de diciembre de 2021, los Decretos N° 1421 del 8 de agosto de 2002, 214 del 27 de febrero de 2006, 2098 del 3 de diciembre de 2008, 355 del 22 de mayo de 2017, 415 del 30 de junio de 2021 y 103 del 2 de marzo de 2022, las Resoluciones N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) y N° número de acto administrativo de apertura del proceso del fecha del autoridad firmante XXXX (RESOL-2022-XX-APN-XXX), y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 415 del 30 de junio de 2021 y su modificatorio N° 103 del 2 de marzo de 2022, se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) suscripta el 26 de mayo de 2021 entre el Estado Empleador y los Sectores Gremiales, por cuya cláusula tercera se acordó elaborar una propuesta de Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, por parte del Estado Empleador previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

Que por la cláusula tercera del Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologada por Decreto N° 103/2022 se dispuso sustituir la redacción de la cláusula tercera del acta acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 homologada por el Decreto N° 415/21 por la siguiente "Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa

consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C. El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda. En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados...”.

Que, elaborada la propuesta de reglamentación en los términos del acta citada, la citada Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), se ha expedido favorablemente mediante el Acta N° 172 del 11 de febrero de 2022 (cf., IF-2022-16064393-APN-COPIC), la que fue aprobada por Resolución de la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PÚBLICO 53/2022

Que a través del artículo 2° de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N°2098/2008, que reviste en la planta permanente, que cuente con estabilidad al momento de manifestar su voluntad de participar del citado proceso y que se encuentre en condiciones de promover a los niveles A, B, C, D y E del citado convenio.

Que la unidad a cargo de las acciones de personal del **Jurisdicción/organismo** ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, **mediante número de documento GDe Nota a MECON**

Que mediante la **resolución/disposición + número de acto administrativo** del **Fecha**, del **organismo/jurisdicción (RESOL-2022-XX-APN-XX)** e dio inicio al proceso para la implementación del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el decreto 2098/2008, se designó a los integrantes del Comité de Valoración, y se designó **al/ a la Secretario/a Técnico/a Administrativo/a**.

Que el agente **apellido y nombre**, CUIL **número de cuil** de la planta permanente **de esta/este Jurisdicción/organismo**, quien revista actualmente en el Nivel **Nivel** del Agrupamiento **Agrupamiento** Grado **grado**, Tramo **tramo** del Sistema Nacional de Empleo Público, se postuló de conformidad con el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para ascender al nivel **Nivel al que postuló** del Agrupamiento **Agrupamiento** del SiNEP

Que en oportunidad de suscribir el formulario de certificación de cumplimiento de requisitos e identificación del puesto -FCCR- la unidad a cargo de las acciones de personal considera que en caso de aprobarse la promoción vertical, el trabajador debe ser designado en el puesto de **denominación completa del puesto, con orientación (en caso de corresponder)** del Nomenclador de Puestos y Funciones del Sistema Nacional de Empleo Público.

Que mediante el Acta **número de acta** de fecha **fecha (IF xxx)** el comité de valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito de esta jurisdicción se ha expedido favorablemente

respecto del cumplimiento de los requisitos del nivel y agrupamiento al que postulara el agente XXX.

Que mediante número de documento GDE el titular del Servicio Administrativo Financiero ha certificado la existencia de crédito presupuestario en el ejercicio presupuestario en curso para efectivizar la medida.

Que de conformidad con las previsiones del artículo 31 del Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto 2098/2008, la unidad a cargo de las acciones de personal ha determinado que corresponde se asigne al trabajador grado grado y tramo tramo.

Que el servicio jurídico permanente de la JURISDICCIÓN/ORGANISMO ha tomado la intervención que le compete.

Que esta medida se dicta en virtud de las atribuciones previstas en la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, en el artículo 3° del Decreto N° 355 del 22 de mayo de 2017, y en la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM).

Por ello,

EL/LA XXXX

RESUELVE /DISPONE:

ARTÍCULO 1°. – Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución/Disposición XXX respecto de la postulación del agente APELLIDO Y NOMBRE, quien reviste actualmente en la planta permanente de esta/e XXXX en un cargo nivel nivel del Agrupamiento Agrupamiento, Grado Grado, Tramo Tramo de Sistema Nacional de Empleo Público

ARTÍCULO 2. Designase a APELLIDO Y NOMBRE CUIL XXXX a partir del dictado de esta medida, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, aprobado en el artículo 2° de la Resolución N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM), en un cargo de planta permanente, Nivel Nivel Grado Grado, Agrupamiento Agrupamiento, Tramo tramo el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, asignándosele un puesto de denominación completa del puesto con orientación en la unidad de prestación de servicios.

Artículo °. - El gasto que demande el cumplimiento de la medida por el artículo segundo de la presente resolución, será imputado con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes al jurisdicción/organismo para el ejercicio 2023.

ARTÍCULO °. - Comuníquese, notifíquese al trabajador y oportunamente archivase.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- Ascenso de nivel- Con asignación de suplemento por función específica. - Sin reasignación de funciones ejecutivas.

En todos los casos debe confeccionarse un acto administrativo por agente.

Visto el Expediente número de expediente electrónico; la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, las leyes N° 25.164 y N° 27.591 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2022, vigente conforme el artículo 27 de Ley N°24.156 y sus modificatorias, en los términos del Decreto N° 882 del 23 de diciembre de 2021, los Decretos N° 1421 del 8 de agosto de 2002, 214 del 27 de febrero de 2006, 2098 del 3 de diciembre de 2008, 355 del 22 de mayo de 2017, 415 del 30 de junio de 2021 y 103 del 2 de marzo de 2022, las Resoluciones N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) y N° número de acto administrativo de apertura del proceso del fecha del autoridad firmante XXXX (RESOL-2022-XX-APN-XXX), y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 415 del 30 de junio de 2021 y su modificatorio N° 103 del 2 de marzo de 2022, se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) suscripta el 26 de mayo de 2021 entre el Estado Empleador y los Sectores Gremiales, por cuya cláusula tercera se acordó elaborar una propuesta de Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, por parte del Estado Empleador previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

Que por la cláusula tercera del Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologada por Decreto N° 103/2022 se dispuso sustituir la redacción de la cláusula tercera del acta acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 homologada por el Decreto N° 415/21 por la siguiente "Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C. El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda. En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados...".

Que, elaborada la propuesta de reglamentación en los términos del acta citada, la citada Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), se ha expedido favorablemente mediante el Acta N° 172 del 11 de febrero de 2022 (cf., IF-2022-16064393-APN-COPIC), la que fue aprobada por Resolución de la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PÚBLICO 53/2022

Que a través del artículo 2° de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N°2098/2008, que reviste en la planta permanente, que cuente con estabilidad al momento de manifestar su voluntad de participar del citado proceso y que se encuentre en condiciones de promover a los niveles A, B, C, D y E del citado convenio.

Que la unidad a cargo de las acciones de personal del **Jurisdicción/organismo** ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, mediante **número de documento GDE Nota a MECON**

Que mediante la **resolución/disposición número número de acto administrativo** del **Fecha**, del **organismo/jurisdicción (RESOL-2022-XX-APN-XX)** e dio inicio al proceso para la implementación del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el decreto 2098/2008, se designó a los integrantes del Comité de Valoración, y se designó **al/ a la Secretario/a Técnico/a Administrativo/a**.

Que el agente **apellido y nombre**, CUIL número de cuil de la planta permanente **de esta/este Jurisdicción/organismo**, quien revista actualmente en el Nivel **nivel** del Agrupamiento **Agrupamiento** Grado **grado**, Tramo **tramo** del Sistema Nacional de Empleo Público, se postuló de conformidad con el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para ascender al nivel **nivel al que postuló** del Agrupamiento **agrupamiento** del SiNEP

Que en oportunidad de suscribir el formulario de certificación de cumplimiento de requisitos e identificación del puesto -FCCRH- la unidad a cargo de las acciones de personal considera que en caso de aprobarse la promoción vertical, el trabajador debe ser designado en el puesto de **denominación completa del puesto, con orientación (en caso de corresponder)** del Nomenclador de Puestos y Funciones del Sistema Nacional de Empleo Público

Que mediante el Acta **número de acta** de fecha **fecha (IF xxx)** el comité de valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito de esta jurisdicción se ha expedido favorablemente respecto del cumplimiento de los requisitos del nivel y agrupamiento al que postulara el agente **XXX**, así como respecto de la asignación del suplemento por función específica **IDENTIFICAR FUNCIÓN ESPECIFICA** del Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público.

Que en tanto la función específica cuya asignación se propone se corresponde con aquellas del Capítulo VI "Ocupaciones comprendidas en el Agrupamiento Profesional o General para el personal que se desempeñe en puestos de la familia Tecnologías de la Información y la Comunicaciones" incorporada al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público por Resolución Conjunta N° 5/2022 de la SECRETARIA DE HACIENDA y la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, se ha dado intervención a la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, quien en consideración de las funciones a desarrollar, las competencias del agente y el puesto de trabajo a ocupar, se han expedido favorablemente respecto de la asignación del suplemento en cuestión (**incorporar este considerando cuando se haya propuesto la asignación de una FE del Nomenclador R. Conj. 5/2022**)

Que en tanto la función específica cuya asignación se propone se corresponde con aquellas del Capítulo IV "Ocupaciones comprendidas en los Agrupamientos General, Profesional Y Científico Técnico orientadas a generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de Nuevos Saberes, Teorías, Productos, Procesos, Métodos y Sistemas a través de la Investigación Básica y La Investigación Aplicada", incorporado al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público por Resolución Conjunta N° 52/2021 de la SECRETARIA DE HACIENDA y la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, se ha dado intervención a la SECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA del MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, quien en consideración de las funciones a desarrollar, su carácter, y la correlación de las mismas con los procesos y productos y responsabilidad primaria del área en la que prestará tareas, se ha expedido favorablemente respecto de la asignación del suplemento en cuestión (**incorporar este considerando cuando se haya propuesto la asignación de una FE del Nomenclador R. Conj. 52/2021**)

Que mediante **número de documento GDE** el titular del Servicio Administrativo Financiero ha certificado la existencia de crédito presupuestario en el ejercicio presupuestario en curso para efectivizar la medida.

Que de conformidad con las previsiones del artículo 31 del Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto 2098/2008, la unidad a cargo de las acciones de personal ha determinado que corresponde se asigne al trabajador grado **grado** y tramo **tramo**.

Que el servicio jurídico permanente de la **JURISDICCIÓN/ORGANISMO** ha tomado la intervención que le compete.

Que esta medida se dicta en virtud de las atribuciones previstas en la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, en el artículo 3° del Decreto N° 355 del 22 de mayo de 2017, y en la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM).

Por ello,

EL/LA XXXX

RESUELVE/DISPONE

ARTÍCULO 1°. – Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por **Resolución/Disposición XXX** respecto de la postulación del agente **APELLIDO Y NOMBRE**, quien reviste actualmente en la planta permanente **de esta/e XXXX** en un cargo nivel **nivel** del Agrupamiento **Agrupamiento**, Grado **Grado**, Tramo **Tramo** de Sistema Nacional de Empleo Público

ARTÍCULO 2°. Designase a **APELLIDO Y NOMBRE** CUIL **XXXX** a partir del dictado de esta medida, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, aprobado en el artículo 2° de la Resolución N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM), en un cargo de planta permanente, Nivel **Nivel** Grado **Grado**, Agrupamiento **Agrupamiento**, Tramo **tramo** el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, asignándosele un puesto **de denominación completa del puesto (con orientación cuando corresponda)** en la **unidad de prestación de servicios**.

ARTÍCULO 3° Asignase a partir del dictado de la presente medida, *por el ejercicio presupuestario en curso, y los dos siguientes ejercicios presupuestarios y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución XXXX (citar resolución que establece este plazo de vigencia)*, al agente XXXX el Suplemento por Función Específica **XXXX (especificar función- detalladamente)** del Nomenclador de Funciones Específicas del SINEP.

ARTÍCULO 4.- La asignación de la función específica dispuesta en el artículo 3° de la presente se mantendrá por el plazo indicado en dicho artículo siempre que el trabajador continúe prestando servicios en el mismo puesto, función y dependencia en el que se lo designa por el artículo 2° y no se modifique su situación de revista en lo que respecta al nivel y agrupamiento.

Artículo 5°. - El gasto que demande el cumplimiento de la medida por el artículo segundo de la presente resolución, será imputado con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes al **jurisdicción/organismo** para el ejercicio 2023.

ARTÍCULO 6°. - Comuníquese, notifíquese al trabajador y oportunamente archívese.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- Ascenso de nivel- Con asignación de suplemento por capacitación terciaria - Sin reasignación de funciones ejecutivas.

En todos los casos debe confeccionarse un acto administrativo por agente.

Visto el Expediente número de expediente electrónico; la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, las leyes N° 25.164 y N° 27.591 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2022, vigente conforme el artículo 27 de Ley N°24.156 y sus modificatorias, en los términos del Decreto N° 882 del 23 de diciembre de 2021, los Decretos N° 1421 del 8 de agosto de 2002, 214 del 27 de febrero de 2006, 2098 del 3 de diciembre de 2008, 355 del 22 de mayo de 2017, 415 del 30 de junio de 2021 y 103 del 2 de marzo de 2022, las Resoluciones N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) y N° número de acto administrativo de apertura del proceso del fecha del autoridad firmante XXXX (RESOL-2022-XX-APN-XXX), y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 415 del 30 de junio de 2021 y su modificatorio N° 103 del 2 de marzo de 2022, se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) suscripta el 26 de mayo de 2021 entre el Estado Empleador y los Sectores Gremiales, por cuya cláusula tercera se acordó elaborar una propuesta de Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, por parte del Estado Empleador previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

Que por la cláusula tercera del Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologada por Decreto N° 103/2022 se dispuso sustituir la redacción de la cláusula tercera del acta acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 homologada por el Decreto N° 415/21 por la siguiente "Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C. El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda. En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados...".

Que, elaborada la propuesta de reglamentación en los términos del acta citada, la citada Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), se ha expedido favorablemente mediante el Acta N° 172 del 11 de febrero de 2022 (cf., IF-2022-16064393-APN-COPIC), la que fue aprobada por Resolución de la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PÚBLICO 53/2022

Que a través del artículo 2° de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N°2098/2008, que reviste en la planta permanente, que cuente con estabilidad al momento de manifestar su voluntad de participar del citado proceso y que se encuentre en condiciones de promover a los niveles A, B, C, D y E del citado convenio.

Que la unidad a cargo de las acciones de personal del **Jurisdicción/organismo** ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, mediante **número de documento GDE Nota a MECON**

Que mediante la **resolución/disposición número número de acto administrativo** del **Fecha**, del **organismo/jurisdicción (RESOL-2022-XX-APN-XX)** e dio inicio al proceso para la implementación del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el decreto 2098/2008, se designó a los integrantes del Comité de Valoración, y se designó **al/ a la Secretario/a Técnico/a Administrativo/a**.

Que el agente **apellido y nombre**, CUIL número de cuil de la planta permanente **de esta/este Jurisdicción/organismo**, quien revista actualmente en el Nivel **nivel** del Agrupamiento **Agrupamiento** Grado **grado**, Tramo **tramo** del Sistema Nacional de Empleo Público, se postuló de conformidad con el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para ascender al nivel **nivel al que postuló** del Agrupamiento **agrupamiento** del SiNEP

Que en oportunidad de suscribir el formulario de certificación de cumplimiento de requisitos e identificación del puesto -FCCRH- la unidad a cargo de las acciones de personal considera que en caso de aprobarse la promoción vertical, el trabajador debe ser designado en el puesto de **denominación completa del puesto, con orientación (en caso de corresponder)** del Nomenclador de Puestos y Funciones del Sistema Nacional de Empleo Público

Que mediante el Acta **número de acta** de fecha **fecha (IF xxx)** el comité de valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito de esta jurisdicción se ha expedido favorablemente respecto del cumplimiento de los requisitos del nivel y agrupamiento al que postulara el agente **XXX**, así como respecto de la asignación del suplemento por capacitación terciaria.

Que mediante número de documento GDE el titular del Servicio Administrativo Financiero ha certificado la existencia de crédito presupuestario en el ejercicio presupuestario en curso para efectivizar la medida.

Que de conformidad con las previsiones del artículo 31 del Convenio Colectivo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto 2098/2008, la unidad a cargo de las acciones de personal ha determinado que corresponde se asigne al trabajador grado grado y tramo tramo.

Que el servicio jurídico permanente de la JURISDICCIÓN/ORGANISMO ha tomado la intervención que le compete.

Que esta medida se dicta en virtud de las atribuciones previstas en la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, en el artículo 3° del Decreto N° 355 del 22 de mayo de 2017, y en la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM).

Por ello,

EL/LA XXXX

RESUELVE/DISPONE

ARTÍCULO 1°. – Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución/Disposición XXX respecto de la postulación del agente APELLIDO Y NOMBRE, quien reviste actualmente en la planta permanente de esta/e XXXX en un cargo nivel nivel del Agrupamiento Agrupamiento, Grado Grado, Tramo Tramo de Sistema Nacional de Empleo Público

ARTÍCULO 2°. Designase a APELLIDO Y NOMBRE CUIL XXXX a partir del dictado de esta medida, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito, aprobado en el artículo 2° de la Resolución N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM), en un cargo de planta permanente, Nivel Nivel Grado Grado, Agrupamiento Agrupamiento, Tramo tramo el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, asignándosele un puesto de denominación completa del puesto (con orientación cuando corresponda) en la unidad de prestación de servicios.

ARTÍCULO 3° Asignase a partir del dictado de la presente medida al agente XXXX el Suplemento por Capacitación Terciaria previsto en el art. 88 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

ARTÍCULO 4.- El gasto que demande el cumplimiento de la medida por el artículo segundo de la presente resolución, será imputado con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes al jurisdicción/organismo para el ejercicio 2023.

ARTÍCULO 6°. - Comuníquese, notifíquese al trabajador y oportunamente archívese.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- DESESTIMA SOLICITUD

En todos los casos debe confeccionarse un acto administrativo por agente.

Visto el Expediente **número de expediente electrónico**; la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, las leyes N° 25.164 y N° 27.591 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2022, vigente conforme el artículo 27 de Ley N°24.156 y sus modificatorias, en los términos del Decreto N° 882 del 23 de diciembre de 2021, los Decretos N° 1421 del 8 de agosto de 2002, 214 del 27 de febrero de 2006, 2098 del 3 de diciembre de 2008, 355 del 22 de mayo de 2017, 415 del 30 de junio de 2021 y 103 del 2 de marzo de 2022, las Resoluciones N° 53 del 22 de marzo de 2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) y N° **número de acto administrativo de apertura del proceso** del **fecha** del **autoridad firmante XXXX (RESOL-2022-XX-APN-XXX)**, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 415 del 30 de junio de 2021 y su modificatorio N° 103 del 2 de marzo de 2022, se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) suscripta el 26 de mayo de 2021 entre el Estado Empleador y los Sectores Gremiales, por cuya cláusula tercera se acordó elaborar una propuesta de Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, por parte del Estado Empleador previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

Que por la cláusula tercera del Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologada por Decreto N° 103/2022 se dispuso sustituir la redacción de la cláusula tercera del acta acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 homologada por el Decreto N° 415/21 por la siguiente "Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C. El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda. En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados...".

Que, elaborada la propuesta de reglamentación en los términos del acta citada, la citada Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), se ha expedido favorablemente mediante el Acta N° 172 del 11 de febrero de 2022 (cf., IF-2022-16064393-APN-COPIC), la que fue aprobada por Resolución de la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PÚBLICO 53/2022

Que a través del artículo 2° de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM) se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N°2098/2008, que reviste en la planta permanente, que cuente con estabilidad al momento de manifestar su voluntad de participar del citado proceso y que se encuentre en condiciones de promover a los niveles A, B, C, D y E del citado convenio.

Que la unidad a cargo de las acciones de personal del **Jurisdicción/organismo** ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, mediante **número de documento GDe Nota a MECON**

Que mediante la **resolución/disposición número número de acto administrativo del Fecha,** del **organismo/jurisdicción (RESOL-2022-XX-APN-XX)** e dio inicio al proceso para la implementación del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el decreto 2098/2008, se designó a los integrantes del Comité de Valoración, y se designó **al/ a la Secretario/a Técnico/a Administrativo/a.**

Que el agente **apellido y nombre**, CUIL número de cuil de la planta **permanente de esta/este Jurisdicción/organismo**, quien revista actualmente en el Nivel **nivel** del Agrupamiento **Agrupamiento** Grado **grado**, Tramo **tramo** del Sistema Nacional de Empleo Público, se postuló de conformidad con el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para ascender al nivel **nivel al que postuló** del Agrupamiento **agrupamiento** del SiNEP

Que en oportunidad de suscribir el formulario de certificación de cumplimiento de requisitos e identificación del puesto -FCCRH- la unidad a cargo de las acciones de personal considera que en caso de aprobarse la promoción vertical, el trabajador debe ser designado en el puesto de **denominación completa del puesto, con orientación (en caso de corresponder)** del Nomenclador de Puestos y Funciones del Sistema Nacional de Empleo Público

Que mediante el Acta **número de acta** de fecha **fecha (if xxx)** el comité de valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito de esta jurisdicción se ha expedido respecto del cumplimiento de los requisitos del nivel y agrupamiento al que postulara el agente **XXX**, concluyendo que a criterio del Comité el postulante no cumple con los requisitos para acceder al NIVEL **XXX** del Agrupamiento **XXX**, en razón de que **(especificar la causa)** .

Que el servicio jurídico permanente de la **JURISDICCIÓN/ORGANISMO** ha tomado la intervención que le compete.

Que esta medida se dicta en virtud de las atribuciones previstas en la Ley de Ministerios -t.o. 1992- y sus modificaciones, en el artículo 3° del Decreto N° 355 del 22 de mayo de 2017, y en la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (RESOL-2022-53-APN-SGYEP#JGM).

Por ello,

EL/LA XXXX

RESUELVE/DISPONE

ARTÍCULO 1°. – Apruébese lo actuado por el Comité de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito conformado por Resolución/Disposición XXX respecto de las postulación del agente APELLIDO Y NOMBRE, quien reviste actualmente en la planta permanente de esta/e XXXX en un cargo nivel nivel del Agrupamiento Agrupamiento, Grado Grado, Tramo Tramo de Sistema Nacional de Empleo Público

ARTÍCULO 2°. Desestímase la postulación del agente apellido y nombre nombre, CUIL numero de cuil de la planta permanente de esta/este Jurisdicción/organismo, quien se postuló de conformidad con el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito para ascender al nivel nivel al que postuló del Agrupamiento agrupamiento del SiNEP, por no cumplir el agente con los requisitos para el acceso al nivel y agrupamiento al que postulara.

ARTÍCULO 6°. - Comuníquese, notifíquese al trabajador y oportunamente archivase.

Preguntas Frecuentes

¿Existe algún modelo/ plantilla para enviar la información a la Oficina Nacional de Presupuesto. ONP?

No existe hasta el momento ninguna plantilla confeccionada a tal efecto. Se sugiere enviar mediante una CCOO, ya que es una nota que se remite fuera del organismo. La información debe remitirse por comunicación oficial del Sistema GDE al titular de la Dirección Nacional de la Oficina Nacional de Presupuesto, Luis Clemente Rajuan (LRAJUA) y al titular de la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos del Personal, Jorge Leonardo Caruso (JCARUS).

¿Esa información a la ONP es con nombres o solo cantidades por nivel?

Es la información de la totalidad del personal que se encuentre en condiciones de ascender de Nivel Escalafonario, indicando cantidad de cargos por nivel.

Los organismos descentralizados ¿también envían la información a la Oficina Nacional de Presupuesto?

Sí. Jurisdicción u Organismo Descentralizado.

¿En qué consiste el cronograma a incluir en el acto administrativo?

No existe en la norma un detalle sobre lo que debe contener este cronograma. Entendemos que deberá indicarse un programa de trabajo conforme la necesidad de cada Organismo o entidad descentralizada.

¿Qué etapas se deben indicar en el cronograma?

No existen etapas establecidas en la norma. No es similar al cronograma de los concursos. Existen distintas intervenciones a lo largo del proceso, una de las cuales es la instancia de valoración a cargo del Comité.

¿El acto administrativo de cada organismo se debe publicar en el Boletín oficial?

Sí. Debe publicarse en el Boletín Oficial de la República Argentina.

¿El llamado incluye la fecha 31/12/2023?

Sí, hasta el 31/12/2023 inclusive.

Entre los antecedentes a adjuntar por el trabajador, ¿debe acompañar certificación de funciones, revista, etc.?

Sí, todos esos antecedentes se exigen en el formulario FOHIZ de postulación.

¿El agente tiene que detallar el nivel al que se postula?

Sí, debe indicarlo en el formulario FOHIZ de postulación.

¿Este mecanismo de ascenso de nivel se puede aplicar sólo una vez por postulante?

No existe un límite sobre la cantidad de postulaciones, pero la norma establece hasta un límite de ascenso de dos niveles. Para los casos de postulaciones sucesivas debe tenerse en cuenta la interpretación del ACTA CoPIC N° 207.

Si el nivel seleccionado, no es el que le corresponde ¿Cómo se procede?

Será el Comité de Valoración quien se expida acerca de la procedencia o no del ascenso. Desde RRHH, podrán solicitarle más información al trabajador, en caso de ser necesario, o consignar alguna observación en el formulario de certificación.

En caso que el Comité se expida en el sentido de no corresponder el ascenso, se deberá dictar un acto administrativo en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobando lo actuado por el comité y desestimando la solicitud de promoción.

¿El comité es único jurisdiccional y trata una y cada una de las postulaciones que surjan?

La norma no especifica que sea un solo comité de valoración, eso podría quedar a discrecionalidad del Organismo conforme la complejidad de las personas que pudieran postularse. Es jurisdiccional y las postulaciones deberán ser analizadas de forma individual.

Los integrantes del Comité de Valoración ¿cómo se seleccionan?

El titular de la jurisdicción u organismo descentralizado designará los miembros del Comité en representación del mismo. La autoridad a cargo de la SGYEP propondrá los representantes de dicha Secretaría.

¿El Secretario Técnico es designado por Resolución también?

Sí, en el mismo acto administrativo.

¿Puede alguien ser miembro y postulante?

No. Deberá excusarse de participar y lo remplazará su alterno.

¿Titulares y alternos tienen que ser del mismo género?

La norma aplicable no lo establece.

¿Tienen que ser especialistas en las especificidades del organismo?

La norma aplicable no lo establece.

¿Qué sucede si habiéndose expedido favorablemente el Comité respecto del ascenso del trabajador durante el periodo 2022, no alcanzaran los créditos presupuestarios para efectivizar su ascenso en este ejercicio?

En caso de no contar con suficiente crédito presupuestario, se dará prioridad al personal que revista en los tramos más elevados. El personal que por dicho motivo no pueda ascender, se le dará curso a su solicitud en el ejercicio presupuestario siguiente, sin dar lugar a retroactividad alguna. Esto deberá ser comunicado al trabajador y a las entidades sindicales mediante comunicación oficial, la que deberá ser vinculada al expediente.

¿A partir de qué fecha de hace efectiva la nueva situación de revista?

A partir de la fecha de posesión del nuevo puesto.

Cuando como producto del ascenso de nivel el trabajador pase a revistar en el nuevo nivel en un grado no alcanzado por el tramo en el que revistaba, ¿Descenderá de tramo?

Sí. En ese supuesto descenderá de tramo. Oportunamente cuando acceda a un grado comprendido en el tramo superior podrá postular al tramo siguiente, debiendo cumplimentar todas las instancias y recaudos de dicho instituto.

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar