

PROCESOS DE MOVILIDAD

Descripción breve de los procesos de Traslado – Transferencia – Adscripción –
Comisión de Servicio para los agentes de la Administración Pública Nacional

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
ÁREA DE MOVILIDAD Y BÚSQUEDAS INTERNAS

INDICE

Introducción

Movilidad por Transferencia

- Descripción y Encuadre Normativo ¿Qué tipo de movilidad permite esta figura?
- Áreas Intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?
- Pasos y Requisitos ¿Qué necesito para transferirme?

Movilidad por Traslado

- Descripción y Encuadre Normativo ¿Qué tipo de movilidad permite esta figura?
- Áreas Intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?
- Plazos ¿En cuánto tiempo puede hacerse efectiva la transferencia?

Movilidad por Adscripción

- Descripción y Encuadre Normativo ¿Qué tipo de movilidad permite esta figura?
- Plazos ¿En cuánto tiempo puede hacerse efectiva la transferencia?
- Requisitos ¿Qué necesito para transferirme?

Movilidad por Comisión de servicio

- Descripción y Encuadre Normativo ¿Qué tipo de movilidad permite esta figura?
- Plazos ¿En cuánto tiempo puede hacerse efectiva la transferencia?
- Áreas Intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?

Anexos

- Marcos normativos
- Modelos de notas
- Flujogramas (en construcción)

Introducción

En el marco del Plan de Modernización del Estado y el Decreto 561/2016 y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se encuadra este manual que describe los procesos de movilidad para agentes de la Administración Pública Nacional que se encuentran dentro del Convenio SINEP.

Este manual se integra en el Eje 2 del Plan que tiene como objetivo mejorar la Gestión integral de los Recursos Humanos.

El fin de este documento es poner a disposición la información necesaria para todas las personas y áreas intervinientes en los distintos tipos de movilidad disponibles, para facilitar los procesos y transparentarlos.

Como resultado se espera que los procesos de movilidad de transferencia, traslado, comisión de servicio y adscripción se tramiten de forma ágil y eficiente. Se entiende que la movilidad de los agentes es un oportunidad tanto para la persona que quiere potenciar su desarrollo en otra posición y paralelamente posibilita obtener un/a agente idóneo para un puesto vacante en la Administración Pública Nacional.

En este manual se describirán las diferentes tipos de movilidad existentes y todos los requerimientos que tiene cada tipo de figura para poder concretar el cambio del agente en la estructura.

También se adjuntan modelos de notas que pueden ayudar a redactar los documentos con la información necesaria para evitar demoras en los procesos de movilidad por información faltante.

Descripción y Encuadre Normativo

Según el artículo Art. 15, inc. b) apartado IV) del Decreto N° 1421/2002 y 42 del Convenio Colectivo de Trabajo General Decreto N°214/2006. Una **transferencia** es la afectación definitiva de un agente para prestar servicios en otra dependencia dentro o fuera de una jurisdicción presupuestaria.

Es importante tener en cuenta que el Organismo de Origen transfiere el cargo presupuestario.

Áreas intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?

Organismo de Destino	Organismo de Origen	Secretaría Legal y Técnica	Ministerio de Modernización	Presidencia o JGM
<ul style="list-style-type: none">•Área solicitante•Secretaría de Coordinación•Recursos Humanos•Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">•Recursos Humanos•Asuntos Jurídicos•Secretaría de Coordinación•Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">•Intervienen cuatro (4) áreas.•Dictamina sobre un Proyecto de Decisión Administrativa o Decreto	<ul style="list-style-type: none">•Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa.•SS de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil.•SS Planificación de Empleo	<ul style="list-style-type: none">•Acto Administrativo Final

Pasos y Requisitos en una transferencia

Organismo de Destino

- La máxima autoridad del Organismo de Destino realiza una Nota de Conformidad para la máxima autoridad del Organismo de Origen con la finalidad de solicitar la conformidad para la transferencia del agente.
- **Recursos Humanos**, una vez reingresado el expediente en el organismo, se realizará el Proyecto de Decreto o Decisión Administrativa según el organismo de revista del agente.
 - o **TRATA en GDE: Transferencia Agente (GENE00025)**
- **Asuntos Jurídicos**, somete a consideración el Proyecto de Decreto o Decisión Administrativa y se expide mediante un Dictamen Jurídico.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Nota de Conformidad Ver referencia [Tr 1]
- Proyecto de Decreto o Decisión Administrativa Ver referencia [Tr 4]
- Dictamen Jurídico.

Organismo de Origen

- **Recursos Humanos**, efectúa la Certificación de Situación de Revista del agente y la vincula al expediente. En dicha Certificación debe constar los datos personales del agente, DNI, su legajo personal, su situación de revista completa aclarando su pertenencia a la planta permanente y la antigüedad registrada.
En esta instancia se vinculará al expediente la Nota de Conformidad del Agente la cual debe aclarar que dicha adscripción no le ocasiona menoscabo económico ni perjuicio moral alguno.
- **Administración Financiera**, emite una Certificación de Servicios, en donde se detalle el concepto remunerativo del agente.
- **Asuntos Jurídicos**, analiza toda la documentación del expediente y se expresa mediante un Dictamen Jurídico.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Certificación de Situación de Revista
- Nota de Conformidad del Agente Ver referencia [Tr 2]
- Fotocopia del DNI del agente
- Certificación de Servicios Ver referencia [Tr 3]
- Dictamen Jurídico

Secretaría Legal y Técnica

Participan en el proceso:

- Dirección General de Despachos y Decretos

- Dirección General de Servicios Técnicos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Subsecretaría de Asuntos Legales

De la **Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación** se expide un Dictamen Jurídico y un Dictamen Técnico respecto al Proyecto de Resolución Conjunta, Decisión Administrativa o Decreto según el organismo en donde revista el agente.

Documentación necesaria en esta instancia

- Dictamen Técnico
- Dictamen Jurídico

Ministerio de Modernización

Participan en el proceso:

- Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa
- Subsecretaría de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil
- Ambas áreas emiten un Dictamen Técnico con Firma Conjunta.

Luego de dictaminar, se remite a **Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación**.

Si la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación no encuentra observaciones eleva el expediente a la firma del Presidente de la Nación o al Jefe de Gabinete de Ministros.

En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente al organismo que debe subsanarlo. Subsanado, se repite el procedimiento con excepción de aquellas áreas que hayan dictaminado favorablemente en cuyo caso no resulta necesario que vuelvan a intervenir.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Dictamen Técnico firma conjunta

Descripción y Encuadre Normativo

Según el artículo 15, inc. b) Apartado II) del Decreto N° 1421/02) y artículos 40,41 y 42 del Convenio Colectivo Trabajo General Decreto N°214/2006) Un **traslado** es la afectación definitiva de un agente para prestar servicios en otra dependencia dentro o fuera de una jurisdicción presupuestaria.

Para que se efectivice el traslado deberá respetarse la ubicación escalonaría del agente en el organismo de origen o su respectiva equiparación y se deberán asignar funciones acordes con su situación de revista.

Es importante tener en cuenta la existencia de vacante financiada en el Organismo de Destino para poder efectuar un traslado

Áreas intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?

Organismo de Destino	Organismo de Origen	Secretaría Legal y Técnica	Ministerio de Modernización	Presidencia o JGM
<ul style="list-style-type: none">•Área solicitante•Recursos Humanos•Administración Financiera•Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">•Recursos Humanos•Asuntos Jurídicos•Secretaría de Coordinación	<ul style="list-style-type: none">•Intervienen cuatro (4) áreas.•Dictamina sobre un Proyecto de Decisión Administrativa o Decreto	<ul style="list-style-type: none">•Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa.•SS de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil.•SS Planificación de Empleo	<ul style="list-style-type: none">•Acto Administrativo Final

Pasos y Requisitos en un traslado

Organismo de Destino

- Nota de Solicitud de traslado a un cargo vacante de igual nivel escalafonario de la planta permanente del área a desempeñar funciones.
- **Recursos Humanos**, al reingresar el expediente en el organismo, realiza el Proyecto de Decreto o Decisión Administrativa según donde revista el agente.
 - o **Trata en GDE: Traslado de agentes (GENE00092)**
- **Área de Administración Financiera**, verifica que exista vacante financiada en el organismo, certificando que existencia de crédito presupuestario.
- **Asuntos Jurídicos**, analiza toda la documentación del expediente y se expresa mediante un Dictamen Jurídico.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Nota de solicitud de traslado Ver referencia [Trasl 1]
- Proyecto de Decreto o Decisión Administrativa. Ver referencia [Trasl 5]
- Certificado de existencia de crédito presupuestario Ver referencia [Trasl 4]
- Dictamen Jurídico

Organismo de Origen

- **Recursos Humanos**, efectúa la Certificación de Situación de Revista del agente y la vincula al expediente. En dicha Certificación debe constar los datos personales del agente, DNI, su legajo personal, su situación de revista completa aclarando su pertenencia a la planta permanente y la antigüedad registrada.
En esta instancia se vinculará al expediente la Nota de Conformidad del Agente la cual debe aclarar que dicha adscripción no le ocasiona menoscabo económico ni perjuicio moral alguno.
- **Asuntos Jurídicos**, analiza toda la documentación del expediente y se expresa mediante un Dictamen Jurídico.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Certificación de Situación de Revista del agente.
- Nota de Conformidad de Traslado Ver referencia [Trasl 2]
- Nota de Conformidad del agente. Ver referencia [Trasl 3]
- Fotocopia del DNI del agente.
- Dictamen Jurídico

Secretaría Legal y Técnica

Participan en el proceso:

- Dirección General de Despachos y Decretos
- Dirección General de Servicios Técnicos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Subsecretaría de Asuntos Legales

De la **Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación** se expide un Dictamen Jurídico y un Dictamen Técnico respecto al Proyecto de Decisión Administrativa o Decreto según el organismo en donde revista el agente.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Dictamen Jurídico
- Dictamen Técnico

Ministerio de Modernización

Participan en el proceso:

- Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa
- Subsecretaría de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil
- Ambas áreas emiten un Dictamen Técnico con Firma Conjunta.

Luego de dictaminar, se remite a **Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación**.

Si la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación no encuentra observaciones eleva el expediente a la firma del Presidente de la Nación o al Jefe de Gabinete de Ministros.

En caso de encontrar observaciones, se devuelve el expediente al organismo que debe subsanarlo. Subsanado, se repite el procedimiento con excepción de aquellas áreas que hayan dictaminado favorablemente en cuyo caso no resulta necesario que vuelvan a intervenir.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Dictamen Técnico con Firma Conjunta

Descripción y Encuadre Normativo

Según el Decreto 639/2002 referente a Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal, una **adscripción** es la desafectación de un agente de las tareas inherentes al cargo en que revista, para desempeñar transitoriamente funciones tendientes a satisfacer necesidades de colaboración en un organismo que no puede resolverlas con el personal propio.

La adscripción está condicionada a la disponibilidad de presupuesto del organismo del cual percibe su salario.

Una adscripción tiene un período de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos. Cuando fuere a un organismo no dependiente del poder ejecutivo nacional podrá prorrogarse por una única vez por ciento ochenta (180) días corridos.

Ahora bien, en caso de existir causales de servicio que justifican la permanencia del agente involucrado más allá del plazo antes señalado, las autoridades que dispusieron la adscripción podrán tramitar el traslado o la transferencia definitiva de dicho agente dentro de la órbita del poder ejecutivo nacional.

Áreas intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?

Organismo de Destino	Organismo de Origen	Secretaría Legal y Técnica	Ministerio de Modernización
<ul style="list-style-type: none">•Área solicitante•Recursos Humanos•Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">•Recursos Humanos•Asuntos Jurídicos•Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">•Intervienen cuatro (4) áreas.•Dictamina sobre un Proyecto de Resolución Conjunta, Decisión Administrativa o Decreto	<ul style="list-style-type: none">•Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa.•SS de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil.•SS Planificación de Empleo

Pasos y Requisitos en una adscripción

Organismo de Destino

- **El área de destino Solicitante** efectúa un informe con las tareas a desarrollar del agente en cuestión durante ese período.
- **Recursos Humanos**, al reingresar el expediente en el organismo, realiza el Proyecto de Resolución Conjunta, Decreto o Decisión Administrativa según donde revista el agente

Documentación necesaria en esta instancia

- Nota de solicitud de adscripción Ver referencia [Ads 1]
- Informe con las tareas a desarrollar del agente. Ver referencia [Ads 3]
- Proyecto de Resolución Conjunta, Decreto o Decisión Administrativa Ver referencia [Ads 4]

Organismo de Origen

- **Recursos Humanos**, efectúa la Certificación de Situación de Revista del agente y la vincula al expediente. En dicha Certificación debe constar los datos personales del agente, DNI, su legajo personal, su situación de revista completa aclarando su pertenencia a la planta permanente y la antigüedad registrada.
En esta instancia se vinculará al expediente la Nota de Conformidad del Agente la cual debe aclarar que dicha adscripción no le ocasiona menoscabo económico ni perjuicio moral alguno.
 - o **Trata en GDE: Adscripción de agentes (GENE00023)**
- **Administración Financiera**, emite una Certificación de Servicios, en donde se detalle el concepto remunerativo del agente.
- **Asuntos Jurídicos**, analiza toda la documentación del expediente y se expresa mediante un Dictamen Jurídico.

Documentación necesaria en esta instancia

- Certificación de Situación de Revista del agente
- Nota de conformidad del agente Ver referencia [Ads 2]
- Fotocopia de DNI del agente
- Certificación de Servicios
- Dictamen Jurídico

Secretaría Legal y Técnica

Participan en el proceso:

- Dirección General de Despachos y Decretos
- Dirección General de Servicios Técnicos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Subsecretaría de Asuntos Legales

De la **Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación** se expide un Dictamen Jurídico y un Dictamen Técnico respecto al Proyecto de Resolución Conjunta, Decisión Administrativa o Decreto según el organismo en donde revista el agente.

Documentación necesaria en esta instancia

- Dictamen Jurídico
- Dictamen Técnico

Ministerio de Modernización

Participan en el proceso:

- Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa
- Subsecretaría de Relaciones Laborales y Fortalecimiento del Servicio Civil

Ambas áreas emiten un Dictamen Técnico con Firma Conjunta.

Documentación necesaria en esta instancia

- Dictamen Técnico con Firma Conjunta.

Descripción y Encuadre Normativo

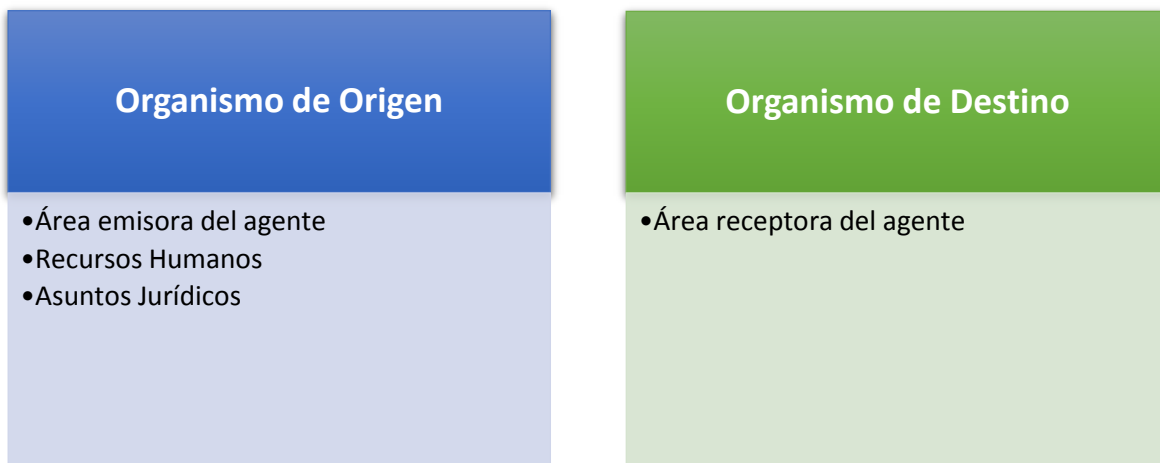
La **comisión de servicios** se rige dentro del marco normativo por el artículo 15, inc. b) Apartado I) del Decreto N° 1421/02) y artículos 40,41 y 42 del Convenio Colectivo Trabajo General Decreto N°214/2006)

Una **Comisión de Servicios** es la afectación de un agente en forma transitoria, y en interés de la propia jurisdicción, para la realización de tareas determinadas fuera de la unidad orgánica de revista.

El acto no podrá exceder los SEIS (6) meses, pudiendo disponerse su prórroga.

La comisión está condicionada a la disponibilidad de presupuesto en el organismo donde percibe su salario.

Áreas intervinientes en el proceso ¿Cómo es el proceso para moverme?



Pasos y requisitos en una Comisión de Servicios

Organismo de Origen:

- Autoridad con rango mínimo de Subsecretario envía a la máxima autoridad del Organismo de Destino una Nota pidiendo la aceptación del agente en Comisión de Servicios. (El destinatario responde aceptando la comisión)
- El área de **Recursos Humanos**, efectúa la Certificación de Situación de Revista del agente y la vincula al expediente. En dicha Certificación debe constar los datos personales del agente, DNI, su legajo personal, su situación de revista completa aclarando su pertenencia a la planta permanente y la antigüedad registrada.
En esta instancia se vinculará al expediente la Nota de Conformidad del Agente la cual debe aclarar que dicha adscripción no le ocasiona menoscabo económico ni perjuicio moral alguno.
A su vez, redacta el acto administrativo correspondiente. Además dicha dirección deja constancia que no obra registros de esa Dirección General una Comisión de Servicios de ese agente.
 - o **Trata en GDE: Comisión de Servicios (GENE00040)**
- **Asuntos Jurídicos**, analiza toda la documentación del expediente y se expresa mediante un Dictamen Jurídico.
- **Reingresado el expediente**, se da la firma de la Resolución Conjunta

Documentación necesaria en esta instancia:

- Nota de solicitud de Comisión de Servicios Ver referencia [Com 1]
- Certificación de Situación de Revista del Agente.
- Fotocopia del DNI del agente.
- Nota de conformidad del agente. Ver referencia [Com 3]
- Redacción del acto administrativo Ver referencia [Com 5]
- Dictamen Jurídico. Ver referencia [Com 4]

Organismo de Destino:

- La máxima autoridad del organismo envía una Nota a la máxima autoridad del Organismo de Origen informando la aceptación del agente en Comisión de Servicios.

Documentación necesaria en esta instancia:

- Nota de aceptación de Comisión de Servicios. Ver referencia [Com 2]

Anexo I
Modelos sugeridos Movilidad por Transferencia

[Tr 1]

Nota de solicitud de transferencia de la máxima autoridad

Buenos Aires, ... de ... de...

Señor/a (completar con nombre y cargo)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle quiera tener a bien prestar su conformidad, de así considerarlo, para disponer la transferencia del/la agente (Nombre y apellido completo, DNI, Nivel, grado, tramo, agrupamiento) de la/el (nombre del área y del organismo de origen), con su respectivo cargo presupuestario, al (Área de destino/Organismo de destino), en el marco de lo establecido por el artículo 15, inciso b, punto IV del Decreto N° 1421/02.

La presente solicitud se fundamenta en las consideraciones formuladas por (jefes directos de la persona que se transfiere).

Saludo a usted atentamente.

Firma

[Tr 2]

Nota de conformidad del/a agente

Buenos Aires, de ... de...

Por medio de la presente me notifico y presto conformidad al requerimiento del (organismo de destino), para ser transferida/o desde esta (área y organismo de origen) con mi respectivo cargo presupuestario. Manifiesto que la transferencia a instrumentar no me provoca menoscabo económico, moral y/o perjuicio de ninguna índole en mi carrera administrativa.

(Firma del Agente)

Aclaración y Número de D.N.I.

[Tr 3]

Nota de certificación de servicios

Buenos Aires, de ... de...

El área (nombre del área que administra financieramente los RRHH) certifica que el/la agente (nombre completo – DNI- CUIT) revista actualmente (forma de contratación) percibiendo las remuneraciones normales, regulares, permanente y con la constancia que sobre las mismas no se registran embargos judiciales. Asimismo, se registra la fecha de ingreso a la institución (dd/mm/aaaa)

Haber bruto:

Haber neto:

Se extiende el presente certificado en (lugar) a los (dd/mm/aaaa) a pedido del/a interesada para ser presentado ante quien corresponda.

[Tr 4]

Proyecto de decreto

Buenos Aires, de ... de...

CONSIDERANDO:

Que el (Organismo de destino) solicita la transferencia del/a agente (nombre completo- DNI – nivel escalafonario y régimen), homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, de la planta permanente de (organismo de origen), con su respectivo cargo y nivel escalafonario, a la planta permanente del (área de destino).

Que el referido requerimiento se funda en la necesidad de contar con el/la agente mencionada, quien posee (motivo de la transferencia).

Que el/la señor/a (autoridad de origen) ha prestado conformidad a la medida que propicia.

Que en razón de lo expuesto resulta conveniente acceder a los solicitado, disponiendo la transferencia de el/la agente, con su respectivo cargo y nivel escalafonario.

Que la presente medida no implica menoscabo moral ni económico alguno para la/el agente involucrada/o, quien ha prestado conformidad al respecto.

Que han tomado intervención los servicios permanentes de asesoramiento jurídico de los organismos involucrados.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15, inciso b, apartado IV del anexo del Decreto N° 1421/02 y su modificatorio.

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA:

ARTICULO 1°.- Transfiérase a la/el agente (Nombre completo- DNI – Nivel, grado, tramo, agrupamiento escalafonario) del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por Decreto N° 2098/08, de la planta permanente de (organismo de Origen) a la planta permanente del (organismo de Destino).

ARTICULO 2°.- La/el agente transferida/a mantendrá su actual Nivel, grado y agrupamiento de revista.

ARTICULO 3°.- ESTABLECESE QUE HASTA TANTO SE EFECTUEN LAS ADECUACIONES presupuestarias correspondientes, la atención de la erogación emergente de la transferencia dispuesta por el artículo 1°.- del presente decreto se realizara con cargo a los créditos presupuestarios de la jurisdicción de origen.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección nacional del Registro Oficial y archívese.-

Anexo II
Modelos sugeridos Movilidad por Traslados

[Trasl 1]

Nota de Solicitud de Traslado

Buenos Aires, de ... de...

Señor/a (completar con nombre y cargo)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de solicitar el traslado del/la agente (Nombre y apellido completo, (DNI, Nivel escalafonario, situación de revista) de la/el (nombre del área y del organismo de origen) a un cargo vacante de igual nivel escalafonario de la planta permanente de esta/ este...

La solicitud radica en la necesidad de contar con la experiencia del agente en cuestión en temas relativos a...

Sin otro particular saluda atentamente.

Firma

Nota de Conformidad de Traslado

[Trasl 2]

Buenos Aires, de ... de ...

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a los fines de prestar conformidad al traslado definitivo del/la agente (Nombre y apellido completo, (DNI, Nivel escalafonario, situación de revista) de la/el (nombre del área y del organismo de origen), a un cargo de igual nivel escalafonario de la planta permanente del (organismo de destino), considerando que no implica menoscabo económico ni perjuicio moral para el mencionado agente.

Asimismo, se deja constancia que se remite con la presente una nota suscripta por el mencionado agente mediante la que presta conformidad a dicho traslado.

Sin otro particular saludo atentamente.

Firma

[Trasl 3]

Nota de Conformidad del Agente

Buenos Aires, de ... de ...

A: (A quien corresponda)

Me dirijo a usted a los fines de prestar conformidad a mi traslado definitivo a un cargo de igual nivel escalafonario de la Planta Permanente del Ministerio de...

A tal efecto, dicho traslado no implica menoscabo económico ni perjuicio moral hacia mi persona.

Sin más saludo atentamente

(Firma del Agente)

Aclaración y Número de D.N.I.

[Trasl 4]

Informe Crédito Presupuestario

Buenos Aires,... de ... de

Visto, este/a Dirección/Departamento/área, de Presupuesto informa que cuenta con saldos de crédito presupuestario en el ejercicio 2017 en el Inciso 1 – Gastos de Personal para afrontar las necesidades crediticias originadas en el Proyecto de medida de referencia que contempla el traslado del agente... (D.N.I. 00.000.000), Nivel... - Grado..., Agrupamiento..., de la planta permanente del..., a un cargo vacante financiado de igual nivel escalafonario, de la planta permanente de la... de la... De este Ministerio/Organismo

[Trasl 5]

Proyecto de Decisión Administrativa

Buenos Aires, de ... de ...

VISTO el Expediente N°..., la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N°25.164 y su Decreto Reglamentario N°1421 del 8 de agosto de 2002, el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el (Organismo de destino) solicita la transferencia del/a agente (nombre completo- DNI) quien revista en un cargo (nivel escalafonario, grado, agrupamiento y tramo) del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N°2098/08, de la planta permanente del (organismo de origen), a un cargo vacante financiado de igual nivel escalafonario, de la planta permanente del (organismo de destino)

Que dicha solicitud se fundamenta en que la referida agente posee un perfil que responde a las necesidades propias de los objetivos asignados al organismo de destino.

Que la presente medida no implica menoscabo moral ni económico alguno para el/la agente..., quien ha prestado su conformidad al respecto.

Que la presente medida encuadra las previsiones del artículo 15, inciso b), punto II) del Anexo I al Decreto N°1421/02 – traslados de personal-, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

Que han tomado intervención los servicios permanentes de asesoramiento jurídico de los organismos involucrados.

Que la presente medida se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 100, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

DECIDE:

ARTICULO 1°.- Trasládase a el/la agente... (Nombre completo- DNI – Nivel, grado, tramo, agrupamiento escalafonario) del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N°2098/08, de la

planta permanente del (organismo de origen) a un cargo financiado de igual nivel escalafonario, de la planta permanente del (organismo de destino)

ARTICULO 2°.- La agente trasladada por la presente medida mantendrá su actual Nivel, Grado, Agrupamiento y Tramo de Revista.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente en la Jurisdicción (organismo de destino)

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.



Anexo III
Modelos sugeridos Movilidad por Adscripción

[Ads 1]

Modelo de Nota de Solicitud de Adscripción

Buenos Aires, De ... de....

A: (a quien corresponda)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a efectos de solicitar la adscripción del/la agente (Nombre y apellido completo, DNI) perteneciente a la planta permanente (Nivel, grado, tramo, agrupamiento) del (organismo de origen), a fin de contar con el citado agente para desempeñar tareas en (organismo de destino)

En ese sentido, se solicita la correspondiente conformidad, en atención a lo establecido por el Decreto N° 639/02 “Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal” para su correspondiente tramitación.

Sin otro particular saluda atentamente

Firma

[Ads 2]

Nota de Conformidad del Agente

Buenos Aires, de... de ...

A: (A quien corresponda)

Por medio de la presente presto conformidad al requerimiento de..., a fin de pasar a desempeñarme en calidad de adscripta/o a las dependencias del (organismo de destino)

Manifiesto que dicha propuesta no implica menoscabo económico ni perjuicio moral hacia mi persona.

Sin más saludo atentamente

Firma del Agente

Aclaración y Número de D.N.I.

[Ads 3]

Modelo de Informe de tareas a desarrollar

Buenos Aires, De ... de....

Referencia: Cronograma de tareas agente...

Mediante el presente, se detalla el cronograma de tareas a realizar por el/la agente... (D.N.I. N° 00.000.000), en la... dependiente de la...:

Informe

Buenos Aires, de... de ...

(Área a la que se remite)

(Cargo de la persona a quien se remite)

Me dirijo ante usted, a fin de informarle que el/la agente (Nombre y Apellido, DNI), no se encuentra adscripto/a a ningún organismo de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal en los últimos TRES (3) años.

Sin más saludo atentamente.

[Ads 4]

Proyecto de Resolución Conjunta

Buenos Aires, ... de... de ...

VISTO el Expediente... y el Decreto N° 639 del 18 de abril de 2002 por el que se aprobaron las “Normas para el trámite de Adscripciones de Personal”, y

CONSIDERANDO:

Que el señor/a... solicita la adscripción del/la agente... Nivel... - Grado..., Tramo..., señor/a..., perteneciente al Agrupamiento... de la Planta Permanente de la... de la... de la...

Que lo peticionado obedece a la necesidad de contar con la colaboración del/la mencionado/a agente para la realización de diversas tareas de...en la unidad de destino, de acuerdo a los alcances establecidos en el Anexo I – Punto 2 – Apartado 2.1. Del decreto aludido en el Visto.

Que el organismo requirente ha presentado un plan de trabajo indicando las actividades a desarrollar, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Anexo I, punto 7 del Decreto N°639/02.

Que el agente mencionado reúne los requisitos exigidos para desempeñar las funciones indicadas en el citado plan de trabajo y ha presentado su conformidad a la presente medida.

Que la máxima autoridad del/la... no ha formulado objeciones al presente trámite.

Que el área de Recursos Humanos de la precitada Jurisdicción ha certificado que el agente en cuestión no se encuentra comprendido en las restricciones dispuestas en el punto 5.3 del Anexo del Decreto N°639/02.

Que por todo lo expuesto corresponde acceder a la solicitud planteada.

Que ha tomado intervención el servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo.

Que la medida que se propicia se dicta en uso de las facultades conferidas en el Anexo I – Punto 4 del Decreto N° 639/02.

Por ello,

EL/LA... (Autoridad máxima de origen)

Y EL/LA (Autoridad máxima de destino)

RESUELVEN:

ARTICULO 1°.- Adscríbese, a partir de la notificación de la presente medida, y por el término de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos, a la... de la... de la... del/la..., al agente Nivel... -Grado..., Tramo..., al..., perteneciente al Agrupamiento... de la Planta Permanente de la... de la... del/la...

ARTICULO 2°.- Regístrese, notifíquese y archívese.

[Com 1]

Nota de solicitud de aceptación de comisión de servicio

(autoridad con rango Superior a Subsecretario)

Buenos Aires, de... de ...

Señor/a (completar con nombre y cargo)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de (CARGO DE AUTORIDAD) del (ORGANISMO ORIGEN), para solicitarle acepte el pase en Comisión de Servicios del agente (NOMBRE DEL AGENTE, DNI) por el plazo de (hasta 180) días, a (ORGANISMO DESTINO) desde (FECHA). Durante el período mencionado la remuneración del agente no implica cargo presupuestario alguno para el organismo de Destino, quedando a cargo del organismo de Origen.

La Comisión de Servicios constituye una situación excepcional de revista por la cual la agente es afectado de manera transitoria y en interés de la propia jurisdicción, a la realización de tareas determinadas fuera de su unidad orgánica (cfr. art. 15 inc. b) ap. I del Dto. N° 1421/02.

Sin más saludo atentamente

Firma

[Com 2]

Aceptación de la Comisión por Org. Destino (DIRIGIDA A MAXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO DE ORIGEN con copia al solicitante original)

En mi carácter de (rango mayor a Subsecretario) de (ORGANISMO DESTINO), me dirijo a usted en relación a la comunicación (NUMERO GDE) a fin de confirmarle la aceptación del pase en comisión de servicios a este Organismo, desde el (FECHA) y por el plazo de 180 días, del agente (NOMBRE, DNI).

El mencionado agente continuará capacitándose a nivel profesional debido a que cumplirá tareas afines a sus estudios universitarios así como también para desempeñarse en la generación de contenidos.

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente.

Buenos Aires, de... de ...

[Com 3]

Nota de Conformidad del Agente

Buenos Aires, de... de ...

A: (A quien corresponda)

Por medio de la presente presto conformidad a mi pase en comisión de servicios al (área de destino) del (organismo de destino).

Asimismo, dejo constancia que la presente medida no ocasiona perjuicio moral y menoscabo económico hacia mi persona.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

Firma del agente

Aclaración y Número de D.N.I

Nota de Recursos Humanos

Buenos Aires, de... de ...

Señor/a (completar con nombre y cargo)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted en relación a la comisión de del/a agente (nombre completo – DNI), quien revista en la planta permanente de esta jurisdicción (nivel, grado, tramo, agrupamiento). Solicita el pase a (Organismo de destino) por el plazo de 180 días, todo ello de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1421/2002.

Señala que sus responsabilidades serán (descripción de las tareas). Cabe destacar que no se genera menoscabo económico ni perjuicio moral en esta Comisión de Servicios.

Se elevan las presentes actuaciones, para que de considerarlo, de tramite a la comisión de servicios del/la agente (nombre completo- DNI)

Sin más saludo atentamente

Firma

[Com 4]

Nota Asuntos jurídicos

Buenos Aires, de... de ...

Señor/a (completar con nombre y cargo)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted en relación a la Comisión de Servicios del/a agente (nombre completo – DNI), quien revista en la planta permanente de esta jurisdicción en un (nivel, grado, tramo, agrupamiento). Solicita el pase al (Organismo de destino) por el plazo de CIENTO OCHENTA (180) días, todo ello de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1421/2002.

Señala que sus responsabilidades serán (descripción de las tareas).

Se remiten los obrados a la dirección a los fines de su intervención.

Sin más saludo atentamente

Firma

[Com 5]

Proyecto de Resolución

Buenos Aires, de... de ...

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto tramita el pedido de destacar en comisión de servicios a partir de la fecha de notificación de la presente medida y por el término de SEIS (6) meses, a la agente de la Planta Permanente del (organismo de origen), (Nombre completo – DNI), quien revista en la planta permanente de esta jurisdicción (nivel, grado, tramo, agrupamiento) ante el (organismo de destino). Que la presente comisión de servicios no importará erogación adicional alguna para el ESTADO NACIONAL. Que la presente medida se dicta en función de lo dispuesto por el Artículo 15, inciso b), apartado I) de la Reglamentación de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, aprobada por el Decreto N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del (organismo de Origen) ha tomado la intervención que le compete. Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 4°, inciso b), apartado 9) de la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorios.

Por ello,

EL (autoridad máxima de origen) RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Destácase en comisión de servicios a partir de la fecha de notificación de la presente medida y por el término de SEIS (6) meses, a el/la agente de la Planta Permanente del (Organismo de Origen) (nombre completo – DNI), quien revista en esta jurisdicción en un (nivel, grado, tramo, agrupamiento) ante el (organismo de destino).

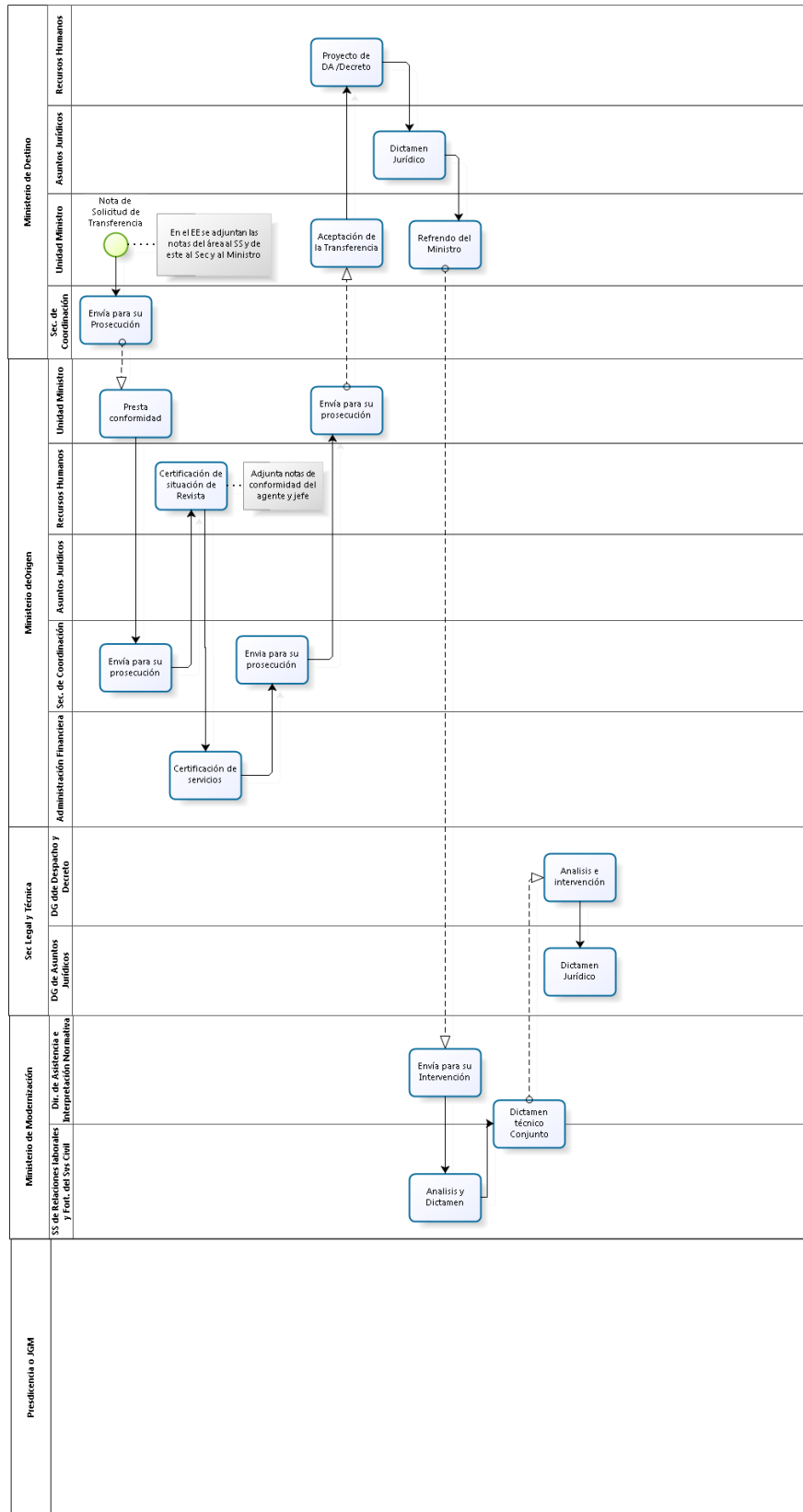
ARTÍCULO 2°.- Establécese que la comisión de servicios dispuesta en el artículo precedente no importará erogación adicional alguna para el ESTADO NACIONAL.

ARTÍCULO 3°.- Hágase saber a el/la nombrado/a agente que deberá presentar mensualmente, ante la (Dirección de Procesamiento Contable), una certificación de servicios extendida por el responsable del Área de Recursos Humanos, caso contrario se procederá a la retención de sus haberes.

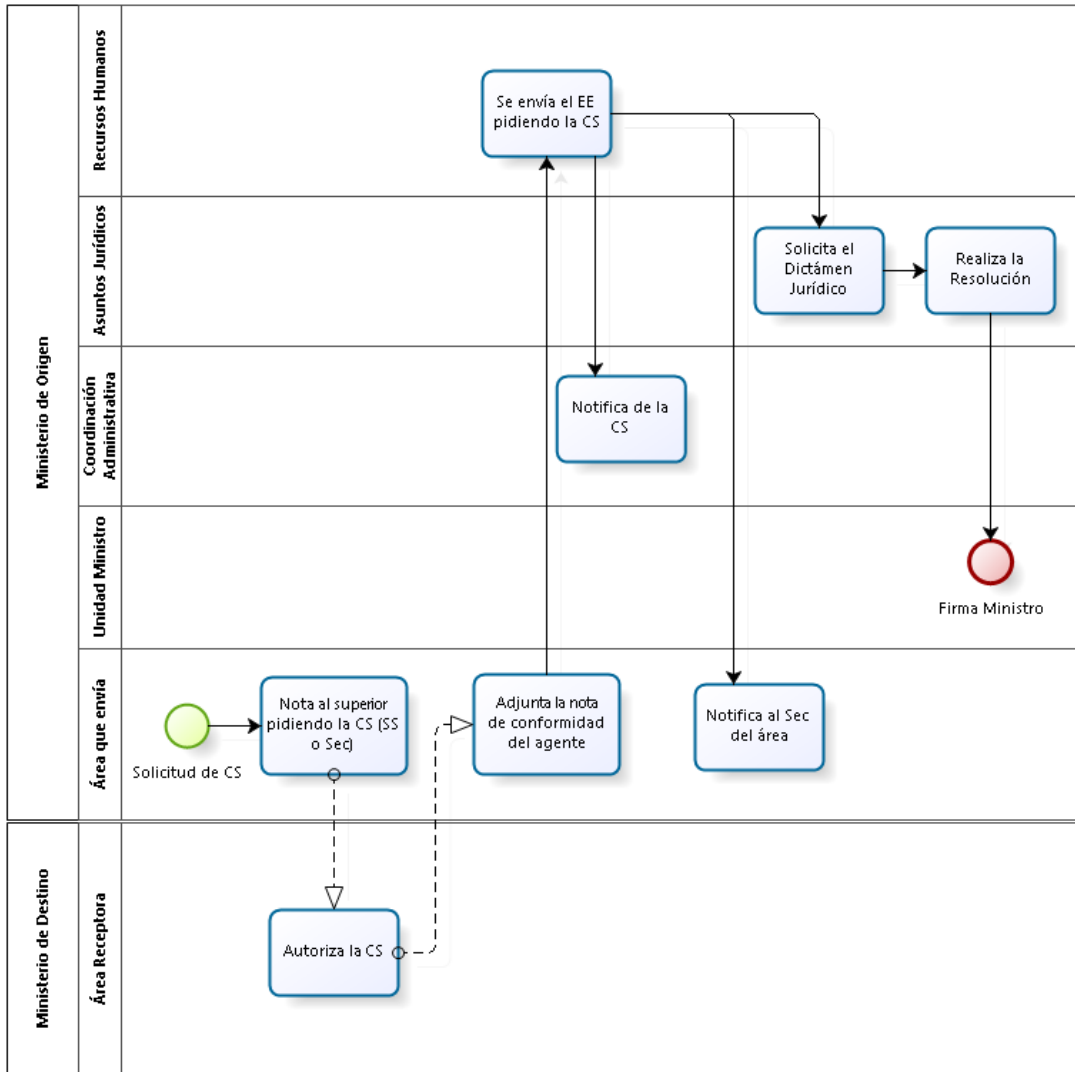
ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Anexo V
Flujogramas (en construcción)

Transferencia



Comisión de Servicios



Adscripción

