

ONEP

Suplementos

# Manual de Tramitación de Suplemento por Cambio de Agrupamiento PECIFA

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 Oscar 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 los profesionales Dras. Natalia Bentancourt, Vanesa Varveri y Lic. Elizabeth Montero 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: Octubre 2022

Mail de contacto y consultas: [carrerapecifa@jefatura.gob.ar](mailto:carrerapecifa@jefatura.gob.ar)

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	2
<b>AGRUPAMIENTOS Y NIVELES</b> .....	4
AGRUPAMIENTO PROFESIONAL .....	4
AGRUPAMIENTO TÉCNICO .....	5
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.....	10
AGRUPAMIENTO PRODUCCIÓN .....	13
AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....	15
<b>CAMBIO DE AGRUPAMIENTO</b> .....	18
<b>REUBICACIONES DERIVADAS DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO</b> .....	18
<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE AGRUPAMIENTO</b> .....	22
<b>1. DE LA INSTANCIA DE RELEVAMIENTO Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL</b> .....	23
A) Formularios <i>FCDNC</i> .....	23
B) Intervención de Recursos Humanos.....	27
C) Certificación de RRHH de necesidades relevadas .....	27
<b>2. POSTULACIONES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO</b> .....	28
2.1 PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE - PASO A PASO.....	28
A) CARGA DE CV .....	28
B) CARGA DE TÍTULO PROFESIONAL O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE/ANALÍTICO .....	30
1) Incorporación del título de grado o terciario .....	30
2) Incorporación de Constancia de título en trámite y Certificado Analítico .....	31
C) FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO FOWPC.....	32
<b>CERTIFICACIÓN DE RRHH: FCRCA</b> .....	36
<b>3. TRATAMIENTO Y EVALUACIÓN DE POSTULACIONES</b> .....	38
<b>4. TRAMITE POSTULACIONES COINCIDENTES CON NECESIDADES DETECTADAS</b> .....	39
INTERVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	39
INTERVENCIÓN SERVICIO JURÍDICO .....	40
INTERVENCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA JURISDICCIÓN .....	41
RRHH JURISDICCION MINISTERIAL .....	41
UNIDAD A CARGO ACCIONES DE PERSONAL FUERZA U ORGANISMO .....	42
<b>5.-EFECTIVIZACIÓN DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO</b> .....	42
<b>6.-CIERRE DEL TRÁMITE DE POSTULACIÓN</b> .....	42

<b>ANEXO I -TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES</b> .....	45
<b>PRIMER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES</b> .....	45
<b>SEGUNDO TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:</b> .....	45
<b>TERCER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:</b> .....	46
<b>ANEXO II. EVALUACION DE POSTULANTES</b> .....	47
<b>ANEXO III Glosario Términos GDE</b> .....	49

## INTRODUCCIÓN

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (CCTS)<sup>1</sup> del Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad y del Personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA - ex IOSE) (PECIFA)<sup>2</sup> fue homologado por el Decreto N° 2539/15 y Anexo, reconociendo los siguientes Agrupamientos:

- 1. PROFESIONAL**
- 2. TÉCNICO**
- 3. ADMINISTRATIVO**
- 4. PRODUCCIÓN**
- 5. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

Dentro de cada Agrupamiento se establecen orientaciones que dan cuenta de conjuntos de trabajadores caracterizados por la prestación de servicios de una específica profesión, función o particularidad laboral.

El mencionado Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial prevé en su art. 37 la posibilidad que el Estado Empleador disponga el Cambio de Agrupamiento de los trabajadores por razones de servicio debidamente fundadas, siempre que no hubiera menoscabo moral y económico de los mismo, y que el trabajador puede solicitar el Cambio de Agrupamiento con motivo de la educación formal, capacitación o acreditación de competencia laboral específica que hubiera obtenido.

En el presente Manual<sup>3</sup> desarrollaremos el proceso que debe cumplirse en el Sistema de Gestión Electrónica<sup>4</sup> (GDE) para la tramitación del Cambio de Agrupamiento.

## MARCO NORMATIVO

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de Cambio de Agrupamiento son las siguientes:

- Decreto N° 2539/15 homologatorio el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (Leyes Nros. 20.239 y 17.409) y Personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA - ex IOSE).

---

<sup>1</sup> En adelante CCTS

<sup>2</sup> En adelante PECIFA

<sup>3</sup> Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto. (Decreto N° 2539/2015. Artículo 1°).

<sup>4</sup> En adelante GDE

- ACTA N° 5 Co.P.I.C.Pe.Ci.Fa.Se del 11 de noviembre de 2021. RÉGIMEN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL CIVIL Y DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (LEYES NROS. 20.239 Y 17.409) Y PERSONAL DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA - EX IOSE), HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 2539/15.
- Resolución Conjunta N° 8/2022 entre el Ministerio de Defensa y Ministerio de Seguridad. RÉGIMEN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO ESCALAFONARIO del Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (Leyes Nros. 20.239 y 17.409) y Personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA - ex IOSE) que integra la presente como ANEXO II (IF-2022-15324957-APN-SSGA#MD).

Las normas citadas se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

## AGRUPAMIENTOS Y NIVELES

### AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

Comprende al personal que acredite la posesión de título universitario de grado reconocido oficialmente en carreras de duración no menor a CUATRO (4) años, designado para cumplir tareas propias de su incumbencia profesional.

Contempla los Niveles:

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
NIVEL I- PROFESIONAL EXPERTO	Funciones o puestos de trabajo de muy alta complejidad que comportan gran autonomía profesional para la realización de tareas con plena responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados de gran impacto para la dependencia. Puede comportar el asesoramiento altamente especializado y profesional a las autoridades superiores o máximas autoridades administrativas en temas o áreas de políticas o servicios públicos de su especialidad, la detección de problemas, la formulación de alternativas de solución y/o la evaluación de políticas o servicios públicos para el nivel superior de responsabilidad en la organización en la que revista, la jefatura de unidades organizativas, programas, proyectos y equipos de trabajo de gran envergadura así como la prestación de servicios profesionales muy especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario de grado no inferior a CUATRO (4) años de duración académica; y</li> <li>● Especialización de postgrado o acreditación de especialidad profesional avanzada en instituciones académicas o de reconocido prestigio; y</li> <li>● Experiencia laboral no inferior a SEIS (6) años después de la titulación de Grado, pertinentes a la especialidad o afines a la función o puesto de trabajo; y</li> <li>● Amplio dominio profesional y/o gerencial acordes con las responsabilidades y características establecidas para el nivel.</li> </ul>
NIVEL II.- PROFESIONAL CALIFICADO	Funciones o puestos de trabajo de complejidad profesional que comportan autonomía técnica para la realización de tareas profesionales bajo supervisión, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados complejos de conformidad con estándares profesionales de su ámbito de incumbencia. Puede comportar el	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario de grado no inferior a CUATRO (4) años de duración académica; y</li> <li>● Experiencia laboral no inferior a TRES (3) años después de la titulación de Grado pertinente a la</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
	asesoramiento especializado y profesional a las máximas autoridades administrativas de las que dependa, y eventualmente a las autoridades superiores, en temas o áreas de políticas o servicios públicos de su especialidad. Puede implicar la participación supervisada en la detección de problemas, la formulación de alternativas y/o la evaluación de políticas o servicios públicos, la jefatura de Unidades Organizativas Intermedias o de programas y/o proyectos y equipos de trabajo complejos y la prestación de servicios profesionales de cierta especialización	especialidad o afines a la función o puesto de trabajo; y; ● Actividades de capacitación especializada y dominio profesional acordes con las responsabilidades y características establecidas para el nivel de conformidad con el párrafo precedente.
NIVEL III.- PROFESIONAL ESPECIALIZAD O	Funciones o puestos de trabajo de ejecución profesional que comportan autonomía dentro de los estándares de la profesión, en general bajo supervisión, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos, resultados y tareas acordes propias de la incumbencia respectiva. Puede comportar colaboración en tareas de asesoramiento profesional en temas o áreas de políticas o servicios públicos de su especialidad, y la jefatura de unidades organizativas menores o la supervisión de proyectos y/o de equipos de trabajo	● Título universitario de grado no inferior a CUATRO (4) años de duración académica, reconocido oficialmente, con incumbencia para el ejercicio profesional que se trate

#### AGRUPAMIENTO TÉCNICO

Comprende al personal designado para ejercer una especialidad o tareas específicas que exijan formación técnica superior de nivel universitario inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario reconocido oficialmente, en carreras de duración no menor a DOS (2) años. Asimismo, podrán acceder los trabajadores con título de nivel secundario completo, o con secundario completo de orientación técnica que acrediten la experiencia laboral atinente, fehacientemente comprobada, durante la cantidad de años que se detalla en cada nivel que les permitan desempeñar idóneamente tareas de responsabilidad o especialización directamente vinculadas con los procesos o servicios propios del Agrupamiento Técnico.

Contempla los Niveles:



NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
<p>NIVEL III. TECNICO ESPECIALIZAD O</p>	<p>Funciones o puestos de trabajo de ejecución profesional que comportan autonomía dentro de los estándares de la profesión, en general bajo supervisión, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos, resultados y tareas acordes propias de la incumbencia respectiva. Puede comportar colaboración en tareas de asesoramiento profesional en temas o áreas de políticas o servicios públicos de su especialidad, y la jefatura de unidades organizativas menores o la supervisión de proyectos y/o de equipos de trabajo</p>	<p><b><u>OPCIÓN 1:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario, en ambos casos de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, reconocidos oficialmente, que les habilite para ejercer la especialidad técnica requerida; y</li> <li>● Experiencia laboral no inferior a SEIS (6) años después de dicha titulación, o de OCHO (8) en total, pertinente a la especialidad o afines a la función o puesto de: trabajo; y</li> <li>● Amplio dominio técnico y/o directivo acorde con las responsabilidades y características establecidas.</li> </ul> <p><b><u>OPCIÓN 2</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años después de la titulación o de DIEZ (10) años en total</li> </ul> <p><b><u>OPCIÓN 3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DIEZ (10) años después de la titulación o de DOCE (12) años en total; y</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas que les permitan desempeñar idóneamente tareas de responsabilidad técnica directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del presente Nivel, cuando las especialidades requeridas no contaran con planes de estudios en las instituciones habilitadas para otorgar los títulos exigidos o éstas tuvieran una cobertura geográfica o personal muy limitada.</li> </ul>
<p>NIVEL IV-TECNICO CALIFICADO</p>	<p>Funciones o puestos de trabajo de complejidad técnica y autonomía para realizar tareas especializadas, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados asignados a su persona o equipos de trabajo a su cargo, sujeto a precisos estándares de la tecnicatura respectiva y bajo supervisión. Puede comportar la jefatura de unidades organizativas, proyectos y/o equipos de trabajo de volumen o responsabilidad intermedia y la prestación de servicios técnicos especializados</p>	<p><b>OPCIÓN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario en ambos casos de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, reconocidos oficialmente, que les habilite para ejercer una especialidad o tareas específicas propias de la misma; y</li> <li>● Experiencia laboral no inferior a CUATRO (4) años después de la titulación, o de SEIS (6) en total, pertinente a la especialidad o afines a la función o puesto de trabajo, y dominio técnico acorde con las</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p>responsabilidades y características establecidas en el párrafo precedente</p> <p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente, fehacientemente comprobada, durante al menos SEIS (6) años después de la titulación o de OCHO (8) años en total</li> </ul> <p><b>OPCION 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente durante al menos OCHO (8) años después de la titulación, o de DIEZ (10) en total; y</li> <li>● Actividades de capacitación o de entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del presente Nivel, así como dominio técnico acorde con las responsabilidades y características del puesto</li> </ul>
<p>NIVEL V-TECNICO</p>	<p>Realiza bajo supervisión, tareas propias de la tecnicatura respectiva y con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados asignados a su persona o</p>	<p><b>OPCION 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario de grado inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario de duración</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
	<p>equipos de trabajo a su cargo, sujeto a estándares técnicos muy específicos. Puede comportar la dirección de pequeños proyectos y/o la supervisión de equipos de trabajo de menor volumen o complejidad de tareas y la jefatura de las unidades organizativas de menor nivel jerárquico</p>	<p>no menor a DOS (2) años, reconocido oficialmente y otorgados por entidades oficiales o privadas, que les habilite para ejercer una especialidad o tareas específicas propias de la misma.</p> <p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total;</li> </ul> <p><b>OPCION 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos CUATRO (4) años después de la titulación o de SEIS (6) en total; y Actividades de capacitación o de entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del presente Nivel, así como dominio técnico acordes con las responsabilidades y características del puesto</li> </ul>

*AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO*

Comprende al personal designado para cumplir y/o colaborar en diversas tareas 8 específicas vinculadas con los procesos de apoyo administrativo, sean principales, complementarias o auxiliares de elaboración documental, transcribiendo, formalizando, verificando y/o registrando o archivando textos y/o datos y cumplimentando información oral y escrita, que exijan como mínimo título secundario completo.

Contempla los Niveles:

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
NIVEL V ADMINISTRATIVO	Realiza tareas especializadas en sus correspondientes ámbitos, temas u oficios laborales bajo supervisión de personal de mayor nivel y responsabilidad por la efectiva prestación sujeta a estándares técnicos muy precisos. En estos casos, también puede comportar la supervisión de equipos de trabajo intermedios y/o la dirección de proyectos específicos y la jefatura de las unidades organizativas de menor nivel jerárquico.	<p><b>OPCION 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título universitario de grado inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario de duración no menor a DOS (2) años, reconocido oficialmente y otorgados por entidades oficiales o privadas, que les habilite para ejercer una especialidad o tareas específicas propias de la misma.</li> </ul> <p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total;</li> </ul> <p>(Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras afines de nivel universitario, siempre que acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios)</p>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p><b>OPCION 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos CUATRO (4) años después de la titulación o de SEIS (6) en total (Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras afines de nivel universitario, siempre que acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios) y</li> <li>● Actividades de capacitación o de entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del presente Nivel, así como dominio técnico acordes con las responsabilidades y características del puesto</li> </ul>
<p>NIVEL VI ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Realiza bajo supervisión, tareas de cierta diversidad y especialización, propias de sus correspondientes ámbitos, temas u oficios laborales, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados asignados a su persona o equipos de trabajo a su cargo, sujeto a estándares y/o rutinas muy específicos</p>	<p><b>OPCIÓN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos UN (1) año después de la titulación o de DOS (2) en total</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; y</li> <li>● Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto</li> </ul>
<p>NIVEL VII AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Realiza bajo supervisión directa e inmediata tareas de baja especialización o ayuda específica, con responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas a su persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años; y</li> </ul> <p>Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto</p>

## AGRUPAMIENTO PRODUCCIÓN

Comprende al personal designado para cumplir y/o colaborar con los técnicos y/o profesionales en diversas tareas específicas vinculadas con la producción, conservación y/o reparación de bienes en establecimientos tales como talleres, arsenales, astilleros, y cualquier otro tipo de establecimiento con características similares, que requiera conocimientos y habilidades en los distintos oficios con título secundario completo.

Contempla los Niveles:

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
NIVEL V PRODUCCION	Realiza tareas especializadas en sus correspondientes ámbitos, temas u oficios laborales bajo supervisión de personal de mayor nivel y responsabilidad por la efectiva prestación sujeta a estándares técnicos muy precisos. En estos casos, también puede comportar la supervisión de equipos de trabajo intermedios y/o la dirección de proyectos específicos y la jefatura de las unidades organizativas de menor nivel jerárquico.	<p><b>OPCION 1</b> Título universitario de grado inferior a CUATRO (4) años de duración o título terciario de duración no menor a DOS (2) años, reconocido oficialmente y otorgados por entidades oficiales o privadas, que les habilite para ejercer una especialidad o tareas específicas propias de la misma.</p> <p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total;</li> </ul> <p>(Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras afines de nivel universitario, siempre que acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios)</p> <p><b>OPCION 3</b></p>



NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos CUATRO (4) años después de la titulación o de SEIS (6) en total (Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras afines de nivel universitario, siempre que acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios) y</li> <li>● Actividades de capacitación o de entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del presente Nivel, así como dominio técnico acorde con las responsabilidades y características establecidas</li> </ul>
<p>NIVEL VI ASISTENTE DE PRODUCCION</p>	<p>Realiza bajo supervisión, tareas de cierta diversidad y especialización, propias de sus correspondientes ámbitos, temas u oficios laborales, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados asignados a su persona o equipos de trabajo a su cargo, sujeto a estándares y/o rutinas muy específicos</p>	<p><b>OPCIÓN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos UN (1) año después de la titulación o de DOS (2) en total</li> </ul> <p><b>OPCION 2</b></p>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; y</li> </ul> <p>Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto</p>
<p>NIVEL VII- AUXILIAR DE PRODUCCION</p>	<p>Realiza bajo supervisión directa e inmediata tareas de baja especialización o ayuda específica, con responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas a su persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años; y</li> </ul> <p>Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto</p>

*AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS*

Comprende al personal designado para cumplir y/o colaborar en diversas tareas específicas vinculadas con la reparación y mantenimiento de bienes o equipos, no comprendidos en otro agrupamiento; al designado para cumplir y/o colaborar con las tareas de operación de ascensores, conducción de vehículos, limpieza, vigilancia y servicios generales o auxiliares;; y al personal que satisface funciones o puestos de

trabajo complementarios a la gestión de los anteriores agrupamientos, que exijan como mínimo título secundario completo.

Contempla los Niveles:

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
<p>NIVEL VI MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</p>	<p>Realiza bajo supervisión, tareas de cierta diversidad y especialización, propias de sus correspondientes ámbitos, temas u oficios laborales, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos y resultados asignados a su persona o equipos de trabajo a su cargo, sujeto a estándares y/o rutinas muy específicos</p>	<p><b>OPCIÓN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos UN (1) año después de la titulación o de DOS (2) en total</li> </ul> <p><b>OPCION 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; y</li> <li>● Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto</li> </ul>
<p>NIVEL VII</p>	<p>Realiza bajo supervisión directa e inmediata tareas de baja especialización o ayuda específica, con responsabilidad por el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de nivel secundario completo; y</li> <li>Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada</li> </ul>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
CALIFICADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	cumplimiento de las tareas asignadas a su persona	durante al menos DOS (2) años; y Actividades de capacitación o de entrenamiento, que determinen idoneidad relacionada con competencias laborales específicas vinculadas con los procesos y servicios propios del Nivel acordes con las responsabilidades y características del puesto
NIVEL VIII AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	Realiza bajo supervisión directa e inmediata tareas de baja especialización o ayuda específica, con responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas a su persona	<p>Acreditar secundario completo.</p> <p>El trabajador menor que ingresara a este nivel, deberá contar con DIECISEIS (16) años de edad al momento de su incorporación y acreditar ciclo básico secundario completo.</p>

En el siguiente gráfico se muestran los distintos agrupamientos y los niveles comprendidos en cada uno de ellos:

AGRUPAMIENTO	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	PRODUCCION	MANT. Y SERV.
<b>NIVELES</b>					
I	I				
II	II				
III	III	III			
IV		IV			
V		V	V	V	
VI			VI	VI	VI
VII			VII	VII	VII
VIII					VIII

## CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

El Convenio PECIFA prevé la posibilidad que el trabajador solicite con motivo de la educación formal, capacitación o acreditación de competencia laboral específica que hubiera obtenido su Cambio de Agrupamiento.

El Estado empleador podrá disponer el mismo por razones de servicio debidamente fundadas, siempre que no hubiera menoscabo moral y económico a los trabajadores.

El cambio de agrupamiento se efectiviza mediante la reubicación del cargo presupuestario del empleado y/o su conversión al Nivel de destino, según corresponda, solo en el supuesto de existir necesidades de servicios correspondientes a dicho Nivel de destino coincidentes con el perfil del trabajador y en la medida que el trabajador cumpla con los requisitos mínimos de acceso al nuevo Nivel y Agrupamiento.

En el supuesto que un agente solicitara el Cambio de Agrupamiento, y el Nivel de origen en el cual revistará no existiera en el nuevo Agrupamiento al que se postula, podrá disponerse el referido Cambio de Agrupamiento una vez arbitradas las medidas tendientes a la habilitación del cargo correspondiente.

Cuando existieran limitadas necesidades de servicios que no alcanzaran para reubicar a todos los trabajadores que hubieran solicitado el Cambio de Agrupamiento, se realizará un procedimiento de valoración de méritos por el que se determinará qué trabajadores ocuparán los puestos identificados como necesarios y cambiarán de agrupamiento en consecuencia.

## REUBICACIONES DERIVADAS DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

La reubicación en otro Agrupamiento Escalafonario derivada de la aprobación del cambio de agrupamiento se efectuará en los siguientes términos:

a) Cuando el cambio de Agrupamiento se realizará manteniendo el mismo Nivel escalafonario de revista del trabajador, por existir éste en el nuevo Agrupamiento al que se postula, se mantendrá el Tramo y Grado alcanzado.

### Situaciones contempladas en este supuesto:

- Personal que revistara en los Niveles V, VI, y VII de los Agrupamientos Administrativo, Producción o Mantenimiento y Servicios que, y reuniera los

requisitos para el acceso a los Niveles V, VI y VII de los Agrupamientos Producción o Administrativo.

- Personal que revista en Nivel III del Agrupamiento Técnico y cumpliera los requisitos para acceder al Agrupamiento Profesional.
- Personal que revista en el Nivel V del Agrupamiento Administrativo o Producción que cumpliera los requisitos para acceder al Agrupamiento Técnico.

b) En el supuesto que un agente solicitara el cambio de Agrupamiento, y el Nivel de origen en el cual revistara no existiera en el nuevo Agrupamiento al que se postula, se lo reubicará en el Nivel escalafonario inferior y Tramo General del mismo.

***A tales fines deberá certificarse previamente, la existencia de vacante financiada.<sup>5</sup>***

En lo relativo al Grado, resulta de aplicación lo dispuesto en los incisos a), b) y c) del Artículo 36 del CCTS<sup>6</sup>, según corresponda.

Situaciones contempladas en este supuesto:

- Trabajadores que revistaran en los Niveles V, VI y VII del Agrupamiento Administrativo, Producción o Niveles VI, VII y VIII Mantenimiento y Servicios que reunieran los requisitos para el acceso al Nivel III del Agrupamiento Profesional.
- Trabajadores que revistaran en los Niveles VI y VII de los Agrupamientos Administrativo, Producción, y VI, VII y VIII Mantenimiento y Servicios, y reunieran las exigencias para el acceso al Nivel V del Agrupamiento Técnico.
- Trabajadores que revistara en el Nivel VIII, Agrupamiento Mantenimiento y Servicios y cumpliera lo exigido para el cambio de Agrupamiento al Nivel VII del Agrupamiento Administrativo o Producción.

---

<sup>5</sup> Art. Art 37 CCTS cuarto párrafo

<sup>6</sup> Art. 36 CCTS: se considerará Grado equivalente al resultante de:

**a)** Reconocer UN (1) grado del Nivel superior, cada DOS (2) grados alcanzados en el Nivel anterior, a contar desde el grado inicial del nuevo Nivel al que asciende, cuando este fuera el inmediato superior.

**b)** Reconocer UN (1) grado del Nivel superior, por cada TRES (3) grados alcanzados en el Nivel anterior, a contar del grado inicial del nuevo Nivel al que asciende, cuando éste no fuera el inmediato superior.

**c)** En el supuesto que el personal viniera desarrollando tareas afines con el puesto o función correspondiente al Nivel superior, será ubicado en el grado siguiente al que resultara de la aplicación del procedimiento establecido en los incisos a) o b) del presente artículo.

- Trabajadores del Agrupamiento Técnico Nivel IV y V que reunieran las exigencias del agrupamiento Profesional.

CUADRO DE SUPUESTOS<sup>7</sup>

SITUACION REVISTA PREVIA		SITUACION DE REVISTA POST-CAMBIO AGRUPAMIENTO			
AGRUPAMIENTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	NIVEL	GRADO	TRAMO
TECNICO	III	PROFESIONAL	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
TECNICO	IV	PROFESIONAL	III	2 X1 o 2x1 +1	General
TECNICO	V	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
TECNICO	VI	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	III	PROFESIONAL	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	IV	PROFESIONAL	III	2 X1 o 2x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	V	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	VI	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	VII	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	III	TECNICO	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	IV	TECNICO	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	V	TECNICO	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	VI	TECNICO	V	2 X1 o 2x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	VII	TECNICO	V	3 X1 o 3x1 +1	General
ADMINISTRATIVO	III	PRODUCCION	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	IV	PRODUCCION	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	V	PRODUCCION	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	VI	PRODUCCION	VI	MISMO GRADO Y TRAMO	
ADMINISTRATIVO	VII	PRODUCCION	VII	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	III	PROFESIONAL	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	IV	PROFESIONAL	III	2 X1 o 2x1 +1	General
PRODUCCION	V	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General

<sup>7</sup> El cuadro incluye también los supuestos de cambio de agrupamiento de personal que fuera encasillado en niveles extraordinarios habilitados a los fines del reencasillamiento del personal.

SITUACION REVISTA PREVIA		SITUACION DE REVISTA POST-CAMBIO AGRUPAMIENTO			
AGRUPAMIENTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	NIVEL	GRADO	TRAMO
PRODUCCION	VI	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
PRODUCCION	VII	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
PRODUCCION	III	TECNICO	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	IV	TECNICO	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	V	TECNICO	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	VI	TECNICO	V	2 X1 o 2x1 +1	General
PRODUCCION	VII	TECNICO	V	3 X1 o 3x1 +1	General
PRODUCCION	III	ADMINISTRATIVO	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	IV	ADMINISTRATIVO	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	V	ADMINISTRATIVO	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	VI	ADMINISTRATIVO	VI	MISMO GRADO Y TRAMO	
PRODUCCION	VII	ADMINISTRATIVO	VII	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	III	PROFESIONAL	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IV	PROFESIONAL	III	2 X1 o 2x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	V	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VI	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VII	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VIII	PROFESIONAL	III	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	III	TECNICO	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IV	TECNICO	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	V	TECNICO	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VI	TECNICO	V	2 X1 o 2x1 +1	General

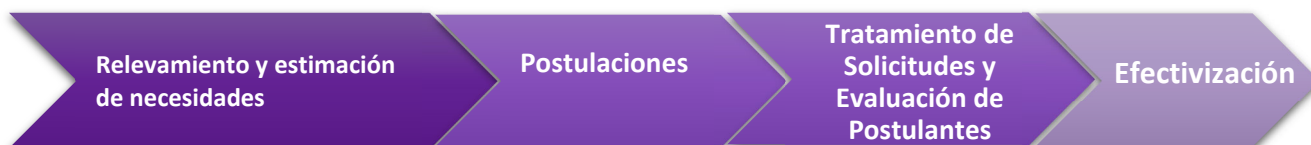


SITUACION REVISTA PREVIA		SITUACION DE REVISTA POST-CAMBIO AGRUPAMIENTO			
AGRUPAMIENTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	NIVEL	GRADO	TRAMO
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VII	TECNICO	V	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VIII	TECNICO	V	3 X1 o 3x1 +1	General
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	III	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	III	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IV	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	IV	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	V	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	V	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VI	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	VI	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VII	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	VII	MISMO GRADO Y TRAMO	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VIII	ADMINISTRATIVO o PRODUCCION	VII	2 X1 o 2x1 +1	General

## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Este trámite constituye la reubicación del trabajador en un Agrupamiento distinto de aquel al que pertenece su situación de revista originaria y se realizará íntegramente por el Sistema de Gestión Documental (GDE).

El PROCESO incluye las siguientes etapas:



1. **Relevamiento y Estimación de Necesidades del Personal**
2. **Postulaciones / Solicitudes de Cambio de Agrupamiento**
3. **Tratamiento de las Solicitudes y su Evaluación**
4. **Efectivización del Cambio de Agrupamiento**

## 1. DE LA INSTANCIA DE RELEVAMIENTO Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL

### A) Formularios FCDNC

Antes del **30 de junio** de cada año, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a **Director** o en su caso su superior que contara con al menos tal jerarquía, solicitará a los titulares de las Direcciones Nacionales, Generales, o equivalentes (Unidades de Primera Apertura), que a través del Sistema GDE mediante el formulario de firma conjunta de **DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO -FCDNC-** identifiquen, de acuerdo con la Responsabilidad Primaria y Acciones de las unidades organizativas a su cargo, las necesidades de personal y puestos de trabajo de los distintos agrupamientos que estimen necesarios para mejorar los servicios y que pudieran ser satisfechas mediante la aplicación de lo dispuesto en el artículo 37 del CCTS.

Dichos titulares deberán precisar a través del citado formulario electrónico, los puestos de trabajo o funciones a cubrir con el detalle del agrupamiento. Cuando se tratara de puestos del Agrupamiento Profesional o técnico deberán indicar asimismo la titulación.

Los formularios serán generados por la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal y remitidos a las Unidades de Primera Apertura para que sean completados y firmados.

Para acceder al formulario se deberá ingresar al GDE módulo GDO, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “**FCDNC**”.

Aparecerá la siguiente pantalla:



En dicha pantalla deberán cargarse los siguientes datos:

En **Lista de Firmantes** completar los usuarios firmantes en el siguiente orden:

1. DN/DG o equivalente (Unidad de Primera Apertura)
2. Autoridad superior

En **Destinatarios** consignar el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal

Recordar:

Tildar la opción: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Tildar la opción: Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

#### SUGERENCIA:

En el recuadro **Mensaje para el Productor de la Tarea:** Consignar FORMULARIO FCDNC AÑO+ ESTIMACION NECESIDADES CAMBIO DE AGRUPAMIENTO+ NOMBRE UNIDAD DE PRIMERA APERTURA (DIRECCION NACIONAL/GENERAL o EQUIVALENTE)

*Por ejemplo: Formulario FCDNC 2021- Detección de necesidades para cambio de Agrupamiento Dirección General de Personal Gendarmería Nacional*

Completar **Usuario Productor del Documento:** Consignar el usuario GDE del titular de cada Unidad de Primera Apertura, o en su caso el del referente de su área que haya designado para recibir este tipo de trámites.

El titular o referente de la Unidad de Primera Apertura que tenga a su cargo la producción del documento recibirá el formulario a producir:

Producir documento

Referencia  Previsualizar Documento

**Producción** Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Detalle de organismo y área**

Jurisdicción  Ministerio de Defensa  Ministerio de Seguridad

Destino/Unidad de Primera Apertura

**Detalle de puestos requeridos**

Unidad/Dirección simple de prestación de servicios

Denominación del puesto

Agrupamiento  Profesional  Técnico  Administrativo  Mantenimiento y Servicios  Producción

Cantidad de puestos

En **Referencia** completar: FORMULARIO *FCDNC* +AÑO + ESTIMACIÓN NECESIDADES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO + NOMBRE–DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE (Unidad de Primera Apertura).

Por ejemplo: FORMULARIO *FCDNC* 2021 DETECCIÓN DE NECESIDADES PROFESIONALES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO *Dirección General de Personal Gendarmería Nacional*.

Deberá completar los **Datos del Organismo y Área**, eligiendo desde los desplegados ofrecidos en cada uno de los siguientes campos.

- **Jurisdicción:** En este campo el responsable de cargar el formulario deberá buscar y seleccionar según corresponda: Ministerio de Seguridad/ Ministerio de Defensa.
- **Organismo/Fuerza:** Deberá seleccionarse según corresponda: Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas/ Estado Mayor General de la Armada/ Estado Mayor General de la Fuerza Aérea/ Estado Mayor General del Ejército/ Prefectura Naval/ Gendarmería Nacional/ Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas/Ministerio de Defensa/Ministerio de Seguridad.
- **Repartición:** En este campo deberá indicarse la repartición GDE que corresponda. Para ello deberá tipear el nombre de la Repartición en el campo de Búsqueda: (allí donde aparece una lupa).
- **Destino/ Unidad de Primera Apertura:** En este campo el responsable de cargar el formulario deberá y buscar y seleccionar aquella que corresponda.

**Sugerencia:**

Se recomienda ir guardando el formulario a medida que se va completando su carga.

A continuación, deberán consignarse los puestos identificados como necesarios en el apartado **“Detalle de puestos requeridos”**.

El campo “Unidad de prestación de servicios/Dirección Simple” se completará con el nombre de la unidad o dirección simple en la que se identifican las necesidades de servicio a cubrir a través del cambio de agrupamiento.

**IMPORTANTE:**

Al momento de cargar campos libres se deben evitar abreviaturas y espacios excedentes.


En el campo “Denominación del Puesto” deberá consignarse la misma de acuerdo con el Nomenclador de Puestos y Funciones.

A continuación, se consignará el “Agrupamiento” al que corresponda el puesto y la cantidad de puestos con idéntico perfil que se requieren.

+ - Detalle de puestos requeridos	
Unidad de prestación de servicios	<input type="text"/>
Denominación del puesto	<input type="text"/>
Agrupamiento	<input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Mantenimiento y Servicios <input type="radio"/> Producción
Cantidad de puestos	<input type="text"/>

Cuando el puesto identificado requiriera título terciario o de grado deberá consignarse el mismo en el campo: Titulación Requerida: *Ejemplos: Ingeniero agrónomo/Técnico electromecánico.*

**IMPORTANTE.**

El formulario permite duplicar los campos del Apartado **Detalle de Puestos Requeridos** por lo que se podrán incorporar tantos puestos o perfiles como sean necesarios, cada uno con sus características y funciones propias. A tales fines deberá utilizarse el botón multiplicador .

Cuando se identificara el mismo puesto en dos unidades o direcciones distintas dentro de la misma Dirección de Primera Apertura, los mismos deberán cargarse de manera separada.

Una vez completo cada uno de los campos del formulario, el mismo será remitido para su firma **“Enviar a Firmar”**.

**PARA TENER EN CUENTA:**

En caso de no contar con necesidades de personal y puestos de trabajo de los distintos agrupamientos, se dejará constancia en el mismo Formulario.

B) Intervención de Recursos Humanos

Las unidades a cargo de las acciones de personal recibirán todos los formularios **FCDNC** y *deberán* anualmente caratular en el sistema GDE un expediente electrónico con el Código de trámite: **GENE00550- DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO**.

Al citado expediente electrónico deberá vincular:

- Todos los Formularios “FCDNC” de cada una de las Direcciones de primera apertura.
- Certificación de previsión presupuestaria del ejercicio financiero en curso suscripta por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción o Subjurisdicción<sup>8</sup>.
- Certificación de la unidad a cargo de las acciones de personal en la que se deja constancia de las necesidades relevadas en los formularios.

C) Certificación de RRHH de necesidades relevadas

Las unidades a cargo de las acciones de personal deberán elaborar una certificación en sistema GDE en la que consten los datos de cada uno de los puestos identificados en los formularios.

El mismo debe contener todos los datos que se detallan a continuación de todos los formularios FCDNC que le fueran remitidos hasta el 30 de junio.

Repartición GDE Dirección de primera apertura	Unidad/Dirección Simple de prestación de servicios	Denominación del puesto	Agrupamiento	Titulación requerida	Cantidad de Puestos Idénticos
--	--	-------------------------	--------------	----------------------	-------------------------------

<sup>8</sup> Responsable del SAF de Ministerio de Seguridad; del Ministerio de Defensa; de Gendarmería Nacional; de Prefectura Naval; del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas; del Estado Mayor General de la Armada; del Estado Mayor General del Ejército; del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea y/o de IOSFA, según corresponda.

## 2. POSTULACIONES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Los trabajadores podrán postularse para cambiar de agrupamiento antes del 31 de agosto de cada año.

A tales fines deberán:

- Completar en el sistema GDE el formulario de postulación FOWPC.
- Acompañar CV generado a través del sistema GDE como documento CV. Curriculum Vitae.
- Acompañar Título de grado o terciario (cuando corresponda) vinculado al sistema como documento TPROF.

Cuando aún no haya recibido el título y siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación o matriculación, podrá iniciar el trámite de postulación con el certificado oficial de aprobación de todas las materias y exigencias correspondientes al plan de estudios expedido por la Universidad respectiva, junto con la constancia de la solicitud del título en trámite. En estos supuestos deberán vincular esta documentación como Documentos IFGRA e identificar en el formulario los datos GDE de dichos documentos.

### **Importante:**

En el supuesto de que el trabajador tuviera certificaciones que acrediten experiencia laboral exigida por el Agrupamiento (de acuerdo con el nivel en que será reubicado de ser aprobado el cambio de agrupamiento) que no constaran en su Legajo, deberá incorporarlas al sistema GDE en documentos IFGRA y remitir a la unidad a cargo de las acciones de personal una comunicación oficial con el detalle de las mismas.

La postulación del trabajador comporta en todos los casos su conformidad a que se proceda al primer y segundo tratamiento de las solicitudes<sup>9</sup>.

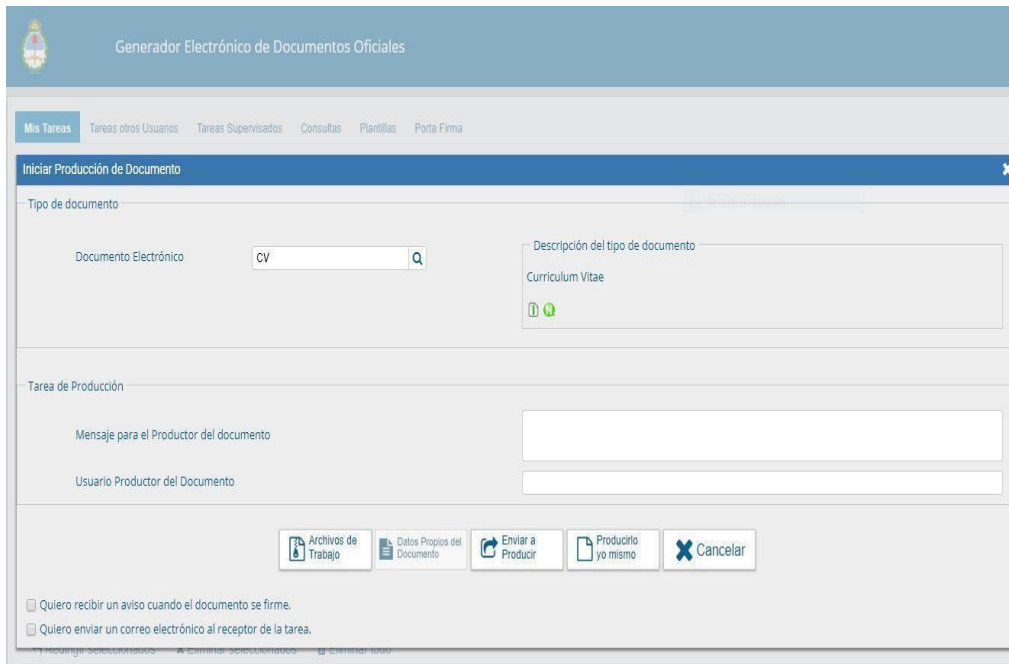
### 2.1 PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE - PASO A PASO.

#### A) CARGA DE CV

El postulante debe ingresar al módulo GEDO de GDE, seleccionar “Inicio de Documento” y allí buscar el documento electrónico “CV”. Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

---

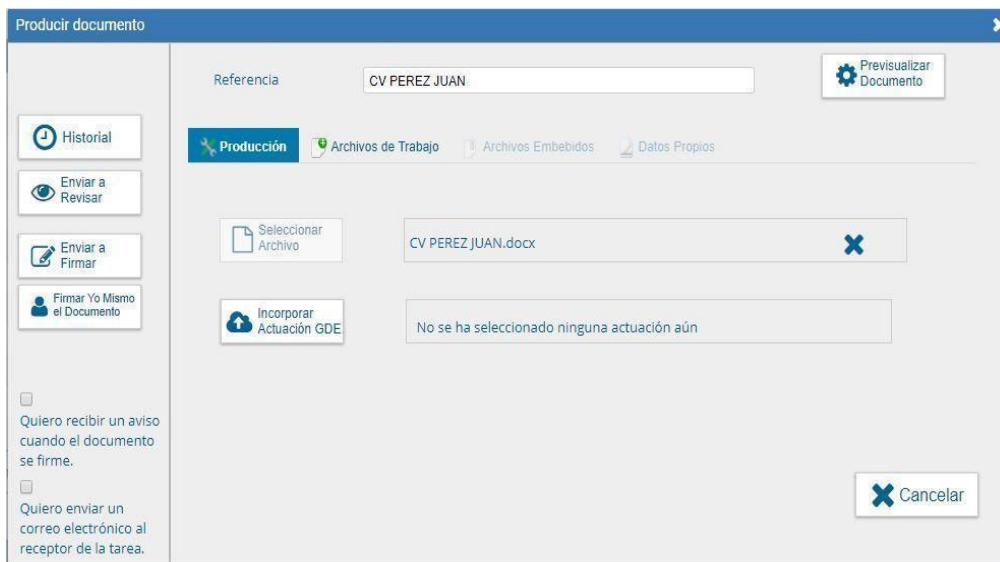
<sup>9</sup> Ver Anexo I



En la siguiente pantalla cargar en **Referencia**: 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.



A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> 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



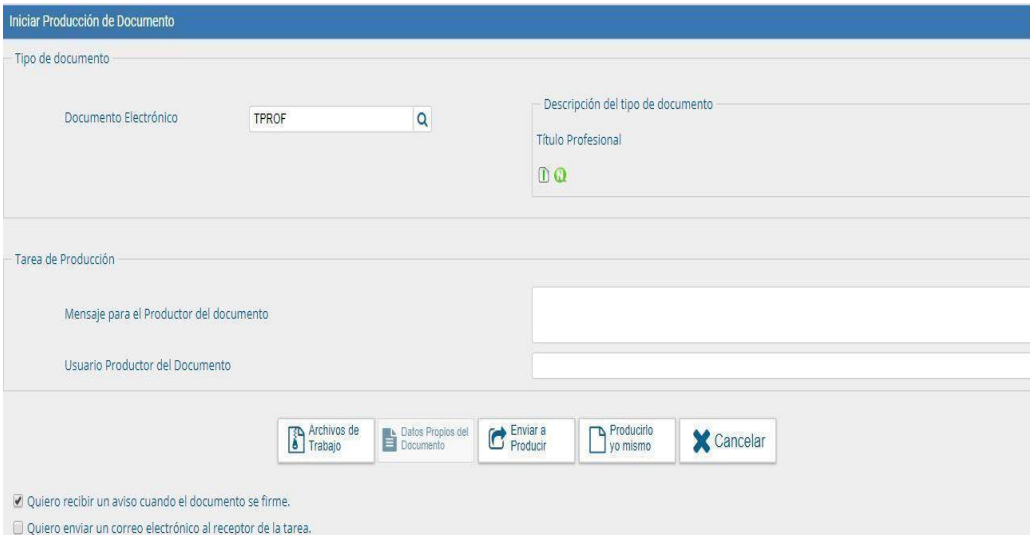
En la siguiente pantalla FIRMA DE DOCUMENTO, ir a “Firmar con certificado”.

**Importante:** Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema.

*B) CARGA DE TÍTULO PROFESIONAL O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE/ANALÍTICO*

1) Incorporación del título de grado o terciario

Para incorporar el título de grado o terciario el trabajador debe ingresar al módulo GEDO de GDE. Seleccionar “Inicio de Documento” y allí buscar el documento electrónico “**TPROF**”.



Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

En **Referencia:** TÍTULO DE GRADO seguida del nombre del título y del apellido y nombre del trabajador.

Por ejemplo: TÍTULO DE GRADO ABOGADO PEREZ JUAN

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

---

el trabajador, imprimirá una pre visualización que hará firmar en forma ológrafa al trabajador, y que será adjuntada como archivo embebido del formulario.

A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.<sup>11</sup>

En la siguiente pantalla FIRMA DE DOCUMENTO, ir a “Firmar con certificado”.

**Importante:**

Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema fines de su posterior registro y utilización.

*2) Incorporación de Constancia de título en trámite y Certificado Analítico*

La normativa permite que el trabajador se postule acompañando constancia de título en trámite y Certificado Analítico de egresado (salvo cuando se trate de carreras que exijan juramentación o matriculación para el ejercicio de la profesión).

En ese caso la documentación se deberá subir al GDE en dos archivos independientes como Informes Gráficos (IFGRA) incorporando en la **Referencia** la mención: CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE, NOMBRE DEL TÍTULO, APELLIDO, NOMBRE Y CERTIFICADO ANÁLITICO NOMBRE DE LA CARRERA, APELLIDO, NOMBRE.

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

**Importante:**

Una vez firmados, el postulante debe guardar los números de los documentos generados por el sistema. a los fines de su posterior registro y utilización.

<sup>11</sup> 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

C) *FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO FOWPC*

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

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico FOWPC

Descripción del tipo de documento

Formulario de Postulación a Cambio de Agrupamiento para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Destinatarios | 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.

En **Referencia:** POSTULACION A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO + indicar el AGRUPAMIENTO PROFESIONAL/ TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO/ PRODUCCIÓN, según corresponda + APELLIDO NOMBRE.

Por ejemplo: *POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO/AGRUPAMIENTO PROFESIONAL/PEREZ JUAN*

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

En el apartado **“Detalle del organismo y Área”** deberá cargar los datos de la repartición en la que se encuentre prestando servicios.

En **“Datos de la Persona Postulante”** se cargará sus datos personales.

A continuación, deberá cargar en el Apartado **“Situación de Revista de la Persona Postulante”** los siguientes datos: Agrupamiento, Nivel, Grado, Tramo y Acto Administrativo de Asignación del Puesto de Trabajo.

En el siguiente ítem deberá indicar: **“Agrupamiento al que postula”**.

Cuando el agrupamiento al que postule requiera título terciario o de grado, indicará la denominación del título que detenta y su nivel (grado/terciario) y los datos del documento GDE (TPROF).

Asimismo, completará en este caso los datos de la Institución Educativa; la Resolución Ministerial de aprobación de la carrera, la duración (expresada en años); y la fecha de finalización de los estudios.

Cuando el agrupamiento requiriera título y el mismo se encontrara en trámite indicará dicha circunstancia en el campo **“Titulo Emitido”** seleccionando la opción NO, y a continuación cargará los datos de los documentos GDE IFGRA- Certificado Analítico y Constancia de Título en Trámite.

Por último, cargará en el apartado **Datos del CV** el número de documento GDE correspondiente.

Luego seleccionar **“Firmar yo mismo”**.<sup>12</sup>

**Importante:**

El postulante debe guardar el número generado por el GDE.  
La Unidad a cargo de las acciones de personal generará un Expediente Electrónico adjuntando el mismo.

2.2 TRAMITE DE POSTULACIONES EN RECURSOS HUMANOS



La unidad organizativa a cargo de las acciones de personal recibe las Postulaciones a través de los formularios **“FOWPC”** y documentación correspondiente, y:

<sup>12</sup> 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

- 1) Caratular en el sistema GDE el expediente electrónico:

**GENE00047 - Cambio de Agrupamiento.**

**Importante:** Se confecciona un Expediente Electrónico por cada postulación.

- 2) Vincular al expediente los documentos requeridos en el siguiente orden:
  - › Formulario de postulación **FOWPC**.
  - › CV del trabajador adjuntado a través de GEDO como CV.
  - › Título de grado o terciario del trabajador (cuando corresponda en función del agrupamiento al que postula) incorporado a GEDO como "TPROF" o en su defecto "IFGRA": "CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE" e "IFGRA": "CERTIFICADO ANALITICO".
  - › Título Secundario o Titulo Secundario de Orientación Técnica del agente que obre en el legajo, como documento GDE "TISEC" (cuando corresponda en función del agrupamiento al que postula).
  - › Certificación y/o documentación que obre en el legajo del trabajador que acredite la experiencia laboral (cuando corresponda en función del agrupamiento al que postula).
  - › Certificación de situación de revista del trabajador al 31 de agosto, en la que constarán sus últimas 5 evaluaciones, y el cumplimiento de los requisitos del postulante para acceder al agrupamiento al que se postula suscripta por el titular de la DGRRHH: **FCRCA**.

**Importante:**

Cuando la unidad a cargo de las acciones de personal no estuviera en condiciones de completar la certificación GDE FCRCA por no cumplimentar los requisitos para el acceso al agrupamiento al que postula, emitirá una certificación en tal sentido en documento GDE acrónimo CE.

En este supuesto deberá oportunamente completarse el Formulario de Cierre FOWCT.

- 3) Documentación adicional que resulta de utilidad para el análisis del Expediente y la procedencia del Cambio de Agrupamiento:

- ✓ Cuando el Agrupamiento al que postula requiera título de grado o terciario Resolución del Ministerio de Educación por la que se otorga validez oficial a la carrera del trabajador y aprueba el título emitido por la universidad.
- ✓ Acto Administrativo de designación del trabajador en la planta permanente.

#### IMPORTANTE:

Cuando se deba acompañar documentación que no obre en el legajo del trabajador la unidad a cargo de las acciones de personal deberá requerirle al trabajador que la acompañe a los fines de poder dar continuidad al trámite de su postulación.

#### CERTIFICACIÓN DE RRHH: FCRC

Para acceder al formulario, Recursos Humanos deberá ingresar al GDE módulo GEDO, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “**FCRC**” que es la certificación de Recursos Humanos para el trámite de Cambio de Agrupamiento.

Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

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

Por ejemplo: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE PEREZ JUAN.

Producir documento

Referencia: CERTIFICACIÓN DE RRHH CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Lugar donde presta servicios**

Jurisdicción

Organismo/Fuerza

Repartición

Destino/Unidad de Primera Apertura

Unidad

Dirección Simple

**Datos de la persona Postulante**

CUIL N°

Primer Apellido

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO  
 Historial  
 Destinatarios  
 Enviar a Revisar  
 Modificar Lista Firmantes  
 Enviar a Firmar

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

Luego deberá completar los datos del apartado **“Lugar donde presta servicios”** y a continuación los **“Datos personales de la Persona postulante”**.

Producir documento

Referencia: CERTIFICACIÓN DE RRHH CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Datos de la persona Postulante**

CUIL N°

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tercer Nombre

**Situación de revista de la persona Postulante**

Nivel

Grado

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO  
 Historial  
 Destinatarios  
 Enviar a Revisar  
 Modificar Lista Firmantes  
 Enviar a Firmar

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

En el apartado **“Situación de Revista de la Persona Postulante”** completará los datos de Agrupamiento, Nivel, Grado, Tramo, Denominación del Puesto de Trabajo, Acto



Administrativo de Asignación del Puesto de Trabajo, Fecha de Toma de Posesión del Cargo y Tareas Desarrolladas.

A continuación, completará los datos de las últimas cinco evaluaciones de desempeño e informará respecto de la percepción de suplementos por el trabajador.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento" with a close button (X) in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Header:** "Referencia" field containing "CERTIFICACIÓN DE RRHH CAMBIO DE AGRUPAMIENTO" and a "Previsualizar Documento" button.
- Navigation:** A horizontal menu with "Producción" (active), "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios".
- Form Fields:**
  - Two rows with input fields and radio button options: "Destacado", "Bueno", "Regular", "Deficiente", and "N/C".
  - A section titled "Suplementos" with a question: "¿La/el agente percibe otros suplementos?" and a dropdown menu.
  - A section titled "Certificación" with a text area containing the text: "Certifico que la persona postulante cumple con los requisitos exigidos de nivel Escalonario para acceder al cambio de agrupamiento al que se postula."
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons and labels: "Importar datos de un GEDO", "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes", and "Enviar a Firmar". Below this are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."
- Bottom Right:** "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Una vez completado el formulario en todas sus partes, seleccionará **Enviar a firmar**, y lo remitirá para su firma al Director de Recursos Humanos.

**Importante:**

- › Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".

### 3. TRATAMIENTO Y EVALUACIÓN DE POSTULACIONES

Cumplimentada la instancia de postulaciones, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá analizar la totalidad de las postulaciones presentadas por los trabajadores en relación con las necesidades detectadas en la instancia de Detección de Necesidades, a los fines de identificar postulaciones de trabajadores coincidentes con perfiles detectados como necesarios.

El tratamiento de las solicitudes se realizará en primer término a nivel de “Unidades de Primera Apertura” (Primer Tratamiento de Solicitudes); en segundo término, a nivel de Organismo o Fuerza (Segundo Tratamiento de Solicitudes); y en tercer término a nivel del sectorial (Tercer Tratamiento de Solicitudes).

En el Anexo I del presente Manual se detalla cada uno de estos tratamientos y en Anexo II el procedimiento a llevar adelante para la evaluación de postulantes cuando se identificasen más postulantes coincidentes con necesidades relevadas que perfiles requeridos.

#### 4. TRAMITE POSTULACIONES COINCIDENTES CON NECESIDADES DETECTADAS

Una vez cumplimentada la instancia de tratamiento y evaluación de postulaciones, e identificado continúa la tramitación de las postulaciones coincidentes con necesidades detectada, conforme al siguiente esquema:



##### INTERVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En esta oportunidad la unidad a cargo de las acciones de personal deberá vincular al expediente de postulación del trabajador la siguiente documentación:

- ✓ Formulario **FCDNC** de estimación de necesidades coincidente con el perfil del postulante<sup>13</sup>.
- ✓ Conformidad del titular de la DN/DG o equivalente (Unidad de Primera Apertura) en que vaya a prestar servicios el postulante a partir del cambio de agrupamiento.

<sup>13</sup> La descripción del tratamiento de las solicitudes recibidas y su correspondiente evaluación a cargo de las Direcciones Nacionales / Generales o equivalentes y la Dirección de Recursos Humanos se detalla en el Anexo I.

- ✓ Certificación de único postulante del perfil requerido o bien certificación de resultados de la Evaluación de Postulantes suscripta por el DGRRHH<sup>14</sup>.
- ✓ Certificación de situación de revista actualizada del postulante.
- ✓ Certificación de previsión presupuestaria del ejercicio financiero en curso suscripta por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción o Subjurisdicción.
- ✓ Comunicación a la Oficina Nacional de Presupuesto con copia a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal respecto del costo de implementación de la medida<sup>15</sup>.
- ✓ Acta de veeduría gremial<sup>16</sup>.
- ✓ Conformidad de Autoridad Superior no inferior a Subsecretario o su equivalente.
- ✓ Proyecto de Acto Administrativo<sup>17</sup> vinculado al expediente como documento PRESO (Proyecto de Resolución) o PDISP (Proyecto de Disposición), según corresponda y como documento de trabajo del expediente.
- ✓ El acto administrativo de aprobación del cambio de agrupamiento debe mencionar en la parte resolutive los datos de la situación de revista, denominación del puesto según Nomenclador y dependencia originales del agente y aquellos de situación de revista; denominación y dependencia del nuevo puesto de trabajo.
- ✓ Vincular como documento GDE Acto administrativo de aprobación de la estructura de la Dirección o unidad de destino, según corresponda, en que el trabajador prestará servicios del que surjan la responsabilidad primaria y acciones asignadas a esa unidad. Cuando no haya sido suscripto por GDE deberá vincularlo como documento IFGRA.

## INTERVENCIÓN SERVICIO JURÍDICO

---

<sup>14</sup> Cuando existiera mayor cantidad de postulantes que puestos identificados en el relevamiento de necesidades profesionales, deberá abrirse una etapa de evaluación, a los efectos de garantizar la igualdad de oportunidades de los postulantes. El trámite y desarrollo de dicha "Evaluación" se detalla en Anexo II.

<sup>15</sup> Los usuarios GDE a quienes debe remitírsela comunicación en la actualidad son Luis Clemente Rajuan y Jorge Leonardo Caruso.

<sup>16</sup> El acta de veeduría gremial se realiza en todos los casos, aun cuando por tratarse de un único postulante no corresponda realizar el proceso de evaluación de postulantes.

<sup>17</sup> Se elaborará el proyecto de acto administrativo por el cual se aprueba el cambio de agrupamiento. El mismo será suscripto por la autoridad máxima de la jurisdicción previa intervención favorable de la Oficina Nacional de Empleo Público, de lo que deberá dejarse constancia en el acto a proyectarse.

Con toda la documentación vinculada al expediente, la unidad a cargo de las acciones de personal gira el expediente al Servicio Jurídico Permanente<sup>18</sup> para que se expida respecto del procedimiento y respecto del proyecto de acto administrativo proyectado.

- › Emite y vincula el Dictamen Jurídico
- › Gira las actuaciones a la unidad a cargo de las acciones de personal

#### INTERVENCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA JURISDICCIÓN

Con el dictamen favorable del servicio jurídico, o subsanadas las observaciones detectadas en él la unidad a cargo de las acciones de personal remitirá las actuaciones al titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la cartera de Estado correspondiente, quien tomará la intervención de su competencia, y derivará las actuaciones a la SECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO- OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para que tome intervención y dictamine respecto de la procedencia del cambio de agrupamiento propiciado. Las actuaciones deberán ser remitidas al Director Nacional.

El titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Jurisdicción analizará el expediente y la documentación vinculada y emitirá, de corresponder una Certificación emitida a través del Sistema GDE Acrónimo CE en la que certifique que se ha cumplimentado el procedimiento de acuerdo con la normativa, que de las constancias obrantes en el expediente surge que el postulante cumple con los requisitos para acceder al cambio de agrupamiento al que postula; que el mismo es procedente;, y que la nueva situación de revista consignada en el proyecto de acto administrativo a aprobar se ajusta con lo dispuesto en el CCTS PECIFA.

#### INTERVENCIÓN DE SGYEP / ONEP

A través de un DICTAMEN DE LA OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, la misma se expide sobre el cumplimiento de los recaudos exigidos por el Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento y dictamina respecto de la procedencia de este.

#### RRHH JURISDICCION MINISTERIAL

La Dirección General de Recursos Humanos de la Jurisdicción Ministerial competente, remitirá en esta instancia en devolución el expediente a la unidad a cargo de las acciones

---

<sup>18</sup> EL servicio jurídico competente será el del organismo descentralizado, fuerza o jurisdicción a la que corresponda firmar el acto administrativo.

de personal de la Fuerza u Organismo correspondiente, para el trámite de firma de la Resolución aprobatoria.

#### UNIDAD A CARGO ACCIONES DE PERSONAL FUERZA U ORGANISMO

Recibido el expediente administrativo, corrobora que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y gestiona la firma del Acto Administrativo.

## 5.-EFECTIVIZACIÓN DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Los titulares de las jurisdicciones ministeriales; de las Fuerzas de Seguridad, como asimismo de las entidades descentralizadas, previo dictamen favorable de la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, aprobarán el cambio de agrupamiento del trabajador disponiendo su reubicación en el nuevo de puesto de trabajo, Agrupamiento, Nivel, tramo y grado, de conformidad con lo establecido en el presente Régimen.

La efectivización del Cambio de Agrupamiento tiene lugar a partir del 1er día del mes siguiente al del dictado del acto administrativo que lo apruebe.

Cuando el agrupamiento requiera acreditar título de grado o terciario y se hubiere tramitado con el certificado de título en trámite y el Certificado Analítico, la Resolución aprobatoria del Cambio de Agrupamiento será efectuada bajo condición de la presentación del título respectivo por parte del trabajador.

## 6.-CIERRE DEL TRÁMITE DE POSTULACIÓN

Una vez dictado el acto aprobatorio del Cambio de Agrupamiento, se deberá completar el proceso, mediante la carga del resultado de la postulación en el formulario GEDO de cierre del trámite "FOWCT", en el cual deberá registrarse el número del Acto Administrativo.

Este formulario deberá completarse asimismo cuando la postulación no resultara procedente por no existir necesidades de servicio coincidentes o no cumplimentar el postulante los requisitos exigidos para ser reubicado en el agrupamiento al que postulara.

#### FORMULARIO FOWCT

Para acceder al formulario el responsable de suplementos del área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE módulo GEDO, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico: "FOWCT"

Luego seleccionar "Producir yo mismo".

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

The screenshot shows a web application interface for document production. The main window is titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below this, there are several tabs: "Producción" (active), "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The central area contains two main sections: "Detalle del organismo y área" and "Datos de la persona postulante".

**Detalle del organismo y área:**

- Jurisdicción: [input field] [search icon]
- Organismo/Fuerza: [input field] [search icon]
- Repartición: [input field] [search icon]
- Destino/Unidad de Primera Apertura: [input field] [search icon]
- Unidad: [input field]
- Dirección Simple: [input field]

**Datos de la persona postulante:**

- CUIL N°: [input field]
- Primer Apellido: [input field]

At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. On the left side, there is a sidebar with various actions: "Importar datos de un GEDO", "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes", and "Enviar a Firmar". 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."

En **Referencia** completar con: Suplemento + (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO CIERRE PEREZ JUAN.

Completar el resto de la información requerida: Datos del trabajador, de su situación de revista, agrupamiento al que postulara y resultado de la tramitación. Cuando el trámite fuere aprobado deberá cargar nueva situación de revista y datos del acto administrativo que aprobara el cambio de agrupamiento.

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

### **Importante**

- › Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.
- › El responsable del área de Recursos Humanos debe guardar el número generado por el GDE.
- › Vincular el Formulario al expediente de postulación.

El expediente se vinculará finalizado el proceso al Legajo Único Electrónico<sup>19</sup>

Para cerrar el proceso, es indispensable la carga del **FOWCT**. Esto permite cumplir con la normativa y vincular el EE del trámite al LUE, independientemente de su resultado.



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

<sup>19</sup> En adelante LUE.

## ANEXO I -TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

### PRIMER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES

La unidad a cargo de las acciones de personal debe analizar las postulaciones de los trabajadores de cada Dirección General/Nacional o equivalente (Dirección de Primera Apertura) y compararlas con los perfiles identificados como necesarios por el Director de Primera Apertura de quien dependiera el postulante.

En el supuesto que su Director General, Nacional o equivalente, hubiese comunicado necesidad de perfiles coincidentes con el del postulante, cuando la cantidad de postulantes no excediera las necesidades de servicios así requeridos, se procederá respecto de estos postulantes, conforme a lo dispuesto en el procedimiento dispuesto de efectivización del cambio de agrupamiento escalafonario.

En caso que las solicitudes coincidieran con las especialidades del referido personal, y se constatará la existencia de más postulantes en dicha Unidad Organizativa que necesidades de servicios así requeridos, se procederá a la instancia de valoración de méritos para cambio de agrupamiento<sup>20</sup>.

En este último supuesto, se procederá con el trámite de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes más altos en la instancia de valoración de méritos hasta cubrir la cantidad de perfiles identificados como necesarios en la Unidad de Primera Apertura.

### SEGUNDO TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:

En el supuesto que existan postulaciones de personal remanentes y necesidades de personal identificadas no satisfechas coincidentes con perfiles identificados como necesarios por otras unidades de Primera Apertura, la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal derivará las postulaciones remanentes a consideración de las demás Direcciones Nacionales, Generales, o equivalentes (Unidades de Primera Apertura) de la Fuerza u Organismo de que se trate.

En este supuesto, cuando se constatará la existencia de más postulantes con perfiles coincidentes que necesidades de servicios así requeridos, se procederá a la instancia de valoración de méritos para cambio de agrupamiento<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Ver Anexo II.-

<sup>21</sup> Ver Anexo II.-



Cuando un único postulante coincidiera en su perfil con necesidades identificadas, se proseguirá el trámite de postulación conforme lo explicado en el punto 4 del presente:  
TRAMITE POSTULACIONES COINCIDENTES CON NECESIDADES DETECTADAS

### TERCER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:

En el caso de verificarse postulantes remanentes, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal, previa conformidad expresa del postulante, comunicará antes del 30 de noviembre de cada año a la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO las postulaciones remanentes y las necesidades de servicio identificadas que no hubieran sido satisfechas.

Dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir del vencimiento de dicho plazo, la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO remitirá a los Directores de las unidades organizativas a cargo de las acciones del personal de dichas jurisdicciones, las postulaciones remanentes afines a las necesidades de servicios detectadas no cubiertas, para que se proceda al primer tratamiento de estas solicitudes, a la efectivización del cambio de agrupamiento escalafonario, y a la llevar adelante la instancia de valoración de méritos, según corresponda.

## ANEXO II. EVALUACION DE POSTULANTES

En caso de haber más personal interesado que necesidades de servicios así requeridos, se procederá a cubrirlos mediante un orden resultante de un régimen de valoración de méritos que, respetando los principios de igualdad de oportunidades y de publicidad en la oferta, establezca el Estado empleador, previa consulta a las entidades sindicales signatarias del presente mediante la Co.P.I.C.Pe.Ci.Fa.Se.

En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados.

Los postulantes se someterán a una instancia de valoración como resultado de la cual se obtendrá el orden de mérito, a cuyos efectos se ponderará el resultado obtenido en una instancia de evaluación, las calificaciones de los postulantes en sus últimas 5 evaluaciones de desempeño y el tramo en el que revistan.

La instancia de evaluación consistirá en UNA (1) prueba escrita, formulada por el Director General, Nacional o equivalente del área y conformada por la autoridad superior de la que dependiera, tendiente a determinar el grado de conocimientos técnicos y la posesión de las demás competencias laborales específicas exigidas para el puesto a cubrir, la que no podrá tener una duración mayor a TRES (3) horas.

A este efecto, el referido Director Nacional elaborará TRES (3) pruebas equivalentes, que serán guardadas en TRES (3) sobres sellados diferentes bajo la custodia de la autoridad referida.

El temario sobre el que versará la prueba escrita deberá ser notificado a los postulantes correspondientes con al menos TRES (3) días de antelación, junto con la fecha, hora e información en que ella se celebrará.

La instancia de evaluación será coordinada por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal.

Deberá ser anónima, utilizando una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. El postulante que se hubiera identificado en la prueba escrita será excluido del proceso de valoración de méritos.

El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal suministrará a los postulantes la prueba escrita. Cada postulante se someterá a la prueba en una de las TRES (3) versiones, según el sorteo que se realizará al inicio de la misma ante los examinados.

La prueba escrita será calificada por el Director General, Nacional o equivalente del área, con una escala de CERO (0) a CIEN (100) puntos. Se considerarán aprobadas aquellas que superen un mínimo de 60 puntos.

Calificadas las evaluaciones escritas, la unidad a cargo de las acciones de personal convocará a una reunión a la que citará a todos los postulantes de manera simultánea, y en la que se procederá a la apertura de los sobres sellados. Seguidamente, se identificará a los postulantes a través de los datos que consten en dichos sobres, y por último se les comunicarán los resultados de la evaluación.

El orden de mérito será confeccionado por la unidad a cargo de las acciones de personal, conforme a las siguientes pautas:

Al puntaje obtenido en la evaluación escrita del postulante se le aplicará un coeficiente de 1, 1,25 y 1,50, según revistara respectivamente en el tramo general, intermedio o avanzado.

Se prevé que en caso que el empleado hubiera obtenido una calificación inferior a bueno en alguna de las evaluaciones de desempeño en los CINCO (5) ejercicios previos, se descontarán 5 puntos por cada calificación referida.

Determinados los puntajes finales de cada postulante, se elaborará el orden de mérito en función del cual se tramitarán las postulaciones para cambio de agrupamiento.

Las entidades sindicales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial ejercerán la veeduría sobre todo el procedimiento que se aprueba en el presente régimen, debiendo ser fehacientemente convocadas por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos fijados en el artículo 1º del presente, en ocasión de la realización de la prueba escrita, y de la comunicación de los resultados, labrándose en este último momento el Acta correspondiente.

Habiéndose notificado a las entidades gremiales a fin de que tomen la intervención de su competencia, y una vez transcurridos DIEZ (10) días hábiles posteriores a la fecha en que se notificará al trabajador el resultado de la prueba, frente a la ausencia de dichas entidades gremiales en ocasión de la realización de la prueba escrita y de la comunicación de los resultados, como asimismo ante la falta de intervención en las actuaciones tramitadas, se entenderá la conformidad tácita de éstas ante el procedimiento establecido por el presente Régimen.

## ANEXO III Glosario Términos GDE

### Trámites

**GENE00550**- DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**GENE00047** - CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

### Formularios

**CV** CURRICULUM VITAE

**TPROF** TÍTULO

**FOWPC** POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**FCRCA** CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO

**FCDNC** DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**FOWCT** CIERRE DE TRAMITACIÓN DE SUPLEMENTOS

Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

[argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)