

ONEP

Readecuación  
de Grado

# Instructivo Readecuación de Grado

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 Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Melisa Canessa, Lic. Gabriela Pessolano, Lic. Mario Thorp y Dra. Vanesa Varveri, 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: Julio 2023

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

## Contenido

Introducción	4
Marco Normativo	5
1. RÉGIMEN TRANSITORIO Y EXCEPCIONAL PARA LA READECUACIÓN VOLUNTARIA DE GRADOS	6
2. POSTULACIÓN DEL TRABAJADOR	6
CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDE.	6
3. INTERVENCIÓN DE RRHH	9
5. ACTO ADMINISTRATIVO DE READECUACIÓN	14
6. CIERRE DEL PROCESO	15
7. SEGUIMIENTO	17
CONTACTO	18
Glosario Términos GDE	18
PREGUNTAS FRECUENTES	19
ANEXO I	21

## Introducción

El presente instructivo tiene la intención de guiar el procedimiento de solicitud de Readequación de Grados conforme lo establece el Régimen Transitorio y Excepcional para la Readequación Voluntaria de Grados dispuesto por el Anexo I de la Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 53/2022, y sustituido por el Anexo I de la Resolución SGyEP N° 158/2022.

Mediante el Acta de fecha 26/11/2021, homologada por el Decreto N° 103/2022, en el marco de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público<sup>1</sup> (SINEP), se estableció que :<sup>2</sup>

- El personal de planta permanente que hubiera ascendido o ingresado durante la vigencia del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, podrá solicitar la readequación voluntaria de grados dispuesta por el régimen transitorio y excepcional.
- Quienes hayan sido seleccionados en un cargo del CCTS desde el 01 de diciembre de 2008 podrán solicitar voluntariamente la readequación de los grados que le fueron asignados como parte del proceso de selección.
- La posibilidad de solicitar la readequación de grados estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.

En razón de ello, esta Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público<sup>3</sup>, elaboró el presente instructivo que tiene como objetivos:

- Describir y unificar criterios de aplicación del Régimen transitorio y excepcional para la readequación voluntaria de grados.
- Instrumentar el Proceso de Readequación de Grados de manera íntegramente digital.
- Brindar a las Unidades a cargo de las acciones de Personal las herramientas necesarias para la correcta administración de dicho proceso.

---

<sup>1</sup> En adelante SINEP

<sup>2</sup> El anexo I de la Resolución SGyEP N° 158/2022 a partir del 3 de agosto de 2022.

<sup>3</sup> En adelante ONEP

## Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de Readecuación de Grado Escalafonario son las siguientes:

- Decreto N° 214/2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público", y modificatorios.
- Decreto N° 415/2021, homologatorio del Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.
- Decreto N° 103 del 3 de marzo de 2022.
- Resolución N° 53/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, Apruébase el Régimen Transitorio y Excepcional para la readecuación voluntaria de grados y el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
- Resolución N° 158/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público por la que se sustituye el Anexo I de la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 53 del 22 de marzo de 2022, el que quedará redactado conforme el Anexo I IF-2022-66538075-APN-ONEP#JGM.

## 1. RÉGIMEN TRANSITORIO Y EXCEPCIONAL PARA LA READECUACIÓN VOLUNTARIA DE GRADOS

El régimen transitorio y excepcional para la readequación voluntaria de grados supone la normalización de situaciones dispares derivadas de la aplicación de los artículos 31 y 128 del SINEP, en sus diferentes versiones y como resultado de los sucesivos cambios en la normativa.

Esta circunstancia se observa tanto en los trabajadores que hayan ascendido de nivel como aquellos que hayan ingresado a la planta permanente.

Al tratarse de un régimen excepcional y voluntario es el trabajador quien deberá solicitar expresamente su incorporación en el mismo.

La readequación permite ajustar los grados asignados oportunamente conforme las nuevas versiones de los artículos 31 y 128 del SINEP a quienes hayan sido designados en razón de un proceso de selección en el marco del SINEP. Comprende incluso a quienes, en virtud de las normas entonces vigentes, no se le hayan asignado grados en el momento de su designación.



## 2. POSTULACIÓN DEL TRABAJADOR

El proceso de readequación de grados comienza con la postulación voluntaria que realiza el trabajador de planta permanente mediante la confección del formulario GDE "Solicitud de Readequación Excepcional de Grados", cuyo acrónimo es **"FOSRZ"**, **por medio del cual solicita la aplicación de los criterios establecidos en los artículos 31 y/o 128 del SINEP, conforme su versión actualizada**

La condición que debe cumplirse para dar inicio a la solicitud es que el trabajador haya sido designado en un proceso de selección o ascenso de nivel escalafonario a partir del 1 de diciembre de 2008, se le hayan asignado o no grados.

### **CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDE.**

Formulario de solicitud de Readequación Excepcional de Grados: **FOSRZ**

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

Producir documento

Referencia: SOLICITUD DE READECUACIÓN EXCEPCIONAL DE GRADOS PER

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Detalle de Jurisdicción**

Jurisdicción

**Datos del Trabajador**

Apellido

Nombre

CUIL

Nivel de Revista

Agrupamiento de Revista

**Solicitud de Readección de grados correspondiente a:**

Grados correspondientes a:  Asenso de nivel  Ingreso a planta permanente

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO  
 Historial  
 Destinatarios  
 Enviar a Revisar  
 Enviar a Firmar  
 Firmar Yo Mismo el Documento  
 Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

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

En **Referencia** completar: SOLICITUD DE READECUACIÓN EXCEPCIONAL DE GRADOS + Apellido y Nombre

Por ejemplo: SOLICITUD DE READECUACIÓN EXCEPCIONAL DE GRADOS PEREZ JUAN.

The screenshot shows the 'Producir documento' interface. The reference is 'SOLICITUD DE READECUACIÓN EXCEPCIONAL DE GRADOS PER'. The 'DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO' section is highlighted, with the question '¿Adjunta documentación respaldatoria?' set to a dropdown menu. Other sections include 'Solicitud de Readección de grados correspondiente a:' with options for 'Asenso de nivel' and 'Ingreso a planta permanente', and 'INFORMACIÓN SOBRE OTROS PEDIDOS DE READECUACION' with a dropdown for 'Solicitará la readección de grado correspondiente/s a un proceso de selección posterior?'. The left sidebar contains navigation options like 'Importar datos de un GEDO', 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Si requiere acompañar DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, al optar por SI, indicar el número de GDE por cada documento a presentar, de esta manera podrá agregar todos los documentos que considere necesarios.

This screenshot shows the same form with the 'Indique Nro. GDE' section expanded. The '¿Adjunta documentación respaldatoria?' dropdown is now set to 'SI'. Below it, there is a field labeled 'Indique Nro. GDE' with a search icon and a plus sign. The 'DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO' section is also visible. The 'INFORMACIÓN SOBRE OTROS PEDIDOS DE READECUACION' section remains the same. The left sidebar and bottom buttons are consistent with the previous screenshot.

En **Destinatarios** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de readección).  
Luego seleccionar "Firmar yo mismo".



**Importante:** El trabajador deberá guardar el número generado por el GDE.

**IMPORTANTE:** CUANDO EL TRÁMITE DE READECUACIÓN SUPONGA MÁS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN Y/O ASCENSO DEBERÁ COMPLETAR UN FORMULARIO POR CADA UNO, DEBIENDO COMENZAR POR EL MÁS ANTIGUO.

Cuando Recursos Humanos recibe el formulario de readecuación generará un Expediente Electrónico adjuntando el mismo.

### 3. INTERVENCIÓN DE RRHH

Una vez que el trabajador remite el formulario digital "FOSRZ" a la unidad a cargo de las acciones de personal, esta deberá recibirlo y proceder a la caratulación del expediente en el sistema GDE con el **GENE00592** "Readecuación de Grados para personal de Planta Permanente", en un plazo de (DIEZ) 10 días hábiles.

**IMPORTANTE:** SE DEBERÁ INICIAR UN EXPEDIENTE POR CADA TRABAJADOR QUE HUBIERA SOLICITADO LA READECUACIÓN.  
EN EL CASO DE TRABAJADORES QUE SOLICITEN LA READECUACIÓN DE LA ASIGNACION DE GRADOS DERIVADOS DE DOS PROCESOS DE SELECCIÓN DISTINTOS, LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD SERÁN INCORPORADOS EN UN MISMO EXPEDIENTE.

Posteriormente, deberá revisar los antecedentes del trabajador que obren en su legajo, el expediente del proceso de selección y el acto administrativo de designación.

***Será necesario retrotraerse al momento de la designación <sup>4</sup>y con todos los antecedentes deberá realizar un nuevo análisis respecto de la aplicación del artículo 31 y del artículo 128<sup>5</sup>.***

<sup>4</sup> Podrá considerarse la fecha de la toma de posesión del cargo concursado y/o la de designación.

<sup>5</sup> Para el cálculo respectivo pueden dirigirse a lo indicado en el "Manual de Asignación de Grado" disponible en [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/g\\_manual\\_asignacion\\_grado\\_sinep\\_04032022.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/g_manual_asignacion_grado_sinep_04032022.pdf).

Una vez realizado el análisis correspondiente, deberá proceder a Certificar en el formulario **"Certificación de Recursos Humanos - Proceso de Readección Excepcional de Grados SINEP"** cuyo acrónimo es **"FOZRG"** el grado que le hubiera correspondido al trabajador con la aplicación de la nueva norma y plasmará la propuesta de grado a asignar por aplicación del presente régimen en un plazo de (QUINCE) 15 días hábiles.

El área de Recursos Humanos deberá completar un **Formulario de "Certificación de Recursos Humanos - Proceso de Readección Excepcional de Grados SINEP" "FOZRG"** por cada trabajador que solicite voluntariamente la readección.

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

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

En **Referencia** completar con: *READECUACIÓN DE GRADOS + APELLIDO Y NOMBRE* del trabajador.

*Por ejemplo: READECUACIÓN DE GRADOS PEREZ JUAN.*

Luego de los Datos de la Jurisdicción y del trabajador deberá completar la situación de revista actualizada.

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

Producir documento

Referencia: JUAN PEREZ READECUACIÓN DE GRADOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Solicitud de Readecuación de grados**

Tipo de readecuación:  Ascenso de Nivel  Ingreso a la planta permanente

Fecha de la solicitud:

**Cargo Concursado**

Agrupamiento:

Nivel:

Función Ejecutiva:

Puesto:

Código RCOE:

Fecha de designación en el cargo:

Guardar Cancelar

A continuación, deberá indicar el motivo de la solicitud de Readecuación de Grados, seleccionando si es por Ascenso de Nivel o Ingreso por concurso a la Planta permanente.

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

Producir documento

Referencia: JUAN PEREZ READECUACIÓN DE GRADOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Acto Administrativo de Designación**

Tipo:  Decreto  Resolución  Decisión Administrativa  Disposición

Número:

Año:

Autoridad Firmante:

Documento GDE Designación:

**¿Se le asignaron grados al trabajador?**

Opciones:  Si. En oportunidad de la designación  Si. Con posterioridad a la designación  No se le asignaron grados

**CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Se certifica que de acuerdo al análisis efectuado por esta Unidad a cargo de las acciones de Personal, aplicando las actuales

Guardar Cancelar

Posteriormente, deberán cargar los datos del acto administrativo de designación e indicar si se le asignaron grados al trabajador en oportunidad de la designación o después de la misma.

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

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left sidebar, there are buttons for "Importar datos de un GEDO", "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" field with the value "JUAN PEREZ READECUACIÓN DE GRADOS" and a "Previsualizar Documento" button. Below the reference are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The "Producción" tab is active, showing a section titled "CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" with the text: "Se certifica que de acuerdo al análisis efectuado por esta Unidad a cargo de las acciones de Personal aplicando las actuales versiones de los artículos 31 y/o 128 del SINEP se le habría asignado al trabajador a la fecha de la designación el siguiente grado". Below this is a "GRADO" dropdown menu and a text area containing: "En consideración de la certificación que antecede, se propone asignar a partir del 1er día del mes siguiente al del acto administrativo que así lo disponga:". At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

This screenshot is similar to the previous one but includes a blue callout box pointing to the "GRADO" dropdown menu. The callout box contains the text: "Consignar los grados que le hubieran correspondido al momento de la designación según las nuevas versiones de los art." The "GRADO" dropdown menu is now set to "Grado E". The rest of the interface, including the certification text and the "Guardar" and "Cancelar" buttons, remains the same.

Luego se deberá dejar constancia de la certificación de RRHH con la propuesta de los grados a asignar, conforme la actual versión de los artículos 31 y/o 128 del SINEP.

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

Producir documento

Referencia: JUAN PEREZ READECUACIÓN DE GRADOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Importar datos de un GEDO

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

GRADOS ADICIONALES

Información sobre otros pedidos de Readequación De Grados

¿Se encuentra tramitando una solicitud de readequación de grado correspondiente a un proceso de selección anterior?

Observaciones adicionales

Especifique

Guardar Cancelar

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

GRADO: Grado B

En consideración de la certificación que antecede, se propone asignar a partir del día del mes siguiente al del acto administrativo que así lo disponga

GRADOS ADICIONALES: 4

Información sobre otros pedidos de Readequación De Grados

¿Se encuentra tramitando una solicitud de readequación de grado correspondiente a un proceso de selección anterior?

Consignar SOLAMENTE la diferencia entre el grado el que le hubiera correspondido y el asignado.

Guardar Cancelar

Finalmente, consignará si existen otros pedidos de readequación de grado por un proceso de selección anterior y las observaciones adicionales que quisieran hacerse en el campo destinado para ello.

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

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

**Importante:**

- ✓ Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- ✓ El Responsable del área de Recursos Humanos debe guardar el número generado por el GDE.

Vincular el formulario al EE.

A continuación, la unidad a cargo de las acciones de personal, deberá solicitar al área correspondiente que cuantifique el gasto que la medida demanda en el ejercicio presupuestario corriente y solicitará al servicio administrativo financiero que efectúe la previsión presupuestaria del mismo.

Vinculada la certificación de previsión presupuestaria para el ejercicio presupuestario en curso suscripta por el titular del SAF, la unidad a cargo de las acciones de personal proyectará el acto administrativo correspondiente

## 5. ACTO ADMINISTRATIVO DE READECUACIÓN

El proyecto de acto administrativo de Readequación de Grados<sup>6</sup> se vinculará al expediente como documento GDE PRESO o PDISP según corresponda. Proyectado el acto administrativo, se dará intervención al Servicio Jurídico permanente de la jurisdicción, a los fines de que emita el correspondiente dictamen.

**La readequación de grados tendrá lugar a partir del primer día del mes siguiente al del dictado del acto administrativo que lo apruebe.**

En ningún caso tiene efecto retroactivo ni afectará el tramo<sup>7</sup> en el que revista el trabajador.

Para el caso que el trabajador se hubiera postulado al RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO, se podrá dictar el Acto Administrativo de readequación de grado en oportunidad de designar en el nuevo nivel alcanzado.

---

<sup>6</sup> Ver Modelo en Anexo I

<sup>7</sup> El personal que quede comprendido en un grado habilitado para postularse a una promoción de tramo avanzado, deberá revistar en el tramo intermedio para poder postularse al mismo.

## 6. CIERRE DEL PROCESO

Una vez dictado el acto administrativo que aprueba la Readequación de Grados, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá completar el resultado de dicha readequación en el formulario GDE de cierre del trámite **Formulario de Cierre Proceso de Readequación Excepcional de Grados y Proceso de Promoción por Evaluación y Mérito "FCPRG"** en el cual deberá ingresar el número del Acto Administrativo.

Para acceder al formulario deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "FCPRG".

En **Referencia** completar: CIERRE READECUACIÓN + APELLIDO Y NOMBRE del trabajador.

*Por ejemplo: CIERRE DE READECUACIÓN PEREZ JUAN.*

Luego de completar los Datos de la Jurisdicción/Organismo y del Trabajador, en **Trámite**, marcar READECUACIÓN EXCEPCIONAL DE GRADOS.

Si se determina que **corresponde readequar grados, marcar SI** en Datos del Proceso y continuar la carga de datos. De requerir dejar asentada alguna situación o comentario, podrá hacerlo en el campo de Observaciones adicionales.

Producir documento

Referencia: CIERRE DE READECUACIÓN PEREZ JUAN Previsualizar Documento

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

Merito

**Datos del Proceso de Readecuación Excepcional de Grados**

¿Se determinó en el proceso que correspondía readecuar grados?

Cantidad de Grados adicionales asignados

Nuevo grado asignado a partir de la readecuación excepcional de grados

**Normativa aplicable**

Indicar Normativa  Art 31. inc. a)  Art. 31 inciso b)  Art 128 SINEP

Art. 31 inc. c) Sinep

Guardar Cancelar

En el caso de No corresponder la readecuación de grados, consigna NO.

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

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

**Importante:**

- ✓ Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- ✓ El Responsable del área de Recursos Humanos debe guardar el número generado por el GDE.

Vincular al EE el Formulario de Cierre Proceso de Readecuación Excepcional de Grados y Proceso de Promoción por Evaluación y Mérito "FCPRG" para dar cierre al proceso.

Posteriormente, RRHH deberá actualizar la información en el LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO del trabajador.

**IMPORTANTE:** NO SE CONSIDERARÁ FINALIZADO EL PROCESO DE READECUACIÓN DE GRADOS SI NO SE CUMPLE CON LA CARGA DEL FORMULARIO DE CIERRE.



Una vez completada la carga del formulario de cierre, deberá actualizarse la situación de revista del trabajador en el LUE y en los demás sistemas de gestión que se utilicen en la jurisdicción u organismo.

## 7. COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES

Mensualmente, las unidades a cargo de las acciones de personal (**antes del quinto día hábil de cada mes**) deberán remitir a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, una comunicación oficial, suscripta por el máximo responsable de las acciones de personal o su superior, con el listado de los agentes a los cuales se les haya resuelto la solicitud de readecuación durante el mes inmediato anterior, especificando por cada uno de ellos: la identificación del expediente, el número del acto administrativo, la situación inicial, la cantidad de grados otorgados por aplicación de los artículos 31 y/o 128 del SINEP y la situación de revista actualizada<sup>8</sup>.

Previo a remitir a la guarda los expedientes de readecuación, deberá incorporarse en cada uno de los expedientes, la comunicación oficial a la ONEP en la que se informó respecto de esa solicitud de readecuación.<sup>9</sup>

## 8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de todo el proceso de Readequación de Grados, así como el acceso a información estadística de su gestión, se realiza a través de la herramienta de reportes (reportes.gob.ar), donde se encuentran informes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el anexo IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM de la RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM o

---

<sup>8</sup> ARTÍCULO 8° Anexo I Res. SGyEP N°158/2022.- Antes del quinto día hábil de cada mes el máximo responsable de las acciones de personal de la jurisdicción u organismo descentralizado correspondiente o su superior, remitirá a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, mediante Comunicación Oficial, un listado de los agentes a los cuales se les haya resuelto la solicitud de readecuación durante el mes inmediato anterior, especificando por cada uno de ellos: la identificación del expediente, el número del acto administrativo, la situación inicial, la cantidad de grados otorgados por aplicación de los artículos 31 y/o 128 del SINEP y la situación de revista actualizada.

<sup>9</sup> ARTÍCULO 9° Anexo I Res. SGyEP N°158/2022.- Establécese, que previo a su guarda, el máximo responsable de las acciones de personal o su superior de la jurisdicción u organismo descentralizado correspondiente deberá dejar constancia en el expediente de haber dado cumplimiento a lo establecido en el artículo precedente.

dirigir la consulta a la siguiente casilla de correo electrónico [soprotebi@gde.gob.ar](mailto:soprotebi@gde.gob.ar).

## CONTACTO



[carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

## Glosario Términos GDE

### GENE:

GENE00592 "Readección de Grados para personal de Planta Permanente"

### FORMULARIOS

**FOSRZ:** Solicitud de Readección Excepcional de Grado.

**FOZRG:** Certificación de Recursos Humanos - Proceso de Readección Excepcional de Grados SINEP.

**FCPRG:** Formulario de Cierre Proceso de Readección Excepcional de Grados y Proceso de Promoción por Evaluación y Mérito.

## PREGUNTAS FRECUENTES

**¿Dónde corresponde realizar la readequación de grados en el caso que el trabajador sea transferido de un Ministerio a otro?**

Siempre deberá solicitarla en la Jurisdicción u Organismo descentralizado donde se encuentra su cargo de planta permanente. En el caso de la Comisión de Servicios y Adscripciones, se procederá de igual forma.

**¿La readequación de grados puede solicitarse aunque la persona no participe luego del Régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito para el Sistema Nacional de Empleo Público?**

Sí, son dos procesos independientes que pueden o no solicitarse en forma concomitante.

**Si la persona obtuvo grados por su carrera desde que concursó, ¿se refleja en algún lado del formulario "FOZRG"?**

Sí, existe un apartado en el formulario de Certificación de Recursos Humanos - Proceso de Readequación Excepcional de Grados SINEP- acrónimo "FOZRG" en el que se debe consignar el grado actual del trabajador.

**Si el trabajador accedió a un cargo por concurso antes de 2008, ¿se puede postular al régimen de readequación de grados? ¿Hay excepciones?**

No existen excepciones previstas por la normativa. Solo está previsto para el personal de planta permanente que hubiera ascendido o ingresado en un cargo del CCTS, desde el 01 de diciembre de 2008.

**La experiencia laboral a considerar ¿es al momento de la inscripción al proceso de selección o al momento de la efectiva designación en el cargo?**

Se computará la experiencia laboral pertinente (tareas análogas o equivalentes) al momento de la designación en el cargo concursado, o bien al de la toma de posesión del cargo.

**¿A partir de qué momento se hace efectiva la readequación de grados?**

A partir del primer día del mes siguiente al que se apruebe la readequación.

**¿Tiene efecto retroactivo a la fecha de postulación?**

NO, en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**¿Qué sucede con el Tramo alcanzado por el trabajador?**

Si como resultado del proceso de readecuación quedara comprendido en un grado que lo habilita a mantener el tramo ya obtenido, lo mantiene. Si resultara un grado que lo habilitase a postularse a un tramo superior al que revista, deberá cumplir con el proceso de valoración de tramo estipulado en la normativa.

**En el supuesto de una asignación de grados por ascenso, que ahora se readecua conforme la nueva normativa, ¿Recupera el trabajador el tramo que hubiera perdido por la asignación de grados efectuada en su momento?**

No. El régimen solo prevé se readecuen los grados a partir del primer día del mes siguiente al acto que lo apruebe. No establece ningún tipo de previsión respecto del tramo en el que el trabajador revistaba al momento de su designación en el nivel superior.

**¿Qué hacer cuando ante una solicitud de readecuación luego de realizar los cálculos pertinentes no corresponde otorgar grados adicionales?**

Llegado el caso y cuando del análisis de alguna solicitud resulte que no corresponde la readecuación, es decir de los cálculos realizados NO surge que deberían sumarse grados adicionales, deben completar el formulario de certificación FOZRG- y en el campo donde dice:

- Se propone asignar a partir del primer día- GRADO – *poner el mismo grado que tiene la persona en la actualidad.*
- En grados adicionales deben poner 0.
- En el apartado de observaciones deben incluir la siguiente leyenda:  
"Del Análisis y Cálculos efectuados surge que no corresponde asignar al agente grado adicional alguno".

Debería luego tramitarse un acto administrativo que rechace la solicitud y notificarse al trabajador. En todos los casos deben completar el formulario de cierre FCPRG.

## ANEXO I

### Modelo de proyecto acto administrativo Readequación de Grados

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (Jurisdicción/Organismo), el Decreto N° 103 de fecha 2 de marzo de 2022 y la Resolución N° 158 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público del 2 de agosto de 2022, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 103/22 se homologó el Acta suscripta con fecha 26 de noviembre de 2021 entre el Estado Empleador y la representación gremial de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, por la cual se acordó la sustitución de los artículos 31 y 128 del Sistema Nacional de Empleo Público, y la readequación de grados para el personal de planta permanente incorporado al Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, que haya sido seleccionado en un cargo del citado Convenio desde el 1 de diciembre de 2008 y solicite voluntariamente la readequación de los grados asignados como parte del proceso de selección.

Que de conformidad con la cláusula cuarta de la citada Acta, la readequación de grados debe realizarse de conformidad con los criterios de asignación de grados que resultan de los artículos 31 y 128 del Sistema Nacional de Empleo Público sustituidos por el Decreto N° 103/22, sobre los grados asignados como parte del proceso de selección por la aplicación de la proporción que hubiera correspondido en ese momento, sin afectar los grados propios producto de la carrera ni los que se hubieren otorgado como resultado de la aplicación del inciso c) del artículo 31.

Que mediante Resolución N° 158 del 2 de agosto de 2022 se aprobó la sustitución del texto del Anexo I de la Resolución SGYEP N° 53/2022, por el que se reglamenta el proceso de readequación de grados establecido en el Decreto 103/2022.

Que el agente XXX (APELLIDO Y NOMBRE), CUIL XXX, quien revista en el Nivel XXX de la planta permanente de este XXXX ha solicitado la Readequación Voluntaria de Grados mediante el /los formulario/s correspondiente/s en los casos que proceda la aplicación de la Cláusula Cuarta del Acta Acuerdo homologada por Decreto N° 103/22.

Que habiéndose analizado la procedencia de la readequación de grados asignados la unidad a cargo de las acciones de personal de este XXX(jurisdicción/organismo) ha certificado que corresponde asignarle XX grado/s adicional/es a partir del primer día del mes siguiente al de la suscripción del presente.

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

Que la presente medida se adopta en consideración de las atribuciones establecidas por el Decreto N° 103/22, la Resolución SGyEP N° 158/22 y la Ley N° 22.520 y sus modificatorias.

Por ello,

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

ARTÍCULO 1°. Apruébese la readecuación excepcional y voluntaria de grados asignados al agente de Planta permanente **APELLIDO Y NOMBRE**, CUIL **XXX**, quien revista en el Nivel **XX** del SINEP asignándole **XXX** grados adicionales a partir del primer día del mes siguiente al de la suscripción del presente.

ARTÍCULO 2°. Notifíquese, comuníquese y oportunamente archívese.

Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

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