

ONEP

Promoción
de Tramo

Guía para el Postulante SINEP

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 Lic. Melisa Canessa, Lic. Gabriela Pessolano y Dra. Natalia Bentancourt, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa. Cyngiser.

Agradecemos la enorme colaboración que nos brindan los Administradores Gubernamentales José Abal, Juan Maydana, Mariano Priluka y Oscar Valsecchi con su asesoramiento en la materia.

Impresión

Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa:

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Mayo 2023

Contenido

Introducción	4
Marco Normativo	4
Conceptos Básicos	5
Niveles del Tramo Escalafonario	5
Promoción de Tramo	6
1. Postulación	7
Cuándo postularse.....	7
Requisitos para postularse	8
Modalidad de Valoración	8
Procedimiento de Postulación en GDE	17
Cómo completar los Formularios en Sistema de Gestión Documental GDE.....	17
Formulario de Postulación: FOTRE.....	17
Formulario de Valoración.....	18
Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT	20
2. RRHH	21
Procedimiento en GDE	21
3. Comité de Acreditación	21
Instancias del Proceso de Valoración	22
4. RRHH	23
Preguntas Frecuentes	23

Introducción

Teniendo en cuenta que la promoción de Tramo Escalafonario es uno de los subsistemas clave de promoción horizontal en la Carrera Administrativa del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público¹, elaboró la presente Guía del Postulante con los principales objetivos de:

- Dar a conocer el proceso de valoración para la promoción de Tramo Escalafonario
- Facilitar la postulación de los interesados en la promoción
- Describir las etapas del proceso, identificando los actores intervinientes

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de promoción de Tramo Escalafonario son las siguientes:

- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público", y modificatorios
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 321/2012
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 163/2014
- Resolución de la Secretaría de Empleo Público N° E-39/2017
- Disposición de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público N° 25/2012
- Disposición de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público N° 28/2012
- Resolución de la ex Secretaria de Empleo Público N° 23/2018

Cada una de ellas se encuentra disponible en <http://www.infoleg.gob.ar/>

¹ En adelante ONEP.

Conceptos Básicos

Niveles del Tramo Escalafonario

Para el desarrollo de su carrera, el personal bajo el régimen de estabilidad podrá optar por postularse para acceder a niveles consecutivos de promoción horizontal, denominados "Tramo" a los que el trabajador accede "como consecuencia de la acreditación de mayores rangos de profesionalidad o tecnificación de sus competencias y capacidades laborales, según corresponda, lo que le habilita para el ejercicio de tareas, funciones y/o responsabilidades asociadas"². Estos son:

- a) **GENERAL:** Es el tramo en el que se ingresa a la Carrera Administrativa. Supone que el trabajador asuma responsabilidad por el resultado de sus propias tareas, en el marco de los objetivos organizacionales y de las directivas recibidas por su superior inmediato.

La postulación a los tramos superiores es voluntaria para el trabajador. En el caso de que el postulante opte por permanecer en este nivel sin postularse a los siguientes, podrá desarrollar su carrera horizontal únicamente a través de la promoción de Grados, tal como figura en el siguiente gráfico

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
General	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- b) **INTERMEDIO:** Para promocionar al tramo intermedio el trabajador deberá haber cumplimentado las exigencias para la promoción al grado 4 y acreditar la capacitación, experiencia y competencias laborales que lo habiliten para realizar tareas o actividades de mayor complejidad, o menos habituales.

En este nivel de tramo, se espera que la persona logre:

- Ejecutar directivas o tareas con relativa autonomía
- Monitorear situaciones
- Colaborar con el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos
- Transferir conocimientos y técnicas

En el caso de que la persona opte por permanecer en este tramo y no postularse al tramo avanzado, podrá continuar desarrollando su carrera horizontal a través de la promoción de grado.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intermedio					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

² Art. 10° del Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público".

- c) **AVANZADO:** Para promocionar a este tramo el trabajador deberá haber cumplimentado las exigencias para la promoción al grado 8, revistar en el tramo intermedio, y acreditar la capacitación, experiencia y competencias laborales que le permitan ejercer su ocupación o función con elevado o máximo nivel de experticia.

En este nivel de tramo, se espera que la persona logre:

- Ejercer con máxima experticia el cumplimiento de los objetivos propuestos
- Contribuir con aportes de excelencia a sus tareas
- Contribuir con el desarrollo apropiado del personal

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Avanzado									✓	✓	✓

Promoción de Tramo

Para promocionar de Tramo Escalafonario, el postulante debe:

- Postularse para promocionar al tramo superior en el que revista
- Aprobar las actividades de valoración de su mayor dominio competencial ante un Comité de Acreditación de Tramo. La valoración de estas competencias en el seno del Comité comprende dos instancias: una instancia de evaluación técnica y otra de entrevista.
- Aprobar la actividad de capacitación APT.



La actividad de capacitación APT debe corresponderse con el nivel y el agrupamiento de revista del trabajador; ser pertinente para su puesto de trabajo y estar aprobada para la promoción al tramo al que se postule.

La cantidad de créditos de la actividad de capacitación APT requeridas para la promoción al tramo superior depende del nivel y agrupamiento de revista del trabajador y del tramo al que postula.

Cantidad de Créditos necesarios por Agrupamiento, Tramo y Nivel

Agrupamiento	Tramo	A	B	C	D	E	F
General	Intermedio	72	72	72	72	48	48
	Avanzado	80	80	80	80	56	56
Profesional	Intermedio	80	80	80	80	---	---
	Avanzado	88	88	88	88	---	---

Cumplidos ambos requisitos, el postulante se encuentra en condiciones de promover de Tramo Escalafonario, a partir del siguiente semestre de cumplidos los mismos. Cuando se trate de Personal Ingresante, una vez adquirida la estabilidad en el empleo, podrá postularse para la promoción correspondiente.

El Proceso de Promoción de Tramo Escalafonario



Para dar inicio al proceso de promoción de Tramo Escalafonario es necesario que el trabajador que cumpla con los requisitos realice la postulación.

Realizada la postulación, el área de Recursos Humanos, verificará y ratificará que el trabajador cumpla con los requisitos de Carrera exigidos, generará un Expediente Electrónico al que vinculará los formularios, certificaciones y documentación correspondiente y luego lo derivará al Secretario Técnico Administrativo (STA) del Comité de Acreditación para la Valoración de Tramo que corresponda para dar comienzo al proceso de valoración propiamente dicho.

El Comité, luego de efectuar las pruebas de valoración correspondientes, devuelve el Expediente Electrónico a Recursos Humanos de la Jurisdicción para su conclusión.

Importante: El postulante puede desistir de la postulación en cualquier momento del proceso mediante nota dirigida a la misma autoridad ante la que se postuló.

La no participación o el abandono sin causa justificada en la actividad de capacitación como la no notificación de su desistimiento comportarán la prohibición de postularse en el semestre siguiente.

1. Postulación

Cuándo postularse

Se podrán realizar las postulaciones en dos períodos del año:

- Entre el **01/01 y el 31/03** para iniciar la valoración durante el primer semestre.
- Entre **01/07 y el 30/09** para iniciar la valoración durante el segundo semestre.

Requisitos para postularse

- Para postular al tramo intermedio: Contar como mínimo con Grado 4 o haber cumplimentado las exigencias para promocionar a dicho grado. Para postular al tramo avanzado contar como mínimo con Grado 8 o haber cumplimentado las exigencias para promocionar a dicho grado y revistar en el Tramo Intermedio
- Acreditar las últimas seis evaluaciones de desempeño laboral y la cantidad de créditos de capacitación de los últimos dos corrimientos de grado y del grado 4 u 8, según se trate de postulación al tramo intermedio o avanzado en el supuesto de que los últimos dos corrimientos de grado correspondan a grados superiores.
- Formulario³ de Postulación **FOTRE** firmado por el postulante.
- Formulario⁴ de Modalidad de Valoración por el postulante y por el Director Nacional, General o equivalente del cual dependa. A cada modalidad de valoración corresponde un formulario GDE distinto⁵.
- Nota certificando las funciones y el desempeño eficaz del postulante, firmada por el Director Nacional / General o equivalente, y por autoridad superior de los que dependa. Nota **NOAPT**

Modalidades de Valoración

El mayor rango de dominio competencial se puede demostrar de diferentes formas. Por ello se han definido distintas modalidades de valoración por las que podrá optar el postulante en función de su perfil y/o tareas desarrolladas.

Para un mayor entendimiento de las mismas y una apropiada elección al momento de la postulación, seguidamente se detallan en el siguiente cuadro las distintas modalidades de valoración por las que podrá optar el postulante, junto con el acrónimo GDE del formulario que corresponde a cada una de ellas

Asimismo, para una mejor orientación se recomienda la lectura detallada de los formularios del Anexo III la Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012.

A	Acreditación de un servicio específico relevante y de excelencia (art. 9° inc. a). Se trata de un servicio de carácter extraordinario prestado por el postulante y trasciende lo habitual de su desempeño.	FOMTR
B	Documentación y evaluación de diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables para la gestión del desempeño del área o jurisdicción de destino (art. 9° inc. b). Dicho proyecto de mejora debe ser aplicable al puesto de trabajo, y deberá contener: introducción, desarrollo, justificación, propuesta de mejora, implementación e impacto, en caso de que lo tuviese.	FODMI

³ Ver Anexo.

⁴ Ver Anexo.

C	Documentación y evaluación de investigaciones, estudios e informes inéditos, complejos o de relevancia para una política pública estratégica (art. 9° inc. c).	FOPIV
D₁	Documentación y evaluación del dictado de una actividad de capacitación para funcionarios y público involucrado que comporten la transmisión y/o el desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9 inc. d). Las mismas podrán ser valoradas a través de la observación in situ de dicha actividad.	FOPDD
D₂	Documentación y evaluación de publicaciones de su autoría que comporten la transmisión y/o desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9° inc. d), como por ejemplo el capítulo de un libro relacionado con sus competencias laborales.	FOTDP
E	Documentación y evaluación de pruebas de suficiencia o de valoración técnico-profesional (art. 9° inc. e), en función de las tareas y competencias que describa el postulante en el formulario.	FOEJP
F	Evaluación mediante ejercicio de simulación o actividades dispuestas según tecnologías reconocidas (art. 9° inc. e). Refiere a una demostración fáctica de la puesta en práctica de la competencia. También requiere el diseño de un instrumento de valoración específico.	FOPTS
G	Certificación de competencias profesionales, técnicas y laborales por instituciones habilitadas oficialmente (art. 9° inc. f), avaladas por el Comité correspondiente y valoradas. Requiere la presentación de la certificación, matrícula o habilitación vigente que demuestre la competencia a validar.	FOPTG
H	Título de estudios universitarios de posgrado (art. 9° inc. g).	FOTTP
I	Postulación a las modalidades habilitadas por la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público (art. 9° inc. h). Son aquellas vinculadas a actividades Apta Para Tramo (APT) con prueba de valoración asociadas acreditadas por INAP.	FOIHA
J	Propuesta de demostración de mayor dominio (art. 9° inc. h), por fuera de las opciones anteriores.	FOSHM

Cuando el postulante optara por ser valorado por alguna de las aquellas modalidades que requieran la presentación de evidencia (A, B, C, D1, D2, G, H, J) deberá remitir la misma al área de recursos humanos para su vinculación al Expediente Electrónico (EE) como Informe (IF) o Informe Grafico (IFGRA).

Consideraciones a tener en cuenta para la elección de las modalidades:

Modalidad A:

- El servicio relevante o de excelencia que se acredite deberá ser afín al puesto, función, área u organismo donde el agente presta sus servicios. En el caso de postulaciones para tramo intermedio se podrán considerar aquellos servicios relevantes o de excelencia desempeñados desde la fecha de designación del trabajador en la planta permanente; y para las postulaciones al tramo avanzado aquellos que correspondan al periodo posterior a la fecha de promoción al tramo intermedio.
- Se puede considerar como servicio de estas características, por ejemplo, una Comisión de Servicios a otro organismo, es decir cuando el organismo de origen otorga un pase transitorio para cumplir servicios en otra jurisdicción u organismo para contribuir con sus saberes específicos o relevantes; asimismo se podrá considerar servicio relevante al personal que se le otorga una adscripción de servicios por pedido expreso de la Jurisdicción u organismo de destino para

prestar el asesoramiento o colaboración necesaria por el período otorgado según la normativa vigente.

En estos casos, se deberá acompañar el acto administrativo de adscripción o comisión de servicios, planes, programas del servicio prestado, evaluaciones de desempeño, producción de trabajos o mejoras del servicio implementado.

- Asimismo, pueden considerarse como servicios relevantes o de excelencia, las asistencias técnicas de cooperación a nivel nacional, internacional o similares que puedan efectuarse a otros países, como así también a provincias o municipios, requiriéndose a estos efectos la presentación del pedido de asistencia por parte de autoridades superiores, programaciones, detalle de las actividades, evaluación de la asistencia técnica, premios o menciones otorgadas cuando corresponda.
- También, se puede presentar como servicio relevante, cuando en los casos que una persona de la planta permanente subroga un cargo de mayor jerarquía o revista en un cargo con función simple, pero se lo designa transitoriamente para ocupar un cargo con función ejecutiva. Estos casos ocurren cuando es imperiosa la necesidad de cobertura de esos cargos hasta tanto se sustancien los concursos pertinentes.

En estos supuestos se deberá presentar el Acto Administrativo del Nombramiento, documentación detallada de sus funciones, personal a cargo, descripción de responsabilidades. También se podrán adjuntar evaluaciones de desempeño como insumo.

- Para la valoración de los antecedentes documentales de los trabajadores que postulen bajo esta modalidad existe un instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

Modalidad B:

- El diseño de mejora deberá plasmarse en un documento escrito en el que se describa pormenorizadamente la mejora a implementar o implementada.
- La mejora propuesta debe tener vinculación con las funciones desempeñadas por el trabajador; puede tratarse de una mejora implementada o una propuesta a implementar a futuro y que refiera a acciones accionadas a la unidad organizativa en la que el trabajador se desempeña o bien a aquellas de competencia de su jurisdicción u organismo descentralizado.
- El documento descriptivo de la propuesta de mejora debe contener: una introducción en la que se describa de manera sintética la misma; un desarrollo en el que se explicita su fundamentación el por qué y para qué de la propuesta, que incluirá el diagnóstico de la problemática o dificultades que se pretenden corregir mediante la misma el alcance (a quién/quienes está dirigida o quienes serán sus beneficiarios), el objetivo (el qué), objetivos específicos, las actividades a desplegar/desarrollar/planificar (el cómo) a los efectos de llevar adelante o implementar la propuesta y los actores involucrados en la misma, resultados esperados u obtenidos con su implementación, identificando oportunidades y en el

caso de que haya sido implementada la descripción de su impacto. Asimismo, debe señalarse el nivel de complejidad del diseño de mejora o innovación y los recursos necesarios para lograr su implementación (humanos, tecnológicos, presupuestarios, materiales). Por último, debe incluir recomendaciones o una conclusión final.

- Respecto del estilo, debe emplearse lenguaje formal.
- Para la valoración del proyecto de mejora de los trabajadores que postulen bajo esta modalidad existe instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité en la instancia de valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

Modalidad C:

- El documento a acompañar y en el que se plasme la investigación, el estudio o el informe de relevancia para una política pública estratégica
Debe permitir identificar claramente la línea de investigación, y el aporte de elementos que permitan describir la propuesta. Debe estar descripta la concepción teórica y metodológica en que se apoya la investigación; mostrar la contribución a mejorar, los elementos novedosos y potenciar los modos en que se desarrolla o se desarrollará la implementación de la política pública estratégica.
- Debe tratarse de investigaciones inéditas y complejas que puedan considerarse como un aporte/insumo para el área u organismo en el que la persona presta servicios.
- La estructura del trabajo de investigación debe constar de:
 - Una portada o carátula que sirve de presentación del trabajo de investigación y debe incluir tanto el título como el nombre del autor
 - Un índice que señale los diferentes apartados en los que se divide el documento.
 - Introducción: aquí se indica por qué se ha investigado el tema y qué se busca con el trabajo de investigación. Desarrollo: es el núcleo, el lugar en el que se presentan y se contextualizan los datos, los conceptos y las ideas. Conviene esquematizarlo en detalle y enriquecerlo con esquemas e infografías.
 - Conclusiones: recoge las tesis que se pueden extraer a la luz de los datos y las ideas obtenidas. En ocasiones se acompaña de recomendaciones y consejos sobre el tema.
 - Bibliografía
- Respecto del estilo, hay que emplear un lenguaje formal.
- Para la valoración del documento de investigación de quienes postulan bajo esta modalidad existe instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

Modalidad D1

- Para la demostración de mayores dominios competenciales bajo la modalidad de dictado de una actividad de capacitación, se requiere presentar el diseño de la actividad/taller/curso; con la siguiente información:
 - Nombre de la Actividad: Concreto, reducido, que dé cuenta específicamente el tema que se desarrolla en los contenidos.
 - Fundamentación: Deben explicitarse los requerimientos y/o necesidades por las que se diseña la actividad de capacitación.
 - Contribución Esperada: Formulación de lo que espera obtener la organización de la actividad de capacitación, sobre los resultados en los procesos, los productos y áreas a las que concierne, es decir, sobre la misión y objetivos institucionales y estratégicos.
 - Perfil del Participante: Debe incluirse una descripción breve del perfil de los participantes en la que se indiquen como mínimo las tareas y el ámbito organizacional en que las desarrollan.

- Requisitos: Debe explicitarse las competencias, saberes previos o equipamiento requerido cuando sea pertinente para la participación en la actividad.
 - Objetivos: Se indica claramente lo que podrán hacer los participantes como resultado de los aprendizajes en el ámbito de la actividad formativa.
 - Contenidos: Deben constituir “el qué” de la actividad formativa, agrupados en módulos, bloques, unidades temáticas.
 - Estrategias Metodológicas y Recursos Didácticos: Descripción de la variedad de estrategias de presentación y abordaje de los temas y de los recursos y soportes tecnológicos seleccionados por el capacitador para promover y facilitar las actividades de aprendizaje de los participantes.
 - Modalidad: descripción del tipo de modalidad a realizarse la actividad ya sea presencial, semipresencial, a distancia o virtual.
 - Bibliografía a utilizar: Selección de títulos y/o sitios relevantes relacionados con los contenidos. Debe ser actualizada.
 - Evaluación de los aprendizajes: Deberán establecerse y explicitarse los criterios de evaluación que se aplicarán.
 - Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: Instrumentos para relevar la opinión de los participantes respecto de la actividad, Instrumentos para relevar la opinión de los docentes (guías de observación, grillas, informes) para la evaluación y seguimiento de los aprendizajes y para la evaluación del producto.
 - Perfil del Instructor: Indicar formación y/o experiencia específica en el tema (C.V. o C.V. abreviado del docente).
 - Requisitos de asistencia y aprobación: Deben indicarse los requisitos de asistencia indicando el porcentaje mínimo de asistencia e indicar los requisitos y condiciones que deben cumplir los participantes para aprobar la actividad de capacitación (Ej.: Trabajos a entregar, participación en foros, participación en equipos, resolución de problemas y/o casos de forma individual o colectiva, etc.).
 - Duración: indicar la cantidad de horas totales de la actividad o establecer un cronograma de días y horarios.
 - Lugar de la actividad: Si es una actividad presencial, indicar lugar físico; si es una actividad con modalidad virtual o con un componente semipresencial a través de una plataforma educativa, indicar la URL de la plataforma.
 - Adicionalmente se podrá presentar otra documentación de utilidad referida al curso para su apreciación en oportunidad de la valoración por el Comité de Acreditación y Valoración, por ejemplo: Filminas, folletería, material de apoyo técnico, etc.
- Para la valoración de la actividad de capacitación de quienes postulen bajo esta modalidad Existe instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.
 - La valoración de esta modalidad comprende el diseño de la actividad y el dictado de la misma por lo que el Comité en su oportunidad deberá coordinar la fecha del dictado de la misma.

Modalidad D2.

- La documentación a presentarse para evaluar publicaciones de su autoría que comporten la transmisión y/o desarrollo de competencias laborales especializadas puede comportar la presentación de un libro de autoría propia o coautoría, un capítulo de un libro, artículos de divulgación científica con referato o sin referato, publicaciones institucionales/científicas, entre otras.
- La publicación contener:
 - Nombre del Texto, Artículo, Libro, Artículos de Divulgación Científica con referato o sin referato, Publicaciones Institucionales/Científicas, Manuales, entre otros.
 - Autoría: Los textos deben ser vigentes y de la autoría de quienes los presentan y deben estar relacionados al puesto de trabajo o función.
 - Resumen: deben disponerse las principales ideas extraídas y palabras clave.
- Para la presentación de libros o capítulos se requiere:
 - Autor, Nombre del Libro o Capítulo, índice, prólogo, introducción, capítulos, citas, conclusiones finales, Notas y bibliografías, Referencias, Edición, Imágenes o gráfica.
 - Para la presentación de textos: Autor, Nombre del texto, introducción, Desarrollo, objetivos, resultados, conclusiones finales, citas bibliográficas,
 - Para la presentación de Artículos: Autor, Nombre, Revista, Referato o sin Referato, Introducción del tema, Desarrollo, Resultados, Conclusiones, Síntesis, Comentarios del Autor.
- La publicación debe digitalizarse y vincularse al expediente para su valoración por el Comité. Cuando se tratara de libros en edición impresa de difícil digitalización el postulante deberá hacer llegar al menos un ejemplar al comité de valoración
- Para la valoración de quienes postulen bajo esta modalidad, existe un instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

MODALIDAD E

- La valoración de los postulantes bajo esta modalidad comprende una prueba/examen de suficiencia respecto de situaciones semi complejas o complejas relacionadas con el puesto de trabajo o función que el postulante ocupa, de la cual se deberá evaluar la demostración de las mayores habilidades, destrezas, competencias laborales.
- El examen es confeccionado por el Comité teniendo en consideración el puesto de trabajo del postulante y las temáticas o actividades en las que desea ser valorado explicitadas en el formulario FOEJP

- Cuando el Comité lo estimara oportuno, podrá requerir al postulante, Previo a la confección del examen, información clara y detallada de las funciones y tareas que desempeña, el área dónde ocurre dicho desempeño, las capacidades específicas adquiridas y una descripción lo más clara posible de las temáticas donde el postulante tiene mayor dominio. Asimismo, la presentación de actividades de formación específicas de ser necesario.
- Las pruebas de valoración confeccionadas por el comité deben ser dictaminadas por el INAP previo a su administración.

MODALIDAD F

- Evaluación mediante ejercicio de simulación, se trata de la demostración "in situ" de técnicas, herramientas, metodologías, tecnologías novedosas o sistemas reconocidos cuya ejecución o práctica impacten en el puesto, área u organismo donde se presta servicios. Ejemplo: la valoración de una práctica específica en hospitales nacionales, en laboratorios, en el sistema de rehabilitación, en temas de discapacidad, en prácticas educativas, sociales, jurídicas, de servicios informáticos, prácticas científicas, entre otras.
- El Comité debe elaborar un instrumento específico de observación para valorar dicha práctica según el caso, el que deberá ser previamente aprobado por INAP

MODALIDAD G:

- Presentación de una certificación reconocida oficialmente que acredite competencias laborales, técnicas y/o profesionales. La misma debe encontrarse vigente, actualizada y ser aplicable al puesto de trabajo o función. Ejemplo: matrículas, certificación o habilitación que el postulante presenta para demostrar las mayores habilidades y competencias que aplica al puesto de trabajo a consecuencia de estar entrenado y formado específicamente en una temática.
- Es preciso aclarar, que, si el postulante presentó esta certificación para ser evaluada a los fines del ingreso a la Administración Pública Nacional por medio de un concurso, dicha certificación, matrícula o habilitación oficial no tiene validez para ser presentada como una nueva habilidad adquirida, ya que la misma ha sido considerada previamente para el ingreso. Salvo que la misma haya sido renovada y dicha renovación haya requerido de la adquisición de nuevas competencias laborales. De ser así el Comité podrá considerarla ya que en este caso se trata de una nueva habilidad o destreza a demostrar.
- El Comité debe elaborar un instrumento específico para valorar dicha práctica según el caso, el que deberá previamente ser dictaminado por el INAP.

MODALIDAD H:

- Presentación de título de posgrado universitario. Se valorará la presentación del mismo, siempre que sea atinente al puesto y funciones y que los contenidos tengan vigencia. Dicha valoración se realizará a través de un examen técnico que dé cuenta de las habilidades adquiridas en la formación específica educativa y que se demuestre el "saber hacer" aplicando esos nuevos conocimientos adquiridos. No se tomará en cuenta la presentación del título en trámite.

- Los posgrados tienen que ser de fecha posterior a la designación para el caso de tramo intermedio y de la fecha de promoción al tramo intermedio para el tramo avanzado
- Para la valoración de quienes postulen bajo esta modalidad existe instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

MODALIDAD I:

- La elección de esta modalidad de valoración exige la aprobación previa de actividades de capacitación específicas y aprobadas como Aptas Para Tramo por el INAP, las cuales deberán estar previstas en los Planes Anuales de Capacitación de los organismos o entidades descentralizadas. En dichas actividades los trabajadores adquirirán habilidades específicas o mejorarán sus competencias laborales aplicables a sus funciones.
- La valoración técnica deberá ser confeccionada por el Comité con la colaboración de los docentes que dictaron la capacitación APT. La misma tendrá vinculación con los conocimientos, habilidades y/o destrezas adquiridas en dicha capacitación. Previo a su administración deberá ser dictaminada por INAP.

MODALIDAD J:

- La elección de esta modalidad se realizará cuando los trabajadores quieran demostrar mayores competencias laborales que no puedan ser valoradas por ninguna de las modalidades de valoración anteriormente mencionadas. Es decir, que se corresponde con una modalidad nueva ad hoc para la valoración de un postulante, que debe ser dictaminada y aprobada por la SGyEP.

Consideraciones a tener en cuenta

- Si el postulante realizó un posgrado, y cuenta con una tesis que desarrolla una temática aplicable al puesto de trabajo, podrá elegir la modalidad de valoración B presentando la misma como proyecto de mejora.
- Para aquellas personas que se encuentran en el Agrupamiento General con funciones de auxiliaría administrativa, asistencia administrativa, técnica de gestión administrativa, responsables del área administrativa, secretariado, gestoría, de atención en unidades de mesa de entrada y despacho y demás puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales (que serán valoradas por comité Transversal), el INAP dicta actividades APT "con prueba de valoración asociada", por lo que podrán optar por la modalidad de **valoración I**.
- La Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado brinda asimismo seminarios APT con prueba de valoración asociada para los profesionales integrantes del Cuerpo

de Abogados del Estado; y algunos organismos descentralizados también tienen aprobadas actividades APT jurisdiccionales con prueba de valoración asociada para el personal que desarrolla tareas sustantivas, por lo que quienes realicen tales actividades podrán también optar por la modalidad de **valoración I**.

Procedimiento de Postulación en GDE

Cómo completar los Formularios en Sistema de Gestión Documental GDE

Formulario de Postulación: FOTRE

Para acceder al formulario el **postulante** deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "FOTRE", que es el formulario de postulación (Formulario de Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012). Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Luego debe completar cada uno de los campos del mismo.

Producir documento

Referencia POSTULACIÓN A TRAMO INTERMEDIO PEREZ JUAN Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Por la presente me postulo para promover el Tramo y declaro bajo juramento que los datos consignados a continuación son correctos y completos.

Tramo al que me postulo

Datos personales del empleado

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Cancelar

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.

En **Referencia** completar con: Postulación a Tramo Intermedio / Avanzado + Apellido y Nombre

Por ejemplo: POSTULACION A TRAMO INTERMEDIO PEREZ JUAN.

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 la postulación).

Luego seleccionar "Firmar yo mismo".

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

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

Formulario de Valoración

Para acceder al formulario el **postulante** deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico con el acrónimo correspondiente al formulario de valoración elegido, por ejemplo: Formulario B FODMI (Formulario de Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012). Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Cada modalidad de valoración tiene un formulario específico con acrónimo diferencial y los datos requeridos diferirán entre uno y otro.

Cualquiera sea el formulario de valoración que corresponda, el postulante debe completar todos los campos requeridos.

A continuación se muestra como ejemplo el Formulario FODMI:

En **Referencia** completar con: FORMULARIO --- (consignar Formulario elegido) --- PARA VALORACIÓN DE TRAMO

Por ejemplo: FORMULARIO B PARA LA VALORACIÓN DE TRAMO

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 la postulación).

Por tratarse de un formulario de **Firma Conjunta** debe completarse el campo "**Modificar Lista de Firmantes**" Cargar primero el usuario GDE propio (del postulante) y luego el de su superior con jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente

Luego seleccionar "**Enviar a firmar**" y proceder a la firma del formulario. Suscripto por el postulante el formulario de firma conjunta es derivado por el sistema para la suscripción por el DN/DG o equivalente.

Importante:

- › Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- › El postulante debe guardar el número generado por el GDE.
- › Si la modalidad elegida es con presentación de evidencia, la misma debe adjuntarse al expediente como IF/IFGRA.

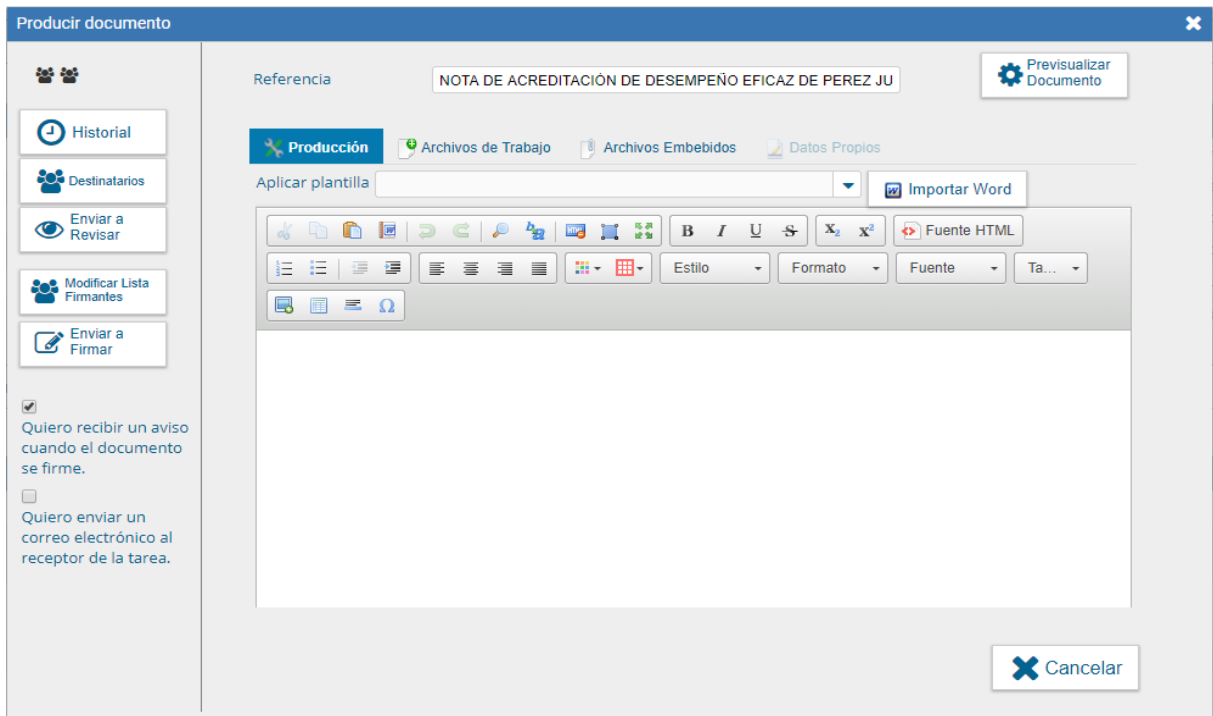
Hasta aquí, el Postulante completó:

GDE	NUMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario Postulación: FOTRE	----- ----	Postulante	Postulante
Formulario de Valoración	----- ----	Postulante	Postulante / Director/a Nacional General o Equivalente
Informe: IF (si adjunta evidencia según la modalidad de valoración)	----- ----	Postulante	Postulante

Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT

El postulante deberá solicitar a su Director Nacional, General o equivalente una Nota de Acreditación del Desempeño Eficaz. La autoridad deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "NOAPT" que es la nota de acreditación del desempeño eficaz. Luego seleccionar "Producir yo mismo".

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



En **Referencia** completar con: NOTA DE ACREDITACION DE DESEMPEÑO EFICAZ DE (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: NOTA DE ACREDITACION DE DESEMPEÑO EFICAZ DE PEREZ JUAN.

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 la nota de desempeño eficaz del agente).

Por tratarse de un formulario de **Firma Conjunta** debe completarse el campo "**Modificar Lista de Firmantes**". Debe cargarse primero el usuario De del Director (Nacional, General o equivalente) y luego el de la Autoridad Superior, de los que dependen el postulante y el Director (Subsecretaría/ Secretaría). Luego seleccionar "Enviar a firmar". Suscripto el formulario por el Director el mismo es remitido directamente por el sistema para la firma de la autoridad

Importante:

- › Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- › El Director debe guardar el número generado por el GDE.

Hasta aquí, el Postulante completó:

GDE	NUMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario Postulación: FOTRE	----- ---	Postulante	Postulante
Formulario de Valoración	----- ---	Postulante	Postulante / Director Nacional/General o Equivalente
Informe: IF (si adjunta evidencia según la modalidad de valoración)	----- ---	Postulante	Postulante
Nota de acreditación de desempeño eficaz: NOAPT	----- ---	Director del que dependa el postulante	Director Nacional/ General, y Subsecretaría/Secretaría según corresponda

2. RRHH

Procedimiento en GDE

El área de Recursos Humanos recibe del postulante el Formulario de Postulación FOTRE, el Formulario de Valoración que corresponda, y el documento IF o IFGRA en el que se haya cargado la documentación correspondiente (cuando se tratara de modalidades que requieren la presentación de evidencia). Recibe asimismo y del Director Nacional la Nota de desempeño eficaz (NOAPT).

En esta instancia del Proceso de Promoción de Tramo Escalonario, la unidad organizativa a cargo de Recursos Humanos deberá realizar los siguientes pasos:



3. Comité de Acreditación

Para el proceso de Promoción de Tramo se requiere de la conformación de un Comité de Acreditación de Competencias Laborales, el que deberá valorar el mayor dominio competencial de cada postulante.

Existen tres tipos de comités para la valoración:

- **Comité Transversal (CT):** La Secretaría de Gestión y Empleo Público actuará como Órgano Rector para evaluar al personal del Agrupamiento General con funciones de auxiliaría, asistencia, gestión y responsabilidad administrativa, secretariado, gestoría, atención en mesa de entrada y despacho y puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales que no tenga asignado Suplemento por Capacitación Terciaria ni Suplemento por función específica
- **Comités de Órganos Rectores (CR):** Se conformarán para evaluar al personal que reviste en el Agrupamiento Profesional o en el General que perciba el Suplemento por Capacitación Terciaria o Función Específica, que realice tareas en unidades coordinadas por el Órgano Rector (OR) correspondiente.
- **Comités Jurisdiccionales (CJ):** Se conformarán en cada organismo para evaluar al personal que posea distintas especialidades de artes, oficios, técnicas o profesionales y funciones del postulante vinculadas a la política sustantiva del organismo en el que presta servicio.

Todos los comités están integrados por:

- Un experto (y su alterno) en representación del organismo o del Órgano Rector.
- Un experto (y su alterno) de reconocida probidad y experiencia en la materia acorde con las especialidades de los postulantes respectivos propuesto por el organismo.
- Un experto (y su alterno) en representación del titular la de Secretaría de Gestión y Empleo Público.

Y son asistidos por:

- Un Secretario Técnico Administrativo (y su alterno) designados a propuesta del Órgano Rector o Jurisdicción según corresponda.

Instancias del Proceso de Valoración

El proceso de valoración estará conformado por dos instancias:

a. Evaluación Técnica

La misma se realizará mediante la apreciación de rangos competenciales a través de la ponderación de los datos e información presentados por el postulante. Para algunas modalidades existen instrumentos de valoración estandarizados ya dictaminados por el INAP. Tendrá una ponderación del **70%**.

b. Entrevista

La misma completará el proceso de valoración. Para ello se utilizará una Guía de Entrevista, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante. Para algunas de las modalidades existen también formatos ya dictaminados. Tendrá una ponderación del **30%**.

4. RRHH

Finalizada la valoración propiamente dicha, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, corrobora que el postulante y el Comité hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y gestiona el Acto Administrativo por el cual el postulante promueve de Tramo.

Luego deberá cerrar el proceso con la carga del resultado de la postulación.

Preguntas Frecuentes

¿Qué es el Tramo Escalafonario?

Es un Instituto dentro de la Carrera Administrativa del personal enmarcado en el SINEP. La persona ingresa a la Carrera a través de los mecanismos aprobados para el ingreso, accediendo al grado y Tramo Inicial dentro de su Nivel Escalafonario.

¿Cuáles son los Tramos definidos en el SINEP?

Tramo Inicial (Grado 0-10)

Tramo Intermedio (Grado 4-10)

Tramo Avanzado (Grado 8-10)

¿Quiénes pueden postularse para acceder al Tramo Intermedio o Avanzado?

El personal que posea estabilidad, es decir agentes de la Planta Permanente que hayan alcanzado el grado requerido para acceder al Tramo.

¿En qué momento del año se puede postular al Tramo?

Las postulaciones deberán ser efectuadas con al menos 90 días corridos anteriores al 30 de junio o al 30 de diciembre de cada año. Es decir: al 31 de marzo o al 30 de septiembre.

¿En qué momento del año se efectiviza la promoción de Tramo?

A partir del 1º de enero o a partir del 1º de julio de cada año.

¿Para qué sirve el Tramo dentro de la Carrera de los empleados?

Para demostrar mayores dominios competenciales dentro de su puesto de trabajo; es decir para valorar conocimientos avanzados específicos y niveles de destreza que la persona debe demostrar en su aplicación en el puesto de trabajo o función que desempeñe.

¿Qué significa demostrar mayores dominios competenciales?

Ser valorado por capacidades específicas y niveles de destreza mayores a la media que la persona debe demostrar en su aplicabilidad al puesto o función que desempeña.

¿Es obligatoria la postulación al Tramo?

No. Es la propia persona quien toma la decisión de postularse al Tramo Intermedio o Avanzado y participar de un proceso de valoración para demostrar mayores competencias.

¿Qué otra información de consideración se debe conocer?

- El postulante podrá desistir del proceso en cualquier momento mediante nota formal a la misma autoridad ante la que se postuló.
- Quien no apruebe la actividad de capacitación específica respectiva, podrá optar por someterse a una segunda evaluación, la que será efectuada dentro del término de los 30 días corridos contados desde la notificación. En el supuesto que en esta segunda ocasión no aprobará, deberá reiniciar el proceso de postulación. De la misma manera se procederá en el supuesto de no aprobarse la actividad de valoración postulada o habilitada.


Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar