

ONEP

Suplementos

Guía de Solicitud de 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: Mayo 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
MARCO NORMATIVO	2
AGRUPAMIENTOS Y NIVELES	4
AGRUPAMIENTO PROFESIONAL	4
AGRUPAMIENTO PRODUCCIÓN	13
AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	16
CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	18
REUBICACIONES DERIVADAS DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	18
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	22
1. DE LA INSTANCIA DE RELEVAMIENTO Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL	23
2. POSTULACIONES PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	23
2.1 PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE - PASO A PASO.	24
A) CARGA DE CV	24
B) CARGA DE TÍTULO PROFESIONAL O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE/ANALÍTICO	25
1) Incorporación del título de grado o terciario	25
2) Incorporación de Constancia de título en trámite y Certificado Analítico	27
C) FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO FOWPC	27
3. TRATAMIENTO Y EVALUACIÓN DE POSTULACIONES	31
4. TRAMITE POSTULACIONES COINCIDENTES CON NECESIDADES DETECTADAS	31
INTERVENCIÓN SERVICIO JURÍDICO	31
INTERVENCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA JURISDICCIÓN	32
RRHH JURISDICCION MINISTERIAL	32
UNIDAD A CARGO ACCIONES DE PERSONAL FUERZA U ORGANISMO	33
5.-EFECTIVIZACIÓN DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	33
6.-CIERRE DEL TRÁMITE DE POSTULACIÓN	33
ANEXO Glosario Términos GDE	34

INTRODUCCIÓN

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (CCTS)¹ 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)² 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.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP), elaboró la presente Guía³ para poner en conocimiento a todos los agentes sobre el proceso para la tramitación del **Cambio 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

¹ En adelante CCTS

² En adelante PECIFA

³ 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°).

Nros. 20.239 y 17.409) y Personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA - ex IOSE).

- 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
<p>NIVEL I- PROFESIONAL EXPERTO</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario de grado no inferior a CUATRO (4) años de duración académica; y ● Especialización de postgrado o acreditación de especialidad profesional avanzada en instituciones académicas o de reconocido prestigio; y ● 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 ● Amplio dominio profesional y/o gerencial acordes con las responsabilidades y características establecidas para el nivel.
<p>NIVEL II.- PROFESIONAL CALIFICADO</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario de grado no inferior a CUATRO (4) años de duración académica; y ● Experiencia laboral no inferior a TRES (3) años después de la titulación de Grado pertinente a la

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; <ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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><u>OPCIÓN 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 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 ● Amplio dominio técnico y/o directivo acorde con las responsabilidades y características establecidas. <p><u>OPCIÓN 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años después de la titulación o de DIEZ (10) años en total <p><u>OPCIÓN 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DIEZ (10) años después de la titulación o de DOCE (12) años en total; y

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<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>OPCIÓN 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 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

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p>responsabilidades y características establecidas en el párrafo precedente</p> <p>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente, fehacientemente comprobada, durante al menos SEIS (6) años después de la titulación o de OCHO (8) años en total <p>OPCION 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente durante al menos OCHO (8) años después de la titulación, o de DIEZ (10) 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 acorde con las responsabilidades y características del puesto

<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 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>OPCION 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; <p>OPCION 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● 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
--	--	--

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>OPCION 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; <p>(Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras</p>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p>afines de nivel universitario, siempre que acreditará la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios)</p> <p>OPCION 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● 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 ● 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
<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</p>	<p>OPCIÓN 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
	o equipos de trabajo a su cargo, sujeto a estándares y/o rutinas muy específicos	<p>menos UN (1) año después de la titulación o de DOS (2) en total</p> <p>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; 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 VII AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada 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

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		con las responsabilidades y características del puesto

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>OPCION 1 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>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; <p>(Podrá eximirse de la acreditación de la experiencia laboral a estudiantes de carreras afines de nivel universitario,</p>

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		<p>siempre que acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios)</p> <p>OPCION 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● 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 ● 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 establecidas
<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,</p>	<p>OPCIÓN 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos UN (1) año después

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
	<p>sujeto a estándares y/o rutinas muy específicos</p>	<p>de la titulación o de DOS (2) en total</p> <p>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; y <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"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos DOS (2) años; y <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>OPCIÓN 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo de orientación técnica; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada durante al menos UN (1) año después de la titulación o de DOS (2) en total <p>OPCION 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de nivel secundario completo; y ● Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobable durante al menos DOS (2) años después de la titulación o de CUATRO (4) en total; 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

NIVEL	RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICAS	Requisitos Mínimos
		responsabilidades y características del puesto
<p>NIVEL VII CALIFICADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</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"> ● Título de nivel secundario completo; y Experiencia laboral atinente fehacientemente comprobada 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
<p>NIVEL VIII AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</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>	<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.
NIVELES					
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 revistaría 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.⁴

En lo relativo al Grado, resulta de aplicación lo dispuesto en los incisos a), b) y c) del Artículo 36 del CCTS⁵, 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.

⁴ Art. Art 37 CCTS cuarto párrafo

⁵ 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 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.
- Trabajadores del Agrupamiento Técnico Nivel IV y V que reunieran las exigencias del agrupamiento Profesional.

CUADRO DE SUPUESTOS⁶

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	

⁶ 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
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
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	

SITUACION REVISTA PREVIA		SITUACION DE REVISTA POST-CAMBIO AGRUPAMIENTO			
AGRUPAMIENTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	NIVEL	GRADO	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
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

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.

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

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 solicitudes⁷.

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”.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. The main window is titled 'Iniciar Producción de Documento'. It contains the following elements:

- Tipo de documento:** A dropdown menu set to 'Documento Electrónico' and a search box containing 'CV'.
- Descripción del tipo de documento:** A text area containing 'Curriculum Vitae' and a green status icon.
- Tarea de Producción:** A section with two input fields: 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'.
- Buttons:** A row of five buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'.
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

En la siguiente pantalla cargar en **Referencia:** CV + Apellido y Nombre. Por ejemplo: CV PEREZ JUAN.

⁷ Ver Anexo I

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”.⁸

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

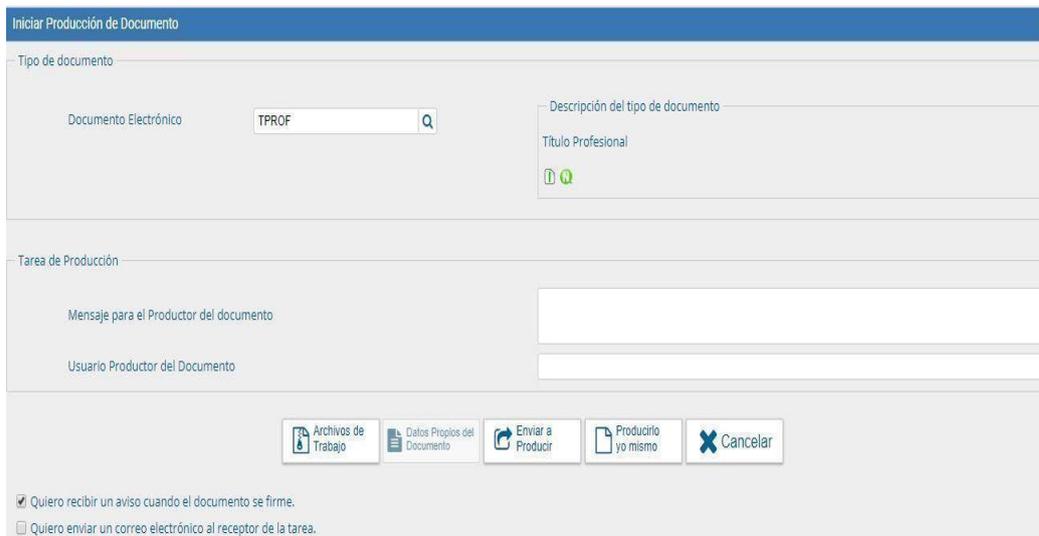
Importante: Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema.

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**”.

⁸ 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.

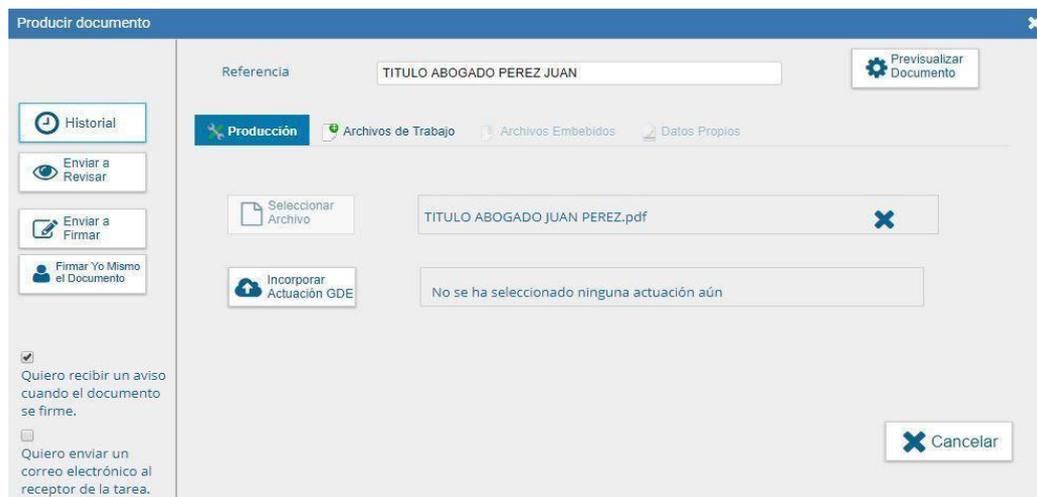


Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

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.



A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.⁹

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

⁹ 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

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.

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".

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 “Título 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”.¹⁰

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.

¹⁰ 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

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:

- 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.

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.

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.

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 detectadas.

INTERVENCIÓN SERVICIO JURÍDICO

Con toda la documentación vinculada al expediente, la unidad a cargo de las acciones de personal gira el expediente al Servicio Jurídico Permanente¹¹ para que se expida respecto del procedimiento y respecto del proyecto de acto administrativo proyectado.

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

¹¹ EL servicio jurídico competente será el del organismo descentralizado, fuerza o jurisdicción a la que corresponda firmar el acto administrativo.

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.

El expediente se vinculará finalizado el proceso al Legajo Único Electrónico¹²

¹² En adelante LUE.

ANEXO 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

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar