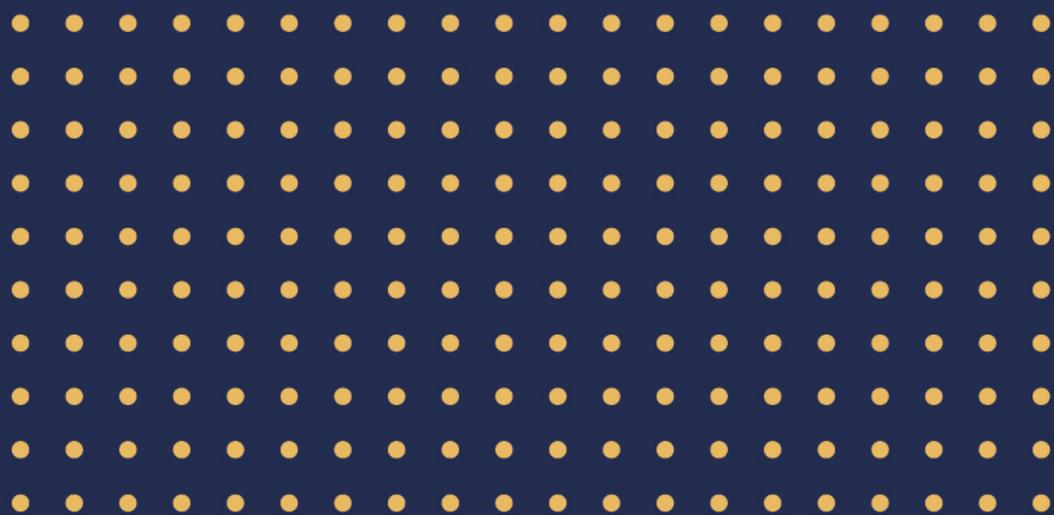


Proceso de ingreso a la carrera administrativa

Personal SINEP y adquisición de la estabilidad cargos simples Manual para RRHH

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal

Abril 2024



Ingreso a la carrera



**Secretaría de Transformación
del Estado y Función Pública**
Jefatura de Gabinete de Ministros

Subsecretaría de Desarrollo y
Modernización del Empleo Público

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por los profesionales Dra. Natalia Betancourt, Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera y Lic. Laura Padín, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Comunicación y diseño

Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Lic. Griselda I. Díaz, Lic. Gabriela Sabella, DG. Adriana Matilde Vidal, Valentina Panetta.

Impresión

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Abril 2024

Mail de contacto y consultas: carrera@jefatura.gob.ar

Contenido

Introducción	3
Marco Normativo	5
Conceptos Claves	6
Carrera Administrativa del Personal	6
Estabilidad en el Empleo Público	6
Proceso de Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal y Adquisición de la Estabilidad	13
Proceso de Selección	14
Designación en la Planta Permanente	16
Periodo de Prueba	19
a) Sobre la Prestación Efectiva de los Servicios durante el Período a Prueba.	20
b) Sobre las exigencias de Capacitación.	20
c) Sobre las Evaluaciones de Desempeño e Idoneidad del Ingresante.	23
d) Sobre el Certificado definitivo de aptitud psicofísica para el cargo.	25
Ratificación de la Designación	26
Tramitación del Ingreso a la Carrera Administrativa y de la Adquisición de la Estabilidad	27
Seguimiento	51
Contacto	52
ANEXO	53
Glosario	53
Preguntas Frecuentes	54

Introducción

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP), elaboró el presente Manual¹ con el objetivo de facilitar las gestiones vinculadas al proceso y tramitación del ingreso a la carrera, y el cumplimiento de los requisitos que debe formalizar todo trabajador en el Periodo de Prueba, para adquirir la Estabilidad en un cargo de **Planta Permanente del Sistema Nacional de Empleo Público**².

En tal sentido, este Manual tiene como objetivos principales:

- Puntualizar las distintas instancias que componen el Proceso de Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal
- Describir y unificar criterios sobre el Proceso para la adquisición de la Estabilidad de un agente ingresante en la Planta Permanente
- Brindar herramientas para dar cumplimiento a los requisitos necesarios para adquirir la Estabilidad en la Planta Permanente
- Detallar el Proceso de designación y cumplimiento del Período de Prueba
- Informar a las Unidades de Gestión de Personal de las herramientas necesarias para la correcta administración de dichos procesos

Su utilización resulta indispensable en las áreas de Recursos Humanos³ ya que detalla exhaustivamente los pasos a seguir para dar cumplimiento a los procedimientos vinculados con la adquisición de la Estabilidad y brinda información valiosa a tener en cuenta al momento de su tramitación. Es importante señalar que quienes trabajen en estos procesos, deben estar

¹ Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter de alcance indistintos, con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N°2098/2008 - Artículo 1°).

² En adelante SINEP.

³ En adelante RRHH.

capacitados en los temas específicos, ya que ello beneficiará y garantizará una gestión eficaz, objetiva y efectiva en la Carrera del Personal.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria⁴ que reglamentan el Periodo a Prueba y la adquisición de la Estabilidad, son las siguientes:

- Constitución Nacional Argentina art. 14 bis y 16.
- Ley N° **25.164**, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° **1.421/2002**, y modificatorios.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° **19.549** y su Reglamentación aprobada por Decreto N° **1.759/72** (to. 2017).
- Decreto N° **214/2006**, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- Decreto N° **2.098/2008**, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorios.
- Resolución de la ex Secretaría de la Gestión Pública N° **39/2010**, Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorias.
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° **384/2014**, Requisitos establecidos para el personal ingresante, y modificatorias.
- Resolución de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público N° **52/2021**, del 31 de mayo de 2021.

Dichas normativas establecen los requisitos que debe cumplir el ingresante para adquirir la Estabilidad en el puesto y las gestiones necesarias para su implementación, el acceso a la Planta Permanente, y el régimen de Carrera Administrativa del Personal, garantizando la transparencia en cada una de sus gestiones.

⁴ Cada una de ellas, se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar>

Conceptos Claves

Carrera Administrativa del Personal

Todo trabajador que brinda sus servicios en la **APN** en el marco del **SINEP**, tiene el derecho de desarrollar su Carrera Administrativa a través de los distintos subsistemas que la componen, a saber: **Procesos de Selección, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Ascenso de Nivel Escalafonario, Promoción de Grado y Promoción de Tramo, Adicionales y Suplementos**, entre otros.

De esta manera, el personal comprendido bajo el Régimen de Estabilidad ingresa y progresa en los diferentes **Grados, Tramos, Niveles y Agrupamientos**, como resultado del nivel de idoneidad, formación académica y rendimiento laboral que alcance; condiciones y requisitos que se encuentran contenidos en el **SINEP** y las normativas detalladas anteriormente.

En este sentido, existen dos formas de promoción:

- **Promoción Vertical:** consiste en el acceso a Niveles Escalafonarios superiores mediante los Procesos de Selección diseñados para ocupar cargos o funciones de mayor responsabilidad, complejidad y autonomía.
- **Promoción Horizontal:** comprende el acceso a los diferentes Tramos y Grados superiores habilitados para el Nivel Escalafonario en el que revista el personal, lo que resultará de la capacitación y la acreditación de sus desempeños y competencias laborales respectivas.

Estabilidad en el Empleo Público

El derecho a la Estabilidad en el Empleo Público surge del **artículo 14 bis** de la Constitución Nacional y debe entenderse como el derecho de las y los empleados públicos a permanecer en su respectivo cargo sin ser excluido o

apartado del mismo sin causa aparente, o establecida en una norma legal y razonablemente reglamentada.

Artículo 14 bis.- El trabajo en sus diversas formas gozará de la protección de las leyes, las que asegurarán al trabajador: condiciones dignas y equitativas de labor, jornada limitada; descanso y vacaciones pagados; retribución justa; salario mínimo vital móvil; igual remuneración por igual tarea; participación en las ganancias de las empresas, con control de la producción y colaboración en la dirección; protección contra el despido arbitrario; Estabilidad del empleado público; organización sindical libre y democrática, reconocida por la simple inscripción en un registro especial.

Queda garantizado a los gremios: concertar convenios colectivos de trabajo; recurrir a la conciliación y al arbitraje; el derecho de huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión sindical y las relacionadas con la Estabilidad de su empleo.

El Estado otorgará los beneficios de la seguridad social, que tendrá carácter de integral e irrenunciable. En especial, la ley establecerá: el seguro social obligatorio, que estará a cargo de entidades nacionales o provinciales con autonomía financiera y económica, administradas por los interesados con participación del Estado, sin que pueda existir superposición de aportes; jubilaciones y pensiones móviles; la protección integral de la familia; la defensa del bien de familia; la compensación económica familiar y el acceso a una vivienda digna.

En el caso de los cargos simples del SINEP, el derecho a la Estabilidad del Personal de Planta Permanente comprende:

- a) El Empleo: Refiere al vínculo de Empleo Público, el que solo puede cesar por alguna de las causales específicamente instituidas por la norma.
- b) El Nivel y el Grado Escalafonario alcanzado: Comprende el derecho a la Carrera del Personal de Planta Permanente bajo el Régimen de Estabilidad.
- c) La Remuneración normal, regular, habitual y permanente de dicho Nivel y Grado Escalafonario: Significa que el Estado empleador no puede disponer una modificación del salario en perjuicio del trabajador.

IMPORTANTE:

En el marco del SINEP, la Estabilidad en el empleo de los Cargos Simples no se extiende a la función o a una tarea determinada que desempeña el agente, pudiendo atribuírsele distintas funciones de acuerdo con las necesidades del Organismo. Sin embargo, las que se le asignen deben guardar relación indefectiblemente con las exigencias establecidas por los requisitos mínimos y la responsabilidad propia del Nivel Escalafonario.⁵

Asimismo, la normativa vigente en materia de Empleo Público establece que, para ingresar a la Planta Permanente, y por ende al régimen de Estabilidad, existen ciertas **condiciones, impedimentos y causales de pérdida** de la misma:

a) Condiciones de ingreso al Régimen de Estabilidad.

- **Nacionalidad Argentina:** La ley exige que para ingresar a un cargo se requiere ser argentino nativo⁶, por opción⁷ o naturalizado⁸.

⁵ Los únicos supuestos de excepción en que la Estabilidad comprende a la función en el marco del SINEP, son los cargos con Función Ejecutiva o Función de Jefatura a los que se acceda por Proceso de Selección. En tales supuestos la Estabilidad en la función tiene un plazo de Estabilidad predeterminado por la norma.

⁶ Individuos nacidos en el territorio argentino excepto hijos de diplomáticos extranjeros.

⁷ Hijos de argentinos nativos que habiendo nacido en el extranjero hayan optado por la nacionalidad argentina.

⁸ Extranjeros que habiendo residido en el país por más de dos años hayan voluntariamente accedido a la nacionalidad argentina y así o hayan solicitado a un juez federal que los consagre.

Esta condición no es absoluta, en tanto la propia norma faculta al Jefe de Gabinete de Ministros a exceptuar su cumplimiento mediante fundamentación precisa y circunstanciada de la máxima autoridad de la jurisdicción u organismo descentralizado solicitante. En este supuesto la Decisión Administrativa que exceptúe del requisito de nacionalidad deberá ser tramitada en forma previa a la designación.

- **Conducta e Idoneidad para el cargo:** Las condiciones de conducta se verificarán mediante la presentación de un Certificado de Antecedentes Penales otorgado por el Registro Nacional de Reincidencias (**RNR**), el cual certifica la inexistencia de antecedentes o procesos penales pendientes de solicitante y que deberá presentarse al momento de ingreso a un cargo de la **APN**.

Respecto de las condiciones de idoneidad para un cargo estarán determinadas y preestablecidas en el perfil del puesto, a través de los requisitos mínimos excluyentes para el acceso al Nivel Escalonario y Agrupamiento del puesto del cual se trate, de las principales funciones que le corresponda desarrollar, y de las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes que se hayan determinado como necesarias y esperables para lograr un desempeño exitoso en el mismo. El Proceso de Selección y el Periodo de Prueba permitirán su comprobación.

- **Aptitud psicofísica para el cargo:** Este requisito alude a la salud del personal ingresante. A los efectos de la designación deberá acompañarse un certificado de aptitud psicofísica expedido por autoridad sanitaria competente.

b) Impedimentos para el ingreso al régimen de Estabilidad.

- El que haya sido condenado por delito doloso hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el termino previsto para la prescripción de la pena.

- El condenado por delito en perjuicio de Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires⁹.
 - Quien se encuentre procesado en una causa que pueda dar lugar a condena por delito doloso; o por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
 - El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
 - El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal, o en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, mientras no sea rehabilitado.
 - El que tenga edad para acceder al beneficio de la jubilación o gozarse de un beneficio previsional.
 - El que se encuentre incluido en el Registro de Infractores por infracción de las leyes electorales, quien no podrá ser designado para desempeñar funciones o empleos públicos durante 3 (TRES) años a partir de la elección.
 - El deudor moroso del Fisco Nacional mientras se encuentre en situación de mora.
 - Los que hubieran incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, aun cuando hubiere sido beneficiado por indulto o condenación de la pena.
- c) **Causales de Pérdida de la Estabilidad.** Una vez adquirida la Estabilidad en el empleo, el derecho a la misma está garantizado por la Ley y cesa únicamente cuando se configura alguna de las siguientes causales:
- **Renuncia aceptada**, mediante la cual la persona trabajadora manifiesta en forma escrita su voluntad y derecho a concluir la relación de empleo, produciéndose la baja automática del agente a los 30 (TREINTA) días

⁹ La norma no exige dolo, por lo que el impedimento comprende a los delitos culposos.

corridos de su presentación, si con anterioridad no hubiera sido aceptada por autoridad competente.

- Aplicación de **sanciones de cesantía o exoneración** como consecuencia de la instrucción de un sumario administrativo generado por alguna falta disciplinaria grave establecida en la **Ley de Empleo Público**. Dichas sanciones disciplinarias implican la separación del agente de la Jurisdicción, pérdida del empleo y de los derechos asociados al mismo.
- **Baja por jubilación**, el personal podrá ser intimado a iniciar los trámites jubilatorios cuando reúna los requisitos exigidos para obtener la jubilación ordinaria, autorizándolos a que continúen en la prestación de sus servicios por el período de un año a partir de la intimación respectiva¹⁰. Pasado dicho plazo, el agente perderá el derecho a la Estabilidad en el empleo. En tal sentido, en el caso de aquellas personas de reconocida aptitud o que, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, se estime necesario la continuidad de la prestación de servicios en la Jurisdicción, y que ya gozan de un beneficio previsional, no podrán en ningún caso ser incorporados al Régimen de Estabilidad y su designación podrá ser cancelada en cualquier momento.
- **Retiro por invalidez**, beneficio que se otorga a aquellas personas que se encuentren incapacitadas intelectual o físicamente en un 66% o más para el desempeño de cualquier actividad laboral.
- **Retiro voluntario**, se trata de un Plan de retiro anticipado del servicio público, con carácter voluntario, al que puede acceder un empleado/a de **Planta Permanente**¹¹, ante la presencia de situaciones de oportunidad o

¹⁰ Corresponde señalar que el Decreto N°894/2001 establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.

¹¹ El plazo de adhesión a dicho Régimen y el periodo de vigencia del mismo, fueron establecidos y extendidos oportunamente en la Resolución N°213/2018, modificatorias y complementarias del ex Ministerio de Modernización, y no se encuentran vigente a la fecha.

necesidad que ameriten su desvinculación de la **APN**, siempre que se cumplan todos los requisitos previstos para ello.

- **Fallecimiento.**

Proceso de Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal y Adquisición de la Estabilidad

Para ingresar a la Carrera Administrativa, como así también para adquirir la Estabilidad en el Empleo Público, es necesario completar las siguientes



Proceso de Selección

El Proceso de Selección, se realizará mediante los respectivos concursos de oposición y antecedentes, los que permitirán comprobar y valorar fehacientemente la idoneidad y las competencias laborales de los candidatos.

Tal Proceso de Selección permite evaluar, a través de una serie de etapas excluyentes en orden sucesivo, los antecedentes curriculares, laborales, el grado de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo, conforme al perfil del puesto o función a cubrir, el Nivel Escalafonario y Agrupamiento respectivo.

Finalizadas las distintas Etapas del Proceso de Selección de Personal, el Comité de Selección elevará a la autoridad convocante¹² el orden de mérito, en el que se detallan los postulantes que aprobaron la totalidad de las etapas y los puntajes obtenidos ordenados en forma decreciente.

La autoridad convocante, dictará un Acto Administrativo aprobando el orden de mérito¹³ que será notificado a los postulantes detallados en él. Los mismos podrán cuestionarlo, a través de los recursos previstos en la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), en caso de considerar les afecte alguno de sus derechos propios y se fundamente en irregularidades del Proceso, cuando entiendan que no se ha cumplimentado de acuerdo con las normas que lo regulan.

¹² De conformidad con lo dispuesto en el art. 9 inciso e) de la Resolución ex SGP N°39/2010, la Autoridad Convocante será el titular de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, actual Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública.

¹³ De conformidad con lo dispuesto en el art. 75 de la Resolución ex SGP N°39/2010.

En la actualidad, los Procesos de Selección se encuentran coordinados y centralizados por la Dirección de Procesos de Selección de la **ONEP**, por lo que toda información necesaria al respecto se encontrará disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>

Designación en la Planta Permanente

El SINEP establece que el acceso a la Planta Permanente de una Jurisdicción o entidad descentralizada enmarcado en este **Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial**, se produce con la aplicación de los Procesos de Selección que contemplen los principios de transparencia, publicidad, igualdad de oportunidades y trato, y mérito para determinar la idoneidad para el cargo o función a cubrir. En tal sentido, toda designación que no contemple este sistema no reviste en ningún caso carácter de permanente, ni genera derecho a la incorporación al régimen de Estabilidad.

Finalizado el plazo para recurrir el Acto Administrativo, y resueltos los recursos interpuestos, el área de Recursos Humanos o unidad organizativa a cargo de las materias del Personal (que será el primer referente del ingresante dentro de la Jurisdicción o entidad descentralizada), se pondrá en contacto con los futuros ingresantes a los fines de explicarles el proceso de designación, la documentación que deben aportar a tal efecto, así como las obligaciones y requisitos que deben cumplir durante su Periodo de Prueba.

Una vez reunida toda la documentación necesaria, RRHH iniciará y tramitará la designación que finalizará en un Acto Administrativo firmado por la máxima autoridad en cuya dotación se integra el cargo, por el cual se asignan las vacantes concursadas conforme al orden de mérito.

La persona designada¹⁴ deberá ser notificada de forma escrita del Acto Administrativo, y comenzar a prestar servicios dentro de los 30 (TREINTA) días corridos de la misma, cumplimentando un **“Acta de Toma de Posesión del**

¹⁴ En el momento de la designación o bien con posterioridad, pero con efecto al momento de la misma, se realizará la asignación de Grados que correspondan al agente ingresante, de conformidad con las normas aplicables a tales fines. Ver: **“Guía para el empleado sobre la Asignación y Promoción de Grado”**, Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, 2020.

Cargo", mediante **Formulario FCATP**¹⁵ en el Sistema de Gestión Documental Electrónica¹⁶.

Dicho Acta, debe ser suscripta por el ingresante y su superior directo el día en que el designado toma posesión real del cargo, y remitida a la Dirección de RRHH de la Jurisdicción, en la que debe constar: lugar y fecha, datos personales del ingresante (CUIL, Nombre y Apellido completo); y los datos del cargo concursado (Denominación del Puesto, Dependencia Jerárquica, Nivel Escalafonario y Agrupamiento).

Si vencido el plazo de 30 (TREINTA) días corridos computados desde la notificación de la designación, la persona designada no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato del orden de mérito.

IMPORTANTE:

Cada orden de mérito tendrá una vigencia de 6 (SEIS) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato, y tendrá efectos exclusivamente para el concurso del cargo convocado por el cual se aprobó. En tal sentido, si él o la trabajador/a hubiera comenzado a prestar servicios, pero dentro del plazo de los 6 (SEIS) meses, contados a partir de la fecha de designación, renuncia al puesto o por algún motivo se da de baja del mismo, podrá designarse al segundo candidato del orden de mérito del puesto concursado.

Esto significa que aun cuando se trate de un único cargo y un candidato no se encuentre en el primer lugar de un orden de mérito, podrá de todas maneras y en determinadas circunstancias, acceder al mismo si dentro de los 6 (SEIS) meses posteriores a la primera designación, la misma es dejada sin efecto, o

¹⁵ Ver apartado "Tramitación del Ingreso a la Carrera Administrativa y de la Adquisición de la Estabilidad" del presente documento.

¹⁶ En adelante **GDE**.

bien el designado no inicia la prestación de servicios en tiempo y forma, o se produce su baja por alguno de los motivos explicitados en la normativa.

IMPORTANTE:

Los haberes del ingresante se devengarán desde la fecha de toma de posesión del cargo y, asimismo, desde la citada fecha se computará el Periodo de Prueba para la Adquisición de la Estabilidad.

Periodo de Prueba

Este período consta de 12 (DOCE) meses de prestación de servicio efectivo, computados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo en el cual el o la trabajador/a fue designado en la Planta Permanente. No obstante, es importante recordar que la sola designación en un cargo de Planta Permanente no implica la adquisición de la Estabilidad, es por ello que en este periodo se deberá cumplir con ciertos requisitos y condiciones para la adquisición del derecho a la Estabilidad en el Empleo Público:

- a) La prestación efectiva de los servicios durante el período a prueba, el que será extensivo a 12 (DOCE) meses desde la fecha de toma de posesión del cargo.
- b) Las exigencias de capacitación previstas en el Programa General de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.
- c) La acreditación de la idoneidad durante el Período de Prueba a través de las Evaluaciones de Desempeño satisfactorias.
- d) La obtención del certificado definitivo de aptitud psicofísica para el cargo.

ACLARACIÓN:

Aun cuando se hubiera cumplido el plazo de 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de servicios, la designación no podrá ser ratificada, y por tanto el trabajador no adquirirá el derecho a la Estabilidad, si no se ha cumplimentado alguno de los restantes requisitos exigidos.

IMPORTANTE:

En el caso de promoción vertical en la Carrera o Ascenso de Nivel, es decir cuando un empleado de Planta Permanente accede por concurso a un Nivel superior al que reviste, **no requiere** volver a cumplir con el periodo de prueba para adquirir la Estabilidad en el cargo concursado.

A continuación, detallaremos qué implica cada uno de los requisitos mencionados:

a) Sobre la Prestación Efectiva de los Servicios durante el Período a Prueba.

Se entiende por mes de servicio efectivo al **período en el cual el o la trabajador/a hubiera cumplido con la jornada laboral, incluyendo exclusivamente el término de la Licencia Anual Ordinaria¹⁷.**

La norma establece el periodo de 12 (DOCE) meses, por lo que, en caso de no haberse usufructuado ninguna licencia en el Periodo de Prueba, a excepción de la LAO, el mismo se cumplimentaría al cabo de 1 (UN) año de prestación de servicios computados a partir del Acta de Toma de Posesión del Cargo.

Ahora bien, en el caso de haberse usufructuado otro tipo de licencias, corresponde que se adicionen las mismas a los 12 (DOCE) meses de prestación de servicio efectivo, a los efectos de la determinación de la fecha de adquisición de la Estabilidad.

Ejemplo:

La norma establece 12 (DOCE) meses de prestación de servicios efectivos, pero Juan, ingresante a la Planta Permanente, estuvo enfermo 5 (CINCO) días durante ese año y tuvo que faltar a trabajar. Entonces, para determinar la fecha de adquisición de la Estabilidad a la fecha calendario donde se cumplen exactamente los 12 (DOCE) meses, se le deben sumar los 5 (CINCO) días que no prestó servicio efectivo, por haber solicitado la licencia por enfermedad propia.

b) Sobre las exigencias de Capacitación.

El objetivo principal es que los ingresantes adquieran los conocimientos suficientes para enumerar, distinguir con precisión y explicar las principales finalidades, principios reguladores y contenidos de la normativa que hace a su

¹⁷ En adelante LAO.

condición de trabajadores estatales, y asimismo conozcan los comportamientos a seguir en las distintas situaciones que se les presenten en el ámbito laboral.

El Programa está integrado por diversos módulos de aprobación obligatoria, y que deberán ser desarrollados, aprobados y acreditados dentro de los 180 (CIENTO OCHENTA) días corridos contados desde la toma de posesión del cargo.

En cuanto a la carga horaria mínima, la misma varía en relación al puesto del ingresante, al Agrupamiento en el que reviste y a la asignación o no de Funciones Específicas o del Suplemento por Capacitación Terciaria. A saber:

- Para el personal ingresante designado en cargos que pertenecen al Agrupamiento Profesional y/o Científico-Técnico o que implican el pago del Suplemento por Capacitación Terciaria, las actividades serán organizadas con una carga horaria no inferior a 56 (CINCUENTA Y SEIS) horas.
- Para los restantes supuestos, las actividades comportarán una carga horaria no inferior a 40 (CUARENTA) horas.

IMPORTANTE:

La desaprobación de tales actividades motivará la cancelación de la respectiva designación.

Módulo Jurisdiccional

El presente Módulo está a cargo de la Jurisdicción en que se desempeñará la persona ingresante y refiere al conocimiento e integración a dicha unidad organizativa. Debe ser realizado dentro de los 20 (VEINTE) días de la toma de

posesión del cargo, y la carga horaria no puede superar el 15% de la totalidad del Programa.

Los titulares de la unidad organizativa de rango no inferior a Director, en la que preste servicios el ingresante, y de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia del Personal, coordinarán y ejecutarán las actividades, reuniones y presentaciones a que dé lugar la materialización de este Módulo. Fijarán al ingresante los resultados a lograr en el Período a Prueba, así como también las metas y objetivos establecidos para la gestión. A tales fines se valdrán del objetivo, actividades o tareas y competencias laborales establecidas en el perfil y las Bases del Concurso. Asimismo, le comunicarán las responsabilidades, acciones y planes de la Jurisdicción y de la Unidad de destino en particular.

Al cabo de este Módulo, el ingresante habrá tomado conocimiento de las competencias del Ministerio o Entidad Descentralizada en la que se inserta, su visión, organigrama, responsabilidades y principales acciones de cada unidad organizativa, y principalmente del área que se corresponda con su puesto de trabajo, su ubicación estructural, las responsabilidades y acciones asignadas, las prioridades, líneas de acción, las competencias exigidas para su desempeño y resultados esperados.

Cumplimentado y aprobado este primer módulo, el titular de la de la unidad organizativa de rango no inferior a Director en la que preste servicios el ingresante y de la unidad a cargo de las materias del Personal, elaborará un Acta en que certifique dicha aprobación a través del **Formulario FCMIJ – “Acta de Aprobación Módulo Inducción Jurisdiccional”**, la cual deberá adjuntarse como constancia al Expediente.

Módulos Restantes

Estos módulos estarán a cargo y serán desarrollados por el **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**¹⁸ o bien serán organizados y desarrollados por las Jurisdicciones o entidad descentralizada y acreditados por éste. También podrán ser ejecutados por otros prestadores¹⁹.

Los mismos guardan relación con el Nivel y Agrupamiento Escalafonario del empleado/a, y brindan conocimientos acerca de la normativa de Empleo Público, sobre Ética, aspectos generales de la Gestión Pública y, cuando se presten servicios de atención al público, conocimiento de las normas y estilos para su debido trato.

IMPORTANTE:

Las actividades de capacitación del Programa de Inducción otorgan créditos que, llegado el momento y cumplidos los requisitos, podrán ser utilizados para la Promoción de Grado Escalafonario del agente. Una vez acreditada en el **INAP** la aprobación de los módulos deberá ser notificado de la cantidad de créditos utilizables a tales fines.

c) Sobre las Evaluaciones de Desempeño e Idoneidad del Ingresante.

El personal ingresante será evaluado en 2 (DOS) oportunidades por un funcionario con rango no inferior a Director Nacional o equivalente superior, en base a un informe sobre la gestión del empleado confeccionado por su superior directo²⁰.

¹⁸ En adelante **INAP**.

¹⁹ En este último supuesto, se requiere la aprobación del programa detallado de actividades, bibliografía, material didáctico, modalidad y autorización de docentes por parte de la ex **Secretaría de Gestión y Empleo Público**, previo dictamen favorable del **INAP**.

²⁰ Si durante el transcurso del Periodo de Prueba se produce un cambio del superior directo del agente ingresante, el mismo deberá elevar a su sucesor, un informe detallado sobre el desempeño del agente ingresante durante el periodo en el que trabajó bajo su supervisión.

La primera de estas evaluaciones se debe realizar a los 6 (SEIS) meses de prestación de servicios efectivos computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, y será notificada al ingresante antes de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes.

La segunda evaluación de ingresantes se debe realizar en el periodo comprendido entre los 10 (DIEZ) y 11 (ONCE) meses de prestación de servicio efectivo de trabajo, la que será notificada al ingresante antes de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes.

En esta segunda oportunidad además de la calificación y evaluación por formulario de evaluación, la persona responsable de evaluar al ingresante deberá realizar un informe recomendando la ratificación o cancelación de la designación del ingresante.

Es decir, en las mismas se debe apreciar detalladamente el grado de cumplimiento alcanzado por el ingresante en las actividades efectuadas, y de las competencias requeridas en el perfil del puesto concursado. Asimismo, se puede dejar constancia en ellos de las mejoras esperables en el desempeño, y de las recomendaciones que se estimaran convenientes.

Este proceso de evaluación cuenta con la veeduría de las asociaciones gremiales, y las calificaciones se ajustarán a la siguiente escala: **DESTACADO, BUENO, REGULAR y DEFICIENTE.**

IMPORTANTE:

Una calificación inferior a normal motivará la cancelación de la designación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24, inc. b) del Convenio Colectivo de Trabajo General homologado por Decreto N°214/2006.

Se consideran normales las calificaciones “**DESTACADO**” y “**BUENO**”, y, por tanto, inferiores a normal las calificaciones “**REGULAR**” y “**DEFICIENTE**”.

d) Sobre el Certificado definitivo de aptitud psicofísica para el cargo.

El agente ingresante debe obtener en el Periodo de Prueba el certificado definitivo de aptitud psicofísica para el cargo que certifique que no padece ninguna enfermedad que imposibilite u obstaculice el ejercicio de la función o cargo en el que ha sido designado.

Las revisiones y exámenes médicos y psicológicos a los que deba someterse para su obtención serán gratuitos para el trabajador y cada Jurisdicción o entidad descentralizada organizará los mecanismos para la obtención del mismo.

Si los resultados de los exámenes no son satisfactorios, el agente ingresante tendrá un apto provisorio, y no podrá incorporarse al Régimen de Estabilidad hasta que obtenga el certificado definitivo.

Asimismo, si no realiza los estudios, no obtendrá ningún tipo de certificado, y tendrá que hacerlos obligatoriamente para dar por cumplido este requisito.

Ratificación de la Designación

Vencido el plazo de 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de servicios y habiendo cumplimentado los requisitos anteriormente descritos, la autoridad competente ratificará la designación efectuada mediante acto expreso.

Si transcurridos 30 (TREINTA) días de vencido dicho plazo no se hubiera emitido el Acto Administrativo correspondiente, y se hubieran cumplido todos los requisitos exigidos durante el Periodo de Prueba, la designación se considerará ratificada de manera tácita, y por tanto efectuada, adquiriéndose el derecho a la Estabilidad a partir del día siguiente al cumplimiento del plazo de 12 (DOCE) meses de servicios efectivos.

Ratificada la designación en forma expresa o tácita, el agente adquiere el derecho a la Estabilidad.

IMPORTANTE:

Durante el período a prueba, en el que el trabajador aún no goza de Estabilidad, su designación podrá ser cancelada de no aprobarse los requisitos mencionados precedentemente, y/o mediante justificación precisa de la autoridad competente constituyendo una de las causales de egreso, y la misma no generará derecho a indemnización alguna.

Tramitación del Ingreso a la Carrera Administrativa y de la Adquisición de la Estabilidad

El área de **RRHH** o unidad a cargo de las materias del personal, deberá iniciar un **Expediente Electrónico**²¹ en **GDE** por cada una de las personas ingresantes designadas en un cargo de Planta Permanente, que contenga toda la documentación respaldatoria que acredite el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente en relación al Proceso de Designación y de Adquisición de la Estabilidad.

Para ello, dentro del módulo de **EE**, deberá crearse una “Nueva Solicitud” con el Código de Trámite **GENE00020 – Designación Planta Permanente**. En los campos “Motivo interno” y “Motivo externo”, indicar Nombre y Apellido del agente ingresante, N.º de CUIL y cualquier otro dato de interés que permita identificar rápidamente el tema del Expediente, tal como se muestra a continuación:

Nueva Solicitud

Motivo interno: Periodo de Prueba, agente Juan Pérez.

Motivo externo: Periodo de Prueba, agente Juan Pérez.

Interno Externo

Código Trámite Sugerido: GENE00020

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email: mailderhh@xxxxx.gob.ar

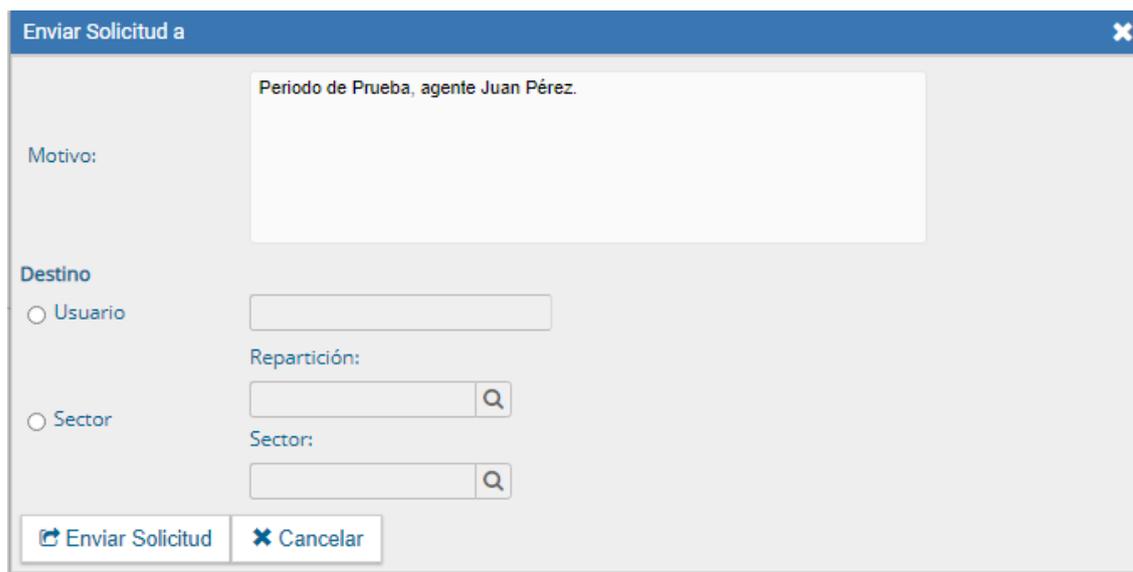
Teléfono: 11111111

Domicilio Legal Constituido

²¹ En adelante **EE**.

Asimismo, se deberá completar los datos de contacto del usuario o área responsable de la tramitación de dicho **EE**, con email y teléfono.

A continuación, pulsar en **“Solicitar Caratulación”** y seleccionar el Usuario o Sector, según corresponda, encargado de dar de alta la carátula de un Expediente en la Repartición.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Enviar Solicitud a". En la parte superior, hay un campo de texto que contiene "Periodo de Prueba, agente Juan Pérez.". Debajo de este, se encuentra el campo "Motivo:". A continuación, se muestra la sección "Destino" con dos opciones de radio: "Usuario" y "Sector". El campo "Usuario" tiene un cuadro de texto vacío. El campo "Sector" también tiene un cuadro de texto vacío. Debajo de "Usuario", hay un campo "Repartición:" con un cuadro de texto y un icono de lupa. Debajo de "Sector", hay un campo "Sector:" con un cuadro de texto y un icono de lupa. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Enviar Solicitud" con un icono de flecha y "Cancelar" con un icono de X.

Una vez seleccionado, pulsar **“Enviar Solicitud”**.

Cuando se haya recepcionado el **EE** en la bandeja **GDE**, se deberá vincular gradualmente, y a lo largo de los 12 (DOCE) meses que constituyen el Período de Prueba, los siguientes documentos que dan cuenta del cumplimiento de la normativa vigente en relación al **Proceso de Designación y de Adquisición de la Estabilidad**. A saber:

- 1) Acto Administrativo de designación emitido por la autoridad convocante conforme el orden de mérito.
- 2) Notificación al agente del Acto Administrativo de designación, mediante Telegrama, Carta Documento o certificación personal con firma, aclaración, CUIL, lugar y fecha. La misma debe ser incorporada al **EE** mediante **IFGRA**.

- 3) Formulario **FCATP** – “Acta de Toma de Posesión del Cargo”. El mismo deberá confeccionarse en la fecha en que se toma posesión del cargo concursado, dentro de los 30 (TREINTA) días corridos de ser notificado del Acto Administrativo de la designación.

Para elaborar este formulario, deberá ingresar en el módulo **GEDO**, Inicio de Documento y seleccionar el Documento Electrónico “**FCATP**”. Luego pulsar “**Producir yo mismo**” para continuar con su confección.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Formulario de Acta de toma de posesión para el ingreso a cargo del Sistema Nacional de Empleo público

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

IMPORTANTE: Este formulario deberá confeccionarse tanto en los casos de **Ingreso a la Planta Permanente** como en los casos de **Ascenso en la Carrera Administrativa**.

En el campo “**Referencia**” se sugiere indicar Apellido y Nombre del agente, su N° de CUIL y una referencia al Acta de toma de posesión del cargo.

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos de la/del agente	
Clave Única de Identificación Laboral (CUIL)	<input type="text"/>
Apellido/s	<input type="text"/>
Nombre/s	<input type="text"/>
Proceso	
Proceso	<input checked="" type="radio"/> Proceso de Selección <input type="radio"/> Regimen de Promoción por Evaluación y Mérito
Datos del cargo concursado del que toma posesión	
Corresponde a un puesto	<input checked="" type="radio"/> Transversal <input type="radio"/> Sustantivo
Denominación Actual del Puesto conforme SNCyF	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

A continuación, se deberá consignar la información requerida sobre los Datos del agente, seleccionar que se trata de un “Proceso de Selección” en este caso, y completar los datos del cargo concursado según el Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.

Dependencia jerárquica del cargo concursado	
Jurisdicción	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Secretaría	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Subsecretaría	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
DN/D.GRAL	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Coordinación	<input type="text"/>

En el Campo “**Jurisdicción**” se deberá seleccionar del menú desplegable, la Jurisdicción que corresponda. En el caso que la misma no se encuentre en el listado preestablecido, tendrá la opción de seleccionar “**Otra**”, y a continuación

se desplegará un nuevo campo llamado “Especifique” donde podrá ingresar manualmente el dato solicitado.

En “Situación de Revista”, en primer lugar, se deberá consignar si el agente ya cuenta con Estabilidad o no en un cargo de planta permanente.

En caso de seleccionar la opción “Si”, por tratarse de un Ascenso de Nivel, se desplegará a continuación un campo para completar la fecha de adquisición de la misma.

+ - Situación de revista	
Estabilidad	Si <input type="button" value="v"/>
Fecha de adquisición de la estabilidad	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

En caso de seleccionar la opción “No”, se continuará directamente, con la carga de los datos vinculados con la situación de revista actual, resultante del concurso en el que ha sido designado el agente; detallando **Tipo de cargo, Nivel, Agrupamiento, Grado asignado y Tramo Escalafonario.**

+ - Situación de revista	
Estabilidad	<input type="button" value="v"/>
Tipo de Cargo	<input type="button" value="v"/>
Nivel Escalafonario	<input type="button" value="v"/>
Agrupamiento	<input type="button" value="v"/>
Grado Asignado	<input type="button" value="v"/>
Tramo escalafonario	<input type="button" value="v"/>

Asimismo, se consignará si el cargo contempla la percepción de algún suplemento, seleccionando los que correspondan del listado; o “Ninguno” en caso de no corresponder.

Otros Suplementos	
Capacitación Terciaria	<input type="checkbox"/>
Función Específica	<input type="checkbox"/>
Zona	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

En los casos de seleccionar **“Función Específica”** o **“Zona”**, se desplegará a continuación de cada uno de ellos, las opciones posibles que correspondan en cada caso y/o un campo libre para especificar de manera manual en el caso en que el suplemento no se encuentre en el listado preestablecido.

Seguidamente deberá detallar los datos correspondientes al Acto Administrativo de designación.

Indicar Acto Administrativo de Designación	
Acto Administrativo de Designación	<input type="text"/>
Tipo de Acto Administrativo	<input type="text"/> ▼
Número de Acto Administrativo	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/> ▼
Autoridad firmante	<input type="text"/>

Por último, se deberá indicar la fecha de toma de posesión del cargo.

Fecha de Notificación	
Indicar fecha de Notificación	<input type="text"/> 
Se certifica por la presente que, en la fecha indicada anteriormente, el trabajador mencionado ha tomado posesión del cargo y comenzado a prestar servicios en el puesto de la Unidad Organizativa en que ha sido designado por acto administrativo.	

A partir de esta fecha se contabilizarán los 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de servicios del Periodo de Prueba.

Este formulario debe ser firmado conjuntamente por el responsable del área a cargo de las acciones en materia del personal de la Jurisdicción o entidad descentralizada de la cual se trate, el titular de la Unidad Organizativa de rango

no inferior a Director, en la que preste servicios el ingresante, y en última instancia, por el ingresante, por lo que se deberán completar los usuarios de GDE que correspondan en la sección **“Modificar lista de firmantes”** para luego **“Enviar a firmar”**.

Opcionalmente, para una mayor celeridad del trámite, se podrá tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.

Con el N.º que arroje, este formulario deberá vincularse al EE mediante el cual se gestiona la **Designación en Planta Permanente, el Ingreso a la Carrera Administrativa y Adquisición de la Estabilidad**.

Para tener en cuenta: En el caso en que el ingresante no cuente aún con acceso al Sistema GDE, se podrá incorporar un archivo embebido de este Acta en formato papel, con la notificación fehaciente del agente, que incluya su firma escrita, N.º de CUIL y fecha.

Hasta aquí,

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00020	RRHH	RRHH
Acto Administrativo de Designación	-----	STEyFP	STEyFP
IFGRA: Notificación al agente del Acto Administrativo de Designación	-----	RRHH	Agente
Formulario FCATP – “Acta de Toma de Posesión del Cargo” (con archivo embebido si el agente no contara con GDE)	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente Agente

- 4) Formulario FCPIC – **“Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público”**.

Este formulario debe completarse por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal de la Jurisdicción o entidad descentralizada dentro de los 5 (CINCO) días hábiles contados a partir del inicio de la prestación del servicio por parte del personal ingresante.

Para ello, deberá ingresar en el módulo **GEDO**, Inicio de Documento y seleccionar el Documento Electrónico “**FCPIC**”. Luego pulsar “**Producir yo mismo**” para continuar con su confección.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento

Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

IMPORTANTE: Este formulario deberá confeccionarse tanto en los casos de **Ingreso a la Planta Permanente** como en los casos de **Ascenso en la Carrera Administrativa**.

En el campo “**Referencia**” se sugiere indicar Apellido y Nombre del agente ingresante y su N.º de CUIL.

Luego, continuar completando todos los campos requeridos con los datos del agente ingresante.

En caso de que se haya tramitado la excepción del requisito de Nacionalidad Argentina, se deberá consignar en el campo “**Decisión Administrativa Excepción**”, el Acto Administrativo dictado por el Jefe de Gabinete de Ministros, que exceptúa el cumplimiento de este requisito.

Respecto al campo “**Discapacidad certificada**”, se deberá indicar si el agente cuenta con dicho documento, indicando Sí/No del menú desplegable. En el caso de seleccionar “Sí”, el mismo deberá adjuntarse como **IFGRA** al **EE**, en el número de orden siguiente de este Formulario.

Luego, el formulario le solicitará consignar los datos acerca del **Cargo Concursado**, según el Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, **y de la Jurisdicción**. Completar el mismo teniendo en cuentas Bases del Concurso, tal como se muestra en la pantalla a continuación:

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Inicio

Cargo Concursado

Corresponde a un puesto Transversal Sustantivo

Denominación del Puesto conforme SNCPyF

Orientación

Código RCOE

Datos de la Jurisdicción

Jurisdicción

Especifique

Secretaría

En el Campo “**Jurisdicción**” se deberá seleccionar del menú desplegable, la Jurisdicción que corresponda. En el caso que la misma no se encuentre en el listado preestablecido, tendrá la opción de seleccionar “**Otra**”, y a continuación se desplegará un nuevo campo llamado “**Especifique**” donde podrá ingresar manualmente el dato solicitado.

Completados los datos estructurales solicitados por el formulario, se deberá indicar a continuación si la Designación que se tramita es un **Ascenso de Nivel** o un Ingreso a la Carrera Administrativa.

En los casos de “**Ascenso de Nivel**”, o sea, aquellos agentes que ya revisten en un cargo de Planta Permanente, se deberán completar todos los datos de la **Situación de Revista Anterior al cargo concursado** (Denominación del Puesto, Tipo de Cargo, Agrupamiento, Nivel Escalafonario, Grado alcanzado y Tramo). Luego, se deberá consignar la “**Situación de Revista Designación**” con los datos de Tipo de Cargo, Agrupamiento, Nivel Escalafonario, Grado asignado, Tramo (ambos resultantes de la aplicación del art. 31 del SINEP²²) y Suplementos en caso de corresponder.

En cambio, en el caso de que se trate de un trámite de “**Ingreso a la Carrera**”, se deberá consignar únicamente la “**Situación de Revista Designación**” con los datos de Tipo de Cargo, Agrupamiento, Nivel Escalafonario, Grado asignado (resultante de la aplicación del art. 24 y 128 del SINEP²³), Tramo y Suplementos, en caso de corresponder.

SUGERENCIA: Con el objetivo de integrar en un único **EE** toda la información del agente designado, se sugiere incorporar en el mismo, el **Formulario**

²² Ver “**Manual de Asignación y Promoción de Grado**” elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, disponible en: <https://www.argentina.gob.ar>

²³ Ibidem.

FOCGG - “Certificación de Asignación de Grados SINEP” por cada trabajador/a que ingrese o progrese verticalmente en la Carrera, y que, por tanto, se le asignen Grados. El mismo deberá ser firmado por el Director de RRHH o cargo equivalente, o su superior.

A continuación, ya sea que se haya consignado “Ascenso de Nivel” o “Ingreso a la Carrera”, se deberá continuar con la carga del formulario completando los

Acto administrativo de designación	
Documento GDE	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Fecha de notificación al ingresante	<input type="text"/> 
Autoridad que dictó el acto	<input type="text"/>
Fecha del Acto Administrativo	<input type="text"/> 

datos del “Acto Administrativo de Designación”.

Luego se deberá completar los datos correspondientes a “Toma de Posesión del Cargo”: N.º de Acta y Fecha.

Toma de posesión del cargo	
Acta de toma de posesión del cargo	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Fecha de inicio de prestación del servicio	<input type="text"/> 

Por último, se deberá consignar la “Fecha de inicio de la prestación del servicio”, a partir de la cual se comenzará a computar los 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de trabajo correspondientes al Período de Prueba.

Prestación efectiva de trabajo	
Fecha de inicio de prestación del servicio	<input type="text"/> 

 Guardar
 Cancelar

Este formulario debe ser firmado por el titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal de la Jurisdicción o entidad descentralizada, siempre que revistiera con jerarquía no inferior a Director o equivalente, o en su defecto la autoridad de que dependa que contara con esa jerarquía.

IMPORTANTE: El N.º de GDE que arroje la firma de este formulario, deberá ser vinculado al EE mediante el cual se gestiona la Designación en Planta Permanente, el Ingreso a la Carrera Administrativa y Adquisición de la Estabilidad.

Hasta aquí,

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00020	RRHH	RRHH
Acto Administrativo de Designación	-----	STEyFP	STEyFP
IFGRA: Notificación al agente del Acto Administrativo de Designación	-----	RRHH	Agente
Formulario FCATP: “Acta de Toma de Posesión del Cargo” (con archivo embebido si el agente no contara con GDE)	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente Agente
FCPIC: “Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público”	-----	RRHH	RRHH
De corresponder: FOCCG: “Certificación de Asignación de Grados SINEP”	-----	RRHH	RRHH

5) Formulario FCMIJ – “Acta de Aprobación Módulo Inducción Jurisdiccional”.

El mismo debe confeccionarse dentro de los 20 (VEINTE) días de **la toma de posesión del cargo**, únicamente en los casos en que el designado no cuente con Estabilidad.

Para ello, se deberá ingresar en el módulo **GEDO**, Inicio de Documento y seleccionar el Documento Electrónico “**FCMIJ**”. Luego pulsar “**Producir yo mismo**” para continuar con su confección.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento

Formulario de aprobación para el Módulo Inducción Jurisdiccional para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

IMPORTANTE: Este formulario deberá confeccionarse únicamente en los casos de **Ingreso a la Planta Permanente**.

En el campo “Referencia”, se sugiere indicar la leyenda “Acta Aprobación Modulo Jurisdiccional – Dirección XXX”.

Tengan en cuenta que en el mismo Formulario se pueden incorporar más de un agente por Acta, utilizando el botón replicador de los campos que componen la etiqueta “Datos del/de los Trabajadores”

IMPORTANTE: Este formulario debe ser firmado conjuntamente por el titular de la Unidad Organizativa de rango no inferior a Director, en la que preste servicios el ingresante, y por el responsable del área a cargo de las acciones en materia del personal, por lo que se deberán completar los usuarios de **GDE** que

correspondan en la sección “**Modificar lista de firmantes**” para luego “**Enviar a firmar**”.

Opcionalmente, para una mayor celeridad del trámite, se podrá tildar la opción “**Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea**”.

IMPORTANTE: El N.º de **GDE** que arroje la firma de este formulario, deberá ser vinculado al ya referido **EE**, seguida de la notificación que se efectúe al agente ingresante respecto de la aprobación de esta instancia. En este sentido, podrá adjuntarse un documento **IFGRA** del Acta firmada por el ingresante como constancia de su notificación.

Hasta aquí,

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00020	RRHH	RRHH
Acto Administrativo de Designación	-----	STEyFP	STEyFP
IFGRA: Notificación al agente del Acto Administrativo de Designación	-----	RRHH	Agente
Formulario FCATP: “Acta de Toma de Posesión del Cargo” (con archivo embebido si el agente no contara con GDE)	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente Agente
FCPIC: “Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público”	-----	RRHH	RRHH

De corresponder: FOCGG: “Certificación de Asignación de Grados SINEP”	-----	RRHH	RRHH
FCMIJ: “Acta de Aprobación Módulo Inducción Jurisdiccional”	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente
IFGRA: Notificación al agente del cumplimiento de esta etapa	-----	RRHH	Agente

6) Formulario FCADC – “Formulario de Adquisición de Estabilidad Cargo”

Este formulario debe completarse trascurridos los 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de servicios correspondiente al Periodo de Prueba en caso de contar con un Acto Administrativo de ratificación de la designación, o bien a los 30 (TREINTA) días posteriores, en caso de no tenerlo en forma expresa. En el mismo se detallará el cumplimiento o no de los requisitos establecidos por la normativa para la Adquisición de la Estabilidad en el cargo.

Para ello, se deberá ingresar en el módulo **GEDO**, Inicio de Documento y seleccionar el Documento Electrónico “**FCADC**”. Luego pulsar “**Producir yo mismo**” para continuar con su confección.

The screenshot shows a web interface for starting document production. The title bar reads "Iniciar Producción de Documento".

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Formulario de Adquisición de Estabilidad de Cargo para agentes alcanzados por el Sistema Nacional de Empleo Público

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

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

IMPORTANTE: Este formulario deberá confeccionarse sólo en los casos de **Ingreso a la Planta Permanente**.

En el campo "**Referencia**" se sugiere indicar Apellido y Nombre del agente ingresante, su N.º de CUIL y alguna referencia vinculada al formulario en cuestión para su rápida identificación.

Luego, continuar completando todos los campos requeridos con los datos del agente ingresante y del **cargo concursado** según el Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y teniendo en cuentas Bases del Concurso, tal como se muestra en la pantalla a continuación:

Referencia	PEREZ, Juan CUIL: XX-XXXXXXXX-X Estabilidad	Previsualizar Documento
Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios		
Establecimiento	<input type="text"/>	
Fecha de Título	<input type="text"/>	
Cargo Concursado		
Corresponde a un puesto	<input checked="" type="radio"/> Transversal <input type="radio"/> Sustantivo	
Denominación del Puesto conforme SNCPyF	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Código RCOE	<input type="text"/>	
Datos de la Jurisdicción		
Jurisdicción	<input type="text" value="Otra"/> <input type="button" value="Q"/>	
Especifique	<input type="text" value="XXX"/>	
Secretaría	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	

En el Campo “**Jurisdicción**” se deberá seleccionar del menú desplegable, la Jurisdicción que corresponda. En el caso que la misma no se encuentre en el listado preestablecido, tendrá la opción de seleccionar “**Otra**”, y a continuación se desplegará un nuevo campo llamado “**Especifique**” donde podrá ingresar manualmente el dato solicitado.

Luego consignar la **situación de revista actual**, resultante del concurso en el que ha sido designado el agente; detallando Tipo de cargo, Nivel, Agrupamiento, Grado asignado y Tramo Escalafonario.

Situación de Revista	
Tipo de cargo	<input type="text"/> ▼
Agrupamiento	<input type="text"/> ▼
Nivel Escalafonario	<input type="text"/> ▼
Grado asignado	<input type="text"/> ▼
Tramo Escalafonario	<input type="text"/> ▼

Asimismo, se consignará si el cargo contempla la percepción de algún Suplemento, seleccionando los que correspondan del listado; o “Ninguno” en caso de no corresponder.

Otros Suplementos	
Capacitación Terciaria	<input type="checkbox"/>
Función Específica	<input type="checkbox"/>
Zona	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

En los casos de seleccionar “Función Específica” o “Zona” se desplegará a continuación de cada uno de ellos, las opciones posibles que correspondan en cada caso y/o un campo libre para especificar de manera manual en el caso en que el suplemento no se encuentre en el listado preestablecido.

Seguidamente deberá detallarse los datos correspondientes al Acto Administrativo de Designación, Acto Administrativo de Asignación de Grado y Acta de Toma de posesión del cargo, con sus correspondientes fechas de aprobación.

Indicar Acto Administrativo de Designación	
Acto administrativo de designación	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Fecha de notificación de la designación	<input type="text"/> 
Acto administrativo de asignación de grado	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Acta toma de posesión del cargo	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Fecha de toma de posesión	<input type="text"/> 

En el campo “**Inducción**” se deberá consignar el número de **GDE** correspondiente al Acta de Aprobación del Módulo Jurisdiccional, con su correspondiente fecha.

Inducción	
Acta aprobación del Módulo Jurisdiccional	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Certificado de aprobación INAP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>

Asimismo, el agente deberá remitir a **RRHH** mediante **IFGRA**, una constancia emitida por el **INAP** donde conste la aprobación de los módulos correspondientes al Programa General de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante²⁴. Dicho N.º de **GDE** deberá completarse en el campo “**Certificado de aprobación INAP**” con su correspondiente fecha.

Seguidamente, se deberá completar la información relativa a la **Primera y Segunda Evaluación de Desempeño**: calificación obtenida, fecha de notificación y número de expediente de **GDE** por el cual se tramitan las mismas.

Evaluaciones de desempeño	
Primera Evaluación	
Calificación	<input type="text"/>
Fecha de Notificación	<input type="text"/>
Numero de Expediente GDE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Segunda Evaluación	
Calificación	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Número de Expediente GDE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

²⁴ Programa creado por la Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros N°384/2014.

Luego, deberá adjuntarse con un IFGRA el “Certificado definitivo de aptitud psicofísica” para el cargo. Donde consta si el agente es apto o no para desarrollar el cargo designado. Dicha constancia debe ser firmada por un profesional matriculado en salud.

Apto psicofísico	
Certificado Apto Psicofísico	<input type="radio"/> Apto <input type="radio"/> No Apto
Documento GDE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

El paso siguiente para continuar con la carga del Formulario refiere a la “Prestación Efectiva de Trabajo”. En primer lugar, se deberá consignar la fecha de inicio de prestación de servicio. En el campo subsiguiente se deberá indicar si el agente dejó de prestar servicio por un lapso de tiempo indicando Si/No del menú desplegable.

Prestación Efectiva de Trabajo	
Fecha de Inicio de Prestación de Servicio	<input type="text"/> 
Dejó de prestar servicio por algún lapso de tiempo	<input type="text"/> 
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> [Vacio] Si No </div>

IMPORTANTE: En caso de seleccionar “Si” se desplegarán nuevos campos para poder indicar los periodos de no prestación de servicios. Asimismo, con el botón + se podrán agregar tanto periodos como sean necesarios para registrar esta información. Cabe recordar que la LAO se contabiliza como prestación efectiva de trabajo.

Dejó de prestar servicio por algún lapso de tiempo	Si
Fecha desde que dejó de prestar servicio efectivo	<input type="text"/>
Fecha hasta que dejó de prestar servicio efectivo	<input type="text"/>
Fecha en la que no prestó servicio por alguna licencia	
Desde	<input type="text"/>
Hasta	<input type="text"/>
Cantidad de Días	<input type="text"/>

Para finalizar se deberá indicar si el agente adquiere o no la Estabilidad en el cargo, seleccionando “Si” o “No” del menú desplegable.

En caso de seleccionar “Si”, dado que se han cumplido todos los requisitos exigidos por normativa, se desplegará a continuación un campo para indicar la fecha de adquisición de la misma y un texto predeterminado de certificación.

Estabilidad	
¿Adquiere estabilidad?	Si
Fecha de Adquisición de Estabilidad	<input type="text"/>
Habiendo dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Art. 17 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, CERTIFICO que la/el agente ha adquirido el derecho a la estabilidad en el Empleo Público a partir de la fecha indicada en el presente	

En cambio, en caso de seleccionar “No”, se desplegará a continuación un campo para indicar la Justificación y las Observaciones que correspondan a fin de dar cuenta los motivos por los cuales el agente no adquiere la Estabilidad en el cargo.

Estabilidad	
¿Adquiere estabilidad?	No <input type="button" value="v"/>
Justificación	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>

Este formulario debe ser firmado conjuntamente por el responsable del área a cargo de las acciones en materia del personal de la Jurisdicción o entidad descentralizada y por el agente ingresante como constancia de notificación de la presente, por lo que se deberá completar con sus usuarios de **GDE** en la sección **“Modificar lista de firmantes”** para luego **“Enviar a firmar”**.

Opcionalmente, para una mayor celeridad del trámite, se podrá tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.

Hasta aquí,

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00020	RRHH	RRHH
Acto Administrativo de Designación	-----	STEyFP	STEyFP
IFGRA: Notificación al agente del Acto Administrativo de Designación	-----	RRHH	Agente
Formulario FCATP: “Acta de Toma de Posesión del Cargo” (con archivo embebido si el agente no contara con GDE)	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente Agente

FCPIC: “Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público”	-----	RRHH	RRHH
De corresponder: FOCGG: “Certificación de Asignación de Grados SINEP”	-----	RRHH	RRHH
FCMIJ: “Acta de Aprobación Módulo Inducción Jurisdiccional”	-----	RRHH	RRHH Director de la unidad organizativa en la que preste servicios el agente
IFGRA: Notificación al agente del cumplimiento de esta etapa	-----	RRHH	Agente
FCADC: “Formulario de Adquisición de Estabilidad Cargo”	-----	RRHH	RRHH Agente

Seguimiento

El seguimiento de todo el proceso, como el acceso a información estadística de su gestión, se realiza a través de la herramienta **reportes.gob.ar**, que genera reportes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el anexo **IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM** de la Resolución **RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM** o dirigir la consulta a la casilla de correo electrónico: soportebi@gde.gob.ar

Contacto

Las consultas respecto a este trámite podrán enviarse a la casilla de correo electrónico: carrera@jefatura.gob.ar

ANEXO

Glosario

Términos GDE:

EE – “Expediente Electrónico”

GEDO – Módulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales”

IFGRA – “Informe Gráfico”

Trámites:

GENE00020 – “Designación Planta Permanente”

Formularios:

FCATP – “Acta de Toma de Posesión del Cargo”

FCPIC – “Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público”

FCMIJ – “Acta de Aprobación Módulo Inducción Jurisdiccional”

FOCGG – “Certificación de Asignación de Grados SINEP”

FCADC – “Formulario de Adquisición de Estabilidad Cargo”

Preguntas Frecuentes

- **¿Cómo se puede acceder a un cargo de Planta Permanente en el Sistema Nacional de Empleo Público?**

Sólo se accede a un cargo de Planta Permanente a través de los Procesos de Selección, concursos de oposición y antecedentes establecidos, a través de los cuales se comprobará fehacientemente la idoneidad y las competencias laborales de los candidatos.

- **El personal contratado o designado transitoriamente en un cargo, ¿tiene Estabilidad en el Empleo Público?**

La Estabilidad en el Empleo Público es un derecho de los agentes que revisten cargos de Planta Permanente y que han cumplimentado con todos los requisitos establecidos durante el Periodo de Prueba; por lo que el personal contratado o designado transitoriamente no tiene derecho a la misma.

- **Cuándo un trabajador de Planta Permanente accede por concurso a un Nivel superior al que reviste en la actualidad, ¿debe cumplir con el Periodo de Prueba?**

En el caso de promoción vertical en la Carrera, es decir cuando un trabajador de Planta Permanente accede por concurso a un Nivel superior al que reviste, no requiere volver a cumplir con los requisitos o con el Periodo de Prueba para adquirir la Estabilidad en el cargo concursado.

- **Si el trabajador accede a un cargo por concurso y se le asigna dentro de su Nivel Escalonario un Grado 4, Tramo Inicial, ¿Cuándo puede realizar los trámites para acceder al Tramo Intermedio?**

El personal ingresante podrá postularse a la promoción del Tramo inmediatamente superior al que reviste, una vez adquirida la Estabilidad en el empleo, o sea, una vez cumplido el Periodo a Prueba y aprobado los requisitos exigidos para tal fin.

- **¿Qué sucede si un postulante interpone un recurso al Acto Administrativo que aprueba el Orden de Mérito de un Concurso?**

En este caso, la designación deberá suspenderse hasta tanto se resuelva en primer término el recurso interpuesto al Acto Administrativo que aprueba el Orden de Mérito, para luego proceder al dictado del Acto de designación.

- **Un postulante se presenta en un concurso que tiene dos cargos vacantes y queda tercero en el orden de mérito ¿es posible que sea designado en el cargo si el candidato que quedó segundo desiste del mismo?**

Cuando el candidato desista formalmente de su cargo, o bien no inicie la prestación de servicios en tiempo y forma, o se produzca su baja por alguno de los motivos explicitados en la normativa, deberá designarse al siguiente candidato en el orden de mérito, siempre y cuando el mismo se encuentre vigente, o sea, dentro de los 6 (SEIS) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato.

- **La Licencia por Maternidad ¿se computa como prestación efectiva de servicios durante el Periodo de Prueba?**

No se tomará como tiempo trabajado, ya que se entiende por mes de servicio efectivo al período en el cual el trabajador hubiera cumplido con la jornada laboral, incluyendo exclusivamente el término de la LAO pero no las demás licencias, tales como la de maternidad, por examen, razones particulares o licencias médicas tanto propias como de grupo familiar a cargo.

- **¿Es posible iniciar los trámites de Cambio de Agrupamiento de un agente que se recibió de una carrera universitaria durante el Periodo de Prueba?**

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP prevé la posibilidad que el personal de planta permanente con Estabilidad que reviste en el Agrupamiento General y reúne los requisitos del Agrupamiento Profesional, título de grado universitario correspondiente a carreras con ciclo de formación de duración no inferior a 4 (CUATRO) años reconocidas oficialmente, solicite antes del 31 de agosto de cada año, el acceso al mismo, a través del procedimiento de **“Cambio de Agrupamiento”**.²⁵

Ahora bien, la sola postulación al Cambio de Agrupamiento no genera derecho al empleado a su percepción. El mismo, sólo se efectivizará en la medida que existan necesidades justificadas de servicio profesional del área que pueden ser satisfechas con personal que, si bien reviste en el **Agrupamiento General**, cumple con las condiciones para ocupar el puesto y las funciones profesionales que se requieren.

Por lo tanto, para poder percibir el **Suplemento de Agrupamiento Profesional** (35% de la **Asignación Básica del Nivel Escalafonario**) el agente deberá contar con la Estabilidad en el cargo, cumplir con los requisitos de acceso, que el área requiera de servicios profesionales compatibles con el perfil, y que la solicitud sea aprobada mediante Acto Administrativo²⁶.

- **¿Un agente puede percibir el Suplemento por Capacitación Terciaria, aunque el mismo no se haya exigido en el perfil del puesto concursado?**

En el caso en que el agente cuente con Estabilidad en el cargo y que el área requiera de servicios técnicos compatibles con la titulación que posee, podrá

²⁵ Para mayor información se sugiere consultar la “Guía para el Solicitante de Suplementos SINEP”, documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, 2020. Disponible en www.argentina.gob.ar

²⁶ Para mayor información se sugiere consultar el “Manual de Tramitación de Asignación de Suplementos”, documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, 2020. Disponible en www.argentina.gob.ar

solicitar el **Suplemento de Capacitación Terciaria**, aunque el mismo no esté incluido en el perfil del puesto concursado.

Dicha solicitud podrá efectuarse, en cualquier momento del año, el mismo trabajador o su superior, con jerarquía no inferior a Director Nacional o equivalente, justificando la existencia de necesidades de servicio técnico en el organismo, que pueden ser satisfechas con personal que reviste en el **Agrupamiento General**. Además, debe existir relación entre las incumbencias del título y las tareas desempeñadas en consideración de la responsabilidad primaria y acciones de la unidad en que se desempeña²⁷.

Por lo tanto, para poder acceder al Suplemento por Capacitación Terciaria el agente **deberá contar con la Estabilidad en el cargo**, cumplir con los requisitos de acceso, que el área requiera de servicios técnicos compatibles con la titulación, y que la solicitud se apruebe mediante Acto Administrativo.

²⁷ Ibidem.

- Han pasado 13 (TRECE) meses de la fecha en la que el trabajador tomó posesión del cargo concursado ¿ya cuenta con la Estabilidad en el mismo?

No necesariamente. Transcurridos 30 (TREINTA) días de vencido el plazo de los 12 (DOCE) meses de prestación efectiva de servicios y **habiendo, además, cumplido con los requisitos establecidos para adquirir la Estabilidad**, aunque no se emitiera el Acto correspondiente a la corroboración de la designación definitiva, la misma se considerará efectuada, adquiriéndose el derecho a la Estabilidad a partir del día siguiente al cumplimiento del plazo de 12 (DOCE) meses de servicios.

- Durante el Periodo de Prueba, ¿el trabajador puede participar del Programa de Movilidad y Búsquedas Internas (MoBi), pedir una Adscripción, Comisión de Servicios o solicitar un traslado?

No, para poder gestionar una movilidad, la persona debe haber sido ratificada en su designación, o sea, debe haber finalizado el **Periodo de Prueba** y haber adquirido la Estabilidad, ya que durante el mismo se busca acreditar la idoneidad del ingresante **en el puesto de trabajo**, desarrollando las funciones y tareas detalladas en el perfil del puesto, en el área y jurisdicción o entidad descentralizada del cargo concursado.

- En el sector donde se desempeña el agente se produjo una reestructuración, y le fueron asignadas funciones diferentes a la que oportunamente concursó ¿Es legítimo este cambio?

El derecho a la Estabilidad del personal de Planta Permanente no comprende la función, por lo cual, una reasignación de actividades o tareas laborales, que no comprometa el empleo, situación Escalafonaria alcanzada y la remuneración normal, regular, habitual y permanente, se encuentra dentro de lo contemplado por la normativa de Empleo Público.

- **¿Cuándo recibe el agente la primera Evaluación de Desempeño?**

A los fines de determinar la condición de evaluable de un agente, debe en primer término definirse el universo de personal con Estabilidad a la fecha del cierre del periodo evaluatorio, y, en segundo término, considerar exclusivamente a quienes resultan evaluables por haber prestado al menos 6 (SEIS) meses de prestación de servicios efectivos durante dicho periodo, sin hacer distinción alguna respecto a si los mismos fueron o no prestados en condición de agente con Estabilidad adquirida.

- **Al momento de la inscripción al concurso el postulante manifestó por escrito su compromiso de completar los estudios conforme a lo dispuesto en el art. 129 del SINEP. ¿Cómo prosigue su designación en el cargo de Planta Permanente?**

Al postulante que por aplicación del art. 129 del SINEP no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta 730 (SETECIENTOS TREINTA) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el Proceso de Selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones.

En este sentido, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título.

En el supuesto del agente que revistará bajo el régimen de Estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación.

En el caso en el que el agente revistiera bajo el régimen de Estabilidad, deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. De esta forma, el cargo concursado será integrado automáticamente a la Planta Permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de 730 (SETECIENTOS TREINTA) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de 365 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.



**Secretaría de Transformación
del Estado y Función Pública**

Jefatura de Gabinete de Ministros

**Subsecretaría de Desarrollo y
Modernización del Empleo Público**

Ingreso a la carrera