

ONEP

Instructivo
Promoción por
Evaluación
y Mérito
Guía para
empleados

Instructivo Promoción por Evaluación y Mérito

Guía para empleados

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 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 las profesionales Lic. Gabriela Pessolano, Lic. Mario Thorp, Dras. Natalia Bentancourt y Lic. Elizabeth Montero bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal Lic. Vanesa Cynghiser.

Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: **Marzo 2023**

Contenido

Introducción	4
Marco Normativo	4
Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	5
El Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	9
1. Relevamiento y comunicación de información a ONP	9
2. Acto Administrativo de Inicio del Proceso	9
3. Proceso de Valoración	10
3.1. Postulación	10
3.2. Intervención de Recursos Humanos	20
3.3. Proceso de Valoración del Comité	22
3.4. Segunda Intervención de Recursos Humanos	26
4. Cierre del Proceso	29
Glosario Términos GDE	30

Introducción

Mediante el Decreto N° 103/2022 se estableció por única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023 que los trabajadores de planta permanente del SINEP, que reunieran los requisitos para el acceso a un nivel escalafonario superior, podrán solicitar su reubicación en hasta 2 (DOS) niveles superiores manifestando por escrito su intención de participar en el Régimen de Promoción por Evaluación y Mérito. Para ello, el Estado Empleador podrá disponer el cambio de nivel escalafonario mediante la conversión del cargo, siempre que las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados contarán con los créditos presupuestarios correspondientes. Con la aprobación del referido Régimen mediante la Resolución SGYEP N° 53/2022, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público¹ elaboró el presente Instructivo destinado a las áreas y referentes de las unidades a cargo de las acciones de personal y tiene como principales objetivos los siguientes

- Dar a conocer el RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO
- Profundizar los conocimientos en materia de aprobación de los requisitos para el ascenso de nivel.
- Definir y unificar criterios de trabajo a los fines de lograr cumplimiento procedimental y normativo.
- Describir las acciones a realizar para llevar a cabo el proceso, identificando los actores intervinientes.
- Brindar las herramientas necesarias a los actores claves para la correcta implementación del proceso.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria² que regulan el proceso del Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito son las siguientes:

- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Decreto N° 415/2021, homologatorio del Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo

¹ En adelante ONEP.

² Disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

- Decreto N° 103/2022 homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del CCTS SINEP de fecha 26 de noviembre de 2021.
- Resolución N° 53/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, que aprueba el Régimen Transitorio y Excepcional para la readecuación voluntaria de grados y el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
- Acta N° 181 de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera del 31 de mayo de 2022 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Sistema Nacional de Empleo Público (CCTS SINEP), por la cual la COPIC dispone que la participación de esta Comisión al solo efecto del Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel para el SINEP aprobado por Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 53/2022 se da por cumplida, sin necesidad de intervenir en cada proceso de evaluación individual, resultando por lo tanto suficiente la constatación que efectúen los respectivos titulares de las Unidades Organizativas a cargo de las acciones en materia de personal de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, en cuanto a la coincidencia de la valoración que los mismos realicen con la definición del puesto a ocupar conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones vigente.
- Decreto N° 432/2022 homologatorio del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional del Empleo Público del 1° de junio de 2022, Cláusula CUARTA.
- Acta N° 207 de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (CoPIC) del 13 de febrero de 2023 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Sistema Nacional de Empleo Público (CCTS SINEP) por medio de la cual la COPIC SINEP establece criterios de interpretación y aplicación del Régimen.

Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito

La Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional dispone que la carrera administrativa del personal debe contemplar la aplicación de criterios que incorporen los principios de transparencia, publicidad y mérito en los procedimientos de selección para determinar la idoneidad de la función a cubrir; mecanismos que garanticen la promoción en la carrera basada en la evaluación de la eficiencia, eficacia, rendimiento laboral y exigencias de capacitación acordes con las necesidades de las tareas o funciones a desarrollar, así como la previsión de sistemas basados en el mérito y la capacidad de los agentes, que motiven la promoción de los mismos en la carrera.

El Convenio Colectivo de Trabajo General dispone que la promoción vertical de Nivel Escalonario se efectuará conforme a los mecanismos de selección y/o meritación y requisitos aplicables al cargo o función al que aspire.

Mediante el Decreto N° 415/2021 homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público³ de fecha 26 de mayo de 2021, se dispuso la incorporación de un RÉGIMEN DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO de los trabajadores de planta permanente por medio del cual, aquellos que cumplan con los requisitos de hasta dos niveles superiores podrán solicitar ser valorados a los efectos de promocionar de nivel.

Posteriormente, mediante el Decreto N° 103/2022, homologatorio del Acta Acuerdo de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC)⁴ de fecha 26 de noviembre de 2021, se dispuso entre otras cuestiones, la sustitución de la cláusula tercera del Acta Acuerdo homologada por el Decreto N°415/2021 referida al Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito.

La misma ha quedado redactada en los siguientes términos:

"Por única vez⁵ y hasta el 31 de diciembre del año 2023, el personal permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un Nivel Escalonario superior y hasta un máximo de dos niveles, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta a las Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C.

El Estado Empleador podrá disponer el cambio de Nivel Escalonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contara con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismos descentralizado, según corresponda.⁶ En todos los casos, se valorará especialmente a quienes hayan accedido a los Tramos más elevados. A los efectos de establecer el grado equivalente, se reconocerá lo establecido en el Artículo 31 incisos a), b) y c) del presente convenio colectivo. Asimismo, si como consecuencia de la aplicación de los incisos a), b) y c) del artículo citado precedentemente, le fuera asignado un grado comprendido por Tramo igual o inferior al que revistara, continuará su carrera en el Tramo correspondiente a dicho grado.

En todos los casos, si correspondiera, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto N° 5.592 del 9 de septiembre de 1968.

Los créditos de capacitación y las calificaciones no utilizadas para la satisfacción de las exigencias de promoción de grado en el Nivel Escalonario anterior solo podrán ser reconocidos para la promoción de grado en el nuevo nivel cuando guarden relación de

³ En adelante SINEP

⁴ En adelante COPIC

⁵ Por acta 207 del 13/2/2023 la COPIC interpreta que el término "por única vez" refiere al carácter extraordinario del régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito y que el trabajador podrá postular en dos oportunidades sucesivas para alcanzar el máximo de dos niveles superiores al que tenía al momento de entrada en vigencia del régimen. Por la citada acta se establecen los criterios a aplicar en lo que respecta a la asignación del grado de aquellos trabajadores que hayan ascendido dos niveles en trámites de valoración para la promoción y mérito independientes y sucesivos.

pertinencia con las funciones prestadas en este último. No podrán solicitarse ni tramitarse procesos que den lugar a excepciones a los requisitos establecidos para el nivel que se pretende acceder, ni respecto del procedimiento que establezca el Estado Empleador."

Mediante Resolución SGYEP N° 53/22, y con el acuerdo previo de la COPIC, que se expidiera favorablemente mediante Acta COPIC N° 172, se aprobó el Régimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito.

El Régimen se caracteriza por:

- Ser un régimen de promoción vertical del Nivel Escalafonario.
- Aplicarse al personal permanente incorporado al régimen de estabilidad.
- Permitir a los trabajadores que cumplan con los requisitos de acceso a niveles superiores promocionar a los niveles A, B, C, D y E, hasta un máximo de 2 niveles.
- No admitir excepciones al cumplimiento de los requisitos del Nivel Escalafonario al que se pretende acceder, ni respecto del proceso.⁶
- Permitir que el personal pueda manifestar en forma expresa - a través de un formulario elaborado a tal fin- su intención de participar del proceso con el objeto de ascender verticalmente en la carrera y pasar a ocupar un puesto del nivel superior.
- Asignar un rol preponderante a las áreas a cargo de las acciones de personal, así como también al Comité de Valoración.

Mediante el Decreto N° 432/2022 homologatorio del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional del Empleo Público del 1° de junio de 2022, Clausula CUARTA se dispone que por única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal de planta permanente que haya sido encasillado en el SINEP que reviste en un Nivel Escalafonario C del agrupamiento general y que no reune el requisito de título exigido por el artículo 14 del CCTS podrá postularse al Régimen de Valoración y Mérito para la Promoción de Nivel, al Nivel Escalafonario B del agrupamiento general, siempre que la posesión del título no sea exigida como habilitante para ejercer el nuevo puesto o función.

La COPIC mediante Acta 207 del 13 de febrero de 2023 interpreta el alcance de lo dispuesto en el Decreto 432/22. La citada Comisión entiende que el alcance de dicha excepción abarca a cualquier trabajador/dora proveniente de regímenes incorporados al ámbito de aplicación del Decreto N° 214/06, previos a la suscripción del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP.

Cumpléndose lo establecido en el párrafo precedente el trabajador/dora podrá acceder al nivel B sin acreditar el cumplimiento del requisito establecido para el mismo en el inciso a) del art. 14.

⁶ La única excepción al presente régimen es aquella que surge de lo dispuesto en el Acta de la Comisión Negociadora del CCTS SINEP del 1° de junio de 2022 homologada por Decreto 432/2022

Importante: El Decreto 432/22 únicamente exime de la acreditación de la titulación universitaria o terciaria, debiendo el trabajador acreditar la posesión de título de nivel secundario y cumplimentar para poder acceder al nivel B el resto de los requisitos establecidos en el art. 14.

El Proceso de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito



1. Relevamiento y comunicación de información a ONP

Las unidades a cargo de las acciones de personal de cada Jurisdicción u organismo descentralizado, comunicarán a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO del MINISTERIO DE ECONOMÍA, la información de la totalidad del personal que al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario anterior, se encuentre en condiciones de ascender de nivel escalafonario indicando cantidad de cargos por nivel.

“...El Estado Empleador podrá disponer el cambio de nivel escalafonario, mediante la conversión del cargo siempre que se contará con los respectivos créditos presupuestarios en cada jurisdicción u organismo descentralizado, según corresponde. ...”⁷.

2. Acto Administrativo de Inicio del Proceso

El titular de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado a través del Acto Administrativo correspondiente efectuará el llamado al Proceso de Valoración por Evaluación y Mérito, designará a los miembros del Comité de Valoración, a su Secretario Técnico Administrativo, y aprobará el cronograma del proceso.

⁷ Párrafo segundo, Cláusula tercera del Acta de la Comisión Negociadora del 26/11/2021.

3. Proceso de Valoración



3.1. Postulación

Por única vez y hasta el 31 de diciembre del año 2023, todo el personal de planta permanente comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo sectorial que reuniera los requisitos para el acceso a un nivel escalafonario superior y hasta un máximo de DOS (2) niveles escalafonarios, podrá solicitar su reubicación manifestando por escrito su intención.

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Revistar como personal de planta permanente y gozar de estabilidad al momento de solicitar la promoción de nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel al que postula (A, B, C, D, E).
- Solicitar su intención de reubicación mediante la elaboración y suscripción del Formulario GDE de Postulación al Régimen de Promoción por Valoración y Mérito del SINEP (FOHIZ), adjuntando la documentación respaldatoria que acredite los antecedentes curriculares y laborales requeridos según el Nivel Escalafonario al que aspira.

IMPORTANTE: EL FORMULARIO **FOHIZ** CUMPLE EL EFECTO DE UNA **DECLARACIÓN JURADA** EN LA CUAL EL TRABAJADOR DEJA CONSTANCIA QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL NIVEL AL QUE SE POSTULA.

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE: Paso a Paso

En tanto el formulario de postulación requiere, en uno de sus campos completar el número de documento GDE del CV del postulante; y en otros de sus campos cargar el número de documento GDE de cada uno de sus títulos, certificados, capacitaciones y certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos para acceder al nivel al que postula, el trabajador deberá en primer término incorporar tales documentos al sistema GDE.

A) Carga de CV

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "CV". Luego seleccionar "Producir yo

mismo”

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

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento

Curriculum Vitae

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.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Seleccionar Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE: No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Historial | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar | Cancelar

En **Referencia** completar con: CV + Apellido y Nombre.

Por ejemplo: CV PEREZ JUAN

A continuación, ir a **“Agregar Archivo”** y seleccionar el documento del CV.

Se deberá adjuntar el CV correspondiente, constando número de DNI, firmado en todas sus hojas y con carácter de declaración jurada.

Si el trabajador firmara su CV con su usuario de GDE, no será necesaria la firma ológrafa en cada página, ya que la firma al final del documento con su usuario es suficiente para el cumplimiento de este requisito.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.⁸

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

B) Carga de título profesional o certificación de título en trámite/analítico

Incorporación del título de grado o terciario

Para acceder al formulario el postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “TPROF”⁹. Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

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

En **Referencia** completar con TÍTULO DE GRADO + NOMBRE DEL TÍTULO + DEL APELLIDO Y NOMBRE del postulante

Por ejemplo: TÍTULO DE GRADO ABOGADO PEREZ JUAN

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

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

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

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

⁹ Cuando se trate de un título de grado o terciario será incorporado como documento TPROF; si se trata de un título de nivel secundario como documento TSEC; y un título de posgrado o superior como documento IFGRA.

-Incorporación del título Secundario-TISEC

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

En Referencia completar con TÍTULO SECUNDARIO + APELLIDO Y NOMBRE del postulante

Por ejemplo: TÍTULO SECUNDARIO PEREZ JUAN

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

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

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

C) Incorporación de Títulos de Posgrado/ Certificados de Idiomas/Certificados de Experiencia Laboral/ Constancia de título en trámite/ Certificado Analítico/Certificación de Competencias TICS/ Otras Certificaciones- IFGRA

En ese caso la documentación se deberá subir al GDE. Cada documento debe ser incorporado en un documento GDE distinto.

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

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

En **Referencia** completar, según corresponda con:

TÍTULO DE ESPECIALIZACION/MAESTRIA/POSGRADO + NOMBRE DEL TÍTULO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: TÍTULO DE MAGISTER EN ADMINISTRACION PÚBLICA PEREZ JUAN

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN + NOMBRE DE LA CAPACITACION + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION DE CAPACITACION PEREZ JUAN

CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION IDIOMA PORTUGUÉS PEREZ JUAN

CERTIFICACION DE COMPETENCIAS TICS+ APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION TICS PEREZ JUAN

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL- MINISTERIO DE CULTURA- PEREZ JUAN

CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE y CERTIFICADO ANALITICO + NOMBRE DEL TÍTULO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

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

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar los documentos a incorporar.

Luego, ir a “Firmar yo mismo el Documento”

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

Certificación de tareas

Previo a la postulación, el trabajador deberá requerir a su superior, con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente, o en su defecto a la Dirección General de Recursos Humanos que le emita una certificación de las tareas que desempeña al momento de la postulación.

La misma debe contener la certificación real de las tareas que desempeña el trabajador y ser confeccionadas en un documento GDE Informe (IF).

El trabajador consignará el número de documento GDE en el formulario, identificándolo como "Certificación de experiencia laboral"

Las unidades a cargo de la gestión del personal deberán instruir a las distintas unidades organizativas de su jurisdicción u organismo respecto de las precisiones que las mismas deben contener.

La omisión de incorporar esta certificación al momento de la postulación no obstaculizará el progreso del trámite, en tanto en caso de no haber sido incorporada por el trabajador, deberá ser posteriormente gestionada y vinculada por la unidad a cargo de las acciones de personal.

D) Formulario de Postulación: FOHIZ

En el Formulario se le solicitará consignar los datos de la jurisdicción, los datos personales, situación de revista y toda documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del nivel y agrupamiento al que postula, información sobre el trámite de readecuación voluntaria y excepcional de grados en caso de corresponder, Curriculum Vitae actualizado y un campo libre donde puede consignar las observaciones que considere necesarias.

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

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

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos de la Jurisdicción y Repartición de Revista

Jurisdicción u Organismo Descentralizado	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Dirección Nacional/General o equivalente	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Repartición (Dirección Simple/Coordinación)	<input type="text"/>

Datos personales del trabajador

CUIL	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>

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

En **Referencia** completar con: SOLICITUD VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACION Y MERITO + APELLIDO y NOMBRE del postulante

Por Ejemplo: SOLICITUD VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR EVALUACIÓN Y MÉRITO PEREZ JUAN




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

A continuación, completar los campos que corresponden a los **datos de la Jurisdicción y Repartición de revista** que corresponden a su puesto de planta permanente.

Datos de la Jurisdicción y Repartición de Revista	
Jurisdicción u Organismo Descentralizado	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Dirección Nacional/General o equivalente	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Repartición (Dirección Simple/Coordinación)	<input type="text"/>


Luego, consignará sus datos personales y los de su situación de revista actual.

Datos personales del trabajador	
CUIL	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/> 
Apellido	<input type="text"/>


Datos de la situación de revista actual del trabajador	
Agrupamiento	<input type="radio"/> Especializado <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Científico Técnico <input checked="" type="radio"/> General
Nivel	<input type="text"/> 
Grado	<input type="text"/>
Tramo	<input type="radio"/> general <input type="radio"/> intermedio <input type="radio"/> avanzado
Suplemento por capacitación terciaria	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por jefatura	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por función específica	<input type="text" value="Si"/> 
Función ejecutiva	<input type="text" value="Si"/> 
Suplemento por zona	<input type="text" value="No"/> 

En este apartado, además de los datos de Agrupamiento, Nivel, Grado y Tramo, deberá consignar si percibe Suplemento por Jefatura; Suplemento por Función Específica; Suplemento por Capacitación Terciaria; Suplemento por Función Ejecutiva y/o Compensación por Zona.

En el caso de que perciba Suplemento por Función Específica, Suplemento por Jefatura o Suplemento por Función Ejecutiva se desplegarán los campos para que especifique:

Función específica Asignada	
Tipo de Función Específica	<input type="text"/> 
Denominación de la Función Específica	<input type="text"/>

Nivel de Jefatura	
Nivel de Jefatura	<input type="text"/> 

Datos de la Función Ejecutiva	
Nivel de Función Ejecutiva	<input type="text"/> 
¿La función Ejecutiva fue asignada por proceso de selección o corresponde a una designación transitoria o subrogancia?	<input type="radio"/> Proceso de Selección <input type="radio"/> Designación Transitoria <input type="radio"/> Subrogancia
Denominación del cargo con Función Ejecutiva	<input type="text"/>





A continuación, deberá detallar el Nivel y Agrupamiento al que postula:

  Datos del Nivel al que Postula por Regimen de Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito	
Agrupamiento	<input type="radio"/> ESPECIALIZADO <input type="radio"/> PROFESIONAL <input type="radio"/> CIENTIFICO TECNICO <input type="radio"/> GENERAL
Nivel	<input type="text"/> 



Una vez identificado el nivel al que postula, deberá indicar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos para el acceso al mismo (aquella que no se encuentre vinculada a su LUE).

A los fines de completar los campos del formulario deberá tener a mano los números de documento GDE de los archivos que haya vinculado al sistema con anterioridad a completar el FOHIZ (conforme lo descripto en los puntos a) y b) del presente).

El apartado para la carga de tales datos en el formulario es el que se muestra a continuación:

  DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL NIVEL Y AGRUPAMIENTO AL QUE POSTULA	
Titulo de Posgrado	<input type="checkbox"/>
Titulo de Grado	<input type="checkbox"/>
Titulo Terciario	<input type="checkbox"/>
Titulo Secundario	<input type="checkbox"/>
Certificación de Idioma	<input type="checkbox"/>
Certificación de Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/>
Certificación de Competencias TICs	<input type="checkbox"/>
Otras certificaciones	<input type="checkbox"/>
Documento GDE	<input type="text"/>  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 

Deberán cargarse cada uno de los documentos por separado. Indicar a cuál de las categorías corresponde y luego cargar el número del documento GDE.

IMPORTANTE: Para cargar otro documento, irán al botón   y se les desplegarán nuevamente todas las opciones, y así sucesivamente.

Todos aquellos documentos que no estén identificados entre las opciones corresponden a “otras certificaciones”.

Ejemplo: Certificado de docencia universitaria; Certificado de Capacitación; Certificado de Título en trámite.

La certificación de las tareas actualmente desarrolladas debe ser cargada como "Certificación de Experiencia Laboral"

Luego de haber vinculado todos los datos de la documentación deberá indicar si ha solicitado readecuación de grados. En caso afirmativo, deberá completar los siguientes datos:

INFORMACIÓN SOBRE TRAMITE DE READECUACIÓN VOLUNTARIA Y EXCEPCIONAL DE GRADOS	
¿Ha solicitado readecuación voluntaria y excepcional de Grados?	<input type="text" value="Si"/>
Datos del Documento GDE Formulario de Solicitud de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados	
Datos del Documento GDE Formulario de Solicitud de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha de suscripción del formulario de solicitud de readecuación voluntaria y excepcional de grados	<input type="text"/>

A continuación, deberá vincularse el número de documento GDE del CV (cargado previamente):

CURRICULUM VITAE	
DOCUMENTO GDE CV	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Por último, el formulario permite detallar en el campo Observaciones Adicionales todas aquellas que el postulante considere oportunas.

OBSERVACIONES ADICIONALES
<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>

Luego, ir a "Firmar yo mismo el Documento".

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

Para tener en cuenta:

Toda vez que la postulación al presente régimen es voluntaria, el trabajador podrá desistir de la postulación en cualquier momento del proceso mediante nota o CCOO dirigida al máximo responsable de la unidad a cargo de las acciones del personal.

En el caso que el desistimiento se produjera previo a la intervención del Comité, la unidad de Recursos Humanos deberá completar el formulario de cierre del proceso y remitir el mismo a la guarda temporal.

Cuando el desistimiento se produjera una vez que se haya dado intervención al Comité de Valoración, la unidad a cargo de las acciones de personal deberá remitir al comité copia de la comunicación del desistimiento.

El STA devolverá las actuaciones en el estado en que se encuentren a la unidad de RRHH que procederá a completar el formulario de cierre y a remitir el expediente a la guarda temporal.

3.2. Intervención de Recursos Humanos

En esta instancia, el área de Recursos Humanos recibirá del postulante el Formulario de Postulación FOHIZ y deberá realizar los siguientes pasos:



Caratular un Expediente electrónico con el **GENE 00593- Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito**¹⁰.

IMPORTANTE: Deberá caratular un EE por cada trabajador que se postule al proceso¹¹.

Vincular al EE los siguientes formularios y documentos:

- Formulario de postulación: **FOHIZ**
- Acto Administrativo con el llamado al Proceso de Valoración por Evaluación y Mérito, en el cual se encuentran designados los miembros del Comité de Valoración, su Secretario Técnico Administrativo, y el cronograma del proceso.

¹⁰De acuerdo con el artículo 12 de la Resolución SGyEP N° 53/2022 debe caratular en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la recepción del Formulario.

¹¹Artículo 12 Resolución SGyEP N° 53/2022

- Formulario GDE de Certificación de RRHH acrónimo **FCCRH** con la situación de revista del trabajador, la definición del puesto a ocupar conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y el requerimiento de readecuación voluntaria de grados si lo hubiera.
- Toda la documentación de respaldo, antecedentes curriculares y laborales (documentos GDE indicados por el trabajador en su postulación y aquellos que surjan del LUE).

FCCRH

En el Formulario de Certificación de Recursos Humanos, que debe estar vinculado al expediente al momento de la valoración por el Comité, la unidad a cargo de las acciones de personal certifica:

Los datos personales y de situación de revista actual del trabajador (Agrupamiento, nivel, Grado, Tramo; Percepción de Funciones Específicas o Ejecutivas y de otros Suplementos); certifica los datos de la postulación al régimen para la Valoración y Mérito del trabajador (Formulario de Postulación, fecha, Agrupamiento y Nivel al que postula); identifica y propone el puesto a ocupar por el trabajador en el nivel superior al que postula, de conformidad con el Nomenclador de Puestos y Funciones SINEP¹².

Cuando a criterio de la unidad a cargo de las acciones de personal corresponda la asignación de un suplemento por función específica, lo propondrá de manera individualizada en este formulario.

PARA TENER EN CUENTA:

Cuando se trate la postulación de un trabajador nivel C del Agrupamiento General que postule para ascender al nivel B del agrupamiento general en los términos del Decreto 432/2022 y el Acta COPIC 207, RRHH deberá dejar constancia de dicha circunstancia en este Apartado OBSERVACIONES del Formulario FCCRH, haciéndolo constar que el trabajador revestía en la planta permanente a la fecha de entrada en vigencia del SINEP y consignar el acto administrativo por el que fuera designado en el nivel C del SINEP.

En aquellos supuestos en que la unidad a cargo de las acciones de personal no se encuentre en condiciones de certificar que el trabajador cumpla con los requisitos para el acceso al nivel al que postula incorporará las manifestaciones que estime convenientes en el apartado OBSERVACIONES del formulario FCCRH, las que serán consideradas por el Comité al momento de analizar la postulación del trabajador a la luz de los antecedentes incorporados al expediente de valoración.

¹² En el Nomenclador de Puestos y Funciones SINEP disponible en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/n_entregable_del_nomenclador_21.06.2022.pdf, podrá verificarse el alcance y responsabilidad del puesto propuesto así como un listado de tareas genéricas vinculadas al perfil y nivel de destreza del puesto.

Luego de completar el formulario FCCRH,

- A) Cuando se tratara del ascenso a un puesto del Nivel C y el agente postulara al mismo acreditando el cumplimiento de: título secundario y 10 años de experiencia atinente RRHH deberá incorporar al expediente el Acta de la Comisión Negociadora del SINEP de fecha 1 de junio de 2022.
- B) Cuando se tratara de la postulación de un abogado que NO haya ejercido un puesto del Cuerpo de Abogados del Estado y que aspire a un puesto del citado cuerpo (Abogado Sumariante, Abogado Litigante o Abogado Dictaminante), deberá remitirse el expediente a la Procuración del Tesoro de la Nación¹³, para que intervenga en los términos del artículo 16 de la Ley del Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954¹⁴ y su decreto reglamentario.

Si ya integraba el Cuerpo de Abogados del Estado NO se requiere dicha intervención.

Cumplidas las intervenciones anteriores en el caso que correspondiera, o en su defecto, una vez completado el formulario de certificación, RRHH girará el EE al STA del Comité de Valoración.

Cumplidas las intervenciones anteriores en el caso que correspondiera, o en su defecto, una vez completado el formulario de certificación, RRHH girará el EE al STA del Comité de Valoración.

3.3. Proceso de Valoración del Comité

Integrantes, atribuciones y responsabilidades

- a) Comité de Valoración

Para el proceso de Promoción de Valoración por Evaluación y Mérito se requiere la conformación de un Comité que se integrará con:

- UN (1) miembro en representación del máximo responsable de la Unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada donde se dispuso el inicio del proceso a Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel.

13 Deberá remitirse a la Dra. Virginia LYNN- Subdirectora Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.

14 Art. 16. – Ninguna repartición nacional podrá nombrar asesor letrado ni otra clase de funcionario que específicamente ejerza función para la que precise el título de abogado, sin oír previamente a la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado; ésta examinará si la función que quiere encomendarse al funcionario encuadra dentro de las que corresponden al cuerpo y siendo así, propondrá el nombre de los funcionarios que se encuentren en condiciones de ocupar tales cargos.

- UN (1) miembro en representación de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- UN (1) miembro en representación del titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada donde se dispuso el inicio del proceso de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel.

Cada representante contará con un alterno, quienes podrán intervenir indistintamente.

Se podrá admitir recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

La recusación a miembros del Comité deberá ser presentada por el aspirante antes del inicio del proceso y la excusación de los miembros del Comité de Valoración y/o del Secretario Técnico Administrativo en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones, deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

Función

El Comité tiene a su cargo el análisis y constatación de los antecedentes curriculares y laborales que constan en el expediente electrónico del postulante, considerando lo establecido en el artículo 14 y 15 del CCTS SINEP, según los requisitos establecidos para los Niveles Escalafonarios de la Carrera.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Acta COPIC 207 del 13 de febrero de 2023¹⁵, se analizará en el seno del Comité la procedencia:

- Del ascenso de nivel en un agrupamiento distinto a aquel en el que el trabajador postulante actualmente revista, supuesto en que el ascenso de nivel implica asimismo la reubicación en otro agrupamiento;
- De la asignación de un suplemento por función específica al trabajador (sea que ya estuviera percibiendo en su actual puesto y nivel un suplemento por función

15.- El Acta COPIC 203/22 establece que "las intervenciones previstas por los artículos 8°, 9°, 11 y 12 del Anexo II de la Resolución N° 53/2022 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, resultan suficientes, a los efectos de constatar los extremos requeridos por las normas que reglamentan la asignación de los suplementos por Agrupamiento, Función Específica y Capacitación Terciaria, contemplados en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), y el cumplimiento de los recaudos establecidos por las respectivas reglamentaciones aprobadas para la percepción de dichos suplementos, se verifican por el Comité de Valoración durante el proceso de valoración por evaluación y mérito. En el caso que el puesto a ocupar por el postulante, definido por la unidad a cargo de las acciones de personal conforme al Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones (artículo 12, Anexo II, Res. N° 53/22 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO) requiera, de la previa intervención de algún órgano rector, el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal, deberá informar dicha circunstancia al Comité de Valoración, a los efectos de que éste requiera la intervención que en cada caso corresponda

específica o no). Cuando se analice la asignación de funciones específicas para puestos TICS y/o para puestos o funciones comprendidas en los agrupamientos general, profesional y científico – técnico orientadas a generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de nuevos saberes, teorías, productos, procesos, métodos y sistemas a través de la investigación básica y la investigación aplicada, deberá darse intervención a la ONTI y a la Secretaria de Articulación en Ciencia y tecnología de MinCyt, respectivamente y según corresponda.

- De la asignación del suplemento por capacitación terciaria.

Atribuciones y Responsabilidades

A tales fines, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Verificar los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes y determinar la pertinencia en la titulación y experiencia con el puesto y nivel al que se postula
- ✓ Constatar el cumplimiento de los requisitos del puesto y nivel al que se postula.
- ✓ Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Valoración que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.
- ✓ Requerir la asistencia y colaboración por parte de funcionarios o de otros expertos que estime necesarios.

El Comité deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes y resolver por mayoría simple. Sus actuaciones deberán constar en actas numeradas en orden consecutivo y se agregarán al expediente respectivo. Las mismas serán instrumentadas y suscriptas mediante el sistema GDE por los miembros actuantes y por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado.

El rol del Secretario Técnico Administrativo (STA)

El Secretario Técnico Administrativo tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Cursar invitaciones a entidades sindicales para ejercer la veeduría gremial.
- ✓ Brindar soporte administrativo y técnico al Comité.
- ✓ Confeccionar las actas respectivas a través del sistema GDE y gestionar su firma.

- ✓ Solicitar a la unidad a cargo de las acciones de personal los antecedentes adicionales de los postulantes a los fines de ponerlos a disposición del comité de valoración, en caso de ser solicitados por el mismo.

El Secretario Técnico Administrativo deberá notificar a los integrantes del Comité y a los veedores con al menos DOS (2) días hábiles de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que se celebre, las que podrán realizarse de manera virtual según disponga el Comité de Valoración.

El rol de los Veedores Gremiales

Los veedores gremiales tienen la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento del proceso, mediante una gestión transparente y realizando las observaciones y controles que fueran necesarios, conforme el procedimiento establecido a tal efecto.

Dentro de los 5 (CINCO) días hábiles del dictado del acto de designación del Comité de Valoración, el Secretario Técnico Administrativo (STA) invitará a la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) a designar a sus veedores, quienes deberán comunicar:

- ✓ Nombre y Apellido
- ✓ Dirección de correo electrónico y número telefónico, las que serán reconocidas como válidas para la recepción de las notificaciones.

Todas intervenciones de las veedurías gremiales deben vincularse al EE de la Postulación.

Las observaciones de los veedores deben consignarse por escrito, y serán respondidas por el Comité dentro del plazo de 5 días hábiles de incorporadas. Todas las intervenciones de las veedurías gremiales deben vincularse al EE de la Postulación.

CRITERIOS DE APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

La valoración por parte del Comité de Valoración en esta instancia comportará una evaluación de antecedentes curriculares, laborales y de formación que se vincularán específicamente con el cumplimiento de los requisitos mínimos de acceso de nivel escalafonario, como así también de las funciones a ejercer el nuevo nivel, contemplando lo normado por los artículos N° 14 y 15 del SINEP.

Cierre de la Valoración del Comité

Una vez concluida la instancia de valoración, y resueltas las observaciones presentadas por los veedores gremiales, si las hubiera, el Comité debe realizar el Acta de Cierre resultante de la valoración, donde se determina y especifica los postulantes que cumplen

con los requisitos así como también deberán incluirse aquellos agentes que no aprueben la mencionada instancia, acompañando su fundamentación.¹⁶

En la misma se dejará constancia, asimismo, cuando corresponda, del criterio del comité en lo que respecta a la reubicación en un agrupamiento distinto de aquel en el que el trabajador reviste, **suplemento por capacitación terciaria** y suplementos por función específica que se hubieren propuesto.

Para ello, debe utilizar el formulario en GDE denominado **ACTA FIRMA CONJUNTA**¹⁷, vincular al EE y remitir a Recursos Humanos para la prosecución de su trámite.

3.4. Segunda Intervención de Recursos Humanos

Finalizada la valoración propiamente dicha, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, corrobora que el postulante y el Comité hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y continúa con las gestiones para dar curso a la promoción de nivel.

Recordar que en caso de existir postulaciones que ameriten consulta posterior a otras entidades o áreas competentes, deberá girar las actuaciones a quien corresponda.

Con todas las intervenciones cumplidas, respecto de todas las postulaciones valoradas positivamente por el Comité que deban ser consideradas de manera conjunta, la unidad de recursos humanos deberá estimar el impacto presupuestario de tales ascensos y determinar si cuenta con suficiente crédito presupuestario para dar curso a la totalidad de las solicitudes en el ejercicio presupuestario en curso.

Cuando no contara con suficiente crédito presupuestario para dar curso a la totalidad de las promociones, deberá dar prioridad a aquellas que correspondan al personal que en la actualidad reviste en tramos más elevados. La norma no establece ningún otro criterio de preferencia, más allá del tramo en que revista el trabajador.

Las postulaciones valoradas positivamente por el Comité, remanentes por insuficiencia de crédito presupuestario, quedarán pendientes de tramitación para el ejercicio presupuestario siguiente, en el que se les dará curso prioritario.

¹⁶ En caso de así definirlo, el Comité podrá elaborar un Acta que incluya todas las postulaciones valoradas. En ese caso, se deberá vincular el acta en cada uno de los EE junto con el resto de la documentación.

¹⁷ En caso de requerir, podrá utilizar el ACTA CON FIRMA OLÓGRAFA también disponible en GDE como ACTFO.

Esta situación debe ser comunicada por la unidad de RRHH al trabajador y a las entidades sindicales mediante CCOO, la que será vinculada al expediente de postulación del trabajador¹⁸.

En ningún caso el ascenso tendrá efecto retroactivo y en todos los casos, la nueva situación de revista se hará efectiva a partir de la toma de posesión del nuevo puesto del nivel superior.

Determinar respecto de cada trabajador si ha solicitado la readecuación voluntaria y excepcional de grados en los términos del Régimen de Readecuación Voluntaria y Excepcional de Grados aprobado por Decreto 103/2022 y Anexo I de la Resolución 53/2022; si la misma ya ha sido resuelta, y en su caso proceder en primer término a resolverla.

Determinar el grado a asignar al trabajador en el nuevo nivel al que asciende en los términos del nuevo art. 31 del SINEP, a cuyo efecto deberá RRHH elaborar la propuesta de asignación de grado a través del formulario de Asignación de Grados "FOCGG".

Recordar: Cuando se trate de una segunda postulación al régimen de valoración para la promoción por Evaluación y mérito deberán tenerse en consideración a los efectos de la asignación del grado los criterios establecidos en el Acta Copic 207 del 13 de febrero de 2023 que establece que "deberá garantizarse que los guarismos que se desprendan de dicho cálculo, resulten equivalentes al cálculo correspondiente a los casos en que, la promoción de DOS (2) Niveles se materializara, mediante UNA (1) única postulación. En ningún caso podrá aplicarse para un mismo/a agente más de una vez lo previsto en el inciso c) del artículo 31 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/2008.

En consecuencia, al asignar el grado en el nivel superior en estos supuestos deberá aplicarse el inciso b) del art. 31, no pudiendo aplicarse nuevamente el inciso c) si ya ha sido aplicado en el anterior ascenso por este mismo régimen.

Una vez determinado el grado a asignar, determinar el tramo en el que continuará su carrera en el nuevo nivel.

A tales fines debe tenerse presente que "Si como consecuencia de la aplicación de los incisos a, b y c del art. 31, le fuera asignado un Tramo Escalafonario igual o inferior al que revistara, continuará su carrera en el Tramo correspondiente a dicho grado". En razón de ello, en determinados supuestos el ascenso de nivel implicará que el trabajador descienda de tramo.

Importante:

En todos los casos resulta de aplicación, cuando corresponda, el Decreto 5592/1968

A continuación, el titular de la Unidad a cargo de las acciones del personal deberá:

¹⁸ Artículo 18 del Anexo II de la Resolución SGyEP 53/2022

- ✓ Adjuntar al expediente la certificación de disponibilidad de crédito suscripta por el máximo responsable del SAF de su organismo, en el caso de contar con el crédito necesario.
- ✓ Elaborar el proyecto de acto administrativo por el que la autoridad superior de la jurisdicción u organismo aprobará la valoración del comité y designará al trabajador en el nuevo puesto, nivel, agrupamiento, grado y tramo que corresponda, asignando los suplementos por función específica y/o capacitación terciaria, cuando corresponda y lo vincula al sistema como documento PRESO o PDISP, según corresponda y asimismo como documento de trabajo del expediente de postulación
- ✓ Requerir la intervención de su competencia al Servicio Jurídico permanente de la jurisdicción u organismo descentralizado

Con la emisión del dictamen favorable del área jurídica, el titular de jurisdicción u organismo descentralizado procederá a aprobar la conversión del cargo/reubicación del trabajador conforme el Acta de Aprobación emitida por el Comité de Valoración, mediante Acto Administrativo de Promoción por Evaluación y Mérito en la Carrera Administrativa del Personal del SINEP.

Por último, la Unidad a cargo de las acciones del personal deberá:

- ✓ Una vez suscripto el acto administrativo, notificar al personal para tomar posesión del nuevo cargo dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes a la notificación de su designación en el nuevo nivel "**Acta de Toma de Posesión del Cargo**", mediante Formulario **FCATP**¹⁹.
- ✓ En los casos que el personal se encuentre haciendo uso de alguna de las licencias previstas, en el régimen aprobado por el Decreto N° 3413/79 o en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General homologado por Decreto N° 214/06, deberá suspenderse el inicio del plazo hasta la conclusión de la misma, a excepción de la licencia por cargo de mayor jerarquía.
- ✓ En los casos del Personal de Planta Permanente con estabilidad adquirida que se encuentre ejerciendo una Función Ejecutiva en el marco del SINEP, ya sea a través de una asignación transitoria de funciones o mediante el respectivo proceso de selección, se le deberá instrumentar mediante el acto administrativo correspondiente la reasignación del ejercicio de dicha Función Ejecutiva a la nueva situación escalafonaria que hubiera obtenido el agente producto de su postulación y posesión del cargo en el presente régimen.

¹⁹ Ver el Manual de Proceso de Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal SINEP y Adquisición de la Estabilidad - Cargos Simples para las áreas de Recursos Humanos, Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal. https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/i_manual_ingresantes_rrhh_29.09.21.pdf

Situaciones particulares respecto del plazo de toma de posesión del cargo:

- Trabajadores que se encontraran usufructuando alguna de las licencias previstas, en el régimen aprobado por el Decreto N° 3413/79 o en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General homologado por Decreto N° 214/06 (excepto cuando se tratara de una licencia por ejercicio de un cargo de mayor jerarquía) se suspenderá el plazo para la toma de posesión del cargo hasta la conclusión de la licencia.
- Trabajadores que se encontraran adscriptos o en comisión de servicios en el marco del SINEP se suspenderá el plazo para la toma de posesión del cargo hasta el vencimiento de la adscripción o la comisión.

Trámite de Reasignación de Función Ejecutiva

Cuando el trabajador que ascienda de nivel se encuentre ejerciendo una función ejecutiva en el marco del SINEP, ya sea porque ha accedido al mismo por proceso de selección, o cuando se encuentre subrogándolo, deberá instrumentarse mediante acto administrativo la reasignación del ejercicio de dicha función ejecutiva a la nueva situación escalafonaria del agente producto del régimen de valoración.

Para tener en cuenta en el posterior desarrollo de la carrera:

Los créditos de capacitación y las calificaciones no utilizadas para la satisfacción de exigencias de promoción de grado en el nivel escalafonario anterior, sólo podrán ser reconocidos para la promoción de grado en el nuevo nivel cuando guarden relación de pertinencia con las funciones prestadas en este último.

4. Cierre del Proceso

Una vez dictado el acto aprobatorio, se deberá completar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre del trámite, en donde se registrará el Acto administrativo emitido con la nueva situación de revista del agente. El expediente se vinculará finalizado el proceso al Legajo Único Electrónico.²⁰

Vincular al EE el Formulario de Cierre Proceso de Readequación Excepcional de Grados y Proceso de Promoción por Evaluación y Mérito "FCPRG" para dar cierre al proceso. Posteriormente, RRHH deberá actualizar la información en el LEGAJOS ÚNICOS ELECTRÓNICOS del trabajador.

²⁰ En adelante LUE.

Glosario Términos GDE

Trámites

GENE00344: Proyecto de Acto Administrativo

GENE00593: Valoración para la Promoción por Evaluación y Mérito

Formularios

CV –CURRICULUM VITAE

TPROF - TÍTULO

FOHIZ: POSTULACIÓN

ACTFO: ACTA OLÓGRAFA

ACTFC: ACTA FIRMA CONJUNTA

FCCRH: CERTIFICACIÓN DE RRHH

FCPRG: FORMULARIO DE CIERRE

FCATP: ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar