

ONEP

Promoción
de Tramo

Guía para Miembros de Comités de Tramo Escalafonario SINEP

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



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

*primero
la gente*

Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Ing. Agustín Oscar Rossi

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Castellani

Subsecretaría de Empleo Público

Cdora. Viviana Melamud

Oficina Nacional de Empleo Público

Lic. María Cristina Cosaka

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente manual ha sido elaborado por los profesionales Lic. Melisa Canessa, Lic. Gabriela Pessolano y Dra. Natalia Bentancourt, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa. Cyngiser.

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

Impresión

Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Mayo 2023

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

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	3
NIVELES DEL TRAMO ESCALAFONARIO	4
PROMOCION DE TRAMO	5
EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO	6
1. POSTULACIÓN	6
CUANDO POSTULARSE	6
MODALIDAD DE VALORACIÓN	6
Consideraciones a tener en cuenta:	14
2. RRHH	15
3. COMITÉ DE ACREDITACIÓN	16
PROCESO DE VALORACIÓN DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN. INTEGRANTES Y FUNCIONES	17
Comité de Acreditación	17
Secretario Técnico Administrativo	18
Veedores Gremiales	18
DESCRIPCIÓN DE COMITÉS ÓRGANOS RECTORES	12
INSTANCIAS DEL PROCESO DE VALORACIÓN	21
INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN	21
a) El instrumento de valoración para la Evaluación Técnica	21
b) El instrumento de valoración para la Entrevista	22
Pasos a seguir para la aprobación del Instrumento	22
Consideraciones a tener en cuenta al momento de confeccionar el instrumento de valoración	22
CIERRE DE LA VALORACIÓN	29
4. RRHH	30
CONTACTO	30
ANEXOS	31
Actas y Notas modelos	31
Evaluación Técnica Modelo	36
Entrevista Modelo	39
Instrumentos Dictaminados de las diferentes Modalidades de Valoración	41

Introducción

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

- Brindar las herramientas necesarias a los miembros de los Comités de Acreditación
- Dar a conocer el proceso de valoración para la promoción de Tramo Escalafonario
- Describir cada una de las etapas del proceso, identificando los actores intervinientes
- Profundizar los conocimientos en materia de aprobación de los requisitos para la adquisición del tramo.
- Unificar criterios de trabajo.

Es importante señalar que quienes participen en estos procesos, deben estar 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 obligatoria que regulan el proceso de promoción de Tramo Escalafonario son las siguientes:

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

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

¹ En adelante ONEP.

Niveles del Tramo Escalafonario

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

- a) **GENERAL:** Es el tramo en el que se ingresa a la Carrera Administrativa. Supone que el trabajador asuma responsabilidad por el resultado de sus propias tareas, en el marco de los objetivos organizacionales y de las directivas recibidas por su superior inmediato. La postulación a los tramos superiores es voluntaria para el trabajador. En el caso de que el postulante opte por permanecer en este nivel sin postularse a los siguientes, podrá desarrollar su carrera horizontal únicamente a través de la promoción de Grados, tal como figura en el siguiente gráfico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promoción de Tramo

Para promocionar de Tramo Escalafonario, el postulante debe:

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



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

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

Cantidad de Créditos necesarios por Agrupamiento, Tramo y Nivel

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

Cumplidos ambos requisitos, el postulante se encuentra en condiciones de promover de Tramo Escalafonario, a partir del siguiente semestre de cumplidos.

El personal Ingresante al que por aplicación del artículo 128 del SINEP se le hubiera asignado grado 4 o superior podrá postularse para promocionar al tramo intermedio una vez adquirida la estabilidad en el empleo.

El proceso de Promoción de Tramo Escalafonario

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

Realizada la postulación, el área de Recursos Humanos, verificará y ratificará que el trabajador cumpla con los requisitos de Carrera exigidos, generará un Expediente Electrónico al que vinculará los formularios, certificaciones y documentación



correspondiente y luego lo derivará al Secretario Técnico Administrativo (STA) del Comité de Acreditación para la Valoración de Tramo que corresponda para dar comienzo al proceso de valoración propiamente dicho.

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

1. Postulación

Cuándo postularse

Se podrán realizar las postulaciones en dos períodos del año:

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

Modalidad de Valoración

El mayor rango de dominio competencial se puede demostrar de diferentes formas.

Por ello se han definido distintas modalidades de valoración por las que podrá optar el postulante en función de su perfil y/o tareas desarrolladas.

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

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

A	Acreditación de un servicio específico relevante y de excelencia (art. 9° inc. a). Se trata de un servicio de carácter extraordinario prestado por el postulante y trasciende lo habitual de su desempeño.	FOMTR
B	Documentación y evaluación de diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables para la gestión del desempeño del área o jurisdicción de destino (art. 9° inc. b). Dicho proyecto de mejora debe ser aplicable al puesto de trabajo, y deberá contener: introducción, desarrollo, justificación, propuesta de mejora, implementación e impacto, en caso de que lo tuviese.	FODMI
C	Documentación y evaluación de investigaciones, estudios e informes inéditos, complejos o de relevancia para una política pública estratégica (art. 9° inc. c).	FOPIV
D₁	Documentación y evaluación del dictado de una actividad de capacitación para funcionarios y público involucrado que comporten la transmisión y/o el desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9 inc. d). Las mismas podrán ser valoradas a través de la observación in situ de dicha actividad.	FOPDD
D₂	Documentación y evaluación de publicaciones de su autoría que comporten la transmisión y/o desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9° inc. d), como por ejemplo el capítulo de un libro relacionado con sus competencias laborales.	FOTDP
E	Documentación y evaluación de pruebas de suficiencia o de valoración técnico-profesional (art. 9° inc. e), en función de las tareas y competencias que describa el postulante en el formulario.	FOEJP
F	Evaluación mediante ejercicio de simulación o actividades dispuestas según tecnologías reconocidas (art. 9° inc. e). Refiere a una demostración fáctica de la puesta en práctica de la competencia. También requiere el diseño de un instrumento de valoración específico.	FOPTS
G	Certificación de competencias profesionales, técnicas y laborales por instituciones habilitadas oficialmente (art. 9° inc. f), avaladas por el Comité correspondiente y valoradas. Requiere la presentación de la certificación, matrícula o habilitación vigente que demuestre la competencia a validar.	FOPTG
H	Título de estudios universitarios de posgrado (art. 9° inc. g).	FOTTP
I	Postulación a las modalidades habilitadas por la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público (art. 9° inc. h). Son aquellas vinculadas a actividades Apta Para Tramo (APT) con prueba de valoración asociadas acreditadas por INAP.	FOIHA
J	Propuesta de demostración de mayor dominio (art. 9° inc. h), por fuera de las opciones anteriores.	FOSHM

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

Documentación a presentar para el análisis del Comité de Acreditación, según modalidad:

Modalidad A:

- El servicio relevante o de excelencia que se acredite deberá ser afín al puesto, función, área u organismo donde el agente presta sus servicios. En el caso de postulaciones para tramo intermedio se podrán considerar aquellos servicios relevantes o de excelencia desempeñados desde la fecha de designación del trabajador en la planta permanente; y para las postulaciones al tramo avanzado aquellos que correspondan al periodo posterior a la fecha de promoción al tramo intermedio.
- Se puede considerar como servicio de estas características, por ejemplo, una Comisión de Servicios a otro organismo, es decir cuando el organismo de origen otorga un pase transitorio para cumplir servicios en otra jurisdicción u organismo para contribuir con sus saberes específicos o relevantes; asimismo se podrá considerar servicio relevante al personal que se le otorga una adscripción de servicios por pedido expreso de la Jurisdicción u organismo de destino para prestar el asesoramiento o colaboración necesaria por el período otorgado según la normativa vigente.
En estos casos, se deberá acompañar el acto administrativo de adscripción o comisión de servicios, planes, programas del servicio prestado, evaluaciones de desempeño, producción de trabajos o mejoras del servicio implementado.
- Asimismo, pueden considerarse como servicios relevantes o de excelencia, las asistencias técnicas de cooperación a nivel nacional, internacional o similares que puedan efectuarse a otros países, como así también a provincias o municipios, requiriéndose a estos efectos la presentación del pedido de asistencia por parte de autoridades superiores, programaciones, detalle de las actividades, evaluación de la asistencia técnica, premios o menciones otorgadas cuando corresponda.
- También, se puede presentar como servicio relevante, cuando en los casos que una persona de la planta permanente subroga un cargo de mayor jerarquía o revista en un cargo con función simple pero se lo designa transitoriamente para ocupar un cargo con función ejecutiva. Estos casos ocurren cuando es imperiosa la necesidad de cobertura de esos cargos hasta tanto se sustancien los concursos pertinentes.
En estos supuestos se deberá presentar el Acto Administrativo del Nombramiento, documentación detallada de sus funciones, personal a cargo, descripción de responsabilidades. También se podrán adjuntar evaluaciones de desempeño como insumo.
- Para la valoración de los antecedentes documentales de los trabajadores que postulan bajo esta modalidad existe un instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité para la valoración técnica. El mismo

debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

Modalidad B:

- El diseño de mejora deberá plasmarse en un documento escrito en el que se describa pormenorizadamente la mejora a implementar o implementada.
- La mejora propuesta debe tener vinculación con las funciones desempeñadas por el trabajador; puede tratarse de una mejora implementada o una propuesta a implementar a futuro y que refiera a acciones accionadas a la unidad organizativa en la que el trabajador se desempeña o bien a aquellas de competencia de su jurisdicción u organismo descentralizado.
- El documento descriptivo de la propuesta de mejora debe contener: una introducción en la que se describa de manera sintética la misma; un desarrollo en el que se explicita su fundamentación el por qué y para qué de la propuesta, que incluirá el diagnóstico de la problemática o dificultades que se pretenden corregir mediante la misma el alcance (a quién/quienes está dirigida o quiénes serán sus beneficiarios), el objetivo (el qué), objetivos específicos, las actividades a desplegar/desarrollar/planificar (el cómo) a los efectos de llevar adelante o implementar la propuesta y los actores involucrados en la misma, resultados esperados u obtenidos con su implementación, identificando oportunidades y en el caso de que haya sido implementada la descripción de su impacto. Asimismo, debe señalarse el nivel de complejidad del diseño de mejora o innovación y los recursos necesarios para lograr su implementación (humanos, tecnológicos, presupuestarios, materiales). Por último, debe incluir recomendaciones o una conclusión final.
- Respecto del estilo, debe emplearse lenguaje formal.
- Para la valoración del proyecto de mejora de los trabajadores que postulan bajo esta modalidad existe instrumento genérico aprobado por INAP, el cual puede ser utilizado a criterio del Comité en la instancia de valoración técnica. El mismo debe solicitarse a través del STA del Comité respectivo ante INAP para su aplicación.

Modalidad C:

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

Modalidad D1

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

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

Modalidad D2.

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

MODALIDAD E

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

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

MODALIDAD F

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

MODALIDAD G:

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

MODALIDAD H:

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

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

MODALIDAD I:

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

MODALIDAD J:

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

Otras consideraciones:

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

2. RRHH

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



Caratular en el sistema GDE el expediente electrónico con trata **GENE00125 - Promoción de Tramo SINEP**. Se confecciona un EE por postulación.

Vincular al EE los siguientes formularios:

- Formulario de postulación: FOTRE
- Formulario de Valoración (el que corresponda):
 - Formulario A: FOMTR
 - Formulario B: FODMI
 - Formulario C: FOPIV
 - Formulario D1: FOPDD
 - Formulario D2: FOTDP
 - Formulario E: FOEJP
 - Formulario F: FOPTS
 - Formulario G: FOPTG
 - Formulario H: FOTTP
 - Formulario I: FOIHA
 - Formulario J: FOSHM
- Certificación de RRHH: FOCEH
- Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT
- Actividad de capacitación APT, la cual puede ser incorporada al inicio del Expediente o en el momento que el postulante haya cumplido con este requisito, por más que sea con posterioridad a la postulación o la valoración.
- Formulario SINEP: FOPTO.

En el caso de aquellos postulantes que hayan seleccionado un modo de valoración con presentación de evidencia, la misma se deberá adjuntar al expediente como IF o IFGRA. El informe debe ser suscripto en el sistema GDE por el postulante. Únicamente podrá ser suscripto por el área de recursos humanos cuando haya sido presentado en formato papel debidamente suscripto por el formulario.

Una vez que se adjunta toda la documentación al expediente y se haya seleccionado el Comité a valorar, el Expediente deberá ser enviado al STA del comité correspondiente.

3. Comité de Acreditación

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

El Acto Administrativo que da comienzo al proceso es la resolución de conformación del Comité de Acreditación de Tramo firmada por autoridad competente (Secretaría de Gestión y Empleo Público) y publicada en el B.O., la cual habilita el inicio del proceso. Sus representantes serán propuestos a través de una nota al titular del Servicio Administrativo Financiero (SAF) del organismo.

Existen tres tipos de comités para la valoración:

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

Todos los Comités están integrados por:

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

Y son asistidos por:

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

Para iniciar el trámite de conformación de los Comités de Acreditación se solicita el Currículum Vitae de los Representantes de los Comités y STA,

Estos Currículum Vitae de los Representantes de los Comités y de los STA, serán incorporados al GEDO como CURRICULUM VITAE (Acrónimo CV).

En el CV debe figurar el número de documento de identidad del titular.

En el campo "Referencia" se deberá colocar la leyenda CV seguida del Nombre Y Apellido del representante propuesto.

A los fines de incorporar el CV en el sistema GDE, deberá el interesado ingresar Módulo GEDO. Seleccionar "**Inicio de documento**" y allí buscar documento electrónico "CV". Luego seleccionar "**Producir yo mismo**".

En el campo "Seleccionar archivo", se deberá adjuntar el CV correspondiente.

El mismo deberá ser suscripto en el sistema GDE por cada uno de sus titulares. En su defecto podrá ser suscripto por personal de RRHH, pero en este caso el CV digitalizado debe estar suscripto ológrafamente por su titular en todas sus hojas con carácter de declaración jurada.

Proceso de Valoración del Comité de Acreditación Integrantes y Funciones

Comité de Acreditación

El Comité de Acreditación es el responsable de valorar el mayor dominio competencial del postulante.

Tiene entre sus funciones:

- Decidir la aplicación de pruebas ya dictaminadas por INAP en la valoración de postulantes
- Diseñar las pruebas y actividades para la valoración de las competencias, incluyendo las técnicas e instrumentos pertinentes, que deban ser sometidas para su habilitación ante el INAP. La tramitación de la aprobación y remisión para dictamen del INAP será tramitada por el STA.
- Elaborar y/o aprobar las grillas de entrevista a utilizar en la valoración.
- Establecer y asegurar que los postulantes cuenten con la especificación de los conocimientos y habilidades asociadas a las competencias laborales a ser evaluados, las modalidades y condiciones de aprobación
- Definir el cronograma de valoraciones
- Evaluar a los postulantes y definir su calificación
- Elaborar el listado de los postulantes que hayan aprobado la instancia de valoración, así como también los no aprobados.
- Requerir la asistencia y la colaboración que estime necesarios, de funcionarios y unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal, del Secretario Técnico o de otros

El Comité de Acreditación deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes. Cuando alguno de sus miembros titulares no estuviera presente será reemplazo por su alterno. Sus actuaciones deberán hacerse constar en Actas numeradas en orden consecutivo, las que serán suscriptas por los miembros presentes y el STA. Se invitará a los veedores a suscribirlas. La falta de suscripción del acta por parte de los veedores no invalida lo actuado.

En la primera reunión procederá al análisis de los expedientes de postulación a valorar, y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos, en caso de estimarlo necesario podrá solicitar a los postulantes, la ampliación de la información.

El Comité puede requerir la asistencia y la colaboración que estime necesarios, de funcionarios y unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal, del Secretario Técnico o de otros expertos.

Secretario Técnico Administrativo

Entre las funciones del STA se encuentran:

- Recibir los EE y comprobar que la información volcada por el postulante y demás autoridades intervinientes en los Formularios coincida con la documentación respaldatoria acompañada y, en caso de discrepancias, elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Acreditación adopte las determinaciones consecuentes.
- Mantener actualizado el EE relativo a la tramitación de la promoción al tramo.
- Atender las consultas que le formule el Comité de Acreditación.
- Tramitar ante el INAP la habilitación de los instrumentos de valoración requeridos por el Comité de Acreditación.
- Brindar la asistencia técnica para la gestión de las acciones del Comité, colaborar con la provisión de la asistencia administrativa necesaria o tramitarla ante las dependencias correspondientes.
- Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Acreditación y, en especial, convocar a las reuniones y actividades de valoración a veedores y postulantes según corresponda. Las mismas tiene que tener acuse de recibo, por lo que así deberá requerirse a quienes se notifique.
- Notificar a los veedores con al menos dos días de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de las reuniones que celebre el Comité. La falta de notificación será causa suficiente para la nulidad de lo actuado

Veedores Gremiales

Se invitará a la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (U.P.C.N.) y a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) a designar cada una un veedor titular y su suplente ante el Comité de Acreditación.

A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales tendrán un plazo de cinco días hábiles para informar por escrito la identidad de sus veedores junto con la

información de contacto y usuario del sistema GDE, las que se reconocerán como válidas para la recepción de las comunicaciones del caso.

Las designaciones de los veedores por parte de las entidades sindicales podrán ser efectuadas en cualquier etapa del proceso, pero las observaciones que formulen sólo podrán recaer en aquellos asuntos que aún no hubieran sido resueltos por el Comité de Acreditación.

Los veedores gremiales deberán garantizar el fiel cumplimiento de los objetivos del proceso, y velar por una gestión transparente y competente del proceso al que fueran invitados. Podrán formular las observaciones que fueran necesarias ante el Comité de Acreditación, dejando constancia en el Acta correspondiente.

El rol de los veedores gremiales solo debe atenerse a observar el proceso desde ambas instancias evaluatorias, y en caso de ser necesario, emitir opinión escrita y fundada ante el Comité de Acreditación de Competencias Laborales quienes deberán realizar la contestación correspondiente de las observaciones efectuadas en los plazos establecidos por la normativa vigente.

El Comité de Acreditación deberá notificar a los veedores con al menos DOS (2) días de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de las reuniones que celebre. La falta de notificación invalidará lo actuado en la o las reuniones que se celebren.

Las observaciones de los veedores serán consignadas por escrito y respondidas por el Comité de Acreditación de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días³.

Los veedores suscribirán las actas de las reuniones que participen por el sistema GDE. Podrán suscribirlas también los referentes de veedores gremiales que las entidades gremiales hayan designado para la suscripción de actas por sistema GDE. En tal supuesto deberá hacerse constar en el acta la participación del veedor en la reunión y que la misma es suscripta por el referente de veedor gremial en su representación.

³ Resolución N° 163/2014, ARTICULO 10.

Descripción de Comités Órganos Rectores

COMITÉ	DESCRIPCIÓN	STA	AGRUPAMIENTO
PTN	Para el personal del Cuerpo de Abogados del Estado	Maria Belen Siegrist bsiegrist@ptn.gov.ar Norma Saavedra nsaavedr@ptn.gov.ar	Profesional
SIGEN	Para el personal de las Unidades de Auditoría Interna	Lucía González GonzalezLu@jefatura.gob.ar Lucas Ariel Cascales cascalesa@jefatura.gob.ar	Profesional
ONEP	Para el personal que se desempeña en unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal	Lucía González GonzalezLu@jefatura.gob.ar Mariana Gambera gamberam@jefatura.gob.ar	Profesional
INAP	Para el personal que se desempeña en unidades organizativas a cargo de las acciones de Capacitación	Teresa Tome tomem@jefatura.gob.ar Cecilia Henry henrym@jefatura.gob.ar	Profesional
ESTRUCTURA	Para el personal que se desempeña en unidades organizativas a cargo de las acciones de Diseño de Estructuras Organizativas	Karina Costa kcosta@jefatura.gob.ar Silvina Santirso santirsos@jefatura.gob.ar	Profesional
PROCESOS DE TRABAJO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Para el personal que se desempeña en unidades organizativas a cargo Procesos de Trabajo y Gestión de la Calidad	A confirmar	Profesional
ONTI	Para el personal con responsabilidad y acciones directamente vinculadas con funciones de naturaleza informáticas y de aquel que tenga asignado el Suplemento por Función Específica Informática	Andrea Julieta Otero oteroa@jefatura.gob.ar Laura Romano romanol@jefatura.gob.ar	Profesional - General
ONC	Para el personal de Unidades Organizativas a cargo de acciones de Compras y Contrataciones con funciones técnicas	Daniela Vaca dvaca@innovacion.gob.ar Vanesa Mormino vmormino@innovacion.gob.ar	Profesional
MINISTERIO DE HACIENDA	Para el personal integrante de los Servicios Administrativos Financieros	Graciela Luciani alucia@mecon.gov.ar Érica Cruz ecruz@mecon.gov.ar	Profesional
TITULARES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	Respectivas para el personal del Agrupamiento	A confirmar	Científico Técnico
MINISTERIO DE HACIENDA	Para el personal del Agrupamiento Especializado	Marcelo Stimoli mastim@mecon.gob.ar Alfredo Timofejevs atimof@mecon.gob.ar	Especializado
TRANSVERSAL	Para el personal con funciones de auxiliaría administrativa, asistencia administrativa, técnica de gestión administrativa, responsables del área administrativa, secretariado, gestoría, de atención en unidades de mesa de entrada y despacho y demás puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales	Lucas Ariel Cascales cascalesa@jefatura.gob.ar Lucía González GonzalezLu@jefatura.gob.ar GDE DGYDCP#JGM Sector "Comité Transversal"	General

Instancias del Proceso de Valoración

El proceso de valoración estará conformado por dos instancias:

a. **Evaluación Técnica**

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

b. **Entrevista**

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

Instrumentos de Valoración

Existen dos instrumentos que deberán ser aprobados por INAP para la instancia de valoración:

- a. **El instrumento de valoración para la Evaluación Técnica**
- b. **El instrumento de valoración para la Entrevista**

a) **El instrumento de valoración para la Evaluación Técnica⁴**

Los lineamientos para el diseño de la misma son:

- Remitir a experiencias concretas y consignar a los actores intervinientes. Se deben plantear **situaciones laborales** (estudio de casos, técnica de resolución de problemas, entre otros) mediante una descripción clara y completa para el análisis crítico de los distintos aspectos a considerar.
- Facilitar la demostración de un mayor dominio de las competencias adquiridas para la promoción del tramo al cual se postula
- Contener **consignas** que exijan un trabajo del evaluado centrado en la interpretación, la argumentación, el establecimiento de causas o consecuencias de las acciones, la proposición de líneas de trabajo, la solución de un problema, etc. Redactadas en forma clara y concisa.
- Incluir la presentación de las "**Claves de Corrección**" (las respuestas correctas o la resolución esperada para cada caso, o los criterios de corrección). Las mismas deben ser registradas de modo tal que sean comprendidas por todos los integrantes del Comité que corrijan la evaluación.

⁴ Ver Anexo.

b) El instrumento de valoración para la Entrevista⁵

En cuanto a los lineamientos para la confección de la Guía, cabe mencionar:

- Se pautarán las características a ponderar en el postulante para apreciar los conocimientos acordes con la propuesta de valoración. Aquí se valorarán los saberes correspondientes a: responsabilidades, saberes y productos, capacidades que se fortalecieron a partir de la adquisición de mayores dominios competenciales, y el impacto de esos saberes en el lugar de trabajo, entre otros.
- Se evaluarán los cambios que percibió el postulante a partir de la adquisición de mayores competencias para el puesto de trabajo.

Pasos a seguir para la aprobación del Instrumento

El Comité diseñará el instrumento de valoración y es el STA quien lo enviará a INAP para su aprobación.

La documentación se remitirá por mail a instrumentostramo@jefatura.gob.ar adjuntando:

- Instrumentos de evaluación (prueba técnica, entrevista y claves de corrección), en formato editable (Word)
- Número de Documento GDE del Formulario de Postulación para la promoción de Tramo Escalafonario, previsto en el art. 1º, Anexo I de la Resolución ex SG y CA N° 321/12 (FOTRE)
- Número de Documento GDE del Formulario de Modalidad de Valoración previsto en el art. 1º, Anexo III de la Disposición ex SSG y EP N° 28/12.
- Número de EE del trámite de postulación

Cuando se trate de pedidos de instrumentos ya dictaminados anteriormente por INAP, por ejemplo, para aquellas modalidades de valoración que presentan evidencia A, B, C, D1, D2 y H previstos en la Disposición ex SSG y EP N° 28/12,) el mismo se realizará por correo electrónico instrumentostramo@jefatura.gob.ar .

Para la aprobación de los instrumentos de valoración, el INAP tendrá en cuenta la vinculación entre: la presentación de la/s situación/es laboral/es a analizar, la identificación de las capacidades a evaluar, las consignas de trabajo propuestas, la tabla de calificación y las competencias laborales específicas del puesto/tarea identificadas por el/la postulante.

El INAP ofrecerá asistencia técnica para la construcción de los instrumentos de valoración a aquellos Comités de Acreditación que los soliciten. Este intercambio tiene por objetivo agilizar el proceso de revisión y dictamen de los instrumentos de valoración.

Una vez que el Comité de Acreditación acuerde el instrumento lo pondrá a consideración del INAP (mediante envío por correo electrónico por parte del STA). En caso de reunir los

⁵ Ver Anexo.

requisitos, el INAP procederá a aprobar el instrumento de valoración mediante un dictamen. En caso contrario, lo devolverá para su adecuación.

Los documentos correspondientes a los dictámenes serán protegidos con una clave alfanumérica que sólo serán entregadas a los STA luego de dar su consentimiento.

Consideraciones a tener en cuenta al momento de confeccionar el instrumento de valoración

De dónde partimos

Un momento decisivo en el proceso promoción de Tramo Escalafonario corresponde a la valoración de las competencias laborales del postulante, las que incluyen conocimientos avanzados específicos y niveles de destreza que la persona debe demostrar en su aplicación en el puesto de trabajo o función que desempeñe⁶.

La elaboración de las pruebas técnicas para aplicar en este proceso requiere considerar el criterio mencionado, por lo que su diseño debe tener determinadas características que lo aleja de una prueba tradicional centrada en la evaluación de contenidos solo conceptuales, si bien los contiene.

Desarrollar competencia para un determinado desempeño laboral implica contar con un conjunto, integrado y equilibrado, de capacidades complejas. Nos referimos a un saber - en sí- constituido por conocimientos disciplinares específicos; un saber hacer que remite a la intervención, a la solución de problemas que plantea el lugar de trabajo, al "conocimiento en acción"; además, el poder hacer que refiere a la aptitud personal, influida por rasgos de personalidad y enriquecida por cualidades asociadas; y, el querer hacer que supone la decisión, la intención, la disposición a expresar las distintas acciones de la competencia en su mayor nivel de calidad posible. Este planteo se sostiene en una visión compleja en la que, además de movilizar todos estos saberes, poder y querer, supone percibir sus límites e incitar a superarlos trabajando sobre los obstáculos.

Los instrumentos para evaluar el desarrollo competencial del personal deben encuadrarse en esta perspectiva y abordar el diseño implica considerar determinadas características para asegurar su validez y pertinencia.

Los instrumentos de evaluación para la promoción de tramo son la prueba técnica y la entrevista personal. En este documento, punteamos algunas cuestiones a considerar en el diseño de la prueba técnica.

Algunas notan que guían al diseño de la prueba técnica

Partiendo de la necesidad de evaluar el nivel competencial de una persona en su desempeño en el puesto de trabajo, la prueba técnica debe estar estructurada en base al planteo de situaciones laborales. Por eso, los modos más apropiados son el estudio de caso o la técnica de resolución de problemas⁷; si bien no exclusivamente.

El uso de estas técnicas implica un abordaje que integra la teoría y la práctica, y conecta el conocimiento con el mundo real. Exige involucrarse y abocarse a un proceso de reflexión sobre distintas variables de análisis y concentrarse en los desafíos de una comprensión plena de la situación y la creación de estrategias de intervención o solución. Su valor radica

⁶ Esta idea está contenida en distintas normas: Disposición N° 28/2012, Resolución 321/2012, Resolución N° 163/2014, de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa – JGM.

⁷ Ambas técnicas comparten muchas características. A diferencia de "resolución de problema", el "estudio de caso" no implica necesariamente dar una solución al planteo, sino que las consignas pueden rondar en análisis, generación de hipótesis, selección de opciones de intervención, entre otras. También suele ir acompañado de fuentes documentales (artículos, relatos experiencias profesionales, fotografías, noticias periodísticas, informes de diverso tipo, etc.).

en "situar" al postulante en un contexto de realidad, activar su propia experiencia y movilizar sus competencias para la interpretación de la situación, tomar de decisiones o fundamentar las opciones tomadas.

Las capacidades a evaluar

El diseño del instrumento de evaluación debe incluir el listado de capacidades a evaluar. Ellas expresan los conocimientos, estrategias y aptitudes que deben poner en juego para el desarrollo de la prueba. Su modo de expresión es amplio y aplica a diferentes temáticas; no deben asociarse, estrictamente, al contenido de las preguntas de la prueba. Las técnicas para interpretar los planteos de situaciones laborales (sean estudio de caso, resolución de problemas u otras que exijan la interpretación de situaciones laborales) estimulan distintas habilidades:

- analíticas - principalmente la de analizar rigurosamente los datos e identificar núcleos problemáticos -;
- para la toma de decisiones, buscar opciones, ponderarlas y seleccionarlas;
- de aplicación de teoría o de normativa, de transferencia de saberes, procedimientos y técnicas aprendidas;
- comunicacionales;
- para el manejo de los tiempos y el cumplimiento de plazos;
- vinculadas a la creatividad, ya que ninguna situación es exactamente igual a otra, lo que da la posibilidad de imaginar opciones.

Presentación de la situación

- Se presenta la descripción de una situación específica (real o verosímil) que remita a experiencias concretas con los actores intervinientes. El número de situaciones depende de los aspectos a evaluar que el Comité considere necesarios. La complejidad de las situaciones debe ser adecuada al perfil del postulante y al tramo a que postula.
- La información tiene que ser clara y completa para analizar críticamente los diferentes aspectos o desde distintos puntos de vista. Pueden incluirse anexos con documentación necesaria.
- Es esperable que la situación represente un desafío para el postulante, no la expresión de una rutina de trabajo.

Las consignas de trabajo

Las consignas o preguntas deben ser claras y precisas en relación con el tema o contenido al que refieren, en relación con los términos utilizados para señalar la/s acción/es que deberá poner en acción (intelectuales o prácticas, por ejemplo: fundamente, elabore, justifique, diseñe, etc.) y en relación con la presentación integral de la propuesta, de modo que permita una respuesta autónoma, correcta, coherente y adecuada.

Pueden ser de distinto tipo: apelar a la interpretación, a la argumentación, al establecimiento de causas o consecuencias de las acciones, a la proposición de líneas de trabajo, a la solución de un problema, entre otros.

La tabla de calificación

Presenta la distribución del valor total de la prueba (100 puntos) entre las consignas presentadas. Expresa el valor asignado a cada consigna y a los ítems que la integran, si es el caso. Allí se completará posteriormente el valor obtenido en cada una de sus respuestas.

Las claves de corrección

El instrumento que denominamos claves de corrección es la misma prueba técnica, pero con las respuestas correctas o resoluciones esperadas. En el caso de que la prueba admita respuestas abiertas, por lo que pueden ser diversas (expresar el punto de vista personal, una opinión fundamentada, etc.), se debe explicitar los criterios⁸ que se tendrán en cuenta para su corrección. El instrumento propiamente dicho es igual a la prueba técnica, pero se incluyen las respuestas o criterios de corrección.

Estructura de la prueba

Los datos de identificación figuran como primer componente; el resto de los componentes deben encuadrarse en la siguiente estructura:

Formato: Fuente Times New Roman, Tamaño 12.

Es importante recordar que:

- › Los datos personales (nombre, apellido y CUIL) del postulante no deben incluirse en la evaluación. Los datos serán completados por el postulante en la instancia de implementación de la evaluación.
- › De corresponder, el ítem "Puesto/área" es recomendable no completar, ya que el instrumento se podría utilizar para toda la Familia y/o Sub Familia de puestos y funciones según el Nomenclador Clasificador confeccionado por ONEP.

⁸ Los criterios de evaluación son principios, normas o pautas tomados como base (marco de referencia) para valorar los resultados de la prueba y emitir un juicio.

CAPACIDADES A EVALUAR	Preguntas asociadas
xxxxxxxxxxxxxxxx	Todas
xx	1 y 2
xxx	3
xxx	Todas
xxx	3 y 4
	(según corresponda)

TABLA DE CALIFICACIÓN



Puntaje máximo asignado	Puntaje obtenido
A- 1) xx puntos	A- 1) puntos
A- 2) xx puntos	A- 2) puntos
A- 3) xx puntos	A- 3) puntos
A- 4) a. xx puntos	A- 4) puntos
A- 4) b. xx puntos	A- 4) puntos
B- 1) xx puntos	B- 1) puntos
B- 2) xx puntos	B- 2) puntos
TOTAL asignado: 100	TOTAL obtenido: ..

CONDICIÓN DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: Obtención de una calificación de 70 o más puntos sobre 100 (70/100).

FIRMA Y ACLARACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Cierre de la Valoración

Una vez concluidas las instancias de valoración, el Comité debe realizar el Acta de Cierre del proceso con los listados resultantes. Para ello, debe utilizar el formulario en GDE denominado ACTA FIRMA CONJUNTA o ACTA CON FIRMA OLÓGRAFA, vincular al EE y remitir a Recursos Humanos para la prosecución de su trámite.

Para acceder al formulario el STA deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "ACTFC", que es el acta de firma conjunta cuando todos los firmantes lo hacen por GDE o "ACTFO", que es el acta con firma ológrafa. En el cual deberá adjuntar el acta escaneada del cierre del comité de acreditación.

Completar todos los datos del formulario.

A modo ilustrativo se muestra a continuación una pantalla del citado formulario:

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below is a navigation bar with "Producción" (active), "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The main content area has two sections: "Seleccionar Archivo" with a message "No se ha seleccionado ningún archivo aún" and "Incorporar Actuación GDE" with a message "No se ha seleccionado ninguna actuación aún". At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

En **Referencia** completar con: ACTA CIERRE COMITÉ DE ACREDITACIÓN.
Luego seleccionar "Firmar yo mismo".

Importante:

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

4. RRHH

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

Deberá vincular al EE el formulario "FCRCC" (Formulario de capacitación Recursos Humanos para dar cumplimiento del requisito de capacitación - Promoción de Tramo)

Luego deberá cerrar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre del aplicativo SINEP "FOTPI" en el cual deberá ingresar el número del Acto Administrativo por el cual la persona promovió de tramo.

Contacto



- Como Miembro de Comité ante cualquier inquietud deberá contactarse con su Secretario Técnico Administrativo.
- Para contactarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la ONEP: tramo@jefatura.gob.ar
- Para contactarse con el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) por los instrumentos de valoración: instrumentostramo@jefatura.gob.ar

Anexo

Actas y Notas modelos

Modelo Acta Primer Encuentro

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA
"XXXXX"
(Resolución de la SGyEP N° XXX/XXXX)

ACTA N° 1

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXXXX de 2021, siendo las xx horas, en la sede de XXXXX, sito en XXXXX, Piso XX, Sala XX se reúne el Comité de Acreditación para Funciones o Puestos comprendidos en la materia "XXXXX" (Resolución SEP N° XXXXX) con el fin de ejercer las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 11 de la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014.

Se encuentran presentes XXXXX como representante del Titular de XXXXX, el Sr./a. XXXXX como experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia, el Sr./a XXXXX como experto en representación del titular la Secretaría de Gestión y Empleo Público, y el Sr./a XXXXX como Secretario Técnico Administrativo. En su carácter de veedores gremiales se encuentran presentes el Sr./a XXXXX por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y el Sr./a XXXXXX por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

En el día de la fecha se trataron las cuestiones siguientes:

1. Se acordó un cronograma tentativo para las tareas iniciales del Comité.
2. Se analizaron los expedientes de los postulantes y se constató que los datos e informaciones suministrados por los postulantes y la Jurisdicción guardan pertinencia con el tipo de acreditación pretendida y con los requisitos exigidos por el tramo al que postulan.
3. Se aprobó el listado de postulantes a ser valorados por el Comité, que se incluye en el ANEXO 1.
4. Se acordó requerir a los expertos en la materia la elaboración de una propuesta preliminar de instrumentos de valoración (evaluación técnica y entrevista personal) para ser posteriormente habilitados por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).

Siendo las XX hs. y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los miembros citados anteriormente. Se firman a todo efecto y de un mismo tenor.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

Anexo I

Apellido y Nombre del Postulante	N° CUIL	N° de Expediente de Postulación	Tramo Escalonario al que se postula	Modalidad de Valoración

--	--	--	--	--

Modelo Acta Primer Encuentro, con propuesta de valoración

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA
"XXXXX"
(Resolución de la SGyEP N° XXX/XXXX)

ACTA N° 1

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXXXX de 2021, siendo las XX horas, en la sede del XXXXX, sito en XXXXX, se reúne el Comité de Acreditación para Funciones o Puestos comprendidos en la materia "XXXXX" (Resolución SEP N° XXXXX) con el fin de ejercer las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 11 de la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014.

Se encuentran presentes el Sr/a. XXXXX, en representación del Titular del XXXXX, el Sr/a. XXXXX como experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia "XXXXX", el Sr/a. XXXXX como experto en representación de la Secretaría de Gestión y Empleo Público y el Sr/a. XXXXX como Secretario Técnico Administrativo. En su carácter de veedores gremiales se encuentran presentes el Sr/a. XXXXX por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y el Sr/a. XXXXX por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

En el día de la fecha se trataron las cuestiones siguientes:

1. Se estableció un cronograma tentativo para las tareas a realizar por el Comité.
2. Se asignó al Comité a los agentes XXXXX, CUIL N° XXXXX, y XXXXX, CUIL N° XXXXX.
3. Se analizaron los expedientes de ambos postulantes, verificándose que cumplen con los recaudos exigidos (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012). Asimismo los datos e informaciones suministrados guardan pertinencia con el tipo de acreditación pretendida y con los requisitos exigidos por el tramo al que postulan.
4. Se analizaron los instrumentos de valoración elaborados por el experto para el agente XXXXX, y los instrumentos de valoración aprobados por INAP a través de los Dictámenes N° XX y N° XX, respectivamente, para las instancias de evaluación técnica y entrevista personal correspondientes a la modalidad de valoración XXXXX.
5. Se acordó la presentación a INAP de los instrumentos de valoración del postulante XXXXX a efectos de su habilitación, mediante nota dirigida al Director Institucional del Instituto Nacional de la Administración Pública, XXXXX. Se entregó la nota y los instrumentos de valoración al Secretario Técnico Administrativo para su tramitación ante INAP.
6. Se acordó la utilización de los instrumentos de evaluación técnica y entrevista personal aprobados por Dictamen INAP N° XX y N° XX respectivamente, para la valoración de la postulante XXXXX.

Siendo las xxx hs. y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los miembros citados anteriormente. Se firman a todo efecto y de un mismo tenor.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

Modelo de Nota para la Elevación del Instrumento a INAP

Buenos Aires,.....

INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En mi carácter de Secretario Técnico Administrativo cumpla en elevar a usted, para su Dictamen, los instrumentos de valoración formulados por el experto del Comité de Acreditación para Puestos o Funciones comprendidos en la Materia "XXXXX" del XXXXX (Resolución la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° XXXXX) a ser aplicados en la Evaluación Técnica y la Entrevista Personal de la postulante XXXXX, CUIL XXXXX, conforme lo establecido por el Régimen de Valoración para la Promoción de Tramo Escalonario del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014).

Asimismo, se adjunta copia del formulario de postulación (Resolución de la ex SGyCA N° N° 321/2012) y del formulario de presentación de la modalidad de valoración (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012 Anexo III) para acreditar el mayor dominio técnico-profesional de la postulante.

Sin otro particular, lo saluda atentamente

Modelo de Convocatoria al Postulante para la Valoración

Buenos Aires,.....

SEÑOR/A XXXXXXX:

Me dirijo a usted con relación a su postulación para la Promoción al Tramo Escalafonario XXXXX contemplado por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), conforme a las previsiones del Régimen de Valoración para dicha promoción y a su Reglamentación, aprobados por las Resoluciones de la ex SGyCA N° 321/2012 y N° 163/2014, respectivamente.

En tal sentido, en el marco del Comité de Acreditación en la materia "XXXXX" (Resolución de la SGyEP N° XX/20XX) a la que ha sido asignada, la notifico de la información adjunta relativa a las fechas, horarios, modalidades y demás características de las instancias del Proceso de Valoración -Evaluación Técnica y Entrevista Personal- a realizarse próximamente.

Saludo a usted atentamente.

Notificado:
Aclaración:
CUIL:
Fecha:

Modelo Acta de Asistencia

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA
"XXXXX"
(Resolución de la SGyEP N° XXX/XXXX)

ACTA DE ASISTENCIA A EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL (Arts. 20 y 21
Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014)
ACREDITACIÓN DE MAYOR DOMINIO COMPETENCIAL PARA EL ACCESO AL TRAMO: XXXXXXX -
ESCALAFÓN SINEP

FECHA: XX/XX/201X HORA: XX hs.

MODALIDAD DE POSTULACIÓN: Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 Art 9°, inc X (XXXXX).
Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012 ANEXO N° II FORMULARIO "X".

CUIL	APELLIDO	NOMBRES	FIRMA	OBSERVACIONES

Modelo Certificado de Aprobación

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA "XXXXX"
(Resolución de la SGYEP N° XXX/XXXX)

El día XXXXX de XXXXX, el agente XXXXX, CUIL XXXXX, se presentó ante el Comité de Acreditación para Funciones o Puestos comprendidos en la materia "XXXXX" (Resolución SEP N° XXX/XX) para la acreditación de su mayor dominio competencial, conforme con lo establecido en el Art. 1º inciso d) del Anexo I de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012.

Se certifica que la mencionada agente ha completado el proceso de valoración de acuerdo con lo establecido en el Título III Arts. 19, 20 y 21 de la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014 habiendo **APROBADO** las instancias de evaluación técnica y entrevista personal.

La presente certificación se emite el día XX del mes de XXXXX de 201X y habilita la prosecución de las actuaciones para la promoción al **TRAMO XXXXX** del Escalafón SINEP.

Modelo Acta Cierre

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA
MATERIA "XXXXX"
(Resolución de la SGYEP N° XXX/XXXX)

ACTA N° XX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXX de 2021, siendo las XX horas se reúne en oficinas de la XXXX sito en la calle XXX, piso XX, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA "XXXXX" (Resolución de la SGYEP N° XXX/XXXX) con el fin de ejercer las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Título III, Arts. 19, 20 y 21 de la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014.

Se encuentran presentes XXX XXX, como representante del Titular de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, XXX XXXXX como experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia y XXX XXX como experto en representación de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. En su carácter de veedores gremiales se encuentran presentes XXX XXX por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y XXX XXX por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

En el día de la fecha el Comité:

- Certifica que el postulante XXX XXXX –cuyos datos constan en el Anexo I de la presente Acta- se presentó para acreditar su mayor dominio competencial, conforme con lo establecido en el Art. 1º inciso d) del Anexo I de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 y en la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014.

- Certifica que procedió a efectuar la evaluación técnica y la entrevista personal al postulante aplicando los instrumentos habilitados mediante los dictámenes N° XXX/XXXX y N° XXX/XXXX del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

- Certifica que el postulante aprobó la evaluación técnica y la entrevista personal, completando de manera satisfactoria el proceso de valoración de acuerdo con lo establecido en el Art. 1º inciso d) del Anexo I de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 y en la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014, según consta en el ANEXO I de la presente acta.

- Dispone el envío de los resultados del proceso de valoración –que constan en el Anexo I de la presente acta- a la unidad organizativa de esta a cargo de las acciones de personal, para la prosecución de las actuaciones referidas a la promoción al Tramo Escalafonario SINEP al que postulara el agente.

Siendo las XX horas y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los presentes dos ejemplares de esta acta y de su ANEXO I, a todo efecto y de un mismo tenor.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

ANEXO I

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA "XXXXX"
(Res SEP N° XXX/XXXX)

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	NRO. DE EXPTE. DE POSTULACIÓN	AGRUPAMIENTO, NIVEL Y GRADO SINEP	TRAMO ESCALAFONARIO SINEP AL QUE POSTULA	MODALIDAD DE VALORACIÓN	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL	RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE VALORACIÓN (Res. ex SGyCA N° 321/12, Anexo I, art. 1° inc. d)
XXXX, XXXX XX	XXXXX XXX	XXXXXXXXXX XXXX	Agrupamiento XXX Nivel X Grado X	XXXXXXXX X	Res. ex SGyCA N° 321/12, Anexo I, art 9, inc b y Disp ex SsGyEP N° 28/12, ANEXO III Formulario B.	APROBADA	APROBADA	APROBADO

Modelo de mail para solicitud de aprobación de instrumentos de valoración

De: dirección electrónica del STA del Comité
 Para: instrumentostramo@jefatura.gob.ar
 Asunto: Envío de instrumentos de valoración – Comité (incluir nombre del Comité)
 Estimado Equipo de Evaluación del INAP:
 Adjunto al presente los instrumentos de valoración (evaluación técnica, claves de corrección y guía de entrevista -de corresponder-)
 Saludos cordiales,

Evaluación Técnica Modelo

Comité de Acreditación en la materia "XXXXX"
Resolución N° XXXXX de la ex SGyCA

EVALUACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DEL POSTULANTEDATOS DEL AGENTE

1. APELLIDO Y NOMBRE:
2. CUIL:
3. PUESTO:
4. ACREDITACIÓN DE MAYOR DOMINIO COMPETENCIAL PARA EL ACCESO AL TRAMO ESCALAFONARIO SINEP: INTERMEDIO / AVANZADO
5. MODALIDAD DE VALORACIÓN:

CONSIGNAS DE EVALUACIÓN

En el marco de las responsabilidades de su puesto de trabajo, Usted recibe una Orden de Trabajo N° 1. Conforme lo indicado en la misma:

- 1- Determine el o los tipo/s de riesgo/s al/os cuál/es usted estará expuesto para dar cumplimiento a la orden de trabajo recibida y fundamente cómo, dónde y cuándo estará/n presente/s dicho/s riesgo/s. ¿Qué elemento/s de protección personal (EPP) debe usar para el control o reducción del/os riesgo/s asociados al cumplimiento de la orden de trabajo recibida? Fundamente.
- 2- En caso de no encontrarse presente/s alguno/s del/os EPP necesario/s para la realización de la tarea, ¿cómo procedería?
- 3- En caso de rotura del/os elemento/s de protección personal durante la ejecución de la orden de trabajo ¿cómo procedería? Fundamente.
- 4- Si, a pesar de los recaudos y elemento/s de protección personal utilizado/s, Ud. sufriera una mordedura durante la ejecución de la orden de trabajo ¿cómo procedería? Fundamente.
- 5- Una vez cumplida la orden de trabajo, ¿cómo procede para realizar el acondicionamiento y guardado del/os elemento/s de protección personal utilizados?

ANEXO I

ORDEN DE TRABAJO NRO 1:

Reparación de alambrado perimetral en zona de cría de conejos en laboratorio XXXXX.

CAPACIDADES A EVALUAR

Capacidad para interpretar las actividades.
Capacidad para explicar con claridad, precisión y utilizando vocabulario técnico.
Capacidad para aplicar procedimientos técnicos.
Capacidad de fundamentar técnicamente procedimientos de trabajo.
Capacidad para evaluar o resolver situaciones y proponer alternativas de resolución en caso de ser necesario.

GRILLA DE EVALUACIÓN

Respuesta/Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1: 50 puntos	
2: 15 puntos	
3: 10 puntos	
4: 10 puntos	
5: 15 puntos	
Puntaje máximo TOTAL: 100 puntos	Puntaje TOTAL obtenido: _____ puntos

FORMA DE REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: Prueba escrita

DURACIÓN MÁXIMA: 2 hs.

CONDICIÓN DE APROBACIÓN: Obtención de una calificación de 70 o más puntos (70/100) en la suma de factores a evaluar.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: _____

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

Entrevista Modelo

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POSTULANTE EN LA ENTREVISTA

1. ACREDITACIÓN DE MAYOR DOMINIO COMPETENCIAL PARA EL ACCESO AL TRAMO: INTERMEDIO / AVANZADO
2. MODALIDAD DE VALORACIÓN: RESOLUCIÓN de la ex SGyCA N° 321/2012, Anexo 1, art.9, inc. h; Disposición SsGyEP N° 28/2012, Anexo II, Formulario "I" (las que habilitare la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público). Denominación de la actividad: "XXXXX – APT"

GUÍA DE ENTREVISTA PERSONAL

- I. Describa sus tareas en el marco de los objetivos del área en la que se desempeña.
- II. ¿Cómo se relaciona el producto elaborado en el curso con las tareas desempeñadas en la actualidad o en otros puestos ocupados durante su trayectoria laboral en el organismo?
- III. ¿Qué capacidades desarrolló/fortaleció a partir de la elaboración del Trabajo Integrador Final del curso (TIF)? Relaciónelas con el desempeño de sus tareas habituales.
- IV. En función del producto elaborado en el TIF, ¿qué propuestas de mejora/optimización efectuaría para los procesos de trabajo en los que interviene?

FACTORES A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Factores a evaluar/Puntaje máximo para cada factor	Preguntas asociadas
Capacidad para describir las tareas que realiza en el marco de los objetivos del área en la que se desempeña. (20 puntos)	I
Capacidad para explicar la relación del producto elaborado en el curso con las tareas desempeñadas en la actualidad o en otros puestos ocupados durante su trayectoria laboral en el XXX. (30 puntos)	II
Capacidad para identificar las capacidades desarrolladas o fortalecidas a partir de la elaboración del Trabajo Integrador Final (TIF). Capacidad para relacionarlas con el desempeño de sus tareas habituales. (20 puntos)	III
Capacidad de formular propuestas de mejora/optimización para los procesos de trabajo en los que interviene. (30 puntos)	IV

GUÍA DE ENTREVISTA

Para el Comité: Marcar con una X en la celda correspondiente a la calificación obtenida en la respuesta.

PREGUNTA	CALIFICACIÓN DE LA RESPUESTA		
	MUY SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
I. Describa sus tareas en el marco de los objetivos del área en la que se desempeña. (puntaje máximo: 20 puntos)	Describe en forma detallada sus tareas e identifica la contribución de las mismas a los objetivos del área en la que se desempeña	Describe en forma general algunas tareas y las relaciona con los objetivos del área en la que se desempeña	Menciona alguna de las tareas pero no puede reconocer su contribución a los objetivos del área.
II. ¿Cómo se relaciona el producto elaborado en el curso con las tareas desempeñadas en la actualidad o en otros puestos ocupados durante su trayectoria laboral en el organismo? (Puntaje máximo: 30 puntos)	Relaciona el producto final con sus tareas mediante la aplicación de conceptos y/o métodos desarrollados en el curso	Relaciona aspectos parciales del producto del curso con alguna de sus tareas.	No explica la relación entre el producto del curso y sus tareas.
III. ¿Qué capacidades desarrolló/fortaleció a partir de la elaboración del Trabajo Integrador Final (TIF)? Relaciónelas con el desempeño de sus tareas habituales. (Puntaje máximo: 20 puntos)	Menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de la elaboración del TIF y los relaciona con el desempeño de sus tareas habituales.	Menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de la elaboración del TIF y relaciona algunos de ellos con el desempeño de sus tareas habituales.	No menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de la elaboración del TIF.
IV. En función del producto elaborado en el TIF, ¿qué propuestas de mejora/optimización efectuaría para los procesos de trabajo en los que interviene? (Puntaje máximo: 30 puntos)	Formula propuestas de optimización para los procesos de trabajo encuadradas en las relaciones y aplicaciones desarrolladas en el TIF.	Formula propuestas de optimización para los procesos de trabajo sin encuadrarlas en el TIF.	No formula propuestas de optimización para los procesos de trabajo.

CONDICIÓN DE APROBACION DE LA ENTREVISTA: Obtención de una calificación de 70 o más puntos (70/100) en la suma de cada factor a evaluar, y ninguna pregunta con "no satisfactorio".

CALIFICACIÓN FINAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL _____ PUNTOS.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

Instrumentos Dictaminados de las diferentes Modalidades de Valoración

Formulario	Modalidad	Dictamen INAP	
		Evaluación Técnica	Entrevista
FORMULARIO "A"	Acreditación de un SERVICIO ESPECÍFICO RELEVANTE Y DE EXCELENCIA (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9, inc. a)	96/2021	184/2015
FORMULARIO "B"	Acreditación mediante DISEÑO DE MEJORAS O INNOVACIONES RELEVANTES Y VIABLES PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ÁREA O JURISDICCIÓN DE DESTINO (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9, inc. b)	105/2021	184/2015
FORMULARIO "C"	Acreditación mediante INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INFORMES INÉDITOS, COMPLEJOS O DE RELEVANCIA PARA LA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. c)	106/2021	184/2015
FORMULARIO "D1"	Acreditación mediante DICTADO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y PÚBLICO INVOLUCRADO QUE COMPORTEN LA TRANSMISIÓN Y/O EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES ESPECIALIZADAS (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. d)	113/2021	184/2015
FORMULARIO "E"	Acreditación mediante PRUEBAS DE SUFICIENCIA O DE VALORACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. e)	No corresponde instrumento genérico	
FORMULARIO "F"	Acreditación mediante EJERCICIO DE SIMULACIÓN O ACTIVIDADES DISPUESTAS SEGÚN TECNOLOGÍAS RECONOCIDAS (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. e)	No corresponde instrumento genérico	
FORMULARIO "G"	Acreditación mediante CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, TÉCNICAS Y LABORALES POR INSTIT. HABILITADAS OFICIALMENTE (Disposición N° 28, art. 9 inc. f)	97/2021	
FORMULARIO "H"	Acreditación mediante TÍTULO UNIVERSITARIO DE POSGRADO (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. g)	98/2021	184/2015
FORMULARIO "I"	Acreditación mediante MODALIDADES HABILITADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO (Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012, art. 9 inc. h)	No corresponde instrumento genérico	75/17

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar