

ONEP

Promoción  
de Tramo

# Guía para Veedores 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

## Contenido

Introducción.....	5
Marco Normativo .....	5
Niveles del Tramo Escalafonario.....	5
Promoción de Tramo .....	6
El Proceso de Promoción de Tramo Escalafonario.....	6
Proceso de Valoración del Comité de Acreditación. Integrantes y funciones .....	7
Comité de Acreditación .....	7
Secretario Técnico Administrativo (STA).....	7
Veedores Gremiales .....	8
Propuestas para la situación de Actuación a Distancia .....	9



## 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 Público<sup>1</sup>, elaboró el presente documento<sup>2</sup>, el cual tiene como principal objetivo detallar la participación de los Veedores Gremiales dentro del proceso.

Es importante señalar que quienes participen en este proceso, 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/>

## 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"*<sup>3</sup>. Estos son:

<sup>1</sup> En adelante ONEP.

<sup>2</sup> Decreto N° 2098/2008, Artículo 1 - Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

<sup>3</sup> Art. 10° del Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público".

- a) General
- b) Intermedio
- c) 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.



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



## El Proceso de Promoción de Tramo Escalafonario

## 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.

### Secretario Técnico Administrativo (STA)

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 invitarán 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 que se reconocerán como válidas para la recepción de las comunicaciones del caso<sup>4</sup>.

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) días<sup>5</sup>.

4 Resolución N° 163/2014, ARTICULO 8°.; Resolución SGCA N° 321/2012 Artículo 10°

5 Resolución N° 163/2014, ARTICULO 10.



## 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**, 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 de Miembros del Comité, STA y veedores gremiales.**

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.

## Propuestas para la situación de Actuación a Distancia

Atento a la Emergencia Sanitaria declarada a nivel Nacional, la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a través de la Resolución N° 3/2020 establece otorgar una licencia preventiva a los trabajadores y las trabajadoras cuyas tareas habituales u otras análogas, puedan ser realizadas desde el lugar de aislamiento, debiendo, en el marco de la buena fe contractual, establecer con su empleador las condiciones en que dicha labor será realizada.

De esta forma, y procurando limitar desde el ámbito laboral la propagación del virus, se autoriza a todos los agentes del Sector Público Nacional, en cualquiera de las modalidades de contratación, a no concurrir al lugar de trabajo, permitiéndoles trabajar desde su hogar o remotamente y así salvaguardar la salud pública.

La situación actual de Distanciamiento social preventivo y obligatorio y obligatorio, hace imposible a los trabajadores la concurrencia a sus lugares de trabajo u otras dependencias públicas para la realización de las actividades de valoración que permitan la demostración de mayores dominios competenciales en sus puestos o funciones.

Por ello, se hace necesario repensar el procedimiento de valoración de manera remota o a distancia a través de canales tecnológicos que permitan la realización de las evaluaciones pertinentes, a los fines de dar continuidad al proceso de Tramo. Estando vigente la normativa aplicable en la materia, se aprueba el "Protocolo de Actuación a distancia de los Comités de Acreditación para la Promoción de Tramo Escalafonario" mediante la resolución de la SGYEP N° RESOL-2020-19-APN-SGYEP#JGM.

**Es importante destacar, que la valoración a distancia podrá realizarse siempre y cuando el postulante cuente con las herramientas tecnológicas como con las habilidades para**

**utilizarlas, y tendrá validez si se asegura la participación de todos los integrantes del Comité y Veedores Gremiales. En caso de no ser posible, la valoración se realizará mediante el procedimiento habitual una vez que se cancele la restricción.**

Como todas las actuaciones deben hacerse constar en Actas, y ante la imposibilidad de gestionar firmas en actas papel, **se propone recurrir al "Referente del Veedor Gremial" en caso de ser necesario.**

El Referente del Veedor Gremial es un representante autorizado por la entidad sindical para cumplir con los requerimientos de veeduría del procedimiento de Valoración de Tramo de todas las jurisdicciones y organismos descentralizados. Su intervención se solicita en última instancia, cuando por alguna circunstancia los representantes jurisdiccionales vean impedida su firma en forma remota.

El Referente del Veedor Gremial tiene delegada la potestad de firma del Acta de Veeduría a través de su usuario GDE.

En caso de ser necesario, las oficinas de RRHH deben dirigirse a la delegación sindical jurisdiccional y solicitar nombre, datos de contacto y usuario GDE de los Referentes de Veedor Gremial.

Se detalla en el Acta que los Veedores Gremiales que no la suscriban por GDE, y que habiendo participado del proceso y reuniones, no tienen objeciones y acuerdan se envíe el Acta por GDE al **"Referente del Veedor Gremial de Tramo Escalafonario"** designado de Unión del Personal Civil de la Nación y de la Asociación de Trabajadores del Estado, para que confirme las actuaciones. Con el Acta firmada, el STA vincula el Acta al expediente y lo gira al área de personal.

A continuación, los párrafos principales del Acta que refieren al tema a tratar:

"...Se encuentran presentes ....., apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Veedor gremial por la Unión del Personal Civil de la Nación, apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Veedor gremial por la Asociación de Trabajadores del Estado...."

"...Se acuerda en forma unánime que suscripta la presente por sus integrantes y el Secretario Técnico Administrativo, se remitirá por Sistema GDE al "Referente del Veedor Gremial" para suscribirla por sistema GDE.

Siendo las XXX horas y sin más que resolver, se cede la palabra a los veedores gremiales presentes para que se expidan respecto de las actuaciones cumplidas, manifestando los mismos que no tienen nada que observar, con lo que se da por terminada la reunión."

### Modelo de Invitación a Veeduría Gremial

Buenos Aires,.....

SEÑOR SECRETARIO GENERAL DE (Entidad Gremial, ATE/ UPCN):

Me dirijo a Usted a fin de invitarlo a designar veedor titular y alterno para ser convocados al proceso de valoración de postulantes al Tramo Escalonario SINEP que realizará el Comité de Acreditación Jurisdiccional del Ministerio de XXXXX en materia de XXXXX, conforme lo establecido por el artículo 10° del ANEXO I de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 y el artículo 8° del ANEXO I de la Resolución de la ex SGyCA N° 163/2014.

Asimismo, se solicita adjuntar los datos siguientes de los veedores designados: apellido y nombre, CUIL, dirección postal y de correo electrónico, y teléfono (que son los que se reconocerán como válidos, indistintamente, para la recepción de las comunicaciones del caso).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

(Firma del titular de la SAF del Organismo)

### Modelo de Nota de Invitación a Comité

Buenos Aires,.....

SEÑOR/A VEEDOR/A:

Me dirijo a usted con relación al Régimen de Valoración para la Promoción de Tramo Escalonario del Personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por la Resolución ex SGyCA N° 321/12 y reglamentado por la Resolución ex SGyCA N° 163/14. En ese marco, y conforme lo establecido en la Resolución SGYEP XX N° XX/20XX, se le convoca a la reunión de los siguientes Comités de Acreditación:

- XX de XX de 2021, Comité de Acreditación en la materia: "XXXXX": Evaluación técnica: dará inicio a las XX hs., previéndose una duración máxima de XX horas.  
Entrevista: las citaciones del personal a entrevistar se han programado en el rango horario de XX a XX hs., aproximadamente.
- XX de XX de 2021, Comité de Acreditación en la materia: "XXXXXX.": Evaluación técnica: dará inicio a las XX hs., previéndose una duración máxima de XX horas.  
Entrevista: las citaciones del personal a entrevistar se han programado en el rango horario de XX a XX hs., aproximadamente. Las actividades se desarrollarán en el aula XX de este organismo, sito en XX, Piso XX, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Saludo a usted atentamente.

AL/ A LA VEEDOR/A  
DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) / UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN  
(UPCN)  
SEÑOR/A XXXXX  
S.\_\_\_\_ / \_\_\_\_ D.

Modelo Acta Primer Encuentro

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA  
"XXXXX"  
(Resolución 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 SGYEP 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 dos ejemplares 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 SGYEP 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 dos ejemplares a todo efecto y de un mismo tenor.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

## Modelo Acta Cierre I

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. 1° 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. 1° 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 Escalonario SINEP al que postulara el agente. Siendo las XX horas y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los presentes el ejemplar de esta acta y de su ANEXO I, a todo efecto y de un mismo tenor.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

## Modelo Acta Cierre II

COMITÉ DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA "XXX"

(Resolución XXX)

ACTA N° XXX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes XXX de 2021, siendo las XX horas se reúne en forma remota a través de la plataforma XXX, el COMITÉ xxxx DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONES O PUESTOS COMPRENDIDOS EN LA MATERIA "XXX" del jurisdicción 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 apellido y nombre, (DNI N° número DNI) en su calidad de Representante del Jurisdicción; apellido y nombre (DNI N° número de DNI), en su calidad de Experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia, apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Representante de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Veedor gremial por la Unión del Personal Civil de la Nación, apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Veedor gremial por la Asociación de Trabajadores del Estado y apellido y nombre, (DNI N° número DNI), Secretario Técnico Administrativo.

En el día de la fecha el Comité procede a realizar la Evaluación Técnica y Entrevistas Personales a los agentes apellido, nombre y DNI agentes

Se realiza en primer término la evaluación a los postulantes que han elegido las modalidades E, F, I, H, aplicando los instrumentos habilitados por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), de acuerdo con lo establecido en el Art. 1° inciso d) del Anexo I de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 conforme el siguiente detalle: XX

La evaluación se realiza en forma remota respetando los términos previstos en el "Protocolo de Actuación a Distancia de los Comités de Acreditación para la Promoción de Tramo Escalonario" aprobado por Resolución SGyEP /2020.

Habiendo los postulantes finalizado y entregado sus evaluaciones se acuerda la celebración de una segunda reunión individual con cada uno de ellos a los efectos de que el Comité le brinde la devolución de su evaluación y la realización de la entrevista personal: xx

Acto seguido, el Comité procede a la corrección de las evaluaciones de los agentes. Finalizada la corrección se pasa a un cuarto intermedio hasta las xx horas.-

Siendo las xx horas, y habiendo el agente apellido, nombre y DNI aprobado el examen se procede a realizar la Entrevista Personal, completando las etapas de la instancia de valoración de tramo, de lo que se deja constancia por la presente.

Siendo las xx horas el Comité se reúne a través de la plataforma XXX a los efectos de valorar las evidencias presentadas por los agentes que postularon con las modalidades A, B, C, D: xx

Siendo las xx horas se procede a realizar la entrevista personal del agente apellido, nombre y DNI quien ha postulado con la modalidad XXX completando las etapas de la instancia de valoración de tramo, de lo que se deja constancia por la presente.

Se acuerda en forma unánime que suscripta la presente por sus integrantes y el Secretario Técnico Administrativo, se remitirá por Sistema GDE la presente al "Referente del Veedor Gremial" para suscriban la presente por sistema GDE.

Siendo las XXX horas y sin más que resolver, se cede la palabra a los veedores gremiales presentes para que se expidan respecto de las actuaciones cumplidas, manifestando los mismos que no tienen nada que observar, con lo que se da por terminada la reunión.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)


Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

[argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)