

ONEP

Promoción  
de Tramo

# Guía de Recomendaciones para la gestión de postulaciones de Tramo en el marco de la emergencia sanitaria (CORONAVIRUS - COVID 19)

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. Gabriela Pessolano, Lic. Melisa Canessa, Dra. Natalia Bentancourt, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

### 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](mailto:tramo@jefatura.gob.ar)

# Recomendaciones para la Gestión de las Postulaciones de Tramo SINEP en el marco de la Emergencia Sanitaria

## Introducción

En el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional ante la propagación del nuevo Coronavirus (COVID-19), la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público<sup>1</sup>, elaboró la presente Guía para brindar a todos los actores intervinientes en el proceso de Promoción de Tramo Escalafonario SINEP, algunas recomendaciones para la gestión de las postulaciones.



## RRHH

Recursos Humanos recibe del postulante el Formulario de Postulación FOTRE y el Formulario de Valoración que corresponda, y del Director Nacional la Nota de desempeño eficaz (NOAPT).

En esta instancia del Proceso de Promoción de Tramo Escalafonario, Recursos Humanos deberá realizar los siguientes pasos:



---

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

## Medidas recomendadas

- **Analizar rápidamente** las postulaciones recibidas y en caso de detectar documentación faltante, solicitarla inmediatamente.
- Analizar la pertinencia de la modalidad de valoración elegida y sugerir modificaciones en caso de requerirlo.
- Solicitar, en caso de corresponder, **rectificación o ratificación de miembros de Comités y Secretario Técnico Administrativo a ONEP**. Si se detectara, la necesidad de generar un nuevo Comité, solicitarlo. Para ello, deberá contar de cada nuevo representante propuesto con el CV actualizado, con DNI y firma (completar formulario en GDE Curriculum Vitae).
- Analizar si existe gran cantidad de postulaciones para un Comité en particular, de ser así podrán solicitar la designación de un tercer Secretario Técnico Administrativo<sup>2</sup>, para acelerar la revisión de la documentación.
- Comunicar a miembros de Comité y STA su designación.
- **Girar EE** una vez conformado y vinculada la documentación, al STA del Comité correspondiente sin dilaciones.
- Completar correctamente los trámites de valoraciones de semestres anteriores que aún están registradas como activas en el seguimiento para dar por cerrado el proceso.
- **Si estuvieran dadas las condiciones**, junto con el STA será responsable de gestionar la realización de las reuniones de Comité, evaluación técnica a distancia y entrevista de valoración a distancia. La realización de las mismas debe ser en tiempo real.

## Secretario Técnico Administrativo

### Medidas recomendadas

- **Trabajar juntos titular y alterno**, para acelerar los procesos de revisión. De verificar que existen gran cantidad de postulaciones para un Comité, podrán solicitar la designación de un tercer STA, para acelerar la revisión de la documentación.
- **Analizar rápidamente TODOS los expedientes recibidos**, especialmente la pertinencia de la modalidad de valoración y sugerir modificaciones en caso de requerirlo.
- **Comunicar** al Comité de Acreditación y a veedores gremiales, los postulantes a valorar, modalidades elegidas para determinar el uso de exámenes genéricos o la necesidad de confeccionar exámenes técnicos específicos.
- Mantener comunicación permanente con todos los miembros del Comité y veedores, cuando corresponda.
- Averiguar las posibilidades de conexión para videollamadas de los miembros de Comités, Veedores y Postulantes. De sospechar o conocer dificultades técnicas

---

<sup>2</sup> En adelante STA.

previas a la conexión deberá advertirlo a los miembros de comité, veedores y postulantes.

- Elaborar un **cronograma que organice** las valoraciones, detallando días y horarios posibles de conexión con los candidatos.
- Contactar a los miembros del Comité y veedores, para que, en la medida de lo posible, se realice la primer reunión por videoconferencias. En caso de ser posible, la misma deberá contar con la elaboración del acta correspondiente.
- Informar a los miembros titulares y alternos de cada Comité el listado de postulantes a valorar con la correspondiente documentación para analizar. De esta manera, al momento de la reunión todos podrán participar habiendo analizado la misma.
- Recordar que todas las Comunicaciones a miembros de Comités y postulantes deben realizarse por mail con confirmación de lectura.
- Analizar y consultar la posibilidad de realizar las evaluaciones y entrevistas en forma virtual.
- Consultar con el postulante que tenga el equipamiento tecnológico necesario (computadora con conexión a internet, cámara de video y audio, sistema de videollamada o medio audiovisual habilitado a esos efectos: Zoom, WhatsApp, Skype u otros similares) en el horario establecido por el Comité de Valoración.
- Si estuvieran dadas las condiciones, junto con el RRHH será responsable de gestionar la realización de las reuniones de Comité, evaluación técnica a distancia y entrevista de valoración a distancia. La realización de las mismas debe ser en tiempo real.
- Coordinar con los postulantes los días y horarios establecidos por el Comité a los fines de las valoraciones a realizar.
- Vincular una vez finalizadas las valoraciones, las actas al EE y reenviar al área de RR.HH. para la consecución del trámite.
- **IMPORTANTE: De no poderse realizar las valoraciones organizadas por cuestiones técnicas, se reprogramará la actividad a la brevedad posible.**

## Comité de Acreditación

### Medidas recomendadas

- **Analizar los casos**, confeccionar los exámenes que correspondan y solicitar al STA elevarlos al INAP para su aprobación y posterior utilización en las valoraciones que correspondan.
- Evaluar los recursos tecnológicos disponibles a fin de elegir la opción que asegure la conectividad necesaria y estable para el correcto desarrollo del proceso de valoración.
- **Valorar:**
  - *modalidades A, B, C o D2*, evaluar las actuaciones virtuales remitidas por el postulante para su calificación mediante el examen genérico brindado por el STA.
  - *modalidad H*, valorará al candidato con el instrumento genérico aprobado. El postulante recibirá el instrumento genérico, con las preguntas

pertinentes para que sean contestadas en el día, horario y lapso de tiempo que determine el Comité. Luego el candidato, enviará la misma por mail institucional al STA, quién la enviará al experto en la materia para evaluar dicha instancia.

- *modalidad E*, previo el examen dictaminado por el INAP, el o los postulante/s será/n podrán ser citado/s a reunión virtual según cronograma para la realización en simultáneo de dicha prueba (mismo día y horario), estando presentes los miembros de Comité durante el tiempo indicado por el Comité y a la vista de los mismos mediante medio audiovisual. Concluido el examen, el postulante lo enviará por mail al STA correspondiente, quien los distribuirá al resto del Comité/o a expertos para su corrección. Deberá analizarse cada caso.
- *modalidad F* si la valoración de la competencia pudiera realizarse a través de medios virtuales por ser una "simulación virtual" podría aceptarse una valoración a distancia. Deberá analizarse cada caso.
- *modalidad G*, para los casos de personas que tengan una matriculación por su trabajo, podrán solicitar la valoración virtual, siendo para este caso excepcional el único requisito para aprobación de la valoración técnica la presentación del certificado de matriculación. Seguidamente, se podrá realizar la entrevista on-line.
- **Solicitar al postulante la acreditación de su identidad** mediante la muestra o visualización del Documento Nacional de Identidad, el cual se solicitará que sea escaneado y enviado al STA correspondiente.
- Verificar la presencia del postulante y demás miembros integrantes del Comité, junto a los veedores gremiales para garantizar el debido proceso.
- Entrevistar en forma virtual con todos los integrantes del Comité y Veedores Gremiales, aplicando instrumento genérico aprobado por INAP.
- Culminar el proceso y elaborar un acta de cierre, firmar el documento digitalmente, incluyendo también en dicha documentación a los veedores gremiales, conforme a los resultados de cada postulante en cada instancia evaluadora, y ser girado al área de competencia (RR. HH) a fin de proseguir con la tramitación de la promoción de tramo.

## Veedores

### Medidas recomendadas

- **Confirmar al STA y Comité su participación en las actividades virtuales** (cuenta con los medios tecnológicos, acuerdo con el cronograma, varios)
- Acta con firma Veedor Gremial: Podrán imprimir el acta firmada en GDE por el Comité, firmarla y enviar la imagen por mail al STA para que vincule el archivo al expediente. En este caso, deberá aclararse en el cuerpo del acta el procedimiento.



## Consideraciones a tener en cuenta para una reunión virtual

Organizar una reunión de Comité de Valoración en forma virtual es un trabajo desafiante que demanda mucho tiempo y esfuerzo. Requiere de una planificación detallada para que la misma resulte exitosa. Con la decisión de seguir adelante, se deben reconocer 3 etapas en la reunión virtual que son la Preparación, el Desarrollo y el Cierre. A continuación, describiremos cada una de ellas:

### 1. Preparación

- Toda la información, documentos, preguntas y demás deben ser enviados por mail a los participantes con antelación para que asistan a la misma ya preparados. En caso de dudas y/o preguntas deberán realizarse por mail para llegar a la reunión virtual con la menor cantidad de temas dudas o temas a tratar.
- Deben acordar día, horario y duración de la misma como el compromiso de conectarse a tiempo. La duración óptima de una reunión virtual es de aproximadamente 40 minutos. Si se extiende demasiado se corre el riesgo de perder la concentración de los participantes.
- Cada integrante debe preparar dentro de lo posible el espacio físico donde realizará la reunión. Debe tener en cuenta que el ambiente esté silencioso, que la cámara muestre una imagen de calidad, que si se observa un fondo detrás sea la más neutro posible, por ejemplo, una pared blanca, contar con buena iluminación y asegurar no tener interrupciones.
- Deben hacer visible la identidad de cada participante a través de su nombre y apellido. No se permitirán el uso de apodos en el dispositivo.
- Asistir con puntualidad a los encuentros. El control de asistencia se realiza al inicio de las mismas, y para ello asegúrese de estar en condiciones de iniciar la reunión con la antelación necesaria.
- Todos los participantes deben poder visualizarse. Sugerimos trabajar con la versión "PANTALLA COMPLETA".
- Definirse un "moderador" que podría ser el STA, pero en caso de no sentirse cómodo con la modalidad virtual, podrá asumir ese rol cualquier miembro del Comité, quien ayudará a mantener el orden en caso de superponerse al hablar. La dinámica de una reunión virtual tiene características diferentes a las presenciales.

### 2. Desarrollo

- Iniciar la reunión con el objetivo claro y recordando la dinámica en la que se desarrollará, duración y requerimientos.
- Los participantes deben hablar por turnos, en lo posible pidiendo la palabra. Existen aplicaciones que tienen botones gráficos que facilitan la participación por turnos.
- Deben ser precisos al hablar. Evitar presentaciones largas.

- Recordar permanentemente que la reunión tiene una duración finita.
- El STA o quien decidan deberá registrar por escrito los que suceda para luego elaborar actas o minutas.

### 3. Cierre

- Recordar cuando queden pocos minutos para terminar porque en caso de tener temas pendientes, organizar una nueva reunión.
- Elaborar el acta y si es necesario una minuta de la reunión.

## Datos técnicos necesarios para la valoración virtual

El sistema de video-conferencias y de emisiones en directo a utilizar debe permitir una transmisión de calidad, sin cortes.

Previamente se deben revisar los requisitos técnicos necesarios su instalación son:

- Acceso desde cualquier navegador web.
- Todos los participantes (Miembros de Comités, Postulantes, Veedores y STA) deberán contar o podrán descargar un archivo de instalación de dicha aplicación gratuita.
- Debe tener la posibilidad de conectarse a través de la App móvil: iOS (iPad) o Android.
- Debe poder activar la cámara web para mostrar tu imagen como conectar un micrófono para ofrecer un sonido de calidad.




Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

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