

ONEP

Suplementos

# Manual de Tramitación para el Cambio de Agrupamiento SINEP

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

Argentina unida



## **Autoridades**

### **Presidencia de la Nación**

Dr. Alberto Fernández

### **Vicepresidencia de la Nación**

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

### **Jefatura de Gabinete de Ministros**

Dr. Juan Luis Manzur

### **Secretaría de Gestión y Empleo Público**

Dra. Ana Castellani

### **Subsecretaría de Empleo Público**

Lic. Mariano Boiero

### **Oficina Nacional de Empleo Público**

Mg. Ab. Hernán Petrelli

## **Equipo de trabajo**

### **Desarrollo**

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por las profesionales Dra. Natalia Bentancourt y Dra. Vanesa Varveri bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

### **Impresión**

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Septiembre 2021

Mail de contacto y consultas: [carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

# Tabla de contenido

Introducción .....	3
Marco Normativo .....	4
Cambio de Agrupamiento .....	5
Condiciones de procedencia del cambio de Agrupamiento .....	6
El Proceso de Tramitación del Cambio de Agrupamiento.....	8
1. Relevamiento y Estimación de Necesidades de Personal.....	8
1.- Proceso de relevamiento y estimación de necesidades en sistema GDE....	9
2.- Postulaciones de Cambio de Agrupamiento .....	12
3.-Tratamiento y Evaluación de Postulaciones por la unidad a cargo de las acciones de personal .....	18
4. Intervención de SGYEP / ONEP.....	24
5. Suscripción del Acto y Cierre del Trámite .....	24
Seguimiento .....	29
Contacto .....	29
ANEXO I .....	30
Cambio de Agrupamiento. Tratamiento de las Solicitudes .....	30
ANEXO II .....	34
Etapa de Evaluación para Cambio de Agrupamiento .....	34
ANEXO III .....	36
Tabla de Requisitos por Agrupamiento y Nivel.....	36
ANEXO IV.....	37
Modelos de Acto Administrativo.....	37
ANEXO V.....	51
Glosario Términos GDE.....	51



## Introducción

El Convenio Colectivo de Trabajo General aprobado por el Decreto N° 214/2016 establece como uno de los derechos del personal de Planta Permanente el derecho a la retribución por los servicios, con más los Adicionales, Suplementos y Bonificaciones que correspondan.

El Convenio Colectivo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP)<sup>1</sup> homologado por el Decreto N° 2098/2008, establece que el personal percibirá las asignaciones básicas de su Nivel Escalafonario así como los Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones que se establecen, entre ellos el SUPLEMENTO por AGRUPAMIENTO.

El SINEP define al **Agrupamiento** como “el conjunto de personal que desarrolla funciones y puestos de trabajo caracterizados por una misma naturaleza o finalidad funcional principal”.

Establece CUATRO agrupamientos, y define los niveles comprendidos en cada uno de ellos, a saber:

**Agrupamiento General:** Puestos o funciones complementarias o auxiliares generales y de apoyo a la gestión del personal de otros Agrupamientos. Comprende Niveles A, B, C, D, E y F.

**Agrupamiento Profesional:** Puestos o funciones que exijan necesariamente acreditar la posesión de título de grado universitario no inferior a CUATRO (4) años. Comprende los Niveles A, B, C, y D

**Agrupamiento Científico Técnico:** Puestos o funciones que deben acreditar un título de grado universitario no inferior a CUATRO (4) años referentes a generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, la producción, desarrollo y transferencia de tecnologías. Comprende los niveles A, B, C, y D

**Agrupamiento Especializado:** Puestos o funciones de asesoramiento o gerenciamiento de políticas sustantivas de alta especialización en áreas específicas de la gestión del Estado. Comprende los niveles A y B.

	A	B	C	D	E	F
<b>GENERAL</b>						
<b>PROFESIONAL</b>						
<b>CIENTÍFICO-TÉCNICO</b>						
<b>ESPECIALIZADO</b>						

El **Suplemento por AGRUPAMIENTO** consiste en una suma de dinero que es abonada al personal que integra el Agrupamiento Profesional; el Agrupamiento Científico Técnico; y el Agrupamiento Especializado y que corresponde a un porcentaje de la asignación básica del Nivel Escalonario de revista del empleado<sup>1</sup> según se detalla a continuación:

AGRUPAMIENTO	PORCENTAJE
PROFESIONAL	CUARENTA (40%) <sup>2</sup>
CIENTÍFICO-TÉCNICO	CINCUENTA (50%) <sup>3</sup>
ESPECIALIZADO	CINCUENTA (50%)

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP prevé la posibilidad que el personal que revista en el Agrupamiento General que reúna los requisitos del Agrupamiento Profesional y/o del Agrupamiento Científico, y viceversa entre estos últimos, solicite su reubicación en el agrupamiento que corresponda a sus tareas y respecto del cual cumple con los requisitos de acceso. Para asignarles aquellas tareas profesionales o científico técnicas y poder retribuirles en forma adecuada tales funciones se ha previsto el procedimiento de **"Cambio de Agrupamiento"**.

## Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de Cambio de Agrupamiento son las siguientes:

<sup>1</sup> Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter de alcance indistintos, con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto No 2098/2008. Artículo 1).

<sup>2</sup> Por Acta SINEP de fecha 9 de Agosto de 2021 el porcentaje del Suplemento por Agrupamiento Profesional se aumentó al 40%. La modificación entrará en vigencia una vez homologado el Acta, con efecto en los haberes del mes de agosto de 2021.

<sup>3</sup> Por Acta SINEP de fecha 9 de Agosto de 2021 el porcentaje del Suplemento por Agrupamiento Científico Técnico se aumentó al 50%. La modificación entrará en vigencia una vez homologado el Acta, con efecto en los haberes del mes de agosto de 2021.

- Decreto N° 2098/2008, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal “Sistema Nacional de Empleo Público”, y modificatorios.
- Resolución N° 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública que aprueba el “Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público”.

Las normas citadas se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

## Cambio de Agrupamiento

Tanto el Agrupamiento como el Suplemento por AGRUPAMIENTO están previstos en el perfil del puesto a concursar.

Ahora bien, considerando que, a lo largo de la carrera, se le pueden asignar al trabajador tareas distintas de las originariamente previstas en el perfil de su puesto concursado, o incluso el trabajador puede completar capacitaciones formales que le permitan acceder a otro Agrupamiento, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP prevé la posibilidad de reubicar al personal de planta permanente en un Agrupamiento distinto del original de revista.

El instituto de Cambio de Agrupamiento está previsto en el art. 32 del SINEP. En el mismo se prevé que el personal del Agrupamiento General puede ser reubicado en el Agrupamiento Profesional o en el Agrupamiento Científico Técnico; el personal del Agrupamiento Profesional puede ser reubicado en el Agrupamiento Científico Técnico y viceversa.

El citado artículo no prevé la reubicación de personal en el Agrupamiento Especializado; ni tampoco la reubicación de personal del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico en el Agrupamiento General.



## Condiciones de procedencia del cambio de Agrupamiento

- ✓ El Trabajador debe cumplir con los requisitos previstos en el SINEP para el nuevo Nivel y Agrupamiento
- ✓ El trabajador debe ser de planta permanente y haber accedido a la estabilidad.
- ✓ La reubicación se encuentra sujeta a la existencia de necesidades de servicios de perfiles profesionales coincidentes
- ✓ Las incumbencias de la titulación de grado del trabajador deben ser afines a la responsabilidad primaria y acciones de la unidad o Dirección en que se requiera el perfil profesional o científico técnico.
- ✓ Cuando se trate de una reubicación en el Agrupamiento Científico Técnico: La entidad o unidad organizativa debe tener responsabilidad primaria en la generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados; la producción desarrollo y transferencia de tecnologías, así como la formación de especialistas.<sup>4</sup>
- ✓ Cumplimiento de recaudos de procedimiento: postulación; estimación de necesidades; régimen de valoración de méritos en caso de pluralidad de postulantes.

## Reubicación por Cambio de Agrupamiento

### NIVEL

- ✓ Cuando se tratara de personal nivel E y F del Agrupamiento General que cambia al Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, se le asignará Nivel D del nuevo Agrupamiento.  
En estos supuestos deberá en forma previa tramitarse la asignación de la vacante del nuevo nivel de conformidad con el procedimiento que a tales fines defina la Dirección Nacional Información de Gestión y Política Salarial de la Subsecretaría de Empleo Público. Deberá vincularse al expediente electrónico de cambio de agrupamiento la documentación que acredite asignación de vacante del nuevo nivel D.
- ✓ En el resto de los casos, el trabajador conserva el Nivel en el nuevo Agrupamiento

### GRADO Y TRAMO

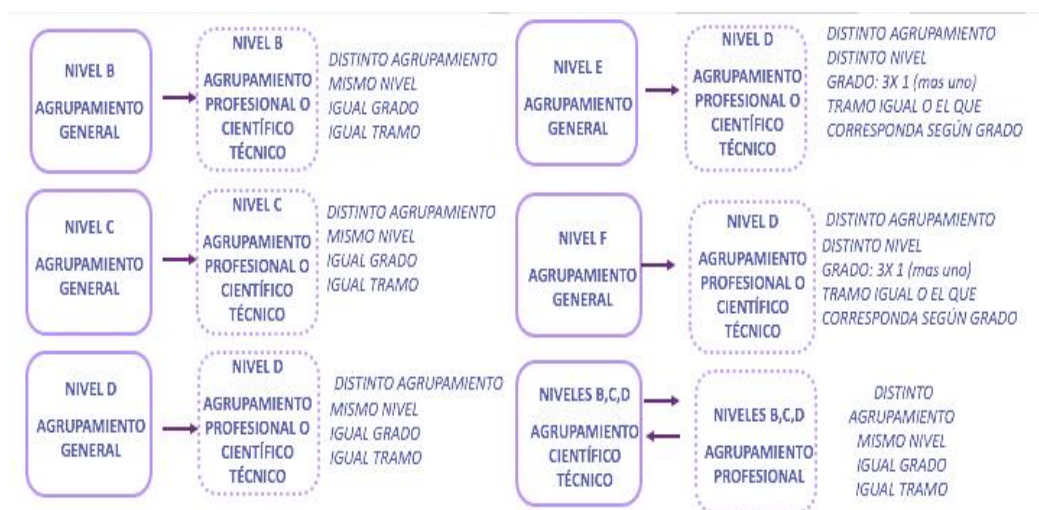
---

<sup>4</sup> Hasta tanto se establezca el Nomenclador mencionado en el artículo 11 del SINEP se entenderá que los organismos incluidos en el mismo son aquellos que integran el Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología.



- ✓ Cuando el cambio de agrupamiento no implica ascenso de nivel el trabajador mantiene los grados alcanzados en el nivel de su anterior agrupamiento de revista y el tramo<sup>5</sup>.
- ✓ Cuando implica ascenso de nivel, debe realizarse la adecuación de los grados del trabajador en los términos previstos en el art. 31 del SINEP (incisos b y c), y en caso de corresponder la adecuación del tramo escalafonario.

Es decir, que quien revista originariamente en el Nivel E y F pasará a revistar luego de la aprobación del cambio de agrupamiento en el Nivel D del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, y se le aplicará una escala de 3 a 1 para la asignación del grado en el nuevo nivel (El articulado refiere al inciso b) del art. 31 del SINEP). Al grado resultante de aplicar dicha escala podrá adicionársele un grado más (Art. 31 Inc. C) cuando las tareas que el trabajador haya venido desarrollado en su anterior puesto sean afines a las del nuevo puesto a ocupar a partir del cambio de agrupamiento.



## PUESTO

A partir de la aprobación del Cambio de Agrupamiento, el trabajador pasará a revistar en un nuevo puesto de trabajo, distinto del puesto anterior.

A los fines de identificar el nuevo puesto de trabajo deberá tenerse en consideración el Nomenclador de Puestos y Perfiles Simples del SINEP y su Guía Metodológica.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> En las reubicaciones por cambio de agrupamiento operados hasta Decreto 46/2021, es decir hasta el 31 de enero de 2021 de conformidad con la anterior redacción del SINEP, el trabajador descendía en todos los casos al Tramo inmediato anterior al de su situación de revista original.

<sup>6</sup> Ambos documentos se encuentran disponibles en la página web de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, en [www.argentina.gob.ar](http://www.argentina.gob.ar) o pueden requerirse por mail a [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar)

# El Proceso de Tramitación del Cambio de Agrupamiento

Este trámite constituye la reubicación del trabajador en un Agrupamiento distinto de aquel al que pertenece su situación de revista originaria.

El PROCESO incluye las siguientes etapas:



1. Relevamiento y Estimación de Necesidades del Personal
2. Postulaciones / Solicitudes de Cambio de Agrupamiento
3. Tratamiento de las Solicitudes y su Evaluación
4. Efectivización del Cambio de Agrupamiento

## 1. Relevamiento y Estimación de Necesidades de Personal

El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de personal, con jerarquía no inferior a Director, debe solicitar, a los Directores Generales o Nacionales de su Jurisdicción/ Organismo Descentralizado que informen antes **del 30 de junio de cada año** respecto de las necesidades de personal profesional y/o científico técnico que estiman necesarios para mejorar los servicios de las unidades a su cargo.

En respuesta a dicha requisitoria, los Directores Nacionales/ Generales o equivalentes informarán los puestos de trabajo con perfiles profesionales y/o científico técnicos que estiman necesarios cubrir en su unidad, precisando la cantidad de puestos a cubrir y los títulos de grado universitario requeridos para cada uno de ellos, detallando las funciones profesionales requeridas de relación directa con la responsabilidad primaria y objetivos de la unidad de que se trate.



La Resolución 40/2010 de la ex SGP prevé, que, prestada la conformidad de la autoridad superior, eleve la nómina de cargos requeridos al Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción / Organismo Descentralizado para que certifique que con financiamiento presupuestario para cubrir los puestos profesionales o científico técnico requeridos.

1.- Proceso de relevamiento y estimación de necesidades en sistema GDE

### 1.- Formularios **FONER**

A los fines de simplificar los procedimientos, y en atención a las normas que exigen la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE- para todos los trámites de la Administración Pública Nacional, se ha gestionado la implementación de un formulario de firma conjunta para dar cumplimiento a este procedimiento de relevamiento y estimación de necesidades de perfiles profesionales/científico-técnicos: FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO – **FONER**-

El formulario se generará desde RRHH y se remitirá a las Direcciones Nacionales, Generales o equivalentes para que se complete y firme.

Para acceder al formulario el responsable de suplementos del área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “**FONER**”.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico FONER

Descripción del tipo de documento

Detección de necesidades y relevamiento de personal para cambio de agrupamiento.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

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

Allí el responsable de Suplementos de RRHH deberá cargar los siguientes datos:  
En **Lista de Firmantes** completar los usuarios firmantes en el siguiente orden:

1. DN/DG o equivalente;
2. Autoridad superior (SS)

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

Tildar la opción: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme

Tildar la opción: Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En el recuadro **Mensaje para el Productor de la Tarea**: Consignar FORMULARIO AÑO + ESTIMACIÓN NECESIDADES PROFESIONALES Y CIENTÍFICO TÉCNICAS PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO + NOMBRE DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL

Por ejemplo: Formulario FONER 2021- Estimación de necesidades profesionales y científico técnicas para cambio de Agrupamiento Dirección Nacional de Políticas Universitarias

Completar **Usuario Productor del Documento**: Consignar el usuario GDE del titular de la DG/DN o en su caso el del referente de su área que haya designado para recibir este tipo de trámites. El titular o referente de la DN/DG que tenga a su cargo la producción del documento recibirá el formulario a producir:

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with navigation icons and buttons: "Importar datos de un GEDO", "Historial", "Destinatarios", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes", and "Enviar a Firmar". 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" field and a "Previsualizar Documento" button. Below is a tabbed interface with "Producción" selected. The form contains two main sections: "Detalle de organismo y área" with fields for "Jurisdicción", "Secretaría", "Subsecretaría", and "Dirección Nacional"; and "Detalle de puestos requeridos" with fields for "Unidad de prestación de servicios", "Denominación del puesto", "Agrupamiento", "Cantidad de puestos", and "Titulación de grado requerida". A "Cancelar" button is at the bottom right.

En **Referencia** completar: FORMULARIO AÑO + ESTIMACIÓN NECESIDADES PROFESIONALES Y CIENTÍFICO TÉCNICAS PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO + NOMBRE DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL.

Por ejemplo: FORMULARIO 2021 ESTIMACIÓN NECESIDADES PROFESIONALES Y CIENTÍFICO TÉCNICAS PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS UNIVERSITARIAS.

Deberá completar los **Datos del Organismo y Área**.

En el apartado **Detalle de puestos requeridos** deberá completar:

- **Unidad de prestación de servicios:** consignar la **Dirección Simple/Coordinación** en la que se requiere el puesto de trabajo.

- La **Denominación del Puesto**, en los términos previstos en el NOMENCLADOR CLASIFICADOR DE PUESTOS Y FUNCIONES SIMPLES del SINEP, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público<sup>7</sup> y el **Agrupamiento** al que corresponde el mismo.

Indicar la **Titulación de grado requerida** y consignar las **Tareas profesionales a desempeñar**.

En oportunidad de detallar estas tareas deberá tener el usuario productor del documento especial consideración de la responsabilidad primaria del área o unidad de prestación de servicios; el alcance del puesto identificado en el nomenclador; así como las incumbencias profesionales del o los títulos de grado identificados como pertinentes.

En **cantidad de puestos:** indicar cuántos puestos idénticos, del mismo perfil se requieren. El formulario permite duplicar los campos del **Detalle de Puestos Requeridos** por lo que se podrán incorporar tantos puestos o perfiles como sean necesarios, cada uno con sus características y funciones propias.



Una vez completado en forma íntegra el formulario, el usuario productor:  
Debe Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento esté firmado" y remitir el documento a la firma.

<sup>7</sup> En adelante, Nomenclador de Puestos Simples, consultar su versión actualizada en el Portal del Empleado de [www.argentina.gob.ar](http://www.argentina.gob.ar) o solicitarla por mail a [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar)

## **2.- Armado de Expediente**

Las Direcciones de Recursos Humanos deberán anualmente caratular en el sistema GDE un expediente electrónico con el Código de trámite:

**GENE00550-** DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO.

Vinculará al EE los siguientes formularios:

- Todos los Formularios "FONER" de cada DN/DG
- Certificación de previsión presupuestaria del ejercicio financiero en curso suscripta por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción
- Certificación de RRHH donde se deja constancia de las necesidades de la Jurisdicción/Organismos.

La omisión de cumplimiento de la etapa de relevamiento en los términos detallados no obsta la procedencia del Cambio de Agrupamiento.

En razón de ello, vencido el periodo de detección de necesidades, y de no haberse cumplimentado el proceso de Detección de Necesidades, la DGRRHH remitirá las postulaciones a Cambio de Agrupamiento a las DN/DG o equivalentes de las cuales dependen, para que dicho director se expida fundadamente acerca de la existencia o no de necesidad de servicio profesional o científico técnico que de acuerdo con la responsabilidad primaria y acciones de la unidad a su cargo justifiquen contar el aporte profesional del solicitante. (Artículo 6° Resolución 40/2010).

## **2.- Postulaciones de Cambio de Agrupamiento**

### ***i.- ¿Quiénes pueden postularse?***

Podrá postularse al Cambio de Agrupamiento Profesional el personal de Planta Permanente que posea un título de grado universitario correspondiente a carreras con ciclo de formación de duración no inferior a CUATRO (4) años reconocidas oficialmente.

Asimismo, podrá postularse al Cambio de Agrupamiento Científico Técnico el personal de Planta Permanente que posea un título de grado universitario correspondiente a carreras con ciclo de formación de duración no inferior a CUATRO (4) años reconocidas oficialmente, para ocupar un puesto de generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, o de producción, desarrollo y transferencia de tecnologías o de formación de especialistas, siempre que se desempeñen en alguna de las entidades que y unidades organizativas que tengan responsabilidad primaria en estas materias identificadas en el nomenclador respectivo.

Podrán asimismo postularse quienes, sin poseer el título universitario, acrediten que el mismo se encuentra en trámite, mediante el certificado analítico de egresado y el certificado de título en trámite.

El Cambio de Agrupamiento procederá en la medida que el postulante cumpla con los requisitos del Nivel y del Agrupamiento conforme el art. 14 del SINEP; es decir que quienes se postulen deberán acreditar que cumplen con los requisitos de formación y experiencia profesional que el SINEP exige.<sup>8</sup>

### **ii.- ¿Cuándo postularse?**

La norma prevé que los trabajadores podrán realizar las postulaciones antes del 31 de agosto de cada año.

### **iii.- Requisitos**

- Presentar CV adjuntado a través de GEDO como CURRICULUM VITAE.
- Presentar Copia autenticada del título de grado o constancia de entrega del título en el legajo o constancia de título en trámite y certificado analítico de egresado cuando aún no se le haya expedido el título (salvo cuando se trate de carreras que exijan juramentación o matriculación para el ejercicio de la profesión).
- Completar a través del sistema GDE el Formulario de Postulación a Cambio de Agrupamiento: **FOAGO**.

### **iv.- ¿Cómo postularse? PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE**

#### **1.-CARGA DE CV**

El postulante debe ingresar al sistema GEDO de GDE, seleccionar "Inicio de Documento" y allí buscar el documento electrónico "**CV**". Luego seleccionar "Producir yo mismo".

---

<sup>8</sup> Ver cuadro de Requisitos por Niveles SINEP en Anexo III.

<sup>9</sup> Hasta tanto no se apruebe el referido nomenclador, se considera que integran el mismo los organismos incorporados al CICYT.

En la siguiente pantalla cargar en **Referencia**: CV + Apellido y Nombre. Por ejemplo: CV PEREZ JUAN.

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar el documento del CV. Se deberá adjuntar el CV correspondiente, constando número de DNI, firmado en todas sus hojas y con carácter de declaración jurada.

A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.

En la siguiente pantalla FIRMA DE DOCUMENTO, ir a “Firmar con certificado”.

**Importante:** Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema.



## 2. CARGA DE TÍTULO PROFESIONAL O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE/ANALÍTICO

### 2.1 Incorporación del título de grado

Para incorporar el título de grado el trabajador debe ingresar al sistema GEDO de GDE. Seleccionar “Inicio de Documento” y allí buscar el documento electrónico “**TPROF**”. Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico TPROF

Descripción del tipo de documento

Título Profesional

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Productor Producción yo mismo Cancelar

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

En **Referencia**: TÍTULO DE GRADO seguida del nombre del título y del apellido y nombre del trabajador.

Por ejemplo: TÍTULO DE GRADO ABOGADO PEREZ JUAN

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

Producir documento

Referencia TITULO ABOGADO PEREZ JUAN Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo TITULO ABOGADO JUAN PEREZ.pdf

Incorporar Actuación GDE No se ha seleccionado ninguna actuación aún

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

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

Cancelar

A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.

En la siguiente pantalla FIRMA DE DOCUMENTO, ir a “Firmar con certificado”.

**Importante:** Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema.

## 2.2. Incorporación de Constancia de título en trámite y Certificado Analítico

La normativa permite que el trabajador se postule acompañando constancia de título en trámite y Certificado Analítico de egresado (salvo cuando se trate de carreras que exijan juramentación o matriculación para el ejercicio de la profesión).

En ese caso la documentación se deberá subir al GDE en dos archivos independientes como Informes Gráficos (IFGRA) incorporando en la **Referencia** la mención: CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE, NOMBRE DEL TÍTULO, APELLIDO, NOMBRE y CERTIFICADO ANALÍTICO NOMBRE DE LA CARRERA, APELLIDO, NOMBRE.

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

**Importante:** Una vez firmados, el postulante debe guardar los números de los documentos generados por el sistema.

## 3. CARGA DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO-FOAGO

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

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" input field and a "Previsualizar Documento" button. Below this, there are several tabs: "Producción" (active), "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The main content area is a form with the following sections:

- Datos del agente:**
  - Apellido/s: [input field]
  - Nombre/s: [input field]
  - CUIL: [input field]
- Situación de revista del agente:**
  - Nivel: [dropdown menu]
  - Grado: [input field]
  - Tramo: [dropdown menu]
  - Agrupamiento: [dropdown menu]
  - Denominación actual del puesto: [input field]

On the left side, there is a sidebar with the following options:

- Importar datos de un GEDO
- Historial
- Enviar a Revisar
- Enviar a Firmar
- Firmar Yo Mismo el Documento

At the bottom right, there is a "Cancelar" button. There are also two checkboxes at the bottom left of the sidebar: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

En **Referencia:** POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO + PROFESIONAL / CIENTÍFICO-TÉCNICO + APELLIDO y NOMBRE.

Por ejemplo: POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO PROFESIONAL PEREZ  
JUAN

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

The screenshot shows the 'Producir documento' interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Importar datos de un GEDO', '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' field and a 'Previsualizar Documento' button. Below that are tabs: 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Producción' tab is active. The form contains a dropdown for 'Agrupamiento al que solicita el cambio'. Below this is the 'Datos del título' section with fields for: 'Titulo de grado', 'Carrera', 'Universidad', 'Resolución Ministerial de aprobación de carrera', 'Duración de la carrera', 'Fecha de finalización de estudios', and 'Titulo emitido'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

This screenshot shows the same 'Producir documento' interface, but with the 'Datos del CV' section expanded. The 'Datos del título' section is still visible. The 'Datos del CV' section includes a field for 'N° GDE del documento que contiene el CV' with a search icon. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Luego seleccionar "Firmar yo mismo".

**Importante:** El postulante debe guardar el número generado por el GDE. Oportunamente la Dirección de Recursos Humanos generará un Expediente Electrónico adjuntando el mismo.

### 3.-Tratamiento y Evaluación de Postulaciones por la unidad a cargo de las acciones de personal



#### 3.1- Recepción de Postulaciones, Caratulación y Vinculación de Documentación

La Dirección General de Recursos Humanos de la Jurisdicción recibe las Postulaciones a través de los formularios “**FOAGO**” y documentación correspondiente, y debe:

- 1) Caratular en el sistema GDE el expediente electrónico con trata: **GENE00047 - Cambio de Agrupamiento.**

**Importante:** Se confecciona un EE por cada postulación.

- 2) Vincular al expediente los documentos requeridos en el siguiente orden:
  - › Formulario de postulación **FOAGO**
  - › CV del trabajador adjuntado a través de GEDO cómo CV
  - › Título de grado del trabajador incorporado a GEDO como “TPROF” o en su defecto “IFGRA:” CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE” e “IFGRA:” “CERTIFICADO ANALITICO”
  - › Emitir y vincular la certificación de situación de revista del trabajador al 31 de agosto, sus últimas 5 evaluaciones<sup>10</sup>, y el cumplimiento de los requisitos del postulante para acceder al agrupamiento al que se postula suscripta por el titular de la DGRRHH: Formulario **FOCRU**.

A través del Formulario FOCRU la unidad a cargo de las acciones de personal la unidad a cargo de las acciones de personal certifica que el postulante cumplimenta con los requisitos de acceso al agrupamiento y nivel al que postula.

En consecuencia, es importante que se verifique previamente que el postulante cumple con los requisitos previstos por los artículos 13 y 14 del CCTS SINEP.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Cuando por su antigüedad en la planta permanente el trabajador no tuviera 5 Evaluaciones de Desempeño, se acompañarán las que tenga y en el resto de los campos se incorporará la leyenda N/C.

<sup>11</sup> Ver cuadro de Requisitos de Nivel y Agrupamiento en Anexo III del presente Manual.

## Certificación de RRHH: FOCRU

Para acceder al formulario, Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "FOCRU" que es la certificación de Recursos Humanos para el trámite de Cambio de Agrupamiento.

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico    FOCRU    Q

Descripción del tipo de documento

Formulario para la Certificación de RRHH y el Cambio de agrupamiento.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Luego seleccionar "Producir yo mismo".

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

**Producir documento**

Referencia    CERTIFICACION DE RRHH CAMBIO DE AGRUPAMIENTO    Previsualizar Documento

Producción    Archivos de Trabajo    Archivos Embebidos    Datos Propios

**Datos del Postulante**

CUIL N°	
Primer Apellido	PEREZ
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	
Primer Nombre	JUAN
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Lugar donde presta servicios	ONEP#JGM    Q

**Calificación de las últimas 5 (cinco) evaluaciones de desempeño**

1.	2018/BUENO
----	------------

Cancelar

En **Referencia** completar con: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

*Por ejemplo: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE PEREZ JUAN.*

Luego enviar a firmar, y seleccionar al Director de Recursos Humanos.

**Importante:**

- › Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento esté firmado”.

### 3.2.- Análisis de Postulaciones Coincidentes con Necesidades Detectadas

#### 3.2.1.- Proceso Ordinario

La unidad a cargo de las acciones de personal deberá analizar todas las necesidades detectadas de cada DN/DG o equivalente conjuntamente con las postulaciones de los trabajadores.

Procederá a tales fines en los términos descriptos en el Anexo I del presente Manual.

En el caso de detectarse mayor cantidad de postulaciones coincidentes con un perfil de puesto detectado como necesario identificado en el relevamiento de necesidades profesionales, deberá abrirse una etapa de evaluación, a los efectos de garantizar la igualdad de oportunidades de los postulantes.

El trámite y desarrollo de dicha “Evaluación” se detalla en Anexo II.

### 3.2.2 Proceso de Excepción

Cuando no se hubiere completado el formulario **FONER** en forma oportuna, la unidad de recursos Humanos deberá solicitar al titular de la DG/DN o equivalente en la que reviste el trabajador que emita una certificación respecto de **la existencia o no de necesidad de servicio profesional o técnico científico que de acuerdo con la responsabilidad primaria y acciones de la unidad a su cargo justifiquen contar el aporte profesional del solicitante.** (artículo 6° Resolución N° 40/2010)

En esta certificación deberá explicarse en forma pormenorizada la relación entre tareas cumplidas o a cumplir por el trabajador en su labor diaria y las incumbencias profesionales de su titulación de grado, debiendo detallarse las mismas de forma pormenorizada.

Deberá identificarse el puesto de acuerdo con el nomenclador y correlacionarse las tareas o funciones con la responsabilidad primaria del área o unidad de prestación de servicios, el alcance del puesto y la titulación.



### 3.3.- Vinculación de documentación

Cumplidas las instancias de Análisis de Postulaciones y Evaluación de Postulantes, y una vez identificada la coincidencia entre el perfil del postulante y la necesidad detectada, o en el caso del procedimiento excepcional certificada correctamente la necesidad de servicios por el titular de la unidad de Recursos Humanos debe vincular al expediente de postulación la siguiente documentación:

- Formulario **FONER** de estimación de necesidades coincidente con el perfil del postulante o en su defecto certificación del titular de la DN/DG o equivalente del

que dependa el postulante en la que se expida fundadamente acerca de la existencia o no de necesidad de servicio profesional o técnico científico que de acuerdo con la responsabilidad primaria y acciones de la unidad a su cargo justifiquen contar el aporte profesional del solicitante. (artículo 6° Resolución N° 40/2010).

- › Conformidad del titular de la DN/DG o equivalente en que vaya a prestar servicios profesionales. (Esta conformidad se considerará cumplimentada en el trámite de excepción con la certificación emitida en los términos del art. 6 de la Res. 40/2010)
- › Resolución del Ministerio de Educación por la que se otorga validez oficial a la carrera del trabajador y aprueba el título emitido por la universidad. Vinculada como documento GDE IFGRA
- › Acto Administrativo de designación del trabajador en la planta permanente. Si no se hubiera instrumentado por sistema GDE, incorporado al sistema como documento IFGRA.
- › Acto administrativo de aprobación de la estructura de la Dirección o unidad en que el trabajador prestará servicios del que surjan la responsabilidad primaria y acciones asignadas a esa unidad. Si no se hubiera instrumentado por sistema GDE, incorporado al sistema como documento IFGRA.
- › Certificación de único postulante del perfil requerido o bien certificación de resultados de la Evaluación de Postulantes suscripta por el DGRRHH<sup>12</sup>.
- › Certificación de previsión presupuestaria del ejercicio financiero en curso suscripta por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
- › Comunicación a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos del Personal <sup>13</sup> respecto del costo de implementación de la medida<sup>14</sup>.
- › Acta de veeduría gremial<sup>15</sup>.
- › Conformidad de Autoridad Superior no inferior a Subsecretario.

### 3.4. Elaboración de Proyecto de Acto Administrativo

Vinculada toda la documentación detallada en el punto anterior, la unidad a cargo de las acciones de personal proyectará el acto administrativo correspondiente y lo vinculará al expediente de postulación del trabajador como documento PRESO o PDISP según corresponda; y como documento de trabajo del expediente en formato editable.

El acto administrativo de aprobación del cambio de agrupamiento debe mencionar en la parte resolutive los datos de la situación de revista original del trabajador y de su nueva

---

<sup>13</sup> Se deberá informar el costo de implementación de la medida de cambio de agrupamiento a la Oficina Nacional de Presupuesto con copia a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos del Personal.

<sup>14</sup> Los usuarios GDE a quienes debe remitírsele la comunicación en la actualidad son Luis Clemente Rajuan y Jorge Leonardo Caruso.

<sup>15</sup> El acta de veeduría gremial se realiza en todos los casos, aun cuando por tratarse de un único postulante no corresponda realizar el proceso de evaluación de postulantes.



situación de revista, así como la denominación del puesto según Nomenclador de Puestos Simples y su dependencia.

Debe incluir la mención de la intervención de la Oficina Nacional de Empleo Público y del Servicio Jurídico Permanente del Organismo.

Debe ser proyectado para ser suscripto por la autoridad máxima de la jurisdicción u organismo descentralizado.

Debe incorporar la mención a la baja de Suplemento por Capacitación Terciaria, cuando correspondiera y/o de la Compensación Transitoria dispuesta por Decreto N 1118/125 para el Agrupamiento General, según corresponda.

Asimismo, debe mencionar que en el cambio de agrupamiento se hará efectivo a partir del 1° día del mes siguiente al de la suscripción del acto.

Cuando la postulación trámite con el certificado de título en trámite y el Certificado Analítico, el acto administrativo a proyectar deberá prever que la aprobación de agrupamiento se efectúa bajo condición de la presentación del título respectivo por parte del trabajador. Dicha condición se cumplirá con la presentación del título de grado que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la resolución aprobatoria del Cambio de Agrupamiento, quedando entonces habilitado el pago a partir del 1° del mes siguiente de la referida aprobación<sup>16</sup>

### 3.5. Intervención del Servicio Jurídico Competente de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado

Con toda la documentación adjuntada al expediente, y el proyecto de resolución vinculado al expediente la DGRRHH gira el expediente al Servicio Jurídico Permanente para que se expida respecto del procedimiento y respecto del proyecto de acto administrativo proyectado.

- › Emite y vincula el Dictamen Jurídico
- › Gira las actuaciones a la DGRRHH

La DGRRHH recibe las actuaciones del Servicio Jurídico. En caso de corresponder realiza los ajustes y vincula la documentación correspondiente en los términos requeridos por el Servicio Jurídico.

---

<sup>16</sup> En este supuesto, simultáneamente al pago, el titular de la Unidad a cargo de las acciones del Personal deberá informar la presentación del título de grado ante la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO.

## 4. Intervención de SGYEP / ONEP

Luego, la unidad a cargo de las acciones de personal debe remitir las actuaciones a la Secretaría de Empleo Público- Oficina Nacional de Empleo Público para que tome intervención. Las actuaciones deberán ser remitidas a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de ONEP -DIYAN#JGM-

A través de un DICTAMEN DE LA OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, la misma se expide sobre el cumplimiento de los recaudos exigidos por el Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento y dictamina respecto de la procedencia de este.

En ocasiones devuelve las actuaciones a la Jurisdicción/Organismo Descentralizado a los fines que se aclare o se agregue documentación faltante.

En caso de pronunciarse favorablemente, se remitirán las actuaciones a la Jurisdicción (RRHH) para el trámite de firma de la Resolución aprobatoria.

En el caso que la improcedencia se dictaminara por el incumplimiento de los requisitos del nivel o del agrupamiento, se deberá dictar el acto administrativo correspondiente desestimando la postulación a cambio de agrupamiento del trabajador.

Cuando la postulación fuera dictaminada improcedente por la ONEP no resultar el puesto identificado afín a las incumbencias profesionales del título y perfil del postulante podrá darse curso al SEGUNDO O TERCER TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES.<sup>17</sup>

## 5. Suscripción del Acto y Cierre del Trámite

Finalizado el circuito, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, corrobora que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y gestiona la firma del Acto Administrativo.

La efectivización del Cambio de Agrupamiento tiene lugar a partir del 1er día del mes siguiente al del dictado del acto administrativo que lo apruebe.

Una vez dictado el acto aprobatorio del Cambio de Agrupamiento, se deberá completar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre del trámite "FOASH" en el cual deberá ingresar el número del Acto Administrativo.

Para acceder al formulario el responsable de suplementos del área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico: "**FOASH**"

Luego seleccionar "Producir yo mismo".

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

---

<sup>17</sup> Ver Anexo I.

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Formulario para el cierre de postulación y solicitud de suplemento por función específica.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

En **Referencia** completar con: Suplemento + (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO CIERRE PEREZ JUAN.

Completar el resto de la información requerida: Datos del trabajador, de su situación de revista, tipo de suplemento solicitado.

**Producir documento**

Referencia

**Datos del Postulante**

CUIL N°	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Tercer Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>
Jurisdicción	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Secretaría	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Subsecretaría	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

Importar datos de un GEDO

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

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Secretaría

Subsecretaría

Dirección Nacional

Dirección Simple

Coordinación

**Tipo de suplemento solicitado**

Capacitación terciaria

Suplemento por agrupamiento

Función específica

**Informe final de asignación de suplemento**

¿Asignación?

Guardar Cancelar

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

En el apartado "Informe Final de Asignación del Suplemento", debe consignarse si el suplemento se asignó o no. En caso afirmativo, se abrirá otra pestaña que solicita se indique el acto administrativo de aprobación del suplemento, los datos de la situación de revista original del agente y los de la nueva situación de revista y denominación de su nuevo puesto de trabajo según el Nomenclador.

**Informe final de asignación de suplemento**

¿Asignación?	<input type="text" value="Si"/>
Acto Administrativo	<input type="text"/>
Fecha de la aprobación	<input type="text"/>

**Situación de Revista**

**Situación de Revista Anterior**

Nivel	<input type="text" value="C"/>
Agrupamiento	<input type="text" value="General"/>
Grado	<input type="text" value="4"/>
Denominación del Puesto	<input type="text" value="Asistente de Compras"/>
Dependencia	<input type="text" value="Dirección de Compras"/>
Tramo	<input type="text" value="Intermedio"/>

Nueva Situación de Revista	
Nivel	C
Grado	4
Denominación del Puesto	Analista de Compras y
Dependencia	Dirección de Compras
Tramo	General

Cuando no se hubiere acordado el cambio de agrupamiento, se deberán informar las razones del rechazo de la asignación.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al Director de Recursos Humanos.

#### Importante

- › Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.
- › El responsable de suplementos del área de Recursos Humanos debe guardar el número generado por el GDE.
- › Vincular el Formulario al expediente de postulación.

El expediente se vinculará finalizado el proceso al Legajo Único Electrónico<sup>18</sup> independientemente de su resultado

Para cerrar el proceso, es indispensable la carga del FOASH  
Debe actualizarse asimismo la información del puesto y situación de revista del trabajador en el LUE, el SARHA, la BIEP y el SAI

---

<sup>18</sup> En adelante LUE.

## **Incompatibilidades en la Percepción del Suplemento por Agrupamiento**

La percepción del Suplemento por Agrupamiento es incompatible con la percepción del Suplemento por Función Ejecutiva y con el Suplemento por Capacitación Terciaria.

Asimismo, la percepción del Suplemento por Agrupamiento es incompatible con la percepción de la Compensación para el Agrupamiento General prevista en el Decreto N 1118/15.

En los casos que corresponda la procedencia simultánea de los Suplementos regulados en el presente Convenio Colectivo, para su percepción se deberán observar las siguientes condiciones:

- › La percepción del Suplemento por Agrupamiento, cuando corresponda, concurre con la percepción del Suplemento por Función Específica. En este supuesto la suma del porcentaje a asignar a este último suplemento con el correspondiente al asignado al Suplemento por Agrupamiento no podrá ser mayor al CIENTO POR CIENTO (100%) de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario.
- › La percepción del Suplemento por Agrupamiento, cuando corresponda, concurre con la percepción del Suplemento por Jefatura, siempre que el cargo de jefatura comporte la utilización de las pericias, conocimientos o incumbencias del título que motivará la asignación del suplemento por agrupamiento.
- › La percepción del Suplemento por Agrupamiento podrá concurrir con la percepción del Suplemento por Jefatura y con el de Función Específica conjuntamente. En este supuesto y mientras se mantuvieran los requisitos que motivaran la asignación de la Jefatura, el trabajador en tal situación que supervisare personal que se desempeñe con Funciones Específicas percibirá por tal concepto una suma equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del monto que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según lo establecido en el artículo 87 del presente convenio.

## Seguimiento

El seguimiento de los procesos de asignación de suplementos, así como el acceso a la información estadística de su otorgamiento y percepción, se realiza a través de la herramienta Reportes ([reportes.gob.ar](http://reportes.gob.ar)), donde se encuentran los reportes e informes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el Anexo IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM de la Resolución RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM o dirigir la consulta a la siguiente casilla de email: [soportebi@gde.gob.ar](mailto:soportebi@gde.gob.ar).

## Contacto



Para consultas o dudas respecto de los trámites que forman parte del presente, comunicarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera de la Oficina Nacional de Empleo Público a: [carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

# ANEXO I

## Cambio de Agrupamiento. Tratamiento de las Solicitudes

### ❖ PRIMER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES

#### 1. RRHH

La Dirección de Recursos Humanos deberá analizar en primer término en forma conjunta todas las postulaciones de las distintas Direcciones Nacionales/Generales o equivalentes, para lo cual deberá agrupar todas las postulaciones de trabajadores de cada Dirección Nacional/General o equivalente.

Verificará si la DN/DG o equivalente remitió oportunamente el FONER.

- **En caso afirmativo:**
  - › Cotejará las postulaciones de personal con el formulario de estimación de necesidades de personal profesional/técnico de dichas unidades. <sup>19</sup>
  - › Determinará si las postulaciones de cada perfil exceden las necesidades de servicios identificadas en el formulario de requerimiento de la DN/DG o equivalente. Certificará que las postulaciones no superan las necesidades identificadas o en su caso activará el procedimiento de evaluación.
  - › Remitirá a consideración de cada uno de los Directores Nacionales, Generales o equivalentes las postulaciones a Cambio de Agrupamiento del personal que dependa de ellos, que hayan considerado procedentes en el análisis de Recursos Humanos para que presten conformidad con el cambio de agrupamiento y que coincidan con las necesidades identificadas en el formulario para que presten conformidad al cambio de agrupamiento.
  
- **En ausencia de formulario CCC de la DN/DG o equivalente de la que dependa el trabajador:**
  - › Solicita la intervención del Director Nacional, General o equivalente que no haya identificado necesidades profesionales o técnicas respecto de las postulaciones a Cambio de Agrupamiento del personal que dependa él, a fin de que se expida fundadamente acerca de la existencia o no de necesidad de servicio profesional o técnico científico que de acuerdo con la responsabilidad primaria y acciones de la unidad a su cargo justifiquen contar el aporte profesional del solicitante.
  - › La DN/DG/equivalente se expide respecto de la postulación al cambio de agrupamiento de sus dependientes.

#### **Direcciones Nacionales/Generales/Equivalentes: Postulaciones de sus Dependientes**

---

<sup>19</sup> La descripción del tratamiento de las solicitudes recibidas y su correspondiente evaluación a cargo de las Direcciones Nacionales/Generales o equivalentes y la Dirección de Recursos Humanos se detalla en el Anexo I.



Las Direcciones Nacionales, Generales o equivalentes analizarán en forma conjunta todas las postulaciones de sus dependientes que les hayan sido comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos.

A tales fines verificarán si las postulaciones de los trabajadores coinciden con las necesidades identificadas por la DN/DG o equivalente en la *“Etapa de Estimación de Necesidades de Personal”*

- **Postulaciones Coincidentes con Estimación de Necesidades**

Evaluará respecto de las postulaciones que coincidan con la estimación de necesidades oportunamente informada a la Dirección General de Recursos Humanos, si existe un único postulante para cubrir ese puesto por el procedimiento de cambio de agrupamiento o varios.

Cuando se trate de una única postulación para cubrir un puesto profesional relevado prestará conformidad con el trámite y remitirá las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su prosecución.

En el caso de que varios postulantes coincidan en el perfil profesional requerido, se debe determinar si las postulaciones exceden o no las necesidades de servicios relevadas.

Cuando la cantidad de postulaciones no excediera las necesidades de servicios profesionales de la especialidad relevada en la etapa de estimación de necesidades, prestará conformidad con los trámites y remitirá las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su prosecución.

Cuando la cantidad de postulantes a cambio de agrupamiento de un determinado perfil profesional supera las necesidades de servicio informadas en la estimación de necesidades, corresponde se dé inicio a una Etapa de Evaluación.

- **Postulaciones no coincidentes con Estimación de Necesidades o no identificación de necesidades por parte de la Dirección Nacional / General o Equivalente**

Los Directores Nacionales, Generales o Equivalentes evaluarán las postulaciones que no coincidan con la estimación de necesidades efectuada oportunamente.

En los mismos términos evaluarán todas las postulaciones de los trabajadores que dependan de esas direcciones cuando no hubieran identificado necesidades profesionales en forma previa.

Se expedirán respecto de cada una de las postulaciones en forma fundada respecto de la existencia o no de necesidades de servicio de las unidades a su cargo que justifiquen contar con el aporte profesional del postulante.

El informe deberá especificar las necesidades de servicio profesionales, indicando en forma pormenorizada las tareas profesionales a desempeñar por quien acceda al cambio de agrupamiento y la relación de dichas tareas con la responsabilidad primaria y acciones de la unidad a su cargo y de qué manera el aporte profesional del postulante mejoraría los servicios de dicha unidad. (Ver. Art. 6° Res. 40/2010)

Las postulaciones que no cuenten con la conformidad de los Directores Generales/Nacionales o equivalentes de los que dependen serán derivadas a la Dirección de Recursos Humanos y se someterán a un trámite que la reglamentación ha denominado "SEGUNDO TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES".

#### ❖ **SEGUNDO TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:**

##### **1.- RRHH**

En el supuesto de que haya personal que habiéndose postulado al Cambio de Agrupamiento no haya obtenido la conformidad de la Dirección Nacional / General o Equivalente de la que depende en el PRIMER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES porque no se hayan identificado en ellas necesidades coincidentes con el perfil profesional del postulante, la Dirección General de Recursos Humanos realizará un análisis de dichas postulaciones teniendo en consideración los puestos que hubieran sido identificados en las restantes DN/DG o equivalentes de su jurisdicción, y que no se hayan cubierto con postulantes a cambio de agrupamiento dependientes de esas unidades .

Determinada la coincidencia de perfiles entre las necesidades insatisfechas de profesionales o científico-técnicos relevadas, y los perfiles de los postulantes a cambio de agrupamiento remanentes del primer tratamiento de solicitudes, derivará esas postulaciones a consideración de las Direcciones Nacionales/Generales o Equivalentes que hayan identificado dichos puestos en la estimación de necesidades.

##### **2.- DIRECCIONES NACIONALES/GENERALES/EQUIVALENTES: POSTULACIONES DE PERSONAL DE OTRAS DIRECCIONES.**

Evaluará si los perfiles de los postulantes derivados por RRHH en esta coinciden con aquellos de los perfiles profesionales o científico técnico informados oportunamente en la estimación de necesidades. En caso de considerarlo procedente, comunicará a la DGRRHH su conformidad al trámite de cambio de agrupamiento del postulante. Cuando hubiere un solo postulante o la cantidad de postulantes no excediera las necesidades profesionales identificadas, la DGRRHH continuará el trámite de aprobación de cambio de agrupamiento de dichos postulantes.

#### ❖ **TERCER TRATAMIENTO DE SOLICITUDES:**

##### **1.-RRHH**

En el supuesto de que, cumplimentada la etapa anterior, se verificarán postulantes remanentes, la Dirección General de Recursos Humanos, con la previa conformidad de los postulantes prestada por escrito, comunicará a la Secretaria de Empleo Público antes del 30 de noviembre de cada año la lista de postulaciones remanentes de su jurisdicción.

## **2.- SGYEP**

La Secretaria de Gestión y Empleo Público elevará las postulaciones remanentes a las jurisdicciones cuyas necesidades de personal profesional/científico técnico relevadas en los formularios permanecieran aún sin cubrir, a los fines de la consideración del eventual traslado de postulante.

## ANEXO II

### **Etapa de Evaluación para Cambio de Agrupamiento**

*(Ver. Arts. 10,11 y 12 de la Resolución 40/2010).*

En cualquiera de los tres tratamientos de solicitudes puede ocurrir que exista mayor cantidad de postulantes que puestos identificados en el relevamiento de necesidades profesionales.

En esos supuestos deberá abrirse una etapa de evaluación, a los efectos de garantizar la igualdad de oportunidades de los postulantes.

La evaluación será escrita, anónima y no podrá tener una duración mayor a tres horas. Será confeccionada por el Director General, Nacional o equivalente correspondiente (que elaborará tres pruebas equivalentes) y consistirá en una prueba escrita tendiente a determinar el grado de conocimientos técnicos y las competencias laborales específicas exigidas para el puesto a cubrir.

El temario sobre el que verse la prueba será comunicado a los postulantes con al menos tres días de antelación a la fecha de la evaluación, oportunidad en que se les comunicará la fecha, hora, lugar y demás información respecto de la forma de celebración de la evaluación.

La dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo notificar la celebración de la prueba a los gremios para que concurran en carácter de veedores a la misma.

La prueba será suministrada a los postulantes por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Se labrará acta el día de la prueba escrita en la que se dejará constancia de los postulantes que la realizan, de la participación de los veedores y del sorteo de versiones de evaluación.

Las tres pruebas elaboradas por la Dirección Nacional/General o equivalente serán guardadas en sobres sellados y custodiados por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Al inicio de la evaluación se realizará un sorteo que determinará con cuál de las tres versiones de la prueba será examinado cada postulante.

La prueba será anónima. Se utilizará una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los postulantes después de su evaluación. Será excluido del proceso el postulante que se identificara en la evaluación.

Las pruebas escritas serán calificadas por el Director General/Nacional o equivalente con una escala de 0 a 100 puntos. Para aprobar la prueba se deberá obtener al menos 60 puntos.

Una vez calificadas las evaluaciones, se celebrará una reunión con los evaluados y el titular de la Dirección General de Recursos Humanos en la que se procederá a la apertura de los sobres sellados con los datos que permitan identificar a los postulantes, y se comunicarán en forma simultánea los resultados de la evaluación a todos los

postulantes. Participaran veedores gremiales convocados especial y fehacientemente para la oportunidad.

Se labrará un acta de reunión en la que se haga constar la presencia de los postulantes, de los veedores gremiales, y del Director de Recursos Humanos, o de su incomparecencia haciendo constar los instrumentos por los cuales se les hubiera notificado la celebración de la misma. Se dejará constancia también de la apertura de los sobres y su identificación; y los resultados de la evaluación.

Con las calificaciones de los postulantes se elaborará un orden de mérito para acceder a los puestos necesarios del agrupamiento requerido.

El puntaje final a incorporar en el orden de mérito resultará de multiplicar la calificación obtenida en la evaluación por un coeficiente que corresponde al tramo escalafonario en el que el trabajador reviste.

Tramo General	Coeficiente 1
Tramo Intermedio	Coeficiente 1,25
Tramo Avanzado	Coeficiente 1,50

Asimismo, se considerarán las evaluaciones de desempeño de los trabajadores de los últimos cinco ejercicios. A quienes tuvieran alguna calificación inferior a BUENO en alguna de dichas evaluaciones, se les descontarán 5 puntos por cada calificación inferior a BUENO.

### **Ejemplo: Evaluaciones**

Tenemos un puesto a cubrir y 3 postulantes a cambio de agrupamiento del mismo perfil.

El trabajador "A" reviste en Nivel C grado 4 Tramo Intermedio del Agrupamiento General. Es calificado en la evaluación con 80/100. Sus evaluaciones anteriores todas (5 anteriores) son iguales o superiores a BUENO.

Calificación Definitiva para orden de mérito:  $80 \times 1.25 = 100$

El trabajador "B" reviste en Nivel C Grado 8 Tramo Avanzado. Obtiene 60/100 puntos en la evaluación. Las calificaciones son todas superiores a BUENO.

Calificación Definitiva para orden de mérito:  $60 \times 1.50 = 90$

El trabajador "C" reviste en Nivel C Grado 2 Tramo General. Obtiene 90/100 puntos en la evaluación. Las calificaciones son todas superiores a BUENO.

Calificación Definitiva para orden de mérito:  $95 \times 1 = 95$

El orden de mérito quedara conformado:

Trabajador A-100 puntos

Trabajador C-95 puntos

Trabajador B-90 puntos

# ANEXO III

## Tabla de Requisitos por Agrupamiento y Nivel

Nivel	Funciones	Requisitos por Responsabilidad del Nivel (Art 13)	Requisitos Mínimos del Nivel (para Agrupamiento Profesional o CyT) Art 14 SINEP	Requisitos Agrupamiento Profesional	Requisitos Agrupamiento CyT
A	Profesionales superiores de alta especialización o pericia que implican la participación en la formulación, propuesta, asesoría o gestión de políticas públicas específicas y/o de planes y programas de acción de máxima relevancia y complejidad e impacto	Formación profesional de nivel universitario de grado o superior, especialización de alto nivel, y experiencia y competencias laborales debidamente acreditadas tanto en las materias profesionales de referencia o aplicación como en materia de políticas o planes complejos.	a) Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración	a) Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración
			b) Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.		b) Puesto vinculado con la generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, la producción, desarrollo y transferencia de tecnologías
			c) Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SEIS (6) años después de la titulación.		c) Dependencia: entidad o unidad organizativa con responsabilidad primaria en el a generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados; la producción desarrollo y transferencia de tecnologías, o la formación de especialistas.
B	Profesionales o técnicas especializadas que implican la formulación, propuesta, asesoría o gestión de planes, programas y/o proyectos de relevancia y complejidad	Formación profesional de nivel de grado universitario o superior, con especialización en la función, y experiencia y competencias laborales acreditadas tanto en las materias profesionales o técnicas de referencia o aplicación como en materia de proyectos de mediana complejidad	a) Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años, y a la función o puesto a desarrollar.	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración	a) Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración
			b) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación		b) Puesto vinculado con la generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, la producción, desarrollo y transferencia de tecnologías
			c) Especialización en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.		c) Dependencia: entidad o unidad organizativa con responsabilidad primaria en el a generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados; la producción desarrollo y transferencia de tecnologías, o la formación de especialistas.
C	Profesionales o funciones y servicios que comportan la aplicación de técnicas, de procedimientos o de normas jurídicas específicas. Pueden suponer funciones de formulación, desarrollo y/o dirección de proyectos y procedimientos de cierta relevancia y complejidad	Formación profesional de nivel de grado universitario, o formación técnica superior de nivel universitario o terciario, en este último supuesto, con especialización específica pertinente a las funciones a desarrollar y experiencia y competencias laborales debidamente acreditadas.	a) Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años o título universitario correspondiente a la función o puesto a desarrollar.	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración
			b) Puesto vinculado con la generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, la producción, desarrollo y transferencia de tecnologías		c) Dependencia: entidad o unidad organizativa con responsabilidad primaria en el a generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados; la producción desarrollo y transferencia de tecnologías, o la formación de especialistas.
D	Profesionales, o funciones o servicios técnicos o especializados que requieren conocimientos, habilidades o pericias determinadas para la aplicación de normas, procedimientos, métodos o rutinas específicas a una diversidad de tareas bajo dirección de personal de mayor nivel	Formación profesional de grado universitario	Título de grado universitario correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración	Título de Grado Universitario de Carrera no inferior a 4 años de duración b) Puesto vinculado con la generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados, la producción, desarrollo y transferencia de tecnologías c) Dependencia: entidad o unidad organizativa con responsabilidad primaria en el a generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados; la producción desarrollo y transferencia de tecnologías, o la formación de especialistas.

## ANEXO IV

### Modelos de Acto Administrativo<sup>20</sup>

#### Modelo con sin cambio de nivel

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (organismo/jurisdicción), el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, y la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 de fecha 18 de marzo de 2010 y su modificatoria, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, establece los requisitos para efectuar el cambio de agrupamiento de los agentes de planta permanente.

Que mediante el XXX (acto administrativo de designación) del XXX (fecha del acto) fue designado el agente XXXX (Apellido Nombre DNI) como Personal Permanente del XXX (Organismo/jurisdicción), en un cargo de XXX (denominación del puesto conforme acto designación) de la XXXX (unidad organizativa), Nivel XXX (nivel E/F) del Agrupamiento General del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios

Que el Artículo 32 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, prevé la posibilidad de que el personal que revistara en los Niveles, F o E del Agrupamiento General que reuniera los requisitos para el acceso al Nivel D del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, solicite el cambio de agrupamiento.

Que, mediante el expediente mencionado en el Visto, y en los términos del art. 32 del Convenio Colectivo Sectorial SINEP reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo

---

<sup>20</sup> En caso de requerir alguna versión en formato Word, podrán solicitarla a [carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

de 2010, el agente XXX (apellido y nombre) se ha postulado al cambio de agrupamiento para ser reubicado en el Agrupamiento XXX (Agrupamiento al que postula cambiar).

Que mediante XXX (número de documento GDE formulario de detección de necesidades y de la conformidad o número de documento GDE de la certificación del art. 6 Res 40/2010) el titular de la XXX. (DN\_DG o equivalente) ha certificado la existencia de necesidades de servicios de un puesto de XXX (denominación del puesto según Nomenclador) en su unidad organizativa, coincidentes con el perfil y titulación de XXX (título de grado) del agente, los que resultan atinentes a la responsabilidad primaria y acciones de dicha Dirección Nacional/General.

Que mediante XXX (documento GDE certificación cargo nivel D) se ha certificado la habilitación de un cargo vacante Nivel D en el XXX (Dependencia de revista/jurisdicción/organismo)

Que se encuentran vinculadas al expediente el acta de veeduría gremial, el acta del proceso de evaluación y valoración de méritos de postulantes o la certificación de único postulante, según corresponda), la comunicación del gasto de la medida a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y la conformidad de la autoridad Superior.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha certificado la situación revista, a través del XXX (formulario FOCRU) de la que resulta que en la actualidad el agente se desempeña en un puesto de XXX (denominación del puesto) de la XXX (unidad) y reviste en el Nivel XX (Nivel E O F) Grado XXX (grado) Tramo XXX(Tramo) del Agrupamiento General del SINEP.

Que ha tomado intervención la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, expidiéndose en relación a dicho agente en forma puntual al Cambio de Agrupamiento, mediante XXX (dictamen ONEP)

Que previo a dar trámite a la presente resolución, se ha verificado la respectiva disponibilidad de créditos presupuestarios.

Que mediante XXX (dictamen jurídico) ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ajustar denominación del Servicio Jurídico Permanente) del XXX ORGANISMO



Que la medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (artículo 32), aprobado por la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo de 2010.

Por ello,

EL XXX (TITULAR DEL ORGANISMO)

RESUELVE/DISPONE (Ajustar según corresponda)

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el Cambio de Agrupamiento de XXX Apellido Nombre , D.N.I. N° xxxxxxx) agente de la Planta Permanente Nivel XXX (nivel), Grado XXX(grado) - Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público, quien a partir del 1º día del mes siguiente al de la suscripción de la presente, pasará a revistar en un puesto de XXX (denominación del puesto del Nomenclador) de la XXX (DN/DG que corresponda), y será reubicado en el Nivel XX (Nivel) , Grado XX (grado) , Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento XXX (agrupamiento) del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios

ARTÍCULO 2º.- Asígnese al agente el pago del suplemento por agrupamiento XXX (agrupamiento) a partir del 1º día del mes siguiente al de su aprobación, y disponese a partir de la misma fecha la baja del Suplemento por Capacitación Terciaria// compensación transitoria dispuesta por Decreto 1118/2015// Suplemento por Agrupamiento XXX (Agrupamiento Prof. o CT) (según corresponda)

ARTÍCULO 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, será imputado con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto vigente de la Jurisdicción XX- ORGANISMO.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, notifíquese y archívese.

**Modelo con cambio de Nivel, tramitado con Título**

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (organismo/jurisdicción), el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, y la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 de fecha 18 de marzo de 2010 y su modificatoria, y

CONSIDERANDO:

Que el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, establece los requisitos para efectuar el cambio de agrupamiento de los agentes de planta permanente.

Que mediante el XXX (acto administrativo de designación) del XXX (fecha del acto) fue designado el agente XXXX (Apellido Nombre DNI) como Personal Permanente del XXX (Organismo/jurisdicción), en un cargo de XXX (denominación del puesto conforme acto designación) de la XXXX (unidad organizativa), Nivel XXX (nivel E/F) del Agrupamiento General del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios

Que el Artículo 32 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, prevé la posibilidad de que el personal que revistara en los Niveles, F o E del Agrupamiento General que reuniera los requisitos para el acceso al Nivel D del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, solicite el cambio de agrupamiento.

Que, mediante el expediente mencionado en el Visto, y en los términos del art. 32 del Convenio Colectivo Sectorial SINEP reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo de 2010, el agente XXX (apellido y nombre) se ha postulado al cambio de agrupamiento para ser reubicado en el Agrupamiento XXX (Agrupamiento al que postula cambiar).

Que mediante XXX (número de documento GDE formulario de detección de necesidades y de la conformidad o número de documento GDE de la certificación del art. 6 Res 40/2010) el titular de la XXX. (DN\_DG o equivalente) ha certificado la existencia de necesidades de servicios de un puesto de XXX (denominación del puesto según Nomenclador) en su unidad organizativa,

coincidentes con el perfil y titulación de XXX (título de grado) del agente, los que resultan atinentes a la responsabilidad primaria y acciones de dicha Dirección Nacional/General.

Que mediante XXX (documento GDE certificación cargo nivel D) se ha certificado la habilitación de un cargo vacante Nivel D en el XXX (Dependencia de revista/jurisdicción/organismo)

Que se encuentran vinculadas al expediente el acta de veeduría gremial, el acta del proceso de evaluación y valoración de méritos de postulantes o la certificación de único postulante, según corresponda), la comunicación del gasto de la medida a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y la conformidad de la autoridad Superior.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha certificado la situación revista, a través del XXX (formulario FOCRU) de la que resulta que en la actualidad el agente se desempeña en un puesto de XXX (denominación del puesto) de la XXX (unidad) y reviste en el Nivel XX (Nivel E O F) Grado XXX (grado) Tramo XXX(Tramo) del Agrupamiento General del SINEP.

Que ha tomado intervención la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, expidiéndose en relación a dicho agente en forma puntual al Cambio de Agrupamiento, mediante XXX (dictamen ONEP).

Que previo a dar trámite a la presente resolución, se ha verificado la respectiva disponibilidad de créditos presupuestarios.

Que mediante XXX (dictamen jurídico) ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ajustar denominación del Servicio Jurídico Permanente) del XXX ORGANISMO.

Que la medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (artículo 32), aprobado por la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo de 2010.

Por ello,

EL XXX (TITULAR DEL ORGANISMO)

RESUELVE/DISPONE (Ajustar según corresponda)

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el Cambio de Agrupamiento con ascenso de nivel escalafonario de XXX Apellido Nombre , D.N.I. N° xxxxxxx) agente de la Planta Permanente Nivel XXX (nivel), Grado XXX(grado) - Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público, quien a partir del 1º día del mes siguiente al de la suscripción de la presente, pasará a revistar en un puesto de XXX (denominación del puesto del Nomenclador) de la XXX (DN/DG que corresponda), y será reubicado en el Nivel D , Grado XX (grado) , Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento XXX (agrupamiento) del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 2 º.- Asígnese al agente el pago del suplemento por agrupamiento XXX (agrupamiento) a partir del 1º día del mes siguiente al de su aprobación, y disponese a partir de la misma fecha la baja del Suplemento por Capacitación Terciaria// compensación transitoria dispuesta por Decreto 1118/2015 (según corresponda).

ARTÍCULO 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, será imputado con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto vigente de la Jurisdicción XX- ORGANISMO.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, notifíquese y archívese.

## Modelo con cambio de Nivel y condicional

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (organismo/jurisdicción), el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, y la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 de fecha 18 de marzo de 2010 y su modificatoria, y

### CONSIDERANDO:

Que el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, establece los requisitos para efectuar el cambio de agrupamiento de los agentes de planta permanente.

Que mediante el XXX (acto administrativo de designación) del XXX (fecha del acto) fue designado el agente XXXX (Apellido Nombre DNI) como Personal Permanente del XXX (Organismo/jurisdicción), en un cargo de XXX (denominación del puesto conforme acto designación) de la XXXX (unidad organizativa), Nivel XXX (nivel E/F) del Agrupamiento General del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios

Que el Artículo 32 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, prevé la posibilidad de que el personal que revistara en los Niveles, F o E del Agrupamiento General que reuniera los requisitos para el acceso al Nivel D del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, solicite el cambio de agrupamiento.

Que la Resolución 40/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros establece que la reubicación en otro agrupamiento escalafonario podrá ser solicitada con el certificado oficial de aprobación de todas las materias y exigencias correspondientes al plan de estudios expedido por la Universidad respectiva, junto con la constancia de título en trámite, siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación o matriculación; que en tal caso la aprobación del cambio de agrupamiento será

efectuado bajo condición de la presentación del título respectivo en el organismo de origen por parte del trabajador; y que dicha condición se cumplirá con la presentación del título de grado que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la resolución aprobatoria del cambio de agrupamiento, quedando entonces habilitado el pago a partir del 1 día del mes siguiente de la referida aprobación.

Que, mediante el expediente mencionado en el Visto, y en los términos del art. 32 del Convenio Colectivo Sectorial SINEP reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 40 del 18 de marzo de 2010, el agente XXX (apellido y nombre) se ha postulado al cambio de agrupamiento para ser reubicado en el Agrupamiento XXX (Agrupamiento al que postula cambiar).

Que mediante XXX (número de documento GDE formulario de detección de necesidades y de la conformidad o número de documento GDE de la certificación del art. 6 Res 40/2010) el titular de la XXX. (DN\_DG o equivalente) ha certificado la existencia de necesidades de servicios de un puesto de XXX (denominación del puesto según Nomenclador) en su unidad organizativa, coincidentes con el perfil y titulación de XXX (título de grado) del agente, los que resultan atinentes a la responsabilidad primaria y acciones de dicha Dirección Nacional/General.

Que mediante XXX (documento GDE certificación cargo nivel D) se ha certificado la habilitación de un cargo vacante Nivel D en el XXX (Dependencia de revista/jurisdicción/organismo)

Que se encuentran vinculadas al expediente el acta de veeduría gremial, el acta del proceso de evaluación y valoración de méritos de postulantes o la certificación de único postulante, según corresponda), la comunicación del gasto de la medida a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y la conformidad de la autoridad Superior.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha certificado la situación revista, a través del XXX (formulario FOCRU) de la que resulta que en la actualidad el agente se desempeña en un puesto de XXX (denominación del puesto) de la XXX (unidad) y reviste en el Nivel XX (Nivel E O F) Grado XXX (grado) Tramo XXX(Tramo) del Agrupamiento General del SINEP.

Que ha tomado intervención la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO

PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, expidiéndose en relación a dicho agente en forma puntual al Cambio de Agrupamiento, mediante XXX (dictamen ONEP)

Que previo a dar trámite a la presente resolución, se ha verificado la respectiva disponibilidad de créditos presupuestarios.

Que mediante XXX (dictamen jurídico) ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ajustar denominación del Servicio Jurídico Permanente) del XXX ORGANISMO

Que la medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (artículo 32), aprobado por la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo de 2010,

Por ello,

EL XXX (TITULAR DEL ORGANISMO)

RESUELVE/DISPONE (Ajustar según corresponda)

ARTÍCULO 1º.- Apruébese, bajo la condición de la presentación del título de grado de XXX (título) por parte del trabajador, el Cambio de Agrupamiento con ascenso de nivel escalafonario de XXX Apellido Nombre , D.N.I. N° xxxxxxx) agente de la Planta Permanente Nivel XXX (nivel), Grado XXX(grado) - Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público, quien a partir del 1º día del mes siguiente al de la suscripción de la presente, pasará a revistar en un puesto de XXX (denominación del puesto del Nomenclador) de la XXX (DN/DG que corresponda), y será reubicado en el Nivel D , Grado XX (grado) , Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento XXX (agrupamiento) del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 2º.- Cumplida la condición dispuesta en el artículo 1 con la presentación del título de grado que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la presente, asígnese al agente el pago del suplemento por agrupamiento XXX (agrupamiento) a partir del 1º día del mes siguiente al de su aprobación, y disponese a partir de la misma fecha la baja del Suplemento por

Capacitación Terciaria / compensación transitoria dispuesta por Decreto 1118/2015 (según corresponda).

ARTÍCULO 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, será imputado con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto vigente de la Jurisdicción **XX- ORGANISMO**.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, notifíquese y archívese.



## Modelo sin cambio de Nivel condicional

VISTO el Expediente N° XXXX (número de Expediente) del Registro de XXXX (organismo/jurisdicción), el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, y la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 de fecha 18 de marzo de 2010 y su modificatoria, y

### CONSIDERANDO:

Que el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, establece los requisitos para efectuar el cambio de agrupamiento de los agentes de planta permanente.

Que mediante el XXX (acto administrativo de designación) del XXX (fecha del acto) fue designado el agente XXXX (Apellido Nombre DNI) como Personal Permanente del XXX (Organismo/jurisdicción), en un cargo de XXX (denominación del puesto conforme acto designación) de la XXXX (unidad organizativa), Nivel XXX (nivel E/F) del Agrupamiento General del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios.

Que el Artículo 32 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, prevé la posibilidad de que el personal que revistara en los Niveles, F o E del Agrupamiento General que reuniera los requisitos para el acceso al Nivel D del Agrupamiento Profesional o Científico Técnico, solicite el cambio de agrupamiento.

Que la Resolución 40/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros establece que la reubicación en otro agrupamiento escalafonario podrá ser solicitada con el certificado oficial de aprobación de todas las materias y exigencias correspondientes al plan de estudios expedido por la Universidad respectiva, junto con la constancia de título en trámite, siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación o matriculación; que en tal caso la aprobación del cambio de agrupamiento será efectuada bajo condición de la presentación del título respectivo en el organismo de origen por

parte del trabajador; y que dicha condición se cumplirá con la presentación del título de grado que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la resolución aprobatoria del cambio de agrupamiento, quedando entonces habilitado el pago a partir del 1 día del mes siguiente de la referida aprobación.

Que, mediante el expediente mencionado en el Visto, y en los términos del art. 32 del Convenio Colectivo Sectorial SINEP reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 40 del 18 de marzo de 2010, el agente XXX (apellido y nombre) se ha postulado al cambio de agrupamiento para ser reubicado en el Agrupamiento XXX (Agrupamiento al que postula cambiar).

Que mediante XXX (número de documento GDE formulario de detección de necesidades y de la conformidad o número de documento GDE de la certificación del art. 6 Res 40/2010) el titular de la XXX. (DN\_DG o equivalente) ha certificado la existencia de necesidades de servicios de un puesto de XXX (denominación del puesto según Nomenclador) en su unidad organizativa, coincidentes con el perfil y titulación de XXX (título de grado) del agente, los que resultan atinentes a la responsabilidad primaria y acciones de dicha Dirección Nacional/General.

Que mediante XXX (documento GDE certificación cargo nivel D) se ha certificado la habilitación de un cargo vacante Nivel D en el XXX (Dependencia de revista/jurisdicción/organismo).

Que se encuentran vinculadas al expediente el acta de veeduría gremial, el acta del proceso de evaluación y valoración de méritos de postulantes o la certificación de único postulante, según corresponda), la comunicación del gasto de la medida a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y la conformidad de la autoridad Superior.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha certificado la situación revista, a través del XXX (formulario FOCRU) de la que resulta que en la actualidad el agente se desempeña en un puesto de XXX (denominación del puesto) de la XXX (unidad) y reviste en el Nivel XX (Nivel E o F) Grado XXX (grado) Tramo XXX(Tramo) del Agrupamiento General del SINEP.

Que ha tomado intervención la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO

PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, expidiéndose en relación a dicho agente en forma puntual al Cambio de Agrupamiento, mediante XXX (dictamen ONEP).

Que previo a dar trámite a la presente resolución, se ha verificado la respectiva disponibilidad de créditos presupuestarios.

Que mediante XXX (dictamen jurídico) ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ajustar denominación del Servicio Jurídico Permanente) del XXX ORGANISMO

Que la medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen para la Administración del Cambio de Agrupamiento Escalafonario del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (artículo 32), aprobado por la Resolución de la entonces SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 40 del 18 de marzo de 2010.

Por ello,

EL XXX (TITULAR DEL ORGANISMO)

RESUELVE/DISPONE (Ajustar según corresponda)

ARTÍCULO 1º.- Apruébese bajo la condición de la presentación del título de grado de XXX (título) por parte del trabajador, el Cambio de Agrupamiento de XXX Apellido Nombre , D.N.I. N° xxxxxxx) agente de la Planta Permanente Nivel XXX (nivel), Grado XXX(grado) - Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público, quien a partir del 1º día del mes siguiente al de la suscripción de la presente, pasará a revistar en un puesto de XXX (denominación del puesto del Nomenclador) de la XXX (DN/DG que corresponda), y será reubicado en el Nivel XX (Nivel) , Grado XX (grado) , Tramo XXX (tramo) del Agrupamiento XXX (agrupamiento) del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 2º.- Cumplida la condición dispuesta en el artículo 1 con la presentación del título de grado que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la presente, asígnese al agente el pago del suplemento por agrupamiento XXX (agrupamiento) a partir del 1º día del mes siguiente al de su aprobación, y disponese a partir de la misma fecha la baja del Suplemento por

Capacitación Terciaria// compensación transitoria dispuesta por Decreto 1118/2015//  
Suplemento por Agrupamiento XXX (Agrupamiento Prof. o CT) (según corresponda).

ARTÍCULO 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, será imputado con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto vigente de la Jurisdicción XX– ORGANISMO.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, notifíquese y archívese.

# ANEXO V

## Glosario Términos GDE

### Trámites

**GENE00550**- DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**GENE00047** - CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

### Formularios

**CV** –CURRICULUM VITAE

**TPROF** - TÍTULO

**FONER** - FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y RELEVAMIENTO DE PERSONAL PARA CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**FOAGO** - FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

**FOCRU** - CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE AGRUPAMIENTO.

**FOASH**- FORMULARIO DE CIERRE DE ASIGNACIÓN DE SUPLEMENTOS.







Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

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