

**Secretaría de la Gestión Pública**

**ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL**

**Resolución 98/2009**

**Apruébanse los regímenes de evaluación del desempeño del personal.**

Bs. As., 28/10/2009

[Ver Antecedentes Normativos](#)

VISTO el Expediente del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 4946/09, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto Nº 2098 del 3 de diciembre de 2008, el Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (T.O. 1995) y sus modificatorios, y la Decisión Administrativa Nº 164 del 24 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acta de la COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA Nº 4 del año 2009 se aprobó el reglamento de funcionamiento y la integración de las Delegaciones de la referida Comisión Permanente, por lo que debe establecerse su composición en lo que respecta a la representación estatal.

Que, asimismo, para asegurar el debido tratamiento de las cuestiones a proponer por parte del Estado Empleador a la referida Comisión Permanente es necesario aclarar que deberá tenerse presente lo dispuesto por la Decisión Administrativa Nº 164/03.

Que en virtud de encontrarse pendientes en algunas jurisdicciones la conclusión de los procesos de evaluación de desempeño efectuados bajo el régimen escalafonario sustituido por el Convenio citado en el Visto y las eventuales promociones con efecto anterior al 1º de diciembre de 2008, las que, en su caso, tendrán incidencia en el grado escalafonario asignable al personal con ocasión de su encasillamiento en el Sistema Nacional de Empleo Público, resulta necesario habilitar un procedimiento ágil para la asignación del grado correspondiente.

Que por los artículos 125 y 126 del Sistema Nacional de Empleo Público se regula lo relativo al grado escalafonario a asignar al personal encasillado, el que continuará su carrera en el grado al que hubiera accedido de conformidad con el régimen suplantado por dicho Convenio, o bien se aplicará lo previsto en el artículo 31 cuando hubiere mediado cambio de nivel escalafonario, de conformidad con lo establecido en el artículo 124.

Que el artículo 26 del Sistema Nacional de Empleo Público establece que el trabajador que obtuviera DOS (2) calificaciones superiores que lo habilitan al corrimiento de grado y que estuviera, a su vez, en condiciones de percibir la Bonificación por Desempeño Destacado,

conforme a lo establecido en el artículo 89 del mencionado Sistema Nacional, deberá optar entre dicha percepción o la respectiva promoción del grado escalafonario.

Que, por las razones expuestas debe disponerse el procedimiento para efectuar la opción entre la percepción de la referida Bonificación y la promoción de grado, así como para la aprobación de la Bonificación por Desempeño Destacado.

Que el artículo 120 del Sistema Nacional de Empleo Público dispone que, hasta tanto se establezcan los nuevos regímenes de selección, capacitación y evaluación de desempeño, son aplicables al personal los vigentes al momento de la homologación del Convenio citado en el Visto.

Que para el caso de la evaluación del desempeño del personal destinado a ejercer los cargos sin función ejecutiva y con función ejecutiva se encontraban vigentes, al momento de la homologación del Convenio, los regímenes establecidos por las Resoluciones de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Nros. 21 de fecha 17 de septiembre 1993 y 393 de fecha 30 de agosto de 1994 y sus modificatorias, respectivamente.

Que dichos regímenes establecían que, para la aprobación de la Bonificación por Desempeño Destacado, debía intervenir la entonces Comisión Permanente de Carrera del Sistema Nacional reemplazado por el citado Convenio, la que a partir del 1º de diciembre de 2008 ha perdido vigencia.

Que las entidades sindicales signatarias del Convenio Colectivo se han expresado favorablemente según consta en Acta de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera Nº 4 del año 2009 obrante en el Expediente citado en Visto.

Que han tomado la intervención de su competencia la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 2º del Anexo I del Decreto Nº 1421 del 8 de agosto de 2002 y del Apartado XI del Anexo II al artículo 2º del Decreto Nº 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase el régimen para la integración y funcionamiento de la representación estatal en las Delegaciones Jurisdiccionales de la COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA de conformidad con lo que se establece en el Anexo I integrante del presente acto.

**Art. 2º** — Apruébase el régimen para la aprobación de la asignación de la Bonificación por Desempeño Destacado al personal comprendido en el régimen establecido en el Sistema Nacional de Empleo Público de conformidad con lo que se establece en el Anexo II integrante del presente acto.

**Art. 3º** — Apruébase el régimen para el pago de la Compensación por Servicios Cumplidos al personal comprendido en el régimen establecido en el Sistema Nacional de Empleo Público de conformidad con lo que se establece en el Anexo III integrante del presente acto.

#### CLAUSULAS TRANSITORIAS

**Art. 4º** — Establécese que las asignaciones de grado escalafonario al personal encasillado en el Sistema Nacional de Empleo Público con motivo de promociones de grado con efecto anterior al 1º de diciembre de 2008, serán resueltas por los titulares de cada jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION, previo dictamen favorable de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal de jerarquía no inferior a Director, o en su defecto su superior con dicha jerarquía, y el titular del Servicio Administrativo Financiero correspondientes serán responsables de proporcionar y validar los datos requeridos de conformidad con lo que la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO establezca, y de certificar la disponibilidad de crédito presupuestario para afrontar la erogación, respectivamente.

**Art. 5º** — Al efecto previsto en el artículo 2º del Anexo I del presente acto, se procederá a constituir las Delegaciones de la COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO dentro del término no mayor a los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la vigencia de la presente, para lo cual se solicitará la asignación de los representantes correspondientes mediante nota dirigida a los titulares respectivos según el artículo 1º del referido Anexo.

**Art. 6º** — La presente medida entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 7º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.  
— Juan M. Abal Medina.

#### ANEXO I

#### REGIMEN PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA REPRESENTACION ESTATAL EN LAS DELEGACIONES JURISDICCIONALES DE LA COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA

ARTICULO 1º.- La representación del Estado empleador en las Delegaciones de la COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO estará integrada por la Autoridad Superior de la que dependa el Servicio Administrativo

Financiero, en representación del titular de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director, o cuando no fuera éste el caso por el funcionario con esa jerarquía de la que dependa tal unidad, UN (1) Director Nacional, General o equivalente de unidad organizativa con responsabilidad sobre acciones específicas de la jurisdicción o entidad descentralizada, UN (1) representante de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS y UN (1) representante de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTICULO 2º.- Recibida la asignación de los representantes dispuestos según el artículo precedente, se procederá al dictado de la resolución correspondiente por parte del titular de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION para integrar la representación inicial del Estado empleador en la Delegación respectiva.

La resolución de las sucesivas integraciones podrá ser delegada a la Autoridad Superior de la que dependa el Servicio Administrativo Financiero.

ARTICULO 3º.- Aclárase que la Decisión Administrativa Nº 164 de fecha 24 de octubre de 2003 será de aplicación para la elevación de las cuestiones a proponer por parte del Estado Empleador a la COMISION PERMANENTE DE INTERPRETACION Y CARRERA del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO.

## ANEXO II

*(Anexo sustituido por art. 1º de la [Resolución N° 184/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 6/6/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

## REGIMEN PARA LA APROBACION DE LA ASIGNACION DE LA BONIFICACION POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL COMPENDIDO EN EL REGIMEN ESTABLECIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

ARTICULO 1º.- Aclárase que la aprobación de la Bonificación por Desempeño destacado será efectuada por la titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, una vez cumplida la veeduría gremial ante la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO. A tal efecto se procederá a invitar mediante correo electrónico firmado dirigido a las direcciones que establezcan los delegados de las entidades sindicales, para que, dentro del término de CINCO (5) días hábiles, procedan a cumplir con la veeduría.

De esta veeduría y de las observaciones que efectuaran esas entidades o del cumplimiento del término establecido precedentemente, se dará cuenta mediante acta. Apreciadas y respondidas

mediante notificación escrita, si fuera el caso, la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO emitirá dictamen procediendo a confeccionar y elevar el proyecto de Resolución correspondiente, la que será publicada en el Boletín Oficial.

La referida Subsecretaría deberá poner a disposición el aplicativo correspondiente para la remisión de la información certificada por parte de la autoridad correspondiente.

ARTICULO 2°.- A los efectos previstos por el artículo precedente, los titulares de las unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director, o cuando no fuera este el caso por el funcionario del que, con esa jerarquía, dependiera esa unidad organizativa, deberán ofrecer tomar vista del expediente respectivo a los delegados asignados al efecto por las entidades sindicales signatarias del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP) de la jurisdicción o entidad descentralizada respectiva.

Dicha vista procederá dentro del término de CINCO (5) días hábiles, pasados los cuales el expediente continuará su tramitación en el estado en el que se encontrara.

ARTICULO 3°.- Las Bonificaciones por Desempeño Destacado que no hubieran sido adjudicadas en virtud de la opción prevista en el último párrafo del artículo 26 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), serán otorgadas al personal siguiendo el estricto orden de mérito de conformidad a lo establecido en los Títulos VI y IV - de la Asignación de Bonificaciones, respectivamente, de las Resoluciones ex SFP Nros. 21 de fecha 21 de septiembre de 1993 y 393 de fecha 30 de agosto de 1994, y modificatorias.

### ANEXO III

#### REGIMEN PARA EL PAGO DE LA COMPENSACION POR SERVICIOS CUMPLIDOS

ARTICULO 1º.- La Compensación por Servicios Cumplidos establecida en el artículo 93 del Sistema Nacional de Empleo Público deberá abonarse en una única suma junto con el pago correspondiente al último mes trabajado por baja del agente.

ARTICULO 2º.- La Compensación por Servicios Cumplidos se calculará tomando en consideración la Asignación Básica del Nivel Escalafonario, el Adicional de Grado y el de Tramo, una vez reglamentado éste, los suplementos previstos de conformidad con el artículo 78 del Sistema Nacional de Empleo Público y el Suplemento de Zona mientras se encuentre vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del mismo.

ARTICULO 3º.- Para el cálculo de la antigüedad exigida por el artículo 93 del Sistema Nacional de Empleo Público se deberán tener en cuenta las prestaciones continuas o discontinuas, pero no simultáneas.

## ANEXO IV

*(Anexo incorporado por art. 1° de la [Resolución N° 28/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 4/3/2010. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

### REGIMEN PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACION TERCARIA AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

ARTICULO 1º.- La asignación del pago del Suplemento por Capacitación Terciaria, de conformidad con el artículo 88 del Sistema Nacional de Empleo Público, será tramitada por el titular de la Unidad a cargo de las acciones del Personal con jerarquía no inferior a Director, o en su defecto por su superior con al menos esa jerarquía, en virtud de pedido efectuado por escrito del titular de la unidad organizativa de la que dependa el trabajador, siempre que contara con jerarquía no inferior a Director Nacional, o en su defecto por su superior con al menos esa jerarquía, o del propio interesado ante el referido titular del que dependa.

ARTICULO 2º.- En todos los casos, el Director del que dependa el trabajador en los términos de lo establecido en el artículo precedente deberá informar y certificar las funciones del puesto de trabajo que éste tuviera asignado y fundamentar si son propias o inherentes a las incumbencias del título académico acreditado.

ARTICULO 3º.- Recibida la solicitud por parte del titular de la unidad a cargo de las acciones del personal en los términos previstos en el artículo 1º de la presente, éste deberá dar constancia del título académico obrante en el Legajo Unico Personal y de los demás requisitos establecidos en el artículo 88 del Sistema Nacional de Empleo Público, completando y firmando el Formulario respectivo, el que obra como Anexo integrante del presente.

Se constituirá expediente en el que deberá glosarse la certificación de la asignación del puesto de trabajo correspondiente mediante copia autenticada del acto administrativo por el que se lo hubiese dispuesto, la certificación de la disponibilidad de crédito para atender el pago respectivo y el acuse de la recepción de ese Formulario por parte de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, conforme al aplicativo localizado en [www.sgp.gob.ar/sinep](http://www.sgp.gob.ar/sinep).

ARTICULO 4º.- El expediente será remitido con la conformidad de la autoridad superior a cargo de los servicios técnicos-administrativos para el previo dictamen favorable de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, la que deberá expedirse en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

Dictaminada favorablemente la solicitud, será elevada al titular de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA para su aprobación y posterior pago por el organismo de origen, a partir del 1º del mes siguiente.

ARTICULO 5º.- La asignación del suplemento podrá ser tramitada con el certificado oficial de aprobación de todas las materias correspondientes al plan de estudios expedido por el

establecimiento educativo, junto con la constancia de la solicitud del título en trámite, siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación.

En tal caso, la aprobación del Suplemento será efectuada bajo condición de la presentación del título respectivo ante el organismo de origen por parte del trabajador.

Dicha condición se cumplirá con la presentación del título que certifique la finalización de los estudios con fecha anterior a la resolución aprobatoria del suplemento, quedando entonces habilitado el pago a partir del 1º del mes siguiente de la referida aprobación.

Simultáneamente al pago, el titular de la Unidad a cargo de las acciones del Personal deberá informar la presentación del título ante la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA mediante el aplicativo previsto en el artículo 3º de la presente.

ARTICULO 6º.- En el supuesto que el empleado obtuviera el puesto de trabajo mediante proceso de selección en el que se hubiera requerido título académico respectivo, el suplemento se devengará sin más trámite a partir del día de la toma de posesión del cargo.

En este caso, deberá glosarse en el expediente por el que se tramite la designación, la certificación de la recepción de la información según lo dispuesto en el artículo 3º del presente Anexo.

ARTICULO 7º.- Los títulos académicos comprendidos en los alcances del artículo 88 del Sistema Nacional de Empleo Público deberán corresponder a estudios de al menos nivel terciario de educación de carreras de duración no inferior a DOS (2) años expedidos por instituciones educativas debidamente reconocidas por los organismos competentes en la materia.

En caso de duda sobre el título o los certificados, la duración de la carrera, la naturaleza de los establecimientos y demás cuestiones relativas a la validez o características exigidas se estará a lo que dictamine la unidad organizativa competente del Ministerio de Educación. La tramitación de este dictamen interrumpe los plazos fijados en el presente régimen.

#### CLAUSULAS TRANSITORIAS

ARTICULO 8º.- Los titulares de las unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal deberán completar y remitir el Formulario aprobado por el Anexo al artículo 3º de la presente, correspondiente a los empleados encasillados en el Sistema Nacional de Empleo Público que tenían asignado el Adicional por Mayor Capacitación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa al 30 de Noviembre de 2008 y reunían los requisitos para la percepción del Suplemento por Capacitación Terciaria, antes de los SESENTA (60) días corridos a partir de la vigencia de la presente.

ARTICULO 9º.- Aclárase que a las designaciones efectuadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Resolución ex SGyGP N° 79 del 9 de Diciembre de 2008 les será aplicable, cuando corresponda, lo establecido en el artículo 6º de la presente resolución.

ARTICULO 10.- La certificación de la asignación del puesto de trabajo que hubiere sido dispuesta con fecha anterior a la publicación del presente Régimen podrá ser efectuada, a efecto de cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 3º de la presente, por escrito de autoridad superior no inferior a Subsecretario o titular de organismo descentralizado, en la que deberá hacerse constar la fecha de tal asignación y denominación del puesto de trabajo.

ANEXO

<b>FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA</b> <b>Artículo 88 - Sistema Nacional de Empleo Público - Decreto N° 2.098/2008</b>
---

<b>1- Datos del Empleado</b>			
Apellido:	Nombres:	N° C.U.I.L.:	
Agrupamiento: General	Tramo:	Nivel Escalafonario:	
Fecha de Acceso al Nivel:	Sistema de acceso al Nivel:	Grado:	

<b>2- Datos del Título Académico</b>			
Denominación Oficial del Título:			
Fecha de Expedición:	Plan de Estudios del Año:	Duración de la Carrera (años):	
Denominación Oficial del Establecimiento Educativo:			
Domicilio – Calle:	N°:	Localidad:	Provincia:
Fecha de Inicio de los Estudios:	Fecha de Aprobación de la última obligación académica:		
Otra Información Complementaria (en caso de título en trámite)			
Fecha del Certificado de aprobación de todas las Obligaciones Académicas:	Fecha de Constancia de Solicitud del Título (en trámite):		

<p>En caso que la solicitud fuera iniciada por el empleado éste deberá firmarla en carácter de Declaración Jurada sobre la veracidad de los datos suministrados. Caso contrario los datos anteriores serán completados por el titular de la unidad organizativa en la que revista el empleado, siempre que reuniera los requisitos previsto en el artículo 1° del Régimen para la Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.</p>	
<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>FIRMA Y ACLARACION DEL EMPLEADO</b>

3.- Incumbencias del Ejercicio del Título Académico <sup>1</sup>	
Normativa:	No corresponde
Enumeración Descriptiva de las incumbencias	
1-	
2-	
3-	
Conocimientos, técnicas, tareas o habilidades específicas proporcionadas por los estudios	
1-	
2-	
3-	

4- Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el Puesto de Trabajo o Función	
Departamento:	Coordinación:
Dirección:	Dirección Nacional o equivalente:
Subsecretaría:	Secretaría:
Entidad Descentralizada:	Jurisdicción:

5- Datos de la Autoridad de la que depende el Empleado		
Apellido:	Nombre:	Nº. C.U.I.L.:
Cargo:		

6- Datos del Puesto de Trabajo o Función		
Denominación:		
Acto Administrativo de asignación del Puesto de Trabajo <sup>2</sup> :	Tipo y Nº	Fecha
Sistema de acceso:	Fecha de toma de posesión del cargo:	

<sup>1</sup> En los casos de los artículos 6º y 9º del presente Régimen, solo deberá cumplimentarse los puntos 1, 2, 4, 5 y 6 de este Formulario.

<sup>2</sup> En caso de ser aplicable el artículo 10 del presente Régimen adjuntar, de corresponder, certificado de Autoridad Superior y enviar copia escaneada.

Enumeración de la Responsabilidad Primaria y Tareas a cargo (Ordenadas por importancia y frecuencia)				
Responsabilidad Primaria:				
Normativa	Acto:	Nº:	Fecha:	
Tareas y Acciones				Frecuencia <sup>3</sup>
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

7- Motivos o fundamentos para la apreciación de la pertinencia del ejercicio del título académico en el puesto de trabajo o función

Certifico que los datos son veraces y completos y que se han constatado las documentaciones que los fundamentan	
LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACION DEL DIRECTOR NACIONAL O EQUIVALENTE

<sup>3</sup> DIARIA (D), SEMANAL (S), QUINCENAL (Q), MENSUAL (M), BI/TRIMESTRAL (T), SEMESTRAL (S), ANUAL (A), OCASIONAL (O).

<b>8- Otras certificaciones</b>	
Expediente N°	Fecha de recepción del Título en el Legajo:
Fecha de la Certificación de disponibilidad presupuestaria:	Fecha de la recepción electrónica del formulario

9- Motivos o fundamentos para la apreciación de la pertinencia del ejercicio del título académico en el puesto de trabajo o función

Certifico que los datos consignados en el presente Formulario han sido contratados debidamente y que procede la tramitación de la solicitud por encuadrarse en lo dispuesto por el Artículo 88 del Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2.098/98)	
LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACION DEL DIRECTOR DE PERSONAL

Conformidad de la Autoridad Superior a Cargo del Servicio Técnico Administrativo	
LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACION DE AUTORIDAD SUPERIOR A CARGO DEL S.A.F.

**ANEXO V**

*(Anexo incorporado por art. 2° de la [Resolución N° 28/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 4/3/2010. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

**REGIMEN PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO ESCALAFONARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO Y OPCION DE SU ARTICULO 26 ULTIMO PARRAFO**

**ARTICULO 1º.-** Las promociones de grado escalafonario resultantes de la aplicación del régimen establecido en el Sistema Nacional de Empleo Público, una vez que el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal de jerarquía no inferior a Director, o en su defecto por su superior con dicha jerarquía, y el del Servicio Administrativo Financiero correspondiente respectivos, certifique el cumplimiento de los requisitos correspondientes, podrán ser dispuestas

por la Autoridad Superior de la que depende el Servicio Administrativo Financiero, o, por delegación de éste en el referido titular de dicha unidad organizativa.

ARTICULO 2º.- La autoridad que deba certificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes conforme al artículo precedente, deberá obtener con carácter previo al dictado del acto correspondiente, la certificación del registro de los datos por parte de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO conforme al aplicativo localizado en [www.sgp.gob.ar/sinep](http://www.sgp.gob.ar/sinep), la que deberá glosarse en la actuación respectiva.

ARTICULO 3º.- La autoridad que deba certificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes conforme al artículo 1º del presente Anexo solicitará fehacientemente al trabajador, que tuviera que optar por la aplicación del artículo 26 del Convenio homologado por Decreto N° 2098/08, entre percibir la Bonificación por Desempeño Destacado, según lo dispuesto en el artículo 89 del citado Convenio, o promover al Grado Escalonario correspondiente, a que manifieste su opción por escrito en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles. Transcurrido dicho término sin que se hubiere recibido respuesta, se asumirá que el trabajador opta por la promoción al Grado Escalonario correspondiente.

ARTICULO 4º.- El trabajador que hubiera optado por el cobro de la Bonificación por Desempeño Destacado promoverá al grado correspondiente a partir del 1º de abril del año siguiente, de verificarse lo dispuesto en la última frase del artículo 26 del Sistema Nacional de Empleo Público.

#### ANEXO VI

*(Anexo incorporado por art. 1º de la [Resolución N° 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial, texto según art. 1º de la [Resolución N° 166/2015](#) de la Secretaría de Gabinete B.O. 24/8/2015)*

#### REGLAMENTO DE SELECCIÓN PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

ARTÍCULO 1º.- El presente régimen será de aplicación a los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes de la Planta Permanente de las unidades organizativas cuyo personal está comprendido por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios.

Será de aplicación para el ingreso al Sistema Nacional referido de conformidad con su artículo 24, para el ascenso de nivel escalonario según lo establecido en sus artículos 9º y 31 y para el acceso a la titularidad de un cargo con Función Ejecutiva y de Jefatura según sus artículos 19 y 21, respectivamente.

#### DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 2º.- En una Convocatoria General puede inscribirse el personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) que cumpla con los requisitos mínimos

establecidos y de conformidad con los artículos 62 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214 del 27 de febrero de 2006 y sus modificatorios y 43 de dicho Sistema Nacional. Será efectuada para cubrir cargos vacantes de Nivel B, C y D del Agrupamiento General, del Nivel A del Agrupamiento Especializado y todas las convocatorias para la cobertura de la titularidad de un puesto con Función de Jefatura.

Para efectivizar lo dispuesto en el último párrafo del artículo 44 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS determinará en cada Convocatoria Ordinaria o Extraordinaria, la cantidad máxima de cargos a cubrir mediante Convocatoria General para asegurar anualmente el cumplimiento del porcentaje establecido.

ARTÍCULO 3°.- En una Convocatoria Abierta puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos. Será efectuada para el ingreso al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) cuando un proceso convocado conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del presente fuera declarado desierto, para cubrir cargo vacante con Función Ejecutiva, de los Agrupamientos Profesional y Científico Técnico, del Nivel E y F del Agrupamiento General y del Nivel B del Agrupamiento Especializado, según lo previsto en el artículo 44 del referido Sistema.

ARTÍCULO 4°.- Las convocatorias efectuadas en los meses de marzo y septiembre de cada año en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), serán consideradas Ordinarias.

Aquellas orientadas a cubrir cargos cuyos procesos de selección hubieran sido declarados desiertos serán consideradas Complementarias, aún si se anunciaran en simultáneo con una Convocatoria Ordinaria.

Una vez tramitado el dictamen previo favorable de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la convocatoria efectuada bajo el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 45 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), será considerada Extraordinaria.

Para asegurar la debida economía en el procedimiento, la Convocatoria Complementaria que, por el cumplimiento del plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 45 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), pudiera ser efectuada en los meses de marzo o de septiembre, será anunciada junto con la Convocatoria Ordinaria correspondiente.

#### DE LA OFERTA ANUAL DE EMPLEO PÚBLICO Y DEL CRONOGRAMA GENERAL

ARTÍCULO 5°.- Antes del 10 de febrero y del 15 de julio de cada año, la Autoridad Superior a cargo de los servicios administrativos y financieros de cada jurisdicción ministerial o entidad

descentralizada elevará la propuesta de cargos vacantes a ser cubiertos de acuerdo con el presente régimen para el dictamen del titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

A este efecto, informará la cantidad de cargos a cubrir por puesto de trabajo o función, identificados de conformidad con el Nomenclador conforme el artículo 16 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), y por unidad organizativa en cuya dotación se integran. En especial serán identificados aquéllos que quedaran comprendidos en el artículo 49 del referido Sistema Nacional.

ARTÍCULO 6°.- En el supuesto que el puesto de trabajo o función no estuviera incorporado en el Nomenclador previsto conforme al artículo 16 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), la autoridad superior referida en el artículo 5° elevará la descripción de las responsabilidades y acciones, el perfil de requisitos y competencias laborales (técnicas e institucionales) exigidas para su desempeño efectivo y las demás informaciones necesarias para mejor proveer, de conformidad con la reglamentación dictada al efecto.

En estos supuestos, la propuesta de perfiles correspondientes a los puestos de trabajo o funciones que exijan posesión de título de grado universitario, o terciario en los términos del artículo 88 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), deberá contener la fundamentación de la pertinencia del o los títulos requeridos necesariamente para su desempeño y según sus respectivas incumbencias.

La SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictaminará al respecto dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la actuación, término que podrá prorrogarse de ser necesario requerir información o documentación adicional.

Dictaminada favorablemente, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS podrá propiciar la incorporación consecuente al referido Nomenclador, previa consulta a las entidades sindicales signatarias a través de la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C) conforme lo establecido en el artículo 16 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

Sólo podrá convocarse el cargo que cuente con la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o incorporado al referido Nomenclador, y cuya oferta haya sido inscrita en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, el que se establece por el presente en el ámbito de dicha Subsecretaría. En el supuesto previsto en el inciso d) del Nivel "C" del artículo 14 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS procederá previamente a efectuar la correspondiente consulta ante la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C) del referido Sistema Nacional.

ARTÍCULO 7°.- Dictaminada favorablemente la propuesta según lo establecido en los DOS (2) artículos precedentes, las vacantes quedarán integradas a la Oferta Anual de Empleo Público del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y serán objeto de la Convocatoria Ordinaria en el turno respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 45 del referido Sistema Nacional.

En ocasión de resolverse la mencionada Oferta Anual, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, procederá a identificar los cargos que quedarán comprendidos en el alcance de lo establecido en el último párrafo del artículo 44 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

ARTÍCULO 8°.- En la primera semana de marzo y en la primera de agosto de cada año, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria invitará a las entidades sindicales y a las demás dependencias oficiales a nominar a sus veedores conforme al artículo 51 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y según lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del presente Régimen.

ARTÍCULO 9°.- Vencido el término para la nominación de los veedores según lo establecido en el artículo 36 del presente Régimen, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria Ordinaria resolverá la integración del Comité de Selección.

ARTÍCULO 10.- Efectuada la designación de sus integrantes, el Comité de Selección se abocará de inmediato a la definición de las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 19 del presente y los perfiles dictaminados favorablemente por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 11.- Las Convocatorias Ordinarias serán divulgadas antes del 1° de abril y del 15 de septiembre de cada año, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 45 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

A este efecto, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS podrá articular acciones que permitan efectuar Convocatorias Ordinarias mediante anuncios únicos o agrupados de varias jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas, según lo establecido en el tercer párrafo del artículo 46 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

ARTÍCULO 12.- La inscripción y la correspondiente aprobación de los Listados de Postulantes

Admitidos y No Admitidos serán finalizadas durante los meses de abril y septiembre de cada año, de modo de permitir que el desarrollo de las etapas de los procesos de selección y la aprobación de los respectivos Ordenes de Mérito sean efectuados antes del 30 de julio y del 20 de diciembre de cada año.

En las diferentes Convocatorias se arbitrarán los medios, la disponibilidad de personal y los cronogramas relativos a los procesos de selección, para permitir que éstos concluyan dentro de los SESENTA (60) días previstos en el artículo 42 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). En los procesos de selección por convocatoria extraordinaria, la autoridad convocante, previa comunicación a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, podrá suspender el plazo mencionado en el párrafo anterior durante los meses de enero y febrero, con fundamento en el período de vacaciones tanto de postulantes como de los integrantes del Comité de Selección, notificando fehacientemente tal suspensión y del reinicio del proceso selectivo a los postulantes, miembros del Comité de Selección y veedores.

#### DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 13.- Los Procesos y Comités de Selección serán organizados conforme a las siguientes modalidades:

a) Los procesos para la cobertura de vacantes correspondientes a puestos de trabajo o funciones encuadradas en los alcances del artículo 58 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, de al menos DOS (2) jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas, podrán ser realizados en una única instancia central bajo la coordinación y convocatoria del titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. De la misma manera se procederá en el supuesto de cargos no contemplados en el párrafo precedente que sean agrupables con aquéllos o, en aquéllos que sean agrupables entre sí e integraran la dotación de al menos DOS (2) jurisdicciones ministeriales o entidades descentralizadas en cantidad apreciable como para lograr economía en los procedimientos. A tales efectos se analizarán las solicitudes efectuadas por los respectivos titulares de las Jurisdicciones Ministeriales o Entidades Descentralizadas a través de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la que dictaminará sobre la utilización del presente procedimiento. En caso favorable, se procederá a:

i) que la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS se constituya como autoridad convocante y organice integralmente el proceso de selección respectivo, en cuyo caso ésta procederá mediante una única Convocatoria a Inscripción, y bajo las mismas Bases de Concurso y el o los Comités que resolviera, para ejecutar la totalidad de las etapas que den lugar a los Ordenes de Mérito según los, cargos a cubrir; u,

ii) organizar conjuntamente con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el proceso de selección bajo una Única Convocatoria a Inscripción, Bases de Concurso y Trámite de Inscripción a través de la acción coordinada de los respectivos Comités de Selección que cada uno de ellos resolviera integrar. La JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS se considerará autoridad convocante al sólo efecto de lo establecido en el artículo 15 del presente. En este supuesto la ejecución de la Admisión de Postulantes y la ejecución de las DOS (2) primeras etapas establecidas de conformidad con el artículo 41 del presente, será idéntica, simultánea y común dando lugar a las mismas valoraciones. Cada Comité ejecutará las restantes etapas y elaborará el o los Órdenes de Mérito resultantes.

b) En los restantes casos, los Procesos y Comités de Selección serán organizados y convocados por la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la vacante a cubrir. De la misma manera, se procederá en aquellos supuestos contemplados en el inciso precedente en los que la cantidad de cargos a cubrir no sea significativa, para la cobertura de cargos del Agrupamiento Científico y Técnico y del Especializado, y para aquéllos comprendidos en los alcances de los artículos 19 y 21 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

ARTÍCULO 14.- La modalidad aplicable conforme a lo establecido en el artículo precedente, será resuelta por el titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en la ocasión de expedirse según lo exigido en los artículos 5° y 6° del presente Régimen.

#### DE LA CONVOCATORIA, DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DE SU DIVULGACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- La Convocatoria a Inscripción de postulantes y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por la autoridad convocante según lo establecido en el artículo 13 del presente Régimen.

ARTÍCULO 16.- La Convocatoria a Inscripción se dará a publicidad obligatoriamente en todos los casos mediante los siguientes medios:

a) Publicación en el Boletín Oficial por al menos UN (1) día, DIEZ (10) días antes de la fecha de apertura de la inscripción;

b) Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público (gráfica y página WEB) de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS; y,

c) Carteleras disponibles bajo cualquier formato (gráfica y página WEB) asignadas específicamente en cada jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, en cuya dotación se integre el cargo a cubrir. Complementariamente, y de considerarlo pertinente el organismo convocante, se podrán utilizar otros medios como redes sociales, etc. La elección de la metodología utilizada se deberá

documentar al tramitarse oportunamente la designación correspondiente.

d) En este tipo de publicación bastará con la mención de los datos de: denominación oficial del puesto de trabajo, datos escalafonarios y jurisdicción ministerial, tipo de convocatoria y alcances, lugar y formas de consulta de las bases respectivas y fechas, domicilio y horario de apertura y cierre previstas para la inscripción.

Complementariamente y de manera auxiliar se podrá disponer la utilización de otros medios bajo alcance que ayuden a ampliar la divulgación y el acceso a la información respectiva, tales como anuncios en las carteleras de las demás jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y en las no comprendidas por el mencionado Sistema para las Convocatorias Abiertas.

En las Convocatorias, sean Abiertas o Generales, los anuncios respectivos deberán ser efectuados antes de los DIEZ (10) días a la fecha prevista para la apertura de la inscripción, excepto el término fijado en el inciso a) del presente artículo que será de cumplimiento inexcusable.

En el caso de convocatorias abiertas para cargos reservados para personas con discapacidad certificada se podrá tomar contacto, complementariamente, con organizaciones no gubernamentales de reconocido prestigio que trabajen sobre la temática.

ARTÍCULO 17.- Se cursará también copia de la Convocatoria a Inscripción y de las respectivas Bases del Concurso a las entidades gremiales comprendidas en la obligación prevista en el artículo 59 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, con la misma antelación establecida para la publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 18.- La Convocatoria deberá contener la siguiente información:

a) Denominación oficial del puesto de trabajo o función, Número de Identificación en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, Agrupamiento y Nivel Escalafonario, remuneración bruta, domicilio, jornada y horario laboral, así como los datos de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada y unidad organizativa en cuya dotación se integre.

b) Tipo de Convocatoria (Abierta o General; Ordinaria, Extraordinaria o Complementaria).

c) Identificación de los integrantes del Comité de Selección y transcripción de los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

d) Requisitos exigidos para ser admitido al proceso de selección.

e) Síntesis de los Antecedentes de Formación y Laborales, así como de los conocimientos,

habilidades y demás competencias laborales exigibles de conformidad con el cargo a cubrir según las Bases del Concurso, Cronograma General de las etapas a cumplir con advertencia de la realización de las pruebas que se dispongan o de las asignaturas del Curso de Selección, si fuera el caso, incluida para los cargos con Función Ejecutiva la mención al Proyecto de Gestión Institucional previsto en el artículo 38 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). Asimismo, para los cargos que tengan asignadas funciones de jefatura, se anunciará si las designaciones procederán conforme a Terna u Orden de Mérito.

f) Fechas, domicilio y horario para la apertura y cierre de la inscripción y detalle de la documentación exigida para efectuarla.

g) Lugar, fecha y horario en el que estarán a disposición los Listados de los Inscriptos Admitidos y No Admitidos, y

h) Lugar, fecha y horario de consulta según lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, y la dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTÍCULO 19.- Las Bases del Concurso deberán contener el perfil detallado del puesto de trabajo o función concursada, y el detalle de todas las exigencias establecidas para la valoración de la idoneidad, méritos, conocimientos, habilidades y demás competencias laborales, los puntajes y ponderadores establecidos, y las actividades, pruebas y/o asignaturas, con sus respectivos temas y modalidades de ejecución, a realizar y aprobar por los postulantes admitidos.

En las convocatorias para cargos con Función Ejecutiva deberá incluirse el Proyecto de Gestión Institucional en cumplimiento del artículo 38 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), con sus respectivos temas y modalidades de ejecución, a realizar y aprobar por los postulantes admitidos. Para la presentación del Proyecto de Gestión Institucional se adjuntarán las directivas emanadas de la Autoridad Superior correspondiente y la misión, responsabilidad y acciones prescriptas en la norma aprobatoria de la respectiva estructura organizativa.

También contendrá el cronograma tentativo con los días, horas y lugares de realización de las diversas actividades y las demás informaciones que se estimen necesarias para mejor proveer por parte del postulante admitido. En el caso de que se realizara Curso de Selección, se detallarán las asignaturas y su peso relativo en la conformación de la calificación final para su aprobación. UNA (1) copia de las Bases del Concurso o la notificación de las formas y sitios de consulta será entregada al postulante al momento de su inscripción.

ARTÍCULO 20.- Copia de la normativa que regula el proceso de selección y el ingreso a la Administración Pública Nacional, de los Formularios requeridos, de las Bases del Concurso, de los curriculum profesionales de los integrantes del Comité de Selección que los mismos proporcionarán al efecto, de las actas que éste produjera, y toda otra información que se estimara

conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, obrará para consulta en las unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal, y/o en la página WEB de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la vacante según sea la autoridad convocante.

La SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS contribuirá con la difusión de las informaciones correspondientes, orientando las consultas que recibiera a los funcionarios o unidades organizativas comprometidas en el proceso de selección respectivo, pudiendo habilitar en su página WEB espacio para la divulgación de las Bases de los Concursos u otros datos relevantes.

#### DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 21.- El período de inscripción estará abierto durante al menos DIEZ (10) días y no podrá iniciarse antes de transcurrido el término de antelación para la publicación que se debe efectuar en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) para la Convocatoria General y del inciso d) para la Convocatoria Abierta del artículo 16 del presente.

Se podrá disponer una preinscripción por vía electrónica mediante el aplicativo que determine al efecto la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que estará a disposición de los interesados en la página oficial de Internet de dicha Subsecretaría así como de la Jurisdicción ministerial o entidad descentralizada en la que se integra el cargo a concursar.

El aplicativo deberá permitir, entre otras acciones, la carga e impresión de los datos del currículum vitae conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 22.- Para la inscripción, el postulante deberá presentar en cada cargo para el que se postule, si fuere más de uno:

a) Formulario, que como Anexo I "Solicitud y Ficha de Inscripción" integra el presente régimen, debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. Puede presentar, asimismo, UN (1) currículum vitae actualizado. El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.

b) Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.

c) Declaración Jurada que como Anexo II "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y

Bases del Concurso” integra el presente régimen, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

d) Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario “Solicitud y Ficha de Inscripción”. Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación.

e) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) deberá adjuntar, además fotocopia del Documento Nacional de Identidad en donde figure el domicilio actualizado.

ARTÍCULO 23.- El Formulario “Solicitud y Ficha de Inscripción” podrá solicitarse en el lugar y horario establecido en el inciso h) del artículo 18 del presente, y estará disponible en soporte papel y magnético en las áreas de personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada donde se realice el proceso de selección.

ARTÍCULO 24.- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información, ni modificar los datos consignados.

Los certificados y la documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de Inscripción deben ser acompañados al momento de la inscripción; extraordinariamente podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el Secretario Técnico del Comité, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado.

De cada inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la “Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada” que, como Anexo III, forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 25.- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad,

respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo. Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital.

A los efectos de la inscripción en forma personal de personas con discapacidad certificada, se deberán prever los ajustes razonables pertinentes.

ARTÍCULO 26.- La inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, así como las condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

ARTÍCULO 27.- No se dará curso a las inscripciones que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente acto. La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II del presente.

ARTÍCULO 28.- Cada inscripto deberá constituir domicilio y otros datos que la jurisdicción considere necesarios a los efectos de las notificaciones que deban realizarse en las distintas etapas del proceso, y someterse a la modalidad de comunicación por parte de la Administración que se especifique en las Bases del Concurso, incluyendo fax o correo electrónico, a la que reconocerá expresamente como válida a todo efecto, sin perjuicio de la publicación que se efectúe mediante las carteleras habilitadas al efecto y/o la página Web respectiva.

#### DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 29.- El Comité de Selección estará integrado por CINCO (5) o más miembros titulares, según corresponda con lo que se establece en el presente artículo y en el artículo 39 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), a ser designados por la autoridad competente para convocar, así como en las modalidades previstas en el artículo 13 del presente. Asimismo, en las convocatorias de cargos bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos del artículo 8° de la Ley N° 22.431 y su modificatoria o en aquellos casos en los que se presenten personas con discapacidad certificada, deberá procederse a la integración de un asesor temático a asignar por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a fin de prever los ajustes razonables necesarios para la prosecución del proceso. En ocasión de la designación de los respectivos titulares podrá resolverse la designación de sus alternos a todo efecto. En caso que no se hiciera la designación de dichos alternos deberá estarse a lo establecido en el artículo 31 del presente.

En el supuesto previsto en el inciso b) del artículo 13 del presente, el Comité de Selección se integrará:

a) Cuando se trate de cargos con Función Ejecutiva estará integrado por:

a.I) UN (1) representante del Titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integra el cargo.

En el caso de Entidades Descentralizadas, Desconcentradas o autárquicas integrarán el Comité UN (1) representante del Titular de la Jurisdicción y UN (1) representante de la máxima autoridad de la Entidad Descentralizada en cuya dotación se integra el cargo.

a.II) UN (1) experto con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida propuesto por el Titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integra el cargo, el que no podrá tener o haber tenido vinculación laboral o contractual con la Jurisdicción de que se trate en los últimos TRES (3) años.

a.III) DOS (2) o más expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida en cumplimiento de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, de los cuales UNO (1) deberá ser propuesto por el titular de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando se trate de la cobertura de cargos comprendidos en el Cuerpo de Abogados del Estado, en las Unidades de Auditoría Interna o en los Servicios de Administración Financiera, respectivamente. En el supuesto de cargos a cubrir en unidades organizativas con acciones en materia de Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informáticas, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS propondrá a UNO (1) de los expertos, y el otro, en casos de unidades dependientes de una Dirección Nacional, General o equivalente, se integrará con su Director/a. De no cumplirse ninguna de las alternativas descriptas, se aplicará el inciso precedente.

a.IV) UN (1) representante del Titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

b) Cuando se trate de puestos o funciones que exijan necesariamente acreditar la posesión de título de grado universitario o que pudiera dar lugar al pago del Suplemento por Capacitación Terciaria, el Comité de Selección estará integrado por:

b.1) Al menos DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, de los cuales UNO (1) deberá ser propuesto por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando se trate de la cobertura de cargos comprendidos en el Cuerpo de Abogados del Estado, en las Unidades de Auditoría Interna o en los Servicios de Administración Financiera, respectivamente. En el supuesto de cargos a cubrir en unidades

organizativas con acciones en materia de Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informáticas y demás acciones comprendidas por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, su titular propondrá a UNO (1) de los expertos.

b.II) UN (1) representante de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que cuente con título universitario de grado y acredite experiencia y/o capacitación específica en materia de selección de personal o quien integre el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público según lo establecido en el artículo 34 del presente, cuando se trate de la cobertura de cargos de Niveles A y B, de cargos con Funciones Ejecutivas o para la cobertura de la titularidad de un puesto con Función de Jefatura.

b.III) DOS (2) representantes del titular de la Jurisdicción Ministerial en cuya dotación se integre el cargo.

En el caso de Entidades Descentralizadas, Desconcentradas o autárquicas integrarán el Comité UN (1) representante del Titular de la Jurisdicción Ministerial y UN (1) representante de la máxima autoridad de la Entidad en cuya dotación se integre el cargo.

Si los representantes a los que se alude el apartado b.I) fueran funcionarios públicos, éstos no podrán revistar en la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo a cubrir.

c) Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo no contemplado en el inciso precedente o de un cargo con Función de Jefatura de conformidad con el artículo 21 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), el Comité de Selección estará integrado por:

c.I) Al menos DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido, que no deberán estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo.

c.II) UN (1) representante del titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo.

c.III) UN (1) funcionario de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada respectiva, con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección, y que reviste en un nivel escalafonario igual o superior al del cargo que se concurra.

c.IV) UN (1) representante de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de

la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o quién integre el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público según lo establecido en el artículo 34 del presente o UN (1) experto con conocimientos, experiencia y antecedentes en materia de selección, que acredite capacitación específica o experiencia en la materia, el que no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con las Jurisdicciones Ministeriales o Entidades Descentralizadas en cuya dotación se integren los cargos.

En el supuesto previsto en el inciso a), apartado i) del artículo 13 del presente Reglamento, la integración de los Comités de Selección será resuelta por el Titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. A este efecto se integrarán con:

- UN (1) representante del titular de cada Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada cuyos cargos sean objeto de la convocatoria,
- DOS (2) representantes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que cuenten con título universitario de grado y acrediten experiencia y/o capacitación específica en materia de selección de personal o integren el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público según lo establecido en el artículo 34 del presente; y,
- DOS (2) expertos según el tipo de cargo, con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido, de los que al menos UNO (1) no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con las Jurisdicciones Ministeriales o Entidades Descentralizadas en cuya dotaciones se integren los cargos.

De acuerdo a lo establecido en el presente artículo, se conformará un Comité de Selección para intervenir en todos los puestos de naturaleza funcional idéntica, similar o equivalente.

En ningún caso el Comité de Selección estará integrado por más de un SESENTA POR CIENTO (60%) de personas de un mismo sexo en cumplimiento del artículo 64 del Convenio Colectivo de Trabajo General.

Asimismo, por lo menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de sus miembros no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con las Jurisdicciones Ministeriales o Entidades Descentralizadas en cuya dotación se integren los cargos.

ARTÍCULO 30.- El Comité de Selección deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes. Por razones justificadas podrá hacerlo con TRES (3) de ellos. En este supuesto al menos UNO (1) de los miembros no deberá revistar en la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo a cubrir.

El Comité de Selección resolverá por mayoría simple de sus integrantes presentes. Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas numeradas en orden consecutivo, agregadas al expediente respectivo, las que serán firmadas por los miembros actuantes y por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado.

El resultado del postulante en cada etapa surgirá del promedio de la calificación asignada por cada integrante del Comité de Selección, las que quedarán consignadas en el acta respectiva.

ARTÍCULO 31.- En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros titulares, y de la imposibilidad de ser cubiertos por sus respectivos alternos del Comité de Selección, deberá procederse a designar un reemplazante. En todos los casos ante impedimento de miembro titular, deberán agotarse los medios para convocar y poner en funciones a su respectivo alterno si lo hubiere.

ARTÍCULO 32.- Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente, debiendo darse a publicidad las normas citadas junto con las bases de la convocatoria.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

ARTÍCULO 33.- El Comité de Selección tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente.
- b) Declarar fundadamente como Inscriptos No Admitidos a quienes no cumplan los requisitos mínimos del perfil a concursar, y proveer a la notificación de tal circunstancia conforme se establece en el artículo 40 del presente.
- c) Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre inscriptos, no cuente con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes.
- d) Asegurar que los Inscriptos Admitidos cuenten con las Bases del Concurso, del temario de conocimientos y habilidades y demás competencias laborales a ser evaluados en las distintas etapas previstas, el programa completo, con los contenidos, fechas de examen, modalidades de

evaluación y demás condiciones de aprobación en caso de tratarse de curso de selección.

e) Aprobar las grillas y pruebas para cada etapa según lo establecido en el presente Reglamento.

f) Evaluar a los postulantes y determinar su calificación.

g) Impulsar el proceso de selección para concluirlo dentro del término fijado en el artículo 42 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), o fundamentar debidamente por Acta la extensión del término, conforme lo dispuesto en dicho artículo.

h) Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Selección que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.

i) Elaborar el orden de mérito y remitirlo a la autoridad que dispuso la convocatoria en un plazo máximo de DIEZ (10) días de concluida la última etapa, junto con el expediente de referencia en el que deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y las correspondientes respuestas del Comité.

j) Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días de solicitada, en los recursos que se interpongan contra el acto administrativo que apruebe el orden de mérito.

k) Requerir la asistencia y la colaboración por parte de funcionarios o unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal y del Registro Central de Especialistas establecido en el artículo 34 del presente régimen o de otros expertos que estime necesarios. A este efecto, la autoridad convocante podrá disponer o solicitar, según corresponda, la respectiva comisión de servicios que permita efectivizar lo establecido en el último párrafo del artículo 42 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

l) En los procesos de selección de cargos reservados para personas con discapacidad certificada podrá requerir la asistencia de organismos de la Administración Pública especializados y de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a efectos de realizar los ajustes razonables necesarios en determinadas etapas de la convocatoria.

ARTÍCULO 34.- El Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen según lo previsto en el artículo 40 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Comité de Selección.

En todos los casos, los convocados deberán manifestar con carácter de declaración jurada que no mantienen o han mantenido en los últimos TRES (3) años, vinculación con la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada respectiva.

Se dará prioridad a quiénes integren el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección de Personal Público, el que se establece por el presente en cumplimiento de lo prescripto en el artículo 40 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de conformidad con el procedimiento de inscripción y acreditación que se reglamente al efecto.

#### DE LOS VEEDORES

ARTÍCULO 35.- La UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, el CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER a efecto de velar por la debida igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, y el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para asegurar la veeduría prevista en el artículo 8° de la Ley N° 22.431, y su modificatoria, serán invitadas a designar cada una, UN (1) veedor titular y su suplente ante el Comité de Selección.

ARTÍCULO 36.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales y dependencias oficiales respectivas tendrán un plazo de CINCO (5) días para comunicar sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico, número telefónico o de fax, ubicaciones que se reconocerán como válidas indistintamente para la recepción de las comunicaciones del caso.

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

ARTÍCULO 37.- La falta de invitación para la designación de veedores será causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

El Comité de Selección deberá notificar a los veedores con al menos DOS (2) días de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que celebre, excepto aquéllas en las que se apruebe el temario de la evaluación técnica.

Las observaciones de los veedores serán consignadas por escrito de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06 y respondidas por el

Comité de Selección de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días.

#### DE OTROS VEEDORES

ARTÍCULO 38.- La autoridad convocante podrá disponer la invitación a organizaciones no gubernamentales u otras personas jurídicas sin fines de lucro, para que postulen UN (1) veedor ante el Comité de Selección.

Asimismo, esa autoridad podrá designar como veedor a UNA (1) persona de reconocido prestigio y probidad con antecedentes académicos o laborales atinentes a la especialidad del cargo a cubrir.

En ambos supuestos, estas personas deberán declarar no tener relaciones técnicas, de fiscalización o de interés particular que pueda afectar su neutralidad al respecto.

Los veedores según el presente artículo podrán asistir a las reuniones que celebre el Comité de Selección y, a solicitud de éste, asesorar u opinar para la mejor tramitación del proceso en cuestión.

En todos los casos, asesorarán a la autoridad convocante sobre las cuestiones que permitan a ésta mejor proveer para la gestión transparente y competente del proceso al que fueran invitados.

#### DE LA ADMISIÓN DE LOS POSTULANTES INSCRIPTOS

ARTÍCULO 39.- El Comité de Selección procederá a cerrar el período de inscripción en la fecha y hora prevista labrando acta en la que consten los apellidos, nombres y documentos de identificación personal de los inscriptos.

Podrá delegar esta actividad en el Secretario Técnico respectivo, o en el responsable de las acciones de Personal, dejando debida constancia en el Acta en las que se definan las Bases del Concurso respectivo.

En el supuesto de inscripciones por correo recibidas después de la fecha u hora de cierre, el Comité de Selección procederá a verificar si se cumple alguno de los supuestos previstos en el artículo 25 del presente Régimen y a incorporar al/los interesados en el listado, si correspondiera.

ARTÍCULO 40.- Dentro de los CINCO (5) días siguientes al cierre de la inscripción, el Comité de Selección procederá con el análisis de los formularios de "Solicitud y Ficha de Inscripción" y demás documentación requerida, para verificar el cumplimiento de los recaudos exigidos por esta reglamentación y de los requisitos mínimos del llamado a inscripción.

El sexto día hábil posterior a la fecha de cierre de la inscripción, el Comité de Selección dispondrá la exhibición del Acta por la que apruebe los listados de Inscriptos Admitidos y No Admitidos,

dando debida fundamentación de estos últimos.

Si en virtud de la cantidad de postulantes no pudiera darse cumplimiento al plazo establecido en el primer párrafo, éste se prorrogará de forma automática por igual cantidad de días.

Los listados serán exhibidos por TRES (3) días en las carteleras habilitadas al efecto y en la página WEB correspondiente constituyendo esta exhibición notificación fehaciente a todo efecto.

También podrá notificarlo adicionalmente a través de las direcciones de correo electrónico consignadas por los inscriptos en sus respectivas fichas de inscripción.

#### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 41.- El proceso de selección estará conformado según lo dispuesto por el artículo 35 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
2. Evaluación Técnica.
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral.
4. Evaluación del Perfil Psicológico.

Las etapas serán excluyentes en el orden sucesivo establecido precedentemente. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

En el caso de puestos con reserva para personas con discapacidad certificada, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso. A través de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO se realizará un relevamiento de las buenas prácticas y las experiencias que se vayan acumulando en los distintos procesos de selección, así como las recomendaciones efectuadas por las áreas gubernamentales especializadas en el tema, a fin de coordinar el asesoramiento y la capacitación de los equipos selectores en estos procesos.

En el caso de controversias en el seno del respectivo Comité sobre la aplicación del régimen de selección, se podrá solicitar asesoramiento a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, fundamentando el pedido de opinión. La Oficina contestará en el término de CINCO (5) días.

La Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador no inferior al SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del SISTEMA

NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

La Evaluación mediante Entrevista Laboral tendrá un peso ponderador no mayor al VEINTE POR CIENTO (20%) en el supuesto de cobertura de cargos comprendidos en los alcances de los artículos 19 y 21 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). En los restantes casos, dicho peso será no mayor al QUINCE POR CIENTO (15%).

ARTÍCULO 42.- Cada etapa 1, 2 ó 3 será ponderada con una escala de CERO (0) a CIEN (100) puntos y se dará por aprobada o desaprobada. Para aprobar cada etapa deberá obtenerse, al menos, SESENTA (60) puntos.

La publicación de los resultados del postulante en cada etapa deberá contener los puntos que obtuviera en la misma y el puntaje ponderado de conformidad con lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 43.- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas 2 a 4.

Al concluir cada etapa, se exhibirán los listados de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 20 del presente Reglamento.

El Comité de Selección deberá fundamentar circunstanciadamente la desaprobación de los postulantes que no pasarán a la etapa siguiente consignándolo en el acta respectiva, de lo cual se notificará a los interesados.

#### DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

ARTÍCULO 44.- La primera etapa consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos.

El Comité de Selección ponderará los antecedentes sobre la base de la información y la documentación recibida en la inscripción de los postulantes. Para ello, cada integrante del Comité deberá consignar el puntaje que asigne a cada postulante en cada característica a evaluar según la planilla o grilla aprobada mediante acta.

ARTÍCULO 45.- En los casos en que se asigne puntaje por estudios no finalizados, el postulante deberá presentar el certificado analítico de materias aprobadas expedido por la institución respectiva. En ningún caso se asignará puntaje a este antecedente, si los estudios estuvieran interrumpidos por un término mayor a los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de la inscripción.

Para los casos en que se asigne puntaje por estudios completos, los mismos serán acreditados

mediante los correspondientes títulos o constancias de título en trámite con certificación de aprobación de todas las obligaciones académicas correspondientes al plan de estudios respectivo.

Sólo se admitirán estudios universitarios del extranjero cuando fueren completos y se presente el título universitario que cuente con la debida convalidación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN o reválida de las instituciones universitarias argentinas, según corresponda.

De igual modo, los títulos secundarios y terciarios no universitarios deberán contar con el reconocimiento, convalidación o reválida por las autoridades argentinas, según corresponda.

ARTÍCULO 46.- Con relación a los requisitos curriculares exigidos para el acceso a ciertos niveles escalafonarios deberá entenderse que:

a) Los estudios de postgrado a los que refiere el inciso b) del Nivel A del artículo 14 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) se analizarán teniendo en cuenta los estándares de carga horaria de acuerdo a los lineamientos de la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 160 del 29 de diciembre de 2011, o aquella que la sustituya.

b) Complementariamente, el requisito exigido por el referido inciso también es satisfecho por actividades académicas de rigor técnico o científico impartidas o avaladas por instituciones académicas, científicas o profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. De la misma manera se procederá para el reconocimiento del cumplimiento del requisito exigido en el inciso c) del Nivel B del referido artículo 14 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

A tal efecto, se podrá contemplar alguno de los siguientes supuestos:

1. Diplomados o especializaciones otorgadas por universidades u organismos de formación de reconocido prestigio, que se analizarán con los estándares de carga horaria referidos en el inciso a). Se podrán acumular diplomados o especializaciones en el campo profesional correspondiente a la función a desarrollar con menor carga horaria, cuya sumatoria no podrá ser inferior al estándar mínimo de duración de un postgrado universitario.
2. DOS (2) o más publicaciones relacionadas con la función o puesto a desarrollar, en revistas o instituciones con referato, del campo especializado pertinente.
3. Docencia universitaria de grado y postgrado, relacionada con la función o puesto a desarrollar, no inferior a TRES (3) años, ejercida de forma continua con posterioridad a la titulación y en el decenio inmediatamente anterior a la inscripción.
4. Participación de por lo menos DOS (2) años en proyectos de investigación en instituciones universitarias, en la especialidad atinente al puesto, con posterioridad a la titulación.

5. Diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables que se hayan elaborado para áreas gubernamentales con competencias específicas iguales o similares al de pertenencia del puesto a desarrollar, acreditado mediante un documento inédito de autoría individual.

c) En los supuestos previstos en los DOS (2) incisos precedentes y de suscitarse controversia se podrá solicitar opinión —remitiendo toda la documentación respaldatoria con que se cuente— al INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que se expedirá en el plazo de CINCO (5) días hábiles. Oportunamente podrá también ser requerida la opinión de los Comités Asesores previstos en el artículo 12 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

ARTÍCULO 47.- Con relación al supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 37 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y de suscitarse controversia, se procederá conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo precedente.

Con relación a la valoración de los títulos comprendidos en el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 37 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) se valorará especialmente:

a) en primer orden, las carreras cuya orientación sea explícitamente referenciada a política, gestión o administración pública o equivalentes, sea en su plan general de estudios o como variante de especialización final; y

b) en segundo orden, a aquéllas que contengan asignaturas u obligaciones académicas del tenor al precedentemente referido, estimándose en más, cuantas más asignaturas u obligaciones de dicho tenor contuviera el plan de estudios bajo ponderación.

ARTÍCULO 48.- Con relación a los requisitos de experiencia laboral en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad:

a) en primer orden, en el ámbito de las unidades organizativas cuyo personal esté comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP),

b) en segundo orden, en el ámbito de la Administración Pública Nacional cuyo personal esté comprendido en el ámbito del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, y

c) en tercer orden, en el ámbito del Sector Público en general.

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales,

se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en los incisos a) y b) del presente artículo, la que no podrá superar en un VEINTE POR CIENTO (20%) y en un DIEZ POR CIENTO (10%) respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, todo lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

ARTÍCULO 49.- El desempeño de cargos no escalafonarios será considerado únicamente para acreditar experiencia laboral afín y no generará una ponderación adicional.

ARTÍCULO 50.- El Comité de Selección asignará de los CIEN (100) puntos de la etapa, una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales.

En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%).

ARTÍCULO 51.- Ordenados los postulantes según el puntaje alcanzado, podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

El Comité de Selección deberá notificar los resultados de la etapa dentro de los DIEZ (10) días contados a partir del cumplimiento del término previsto en el tercer párrafo del artículo 40 del presente.

#### DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 52.- La segunda etapa se realizará mediante al menos UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica y UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos, formuladas por el Comité de Selección y tendientes a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo. A tal efecto se podrán utilizar diferentes metodologías y tecnologías para dicha comprobación, las que deberán hacerse constar en las Bases del Concurso.

Para las convocatorias a cargos con Función Ejecutiva el Proyecto de Gestión Institucional previsto en el artículo 38 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) será valorado como UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica.

ARTÍCULO 53.- La prueba escrita de evaluación de conocimientos deberá ser bajo seudónimo elegido por el postulante, se utilizará papel normalizado o pantalla, procedimiento y comprobante que se disponga a través de programas informáticos aprobados previamente, y una clave convencional de identificación personal de modo que sólo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación.

El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del proceso de selección.

De la misma manera se procederá en el caso que la prueba de evaluación de aplicación práctica pudiera ser efectuada por escrito.

En los procesos de selección de cargos bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad certificada (artículo 8° de la Ley N° 22.431 y su modificatoria) el Comité de Selección junto con las áreas de Recursos Humanos efectuarán los ajustes razonables necesarios conforme las discapacidades acreditadas por los postulantes. De igual manera se procederá en las convocatorias en las sean admitidos postulantes con discapacidad certificada.

ARTÍCULO 54.- Las pruebas no podrán tener una duración mayor a DOS (2) horas, pudiendo agregarse UNA (1) hora más en caso de ser necesario por las características de la actividad.

En el supuesto en que la prueba de evaluación de aplicación práctica deba ser oral o mediante ejercitación, deberá realizarse en sesión pública de la que podrán participar los postulantes admitidos en la etapa.

Cada prueba será idéntica o equivalente, según sea el caso, para los postulantes.

ARTÍCULO 55.- De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la o a las pruebas escritas de evaluación de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos.

ARTÍCULO 56.- El Comité de Selección arbitrará los medios para cumplir con la presente etapa en un término no mayor a QUINCE (15) días contados a partir de cumplido lo establecido en el artículo 51 del presente Régimen.

#### DE LA EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA

ARTÍCULO 57.- La tercera etapa consistirá en la realización de al menos UNA (1) Entrevista de no más de UNA (1) hora de duración, a cargo del Comité de Selección. Para ello utilizará una Guía de Entrevista que será aprobada por Acta, conforme el artículo 33, inciso e) del presente, y agregada al expediente oportunamente, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante, tanto para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

El Comité de Selección determinará el máximo de la duración de la entrevista y de la duración a dedicar a cada momento.

En los casos en los que el Comité lo determine, la entrevista podrá celebrarse a distancia con la utilización de sistemas de teleconferencia o similar.

En los supuestos de cargos reservados para personas con discapacidad certificada o en los procesos en los que personas en esta condición participen en esta etapa, deberán efectuarse los ajustes razonables necesarios conforme la discapacidad acreditada por los postulantes.

Asimismo, en el supuesto de tener que realizar esta etapa en Delegaciones de los organismos distantes a más de CINCUENTA (50) kilómetros de la administración central, podrá establecerse que la entrevista se efectúe inmediatamente después de la corrección de la prueba y posterior apertura de sobres identificatorios, quedando supeditada la comunicación de los resultados por parte del Comité, a la resolución de impugnaciones efectuadas a la etapa previa si las hubiere.

ARTÍCULO 58.- La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos.

El primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte.

ARTÍCULO 59.- El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas según lo establecido en el artículo 19 del presente Régimen.

El Comité de Selección asignará los CIEN (100) puntos de la etapa para la evaluación de estas competencias según conste en la Guía de Entrevista, obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante de las puntuaciones que cada integrante haya realizado.

El puntaje del entrevistado deberá ser resuelto al finalizar la entrevista final o, en su defecto, en el mismo día en que ésta se efectúe.

#### DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 60.- La cuarta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quien elevará al Comité de Selección un informe con la calificación de "Adecuada" o "Menos Adecuada", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos.

En el supuesto de calificarse como "Menos Adecuada", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar que las características de personalidad observadas no contribuyen a un adecuado desempeño efectivo del puesto. En el caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el entrevistado no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe. La aprobación o no de la etapa y su ponderación final

será responsabilidad del respectivo Comité.

En esta etapa se tendrán en cuenta, de ser pertinente, los ajustes razonables necesarios en el caso de cargos con reserva o en los que participen personas con discapacidad certificada.

#### DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y DEL ORDEN DE MÉRITO

ARTÍCULO 61.- El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

Para elaborar el Orden de Mérito, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la cuarta etapa y conforme a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
ADECUADA	1,00
MENOS ADECUADA	0,90

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante.

ARTÍCULO 62.- En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más postulantes y según lo establecido en el artículo 44 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 24.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la segunda etapa; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los antecedentes laborales, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente los Antecedentes de Formación. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al empleado que revistara en el Tramo más elevado según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistara con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el

personal directamente afectado.

ARTÍCULO 63.- Asimismo, los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si en alguna de las etapas ningún postulante resulta aprobado.

ARTÍCULO 64.- El Comité de Selección elevará a la autoridad convocante el orden de mérito en el expediente respectivo, debiendo incluir en dicha ocasión la recomendación que pudiere estimar en virtud de los artículos 24 y 128 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). La autoridad convocante en los términos del artículo 15 del presente, resolverá el orden de mérito el que será notificado a los interesados. En los supuestos previstos en el artículo 13, inciso a), apartado II, deberá resolver el orden de mérito la máxima autoridad ministerial o del organismo descentralizado en cuya dotación se encuentren los cargos a cubrir.

Cuando corresponda, la determinación de la terna resultará de los primeros TRES (3) postulantes. En este supuesto, la designación podrá recaer en cualquiera de los ternados.

ARTÍCULO 65.- Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por el Decreto N° 1.759/72 (t.o. 1991).

#### DE LAS DESIGNACIONES

ARTÍCULO 66.- Vencido el plazo para recurrir o resueltos los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito o terna, según corresponda.

En el supuesto previsto en el apartado i) del inciso a) del artículo 13 del presente, las vacantes serán asignadas a simple elección de los aspirantes respetando su lugar en el Orden de Mérito. A este efecto serán convocados a manifestar su elección, la que deberá ser realizada dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificado el orden de mérito. Dicha elección será divulgada en la página WEB de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. En todos los casos, una vez notificado el orden de mérito o terna, el postulante seleccionado deberá concurrir al área de personal del organismo cuyos cargos se hubieren concursado para presentar la documentación requerida para iniciar el proceso de designación dentro de los QUINCE (15) día hábiles de producida dicha notificación.

En caso de no presentarse, será intimado fehacientemente por el área de personal con el detalle de la documentación a presentar, en los términos del artículo 1° inciso e), apartado 4) de la Ley N° 19.549, para que dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles concorra con dicha documentación y, asimismo, se presente en el lugar, fecha y hora que también deberá notificarse para realizar el examen de aptitud psicofísica requerido para los ingresantes, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido del cargo en que fue seleccionado.

En ocasión de la tramitación de la designación respectiva, la documentación que acredite el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de selección podrá ser elevada en las actuaciones administrativas pertinentes en formato digital que no permita su modificación, debidamente certificada por el titular del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 67.- Cada orden de mérito y cada terna tendrán una vigencia de SEIS (6) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato.

Cada orden de mérito o terna tendrá efectos exclusivamente para el concurso del cargo convocado por el cual se aprobó.

ARTÍCULO 68.- En los supuestos contemplados en los incisos a) y b) del artículo 13 del presente Régimen, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS tramitará la designación de los seleccionados ante la autoridad competente, en coordinación con las autoridades superiores a cargo de los Servicios Administrativos y Financieros de las jurisdicciones ministeriales o entidades descentralizadas involucradas.

En el supuesto contemplado en el inciso c) del artículo referido, los expedientes mediante los cuales se tramiten las designaciones deberán ser remitidos a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su posterior remisión ante la autoridad competente para designar.

ARTÍCULO 69.- La persona designada deberá comenzar a prestar servicio dentro de los TREINTA (30) días corridos de notificado de la designación. Si vencido ese plazo no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato en el orden de mérito o a cualquiera de los demás ternados.

#### DE LOS CURSOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 70.- Se podrá prever la realización de un curso de selección o curso concurso específicamente organizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y en el artículo 60 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, para la materialización total o parcial de la segunda o de la tercera etapa establecidas en el artículo 41 del presente.

En la Convocatoria y en las Bases del Concurso se establecerá si el mencionado curso se efectúa para dar cumplimiento total o parcial, a una o a ambas etapas.

Las condiciones específicas para desarrollar esta modalidad se estipularán en las Bases del

Concurso tales como requisitos y modalidades del cursado y de aprobación, asignaturas y demás condiciones, de conformidad con lo que se establezca.

ARTÍCULO 71.- El Curso de Selección estará específicamente organizado para valorar los conocimientos, pericias y habilidades técnicas requeridas por el perfil del puesto de trabajo, incluyendo aquéllas referidas a la condición de empleado público nacional en el marco de los convenios colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185. En su caso, estará diseñado para apreciar también, las demás competencias laborales exigidas.

ARTÍCULO 72.- Participarán del Curso de Selección quienes hayan aprobado la primera etapa, excepto que se produjera una mayor cantidad de postulantes que de plazas disponibles para el Curso. En este último supuesto, el Comité de Selección podrá establecer una Prueba de Admisión que consistirá en UNA (1) prueba escrita sobre temas o cuestiones según se haya especificado en las respectivas Bases del Concurso y realizada conforme a lo establecido en el artículo 53 del presente.

La calificación de esta prueba se hará con una escala del CERO (0) a CIEN (100) puntos y su aprobación exigirá al menos CINCUENTA (50) puntos, según determine el Comité de Selección al momento de notificar los resultados. Las plazas disponibles serán asignadas por estricto orden resultante del puntaje obtenido.

ARTÍCULO 73.- El Curso de Selección estará organizado en al menos DOS (2) actividades a desarrollar bajo la modalidad de asignatura, materia, taller o equivalente, cada una a cargo de por lo menos UN (1) experto calificado en carácter de docente y responsable académico de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del presente Reglamento.

Dicho experto podrá ser un integrante del Comité de Selección o una persona designada, contratada o asignada en tal carácter. Cuando la cantidad de cursantes o la complejidad de las actividades lo justificaran, el experto podrá contar con auxiliares de cuyas tareas y evaluaciones que hicieran será único responsable.

De los CIEN (100) puntos asignados al Curso, cada actividad no podrá tener un valor inferior a TREINTA (30) puntos.

ARTÍCULO 74.- Cada actividad:

a) comportará una dedicación no inferior a CUARENTA (40) horas presenciales, semi presenciales o a distancia, de dictado a cargo del responsable y de sus auxiliares, si fuera el caso, bajo cualquiera de las modalidades pedagógicas aceptables por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Cada hora de dictado comportará una duración de CINCUENTA (50) minutos.

b) deberá prever, además, tareas a cargo de los postulantes por una carga de al menos DIECISEIS (16) horas estimadas de la misma manera.

c) se desarrollará en la cantidad de horas que se establezca en función del mayor nivel escalafonario asignado al cargo, del grado de profesionalidad asociado y de la complejidad o especificidad que comporte su ejercicio

Los cursantes deberán satisfacer los requisitos académicos en el lugar, días, horario y modalidades que se establezcan.

ARTÍCULO 75.- La valoración del postulante en cada asignatura procederá mediante prueba escrita y anónima de carácter presencial o mediante prueba práctica, aprobando aquéllos que obtengan no menos de SESENTA POR CIENTO (60%) de los puntos asignados a la actividad.

ARTÍCULO 76.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir la evaluación de aplicación práctica y la evaluación de conocimientos de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 del presente Régimen.

En caso de satisfacer parcialmente lo requerido por la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir una u otra de dichas evaluaciones de modo de permitir la valoración del postulante según se disponga en cumplimiento de lo establecido en el referido artículo 56.

ARTÍCULO 77.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la tercera etapa se deberá prever un Coloquio de Integración Final que dé cuenta de lo dispuesto en el artículo 58 del presente, y la realización de actividad o actividades específicamente organizadas para la finalidad dispuesta en el artículo 59 tales como talleres, centros de evaluación o similares.

De no satisfacer completamente lo exigido por la tercera etapa, el Curso de Selección sólo será organizado para dar cuenta de lo exigido en el referido artículo 59. En este supuesto el Comité mantendrá la entrevista prevista en el segundo párrafo del artículo 58.

ARTÍCULO 78.- Habiendo aprobado cada una de las actividades previstas, los postulantes serán posicionados en el orden resultante del promedio ponderado de los puntos obtenidos en cada una de ellas, cumplimentando la segunda o tercera etapa según corresponda.

En este caso deberán tenerse en cuenta también los ajustes razonables en el caso de cargos con reserva o en los que participen personas con discapacidad certificada.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

ARTÍCULO 79.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada convocante, o en el supuesto de convocatorias dispuestas por el señor Jefe de Gabinete de Ministros según lo dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento, UN (1) representante del titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, actuará como Secretario Técnico del respectivo Comité, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal de la jurisdicción o entidad descentralizada convocante, quien podrá delegar dicha función en uno o varios integrantes de dicha Unidad.

ARTÍCULO 80.- La Secretaría Técnica del Comité de Selección deberá:

- a) constituir y mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación del concurso;
- b) remitir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en un plazo de DOS (2) días contados a partir del vencimiento del plazo para la publicación en el Boletín Oficial, la información correspondiente a la convocatoria;
- c) proveer los formularios de “Solicitud y Fecha de Inscripción” en soporte papel o magnético y, en su caso, en la página WEB de la jurisdicción o entidad descentralizada respectiva y de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS;
- d) recibir las inscripciones verificando su presentación en término, verificando o procediendo con la autenticación de las fotocopias o documentación recibida, dejando constancia de la documentación recibida, extendiendo los correspondientes acuses de recibo, y controlando que la información volcada por los inscriptos en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada. En caso de encontrar discrepancias elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Selección adopte las determinaciones consecuentes;
- e) atender las consultas que le formule el Comité de Selección y brindar la asistencia técnico administrativa que se le requiera, o tramitarla ante las dependencias correspondientes;
- f) efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Selección;
- g) mantener un archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito;
- h) finalizado cada proceso de selección, confeccionar y elevar a la autoridad convocante, el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso; y

i) Remitir al área de personal correspondiente toda la documentación de los postulantes.

j) Modificar fechas en base a razones de fuerza mayor debidamente justificadas, realizando todas las notificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 81.- En el supuesto de postulantes que ingresen a la Administración Pública Nacional en el marco de los Procesos de Selección de cargos bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad certificada (artículo 8° de la Ley N° 22.431 y su modificatoria), deberán efectuarse los ajustes razonables en las etapas del Programa General de Actividades de Capacitación obligatoria para Personal Ingresante, establecido por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 383/14, a través del titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal de la jurisdicción u organismo descentralizado en el cual se haya concursado la/s vacantes en cuestión, teniendo en cuenta el tipo de discapacidad que hubieran certificado los ingresantes, para acceder al referido Proceso de Selección de cargos reservados.

A tales efectos podrá solicitar el asesoramiento y colaboración de los Expertos en la materia que hayan integrado el respectivo Comité y del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Los ajustes razonables en dicho Programa serán informados al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en su carácter de órgano rector en la materia dentro de los CINCO (5) días de formalizados, para su registro.

#### CLÁUSULAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 82.- Hasta tanto se apruebe el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y el Directorio Central de Competencias Laborales y Requisitos Mínimos según lo previsto en el artículo 16 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), el perfil de los requisitos exigibles será aprobado junto con las Bases del Concurso.

ARTÍCULO 83.- La asignación del grado escalafonario resultante de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto N° 2.098/08 y sus modificatorios, podrá formalizarse una vez efectuada la designación, a través del acto administrativo previsto en la jurisdicción o entidad descentralizada en cuya dotación se integre el cargo, para la asignación de grado para el personal del régimen de carrera, con retroactividad a la fecha de designación.

#### ANEXO VI-I

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (Decreto N° 2.098/08)  
FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCIÓN N°**

Quié(n) suscribe la presente, solicita ser inscripto para concursar el cargo cuyos datos figuran en el presente Formulario.

N° DEL REGISTRO CENTRAL DE OFERTAS DE EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL CARGO A CUBRIR			
AGRUPAMIENTO		TIPO DE CONVOCATORIA	
NIVEL ESCALAFONARIO		NIVEL DE JEFATURA	
JURISDICCIÓN/ENTIDAD DESCENTRALIZADA			
SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA			
DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE			
DIRECCIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO			
DOMICILIO DE RESIDENCIA PERSONAL			

<b>INFORMACIÓN REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS</b>			
DOMICILIO:		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	FAX		
CORREO ELECTRÓNICO:			

<b>LISTADO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA</b>		<b>FOLIOS</b>
FICHA DE INSCRIPCIÓN		
FOTOGRAFÍA TIPO CARNET		
FOTOCOPIA DE D.N.I.(con domicilio actualizado)		
FOTOCOPIA DEL TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO		
CURRICULUM VITAE OPCIONAL		
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		

FECHA DE INSCRIPCIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO	
----------------------	--	--	--

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

**FICHA DE INSCRIPCIÓN  
PRESENTACION CURRICULUM VITAE  
DECLARACIÓN JURADA**

OFERTA DE EMPLEO N°		TIPO DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DEL CARGO			
AGRUPAMIENTO			
NIVEL ESCALAFONARIO		NIVEL DE JEFATURA	

<b>I.-INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
1. APELLIDOS Y NOMBRES	
2. DOCUMENTO: TIPO Y N°	
3. FECHA DE NACIMIENTO:	
3.1. LUGAR DE NACIMIENTO:	
4. NACIONALIDAD:	
5. ESTADO CIVIL:	
6. DOMICILIO PERSONAL	

<b>II.-INFORMACIÓN REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS</b>			
7. DOMICILIO:		CÓDIGO POSTAL	
8. TELÉFONO	FAX		
9. CORREO ELECTRÓNICO:			

<b>III.-ANTECEDENTES ACADÉMICOS</b>			
10.-TÍTULOS EDUCATIVOS –Comience con el Título del más alto nivel alcanzado hasta el título secundario obtenido. Para cada uno repita el siguiente esquema:			

TÍTULO OBTENIDO:			
AÑO/MES DE INGRESO		AÑO/MES DE EGRESO	
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS:			
1.			
2.			

FECHA DE INSCRIPCIÓN		FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO	
----------------------	--	--	--

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

11.-OTRAS CERTIFICACIONES/ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN MÁS RELEVANTES (incluye becas, pasantías o similares). Ordénelos de acuerdo con el grado de mayor a menor relevancia que Ud. le asigne con relación al cargo postulado. Para cada uno repita el siguiente esquema:

DIPLOMA/CERTIFICACIÓN			
FECHA INICIO		FECHA FINALIZACIÓN	
DURACIÓN (en horas, días o meses)			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS ADQUIRIDAS:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

12.-ACTIVIDAD DOCENTE (incluye): Ordénelos según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema

ASIGNATURA			
NIVEL EDUCATIVO		TIPO DE ACTIVIDAD	
CATEGORÍA DOCENTE		CARÁCTER DESIGNACIÓN	
DEDICACIÓN DOCENTE		CARGA HORARIA	
ESTABLECIMIENTO			
LOCALIDAD		PAÍS	
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACIÓN	

13.-EVENTOS ACADÉMICOS (Participación en Conferencias, Paneles o Mesas Redondas, Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios u otros científicos o técnicos): Ordénelos según grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema.

DENOMINACIÓN			
TIPO DE EVENTO			
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACIÓN	
DURACIÓN (en horas, días o meses)			
INSTITUCIÓN			
LOCALIDAD		PAÍS	
CARÁCTER DE PARTICIPACIÓN			

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

14.-PUBLICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN: Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema

TÍTULO			
FECHA DE PUBLICACIÓN		CANTIDAD PÁGINAS	
DATOS DE EDITORIAL/REVISTA			
DISPONE DE COPIA (SI/NO)		ADJUNTA COPIA (SI/NO)	

15.- MATRÍCULA PROFESIONAL N°	
EXPEDIDA POR	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	
SITUACIÓN ACTUAL	

16.-PERTENENCIA A INSTITUCIONES ACADÉMICAS O PROFESIONALES RELEVANTES: Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada situación, consigne los datos del siguiente esquema.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD			
LOCALIDAD		PAÍS	
FECHA DE AFILIACIÓN		N° AFILIADO	
CATEGORÍA ACTUAL		FECHA	
CARGOS DESEMPEÑADOS			
FECHA INICIO		FECHA FIN	

**IV.-EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES**

17.-OCUPACIONES: Consignar las experiencias laborales relevantes a las ocupaciones, comenzando por la más reciente. Para cada una de ellas registre los datos del siguiente esquema

PUESTO OCUPADO			
FECHA INICIO		FECHA FIN	
MOTIVO DE DESVINCULACIÓN			
NOMBRE DEL EMPLEADOR			
LOCALIDAD		PAÍS	
TIPO DE EMPRESA		SECTOR	
PERSONAL A CARGO			
PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
1.			
2.			

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

**V.-OTRAS APTITUDES PERSONALES**

**18.-IDIOMAS EXTRANJEROS:** Consigne su nivel de competencia para cada idioma declarado como EXCELENTE, BUENO, o ELEMENTAL. Si tiene certificación de Institución habilitada, identifique la y consigne el Certificado obtenido y la fecha de obtención.

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	EXPRESIÓN ORAL

DIPLOMA/CERTIFICACIÓN			
FECHA DE OBTENCIÓN			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	

**19.-COMPETENCIAS INFORMÁTICAS:** consigne aquéllas que pueda hacer un uso normal o superior. Si tiene certificación de institución, identifique la y consigne el Certificado obtenido y la fecha de obtención.

Identificación de programa, aplicativo o producto 1	
Identificación de programa, aplicativo o producto 2	

DIPLOMA/CERTIFICACIÓN			
FECHA DE OBTENCIÓN			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	

**20.-OTRAS CAPACIDADES PERSONALES:** para cada uno de los tipos de capacidades citadas a continuación, indique el ámbito laboral o académico en el que las ha usado.

20.1.-Aptitudes sociales	1.	
	2.	
	3.	
Describa el ámbito en el que las ha usado		

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

20.2.-Aptitudes organizativas	1.	
	2.	
	3.	
Describa el ámbito en el que las ha usado		

20.3.-Otras Aptitudes Técnicas	1.	
	2.	
	3.	
Describa el ámbito en el que las ha usado		

20.4.-Otras que considere relevantes (mencione premios, distinciones o menciones honoríficas u otro tipo de reconocimiento)	1.	
	2.	
	3.	
Describa el ámbito en el que las ha usado		

MOTIVOS por los que se postula al cargo:

OTRAS OBSERVACIONES

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Ficha de Presentación Uniforme de Curriculum Vitae son completos y verdaderos.

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

ANEXO VI-II

DECLARACIÓN JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN  
DEL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO

Declaro bajo juramento que:

- a) los datos consignados en la presente Solicitud y Ficha de Inscripción son completos, verdaderos y pertinentes al perfil del puesto de trabajo o función a concursar;
- b) los certificados, fotocopias y demás documentos entregados son auténticos o copias fieles de sus respectivos originales;
- c) reúno los requisitos previstos en los Artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley N° 25.164, y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002, y artículos concordantes del Convenio Colectivo de Trabajo General de la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/06), a los que acepto conocer y aceptar;
- d) reúno los requisitos para acceder al Agrupamiento y Nivel Escalonario del cargo a concursar, previstos por el Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2.098/08).
- e) conozco y acepto los términos de la presente Resolución de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que aprueba este Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción;
- f) conozco y acepto las Bases del Concurso en el que solicito inscribirme, cuya copia he recibido en este acto de inscripción; tomando conocimiento del cronograma y metodología de las etapas del proceso, de las materias o temáticas a abordar en la(s) prueba(s) y entrevista(s) fijadas o de las asignaturas del Curso de Selección si fuera aplicable, de los puntajes a asignar a las diversas características a considerar, con los cambios que pudiera resolver el Comité de Selección a los efectos de mejor proveer, y que serán comunicados con la antelación suficiente;
- g) he sido notificado de la ubicación de la cartelera y de la dirección de la página WEB en la que se notificarán las diversas incidencias y resultados del presente proceso de selección;
- h) acepto que las notificaciones a que dé lugar el desarrollo del proceso en el que solicito ser inscripto puedan ser efectuadas en las direcciones domiciliarias y electrónicas así como del teléfono y/o fax que he comunicado en la presente solicitud.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LA CARTELERA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

ANEXO VI-III

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD,  
FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

FICHA DE INSCRIPCIÓN N°			
N° DE REGISTRO CENTRAL DE OFERTA DE EMPLEO			
TIPO DE CONVOCATORIA			
DENOMINACIÓN DEL CARGO A CUBRIR			
AGRUPAMIENTO			
NIVEL ESCALAFONARIO		NIVEL DE JEFATURA	
JURISDICCIÓN/ENTIDAD DESCENTRALIZADA			
SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA			
DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE			
DIRECCIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO			

LISTADO DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	FOLIOS

<p>OBSERVACIONES (consignar si la inscripción fue efectuada por apoderado debidamente acreditado) Consignar entrega al inscripto de las Bases del Concurso y cualquier otra documentación.</p>
--

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RECEPTOR/CARGO
---------------------------	---------------------------------------

*(Anexo incorporado por art. 1° de la [Resolución N° 40/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

REGIMEN PARA LA ADMINISTRACION DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (Artículo 32).

#### I.- DE LA ESTIMACION DE NECESIDADES DE PERSONAL

ARTICULO 1°.- Antes del 30 de junio de cada año, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director, o en su caso su superior que contara con al menos tal jerarquía, solicitará por escrito a los titulares de las Direcciones Nacionales, Generales, o equivalentes, las necesidades de personal que identificaran para mejorar los servicios de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo con la Responsabilidad Primaria y Acciones de la misma, y que pudieran ser satisfechas mediante la aplicación de lo dispuesto en el artículo 32 del Sistema Nacional de Empleo Público.

A este efecto, dichos titulares deberán precisar la cantidad por puesto de trabajo o función a cubrir, la titulación de grado universitario requerida en cada uno y los cargos vacantes que dispusieran para ello.

Se adjuntará al trámite la conformidad de la autoridad superior correspondiente a las citadas unidades organizativas y la certificación de financiamiento presupuestario emitida por el área competente.

ARTICULO 2°.- Dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la fecha establecida en el artículo precedente, el funcionario a cargo de las acciones de Personal en los términos establecidos en el artículo 1°, informará a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de los requerimientos de las Direcciones Nacionales, Generales, o equivalentes de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, Secretaría y CASA MILITAR dependientes de la PRESIDENCIA DE LA NACION, según sea el caso.

#### II.- DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

ARTICULO 3°.- El trabajador que reviste en los Niveles B a F podrá solicitar por escrito antes del 31 de agosto de cada año, su reubicación en otro Agrupamiento Escalafonario, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), mediante nota dirigida al titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos del artículo 1° del presente, adjuntando currículum vitae firmado en todas sus hojas y en carácter de declaración jurada, y copia autenticada del título de grado universitario no inferior a CUATRO (4) años que invocara o constancia de recibo de su entrega en el Legajo Personal Unico.

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 la solicitud del título en trámite, siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación o matriculación.

En tal caso, la aprobación del Cambio de Agrupamiento será efectuada bajo condición de la presentación del título respectivo ante el organismo de origen 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.

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.

La presentación de la solicitud importará la conformidad del trabajador a proceder, en su caso, con lo previsto en el punto IV.- DEL SEGUNDO TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES del presente.

*(Artículo sustituido texto según art. 1° de la [Resolución N° 156/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 15/5/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

ARTICULO 4º.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal comprobará, en primer término, si el agente cumple los requisitos de Nivel Escalafonario y titulación conforme el artículo 32 del Sistema Nacional de Empleo Público, rechazando las solicitudes que así no lo hicieran y remitiendo las procedentes antes de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la fecha fijada para la entrega de solicitudes, a la consideración del Director General, Nacional o equivalente de quien dependiera el empleado. Asimismo, remitirá a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, copia de los antecedentes presentados y certificación del nivel, tramo y grado escalafonarios del personal al 31 de agosto del año así como de las últimas CINCO (5) calificaciones del desempeño si las hubiera.

### III.- DEL PRIMER TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

ARTICULO 5º.- En el supuesto que el Director General, Nacional o equivalente, de quien dependiera el personal que hubiera solicitado cambio de Agrupamiento, hubiese comunicado sus necesidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del presente, y éstas coincidieran con las especialidades del referido personal se procederá según se constatará la existencia de más postulantes en dicha Unidad Organizativa que necesidades de servicios así requeridos, en cuyo caso se tramitará según lo establecido en el artículo 10 del presente.

En caso que la cantidad de solicitantes no excediera las necesidades de servicios así requeridos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 9º del presente.

ARTICULO 6º.- En el supuesto que el Director General, Nacional o equivalente de quién dependiera el personal que hubiera solicitado cambio de Agrupamiento no hubiera identificado necesidades según lo establecido en el artículo 1º del presente, dicho Director se expedirá fundadamente

acerca de la existencia o no de necesidad del servicio de acuerdo con la Responsabilidad Primaria y Acciones de la unidad a su cargo que justifique contar con el aporte profesional del solicitante.

De expedirse favorablemente se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 1º último párrafo y 9º o 10 del presente, según corresponda.

#### IV.- DEL SEGUNDO TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

ARTICULO 7º.- Una vez procedido en cada una de las unidades organizativas según lo establecido en los artículos 5º y 6º del presente y en el supuesto de personal que, habiéndolo solicitado, no hubiera accedido al cambio de Agrupamiento, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal derivará la solicitud de quien acreditara titulación acorde a consideración del titular de Dirección Nacional, General, o equivalente cuyo requerimiento de personal efectuado de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del presente no hubiera podido ser íntegramente satisfecho.

En tal caso, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 1º último párrafo y 5º del presente.

#### V.- DEL TERCER TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

ARTICULO 8º.- Procedido conforme a lo establecido en el artículo precedente y de verificarse postulantes remanentes, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos fijados en el artículo 1º del presente, previa conformidad expresa del postulante al que deberá consultarse por escrito, comunicará tal circunstancia ante la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO antes del 30 de noviembre de cada año.

Dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de dicha fecha, la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO procederá a elevar las postulaciones remanentes acordes con las necesidades de personal de la Dirección Nacional, General, o equivalente que aún permanecieran sin cubrir y siempre que contaran con cargos vacantes y créditos presupuestarios para permitir el eventual traslado de los postulantes respectivos.

En este supuesto se procederá según lo establecido en los artículos 9º y 10 según se constatare la existencia o no, de más postulantes que cargos a cubrir.

#### VI.- DE LA EFECTIVIZACION DEL CAMBIO DE AGRUPAMIENTO ESCALAFONARIO

ARTICULO 9º.- En el supuesto que la cantidad de postulantes no superara las necesidades de servicios así requeridos, las actuaciones serán remitidas a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO para que tome la intervención prevista en el artículo 13 del presente junto con el proyecto de acto administrativo correspondiente.

Asimismo, se notificará a la Oficina Nacional de Presupuesto dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

PUBLICAS, con copia a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público, del costo que demanda la implementación de la propuesta.

ARTICULO 10.- En el supuesto que la cantidad de postulantes superara las necesidades de servicios así requeridos y para asegurar la igualdad de oportunidades entre ellos, se someterán a UNA (1) prueba escrita, la que no podrá tener una duración mayor a TRES (3) horas.

Deberá ser anónima utilizando una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. El postulante que se hubiera identificado en la prueba escrita será excluido del proceso de valoración de méritos.

Para la identificación de los postulantes se procederá una vez calificados y comunicados los resultados de cada uno, de manera simultánea a todos ellos, mediante Acta de la reunión que expresamente celebre el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos fijados en el artículo 1º del presente. En esa reunión, se procederá a la apertura de los sobres sellados en los que se entregan los datos que permitan identificar a los postulantes.

ARTICULO 11.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos fijados en el artículo 1º del presente suministrará a los postulantes la prueba escrita prevista en el artículo precedente, formulada por el Director General, Nacional o equivalente del área y conformada por la autoridad superior de la que dependiera, tendiente a determinar el grado de conocimientos técnicos y la posesión de las demás competencias laborales específicas exigidas para el puesto a cubrir.

A este efecto, el referido Director Nacional elaborará TRES (3) pruebas equivalentes que serán guardadas en TRES (3) sobres sellados diferentes bajo la custodia de la autoridad referida.

El temario sobre el que versará la prueba escrita deberá ser notificado a los postulantes correspondientes con al menos TRES (3) días de antelación junto con la fecha, hora e información en que ella se celebrará.

ARTICULO 12.- Cada postulante se someterá a la prueba en una de las TRES (3) versiones según el sorteo que se realizará al inicio de la misma ante los examinados.

La prueba escrita será calificada por el Director General, Nacional o equivalente del área con una escala de CERO (0) a CIEN (100) puntos.

Para aprobar la prueba deberá obtener el menos SESENTA (60) puntos.

El puntaje final para integrar el Orden de Mérito del proceso para acceder a los puestos necesarios del Agrupamiento requerido se obtendrá de multiplicar por UNO (1), UNO COMA VEINTICINCO (1,25) o UNO COMA CINCUENTA (1,50) el puntaje obtenido en la prueba escrita, según que cada postulante reviste, respectivamente, en los Tramos General, Intermedio o Avanzado. En caso que el empleado hubiera obtenido calificación inferior a BUENO en alguna de las evaluaciones del

desempeño en los CINCO (5) ejercicios previos, se descontará CINCO (5) puntos por cada calificación referida.

Las entidades sindicales signatarias ejercerán la veeduría sobre el todo procedimiento que se aprueba en el presente régimen, debiendo ser fehacientemente convocadas por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal en los términos fijados en el artículo 1º del presente, en ocasión de la realización de la prueba y de la comunicación de los resultados, labrándose en este último momento el Acta correspondiente.

En el caso del artículo 9º del presente, el Acta de veeduría se labrará ante el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal, con carácter previo a la remisión de las actuaciones a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO.

ARTICULO 13.- Los titulares de las jurisdicciones ministeriales, entidades descentralizadas, Secretarías y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION, previo dictamen favorable de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, aprobarán el cambio de agrupamiento del personal, salvo en los casos de ascenso de nivel escalafonario en los que será de aplicación lo establecido por el Decreto Nº 491 del 12 de marzo de 2002.

ARTICULO 14.- En los casos de puestos o vacantes que dependan directamente de autoridades superiores, éstas ejercerán las competencias atribuidas por la presente a los Directores nacionales, generales o equivalentes.

#### CLAUSULA TRANSITORIA

ARTICULO 15.- Para las solicitudes presentadas durante el año 2009, las fechas para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1º, 3º, 4º y 8º del presente serán el 30 de marzo, el 15 de abril y el 15 de mayo de 2010, respectivamente.

#### ANEXO VIII

*(Anexo incorporado por art. 1º de la [Resolución N° 38/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 22/3/2010. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE PERSONAL PERMANENTE COMPRENDIDO EN OTROS ESCALAFONES EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO POR APLICACION DE SU ARTICULO 25 (DECRETO Nº 2098/08)

ARTICULO 1º.- Hasta tanto se establezca el Nomenclador previsto en el artículo 16 del Sistema Nacional de Empleo Público, el Personal que revista bajo el régimen de estabilidad, según las modalidades propias de los Regímenes de origen, será incorporado al Agrupamiento y al Nivel Escalafonario, de conformidad con los artículos 11 y 13, respectivamente, del Sistema mencionado, correspondientes a la complejidad, ámbito de responsabilidad y grado de autonomía de las tareas permanentes que tuviera asignadas el trabajador en la función o puesto para el que

hubiera sido seleccionado o asignado de acuerdo con su nivel o categoría escalafonaria en el ordenamiento de origen.

Los funcionarios intervinientes, el Comité de Valoración establecido por el artículo 5º de la presente y las autoridades llamadas a resolver tomarán en consideración las pautas y criterios establecidos en las descripciones funcionales genéricas previstas en el artículo 13 del referido Sistema.

A tal efecto, se considerará la descripción y ponderación de las tareas a su cargo que se certifiquen de conformidad al Formulario que, como Anexo I, forma parte integrante del presente. Las tareas a informar serán las permanentes que correspondan a la función o puesto de trabajo asignado al último día del mes inmediato anterior al dictado del acto que dispusiera la incorporación al Sistema Nacional de Empleo Público.

El personal que, a la fecha mencionada, se encontrara en uso de licencia por desempeño de cargo de mayor jerarquía y en situación de subrogancia será incorporado conforme a su situación laboral y escalafonaria permanente inmediata anterior. De la misma manera se procederá con el personal que estuviera adscripto, en comisión de servicios, en disponibilidad y en uso de licencias por períodos prolongados.

ARTICULO 2º.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director o equivalente o, en su defecto, el funcionario con esa jerarquía del que dependiera la citada unidad organizativa, deberá suministrar y certificar la información correspondiente exigida en el Formulario previsto en el artículo precedente, junto con la documentación respaldatoria. La certificación de la información respectiva tendrá carácter de declaración jurada.

ARTICULO 3º.- El titular de la unidad organizativa de jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente del que dependa el trabajador a incorporar deberá completar y certificar la descripción de las tareas y demás características del puesto de trabajo o función. A este último efecto, se considerará el acto por el que se dispusiera la designación o asignación, según corresponda.

La descripción y certificación respectivas de quienes cuenten con rango de Director Nacional, General o equivalente y la de quienes dependieran directamente de Autoridad Superior, serán efectuadas por esta Autoridad.

La certificación de la información respectiva tendrá carácter de declaración jurada.

ARTICULO 4º.- Completado el Formulario, al pie del mismo se notificará al trabajador consignando la fecha, quien podrá incorporar por escrito a las actuaciones las informaciones que estime necesarias, en el término de 5 (CINCO) días.

ARTICULO 5º.- Cumplido con lo establecido en los artículos 2º, 3º y 4º del presente, el Formulario y la información incorporada por el trabajador, si la hubiere, serán remitidos a un Comité de Valoración, el que estará integrado por:

a) el funcionario según lo establecido en el artículo 2º de la presente como representante de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

b) UN (1) representante de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y,

c) UN (1) representante de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

El Comité constatará la descripción y características informadas y elaborará una propuesta de asignación del Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado Escalafonarios. A este efecto, podrá diligenciar entrevistas o visitas a los lugares de trabajo que permitan una mejor apreciación.

Las entidades sindicales habilitadas para suscribir convenio en el ámbito sectorial o general donde reviste el personal a ser incorporado podrán ejercer la veeduría correspondiente ante el Comité. De sus observaciones escritas, si las hubiera, se dará respuesta de la misma forma dentro de los TRES (3) días hábiles de efectuadas.

ARTICULO 6º.- El Comité hará constar en el Formulario la propuesta de asignación del Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado Escalafonarios, consignando en Actas las tareas que cumpla y los fundamentos de sus propuestas, elevándolo a la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción o entidad descentralizada en la cual se incorpora el personal.

ARTICULO 7º.- Para la asignación del Grado Escalafonario se dividirá por TREINTA Y SEIS (36) meses la experiencia laboral acreditada conforme a lo establecido en el inciso b) del artículo 134 del Convenio Colectivo de trabajo General, instrumentado por el Decreto Nº 214/06.

Las fracciones iguales o superiores a CERO CON CINCUENTA CENTESIMOS (0,50) serán redondeadas al entero siguiente. En caso de resultar, se asignará el grado extraordinario previsto en el artículo 29 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTICULO 8º.- En el supuesto que el trabajador acreditara los requisitos para el cobro de los Suplementos previstos en el Sistema Nacional de Empleo Público, el Comité de Valoración se expedirá sobre la procedencia de tal circunstancia de modo que la asignación del suplemento correspondiente quede aprobada junto con la incorporación a dicho Sistema Nacional.

ARTICULO 9º.- El titular de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o de la Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION elevará la propuesta ante la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO.

ARTICULO 10.- La SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, a través de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, procederá a verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Empleo Público en esta materia, de conformidad con la presente normativa.

ARTICULO 11.- Verificada la propuesta de incorporación, ésta será sometida a la veeduría de las entidades sindicales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público.

De esta veeduría y de las observaciones que efectuaran esas entidades se dará cuenta mediante Acta.

Apreciadas y respondidas mediante notificación escrita, dentro de los TRES (3) días hábiles de recibida, si fuera el caso, la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO emitirá dictamen procediendo a confeccionar y elevar el proyecto de Resolución Conjunta para la intervención del titular de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y del titular de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, SECRETARIA y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Las resoluciones conjuntas serán publicadas en el Boletín Oficial.

ARTICULO 12.- El funcionario comprendido en el artículo 2º de la presente resolución notificará al personal conforme a lo establecido por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su reglamentación.

#### CLAUSULA TRANSITORIA

ARTICULO 13.- *(Artículo derogado texto según art. 2º de la [Resolución Nº 129/2011](#) de la Secretaría de Gabinete B.O. 03/11/2011. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

ANEXO VIII-I

**FORMULARIO PARA EL REENCASILLAMIENTO DE PERSONAL  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO SINEP DECRETO N° 2.098/2008**

**1.-DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO**

APELLIDOS:		NOMBRES:			
C.U.I.L. N°:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:			NACIONALIDAD:

**2.-DATOS DEL MÁXIMO NIVEL DE ESTUDIOS COMPLETOS**

TÍTULO:	Fecha de Título:		
ESTABLECIMIENTO:	MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO		

**3.-OTROS ESTUDIOS O ESPECIALIZACIONES OBTENIDAS**

TÍTULO O CERTIFICACIÓN:	FECHA:		
ESTABLECIMIENTO:			

**4.-DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN <sup>1</sup>**

DENOMINACIÓN:
---------------

**5.-UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1-JURISDICCIÓN – ENTIDAD DESCENTRALIZADA	
2-SECRETARÍA	
3-SUBSECRETARIA	
4-DIRECCION NACIONAL, GENERAL o EQUIVALENTE	
5-DIRECCION	6-COORDINACIÓN
7-DEPARTAMENTO	8-DIVISION

<sup>1</sup> Se usará la que figure en el Nomenclador respectivo o, en su caso, aquella expresión que mejor dé cuenta del tipo de contribución laboral se efectúe a través del puesto de trabajo respectivo.

**6.-OBJETIVO GENERAL FINALIDAD PRINCIPAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA <sup>2</sup>**

--	--	--

**7.-PRINCIPALES TAREAS, ACTIVIDADES, Y RESPONSABILIDADES (SEGÚN IMPORTANCIA)**

	ENUMERACION	FRECUENCIA <sup>3</sup>
1-		
2-		
3-		
4-		

**8.-TIPO DE JORNADA Y HORARIO HABITUAL**

TIPO DE JORNADA:		
DIA	DE (hora/minuto <sup>4</sup> )	A (hora/minuto)
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		
Feriatos		

**9.-DOMICILIO LABORAL**

CALLE/RUTA	N°
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	ZONA 1 <sup>5</sup>
PAIS	ZONA 2 <sup>6</sup>

<sup>2</sup> En el supuesto que el puesto de trabajo se hallare establecido en acto administrativo aprobatorio de estructura organizativa, la Responsabilidad Primaria será la que tenga establecida por dicho acto. En este caso, se deberá identificar el acto por tipo, número y fecha de sanción.

<sup>3</sup> DIARIA (D), SEMANAL (S), QUINCENAL (Q), MENSUAL (M), BI/TRIMESTRAL (T), SEMESTRAL (S), ANUAL (A), OCASIONAL (O).

<sup>4</sup> En fracciones de quince minutos.

<sup>5</sup> Conforme a la identificación que corresponda en el régimen de origen.

<sup>6</sup> Conforme a la identificación que corresponda en el SINEP.

10.-REQUISITOS MINIMOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCION		
1-TITULO EXIGIBLE		
2-NIVEL EDUCATIVO		
3-OTROS ESTUDIOS		
4-CERTIFICACIONES		
5-ESPECIALISMOS DETERMINADOS		
6-¿ACREDITA PARA SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA? (SI/NO)		
7-¿ESTÁ INCLUIDO EN EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS? (SI/NO)		
8-¿PERSONAL A CARGO O BAJO SUPERVISIÓN? (SI/NO)	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO	
11.-OTRAS CARACTERISTICAS HABITUALES		
1-USUARIOS HABITUALES		
2-USO DE EQUIPOS PESADOS o ESPECIALES (SI/NO)	ESPECIFICAR	
3-CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES (SI/NO)	ESPECIFICAR	
4-OTRAS (especificar)		
5.-COMENTARIOS ADICIONALES		
12.-VALORACION A EFECTO DEL ENCASILLAMIENTO <sup>7</sup>		
12.-1.- VALORACION DE COMPLEJIDAD		
12.-2.- VALORACION DE RESPONSABILIDAD		
12.-3.- VALORACION DE AUTONOMIA		
DEBE FUNDAMENTAR CORRELACIONES Y POSIBILIDAD DE COMENTARIOS ADICIONALES:		

CERTIFICO CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE LOS DATOS SUMINISTRADOS HAN SIDO VERIFICADOS Y RESPONDEN A LA REALIDAD INFORMADA.

Firma, aclaración, cargo y fecha de Director Nacional, General o equivalente.

<sup>7</sup> Completar conforme categorías del punto I de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

13.-FECHAS DE INGRESO Y ANTIGÜEDAD COMPUTABLE		
FECHA DE PRIMER INGRESO A LA A.P.N.:		FECHA DE ÚLTIMO INGRESO A LA A.P.N.:
ANTIGÜEDAD ACUMULADA PARA DETERMINAR GRADO ESCALAFONARIO:		
AÑOS	MESES	DIAS

14.-DATOS DE LA SITUACIÓN ESCALAFONARIA ACTUAL		
SITUACIÓN DE REVISTA <sup>8</sup>	ESCALAFÓN Y AGRUPAMIENTO:	
NIVEL O CATEGORÍA	TRAMO Y/O GRADO:	
SISTEMA DE ACCESO COMO PERSONAL PERMANENTE EN EL ESCALAFÓN DE ORIGEN:		
ACTO	NÚMERO	FECHA
SISTEMA DE ACCESO AL NIVEL O CATEGORÍA ACTUAL EN EL ESCALAFÓN DE ORIGEN:		
ACTO	NÚMERO	FECHA
SISTEMA DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN ACTUAL:		
ACTO	NÚMERO	FECHA

15.-COMENTARIOS ADICIONALES A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCION INFORMADAS		
DATOS SECCIÓN	COMPROBADOS (SI/NO)	OBSERVACIONES
1		
2		
3		
5		
8		
9		

CERTIFICO CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE LOS DATOS SUMINISTRADOS HAN SIDO VERIFICADOS Y RESPONDEN A LA REALIDAD INFORMADA.

Firma, aclaración, cargo y fecha de responsable de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal.

<sup>8</sup> Normal, Adscrito, Comisión de servicios, Desempeño de cargos de mayor jerarquía, Subrogancia, Otras Licencias prolongadas, Disponibilidad. En el supuesto que corresponda, consignar acto administrativo, su número y fecha.

**16.-NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO A SER ENCASILLADO  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO**

He tomado conocimiento de los datos consignados en las páginas que antecedente del presente formulario.

Los datos reproducen veraz y fielmente las características informadas de mis datos personales y de estudios cursados por mí así como del puesto de trabajo o función a la que he sido asignado oportunamente.

Firma, aclaración, D.N.I., cargo y fecha de empleado.

**NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO A SER ENCASILLADO  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO**

He tomado conocimiento de los datos consignados en las páginas que antecedente del presente formulario.

Reservo el derecho de completar o proporcionar los datos acerca de las características informadas de mis datos personales y de estudios cursados por mí así como del puesto de trabajo o función a la que he sido asignado oportunamente.

Tomo conocimiento que deberé proporcionar los datos y su documentación respaldatoria si fuera el caso, dentro del término de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la presente notificación.

Lugar, fecha, firma, aclaración, D.N.I. del empleado.

**INTERVENCIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN ACTA N° \_\_\_\_\_**

**17.-DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN<sup>9</sup>**

DENOMINACIÓN A ASIGNAR:

**18.-VALORACION A EFECTO DEL ENCASILLAMIENTO<sup>10</sup>**

12.-1.- VALORACION DE COMPLEJIDAD	
12.2.- VALORACION DE RESPONSABILIDAD	
12.-3.- VALORACION DE AUTONOMIA	
<b>DEBE FUNDAMENTAR CORRELACIONES Y POSIBILIDAD DE COMENTARIOS ADICIONALES:</b>	

**19.-PROPUESTA DE ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP**

AGRUPAMIENTO	NIVEL <sup>11</sup>	TRAMO	GRADO
CAPACITACION TERCIARIA	FUNCION ESPECIFICA	ZONA	

**20.-OTRAS OBSERVACIONES ADICIONALES<sup>12</sup>**

Firma, aclaración y fecha del o de los integrantes que hubiera(n) efectuado observaciones

Pase a la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero a sus efectos. Sirva de atenta nota de envío.

<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>
Por Jurisdicción/Entidad Descentralizada	Por SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Por SECRETARÍA DE HACIENDA

<sup>9</sup> Se usará la que figure en el Nomenclador respectivo o, en su caso, aquella expresión que mejor dé cuenta del tipo de contribución laboral se efectúe a través del puesto de trabajo respectivo.

<sup>10</sup> Conforme categorías punto I de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

<sup>11</sup> Conforme resulte de la suma indicada en el punto II de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

<sup>12</sup> De los integrantes del Comité de Valoración o de uno de ellos.

## ANEXO VIII-1

### GUIA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

#### 1.- DEFINICIONES

##### COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

MAXIMA, por el tratamiento integral y/o integrado de asuntos, materias, políticas o servicios del más alto impacto organizacional o global. SEIS (6) PUNTOS.

SIGNIFICATIVA O ALTA, por el tratamiento de asuntos, materias, políticas o servicios de destacado efecto en la organización CINCO (5) PUNTOS.

MEDIA ALTA, por ser relativa a un ámbito profesional o técnico especializado, específico o determinable de la organización para la que se presta el servicio. 4 (CUATRO) PUNTOS.

MEDIA, por estar acotada al correcto ejercicio de tareas de aplicación de especialidad técnica y/o de especialidad profesional. TRES (3) PUNTOS.

MEDIA BAJA, por estar limitada a la aplicación de procedimientos, métodos, rutinas e indicaciones propias de las exigencias del puesto de trabajo o función y de los resultados efectivos consecuentes. 2 (DOS) PUNTOS.

BAJA, por la simple ejecución de tareas sencillas encomendadas por la superioridad. 1 (UN) PUNTO.

##### RESPONSABILIDAD

MAXIMA, por materializar objetivos y/o políticas públicas generales a cargo de la jurisdicción o entidad descentralizada o asesorar para ello, al nivel de autoridades superiores debiéndose aplicar en importantísima medida encuadres profesionales de coordinación de negociación y/o normativas de gran envergadura. SEIS (6) PUNTOS.

ALTA, por materializar, o contribuir a ello mediante el asesoramiento o participación especializada, políticas, programas y/o proyectos de envergadura y trascendencia específicas, debiéndose aplicar encuadres profesionales, de coordinación de negociación y/o normativas de considerable especialismo. CINCO (5) PUNTOS.

MEDIA ALTA, por materializar, o contribuir a ello mediante el asesoramiento o participación especializada, políticas, programas y/o proyectos de envergadura y trascendencia específicas, debiéndose aplicar encuadres profesionales, de coordinación de negociación y/o normativas de considerable especialismo. CUATRO (4) PUNTOS.

MEDIA, acotada a los resultados a esperar de la aplicación efectiva y diligente de la especialidad técnica y/o profesional acreditada por el empleado y exigido por su puesto de trabajo o función. TRES (3) PUNTOS.

MEDIA BAJA, por la aplicación de procedimientos, métodos, rutinas e indicaciones propias de las exigencias del puesto de trabajo o función y de los resultados efectivos consecuentes. DOS (2) PUNTOS.

BAJA, limitada al cumplimiento de las tareas y materias relativamente simples de su puesto de trabajo o función. UN (1) PUNTO.

AUTONOMIA:

MAXIMA en los términos de la responsabilidad y acciones asignadas a la unidad organizativa de nivel acorde, en su operación directiva, asesora y/o de aplicación profesional de elevada excelencia y especialismo. SEIS (6) PUNTOS.

MUY CONSIDERABLE, por la materialización de las resoluciones y acciones asignadas, asesoramiento y/o de aplicación profesional avanzada, bajo directivas o supervisión general de otro empleado de mayor jerarquía. CINCO (5) PUNTOS.

CONSIDERABLE, por la efectiva aplicación de normas, técnicas y procedimientos, así como de juicio e iniciativa, derivados de su profesión o considerable especialidad técnica, bajo coordinación o supervisión de otros funcionarios de mayor jerarquía, funcionaria o escalafonaria. CUATRO (4) PUNTOS.

MODERADA, corresponde a la aplicación de los conocimientos, tecnologías y criterios propios de su especialidad, bajo supervisión directa de colegas o autoridades. TRES (3) PUNTOS.

ESCASA, por actuar bajo dirección o supervisión estrecha y/o directa en la aplicación de sus competencias laborales exigidas y en la elección de simples alternativas para entregar resultados acordes. DOS (2) PUNTOS.

SIN AUTONOMIA, por estar bajo las indicaciones de su supervisor directo en dimensiones tales como cantidad, estándares; oportunidad y/o ritmo de las tareas asignadas. UN (1) PUNTO.

COMPLEJIDAD	RESPONSABILIDAD	AUTONOMIA
MÁXIMA 6 puntos	MÁXIMA ó ALTA 5 ó 6 puntos	MÁXIMA ó MUY CONSIDERABLE 5 ó 6 puntos
SIGNIFICATIVA O ALTA 5 puntos	MÁXIMA, ALTA ó MEDIA ALTA 4, 5 ó 6 puntos	MÁXIMA, MUY CONSIDERABLE ó CONSIDERABLE 4, 5 ó 6 puntos
MEDIA ALTA 4 puntos	ALTA, MEDIA ALTA ó MEDIA 3, 4 ó 5 puntos	MUY CONSIDERABLE, CONSIDERABLE ó MODERADA 3, 4 ó 5 puntos
MEDIA 3 puntos	MEDIA ALTA, MEDIA ó MEDIA BAJA 2, 3 ó 4 puntos	CONSIDERABLE, MODERADA ó ESCASA 2, 3 ó 4 puntos
MEDIA BAJA 2 puntos	MEDIA, MEDIA BAJA ó BAJA 1, 2 ó 3 puntos	MODERADA, ESCASA ó SIN AUTONOMÍA 1, 2 ó 3 puntos
BAJA 1 punto	MEDIA BAJA ó BAJA 1 ó 2 puntos	ESCASA ó SIN AUTONOMÍA 1 ó 2 puntos

### 3 - PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO :

Se deberán sumar los puntos asignados según las definiciones aplicables en materia de complejidad, responsabilidad y autonomía aplicables al puesto de trabajo, y conforme las correlaciones admisibles, y asignar el nivel escalafonario según el siguiente detalle:

PUNTOS	NIVEL ESCALAFONARIO
17 ó más	A
de 14 a 16 puntos	B
de 11 a 13 puntos	C
de 8 a 10 puntos	D
de 5 a 7 puntos	E
de 3 a 4 puntos	F

ANEXO IX

(Anexo incorporado por art. 1° de la [Resolución N° 271/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 13/08/2012)

REGIMEN PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TECNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA

ARTICULO 1°.- La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2.098/08 y modificatorios, será solicitada por el personal interesado y presentada ante su superior jerárquico de rango no inferior a Director Nacional, General o equivalente. A tal fin completará el personal los "Datos de la Persona" y los "Datos del Título Académico" en las Secciones 1 y 2 del "FORMULARIO PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TECNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA" que obra como Anexo integrante del presente, el cual estará disponible en la unidad responsable de las acciones de Personal de la Jurisdicción o entidad de revista, como así también en la siguiente dirección:

- <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onep/facilitadores/paginas/adicionales/adicionales.html>

ARTICULO 2°.- Dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibido, el funcionario aludido en el Artículo anterior del que dependa el trabajador, procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Verificará los "Datos de la persona" (Sección 1 del Formulario presentado);
- b) Completará los "Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el puesto de trabajo", los "Datos del Puesto de Trabajo" y los "Datos de las tareas efectivamente desempeñadas" (Sección 4, 5 y 6 del Formulario presentado);
- c) Propondrá los "Datos de la Ocupación Técnica" (Sección 7 del Formulario presentado); y
- d) Fundamentará la pertinencia técnica con el ejercicio de las tareas que se desempeñan desde el puesto de trabajo (Sección 8 del Formulario presentado).

Una vez completado debidamente el Formulario presentado, el funcionario certificará los datos consignados suscribiendo la Sección 9 del mismo, y lo remitirá a la unidad responsable de las acciones de Personal.

ARTICULO 3°.- Recibido el trámite, el titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal de rango no inferior a Director o equivalente, procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Compulsará los "Datos de la persona", los "Datos del Título Académico", los "Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el puesto de trabajo" y los "Datos del puesto de trabajo" con los registros obrantes en su unidad (Sección 1, 2, 4, 5 del formulario presentado), y adjuntará copia autenticada del acto administrativo de la correspondiente asignación de funciones o certificación

expedida por la autoridad superior no inferior a Subsecretario o titular de organismo descentralizado en la que se deberá consignar la fecha de tal asignación y denominación del puesto de trabajo;

b) Comprobará que el agente cumple los requisitos de Nivel escalafonario, agrupamiento y titulación exigidos para la ocupación propuesta en las “Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana” incorporadas por el Anexo I a la Resolución Conjunta S.G. y C.A. Nº 15/2011 y S.H. Nº 29/2011 al “NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECIFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP - Artículo 87) - Decreto Nº 2098/08”;

c) Verificará la compatibilidad del suplemento en trámite con otros cuya percepción simultánea pretenda el agente de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2098/08 y modificatorios (Sección 10 del Formulario presentado);

d) En el supuesto que la solicitud reúna los requisitos exigidos suscribirá la Sección 11 del Formulario presentado y constituirá expediente, el que se formará con el Formulario presentado más las siguientes constancias:

a. Certificación actualizada y detallada de la situación de revista del personal solicitante;

b. Certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el área competente de la gestión presupuestaria; y

c. Acuse de la recepción de ese Formulario por parte de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, conforme al aplicativo localizado en [www.sgp.gob.ar/FunEsp-Salud](http://www.sgp.gob.ar/FunEsp-Salud);

e) Devolverá el Formulario presentado al Director Nacional, General o equivalente del que depende el agente a fin de que lo rectifique cuando la información relevante no concuerde con sus registros, o rechazará sin más trámite las solicitudes incompatibles o que no reúnan los requisitos exigidos.

Cumplidas las pautas establecidas en el inciso d) del presente artículo, las actuaciones serán elevadas a la Autoridad Superior a cargo de los servicios técnicos-administrativos para su intervención.

ARTICULO 4°.- Recibidas las actuaciones por la Autoridad Superior a cargo de los servicios técnicos-administrativos, prestará conformidad para elevar, dentro de un plazo no superior a CINCO (5) días hábiles, las actuaciones a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, a cuyo fin suscribirá la Sección 12 del Formulario presentado.

ARTICULO 5.- Recibidas las actuaciones por la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO,

dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

Dictaminada favorablemente, la propuesta será elevada al titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, quien dictará el acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación.

ARTICULO 6°.- TRAMITE SUMARIO. En el supuesto que el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer una Ocupación Técnica orientada a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana incorporada al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público, aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto N° 2098/08 y modificatorios, el suplemento respectivo se devengará sin más trámite a partir del día de la toma de posesión del cargo.

En este caso, el área responsable de las acciones de Personal completará la información pertinente en el aplicativo informático y glosará el Acuse de Recibo, según lo dispuesto en el apartado c. del inciso d) del Artículo 3° del presente Anexo, en el expediente por el que se tramite la designación.

**FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA  
AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN, DIAGNOSTICO O  
ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA**

Artículo 87- Sistema Nacional de Empleo Público - Decreto N° 2.099/2008

Resolución Conjunta S.G. y C.A. N°15 y S.H. N° 26/2011

1- Datos de la persona (completar por el interesado o por el Director Nacional o equivalente del que depende)			
Apellido y nombres		CUIL N°	
Nivel	Grado	Tramo	Agrupamiento

2- Datos del Título Académico (solo en caso de corresponder)		
Denominación Oficial del Título		
Fecha de Expedición	Plan de Estudios del Año	Duración de la Carrera (años)
Denominación Oficial del Establecimiento Educativo		

3- Casillero a suscribir por el solicitante	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración del interesado

4- Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el Puesto de Trabajo (a completar por el Director Nacional o equivalente del que depende)	
Secretaría / Entidad descentralizada	
Subsecretaría	
Dirección Nacional	
Dirección	
Departamento	
División	
Sección	
Estructura aprobada por:	

4- Datos del Puesto de Trabajo (completar por el Director Nacional o equivalente del que depende)		
Denominación actual del Puesto:		
Acto Administrativo de asignación al puesto de trabajo	Tipo y N°	Fecha
Sistema de acceso		
Fecha de toma de posesión de cargo		

5. Datos de las Tareas efectivamente desempeñadas (completar sólo por el Director Nacional o equivalente del que depende el interesado)	
Responsabilidad principal	
Tareas y acciones (ordenadas por importancia)	

7. Datos de la Ocupación Técnica propuesta (completar sólo por el Director Nacional o equivalente del que depende el interesado)			
Subcapítulo	Denominación de la ocupación según Nomenclador	Porcentaje	Titulación requerida

8. Fundamentos que justifican la pertinencia técnica/profesional con el ejercicio de las tareas o funciones que se desempeñan desde puesto de trabajo (completar sólo por el Director Nacional o equivalente del que depende el interesado)

9. Casillero a suscribir por el Director Nacional o equivalente del interesado. Carillear los datos consignados en las Secciones 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8.	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración del Director Nacional o equivalente del que depende el interesado

10. El agente interesado percibe los siguientes Suplementos			
Tipo de Suplemento	Percibe actualmente el Suplemento (SI - NO)	Acto de otorgamiento del suplemento (consignar fecha del acto)	Fecha de percepción del Suplemento
Por Función de Jefatura			
Por Función Específica			
Por Capacitación Técnica			

Tachar lo que no corresponda. Completar sólo en caso de corresponder.

11. Certifico la veracidad de los datos consignados en los casilleros 1, 2, 4, 5 y 10 del presente Formulario, de acuerdo a los registros obrantes en el organismo a mi cargo.	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración del responsable de la unidad a cargo de las acciones de Personal

12. Pongo conformidad con la presente solicitud. Elevase las actuaciones a la SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA para la prosecución del trámite.	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración de la Autoridad Superior a cargo del Servicio Técnico - Administrativo

*(Anexo incorporado por art. 1° de la [Resolución N° 321/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 18/9/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

## REGIMEN DE VALORACION PARA LA PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

(Artículo 30 del Anexo al Decreto N° 2.098/08 y modificatorios)

### TITULO I.- DE LA PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO

ARTICULO 1°.- El personal promoverá al Tramo inmediato superior al que revista, a partir del 1° de enero o del 1° de julio siguiente a la fecha en que reuniera la totalidad de las exigencias de conformidad con lo regulado por el artículo 30 del SINEP, una vez que procediera a:

- a) acreditar la cantidad de calificaciones por la evaluación anual de su desempeño laboral y la cantidad de créditos de capacitación exigidos para la promoción al Grado inicial previsto para el Tramo al que se postule de conformidad con lo prescripto en los incisos b) o c) del artículo 17, según corresponda, o revistar en un grado escalafonario comprendido en dicho Tramo;
- b) acreditar el reconocimiento de su experiencia laboral eficazmente desempeñada por la autoridad superior, según se establece en el presente régimen;
- c) aprobar la actividad de capacitación específicamente organizada al efecto o sus equivalentes, o, en su caso, por lo establecido en el Régimen de Capacitación y Desarrollo del Personal y,
- d) aprobar la o las actividades de valoración de su mayor dominio competencial, según postule o se le habilite para ello.

### TITULO II.- DE LA POSTULACION A LA PROMOCION DE TRAMO

ARTICULO 2°.- El trabajador podrá postularse para la promoción al Tramo Escalafonario solicitándolo ante el titular de la unidad organizativa que, con rango no inferior a Director, esté a cargo de las acciones en materia de Personal, o en su defecto al titular con ese rango del que dependa la citada unidad. En tal sentido deberá completar y firmar con carácter de declaración jurada el Formulario que, como Anexo I, forma parte integrante del presente régimen.

Glosado al mismo deberá constar:

- a) Certificado firmado por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal, del cumplimiento completo de los requisitos exigidos para la promoción al Grado inicial del Tramo

al que se aspira, o de la situación de revista en un grado escalafonario comprendido en dicho Tramo. El certificado deberá, además, contener las calificaciones obtenidas por el trabajador en las últimas SEIS (6) evaluaciones del desempeño y las actividades de capacitación acreditadas para las últimas DOS (2) promociones de Grado junto con las correspondientes a la promoción al Grado inicial antes señalado y el grado escalafonario al que hubiera accedido el agente;

b) Nota de acreditación del desempeño eficaz del puesto de trabajo o función asignada y de la apreciación del grado de dominio de las capacidades y competencias laborales exigidas para ello que posee el postulante, según lo determinado en los incisos b) y c), según corresponda, del artículo 17 del SINEP, firmada por el funcionario con rango de al menos Director Nacional, General o equivalente, y por la Autoridad Superior, de los que dependa.

El trabajador deberá expresar en el referido Formulario, la modalidad bajo la cual postula dar cumplimiento a la valoración de su mayor dominio competencial o la solicitud para que se le habilite una.

ARTICULO 3°.- Las postulaciones deberán ser efectuadas con al menos NOVENTA (90) días corridos anteriores al 30 de junio o al 30 de diciembre de cada año, de manera de facilitar las promociones en las fechas previstas en el primer párrafo del artículo 30 del SINEP.

Las postulaciones presentadas fuera del término establecido precedentemente serán consideradas sin más trámite para las promociones del semestre inmediato siguiente.

Si por razones no imputables al trabajador, el proceso de acreditación a cargo del Estado empleador para las actividades contempladas en los incisos c) o d) del artículo 1° del presente no estuviera concluido en el semestre en que por la fecha de la postulación hubiera correspondido, el trabajador promoverá de Tramo una vez reunidos los requisitos a partir del 1° de julio o del 1° de enero inmediato posterior a dicho semestre.

ARTICULO 4°.- El trabajador podrá desistir de la postulación en cualquier momento mediante nota dirigida a la misma autoridad ante la que se postuló.

La no participación o el abandono sin causa justificada en la actividad de capacitación en la que hubiera sido asignado comportarán la prohibición de postularse en el semestre siguiente. De la misma manera se procederá para el postulante que no notificara su desistimiento con al menos DIEZ (10) días hábiles previos a la celebración de la actividad de valoración prevista en los términos del inciso d) del artículo 1° del presente.

### TITULO III.- DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION ESPECIFICA PARA LA PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO

ARTICULO 5°.- Las actividades de capacitación que el Estado empleador organice o promueva

específica y exclusivamente dedicadas a dar cumplimiento a la satisfacción del requisito previsto por el tercer párrafo del artículo 30, y según lo establecido en el artículo 56, del SINEP, deberán reunir una carga horaria o esfuerzo equivalente para el personal en el Agrupamiento General de:

a) TRAMO INTERMEDIO: la cantidad de horas prevista en el inciso b) del artículo 26 del SINEP para la promoción de grado en el Tramo Avanzado de SETENTA Y DOS (72) horas para los Niveles Escalafonarios A; B; C y D, y, de CUARENTA Y OCHO (48) horas para los Niveles Escalafonarios E y F, y;

b) TRAMO AVANZADO: la cantidad de OCHENTA (80) horas para los Niveles Escalafonarios A; B; C y D, y de CINCUENTA Y SEIS (56) horas para los Niveles Escalafonarios E y F.

El personal de los restantes Agrupamientos deberá acreditar actividades de OCHENTA (80) y de OCHENTA Y OCHO (88) horas para la promoción al Tramo Intermedio y Avanzado, respectivamente.

En todos los casos, estas actividades deberán ser previamente acreditadas por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.

ARTICULO 6°.- Los créditos obtenidos por la aprobación de las actividades conforme a lo dispuesto en el artículo precedente satisfacen UN TERCIO (1/3) de las exigencias de capacitación para la promoción al grado inmediato subsiguiente al que revistara el trabajador una vez promovido al Tramo postulado.

ARTICULO 7°.- El trabajador podrá inscribirse en aquellas actividades de capacitación específicamente habilitadas según la pertinencia que guarden con el puesto de trabajo o función desempeñada, a su profesión, técnica, oficio o servicio que ejerza y al Tramo que aspire.

A este efecto, las actividades de capacitación deberán ser organizadas para que agrupen solo a participantes que aspiren a un mismo Tramo y compartan características, según lo establecido en el párrafo precedente, que sean similares o equivalentes.

ARTICULO 8°.- Las actividades de capacitación serán desarrolladas conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 54 del SINEP pero deberán necesariamente incluir modalidades de evaluación que comporten la valoración de los conocimientos avanzados específicos y del nivel de destreza que el trabajador demuestre en su aplicabilidad al puesto de trabajo o función que desempeñe en un todo conforme a lo prescrito en el párrafo antes señalado.

En el supuesto en que la evaluación de la actividad de capacitación se proyectara, además, para dar cuenta de la acreditación exigida conforme a los términos del cuarto párrafo del artículo 10 y en el quinto párrafo del artículo 30 ambos del SINEP, deberá preverse al menos UNA (1) prueba de ejecución real o simulada en cumplimiento de lo establecido en el tercer párrafo del artículo 54

del citado Sistema Nacional. En este caso, la prueba será evaluada por un Comité de Acreditación según se establece en el presente.

De las modalidades de valoración y de los contenidos y competencias evaluables que se establezcan de conformidad con los términos del presente artículo, se dará formal notificación al postulante previo al inicio de la actividad.

#### TITULO IV.- DE LAS ACTIVIDADES DE VALORACION PARA LA PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO

ARTICULO 9°.- En todos los casos el trabajador acreditará su mayor dominio en las competencias laborales específicas de su profesión, tecnicatura, oficio o servicio en el ejercicio del puesto de trabajo o función asignada mediante al menos UNA (1) actividad de valoración que le permita demostrar fehacientemente tal dominio, según los criterios generales establecidos en los incisos b) y c) del artículo 17 del SINEP.

Consecuente con esta finalidad, tal demostración deberá permitir observar este dominio de manera objetiva por medio de una realización concreta, específica y aplicable al mejor desempeño laboral bajo cualquier modalidad aceptable dictaminada por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, sea que ésta sea postulada por el propio trabajador o sea habilitada por un Comité de Acreditación establecido al efecto.

Son aceptables como modalidad para la valoración requerida a efectos de la promoción de Tramo:

a) La certificación de un servicio específico relevante y de excelencia en el desempeño de sus labores, incluidos aquéllos realizados en comisión, adscripción o subrogancia, por Autoridad Superior bajo el cual haya sido prestado, que demuestre dominio intermedio o avanzado, según se establece en los incisos b) y c) del artículo 17 del SINEP, de las competencias inherentes a su puesto que pueda ser o estar documentada. Las características específicas de los documentos en cuanto a su estructura y metodología serán establecidos por la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

b) El diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables para la gestión del desempeño del área o jurisdicción de destino para lo cual procederá mediante la elaboración de un documento inédito y de autoría individual que contenga una mejora proyectada o realizada en la entidad o jurisdicción en la que se desempeña el trabajador. Las características específicas de los documentos en cuanto a su estructura y metodología serán establecidas por la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

c) La producción de investigaciones, estudios e informes inéditos, complejos o de relevancia significativa para una política pública estratégica no comprendidos en las acciones ordinarias a su cargo;

d) El dictado de una actividad de capacitación, cuya carga horaria será estimada por el COMITE DE ACREDITACION, a funcionarios y público involucrado o de publicaciones de su autoría que comporten la transmisión y/o el desarrollo de competencias laborales especializadas;

e) La ejecución de pruebas de suficiencia o de valoración técnico profesional elaboradas por el Comité de Acreditación creado al efecto, o la comprobación de los dominios correspondientes mediante ejercicios de simulación o actividades dispuestas según tecnologías reconocidas en estas cuestiones;

f) La certificación de competencias profesionales, técnicas y laborales por instituciones habilitadas oficialmente, mediante el reconocimiento de habilitaciones o certificaciones para el ejercicio de oficios o profesiones o de rangos de dominio en competencias laborales técnicas que se especifiquen para determinados cargos o funciones. En caso de duda acerca de esta certificación, se estará a lo que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA dictamine;

g) La obtención de títulos de estudios universitarios de posgrado otorgados por universidades; y,

h) Las que se habiliten previo dictamen favorable de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, en los términos que se establecen en el presente.

ARTICULO 10.- La actividad de valoración será evaluada por un COMITE DE ACREDITACION que se integrará por resolución de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con UN (1) experto en representación del titular del órgano rector respectivo a la actividad si lo hubiere o, caso contrario, del titular de la jurisdicción de revista del postulante, UN (1) experto en representación del titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y UN (1) experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en la materia.

La SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO asignará, a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, un secretario técnico administrativo para la mejor gestión del proceso de valoración.

Las entidades sindicales signatarias podrán nominar a sus veedores quiénes actuarán en los términos previstos en el artículo 63 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 11.- El trabajador que no apruebe la actividad de capacitación específica respectiva podrá optar por someterse a una segunda evaluación, la que será efectuada dentro del término de los TREINTA (30) días corridos contados desde la notificación. En el supuesto que en esta segunda ocasión no aprobara, deberá reiniciar el proceso de postulación de conformidad con el presente,

cumplimentando los aspectos del o de los requisitos que no hubiere satisfecho.

De la misma manera se procederá en el supuesto de no aprobarse la actividad de valoración postulada o habilitada.

Se dará por acreditada la actividad de capacitación o la de valoración de manera independiente, pero la validez para la promoción de Tramo expirará a los DIECIOCHO (18) meses contados desde la acreditación respectiva.

#### TITULO V.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 12.- El funcionario competente para recibir las postulaciones según lo establecido por el artículo 1° del presente, deberá informarlas a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir del día último para la presentación del Formulario respectivo conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de este acto, según la modalidad que el titular de ésta establezca al efecto. Sobre la base de esa información, el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA divulgará la oferta de actividades de capacitación específica según lo establecido en el inciso c) del artículo 1° del presente, a ejecutar o promover desde el mismo, antes del 15 de marzo y del 15 de agosto de cada año.

Asimismo, dicho funcionario deberá informar los datos de quiénes hayan promovido de Tramo dentro de los QUINCE (15) días corridos contados a partir del 1° de julio y del 1 de enero de cada año.

ARTICULO 13.- Al efecto previsto por los artículos 57, 58 y 62 del SINEP, la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS establecerá un Comité Asesor para la Elaboración de los Perfiles Competenciales de ocupación o clase de puestos de trabajo, a integrar por TRES (3) representantes, UNO (1) del titular del órgano rector respectivo a la actividad si lo hubiere o, caso contrario, de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, UNO (1) del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA y otro del titular de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO en los que se indiquen los rangos de dominio exigibles para la promoción al Tramo INTERMEDIO y AVANZADO para los puestos de trabajo o funciones comprendidas en los alcances de los mismos.

Asimismo podrán ser comisionados funcionarios de reconocida experticia o invitarse a representantes de público prestigio de colegios profesionales o técnicos, universidades nacionales, entidades académicas o expertos a título individual para que actúen en carácter de asesores.

Las entidades sindicales signatarias serán invitadas a nominar en tal carácter a TRES (3) asesores conforme a la integración prevista en la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera.

El Comité propondrá los rangos de dominio esperables de conformidad con lo establecido en el

artículo precedente, los comportamientos observables relevantes y las modalidades de apreciación y acreditación de los mismos.

De sus recomendaciones darán cuenta detallada mediante actas, las que serán elevadas al titular del órgano rector respectivo y al titular de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO para su debida resolución.

Constituido un Comité, deberá expedirse dentro de los SESENTA (60) días corridos pudiendo extenderse dicho término por otros TREINTA (30) días corridos si la complejidad o volumen de la propuesta así lo fundamentara.

#### TITULO VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 14.- Hasta tanto se proceda con lo establecido en el artículo 13 precedente, los rangos competenciales a valorar serán determinados por el Comité de Acreditación previsto en el artículo 10 del presente.

ARTICULO 15.- Por esta única vez, se podrá presentar las postulaciones respectivas durante el ejercicio 2012 con una antelación no menor a TREINTA (30) días corridos anteriores a las fechas establecidas en el artículo 30 del SINEP.

ARTICULO 16.- El funcionario competente para recibir las postulaciones según lo establecido por el artículo 1° del presente, deberá informar dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente, la nómina del personal que estuviera en condiciones de promover de Tramo por aplicación del presente régimen a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO y según la modalidad que ésta establezca al efecto.

ANEXO X-I

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL PERMANENTE COMPRENDIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DECRETO N° 2098/08 y MODIFICATORIOS.**

Por el presente me postulo para promover al Tramo Intermedio/Avanzado (tachar el que NO corresponda) y declaro bajo juramento que los datos consignados a continuación son correctos y completos.

1.-DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO	
APELLIDO:	NOMBRES:
C.U.I.L. N°:	LEGAJO N°:
MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO:	
TÍTULO:	
OTROS ESTUDIOS EN CURSO: (Título)	

2.- DATOS DE SITUACIÓN ESCALAFONARIA				
AGRUPAMIENTO:	DESDE:			
TRAMO:	DESDE:			
NIVEL:	DESDE:			
GRADO:	DESDE:			

3.-DATOS DE DESTINO	
JURISDICCIÓN MINISTERIAL:	
ENTIDAD DESCENTRALIZADA:	
SECRETARÍA:	
SUBSECRETARÍA:	
DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	

4.-ASIENTO (DOMICILIO LABORAL)		
AVENIDA/CALLE:		N°:
PISO:	OFICINA:	CP:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	

5.-MODALIDAD DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO	
Acreditaré mi mayor dominio técnico-profesional correspondiente al Tramo para el que postulo escogiendo o proponiendo la siguiente modalidad (marcar con un cruz):	
a) Certificación de un servicio específico relevante y de excelencia.	
b) Diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables para la gestión del desempeño del área o jurisdicción de destino.	
c) Investigaciones, estudios e informes inéditos de relevancia significativa para una política pública estratégica.	
d) Dictado de una actividad de capacitación o publicaciones de su autoría.	
e) Ejecución de pruebas de suficiencia o de valoración técnico profesional.	
f) Ejercicios de simulación o actividades dispuestas según tecnologías reconocidas.	
g) Certificación por instituciones habilitadas oficialmente de competencias profesionales, técnicas y laborales.	
h) Títulos de estudios universitarios de posgrado.	
i) Las que se habiliten previo dictamen favorable de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.	
j) Solicito se me habilite para demostrar mi mayor dominio mediante (describa su propuesta):	

Declaro conocer y aceptar los términos y condiciones de la normativa aplicable a la Promoción Ordinaria de Tramo Escalafonario al que postulo.

FECHA

#### ANEXO XI

*(Anexo incorporado por art. 1° de la [Resolución N° 163/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 18/6/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

### REGLAMENTACION DEL REGIMEN DE VALORACION PARA LA PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

#### TITULO I.- DEL INICIO DE LAS TRAMITACIONES

ARTICULO 1°-El Titular de la Unidad Organizativa que, con rango no inferior a Director, esté a cargo de las acciones en materia de Personal, o, en su defecto el titular que con ese rango del que dependa la citada Unidad, constituirá expediente para cada postulación recibida de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/2012.

Asimismo y dentro del término establecido procederá a enviar la información según lo previsto en el artículo 12 de la citada resolución, mediante la modalidad establecida en el artículo 3° de la Disposición S.G.E.P. N° 25/2012.

#### TITULO II.- DE LOS COMITES DE ACREDITACION

## CAPITULO I.- DE LA CONFORMACION DE LOS COMITES DE ACREDITACION

Artículo 2°.-Para las actividades de valoración para promover de Tramo Escalafonario se integrarán los Comités de Acreditación que fueran necesarios para atender a las diversas especialidades de artes, oficios, técnicas o profesionales y/o funciones del personal postulado.

A este último efecto, los Comités de Acreditación podrán ser integrados para las especialidades y funciones alcanzadas por los órganos rectores según se establece en el presente.

Para las restantes postulaciones, el titular de la unidad organizativa a cargo de las materias del Personal con rango no inferior a Director, o en su defecto por el funcionario con dicho rango del que dependa, propondrá al titular del Servicio Administrativo Financiero la integración de UNO (1) o más Comités de Acreditación conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del presente agrupando a todos los postulantes por la afinidad que les sea pertinente.

En ningún caso quedará postulante sin que se le asigne un Comité de Acreditación pertinente con su especialidad y/o función.

ARTICULO 3°.- Al solo efecto de la integración de los Comités de Acreditación para la promoción de Tramo Escalafonario se reconocen como órganos rectores a los que se establecen en el presente artículo.

1.- Para el personal que revista en el Agrupamiento Profesional o en el Agrupamiento General que percibiera Suplemento por Capacitación Terciaria o Suplemento por Función Específica por la prestación de servicios directamente relacionados con la responsabilidad principal de las unidades organizativas o funciones comprendidas enunciadas a continuación:

a) PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION para el Personal del Cuerpo de Abogados del Estado.

b) SINDICATURA GENERAL DE LA NACION para el Personal de Unidades de Auditoría Interna.

c) SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO para el Personal de Unidades Organizativas a cargo de las acciones de Personal, Capacitación, Diseño de Estructuras Organizativas, de Procesos de Trabajo y Gestión de la Calidad.

d) SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION para el Personal de Unidades Organizativas con responsabilidad y acciones directamente vinculadas con funciones de naturaleza informáticas y de aquel que tenga asignado el Suplemento por Función Específica Informática.

e) SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION para el Personal de Unidades Organizativas a cargo de acciones de Compras y Contrataciones con funciones técnicas y profesionales vinculadas a ellas.

f) SECRETARIA DE HACIENDA para el resto del Personal integrante de los Servicios Administrativos Financieros no contempladas en el inciso precedente ni comprendidas en el punto 2 del presente artículo.

g) TITULARES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS respectivas para el personal del Agrupamiento Científico Técnico.

h) TITULAR DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS para el personal del Agrupamiento Especializado.

2.- Asimismo, la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO actuará como órgano rector para el personal del Agrupamiento General con funciones de auxiliaría administrativa, asistencia administrativa, técnica de gestión administrativa, responsabilidad de área administrativa, secretariado, gestoría, de atención en unidades de mesa de entrada y despacho y demás puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales.

ARTICULO 4°.- Los titulares de los Servicios Administrativos Financieros de cada jurisdicción ministerial, entidad descentralizada o del órgano rector respectivo propondrán mediante nota dirigida al titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA a UN (1) experto y su alterno que en su representación actuarán como integrantes del Comité de Acreditación. Asimismo y con el mismo objeto postularán a UN (1) experto y su alterno de reconocida probidad y experiencia en la/s materia/s acordes con las especialidades de los postulantes respectivos.

En todos los casos se glosará el Curriculum Vitae que, en carácter de declaración jurada, firmará el experto y su alterno en todas sus hojas.

La propuesta será remitida a la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA antes del término de DIEZ (10) días corridos contados a partir de la fecha límite para la postulación del personal a promover de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Resolución SGCA N° 321/12.

En caso de ratificar a los expertos y sus alternos ya designados bastará con una nota certificando tal voluntad.

ARTICULO 5°.- La SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA resolverá la integración de los Comités de Acreditación dentro de los DIEZ (10) días corridos de recibida la propuesta y la dará a conocer mediante publicación en el Boletín Oficial, sin perjuicio de su notificación a cada jurisdicción, entidad descentralizada y órgano rector.

En esa resolución designará a los Secretarios Técnicos Administrativos respectivos.

La nómina de los integrantes de cada Comité y de su Secretario Administrativo será divulgada, además, en la página WEB de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y en las de cada una de las jurisdicciones y entidades concernidas.

ARTICULO 6°.- El titular de la Unidad Organizativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la presente, notificará a los postulantes, el Comité de Acreditación al que hubieran quedado asignados.

ARTICULO 7°.- Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente, las que se darán a publicidad con ocasión de la convocatoria. La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Acreditación, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido Comité se expida.

## CAPITULO II.- DE LOS VEEDORES GREMIALES

ARTICULO 8°.- Los titulares de los Servicios Administrativos Financieros de cada jurisdicción ministerial, entidad descentralizada y los titulares del órgano rector respectivo procederán a invitar a la UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (U.P.C.N.) y la ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución SGCA N° 321/2012, a designar cada una, UN (1) veedor titular y su suplente ante el Comité de Acreditación antes de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 4° del presente acto.

ARTICULO 9°.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales tendrán un plazo de CINCO (5) días hábiles para informar por escrito la identidad de sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico, número telefónico o de fax, direcciones que se reconocerán como válidas indistintamente para la recepción de las comunicaciones del caso.

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

ARTICULO 10.- La falta de invitación para la designación de veedores será causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

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

actuado en la o las reuniones que se celebren.

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

### CAPITULO III.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES DE ACREDITACION

ARTICULO 11.- El Comité de Acreditación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y/o presentar las actividades para la valoración de las competencias, incluyendo las técnicas e instrumentos pertinentes, que deban ser sometidas para su habilitación ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, lo que será tramitado por el Secretario Técnico.
- b) Establecer y asegurar que los postulantes cuenten con la especificación de los conocimientos y habilidades asociadas a las competencias laborales a ser evaluados, de las modalidades y condiciones de aprobación, y de los lugares, fechas y horas de la evaluación de las actividades de valoración según corresponda, tanto de la evaluación inicial como las de la de recuperación según se establece en el artículo 11 del Anexo I de la Resolución SGCA Nº 321/12, las modalidades de evaluación y demás condiciones de aprobación.
- c) Aprobar las grillas y pruebas y demás procedimientos.
- d) Evaluar a los postulantes y determinar su calificación fundamentando detalladamente los motivos de la aprobación o desaprobación.
- e) Impulsar el proceso de acreditación para concluirlo dentro del término de CUARENTA Y CINCO (45) días corridos contados desde la designación de sus integrantes y fundamentar debidamente por Acta la extensión del término por otros DIEZ (10) días corridos.
- f) Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Acreditación que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.
- g) Elaborar el listado de los promovibles y no promovibles y remitirlo a la autoridad competente una vez concluida la última evaluación, junto con el expediente de referencia en el que deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y las correspondientes respuestas del Comité.
- h) Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días de solicitada, en los recursos que se interpongan contra el acto administrativo que dispusiera la promoción de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del presente.

i) Requerir la asistencia y la colaboración que estime necesarios, de funcionarios y unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal, del Secretario Técnico o de otros expertos.

#### CAPITULO IV.- DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE ACREDITACION

ARTICULO 12.- Actuará como Secretario Técnico del respectivo Comité de Acreditación, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 10 del Anexo a la Resolución SGCA N° 321/12, UN (1) REPRESENTANTE del titular de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que deberá:

a) recibir los expedientes verificando su presentación en término, comprobando que la información volcada por los inscriptos y demás autoridades intervinientes en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada y, en caso de discrepancias, elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Acreditación adopte las determinaciones consecuentes;

b) mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación de la promoción;

c) atender las consultas que le formule el Comité de Acreditación;

d) tramitar la habilitación de la(s) modalidad(es) postuladas por el Comité de Acreditación ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA;

e) brindar la asistencia técnica para la gestión de las acciones del Comité, colaborar con la provisión de la asistencia administrativa necesaria o tramitarla ante las dependencias correspondientes;

f) efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Acreditación y, en especial, de las reuniones y actividades de valoración a veedores y postulantes según corresponda.

#### CAPITULO V.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ACREDITACION

ARTICULO 13.- El Comité de Acreditación deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes titulares o sus respectivos alternos. En todos los casos ante impedimento de miembro titular se deberá agotar los medios para lograr que sus funciones las realice su respectivo alterno.

En caso de fuerza mayor o por razones excepcionales debidamente acreditadas y que pusieran en grave riesgo el cumplimiento de los plazos establecidos, la autoridad que designara al Comité de Acreditación podrá autorizar la realización de la entrevista con la presencia de DOS (2) de sus miembros.

ARTICULO 14.- En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros titulares, y de la imposibilidad definitiva de ser cubiertos por sus respectivos alternos, el Comité de Acreditación solicitará la designación de los reemplazantes.

En este supuesto, los plazos establecidos para su funcionamiento quedarán suspendidos hasta que se proceda con la nueva integración.

ARTICULO 15.- El Comité de Acreditación resolverá por mayoría simple de sus integrantes presentes.

Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas numeradas en orden consecutivo, agregadas al Expediente respectivo, las que serán firmadas por los miembros actuantes. Los veedores serán invitados a suscribirla en caso de estar presentes en el momento de su labrado pero su negativa a hacerlo no invalidará lo actuado.

ARTICULO 16.- El resultado del postulante surgirá del promedio de la calificación asignada por cada integrante de la evaluación del Comité de Acreditación en cada evaluación, las que quedarán consignadas en el acta respectiva.

ARTICULO 17.- El Comité de Acreditación se reunirá antes de los CINCO (5) días hábiles posteriores a su constitución y procederá a establecer el cronograma general de su funcionamiento para cumplir su cometido dentro de los términos establecidos por la presente.

El Comité de Acreditación iniciará en su primera reunión con el análisis de los Expedientes de los postulantes que le fueran asignados y de la demás documentación requerida, para verificar el cumplimiento de los recaudos exigidos de conformidad con lo establecido en la Disposición SGEP Nº 28/12. Para ello valorará la claridad, precisión y consistencia de los datos e informaciones suministrados, los que deberán guardar pertinencia específica con el tipo de acreditación pretendida y con los requisitos exigidos por el Tramo aspirado.

Eventualmente determinará los rangos competenciales a exigir a cada uno de ellos de conformidad con lo que les establece el artículo 14 del Anexo I de la Resolución SGCA Nº 321/12.

En caso de estimarlo necesario podrá solicitar a los postulantes, la ampliación de la información y/o de la documentación que facilite el mejor proveer. Los postulantes dispondrán de CINCO (5) días hábiles de notificados para entregar lo solicitado. Vencido el término, el Comité procederá conforme a lo establecido en el artículo 19 de la presente.

De lo actuado y en todo lo que se desprenda para el mejor proveer de los postulantes dispondrá que se los notifique debidamente con la máxima antelación posible, pudiendo para ello también usarse las direcciones de correo electrónico que dichos postulantes dejaren consignadas.

ARTICULO 18.- A los efectos previstos en el artículo precedente, el Comité:

a) En el caso previsto en el inciso a), b) y c) del artículo 9° del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/12, verificará el cumplimiento de las características que deberán respetar los documentos y fijará los criterios de su ponderación.

En caso de no darlos por aceptables lo fundamentará circunstanciadamente y sugerirá las acciones correctivas o ampliatorias que permitan postulación.

b) En el supuesto previsto en el inciso d) del artículo 9° del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/12 deberá establecer la carga horaria de la actividad de capacitación a impartir por el postulante, y las pautas de observación y ponderación de la actividad de capacitación, coordinando la fecha, horario, lugar y asistentes que proponga el interesado y lo que en definitiva dictamine el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. En este último supuesto, la actividad no podrá ser inferior a CUATRO (4) horas de dictado ni superar las SEIS (6) horas para Tramo Intermedio o de OCHO (8) para Tramo Avanzado.

c) El diseño de las pruebas de suficiencia a las que se someterá a los postulantes las que, junto con las dimensiones, temas, pericias a evaluar, serán notificadas a los mismos junto con la fecha, hora y lugar a realizarse en un todo conforme con lo establecido en inciso e) del Anexo I de la Resolución N° 321/12. A este efecto no podrá fijarse fecha de realización de la prueba anterior a los DIEZ (10) días hábiles de notificado el postulante. En el caso de las pruebas, éstas no podrán tener una duración mayor a TRES (3) horas. En el supuesto que la prueba de evaluación de aplicación práctica sea oral o mediante ejercitación o simulación que lo admita, podrá realizarse en sesión pública.

d) Verificar el reconocimiento de la pertinencia de las certificaciones y títulos previstos de conformidad con lo establecido en los incisos f) y g) del artículo 9° del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/12, con las funciones a cargo del empleado.

e) Analizar las características, circunstancias y aspectos a valorar en aquellas modalidades habilitadas conforme al inciso h) del artículo 9° de la Resolución SGCA N° 321/12. En el supuesto que la modalidad hubiera sido postulada por el empleado interesado a promover, el Comité de Acreditación emitirá opinión y, a través del Secretario Técnico Administrativo, recabará dictamen previo del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. En el supuesto que éste no fuera favorable, comunicará tal determinación al postulante.

### TITULO III.- DE LAS INSTANCIAS DEL PROCESO DE VALORACION

ARTICULO 19.- El proceso de valoración estará conformado por las siguientes instancias:

1. Evaluación Técnica.

## 2. Entrevista.

La Entrevista tendrá un peso ponderador del TREINTA POR CIENTO (30%).

La evaluación y la entrevista será ponderada con una escala de CERO (0) a CIEN (100) puntos.

### DE LA EVALUACION TECNICA

ARTICULO 20.- Se realizará mediante la apreciación de los rangos competenciales exigidos a través de:

a.- la ponderación de los datos e informaciones en lo que respecta a la pertinencia con el servicio público cubierto por el postulante, a los contenidos y aportaciones elaborados, a las mejoras del desempeño individual o grupal que se derivaran, en especial en los supuestos de las modalidades establecidas en los incisos inciso a), b) y c) del artículo 9° del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/12;

b.- los contenidos, claridad expositiva y objetivos alcanzados por la actividad de capacitación según lo previsto en el inciso d del citado artículo;

c.- los resultados obtenidos de las pruebas de suficiencia o simulación en los casos encuadrados bajo las modalidades; y,

d.- la correspondencia, aplicabilidad y mejora derivadas de la obtención de los certificados y títulos bajo las modalidades previstas en los incisos f) y g) del referido artículo.

### DE LA ENTREVISTA

ARTICULO 21.- En todos los casos, el Comité de Acreditación completará su valoración de los postulantes mediante UNA (1) Entrevista de no más de DOS (2) horas de duración.

Para ello utilizará una Guía de Entrevista, la que deberá ser agregada al expediente, firmada por todos los integrantes, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante, para completar la apreciación global de las competencias laborales exigidas para el Tramo aspirado en conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Sistema Nacional de Empleo Público, los rangos competenciales que se establezcan según lo prescripto por el artículo 13 del Anexo I de la Resolución SGCA N° 321/12 y demás consideraciones a tener en cuenta.

El Comité de Acreditación determinará el máximo de la duración de la entrevista.

El Comité de Acreditación asignará los CIEN (100) puntos previstos según conste en la Guía de

Entrevista.

El puntaje del entrevistado deberá ser resuelto al finalizar la entrevista final o, en su defecto, en el mismo día en que ésta se efectúe.

#### TITULO IV.- DE LA ACREDITACION Y PROMOCION DE TRAMO ESCALAFONARIO

ARTICULO 22.- El Comité de Acreditación remitirá el Listado de postulantes promovibles y no promovibles conforme a los resultados de cada postulante en cada evaluación y entrevista, dejando constancia en el Acta respectiva.

Para elaborarlos se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una.

Serán promovibles quienes obtuvieran al menos el SETENTA POR CIENTO (70%) del puntaje asignado a cada una de las instancias.

ARTICULO 23.- El Comité de Acreditación remitirá el listado y el expediente respectivo al responsable de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones de Personal antes de los CUARENTA (40) días hábiles de constituido.

ARTICULO 24.- La autoridad a cargo del Servicio Administrativo Financiero resolverá las promociones, lo que será notificado a los interesados, disponiendo asimismo, el pago del Adicional respectivo devengado a partir del 1° de enero o del 1° de julio correspondiente.

#### **Antecedentes Normativos**

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 18, Inciso e) sustituido por art. 4° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 19 sustituido por art. 5° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 1° sustituido por art. 1° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 3° sustituido por art. 2° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 29 sustituido por art. 6° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 34 sustituido por art. 7° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 41 sustituido por art. 8° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 45 sustituido por art. 9° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 52 sustituido por art. 10 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 58 sustituido por art. 11 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 65 sustituido por art. 12 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O.

25/3/2010, artículo 67 sustituido por art. 13 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 81 sustituido por art. 14 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 6° sustituido por art. 1° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 12 sustituido por art. 2° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, Artículo 13 sustituido por art. 3° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 16 sustituido por art. 4° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 21 sustituido por art. 5° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 25 sustituido por art. 6° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 31 sustituido por art. 8° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 18, Inciso e) sustituido por art. 4° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 19 sustituido por art. 5° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 1° sustituido por art. 1° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 3° sustituido por art. 2° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 29 sustituido por art. 6° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 34 sustituido por art. 7° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 41 sustituido por art. 8° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 45 sustituido por art. 9° de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
  
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O.

25/3/2010, artículo 52 sustituido por art. 10 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 58 sustituido por art. 11 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 65 sustituido por art. 12 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo I, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 67 sustituido por art. 13 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 81 sustituido por art. 14 de la [Resolución N° 468/2014](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 2/10/2014. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 6° sustituido por art. 1° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 12 sustituido por art. 2° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 13 sustituido por art. 3° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 16 sustituido por art. 4° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el

*Boletín Oficial;*

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 21 sustituido por art. 5° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 25 sustituido por art. 6° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 31 sustituido por art. 8° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 39 sustituido por art. 9° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 53 sustituido por art. 11 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI,, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 80 sustituido por art. 14 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 39 sustituido por art. 9° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 53 sustituido por art. 11 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;

- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 80 sustituido por art. 14 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 29 sustituido por art. 7° de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 52 sustituido por art. 10 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 58 sustituido por art. 12 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial;
- Anexo VI, incorporado por [Resolución 39/2010](#) de la Secretaría de la Gestión Pública B.O. 25/3/2010, artículo 67 sustituido por art. 13 de la [Resolución N° 467/2012](#) de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa B.O. 21/11/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial.