



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

ONEP | Dirección de Procesos de Selección de Personal

Secretaría de Gestión y
Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

AUTORIDADES

JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

Lic. Santiago Cafiero

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

Dra. Ana Castellani

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

Lic. Mariano Boiero

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

Mg. Ab. Hernán Petrelli

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Lic. Paula Recalde Polari

EQUIPO DE DESARROLLO

El presente documento fue elaborado por integrantes del equipo de la Dirección de Procesos de Selección: Karen Vázquez, Gisela Solari, Sergio Salinas, Miguel Liao y Paula Recalde Polari.

JUNIO 2020

Guía Metodológica

Relevamiento de Personal

No Permanente

ÍNDICE

MARCO INTRODUCTORIO	4
OBJETIVOS	7
ALCANCE DEL RELEVAMIENTO	9
UNIVERSO DE ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES	10
RELEVAMIENTO – CAMPOS A COMPLETAR	12
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: INDICADORES	14
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANEXO	15
ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES	15

MARCO INTRODUCTORIO

La evolución acontecida en las últimas décadas dentro de la Administración Pública Nacional¹, como asimismo el entorno cambiante dentro del cual, diversos estados soberanos han replanteado el papel y significancia que sus servicios ofrecen, ha permitido establecer metodologías que reditúen en eficiencia y eficacia, y ha determinado una nueva mirada y alcance sobre los lineamientos de programas y políticas de Estado.

Dentro de este entorno cambiante, resulta menester diseñar políticas públicas, que conceptualicen a la APN como un sistema complejo, donde la tecnología y el conocimiento someten al aprendizaje de nuevas formas de adaptación. Los procesos de selección de personal de cualquier jurisdicción, resulta de esta manera uno de los principales lineamientos estratégicos a analizar en profundidad.

Es de esta manera que se plantea una de las primeras inquietudes que emergen del análisis de esta situación particular y del contexto actual particular en nuestro país. *¿La cultura actual que prevalece en la Administración Pública, se condice con el marco necesario para la implementación de nuevas formas de trabajar/hacer las cosas? ¿Cuáles son las características cualitativas principales de los agentes/contratados que se encuentran actualmente en funciones en el Estado Nacional? ¿Existen mecanismos específicos de regularización de la situación de los trabajadores y trabajadoras encuadrados en planta transitoria?*

Dentro de las competencias de la **Secretaría de Gestión y Empleo Público**, se encuentran las de asistir en el diseño e implementación de políticas de modernización, desarrollo estratégico de los recursos humanos y promoción del desarrollo personal y profesional de quienes lo integran. **Su principal objetivo es recuperar y valorizar las capacidades existentes en el Estado, orientándolas al servicio de las políticas públicas.** Desde una filosofía de compromiso con lo público, despliega procedimientos y acciones que revalorizan el trabajo y saberes de los y las empleadas públicas para satisfacer necesidades de los ciudadanas y ciudadanos.

¹ En adelante APN. La Administración Pública comprende a un conjunto de organizaciones públicas que materializan las funciones del Estado, satisfaciendo entre otros, los intereses y necesidades de la ciudadanía.



ESTADO AL SERVICIO DEL DESARROLLO

Poner al Estado al servicio del desarrollo del país, a través de una gestión estratégica, eficaz y transparente



CAPACIDAD DE GESTIÓN

Recuperar la capacidad de gestión del Estado para resolver las demandas de los ciudadanos y desplegar las políticas públicas establecidas por el gobierno



EMPLEADOS PÚBLICOS

Jerarquizar el rol de los y las empleadas públicas a través de la mejora de sus condiciones laborales y formación constante en su carrera



INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Acompañar a todas las jurisdicciones en el cumplimiento de los requisitos de integridad y transparencia, la calidad de la gestión y la planificación y evaluación de las políticas públicas

Ilustración 1 - Pilares de la Secretaría de Gestión y Empleo Público

La responsabilidad primaria de la **Oficina Nacional de Empleo Público** es la de asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de políticas públicas y dentro de dicho marco se identifica como una pieza fundamental los procesos de selección del personal, para el personal que pretende revistar en la Planta Permanente del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial “Sistema Nacional de Empleo Público”, homologado por Decreto N° 2098/2008, como así también en otros escalafones de la APN.

Desde esta perspectiva, la **Dirección de Procesos de Selección de Personal**, se encuentra orientada a satisfacer necesidades concretas actuales, asociadas a los nuevos paradigmas en gestión de personal, que hacen menester transformar los saberes tradicionales, dando paso a nuevas metodologías, que reformuladas, sirvan a los fines últimos perseguidos por el Estado en materia de incorporación de personal.



DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.



ASESORAMIENTO

Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de Recursos Humanos, de la Administración Pública Nacional en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal.

SISTEMATIZACIÓN.

Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal para cargos de Alta Dirección Pública en el ámbito de la Administración Pública Nacional.



CONSOLIDACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Contribuir en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre procesos de selección de personal en la Administración Pública Nacional.

ELABORACIÓN NORMATIVA

Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.



TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Asegurar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes asegurando su adecuada difusión y la mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.

OFERTA ANUAL DE EMPLEO

Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.



CAPACITACIÓN

Diseñar e implementar planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para la Alta Dirección Pública en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA y DIRECCIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, para los aspirantes y los comités de selección.

INFORMES Y ESTADÍSTICAS.

Elaborar información estadística en materia de los procesos de selección de personal y colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de estudios pertinentes.



Ilustración 2 -Competencias de la Dirección de Procesos de Selección de Personal

OBJETIVOS

La Dirección de Procesos de Selección de Personal pretende brindar herramientas posibles para la implementación de diversos procesos de selección, considerando especial énfasis en la evaluación ex ante y ex post de los mismos. En este contexto, uno de los principales ejes que se identifican con el fin de confeccionar una evaluación inicial y detección de oportunidades de mejoras a implementar en los procesos de selección vigentes, resulta en la correcta determinación de las capacidades actuales dentro de las Jurisdicciones y Organismos de la APN². Para poder realizar un análisis superador de las capacidades existentes en las Jurisdicciones, para poner en valor los saberes, resulta necesario conocer algunas de sus características.

Se confeccionó entonces, un relevamiento de características principales de los y las empleadas públicas que revisten en las diversas jurisdicciones, permitiendo de esta forma contar con una primera aproximación de este análisis cualitativo de las capacidades y saberes de cada empleado actualmente en funciones, y que se encuentran desempeñándose desde hace varios años en la APN y que permita ser uno de los insumos para la planificación estratégica de los procesos de selección de personal a implementarse en los próximos años focalizada en proponer mejoras posibles en razón de un cambio superador, dentro de la Administración Pública.

El objetivo principal del relevamiento a implementar consiste en:

- *Relevar y recopilar datos específicos del personal de la Administración Pública Nacional, con al menos 5 (cinco) años de antigüedad en funciones, en condiciones de concursar cargos vacantes.*
- *Confeccionar datos estadísticos sobre la composición del personal no permanente de las Jurisdicciones.*
- *Proporcionar herramientas de gestión, acordes con las posibilidades de la Oficina Nacional de Empleo Público, que permitan fomentar los procesos de aprendizaje organizacional, en función de la definición estratégica explicitada para la Administración Pública Nacional, por la Secretaría de Gestión y Empleo Público.*

² Recordemos que, dentro de los pilares de trabajo de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, se encuentra valorizar a las y los empleados públicos y las capacidades existentes.

- *Contribuir al diseño, planificación e implementación de la gestión integral de concursos en la Administración Pública Nacional, mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación.*
- *Diseñar, planificar e implementar los procesos de selección con objetivo de la normalización de las plantas del estado para respetar el porcentaje de Ley del 15% del personal contratado.³*
- *Contribuir en la planificación de la capacitación a brindarse en las diversas fases de los procesos de selección con los órganos rectores y las y los actores principales.*
- *Brindar información relevante para la toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas.*

Consideradas serán las implicancias de los resultados de la información relevada, que permitan una gestión efectiva de los procesos de selección y la posibilidad de evaluar otras mejoras futuras para contrarrestar falencias identificadas, siempre y cuando, puedan ser de aplicación práctica efectiva. Por ello, consideramos desde la Secretaría la confección de la presente guía metodológica.

El objetivo principal de la presente guía de implementación consiste en

- ✓ *Facilitar a las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados la carga de información en la planilla de relevamiento diseñadas.*
- ✓ *Orientar a las áreas de Recursos Humanos sobre los criterios generales de requisitos de acceso a los niveles escalafonarios.*
- ✓ *Unificar criterios y un lenguaje en común para la correcta carga de los datos requeridos.*
- ✓ *Identificar posibles vacantes a ser concursadas con posterioridad.*
- ✓ *Analizar el impacto federal de la medida de concursos posibles a realizar, contemplando aquellos que se celebren fuera del ámbito de la Capital Federal, para la correcta planificación de acciones coordinadas.*

³ Artículo 156 del Decreto N° 214/2006.

ALCANCE DEL RELEVAMIENTO

El concepto de estabilidad de las empleadas y los empleados públicos, se encuentra reconocida en la Constitución Nacional a partir de la incorporación del artículo 14 bis. La misma, refiere al derecho del personal de carrera a conservar el empleo y el nivel escalafonario, al cual hubiera accedido por concurso, propiciando la especialización en las funciones y la continuidad de las políticas públicas en planes estratégicos de implementación a largo plazo. La Ley N° 25.164 Marco de Empleo Público, prevé en su artículo 9⁴, la contratación de personal por tiempo determinado. La misma se configura dentro del régimen de carrera como una excepción.

El presente relevamiento al que se invita a participar a todas las Jurisdicciones, será la primera de algunas acciones que implementará la **Oficina Nacional de Empleo Público**, que contemplarán un trabajo planificado en el marco estratégico de concursos, para el análisis del estado de situación de las plantas del estado y la antigüedad del personal, que tendrá impacto entre otros en:

- ✓ *Análisis de la conformación de la planta transitoria del estado, para la toma de decisiones.*
- ✓ *Informes realizados por jurisdicción u Organismo.*
- ✓ *Reuniones de calibración con las jurisdicciones para actualizar los legajos del personal.*
- ✓ *Confeción de análisis de vacancia por jurisdicción como input para la toma de decisiones.*
- ✓ *Diseño e implementación de capacitaciones específicas para las y los diversos actores en materia de procesos de selección de personal*
- ✓ *Profundizar medidas para la regularización de las plantas transitorias de la APN*
- ✓ *Diseño, elaboración e implementación de diversos sistemas de evaluaciones técnicas.*
- ✓ *Diseño y elaboración de manuales orientativos para las y los actores de los procesos de selección.*

⁴ Artículo 9º — El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o estacionales, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera, y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente. El personal contratado en esta modalidad no podrá superar en ningún caso el porcentaje que se establezca en el convenio colectivo de trabajo, el que tendrá directa vinculación con el número de trabajadores que integren la planta permanente del organismo. Dicho personal será equiparado en los niveles y grados de la planta permanente y percibirá la remuneración de conformidad con la correspondiente al nivel y grado respectivo. La Ley de Presupuesto fijará anualmente los porcentajes de las partidas correspondientes que podrán ser afectados por cada jurisdicción u organismo descentralizado para la aplicación del referido régimen.

UNIVERSO DE ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Se deberá incorporar la **nómina de personal** que reúna las siguientes características:

- ✓ Encontrarse comprendido en los términos del artículo 9° de la Ley N° 25.164 Marco de Empleo Público Nacional - contrataciones artículo 9° y designaciones transitorias en cargos de planta permanente (se deberá identificar los cargos que se encontraran comprendidos como personal designado transitoriamente en cargos de planta permanente, sin suplemento por Funciones Ejecutivas).
- ✓ Personal que posea al menos CINCO (5) años de antigüedad o más, contemplada en la Administración Pública Nacional al 31 de diciembre de 2020.
- ✓ Incorporar a todo el personal de la Jurisdicción que acredite certificado único de discapacidad sin importar la cantidad de años de prestación de servicios (no deberá aplicarse en este relevamiento la condición para este colectivo de al menos CINCO (5) años de antigüedad).
- ✓ Toda información referida a la antigüedad, será considerada como válida con los datos suministrados por las áreas de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Organismo o Entidad Descentralizada, quienes oportunamente deberán emitir las certificaciones de Servicios correspondientes, que certifiquen los mismos datos suministrados en las planillas de relevamientos sobre las y los empleados públicos detallados.
- ✓ Las opciones a completar en las columnas referidas al nivel propuesto, refieren al análisis de la jurisdicción sobre la factibilidad de acceso a un nivel determinado según los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal SINEP.⁵ Ello implica que las áreas a cargo de las acciones de personal deberán analizar el cumplimiento de requisitos para acceso a dicho nivel, considerando que lo que se consigne se encuentra validado como cumplimentando todos los requisitos de acceso. (Deberá considerarse en este caso con suma atención, las certificaciones de funciones de los y las agentes, o las actividades determinadas en sus contrataciones para la correcta

⁵ Los requisitos establecidos por nivel escalafonario para el ingreso a la carrera administrativa, en el ámbito del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del SINEP, homologado por el Decreto N° 2098/2008, se encuentran estipulados en los artículos 13, 14 y 15 del referido marco normativo, y es complementado por las prescripciones establecidas en la Resolución N° 342/2019 y sus modificatorias y complementarias.

determinación de nivel y denominaciones de puestos).

- ✓ El envío del relevamiento no se considerará cumplimentado, si existieran datos incompletos y el mismo será devuelto a las jurisdicciones u organismos para subsanar los errores o la información faltante.
- ✓ Asimismo, el envío del relevamiento implica el compromiso de la Jurisdicción de poder realizar las certificaciones de Servicios y Funciones de los y las agentes en la nómina contemplados, con celeridad y verisimilitud a los datos consignados, según el formato y características que la Secretaría de Gestión y Empleo Público establezca en su oportunidad. (al proponer un nivel escalafonario para un posible concurso, deberá asegurar que las y los agentes no poseen excepción a los requisitos de acceso para dichos niveles escalafonarios).
- ✓ De ser posible, los campos deberán completarse con MAYÚSCULA SOSTENIDA.

RELEVAMIENTO – CAMPOS A COMPLETAR

A continuación, se detallan los campos comprendidos en el relevamiento y algunas consideraciones en la carga de cada uno de ellos. El relevamiento se podrá descargar en modo comprimido desde el siguiente enlace: <https://www.argentina.gob.ar/files/relevamientodecargos2020zip>

- **JURISDICCIÓN** Seleccionar de la lista desplegable la Jurisdicción a la cual pertenece.
- **OD/AD** Seleccionar de la lista desplegable el Organismo a la cual pertenece.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA** Indicar la Dependencia a la cual pertenece (Secretaría, SS, Dirección General/Nacional, Dirección y/o Coordinación).
- **UBICACIÓN GEOGRÁFICA DONDE SE INTEGRARÁ EL CARGO** Seleccionar de la lista desplegable la Ubicación a la cual pertenece el asiento habitual de trabajo.
- **APELLIDO/S** Indicar el o los Apellidos completo de la o el agente.
- **NOMBRE/S** Indicar el o los Nombres completos de los y las agentes.
- **GÉNERO** Seleccionar de la lista desplegable el género F, M, u OTRO, según corresponda.
- **C.U.I.L.** Indicar el número de C.U.I.L. correspondiente en formato XX-XXXXXXXX-X
- **FECHA DE NACIMIENTO** Indicar la fecha de nacimiento del personal en formato DD-MM-AAAA.
- **EDAD** Se completa de forma automática habiendo indicado la fecha de nacimiento.
- **SITUACIÓN ACTUAL/CONTRATACIÓN** Seleccionar de la lista desplegable la situación de revista del personal. En caso de que la opción seleccionada sea “**otros-observaciones**” se deberá realizar la aclaración pertinente en la columna de “**observaciones**” que se encuentra en la última columna del relevamiento.
- **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PREVIAS A LA SITUACIÓN ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad de contratación previa del personal. En caso de que la opción seleccionada sea “**otros-observaciones**” se deberá realizar la aclaración pertinente en la columna de “**observaciones**” que se encuentra en la última columna del relevamiento.
- **ANTIGÜEDAD EN LA APN** Indicar cantidad de años trabajados en la Administración Pública Nacional. Se deberá indicar un número entero. En caso de ser fraccionado, se deberá contemplar el inmediato superior si el cálculo fuera superior a 0,5.

- **FECHA DE INICIO ART. 9° O DESIGNACIÓN TRANSITORIA** Indicar la fecha de inicio de la “*situación actual/contratación*” en formato DD-MM-AAAA (ídem punto fecha anterior).
- **FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO** Indicar la fecha de ingreso del personal en formato DD-MM-AAAA (ídem punto fecha anterior).
- **ANTIGÜEDAD TOTAL EN EL ORGANISMO AL 31/12/2020** Se completa de forma automática habiendo indicado la fecha de ingreso al Organismo en la columna anterior.
- **COMPENSACIÓN TRANSITORIA - AGRUPAMIENTO ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de compensación que actualmente se abona al personal.
- **NIVEL EQUIPARADO ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable el nivel al cual se encuentra equiparado el personal en su carácter de personal no permanente.
- **GRADO EQUIPARADO ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable el grado de equiparación actual que posee el personal en su carácter de personal no permanente.
- **EDUCACIÓN FORMAL** Seleccionar de la lista desplegable el nivel educativo alcanzado (primario - secundario - terciario - universitario). Se deberá consignar solamente el máximo nivel completo alcanzado.
- **DURACIÓN DE LA CARRERA** Indicar la cantidad de años correspondientes a la totalidad de la carrera consignada en el ítem anterior. De tener alguna duda al respecto, se deberá consultar en el legajo del personal y en la dirección de la página web del Ministerio de Educación http://sipes.siu.edu.ar/buscar_titulos.php.
- **TÍTULO OBTENIDO** Indicar la denominación exacta del título obtenido, sin abreviaturas ni acentos. Para mayor información se podrá consultar en la página del [Ministerio de Educación](#), en el apartado correspondiente a títulos.
- **GRUPO** Indicar grupo del puesto al que pertenece para conformar la denominación del puesto.
- **FAMILIA** Indicar familia del puesto al que pertenece para conformar la denominación del puesto.
- **SUBFAMILIA** Indicar subfamilia del puesto al que pertenece para conformar la denominación del puesto.
- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Indicar la denominación del puesto que ocupa actualmente según nomenclador. (Fuente [Manual de Nomenclador de Puestos y Funciones](#)).

- **AGRUPAMIENTO PROPUESTO** Seleccionar de la lista desplegable el agrupamiento al cual podría aplicar el personal y para el cual reuniera los requisitos. Este análisis corresponderá a la Jurisdicción y dependerá de sus niveles escalafonarios, las estructuras vigentes, y la certificación presupuestaria.
- **NIVEL PROPUESTO** Seleccionar de la lista desplegable el nivel al cual podría aplicar el personal, considerando que, al consignar un nivel, se está contemplando que la persona **reúne todos los requisitos de acceso al mencionado nivel escalafonario**.
- **GRADO POSIBLE RESULTANTE DEL ART 128** Seleccionar de la lista desplegable el grado al cual podría acceder, en ocasión de implementarse los recaudos establecidos en el Artículo 128 del SINEP.
- **REMUNERACIÓN BRUTA ACTUAL** Se calculará automáticamente la remuneración bruta actual según los campos ya completados, de acuerdo con la grilla salarial vigente a junio 2020.
- **REMUNERACIÓN PROPUESTA** Se calculará automáticamente la remuneración bruta posible según los campos ya completados, de acuerdo con la grilla salarial vigente a junio 2020.
- **PROPUESTA FAVORABLE** Calcula si la remuneración bruta propuesta es favorable o desfavorable para el personal.
- **RESERVA ART. 8 LEY N°22.431** Indicar si el o la agente, posee certificado único de discapacidad.
- **OBSERVACIONES** En caso de corresponder se podrán realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes.

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: INDICADORES

Una vez finalizada la carga de los datos, se podrá consultar en la página de inicio algunos indicadores, que servirán para validar información suministrada, y poseer un pre-análisis de la información resultante. Al respecto, algunos de los indicadores que podrán visualizarse son:

- ✓ Personal Relevado por Nivel Escalafonario
- ✓ Análisis entre Nivel Escalafonario Actual y Nivel Escalafonario Propuesto
- ✓ Primera aproximación de análisis presupuestario que implicarían las diferencias de Niveles Escalafonarios
- ✓ Cantidad de cargos con reserva de Ley N° 22.431 (se establece el mínimo del 4% de los cargos para cualquier convocatoria y la cantidad relevada)
- ✓ Cargos por Ubicación Geográfica

✓ Cargos por Denominación del Puesto

Se recomienda al equipo encomendado para la carga de datos, verificar continuamente esta información, con el fin de realizar las modificaciones que considere pertinentes.

En oportunidad de tener algún inconveniente técnico con las planillas de relevamientos, podrá comunicarse o remitir un mail a liaom@jefatura.gob.ar o a salinass@jefatura.gob.ar.

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANEXO

Una vez finalizada la carga de los datos, se podrá consultar en la página de inicio algunos indicadores. Al seleccionar dicha opción, se permitirá el acceso a una solapa específica denominada Anexo II, que contendrá la información resumida de la cantidad total de cargos relevados, denominaciones posibles de puestos, cargos con reserva de puesto según los términos del artículo 8° de la Ley N° 22.431, entre otros.

Asimismo, dicho Anexo, permitirá agilizar las tramitaciones correspondientes con posterioridad en oportunidad de poder realizarse procesos de selección y le brindará un resumen de los perfiles de puestos a ir pre-diseñando.

ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES

1- ¿Se puede incorporar en la nómina de análisis al personal de planta que posee antigüedad en el organismo?

No. El personal comprendido en la planta permanente de la jurisdicción será relevado en su oportunidad, y las características a relevar serán diferentes.

2- Los CINCO (5) años de antigüedad, ¿deben ser consecutivos?

No, puede un empleado o empleada haber interrumpido su relación laboral. Se contemplará la suma total de su antigüedad, siempre y cuando se encuentre a la fecha prestando servicios.

3- La antigüedad ¿Debe ser en la misma Jurisdicción u Organismo?

No, el personal podrá haberse desempeñado en diversas Jurisdicciones y se deberá contemplar toda su antigüedad.

4- La antigüedad total a consignar ¿refiere a funciones específicas o iguales?

No. En los campos referidos a antigüedad se deberá de contabilizar todo tipo de funciones realizadas por las y los agentes. Tenga presente, que las funciones desarrolladas por el mismo, serán imprescindibles al consignar el nivel y grado propuesto. En este caso, si, deberán considerarse para el análisis de los años de antigüedad requeridos para el acceso al nivel propuesto, tareas equivalentes o afines a la denominación de puesto propuesto.

5- El relevamiento, ¿Implica que los perfiles de puestos definidos se otorgarán como vacantes financiadas para su concurso?

No, el presente es un relevamiento que servirá para la obtención de información para la planificación de acciones futuras en el marco de las competencias de la Dirección de Procesos de Selección de Personal. Asimismo, permitirá obtener una primera aproximación sobre datos cuantitativos y cualitativos a la Secretaría de Gestión y Empleo Público sobre los y las trabajadoras del Estado Nacional.

6- ¿Cómo calculo los CINCO años de antigüedad? ¿a la fecha actual?

No, se calcularán a la fecha 31 de diciembre de 2020.

7- ¿El personal que tenga certificación de CUD también tienen que tener al menos CINCO (5) años de antigüedad para ser incorporado en la planilla de relevamiento?

No, deberá incorporar a todo el personal que acredite certificado de discapacidad, sin importar la antigüedad en el organismo⁶.

8- ¿Para los cargos del agrupamiento profesional que necesiten requisitos de acceso adicionales a los relevados, se deben especificar en algún lugar del relevamiento?

Para un análisis más exhaustivo del nivel al que podría concursar un agente, se podrá colocar las aclaraciones necesarias en la columna de observaciones, referenciando si cumplimentan los requisitos con certificaciones de capacitación, investigación y/o publicación, posgrados u otros. Asimismo, recuerde que, si al área de a cargo de las acciones de personal indica un nivel propuesto, debe de

⁶ Artículo 162 del CCTG. “En las Convocatorias Internas mencionadas precedentemente, al momento de asignarse los cargos vacantes, se podrá establecer como requisito de admisión una antigüedad superior a la requerida en los respectivos Convenios Colectivos de Trabajo Sectoriales comprendidos en el ámbito del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06, previa intervención de la comisión permanente de interpretación y carrera del sectorial correspondiente. **El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431.**”

considerar para el mismo que el agente reúne todos los requisitos de acceso para dicho nivel.

9- Si la o el agente no tuviera el nivel secundario, ¿podría concursar?

Si. Recuerde que como medida de excepción en el Decreto N° 2098, se habilita la posibilidad de que el personal culmine sus estudios. El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP establece una condición específica en su artículo 129: *“siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial, secretaría de gobierno y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.”* Esta condición deberá incorporarse en el campo de observaciones.

10- ¿Dónde encuentro las planillas de relevamiento para completar por las áreas de Recursos Humanos?

La Oficina Nacional de Empleo Público, informará a las Jurisdicciones sobre un instructivo digital que ayudará a cumplimentar el relevamiento, pero las áreas a cargo de las acciones de personal, podrán descargar las planillas de relevamiento correspondientes en el siguiente enlace:

<https://www.argentina.gob.ar/files/relevamientodecargos2020zip>

11- Si tengo alguna duda sobre como completar los campos del relevamiento, ¿a quién puedo consultar?

Si al momento de completar los relevamiento tuviera dudas que la presente guía no pudiera orientar, podrá enviar un mail con las consultas a: recaldep@jefatura.gob.ar ; vazquezk@jefatura.gob.ar ; solarig@jefatura.gob.ar .



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.