



*Ju Co*  
~~COPIA~~

ARTÍCULO 2°.- 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.

ARTÍCULO 3°.- 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 quiénes cuenten con rango de Director Nacional, General o equivalente y la de quiénes dependieran directamente de Autoridad Superior, serán efectuadas por esta Autoridad.

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

ARTÍCULO 4°.- 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.

ARTÍCULO 5°.- Cumplido con lo establecido en los artículos 2°, 3° y 4° 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 2° de la presente como representante de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

b) UN (1) representante de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y,

c) UN (1) representante de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

*3A*  
*COPIA*  
*FSV*  
*Ju Co*  
*Ry*

*Juan Carlos*  
COPIA

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.

ARTÍCULO 6°.- 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.

ARTÍCULO 7°.- 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 N° 214/06.

Las fracciones iguales o superiores a CERO CON CINCUENTA CENTÉSIMOS (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.

ARTÍCULO 8°.- 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.

ARTÍCULO 9°.- El titular de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o de la Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN elevará la propuesta ante la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

*CS*  
*[Handwritten signatures]*



**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>**

DENOMINACION:
---------------

**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	Nº	
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.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'e' on the left and several other stylized signatures across the bottom of the page.

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	DÍAS

14.-DATOS DE LA SITUACIÓN ESCALAFONARIA ACTUAL		
SITUACIÓN DE REVISTA <sup>8</sup>		ESCALAFON 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 FUNCIÓN 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.

es c y pp [Handwritten signatures and initials]

**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

DEBE FUNDAMENTAR CORRELACIONES Y POSIBILIDAD DE COMENTARIOS ADICIONALES:

**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 resultado 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.

GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP

## I.1.- DEFINICIONES

## I.1.a) COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

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

SIGNIFICATIVA O ALTA, por el tratamiento de asuntos, materias, políticas o servicios de destacado efecto en la organización. 5 (CINCO) 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. 3 (TRES) 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.

## I.1.b) RESPONSABILIDAD

MÁXIMA, 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. 6 (SEIS) 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. 5 (CINCO) 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. 4 (CUATRO) 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. 3 (TRES) 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. 2 (DOS) PUNTOS.

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

## I.1.c) AUTONOMÍA:

MÁXIMA 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. 6 (SEIS) 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. 5 (CINCO) 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. 4 (CUATRO) PUNTOS.

MODERADA, corresponde a la aplicación de los conocimientos, tecnologías y criterios propios de su especialidad, bajo supervisión directa de colegas o autoridades. 3 (TRES) 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. 2 (DOS) PUNTOS.

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

## I.2.- CORRELACIONES ADMISIBLES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES	RESPONSABILIDAD	AUTONOMIA
6 Puntos MÁXIMA	6 ó 5 Puntos MÁXIMA ó ALTA	6 ó 5 Puntos MÁXIMA ó MUY CONSIDERABLE
5 Puntos SIGNIFICATIVA O ALTA	6, 5 ó 4 Puntos MÁXIMA, ALTA ó MEDIA ALTA	6, 5 ó 4 Puntos MÁXIMA, MUY CONSIDERABLE ó CONSIDERABLE
4 Puntos MEDIA ALTA	5, 4 ó 3 Puntos ALTA, MEDIA ALTA ó MEDIA	5, 4 ó 3 Puntos MUY CONSIDERABLE, CONSIDERABLE ó MODERADA
3 Puntos MEDIA	4, 3 ó 2 Puntos MEDIA ALTA, MEDIA ó MEDIA BAJA	4, 3 ó 2 Puntos CONSIDERABLE, MODERADA ó ESCASA
2 Puntos MEDIA BAJA	3, 2 ó 1 Puntos MEDIA, MEDIA BAJA ó BAJA	3, 2 ó 1 Puntos MODERADA, ESCASA ó SIN AUTONOMÍA
1 Punto BAJA	2 ó 1 Puntos MEDIA BAJA ó BAJA	2 ó 1 Puntos ESCASA ó SIN AUTONOMÍA

## II.- PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO:

DEBERÁ SUMARSE LOS PUNTOS ASIGNADOS SEGÚN LAS DEFINICIONES APLICABLES EN MATERIA DE COMPLEJIDAD, RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA 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