Resolución Nº 384/2014

Bs. As., 19/8/2014

VISTO el Expediente Nº CUDAP: EXP-JGM: 0017651/2014 del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y sus modificatorias y su Decreto reglamentario Nº 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto Nº 214 de fecha 27 de febrero de 2006 y sus modificatorios y el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto Nº 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Anexo de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y sus modificatorias establece en su inciso a), entre otras condiciones para la adquisición de la estabilidad en el empleo, la acreditación de las condiciones de idoneidad a través de las evaluaciones periódicas de desempeño, capacitación y del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la gestión durante el transcurso de un período de prueba de DOCE (12) meses de prestación de servicios efectivos, como de la aprobación de las actividades de formación profesional que se establezcan.

Que su Decreto reglamentario Nº 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002 establece que se considera cumplido el plazo del período de prueba generándose el derecho a la estabilidad por parte del agente, al vencimiento de los DOCE (12) meses de prestación de servicios efectivos y con la acreditación, dentro de dicho término, de los requisitos exigidos por los incisos a) y b) del artículo 17 del Anexo a la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias, si no se hubiera dispuesto la cancelación de la designación con anterioridad.

Que, asimismo, dicho reglamento establece que previo a la finalización del período de prueba, el titular de la unidad organizativa de primera apertura de la que dependa el agente realizará un informe de evaluación sobre la acreditación de la idoneidad requerida y su pertinencia con el perfil del cargo y, en su caso, del cumplimiento de metas y objetivos de desempeño preestablecidos así como de la aprobación de las exigencias de capacitación que se hubieren dispuesto, en los plazos y según el procedimiento que dicte la autoridad de aplicación.

Que el artículo 24 inciso b) del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto Nº 214 de fecha 27 de febrero de 2006 y sus modificatorios, establece que en el ámbito de aplicación de la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias, la adquisición de la estabilidad se producirá, entre otras condiciones, cuando se acredite la idoneidad del agente ingresante durante el período de prueba a través de las evaluaciones satisfactorias y la aprobación de actividades de capacitación, según lo establecido por el sistema de carrera pertinente, para lo cual las entidades sindicales ejercerán la veeduría prevista en los respectivos procesos de evaluación.

Que el artículo 24 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto Nº 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, establece que el personal ingresante será evaluado a los efectos previstos en el inciso b) del artículo 24 del Convenio Colectivo de Trabajo General y del inciso a) del artículo 17 del Anexo de la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias, de conformidad al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral que se establezca por aplicación del artículo 67 del mismo, a los SEIS (6) meses de servicios efectivos contados desde la posesión del puesto y, en segunda ocasión, en el período abarcado entre los DIEZ (10) y antes de cumplidos los ONCE (11) meses de servicios efectivos contados de la misma manera.

Que la citada norma establece que el agente ingresante deberá satisfacer asimismo las exigencias de capacitación previstas en los artículos citados, las que corresponderán como mínimo y en relación al nivel escalafonario del empleado, al ejercicio de funciones de jefatura si fuera el caso,

al conocimiento referido a las normas de empleo y ética pública, del referido Convenio General y del presente convenio sectorial, de las responsabilidades, acciones y planes de la Jurisdicción o entidad descentralizada y unidad organizativa de destino y, cuando se presten servicios de atención al público, de las normas y estilos para su debido trato.

Que a tal fin, dispone que el titular de la unidad organizativa de rango no inferior a Director, en la que preste servicios y el de la unidad organizativa a cargo de las materias del Personal son responsables de la ejecución de las actividades de inducción del ingresante según se establezca; UNA (1) calificación inferior a normal o la desaprobación de las actividades de capacitación motivarán la cancelación de la respectiva designación conforme lo previsto por el artículo 24 inciso b) del Convenio Colectivo de Trabajo General.

Que en atención al fuerte impulso dado a las convocatorias a procesos de selección por indicación del PODER EJECUTIVO NACIONAL, resulta necesario establecer las actividades de inducción, capacitación y evaluación a satisfacer por los ingresantes a la Administración Pública Nacional, enfocándose, en una primera etapa, en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Que, de tal modo, se afianza la implementación de uno de los principales institutos de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y sus modificatorias y de los precitados Convenios Colectivos de Trabajo, en cumplimiento de las máximas constitucionales de igualdad para el ingreso al empleo público, sin otra condición que la idoneidad, y la estabilidad en el empleo público, conforme los establecen los artículos 16 y 14 bis, respectivamente, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA y la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, ambas de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, todas de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 2° del Anexo I del Decreto Nº 1421/2002 y el Decreto Nº 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios.

Por ello,

LA SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1° — El personal ingresante en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 24 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto Nº 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios deberá satisfacer los requisitos establecidos en dicho artículo mediante las modalidades que se prescriben en el presente régimen.

DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

ARTICULO 2° — El personal deberá acreditar poseer los conocimientos y demás competencias establecidas en el Programa General de Actividades de Capacitación Obligatoria para Personal Ingresante, el que se aprueba como Anexo I integrante del presente régimen.

DEL MODULO DE INDUCCION

ARTICULO 3° — Las actividades de inducción previstas en el Módulo 1 del Programa aprobado por el artículo precedente deberán ser efectuadas y certificadas dentro de los VEINTE (20) días corridos contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo por el ingresante.

ARTÍCULO 4º - A los efectos previstos en el artículo precedente, los titulares previstos en el tercer párrafo del artículo 24 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, coordinarán y ejecutarán las actividades, reuniones y presentaciones a que dé lugar la materialización del Módulo 1 de manera de asegurar el cumplimiento del término fijado.

En esa ocasión fijarán los resultados a lograr por el ingresante en el período de prueba.

El Objetivo, Actividades o Tareas y las Competencias Laborales establecidas en las Bases del Concurso aprobadas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 del Anexo de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 39 de fecha 18 de marzo de 2010 y sus modificatorias, satisfacen el establecimiento de las metas y objetivos exigidos en el inciso a) del artículo 17 del Anexo de la Ley N° 25.164 y sus modificatorias y concordante con su decreto reglamentario.

Dichos Titulares certificarán el cumplimiento de las actividades y la aprobación de las mismas mediante el Formulario electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica "Formulario de Acta de toma de posesión para el ingreso a cargo del Sistema Nacional de Empleo público (FCATP)", el que se notificará al ingresante, y será vinculado al expediente que deberá ser caratulado a instancia del titular de la Unidad Organizativa a cargo de las materias de Personal, y mediante el cual, oportunamente, se tramitará el acto administrativo establecido en el tercer párrafo del artículo 17 del Anexo de la Ley N° 25.164 y sus modificatorias.

(Artículo sustituido por art. 2° de la Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público B.O. 31/5/2021. Vigencia: a partir del 1° de junio de 2021)

UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

DEL RESTO DE LOS MODULOS

ARTICULO 5° — Las actividades correspondientes al resto de los Módulos integrantes del Programa aprobado según el artículo 2° del presente, serán desarrolladas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA dependiente de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, o acreditadas por éste en el supuesto de ser organizadas y/o desarrolladas por otras jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas.

ARTICULO 6° — Las actividades podrán ser ejecutadas por otros prestadores. En este supuesto, el titular de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, previo dictamen favorable del titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, deberá aprobar el Programa detallado de las Actividades, Bibliografía, Material Didáctico a utilizar, las Modalidades de ejecución de dichas actividades, y autorizar a los docentes intervinientes.

ARTICULO 7° — En el marco de las actividades a ejecutar de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, los docentes orientarán su actividad para asegurar la debida comprensión de los temas y el desarrollo de las competencias que se especifiquen como preparación de los ingresantes para rendir los exámenes o evaluación que se realicen conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente régimen.

ARTICULO 8° — Las actividades del Programa aprobado por el Anexo I de la presente, se prestarán en forma continua en la sede del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA o de las jurisdicciones y entidades correspondientes. La aprobación de los módulos será obligatoria.

ARTICULO 9° — Las actividades autorizadas en el marco de lo prescripto en los artículos 5° y 6° del presente régimen podrán ser objeto del financiamiento del FONDO PERMANENTE DE CAPACITACION Y RECALIFICACION LABORAL, establecido conforme a lo dispuesto en el Capítulo X del Anexo de la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002.

DE LA ACREDITACION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

ARTICULO 10. — Las actividades deberán ser desarrolladas y acreditadas dentro del término de CIENTO OCHENTA (180) días corridos contados a partir de la toma de posesión del cargo.

El ingresante recibirá copia de la acreditación obtenida y se le notificará de la cantidad de créditos utilizables para su promoción de grado.

ARTICULO 11. — Las evaluaciones orientadas a comprobar la aprobación de las exigencias de capacitación sólo podrán ser efectuadas por personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA formalmente autorizado por el titular del citado Instituto.

ARTICULO 12. — Para el examen del ingresante y la valoración de los resultados que obtenga, la calificación resultará del promedio de los puntajes asignados por los TRES (3) funcionarios del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA asignados según lo prescrito en el artículo precedente, haciéndolo constar en el Acta correspondiente.

Dicho personal certificará la aprobación de todas las exigencias según las modalidades habilitadas al efecto por el titular de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO a propuesta del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ambas dependientes de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO 13. — Para la calificación del desempeño laboral se utilizarán los formularios correspondientes establecidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 22, 23, 24 y 25 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 21 de fecha 17 de septiembre de 1993, o la que la sustituya.

ARTICULO 14. — A los efectos previstos en el artículo precedente, el superior inmediato del ingresante elevará un informe en cada una de las ocasiones previstas en los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 72 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto Nº 2098/2008 y sus modificatorios.

Dicho Informe será glosado al Formulario correspondiente, el que será completado y firmado por el funcionario con rango no inferior a Director Nacional del que dependa el ingresante. Este funcionario apreciará detalladamente, además, el grado de cumplimiento alcanzado por el ingresante en las actividades efectuadas, y de las competencias requeridas, por el puesto de trabajo según se haya establecido en el Perfil correspondiente en las Bases del Concurso aprobadas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 del Anexo de la Resolución de la ex SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 39/2010 y sus modificatorias.

Asimismo podrá dejar constancia escrita de las mejoras a esperar en el desempeño del ingresante y las recomendaciones que estimare convenientes para lograrlas durante el resto del período de prueba.

ARTICULO 15. — Los funcionarios responsables de la calificación del ingresante quedarán comprendidos en los alcances establecidos en el artículo 73 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto Nº 2098/2008 y sus modificatorios.

ARTICULO 16. — El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones de Personal será responsable de efectuar la convocatoria para la correspondiente veeduría de las entidades sindicales signatarias, cuyas observaciones formuladas por escrito serán respondidas por la misma vía.

Las entidades sindicales serán formalmente invitadas a nominar sus veedores disponiendo para ello de CINCO (5) días, pasados los cuales, el titular con rango no inferior a Director Nacional estará en condiciones de calificar el desempeño del ingresante.

De todo ello se dejará constancia en las actas respectivas.

ARTICULO 17. — La primer calificación será notificada conforme a lo establecido en el artículo 74 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto Nº 2098/2008 y sus modificatorios antes de cumplidos los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de los SEIS (6) meses de servicios efectivos, motivando la cancelación de la designación si ésta fuere inferior a normal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de dicho Sistema.

ARTICULO 18. — De la misma manera se procederá en ocasión de la segunda calificación exigida por el artículo 24 del mencionado.

Para esta segunda calificación, el evaluador producirá además el informe exigido según lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 17 del Anexo del Decreto Nº 1.421/02, reglamentario de su correspondiente del Anexo a la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias, recomendando la ratificación de la designación del ingresante o la cancelación de la misma.

A este efecto, la calificación deberá ser notificada dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados a partir de los DIEZ (10) meses de servicios efectivos, previa veeduría conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del presente régimen.

ARTICULO 19. — Conforme a lo resultante de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 18 del presente régimen, el titular de la Unidad Organizativa a cargo de las materias de Personal tramitará mediante el expediente respectivo, el acto administrativo consecuente de conformidad con lo exigido en el artículo 17 del Anexo de la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias y concordante con su decreto reglamentario.

A dicha tramitación se le dará carácter de “MUY URGENTE”.

DE LA RATIFICACION O CANCELACION DE LA DESIGNACION

ARTICULO 20. — El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las materias de Personal y el titular del Servicio Administrativo Financiero correspondientes, deberán asegurar que el acto administrativo para instrumentar la debida cancelación o la debida ratificación, sea elevado con la antelación suficiente a la autoridad competente para su dictado antes de los DOCE (12) meses de servicios efectivos, según lo prescripto en el artículo 17 de Anexo de la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias y concordante de su decreto reglamentario.

ARTICULO 21. — El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones de Personal impulsará el procedimiento establecido en el artículo precedente en responsabilidad conjunta con los funcionarios obligados a calificar el desempeño laboral del ingresante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 22.- El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal de las jurisdicciones y entidades, siempre que revistiera con jerarquía no inferior a Director o equivalente, o en su defecto la autoridad de que dependa que contara con esa jerarquía, recopilará y certificará dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir del inicio de la prestación del

servicio por parte del personal ingresante, los datos del trabajador y del puesto de trabajo mediante la suscripción del "Formulario de Certificación de Datos para Personal Ingresante a un Cargo bajo el Sistema Nacional de Empleo Público", cuyo acrónimo es FCPIC, en el sistema de Gestión Documental Electrónico - GDE.

Sobre la base de esa información, el Instituto Nacional de Administración Pública, organizará y divulgará la oferta de actividades de capacitación específica.

Establécese que la toma de posesión del cargo del personal ingresante a la Carrera Administrativa del Personal SINEP, y la certificación de cumplimiento de los requisitos para la Adquisición de la Estabilidad deberán ser gestionados mediante la utilización de los Formularios GDE "Formulario de Acta de toma de posesión para el ingreso a cargo del Sistema Nacional de Empleo público (FCATP)", y "Formulario de Adquisición de Estabilidad de Cargo para agentes alcanzados por el Sistema Nacional de Empleo Público (FCADC)", respectivamente.

En el supuesto que se produjeran desvinculaciones de dicho personal, las mismas deberán ser informadas a la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dentro del término de TRES (3) días de producidas.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público B.O. 31/5/2021. Vigencia: a partir del 1° de junio de 2021)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 23. — El personal que hubiera ingresado y se encontrare en el período de prueba a la entrada en vigencia del presente régimen deberá satisfacer los requisitos que se establecen seguidamente:

a.- de haber prestado servicios efectivos por menos de TREINTA (30) días, deberán ser objeto de las calificaciones correspondientes y acreditar todas las actividades de capacitación para lo cual las autoridades responsables procederán de inmediato a ejecutar lo previsto en el Módulo 1 del Programa aprobado según el Anexo I del presente;

b.- de haber prestado servicios efectivos por término mayor al previsto en el inciso precedente, y por menos de SEIS (6) meses, se procederá con las evaluaciones respectivas y con la acreditación de las actividades de capacitación según lo previsto en el artículo 5° del presente régimen debiéndoselas acreditar por esta única vez, antes de los NUEVE (9) meses de servicio. Para la primera calificación sólo se tomará en cuenta lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 3° del presente;

c.- de haber prestado servicios efectivos por más de SEIS (6) meses y antes de los NUEVE (9), se procederá de inmediato con la calificación de primera instancia debiendo disponerse los medios para asegurar la acreditación de las actividades de capacitación antes del cumplimiento de los ONCE (11) meses de servicio; y,

d.- de haber prestado servicios efectivos por mayor tiempo del establecido en el inciso precedente, se procederá con la inmediata calificación en una única instancia del ingresante y de ser temporalmente posible a acreditar las actividades de capacitación antes de la finalización del período de prueba. En el supuesto que esto último no fuera posible, el ingresante deberá acreditarlas como condición para poder promover al grado siguiente.

ARTICULO 24. — El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las materias de Personal deberá informar a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente, la nómina del personal que estuviera en el período de prueba previsto de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Anexo a la Ley Nº 25.164 y sus modificatorias, según la modalidad establecida en el Anexo al artículo 22 del presente.

ARTICULO 25. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Dra. FABIANA SAMBANCA, Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa, Jefatura de Gabinete de Ministros.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO I

PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION OBLIGATORIA PARA PERSONAL INGRESANTE

OBJETIVO GENERAL:

Certificar las exigencias que en materia de capacitación deben ser satisfechas por los funcionarios designados en los términos establecidos en el segundo párrafo del artículo 24 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto Nº 2.098/2008 y sus modificatorios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.- Los funcionarios ingresantes deberán demostrar poseer los conocimientos suficientes para enumerar y distinguir con precisión las principales finalidades, principios reguladores y contenidos de la normativa que hace a su condición de trabajadores estatales.

2.- Los funcionarios ingresantes deberán demostrar estar en condiciones de explicar las principales finalidades, principios reguladores y contenidos de la normativa que hace a su condición de trabajadores estatales y de formular los comportamientos a seguir en consecuencia, en su contexto laboral.

CARGA HORARIA MINIMA

Para el personal ingresante designado en cargo incluido en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas o de Jefatura, de los Agrupamientos Profesional y Científico-Técnico o que implican el pago del Suplemento por Capacitación Terciaria, las actividades serán organizadas con una carga horaria no inferior a CINCUENTA Y SEIS (56) horas.

Para los restantes supuestos, esa carga será no inferior a CUARENTA (40) horas.

CONTENIDO CURRICULAR

1. MODULO DE INDUCCION: DEL CONOCIMIENTO E INTEGRACION EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas referidos a la inserción de sus contribuciones laborales en el marco de los órganos administrativos del Estado empleador en los que son asignados:

• Competencias del Ministerio o Entidad Descentralizada, visión, Organigrama, nociones de las responsabilidades y principales acciones de cada Unidad Organizativa principal, autoridades.

• Unidad Organizativa de Destino:

- Ubicación en la estructura organizativa.

- Responsabilidades y Acciones asignadas.

- Prioridades, Líneas de Acción, resultados esperados.

- Integrantes.

• Revisión del Objetivo y de las tareas o actividades del puesto de trabajo según fuera aprobado en las Bases del Concurso respectivo, competencias laborales exigidas y resultados a lograr en el período de prueba.

Las actividades del presente módulo no podrán superar el QUINCE POR CIENTO (15%) de la carga horaria total.

2. MODULO SOBRE FINALIDAD Y PRINCIPAL NORMATIVA DE EMPLEO PUBLICO

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas referidos al andamiaje general que regula los vínculos laborales entre el trabajador estatal y el Estado empleador:

• Principios y previsiones de la CONSTITUCION NACIONAL referidos al empleo público.

• Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y sus modificatorias y su Decreto reglamentario Nº 1421/02.

• Ley de Negociación Colectiva del Sector Público Nacional Nº 24.185 y Decreto Nº 447/93.

• Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/06 y sus modificatorios).

• Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2098/08 y sus modificatorios).

3. MODULO SOBRE SISTEMAS DE GESTION TRANSVERSAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas:

• Marco legal de la Administración Pública Nacional: CONSTITUCION NACIONAL.

• Nociones de Derecho Administrativo: Ley de Procedimiento Administrativo Nº 19.549 y Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1.759/72 T.O. 1991, Decreto Nº 333/85.

• Nociones de la Ley de Administración Financiera Nº 24.156.

• Otros Sistemas de Gestión Transversal de la Administración Pública: Sistema de Control Interno (SINDICATURA GENERAL DE LA NACION) y Externo (AUDITORIA GENERAL DE LA NACION), Sistema de Administración Financiera (SECRETARIA DE HACIENDA), Sistema Nacional de Contrataciones (OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES), Administración de Asuntos Jurídicos (PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION), Estándares Tecnológicos (OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION).

4. MODULO SOBRE ESTADO, ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS.

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas, así como adherir y demostrar la aplicación práctica de los valores y criterios democráticos y sociales que deben presidir el ejercicio de la función pública:

• Nuevos roles del Estado en Latinoamérica. La nueva administración pública. Estado, Gobierno y Administración Pública. Ciclo de Políticas Públicas. Papel de los funcionarios y agentes públicos en cada etapa integrante del ciclo.

UPCN
SINDICATO NACIONAL CIVIL DE LA NACIÓN

• Valores: compromiso con las políticas públicas de inclusión social y la democracia.

• Federalismo: Articulación con gobiernos provinciales y municipales. Integración regional.

5. MODULO SOBRE ETICA PUBLICA

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas, así como adherir y demostrar la aplicación práctica de los valores y criterios éticos que deben presidir el ejercicio de la función pública democrática a su cargo:

• Ley de Etica de la Función Pública Nº 25.188 y sus modificatorias.

• Principios orientadores de la Función Pública (artículo 16) y Prólogo del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

• Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción - Ley Nº 26.907: nociones generales.

• Carta Iberoamericana de la Función Pública (CLAD - 2003). Nociones.

6. MODULO SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DE LA GESTION PUBLICA

Los cursantes deberán estar en condiciones de demostrar (enunciar y/o explicar) conocimientos (básicos o avanzados) de los siguientes temas, así como demostrar su aplicación práctica al ejercicio de las acciones a su cargo:

• Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.

- Focalización en resultados e impactos de valor en la calidad de vida de la ciudadanía. Efectividad en la gestión (austeridad, eficiencia, eficacia y economía).

UPCN
UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

- Rendición de cuentas y calificación del desempeño laboral individual y grupal.

• Servicio y atención al público y a la ciudadanía.

- Relevancia del servicio de atención al público. Normativa que regula el servicio de atención al público (Decretos Nros. 237/88 y 837/88).

- Comunicación: concepto general, tipos y condiciones. Atención telefónica, por correo y personal. Abordaje de situaciones conflictivas más usuales.

- Nociones de Guía Orientadora de Trámites y Carta Compromiso con el ciudadano. Acceso a la información pública. Programas específicos en la materia.

ANEXO al artículo 22

DATOS A CERTIFICAR Y MODALIDAD DE ENVIO DE LOS MISMOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL INGRESANTE EN EL AMBITO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del régimen aprobado, el titular citado en dicho artículo será responsable de la recopilación, certificación y remisión de los datos que se establecen en el presente, de todo el personal ingresante.

Los datos deberán ser suministrados a través del aplicativo que estará a disposición en el sitio www.sgp.gov.ar/sinep utilizando los formatos y códigos que en él se establezcan, mediante correo electrónico firmado.

En caso de detectar situaciones no contempladas, deberá recabarse previamente a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO la debida incorporación o codificación de los datos según sea el caso.

En el supuesto que el citado órgano responsable no pudiera remitir correo electrónico firmado, remitirá la información por dicha vía así como en forma impresa con su correspondiente soporte magnético.

La remisión efectuada por dicho titular implica que certifica los datos que envía, sin perjuicio de lo cual, en caso de ser requerido por la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, deberán proporcionarse las copias autenticadas del acto administrativo o de la documentación respaldatoria correspondiente.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibida la información debidamente completada, la mencionada Subsecretaría remitirá la correspondiente constancia.

DATOS A CERTIFICAR DEL PERSONAL INGRESANTE

UPCN
UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

1.- Clave Unica de Identificación Laboral (C.U.I.L.)

2.- Apellido

3.- Nombres

4.- Sexo

5.- Fecha Nacimiento

6.- Máximo Nivel Educativo Completo

7.- Título Educativo

8.- Agrupamiento Escalafonario

9.- Nivel Escalafonario

10.- Grado Escalafonario

11.- Código de Identificación de Puesto Concursado

12.- Número del decreto de designación

13.- Fecha del decreto

14.- Fecha de Notificación al Ingresante

15.- Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio

16.- Si dejó de prestar servicio efectivo por algún lapso de tiempo: Sí / No

17.- Fecha desde la que dejó de prestar servicio efectivo

18.- Fecha hasta la que dejó de prestar servicio efectivo

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN