Resolución 101/2021

RESOL-2021-101-APN-SGYEP#JGM

Ciudad de Buenos Aires, 20/09/2021

VISTO el expediente EX-2021-79805228- -APN-SGYEP#JGM del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, el Decreto Nº 1421 del 8 de agosto de 2002, el Decreto N° 2098 del 5 de diciembre de 2008 los Decretos Nº 50 del 19 de diciembre de 2019, Nº 297 del 19 de marzo de 2020 y la Resolución Conjunta Nº 99/1993 emitida por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA y el MINISTERIO DE ECONOMIA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS el 28 de junio de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8º de la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164, así como su Decreto reglamentario Nº 1421/2002, establecen que el ingreso al régimen de carrera deberá llevarse a cabo mediante procesos de selección que aseguren los principios de transparencia, publicidad y mérito con el objeto de determinar la idoneidad de los postulantes.

Que, siguiendo con dicho lineamiento, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto Nº 2098 del 3 de agosto de 2008, en su artículo 33 establece que para el ingreso a la carrera establecida en dicho Convenio, para la promoción a un nivel escalafonario superior y para la titularidad del ejercicio de las funciones de jefatura, será de aplicación el régimen de Selección que el Estado empleador establezca, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título VI del Convenio Colectivo de Trabajo General, previa consulta a las entidades sindicales signatarias.

Que con fecha 26 de mayo de 2021 en la cláusula tercera del Acta suscripta por el ESTADO EMPLEADOR y la REPRESENTACIÓN GREMIAL, se acordó que hasta el 31 de diciembre 2023 el personal de planta permanente comprendido en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP) que reuniera los requisitos para el acceso de hasta dos niveles escalafonarios inmediato superior, podrá solicitar su reubicación a este último, manifestando por escrito su intención antes del 31 de diciembre de cada año, conforme al régimen de valoración para la promoción por evaluación y mérito que el Estado Empleador establezca, previa consulta con los Entidades Sindicales en el ámbito de la Co.P.I.C.

Que a fin de revalorizar el trabajo y saberes de los empleados públicos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos es menester efectuar un análisis sobre el estado de situación de la planta permanente del personal SINEP en la Administración Pública Nacional, y detectar los casos que podrían estar incluidos en el presupuesto precedente, permitiendo contar con datos válidos para la planificación estratégica para la promoción por evaluación y mérito.

Que el relevamiento de personal contribuirá al diseño, planificación e implementación de la gestión integral de la promoción de las y los agentes del SINEP.

Que, asimismo, se encuentra en revisión el nomenclador de funciones informáticas aprobado por la Resolución Conjunta Nº 99/1993 emitida por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA y el MINISTERIO DE ECONOMIA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS el 28 de junio de 1993, y que se hace necesario conocer fehacientemente el personal que a la fecha percibe el suplemento.

Que dentro de las competencias de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO se encuentra la 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.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO tiene como responsabilidad primaria asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de políticas públicas.

Que la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL instrumentará las medidas que fueran menester para llevar a cabo los análisis antedichos.

Que mediante IF-2021-88059277-APN-DGAJ#JGM la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se toma conforme las facultades del artículo 2° del Anexo al Decreto N° 1421 del 8 de agosto de 2002 y el Decreto Nº 50 del 19 de diciembre de 2019.

Por ello,

LA SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el procedimiento establecido en la "Guía Metodológica Relevamiento de Personal Permanente "que como ANEXO I (IF-2021-81427322-APN-DNAYPEP#JGM) forma parte de la presente medida.

ARTÍCULO 2°: Instruyese a las Jurisdicciones y Organismos descentralizados pertenecientes a la Administración Pública Nacional cuyo personal se enmarca bajo el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – Decreto N° 2098/08, a remitir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PUBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS hasta el 11 de octubre del corriente, el relevamiento efectuado en los términos de la Guía Metodológica aprobada por los ARTICULO 1° de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Ana Gabriela Castellani

Guía Metodológica

Relevamiento de Personal Permanente

Agosto 2021

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Secretaría de
Gestión y Empleo Público

Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

IF-2021-81427322-APN-DNAYPEP#JGM

Autoridades

Presidencia de la Nación
Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación
Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros
Lic. Santiago Cafiero

Secretaría de Gestión y Empleo Público
Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretaría de Empleo Público
Lic. Mariano Boiero

Dirección Nacional de Análisis y Planificación del Empleo Público
Lic. Laura Casal

Equipo de trabajo

Desarrollo

El presente documento fue elaborado por la Dirección Nacional de Análisis y Planificación de Empleo Público: Lic. Soledad Yakubiuk y Lic. Laura Casal.

Conto con la colaboración de la Dirección de Procesos Concursales Lic. Paula Recalde y de la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial Lic. Cristina Cosaka.

Diseño y edición: DCV. Diego F. Segarra

Av. Pte. Roque Sáenz Peña 511
C.A.B.A.

Última actualización: Agosto 2021

ÍNDICE

MARCO INTRODUCTORIO 3
OBJETIVOS DEL RELEVAMIENTO 4
UNIVERSO DE ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES 5
RELEVAMIENTO – CAMPOS A COMPLETAR 6
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 9
ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES 10

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

MARCO INTRODUCTORIO

La Secretaria de Gestión y Empleo Público, continúa con su compromiso de mejorar la situación de las trabajadoras y trabajadores del Sector Público Nacional, poniendo particular énfasis en aquellos que fueron y son quienes pudieron hacer efectivas todas las políticas que el gobierno diseñó a lo largo de la pandemia para hacer frente a la crisis sanitaria y económica actual.

El sector público es el principal empleador en las economías modernas y el motor que permite la realización de las acciones estatales. La provisión de servicios básicos como educación, salud, seguridad ciudadana y justicia, entre otros, lo convierte en un actor central en los mercados laborales, con incidencia en los resultados agregados de empleo, salarios, informalidad y otras variables[1].

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.

Asimismo, plasmado en los objetivos de la **Subsecretaría de Empleo Público**, se encuentran los de a) Asistir a la Secretaría en la planificación y formulación de políticas nacionales en materia de recursos humanos y gestión de la política salarial; b) Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión del empleo público en los organismos del Sector Público Nacional, brindando asistencia técnica en la materia.

Estos objetivos se vehiculizan mediante la acción conjunta de las distintas Direcciones Nacionales de la Subsecretaría (Relaciones Laborales, Oficina Nacional de Empleo Público, Planificación y Análisis de Empleo Público y Gestión de Información y Política Salarial).

En este sentido se están realizando distintas acciones, la regularización del empleo público a través de los procesos de selección mediante convocatoria interna para las y los agentes que poseen una antigüedad mayor a DIEZ (10) años, el plan de fortalecimiento de los organismos de Ciencia y Tecnología, entre otras.

En esta oportunidad, y con particular foco en el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEO) - **Decreto N° 2098/08**, se elaboró el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la Promoción de Nivel entre otras medidas.

[1] Presentación del jefe de Gabinete de Ministros y la Secretaria de Gestión y Empleo Público – Día del Trabajador y la Trabajadora del Estado

OBJETIVOS

La presente guía tiene como objetivo principal relevar y determinar la situación actual de la planta permanente, focalizando en aquellos que reunieran los requisitos para acceder a uno o hasta dos niveles escalafonarios superior, el registro de quienes perciben Suplemento por Función Específica y quienes se encuentran desempeñando cargos de Jefatura (SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA – SINAPA) **Decreto N° 993/91**.

Se confeccionó entonces, el presente relevamiento que permite elaborar un mapa de la situación actual de los y las empleados públicos que revisten en la Planta Permanente en las distintas jurisdicciones, constituyendo un insumo clave para el análisis y planificación de distintas iniciativas vinculadas a la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional.

El objetivo principal del relevamiento a implementar consiste en:

- Relevar y recopilar datos específicos del personal de planta permanente de la Administración Pública Nacional, que cuenten con la estabilidad al 30 de junio de 2021.
- Detallar el personal que se encuentre en condiciones de promocionar a los niveles B, C, D y E dentro del mismo Agrupamiento en el que revistan.
- Relevar y recopilar datos específicos del personal de planta permanente revistando en cualquiera de los niveles del SINEP con asignación de funciones específicas (descripción de tipo y porcentual correspondiente) y/o, desempeñando puestos de jefatura/dirección en sus distintos niveles.
- Confeccionar datos estadísticos sobre la composición del personal de planta permanente de las distintas Jurisdicciones.
- Proporcionar herramientas de gestión que permitan diseñar el modelo de gestión de los recursos humanos en la Administración Pública Nacional, en función de la definición estratégica explicitada para ésta, por la Secretaría de Gestión y Empleo Público.
- Diseñar, planificar e implementar los procesos de detección de necesidades de servicios con objetivo de la normalización de las plantas del estado.
- Brindar información relevante para la toma de decisiones en la implementación de las políticas públicas.

UNIVERSO DE ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

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

- Encontrarse bajo el régimen de estabilidad prestando servicios en cargos de Planta Permanente comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP **Decreto N° 2098/08**.
- Contar con la estabilidad al 30 de junio de 2021.
- Toda información plasmada en dicho relevamiento será considerada como válida con los datos suministrados por las áreas de Recursos Humanos de la Jurisdicción/Organismo o Entidad Descentralizada, quienes oportunamente deberán certificar el cumplimiento de los requisitos de acceso al nivel y puesto correspondientes.
- La opción a completar en las columnas referidas al cumplimiento de los requisitos para acceder al nivel inmediato superior o hasta DOS (2) niveles, refieren al análisis de la jurisdicción sobre la factibilidad de acceso al mismo según los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal SINEP.[2] Ello implica que las áreas a cargo de las acciones de personal deberán analizar el cumplimiento de requisitos para la promoción al nivel superior.
- El envío del relevamiento no se considerará cumplimentado, si existieran datos incompletos y el mismo ser á devuelto a las jurisdicciones u organismos para subsanar los errores o la información faltante.
- Los datos informados respecto a la situación de revista y a la carrera del personal, así como a la percepción del Suplemento por Función Específica deberán ser los que se correspondan con la situación del agente al 30 de junio de 2021.
- De ser posible, los campos deberán completarse con **MAYÚSCULA SOSTENIDA**.

[2] Los requisitos establecidos por el acceso a cada nivel escalafonario se encuentran estipulados en los artículos 13, 14 y 15 de del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del SINEP, homologado por el **Decreto N° 2098/2008** sus modificatorios y complementarios.

RELEVAMIENTO – CAMPOS A COMPLETAR

A continuación, se detallan los campos comprendidos en el relevamiento y algunas consideraciones enla carga de cada uno de ellos. **El relevamiento se podrá descargar en modo comprimido desde el siguiente enlace: https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/relevamiento-de-personal**

- **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, Subsecretaría, 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.
- **FECHA DE INGRESO A LA APN** Indicar la fecha de inicio en la Administración Pública Nacional. en formato DD-MM-AAAA
- **FECHA DE INGRESO ART. 9° O DESIGNACIÓN TRANSITORIA PREVIO A LA PLANTA PERMANENTE** Indicar la fecha de inicio en formato DD-MM-AAAA (ídem punto fecha anterior).
- **FECHA DE INGRESO A LA PLANTA PERMANENTE (FECHA DESIGNACION)** Indicar la fecha efectiva que figura en acto administrativo de designación.
- **FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO** Indicar la fecha de ingreso del personal en formato DD-MM- AAAA.
- **ANTIGÜEDAD TOTAL EN LA APN (AÑOS)** Se completa de forma automática habiendo indicado la fecha de ingreso a la APN.

- **SUPLEMENTO POR AGRUPAMIENTO** Seleccionar de la lista desplegable el agrupamiento actual del personal.
- **NIVEL ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable el nivel en el cual se encuentra el personal.
- **GRADO ACTUAL** Seleccionar de la lista desplegable el grado actual que posee el personal.
- **ADICIONAL TRAMO** Seleccionar de la lista desplegable el tramo actual que posee el personal.
- **SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA** Indicar SI/NO percibe actualmente algún suplemento por función específica.
- **TIPO DE FUNCION ESPECIFICA** Seleccionar de la lista desplegable normativa de aprobación del nomenclador de dicha función (El detalle cuenta con tipo de norma, número y año de la misma).
- **DESCRIPCION DE LA FUNCION ESPECIFICA** Se completa automáticamente al completar la celda Tipo de Función Específica.
- **PORCENTAJE DE LA FUNCION ESPECIFICA** Indicar de la lista desplegable el porcentaje correspondiente al tipo y nivel de la Función Específica percibida.
- **SUPLEMENTO FUNCION ESPECIFICA INFORMATICA** Se completa automáticamente en función de los datos indicados en la celda Tipo de Función Específica.
- **TIPO DE SUPLEMENTO FUNCION ESPECIFICA INFORMATICA** Seleccionar de la lista desplegable el nivel de la Función Específica Informática asignada al personal.
- **PORCENTAJE DE LA FUNCION ESPECIFICA INFORMATICA** Se completa automáticamente en función del dato seleccionado en la celda Tipo de Suplemento Función Específica Informática.
- **SUPLEMENTO FUNCION EJECUTIVA O JEFATURA** Seleccionar de la lista desplegable si la personal revista en un cargo de Función Ejecutiva o de Jefatura y No Aplica en caso de revistar en un cargo simple.
- **NIVEL FUNCION EJECUTIVA O JEFATURA** Se debe seleccionar de la lista desplegable el nivel al que corresponde la misma.
- **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 (AÑOS)** 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.

- **FECHA OBTENCION DEL TITULO** Indicar la fecha de obtención del título en formato DD-MM- AAAA.

- **POSGRADO** Seleccionar de la lista desplegable el Posgrado alcanzado (especialización-diplomatura-maestría-doctorado-no aplica).

- **DENOMINACION TÍTULO POSGRADO** 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).**
- **ORIENTACIÓN** Indicar la especificidad del puesto. Por ejemplo: Puesto: de Especialista de Implementación en Políticas Públicas / Orientación: en Empleo Público
- **PROMOCIÓN POR CONCURSO** Indicar SI/NO según corresponda. En caso de indicar NO detallar en Observaciones.
- **POSEE REQUISITOS DE ACCESO DE NIVEL INMEDIATO SUPERIOR** Indicar SI/NO si el
  agente cumple con los requisitos establecidos por los artículos 13, 14 y 15 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público SINEP para acceder a un nivel inmediato superior.
- **POSEE REQUISITOS DE ACCESO SIGUIENTE NIVEL AL INMEDIATO SUPERIOR (DOS NIVELES AL ACTUAL)** Indicar SI/NO si el agente cumple con los requisitos establecidos por los artículos 13°, 14° y 15 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP para acceder al nivel siguiente al inmediato superior (2 niveles del actual).
- **RESERVA ART. 8 LEY N°22.431** Indicar si él o la agente, posee certificado único de discapacidad.
- **CODIGO DE CUD** Indicar el número según figura en el certificado.
- **OBSERVACIONES** En caso de corresponder se podrán realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes.

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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.
- Personal Relevado por Agrupamiento y Nivel Escalafonario.
- Cantidad de cargos con reserva de Ley N° 22.43.
- Distribución de cargos relevados por género.
- Cargos por Ubicación Geográfica.
- Agentes relevados por tipo de educación formal.
- Cantidad de personal con función específica por tipo de función específica.

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

UPCN
UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

CONSIDERACIONES

- Si al momento de completar los relevamientos tuviera dudas que la presente guía no pudiera orientar, podrá enviar un mail con las consultas a: **yakubiukm@jefatura.gob.ar; casall@jefatura.gob.ar**.

Se podrá descargar la planilla de relevamiento del siguiente enlace.:
https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/relevamiento-de-personal

- Solo se deberá considerar para el presente relevamiento al personal de planta permanente con estabilidad adquirida al 30 de junio de 2021.

- El presente relevamiento permitirá obtener datos cuantitativos y cualitativos a la Secretaría de Gestión y Empleo Público sobre los y las trabajadores de planta permanente correspondientes al Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público y brindar información para el análisis de acciones futuras.

- El relevamiento de quienes cumplen los requisitos para el acceso de hasta DOS (2) niveles escalafonarios superiores al actual es solo una descripción de quienes estarían en condiciones de participar del proceso de merituación mediante el régimen establecido para este fin.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Secretaría de
Gestión y Empleo Público

Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina