

Resolución 112/91

Pautas en las que se ajustará el reencasillamiento de los agentes comprendidos en el citado Sistema.

Bs. As. 2/7/91

Visto, el decreto 993 del 27 de mayo de 1991 y,

Considerando:

Que, de conformidad con las previsiones contenidas en el art. 10 del acto mencionado, el Sistema Nacional de Profesión Administrativa se aplicará a partir del 1 del mes siguiente a la fecha de aprobación del respectivo reencasillamiento del personal.

Que, a efectos de asegurar la inmediata aplicación de las nuevas normas en marcha, resulta necesario dictar las pautas a las que se ajustará el proceso de reencasillamiento, de manera de garantizar transparencia y homogeneidad al otorgamiento de los distintos niveles escalafonarios.

Que, entre tales parámetros, procede prever la constitución de las Delegaciones Jurisdiccionales de la Comisión Permanente de Carrera del Sistema Nacional de Profesión Administrativa, a través de las cuales se canalizarán las propuestas de las distintas reparticiones.

Que, la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 6º y 7º del decreto 993/1991.

Por ello,

El secretario de la Función Pública

Resuelve:

Art. 1.- El reencasillamiento de los agentes comprendidos en el Sistema Nacional de Profesión Administrativa se efectuará de conformidad con las estructuras organizativas aprobadas como consecuencia de las pautas de racionalización dadas por el decreto 2476/1990 y tomando en cuenta las funciones que éstos efectivamente ejerzan.

Art. 2.- Apruébase el Instrumento de Evaluación de Agentes para el Agrupamiento General, el que se compone del Formulario de reencasillamiento, la Guía de Evaluación y de los Instructivos pertinentes que, como Anexos correlativos, forman parte integrante del presente acto.

Art. 3.- La Comisión Permanente de Carrera, creada por el art. 4 del decreto 993/1991 centralizará las tareas de reencasillamiento conforme la información que le remitan las Delegaciones Jurisdiccionales.

Art. 4.- Las Delegaciones Jurisdiccionales mencionadas en el artículo precedente se constituirán, en cada Ministerio, Organismo Descentralizado, Casa Militar, Ente Nacional Argentino del Deporte y Secretarías de la Presidencia de la Nación. Estarán presididas por el titular del área respectiva y la integrarán dos funcionarios de nivel no inferior a Subsecretario Adjunto, un representante del área de personal, un funcionario en representación de la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación y dos representantes de la Unión del Personal Civil de la Nación. Se designarán igual cantidad de miembros suplentes. Las mismas se abocarán a la implementación del reencasillamiento de los agentes de su Jurisdicción a solicitud de la Comisión Permanente de Carrera.

Art. 5.- La Comisión de Carrera remitirá a las Delegaciones Jurisdiccionales los Formularios de

Reencasillamiento de los Agentes para su distribución. Dichos formularios serán completados por las autoridades que se detallan a continuación:

- a) Agentes pertenecientes a Direcciones Nacionales, Generales, o Direcciones (en el caso de ser primera apertura estructural): Por el titular de la unidad organizativa, según corresponda.
- b) Agentes pertenecientes a Unidad Ministro, Secretario o Subsecretario: Por la autoridad política de la que dependen.
- c) Agentes que desempeñen funciones de Director Nacional, General o Director (en el caso de ser primera apertura estructural): Por la autoridad política de la que dependen.
- d) Agentes pertenecientes a unidades de jerarquía inferior a Dirección Nacional, General o Dirección, que dependan en forma directa de autoridades políticas: Por la autoridad política de la que dependen.

Los Formularios deberán remitirse en devolución debidamente completados, a las Delegaciones Jurisdiccionales en un plazo de diez (10) días hábiles de recibidos.

Art. 6.— En el caso de tratarse de personal adscripto, en comisión, en ejercicio de cargo superior, en disponibilidad o en los casos de jubilación anticipada en los términos del art. 25 del decreto 435/90, el Formulario se completará en el organismo de origen, considerando la función que el agente desempeñaba con anterioridad a disponerse cualquiera de estas situaciones excepcionales de revista.

Similar previsión regirá para el caso de agentes en uso de licencias extraordinarias.

En todos los casos el formulario será completado de acuerdo a las previsiones establecidas en el "Instructivo para el llenado del Formulario de Reencasillamiento del Agente".

Art. 7.— En el caso de existir categorías vacantes en la estructura aprobada, las Delegaciones Jurisdiccionales deberán remitir el Formulario de reencasillamiento correspondiente. En el mismo se consignarán los datos relativos a escalafón, agrupamiento y categoría, y la leyenda vacante en el renglón correspondiente al nombre del agente. La Comisión Permanente de Carrera propondrá al Secretario de la Función Pública el mecanismo de reencasillamiento pertinente.

Art. 8.— Las Delegaciones Jurisdiccionales deberán realizar en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término fijado en el art. 5 Ver Texto , una propuesta de reencasillamiento de la totalidad de los agentes de la Jurisdicción a efectos de ser elevada a la Comisión Permanente de Carrera. La referida propuesta se realizará sobre la base de la información proveniente de los Formularios de reencasillamiento y de acuerdo a las pautas contenidas en la Guía de Evaluación. En caso de estimarse necesario para determinar el nivel de cada agente, se podrá utilizar, además, su legajo personal u otros antecedentes que permitan aportar elementos de juicio pertinentes para emitir una opinión fundada respecto del nivel escalafonario a proponer.

Art. 9.— Las Delegaciones Jurisdiccionales deberán labrar actas en las que se consignarán las alternativas sucedidas en el proceso de propuesta de reencasillamiento de los agentes con copia de todos los formularios de reencasillamiento de los agentes.

Art. 10.— La Comisión Permanente de Carrera analizará las propuestas de las distintas Jurisdicciones y elevará su dictamen a consideración del Secretario de la Función Pública, dentro de los diez (10) días hábiles de recibidas.

La Comisión Permanente de Carrera propondrá además al Secretario de la Función Pública un mecanismo excepcional de asignación de grados para los agentes, con vistas a su reencasillamiento.

El Secretario de la Función Pública remitirá lo actuado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Jurisdicción respectiva para la elaboración del acto administrativo correspondiente y su oportuno refrendo.

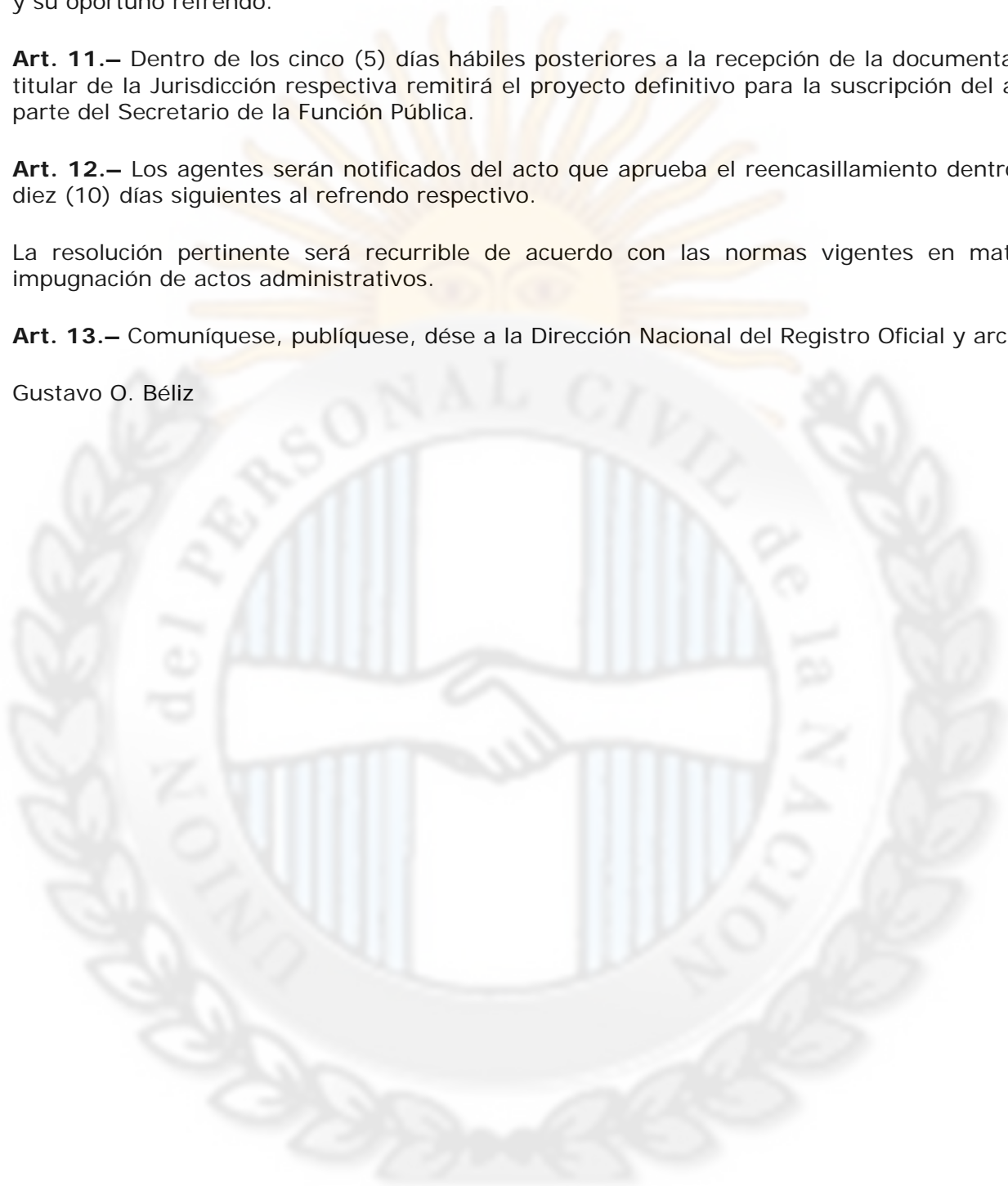
Art. 11.— Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, el titular de la Jurisdicción respectiva remitirá el proyecto definitivo para la suscripción del acto por parte del Secretario de la Función Pública.

Art. 12.— Los agentes serán notificados del acto que aprueba el reencasillamiento dentro de los diez (10) días siguientes al refrendo respectivo.

La resolución pertinente será recurrible de acuerdo con las normas vigentes en materia de impugnación de actos administrativos.

Art. 13.— Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Gustavo O. Béliz



ANEXO I

FORMULARIO DE REENCASILLAMIENTO DEL AGENTE					Nro.:	
I JURISDICCION			SUBSECRETARIA			
ORGANISMO DESCENTRALIZADO			UNIDAD O DEPENDENCIA			
II APELLIDO, NOMBRES DEL AGENTE					FECHA de NACIMIENTO / /	
LE / LC / DNI		CEDULA de IDENTIDAD		EXPEDIDA POR		PERCIBE ADICIONAL POR
EDUCACION FORMAL ALCANZADA			TITULO OBTENIDO			TITULO ? SI / NO
ANTIGÜEDAD EN LA APN	ANTIGÜEDAD EN LA FUNCION	ESCALAFON ACTUAL	AGRUPAMIENTO	CATEGORIA		ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORIA
SOLO PARA EL MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, INDICAR EL CODIGO DE FUNCION						

III

- 1 - FUNCIONES	- 2 - RESPONSA- BILIDAD	- 3 - AUTONOMIA	SITUACION DE REVISTA	TIPO DE FUNCION
1.1	1.1	1	NORMAL	ADMINIS- TRATIVA
1.2	1.2	2	EJERCICIO	PROFESIONAL
2.1	2.1	3	CARGO SUPERIOR	TECNICA
2.2	2.2	4	ADSCRIPTO	SERVICIOS
3.1	2.3	5	EN COMISION	
3.2	3.1	6	DISPONIBLE	
4.1	3.2		JUBILAC. ANTIC.	
4.2	3.3		D.435/90 ART. 25	
5.1	4.1			
5.2	4.2			
6.1	5.1			
	5.2			
	6.1			

IV DENOMINACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA

LA INFORMACION REFLEJADA EN ESTE FORMULARIO TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA. FECHA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE	NOTIFICADO FECHA Y FIRMA DEL AGENTE
---	--

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DELEGACION JURISDICCIONAL

NIVEL

A B C D E F

FECHA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REENCASILLAMIENTO DEL AGENTE

(Para uso de los funcionarios con atribuciones para completar el formulario de reencasillamiento de agentes).

Completar a máquina o en letra de imprenta.

El llenado del presente formulario se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1.- Se completará un formulario por cada agente, el que deberá estar firmado por la autoridad que se explicita en los incs. 2 y 3. Dicho formulario tendrá carácter de Declaración Jurada para el funcionario responsable de informar acerca del ap. III.

2. Los Ministros, Secretarios o Subsecretarios completarán los formularios correspondientes a:

- Directores Nacionales, Generales o Directores que les dependan en forma directa.
- Agentes de la Unidad Ministro, Secretario o Subsecretario respectivamente.
- Agentes de Unidades de menor nivel que sean primera apertura de éstos.

3.- Los Directores Nacionales, Generales y Directores (en caso de ser primera apertura estructural), completarán el formulario para el personal que les dependa.

4.- Para el caso de los cargos vacantes se consignarán únicamente los datos relativos a escalafón, agrupamiento y categoría. En el espacio destinado al nombre del agente se completará con la leyenda "Vacante".

Los agentes en situación de disponibilidad serán reencasillados de acuerdo con sus funciones anteriores.

5.- Número de formulario: No completar este casillero.

6.- Jurisdicción: Se colocará el nombre del Ministerio, Casa Militar, Ente Nacional Argentino del Deporte o Secretarías de la Presidencia de la Nación de que se trate.

7.- Subsecretaría: Se colocará el nombre de la Subsecretaría correspondiente.

8.- Organismos Descentralizados: Se consignará su denominación.

9.- Unidad o Dependencia: Identificar el nombre de la Unidad Ministro, Secretario, Subsecretario y/o de la Dirección Nacional, General o Dirección de que se trate (identificar unidades de menor jerarquía sólo en el caso de ser primera apertura estructural).

10.- Apellido y nombre: Colocar el apellido y, seguido de una coma, el nombre del agente. Los agentes de sexo femenino se identificarán, en todos los casos, con el apellido de soltera.

11.- Fecha de nacimiento: Colocar día, mes y año de nacimiento.

12.- L.E. - L.C. - D.N.I./C.I.: Consignar los números de ambos documentos si los tuviere y, para la Cédula de Identidad, la autoridad por la que ha sido expedida. En el caso de no contar con ninguno de estos documentos identificar tipo y número de documento que posee.

13.- Educación formal alcanzada/Título obtenido: Colocar el máximo nivel de educación obtenida (Primario completo - Ciclo básico secundario - Secundario completo - Terciario - Universitario - Postgrado) y a continuación el título del mismo.

14.- Adicional por título: Deberá encerrarse en un círculo la respuesta correspondiente.

15.- Antigüedad en la Administración Pública Nacional/en la Categoría/en la Función: En cada uno de los casos indicar la cantidad de años cumplidos. Las fracciones mayores a seis (6) meses serán computadas como un año.

Se debe tener en cuenta analizar este ítem que antigüedad en la función no es necesariamente equivalente a antigüedad en la categoría.

16.- Escalafón/Agrupamiento/Categoría: Consignar el número de decreto de aprobación del escalafón en el cual reviste actualmente el agente, agrupamiento y categoría. Deberán señalarse los casos de sobreasignación con un asterisco.

Los agentes que revisten en el Ministerio de Salud y Acción Social deberán agregar el código de función correspondiente.

17.- Funciones y Responsabilidad: Se completarán de acuerdo a la Guía para el Reencasillamiento de agentes, colocando una o más cruces en el o los casilleros con la numeración correspondiente, cuidando que pertenezcan a un mismo bloque lógico. Excepcionalmente, si el caso lo justifica, se podrán utilizar conceptos pertenecientes a distintos bloques lógicos.

Por bloques lógicos se entiende:

Funciones: 1.1 y 1.2

2.1 y 2.2

3.1 y 3.2

4.1 y 4.2

5.1 y 5.2

6.1

Responsabilidades: 1.1 y 1.2

2.1 ; 2.2 y 2.3

3.1 ; 3.2 y 3.3

4.1 y 4.2

5.1 y 5.2

6.1

18.- Autonomía: Se señalará con una cruz el casillero que mejor se corresponda con el nivel de autonomía efectivamente ejercido por el agente.

19.- Situación de revista: En el caso de no existir ninguna situación excepcional de revista, marcar una cruz en el casillero "Normal".

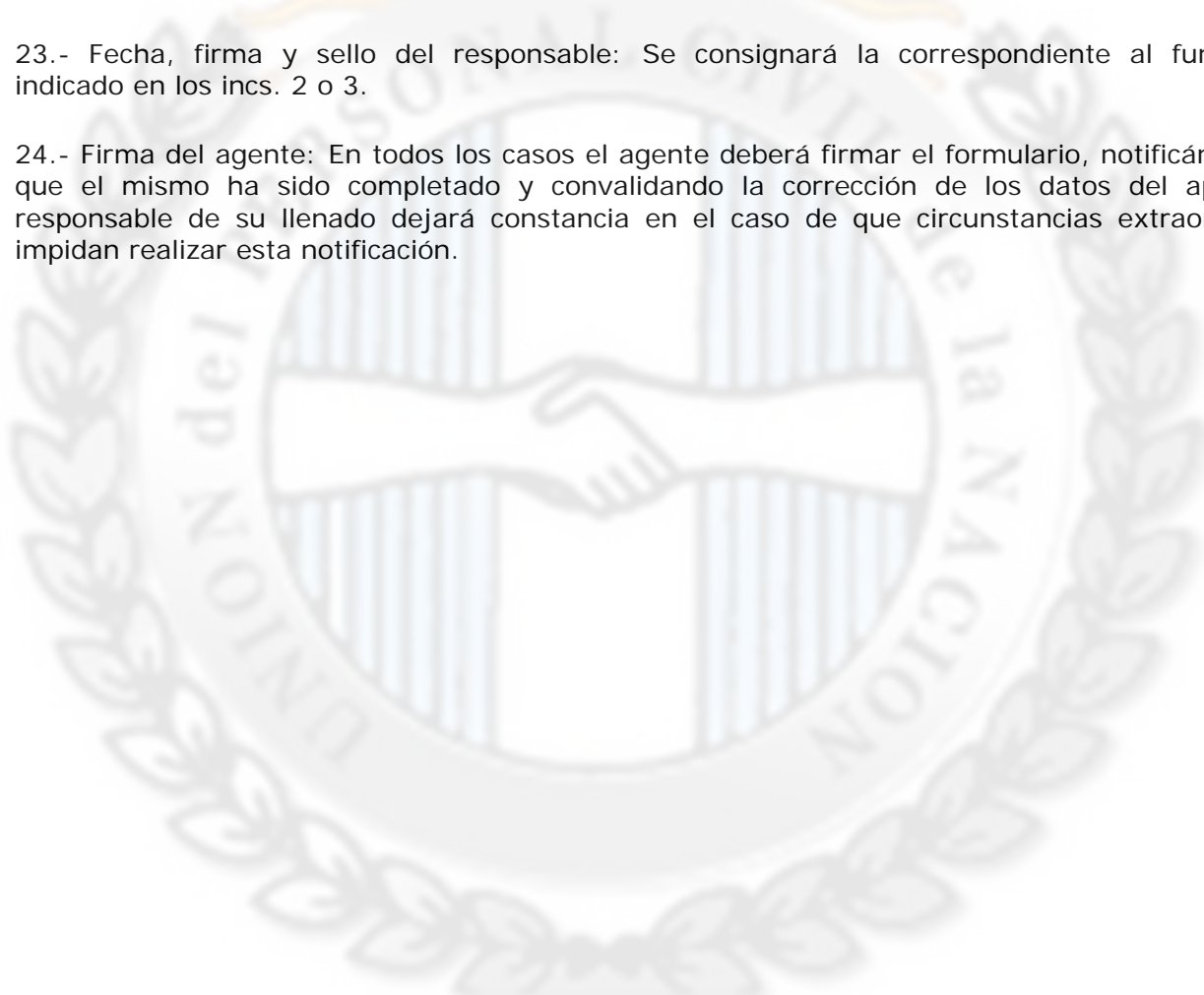
20.- Tipo de función: Completar de acuerdo al tipo de función que esté desempeñando efectivamente, con prescindencia del agrupamiento en el cual reviste. En el caso de funciones de servicios, mantenimiento y producción marcar con una cruz el casillero "Servicios".

21.- Denominación del puesto: Hacer constar el nombre con el que se designa habitualmente el puesto, tratando de que el mismo refleje el tipo de funciones desarrolladas.

22.- Descripción de las principales tareas que desarrolla: Describir no más de tres (3) y en forma sintética. Comenzar con verbos que definan la acción desarrollada. Consignar cada tarea de forma tal que permita entender qué es lo que se hace. En la medida de lo posible detallarlas por orden de importancia.

23.- Fecha, firma y sello del responsable: Se consignará la correspondiente al funcionario indicado en los incs. 2 o 3.

24.- Firma del agente: En todos los casos el agente deberá firmar el formulario, notificándose de que el mismo ha sido completado y convalidando la corrección de los datos del ap. II. El responsable de su llenado dejará constancia en el caso de que circunstancias extraordinarias impidan realizar esta notificación.



INSTRUCTIVO PARA LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO

(Para uso de la Delegación Jurisdiccional de Carrera).

1.- Se deberá revisar críticamente la información proveniente del Formulario de Reencasillamiento del agente a fin de reunir los elementos necesarios para la asignación del nivel escalafonario.

2.- En caso de existir dudas en cuanto a la pertinencia de la información, la delegación está facultada a requerir el legajo del agente o cualquier otra información complementaria que considere necesaria.

3.- Para la asignación de niveles, para los tres factores definidos, se tendrá en cuenta la siguiente escala:

NIVEL A:	Funciones	1.1; 1.2
.	Responsabilidad	1.1; 1.2
.	Autonomía	1
NIVEL B:	Funciones	2.1; 2.2
.	Responsabilidad	2.1; 2.2; 2.3
.	Autonomía	2
NIVEL C:	Funciones	3.1; 3.2
.	Responsabilidad	3.1; 3.2; 3.3
.	Autonomía	3
NIVEL D:	Funciones	4.1; 4.2
.	Responsabilidad	4.1; 4.2
.	Autonomía	4
NIVEL E:	Funciones	5.1; 5.2
.	Responsabilidad	5.1; 5.2
.	Autonomía	5
NIVEL F:	Funciones	6.1
.	Responsabilidad	6.1
.	Autonomía	6

4.- En el caso de que los conceptos consignados no se correspondan con los reseñados en el punto anterior, se deberá obligatoriamente ratificar o rectificar la información obrante en el formulario.

Si dicha discordancia estuviera justificada a criterio de la Delegación Jurisdiccional de Carrera, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

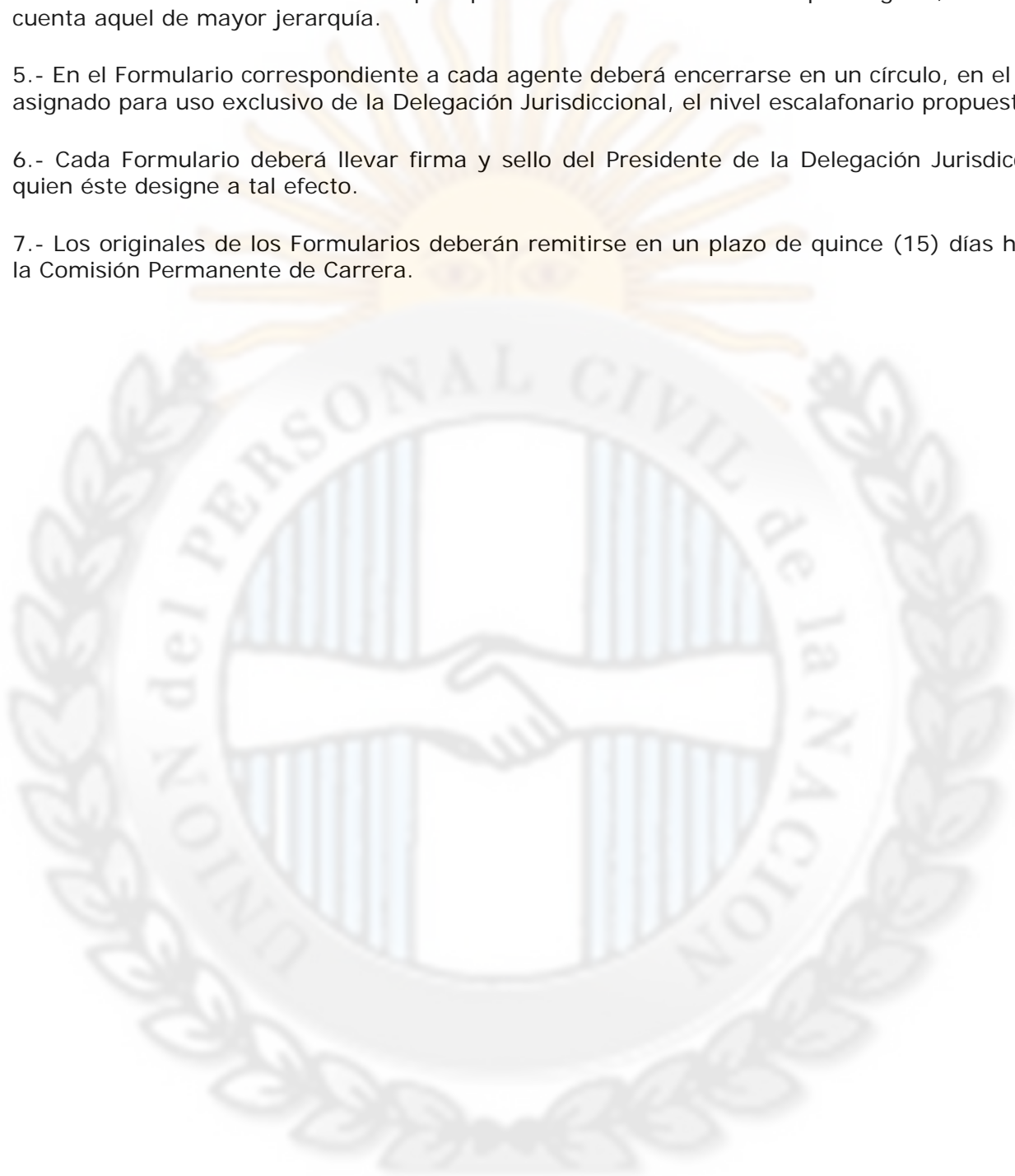
a.- Si existe discordancia entre los niveles asignados a los distintos factores, se define por el nivel que corresponde a las Funciones que efectivamente ejerce el agente.

b.- Si en un factor se utilizan conceptos pertenecientes a distintos bloques lógicos, se tomará en cuenta aquel de mayor jerarquía.

5.- En el Formulario correspondiente a cada agente deberá encerrarse en un círculo, en el renglón asignado para uso exclusivo de la Delegación Jurisdiccional, el nivel escalafonario propuesto.

6.- Cada Formulario deberá llevar firma y sello del Presidente de la Delegación Jurisdiccional o quien éste designe a tal efecto.

7.- Los originales de los Formularios deberán remitirse en un plazo de quince (15) días hábiles a la Comisión Permanente de Carrera.



GUÍA PARA EL REENCASILLAMIENTO DE AGENTES

1. EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O TAREAS QUE REALIZA EL AGENTE

Este factor evalúa las tareas y/o funciones que realiza el agente conforme su naturaleza y complejidad.

1.1 - Desarrollo de funciones de planeamiento, organización y control de unidades organizativas de nivel de Dirección Nacional, Dirección General o equivalente.

1.2 - Realización de actividades profesionales o técnicas altamente especializadas que impliquen la participación en la formulación y propuesta de políticas específicas, planes y cursos de acción en el campo administrativo, profesional y/o técnico.

2.1 - Desarrollo de funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas de nivel de Dirección o equivalente.

2.2 - Realización de actividades profesionales o técnicas especializadas que impliquen la formulación y desarrollo de planes y proyectos en el campo administrativo, profesional y/o técnico.

3.1 - Desarrollo de funciones de organización y control de unidades organizativas de nivel Departamento o equivalente.

3.2 - Realización de actividades profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos en el campo administrativo, profesional y/o técnico.

4.1 - Desarrollo de funciones de control operativo de unidades organizativas de nivel inferior a Departamento o equivalente.

4.2 - Realización de tareas de cierta diversidad que requieran la aplicación de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas.

5.1 - Desarrollo de funciones de supervisión de tareas de otros agentes.

5.2 - Realización de tareas de escasa diversidad que requieran la aplicación de conocimientos específicos.

6.1 - Realización de tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad.

2. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Este factor mide el nivel de responsabilidad que posee el agente de acuerdo con las funciones que debe desarrollar.

Responsabilidad por el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales:
--

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de una o más de las siguientes pautas:

1.1 - Responsabilidad ejecutiva sobre la gestión de áreas de primer nivel (Dirección General, Nacional o equivalente): Control de actividades, resultados, uso de recursos, flujos de información, procedimientos, dirección y supervisión del personal del área y cumplimiento normativo.

1.2 - Responsabilidad sobre la participación y la formulación de propuestas para el planeamiento global del organismo, la planificación de recursos (humanos, tecnológicos, económicos y físicos) y la del conjunto de actividades del área.

Responsabilidad por el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas:

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de una o más de las siguientes pautas:

2.1 - Responsabilidad ejecutiva sobre sectores organizativos de primer nivel de gestión (Dirección o equivalente): Control de actividades, resultados, uso de recursos, flujos de información, procedimientos, dirección y supervisión del personal a cargo y cumplimiento normativo.

2.2 - Responsabilidad sobre la participación y la elaboración de propuestas para el proceso de planificación general del área a la que reporta, la planificación operativa concreta de las actividades y la determinación de necesidades y recursos.

2.3 - Responsabilidad técnico profesional por la elaboración y/o coordinación de proyectos, investigaciones, asesoramientos, evaluaciones, normas, procedimientos, sistemas, etc. y/o por el logro de resultados profesionales, administrativos o técnicos especializados.

Responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos a su cargo:

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de una o más de las siguientes pautas:

3.1 - Responsabilidad ejecutiva sobre la gestión y sobre el logro de los resultados operativos del sector organizativo a su cargo (Jefe de Departamento o equivalente): Control de las actividades, uso de los recursos asignados, cumplimiento de normativas, especificaciones técnicas y administrativas y conducción del personal.

3.2 - Responsabilidad por la participación en la planificación de actividades y por la programación y reprogramación operativa de éstas según necesidades y prioridades.

3.3 - Responsabilidad técnico profesional por la realización de análisis, estudios, controles, informes, investigaciones, asesoramientos, evaluaciones, normas, procedimientos, sistemas, etc., y/o por el logro de resultados profesionales, administrativos o técnicos complejos.

Responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales:

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de una o más de las siguientes pautas:

4.1 - Responsabilidad ejecutiva sobre la gestión de sectores organizativos de menor nivel: Por la programación operativa de tareas, según necesidades y prioridades; por la conducción o

supervisión de personal y por el control directo o indirecto tanto cuantitativo como cualitativo de las actividades.

4.2 - Responsabilidad por la ejecución de tareas, basadas en la aplicación de tecnologías específicas y por la organización de las propias actividades.

Responsabilidad sobre el resultado de tareas individuales o grupales establecidas por su superior:

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de una o más de las siguientes pautas:

5.1 - Responsabilidad por el control directo de la cantidad y calidad de las tareas realizadas por las personas que le reportan, generalmente grupos operativos.

5.2 - Responsabilidad por la realización de tareas predominantemente de ejecución (administrativas, técnicas o de oficios especializados) y por la elección de medios alternativos para el desempeño de las tareas establecidas por su superior.

Responsabilidad sobre el resultado de tareas:

Implica considerar el nivel de responsabilidad del agente en función de la siguiente pauta:

6.1 - Responsabilidad por la ejecución de tareas rutinarias, repetitivas y simples.

3. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE AUTONOMÍA

Este factor mide el grado de autonomía que ejerce el agente en relación a la función que desempeña.

1.- Sujeto a políticas generales, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada.

2.- Sujeto a políticas específicas, con autonomía para la toma de decisiones y/o la formulación de recomendaciones dentro de la competencia asignada.

3.- Sujeto a planes, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas y/o la formulación de recomendaciones dentro de las pautas establecidas.

4.- Sujeto a objetivos, métodos y procedimientos específicos, con relativa autonomía para la toma de decisiones y/o la formulación de recomendaciones ante su superior. Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas.

5.- Sujeto a instrucciones precisas, con alternativas para la simple elección de los medios para el desempeño de sus tareas.

6.- Sujeto a instrucciones establecidas por su superior y a rutinas estrictas de trabajo, recibe supervisión inmediata.