



Octubre 2024

# Guía de Procedimiento

## Resolución STEyFP N° 03/2024



**Secretaría de Transformación  
del Estado y Función Pública**

Ministerio de Desregulación y Transformación del Estado

**Subsecretaría de Desarrollo y  
Modernización del Empleo Público**

## **AUTORIDADES**

MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

Dr. Federico Sturzenegger

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA

Lic. Maximiliano Matías Narciso Fariña

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Lic. María Rosana Reggi

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

Lic. María Cristina Cosaka

Este instructivo, elaborado por la Oficina Nacional de Empleo Público, establece una guía metodológica que permite cumplir con las instrucciones y definir el procedimiento para la solicitud de excepciones.

Los objetivos de esta guía son:

- Proveer herramientas que permitan agilizar y unificar los criterios de tramitación en todas las áreas implicadas.
- Definir un procedimiento claro para solicitar excepciones a la norma establecida.
- Brindar asesoramiento técnico a las áreas encargadas de revisar el cumplimiento de la normativa y propiciar la correcta aplicación de las instrucciones.
- Contribuir a la correcta planificación de acciones a instrumentar en las jurisdicciones y organismos y entidades.

## UNIVERSO DE ANALISIS Y CARACTERISTICAS GENERALES

El análisis se centrará en el personal que reúna las condiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley N° 24.241, el artículo 20 del Anexo a la Ley 25.164, Decreto N° 1421/02 y artículo 252 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, y que sean objeto de las acciones dispuestas por la Resolución STEyFP N° 03/2024.

Esto incluye:

- **Hombres y Mujeres** que hayan cumplido **SESENTA Y CINCO (65) años** de edad.
- En ambos casos el personal deberá **acreditar al menos TREINTA (30) años de servicios** con aportes computables en uno o más regímenes comprendidos en el sistema de reciprocidad.

## PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

A continuación, se detallan las etapas y los actores responsables:

1. Las **unidades a cargo de las acciones de personal** de las Jurisdicciones, Organismos Descentralizados, así como las Empresas y Sociedades del Estado, recibirán una nómina del personal que, conforme los datos obrantes en el registro de la Administración Nacional de la Seguridad Social, en adelante ANSES, cumple con los requisitos para ingresar al sistema previsional. Esta nómina será proporcionada mediante NOTA emitida por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y contendrá embebida la Planilla Contenedora mencionada más adelante, la que deberá ser completada por los responsables de las unidades a cargo de las acciones de personal en cada una de las oportunidades de seguimiento.
2. **Intimación del personal.** Conforme la **Resolución STEyFP N° 03/2024**, las unidades a cargo de

las acciones de personal deberán intimar a los agentes a iniciar los trámites administrativos a fin de ingresar al sistema previsional en un plazo no mayor a **TREINTA (30) días hábiles**, contados desde la entrada en vigencia de la Res N° 03/2024.

- 3. Seguimiento y control.** Luego de efectuada la comunicación informando la nómina de agentes intimados a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (conf. art. 4º Resolución STEyFP N° 03/2024), las unidades a cargo de las acciones de personal de cada Jurisdicción, Organismo Descentralizado y/o Empresa o Sociedades del Estado deberán actualizar la información a través de la Planilla Contenedora, en forma recurrente por plazos iguales y consecutivos de SESENTA (60) días corridos, informando el inicio y avance de los procesos jubilatorios correspondientes.

### **Procedimiento Excepción - Funciones Ejecutivas**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución STEyFP N° 03/2024, cada Jurisdicción y/u Organismo Descentralizado podrá **eximir** de lo establecido en el art. 1 de la Resolución mencionada **a los titulares de las unidades organizativas incorporadas al Nomenclador de Funciones Ejecutivas del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, hasta el cargo de Coordinador inclusive**, así como a los titulares de cargos equivalentes en las estructuras orgánico-funcionales vigentes, independientemente del régimen laboral y convencional aplicable al personal de cada Jurisdicción y/u Organismo Descentralizado.

Con este objeto, el responsable de las acciones de personal deberá remitir una nota dirigida a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO en la que se incorporará copia de la planilla contenedora mencionada en la presente guía, detallando a los agentes alcanzados por esta excepción.

### **Procedimiento Excepción - Servicios Estratégicos**

**Solicitud de Autorización Excepcional.** El artículo 3º de la **Resolución STEyFP N° 03/2024** faculta a las autoridades de rango no inferior a Secretario o equivalente de las jurisdicciones, Jurisdicciones y Organismos Descentralizados, así como las Empresas y Sociedades del Estado mencionados en el artículo 1º, a solicitar una autorización excepcional al cumplimiento de lo allí establecido por el plazo prorrogable de SEIS (6) meses, contados a partir de su otorgamiento, **para aquellos agentes de planta permanente cuya continuidad se requiera por razones de servicio debidamente fundadas** en una necesidad estratégica para el adecuado funcionamiento del área. Dicha autorización deberá solicitarse mediante la generación de un Expediente Electrónico con una trata específica (ver modelo).

## MODELOS ORIENTATIVOS

### Modelo de Nota de Información sobre Intimaciones Cursadas

Destinatario	Dirección Nacional de la Oficina Nacional de Empleo Público
Referencia	Intimaciones marco Resolución N° 03/2024
Texto sugerido	Por medio de la presente, y en virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Resolución mencionada, se remiten como archivo embebido las intimaciones cursadas al personal comprendido en la medida.
Firmante	Responsable de la unidad a cargo de las acciones de personal.

### Modelo Expediente - Excepciones previstas en el Artículo 3°

Solicitud de excepción al ingreso en el sistema previsional **para aquellos agentes de planta permanente cuya continuidad se requiera por razones de servicio debidamente fundadas.**

La unidad a cargo de las acciones de personal deberá caratular el expediente electrónico **por agente** en el Sistema de Gestión Documental Electrónico - GDE utilizando la siguiente clasificación, según corresponda:

- **Administración Pública Nacional** (inc a)  
GENE00608 - Solicitud de Excepción de Ingreso al Sistema Previsional.
- **Sector Público Nacional.** (inc b y c)  
IOPE00225 - Solicitud de Excepción de Ingreso al Sistema Previsional

### Contenido del Expediente

- **1° Informe – datos del agente a exceptuar**
  - Nombre y Apellido.
  - Número de C.U.I.L.
  - Situación de revista.
  - Ubicación geográfica.

- **2º Informe**  
Acreditación de la especial criticidad o necesidad estratégica del perfil, firmado por Autoridad de rango no inferior a Secretario o equivalente.
- El responsable de la unidad a cargo de las acciones de personal deberá remitir el expediente a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

## PLANILLA CONTENEDORA

Las Jurisdicciones y Organismos involucrados, así como las Empresas y Sociedades del Estado deberán completar los campos requeridos.

Los campos detallados a continuación son remitidos mediante el Sistema Integrado de Transferencia Almacenamiento y Control de Información - SITACI.

- APELLIDO/S
- NOMBRE/S
- C.U.I.L.
- GÉNERO
- FECHA DE NACIMIENTO
- AÑOS DE APORTE
- TITULAR DE PENSIÓN

A continuación, se detallan los campos obligatorios que deberán completar las unidades a cargo de las acciones de personal.

- JURISDICCIÓN: Seleccionar de la lista desplegable la Jurisdicción a la cual pertenece.
- ENTIDAD/ ORGANISMO/ EMPRESA: Seleccionar de la lista desplegable la Entidad/ Organismo/ Empresa a la cual pertenece.
- C.U.I.T.: Indicar el número de C.U.I.T. de la Entidad/ Organismo/ Empresa correspondiente, en formato XX-XXXXXX-X.
- SITUACIÓN DE REVISTA: Seleccionar de la lista desplegable la situación de revista actual del agente.
- UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Seleccionar de la lista desplegable la ubicación del asiento habitual de trabajo.
- ÁREA DE DEPENDENCIA: Indicar el área de dependencia.
- SITUACIÓN: Seleccionar de la lista desplegable Intimado/Exceptuado.

- FECHA DE INTIMACIÓN: Completar en formato DD-MM-AAAA.
- NOTA DE INTIMACIÓN: Completar con el número de nota (NO-AÑO-XXXX-APN-JURISDICCIÓN/ORGANISMO).
- TIPO DE EXCEPCIÓN: Seleccionar de la lista desplegable la excepción (Función Ejecutiva o equivalente / Planta Permanente).
- EXPEDIENTE: Completar con número de expediente por agente.
- DENOMINACIÓN DE CARGO: Completar de acuerdo al Nomenclador Funciones Ejecutivas o equivalente.
- INICIO DE TRÁMITE: Completar en formato DD-MM-AAAA.
- ESTADO DEL TRÁMITE: Seleccionar de la lista desplegable el estado del trámite (Sin inicio / En trámite / Finalizado).



**Secretaría de Transformación  
del Estado y Función Pública**

Ministerio de Desregulación  
y Transformación del Estado

**Subsecretaría de Desarrollo y  
Modernización del Empleo Público**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Guía de Procedimiento - Res. STEyFP N°03/24 / EX-2024-115839542- -APN-STEYFP#MDYTE

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.