

Guía de procedimientos para la adecuación de las identificaciones de puestos del personal permanente y no permanente en los términos del Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones del SINEP

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal

Noviembre 2024

Herramientas de gestión



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

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

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por los profesionales Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera, Lic. Laura Padín, Lic. Gabriela Pessolano y Lic. Mario Thorp, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Comunicación y Diseño

Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Lic. Griselda I. Díaz, DG. Javier Cibotti, Lic. Paula Ana Calello, Lic. Gabriela Sabella, DG. Adriana Matilde Vidal.

Impresión

Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Noviembre 2024

Mail de contacto y consultas: perfiles@jefatura.gob.ar

Contenido

Introducción	4
Objetivos.....	4
Impacto	5
Marco Normativo	5
Adecuación de Denominaciones de puestos del Personal incorporado a la Planta Permanente	6
Sugerencias para el encuadre del Personal no Permanente	10

Introducción

La presente Guía forma parte del Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones¹, y se constituye como una herramienta de soporte para las unidades a cargo de las acciones del personal de la Administración Pública Nacional², a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5° de la Resolución ex SGyEP N° 501/2023.

“ARTÍCULO 5°.- El Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO será de uso obligatorio para todas las Jurisdicciones y/o Entidades Descentralizadas que cuenten con el personal enmarcado en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios, para todo proceso que requiera identificar un puesto simple de trabajo, desconociéndose cualquier otra denominación no incluida en el mismo, y tendrá validez independientemente de los medios que el Estado Empleador disponga para su uso, previendo su digitalización y eventual uso mediante diferentes plataformas tecnológicas.”

Objetivos

La misma tiene como objetivos principales:

- Brindar una herramienta para lograr que los puestos de los trabajadores permanentes y no permanentes encuadrados en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial³ sean identificados de conformidad con las denominaciones que ofrece el SNCPyF del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO⁴.
- Facilitar el ajuste de las denominaciones de los puestos de trabajo del personal mediante un enfoque y lenguaje común que garantice una gestión objetiva y eficaz.
- Identificar puestos de trabajo a partir de su denominación y pertenencia a determinado Grupo/Familia/Sub Familia.

¹ En adelante SNCPyF

² En adelante APN.

³ En adelante CCTS.

⁴ En adelante SINEP.

Impacto

A fin, de implementar de forma integral el SNCPyF se espera que la presente Guía facilite el cumplimiento de las funciones de unidades a cargo de las acciones del personal, en tanto que:

- Favorece el desarrollo de la carrera de los trabajadores de planta permanente en el marco del SINEP atendiendo de forma más eficiente sus necesidades.
- Estandariza la adecuación de las denominaciones de funciones de los contratos celebrados en los términos del artículo 9° de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.
- Contribuye en el ajuste de las denominaciones de las funciones del personal designado en Planta Transitoria.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria, son las siguientes:

- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal SINEP, modificatorias y normas complementarias.
- Resolución N° 501/2023 de la ex Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Establécese el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones – SINEP, y complementarias.
- Disposición N° 2/2023 de la Oficina Nacional de Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y modificatorias.

Adecuación de Denominaciones de puestos del Personal incorporado a la Planta Permanente

Las unidades a cargo de las acciones de personal deberán verificar en el último Acto Administrativo de designación, re-encasillamiento, incorporación, cambio de agrupamiento u otro proceso propio de la gestión de la carrera del personal que hubiera implicado identificar un puesto simple de trabajo en el marco del CCTS del SINEP, si se ha asignado un puesto de trabajo cuya denominación coincida con alguna de las establecidas en el SNCPyF vigente.

Cuando no se verifique la coincidencia, se deberá identificar la denominación correcta conforme el SNCPyF, siguiendo las pautas establecidas en el *“Ejemplar de Divulgación del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones”* y en la *“Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones”* que se encuentren vigentes, a fines de poder efectuar la equiparación correspondiente.

La nueva denominación del puesto deberá plasmarse en el formulario de identificación de puestos que corresponda, el cual será suscripto por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado de jerarquía no inferior a Director.

Dichos formularios se hallan disponibles en GDE y se encuentran diferenciados según el Grupo del Nomenclador al cual pertenezca el puesto. A saber:

- FOGGW - Identificación Puestos Grupo Gestión Gubernamental
- FOYPG - Identificación Puestos Grupo Científico
- FOYPS - Identificación Puestos Grupo Servicios
- FOPGW - Identificación Puestos Grupo Producción
- FOPGY - Identificación Puestos Grupo Transversal

A los fines de completarlos correctamente, deberán seguirse los pasos que se indican a continuación, contemplando siempre la unidad funcional y tareas que se desempeñan en el puesto para poder efectuar correctamente el encuadre correspondiente.

Para generar un formulario se deberá ingresar en el módulo GEDO, “Inicio de Documento” y seleccionar el Documento Electrónico correspondiente, por ejemplo, “FOYPS”.

Luego, pulsar “Producir yo mismo” para continuar con su confección.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento

Formulario de Identificación de Puestos Pertencientes al Grupo Servicios del Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos Simples del SINEP

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Una vez en la pantalla de producción del documento, en el campo “Referencia” se sugiere indicar una leyenda que haga alusión a la adecuación de las denominaciones de puestos, seguido del Grupo para que permita una mejor identificación del mismo. Ejemplo: *“Adecuación de denominaciones de puestos del Grupo Servicios”*.

En un principio, se deberá consignar la información requerida sobre los datos del trabajador: CUIL, Apellidos y Nombres.

Luego, corresponde seleccionar el Agrupamiento SINEP teniendo en cuenta la situación de revista de cada trabajador, no debiendo modificarse en este trámite la situación escalafonaria de los involucrados.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Trabajador/Puesto Asignado

CUIL

Apellidos

Nombres

Agrupamiento

Familia Nomenclador

Con orientación en

Guardar | Cancelar

Importar datos de un GEDO | Historial | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

A continuación, deberán completarse los datos del Puesto asignado según el SNCPyF, seleccionando del menú desplegable, la Familia, Sub familia (en caso de corresponder), y la denominación del puesto disponible, según las elecciones efectuadas.

Por último, siempre que se estuviera trabajando con alguno de los cuatro formularios disponibles para los puestos sustantivos, se deberá buscar en el menú desplegable “con orientación en”, aquella que correspondiera.

Allí se encuentran disponibles y ordenadas alfabéticamente todas las orientaciones validadas en la última versión vigente del SNCPyF, pero dada su extensión, es posible realizar búsquedas rápidas utilizando palabras claves. Es importante destacar que, en esta búsqueda, se distingue la utilización o no de tildes.

En caso de no encontrar la orientación que se precisa, deberá gestionarse su validación e incorporación a dicho listado a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

A modo de facilitar la gestión, se podrán incorporar los datos de varios trabajadores en un mismo formulario utilizando el botón replicador “+” del campo que compone la etiqueta: “Trabajador/Puesto Asignado” (siempre y cuando desarrollen puestos del mismo Grupo).

Finalmente, las unidades a cargo de las acciones del personal, vincularán a un Expediente GENE 00344, el o los Anexos que surgen como resultado de toda la información cargada en los citados formularios, junto al correspondiente proyecto de Acto Administrativo. El Acto podrá instrumentarse por Disposición⁵ de la máxima autoridad a cargo de las acciones de personal.

⁵ Según Anexo al Decreto N° 336/2017 puede ser suscripto por la autoridad administrativa con jerarquía equivalente a Subsecretario, titulares de organismos descentralizados, Director Nacional o Director General sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

IMPORTANTE:

El ajuste de la denominación del puesto al Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones vigente se efectúa al solo efecto de adecuar las denominaciones al Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones vigente. En ningún caso implicará la modificación de la situación escalafonaria de los trabajadores involucrados ni supondrá erogación adicional alguna.

El formulario completo, las correspondientes Notas de elevación, el proyecto de Acto Administrativo y la intervención del Servicio Jurídico Permanente de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, resultarán los únicos documentos agregados al Expediente previo al dictado del Acto.

Suscripto el Acto Administrativo, el mismo deberá ser notificado a los agentes involucrados y comunicado a todas aquellas áreas que, en sus procesos, requieran identificar puestos de trabajo.

Sugerencias para el encuadre del Personal no Permanente

Las designaciones transitorias de puestos simples en Planta Permanente y designaciones en Planta Transitoria deberán indicar la denominación del puesto a ocupar en los términos del Sistema Nomenclador de Puestos y Funciones.

Teniendo en cuenta que el Art. 5° de la Resolución de la ex SGyEP N° 501/2023 estableció la obligatoriedad del uso del SNCPyF en todo proceso que requiera identificar un puesto simple de trabajo, desconociéndose cualquier otra denominación no incluida en el mismo, en los trámites de Contrataciones del Personal celebrados en los términos del artículo 9° de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421/02, las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados también deberán adaptar la denominación de la función y los términos de referencia de los contratos, a los puestos del SNCPyF vigente.

Asimismo, el Art. 1° inc. d) de la Resolución ex SSGP N° 48/2002, establece que la solicitud de contratación debe contener: *"La denominación precisa de la función o del puesto de trabajo que resulte equivalente..."*.

En este sentido, se detalla a continuación la información correspondiente a cada uno de los campos disponibles en los "TÉRMINOS DE REFERENCIA INTEGRANTES DEL CONTRATO", los cuales deberán ser completados textualmente con la información establecida en el Nomenclador:

- **DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN:** Luego de haber efectuado el análisis de encuadre correspondiente, se deberá consignar alguna de las denominaciones estandarizadas en el Sistema Nomenclador.
- **OBJETIVO GENERAL:** Se deberá completar con el Alcance General del Puesto establecido en el Nomenclador.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** En este campo se sugiere consignar hasta 2 (DOS) tareas más representativas de las establecidas en el perfil base para el puesto seleccionado.
- **ACTIVIDADES / TAREAS:** Se deberán enumerar las restantes tareas o funciones que se describen en el perfil base correspondiente, debiendo citarse un mínimo de 4 (cuatro) de ellas, o bien todas las tareas que se encuentran allí consignadas dependiendo de las necesidades organizacionales. En el mismo

sentido, también podrán agregarse otras tareas no contempladas, siempre y cuando estén relacionadas con el Alcance del Puesto (Objetivo General).

Instrumentadas formalmente las adecuaciones por la autoridad competente, las mismas deberán ser notificadas a los trabajadores involucrados y comunicadas a todas aquellas áreas que, en sus procesos, requieran identificar dichos puestos de trabajo.





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 procedimientos para la adecuación de las identificaciones de puestos 12-11-2024

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.