

# Guía de Procedimientos para la asignación de un nuevo puesto de trabajo en el marco del CCTS SINEP

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

Junio 2025

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 Gambara y Lic. Laura Padín 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

Última Actualización: Junio 2025

Mails de contacto y consultas: [carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar), [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar)

## Contenido

Introducción .....	5
Objetivos.....	5
Marco Normativo .....	6
Procedimiento para la asignación de un nuevo puesto de trabajo .....	7
Asignación de un nuevo puesto de trabajo en una unidad organizativa distinta .....	14



## Introducción

En el desarrollo de la Carrera de un trabajador de Planta Permanente puede ocurrir que, motivado por razones de servicio u otras, se requiera que éste cumpla funciones que se correspondan con un nuevo puesto de trabajo del Sistema Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones<sup>1</sup> del SINEP, ya sea en la misma unidad organizativa; o bien, en otra unidad organizativa dentro de la misma Jurisdicción u Organismo Descentralizado.

Estos supuestos deben instrumentarse a través de un acto administrativo, y en ningún caso implican la modificación de la situación escalafonaria de los trabajadores involucrados ni suponen erogación adicional alguna<sup>2</sup>.

Es por ello que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal elaboró la presente Guía de Procedimientos, la cual se constituye como una herramienta de soporte para las unidades a cargo de las acciones del personal de la Administración Pública Nacional<sup>3</sup> en el procedimiento que refiere a la asignación de un nuevo puesto de trabajo en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO<sup>4</sup>.

## Objetivos

El presente instructivo tiene como objetivos principales:

- Definir un procedimiento uniforme de aplicación a estos supuestos en todas las jurisdicciones y organismos descentralizados con personal enmarcado en el CCTS SINEP.
- Brindar una herramienta que permita establecer los pasos a seguir en el procedimiento de asignación de un nuevo puesto de trabajo de conformidad con las denominaciones que ofrece el SNCPyF del SINEP.
- Permitir que el puesto asignado de manera formal al trabajador, se corresponda con la real prestación de servicios, evitando que las tareas y funciones que se desempeñan queden desfasadas del puesto formalmente asignado.

---

<sup>1</sup> En adelante SNCPyF.

<sup>2</sup> La asignación de un Suplemento por capacitación terciaria, la aprobación de un cambio de agrupamiento y la asignación de una función específica importan por sí mismas, la asignación de un nuevo puesto de trabajo al trabajador. Estos supuestos deberán tramitarse y aprobarse de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, y por los mismos se le asignará (en el trámite y por el mismo acto) el nuevo puesto de trabajo en los términos del SNCPyF.

<sup>3</sup> En adelante APN.

<sup>4</sup> En adelante CCTS SINEP.

## 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.

## Procedimiento para la asignación de un nuevo puesto de trabajo



### 1. Solicitud de la Unidad Organizativa

La unidad organizativa en la que se identifique la necesidad de asignar a un trabajador un nuevo puesto de trabajo, deberá certificar la misma.

A tal efecto, su titular, deberá remitir a la unidad a cargo de las acciones de personal una comunicación oficial en la que identifique al trabajador, las tareas a cumplir y la repartición en la que prestará las mismas.

Para describir las principales tareas y/o funciones a desarrollar, podrá consultar el “Perfil Base” correspondiente al puesto requerido<sup>5</sup>, y citar las tareas allí detalladas en función de las necesidades organizacionales. En el mismo sentido, también podrán agregarse otras tareas no contempladas, siempre y cuando estén relacionadas con el “Alcance General del Puesto” y con la orientación específica, en caso de tratarse de un puesto sustantivo.

Las tareas a asignar deben corresponderse con la situación de revista del trabajador (Nivel, Agrupamiento, y en su caso, con las incumbencias de su titulación terciaria o de grado).

Se detalla a continuación un modelo de Nota de Solicitud:

*Dirección General de Recursos Humanos*

*De mi mayor consideración:*

*Me dirijo a usted a efectos de comunicarle que, en consideración de las acciones y responsabilidad primaria de la unidad organizativa a mi cargo, resulta necesario asignar a **NOMBRE Y APELLIDO, CUIL**, trabajador de planta permanente de esta **UNIDAD ORGANIZATIVA** un nuevo puesto de trabajo para que desempeñe las tareas que se detallan a continuación:*

**DETALLE DE TAREAS.**

*Las citadas tareas se llevarán a cabo en la sede de **IDENTIFICAR SEDE DE PRESTACION DE SERVICIOS** (indicar únicamente cuando implique una modificación respecto de la actual sede de prestación de servicios)*

*Solicito se sirva gestionar los trámites necesarios a los fines de efectivizar la asignación del nuevo puesto al trabajador.*

*Saludos Cordiales,*

<sup>5</sup> Ver “Ejemplar de Divulgación del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones” vigente, según última Disposición de actualización.

Esta certificación podrá ser suplida por un informe suscripto por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de personal.

**IMPORTANTE:** Tener presente que en aquellos supuestos en que el nuevo puesto se encuentre en una zona geográfica diferente (territorio dentro del país determinado por un radio de CINCUENTA (50) kilómetros a partir del lugar de asiento de la dependencia actual de prestación de servicios) deberá requerirse la previa conformidad del trabajador en tanto la asignación del nuevo puesto implica movilidad geográfica.

## 2. Recursos Humanos - Tramitación

La unidad a cargo de las acciones de personal caratulará un Expediente Código **GENE00611** y completará los siguientes pasos:

### a) Carátula Variable

Al momento de caratular el Expediente se le requerirá completar una carátula variable en la que deberá indicar los siguientes datos:

- Jurisdicción / Organismo
- Unidad Organizativa / Repartición de prestación de servicios
- Datos del trabajador: Apellido, Nombre, CUIL
- Indicará que se trata de la asignación de un puesto de trabajo en la misma unidad organizativa, identificándola.

### b) Vincula documentación

Vinculará al Expediente la solicitud de asignación del nuevo puesto y de corresponder, la conformidad del trabajador.

### c) Formulario de Identificación de Puesto

La unidad a cargo de las acciones de personal deberá completar y suscribir el formulario que corresponda de acuerdo con el puesto a ocupar por el trabajador en razón de la nueva asignación de funciones, a saber:

- Cuando se trate de un puesto del Grupo Gestión Gubernamental del SNCPyF utilizará el Formulario acrónico “FOGGW - Identificación Puestos Grupo Gestión Gubernamental”

- Cuando se trate de un puesto del Grupo Científico del SNCPyF utilizará el formulario acrónimo “FOYPG - Identificación Puestos Grupo Científico”
- Cuando se trate de un puesto del Grupo Servicios utilizará el formulario acrónimo “FOYPS - Identificación Puestos Grupo Servicios”
- Cuando se trate de un puesto del Grupo Producción utilizará el formulario acrónimo “FOPGW - Identificación Puestos Grupo Producción”
- Cuando se trate de un puesto del Grupo Transversal utilizará el formulario acrónimo “FOPGY - Identificación Puestos Grupo Transversal”

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.

Una vez en la pantalla de producción del documento, en el campo “Referencia” se sugiere indicar una leyenda que haga alusión a la asignación del nuevo puesto al trabajador y su Apellido, Nombre y CUIL.

Ejemplo: “Asignación de nuevo puesto Juan Pérez CUIL XX-XXXXXXX-X”

Al producir el documento, 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 del trabajador. **IMPORTANTE:** En ningún caso se modificará por este trámite la situación escalafonaria del trabajador involucrado en lo que respecta al Agrupamiento, Nivel, Grado y Tramo del trabajador.

Producir documento

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; color: #0070C0; border-radius: 5px;">Importar datos de un GEDO</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Producción</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Archivos de Trabajo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Archivos Embbedidos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Datos Propios</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Referencia <input type="text" value="1"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; text-decoration: none; margin-bottom: 5px;">Previsualizar Documento</div>												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; color: #0070C0; border-radius: 5px;">+ Trabajador/Puesto Asignado</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">CUIL</td> <td style="width: 85%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Apellidos</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombres</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Agrupamiento</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Familia Nomenclador</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Con orientación en</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value=""/></td> </tr> </table>		CUIL	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>	Nombres	<input type="text"/>	Agrupamiento	<input type="text"/>	Familia Nomenclador	<input type="text"/>	Con orientación en	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
CUIL	<input type="text"/>												
Apellidos	<input type="text"/>												
Nombres	<input type="text"/>												
Agrupamiento	<input type="text"/>												
Familia Nomenclador	<input type="text"/>												
Con orientación en	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>												
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>													

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).

Finalmente, en función de las elecciones realizadas, se desplegarán las opciones de puestos disponibles.

Por último, cuando se trata de la asignación de un puesto sustantivo, se deberá buscar en el menú desplegable “con orientación en”, aquella que correspondiera.

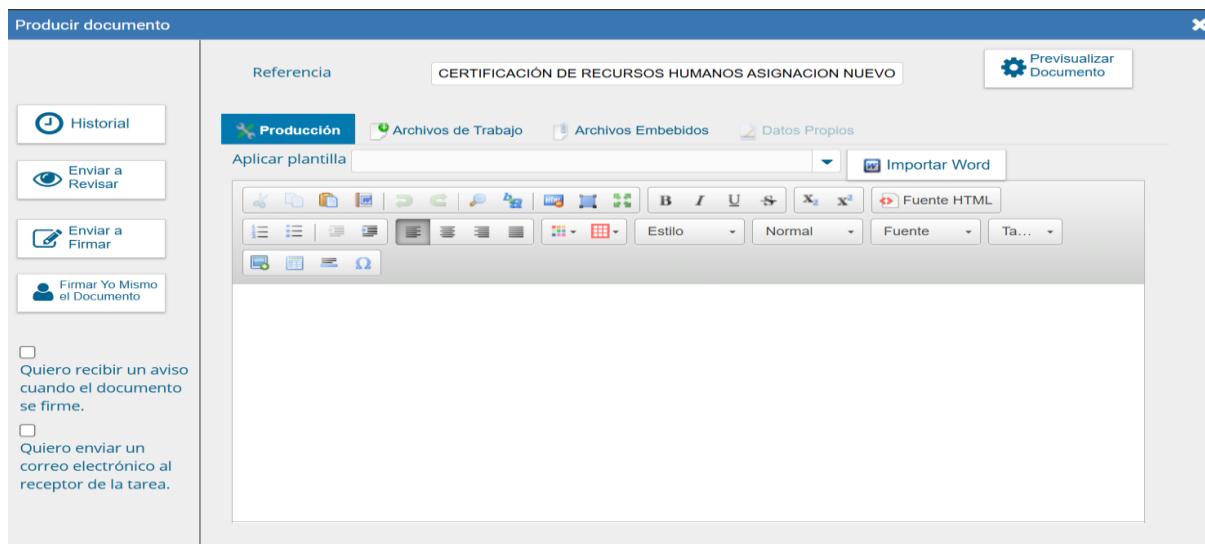
Suscripto el formulario por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, el mismo será vinculado al Expediente.

#### d) Certificación de RRHH

El titular de la unidad a cargo de las acciones de personal suscribirá y vinculará al Expediente un documento IF-Informe del sistema GDE, en el que dejará constancia que las tareas a desempeñar por el trabajador en el nuevo puesto de trabajo resultan propias de su Nivel y Agrupamiento de revista; que se corresponden con las incumbencias de su titulación terciaria o de grado (cuando resulte necesario); y que la asignación del nuevo puesto no implica modificación alguna en su situación escalafonaria, ni constituye menoscabo material ni moral para el trabajador.

Dejará constancia asimismo en dicha certificación, si la nueva asignación de funciones implica movilidad geográfica o no.

Para generar un formulario se deberá ingresar en el módulo GEDO, “*Inicio de Documento*”, e indicar el Documento Electrónico: IF. Luego, pulsar “Producir yo mismo” para continuar con su confección.



Una vez en la pantalla de producción del documento, en el campo “Referencia” se sugiere indicar que se trata de la certificación de RRHH

Ejemplo: “Certificación de RRHH - Asignación nuevo puesto Juan Pérez CUIL XX-XXXXXXX-X”

Se detalla a continuación un modelo de Certificación:

*En mi carácter de titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de personal de JURISDICCIÓN/ORGANISMO DESCENTRALIZADO certifico por la presente que el puesto de NUEVO PUESTO CONFORME SNCPyF de la UNIDAD ORGANIZATIVA INVOLUCRADA y las tareas y funciones asignadas al mismo resultan propias del Nivel y Agrupamiento de revista del trabajador de Planta Permanente NOMBRE APELLIDO CUIL, quien revista en el nivel INDICAR NIVEL DE REVISTA, del Agrupamiento INDICAR AGRUPAMIENTO DE REVISTA del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP); que las mismas se corresponden con las incumbencias profesionales de su título de INDICAR TÍTULO TERCARIO O DE GRADO (solo agregar cuando corresponda); que la asignación de nuevas funciones no implica modificación alguna en su situación escalonaría, ni constituye menoscabo material ni moral para el trabajador.*

*Se deja constancia asimismo que la asignación del nuevo puesto cuya sede de prestación de servicios resulta la de INDICAR SEDE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUEVO PUESTO implica/no implica (según corresponda) movilidad geográfica para el trabajador, que actualmente presta servicios en INDICAR SEDE ACTUAL.*

e) Proyecto de Acto Administrativo

Finalmente, la unidad a cargo de las acciones del personal deberá proyectar el Acto Administrativo a suscribir a los fines de hacer efectiva la medida.

El mismo será suscripto por el titular de la unidad organizativa de que se trate, con jerarquía no inferior a Director Nacional o General o equivalente.

En la parte resolutiva del Acto, se deberá especificar la asignación con carácter permanente del trabajador del nuevo puesto de trabajo y la desafectación del puesto de trabajo anterior, así como la fecha de su entrada en vigencia.

**IMPORTANTE:** Deben detallarse en forma pormenorizada los datos de su situación de revista (Agrupamiento, Nivel, Grado, Tramo); los datos del puesto que ocupa y del que es desafectado.

El Proyecto será vinculado al Expediente como PDISP (Proyecto de Disposición) o PRESO (Proyecto de Resolución), según corresponda, y como archivo de trabajo del Expediente.

Se detalla a continuación un modelo de Acto Administrativo:

*VISTO el Expediente N° DE EXPEDIENTE GENE00611 y*

*CONSIDERANDO*

*Que por el Decreto N° 50/19 y sus modificatorios, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta el nivel de Subsecretaría y sus respectivos objetivos, entre los que se encuentran los correspondientes a la IDENTIFICAR UNIDAD.*

*Que por el Decreto N° NÚMERO/AÑO se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la citada Secretaría en el que se establece la responsabilidad primaria y acciones a cargo de cada una de sus unidades dependientes, entre ellas la de la UNIDAD ORGANIZATIVA INVOLUCRADA.*

*Que el titular de la UNIDAD ORGANIZATIVA INVOLUCRADA mediante Nota NÚMERO GDE CCOO NECESIDAD ASIGNACION NUEVO PUESTO ha certificado la necesidad de asignar al agente APELLIDO NOMBRE, CUIL N° CUIL DEL TRABAJADOR, un puesto de PUESTO SEGÚN SNCPyF SINEP para desempeñarse en INDICAR ASIENTO HABITUAL, y desafectarlo de sus funciones actuales.*

*Que APELLIDO, NOMBRE, CUIL N° CUIL DEL TRABAJADOR, trabajador de la Planta Permanente, Nivel Escalafonario INDICAR NIVEL ESCALAFONARIO, Grado INDICAR GRADO, Tramo INDICAR TRAMO, del Agrupamiento INDICAR AGRUPAMIENTO del SINEP, ha expresado su conformidad con la asignación del nuevo puesto, por Nota NÚMERO GDE XXX NOTA CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR.*

*Que se ha identificado el nuevo puesto a ocupar por el trabajador mediante el formulario INDICAR ACRÓNIMO QUE CORRESPONDA Y NÚMERO GDE DOCUMENTO FORMULARIO.*

*Que el titular de la UNIDAD A CARGO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL, mediante INDICAR DOCUMENTO CERTIFICACIÓN RRHH ha certificado que las tareas a desempeñar por el trabajador en el nuevo puesto de trabajo a ocupar resultan propias de su Nivel y Agrupamiento de revista.*

*Que la asignación de nuevas funciones al agente no implica modificación alguna en su situación escalafonaria, ni constituye menoscabo material ni moral para el trabajador.*

*Que corresponde formalizar la nueva asignación de funciones y asignar a la agente el nuevo puesto de trabajo.*

*Que la presente se dicta en el marco de las competencias asignadas por INDICAR ACTO QUE ASIGNA COMPETENCIA A LA AUTORIDAD QUE SUSCRIBE.*

*Por ello,*

**EL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA NO INFERIOR A DN/DG  
RESUELVE/DISPONE**

**ARTÍCULO 1.-** Asígnese con carácter permanente, al trabajador de Planta Permanente **APELLIDO, NOMBRE DEL TRABAJADOR, CUIL N° CUIL DEL TRABAJADOR**, quien revista en un cargo Nivel Escalafonario **INDICAR NIVEL ESCALAFONARIO**, Grado **INDICAR GRADO**, Tramo **INDICAR TRAMO**, del Agrupamiento **INDICAR AGRUPAMIENTO** del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) de este organismo, un puesto de **INDICAR PUESTO NOMENCLADOR SNCPyF** de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO** de este organismo, a partir del **FECHA**, quien a partir de la misma fecha será desafectado de sus funciones en la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN**.

**ARTÍCULO 2.-** Comuníquese al trabajador y a los titulares de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN** y **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO**.

### **3. Servicio Jurídico Permanente**

Vinculado el Proyecto de Acto, las actuaciones serán remitidas al Servicio Jurídico Permanente para que se emita el correspondiente Dictamen Jurídico previo a la suscripción del Acto Administrativo.

### **4. Suscripción del Acto y actualización de sistemas de RRHH**

Suscripto el Acto, el Expediente será devuelto a la unidad a cargo de las acciones de personal, que deberá actualizar el puesto en todos los sistemas de gestión de recursos humanos (LUE, SAI, BIEP, SAHRA, etc.); y notificar al trabajador involucrado.

## Asignación de un nuevo puesto de trabajo en una unidad organizativa distinta



En aquellos supuestos en que el nuevo puesto de trabajo a asignar corresponda a una unidad organizativa distinta de la que presta servicios el trabajador en la actualidad, deberá vincularse adicionalmente al trámite anteriormente descripto:

- a) La conformidad del titular de la unidad organizativa en la que actualmente presta servicios el trabajador, respecto de su desafectación, tanto de su equipo de trabajo como de las funciones que tiene actualmente asignadas.

La misma será instrumentada a través de una CCOO en el sistema GDE, dirigida a la unidad a cargo de las acciones de personal.

Se detalla a continuación un modelo de CCOO:

*Dirección General de Recursos Humanos*

*De mi mayor consideración:*

*Me dirijo a usted a efectos de prestar conformidad con la desafectación del equipo de trabajo de esta **UNIDAD ORGANIZATIVA**, del trabajador de Planta Permanente **NOMBRE Y APELLIDO, CUIL** quien ha sido propuesto para ocupar un puesto de **PUESTO SEGÚN SNCPyF** en la **UNIDAD ORGANIZATIVA REQUERENTE** de esta **JURISDICCIÓN/ORGANISMO** por CCOO **NÚMERO GDE**.*

*El trabajador ha prestado su conformidad con la desafectación de su actual puesto de trabajo y la asignación del nuevo puesto, mediante CCOO **NÚMERO GDE**.*

*Saludo a Ud. atentamente.*

Esta certificación podrá ser suplida por un Informe suscripto por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de personal.

- b) La conformidad del trabajador con la asignación del nuevo puesto en la nueva unidad organizativa, que se instrumentará a través una CCOO dirigida a la unidad a cargo de las acciones de personal.

A continuación, se detalla un modelo de CCOO a modo de ejemplo:

*Dirección General de Recursos Humanos*

*De mi mayor consideración:*

*Me dirijo a usted a efectos de prestar conformidad con la asignación del puesto de **DENOMINACIÓN DE PUESTO SEGÚN SNCPyF SINEP** de la **UNIDAD ORGANIZATIVA REQUIRENT**, en tanto la misma no implica perjuicio moral ni material a mi persona y con la desafectación de mi actual puesto de **PUESTO ACTUAL** en la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTUAL**.*

*Saludo a Ud. atentamente.*

- c) En estos supuestos el Acto Administrativo será suscripto por la autoridad superior común a las unidades organizativas de origen y de destino del trabajador.

Se acompaña un modelo de Acto Administrativo aplicable a este supuesto:

*VISTO el Expediente **NÚMERO DE EXPEDIENTE GENE00611** y*

*CONSIDERANDO*

*Que por el Decreto N° 50/19 y sus modificatorios, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta el nivel de Subsecretaría y sus respectivos objetivos, entre los que se encuentran los correspondientes a la **IDENTIFICAR JURISDICCION/ SECRETARIA/SUBSECRETARIA***

*Que por el Decreto N° **NÚMERO/AÑO** se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la citada Secretaría en el que se establece la responsabilidad primaria y acciones a cargo de cada una de sus unidades dependientes, entre ellas la de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN** y **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO**.*

*Que el titular de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO** mediante Nota **NÚMERO GDE CCOO NECESIDAD ASIGNACION NUEVO PUESTO** ha solicitado se la necesidad se asigne al agente **APELLIDO NOMBRE, CUIL** un puesto de **PUESTO SEGÚN SNCPyF SINEP** para desempeñarse en **INDICAR ASIENTO HABITUAL**, de la unidad organizativa a su cargo.*

*Que **APELLIDO, NOMBRE, CUIL CUIL DEL TRABAJADOR**, trabajador de la Planta Permanente Nivel Escalafonario **INDICAR NIVEL ESCALAFONARIO**, Grado **INDICAR GRADO**, Tramo **INDICAR TRAMO**, del Agrupamiento **INDICAR AGRUPAMIENTO** del SINEP, quien se desempeña en un puesto de **PUESTO ACTUAL** en la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN** dependiente de la **INDICAR AUTORIDAD SUPERIOR DE REPORTE**, ha prestado conformidad con la asignación del nuevo puesto de **INDICAR PUESTO A ASIGNAR SEGÚN SNCPyF** en **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO**.*

*Que el titular de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN** ha manifestado conformidad con la desafectación del trabajador **APELLIDO NOMBRE DEL TRABAJADOR** de su equipo de trabajo.*

*Que se ha identificado el nuevo puesto a ocupar por el trabajador mediante el formulario **INDICAR ACRONIMO QUE CORRESPONDA Y NÚMERO GDE DOCUMENTO FORMULARIO**.*

*Que el titular de la UNIDAD A CARGO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL de la JURSIDICCION/ORGANISMO DESCENTRALIZADO, mediante INDICAR DOCUMENTO CERTIFICACION RRHH ha certificado que las tareas a desempeñar por el trabajador en el nuevo puesto de trabajo a ocupar resultan propias de su Nivel y Agrupamiento de revista y que la asignación de nuevas funciones al agente no implica modificación alguna en su situación escalafonaria, ni constituye menoscabo material ni moral para el trabajador.*

*Que corresponde formalizar la nueva asignación de funciones y asignar a la agente el nuevo puesto de trabajo.*

*Que la presente se dicta en el marco de las competencias asignadas por INDICAR ACTO QUE ASIGNA COMPETENCIA A LA AUTORIDAD QUE SUSCRIBE.*

*Por ello,*

**EL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA O AUTORIDAD SUPERIOR COMUN A AMBAS UNIDADES ORGANIZATIVAS (DE ORIGEN Y DE DESTINO)**  
**RESUELVE/DISPONE**

**ARTÍCULO 1.-** Asígnese con carácter permanente, al trabajador de planta permanente **APELLIDO NOMBRE DEL TRABAJADOR, CUIL INDICAR CUIL**, quien revista en un cargo Nivel Escalafonario **INDICAR NIVEL ESCALAFONARIO**, Grado **INDICAR GRADO**, Tramo **INDICAR TRAMO**, del Agrupamiento **INDICAR AGRUPAMIENTO** del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) de este organismo, un puesto de **INDICAR PUESTO NOMENCLADOR SNCPYF** de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO** dependiente de la **INDICAR UNIDAD Y AUTORIDAD SUPERIOR DE REPORTE** de este organismo, a partir del **FECHA** quien a partir de la misma fecha será desafectado de su puesto de **PUESTO ORIGINAL** en la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN**.

**ARTÍCULO 2.-** Comuníquese al trabajador y a los titulares de la **UNIDAD ORGANIZATIVA DE ORIGEN** y **UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO**.











República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO V Guía de Procedimientos para la asignación de un nuevo puesto de trabajo en el marco del CCTS SINEP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.