

Argentina **unida**



Ministerio de
Desarrollo Social
Argentina



Dirección General
de Recursos
Humanos



Dirección
de Desarrollo de Capacidades
y Carrera Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Suplemento por Agrupamiento Profesional

SUPLEMENTO POR AGRUPAMIENTO PROFESIONAL



Acceder al flujograma completo haciendo clic [ACÁ](#).

CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE GENERAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA GDE:

- Mencionar en la referencia el documento que se envía y, luego, el nombre y apellido del/de la postulante (Ej.: TROF + nombre y apellido). En el caso de un IFGRA, aclarar qué tipo de documentación es (Ej.: IFGRA + Constancia de título en trámite + nombre del título + nombre y apellido).
- Marcar la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** y guardar el número GDE de cada uno.

Nota: Directores/as Nacionales, Generales o equivalentes (DN/DG/E)

ETAPAS:

1. Relevamiento de estimación de necesidades del personal

Cada año, antes del 30 de junio, se realiza un relevamiento y estimación de necesidades del personal a través del formulario FONER (de detección de necesidades y relevamiento de personal para Cambio de Agrupamiento) en el sistema GDE. Este le permite a RR.HH. consultar a los/as DN/DG/E las necesidades de personal profesional que estimen, de acuerdo a las responsabilidades y acciones primarias del área a su cargo.

Omitir esta etapa no impide la procedencia del Cambio de Agrupamiento (Ver próximo apartado).

2. Postulaciones de Cambio de Agrupamiento

¿Quiénes?

- Cambio de Agrupamiento Profesional: puede postularse personal de planta permanente con título de grado universitario correspondiente a carreras con ciclo de formación de duración no inferior a CUATRO (4) años y reconocidas oficialmente.

¿Cuándo?

Antes del 31 de agosto de cada año.

¿Cómo?

↳ **2.1.** El/la agente debe generar los siguientes documentos en el Módulo GEDO del sistema GDE:

- Documento CV (Currículum Vitae) en formato electrónico y firmado en todas sus hojas.
- Documento TPROF (Título Profesional) en el caso de que el/la agente posea el título.
- Documento IFGRA (Informe Gráfico) en el caso de que el/la agente no posea el título. Se presentan 2 IFGRA:
 - Constancia de título en trámite.
 - Certificado analítico de egresado/a (salvo cuando se trate de carreras que exijan juramentación o matriculación para el ejercicio de la profesión).
- Documento FOAGO (Solicitud de Cambio de Agrupamiento).

↳ **2.2.** El/la agente debe enviar los documentos producidos a través de una NOTA a RR.HH. al usuario MNOVOA - DGRRHHMDS#MSYDS con copia a MACASTILLOF - DDCYCA#MSYDS (Referencia: Solicitud de suplemento por cambio de agrupamiento + nombre y apellido):

3. Tratamiento de las postulaciones y su evaluación

↳ **3.1.** RR.HH. genera un Expediente Electrónico (EE) en el sistema GDE por cada solicitud con el código "GENE00047 - Cambio de Agrupamiento". Se vincula la siguiente documentación:

- Documentos generados por el/la agente: CV (Currículum Vitae), TPROF (Título Profesional) / IFGRA (Informe gráfico) con la constancia de título en trámite e IFGRA con el certificado analítico, FOAGO (Solicitud de Cambio de Agrupamiento).
- Documento FOCRU (para la Certificación de RR.HH. y el Cambio de Agrupamiento) con los requisitos que cumple el/la agente para acceder al agrupamiento al que se postula, suscripto por el/la titular de RR.HH.
- Certificación de la situación de revista al 31 de agosto.
- Informe de las últimas CINCO (5) evaluaciones de desempeño. En caso de ser menos, se debe aclarar.
- Documento FONER (de detección de necesidades y relevamiento de personal para Cambio de Agrupamiento) coincidente con el perfil del/de la postulante, junto con la conformidad del/de la titular de la DN/DG/E donde va a prestar servicios profesionales o científico-técnico.
Si no se completó el documento FONER en forma oportuna (antes del 30 de junio de cada año), el/la titular de la DN/DG/E del que dependa el/la postulante debe enviar una NOTA a RR.HH. en la cual se fundamenta acerca de la existencia o no de necesidad de servicio profesional o técnico. Para eso, debe explicar en forma pormenorizada la relación entre las tareas cumplidas por el/la agente en su labor diaria y las incumbencias profesionales de su titulación de grado, y la de éstas con la responsabilidad primaria y las acciones establecidas.
- Informe con la certificación de único/a postulante del perfil requerido o certificación de resultados de la Evaluación de Postulantes suscripta por RR.HH.
- Documento NOTA con la certificación de la previsión presupuestaria del ejercicio financiero en curso suscripta por el/la titular del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
- Documento NOTA con la comunicación dirigida a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público Nacional respecto del costo de implementación de la medida.
- Acta de firma conjunta de la veeduría gremial.
- NOTA con la conformidad de la autoridad superior no inferior a Subsecretario/a.
- Documento PRESO (Proyecto de acto administrativo).
- Resolución del Ministerio de Educación por la que se otorga validez oficial a la carrera del/de la agente y aprueba el título emitido por la universidad. Si la resolución no está en el sistema GDE, generar un IFGRA (Informe gráfico) con la resolución.

- Acto administrativo de designación del/de la agente en la Planta Permanente. Si el acto administrativo no está en el sistema GDE, generar un IFGRA (Informe gráfico) con el acto.
- Acto administrativo de aprobación de la estructura de la Dirección o unidad en que el/la agente prestará servicios, del que surgen la responsabilidad primaria y las acciones asignadas a esa unidad. Si el acto administrativo no está en el sistema GDE, generar un IFGRA (Informe gráfico) con el acto.

↳ **3.2.** RR.HH. envía el expediente al Servicio Jurídico permanente de la jurisdicción para que se pronuncie respecto de la tramitación y proyecto de acto administrativo.

↳ **3.3.** Si el Servicio Jurídico no pronuncia observaciones, el área de RR.HH. remite el Expediente a la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP).

↳ **3.4.** LA ONEP dictamina y puede:

- Solicitar información adicional: si advierte que el trámite requiere documentación no agregada, emite un informe previo requiriendo las aclaraciones o documentación que resultare necesaria.
- Desestimar la solicitud por improcedente: envía a RR.HH. las razones por las cuales se rechaza la asignación del suplemento.
- Pronunciarse de manera favorable: envía a RR.HH. el expediente para que se continúe con la tramitación que aprueba el Cambio de Agrupamiento solicitado. **La efectivización del Cambio de Agrupamiento tiene lugar a partir del 1er día del mes siguiente al del dictado del acto administrativo que lo aprueba.**

↳ **3.5.** RR.HH. envía el expediente al Servicio Jurídico permanente para que dictamine sobre el proyecto de acto administrativo y se eleve posteriormente a la firma de la máxima autoridad de la Jurisdicción.

↳ **3.6.** RR.HH. carga el documento FOASH (para el cierre de postulación y solicitud de suplemento por función específica). En el apartado “Informe Final de Asignación del Suplemento” se consigna si el suplemento se asignó o no:

- Si se asignó, informa en el FOASH el acto administrativo que aprueba el suplemento.
- Si no se asignó, informa las razones del rechazo de la asignación y notifica al/a la agente