

---

# MANUAL DE PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO SINEP GUÍA PARA EL POSTULANTE

---

Secretaría de Gestión  
y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

## AUTORIDADES

### PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Dr. Alberto Fernández

-

### VICEPRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

-

### JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Lic. Santiago Cafiero

-

### SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

Dra. Lic. Ana Castellani

-

### SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

Lic. Mariano Boiero

-

### OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

Mg. Ab. Hernán Petrelli

## EQUIPO DE TRABAJO

### Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal:

El presente manual ha sido elaborado por los profesionales Lic. Melisa Canessa, Lic. Gabriela Pessolano, Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Marisol Manzano, Lic. Ivana Calós y Lic. Laura Padín bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Cyngiser Vanesa.

### Impresión

Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa:

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

-

Av. Pte. Roque Sáenz Peña 511

C.A.B.A.

-

Última actualización: Marzo 2020

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<b>CONCEPTOS BASICOS</b> .....	4
<b>NIVELES DEL TRAMO ESCALAFONARIO</b> .....	4
<b>PROMOCION DE TRAMO</b> .....	5
<b>EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO</b> .....	6
<b>1. POSTULACIÓN</b> .....	6
<b>CUANDO POSTULARSE</b> .....	6
<b>REQUISITOS PARA POSTULARSE</b> .....	6
<b>MODALIDAD DE VALORACIÓN</b> .....	7
Consideraciones a tener en cuenta:.....	8
<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE</b> .....	8
<b>CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDE</b> .....	8
Formulario de Postulación: FOTRE.....	8
Formulario de Valoración: .....	9
Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT.....	10
<b>2. RRHH</b> .....	12
<b>PROCEDIMIENTO EN GDE</b> .....	12
<b>3. COMITÉ DE ACREDITACIÓN</b> .....	12
<b>INSTANCIAS DEL PROCESO DE VALORACIÓN</b> .....	13
<b>4. RRHH</b> .....	13
<b>PREGUNTAS FRECUENTES</b> .....	14

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la promoción de Tramo Escalonario es uno de los subsistemas clave de promoción horizontal en la Carrera Administrativa del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público<sup>1</sup>, elaboró el presente Manual del Postulante con los principales objetivos de:

- Dar a conocer el proceso de valoración para la promoción de Tramo Escalonario
- Facilitar la postulación de los interesados en la promoción
- Describir las etapas del proceso, identificando los actores intervinientes

## MARCO NORMATIVO

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de promoción de Tramo Escalonario son las siguientes:

- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal “Sistema Nacional de Empleo Público”, y modificatorios
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 321/2012
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 163/2014
- Resolución de la Secretaría de Empleo Público N° E-39/2017
- Disposición de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público N° 25/2012
- Disposición de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público N° 28/2012
- Resolución de la Secretaría de Empleo Público N° 23/2018
- Resolución de la ex Secretaría de Gabinete N° 24/2011.

Cada una de ellas, se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

---

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

## CONCEPTOS BASICOS

### NIVELES DEL TRAMO ESCALAFONARIO

Para el desarrollo de su carrera, el personal bajo el régimen de estabilidad podrá optar por postularse para acceder a niveles consecutivos de promoción horizontal. Los mismos se denominan *Tramo*, y sólo es posible acceder *“como consecuencia de la acreditación de mayores rangos de profesionalidad o tecnificación de sus competencias y capacidades laborales, según corresponda, lo que le habilita para el ejercicio de tareas, funciones y/o responsabilidades asociadas”*<sup>2</sup>, los cuales se clasifican en:

- a) **GENERAL:** Es el nivel a través del cual se ingresa a la Carrera Administrativa. Implica responsabilidad por el resultado de sus propias tareas, en el marco de los objetivos organizacionales y de las directivas recibidas por su superior inmediato. En el caso de que el postulante opte por permanecer en este nivel sin postularse a los siguientes, podrá desarrollar su carrera horizontal únicamente a través de la promoción de Grados, tal como figura en el siguiente gráfico.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>General</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- b) **INTERMEDIO:** Para solicitar la promoción al nivel intermedio, se deberá contar como mínimo con un Grado 4 y acreditar la capacitación, experiencia y competencias laborales que lo habiliten para realizar tareas o actividades de mayor complejidad, o menos habituales.

En este nivel de tramo, se espera que la persona logre:

- Ejecutar directivas o tareas con relativa autonomía
- Monitorear situaciones
- Colaborar con el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos
- Transferir conocimientos y técnicas

En el caso de que la persona opte por permanecer en este nivel sin postularse al siguiente, podrá desarrollar su carrera horizontal únicamente a través de la promoción desde el Grado 4 al 10, tal como figura en el siguiente gráfico.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Intermedio</b>					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- c) **AVANZADO:** Para solicitar la promoción al siguiente tramo, se deberá contar como mínimo con un Grado 8, poseer nivel intermedio de Tramo Escalafonario, y

<sup>2</sup> Art. 10° del Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal “Sistema Nacional de Empleo Público”.

acreditar la capacitación, experiencia y competencias laborales que le permitan ejercer su ocupación o función con elevado o máximo nivel de experticia.

En este nivel de tramo, se espera que la persona logre:

- Ejercer con máxima experticia el cumplimiento de los objetivos propuestos
- Contribuir con aportes de excelencia a sus tareas
- Contribuir con el desarrollo apropiado del personal

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Avanzado</b>									✓	✓	✓

## PROMOCION DE TRAMO

Para promocionar de Tramo Escalafonario, el postulante debe:

- Aprobar las actividades de valoración de su mayor dominio en Comité de Acreditación de tramo.
- Aprobar la actividad de capacitación APT.



Los postulantes deberán realizar una actividad apta para tramo, la misma tiene relación con el nivel, el agrupamiento y el tramo al cual se postule.

### Cantidad de Créditos necesarios por Agrupamiento, Tramo y Nivel

Agrupamiento	Tramo	A	B	C	D	E	F
General	Intermedio	72	72	72	72	48	48
	Avanzado	80	80	80	80	56	56
Profesional	Intermedio	80	80	80	80	---	---
	Avanzado	88	88	88	88	---	---

Cumplidos ambos requisitos, el postulante se encuentra en condiciones de promover de Tramo Escalafonario, a partir del siguiente semestre de cumplidos los requisitos.

Cuando se trate de Personal Ingresante, una vez adquirida la estabilidad en el empleo, podrá postularse para la promoción correspondiente.

## EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE TRAMO ESCALAFONARIO



Para dar inicio al proceso de promoción de Tramo Escalonario, es necesario que la persona cuente con los requisitos antedichos para cada Nivel, y realice la postulación correspondiente. Recursos Humanos, área que verificará y ratificará el cumplimiento de los requisitos de Carrera exigidos, generará un Expediente Electrónico y realizará el pase al Secretario Técnico Administrativo (STA) de los Comités de los Órganos Rectores, o a la Jurisdicción correspondiente para dar comienzo al proceso de valoración propiamente dicho.

El Comité, luego de efectuar las pruebas de valoración correspondientes, envía el Expediente Electrónico a Recursos Humanos de la Jurisdicción para su conclusión.

### IMPORTANTE

El postulante puede desistir de la postulación en cualquier momento del proceso mediante nota dirigida a la misma autoridad ante la que se postuló.

La no participación o el abandono sin causa justificada en la actividad de capacitación como la no notificación de su desistimiento comportarán la prohibición de postularse en el semestre siguiente.

## 1. POSTULACIÓN

### CUANDO POSTULARSE

Se podrán realizar las postulaciones en dos períodos del año:

- Entre el **01/01 y el 31/03**, para iniciar a la valoración durante el primer semestre
- Entre **01/07 y el 30/09**, para iniciar a la valoración durante el segundo semestre

### REQUISITOS PARA POSTULARSE

- Contar como mínimo con Grado 4 para la postulación al Tramo Intermedio, y como mínimo con Grado 8 y Tramo Intermedio para la postulación al Tramo Avanzado.
- Acreditar las últimas seis evaluaciones de desempeño laboral y la cantidad de créditos de capacitación de los últimos dos corrimientos de grado.
- Formulario<sup>3</sup> de la Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012 formulario en GDE **FOTRE** firmado por el postulante.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo.

- Formulario<sup>4</sup> de la Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012 firmado por el postulante y por el Director Nacional, General o equivalente del cual dependa.
- Nota certificando las funciones y desempeño eficaz del postulante, firmada por el Director Nacional / General o equivalente, y por autoridad superior de los que dependa.

### MODALIDAD DE VALORACIÓN

El mayor rango de dominio competencial se puede demostrar de distintas formas. Por ello se han definido distintas modalidades de valoración por las que podrá optar el postulante en función de su perfil y/o tareas desarrolladas. Para un mayor entendimiento de las mismas y una apropiada elección al momento de la postulación, seguidamente se detallan en el siguiente cuadro las distintas modalidades de valoración por las que podrá optar el postulante. Asimismo, para una mejor orientación se recomienda la lectura detallada de los formularios del Anexo III la Disposición de la ex SsGyEP N°28/2012.

<b>A</b>	Acreditación de un servicio específico relevante y de excelencia (art. 9° inc. a). Se trata de un servicio de carácter extraordinario prestado por el postulante y trasciende lo habitual de su desempeño.	<b>FOMTR</b>
<b>B</b>	Documentación y evaluación de diseño de mejoras o innovaciones relevantes y viables para la gestión del desempeño del área o jurisdicción de destino (art. 9° inc. b). Dicho proyecto de mejora debe ser aplicable al puesto de trabajo, y deberá contener: introducción, desarrollo, justificación, propuesta de mejora, implementación e impacto, en caso de que lo tuviese.	<b>FODMI</b>
<b>C</b>	Documentación y evaluación de investigaciones, estudios e informes inéditos, complejos o de relevancia para una política pública estratégica (art. 9° inc. c).	<b>FOPIV</b>
<b>D<sub>1</sub></b>	Documentación y evaluación del dictado de una actividad de capacitación para funcionarios y público involucrado que comporten la transmisión y/o el desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9 inc. d). Las mismas podrán ser valoradas a través de la observación in situ de dicha actividad.	<b>FOPDD</b>
<b>D<sub>2</sub></b>	Documentación y evaluación de publicaciones de su autoría que comporten la transmisión y/o desarrollo de competencias laborales especializadas (art. 9° inc. d), como por ejemplo el capítulo de un libro relacionado con sus competencias laborales.	<b>FOTDP</b>
<b>E</b>	Documentación y evaluación de pruebas de suficiencia o de valoración técnico-profesional (art. 9° inc. e), en función de las tareas y competencias que describa el postulante en el formulario.	<b>FOEJP</b>
<b>F</b>	Evaluación mediante ejercicio de simulación o actividades dispuestas según tecnologías reconocidas (art. 9° inc. e). Refiere a una demostración fáctica de la puesta en práctica de la competencia. También requiere el diseño de un instrumento de valoración específico.	<b>FOPTS</b>
<b>G</b>	Certificación de competencias profesionales, técnicas y laborales por instituciones habilitadas oficialmente (art. 9° inc. f), avaladas por el Comité correspondiente y valoradas. Requiere la presentación de la certificación, matrícula o habilitación vigente que demuestre la competencia a validar.	<b>FOPTG</b>
<b>H</b>	Título de estudios universitarios de posgrado (art. 9° inc. g).	<b>FOTTP</b>
<b>I</b>	Postulación a las modalidades habilitadas por la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público (art. 9° inc. h). Son aquellas vinculadas a actividades Apta Para Tramo (APT) con prueba de valoración asociadas acreditadas por INAP.	<b>FOIHA</b>
<b>J</b>	Propuesta de demostración de mayor dominio (art. 9° inc. h), por fuera de las opciones anteriores.	<b>FOSHM</b>

<sup>4</sup> Ver Anexo.

Cabe destacar que aquellas modalidades que requieran la presentación de evidencia (A, B, C, D1, D2, G, H, J) deberán vincularse al Expediente Electrónico (EE) como Informe (IF) o Informe Grafico Importado (IFGRA).

### Consideraciones a tener en cuenta:

Si el postulante realizó un posgrado, y el mismo cuenta con una Tesis que desarrolla una temática aplicable al puesto de trabajo, podrá elegir la modalidad de valoración B presentando la misma como proyecto de mejora.

Se sugiere la modalidad de **valoración I** para valorar a aquellas personas que se encuentren en el Agrupamiento General con funciones de auxiliaría administrativa, asistencia administrativa, técnica de gestión administrativa, responsables del área administrativa, secretariado, gestoría, de atención en unidades de mesa de entrada y despacho y demás puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales donde el personal deberá realizar una Actividad de capacitación APT “con prueba de valoración asociada”.

En cambio, cuando se trate de descripciones de tareas que sean específicas de las competencias, razón de ser y/o misión del organismo, las mismas serán valoradas por Comités Jurisdiccionales.

## PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN EN GDE

### CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDE

#### Formulario de Postulación: FOTRE

Para acceder al formulario el **postulante** deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “FOTRE”, que es el formulario de postulación (Formulario de Resolución de la ex SGyCA N° 321/2012). Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

En **Referencia** completar con: Postulación a Tramo Intermedio / Avanzado + Apellido y Nombre

*Por ejemplo: POSTULACION A TRAMO INTERMEDIO PEREZ JUAN.*

En **Destinatarios** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de la postulación).

Luego seleccionar "Firmar yo mismo".

**IMPORTANTE:** El postulante debe guardar el número generado por el GDE.

Cuando Recursos Humanos recibe el formulario de postulación generará un Expediente Electrónico adjuntando el mismo.

### Formulario de Valoración:

Para acceder al formulario el **postulante** deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico con el acrónimo correspondiente al formulario de valoración elegido, por ejemplo: Formulario B FODMI (Formulario de Disposición de la ex SsGyEP N° 28/2012). Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

En **Referencia** completar con: FORMULARIO --- (consignar Formulario elegido) --- PARA VALORACIÓN DE TRAMO

*Por ejemplo: FORMULARIO B PARA LA VALORACIÓN DE TRAMO*

En **Destinatarios** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de la postulación).

**Firma Conjunta:** Primero firma el postulante y luego el superior (Director Nacional, General o equivalente).

Luego seleccionar “Enviar a firmar”.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.
- ✓ El postulante debe guardar el número generado por el GDE.
- ✓ Si la modalidad elegida es con presentación de evidencia, la misma debe adjuntarse al expediente como IF/IFGRA.

Hasta aquí, el Postulante completó:

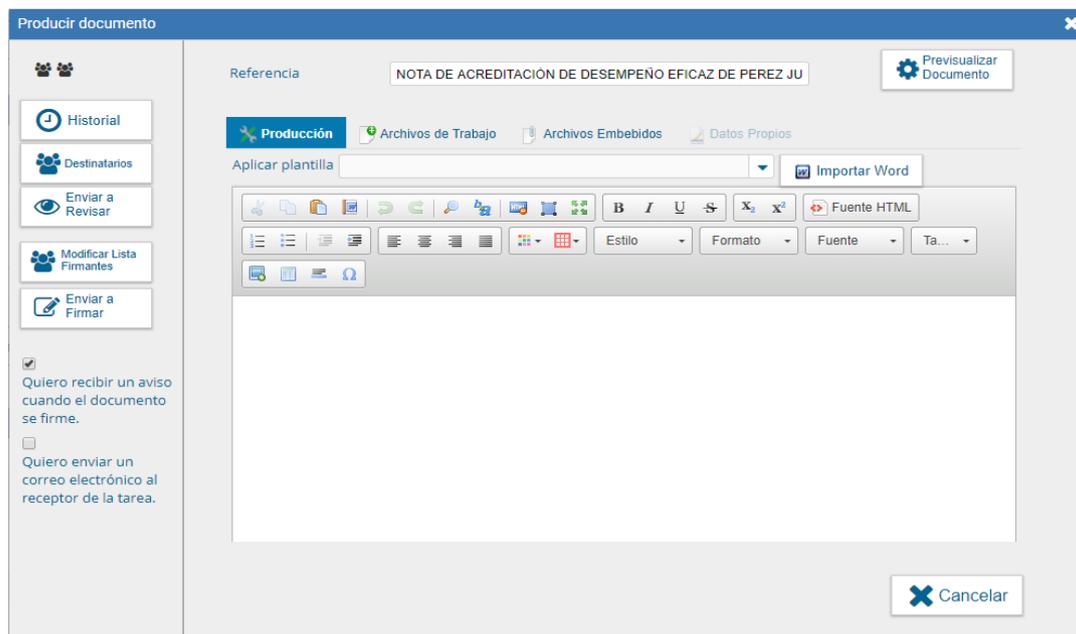
GDE	NUMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario Postulación: FOTRE	-----	Postulante	Postulante
Formulario de Valoración	-----	Postulante	Postulante / Director/a
Informe: IF (si adjunta evidencia según la modalidad de valoración)	-----	Postulante	Postulante

**Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT**

El postulante deberá solicitar a su Director Nacional, General o equivalente una Nota de Acreditación del Desempeño Eficaz.

La autoridad deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “NOAPT” que es la nota de acreditación del desempeño eficaz. Luego seleccionar “Producir yo mismo”.

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:



En **Referencia** completar con: NOTA DE ACREDITACION DE DESEMPEÑO EFICAZ DE (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

*Por ejemplo: NOTA DE ACREDITACION DE DESEMPEÑO EFICAZ DE PEREZ JUAN.*

En **Destinatarios** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de la nota de desempeño eficaz del agente).

**Firma Conjunta:** Primero firma el Director (Nacional, General o equivalente) y luego la Autoridad Superior, de los que dependan el postulante y el Director (Subsecretaría/ Secretaría). Luego seleccionar "Enviar a firmar".

**IMPORTANTE:**

- ✓ Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- ✓ El Director debe guardar el número generado por el GDE.

Hasta aquí, el Postulante completó:

GDE	NUMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario Postulación: FOTRE	-----	Postulante	Postulante
Formulario de Valoración	-----	Postulante	Postulante / Director/a
Informe: IF (si adjunta evidencia según la modalidad de valoración)	-----	Postulante	Postulante
Nota de acreditación de desempeño eficaz: NOAPT	-----	Director del que dependa el postulante	Director Nacional/ General, y Subsecretaría/ Secretaría según corresponda

## 2. RRHH

### PROCEDIMIENTO EN GDE

Recursos Humanos recibe del postulante el Formulario de Postulación FOTRE y el Formulario de Valoración que corresponda, y del Director Nacional la Nota de desempeño eficaz (NOAPT).

En esta instancia del Proceso de Promoción de Tramo Escalafonario, Recursos Humanos deberá realizar los siguientes pasos:



## 3. COMITÉ DE ACREDITACIÓN

Para el proceso de Promoción de Tramo se requiere de la conformación de un Comité de Acreditación de Competencias Laborales, el que deberá valorar el mayor dominio competencial de cada postulante.

Existen tres tipos de comités para la valoración:

- **Comités Transversales (CT):** La Secretaría de Gestión y Empleo Público actuará como Órgano Rector para evaluar al personal del Agrupamiento General con funciones de auxiliaría, asistencia, gestión y responsabilidad administrativa, secretariado, gestoría, atención en mesa de entrada y despacho y puestos de trabajo de mantenimiento y servicios generales.
- **Comités de Órganos Rectores (CR):** Se conformarán para evaluar al personal que reviste en el Agrupamiento Profesional o en el General que perciba el Suplemento por Capacitación Terciaria o Función Específica, que realice tareas en unidades coordinadas por el Órgano Rector (OR) correspondiente.
- **Comités Jurisdiccionales (CJ):** Se conformarán en cada organismo para evaluar al personal que posea distintas especialidades de artes, oficios, técnicas o profesionales y funciones del postulante vinculadas a la política sustantiva del organismo en el que presta servicio.

Están integrados por:

- Un experto y su alterno en representación del organismo o del Órgano Rector.
- Un experto y su alterno de reconocida probidad y experiencia en la materia acorde con las especialidades de los postulantes respectivos propuesto por el organismo.
- Un experto y su alterno en representación del titular la de Secretaría de Gestión y Empleo Público

Y son asistidos por:

- Un Secretario Técnico Administrativo y su alterno del Órgano Rector o Jurisdicción.

## INSTANCIAS DEL PROCESO DE VALORACIÓN

El proceso de valoración estará conformado por dos instancias:

- Evaluación Técnica

Tendrá una ponderación del **70%**. La misma se realizará mediante la apreciación de rangos competenciales a través de la ponderación de los datos e información presentados por el postulante. Para algunas modalidades existen instrumentos de valoración estandarizados ya dictaminados por el INAP.

- Entrevista

Tendrá una ponderación del **30%**. La misma completará el proceso de valoración. Para ello se utilizará una Guía de Entrevista, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante. Para algunas de las modalidades existen también formatos ya dictaminados.

## 4. RRHH

Finalizada la valoración propiamente dicha, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, corrobora que el postulante y el Comité hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa, y gestiona el Acto Administrativo por el cual el postulante promueve de Tramo.

Luego deberá cerrar el proceso con la carga del resultado de la postulación.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### ▪ ¿Qué es el Tramo Escalafonario?

Es un Instituto dentro de la Carrera Administrativa del personal enmarcado en el SINEP. La persona ingresa a la Carrera a través de los mecanismos aprobados para el ingreso, accediendo al grado y Tramo Inicial dentro de su Nivel Escalafonario.

### ▪ ¿Cuáles son los Tramos definidos en el SINEP?

Tramo Inicial (Grado 0-10)

Tramo Intermedio (Grado 4-10)

Tramo Avanzado (Grado 8-10)

### ▪ ¿Quiénes pueden postularse para acceder al Tramo Intermedio o Avanzado?

El personal que posea estabilidad, es decir agentes de la Planta Permanente que hayan alcanzado el grado requerido para acceder al Tramo.

### ▪ ¿En qué momento del año se puede postular al Tramo?

Las postulaciones deberán ser efectuadas con al menos 90 días corridos anteriores al 30 de junio o al 30 de diciembre de cada año. Es decir: al 31 de marzo o al 30 de septiembre.

### ▪ ¿En qué momento del año se efectiviza la promoción de Tramo?

A partir del 1º de enero, o a partir del 1º de julio de cada año.

### ▪ ¿Para qué sirve el Tramo dentro de la Carrera de los empleados?

Para demostrar mayores dominios competenciales dentro de su puesto de trabajo; es decir para valorar conocimientos avanzados específicos y niveles de destreza que la persona debe demostrar en su aplicación en el puesto de trabajo o función que desempeñe.

### ▪ ¿Qué significa demostrar mayores dominios competenciales?

Ser valorado por capacidades específicas y niveles de destreza mayores a la media que la persona debe demostrar en su aplicabilidad al puesto o función que desempeña.

### ▪ ¿Es obligatoria la postulación al Tramo?

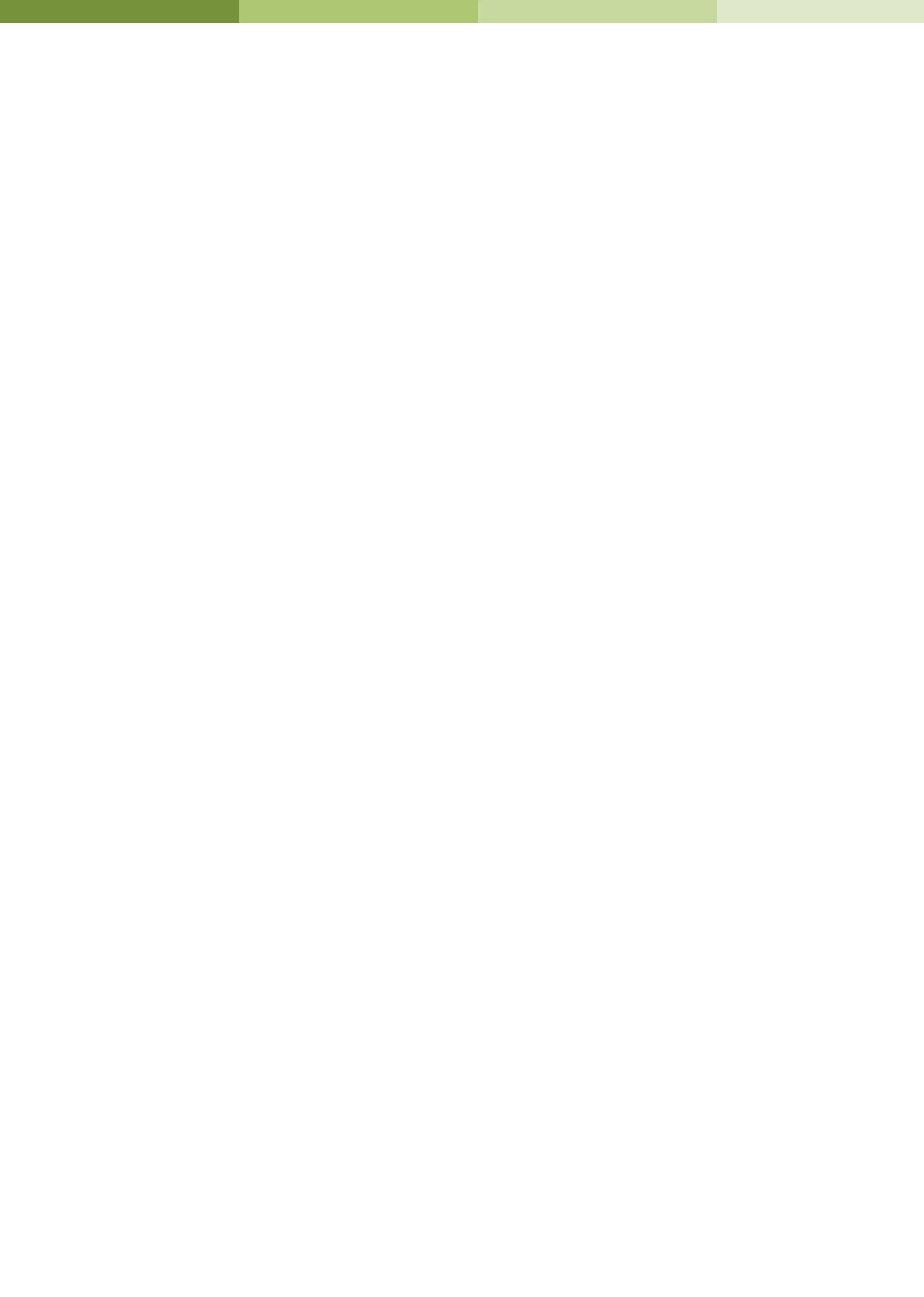
No. Es la propia persona quien toma la decisión de postularse al Tramo Intermedio o Avanzado y participar de un proceso de valoración para demostrar mayores competencias.

### ▪ ¿Qué otra información de consideración se debe conocer?

- El postulante podrá desistir del proceso en cualquier momento mediante nota formal a la misma autoridad ante la que se postuló.

- Quien no apruebe la actividad de capacitación específica respectiva podrá optar por someterse a una segunda evaluación, la que será efectuada dentro del término de los 30 días corridos contados desde la notificación. En el supuesto que en esta segunda ocasión no aprobara, deberá reiniciar el proceso de postulación. De la misma manera se procederá en el supuesto de no aprobarse la actividad de valoración postulada o habilitada.





**ONEP** | OFICINA NACIONAL DE  
EMPLEO PÚBLICO

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**