

TRAMO ESCALAFONARIO

Instructivo de postulación

Para la postulación al tramo escalafonario, el/la trabajador/a deberá completar una serie de formularios en el sistema de gestión documental GDE

Procedimiento de Postulación en GDE

La postulación requiere el completar tres pasos (formularios) desde el Sistema de Gestión Documental GDE

1) Formulario de Postulación: FOTRE

Para acceder al formulario el/la postulante deberá ingresar al GDE, seleccionar “Inicio de documento” y allí buscar documento electrónico “FOTRE”, que es el formulario de postulación.

Seleccionar “Producir yo mismo”.

Completar cada uno de los campos del mismo:

Referencia completar con: Postulación a Tramo Intermedio / Avanzado + Apellido y Nombre. Por ejemplo: POSTULACION A TRAMO INTERMEDIO PEREZ JUAN.

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).

Seleccionar “Firmar yo mismo” y proceder a la suscripción del formulario.

Importante: El/la postulante debe guardar el número generado por el GDE

2) Formulario de Valoración

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

Cada modalidad de valoración tiene un formulario específico con acrónimo diferencial y los datos requeridos diferirán entre uno y otro.

Cualquiera sea el formulario de valoración que corresponda, el/la postulante debe completar todos los campos requeridos.

A	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	FOMTR
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 tuviera.	FODMI
C	Documentación y evaluación de investigaciones, estudios e informes inéditos, complejos o de relevancia para una política pública estratégica (art 9 inc c)	FOPIV
D	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.	FOTDP
E	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	FOEJP
F	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.	FOPTS
G	Certificación de competencias profesionales, técnicas y laborales por instituciones habilitadas oficialmente (art 9 inc f), avaladas por los comités correspondientes y valoradas. Requiere la presentación de la certificación, matrícula o habilitación vigente que demuestre la competencia a validar.	FOPTG
H	Título de estudios universitarios de posgrado (art 9 inc g)	FOTTP
I	Postulación a las modalidades habilitadas por la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público (art 9 inc h). Son aquellas vinculadas a actividades APTAS PARA TRAMO (APT) con prueba de valoración asociadas acreditadas por INAP	FOIHA
J	Propuesta de demostración de mayor dominio (art 9 inc h), por fuera de las opciones anteriores	FOSHM

Seleccionar “Producir yo mismo”.

Referencia completar con: FORMULARIO --- (consignar Formulario elegido) --- PARA VALORACIÓN DE TRAMO. Por ejemplo: FORMULARIO B PARA LA VALORACIÓN DE TRAMO

Destinatarios consignar el usuario de Recursos Humanos designado a quien deberá llegar el formulario de la postulación.

Firmantes: Por tratarse de un formulario de Firma Conjunta debe completarse el campo “Modificar Lista de Firmantes” Cargar primero el usuario GDE propio (del/la postulante) y luego el de su superior con jerarquía no inferior a Director/a Nacional, General o equivalente.

Luego seleccionar “Enviar a firmar” y proceder a la firma del formulario.

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.

3) Nota de acreditación del desempeño eficaz: NOAPT

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

Ingresar al módulo CCOO, seleccionar “Inicio de documento” y buscar el documento “NOAPT”.

Seleccionar la opción “Producir yo mismo el documento”. Este documento no lleva firma del/la postulante.

Debe completarse la nota con los datos que se detallan:

Referencia colocar “NOTA DE ACREDITACION DE DESEMPEÑO EFICAZ DE (APELLIDO Y NOMBRE)

Destinatarios principales colocar el usuario de Recursos Humanos designado por cada organismo,

Firmantes: Por tratarse de un formulario de Firma Conjunta debe completarse el campo “Modificar Lista de Firmantes”. Debe cargarse primero el usuario GDE del/la directora/a (Nacional, General o equivalente) y luego el de la Autoridad Superior, de los que dependan el postulante y el Director/a (Subsecretaría/ Secretaría). Luego seleccionar “Enviar a firmar”.

Una vez completados todos los pasos, seleccionar el botón “enviar a firmar” NO DEBE COLOCAR USUARIOS REVISORES

Importante: Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.

Repasando: El/la Postulante completó

GDE	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario de Postulación: FOTRE	Postulante	Postulante
Formulario de Valoración	Postulante	Postulante/ Director/a Nacional, General o equivalente
Informe (IF) solo si adjunta evidencia según la modalidad de valoración (A, B, C, D1, D2, G, H, J)	Postulante	Postulante
Nota de Acreditación de Desempeño Eficaz (NOAPT)	Director/a del que dependa el/la postulante	Director/a Nacional, General y Subsecretaría, Secretaría según corresponda