
Instructivo

**Solicitud de
Cambio de
Categoría**

**Subsecretaría de Gestión de
Recursos Humanos - Ministerio de
Modernización**



Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

Tabla de contenido

1. <i>Caratulación del Expediente Electrónico</i>	3
2. <i>Formulario Digital de Cambio de Categoría</i>	3
a. Acceso	3
b. Inicio de Documento	4
c. Iniciar Producción de Documento	4
d. Producir Documento	5
3. <i>Documentación Respaldataoria</i>	6
4. <i>Envío de Expediente Electrónico a la DGPLC</i>	7
5. <i>Tratamiento de las solicitudes</i>	7
6. <i>Devolución</i>	7

1. Caratulación del Expediente Electrónico

Tal como se establece en el Acta de Negociación Colectiva N° 13/2014 instrumentada por Resolución N° 1994-MHGC/14, la Autoridad superior responsable de la repartición solicitará por Expediente Electrónico el Cambio de Categoría del agente.

Dicho Expediente Electrónico deberá caratularse con el siguiente código de Trata:

GENE0150A – Cambio de Categoría

2. Formulario Digital de Cambio de Categoría

En todos los casos, se deberá remitir el Expediente Electrónico con el “Formulario digital de Cambio de Categoría” (en adelante FOCCA), siendo único medio para solicitar el cambio de categoría de un agente.

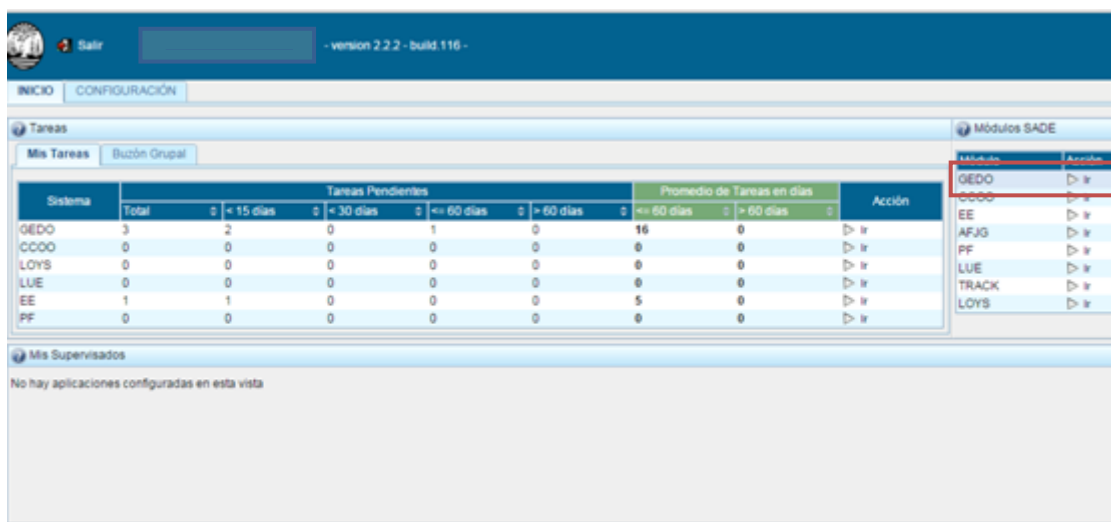
A continuación se detallan los pasos para acceder a dicho formulario.

a. Acceso

En primer lugar, deberá acceder a SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) con su usuario y contraseña, ingresando al siguiente enlace:

<http://eu.gcba.gob.ar>

Una vez en el Escritorio, deberá seleccionar el Módulo GEDO, que se encuentra a la derecha de la pantalla, y presionar la acción “Ir”.

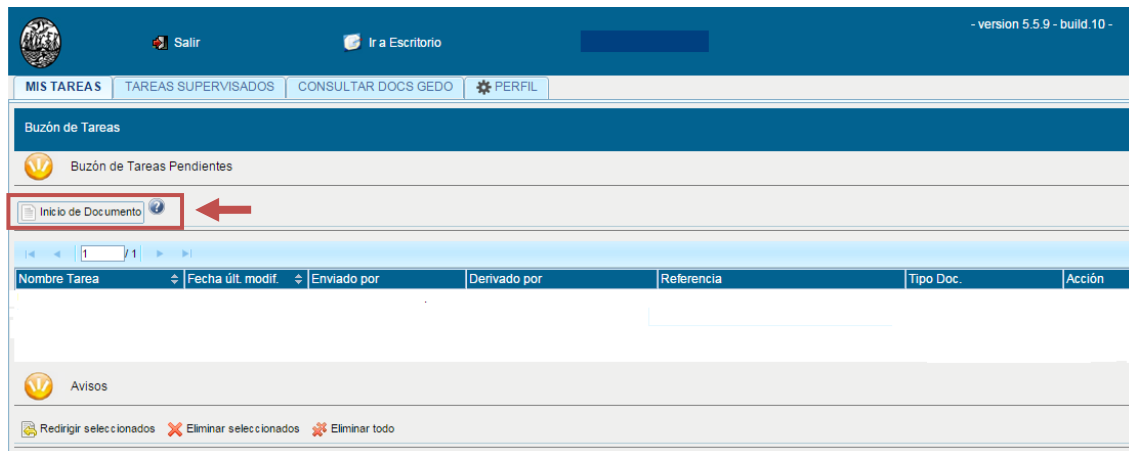


The screenshot shows the SADE system interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO' and 'CONFIGURACIÓN'. Below this, there is a 'Tareas' section with a table of pending tasks. The table has columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into time intervals: < 15 días, < 30 días, < 60 días, > 60 días). The 'Promedio de Tareas en días' column shows an average of 16 days for GEDO. The 'Acción' column has a 'Ir' button for each system. On the right side, there is a 'Módulos SADE' menu with a list of modules: GEDO, CCOO, EE, AFJG, PF, LUE, TRACK, and LOYS. Each module has a 'Ir' button. A red box highlights the 'GEDO' row, and a red arrow points to the 'Ir' button next to it.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
GEDO	3	2	0	1	0	16	0	Ir
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	Ir
LOYS	0	0	0	0	0	0	0	Ir
LUE	0	0	0	0	0	0	0	Ir
EE	1	1	0	0	0	5	0	Ir
PF	0	0	0	0	0	0	0	Ir

b. Inicio de Documento

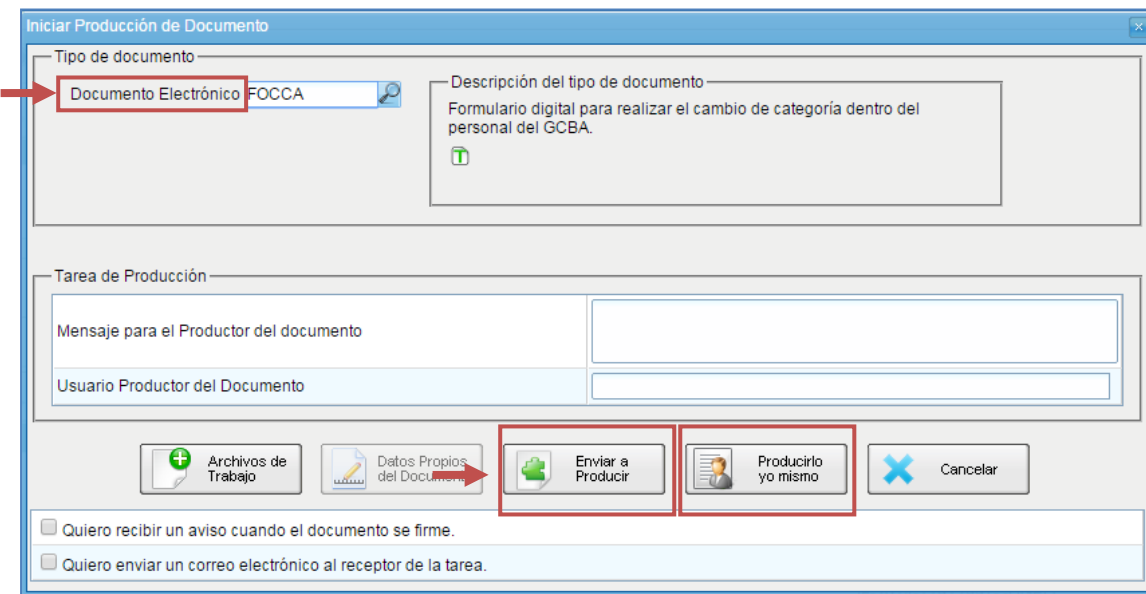
Para generar el Documento, se deberá presionar el botón "Inicio de Documento".



c. Iniciar Producción de Documento

Para acceder al FOCCA, deberá ingresar la sigla "FOCCA" en el campo "Documento Electrónico".

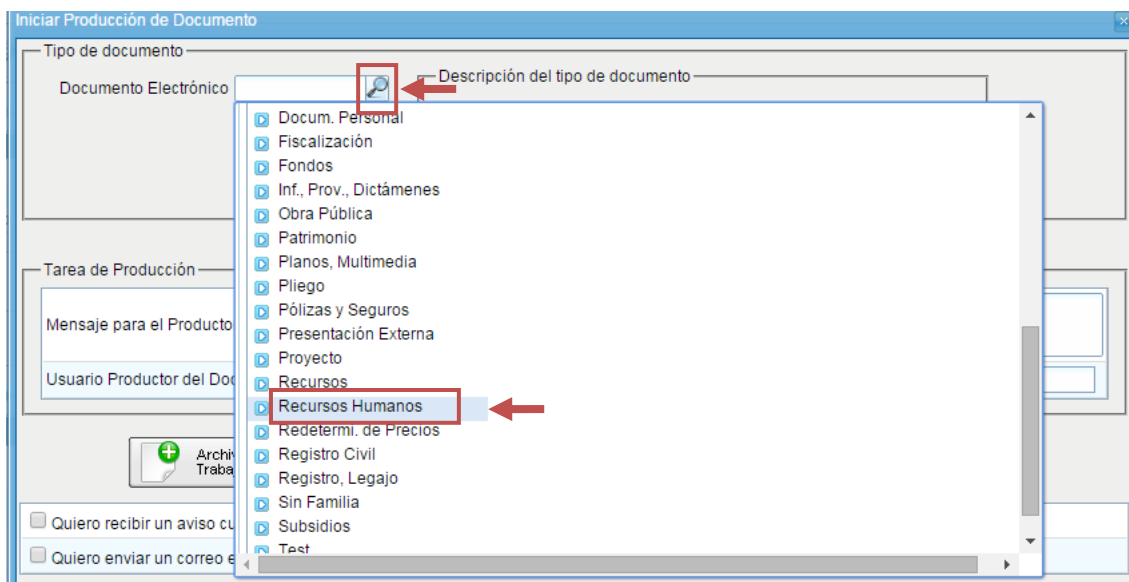
Luego, deberá presionar el botón "Enviar a producir" o "Producirlo yo mismo", según corresponda.



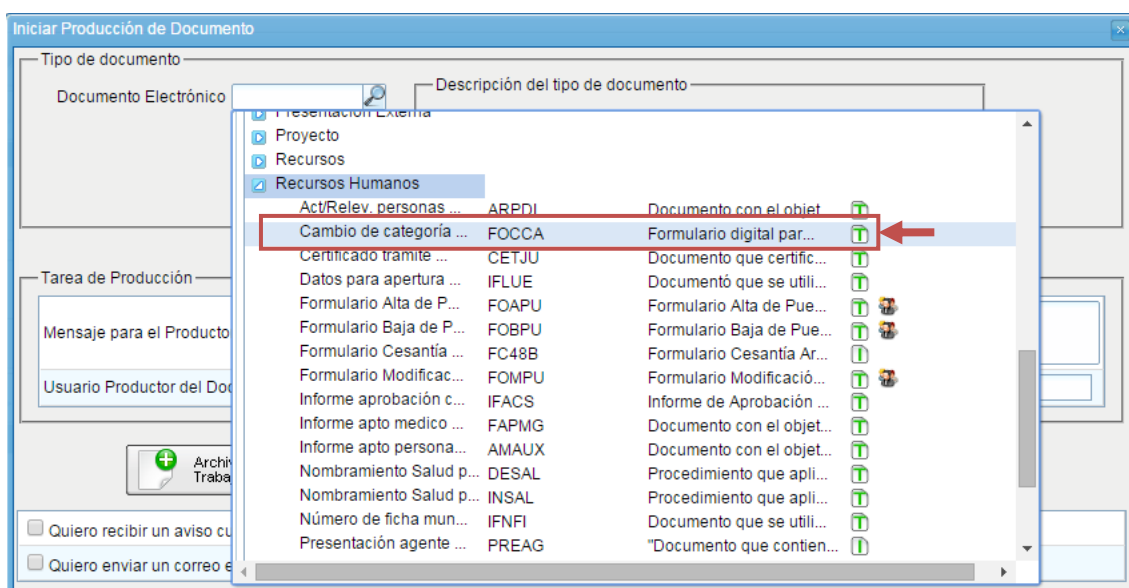
Solicitud de Cambio de Categoría

En caso de no recordar esta sigla, también podrá acceder al Formulario del siguiente modo:

El campo “Documento Electrónico” presionar el botón “Buscar” (indicado con una lupa). Luego, seleccionar la familia Recursos Humanos.



En la siguiente lista desplegable, seleccionar “Cambio de Categoría”.



Finalmente, seleccionar el botón "Enviar a producir" o “Producirlo yo mismo”, según corresponda.

d. Producir Documento

Una vez seleccionada la opción "Enviar a producir" o “Producirlo yo mismo”, aparecerá la siguiente ventana con el FOCCA, en el cual podrá cargar toda la información solicitada.

Solicitud de Cambio de Categoría

Una vez finalizada la carga, presionar el botón "Enviar a Firmar" o "Firmar yo mismo el Documento", según corresponda. Siempre deberá ser firmado por la Autoridad Superior responsable de la repartición.

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos del empleado

Seleccionar el Agrupamiento, Tramo y Nivel – al cual pertenece actualmente el empleado – de la lista desplegable.

Primer apellido

Segundo apellido

Tercer apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Tercer nombre

CUIL N*

Agrupamiento

Tramo

Nivel

Datos de la Repartición en la que Revista el Empleado

En caso de Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos, completar en el campo "Ministerio/Jurisdicción".

Cancelar

Importante: para considerarse válido el FOCCA en todos los casos deberá ser firmado por la Autoridad Superior responsable de la repartición.

3. Documentación Respaldata

Al Expediente Electrónico deberá adjuntarse como Informe Gráfico generado por el Gerente Operativo, Subgerente Operativo o equivalente del cual depende el agente, la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad del agente, intervenido por Gerente Operativo, Subgerente Operativo o equivalente dando fe que la documentación es copia fiel del original.

b) Título universitario de grado oficialmente reconocido, de una carrera de duración no inferior a 4 años; título terciario correspondiente a planes de estudios de duración no inferior a 2 años, o Título técnico expedido por escuelas de educación técnica y experiencia laboral en la especialidad acreditada por un término no inferior a 2 años después la titulación, según corresponda, intervenido por Gerente Operativo, Subgerente Operativo o equivalente dando fe que la documentación es copia fiel del original.

c) Matrícula habilitante, sólo en caso de corresponder, intervenida por Gerente Operativo, Subgerente Operativo o equivalente dando fe que la documentación es copia fiel del original.

El cambio de Categoría también podrá ser solicitado con el certificado oficial de aprobación de todas las materias y exigencias correspondientes al plan de estudios expedido por la Universidad respectiva, junto con la constancia de título en trámite, siempre que el ejercicio de las incumbencias respectivas no exigiera previa juramentación o matriculación. En estos casos, la aprobación del cambio de Categoría será efectuada con la presentación del título respectivo.

4. Envío de Expediente Electrónico a la DGPLC

El Expediente Electrónico deberá ser enviado por la Autoridad superior responsable de la repartición a la Dirección General de Planeamiento de Carreras (DGPLC) del Ministerio de Modernización.

5. Tratamiento de las solicitudes

La DGPLC constatará el cumplimiento de los requisitos formales anteriormente citados. **En caso de no reunirse los requisitos formales mencionados, la DGPLC remitirá las solicitudes al organismo de origen.**

Cumplidos los requisitos formales, el Expediente Electrónico será remitido a la Gerencia Operativa de Administración y Normativa de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes (DGALH), para que verifique la legalidad del Título y vuelva a remitir el Expediente a la DGPLC.

La DGPLC analizará cada solicitud y emitirá el informe técnico correspondiente, el cual será anexado al expediente y enviado a la Comisión Permanente de Interpretación de la Carrera Administrativa (COPICA).

La COPICA, previa consulta de disponibilidad presupuestaria a la Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión (DGPCG) del Ministerio de Modernización, emitirá un dictamen con la resolución de las solicitudes, el cual será implementado por la Autoridad de Aplicación.

6. Devolución

En todos los casos, la resolución de cada solicitud será comunicada oportunamente al organismo de origen.