República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Acta firma conjunta

Número: IF-2022-02750676-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 10 de Enero de 2022

Referencia: Acta COPIC SINEP N° 167 - EX-2021-101452225- -APN-SGYEP#JGM

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DECRETO Nº 2098/2008

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA

(Co.P.I.C.)

Acta Nª 167

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 29 días del mes de diciembre de 2021, siendo las 11:00 horas, se reúnen sus integrantes: por la SUBSECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO, su titular el Lic. Mariano Hugo BOIERO y el DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES LABORALES, Dr. Mauro Ariel PALUMBO; por la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, su titular la Lic. Florencia María JALDA, y el DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL, Dr. Jorge CARUSO; por la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA, su titular el Lic. Gastón SUÁREZ y el COORDINADOR DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ANÁLISIS SALARIAL, Lic. Marcelo ROMANO; todos ellos por el Estado Empleador. Por la otra parte, en representación del sector gremial, por la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN) el Sr. Diego GUTIÉRREZ; y por la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE), el Sr. Flavio Waldemar VERGARA.

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Cdra. Natalia Andrea ERROZARENA por parte del Estado Empleador y el Señor José CAO BOUZAS por parte gremial.

Abierto el Acto, las partes se abocan al tratamiento de los siguientes Regímenes: “RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL MERCADO DE CAPITALES” (IF-2021-125945384-APN-DNRL#JGM); “RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE

DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADAS AL APOYO DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR PARA DESARROLLAR LA POLÍTICA EXTERIOR DE LA NACIÓN. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL CIVIL ADSCRIPTO AL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN EN MATERIA DE APOYO A LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR" (IF-2021-125943260-APN-DNRL#JGM); y, "RÉGIMEN DE ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA "OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL, PROFESIONAL Y CIENTÍFICO – TÉCNICO ORIENTADAS A GENERAR CONOCIMIENTO OBJETIVO A PARTIR DE LA CONCEPCIÓN DE NUEVOS SABERES, TEORÍAS, PRODUCTOS, PROCESOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y LA INVESTIGACIÓN APLICADA"" (IF-2021-125936723-APN-DNRL#JGM), todos ellos incorporados al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), los que tramitan por EX-2021-101452225- -APN-SGYEP#JGM.

En virtud de ello, se requiere consultar a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los Informes referenciados líneas arriba, los cuales obran como archivos embebidos al presente Acta, a los que expresan su conformidad, puntualmente en aquello que refiere a los Artículos 3° y 4° de dichos Regímenes.

Siendo las 13.00 hs, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

Téngase presente que la fecha en que el presente documento sea generado no se condice con la del Acta respectiva, correspondiendo tomar como fecha válida esta última.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Mauro Ariel PALUMBO
Representante Suplente Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Mariano Hugo BOIERO
Representante Titular Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Jorge Leonardo Caruso
Representante Suplente Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Florencia María Jalda
Representante Titular Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Marcelo Iván ROMANO
Representante Suplente Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Gastón SUAREZ
Subsecretario
Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria
Jefatura de Gabinete de Ministros

Diego Hernan Gutierrez
Representante Titular Sector Sindical
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Flavio Vergara
Representante Titular Sector Sindical
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Jose Manuel Cao Bouzas
Secretario Técnico Administrativo Sector Sindical
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

Natalia Andrea ERROZARENA
Secretaria Técnico Administrativa Estado Empleador
Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número: IF-2022-02750676-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 10 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO I.- REGLAMENTACIÓN FE CNV

ANEXO I

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL MERCADO DE CAPITALES INCORPORADAS AL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECIFICAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA EX SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA N° 124/2014 Y 199/2014 SUSTITUIDAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N°52/2021

UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

ARTÍCULO 1°. - La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2.098/08 y modificatorios, será solicitada a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) mediante el formulario “Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica” - Acrónimo FOSSF suscripto por la o el trabajador.

Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL MERCADO DE CAPITALES cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista de la persona que lo solicita.

Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las acciones de Personal de la Comisión Nacional de Valores

ARTÍCULO 2°. -Suscripto el formulario “Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica“ –FOSSF- el trabajador deberá remitir a la unidad a cargo de las acciones de Personal una Comunicación Oficial a la que deberá embeber su currículo vitae, incorporado al sistema GDE como documento CV; su título académico incorporado al sistema como documento TPROF o TISEC, según se trate de un título de educación superior o

secundaria respectivamente; el Acto Administrativo de asignación al puesto de trabajo; las constancias que acrediten capacitaciones y/o experiencia laboral incorporadas al sistema GDE como documentos IFGRA.

ARTÍCULO 3 °. - Recibido el formulario de solicitud y la documentación que acredite los requisitos exigidos para su asignación, el titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal de rango no inferior a Director o equivalente, procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Verificará los datos incorporados en el formulario FOSSF con los que obren en los registros de su unidad.

Cuando el contenido del formulario no concuerde con los registros, se informará al trabajador y al Director Nacional, General o equivalente del que depende la o el agente a fin de que se proceda a su rectificación, mediante Comunicación Oficial. De igual manera deberá solicitar la documentación o constancias que corresponda incorporar al trámite y que no obren en sus registros y deberá vincular al Legajo Único Electrónico del Empleado.

b) Caratulará un expediente por solicitante en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite GENE00538.

c) Comprobará y certificará que el agente preste servicio en una unidad funcional cuyas responsabilidades primarias coincidan con las actividades y objetos de regulación y/o control y que en el ejercicio de su cargo desempeñe las funciones descriptas en el Nomenclador de Funciones Específicas de Ocupaciones Comprendidas en el Agrupamiento Profesional Orientadas a la Ejecución de las Acciones Sustantivas de la Gestión Estatal en la Aplicación de las Normas Reguladoras del Mercado de Capitales”

No se dará curso a las solicitudes de quienes no cumplan con la coincidencia anterior. En tal supuesto, la unidad a cargo de las acciones de Personal deberá comunicar dicha situación a las entidades sindicales para que efectúen la veeduría correspondiente conforme lo establecido en el artículo 4° del presente. Cumplido ello, se deberá notificar de dicha situación al trabajador mediante comunicación oficial que vinculará al expediente, y previo completar en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos-FOASH-, se procederá al archivo del expediente.

d) Verificará y certificará la compatibilidad del suplemento en trámite con otros que ya perciba el agente de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2098/08 y modificatorios.

e) Vinculará copia del acto administrativo de la correspondiente designación del agente en el puesto ocupado. Cuando el citado acto hubiera sido dictado en formato papel procederá previamente a su digitalización como documento “IFGRA” del sistema de Gestión Documental Electrónica GDE

f) Incorporará la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el área competente de la gestión presupuestaria. Las certificaciones se vincularán al sistema como documento “IFGRA”.

h) Incorporará al trámite la conformidad de la autoridad Superior no inferior a Subsecretario/a o equivalente.

ARTÍCULO 4°. Una vez vinculada toda la documentación y certificaciones, la unidad a cargo de las acciones de personal, dará intervención a las entidades sindicales para que en su calidad de veedoras presten conformidad con el trámite y la asignación del suplemento al trabajador solicitante.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

A tales efectos remitirá una Comunicación Oficial dirigida a los representantes gremiales designados en carácter de titulares para integrar la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera creada por el artículo 4° del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2.098/08, de cada gremio para que se expida dentro del plazo de DOS (2) días hábiles indicando el número de expediente del trámite.

Las entidades sindicales deberán expedirse dentro de dicho plazo por Comunicación Oficial dirigida al titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal. En caso de no expedirse en el citado plazo, se entenderá prestada la conformidad en forma tácita.

La unidad a cargo de las acciones de personal vinculará al expediente las Comunicaciones Oficiales dirigidas a las entidades sindicales, así como sus respuestas, o en su caso certificará la ausencia de las mismas.

ARTÍCULO 5°. La unidad a cargo de las acciones de Personal:

a) Proyectará el acto administrativo de asignación del suplemento por Función Específica e incorporará al sistema como documento GDE Proyecto de Resolución acrónimo PRESO.

b) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente de la jurisdicción para que emita el correspondiente dictamen jurídico, cumplido lo cual se remitirán las actuaciones a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 6 °. - La Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente, la propuesta será devuelta las actuaciones a la jurisdicción para el dictado del acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 8°. – La unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, completará en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos –FOASH-, incorporará la documentación pertinente al Legajo Único Electrónico del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 9°.- La asignación del suplemento por función específica se otorgará en todos los casos por el ejercicio presupuestario en curso y los DOS (2) ejercicios presupuestarios siguientes, y podrá renovarse cada TRES (3) ejercicios presupuestarios mediante una recertificación del titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente, en la que se acredite que el trabajador continúa prestando las mismas tareas en la misma unidad organizativa que fueron tenidas en cuenta en el trámite de la asignación inicial del suplemento.

Vencido el plazo de tres ejercicios presupuestarios acordado en la renovación, siempre que se mantuvieran las condiciones en las que el suplemento ha sido acordado, podrá renovarse sucesivamente en los términos descriptos en el párrafo que antecede.

La asignación del suplemento por función específica caducará en todos los casos cuando se asignen al trabajador

funciones distintas, o en otras unidades organizativas diferentes de las que fueron tenidas en cuenta para la asignación del suplemento.

La asignación de funciones idénticas a las que motivaron la asignación del suplemento en una unidad organizativa diferente de la tenida en cuenta en su oportunidad requerirá la aprobación de la asignación de esa misma función para el nuevo puesto ocupado en los términos establecidos en el presente reglamento.

Para que el trabajador perciba el suplemento de manera continua, la tramitación de la asignación del suplemento deberá ser concomitante con la de la designación.

ARTÍCULO 10°. - La percepción del suplemento por función específica reglamentado en el presente, es incompatible con la percepción de cualquier otro suplemento por función específica.

Mauro Ariel PALUMBO
Representante Suplente Estado Empleador

Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número: IF-2022-02750676-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 10 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO III. REGLAMENTACION FE. PERSONAL ADSCRIPTO AL SERVICIO EXTERIOR - RELACIONES EXTERIORES

ANEXO III

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADAS AL APOYO DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR PARA DESARROLLAR LA POLÍTICA EXTERIOR DE LA NACIÓN. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL CIVIL ADSCRIPTO AL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN EN MATERIA DE APOYO A LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR, INCORPORADAS AL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR RESOLUCION CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021

ARTÍCULO 1°. - La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2.098/08 y modificatorios, será solicitada a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) mediante el formulario “Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica” - Acrónimo FOSSF suscripto por la o el trabajador.

Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y/O PROFESIONAL ORIENTADAS AL APOYO DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR PARA DESARROLLAR LA POLÍTICA EXTERIOR DE LA NACIÓN cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista de la persona solicitante.

Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las acciones de Personal de la Jurisdicción.

ARTÍCULO 2°. -Suscripto el formulario “Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica “– **FOSSF**- la o el trabajador deberá remitir a la unidad a cargo de las acciones de Personal una Comunicación Oficial a la que deberá embeber su Currículo Vitae, incorporado al sistema GDE como documento **CV**; y, cuando corresponda, las certificaciones que acrediten el dominio de idiomas extranjeros incorporadas al sistema GDE

como documentos **IFGRA.**

ARTÍCULO 3 °. - Recibido el formulario de solicitud y la documentación que acredite los requisitos exigidos para su asignación, el titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal de rango no inferior a Director o equivalente, procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Verificará los datos incorporados en el formulario **FOSSF** con los que obren en los registros de su unidad.

Cuando el contenido del formulario no concuerde con los registros, se informará al trabajador y al Director Nacional, General o equivalente del que depende la o el agente a fin que se proceda a su rectificación, mediante Comunicación Oficial. De igual manera solicitará la documentación o constancias que corresponda incorporar al trámite y que no obren en sus registros, y las vinculará al **Legajo Único Electrónico** del Empleado.

b) Caratulará un expediente por solicitante en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite **GENE00538.**

c) Comprobará que el agente cumple con los requisitos exigidos para la asignación del suplemento por función específica solicitado.

No se dará curso a las solicitudes de quienes no cumplan con los requisitos exigidos para la asignación del suplemento requerido. En tal supuesto, la unidad a cargo de las acciones de Personal deberá comunicar dicha situación a las entidades sindicales para que efectúen la veeduría correspondiente conforme lo establecido en el artículo 4° del presente. Cumplido ello, se deberá notificar de dicha situación al trabajador mediante comunicación oficial que vinculará al expediente, y previo completar en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos-**FOASH-,** se procederá al archivo del expediente.

d) Certificará la situación de revista del agente: Nivel, Agrupamiento, Grado y Tramo en el que reviste; puesto que desempeña; unidad organizativa de prestación de servicios y acto administrativo de asignación de funciones; Fecha de incorporación a la planta permanente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto; Acto Administrativo de Designación en el Cuerpo de Adscriptos al Servicio Exterior de la Nación y experiencia laboral en tal condición, el detalle de los suplementos que percibe la o el trabajador, y acto por el cual se otorgaron. La misma será generada en el sistema de Gestión Documental Electrónica como documento “CE” y suscripta por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director.

e) Cuando se trate de la asignación de funciones específicas 1.2 y 1.3 del Subcapítulo III.1 del Nomenclador de Funciones Específicas, se incorporarán al expediente las constancias que acrediten la capacitación en actualización y perfeccionamiento en la materia y atinentes al puesto desempeñado y aquellas que acrediten el dominio de los niveles de idioma extranjero exigidos para la asignación del suplemento.

f) Verificará y certificará la compatibilidad del suplemento en trámite con otros que ya perciba el agente de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2098/08 y modificatorios.

g) Vinculará al expediente los actos administrativos de designación, asignación de funciones y de designación del agente en el Cuerpo del Personal Civil Adscripto al Servicio Exterior de la Nación. Cuando los mismos hubieran sido suscriptos en formato papel procederá previamente a su digitalización como documento “IFGRA” del sistema de Gestión Documental Electrónica GDE.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

g) Incorporará la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el área competente de la gestión presupuestaria. Las certificaciones se vincularán al sistema como documento **“IFGRA”.**

h) Incorporará al trámite la conformidad de la autoridad Superior no inferior a Subsecretario/a o equivalente.

ARTÍCULO 4°. Una vez vinculada toda la documentación y certificaciones, la unidad a cargo de las acciones de personal, dará intervención a las entidades sindicales para que en su calidad de veedoras presten conformidad con el trámite y la asignación del suplemento al trabajador solicitante.

A tales efectos remitirá una Comunicación Oficial dirigida a los representantes gremiales designados en carácter de titulares para integrar la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera creada por el artículo 4° del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2.098/08, de cada gremio para que se expida dentro del plazo de DOS (2) días hábiles indicando el número de expediente del trámite.

Las entidades sindicales deberán expedirse dentro de dicho plazo por Comunicación Oficial dirigida al titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal. En caso de no expedirse en el citado plazo, se entenderá prestada la conformidad en forma tácita.

La unidad a cargo de las acciones de personal vinculará al expediente las Comunicaciones Oficiales dirigidas a las entidades sindicales, así como sus respuestas, o en su caso certificará la ausencia de las mismas.

ARTÍCULO 5°. --Cumplimentado lo anterior, la unidad a cargo de las acciones de Personal:

a) Proyectará el acto administrativo de asignación del suplemento por Función Específica e incorporará al sistema como documento GDE Proyecto de Resolución acrónimo **PRESO.**

b) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente de la jurisdicción para que emita el correspondiente dictamen jurídico y cumplido esto, remitirá a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 6°. - La Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente, las actuaciones serán devueltas a la jurisdicción para el dictado del acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 8°. – La unidad a cargo de las acciones de personal de la Jurisdicción realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, completará en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos **–FOASH-,** incorporará la documentación pertinente al **Legajo Único Electrónico** del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 9°.- La asignación del suplemento por función específica se acordará en todos los casos por el ejercicio presupuestario en curso y los siguientes dos ejercicios presupuestarios, y podrá renovarse cada tres

ejercicios presupuestarios mediante una certificación del titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente en la que se certifique que el trabajador continúa prestando las mismas tareas en la misma unidad organizativa que fueron tenidas en cuenta en el trámite de la asignación inicial del suplemento.

Vencido el plazo de tres ejercicios presupuestarios acordado en la renovación, siempre que se mantuvieran las condiciones en las que el suplemento ha sido acordado, podrá renovarse sucesivamente en los términos descriptos en el párrafo que antecede.

La asignación del suplemento por función específica caducará en todos los casos cuando se asignen al trabajador funciones distintas, o en otras unidades organizativas diferentes de las que fueron tenidas en cuenta para la asignación del suplemento.

La asignación de funciones idénticas a las que motivaron la asignación del suplemento en una unidad organizativa diferente de la tenida en cuenta en su oportunidad requerirá la aprobación de la asignación de esa misma función para el nuevo puesto ocupado en los términos establecidos en el presente reglamento.

Para que el trabajador perciba el suplemento de manera continua, la tramitación de la asignación del suplemento deberá ser concomitante con la de la designación.

ARTÍCULO 10°. – En el supuesto que la o el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer un puesto cuyo perfil tuviera asignado un suplemento por función específica comprendido en el Capítulo III del Nomenclador de Funciones Específicas para ocupaciones orientada al apoyo de la representación diplomática y consular para desarrollar la política exterior de la Nación, el suplemento respectivo se devengará sin más trámite a partir del día de la toma de posesión del cargo.

En tal supuesto el plazo de vigencia de la misma se entenderá acordado por el ejercicio presupuestario que corresponda a la designación del agente y por los dos siguientes ejercicios presupuestarios. Vencido ese plazo deberá procederse a la recertificación en los términos previstos en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 11º.- La percepción del Suplemento por Función Específica reglamentada por la presente será incompatible con la percepción de suplementos por funciones específicas originadas por cualquier otro concepto. Las unidades organizativas a cargo de la liquidación y pago al personal de estos suplementos y adicionales procederán, bajo su estricta responsabilidad a aplicar lo determinado en este artículo.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Mauro Ariel PALUMBO
Representante Suplente Estado Empleador

Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número: IF-2022-02750676-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 10 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO IV- REGLAMENTACIÓN PROCESO ASIGNACIÓN F.E.CYT

ANEXO IV

RÉGIMEN DE ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA "OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL, PROFESIONAL Y CIENTÍFICO – TÉCNICO ORIENTADAS A GENERAR CONOCIMIENTO OBJETIVO A PARTIR DE LA CONCEPCIÓN DE NUEVOS SABERES, TEORÍAS, PRODUCTOS, PROCESOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y LA INVESTIGACIÓN APLICADA" INCORPORADAS AL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR RESOLUCION CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 1°. - La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2.098/08 y modificatorios, será solicitada través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) mediante el formulario "Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica" - Acrónimo FOSSF suscripto por la o el trabajador.

Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador cuya asignación se solicita, y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista de la persona solicitante.

Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las acciones de Personal de la jurisdicción o entidad de revista para la gestión del trámite.

ARTÍCULO 2°. -Una vez suscripto el formulario "Solicitud de Asignación de Suplemento por Función Específica"–FOSSF- el trabajador deberá remitir a la unidad a cargo de las acciones de Personal una Comunicación Oficial a la que deberá embeber su currículo vitae, incorporado al sistema GDE como documento CV; y cuando corresponda, los títulos académicos incorporado al sistema como documento IFGRA; TPROF o TISEC, según se trate de un título de educación superior de posgrado; educación superior de grado o terciaria; o educación secundaria respectivamente.

En los supuestos previstos en el punto IV.1.2; IV.2.2; IV.3 y IV.4 del Subcapítulo IV; V.1 y V.2 del Subcapítulo V; y VI.1 del Subcapítulo VI del Capítulo IV del Nomenclador de Funciones Específicas, el trabajador deberá

asimismo vincular a la comunicación oficial como archivos embebidos, las constancias que acrediten capacitaciones específicas en la materia de investigación, incorporadas al sistema GDE como documentos IFGRA.

ARTÍCULO 3°. -: Recibido el formulario de solicitud y la documentación que acredite los requisitos exigidos para su asignación, el titular de la Unidad a cargo de las acciones de personal de rango no inferior a Director o equivalente deberá proceder a:

a) Verificar que los datos incorporados en el formulario FOSSF se correspondan con los que obren en los registros de su unidad.

Cuando el contenido del formulario no concuerde con los registros, se informará al trabajador y al Director Nacional, General o equivalente del que depende la o el agente a fin que se proceda a su rectificación, mediante Comunicación Oficial. De igual manera solicitará la documentación o constancias que corresponda incorporar al trámite y que no obren en sus registros, y las vinculará al Legajo Único del Empleado.

b) Caratular un expediente por solicitante en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite GENE00538.

c) Comprobar que el agente cumple los requisitos de Nivel escalafonario, agrupamiento, titulación, experiencia y/o competencias exigidas para la asignación del suplemento por función específica solicitado.

No se dará curso a las solicitudes de quienes no cumplan con los requisitos exigidos para la asignación del suplemento requerido. En tal supuesto, la unidad a cargo de las acciones de Personal deberá comunicar dicha situación a las entidades sindicales para que efectúen la veeduría correspondiente conforme lo establecido en el artículo 4° del presente. Cumplido ello, se deberá notificar de dicha situación al trabajador mediante comunicación oficial que vinculará al expediente; deberá completar en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos-FOASH-, y se procederá al archivo del expediente.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

d) Certificar la situación de revista del agente: Nivel, Agrupamiento, Grado y Tramo en el que reviste; puesto que desempeña; unidad organizativa de prestación de servicios y acto administrativo de asignación de funciones; el detalle de los suplementos que percibe la o el trabajador, y el acto administrativo por el cual se otorgaron. La misma será generada en el sistema de Gestión Documental Electrónica como documento “CE” y suscripta por el titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director.

e) Verificar y certificar la compatibilidad del suplemento en trámite con otros cuya percepción simultánea corresponda de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto Nº 2098/08 y modificatorios.

f) Adjuntar copia del acto administrativo de la correspondiente designación/asignación de funciones. Cuando el mismo hubiera sido suscripto en formato papel procederá previamente a su digitalización como documento “IFGRA” del sistema de Gestión Documental Electrónica GDE.

En el supuesto de que no hubiere un acto administrativo de asignación de funciones, vinculará al expediente certificación expedida por la autoridad superior no inferior a Subsecretario/a de la jurisdicción o titular de organismo descentralizado en la que se deberá consignar la fecha de tal asignación, la denominación del puesto de trabajo y las tareas desempeñadas.

g) Incorporar la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el área competente de la gestión presupuestaria. Las certificaciones se vincularán al sistema como documento “CE”.

h) Vincular al trámite la conformidad de la autoridad Superior no inferior a Subsecretario/a o equivalente.

ARTÍCULO 4°. Una vez vinculada toda la documentación y certificaciones, la unidad a cargo de las acciones de personal, dará intervención a las entidades sindicales para que en su calidad de veedoras presten conformidad con el trámite y la asignación del suplemento al trabajador solicitante.

A tales efectos remitirá una Comunicación Oficial dirigida a los representantes gremiales designados en carácter de titulares para integrar la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera creada por el artículo 4° del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2.098/08, de cada gremio para que se expida dentro del plazo de DOS (2) días hábiles indicando el número de expediente del trámite.

Las entidades sindicales deberán expedirse dentro de dicho plazo por Comunicación Oficial dirigida al titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal. En caso de no expedirse en el citado plazo, se entenderá prestada la conformidad en forma tácita.

La unidad a cargo de las acciones de personal vinculará al expediente las Comunicaciones Oficiales dirigidas a las entidades sindicales, así como sus respuestas, o en su caso certificará la ausencia de las mismas.

ARTÍCULO 5°: Cumplida la veeduría gremial, deberá darse Intervención a la Secretaría de Articulación Científico Tecnológica del Ministerio de Ciencia y Tecnología, que se expedirá respecto de la sustantividad del puesto; la correlación entre las tareas, procesos y productos en los que interviene, la responsabilidad primaria del área en que cumple funciones.

Asimismo cuando para la asignación del suplemento se exigiera título atinente al puesto de trabajo y/o titulación o capacitación específica en la materia de investigación, se expedirá sobre el particular.

ARTÍCULO 6º: Devueltas las actuaciones a la unidad a cargo de las acciones de Personal:

a) Proyectará el acto administrativo de asignación del suplemento por Función Específica e incorporará al sistema como documento GDE Proyecto de Resolución acrónimo PRESO, o Proyecto de Disposición PDISP, según corresponda

b) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente de la jurisdicción para que emita el correspondiente dictamen jurídico, cumplido lo cual se remitirán las actuaciones a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 7°. - La Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

ARTÍCULO 8°. - Con el dictamen favorable de la Oficina Nacional de Empleo Público, las actuaciones serán elevadas al titular de la jurisdicción u organismo descentralizado quien dictará el acto administrativo que

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 9°. – La unidad a cargo de las acciones de personal realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, completará en sistema GDE el Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos –FOASH-, incorporará la documentación pertinente al Legajo Único Electrónico del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 10.- La asignación del suplemento por función específica se acordará en todos los casos por el ejercicio presupuestario en curso y los DOS (2) ejercicios presupuestarios siguientes, y podrá renovarse cada TRES (3) ejercicios presupuestarios mediante una certificación del titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente en la que se certifique que el trabajador continúa prestando las mismas tareas en la misma unidad organizativa que fueron tenidas en cuenta en el trámite de la asignación inicial del suplemento.

Vencido el plazo de tres ejercicios presupuestarios acordado en la renovación, siempre que se mantuvieran las condiciones en las que el suplemento ha sido acordado, podrá renovarse sucesivamente en los términos descriptos en el párrafo que antecede.

La asignación del suplemento por función específica caducará en todos los casos cuando se asignen al trabajador funciones distintas, o en otras unidades organizativas diferentes de las que fueron tenidas en cuenta para la asignación del suplemento.

La asignación de funciones idénticas a las que motivaron la asignación del suplemento en una unidad organizativa diferente de la tenida en cuenta en su oportunidad requerirá la aprobación de la asignación de esa misma función para el nuevo puesto ocupado en los términos establecidos en el presente reglamento.

Para que el trabajador perciba el suplemento de manera continua, la tramitación de la asignación del suplemento deberá ser concomitante con la de la designación.

ARTÍCULO 11°. – En el supuesto que la o el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer un puesto cuyo perfil tuviera asignado un suplemento por función específica comprendido en el Capítulo IV del Nomenclador de Funciones Específicas para OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL, PROFESIONAL Y CIENTÍFICO – TÉCNICO ORIENTADAS A GENERAR CONOCIMIENTO OBJETIVO A PARTIR DE LA CONCEPCIÓN DE NUEVOS SABERES, TEORÍAS, PRODUCTOS, PROCESOS, MÉTODOS Y SISTEMAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN BÁSICA Y LA INVESTIGACIÓN APLICADA”, el suplemento respectivo se devengará sin más trámite a partir del día de la toma de posesión del cargo.

En tal supuesto el plazo de vigencia de la misma se entenderá acordado por el ejercicio presupuestario que corresponda a la designación del agente y por los dos siguientes ejercicios presupuestarios. Vencido ese plazo deberá procederse a la recertificación en los términos previstos en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 12º.- La percepción del Suplemento por Función Específica reglamentada por la presente será incompatible con la percepción de suplementos por funciones específicas originadas por cualquier otro concepto. Las unidades organizativas a cargo de la liquidación y pago al personal de estos suplementos y adicionales procederán, bajo su estricta responsabilidad a aplicar lo determinado en este artículo.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 13º.- Dentro del plazo de 60 días corridos desde la entrada en vigencia del presente reglamento, las unidades a cargo de las acciones de personal deberán gestionar la sustitución del suplemento por Función Específica previsto en el Decreto N° 760/06 por la asignación del suplemento por función específica previsto en la Res. Conjunta S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021 a los agentes que reúnan los requisitos establecidos por el presente.

La asignación del nuevo suplemento en estos supuestos implica la sustitución del suplemento por Función Específica previsto en el Decreto N° 760/06 por el suplemento por función específica cuya asignación se reglamente por el presente; y será efectiva a partir del primer día del mes siguiente al acto administrativo que apruebe la sustitución.

Mauro Ariel PALUMBO
Representante Suplente Estado Empleador

Comisión Permanente de Interpretación y Carrera
Jefatura de Gabinete de Ministros

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN