República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Acta firma conjunta

Número: IF-2022-33126785-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 6 de Abril de 2022

Referencia: Acta COPIC SINEP N° 176

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DECRETO Nº 2.098/2008

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA

(Co.P.I.C.)

Acta N° 176

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 29 días del mes de marzo de 2022, siendo las 11.00 horas, se reúnen, en el marco de la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto N° 2098/2008: por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, Dra. Ana G. CASTELLANI, 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 del siguiente Régimen: “RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL O GENERAL PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN PUESTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES” (IF-

2022-19150730-APN-DGYDCP#JGM) incorporado al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el que tramita por EX-2022-00263628- -APN-SGYEP#JGM.

En virtud de ello, se requiere consultar a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre el Informe referenciado líneas arriba, el cual obra como archivo embebido al presente Acta, al cual expresan su conformidad, puntualmente en aquello que refiere a los Artículos 3° y 4° de dicho Régimen.

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.

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

Ana Gabriela CASTELLANI
Secretaria
Secretaría de Gestión y Empleo Público
Jefatura de Gabinete de Ministros

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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

Florencia María Jalda
Subsecretaria
Subsecretaría de Presupuesto
Ministerio de Economía

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
Las Malvinas son argentinas

Informe

Número: IF-2022-33126785-APN-COPIC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 6 de Abril de 2022

Referencia: RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA

ANEXO I

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL O GENERAL PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN PUESTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

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 y el formulario FOJFI que será suscripto por el trabajador y la autoridad superior con jerarquía no inferior a Director General/Nacional.

Al completar dichos formularios deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL O GENERAL PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN PUESTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista de la persona que lo solicita.

Dichos formularios serán remitidos a la unidad a cargo de las acciones de Personal de la jurisdicción u organismo.

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 universitario o terciario atinente; el Acto Administrativo de asignación al puesto de trabajo que ocupa en la actualidad; las constancias que acrediten capacitaciones y experiencia laboral en las distintas áreas de tecnologías de la información que se indican en el suplemento incorporadas al sistema GDE como documentos IFGRA.

ARTÍCULO 3 °. - Recibidos los formularios 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 los formularios suscriptos por el trabajador y vinculará al Legajo Único Electrónico del Empleado la documentación que no estuviera incorporada al mismo.

Cuando el contenido de los formularios 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 las que 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 que el agente cumple con los requisitos exigidos para la asignación del suplemento por función específica solicitado: titulación atinente, experiencia profesional en el área indicada y capacitación en la materia. Asimismo, certificará que el postulante se desempeña en un puesto identificado en el Nomenclador de Puestos y Funciones de la Familia Tecnologías de la Información y Comunicación.

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.

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

d) Verificará y certificará la compatibilidad de la asignación del suplemento solicitado con otros que eventualmente ya percibiese 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.

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

ARTÍCULO 4°. Una vez vinculada toda la documentación, 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°. 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 Disposición acrónimo 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 Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación Pública.

ARTÍCULO 6 °. La Oficina Nacional de Tecnologías de la Información analizará la documentación obrante en el expediente, las funciones declaradas por el trabajador y certificadas por su superior, el cumplimiento de las titulaciones, experiencia y capacitación en la materia y se expedirá respecto al otorgamiento del suplemento por función específica solicitado. Cumplida la intervención remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 7°. - La Oficina Nacional de Empleo Público recibirá el Expediente Electrónico y realizará un análisis del trámite. Si advirtiera inconsistencias o faltantes, emitirá un informe previo requiriendo las aclaraciones o documentación que resultare necesaria. En caso de no requerirse otra documentación ni aclaraciones, dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido.

ARTÍCULO 8°. - Dictaminada favorablemente la propuesta, serán devueltas 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 9°. – 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 10°.- 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 recertificación del titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director 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.

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

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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 motivaran la asignación del suplemento en una unidad organizativa diferente de la tenida en cuenta en su oportunidad requerirá para la continuidad ininterrumpida de la percepción del suplemento la tramitación y aprobación concomitante de la asignación de nuevas funciones y la asignación del suplemento en los términos establecidos en el presente reglamento.

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 VI del Nomenclador de Funciones Específicas para OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL O GENERAL PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN PUESTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, 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 los artículos precedentes.

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 hacer cumplir lo determinado en este artículo.

ARTÍCULO 13º.- Las unidades a cargo de las acciones de personal deberán informar al personal que tuviera asignado el suplemento por función específica previsto en la Resolución Conjunta N° 99/93 que, en la medida en que se encuentre abocado a realizar funciones en un puesto que resulte coincidente con alguno de los previstos en el anexo I de la Resolución Conjunta N° 5/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público y la Secretaría de Hacienda, deberá iniciar la solicitud de la asignación de suplemento de conformidad con el presente reglamento, dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde su entrada en vigencia.

La asignación del nuevo suplemento en estos supuestos cuando haya sido iniciada en el citado plazo implicará la sustitución del suplemento por Función específica previsto en la Resolución Conjunta N° 99/93 por el suplemento por función específica cuya asignación se reglamenta por el presente; y será efectiva a partir del primer día del mes siguiente al acto administrativo que apruebe la sustitución.

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