

Resolución N° 271/2012

Bs. As., 7/8/2012

VISTO el Expediente Nro. 9624/2012 del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y modificatorios, la Resolución Conjunta N° 15 de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA y N° 29 de la SECRETARIA DE HACIENDA del 30 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Conjunta citada en el Visto se aprobó la incorporación de las "Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana" al Nomenclador de Funciones Específicas previsto en el artículo 87 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y modificatorios.

Que para implementar la asignación del citado Suplemento se impone establecer el procedimiento a seguir por los titulares responsables.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, ambas de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención que les compete.

Que la presente se dicta en virtud de lo normado por el artículo 2° del Anexo I al Decreto N° 1421 del 8 de agosto de 2002 y del Apartado XI del Anexo II al artículo 2° del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébase el Procedimiento para la asignación del Suplemento por Función Específica al personal asignado a las "Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana" incorporadas al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto N° 2098/08 y modificatorios, por el artículo 1° de la Resolución Conjunta N° 15 de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA y N° 29 de la SECRETARIA DE HACIENDA de fecha 30 de diciembre de 2011, que integra el presente como Anexo I, el cual queda incorporado a la Resolución ex S.G.P. N° 98 del 28 de octubre de 2009, como Anexo IX de la misma.

ARTICULO 2° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Lic. FACUNDO P. NEJAMKIS, Secretario de Gabinete y Coordinación Administrativa, Jefatura de Gabinete de Ministros.

REGIMEN PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TECNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA

ARTICULO 1°.- La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto N° 2.098/08 y modificatorios, será solicitada por el personal interesado y presentada ante su superior jerárquico de rango no inferior a Director Nacional, General o equivalente. A tal fin completará el personal los "Datos de la Persona" y los "Datos del Título Académico" en las Secciones 1 y 2 del "FORMULARIO PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TECNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA" que obra como Anexo integrante del presente, el cual estará disponible en la unidad responsable de las acciones de Personal de la Jurisdicción o entidad de revista, como así también en la siguiente dirección:

- <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onep/facilitadores/paginas/adicionales/adicionales.html>

ARTICULO 2°.- Dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibido, el funcionario aludido en el Artículo anterior del que dependa el trabajador, procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Verificará los "Datos de la persona" (Sección 1 del Formulario presentado);
- b) Completará los "Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el puesto de trabajo", los "Datos del Puesto de Trabajo" y los "Datos de las tareas efectivamente desempeñadas" (Sección 4, 5 y 6 del Formulario presentado);
- c) Propondrá los "Datos de la Ocupación Técnica" (Sección 7 del Formulario presentado); y
- d) Fundamentará la pertinencia técnica con el ejercicio de las tareas que se desempeñan desde el puesto de trabajo (Sección 8 del Formulario presentado).

Una vez completado debidamente el Formulario presentado, el funcionario certificará los datos consignados suscribiendo la Sección 9 del mismo, y lo remitirá a la unidad responsable de las acciones de Personal.

ARTICULO 3°.- Recibido el trámite, 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) Compulsará los "Datos de la persona", los "Datos del Título Académico", los "Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el puesto de trabajo" y los "Datos del puesto de trabajo" con los registros obrantes en su unidad (Sección 1, 2, 4, 5 del formulario presentado), y adjuntará copia autenticada del acto administrativo de la correspondiente asignación de funciones o certificación expedida por la autoridad superior no inferior a Subsecretario o titular de organismo descentralizado en la que se deberá consignar la fecha de tal asignación y denominación del puesto de trabajo;
- b) Comprobará que el agente cumple los requisitos de Nivel escalafonario, agrupamiento y titulación exigidos para la ocupación propuesta en las "Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana" incorporadas por el Anexo I a la Resolución Conjunta S.G. y C.A. N° 15/2011 y S.H. N° 29/2011 al "NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECIFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP - Artículo 87) - Decreto N° 2098/08";
- c) Verificará la compatibilidad del suplemento en trámite con otros cuya percepción simultánea pretenda el agente de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto N° 2098/08 y modificatorios (Sección 10 del Formulario presentado);

d) En el supuesto que la solicitud reúna los requisitos exigidos suscribirá la Sección 11 del Formulario presentado y constituirá expediente, el que se formará con el Formulario presentado más las siguientes constancias:

a. Certificación actualizada y detallada de la situación de revista del personal solicitante;

b. 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; y

c. Acuse de la recepción de ese Formulario por parte de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, conforme al aplicativo localizado en www.sgp.gob.ar/FunEsp-Salud;

e) Devolverá el Formulario presentado al Director Nacional, General o equivalente del que depende el agente a fin de que lo rectifique cuando la información relevante no concuerde con sus registros, o rechazará sin más trámite las solicitudes incompatibles o que no reúnan los requisitos exigidos.

Cumplidas las pautas establecidas en el inciso d) del presente artículo, las actuaciones serán elevadas a la Autoridad Superior a cargo de los servicios técnicos-administrativos para su intervención.

ARTICULO 4°.- Recibidas las actuaciones por la Autoridad Superior a cargo de los servicios técnicos-administrativos, prestará conformidad para elevar, dentro de un plazo no superior a CINCO (5) días hábiles, las actuaciones a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, a cuyo fin suscribirá la Sección 12 del Formulario presentado.

ARTICULO 5.- Recibidas las actuaciones por la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, dictaminará acerca de la procedencia de la solicitud en trámite en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debiera requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

Dictaminada favorablemente, la propuesta será elevada al titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, quien dictará el acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación.

ARTICULO 6°.- TRAMITE SUMARIO. En el supuesto que el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer una Ocupación Técnica orientada a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana incorporada al Nomenclador de Funciones Específicas del Sistema Nacional de Empleo Público, aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto N° 2098/08 y modificatorios, el suplemento respectivo se devengará sin más trámite a partir del día de la toma de posesión del cargo.

En este caso, el área responsable de las acciones de Personal completará la información pertinente en el aplicativo informático y glosará el Acuse de Recibo, según lo dispuesto en el apartado c. del inciso d) del Artículo 3° del presente Anexo, en el expediente por el que se tramite la designación.

**FORMULARIO PARA LA ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA
AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES ORIENTADAS A LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO O
ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA**

Artículo 87 - Sistema Nacional de Empleo Público - Decreto N° 2.098/2008

Resolución Conjunta S.G. y C.A. N° 15 Y S.H. 29/2011

1 - Datos de la persona a incorporarse (completar por el interesado o por el Director Nacional o equivalente del que dependa)

Apellido y Nombres		CUIL N°	
Nivel	Grado	Tramo	Agrupamiento

2 - Datos del Título Académico (solo en caso de corresponder)

Denominación Oficial del Título		
Fecha de expedición	Plan de Estudios del año	Duración de la Carrera (años)
Denominación oficial del Establecimiento Educativo		

3 - Casilleros a suscribir por el solicitante

Lugar y Fecha	Firma y aclaración del interesado

4 - Datos de la Unidad Organizativa en la que se ubica el Puesto de Trabajo (a completar por el Director Nacional o equivalente del que dependa)

Secretaría / Entidad Descentralizada	
Subsecretaría	
Dirección Nacional	
Dirección	
Departamento	
División	
Sección	
Estructura aprobada por:	

5 - Datos del Puesto de Trabajo (a completar por el Director Nacional o equivalente del que dependa)		
Denominación actual del Puesto		
Acto Administrativo de asignación al puesto de trabajo	Tipo y N°	Fecha
Sistema de acceso		
Fecha de toma de posesión de cargo		

6 - Datos de las tareas efectivamente desempeñadas (completar por el Director Nacional o equivalente del que dependa el interesado)	
Responsabilidad Principal	
Tareas y acciones (ordenar por Importancia)	

7 - Datos de la Ocupación Técnica propuesta (a completar por el Director Nacional o equivalente del que dependa el interesado)			
Subcapítulo	Denominación de la ocupación según Nomenclador	Porcentaje	Titulación requerida

8 - Fundamentos que justifican la pertinencia técnica profesional con el ejercicio de la carrera o funciones que se desempeñan en el puesto de trabajo (a completar por el Director Nacional o equivalente del que dependa el interesado)

9 - Casilleros a suscribir por el Director Nacional o equivalente del interesado. Certifico los datos consignados en las Secciones 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración del Director Nacional o equivalente del que depende el interesado

10 - El agente interesado percibe los siguientes Suplementos			
Tipo de Suplemento	Percibe actualmente el Suplemento (SI - NO)	Acto de otorgamiento del suplemento (consignar fecha del acto)	Fecha de percepción del Suplemento
Por Función de Jefatura			
Por Función Específica			
Por Capacitación Terciaria			
Tachar lo que no corresponda. Completar solo en caso de corresponder			

11 - Certifico la veracidad de los datos consignados en los casilleros 1, 2, 4, 5 y 10 del presente formulario de acuerdo a los registros obrantes en el organismo a mi cargo	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración del responsable de la unidad a cargo de las acciones de Personal

12 - Presto conformidad con la presente solicitud. Elévense las actuaciones a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA para la prosecución del trámite	
Lugar y Fecha	Firma y aclaración de la Autoridad Superior a cargo del Servicio Técnico - Administrativo

