

ONEP

Suplementos

Manual de Tramitación del Suplemento por Capacitación Terciaria SINEP

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

*primero
la gente*

Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Ing. Agustín Rossi

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Castellani

Subsecretaría de Empleo Público

Cdora. Viviana Melamud

Oficina Nacional de Empleo Público

Lic. María Cristina Cosaka

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente manual ha sido elaborado por la Dra. Natalia Bentancourt bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Agradecemos la colaboración que nos brindó la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa.

Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Octubre 2023

Mail de contacto y consultas: carrera@jefatura.gob.ar

Contenido

Introducción	3
Marco Normativo	4
El Proceso de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria	5
¿A Quiénes les podría corresponder la asignación del Suplemento?	5
¿Cuándo solicitarlo?	5
Trámite de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria	6
1. SOLICITUD	6
2. INTERVENCIÓN DE RRHH	7
A) CARATULAR E INCORPORAR TITULO AL LUE	7
B) VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.....	7
C) VINCULAR DOCUMENTACIÓN	7
C. 1.- Incorporación título terciario/certificado oficial de aprobación	9
C.2.- Incorporación Constancia título en trámite/ Certificado Analítico	10
C.3.- Incorporación Resolución de aprobación del plan de estudios, reconocimiento oficial.....	10
C.4.Modelo Certificación de la asignación del puesto de trabajo	11
C.5.Modelo Certificación de situación de revista y suplementos.....	11
D) FORMULARIO FOSGS	11
D.1. ¿Cómo completar el Formulario FOSGS?	12
E) PROYECTO DE RESOLUCIÓN E INTERVENCIÓN DEL SERVICIO JURIDICO	14
F) REMISIÓN A LA ONEP	14
3. Intervención de SGYEP / ONEP	15
4. RRHH	15
Seguimiento.....	19
Contacto	19
Anexo I – Modelo de Proyecto de Resolución.	20
Anexo II – GLOSARIO GDE.	22

Introducción

El Convenio Colectivo de Trabajo General aprobado por el Decreto N° 214/2016 establece como uno de los derechos del personal de Planta Permanente el derecho a la retribución por los servicios, con más los Adicionales, Suplementos y Bonificaciones que correspondan.

El Convenio Colectivo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP)¹ homologado por el Decreto N° 2098/2008, por su parte, establece que el personal percibirá las asignaciones básicas de su Nivel Escalonario así como los Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones.

Entre ellos se encuentra, el SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA, incorporado en el art. 88, que dispone *“El Suplemento por Capacitación Terciaria será percibido por el personal comprendido en el Agrupamiento General con título terciario reconocido oficialmente a nivel nacional de carreras de duración no inferior DOS (2) años que, revistando en los niveles A, B, C o D desarrollen funciones propias o inherentes a las incumbencias del título. El suplemento consistirá en una suma equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de la Asignación Básica del Nivel Escalonario del trabajador”*.

Esta Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público, elaboró el presente Manual², que resulta de utilidad a las áreas de Recursos Humanos ya que detalla exhaustivamente los pasos a seguir en el trámite y brinda información valiosa a tener en cuenta al momento de la tramitación de la asignación del citado suplemento en tanto, tiene como objetivos:

- Describir y unificar criterios de aplicación del Proceso de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria
- Detallar las diversas etapas que comprenden el proceso, y la documentación correspondiente
- Brindar a las Unidades a cargo de las acciones de personal las herramientas necesarias para la correcta administración del citado proceso

¹ En adelante SINEP.

² Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

Suplemento por Capacitación Terciaria

El Suplemento por Capacitación Terciaria es uno de los suplementos funcionales que prevé el régimen del SINEP para el personal de planta permanente que reviste en el régimen de estabilidad.

Corresponde que el mismo sea percibido por el personal comprendido en el Agrupamiento General, que desarrolle en el cumplimiento de sus tareas, funciones propias o inherentes al requerimiento de los conocimientos técnicos específicos de un título terciario.

El título debe ser reconocido oficialmente a nivel nacional de carreras terciarias de duración no inferior a DOS (2) años para quienes revisten en el nivel D, o no inferior a 3 años para quienes revisten en los niveles A, B, C.

Es indispensable además que exista una relación entre las incumbencias del título y las tareas desempeñadas en consideración de la responsabilidad primaria y acciones de la unidad en que se desempeña

El Suplemento consiste en una suma equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario del trabajador.

El Suplemento por Capacitación Terciaria está previsto en el perfil del puesto concursado en el proceso de selección. Ahora bien, en determinadas situaciones, se generan necesidades de servicio técnico que pueden ser satisfechas con personal que reviste en el Agrupamiento General y cumple con las condiciones para desempeñar tales funciones, en virtud la posesión de un título terciario atinente a las funciones técnicas que se requieren. Para aquellas situaciones es que se estableció el procedimiento de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria, que se describe en el presente manual.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de Suplemento por Capacitación Terciaria son las siguientes:

- Decreto N° 2098/2008, homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público", y modificatorios.
- Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública que aprueba el "Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria y Régimen para las promociones de grado escalafonario del Sistema Nacional de Empleo Público".
- Resolución N°158/2019 de la ex Secretaría de Empleo Público de la entonces Secretaría de Gobierno de Modernización (RESOL-2019-158-APN-SECEP#JGM) Aprueba la implementación de formulario GDE de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria (modifica la Resolución ex SGP N° 28/2010).

Las normas citadas se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar>

El Proceso de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria



¿A Quiénes les podría corresponder la asignación del Suplemento?

A los trabajadores de Planta Permanente que gocen de estabilidad en la Carrera, incorporados al Agrupamiento General del SINEP que cuenten con un título terciario reconocido oficialmente de carrera de duración no inferior a dos o tres años de duración, según sea el Nivel Escalonario del trabajador, y que utilicen o vayan a utilizar en el cumplimiento de sus tareas, técnicas que se correspondan con las incumbencias propias o inherentes a su titulación, siempre que cumplan con todos los requisitos del SINEP.

Recordar

El art. 14 del SiNEP establece los requisitos mínimos excluyentes de los distintos niveles:

El Nivel B exige: "...Para la cobertura de funciones o puestos del Agrupamiento General, se puede prescindir de las exigencias del presente inciso siempre que se acredite título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años y una experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años y b) Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación..."

El Nivel C exige: ". a) ... título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar, y b) En el supuesto que sea admisible título terciario para acceder al agrupamiento General de conformidad con el inciso precedente, se deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total..."

El Nivel D exige "Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar..".

No se prevé en la normativa la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria en Nivel E y F.

¿Cuándo solicitarlo?

A diferencia de otras tramitaciones, la norma no establece plazo. Las solicitudes pueden presentarse en cualquier momento del año.

Trámite de Asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria

1. SOLICITUD

El trámite se inicia con una nota, generada por el titular de la Unidad Organizativa de la que dependa el trabajador con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente, a través del módulo de comunicaciones oficiales del sistema GDE (CCOO), dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, en la que hace referencia a la titulación terciaria del trabajador.

En la misma, se informan y certifican las funciones del puesto de trabajo que el trabajador tuviera asignado; fundamentando si las mismas son propias o inherentes a las incumbencias del título académico acreditado.

La nota deberá incorporar en la referencia la siguiente mención:

SOLICITUD DE ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACION TERCIARIA- NOMBRE DEL TRABAJADOR-

EJEMPLO:

SOLICITUD DE ASIGNACION DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA JUAN PEREZ

La misma deberá detallar:

- Datos personales del trabajador y del título terciario que posee.
- Incumbencias del ejercicio del título académico de conformidad con el plan de estudios correspondiente; detallando la norma que aprueba el plan de estudios.
- Enumerar descriptivamente las incumbencias del ejercicio del título académico.
- Describir los conocimientos, técnicas, tareas o habilidades específicas proporcionadas por los estudios.
- Identificar el puesto ocupado por el trabajador en los términos del Nomenclador de Puestos y Funciones Simples del SINEP y su Guía Metodológica³; detallando las tareas que desempeña el mismo en su puesto de trabajo y que son inherentes a las incumbencias del título que detenta, especificando, respecto de cada una de ellas la frecuencia con las que las desarrolla (Diaria, Semanal, Quincenal, Mensual, Bi/Trimestral, Semestral, Anual, Ocasional).
- Especificar los motivos o fundamentos que deberán ser tenidos en consideración para la apreciación de la pertinencia del ejercicio del título académico en el puesto de trabajo o función.

³ Disponibles en la página web de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, en www.argentina.gob.ar o pueden requerirse por mail a perfiles@jefatura.gob.ar

Cuando la petición se genere por pedido formulado por escrito por el trabajador deberá acompañar en archivo embebido la solicitud del trabajador, generada o incorporada al sistema GDE.

También como archivo embebido a la Comunicación Oficial debe acompañarse la copia del título terciario del trabajador, o del certificado oficial de aprobación de todas las materias correspondientes al plan de estudios expedido por el establecimiento educativo; y la resolución aprobatoria del plan de estudios correspondiente.

2. INTERVENCIÓN DE RRHH

La solicitud es recibida por el responsable de la Unidad a Cargo de las Acciones del Personal con jerarquía no inferior a Director, o equivalente.

En esta instancia, RRHH deberá:



A) CARATULAR E INCORPORAR TITULO AL LUE

Caratular un Expediente Electrónico de Suplemento por Capacitación Terciaria como **GENE00048. Suplemento por Capacitación Terciaria.**

Importante: Se confecciona un EE por solicitud

En esta instancia se constatará si el título académico obra en el Legajo Único Electrónico (LUE) del trabajador o en caso contrario deberá solicitarle al trabajador que aporte a la unidad de recursos humanos el original de su título a los fines de su digitalización e incorporación al sistema GDE, Módulo LUE.

B) VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Debe verificarse y certificarse el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en artículo 14 y 88 del SINEP

C) VINCULAR DOCUMENTACIÓN

Debe vincularse al expediente electrónico los formularios y/o documentación que se detallan a continuación, en el siguiente orden:

- a) Solicitud por escrito del trabajador (cuando hubiere).

- b) Comunicación Oficial del Director Nacional; General o Equivalente del que depende el trabajador, por la que solicita la asignación del suplemento por capacitación terciaria del trabajador⁴.
- c) Título académico de nivel terciario Certificado oficial de aprobación de todas las materias correspondientes al plan de estudios expedido por el establecimiento educativo. (Vinculado al sistema GDE por documento TPROF)⁵.
- d) Cuando el trabajador aún no contara con el título, constancia de título en trámite y Certificado Analítico de egresado (vinculados al sistema GDE como documentos IFGRA)⁶.
- e) Resolución de aprobación del plan de estudios de la carrera terciaria y reconocimiento oficial del título (vinculados como archivo IFGRA)⁷.
- f) Acto administrativo de "Asignación del puesto" o "Asignación de funciones". Cuando el mismo haya sido dictado a través del GDE se incorporará directamente con su número de identificación de documento GDE. Caso contrario, deberá digitalizarse e incorporarse como documento "IFGRA".
- g) En ausencia del acto administrativo de asignación del puesto o asignación de funciones, o cuando el mismo no se ajuste al puesto efectivamente desempeñado por el trabajador, deberá presentar Certificación de la asignación del puesto de trabajo emanado de autoridad superior no inferior a Subsecretario o titular de organismo descentralizado, en la que deberá hacerse constar la fecha de tal asignación y denominación del puesto de trabajo, así como las tareas cumplidas o a cumplir.
La misma debe ser incorporada en un documento acrónimo CE-Certificación⁸.
- h) Certificación de situación de revista actualizada del trabajador y certificación sobre los suplementos y compensaciones que percibe, actualizado al año en curso a los fines de determinar su compatibilidad. La misma debe ser incorporada en un documento acrónimo CE- Certificación⁹.
- i) Certificación de Previsión Presupuestaria del ejercicio financiero en curso con la disponibilidad de créditos para atender el pago respectivo, suscripta

⁴ Esta certificación deberá explicitar en forma pormenorizada las tareas desempeñadas por el trabajador y la relación entre las mismas y la titulación terciaria del trabajador, así como sus incumbencias profesionales.

⁵ Ver en este manual: "C. 1.- Incorporación al sistema GDE del título terciario/certificado oficial de aprobación".

⁶ Ver en este manual: "C.2.- Incorporación de Constancia de título en trámite y del Certificado Analítico".

⁷ Ver en este manual "C.3.- Incorporación de Resolución de aprobación del plan de estudios de la carrera terciaria y reconocimiento oficial del título".

⁸ Ver Modelo en el apartado: "C.4.Modelo texto certificación de la asignación del puesto de trabajo" del presente Manual.

⁹ Ver Modelo en el apartado "C.5.Modelo texto certificación de situación de revista y suplementos" del presente Manual.

por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la jurisdicción u organismo descentralizado.

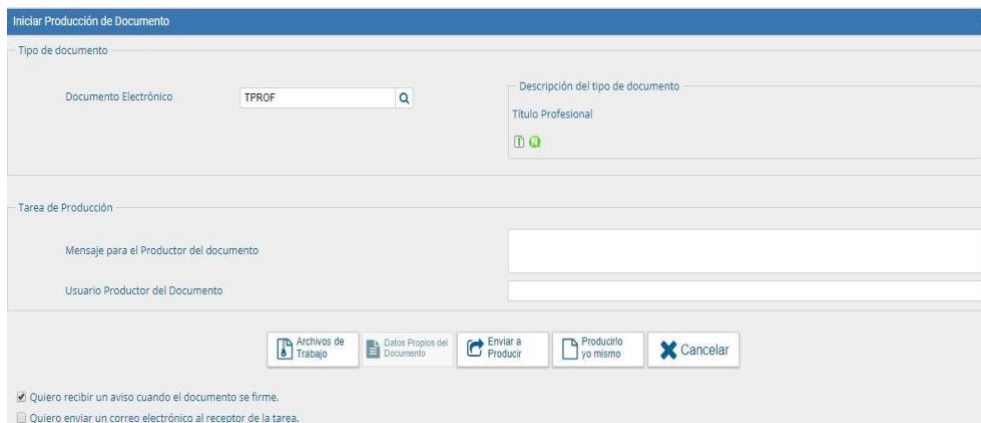
Asimismo, resulta conveniente que se vincule al expediente:

- j) Acto Administrativo de designación del trabajador en la planta permanente.
- k) Acto administrativo de aprobación de la estructura de la Dirección o unidad en que el trabajador prestará servicios del que surjan la responsabilidad primaria y acciones asignadas a esa unidad.

Cuando estos documentos hubieran sido dictados mediante el sistema GDE se incorporarán al sistema en forma directa a través de su número de identificación de documento GDE. En el caso de que fueran anteriores a la implementación del GDE se vincularán como documentos IFGRA con el detalle en la referencia.

C. 1.- Incorporación título terciario/certificado oficial de aprobación

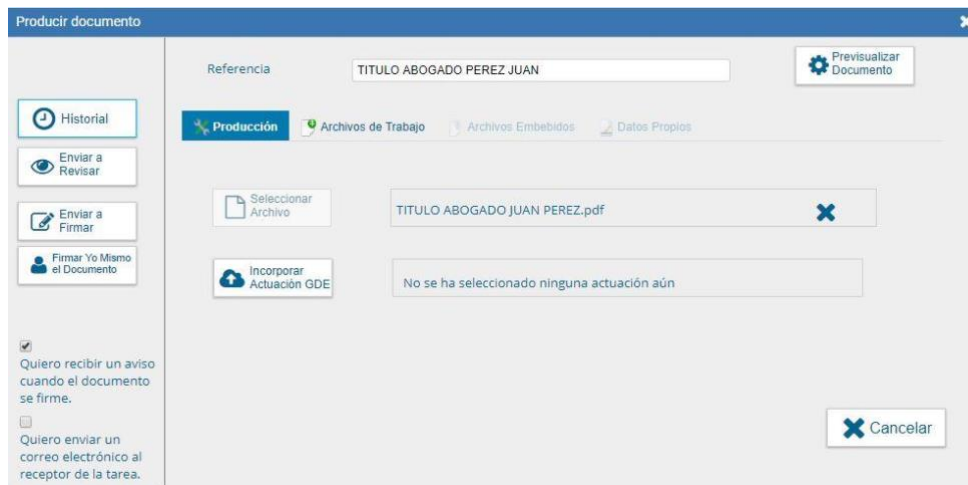
Para incorporar el título terciario del trabajador debe ingresar al sistema GEDO de GDE. Seleccionar “Inicio de Documento” y allí buscar el documento electrónico “**TPROF**”. Luego seleccionar “Producir yo mismo”.



En la siguiente pantalla cargar en Referencia la palabra: TÍTULO TERCIARIO +NOMBRE TÍTULO+ del Apellido y Nombre del trabajador.

Por ejemplo: TÍTULO TERCIARIO CARTÓGRAFO PEREZ JUAN

A continuación, ir a “Agregar Archivo” y seleccionar el documento escaneado en ambas caras.



A continuación, ir a “Firmar yo mismo el Documento”.

En la siguiente pantalla FIRMA DE DOCUMENTO, ir a “Firmar con certificado”.

Importante: Una vez firmado, el postulante debe guardar el número de documento generado por el sistema.

C.2.- Incorporación Constancia título en trámite/ Certificado Analítico

La normativa permite que el trabajador se postule acompañando constancia de título en trámite y Certificado Analítico de egresado.

En ese caso, la documentación se deberá subir al GDE en dos archivos independientes como Informes Gráficos (IFGRA) incorporando en la Referencia la mención:

CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE, NOMBRE DEL TÍTULO, APELLIDO, NOMBRE CERTIFICADO ANALÍTICO NOMBRE DE LA CARRERA, APELLIDO, NOMBRE.

Ejemplos:

- CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PEREZ JUAN
- CERTIFICADO ANALITICO TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PEREZ JUAN

C.3.- Incorporación Resolución de aprobación del plan de estudios, reconocimiento oficial

La documentación se deberá subir al GDE como Informe Gráfico (IFGRA) incorporando en la Referencia la mención:

RESOLUCION -DATOS DE EMISOR Y NUMERO- APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Y RECONOCIMIENTO OFICIAL - CARRERA TERCARIA- ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Por ejemplo:

RESOLUCION APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Y RECONOCIMIENTO OFICIAL - CARRERA TERCARIA- ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

C.4. Modelo Certificación de la asignación del puesto de trabajo

Se certifica que el agente – *NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR*, DNI XXX, quien revista en un cargo NIVEL XX, GRADO XX TRAMO XX del Agrupamiento General del SINEP, se desempeña en la *UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS* de la Dirección *NACIONAL/ GENERAL XXX* dependiente de esta/e *DENOMINACION SEGÚN ESTRUCTURA- NO INFERIOR A SUBSECRETARIA* en un puesto de *CONSIGNAR PUESTO SEGÚN NOMENCLADOR*, y que en el desempeño de su puesto cumple con las siguientes tareas: *DETALLE DE TAREAS*
Firma de la autoridad superior no inferior a Subsecretario o titular de organismo descentralizado.

C.5. Modelo Certificación de situación de revista y suplementos

Se certifica que el agente – *NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR*, DNI XXX, revista en un cargo NIVEL XX, GRADO XX TRAMO XX del Agrupamiento General del SINEP de la *UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS* de la Dirección *NACIONAL/ GENERAL XXX* dependiente de la *DENOMINACION SEGÚN ESTRUCTURA- NO INFERIOR A SUBSECRETARIA del MINISTERIO XX/ORGANISMO* desde el *INDICAR FECHA* y que en la actualidad percibe los siguientes suplementos y/o compensaciones: *DETALLE DE SUPLEMENTOS/COMPENSACIONES*

Firma del titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a DIRECTOR GENERAL o equivalente.

D) FORMULARIO FOSGS

Una vez vinculada toda la documentación deberá generarse en el sistema GDE el Formulario para la Asignación del Suplemento por Capacitación terciaria “FOSGS” (versión electrónica del formulario aprobado por Anexo de la Resolución N° 28/2010).

El mismo deberá ser vez suscripto por el postulante, con carácter de declaración jurada; por el Director Nacional o equivalente; por el Director General de Recursos Humanos y por la autoridad superior a cargo del SAF.

Una vez suscripto el mismo deberá ser vinculado al expediente electrónico.

D.1. ¿Cómo completar el Formulario FOSGS?

Para acceder al formulario el responsable de tramitación de suplementos de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "FOSGS".

Luego seleccionar "Producir yo mismo".

En **Referencia** completar con: Solicitud Suplemento Capacitación Terciaria + Apellido y Nombre

Por ejemplo: SUPLEMENTO CAPACITACIÓN TERCIARIA PEREZ JUAN.

En **Lista de firmantes:** Consignar al trabajador; el Director Nacional/General o equivalente de quien depende; el titular del SAF del organismo; y en último término, el Director General de Recursos Humanos.

Importante: Respetar el orden de carga de los firmantes, toda vez que el formulario será numerado con la denominación del organismo del último firmante.

En **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 del trabajador).

Importante: Tildar la casilla "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".

Los datos necesarios para completar el formulario deben ser tomados del legajo del trabajador; y de la documentación ya vinculada al expediente.

The screenshot shows the 'Producir documento' window with the 'Producción' tab selected. The '2 - Datos del Título Académico' section is active, containing the following fields:

- Referencia: [Empty text box]
- Previsualizar Documento: [Gear icon]
- Archivos de Trabajo, Archivos Embebidos, Datos Propios: [Navigation tabs]
- Le han otorgado el Título: [Dropdown menu]
- Denominación Oficial del Título: [Text box]
- Año del Plan de Estudios: [Text box]
- Duración de la carrera (años): [Text box]
- Denominación Oficial del Establecimiento Educativo: [Text box]
- Domicilio - Calle: [Text box]
- N°: [Text box]
- Cancel: [X icon]

On the left sidebar, there are buttons for 'Importar datos de un GEDO', 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked).

The screenshot shows the 'Producir documento' window with the 'Producción' tab selected. The '3 - Incumbencias del Ejercicio del Título Académico*' section is active, containing the following fields:

- Referencia: [Empty text box]
- Previsualizar Documento: [Gear icon]
- Archivos de Trabajo, Archivos Embebidos, Datos Propios: [Navigation tabs]
- Normativa: [Text box]
- Enumeración Descriptiva de las incumbencias: [Large text area]
- Conocimientos, técnicas, tareas o habilidades específicas proporcionadas por los estudios: [Section header]
- Desarrolle los conocimientos, técnicas, tareas o habilidades específicas proporcionadas por los estudios: [Text box]
- Cancel: [X icon]

The left sidebar and checkboxes are identical to the previous screenshot.

E) PROYECTO DE RESOLUCIÓN E INTERVENCIÓN DEL SERVICIO JURIDICO

La unidad a cargo de las acciones de personal proyectará la resolución de asignación del suplemento por capacitación terciaria, para que en caso de que la Oficina Nacional de Empleo Público dictamine su procedencia, se remitan las actuaciones, previa intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Jefatura de Gabinete a la Secretaría de Gestión y Empleo Público para su suscripción.

El proyecto de resolución¹⁰ debe ser incorporado al sistema GDE como documento "PRESO" y asimismo como documento de trabajo en formato WORD.

IMPORTANTE

Al momento de proyectar el acto tener en consideración:

- Debe proyectarse una RESOLUCIÓN a ser suscripta por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- Debe consignarse la intervención del servicio jurídico permanente de la jurisdicción/organismo; la intervención de la ONEP; y la del Servicio Jurídico Permanente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Deben consignarse los datos completos del trabajador de su situación de revista y puesto que ocupa, así como los datos completos del título terciario que detenta (Denominación, nombre, institución educativa y duración de la carrera), de su situación de revista y puesto que ocupa.
- El suplemento por capacitación terciaria se devengará a partir del 1 día del mes siguiente al del acto administrativo que apruebe la asignación del suplemento.
- Cuando se tramite la asignación con el título en trámite, la resolución que asigne el suplemento será condicionada a la presentación del título por parte del trabajador, en el que conste la fecha de finalización de la carrera anterior al inicio de la tramitación.

Una vez incorporado el proyecto de resolución a la firma de la SGYEP, debe darse intervención al servicio jurídico permanente de la jurisdicción/organismo para que emita dictamen jurídico.

F) REMISIÓN A LA ONEP

Con el dictamen favorable del servicio jurídico permanente de la jurisdicción u organismo, las actuaciones serán elevadas a la Oficina Nacional de Empleo Público para el análisis y dictamen de procedencia del suplemento.

Los expedientes deben ser girados al Director Nacional de la Oficina Nacional de Empleo Público¹¹.

¹⁰ Ver modelo en ANEXO I del presente Manual

¹¹ Usuario GDE Privada ONEP

3. Intervención de SGYEP / ONEP

La Oficina Nacional de Empleo Público recibe el expediente electrónico y realiza un primer análisis del trámite.

Si advierte que el trámite requiere documentación no agregada, emitirá un informe previo requiriendo las aclaraciones o documentación que resultare necesaria.

En caso de no requerirse otra documentación ni aclaraciones emitirá dictamen respecto de la procedencia del suplemento en el caso particular.

En caso de dictaminar la improcedencia del suplemento, se gira a RRHH a los efectos de que tome conocimiento del dictamen, quien oportunamente remitirá nuevamente las actuaciones a los fines de la elaboración del acto administrativo denegatorio correspondiente.

En caso de dictaminar favorablemente, la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de la ONEP elevará las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Empleo Público para su aprobación y firma.

Previo a la suscripción del acto se dará intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que emitan el dictamen jurídico correspondiente.

Firmada la resolución por la Secretaría de Gestión y Empleo Público, el expediente se devuelve a la jurisdicción de origen.

4. RRHH

Finalizado el circuito, Recursos Humanos recibe nuevamente el EE, con el Dictamen y Resolución, y cuando corresponda efectúa las gestiones tendientes a la liquidación y pago del suplemento aprobado.

El mismo se devengará a partir del 1° día del mes siguiente al de la firma de la resolución aprobatoria por parte de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

Dictado el acto aprobatorio, se deberá completar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre del trámite **"FOASH"** en el cual deberá ingresar el número del Acto Administrativo.

Para acceder al formulario el responsable de suplementos del área de Recursos Humanos deberá ingresar al GDE, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico **"FOASH"**.

Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico: FOASH

Descripción del tipo de documento: Formulario para el cierre de postulación y solicitud de suplemento por función específica.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento: [Campo vacío]

Usuario Productor del Documento: [Campo vacío]

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producción yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Completar el resto de la información requerida: Datos del trabajador, de su situación de revista, tipo de suplemento solicitado.

Producir documento

Referencia: [Campo vacío]

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Datos del Postulante	
CUIL N°	[Campo vacío]
Primer Apellido	[Campo vacío]
Segundo Apellido	[Campo vacío]
Tercer Apellido	[Campo vacío]
Primer Nombre	[Campo vacío]
Segundo Nombre	[Campo vacío]
Tercer Nombre	[Campo vacío]
Jurisdicción	[Campo vacío] Q
Secretaría	[Campo vacío] Q
Subsecretaría	[Campo vacío] Q

Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En **Referencia** completar con: Suplemento + (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: CAPACITACIÓN TERCIARIA CIERRE PEREZ JUAN.

En el apartado Informe Final de Asignación del Suplemento, debe consignarse si el suplemento se asignó o no. En caso afirmativo, se abrirá otra pestaña que solicita se indique el acto administrativo de aprobación del suplemento. Cuando no se hubiere acordado, se deberán informar las razones del rechazo de la asignación.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al Director de Recursos Humanos.

Vincular el Formulario al expediente.

Importante

- › Tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado”.
- › El responsable de suplementos del área de Recursos Humanos debe guardar el número generado por el GDE.

El expediente se vinculará finalizado el proceso al LUE

Para cerrar el proceso, es indispensable la carga del “FOASH”. Esto permite cumplir con la normativa y vincular el EE del trámite al LUE, independientemente de su resultado.

Compatibilidades e Incompatibilidades

La percepción del Suplemento por Capacitación Terciaria es incompatible con la percepción de los suplementos por Función Ejecutiva y por Agrupamiento.

También resulta incompatible con la percepción de la Compensación Transitoria prevista en la cláusula cuarta del Acta homologada por Decreto 1118/2015, por parte del personal del Agrupamiento General del SINEP. En consideración de ello, al momento de darse de alta el suplemento por capacitación terciaria o de función específica del agente debe disponerse la baja de la citada compensación.

La percepción del Suplemento por Jefatura podrá concurrir con la percepción del Suplemento por Capacitación Terciaria cuando el ejercicio del cargo con Función de Jefatura comporte la utilización de las pericias, conocimientos o incumbencias del título que motivará la asignación del referido suplemento.

La percepción del Suplemento por Capacitación Terciaria podrá concurrir con la percepción del Suplemento por Función Específica cuando el ejercicio del cargo de esta función comporte la utilización de las pericias, conocimientos o incumbencias del título que motivará la asignación del precedentemente referido suplemento.

La percepción del Suplemento por Agrupamiento o por Capacitación Terciaria podrá concurrir con la percepción del Suplemento por Jefatura y con el de Función Específica.

Seguimiento

El seguimiento de los procesos de asignación de suplementos, así como el acceso a la información estadística de su otorgamiento y percepción, se realiza a través de la herramienta Reportes (reportes.gob.ar), donde se encuentran los reportes e informes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el Anexo IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM de la Resolución RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM o dirigir la consulta a la siguiente casilla de email: soportebi@gde.gob.ar.

Contacto



Para consultas o dudas respecto de los tramites que forman parte del presente, comunicarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera de la Oficina Nacional de Empleo Público a: carrera@jefatura.gob.ar

Anexo I – Modelo de Proyecto de Resolución.

VISTO el Expediente N° **XXX** del JURISDICCIÓN/ORGANISMO DESCENTRALIZADO dependiente del MINISTERIO DE **XXX**, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, la Resolución N° 98 de fecha 28 de octubre de 2009 de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus modificatorias, los Decretos Nros. 13 de fecha 10 de diciembre de 2015 y 151 de fecha 17 de diciembre de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones citadas en el Visto tramita la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria establecido por el artículo 88 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre del 2008 y sus modificatorios, a favor del agente **APELLIDO, NOMBRES (DNI NUMERO DE DNI)** quien revista en un cargo de planta permanente del/ de la JURISDICCION/ ORGANISMO, Nivel **XX Grado XX, Tramo XX** del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098/08.

Que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO” aprobado por el Anexo IV a la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 98 de fecha 28 de octubre de 2009 y sus modificatorias.

Que el título académico del agente de **DENOMINACION DEL TITULO** emitido por **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** se corresponde con las funciones del puesto de trabajo, las que son inherentes a las incumbencias del mismo.

Que en las citadas actuaciones obra la respectiva certificación de existencia de financiamiento presupuestario para afrontar el gasto que demandará la presente medida.

Que el Suplemento por Capacitación Terciaria será percibido a partir del 1° del mes siguiente a su otorgamiento, conforme lo establece el segundo párrafo del artículo 4° del “RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO” aprobado por el Anexo IV a la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 98/09 y sus modificatorias.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado la intervención que le compete.

Que la financiación de la presente Resolución será atendida con cargo a la Partida Específica de la Ley de Presupuesto N° 27.591, asignados a la JURISDICCION XX -

Que la DIRECCIÓN GENERAL de ASUNTOS JURIDICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS tomó la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en virtud de lo establecido por el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, por el Anexo IV a la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 98/09 y sus modificatorias; y por el Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2019 y su modificatorio.

Por ello,

LA SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese, a partir del 1° día del mes siguiente del dictado de la presente, la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria establecido por el artículo 88 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios y lo previsto por el "RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO" aprobado por el Anexo IV de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 98 de fecha 28 de octubre de 2009 y sus modificatorias, a favor del/ de la agente **APELLIDO, NOMBRES (DNI NUMERO DE DNI)** quien revista en un cargo de planta **permanente del/ de la JURISDICCION/ ORGANISMO, Nivel XX Grado XX, Tramo XX** del Agrupamiento General del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098/08.

ARTÍCULO 2° . - Regístrese, comuníquese y archívese.

Anexo II – GLOSARIO GDE.

Trámite

GENE00048 - SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA.

Formularios

CV –CURRICULUM VITAE

TPROF - TÍTULO

FOSGS - FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA

FOASH - FORMULARIO EN GDE DE CIERRE DEL TRÁMITE ASIGNACIÓN SUPLEMENTO

IFGRA - INFORME GRÁFICO

PRESO - PROYECTO DE RESOLUCIÓN

CE – CERTIFICACIÓN.

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar