

ONEP

Suplementos

# Reglamentaciones para la Asignación de Funciones Específicas 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 Oscar 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 ha sido elaborado por los profesionales Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Gabriela Pessolano y Lic. Mario Thorp bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

### 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](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

## Contenido

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA.....	2
PROCEDIMIENTO PERMANENTE PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE RESOLUCIONES MODIFICATORIAS DEL MISMO.....	6
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 ESPECÍFICAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA EX SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA N° 124/2014 Y 199/2014 SUSTITUIDAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N°52/2021. ....	8
PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL 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 ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N°52/2021.....	12
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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021. ....	14
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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021. 18	
RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES.....	22
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. ....	26
RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL EX MINISTERIO, ACTUAL SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. ....	30
PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (Art. 6 Resolución Conjunta SGyEP y SH N° 35/2022)....	34
RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA PREVISTA EN LA RESOLUCIÓN CONJUNTA SH Y EX SFP N° 300/1994. ....	36
RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.....	39



## REGLAMENTACIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP - ARTÍCULO 87)

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA<sup>1</sup>.

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 N° 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 TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA 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 del Personal del organismo donde revista el trabajador.

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 currículum 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; y 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 que se proceda a su rectificación, mediante Comunicación Oficial. De igual manera solicitará la documentación

---

<sup>1</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 27/2022 "RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA AL PERSONAL ASIGNADO A OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA", del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, que forma parte integrante de la presente como Anexo I IF-2021-121268917-APN-DNRL#JGM.

o constancias que corresponda incorporar al trámite y que no obren en sus registros, y las vinculará al Legajo Único 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 la o el agente cumple los requisitos de Nivel escalafonario, agrupamiento, titulación, experiencia y/o competencias exigidas para la ocupación propuesta en las “Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación Científico Sanitaria, 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 ESPECÍFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP - Artículo 87) - Decreto N° 2098/08 modificado por Resolución Conjunta N° 50/2021 y por la Resolución Conjunta N° 52/2021, y las que en el futuro lo modifiquen.

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) Verificará y certificará 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 N° 2098/08 y modificatorios.

e) Adjuntará copia del acto administrativo de la correspondiente designación/asignación de funciones. 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.

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.

f) Incorporará una certificación actualizada y detallada de la situación de revista del personal solicitante en la que se detallen las tareas que justifican el otorgamiento del suplemento por función específica que se solicita. y el detalle de los suplementos que percibe la o el trabajador, y acto por el cual se otorgaron. Las certificaciones se vincularán al sistema como documento “IFGRA”.

Cuando se requiriera una determinada experiencia, se deberán agregar las constancias que permitan acreditar la experiencia requerida.

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, 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 (PRESO) o Proyecto de Disposición (PDISP), según corresponda

i) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente de la jurisdicción para que emita el correspondiente dictamen jurídico

ARTÍCULO 6 °. - Recibidas las actuaciones del servicio jurídico permanente, las mismas serán elevadas a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, que 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 elevada al titular del organismo, que dictará el acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° del mes siguiente de su aprobación-

ARTÍCULO 8°. - Devueltas las actuaciones a la jurisdicción o entidad descentralizada, 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 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 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 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 10 - En el supuesto que la o el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer una Ocupación Técnica orientada a la Investigación Científico Sanitaria, 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 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 11.- La percepción del Suplemento por Función Específica para el Personal para el Personal de Ocupaciones Técnicas Orientadas a la Investigación Científico Sanitaria, Diagnóstico o Asistencia directa a la Salud Humana 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.



PROCEDIMIENTO PERMANENTE PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE RESOLUCIONES MODIFICATORIAS DEL MISMO<sup>2</sup>.

Artículo 1°. - Las unidades a cargo de las acciones de personal procederán de acuerdo a las siguientes pautas:

a. Se caratulará un expediente en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite GENE00344 - Proyecto de Acto Administrativo-Excepcionalmente se tramitará la adecuación en un único expediente para todo el personal que tuviera asignado dicho suplemento. No se requerirá la suscripción del formulario de asignación por parte del trabajador ni la incorporación de nueva documentación.

b. Se elaborará un listado del personal que tuviera asignado el suplemento por función específica del Nomenclador de Ocupaciones Técnicas orientadas a la Investigación, Diagnóstico o Asistencia Directa a la Salud Humana y certificará que, al personal incorporado en dicho listado, que deberá vincular al expediente, se encuentra en condiciones de percibir el suplemento por función específica en los nuevos términos.

La certificación extendida en tales términos será considerada una recertificación en los términos establecidos en el artículo 9 del Anexo I de la presente.

Artículo 2°. - Se remitirá el listado del personal involucrado a la Secretaría de Gestión y Empleo Público mediante Comunicación Oficial del sistema de Gestión Documental Electrónica, que será vinculada al trámite del expediente, como archivo de trabajo.

En el listado deberán incorporarse los siguientes datos: CUIL, Apellido, Nombre, Nivel, Grado, Agrupamiento, Dependencia de Prestación de Servicios, Acto Administrativo de Asignación del Suplemento por Función Específica, denominación del puesto de trabajo y función específica asignada; y número de expediente por el que haya tramitado su asignación.

En el supuesto de que el personal haya sido seleccionado en un cargo que tuviera asignada la función específica indicarán en este aspecto el acto administrativo de designación.

Artículo 3°. - Se incorporará al expediente la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero y la conformidad de autoridad Superior no inferior a subsecretario

Artículo 4°. - Se dará intervención a las entidades sindicales en los términos del artículo 4 del ANEXO I

---

<sup>2</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 27/2022 "PROCEDIMIENTO PERMANENTE PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE OCUPACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SANITARIA, DIAGNÓSTICO O ASISTENCIA DIRECTA A LA SALUD HUMANA ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE RESOLUCIONES MODIFICATORIAS DEL MISMO", que forma parte integrante de la presente como Anexo II IF-2021-114651111-APN-DGYDCP#JGM.

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

a. Proyectará el acto administrativo de readecuación del suplemento por Función Específica a los trabajadores incorporados al expediente y la vinculará al sistema como documento GDE Proyecto de resolución (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

ARTÍCULO 6°. - Recibidas las actuaciones del servicio jurídico permanente, las mismas serán elevadas a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente, la propuesta será elevada al titular de la jurisdicción o entidad descentralizada, quien dictará el acto administrativo que disponga la readecuación del porcentaje asignado al Suplemento por Función Específica a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la resolución modificatoria.

ARTÍCULO 8°. La unidad a cargo de las acciones de personal realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, incorporará la documentación pertinente al Legajo Único Electrónico del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.

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 ESPECÍFICAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA EX SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA N° 124/2014 Y 199/2014 SUSTITUIDAS POR RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N°52/2021<sup>3</sup>.

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 N° 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 currículum 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

---

<sup>3</sup>Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 67/2022 “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 ESPECÍFICAS 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” DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, que forma parte integrante de la presente como Anexo I IF-2021-125945384-APN-DNRL#JGM.

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 descritas 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 Regulatoras 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 N° 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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL 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 ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N°52/2021<sup>4</sup>.

ARTÍCULO 1°. - La unidad a cargo de las acciones de personal de la Comisión Nacional de Valores procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Se caratulará un expediente en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite GENE00344 – Proyecto de Acto Administrativo.

Excepcionalmente se tramitará la adecuación en un único expediente para todo el personal que tuviera asignado dicho suplemento. No se requerirá la suscripción del formulario de asignación por parte del trabajador ni la incorporación de nueva documentación.

b) Se elaborará un listado del personal que tuviera asignado el suplemento por 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.

El titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director General y/o equivalente certificará que, al personal incorporado en dicho listado, que deberá vincular al expediente, se encuentra en condiciones de percibir el suplemento por función específica en los nuevos términos.

La certificación extendida en tales términos será considerada una recertificación en los términos establecidos en el artículo 9 del 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.

ARTÍCULO 2°. - Se remitirá el listado del personal involucrado a la Secretaría de Gestión y Empleo Público mediante Comunicación Oficial del sistema de Gestión Documental Electrónica, que será vinculada al trámite del expediente, como archivo de trabajo.

En el listado deberán incorporarse los siguientes datos: CUIL, Apellido, Nombre, Nivel, Grado, Agrupamiento, Dependencia de Prestación de Servicios, Acto Administrativo de Asignación del Suplemento por Función Específica, denominación del puesto de trabajo y función específica asignada; y número de expediente por el que haya tramitado su asignación.

---

<sup>4</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 67/2022 "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL 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 ASIGNADOS EN FORMA PREVIA AL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA SGYEP Y SH N° 52/2021 que forma parte integrante de la presente como Anexo II IF-2021-118264897-APN-DGYDCP#JGM.

En el supuesto de que el personal haya sido seleccionado en un cargo que tuviera asignada la función específica indicarán en este aspecto el acto administrativo de designación.

ARTÍCULO 3°. - Se incorporará al expediente la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero y la conformidad de autoridad Superior no inferior a Subsecretario.

ARTÍCULO 4°. - Se dará intervención a las entidades sindicales en los términos del artículo 4 del 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 CAPITALAS.

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

a) Proyectará el acto administrativo de readecuación del suplemento por Función Específica a los trabajadores incorporados al expediente y la vinculará al sistema como documento GDE Proyecto de resolución (PRESO).

b) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente del organismo para que emita el correspondiente dictamen jurídico.

ARTÍCULO 6°. - Recibidas las actuaciones del servicio jurídico permanente, las mismas serán elevadas a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente, la propuesta será elevada al titular de la jurisdicción o entidad descentralizada, quien dictará el acto administrativo que disponga la readecuación del porcentaje asignado al Suplemento por Función Específica a partir de la entrada en vigencia de la Resolución Conjunta N° xxx.

ARTÍCULO 8°. La unidad a cargo de las acciones de personal realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, incorporará la documentación pertinente al Legajo Único Electrónico del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.



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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021<sup>5</sup>.

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 N° 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

---

<sup>5</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N°67/2022 “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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021” del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios, que forma parte integrante de la presente como Anexo III IF-2021-125943260-APN-DNRL#JGM).

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.

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 11°. – 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.

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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021<sup>6</sup>.

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 N° 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 currículum 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.

---

<sup>6</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N°67/2022 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 RESOLUCIÓN CONJUNTA S.G.y E.P. Y S.H. N° 52/2021” del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios, que forma parte integrante de la presente como Anexo IV IF-2021-125936723-APN-DNRL#JGM).

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.

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 6°: 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 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 descritos 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 12°. – 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.

ARTÍCULO 13°. – 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.



RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES<sup>7</sup>.

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 N° 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 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 VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista del trabajador solicitante.

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

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 del Tribunal de Tasaciones de la Nación de rango no inferior a Director General 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 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 trabajador.

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 trabajador cumple los requisitos de Nivel escalafonario, agrupamiento, titulación y competencias exigidas para las OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

---

<sup>7</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N°77/2022 “RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES”, incorporadas al Nomenclador de Funciones Específicas del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, a través de la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA N° 8 del 4 de marzo de 2022 que, como Anexo I IF-2022-20911457-APN-DGYDCP#JGM, forma parte integrante de la presente medida.

SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES incorporadas por el Anexo I de la Resolución Conjunta N° 8/2022 al "NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP - Artículo 87) - Decreto N° 2098/08.

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 previa confección en sistema GDE del 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 trabajador de conformidad con el artículo 94 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto N° 2098/08 y modificatorios.

e) 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.

f) Incorporará al trámite la conformidad de la autoridad superior no inferior a Director General 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 veedores 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 realizará las siguientes acciones:

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 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6°. - Dicha Oficina Nacional 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 del Tribunal de Tasaciones de la Nación 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 recertificación del titular de la unidad a cargo de las Acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director 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.

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 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 10°. – En el supuesto que el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer un puesto cuyo perfil tuviera asignado un suplemento por función específica comprendido en el CAPÍTULO V “OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN EL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA GESTIÓN ESTATAL EN LA VALUACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES”, 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 11°.- 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.

## 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<sup>8</sup>.

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 N° 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 currículum 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.

---

<sup>8</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N°75/2022 “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”, incorporadas al Nomenclador de Funciones Específicas del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, a través de la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA N° 5 del 23 de febrero de 2022, que como Anexo I IF-2022-19150730-APN-DGYDCP#JGM.

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.

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 N° 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 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 12°. - 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 13°. - 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.



RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL EX MINISTERIO, ACTUAL SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA<sup>9</sup>.

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 N° 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 suscripto por el trabajador. Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista del trabajador solicitante. Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las Acciones de Personal de la jurisdicción u organismo descentralizado que corresponda.

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 que ocupa en la actualidad y 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 la jurisdicción u organismo descentralizado, 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 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 y las vinculará al Legajo Único Electrónico del trabajador. b) Caratulará un

---

<sup>9</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 12/2023 "RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL /VERIFICACIÓN, para el personal que preste funciones en el ámbito del ex MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS y del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA" incorporadas al Nomenclador de Funciones Específicas del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, a través de la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA N° 35 del 14 de septiembre de 2022 que, como Anexo I IF-2023-02404682-APN-ONEP#JGM.

expediente por solicitante en el sistema de gestión documental electrónica (GDE) con el código de trámite GENE00538. c) Comprobará y certificará que el agente cumple con los requisitos de nivel escalafonario, agrupamiento, titulación y competencias exigidas para la asignación del suplemento por función específica de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, 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) Vinculará al expediente una certificación de tareas suscripta por el titular de la unidad organizativa de la que dependa el trabajador con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente. e) 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 N° 2098/08 y modificatorios. f) Incorporará la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción u Organismo descentralizado. 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°. Cumplimentado lo anterior, la unidad a cargo de las acciones de Personal realizará las siguientes acciones: 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 EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6°. La Oficina Nacional de Empleo Público se expedirá respecto del trámite cumplido en el expediente, y respecto la procedencia del suplemento en el caso particular en un plazo no

mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debe requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente la propuesta, serán devueltas las actuaciones a la jurisdicción para que la autoridad máxima de la jurisdicción u organismo descentralizado dicte acto administrativo que disponga la asignación del suplemento a partir del 1° día del mes siguiente al 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 2 (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 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. 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 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 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 VII del Nomenclador de Funciones Específicas para OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA 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 2 (dos) siguientes ejercicios presupuestarios. Vencido ese plazo deberá procederse a la recertificación en los términos previstos en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 11.- 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 12°.- El personal que se encontrara percibiendo el Suplemento por Función Específica para personal del Instituto Nacional de Vitivinicultura aprobado por Resolución Conjunta SH y SFP 3 N° 300/1994 y sus modificatorias, asignado para desarrollar funciones de "Inspectores" de acuerdo a lo previsto en dicha resolución conjunta, que se encuentre abocado a realizar

funciones en un puesto que resulte coincidente con alguno de los previstos en el Subcapítulo V del Capítulo VII del Nomenclador 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. A tales fines, la unidad a cargo de las acciones de personal comunicará a todos los trabajadores que tengan asignada una función específica de inspector conforme Resolución Conjunta SH y ex SFP N° 300/1994 que, a los fines de su homologación, deberán iniciar el proceso en el plazo indicado en el párrafo precedente. Durante la tramitación del expediente de homologación de la nueva función específica, el personal que haya iniciado en el plazo indicado el trámite de homologación, seguirá percibiendo el suplemento por función específica asignado por Resolución Conjunta SH y ex SFP N° 300/1994 y sus modificatorias; el que será sustituido por el suplemento por función específica cuya asignación se reglamenta por el presente a partir del primer día del mes siguiente al acto administrativo que se dicte como consecuencia del proceso de homologación y por el que se apruebe la sustitución.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DE SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (Art. 6 Resolución Conjunta SGyEP y SH N° 35/2022)<sup>10</sup>.

ARTÍCULO 1°. - La unidad a cargo de las acciones de personal del Instituto Nacional de Vitivinicultura procederá de acuerdo a las siguientes pautas: a) Se caratulará un expediente en el sistema de gestión documental electrónica con el código de trámite GENE00344 - Proyecto de Acto Administrativo. Excepcionalmente se tramitará la adecuación en un único expediente para todo el personal que tuviera asignado dicho suplemento. No se requerirá la suscripción del formulario de asignación por parte del trabajador ni la incorporación de nueva documentación. b) Se elaborará un listado del personal que tuviera asignado el suplemento por función específica del Nomenclador para el personal que cumpla Funciones Profesionales y Técnicas De Inspección Y Análisis de Laboratorio del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA en los términos de la Resolución Conjunta SH y ex SFP N° 300/1994. El titular de la unidad a cargo de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director General y/o equivalente certificará que, al personal incorporado en dicho listado, que deberá vincular al expediente, se encuentra en condiciones de percibir el suplemento por función específica en los nuevos términos. La certificación extendida en tales términos será considerada una recertificación en los términos establecidos en el artículo 9 del RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA.

ARTÍCULO 2°. - Se remitirá el listado del personal involucrado a la Secretaría de Gestión y Empleo Público mediante Comunicación Oficial del sistema de Gestión Documental Electrónica, que será vinculada al trámite del expediente, como archivo de trabajo. En el listado deberán incorporarse los siguientes datos: CUIL, Apellido, Nombre, Nivel, Grado, Agrupamiento, Dependencia de Prestación de Servicios, Acto Administrativo de Asignación del Suplemento por Función Específica, denominación del puesto de trabajo y función específica asignada; y número de expediente por el que haya tramitado su asignación. En el supuesto de que el personal haya sido seleccionado en un cargo que tuviera asignada la función específica indicarán en este aspecto el acto administrativo de designación. Deberá incluirse en el listado a todo el personal que percibe funciones específicas del Nomenclador previsto en la Resolución Conjunta SH y ex SFP N°300/1994, aun cuando no se modifique a su respecto el porcentaje de la asignación del suplemento; e incluso los que desempeñan puestos de trabajo de "Inspector", sin perjuicio de que respecto de estos deba realizarse la homologación y sustitución de la actual función específica a la función específica prevista en el Subcapítulo V del Capítulo VII del Nomenclador

---

<sup>10</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 12/2023 "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PORCENTAJE Y COEFICIENTE DE LOS SUPLEMENTOS POR FUNCIÓN ESPECÍFICA ASIGNADOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA en los términos de la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE HACIENDA y de la ex SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA N° 300 de fecha 4 de noviembre de 1994" de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA N° 35/22, que como Anexo II IF-2023-02404635-APN-ONEP#JGM.

de Funciones Específicas del SINEP en los términos del artículo 12° del régimen aprobado por ANEXO I.-

ARTÍCULO 3°. - Se incorporará al expediente la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero y la conformidad de autoridad Superior no inferior a subsecretario.

ARTÍCULO 4°. - Se dará intervención a las entidades sindicales en los términos del artículo 4° del RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL, ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA; DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA.

ARTÍCULO 5°. - Cumplimentado lo anterior, la unidad a cargo de las acciones de personal: a) Proyectará el acto administrativo de readecuación del suplemento por Función Específica a los trabajadores incorporados al expediente y la vinculará al sistema como documento GDE Proyecto de Resolución o (PRESO) o Proyecto de Disposición (PDISP) según corresponda. b) Remitirá el expediente al servicio jurídico permanente del organismo para que emita el correspondiente dictamen jurídico.

ARTÍCULO 6°. - Recibidas las actuaciones del servicio jurídico permanente, las mismas serán elevadas a la Oficina Nacional de Empleo Público de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente, la propuesta será elevada al titular del Instituto Nacional de Vitivinicultura, quien dictará el acto administrativo que disponga la readecuación del porcentaje asignado al Suplemento por Función Específica a partir de la entrada en vigencia de la Resolución Conjunta SGyEP y SH N°35/2022.

ARTÍCULO 8°. La unidad a cargo de las acciones de personal realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, incorporará la documentación pertinente al Legajo Único Electrónico del Trabajador y oportunamente procederá al archivo de las actuaciones.

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA PREVISTA EN LA RESOLUCIÓN CONJUNTA SH Y EX SFP N° 300/1994<sup>11</sup>.

ARTÍCULO 1°. - La asignación del pago del Suplemento por Función Específica 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 el trabajador. Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, cuya asignación se solicita y consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista del trabajador solicitante Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las acciones de personal del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA.

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 que ocupa en la actualidad y 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, 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 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 y las vinculará al Legajo Único Electrónico del trabajador. b) Caratulará un expediente por solicitante en el sistema de gestión documental electrónica (GDE) con el código de trámite GENE00538. c) Comprobará y certificará que el agente cumple con los requisitos de nivel escalafonario, agrupamiento, titulación y competencias exigidas para la asignación del suplemento por función específica DEL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA 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

---

<sup>11</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 12/2023 "RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA" previstas en la Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE HACIENDA y la ex SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA N° 300/94 que, como Anexo III IF-2023-02404603-APN-ONEP#JGM.

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) Vinculará al expediente una certificación de tareas suscripta por el titular de la unidad organizativa de la que dependa el trabajador con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente. e) 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 N° 2098/08 y modificatorios. f) Incorporará la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. 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°. Cumplimentado lo anterior, la unidad a cargo de las acciones de Personal realizará las siguientes acciones: 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 del Instituto para que emita el correspondiente dictamen jurídico, cumplido lo cual se remitirán las actuaciones a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6°. La OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO se expedirá respecto del trámite cumplido en el expediente, y respecto la procedencia del suplemento en el caso particular en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles de recibido, término que quedará interrumpido si se debe requerir información o documentación adicional para mejor proveer.

ARTÍCULO 7°. - Dictaminada favorablemente la propuesta, serán devueltas las actuaciones al INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA para que la autoridad máxima del mismo dicte acto administrativo que disponga la asignación del Suplemento a partir del 1° día del mes siguiente al 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 2 (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 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. 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 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 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 NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, 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 2 (dos) siguientes ejercicios presupuestarios. Vencido ese plazo deberá procederse a la recertificación en los términos previstos en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 11°.- 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 12°.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la Resolución Conjunta SGyEP N° 35/2022 a partir de la entrada en vigencia de la citada resolución Conjunta, en ningún caso se podrán tramitar ni asignar funciones específicas conforme al Nomenclador aprobado por Resolución Conjunta SH y ex SFP N° 300/1994, en lo que respecta a la función de "Inspectores".

RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL<sup>12</sup>.

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 N° 2098/08 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 el trabajador. Al completar dicho formulario deberá indicarse la Función Específica del Nomenclador de OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL cuya asignación se solicita consignar los datos de la prestación de servicios y situación de revista del trabajador solicitante.

Dicho formulario será remitido a la unidad a cargo de las acciones de Personal del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

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 y 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 del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de rango no inferior a Director Nacional/General 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 dependa el trabajador 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 trabajador.

---

<sup>12</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 12/2023 RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DEL SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), DECRETO N° 2098/08 Y SUS MODIFICATORIOS, QUE COMO ANEXO I IF-2022-116936788-APN-SGYEP#JGM.

b) Caratulará un expediente por solicitante en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con el código de trámite GENE00538.

c) Comprobará y certificará que el trabajador cumple los requisitos de nivel escalafonario, agrupamiento, titulación y competencias exigidas para las OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL incorporadas por el Anexo I de la Resolución Conjunta de la SECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE HACIENDA N° 33/2022, al NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), Artículo 87 - Decreto N° 2098/08 y modificatorios. 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, previa confección en el Sistema GDE del Formulario de Cierre de Trámite de Asignación de Suplementos-FOASH-, se procederá al archivo del expediente.

d) Vinculará al expediente una certificación de tareas suscripta por el titular de la unidad organizativa de la que dependa el trabajador con jerarquía no inferior a Director Nacional/General o equivalente.

e) Verificará y certificará la compatibilidad del suplemento en trámite con otros que ya perciba el trabajador, de conformidad con el artículo 94 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), Decreto N° 2098/08 y modificatorios.

f) Incorporará la certificación de la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para atender el pago que demandará la medida, emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado.

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 y certificaciones, la unidad a cargo de las acciones de Personal, dará intervención a las entidades sindicales para que en su calidad de veedores 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 realizará las siguientes acciones:

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 u Organismo Descentralizado para que emita el correspondiente dictamen jurídico y cumplido esto, remitirá a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6°. - Dicha Oficina Nacional 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, serán devueltas las actuaciones a la Jurisdicción u Organismo Descentralizado para que la máxima autoridad del Organismo dicte el 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 del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL realizará las gestiones tendientes a la liquidación del suplemento, completará en el 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 2 (DOS) ejercicios presupuestarios siguientes, y podrá renovarse cada 3 (TRES) ejercicios presupuestarios mediante una recertificación del titular de la unidad a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director/a 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.

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 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 10°. – En el supuesto que el trabajador fuera seleccionado en un cargo para ejercer un puesto cuyo perfil tuviera asignado un Suplemento por Función Específica comprendido en

el CAPÍTULO VIII OCUPACIONES COMPRENDIDAS EN LOS AGRUPAMIENTOS GENERAL Y PROFESIONAL ORIENTADOS A LA INSPECCIÓN/CONTROL/VERIFICACIÓN EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, 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 trabajador y por los 2 (DOS) ejercicios presupuestarios siguientes. Vencido ese plazo deberá procederse a la recertificación en los términos previstos en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 11 °. - La percepción del Suplemento por Función Específica reglamentada por la presente será incompatible con la percepción de Suplementos por Funciones Específicas originados 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 el presente artículo.

## Contacto



Para consultas o dudas respecto de los trámites 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](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)


Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

[argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)