



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

## **Informe**

**Número:**

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

---

### **ANEXO III**

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

ARTÍCULO 1°. - La asignación del pago del Suplemento por Función Específica, de conformidad con el artículo 87 del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), Decreto 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 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 N° 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.