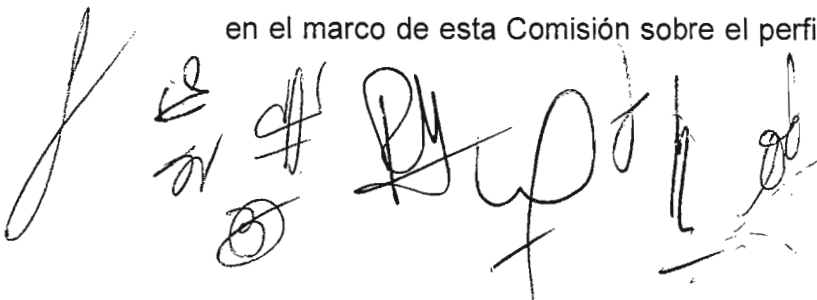


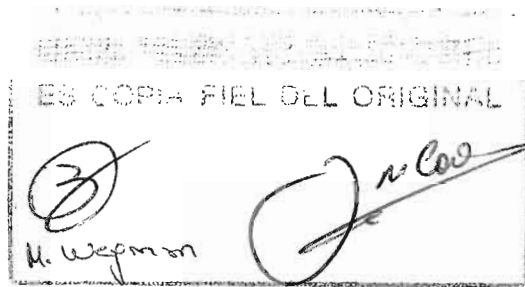
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
DECRETO N° 2.098/08
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)
ACTA N° 9

En la ciudad de Buenos Aires, a los 14 días del mes de mayo de 2010, siendo las 12 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, Dr. Lucas Patricio NEJAMKIS y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Lic. Carlos SANTAMARIA, y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen, en carácter de asesores de la Comisión, los señores Gabriel Eduardo ENRIQUEZ y Jorge CARUSO, y en carácter de Secretarios Administrativos, el señor Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a la entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre el perfil de Responsable Area Administrativa de

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others being more full names written in cursive. The signatures are located at the bottom of the page, below the main text.



la Unidad de Auditoría Interna (Cód. Registro Central de Ofertas de Empleo Público N° 2010-00281-MINTRA-G-SI-0-C) que se adjunta a la presente, en virtud de integrar dicho perfil el Expediente JGM N° 1642/10 –M.T. N° 1.382.837/10, por el cual ese Ministerio tramita la convocatoria a los procesos de selección autorizados por las Decisiones Administrativas Nros. 506/09 y 180/10.

El citado perfil ha sido elevado por el Subsecretario de Coordinación del mencionado Ministerio, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de un Puesto de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales prestan su conformidad.

Siendo las 16 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The signatures are highly stylized and vary in complexity. In the bottom left corner, there is a rectangular stamp with the text "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL".

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto: RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA	
<i>Jurisdicción: Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</i>	<i>Secretaría u organismo descentralizado</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</i>
<i>Nivel: C - SINEP</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: General</i>	<i>Tramo: General</i>
<i>Remuneración: \$2.970.09</i> <i>Lugar de trabajo Av. Leandro N. Alem 650 - CABA</i>	<i>Adicionales:</i> <i>Horario de trabajo: 09.00 a 17.30 hs.</i>
Objetivo del puesto	
Coordinar, organizar y supervisar las tareas administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.	
Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación. 2. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen. 3. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. 4. Mantener actualizados los registros de actividades (proyectos y tareas de auditoría) en los sistemas implementados por la Sindicatura General de la Nación. 5. Coordinar las actividades de apoyo, tales como atención al público y administración interna (personal, suministros, patrimonio). 6. Asegurar las actividades de asistencia administrativa de la Unidad de Auditoría Interna. 	
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto	
Requisitos excluyentes	
<p>Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° de la Ley N° 25.164)</p> <p>Título: Secundario Completo.</p> <p>Experiencia no inferior a 10 años en tareas afines al cargo en el sector público con buen conocimiento de temáticas administrativas.</p> <p>Utilitarios informáticos: Manejo avanzado de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet)</p>	
Requisitos deseables	

Q

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Wegman

Cursos de capacitación en gestión administrativa y calidad de servicios.
 Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa, preferentemente adquirida en el ámbito gubernamental.
 Idiomas: Lectura técnico comprensiva de inglés.

Competencias técnicas

Se deberá demostrar conocimientos de las materias que se especifican a continuación, las que serán evaluadas conforme al régimen de concursos:

- Debe demostrar conocimientos de gestión administrativa con especial referencia en auditoría y control y de las actividades técnicas vinculadas a las mismas, estando en condiciones de aplicarla en escenarios simples con cierta autonomía.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 333/1985.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Conocimiento sobre aplicativos informáticos particulares de seguimiento y control:
 - a) SISIO (Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones)
 - b) SiSReP (Sistema de Seguimiento de Recupero Patrimonial)
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N° 214/2006.
- Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008.

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Construye equipos con suficiente diversidad de enfoques para garantizar la calidad del servicio.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo. • Comprometido con la calidad del producto de su trabajo y el de su equipo.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. • Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo"

[Handwritten signatures and initials]