

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° 12

En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de noviembre 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 de 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 Instituto Nacional de Vitivinicultura 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 que se adjunta a la presente, el que integra el Expediente JGM N° 0074727/10, por el cual ese Organismo descentralizado tramita

(Handwritten signatures and initials)

③

la convocatoria a proceso de selección de "Jefe Departamento Despacho" dependiente de la Presidencia del Instituto.

El citado perfil ha sido elevado por el Presidente del mencionado organismo, 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 16.30 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.



1978-2012



EL ESTADO SELECCIONA
SISTEMA NACIONAL DEL EMPLEO PÚBLICO
SINEP - DECRETO N° 2098/2008
CONVOCATORIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Código

Puesto: Jefe Departamento Despacho	Área: Presidencia
Reporte a: Presidencia	Número de Colaboradores: trece (13)

Identificación del puesto

<i>Jurisdicción:</i> Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca	<i>Organismos descentralizado:</i> Instituto Nacional de Vitivinicultura
<i>Subsecretaría</i>	Presidencia
<i>Nivel:</i> C - SINEP - Dto. 2098/2008	
<i>Agrupamiento:</i> GENERAL	<i>Tramo:</i> GENERAL
<i>Remuneración vigente al 01/08/2010:</i> Asignación Básica del Nivel Escalonario: \$ 3.592,00	<i>Adicionales calculados sobre la Asignación Básica del Nivel:</i> ◊ Suplemento por Jefatura: 40% ◊ Compensación por Zona: 45 %
<i>Lugar de trabajo:</i> Sede Central - Avda. San Martín 430 - Ciudad - Mendoza	<i>Horario de Trabajo:</i> 40 horas semanales.

Objetivo del puesto

Conducción del Departamento Despacho.
Responsable directo del diligenciamiento en tiempo y forma de toda la documentación de carácter administrativo y actuaciones administrativas que se reciban en el Departamento, elaborando y supervisando los proyectos de actos administrativos, atendiendo el despacho de la Presidencia del Organismo y el Archivo General de documentación oficial.

Principales actividades

- ◊ Ejecutar y supervisar el diligenciamiento de los actos y actuaciones administrativas, su seguimiento, distribución, clasificación, registro y archivo.
- ◊ Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales, resoluciones, disposiciones y otros actos administrativos que promueva o emita la Presidencia del Organismo.
- ◊ Ejecutar y supervisar el registro, protocolización y difusión de los actos administrativos que correspondan.
- ◊ Organizar, coordinar y supervisar los servicios de Mesa de Entradas y Salidas y de Archivo General del Organismo.
- ◊ Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo.
- ◊ Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y de las actuaciones ingresadas y egresadas del área.
- ◊ Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

Nivel C - Descriptivo de Puesto Nro. 22 - Jefe Departamento Despacho - Presidencia - 01 cargo

1

JL
12
③

RM

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES CORP. ESTAD. AUTÓNOMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Handwritten signatures and initials.

- ◊ Atender público y usuarios internos en cuestiones de su competencia.
- ◊ Autenticar las copias o transcripciones de dictámenes y otros documentos que le fueran requeridos.
- ◊ Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- ◊ **Edad:** No menor de 21 años y que no supere la edad máxima para el ingreso a la Administración Pública Nacional (Ley 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 o el que gozare de un beneficio previsional, ...").
- ◊ **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción (Ley N° 25.164. Excepción. Art. 4, inc. a).
- ◊ **Título:** Se requiere Título secundario completo
- ◊ **Experiencia Laboral Mínima Requerida:**
 - Por comportar función de jefatura, deberá acreditar experiencia laboral correspondiente por un término no inferior a DOS (2) años, o, acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación, desarrollo o entrenamiento validadas por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.N.A.P.)
 - Por requerir título secundario completo, deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponde al cargo atinente, por un término no inferior a DIEZ (10) AÑOS, previa consulta a las entidades sindicales signatarias en el marco de la Co.P.I.C.

Requisitos deseables

- ◊ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- ◊ Lectura técnico comprensiva de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. Preferentemente inglés o francés.
- ◊ Título secundario de Secretariado Legal y técnico, Secundario con especialización en Administración Pública o afines.
- ◊ Contar con especialización en las funciones inherentes al cargo, mediante cursos de capacitación en Instituciones de formación superior reconocidas en la materia.

Competencias Técnicas

- ◊ Amplio dominio y conocimiento de la normativa legal y reglamentaria específica aplicable en el ejercicio del puesto. En particular:
 - Decreto N° 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo (texto vigente al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.
 - Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos (texto vigente al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.
 - Decreto N° 1172/2003 sobre Audiencia Pública (texto vigente al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.
- ◊ Nivel medio de manejo en sistemas informáticos (procesador de texto, planilla de cálculo y base de datos), correo electrónico y navegadores de Internet.
- ◊ Conocimiento de la normativa que regula la Relación de Empleo Público, es especial:

[Handwritten signatures and initials]

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA DEL ORIGINAL
[Signature]
M.A. DE ESPERANZA GONZALEZ DE GARRASIN

[Handwritten signature]

- o Decreto n° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) (texto vigente al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias
- o Régimen de licencias, justificaciones y franquicias Decreto N° 3413/79 (texto vigente al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias
- o Conocimientos generales de la normativa legal y reglamentaria específica aplicable en el Organismo. En particular se requiere:
 - o Ley Nacional de Vinos - Ley Nro. 14.878 (textos vigentes al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.
 - o Ley Nacional de Alcoholes - Ley Nro. 24.566 (textos vigentes al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.
 - o Ley de Designación del Origen de los Vinos y de las Bebidas Espirituosas - Ley Nro. 25.163 (textos vigentes al momento de la convocatoria), normas reglamentarias y complementarias.

Competencias Institucionales

1. Integridad y ética profesional: actúa con integridad y procede de acuerdo a normas preestablecidas. Su conducta es honesta y profesional
2. Proactividad: actúa con iniciativa, dinamismo e interés; aborda situaciones problemáticas con una actitud positiva y creativa

Competencias Gestión

1. Planificación y gestión: Establece un conjunto de actividades para sí mismo y para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos. Posee una visión global y estratégica de los objetivos de trabajo

1948 - 2012

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

Nivel C - Descriptivo de Puesto Nro. 22 - Jefe Departamento Despacho - Presidencia - 01 cargo

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten signature and stamp at the bottom center]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]