



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° 31

En la ciudad de Buenos Aires, a los 5 días del mes de agosto de 2013, siendo las 11 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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 GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Lic. Andrés J. GILIO 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 Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE 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.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. 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 ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICA para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre el perfil que se adjunta a la presente, el que integra el Expediente CUDAP:EXP-S01:0149521/2013, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

Responsable de Area de Personal – Código Identificativo 94 (UN (1) Cargo).



El citado perfil ha sido elevado 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 expresan su conformidad.

Siendo las 12.00 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.



The image shows seven handwritten signatures in black ink, arranged in three rows. The signatures are: 1. Top left: A stylized signature with a large loop. 2. Top middle: A signature that appears to read 'Ruben Lopez'. 3. Top right: A signature consisting of several vertical lines. 4. Middle left: A signature that appears to read 'Hugo Garcia'. 5. Middle center: A signature with a large loop and a horizontal line. 6. Middle right: A signature with a large loop and a horizontal line. 7. Bottom left: A signature that appears to read 'Joaquin'. 8. Bottom right: A signature that appears to read 'Jorge'.

EL ESTADO SELECCIONA
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL TIPO: Responsable de Área de Personal

REFOLIADO N° 308

Convocatoria GENERAL

Podrá participar el personal permanente y no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Responsable de Área de Personal	
Cantidad de Cargos 1	Código Identificativo: 94
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$6682 *	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección Técnica Operativa
*A partir del 1/08/2013	
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para la actualización y aplicación de las normativas del área, y la correcta distribución del personal y los recursos en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar permanentemente con la Dirección General de Recursos Humanos, alineando al personal de la Dirección Técnica Operativa a los requisitos establecidos por la Dirección General. 2. Colaborar con la logística de las capacitaciones internas articulando con la DGRRHH 3. Medir y proponer acciones ante la rotación del personal articulando acciones con la DGRRHH 4. Elaborar y proponer planes anuales de mejora para el desempeño del área. 5. Brindar información al coordinador, referida a novedades del personal, y confeccionar informes periódicos con la detección de anomalías para propiciar un temprano tratamiento. 6. Mantener actualizada la base de datos del personal. 7. Mantener actualizados los legajos del personal. 8. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual articulando con la DGRRHH 9. Comunicar a todo el personal, en los distintos soportes, todas las novedades y normativas relativas al personal. 10. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes relativos al personal de la 	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Dirección.

- 11. Revisar la producción y elaboración de las tareas del personal asistente administrativo del área.
- 12. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
 DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES
 REFOJADO N° 309

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la 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".
- Nacionalidad: 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia áreas afines.
- Cursos de capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

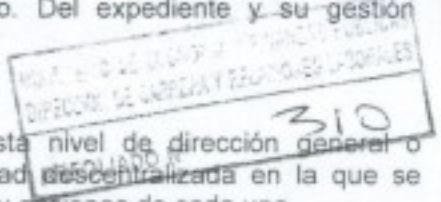
Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 artículo 3° incisos d y e)

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito, Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos



Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8° de la ley 24156)
- Nociones generales de las normas que regulan el empleo público nacional, con el alcance previsto en el Manual de Inducción al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o de acuerdo a las previsiones que se refieren en cada caso para las siguientes normas.
- Ley nro. 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02. Nociones generales sobre contenidos de capítulos I a VI inclusive.
- Ley 24.185 Convenciones Colectivas de Trabajo. En general, contenidos de artículos 1° a 10° incluido.
- Dto. N° 214/2006 Decreto Homologante Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Nociones generales y en particular: ámbito de aplicación, condiciones de ingreso, obligaciones del empleador, derechos, deberes y prohibiciones, egreso, carrera del personal.
- Dto. 2.098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público. Nociones generales y en particular respecto de los contenidos de los Títulos I, II, III y IV
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25.188.
- Constitución Nacional Argentina.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Compromiso con la organización.

- Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a circled number '3' and various scribbles.