

in loco
COPIA

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° 40

En la ciudad de Buenos Aires, a los 14 días del mes de noviembre 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 de 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 de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES 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 PNA N° 3015/13, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

Responsable del Area Administrativa: TREINTA Y TRES (33) cargos

[Handwritten signatures]

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, modificada por la Resolución SGyCA N° 467/12.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de puestos 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.



SECRETARÍA DE
PERSONAL



Ministerio de Turismo
 Administración de Parques Nacionales
 Ley N° 22.351

in loco
COPIA



BASES DEL CONCURSO SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES (APN)			
N° DE ORDEN:			
IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Responsable de Área Administrativa		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	33	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 horas
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	Asignación básica del nivel: \$ 6.681,35.- Compensación por Zona (ver anexo)		
LUGAR DE TRABAJO:	(ver anexo).-		
TIPO DE CONVOCATORIA:	General.-		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	(ver anexo).-		
OBJETIVO:	Asiste en la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa, así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.		
PRINCIPALES TAREAS:	- Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas. - Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito. - Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización. - Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.		

in loco
 H. CARLOS ATIEL TEDESCO
 DIRECTOR DE
 RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION
 ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Turismo
Administración de Parques Nacionales
Ley N° 22.351

Coma
Coma



- Coordinar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
- Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
- Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.

Dr. CARLOS ARIEL TEDESCO
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Turismo
Administración de Parques Nacionales
Ley N° 22.351

Juan Leo
COPIA



	<p>-Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.</p> <p>-Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.</p> <p>-Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.</p>
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	<p>Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.</p>
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>-Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>-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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).</p> <p>-Estudios: Título de nivel Secundario Completo.</p> <p>-Experiencia: se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años</p>
REQUISITOS DESEABLES	<p>Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación y de procedimiento administrativo.</p> <p>Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</p> <p>Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET</p>

Dr. CARLOS ARIEL TEDESCO
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION
ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Turismo
Administración de Parques Nacionales
Ley N° 22.351

J. L. C.



	<p>y base de datos.</p> <p>Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:</p> <p>Avanzado en:</p> <p>Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.</p> <p>Gramática y ortografía aplicables.</p> <p>Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.</p> <p>Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</p> <p>Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).</p> <p>Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).</p> <p>Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1.571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e).</p> <p>Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).</p> <p>Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1759/1972 (t.o. 1991). <u>Específicamente:</u> Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.</p> <p>Intermedio en:</p> <p>Manejo de base de datos.</p> <p>Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se</p>

Dr. CARLOS ARIEL TENESCO
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Turismo
Administración de Parques Nacionales
Ley N° 22.351

J. Leo
COPIA



	<p>comprende el puesto (Ley N° 22.351)</p> <p>Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)</p> <p>Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.</p> <p>Decreto N° 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.</p> <p>Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188- Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos- Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.</p> <p>Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2.098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.</p> <p>Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLyT).</p>
--	--

CARLOS ARIEL TEDESCO
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION
ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signatures]



In los
 COMPA



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p><u>Compromiso con la organización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. <p><u>Trabajo en equipo y cooperación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. • Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p><u>Proactividad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. • Está comprometido con la calidad de resultado de su trabajo. <p><u>Compromiso con el aprendizaje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de competencia.
-------------------------------------	---

CARLOS ARIEL TEDESCO
 DIRECTOR DE
 RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION
 SECRETARÍA DE PARQUES NACIONALES

[Handwritten signature]