

ES COPIA *us los*

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO N° 2.098/08

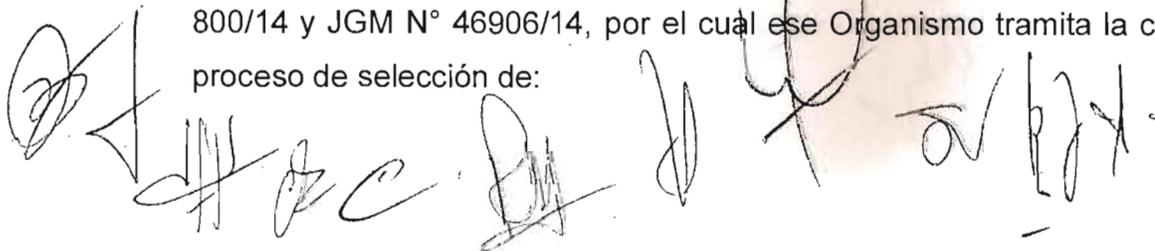
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 53

En la ciudad de Buenos Aires, a los 3 días del mes de octubre de 2014, siendo las 10.30 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, la señora titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Cont. Mónica Beatriz ZORRILLA 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 FONDO NACIONAL DE LAS ARTES 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 CINCO (5) perfiles correspondientes a SEIS (6) cargos que se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente FNA N° 800/14 y JGM N° 46906/14, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

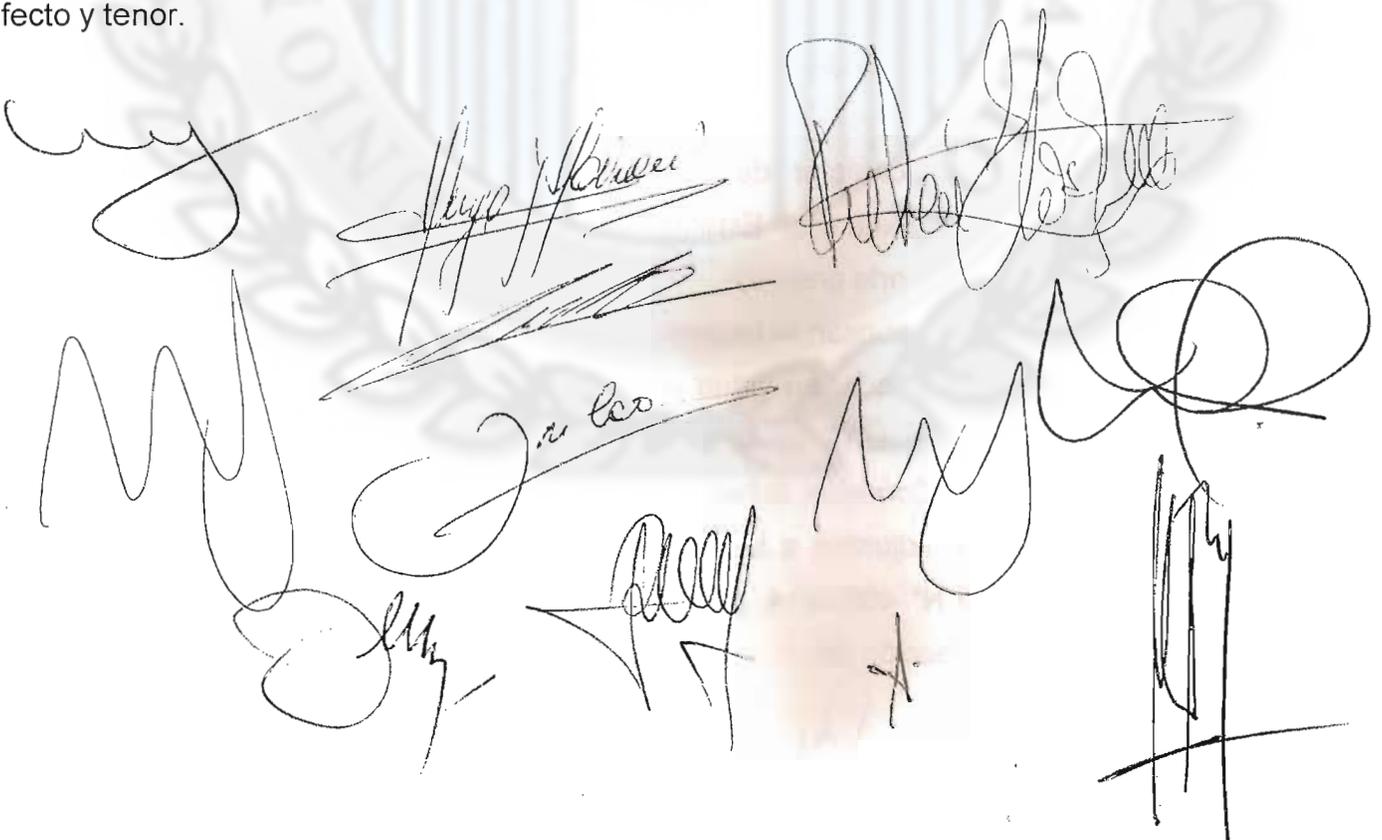


- 1) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. Dos (2) Cargos
- 2) RESPONSABLE EXPERIMENTADO DE TESORERIA. Un (1) Cargo
- 3) RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES. Un (1) Cargo
- 4) RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN CONTROL PRESUPUESTARIO. Un (1) Cargo
- 5) RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN REGISTRO PATRIMONIAL Y GESTION DE PASAJES Y ESTADIAS. Un (1) Cargo

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

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 11.00 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 a collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose, overlapping pattern. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or cursive. The background is a light, textured surface, possibly a document page, with a faint watermark or seal visible in the center.

ES COSTA
FONDO NACIONAL DE LAS ARTES



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

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

| | |
|---|---|
| Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 2 | |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8564.03 | Línea de Dependencia Jerárquica: Gerencia de Finanzas y Administración |
| Asiento (Lugar de trabajo): Adolfo Alsina 673 | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Lugar de Trabajo: | |
| Fondo Nacional de las Artes | |
| Escala Jerárquica del Puesto: | |
| Gerencia de Finanzas y Administración | |
| Objetivo General del Puesto | |
| Asegurar 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 actividades | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. 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.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar | |

[Handwritten signatures and initials]



administrativo.

10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. 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.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. 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.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. 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.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el Puesto

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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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 Nº 25.164".
- b. 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 Nº 25.164).
- c. Titulación:
 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
 2. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- 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.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- 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 y bases de datos
- Demostrar experiencia y/o-capacitación en atención al público.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma 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 Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y
- 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). Decreto -Ley de creación del Fondo Nacional de las Artes N° 1224/1958.
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLyT)
- Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

[Handwritten signatures and initials]

ES *Ju. Ceo*



Competencias Institucionales

| | |
|--|--|
| Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none">• Está comprometido con la estrategia del organismo y realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. |
| Trabajo en equipo y cooperación | <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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes. |
| 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 y actúa en consecuencia.• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo. |
| Orientación al usuario | <ul style="list-style-type: none">• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios |

[Handwritten signatures and initials]



ES *En Caso*
FONDO NACIONAL DE LAS ARTES



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado bajo el Régimen de la Ley Marco de Empleo Público) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|---|--|
| Identificación del Puesto: RESPONSABLE EXPERIMENTADO DE TESORERIA | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 1 | |
| Nivel Escalonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8564.03 | Línea de Dependencia Jerárquica: Gerencia de Finanzas y Administración – Subgerencia de Finanzas |
| Asiento (Lugar de trabajo): Adolfo Alsina 673 | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Contribuir a la aplicación de procedimientos y normas en materia de Administración Financiera para el cumplimiento de la planificación y programación presupuestaria del Área. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y gestionar los pagos a proveedores y beneficiarios del Fondo Nacional de las Artes en concepto de Becas, Subsidios, Préstamos Hipotecarios y Personales, Jurados y Contratos Varios.2. Confeccionar y efectuar las transferencias bancarias y depósito de Haberes.3. Coordinar la confección de cheques, pagos, depósitos y manejo de trámites bancarios varios.4. Gestionar y verificar el manejo de Caja Chica y Fondo Rotatorio, Arqueo de efectivo y conciliaciones de cuentas con otros sectores de la organización.5. Recibir la recaudación periódica del Departamento de Recursos y las cobranzas de cuotas por préstamos otorgados.6. Efectuar la carga y ejecución de los formularios de pagos y recursos en el Sistema Local Unificado (SLU).7. Efectuar el procesamiento y análisis de la información del área mediante informes para la Gerencia.8. Mantener actualizado el Sistema de Tesorería, software especialmente diseñado para el FNA, para cargar en cada una de las cuentas contables los movimientos del día, la generación y cobro de préstamos por el sistema francés y los pagos por todo concepto.9. Colaborar con la atención al público. | |

[Handwritten signatures and initials]

ES *Juan Carlos*



Responsabilidad en el 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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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”.
- b. 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).
- c. Titulación:
 - 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar conocimientos específicos sobre operatorias bancarias (extracción, transferencias, emisión de cheques, depósitos, etc.)
- Certificar dominio del Sistema Local Unificado (SLU), en su módulo Tesorería.
- Acreditar manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet)
- Certificar cursos o capacitaciones afines a las actividades del cargo.

Competencias Técnicas:

- **Conocimientos avanzados de las siguientes normas:**
 - Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decretos Reglamentarios. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
 - Ley de Presupuesto del año en curso.
 - Conocimiento de aplicativo Sistema Local Unificado (SLU) en relación con el módulo de Tesorería.
 - Normativa de custodia de valores, Decreto N° 436/2000, Artículos 53, 55, 56; Resolución N° 515/2000 de Secretaría de Hacienda, Artículos 11.1, 16.3 y Resolución N° 834/2000 Artículos 14 y 23 del Ministerio de Economía.
 - Normativa de pasajes y viáticos, Decreto N° 280/1995 y sus modificatorios, Decreto N° 1343/1976 y sus modificatorios, Resolución SSCA N° 928/2006.
 - Decreto -Ley de creación del Fondo Nacional de las Artes N° 1224/1958.
 - Ley N° 25.188 – Ley de Etica. Capítulos I y II.
 - Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio)

[Handwritten signatures and initials]

- Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.

• **Intermedio:**

- 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, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de promoción de Grado y Tramo.
- La Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado.

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.

Proactividad

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Flexibilidad

- Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades.
- Busca activamente los puntos de vista de los demás, alentándolos a desafiar su opinión.
- Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado bajo el Régimen de la Ley Marco de Empleo Público) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|--|--|
| Identificación del Puesto: RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 1 | |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8564.03 | Línea de Dependencia Jerárquica: Gerencia de Finanzas y Administración – Subgerencia de Finanzas |
| Asiento (Lugar de trabajo): Adolfo Alsina 673 | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Intervenir en los procesos de compra, contratación y locación de servicios que aseguren el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el desenvolvimiento del organismo. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las gestiones pertinentes relacionadas con los trámites de contrataciones en el ámbito del Sector Público Nacional.2. Gestionar y colaborar en procesos administrativos de la adquisición de bienes y servicios: confección de pliegos, búsquedas de presupuesto, relación con y pagos a proveedores.3. Asegurar la transmisión al Ministerio de Economía y a la Oficina Nacional de Contrataciones de las actividades del Área de Contrataciones.4. Brindar información y apoyo en la gestión del cumplimiento de las actividades a las áreas intervinientes en cada licitación.5. Planificar y ejecutar el control de la documentación en los expedientes de procedimientos de selección de compras y contrataciones.6. Realizar el seguimiento del estado de las actuaciones hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra.7. Relevar los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción.8. Efectuar y analizar informes acerca del estado de los procedimientos de selección de proveedores.9. Asistir en la elaboración de informes. | |

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ES COPIA



Responsabilidad en el Puesto

Suponen 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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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".
- b. 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).
- c. Titulación:
 - 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
 - 2. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al área de contrataciones.
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en las temáticas técnicas específicas: compras y contrataciones, elaboración de pliegos, licitaciones.
- 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 y bases de datos. Sistema Sistema Local Unificado (SLU) y Modulo de Compras y Contrataciones (MCC).

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet.
- Régimen de Contrataciones del Estado – Decreto Delegado N° 1023/2001, Decreto N° 893/2012 y normas complementarias.
- Ley de Presupuesto del año en curso.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o.
- Régimen de contrataciones de la Administración Pública nacional y normativa complementaria. Decreto reglamentario N° 436/2000.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

- Decreto Ley de creación del Fondo Nacional de las Artes N° 1224/1958.
- Manejo de bases de datos relacionales, sistemas operativos: Sistema Integral de Bienes y Servicios (SIBYS), Sistema de Proveedores del Estado (SIPRO), Modulo de Compras y Contrataciones (MCC), Sistema Local Unificado (SLU), según especificaciones del área.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios).

Intermedio en:

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- 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.
- 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.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto reglamentario. Normas de Aplicación de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- La Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado.

Competencias Institucionales

| | |
|--|--|
| Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. |
| Trabajo en equipo y cooperación | <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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes. |
| Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. • Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades. |

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado bajo el Régimen de la Ley Marco de Empleo Público) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|---|--|
| Identificación del Puesto: RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN CONTROL PRESUPUESTARIO | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 1 | |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8564.03 | Línea de Dependencia Jerárquica: Gerencia de Finanzas y Administración – Subgerencia de Finanzas |
| Asiento (Lugar de trabajo): Adolfo Alsina 673 | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Ejecutar tareas que requieren el empleo de técnicas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación y control presupuestario. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir en la confección del presupuesto anual del organismo.2. Colaborar con el seguimiento de la ejecución del presupuesto operativo y/o prestacional, informando los desvíos detectados.3. Asistir en las imputaciones presupuestarias correspondientes a contrataciones y/o gastos, su verificación y control de acuerdo al presupuesto autorizado. Informar las anomalías detectadas.4. Realizar los análisis y seguimientos de acuerdo a los mecanismos de control establecidos.5. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los sistemas de control del Sector Público Nacional.6. Asistir en la confección del balance y estados contables financieros, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias dispuestas por la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema de Presupuesto de Gastos en Personal (PROA), Sistema de Integrado de Información Financiera (ESIDIF) y Sistema Local Unificado (SLU).7. Elaborar informes sobre la evolución y control de los registros y movimientos contables del Organismo en forma semanal y mensual.8. Mantener actualizados y operar los Sistema Formulación de Presupuesto (FOP), Sistema de Presupuesto de Gastos en Personal (PROA) y Sistema Local Unificado (SLU). | |

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ES *Juarez*



Responsabilidad en el Puesto

Suponen 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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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".
- b. 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).
- c. Titulación:
 - 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
 - 2. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al área de presupuesto.
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en las temáticas técnicas específicas: imputaciones presupuestarias, confección del balance y estados contables financieros.
- 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 y bases de datos. Sistema Sistema Local Unificado (SLU), Formulación Presupuestaria (FOP), Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF) y Sistema de Presupuesto de Gastos en Personal (PROA).

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de bases de datos relacionales: Sistema Formulación de Presupuesto (FOP), Sistema de Presupuesto de Gastos en Personal (PROA) y Sistema Local Unificado (SLU), según especificaciones del área.
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N°

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA



24.156 y su Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de Hacienda y los Organos Rectores de la aplicación de la Ley.

- Ley de Presupuesto del año en curso.
- Ley complementaria permanente de presupuesto N° 11672.
- Decreto Ley de Creación del Fondo Nacional de las Artes N° 1224/58.
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo base de datos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Intermedio en:

- Ley de Inversión Pública N° 24.354
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- 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.
- 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.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- La Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado.

Competencias Institucionales

| | |
|---|--|
| <p>Compromiso con la organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos. |
| <p>Trabajo en equipo y cooperación</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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes. |

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

ES *Qui Qui* ~~QUI QUI~~



| | |
|---------------------|--|
| Proactividad | <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 del resultado de su trabajo. |
| Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none">• Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere. |

[Handwritten signatures and initials]



FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

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

| | |
|---|--|
| Identificación del Puesto: RESPONSABLE EXPERIMENTADO EN REGISTRO PATRIMONIAL Y GESTION DE PASAJES Y ESTADÍAS | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 1 | |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8564.03 | Línea de Dependencia Jerárquica: Gerencia de Finanzas y Administración – Subgerencia de Administración |
| Asiento (Lugar de trabajo): Adolfo Alsina 673 | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Asegurar 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 actividades | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación, referidos a la tramitación de reservas de pasajes y estadías, a través del Sistema OPTAR. 3. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. 4. Realizar el registro y control de Bienes Patrimoniales y para donar del Organismo, las altas, bajas y modificaciones. 5. Llevar el registro del control de stock de libros del Fondo Editorial para su venta y/o donación. 6. Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas, conciliando los inventarios y realizando informes periódicos a pedido de la Gerencia. 7. 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 la comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas. | |

[Handwritten signatures and initials]

ES *Jueves*



Responsabilidad en el Puesto

Suponen 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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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”.
- b. 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).
- c. Titulación:
 - 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
 - 2. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- 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 y bases de datos
- Demostrar experiencia y/o-capacitación en atención a usuarios internos y externos.

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Decreto Ley de Creación del Fondo Nacional de las Artes N° 1224/58.
- Manejo de Inventarios.
- Decreto N° 1191/2012 - Régimen para contratar los pasajes por vía aérea para los Agentes de las Jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Intermedio en:

- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- 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.
- 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.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- La Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado.

Competencias Institucionales

| | |
|---|--|
| <p>Compromiso con la organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. |
| <p>Trabajo en equipo y cooperación</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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes. |
| <p>Proactividad</p> | <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 y actúa en consecuencia. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo. |
| <p>Orientación al usuario</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios |

Edo *de* *las* *artes* *de* *la* *república* *argentina*