

ES COPIA

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

DECRETO N° 2.098/08

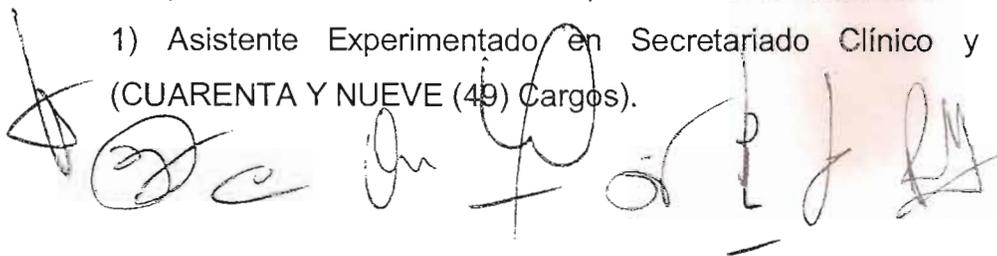
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 58

En la ciudad de Buenos Aires, a los 9 días del mes de diciembre de 2014; siendo las 13.00 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.) el Dr. Omar AUTON 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 HOSPITAL NACIONAL PROF. ALEJANDRO A. POSADAS 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 UN (1) perfil correspondiente a CUARENTA Y NUEVE (49) cargos que se adjunta a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 62456/14, por el cual ese Hospital tramita la convocatoria a proceso de selección de:

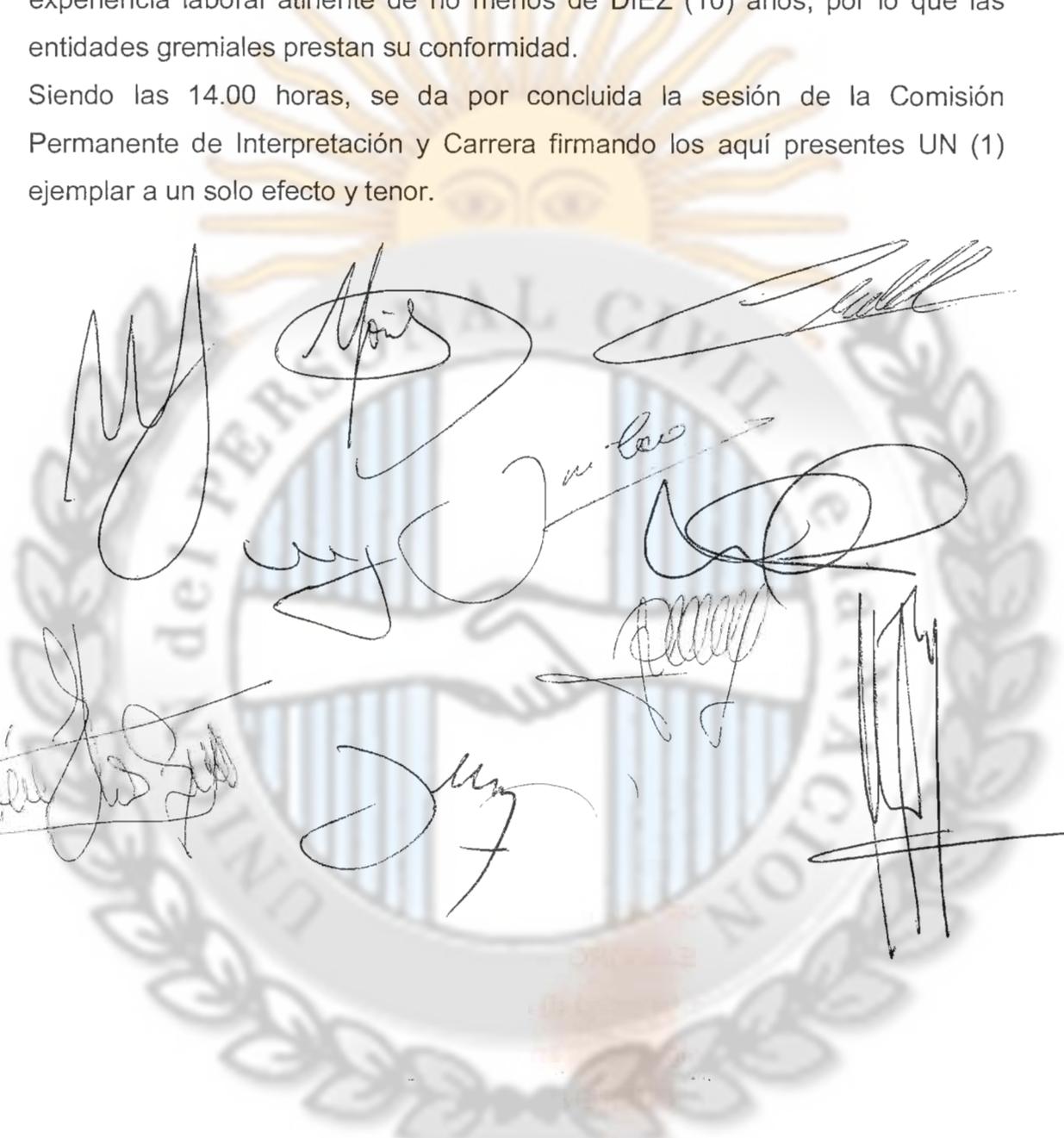
1) Asistente Experimentado en Secretariado Clínico y de Laboratorio (CUARENTA Y NUEVE (49) Cargos).



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 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 prestan su conformidad.

Siendo las 14.00 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.



Handwritten signatures of the members of the Permanent Commission of Interpretation and Career, including names such as "Alfonso", "Juan", and "Roberto".

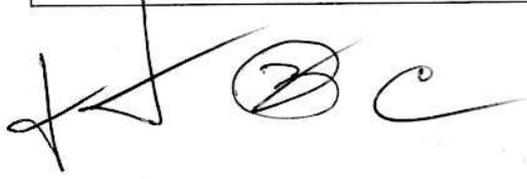
**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SECRETARIADO CLÍNICO Y DE LABORATORIO**

**Convocatoria GENERAL**

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

<b>Identificación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SECRETARIADO CLÍNICO Y DE LABORATORIO</b>	
Cantidad de Cargos a cubrir: 49	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
Nivel Escalafonarió: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: PESOS SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (\$7.784).	
Asiento (Lugar de trabajo): Pte. Illia s/n y Marconi - El Palomar (1684). Buenos Aires – Argentina	Horario de trabajo: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto</b>	
Brindar asistencia a la planificación de la rutina de trabajo de áreas de laboratorio y consultorios médicos, entendiendo el funcionamiento del sistema de salud y organizando la documentación de los pacientes, contribuyendo al efectivo funcionamiento del área, así como a la relación con los usuarios internos, externos, pacientes y sus familiares.	
<b>Principales actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar una óptima atención al público y al paciente.</li><li>2. Cumplir con las instrucciones y protocolos de asistencia a técnicos y profesionales, propios del sector donde se desempeña.</li><li>3. Interpretar las órdenes médicas e indicar las instrucciones relativas al paciente.</li><li>4. Confeccionar y resguardar las planillas de registros del Servicio.</li><li>5. Planificar, organizar y conceder los turnos del sector.</li><li>6. Garantizar el suministro de insumos hospitalarios correspondientes al Servicio.</li><li>7. Garantizar la correcta gestión y manejo de las Historias Clínicas.</li><li>8. Gestión y Manejo de Vademécum: Medicamentos. Principios Activos, Excipiente, prescripción de genéricos de acuerdo a la ley Argentina, Adherencia Terapéutica.</li><li>9. Conocer y aplicar el Nomenclador Nacional de Prácticas Médicas de la República Argentina y del Nomenclador Nacional.</li><li>10. Asesorar sobre el Sistema sanitario: Coberturas médicas prepagas, obras sociales, mutuales, pacientes.</li><li>11. Gestionar las Derivaciones Médicas y de Estudios, Análisis, Prácticas Médicas que correspondan al Servicio.</li><li>12. Realizar estudios estadísticos de gran complejidad correspondientes al servicio.</li><li>13. Recibir, registrar, controlar, distribuir y archivar la documentación médica, valiéndose de sistemas de apoyo manual o informático.</li></ol>	



14. Organizar las tareas administrativas del Servicio, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal asistente y auxiliar administrativo, y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
15. Coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
16. Colaborar en la resolución de los problemas de gestión documental.
17. Brindar soporte en la elaboración de informes.
18. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar del Servicio.
19. Realizar la inducción, entrenamiento y capacitación del personal auxiliar y asistente del Servicio.
20. Atender y/o asegurar la atención al público, usuarios internos y pacientes, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes, solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
22. Cumplir las normas en materia de higiene y seguridad en el trabajo, y de calidad y mejora continua.

**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 5°, 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 de la Ley N° 25.164).
- c) Título de nivel secundario completo
- d) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas propias del puesto de trabajo
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- c) 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
- d) Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

tc

**Competencias Técnicas:**

Se deberá demostrar:

Conocimientos Avanzados de:

1. Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
2. Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
3. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
4. Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
5. Guía farmacoterapéutica.
6. Régimen de Hospital Público de Autogestión.
7. Guía de prácticas de laboratorio.
8. Normas de calidad.
9. Ley 26.529 de Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.
10. Ética y Secreto Profesional.
11. Normas de Creación y Estructura organizativa del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas; Decreto N° 2250/57 y Decreto N° 1342/07, respectivamente.
12. Manejo de bases de datos.
13. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
14. 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.
15. Resolución 171/1997 Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación. Normas de Organización y Funcionamiento del Área de Laboratorio de los Establecimientos Asistenciales.

Conocimientos Intermedios de:

1. Nociones básicas de Mala Praxis Médica
2. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, Decreto reglamentario N° 1.421/02 - Capítulos II - "*Requisitos para el Ingreso*", III,- "*Relación de Empleo Público*"; IV - "*Derechos*", V - "*Deberes*"; y sus correspondientes en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/06).
3. Ley Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188, Capítulo I "*Objeto y Sujetos*"; Capítulo II "*Deberes y pautas de Comportamiento Ético*". Código de Ética de la Función Pública (Decreto N° 41/99) Capítulo I "*Fin de la Función Pública*"; Capítulo II "*Definiciones y Alcances*"; Capítulo III y IV "*Principios Generales y Particulares*".
4. Convenio Colectivo de Trabajo del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2.098/08 y modificatorios): Capítulo I - "*De los Agrupamientos*"; Capítulo II "*De los Niveles*"; Capítulo III "*De los Requisitos Mínimos para el Acceso a cada Nivel Escalonario*"; Capítulo VI "*De los Tramos*"; Capítulo VII "*De los grados*". Título III - "*Del Régimen de Carrera Administrativa*" Capítulo I - "*Ingreso*".
5. Ley de Seguridad e Higiene Laboral N° 19.587, Artículos 4: "*Normas Técnicas y Medidas Sanitarias*", 7: "*Reglamentaciones de las Condiciones de Seguridad en el Trabajo*"; 10: "*Obligaciones del Trabajador*".
6. Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Capítulo I - "*Objetivos y Ámbito de aplicación*", Capítulo II "*De la prevención de los Riesgos de Trabajo*", Artículo 4 "*Obligaciones de las partes*";



Capítulo IX "Derechos, Deberes, Prohibiciones".

7. Decreto (DNU) N° 1278/2000, modificatorio de la Ley N° 24.557: Artículo 2 "Enfermedades Profesionales". Decreto 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos 658/96, 659/96 y 590/97. Modificaciones.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li><li>• Hace un uso racional y eficiente de los recursos disponibles</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Participa en el proceso de formación permanente personal y de sus compañeros de tareas</li></ul>
<b>Orientación al usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda atención apropiada a los usuarios internos y externos.</li><li>• Otorga un trato digno y respetuoso al paciente, manteniendo la confianza, empatía, sensibilidad y el respeto a sus valores y principios.</li><li>• Se compromete con la salud pública y la voluntad de trabajar conjuntamente en beneficio de la salud y el bienestar de las personas.</li></ul>

