

ES COPIA

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

DECRETO N° 2.098/08

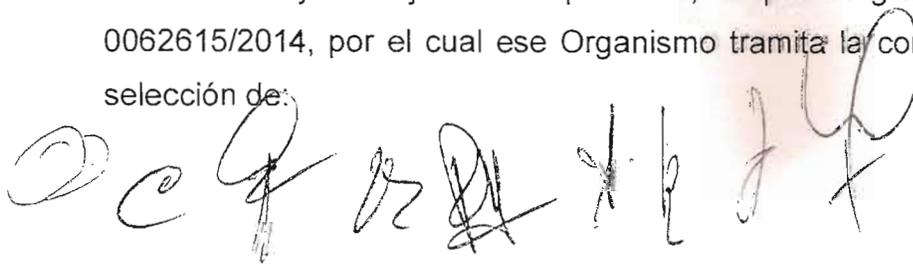
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 62

En la ciudad de Buenos Aires, a los 6 días del mes de enero de 2015, siendo las 11.30 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. Diego GUTIERREZ 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 SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN 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 detalla a continuación y se adjunta a la presente, el que integra el Expediente JGM N° 0062615/2014, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:



RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. 6 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 y modificatorias.

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.





Ministerio de Salud

Secretaría de Políticas, Regulación e Institutos
Subsecretaría de Gestión de Servicios Asistenciales
Servicio Nacional de Rehabilitación

SNR

2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo



BASES DEL CONCURSO
C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 y modificatorios
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL ESTADO SELECCIONA
SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria y por el Sistema de Selección General en el cual podrán participar el personal Permanente y no Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo:

1. Descripción del puesto y perfil requerido

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa.

Código de identificación:

Cantidad de cargos: 6

Dedicación horaria semanal: 40 horas

Agrupamiento: General

Tramo: General

Nivel: C

Remuneración:

Lugar de trabajo: Ramsay 2250. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Sistema de selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la ley 25.164.
3. Escala jerárquica del puesto: Servicio Nacional de Rehabilitación. Ver Anexo I
4. Objetivo 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.
5. Tareas que se realizan desde el puesto:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.

- d. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
 - e. Coordinar la distribución de la documentación.
 - f. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
 - g. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
 - h. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
 - i. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
 - j. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
 - k. 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.
 - l. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
 - m. 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.
 - n. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
 - o. 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. 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.
 - q. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
6. **Responsabilidad del 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.

7. **Atributos personales para desempeñarse en el puesto:**

Requisitos excluyentes:

- a. Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, Anexo, artículo 5º, inciso f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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 circunstancia (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).

C



- c. Titulación: Secundario Completo.
- d. Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente para la función por un término no inferior a 10 años.

Requisitos deseables:

- a. 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.
- b. Acreditar actividades de capacitación en atención administrativa a personas con discapacidad.
- c. Certificar buen manejo en el uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- d. Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.
- e. Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.

8. 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:

- a. Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b. Gramática y ortografía aplicables.
- c. Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- d. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- e. Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- f. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- g. Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d)
- h. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- i. 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:

- a. Manejo de bases de datos.
- b. Estructura organizativa del Servicio Nacional de Rehabilitación (Decreto 627/10 y Disposición 1176/11 del SNR)
- c. Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). Ley N° 22.520 y su modificatoria Ley N° 26.338. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- d. Ley N° 25.164, marco de regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1421/02 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública

Nacional (Decreto N° 124/2006 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

- e. Decreto N° 491/02 – Autoridades facultadas para designar y contratar.
- f. Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I – II – 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 -.
- g. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y Retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera – Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- h. Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Completar normativa y Circular SLyT).

9. Competencias Institucionales

Compromiso con la organización:

- 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

- 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

- 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

- 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.

10. Proceso de Selección:

