ES COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL

PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO Nº 2.098/08

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

ACTA N° 71

En la ciudad de Buenos Aires, a los 20 días del mes de abril de 2015, siendo las 11.00 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE 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, Licenciado Daniel FIHMAN y su suplente la Dra. María Amalia DUARTE de BORTMAN, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Licenciado Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y la titular de la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Licenciada Cristina Elisabet CRESCENZI, y su suplente, el Licenciado Norberto PEROTTI, y por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) el Dr. Omar AUTON y el Sr. Diego GUTIERREZ y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra CHIMENTO por parte del Estado empleador y el Sr. José Manuel CAO BOUZAS por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, 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 Nº 8536/2015 - (CUDAP: EXP-S01:0037781/2015), del registro del MINISTERIO DE

ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS), por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección del perfil del siguiente cargo:

1) *"Asistente Experimentado en Gestión Administrativa" (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 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 11.30 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.

ES COPIA

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: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION 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: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta Total :$ 8.564.03	Escala jerárquica del puesto: Secretaría de Hacienda Unidad Secretario
Asiento (Lugar de trabajo):Hipólito Yrigoyen 250	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

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.Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.

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 par 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: 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

Experiencia laboral: Adicional a la excluyente. Acreditada en funciones afines al cargo.

Formación y/o capacitaciones: Actividades de capacitación certificadas afines al cargo.

Herramientas informáticas: nivel intermedio, para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por internet.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
3. Decreto Nº 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
4. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010, 1070/2014, 2083/2009, 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
5. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013
6. Ley Nº 24.156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector público Nacional.

Conocimiento Inicial:

1. Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
2. Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
3. Decreto Nº 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo.
4. Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
5. Decreto Nº 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.

6. Decreto N° 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. 7. Decreto N° 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público. 8. Decreto Nº 2.072/1993 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. 9. Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)	
Competencias Institucionales	
Compromiso con la organización	• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. • Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Trabajo en equipo y cooperación	• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas. • Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución
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; actúa en consecuencia.