

ES COPIA

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

DECRETO N° 2.098/08

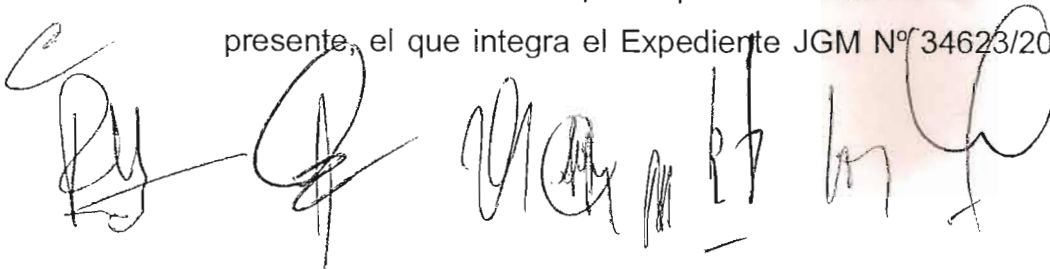
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 73

En la ciudad de Buenos Aires, a los 28 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 FIDMAN 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 CENTRO NACIONAL DE REEDUCACIÓN SOCIAL, organismo descentralizado del MINISTERIO DE SALUD, 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 detallan a continuación y se adjunta a la presente, el que integra el Expediente JGM N° 34623/2014 - (EXP. - N° 1-2002-



4134000193/14-6), por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección del siguiente perfil:

- "Responsable Experimentado de Tesorería" (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.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. The background features a faint, large watermark of the Peruvian coat of arms.

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

CENTRO NACIONAL DE REEDUCACIÓN SOCIAL (CENARESO)

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 Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Línea de Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo, Financiero y Servicios Generales
Asiento (Lugar de trabajo): Combate de los Pozos 2133 CABA	Horario de trabajo: 30 horas semanales (Decreto N° 1620/74)
Objetivo General del Puesto	
Ejecutar tareas mediante técnicas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de Tesorería.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Pagar a proveedores y beneficiarios del Centro Nacional de Reeducción Social (CENARESO) en concepto de becas, subsidios, depósitos judiciales y toda operatoria de pago.2. Realizar transferencias bancarias y depósito de haberes.3. Confeccionar cheques y realizar depósitos y trámites bancarios varios.4. Tramitar las inversiones ante Entidades Financieras a solicitud de las autoridades.5. Efectuar las operatorias de Caja Chica y Fondo Rotatorio, Arqueo de efectivo y conciliaciones de cuentas con otros sectores de la organización administrativa.6. Cargar y ejecutar los formularios de pagos y recursos en el Sistema Local Unificado (SLU).7. Procesar y analizar la información del área mediante la realización de informes para la Administración.8. Mantener actualizado el Sistema de Tesorería.9. Atender al público.10. Realizar el seguimiento permanente con los destinatarios de las becas y subsidios vía mail o de manera telefónica.11. Entregar y archivar los recibos de haberes	
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:	

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

- 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:
 Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar capacitación sobre operatorias bancarias (extracción, transferencias, depósitos, etc.)
- Acreditar capacitación en el manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet)
- Certificar cursos o capacitaciones afines a las actividades del cargo.
- Acreditar capacitación en idioma ingles.
- Acreditar experiencia laboral en instituciones públicas de salud mental y adicciones

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:

- **Conocimientos avanzados en:**
 - Manejo de procesador de textos, planillas 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.
 - Conocimiento del Sistema Local Unificado (SLU), en su módulo Tesorería.
 - Constitución Nacional, artículo 14, 14 bis, 16 y 87 a 107
 -
- **Conocimientos intermedios en:**
 - Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156, Título IV y sus Decretos Reglamentarios.
 - Ley de Protección de los Derechos del Paciente en su relación con los Profesionales e Instituciones de Salud Nº 26.529. Ley de Protección de la Salud Mental Nº 26.657.
 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto Nº 214/2006.
 - Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/2008. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de promoción de Grado y Tramo.
 - Ley Nº 25.188 – Ley de Ética. Capítulos I y II.
 - Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio)
 - Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito (Decreto Nº 333/85)
 - Ley de Ministerios Nº 22.520.
 - Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos

[Handwritten signatures and initials]

- Ley N° 26. 944 de Responsabilidad Estatal
- Ley N° 26.854 sobre medidas cautelares

Competencias institucionales

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. • Muestra respeto por las habilidades y los aportes de los miembros del equipo.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. • Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo. • Evalúa las consecuencias a corto y mediano plazo de sus acciones.
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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. • Busca activamente los puntos de vista de los demás, alentándolos a desafiar su opinión. • Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. • Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

