

J. M. Cao
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° 78

En la ciudad de Buenos Aires, a los 5 días del mes de mayo 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 de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD "DR. CARLOS G. MALBRÁN", 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 los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 48982/2014 - (CUDAP: EXP 1-

C
[Signatures]

2095S01:000226/2014), por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

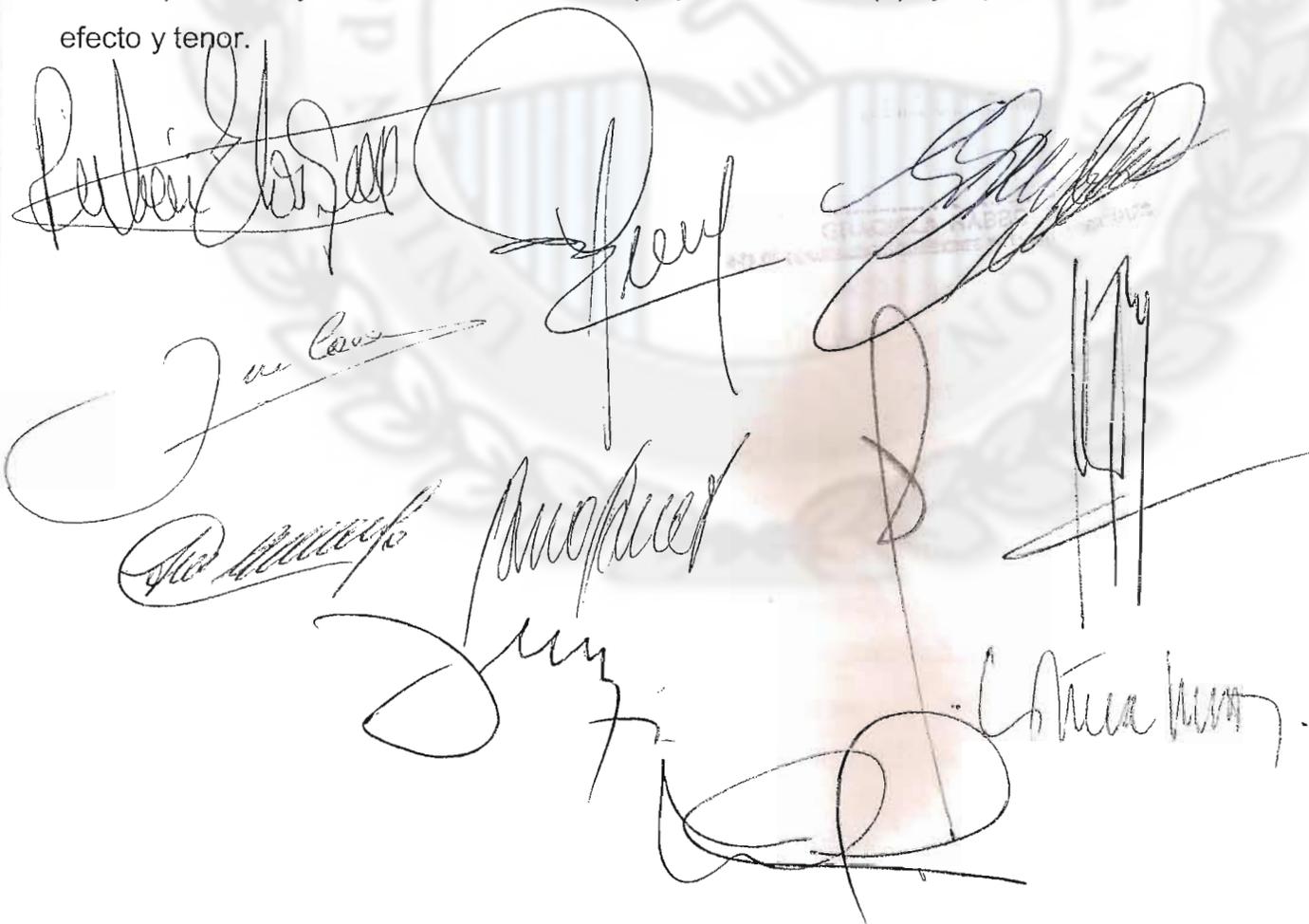
- 1) "Asistente Experimentado Administrativo" (10 cargos).
- 2) "Asistente Experimentado en Servicios Generales y Mantenimiento" (1 cargo).

Total: 11 cargos.

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 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 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.



The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a cluster. The signatures are highly stylized and cursive. In the background, there is a faint watermark of the coat of arms of the Republic of Paraguay, featuring a sun, a banner, and a wreath.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD
“DOCTOR CARLOS G. MALBRÁN”
CONVOCATORIA GENERAL

(Podrá participar todo el personal Permanente o No Permanente mediante contratos o designaciones transitorias, comprendidos en el Sistema Nacional de Empleo Público)

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO ADMINISTRATIVO		
Cantidad de Cargos a cubrir: 10	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03*	Dependencia Jerárquica: Ver Anexo	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ver Anexo	Jornada Laboral: CUARENTA (40) horas semanales	
Objetivo General del Puesto: Ejecutar tareas que requieren conocimiento experimentado, para el adecuado soporte administrativo de planes, programas y proyectos, de acuerdo a las normas, técnicas y procedimientos establecidos.		
Principales Actividades o Tareas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la ejecución de tareas administrativas de mínima complejidad, aplicando los criterios de prioridad. b) Organizar la documentación administrativa, asegurando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios. c) Elaborar documentación administrativa y proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las normas ortográficas, sintácticas y de redacción aplicable. d) Colaborar en la elaboración de procedimientos administrativos, en concordancia con las normas de gestión de la calidad. e) Colaborar en la redacción de informes de gestión, aportando la información relevada a tal efecto. f) Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes y documentación administrativa, a través de la registración convencional e informática. g) Diligenciar viáticos y pasajes, atendiendo los procedimientos y normas establecidas. h) Colaborar en el mejoramiento continuo de procesos, teniendo en cuenta las normas de seguridad, higiene y calidad. 		
Tipo de Responsabilidad: 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.		

* Vigente a partir del 01/7/2014

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



Requisitos:

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad de ingreso:** DIECIOCHO (18) años.
- b) **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.
- c) **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).
- d) **Estudios:** d) Título de nivel secundario completo.
- e) **Experiencia laboral:** Se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables:

- a) Acreditar Experiencia Laboral, superior a la requerida, en temas relacionados con las tareas del puesto de trabajo concursado.
- b) Acreditar capacitación en un idioma extranjero.
- c) Acreditar capacitación en ofimática y aplicaciones informáticas.

Competencias Técnicas:

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

Avanzado de:

- a) Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- b) Manejo de ofimática (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y aplicaciones informáticas.
- c) Ley N° 19.549 - Procedimientos Administrativos, (Título I "Procedimiento Administrativo", "Requisitos generales" y Título III "Requisitos esenciales del acto administrativo"), y Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991), (Títulos II "De los expedientes", Título V "De las notificaciones" y Título VII "De la conclusión de los procedimientos").
- d) Decreto N° 333/1985 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo, (Anexo - Punto 6. Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación administrativa: notas, informes, dictámenes, memorandos, partes, providencias).
- e) Decreto N° 759/1966 - Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- f) Decreto N° 1.343/1974 y sus modificatorios - Régimen de Viáticos.
- g) Decreto N° 1571/1981 - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control.
- h) Decreto N° 280/1995 - Régimen al que se ajustarán los viajes al Exterior y modificatorios.
- i) ISO 9001: 2008 - Capítulo IV: Sistema de Gestión de la Calidad.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Intermedio de:

- a) Constitución Nacional (Artículos 14°, 14° Bis y 16°).
- b) Estructura (Decreto N° 1628/1996) y funcionamiento (Misión, Visión y Objetivos), de la Jurisdicción de la vacante concursada.
- c) Ley N° 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, (Artículo 4° "Normas técnicas y medidas sanitarias", Artículo 5° "Principios básicos y métodos de ejecución" y Artículo 10° "Obligaciones del Trabajador").
- d) Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias - De Ministerios, (Artículo 23° ter "Competencias del Ministerio de Salud).
- e) Ley N° 24.156 y sus modificatorias – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Artículo 8° "Integración del Sector Público Nacional").
- f) Ley N° 24.557 - Riesgos del Trabajo, sus complementarias y modificatorias, (Capítulo I – "Objetivos y Ámbito de aplicación", Capítulo II "De la prevención de los Riesgos de Trabajo", Capítulo III "Contingencias y situaciones cubiertas").
- g) Ley N° 25.164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002, (Capítulo IV "Derechos", Capítulo V "Deberes, Prohibiciones" y Capítulo VII "Régimen disciplinario").
- h) Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública, (Capítulo I "Objeto y sujetos" y Capítulo II "Deberes y pautas de comportamiento ético").
- i) Decreto N° 759/1966 y modificatorio - Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, (I. "Denominaciones y Funciones", II. "Recepción de la Documentación y III. "Clasificaciones").
- j) Decreto N° 237/1988 y modificatorio - Normas para la atención al público.
- k) Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, (Título II "Condiciones de ingreso" y, Título III "Relación de Empleo" - Capítulo IV "Derecho Deberes y Prohibiciones" y, Título VI "Carrera del personal" - Capítulo I "Principios generales").
- l) Decreto N° 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP y modificatorios, (Título II "Régimen Escalonario y de carrera administrativa", Capítulo II "De los niveles escalafonarios", Capítulo VI "De los tramos" y, Capítulo VII "De los grados").

Competencias Institucionales:

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.

Trabajo en Equipo y Cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

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 el aprendizaje

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

ES

En Caso



- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

[Handwritten signatures and initials]



ES 200



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD
“DOCTOR CARLOS G. MALBRÁN”
CONVOCATORIA GENERAL

(Podrá participar todo el personal Permanente o No Permanente mediante contratos o designaciones transitorias, comprendidos en el Sistema Nacional de Empleo Público)

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03	Dependencia Jerárquica: Dirección del Instituto Nacional de Parasitología “Doctor Mario FATALA CHABÉN”
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Avenida Paseo Colón 568 – C.A.B.A.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) horas semanales
<p>Objetivo General del Puesto: Ejecutar tareas que requieran conocimiento experimentado de conservación y mantenimiento de obras civiles, de instalaciones, de equipos, de mobiliario y bienes generales, para el mejoramiento de la infraestructura edilicia, respetando las normas de higiene y seguridad.</p>	
<p>Principales Actividades o Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar tareas generales de mantenimiento de obras civiles e instalaciones, aplicando los procedimientos establecidos. - Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias y de gas, de acuerdo a las normas de higiene y seguridad correspondientes. - Controlar las tareas de conservación, reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas, teniendo en cuenta las normas técnicas y de seguridad. - Formular las características técnicas de los pliegos referentes a obras de la Institución, atendiendo las normas, técnicas y procedimientos establecidos. - Controlar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento, utilizando los medios adecuados. - Supervisar el mantenimiento de las herramientas y maquinarias utilizadas, realizando verificaciones periódicas. - Monitorear constantemente las necesidades de material o recursos con prevención suficiente, según los parámetros que le sean indicados. - Formular las necesidades, provisión o reemplazo de materiales, herramientas, maquinarias y elementos de protección individual. - Supervisar las tareas tercerizadas de limpieza y seguridad del organismo, informando los incumplimientos de las condiciones contractuales. 	

* Vigente a partir del 01/AGO/2014

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



Tipo de Responsabilidad: 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:

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad de ingreso:** DIECIOCHO (18) años.
- b) **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.
- c) **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).
- d) **Estudios:** d) Título de nivel secundario completo.
- e) **Experiencia laboral:** Se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables:

- a) Acreditar Experiencia Laboral, superior a la requerida, en temas relacionados con las tareas del puesto de trabajo concursado.
- b) Acreditar capacitación en albañilería, sanitarios y plomería.
- c) Acreditar capacitación en un idioma extranjero.
- d) Acreditar capacitación en ofimática y aplicaciones informáticas.

Competencias Técnicas:

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

Avanzado de:

- a) Conocimientos generales de construcciones tradicionales de albañilería.
- b) Conocimientos generales de instalaciones sanitarias y de plomería.
- c) Ley N° 13.064 - Obras Públicas, (Capítulo I “De las obras públicas en general”).
- d) Ley N° 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, (Artículo 4° “Normas técnicas y medidas sanitarias”, Artículo 5° “Principios básicos y métodos de ejecución” y Artículo 10° “Obligaciones del Trabajador”).
- e) Ley N° 24.557 - Riesgos del Trabajo, sus complementarias y modificatorias, (Capítulo I – “Objetivos y Ámbito de aplicación”, Capítulo II “De la prevención de los Riesgos de Trabajo”, Capítulo III “Contingencias y situaciones cubiertas”).

Intermedio de:

- a) Constitución Nacional (Artículos 14°, 14° Bis y 16°).
- b) Estructura (Decreto N° 1628/1996) y funcionamiento (Misión, Visión y Objetivos), de la Jurisdicción de la vacante concursada.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- c) Ley Nº 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, (Artículo 4° "Normas técnicas y medidas sanitarias", Artículo 5° "Principios básicos y métodos de ejecución" y Artículo 10° "Obligaciones del Trabajador").
- d) Ley Nº 22.520 (t.o. por Decreto Nº 438/92) y sus modificatorias - De Ministerios, (Artículo 23° ter "Competencias del Ministerio de Salud).
- e) Ley Nº 24.156 y sus modificatorias – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Artículo 8° "Integración del Sector Público Nacional").
- f) Ley Nº 24.557 - Riesgos del Trabajo, sus complementarias y modificatorias, (Capítulo I – "Objetivos y Ámbito de aplicación", Capítulo II "De la prevención de los Riesgos de Trabajo", Capítulo III "Contingencias y situaciones cubiertas").
- g) Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002, (Capítulo IV "Derechos", Capítulo V "Deberes, Prohibiciones" y Capítulo VII "Régimen disciplinario").
- h) Ley Nº 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública, (Capítulo I "Objeto y sujetos" y Capítulo II "Deberes y pautas de comportamiento ético").
- i) Decreto Nº 333/1985 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo, (Anexo – Punto 6. Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación administrativa: notas, informes, dictámenes, memorandos, partes, providencias).
- j) Decreto Nº 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, (Título II "Condiciones de ingreso" y, Título III "Relación de Empleo" - Capítulo IV "Derecho, Deberes y Prohibiciones" y, Título VI "Carrera del personal" - Capítulo I "Principios generales").
- k) Decreto Nº 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP y modificatorios, (Título II "Régimen Escalonario y de carrera administrativa", Capítulo II "De los niveles escalonarios", Capítulo VI "De los tramos" y, Capítulo VII "De los grados").

Competencias Institucionales:

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.

Trabajo en Equipo y Cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

Flexibilidad

- 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.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.