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° 79

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 del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, organismo descentralizado del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, 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 Nº

12741/2015 - (CUDAP: EXP - N° S05:0050615/2014), por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección del siguiente perfil:

- "Responsable de Área 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.

FOLIO 24

C.C.T.S. SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO - DECRETO Nº 2.098/08

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	

AGRUPAMIENTO:	GENERAL	**NIVEL ESCALAFONARIO:**	C- 0
CANTIDAD DE CARGOS:	UNO (1)	**DEDICACIÓN HORARIA:**	40 hs. semanales
REMUNERACIÓN:	$ 8.564,03[1].-		
LUGAR DE TRABAJO:	INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE)- Dirección de Recursos Humanos y Organización, Venezuela Nº 162 (9º Piso Frente)- C.A.B.A.		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL. Podrá participar únicamente el personal de Planta Permanente (Escalafón Decreto N° 2.098/2008) y Transitoria del Sistema Nacional de Empleo Público y personal Contratado por el organismo convocante bajo el Artículo 9º del Anexo a la Ley Nº 25.164.		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección de Recursos Humanos y Organización- Presidencia del Directorio.		

OBJETIVO:	- Asegurar el desarrollo integral de los servicios administrativos del área, contribuyendo a su efectivo funcionamiento.
PRINCIPALES TAREAS:	- Planificar y organizar las tareas del área 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. - 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. - Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. - Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. - Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. - 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. - Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos. - Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	- Supone responsabilidad por el cumplimiento y 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 EXCLUYENTES:	- **Edad límite de ingreso:** Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, Nº 25.164, Art. 5, Inc. f), "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación". - **Nacionalidad:** Argentino nativo, por opción o naturalizado. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar del cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada de la jurisdicción solicitante.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2014

	- **Título de nivel secundario completo.** - **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años. - Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ley Nº 22.431.
REQUISITOS DESEABLES:	- Experiencia laboral en tareas semejantes a desarrollar en el puesto. - Capacitación en temáticas relacionadas con el cargo a cubrir. - Manejo intermedio de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET). - Nivel básico del idioma inglés.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	✓ **Conocimientos avanzados:** * Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, 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. * Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa Decreto Nº 333/1985. * Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66). * Normas para la conservación de documentos Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e. * Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio). * Ley Nº 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. ✓ **Conocimientos generales:** * Ley de Semillas y Creaciones Fitogenéticas Nº 20.247, su Decreto Reglamentario Nº 2.183/1991. * Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Semillas Decreto Nº 2.186/2010. *Manejo de bases de datos. * Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración Artículo 8° de la Ley N° 24.156. * Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, Decreto N° 214/2006 y modificatorios, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic María Cristina Cosaka
Directora para el Fortalecimiento
de la Gestión de Personal
Oficina Nacional de Empleo Público

ES COPIA

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS FOLIO 25

	* Decreto Nº 491/2002- Autoridades facultadas para designar y contratar. * Previsiones de la Constitución Nacional, Artículos: 14, 14 Bis y 16 (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad). * Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I, II y 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 Etica Pública. * Sistema Nacional de Empleo Público (SI.N.E.P.) Decreto N° 2.098/2008 y modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
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. **Pro actividad** - 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. **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 contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes. **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.