



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

DECRETO N° 2.098/08

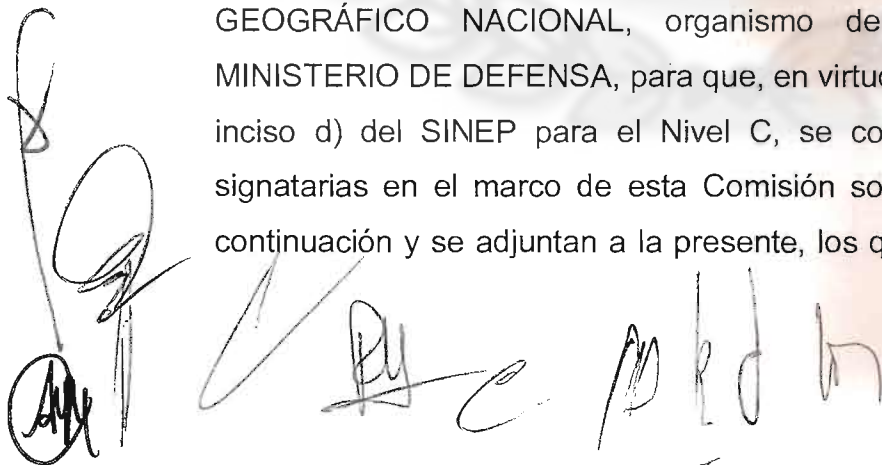
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 83

En la ciudad de Buenos Aires, el 1° día del mes de junio de 2015, siendo las 12.30 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 GEOGRÁFICO NACIONAL, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE DEFENSA, 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°



2^a vez
ESCOPIA

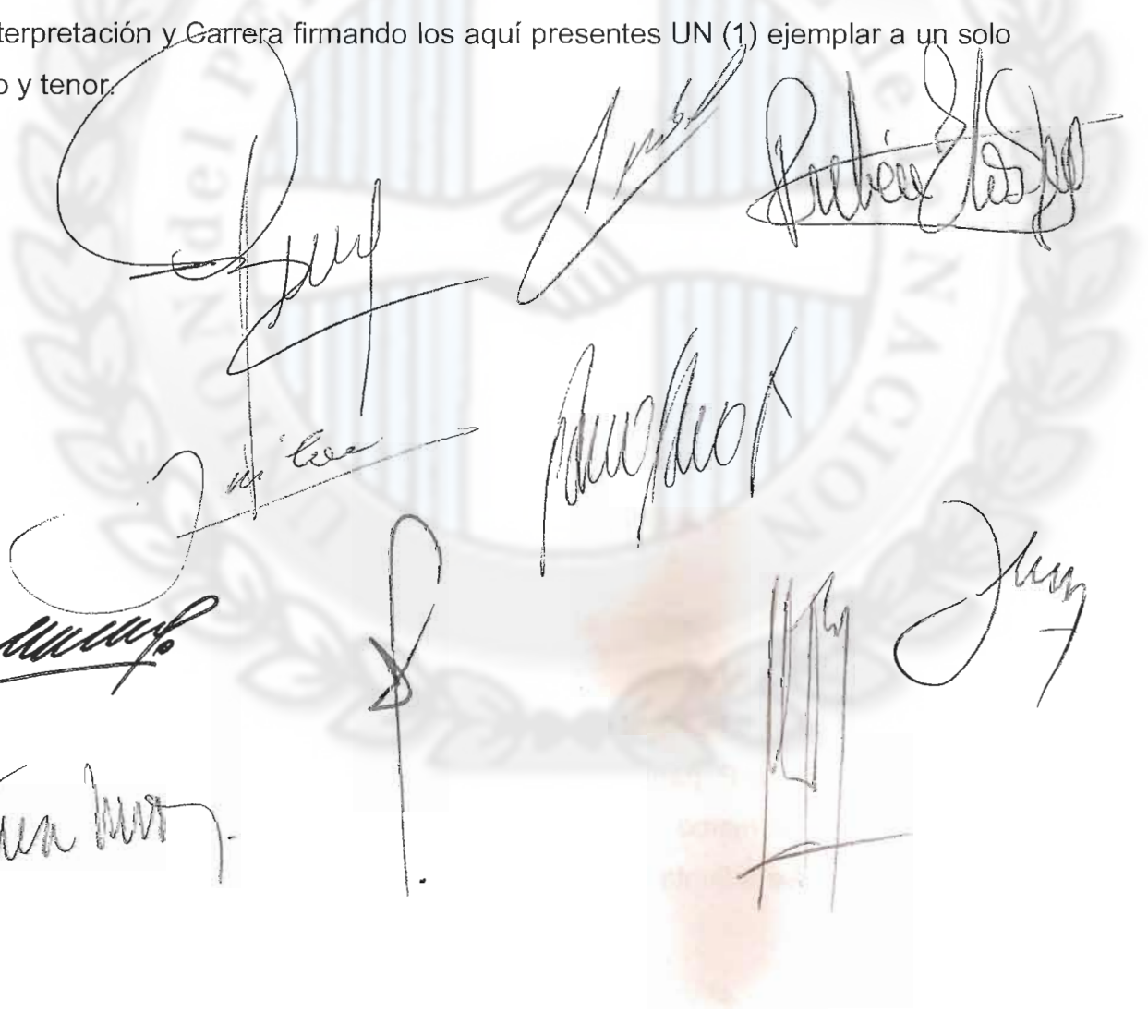
6797/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección del siguiente perfil:

"Responsable en Gestión de Personal" (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 13.00 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.



Handwritten signatures and initials:

- Top left: A large circular stamp with a signature inside.
- Top center: A signature.
- Top right: A signature.
- Middle left: A signature.
- Middle center: A signature.
- Middle right: A signature.
- Bottom left: A signature.
- Bottom center: A signature.
- Bottom right: A signature.



Ministerio de Defensa
Instituto Geográfico Nacional



BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 - SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

Identificación del Puesto: RESPONSABLE EN GESTIÓN DE PERSONAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1 (uno)	
Nivel Escalafonario: C	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo:
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Lugar de trabajo: Av. Cabildo 381, C.A.B.A
Dependencia Jerárquica: Instituto Geografico Nacional - Dirección General de Administración – Dirección de Recursos Humanos.	
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento del Área de Personal 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. Coordinar y organizar las tareas del Departamento Personal, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones 2. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos asegurando su correcta utilización. 3. Verificar el mantenimiento del sistema de gestión de personal, garantizando el correcto pase de novedades para la liquidación de haberes. 4. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. 5. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. 6. 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. 7. Asegurar el correcto armado y archivo de los legajos del personal. 8. Atender a las consultas de los usuarios, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes	

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



Ministerio de Defensa
Instituto Geográfico Nacional

ESCOPIA



solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.

9. Brindar colaboración en la gestión relativa a jubilaciones y pensiones, certificaciones de servicios y remuneraciones, seguros de vida y ART.

Responsabilidad en el Puesto

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:

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

Requisitos deseables

- **Formaciones y/o capacitaciones afines:** Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- **Experiencia laboral:** Acreditar experiencia laboral adicional en tareas afines al puesto de trabajo.

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:

Conocimiento Intermedio en:

- Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto Nº 214/2006.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2098/2008) y sus modificaciones.



Ministerio de Defensa
Instituto Geográfico Nacional

ESCOPIA



- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Decreto N° 3413/79).
- Circular N° 04/2002 de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.
- Designaciones, contrataciones y movimientos de personal. Decreto N° 491/2002. Reglamentación. Excepciones (Decreto N° 601/2002).
- 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.
- Resolución N° 21/82 de la ex Secretaria General de la Presidencia de la Nación y Resolución Nro. 20/95 de la ex Secretaria de la Función Pública. Resolución 48/02 de la ex Secretaria de la Función Pública.
- Régimen de Incompatibilidades de la Función Pública (Decreto N° 8566/61).
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Ley de la Carta N° 22.963, Decisión Administrativa N° 520/96 y Decreto N° 554/09.

Conocimiento Inicial en:

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Decreto N° 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Nociones del 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.

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.

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



Ministerio de Defensa
Instituto Geográfico Nacional

En los
ES COPIA

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.

FM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA PARA EL CORRAL

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