



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

DECRETO N° 2.098/08

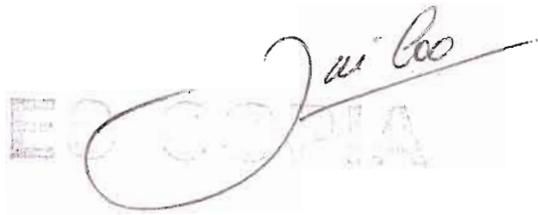
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 88

En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de junio de 2015, siendo las 11.30 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 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 INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL, 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 CUDAP JGM N° 0032189/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección del siguiente perfil:



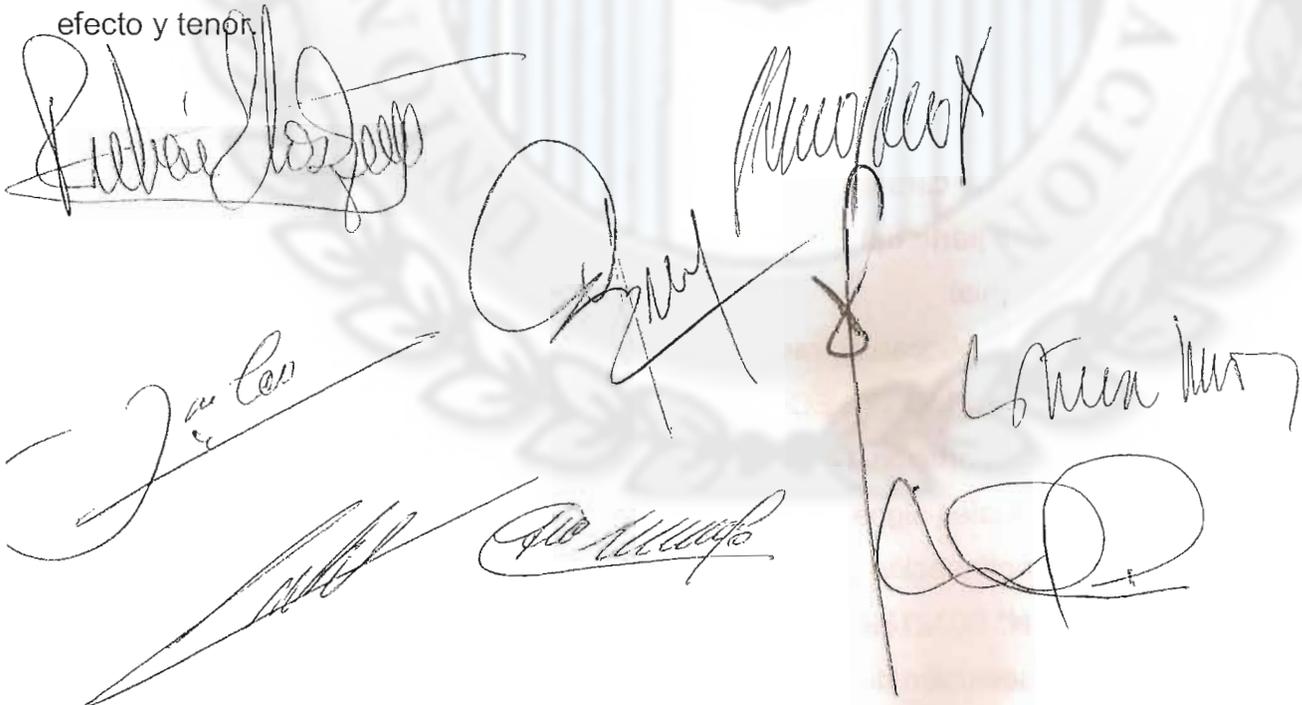
“Responsable de Área Administrativa”, (8 cargos).

- 1 para la Coordinación General del Consejo Federal y Regional;
- 1 para la Secretaría de Desarrollo y Promoción;
- 1 para la Secretaría de Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales;
- 1 para la Secretaría de Contralor;
- 1 para la Gerencia de Intervenciones e Infracciones;
- 2 para la Coordinación Técnica del Directorio;
- 1 para la Unidad de Auditoría Interna.

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 12.00 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.



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



INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL

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: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 8	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03.- vigente al momento de la convocatoria	Línea de Dependencia Jerárquica: Anexo adjunto
Asiento: Av. Belgrano 1656 Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Horario de trabajo (CUARENTA) 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 asistente, auxiliar o gestores administrativos.	
Principales Actividades o Tareas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, 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. 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. 7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. 8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliéndolas normas ortográficas y sintácticas utilizadas según normativa aplicable. 9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. 10. Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas. 11. Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, silos hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda. 12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas. 13. Atender y/o asegurar al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas. 14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, 	

ES *Jaico*



- eventos, reuniones, congresos.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
 16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
 17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes de área.

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:

- a. **Edad límite de ingreso:** remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, Anexo, artículo 5°, inciso f, que establece: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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 N° 25.164).
- c. **Titulación:**
 1. Título de nivel secundario completo.
- d. **Experiencia Laboral:**
 2. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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 nivel:

Nivel Avanzado de:

- 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 N° 333/1985).
- Reglamento para Mesas 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 sus modificatorios).
- 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.

[Handwritten signatures and initials]



Nivel Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una. Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (Decreto N° 721/2000).
- 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 N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002.
- 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.
- Decreto N° 491/2002 Autoridades facultadas para designar y contratar.
- 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.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera. Organos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia del organismo y su relación 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.
- Esta 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.

ES *2 a Leo*



Nº	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto o Función
1	Coordinación Gral. del Consejo Federal y Regional ✓	Responsable de Área Administrativa
1	Secretaría de Desarrolla y Promoción ✓	Responsable de Área Administrativa
1	Secretaría de Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales ✓	Responsable de Área Administrativa
1	Secretaría de Contralor ✓	Responsable de Área Administrativa
1	Gerencia de Intervenciones e Infracciones ✓	Responsable de Área Administrativa
2	Coordinación Técnica del Directorio ✓	Responsable de Área Administrativa
1	Unidad de Auditoria Interna ✓	Responsable de Área Administrativa

Total: 8 Cargos a cubrir

[Handwritten signatures and initials]

