

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 Nº 94

En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de junio de 2015, siendo las 13.30 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 de la SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 CUDAP JGM Nº

Jalisco
SECRETARIA

0041216/2014, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

- 1) "Secretaria Privada" (1 cargo).
- 2) "Responsable de Infraestructura Informática" (1 cargo).
- 3) "Responsable de Área Administrativa" (1 cargo), para la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Sustentable.
- 4) "Responsable de Área Administrativa" (3 cargos), 1 para la Subsecretaría de Control y Fiscalización Ambiental y Prevención de la Contaminación; 1 para la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Ambientales y 1 para la Subsecretaría de Planificación y Política Ambiental.

Total: 6 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 14.00 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.

Jalisco
[Handwritten signatures]



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de la Nación"

J. Leo



BASES DEL CONCURSO			
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO			
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SAyDS)			
N° DE ORDEN:			
IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Secretaria Privada		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 horas
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	Asignación básica del nivel: \$ 8564,03.-		
LUGAR DE TRABAJO:	San Martín 451 CABA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	General		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFATURA DE GABINETE - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE		
OBJETIVO:	Asiste en la planificación, coordinación y organización de la agenda del superior inmediato.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y controlar la agenda de compromisos del funcionario.2. Organizar reuniones, concertar citas, entrevistas y eventos según el mantenimiento actualizado de la agenda de compromisos de la autoridad del área.3. Asegurar la provisión de materiales y útiles para el correcto funcionamiento administrativo del área.4. Redactar y tramitar la correspondencia confidencial.5. Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes, y otra documentación reservada.6. Colaborar en la elaboración de estadísticas del movimiento de documentación administrativa del área a fin de asegurar la eficiencia de la gestión documental.7. Colaborar en la recepción, clasificación y derivación de		

[Handwritten signatures]



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

2017 - Año del Bicentenario del Congreso de los Diputados

ES 7



	<p>documentación administrativa del área.</p> <p>8. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo.</p>
<p>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</p>	<p>Suponen 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.</p>
<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>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”.</p> <p>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).</p> <p>c. Estudios: título de nivel secundario completo.</p> <p>d. Experiencia laboral pertinente no inferior a 10 años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas y archivo y manejo de documentación. • Experiencia inherente a la función preferentemente en el Sector Público Nacional.
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito. • Conocimiento de reglas de protocolo. • Conocimientos de la Estructura del Estado Nacional y en particular del organismo y sus funciones. <p><u>Conocimientos básicos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Nº 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público. • Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto Nº 214/2006 • Decreto Nº 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativo. • Ley Nº 19549 de Procedimientos Administrativos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Handwritten signature: J. Leo



	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo. • 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 Ley de Administración Financiera del Sector Público Nacional vigente.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p><u>Orientación al ciudadano y usuarios internos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal <p><u>Compromiso con la organización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo. <p><u>Proactividad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el corto y mediano plazo. <p><u>Compromiso con el aprendizaje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.
<p>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</p>	<p><u>Desarrollo de personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara dudas. • Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido. <p><u>Comprensión del Entorno Organizacional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos. • Promueve la implementación de las acciones acordadas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

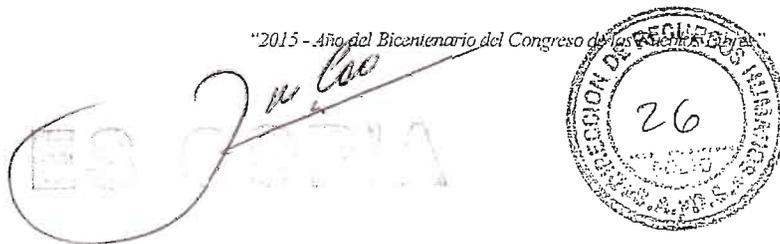
"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Diputados"

Jai Bo



BASES DEL CONCURSO			
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO			
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SAYDS)			
N° DE ORDEN:			
IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Responsable de Infraestructura Informática		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 horas
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8564,03.- más el 45% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento Informático de \$ 3853,81.-		
LUGAR DE TRABAJO:	San Martín 451 CABA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	General		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE - Dirección General de Administración.		
OBJETIVO:	Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de infraestructura informática para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación. - Asistir en la implementación y mantenimiento de redes. - Asistir en el diseño de aplicativos para el control y seguimiento de seguridad de las redes y servidores. - Participar en la definición de programas de sistemas informáticos y redes de comunicación. - Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo. - Asistir en el planeamiento, diagnóstico, análisis, diseño, implementación, pruebas y seguimiento de los aplicativos del organismo. 		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	Suponen 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		

[Handwritten signatures]



	establecidas.
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>-Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p>-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 (art. 4 de la Ley Nº 25.164).</p> <p>-Estudios: Título de nivel Secundario Completo.</p> <p>-Experiencia: se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y/o cursos vinculados con la temática del cargo. - Experiencia adicional en tareas afines. - Conocimiento de idioma inglés técnico. - Manejo de lenguajes de programación.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	<p>Debe demostrar conocimientos de:</p> <p>Metodologías de Prueba y de análisis Gestión de riesgos y administración de proyectos. Metodologías de control de calidad de aplicaciones Metodologías de diseño y documentación de aplicaciones</p> <p>Capacidad de:</p> <p>Entender los sistemas de información de las organizaciones, realizando diagnósticos de problemas que conlleven al diseño y desarrollo de soluciones eficientes.</p> <p>Entender en la instalación y mantenimiento de sistemas diseñados bajo diferentes entornos (Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación).</p> <p>Realizar modelos de datos lógicos de las aplicaciones.</p> <p>Nociones Generales de:</p> <p>Decreto Nº 1172/2003 de Acceso a la Información Pública. Decreto 378/05 Gobierno Electrónico. Ley Nº 25.326 Protección de Datos Personales. Ley Nº 26.388 Delitos Informáticos.</p> <p>Nociones de la Ley Marco de Regulación de Empleo Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002 y Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto Nº 214/06, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

2013 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

ES COPIA



	<p>para el ingreso, Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.</p> <p>Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2.098/2008 y modificatorios, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Nociones generales de la Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable y de sus principales programas y proyectos.</p> <p>Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios (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.</p>
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p><u>Compromiso con la organización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos. <p><u>Flexibilidad</u></p> <p>Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p><u>Trabajo en equipo y cooperación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo. <p><u>Proactividad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. Está comprometido con la calidad de resultado de su trabajo. <p><u>Compromiso con el aprendizaje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Progresas consistentemente en sus conocimientos en el área de competencia.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES *Qui Cos*

31

BASES DEL CONCURSO

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SAyDS)

CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA

N° DE ORDEN:			
IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Responsable de Área Administrativa		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 horas
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	Asignación básica del nivel: \$ 8564,03.-		
LUGAR DE TRABAJO:	San Martín 451 CABA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	General		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE - Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Sustentable.		
OBJETIVO:	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 asistentes, auxiliares o gestores administrativos.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. • Coordinar la distribución de la documentación. • Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. • Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. • 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. • Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas. • Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda. • Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas. • Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, 		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA

Juiles



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos. • Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad. • 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. • Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	<p>Suponen 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.</p>
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>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.</p> <p>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 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).</p> <p>Titulación: Título de nivel secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p> <p>Certificado Único de Discapacidad: Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 22.431</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p>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.</p> <p>Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</p> <p>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</p> <p>Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.</p>

[Handwritten signatures and initials]



J. L. C.



**COMPETENCIAS
TÉCNICAS Y
LEGALES**

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 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 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.

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
- 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 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.
- Decreto N 491/02- 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 ética pública-
- 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- y Organos 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.

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

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

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



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

J. J. López
ES 2015

3A

BASES DEL CONCURSO			
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO			
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SAyDS)			
Nº DE ORDEN:			
IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Responsable de Área Administrativa		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	3	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 horas
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	Asignación básica del nivel: \$ 8564,03.-		
LUGAR DE TRABAJO:	San Martín 451 CABA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	General		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Subsecretaría de Control y Fiscalización Ambiental y Prevención de la Contaminación (1 cargo) Subsecretaría de Coordinación de Políticas Ambientales (1 cargo) Subsecretaría de Planificación y Política Ambiental (1 cargo)		
OBJETIVO:	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 asistentes, auxiliares o gestores administrativos.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. Coordinar la distribución de la documentación. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen 		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]



J. Leo



	<p>cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas. Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas. 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, 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. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad. 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. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	<p>Suponen 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.</p>
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>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.</p> <p>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 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).</p> <p>Titulación: Título de nivel secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p>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.</p> <p>Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</p> <p>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</p> <p>Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.</p>

[Handwritten signatures and initials]



J. Coo
ES O SPIA



**COMPETENCIAS
TÉCNICAS Y
LEGALES**

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 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 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.

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
- 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 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.
- Decreto N 491/02- 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 ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 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.

C
RH
[Handwritten signatures]



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

ES *ni'coo*



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p><u>Compromiso con la organización</u></p> <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.
	<p><u>Trabajo en equipo y cooperación</u></p> <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 contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes
	<p><u>Proactividad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p><u>Orientación al Usuario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

[Handwritten signatures]

