

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO
PÚBLICO DECRETO Nº 2098/2008

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA

(Co.P.I.C.)

Acta Nº 113 (quingües)

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 14 días del mes de septiembre de 2018, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los integrantes de la Comisión: por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Sr. SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA LIC. Maximiliano CASTILLO CARRILLO y la Dra. Claudia BAUDONNET, por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, el Señor SUBSECRETARIO DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, Dr. Carlos Alberto LELIO y el Cont. Gonzalo Mario DÍAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Lic. Alejandro GALLEGO y Dr. Jorge CARUSO todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y el Dr. Omar AUTON, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA, en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra Haydeé CHIMENTO por parte del Estado Empleador y el Sr. José CAO BOUZAS por parte gremial.

De acuerdo con lo dispuesto por el Título XIV del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Estado Empleador manifiesta su disposición de dictar un acto administrativo estableciendo –en virtud del Artículo 136 - como requisito de admisión, una experiencia laboral acreditable superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional, en los cargos vacantes que se integrarán dentro de la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE y que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra como Anexo I a la presente.

Al respecto y luego de un análisis del mismo, la parte gremial presta su conformidad a la iniciativa, por lo que se acuerda proceder a la implementación del mencionado requisito. En segundo lugar, las partes se abocan al tratamiento de la solicitud del Ministerio de Transporte 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexo II, los que integran el expediente EX-2017-20791177- -APN-DDRRHH#MTR.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución de la ex 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 no menor de DIEZ (10) años, con las salvedades del artículo 130 del Convenio citado, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 13.00 hs., 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 of the members of the Comisión Permanente de Interpretación y Carrera. The signatures are in black ink and vary in style, including some that appear to be initials or stylized names. One signature clearly includes the name 'Javier'.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPENDENCIA	AGRUPAMIENTO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Ministerio de Transporte - Secretaría de Gestión de Transporte	General	C	Asistente experimentado en Gestión Administrativa	27	
Ministerio de Transporte - Secretaría de Planificación de Transporte	General	C	Asistente experimentado en Gestión Administrativa	8	
Ministerio de Transporte - Subsecretaría de Coordinación Administrativa	General	C	Asistente experimentado en Gestión Administrativa	10	
Ministerio de Transporte - Subsecretaría de Coordinación Administrativa	General	C	Asistente experimentado en Gestión Administrativa		2
TOTAL				45	2
TOTAL DE CARGOS				47 CARGOS	





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL
DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS
MINISTERIO DE TRANSPORTE
CONVOCATORIA INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

Denominación del Puesto de Trabajo: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa	
Cantidad de Cargos a cubrir: 45	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: \$ 17.567,34 (vigente a agosto de 2017)	Dependencia Jerárquica: VER ANEXO I DEL PERFIL
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Jornada Laboral: 40 (CUARENTA) Hs. semanales
Objetivo General del Puesto: Contribuir con la gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.	
Principales Actividades o Tareas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la gestión administrativa, en la organización de tareas y procesos técnicos administrativos. • Controlar las tareas de registro, normalización y ejecución de los sistemas, procedimientos y procesos administrativos. • Asegurar el registro de los circuitos de los procesos administrativos a fin de estandarizar el desarrollo de tareas. • Efectuar el control técnico formal de los proyectos de actos administrativos ingresados y derivados a otras jurisdicciones. • Diseñar y coordinar la implementación de sistemas y procedimientos administrativos, de control y de evaluación. • Participar en la elaboración de notas, providencias, notificaciones, citaciones y otorgar vistas. • Contribuir en la elaboración de informes estadísticos de gestión. • Participar en la resolución de requerimientos de información de otras dependencias del organismo. 	

- Analizar y evaluar el marco normativo para homogeneizar criterios de presentación de la documentación.
- Implementar capacitación específica en los temas relevantes del área para el personal de la jurisdicción.
- Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

Responsabilidad del Cargo: 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:

- Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años.
- 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.
- 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).
- Título:** Secundario completo.
- 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 :

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, manejo de documentación y procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, base de datos y navegación por internet.
- 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:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nivel Avanzado en:

- En el dominio del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), módulos: Comunicaciones Oficiales (CCOO), generador de Documentos Oficiales (GEDO) y Expediente Electrónico (EE).
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos físicos y digitales.
- Diseño y elaboración de planillas para el seguimiento de documentación.
- Constitución Nacional. Art. 14, 14 (bis) y 16.
- Ley de Ministerios N° 22.520, en particular de la estructura organizativa del Ministerio de Transporte y de sus unidades componentes (Decreto N°13/2015). Decreto N° 357/2008, organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, particularmente, el concerniente al Ministerio de Transporte (Decreto N° 8/2016). Decisiones Administrativas N° 212/2016 y N° 1.524/2016, Resoluciones M.T. N° 111/2016, N° 113/2016, N° 309/2016, N°424/2016 y N° 101/2017, estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Transporte.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002.
- Ley N° 25.188, Régimen de Ética de la Función Pública (Capítulos I, II y III) y modificatorios.
- Ley N° 19.549, de Procedimientos Administrativos y su Decreto reglamentario N° 1759/1972 (t.o.1991)
- Decreto N° 214/2006 y sus modificatorios - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional - en lo concernientes a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios - Sistema Nacional de Empleo Público - Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 336/2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorio - Normas para la atención al público.
- Decreto N° 561/16 - Implementación del Sistema de GDE. Decreto N° 1063/16 - Implementación de Trámites a Distancia. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa - Implementación GDE.

Nivel Intermedio en:

- Ley N° 15.930, Archivo General de la Nación. Funciones. Artículo 3° incisos d) y e) y Decreto N° 1131/2016 – Conservación de documentos. Archivo y digitalización de expedientes electrónicos.
- Decreto N° 759/1966 - Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 434/2016 - Plan de Modernización del Estado. Aprobación.
- Resolución N° 44/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas. Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo o Recuperación de Expedientes Electrónicos.

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.

Compromiso con el aprendizaje

- Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades.
- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo

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.

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.

ANEXO I

Dependencia Jerárquica	Cantidad de Cargos
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Transporte• Secretaría de Gestión de Transporte	27 (VEINTISIETE)
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Transporte• Secretaría de Planificación de Transporte	8 (OCHO)
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Transporte• Subsecretaría de Coordinación Administrativa	10 (DIEZ)
TOTAL DE CARGOS	45 (CUARENTA Y CINCO)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL
DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS
MINISTERIO DE TRANSPORTE
CONVOCATORIA INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA

Denominación del Puesto de Trabajo: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa		
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: --	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 17.567,34 (vigente a agosto de 2017)	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Transporte Subsecretaría de Coordinación Administrativa	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Jornada Laboral: 40 (CUARENTA) Hs. semanales	
Objetivo General del Puesto: Contribuir con la gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.		
Principales Actividades o Tareas: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar en la gestión administrativa, en la organización de tareas y procesos técnicos administrativos.• Controlar las tareas de registro, normalización y ejecución de los sistemas, procedimientos y procesos administrativos.• Asegurar el registro de los circuitos de los procesos administrativos a fin de estandarizar el desarrollo de tareas.• Efectuar el control técnico formal de los proyectos de actos administrativos ingresados y derivados a otras jurisdicciones.• Diseñar y coordinar la implementación de sistemas y procedimientos administrativos, de control y de evaluación.• Participar en la elaboración de notas, providencias, notificaciones, citaciones y otorgar vistas.• Contribuir en la elaboración de informes estadísticos de gestión.		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Participar en la resolución de requerimientos de información de otras dependencias del organismo.
- Analizar y evaluar el marco normativo para homogeneizar criterios de presentación de la documentación.
- Implementar capacitación específica en los temas relevantes del área para el personal de la jurisdicción.
- Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

Responsabilidad del Cargo: 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:

- f) **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años.
- g) **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.
- h) **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).
- i) **Título:** Secundario completo.
- j) **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.
- k) **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 3° de la Ley N° 22.431.

Requisitos Deseables :

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, manejo de documentación y procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, base de datos y navegación por internet.
- 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:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nivel Avanzado en:

- En el dominio del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), módulos: Comunicaciones Oficiales (CCOO), generador de Documentos Oficiales (GEDO) y Expediente Electrónico (EE).
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos físicos y digitales.
- Diseño y elaboración de planillas para el seguimiento de documentación.
- Constitución Nacional. Art. 14, 14 (bis) y 16.
- Ley de Ministerios N° 22.520, en particular de la estructura organizativa del Ministerio de Transporte y de sus unidades componentes (Decreto N°13/2015). Decreto N° 357/2008, organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, particularmente, el concerniente al Ministerio de Transporte (Decreto N° 8/2016). Decisiones Administrativas N° 212/2016 y N° 1.524/2016, Resoluciones M.T. N° 111/2016, N° 113/2016, N° 309/2016, N°424/2016 y N° 101/2017, estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Transporte.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002.
- Ley N° 25.188, Régimen de Ética de la Función Pública (Capítulos I, II y III) y modificatorios.
- Ley N° 19.549, de Procedimientos Administrativos y su Decreto reglamentario N° 1759/1972 (t.o.1991)
- Decreto N° 214/2006 y sus modificatorios - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional - en lo concernientes a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios al Sistema Nacional de Empleo Público - Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 336/2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorio - Normas para la atención al público.
- Decreto N° 561/16 - Implementación del Sistema de GDE. Decreto N° 1063/16 - Implementación de Trámites a Distancia. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa - Implementación GDE.

Nivel Intermedio en:

- Ley N° 15.930, Archivo General de la Nación. Funciones. Artículo 3° incisos d) y e) y Decreto N° 1131/2016 – Conservación de documentos. Archivo y digitalización de expedientes electrónicos.
- Decreto N° 759/1966 - Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 434/2016 - Plan de Modernización del Estado. Aprobación.
- Resolución N° 44/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas. Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo o Recuperación de Expedientes Electrónicos.

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.

Compromiso con el aprendizaje

- Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades.
- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo

Trabajo en equipo y cooperación

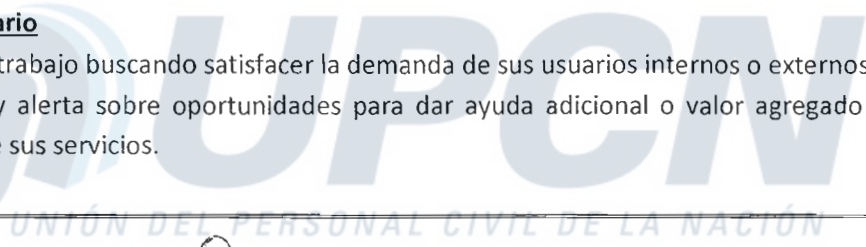
- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

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 initials]

Ju. Cao
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL