

**DESIGNACION EN PLANTA NO PERMANENTE. NIVEL ESCALAFONARIO. RECAUDOS.**

**Atento que las funciones que desempeñará la agente no corresponden al Nivel escalafonario en que se la propicia designar (C), se concluye que la medida proyectada no puede prosperar.**

BUENOS AIRES,

SEÑOR SUBSECRETARIO:

I.— Ingresan las presentes actuaciones por las que tramita un proyecto de Decreto por cuyo artículo 1° se designa a partir de la fecha de la notificación del presente Decreto, a la agente de Planta Permanente de la Dirección de Asuntos Administrativos, Laborales, Contractuales y Financieros de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, Nivel D, Grado 3, Señora ..., en un (1) cargo de la Planta No Permanente de Personal Transitorio, Nivel C, Grado 6, de la Dirección General citada precedentemente, con carácter de excepción a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 26.337 y a lo establecido en el Título II – Capítulo I – Artículo 11 del Anexo I al Decreto N° 993/91 T.O. 1995.

El artículo 2° prevé la imputación presupuestaria.

A fojas 1, el Señor Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicita la designación de la causante en un cargo de la Planta no Permanente de Personal Transitorio Nivel C y refiere que *“Atento a que la agente Porcel no reúne el requisito de título que exige la normativa de aplicación, correspondería se proceda a su designación con carácter de excepción a lo normado por el artículo 11, Capítulo I, del Título II del Decreto N° 993/91 (T.O. 1995), aprobatorio del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.”*

El Curriculum Vitae de la causante obra anejado a fojas 2/3, en el que informa que no cuenta con título secundario.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal certifica a fojas 10 que el cargo en cuestión se encuentra vacante, financiado e incluido en la estructura organizacional de esa Cartera de Estado.

A fojas 13, la Dirección General de Administración informa que se cuenta con el crédito presupuestario necesario para hacer frente a la medida que se propicia.

El certificado de estudios primarios de la causante obra agregado a fojas 14.

La Dirección de Asuntos Administrativos, Laborales, Contractuales y Financieros informa que las funciones que desempeña la citada agente en el área a su cargo son:

*— Asistir al Director del área en todo lo relacionado a las tareas administrativas.*

*— Redactar en forma autónoma Notas, Providencias y Memos que emite el Director y proyectar a pedido de éste los antecedentes en diversas actuaciones a los fines de la resolución de la problemática planteada.*

*— Cargar las novedades del personal en los sistemas informáticos vigentes, controlar el contenido de los pedidos que realiza el área a través de los sistemas mencionados.*

*— Coordinar las tareas administrativas relacionadas con el control y seguimiento de expedientes conforme los marcos normativos y técnicos vigentes.*

*— Organizar y controlar la salida y entrada de expedientes, comparando los datos que contienen los mismos con lo cargado en el sistema interno que posee la Dirección. Asimismo resolver todos los inconvenientes que surjan de las operaciones realizadas, colaborando con la*

*tarea del Director y de los profesionales del área, como así también realizar informes estadísticos de las actuaciones administrativas ingresadas en el ámbito de la Dirección.*

*— Coordinar la reconfiguración informática y telefónica por mudanzas de los puestos de trabajo conjuntamente con los profesionales del área de arquitectura del Ministerio.*

*— Controlar el cumplimiento del Decreto N° 333/85 relacionado a las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos, aplicando la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de lo establecido por el mismo.” (fs.18).*

A fojas 20/21, obra el Curriculum Vitae de la persona involucrada en el acto en ciernes del que surge que, en la jurisdicción de origen, entre el 11 de febrero de 1992 y el 12 de diciembre de 1996 se desempeñó como Secretaria Privada del Señor Secretario General; entre el 12 de diciembre de 1996 y el año 1999 como Secretaria Privada del Señor Jefe del Gabinete de Asesores de la Subsecretaría Legal de la Secretaría Legal, Técnica y Administrativa; entre el año 1999 y 2002 como Secretaria del Señor Subsecretario y entre el año 2002 hasta la actualidad como Secretaria Privada del Señor Director de Asuntos Administrativos, Laborales y Financieros de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Carrera y Relaciones Laborales, con la intervención de la Dirección General de Recursos Humanos, refiere que luego de analizar la documentación presentada por la agente ..., conforme las previsiones de la Decisión Administrativa N° 1151/06 le corresponde el Grado 6 (fs. 28/29).

De la citada pieza surge que para ser equiparada al Grado 6 se ha tomado en consideración los servicios prestados por la citada agente en el Ministerio de Economía y Producción como Secretaria Privada entre el 11 de febrero de 1992 y el 31 de julio de 2008.

Se informa asimismo, que la causante prestará servicios en la Dirección General de Asuntos Jurídicos como Secretaria Privada y que sus funciones serán asistir al Director del área en las tareas administrativas.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal certifica que la causante reviste en la Planta Permanente de esa Jurisdicción en el Nivel D Grado 3 del SINAPA (fs. 32).

Refiere asimismo, que se le otorgará licencia sin goce de haberes en el cargo que ocupa a partir de la fecha de la notificación del acto en ciernes (conf. art. 13, apartado II, inciso e) del Decreto N° 3413/79).

La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y Producción no formula observaciones a la medida propiciada (fs. 34/35).

La Dirección General de Despacho y Decretos de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación refiere que, en el aspecto técnico formal, y en lo que es materia de competencia de esa Dirección, la medida se encontraría en condiciones de proseguir su trámite (fs. 37).

Refiere asimismo, que respecto a los alcances de la designación proyectada, esto es con carácter de excepción a los requisitos mínimos para acceder al nivel del cargo a cubrir, así como a la equiparación del grado que se efectúa, deberá estarse a lo que sobre el particular dictamine la Secretaría de Gabinete y Gestión Pública.

Señala asimismo, que cabría dejar constancia que no obrando en las actuaciones adjuntas el certificado de antecedentes penales de la agente, queda a criterio de la superioridad requerir su agregación actualizada.

Su similar de Asuntos Jurídicos señala que es facultad del Poder Ejecutivo Nacional el dictado del proyecto de acto administrativo acompañado conforme lo dispuesto por los artículos

99, incisos 1º y 7º de la Constitución Nacional, 7º y 10 de la Ley N° 26.337 y 1º del Decreto N° 491/02 (fs. 38/39).

II.— A fojas 1, el Señor Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicita la designación de la causante en un cargo de la Planta no Permanente de Personal Transitorio Nivel C.

Por su parte, la Dirección de Carrera y Relaciones Laborales informa que la citada agente prestará servicios en la Dirección General de Asuntos Jurídicos como **Secretaria Privada** y que sus **funciones serán asistir al Director del área en las tareas administrativas** (fs. 28/29).

Sobre el particular, es dable recordar que el artículo 10 del Anexo I al Decreto N° 993/91 (T.O. 1995), dispone que el Nivel C *“Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos.*

*Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.”*

En ese orden, el Descriptivo de Puestos Tipo aprobado por la Circular N° 1 de la Comisión Permanente de la Carrera Administrativa reserva el Nivel C a los puestos de Asesor, Asesor Jurídico y **Responsable de Secretaría Privada de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios.**

Las funciones de asistencia, en el caso de autos en tareas administrativas (v. fs. 28/29), se corresponden con el Nivel D del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, aprobado por el Decreto N° 993/91 (T.O.)

Al respecto, corresponde recordar que la citada norma para el Nivel D prevé que *“Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel.*

*Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior.*

*Ocasionalmente, resuelve situaciones imprevistas.”*

Asimismo, el Descriptivo de Puestos Tipo precitado prevé el **Nivel D** para los puestos de **Secretaria Privada de Directores Nacionales, Generales o equivalentes y Directores, Asistente Administrativo y Jefe de División, Sección, Supervisor General o Responsable Administrativo.**

Ahora bien, atento que conforme la pieza de fojas 28/29 las funciones que desempeñará la agente ... no corresponden al Nivel escalafonario en que se la propicia designar (C), se concluye que la medida proyectada no puede prosperar.

## **SECRETARÍA DE GABINETE Y GESTIÓN PÚBLICA**

**PRODESPA JGM N° 2425/08. MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.**

**DICTAMEN DE LA OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO N° 3176/08**