ACTA Nº 1/2015

En la Ciudad de Buenos Aires, al 1 día del mes de Septiembre del año 2015, siendo las 14:00 horas, se reúne el Comité de Selección designado para la convocatoria al Proceso de Selección dispuesto por Resolución N° 354 del 4 de agosto de 2015, para la cobertura de los cargos con funciones de jefatura detallados en el Anexo I de la misma asignados a la Dirección Nacional Técnica y Administrativa. Se encuentran presentes los miembros del Comité, como Titulares de la Unidad Organizativa de Primera Apertura del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria la Contadora Rafaela Liliana ESBER, el Lic. José Luis FUENTES y el Dr. Alfredo ETCHEVERRY, por la Dirección de Recursos Humanos y Organización el Sr. Oscar PEÑA, como experto en disciplinas afines los Contadores Enrique José DIAZ ARBOLEYA y Esteban Javier MONZON en calidad de veedores el Dr. Horacio MOAURO por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y El Ing. Miguel FERRE por la Asociación de Profesionales del Ministerio de Agricultura (APUMAG).----------

De conformidad a lo establecido en la Resolución Conjunta del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA N° 89 y de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 16 de fecha 13 de febrero de 2008, se comienza el tratamiento de los temas allí consignados: ----------

1).- Determinación de los requisitos excluyentes y deseables a exigir en cada puesto a cubrir, en materia de estudios, conocimientos, experiencia, competencias y aptitudes laborales.----------

Por unanimidad se aprueban los requisitos del perfil que se adjunta en el Anexo I del presente, correspondiente a los cargos allí detallados.----------

3).- Determinación del peso o índice de ponderación de los factores establecidos.----------

Por unanimidad se aprueba el índice de ponderación de cada etapa, conforme el Anexo II que se adjunta al presente.----------

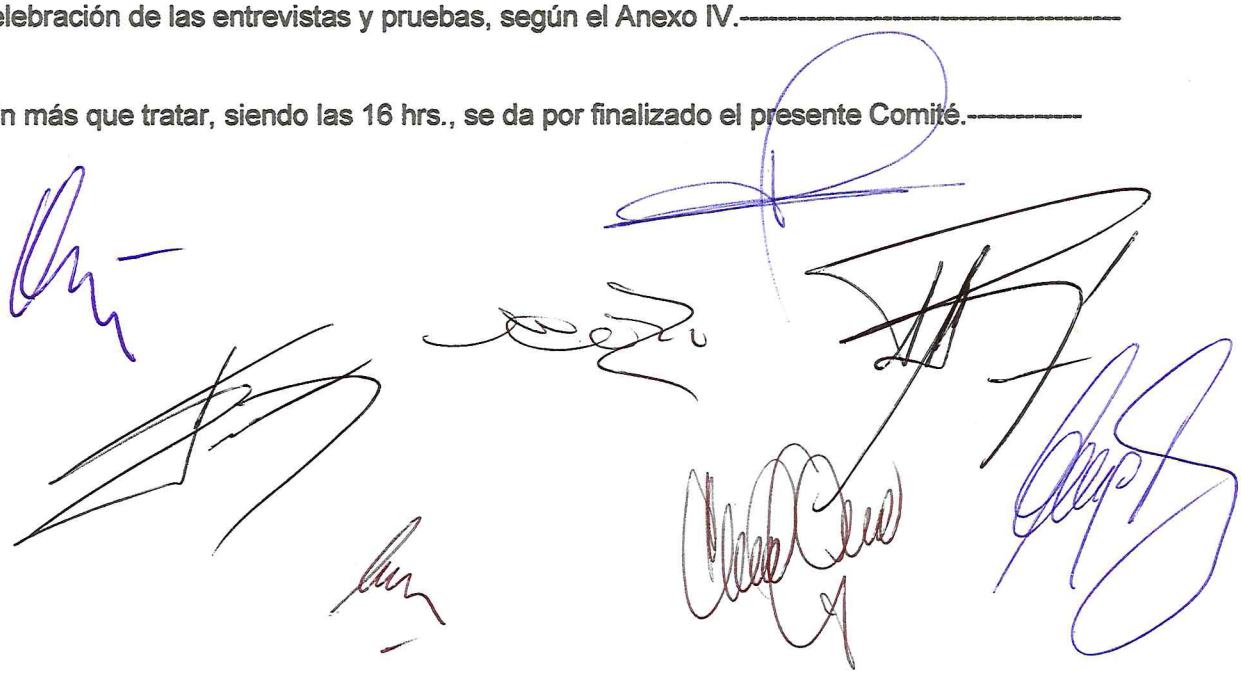
4).- Determinación de las modalidades de celebración de cada etapa.----------

Se aprueban por unanimidad las modalidades de celebración de cada etapa conforme el Anexo III.----------

5) - Determinación del cronograma general del proceso y de las fechas de celebración de las entrevistas y pruebas.----------

Se determina y aprueba por unanimidad el cronograma del proceso y las fechas de celebración de las entrevistas y pruebas, según el Anexo IV.----------

Sin más que tratar, siendo las 16 hrs., se da por finalizado el presente Comité.----------



ANEXO I

PERFIL SE 001

I.-SISTEMA DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

3.- Categoría: Profesional/ Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – NIVEL I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS, ARCHIVO E INFORMACIÓN AL PÚBLICO
- COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

2. Finalidad del Puesto:

Coordinar, analizar y decidir las actividades vinculadas a la gestión de expedientes y correspondencia, monitoreando el cumplimiento de los plazos y la toma de vista de la documentación por parte de los recurrentes.
Coordinar los requerimientos de los Centros Regionales en lo relacionado a la tramitación de los expedientes y la correspondencia de sus mesas de entradas, referenciales de la Mesa de Entradas de Casa Central.

3. Principales funciones y tareas:

- Coordinar las tareas vinculadas a la recepción, registración y tramitación de la documentación dirigida al Organismo, verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
- Coordinar las tareas de gestión de expedientes y correspondencia y supervisar la derivación a las distintas áreas competentes.
- Monitorear el cumplimiento de plazos para la resolución de expedientes cuando corresponda.
- Coordinar ante el Correo Argentino la notificación a terceros de los actos administrativos firmados por la autoridad competente.

- Coordinar las tareas vinculadas al despacho de correspondencia, bolsines (puerta a puerta) y telegramas girados por el Organismo.
- Coordinar y fiscalizar el trámite de toma de vista de expedientes a las partes interesadas, sus representantes legales y/o apoderados con poder suficiente.
- Coordinar, clasificar y mantener en archivo y/o reserva, cuando corresponda, la documentación y sus antecedentes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación:

Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

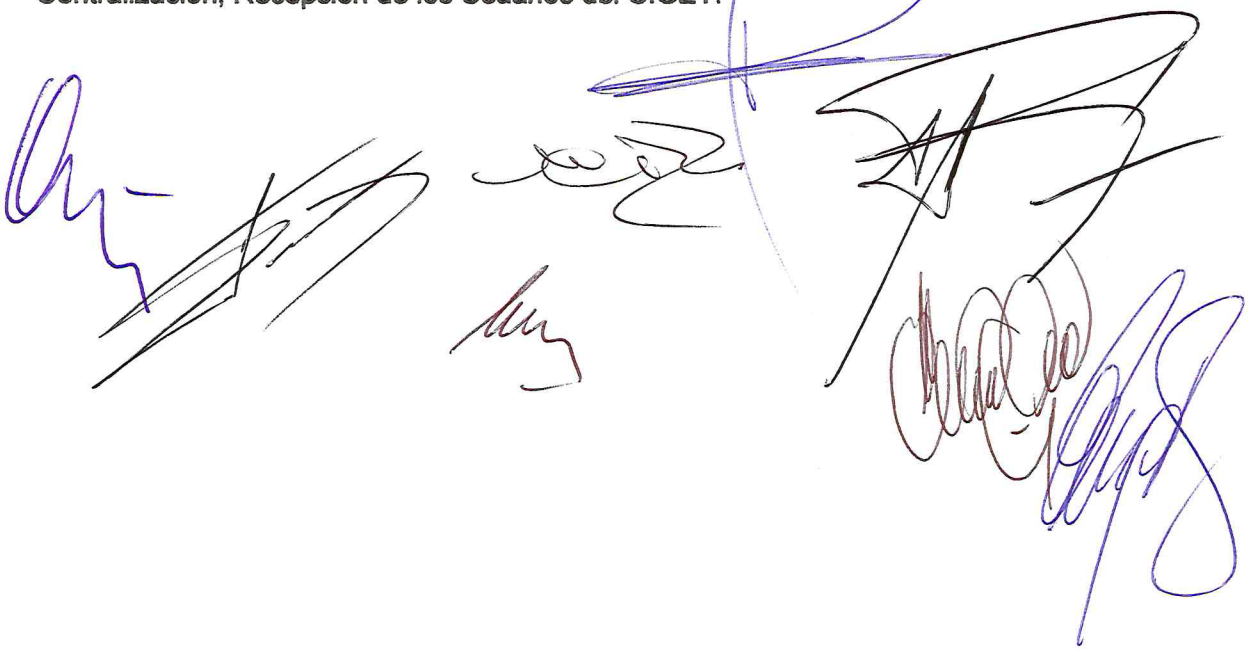
V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia Laboral:
En la formación y en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas, por un período no inferior a CINCO (5) años.

2. Competencias específicas y/o Conocimientos:

- Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.
- Capacidad para el manejo de relaciones interpersonales.
- Manejo de utilitarios básicos informáticos (Procesador de texto, Planilla de cálculo, Representadores gráficos, Correo electrónico e Internet).
- Ortografía, redacción y comunicación por escrito.
- Poseer amplios conocimientos de:
- Régimen de Procedimientos Administrativos: Ley Nº 19.549 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 1.759/72 y 1.883/91.

- Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, Decreto N° 759/66 y sus modificatorios, Decreto N° 333/1985, Decreto N° 1.172/2003 de Acceso a la Información Pública.
- Resoluciones SENASA Nros. 1102/1998, 1254/1999, 281/2001 y su modificatoria N° 595/2001), 348/2003, 422/2004 (mod. 558/2014), 87/2009 de Gestión Electrónica, 336/2012 Sistema del Integral de Gestión del SENASA, 506/2012 de Centralización, Recepción de los Usuarios del CIGET.



PERFIL SE 002

I.- SISTEMA DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – NIVEL II

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS, ARCHIVO E INFORMACIÓN AL PÚBLICO
- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO

2. Finalidad del Puesto:

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de los usuarios internos y externos, en lo que hace a las competencias, normativas y trámites específicos de la organización, en forma oportuna y conveniente.

3. Principales funciones y tareas:

- Mantener y actualizar una única base de datos bibliográficos y normativos, centralizando la catalogación de la información de interés general disponible en todas las áreas del Organismo.
- Preservar la memoria institucional mediante la catalogación y guarda de los trabajos de investigación, informes o material producido u obtenido por los agentes del Organismo.
- Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas y normativas.
- Efectuar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- Gestionar, seleccionar, analizar, recuperar y difundir la incorporación de material de consulta que responda a las necesidades del Servicio.
- Asistir y asesorar a las distintas unidades del organismo y al público usuario en general en lo que es materia de su competencia, tanto por vía telefónica (incluye la línea de atención gratuita), electrónica o personalmente.
- Entender con los Centros Regionales dependientes de la Dirección Nacional de Operaciones Regionales, la organización de centros documentales en cada uno de ellos cuando así fuera requerido.

- Diligenciar los pedidos de información por parte de la ciudadanía, en el marco del cumplimiento del Decreto Nº 1172 del 3 de diciembre de 2003.
- Participar en la elaboración del Digesto Normativo del SENASA y en programas especiales como Carta Compromiso con el Ciudadano, Sistema de Quejas y Sugerencias, Programa Guía de Trámites, Programa de Gobierno Electrónico, de Acceso a la Información y los que en el futuro pudieran establecerse vinculados a la atención de demandas de información por parte del público en general.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia Laboral:
En la formación y en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas, por un período no inferior a CINCO (5) años.

2. Competencias específicas y/o Conocimientos

- Capacidad de reunir, gestionar, difundir, conservar y almacenar la documentación producida por el organismo y el material de consulta bibliográfica relacionada con las actividades del mismo.
- Capacidad para la elaboración de proyectos normativos, y para investigaciones normativas y bibliográficas, respondiendo consultas por la web, vía telefónica (línea gratuita), correo electrónico y presenciales.
- Capacidad para participar y mantener actualizados programas específicos tales como: Digesto Normativo del SENASA, Carta Compromiso con el Ciudadano, Guía

de Trámites, y otros de mejora en la atención al ciudadano vigentes en la órbita de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

- Capacidad para planificar, organizar, controlar y facilitar la mejora continua de los procesos vigentes, y para coordinar e integrar grupos de trabajo.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos y de software específico para cumplir las principales funciones y tareas.
- Poseer conocimientos básicos de la normativa que regula el accionar del SENASA, como: Ley N° 3.959 y Decretos Reglamentarios; Ley N° 4084 y Decretos Reglamentarios; Ley N° 19.549 y Decreto Reglamentario; Ley N° 25.164 y Decreto Reglamentario; Decreto N° 4.238/1968; Decreto N° 1.585/1996 y sus modificatorios; Decreto N° 229/2000; Decreto N° 1.172/2003.

PERFIL SE 003

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN: General.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.-Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

3.- Categoría: Profesional /Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – Nivel I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:
   - DIRECCION NACIONAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA
   - DIRECCION DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

2.- Finalidad del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3.- Principales funciones y tareas:

- Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.
- Efectuar los correspondientes trámites de contratación a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, analizando las ofertas presentadas a los efectos de determinar la selección de las más convenientes.
- Elaborar los actos administrativos aprobatorios del procedimiento y adjudicación a suscribir por la autoridad competente.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Intervenir en todo acto administrativo que modifique las condiciones pactadas contractualmente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4.- Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia laboral:

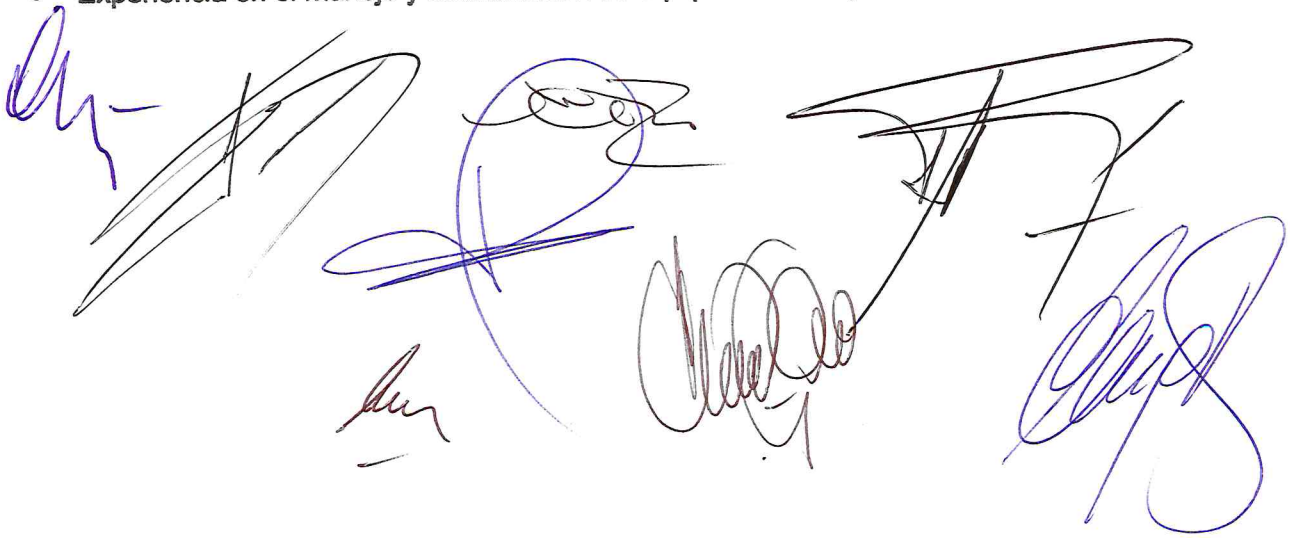
El candidato debe acreditar experiencia en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas

2.- Capacitación:

- Cursos en la temática pertinente del cargo.
- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.

3.- Competencias específicas y/o Conocimientos

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de delegar funciones.
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos.
- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización.
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.



PERFIL SE 004

I.-SISTEMA DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A DE REGISTROS CONTABLES Y MOVIMIENTO DE FONDOS

3.- Categoría: Profesional
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – NIVEL I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCION NACIONAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

2. Finalidad del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3. Principales funciones y tareas:

- Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable, financiera y presupuestaria del Organismo verificando la disponibilidad del crédito y las cuotas de compromiso.
- Elevar los estados de ejecución presupuestaria, cálculo de los recursos y toda otra información a presentar a requerimiento de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
- Elaborar la presentación anual de la Cuenta de Inversión del Organismo.
- Elaborar la presentación de Cierres Contables Intermedios requeridos por el Órgano rector.
- Presentar la información contable y su documentación respaldatoria ordenadas de forma tal que faciliten las tareas de control y auditoría.
- Mantener actualizado el estado de la Deuda por Amortización, Comisión de Crédito e intereses, provenientes de los Préstamos Externos.
- Efectuar el análisis y registro contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de la contabilidad de responsables.
- Supervisar y controlar la documentación de cargo y descargo de subresponsables de fondos.

- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL SE 005

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN: General.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.-Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS A COBRAR

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – Nivel II

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCION NACIONAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

2.- Finalidad del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3.- Principales funciones y tareas:

- Asistir al Coordinador General Financiero en la planificación y desarrollo de la política recaudatoria del Organismo.
- Intervenir previamente la totalidad de ingresos de fondos que se produzcan cualquiera sea su naturaleza.
- Intervenir en el registro y control del pago de tasas y aranceles por los servicios prestados.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de pagos de terceros, de acuerdo con las normas legales.
- Intervenir en los mecanismos de reclamo de los montos de deudas y recargos, a los terceros en situación de mora ante el Organismo.
- Gestionar e intervenir, conjuntamente, con el Departamento de Tesorería, los sistemas de recaudación del Ente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4.- Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia laboral:

El candidato debe acreditar experiencia en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas

2.- Capacitación:

- Cursos en la temática pertinente del cargo.
- Haber realizado los cursos ofrecidos por el Organismo de "Alta Gerencia Pública" ó "Mandos Medios"
- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.

3.- Competencias específicas y/o Conocimientos

- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculos, presentadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Manejo de SIGAD (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Manejo de los sistemas SIG (Sistemas Integrado de Gestión) arancelarios.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de delegar funciones.
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos.
- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización.
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL SE 006

I.-SISTEMA DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – NIVEL II

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

2. Finalidad del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3. Principales funciones y tareas:

- Asistir al Coordinador General Financiero en la planificación y desarrollo de las políticas financieras del Organismo.
- Intervenir en el manejo y custodia de todos los fondos y valores.
- Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, dispuesto por la Tesorería General de la Nación.
- Intervenir en los pagos, al personal del Organismo y a terceros, autorizados previo cumplimiento de las normas vigentes.
- Intervenir en las modalidades de registro de los ingresos y egresos de fondos y valores determinados por la autoridad competente emitiendo el correspondiente Parte Diario de Caja.
- Administrar, custodiar y coordinar el Fondo Rotatorio asignado a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, de acuerdo con las normas que en la materia dicte la SECRETARIA DE HACIENDA.
- Intervenir en los depósitos de las retenciones impositivas que pudieran corresponder, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Intervenir en los desembolsos originados en los préstamos externos a favor del Organismo.

- Administrar las inversiones transitorias que se dispongan de acuerdo con las autorizaciones que a tal efecto apruebe la SECRETARIA DE HACIENDA.
- Gestionar e intervenir, conjuntamente, con el Departamento de Cuentas a Cobrar, los sistemas de recaudación del Ente.
- Responsable de supervisar el cumplimiento de toda la normativa, aplicable en la materia, dispuesta por la Tesorería General de la Nación como órgano rector en la materia.
- Efectuar las tareas de las diferentes líneas de caja.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia Laboral:
En la formación y en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas, por un período no inferior a CINCO (5) años.

2. Capacitación:

- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.
- Cursos en la temática pertinente del cargo

3. Competencias específicas y/o Conocimientos:

- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculos, presentadores gráficos, correo electrónico e internet).
- Manejo de utilitarios informáticos específicos:
- SLU, E-SIDIF, Sistema de gestión administrativa (Módulo tesorería)
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de delegar funciones
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos
- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL SE 007

I.-SISTEMA DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.- Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A DE CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – NIVEL I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

2. Finalidad del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3. Principales funciones y tareas:

- Entender en la elaboración de Planes de Calidad en la Gestión de los recursos humanos mediante el análisis y estandarización de procesos y métodos
- Colaborar en el relevamiento, evaluación, diseño y actualización de los puestos de trabajo
- Entender en el planeamiento, diseño de procesos, flujos de trabajo y elaboración de manuales de procedimientos
- Asistir en programas de mejoramiento de la gestión de los recursos humanos y análisis de matrices de riesgos.
- Mantener actualizados los sistemas de información de la estructura organizativa de SENASA, ocupándose de las tareas vinculadas con la actualización normativa y funcional de la misma.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia Laboral:
En la formación y en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas, por un período no inferior a CINCO (5) años.

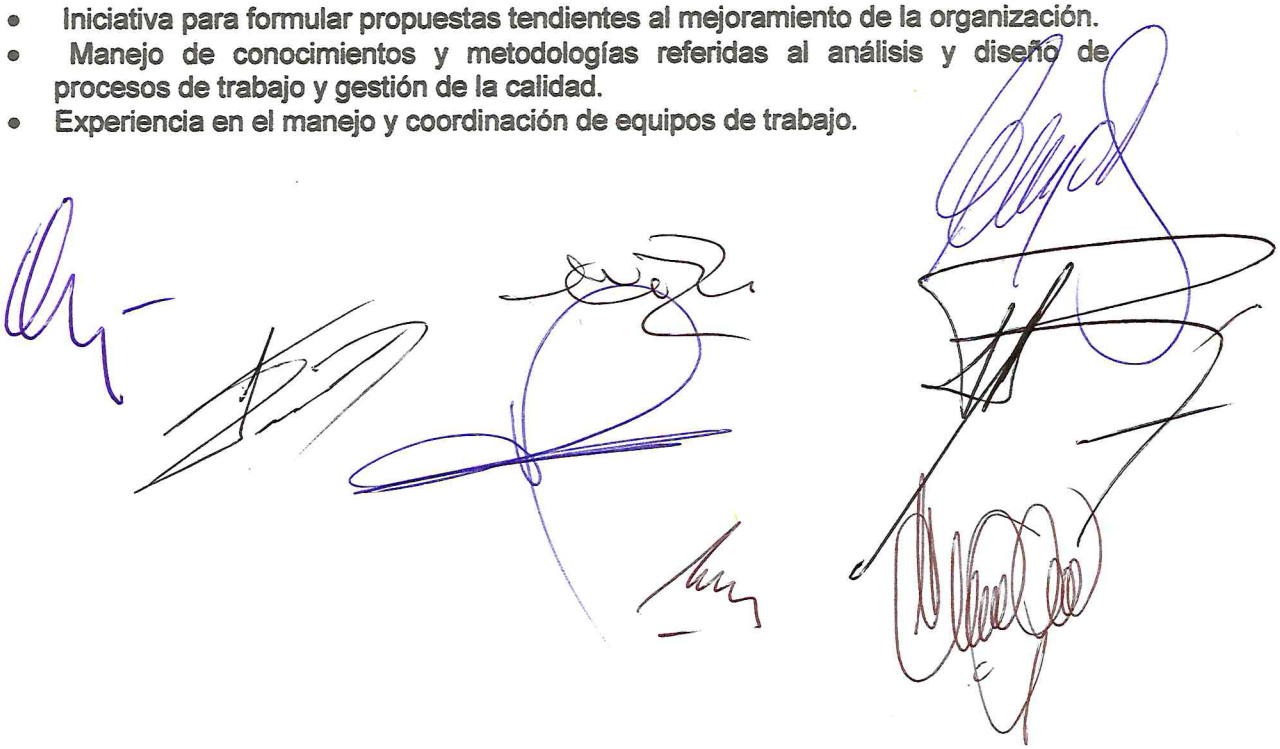
2. Capacitación:

- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.
- Cursos en la temática pertinente del cargo

3. Competencias específicas y/o Conocimientos:

- Conocimientos en metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Manejo de utilitarios informáticos específicos:
  - E-PROA
  - SV 2400 relativo al Maestro de Cargos y baja-alta de cargos.
  - SIGAD
- Diagnóstico, planificación y elaboración de Manuales de Procedimiento y Calidad (Norma ISO 9001).
- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (Procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, Sistema Open office- Word, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet)
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de delegar funciones.
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos.

- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización.
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.



PERFIL SE 008

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN: General.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.-Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – Nivel I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:
   - DIRECCION NACIONAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA
   - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

2.- Finalidad del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3.- Principales funciones y tareas:

- Administrar la información para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal.
- Administrar los procedimientos disciplinarios y en el control del cumplimiento de las normas que regulan al empleado público.
- Efectuar la actualización y mantenimiento de las bases de datos de los recursos humanos del Organismo.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos atinentes al personal.
- Controlar la asistencia del personal y ejercer la custodia y actualización de los legajos únicos del personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:

Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4.- Formación:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario: Abogado, Lic. en Recursos Humanos o carreras afines en la Administración de Recursos Humanos.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia laboral:

El candidato debe acreditar experiencia en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas

2.- Capacitación:

- Cursos en la temática pertinente del cargo.
- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.

3.- Competencias específicas y/o Conocimientos

- Conocimientos en metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Manejo de utilitarios informáticos específicos:
  - SV 2400
- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculos, presentadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de delegar funciones.
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos.
- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización.
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL SE 009

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN: General

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.-Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: COORDINADOR/A TECNICO DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO Y CARRERA DEL PERSONAL

3.- Categoría: Profesional
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – Nivel I

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Dependencia orgánica:

- DIRECCION NACIONAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

2.- Finalidad del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

3.- Principales funciones y tareas:

- Supervisar el proceso de evaluación de desempeño anual dentro del Organismo, asistiendo en tiempo y forma a cada unidad de evaluación, proporcionando las herramientas necesarias que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia.
- Supervisar los procesos administrativos relacionados con el desarrollo y carrera de personal.
- Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de capacitación del Organismo.
- Supervisar el proceso de detección de necesidades a cubrir en materia de capacitación técnica y administrativa.
- Supervisar el proceso de intercambio con organismos nacionales e internacionales que favorezcan a la capacitación del personal.
- Efectuar el seguimiento de los trámites relacionados con becas de estudios y cualquier otra actividad solventadas por el organismo para la capacitación del personal dentro y fuera del país evaluando y elaborando informes acerca de las propuestas formuladas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación Académica de Grado:
Universitario en incumbencias afines a la función

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia laboral:

El candidato debe acreditar experiencia en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas

2.- Capacitación:

- Cursos en la temática pertinente del cargo.
- Haber cursado o estar cursando alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.

3.- Competencias específicas y/o Conocimientos

- Conocimientos en metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Manejo de utilitarios informáticos específicos:
  - E-PROA
  - SV 2400 relativo al Maestro de Cargos y baja-alta de cargos.|
  - SIGAD
- Diagnóstico, planificación y elaboración de Manuales de Procedimiento y Calidad (Norma ISO 9001).
- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculos, presentadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de delegar funciones.
- Capacidad de liderazgo, negociación y resolución de conflictos.
- Iniciativa para formular propuestas tendientes al mejoramiento de la organización.
- Manejo de conocimientos y metodologías referidas al análisis y diseño de procesos de trabajo y gestión de la calidad.
- Experiencia en el manejo y coordinación de equipos de trabajo.

PERFIL SE 010

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN: General.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.-Organismo: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

2.- Denominación: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

3.- Categoría: Profesional / Técnico
Agrupamiento: Administrativo

4.- Función de Jefatura – Nivel II

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Ubicación en la estructura organizativa:
COORDINACION GENERAL DE CONTENCIOSOS Y GESTIÓN TÉCNICA JURÍDICA

2. Dependencia orgánica:
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

3.- Finalidad del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas descriptas a continuación:

4.- Principales funciones y tareas:

- Asistir en la atención de las tareas técnicas, jurídicas y administrativas desarrolladas en el Servicio Jurídico en materia de administración de recursos humanos, financieros, patrimoniales y tecnológicos y en la ejecución presupuestaria de la jurisdicción.
- Articular las relaciones de las Coordinaciones Jurídicas de Delegaciones Regionales, haciendo de nexo con las restantes áreas del Servicio Jurídico, a fin de brindar asistencia técnica, jurídica y administrativa.
- Organizar, suministrar y custodiar el material bibliográfico, de consulta, sistemas y bases de datos de carácter jurídico y mantener actualizado el registro de normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a la materia de competencia del Organismo.
- Atender la Mesa de Entradas del Servicio Jurídico, realizando el seguimiento de las actuaciones radicadas en el mismo y suministrar, cuando corresponda, la información de su tramitación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

1. Edad:
1.1 Mínima: 25 años
1.2 Máxima: Edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

2. Estar comprendido en el marco del C.C.T.S. del SENASA, homologado por el Decreto N° 40/2007 (Art. 60) y reunir los requisitos establecidos en el Art. 48 del citado decreto.

3. Situación de Revista:
Revistar en al menos el tramo Principal de la categoría y del agrupamiento que corresponda. En el caso de los profesionales, los que hayan accedido como mínimo al grado 11.

4. Formación Académica de Grado:
Agentes con título terciario reconocido oficialmente, otorgado por entidades oficiales o privadas, o que, contando con título de nivel secundario completo o educación polimodal, acrediten experiencia atinente a la función o puesto de trabajo respectivo, fehacientemente comprobada durante al menos OCHO (8) años, así como actividades de capacitación o entrenamiento relacionadas con competencias laborales específicas, que les permitan desempeñar tareas de responsabilidad o especialización administrativa directamente vinculadas con los procesos y servicios propios del agrupamiento. O título universitario reconocido oficialmente de carreras de duración no inferior a CUATRO (4) años, otorgado por entidades oficiales o privadas, para cumplir tareas propias del agrupamiento y de su incumbencia profesional.

V. REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

1. Experiencia laboral:

El candidato debe acreditar experiencia en el ejercicio de funciones idénticas, equivalentes o análogas

2.- Capacitación:

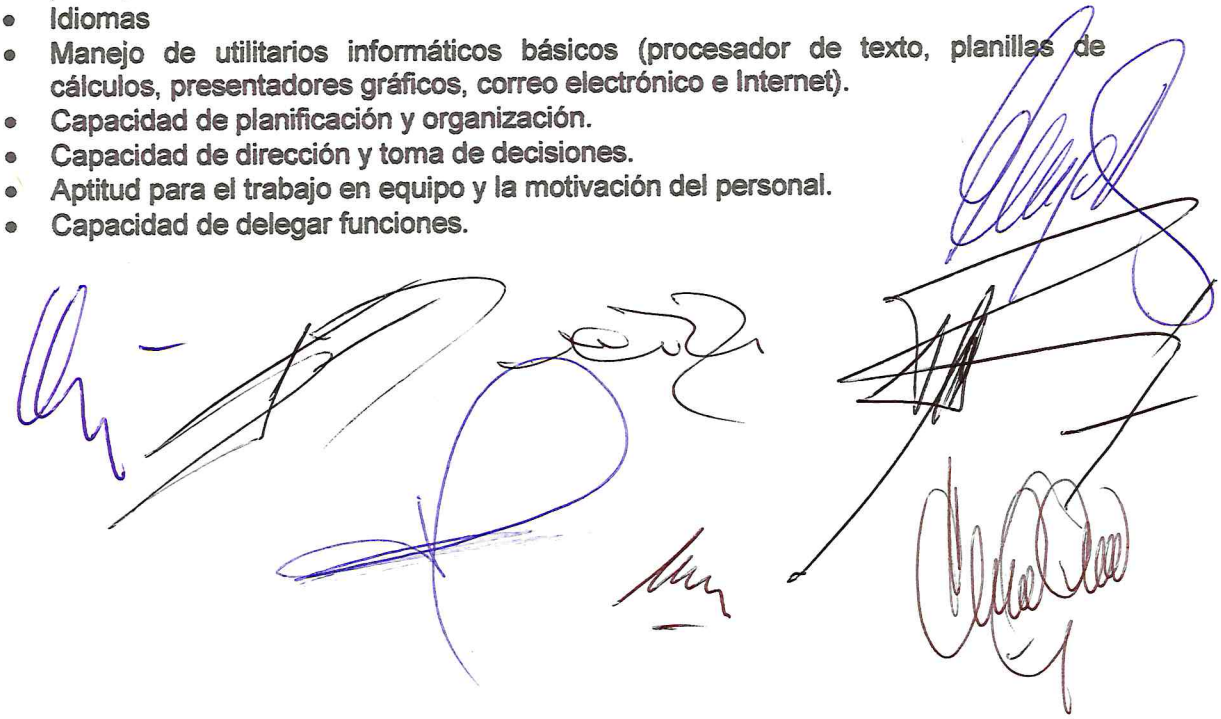
- Titulaciones de cuarto nivel o cursos en la temática pertinente del cargo en Instituciones Universitarias o de formación superior reconocidas en la materia, en el país o en el exterior.

- Haber cursado alguna actividad de formación de dirección, gerenciamiento o mandos medios en institución acreditada.

3.- Competencias específicas y/o Conocimientos

- Conocimientos de elaboración, administración y desarrollo de Planes, Programas, Proyectos, manuales de procedimientos y normativas.
- Experiencia en asesoramiento en derecho administrativo principalmente relacionado con el régimen de administración financiera y materias relacionadas, régimen de contrataciones y ejecución de presupuesto público.

- Manejo de procedimientos y sistemas de administración de recursos y ejecución presupuestaria.
- Idiomas
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de texto, planillas de cálculos, presentadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de dirección y toma de decisiones.
- Aptitud para el trabajo en equipo y la motivación del personal.
- Capacidad de delegar funciones.



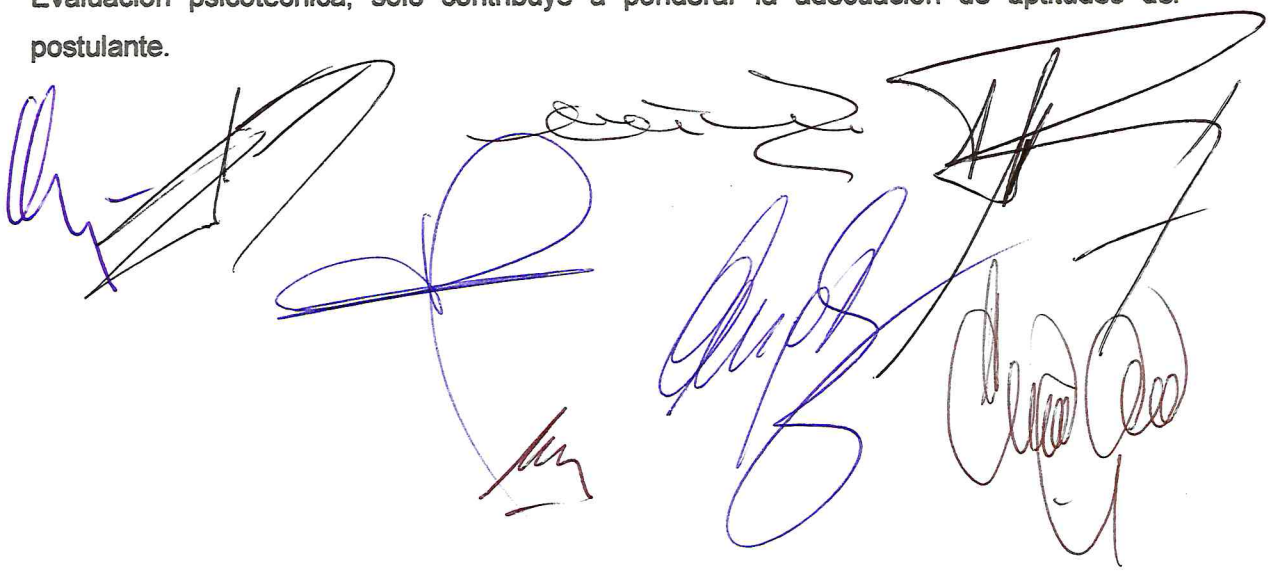
ANEXO II

1º Etapa: Evaluación de antecedentes académicos y laborales: 30%

2º Etapa: Evaluación Técnica: 35%

3º Etapa Evaluación Laboral mediante entrevista: 35%

Evaluación psicotécnica, solo contribuye a ponderar la adecuación de aptitudes del postulante.



ANEXO III

Determinación de modalidad de celebración de cada etapa:

1° ETAPA EVALUACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y LABORALES: Se evaluaran los antecedentes académicos y laborales de los postulantes, (art. 38 Resol Conjunta SENASA SGP 89-16/2008).

2º ETAPA: EVALUACION TECNICA

Esta etapa se celebrará con modalidad no presencial, consistente en la entrega por parte del postulante de una presentación de carácter anónimo conteniendo una propuesta de proyecto de gestión para la Coordinación y/o Departamento a la que se postula. Al momento de la presentación, se hará entrega al postulante de un sobre de Clave Alfanumérica, para que el mismo consigne una clave que pondrá al trabajo. Asimismo entregará en sobre cerrado dicho formulario, conteniendo la clave y su nombre y apellido, de manera tal que, una vez realizada la puntuación del trabajo presentado, pueda relacionarse cada trabajo con el postulante que lo haya presentado. La presentación debe ser realizada en papel normalizado, en tipografía Arial 12 con interlineado simple y la misma no podrá superar las CINCO (5) carillas. El postulante que se identifique en una prueba desarrollada bajo condición de anonimato, o quien no se presentara a una prueba será excluido del proceso de selección.

3º ETAPA ENTREVISTA: Aprobada por el postulante la segunda etapa en una primera fase, la entrevista deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos y experiencia laboral, lo que permitirá reajustar en más o menos hasta un 20% el puntaje obtenido en cada factor. En una segunda fase, se realizara una entrevista de no más de una hora de duración, la que se efectuara bajo una guía de preguntas.

EVALUACION PSICOTECNICA: Sólo contribuye a ponderar la adecuación de aptitudes del postulante, a este efecto se consignará como muy adecuado, adecuado o poco adecuado y tiene carácter de información reservada. Solo la calificación poco adecuada será causal de exclusión del proceso de selección.

ANEXO IV

CRONOGRAMA:

Publicación: Se publicará en la Cartelera de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, Paseo Colon N° 367, piso 1° frente, y en la página web del organismo, www.senasa.gov.ar.

Inscripción: Del 7 al 11 de Septiembre de 2015

Se recibirá personalmente y/o por correo en la Coordinación General de Recursos Humanos y Organización de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, Paseo Colon Nº 367, piso 1º frente, (C.P. 1063), de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes de 10 a 14 horas.

Evaluación Técnica: Durante el mes de Septiembre /Octubre de 2015

Entrevista: Durante el mes de Octubre de 2015

Evaluación Psicotécnica: Una vez finalizada la Entrevista