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 N° 11

En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de noviembre de 2010, siendo las 12 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 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 LA GESTIÓN PÚBLICA, Dr. Lucas Patricio NEJAMKIS y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Lic. Carlos SANTAMARIA, y el 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, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen, en carácter de asesores de la Comisión, los señores Gabriel Eduardo ENRIQUEZ y Jorge CARUSO, y en carácter de Secretarios Administrativos, el señor Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a la entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se adjuntan a la

presente, los que integran el Expediente JGM N° 0074020/10, por el cual ese Ministerio tramita la convocatoria a procesos de selección; a saber:

1) Responsable de Difusión y Comunicación Institucional – Unidad de Promoción Industrial – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (UN (1) Cargo).
2) Responsable de Compras y Contrataciones) – Fondo Argentino Sectorial - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (UN (1) Cargo).
3) Asistente de Organización de Eventos Institucionales – Concuros Nacional de Innovaciones – Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).
4) Responsable de Infraestructura Eléctrica – Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa. (UN (1) Cargo).
5) Secretaria administrativa de Unidad Organizativa – Secretaría Privada – Unidad Ministro - (TRES (3) Cargos).
6) Secretaria administrativa de Unidad Organizativa - Secretaría Privada – Secretaría de Articulación Científico Tecnológica. (UN (1) Cargo).
7) Secretaria administrativa de Unidad Organizativa – Presidencia - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (DOS (2) Cargos).
8) Responsable de Área Administrativa – Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa. (UN (1) Cargo).
9) Secretaria administrativa de Unidad Organizativa – Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).
10) Responsable de Área Administrativa – Secretaría Privada - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).
11) Responsable de Área Administrativa – Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e

Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).

12) Responsable de Área Administrativa - Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).

13) Responsable de Área Administrativa - Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva – Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. (UN (1) Cargo).

14) Responsable de Área Administrativa – Subsecretaría de Coordinación Institucional – Secretaría de Articulación Científico Tecnológica. (UN (1) Cargo).

15) Responsable de Área Administrativa – Consejo Federal de Ciencia y Tecnología. (UN (1) Cargo).

16) Responsable de Área Administrativa – Fondo Tecnológico Argentino - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (UN (1) Cargo).

17) Responsable de Área Administrativa – Fondo Para la Investigación Científica y Tecnológica - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (UN (1) Cargo).

18) Responsable de Área Administrativa – Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. (UN (1) Cargo).

Los citados perfiles han sido elevados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa del mencionado Ministerio, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se tratan 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 prestan su conformidad.

UPCN 1948 - 2012

Siendo las 16 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.

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 137

PERFIL Nº: 295

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Difusión y Comunicación Institucional.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Unidad de Promoción Institucional – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar procesos efectivos de difusión y comunicación institucional de la Unidad Organizativa.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Elaborar los contenidos para las actividades de difusión y comunicación institucional.

b) Participar en la organización de eventos tendientes a la difusión y comunicación institucional.

---

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DE ORIGINAL

CRISTINA RABELO
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

c) Asegurar la actualización permanente de los contenidos web.

d) Asistir en la realización de nuevos documentos y publicaciones institucionales.

e) Colaborar en el diseño de las convocatorias abiertas de los Fondos de promoción de financiamiento actuantes en el Organismo, a requerimiento de los mismos.

f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

UPCN
1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral en tareas de difusión y comunicación institucional por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Manejo de programas de Diseño de imagen y sonidos.

c) Experiencia laboral en desarrollo de proyectos vinculados con la comunicación visual.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

G. M
Mesa de Entradas y Despacho
REFOLIADO Nº 4
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
FOLIO 238

- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Conocimiento preciso de la Ley N° 26522 - Servicios de Comunicación Audiovisual
- Conocimiento de reglas de protocolo.
- Conocimiento actualizado del mapa de medios de comunicación.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Manejo de utilitarios de diseño gráfico.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Capacidad para expresarse, comunicando ideas bien conformadas
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Delegación [illegible] SGP
Mesa de Entradas
REFOLIADO Nº 1
FOLIO 140

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 141

PERFIL Nº: 346

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Compras y Contrataciones
Cantidad de colaboradores: 2
Código Identificatorio:
Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.
Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C
Remuneración: $3592.24.-[1]
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Fondo Argentino Sectorial – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto:** Asegurar que las compras y contrataciones se desenvuelvan con eficiencia y economía de conformidad con lo dispuesto en la normativa respectiva.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Asistir técnica y administrativamente en los procesos vinculados con las compras de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios de los proyectos financiados por el FONARSEC.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 7

FOLIO 142

b) Brindar información y apoyo en la gestión del cumplimiento de las actividades a los beneficiarios de proyectos relacionados con cada licitación y contratación.

c) Realizar tareas de análisis y evaluaciones para la determinación de compras y contrataciones.

d) Realizar el seguimiento y control de los procedimientos de compras y contrataciones.

e) Elaborar los informes que se le soliciten.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

UPCN 1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temas relacionados con compras y contrataciones por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Cursos de capacitación en temas referentes a la Adquisición de Bienes del Estado.

c) Conocimientos de normas sobre adquisiciones de los Organismos Multilaterales de Crédito.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Gestión de compras y contrataciones conforme a Manual Operativo del Préstamo BIRF 7599

J. G. M.
Delegación Gabinete
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 8

FOLIO 143

- Reglamento Operativo del Programa de Innovación Tecnológica AR-L 1073.
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Reglamento Operativo del Préstamo BIRF 7599.
- Reglamento Operativo del Préstamo BID 2180.
- Régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional y normativa complementaria Decreto Reglamentario N° 436/00 y sus modificatorios.
- Atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J.G.M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas - Despacho S.G.
FOLIADO Nº 9
FOLIO 149

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

J. G. M. FOLIO 145 FOLIADO Nº 10

PERFIL Nº: 141

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Asistente de Organización de Eventos Institucionales.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Concurso Nacional de Innovaciones - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asistir en la implementación de las políticas de relaciones institucionales y en la organización de eventos relacionados al Concurso Nacional de Innovaciones.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL ... ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA RABBON

JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

J.G.M. Delegación Departamento ... FOLIO 146

11

a) Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del gasto anual para el Concurso INNOVAR.

b) Mantener permanente contacto con los distintos auspiciantes para coordinar la documentación de respaldo del auspicio correspondiente.

c) Colaborar en todo lo concerniente al desarrollo efectivo del Concurso INNOVAR

d) Asistir en la documentación necesaria para el funcionamiento del Concurso INNOVAR (resoluciones, convenios, informes, actos, memorandos, etc.).

e) Participar en la planificación y organización de la muestra anual del Concurso INNOVAR.

f) Producir los documentos resultantes de las reuniones de evaluadores y jurado.

6. <u>Responsabilidad del Puesto</u>: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

UPCN 1948 - 2012

7. <u>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:</u>

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas y organización de eventos por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa, de organización de eventos, concursos y exposiciones, ceremonial y protocolo.

REFOLIADO N° 12

FOLIO 147

c) Cursos de capacitación en gestión administrativa, organización de eventos, concursos y exposiciones.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Debe demostrar conocimientos de ceremonial y protocolo.
- Resolución MINCyT N° 565/05.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto N° 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto N° 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa N° 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Entrenamiento
FOLIO
143

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Delegación ... Mesa de Entradas ... SGF
REFOLIADO Nº 14
FOLIO 153

PERFIL Nº: 115

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Infraestructura Eléctrica

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura eléctrica de edificio central y sus sedes.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Realizar el control de bienes patrimoniales eléctricos y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también la rendición anual del producto.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABBONI

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Delegación Mantenimiento
Mesa de Entradas Presupuesto SGP
REFOLIADO Nº 15
FOLIO 154

b) Diseñar e instrumentar la normalización eléctrica de los inmuebles.

c) Planificar, coordinar y proponer la normalización de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoras de los muebles e inmuebles, así como su operatividad y equipamiento necesario en lo relativo al sistema eléctrico.

d) Fijar pautas de calidad y control de los servicios contratados relacionados a la temática eléctrica y supervisar su efectivo cumplimiento.

e) Adoptar medidas tendientes a la prevención de siniestros.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en tareas atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Estudios correspondiente carreras con orientaciones de técnico en electricidad de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años.

b) Experiencia laboral adicional en tareas de mantenimiento de instalaciones eléctricas

c) Matrícula de electricista habilitante.

d) Cursos de capacitación en materia eléctrica.

e) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 155

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Normas IEC 60950 (computadoras y equipamientos de oficina)
- Normas IEC 60227 y IEC 60245 (cables)
- Normas IEC 60598 (iluminación)
- Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557, modificatorios y complementarios
- Ley Higiene y Seguridad en el Trabajo Nº 19.587, modificatorios y complementarios.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto N° 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto N° 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

GRACIELA RABOY
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

FOLIO 156

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 154
RESOLUCIÓN Nº 18

PERFIL Nº: 1, 2 y 3

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaria administrativa de Unidad Organizativa.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 3 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Secretaría Privada – Unidad Ministro – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar el soporte administrativo integral y la asistencia general de la gestión de la autoridad superior de reporte.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Monitorear la ejecución de las actividades administrativas del personal colaborador.

c) Administrar, organizar y actualizar la agenda telefónica de la Unidad Organizativa.

---

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA Nº
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

e) Organizar la distribución de la documentación a las distintas áreas.

f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

g) Transcribir actos administrativos e informes o monitorear su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico administrativo en la elaboración de documentos e informes.

h) Organizar reuniones y eventos institucionales y asegurar la logística respectiva.

i) Realizar informes vinculados al área de competencia.

j) Preparar la totalidad de los aspectos relativos a los viajes y comisiones de las autoridades superiores y administrativas, tales como: solicitudes, memos, horarios, agenda, contactos y rendiciones finales.

k) Confeccionar minutas de reuniones de trabajo de las autoridades superiores y administrativas.

UPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

... G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y ... SGP
REFOLIADO Nº 20

FOLIO 159

Requisitos deseables

a) Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 280/95 y modificatorios Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior.
- Decreto 150/09 Régimen de viáticos al interior del país para altos funcionarios,
- Conocimientos de reglas de protocolo y nociones de atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J. S. M.
Mesa de Entradas
FOLIO
REFOLIADO Nº 21
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
FOLIO
160

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas SGP
FOLIO Nº 22

FOLIO 161

PERFIL Nº: 252

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Secretaria administrativa de Unidad Organizativa
Cantidad de colaboradores: 3
Código Identificatorio:
Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.
Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C
Remuneración: $3592.24.-[1]
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Secretaría Privada – Secretaría de Articulación Científico Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar el soporte administrativo integral y la asistencia general de la gestión de la autoridad superior de reporte.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
b) Monitorear la ejecución de las actividades administrativas del personal colaborador.
c) Administrar, organizar y actualizar la agenda telefónica de la Unidad Organizativa.

[1] Remuneración vigente a partil del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA RABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho - SGP
REFOLIADO Nº 23

FOLIO 162

d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

e) Organizar la distribución de la documentación a las distintas áreas.

f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

g) Transcribir actos administrativos e informes o monitorear su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico administrativo en la elaboración de documentos e informes.

h) Organizar reuniones y eventos institucionales y asegurar la logística respectiva.

i) Realizar informes vinculados al área de competencia.

j) Preparar la totalidad de los aspectos relativos a los viajes y comisiones de las autoridades superiores y administrativas, tales como: solicitudes, memos, horarios, agenda, contactos y rendiciones finales.

k) Confeccionar minutas de reuniones de trabajo de las autoridades superiores y administrativas.

UPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

J. G. M.
Delegación Gabinete
Mesa de Entradas y [illegible] SGP
FOLIADO Nº 24
FOLIO 163

Requisitos deseables

a) Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 280/95 y modificatorios Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior.
- Decreto 150/09 Régimen de viáticos al interior del país para altos funcionarios.
- Conocimientos de reglas de protocolo y nociones de atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORIGINAL

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 165

REFOLIADO Nº 26

PERFIL Nº: 315 y 316

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Secretaria administrativa de Unidad Organizativa.
Cantidad de colaboradores: 2
Código Identificatorio:
Cantidad de Cargos: 2 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.
Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C
Remuneración: $3592.24.-[1]
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Presidencia – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar el soporte administrativo integral y la asistencia general de la gestión de la autoridad superior de reporte.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
b) Monitorear la ejecución de las actividades administrativas del personal colaborador.
c) Administrar, organizar y actualizar la agenda telefónica de la Unidad Organizativa.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOLIADO Nº 27

FOLIO 166

d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

e) Organizar la distribución de la documentación a las distintas áreas.

f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

g) Transcribir actos administrativos e informes o monitorear su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico administrativo en la elaboración de documentos e informes.

h) Organizar reuniones y eventos institucionales y asegurar la logística respectiva.

i) Realizar informes vinculados al área de competencia.

j) Preparar la totalidad de los aspectos relativos a los viajes y comisiones de las autoridades superiores y administrativas, tales como: solicitudes, memos, horarios, agenda, contactos y rendiciones finales.

k) Confeccionar minutas de reuniones de trabajo de las autoridades superiores y administrativas.

UTPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Folio 167

Requisitos deseables

a) Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 280/95 y modificatorios Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior.
- Decreto 150/09 Régimen de viáticos al interior del país para altos funcionarios.
- Conocimientos de reglas de protocolo y nociones de atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto N° 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto N° 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa N° 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Gerenciamiento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 29

FOLIO
168

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

REFOLIADO Nº 30

FOLIO 169

PERFIL Nº: 111

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 31

FOLIO 170

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

UPCN 1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral adicional acreditada en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

FOLIO 141

RESOLUCIÓN Nº 32

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. **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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Delegación ... Mesa de ... SGP
REFOLIADO Nº 33
FOLIO 172

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Mesa de Entradas SGP
FOLIO 173
REFOLIADO Nº 34

PERFIL Nº: 146

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaria administrativa de Unidad Organizativa.
Cantidad de colaboradores: 3
Código Identificatorio:
Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.
Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C
Remuneración: $3592.24.-[1]
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar el soporte administrativo integral y la asistencia general de la gestión de la autoridad superior de reporte.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

b) Monitorear la ejecución de las actividades administrativas del personal colaborador.

c) Administrar, organizar y actualizar la agenda telefónica de la Unidad Organizativa.

d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

e) Organizar la distribución de la documentación a las distintas áreas.

f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

g) Transcribir actos administrativos e informes o monitorear su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico administrativo en la elaboración de documentos e informes.

h) Organizar reuniones y eventos institucionales y asegurar la logística respectiva.

i) Realizar informes vinculados al área de competencia.

j) Preparar la totalidad de los aspectos relativos a los viajes y comisiones de las autoridades superiores y administrativas, tales como: solicitudes, memos, horarios, agenda, contactos y rendiciones finales.

k) Confeccionar minutas de reuniones de trabajo de las autoridades superiores y administrativas.

UPCN 1948 - 2012

6. **Responsabilidad del Puesto**: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos administrativos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

7. **Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

FOLIO 175

REFOLIADO Nº 36

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 280/95 y modificatorios Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior.
- Decreto 150/09 Régimen de viáticos al interior del país para altos funcionarios.
- Conocimientos de reglas de protocolo y nociones de atención cordial y competente personal y telefónicamente.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. Competencias Institucionales:

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOLIO
REFOLIADO Nº 37
146

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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 174

REFOLIADO Nº 37

PERFIL Nº: 149

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Secretaría Privada - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

---

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA CARBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO CONVENIOS INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Mesa de E... SGP
FOLIO 178
REFOLIO N° 39

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.
c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.
d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.
e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.
f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

UPCN 1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Mesa de Entradas SGP
FOLIADO Nº 40
FOLIO 179

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. **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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOLIO 180

REFOLIADO Nº 41

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 131

PERFIL Nº: 151

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 43

FOLIO 182

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.
c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.
d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.
e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.
f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN 1948 - 2012

6. **Responsabilidad del Puesto**: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. **Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación"*.

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas SGP
RESOLUCIÓN Nº 44
FOLIO 133

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REF. 45

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
FOLIO
134

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 185

REFOLIADO Nº 46

PERFIL Nº: 152

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa
Cantidad de colaboradores: 2
Código Identificatorio:
Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.
Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C
Remuneración: $3592.24.-[1]
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA [illegible]
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Folio SGP
RESOLUCIÓN Nº 47
FOLIO 126

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN
1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación"*.

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 187

RESOLUCIÓN Nº 48

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA [illegible]
JEFA DE DEPARTAMENTO [illegible]

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 49 188

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M. SGP FOLIO 170 REFOLIADO - SO

PERFIL Nº: 170

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABBONI
JEFA DE GABINETE DE COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
REFOL. 51

FOLIO 190

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN
1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: *"el que tenga la edad prevista en la ley provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley N° 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO Nº 52

FOLIO 191

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

Proactividad: Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA [illegible]
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Mesa de Entradas / Despacho SGP
REFOLIADO Nº 53
FOLIO 192

oportunidades y actúa en consecuencia. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

REFOLIADO Nº 54
FOLIO 193

PERFIL Nº: 245

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Subsecretaría de Coordinación Institucional – Secretaría de Articulación Científico Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

Mesa de Entradas ... SGP
REFOLIADO Nº 55
FOLIO 194

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 185

RESOLUCIÓN Nº 56

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA [illegible]
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Recibí
Mesa de Entrada SGP
REFOLIADO Nº 57

FOLIO 196

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 197

REFOLIACIÓN Nº 58

PERFIL Nº: 262

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Consejo Federal de Ciencia y Tecnología – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 188

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

UPCN 1948 - 2012

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFA DE DEPARTAMENTO CONVENIOS INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 61 200

de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M. Delegación Departamento ... SGP
REFOL ... 62
FOLIO 261

PERFIL Nº: 284

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UPCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Fondo Tecnológico Argentino – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

---

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA PASSONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
FOLIO 302

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

UPCN 1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 203

REFOLIADO Nº 64

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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 Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 204

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

J G M
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
FOLIO Nº 66

FOLIO 205

PERFIL Nº: 337

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. **Descripción del puesto y del perfil requerido:**

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. **Sistema de Selección:** General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. **Escala Jerárquica del Puesto**: Fondo Para la Investigación Científica y Tecnológica – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. **Objetivo del Puesto**: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. **Tareas que se realizan desde el puesto**:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABLONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

UPCN 1948 - 2012

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Dirección de Asentamiento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
FOLIADO Nº 69

FOLIO
207

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA GABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

UPCN 1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 208

REFOLIADO Nº 69

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 209

PERFIL Nº: 355

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto Nº 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 40 hs.

Agrupamiento: General **Tramo:** General **Nivel:** C

Remuneración: $3592.24.-[1]

Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UBCN 1948 - 2012

2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

b) Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

[1] Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA [illegible]
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES

c) Asegurar el eficaz funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas del área y Archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.

d) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.

e) Redactar actos administrativos o supervisar su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes.

f) Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios en el Organismo.

UPCN 1948 - 2012

6. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales, con sujeción a objetivos y métodos específicos con relativa autonomía en las técnicas utilizadas y en la resolución de problemas dentro de las tareas y actividades a su cargo.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

a) 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 provisional para acceder al beneficio de la jubilación".*

b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley Nº 25.164).

c) Estudios: título secundario completo.

d) Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.

c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Delegación [illegible] Mesa de E[illegible] SCP
REFOLIADO Nº 72
FOLIO 231

8. Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- Ley de procedimiento administrativo (Ley Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1759/72).
- Estructura organizativa de la jurisdicción ministerial y de sus unidades componentes (Decreto Nº 1660/96 Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Decreto Nº 21/07 Creación del MINCyT, Decisión Administrativa Nº 85/08 Aprobación de la estructura organizativa del MINCyT).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 y Decreto Reglamentario 862/01)
- Conocimientos del marco jurídico y convenial del empleo público y del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto Nº 2098/08 y normas reglamentarias.

9. 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. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

FOLIO 73 212

Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

UPCN
1948 - 2012