

Lucas
COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
DECRETO N° 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 SPÁIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

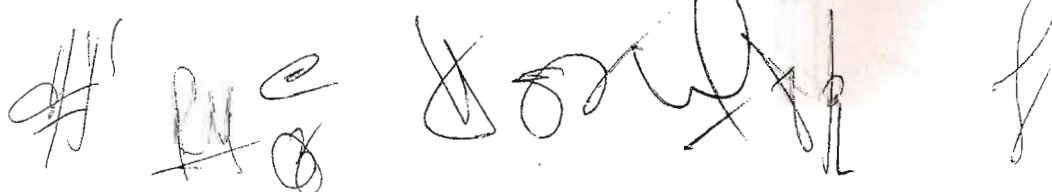
Comparecen, en carácter de asesores de la Comisión, los señores Gabriel Eduardo ENRIQUEZ y Jorge CARUSO, y en carácter de Secretarios Administrativos, el señor Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

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

[Handwritten signatures and initials]

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 – Concursos 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



COPIA

- 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.

[Handwritten signatures and initials]

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.



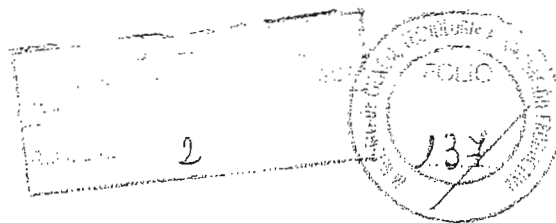
Handwritten signatures and initials:

- Top left: A stylized signature, possibly "my".
- Top center: A signature that appears to be "Pablo" followed by a surname.
- Top right: A signature that appears to be "J. N. Co".
- Middle left: A signature that appears to be "Hugo" followed by a surname.
- Middle center: A large, stylized signature.
- Middle right: A signature that appears to be "Pablo" followed by a surname.
- Bottom left: A signature that appears to be "J. N. Co".
- Bottom center: A signature that appears to be "J. N. Co".
- Bottom right: A signature that appears to be "J. N. Co".



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 295

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Difusión y Comunicación Institucional.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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 DEL ORIGINAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONDICIONES INTERNAS NACIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. G. M. Delegación Departamento Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO N° 3



- 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.

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 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:

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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
División Documentación
Mesa de Entradas y Despacho 807
REFOLIADO N° 4



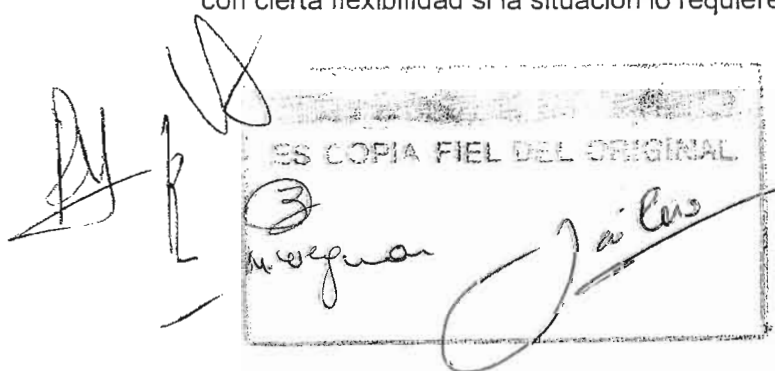
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Conocimiento preciso de la Ley N° 26522 - Servicios de Comunicación Audiovisual
- Conocimiento de reglas de protocolo.
- Conocimiento actualizado del mapa de medios de comunicación.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Manejo de utilitarios de diseño gráfico.
- Decreto N° 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 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.

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.



AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Delegación de la Secretaría de
Mesa de Enteros de la SGP

REFOLIADO Nº



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".

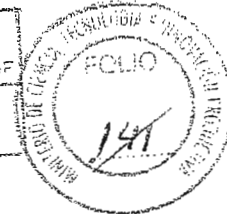
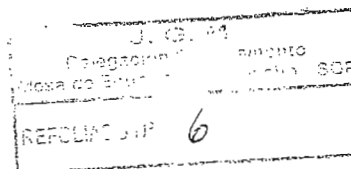


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



PERFIL N°: 346

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Compras y Contrataciones

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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.

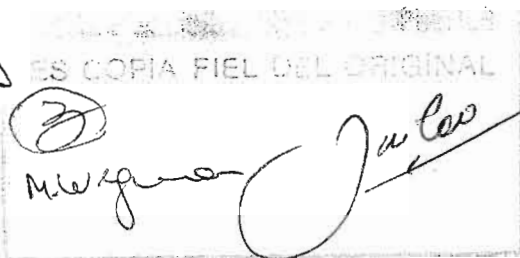
3. Escala Jerárquica del Puesto: Fondo Argentino Sectorial – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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



OFICIAL EN CARGO



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. G. M. Delegación de Gobierno Mesa de Examen y Dictamen SGP
REFOLIADO N° 7



- 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.

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 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

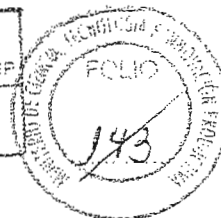
[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

U. E. R. R.
Delegación de Gobierno
Mesa de Entrada y Despacho - SEP
REFOLIADO Nº 8



- 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 N° 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 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.

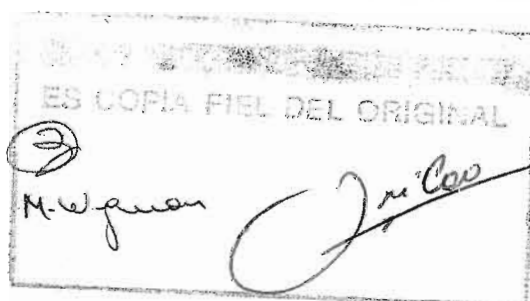
9. Competencias Institucionales:

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.

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

[Handwritten signature]



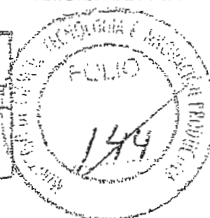
ORIGINAL
E. GUAN
[Handwritten signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. C. M.	
Delegación de Poderes	
Mesa de Entrada - Despacho	SGR
REFOLIADO Nº	9



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".

[Handwritten signature]

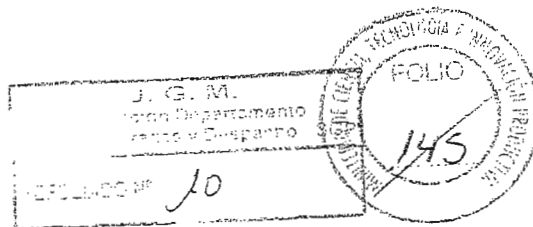


[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 141

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Asistente de Organización de Eventos Institucionales.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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.

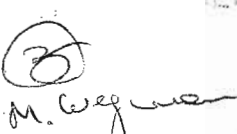
3. Escala Jerárquica del Puesto: Concurso Nacional de Innovaciones - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

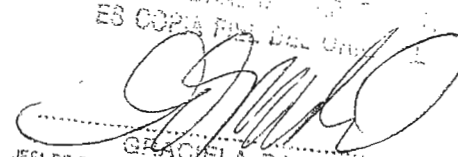
4. Objetivo del Puesto: Asistir en la implementación de las políticas de relaciones institucionales y en la organización de eventos relacionados al Concurso Nacional de Innovaciones.

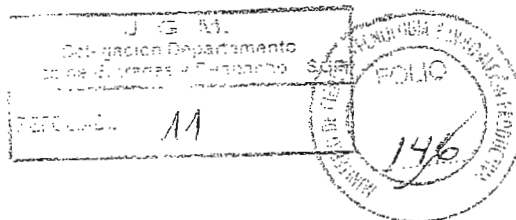
5. Tareas que se realizan desde el puesto:



¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010


M. Wegman

OFICINA NACIONAL DE TRABAJO
ES COPIA DEL ORIGINAL

GRACIELA RABON
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERINSTITUCIONALES



- 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. 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, 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 y organización de eventos por un término no inferior a DIEZ (10) años.

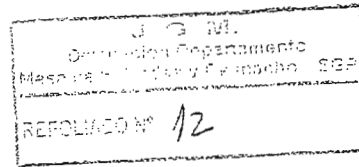
Requisitos deseables

- 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.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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

8. Competencias Técnicas:

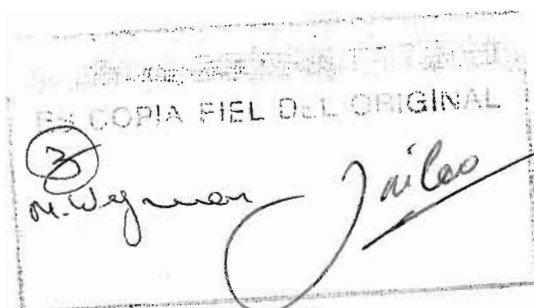
Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- 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.



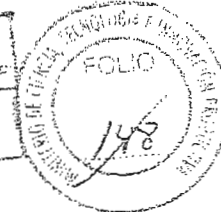
OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.
Deliberación Encuentro
13



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".



[Handwritten signatures]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Defensor Mesa de Confección	Trámite Mesa de Confección
REFOLIADO Nº 14	



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 Identificador:

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: 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

M. Weyman

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA HANCOFF
CARTA COMPROBATORIA DE ENTREGA



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

REFOLIO Nº	15
Mesa de Enlace - Despacho SGP	



- 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, 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 tareas atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

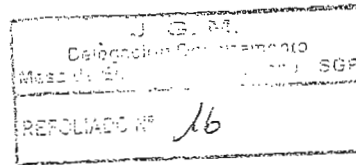
- a) Estudios correspondiente carreras con orientaciones de técnico en electricidad de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años.
- b) Experiencia laboral adicional en tareas de mantenimiento de instalaciones eléctricas
- c) Matrícula de electricista habilitante.
- d) Cursos de capacitación en materia eléctrica.
- e) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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 N° 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 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.

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

DE

GRACIELA BARBO

JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

FECHA	
REF.	17



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".

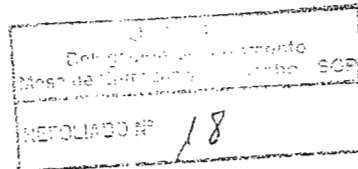


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



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 Identificador:

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.

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.

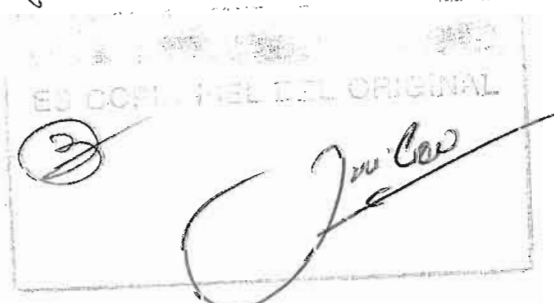
3. Escala Jerárquica del Puesto: Secretaría Privada – Unidad Ministro – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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



OFICINA DE
ES COPIA DEL ORIGINAL
GRACIELA RABONI
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	
Delegado de	Tramite
Asesor de	Seg.
18	



- 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.

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, 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.

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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

U. G. M. Delegación de Parlamento Mesa de Entradas y Salidas REFOLIADO N° 70



Requisitos deseables

- Buen manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
- Cursos de capacitación en gestión administrativa.

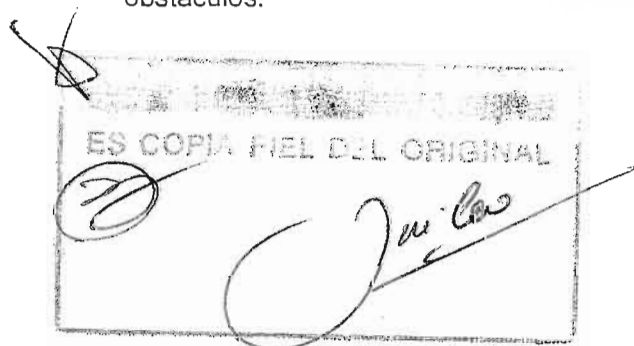
8. Competencias Técnicas:

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
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	
Dirección de Evaluación	
Mesa de Trabajo y Seguimiento - SGP	
REFOLADO Nº	21



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".

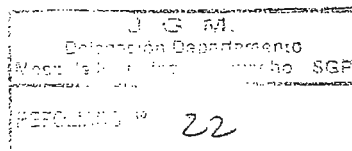


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 252

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaria administrativa de Unidad Organizativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificador:

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: 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 partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA HABBON
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

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



- 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.

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, 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Archivo SGP
REFOLIADO N° 24



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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

ORIGINAL

[Handwritten signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M. Delegación Departamento Mesa de Entendimiento y Diálogo SGA
REFOLIADO N° 25



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".

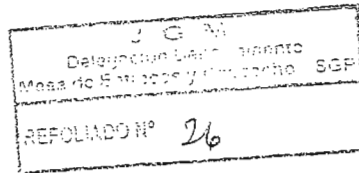


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



PERFIL Nº: 315 y 316

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
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 Identificador:

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.


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.

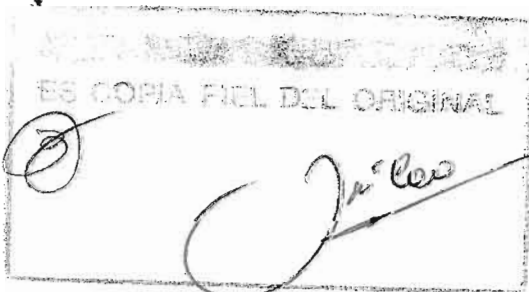
3. Escala Jerárquica del Puesto: Presidencia – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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.

 Remuneración vigente a partir del 01/08/2010





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

SECRETARÍA DE GUBERNACIÓN
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
REFOLIADO Nº 27



- 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.

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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Delegación de Competencia	SEP
Mesa de Entradas y Salidas	
REFOLADO N°	28



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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M. Delegación Departamento Mesa de Entradas y Despacho SEP
REFOLIO N° 28



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".

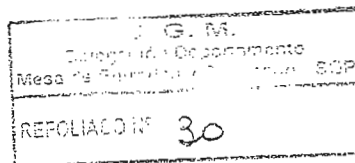


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



PERFIL N°: 111

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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.

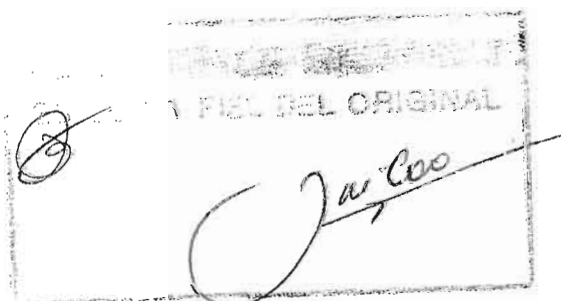
3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. G. M. Delegación Capital Federal Mesa de Entradas y Desembargo SGP
REFOLIADO Nº 31



- 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.

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

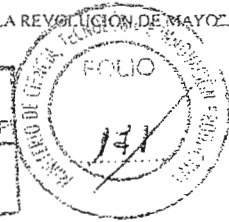
- a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b) Experiencia laboral adicional acreditada en tareas de gestión administrativa.
- c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- d) Cursos de capacitación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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

1. C. 2.
Delegación de Funcionamiento
Mesa de E. de E. de Trabajo SGPI
REFOLIO 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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Designación	Asignación
Mesa de Trabajo	SGP
REFOLIADO N° 33	



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".



12
[Handwritten signatures]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Delegación	Departamento
Mesa de Enlace	SGP
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 Identificador:

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: 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

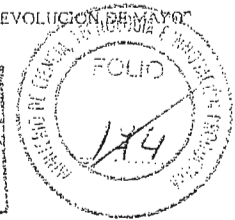
OFICIAL EN JEFE
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. N.	
Delegación Gubernamental	
Jefe de Gabinete de Ministros	
SOP	
RECIBI	35



- 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.

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, 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.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Coordinación	Administración
Mesa de Entradas	Salidas y Archivo
REFOLIO N° 316	



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 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:

X

0

[Handwritten signature]

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

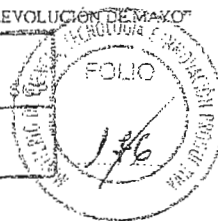
SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Calificación: <input type="checkbox"/> Recomendado
Mesa de Trabajo: <input type="checkbox"/> En proceso
REFOLIADO Nº 37



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.

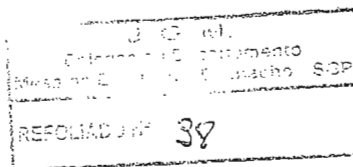
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

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



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 149

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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.

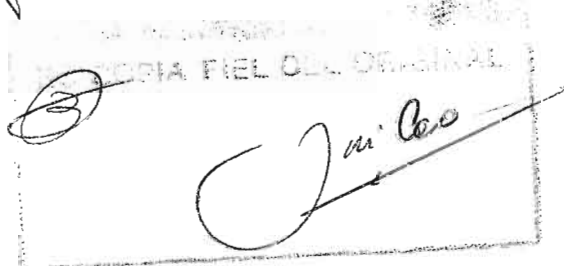
3. Escala Jerárquica del Puesto: Secretaría Privada - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA CARBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERSINDICATALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. 12. 2010	
Comunicación de Recepción	
Mesa de E	an. SGP
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.

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

- 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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Dir. de	Departamento
Mesa de	Archivo SGP
REFOLIADO N° 40	



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:

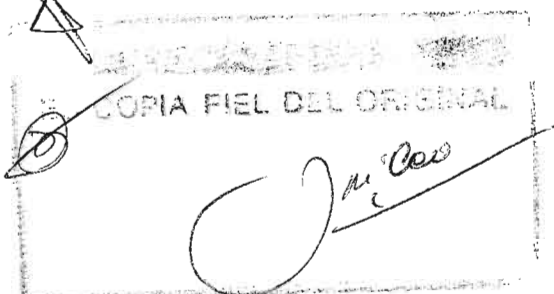
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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

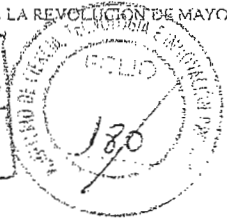




Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. C. M.	
Delegado	Documento
(Asesor Fm)	Carbo SGA
REFOLPADO N° 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".

[Handwritten signature]

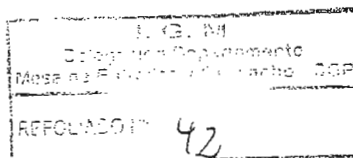
[Large handwritten signature]

[Faint background watermark: PERSONAL CIVIL de la NACIÓN]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 151

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificador:

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: 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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SGP
REFOLIADO N° 43



- 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.

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

- 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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	
Delegación Desplazamiento	
Mesa de En	11 Mayo 2007
REFOLADO N° 44	



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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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 PÚBLICO
ES COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. G. M.	
Categoría Desarrollo	
Proyecto	SGP
REPÚBLICA	45



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".

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Delegación	Departamento
Mesa de Enlaces y Vinculación	SECRETARÍA
REFOLIO 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 Identificador:

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: 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



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA GARCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTER-ORGANIZACIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expediente					SGP				
REFOLIO 47									



- 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.

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

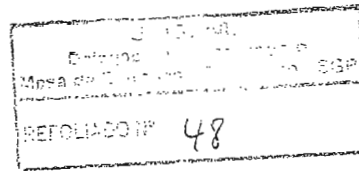
- a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
- c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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

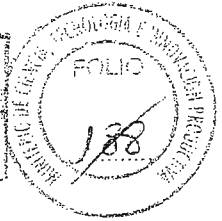
GRACIELA GARCIA
JEFA DE DEPARTAMENTO COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

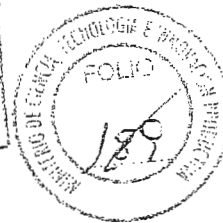
CLAS. PA.	
Denominación del Proyecto	
Monto en \$	
FECHA	49



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".





Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

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 CARBON

1177-13 PERMANENT AND COMING TO INTERJURISDICTIONAL



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	
T. Función Departamento	
C. Función Departamento	
REF. DE	51



5. Tareas que se realizan desde el puesto:

- Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.
- 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.
- Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.
- 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.
- 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.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos Excluyentes

- 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".
- 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).
- Estudios:** título secundario completo.
- Experiencia laboral:** Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

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



- 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:

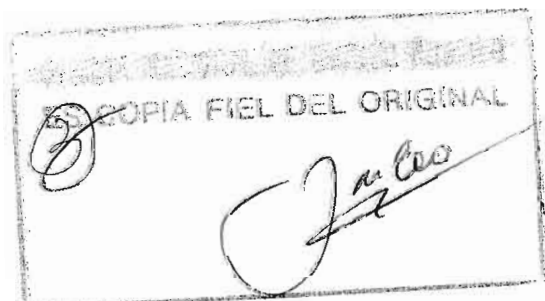
Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- 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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA ADÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Delegación L. 12.512 Mesa de Enlace / Despacho SGP
REFOLIADO N° 53



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".





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Delegación	Intento
Mesa de Conciliación	SGP
REFOLIADO Nº	59



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 Identificador:

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: 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 DEL ORIGINAL

GRACIELA HABBONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Deliberación	Asesoramiento
Mesa de Trabajo	11 de Septiembre
PERCULIST N°	55



- 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.

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

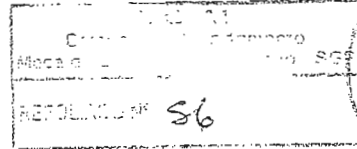
- a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
- c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



8. Competencias Técnicas:

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

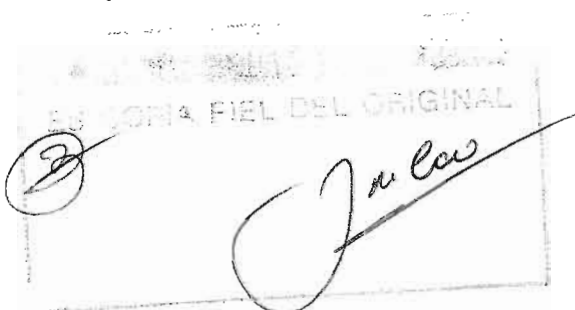
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA GIBSON
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Calidad	Fecha de Recibo	SGP
REFOLIADO Nº 57		



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".





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYA

DE	SECRETARÍA DE	SGP
MESES		
REFOLIO	58	



PERFIL N°: 262

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificador:

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.

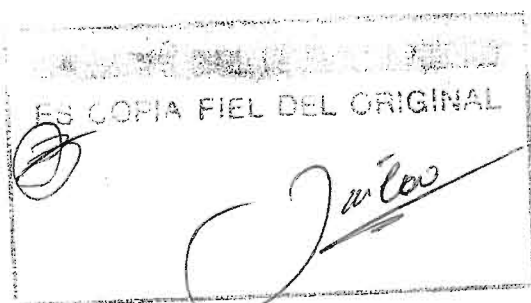
4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

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



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

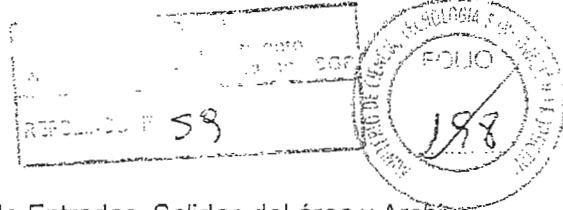
GRACIELA RABBONI

JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJUNSIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



- 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.

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

- 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.

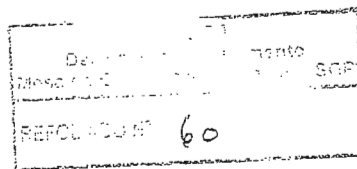
B2

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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:

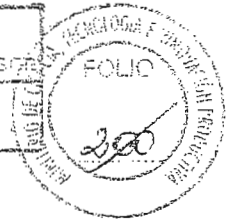
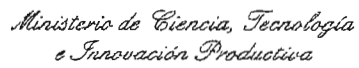
Compromiso con la organización: Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previniendo posibles riesgos u obstáculos.

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 PÚBLICO
ES COMPTOL DEL CIJUAL

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO
JEFES DE DEPARTAMENTO OCUPACIONES INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVAS



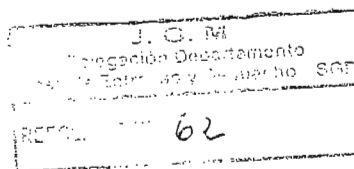
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.

02 Dr c w m h s



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



PERFIL N°: 284

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificador:

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: 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:

- Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- 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 PARSONS
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERAGENCIALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

J. G. M.
Delegación Departamento
Asesorías y Despacho SGP
REFOLIO 63



- 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.

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.

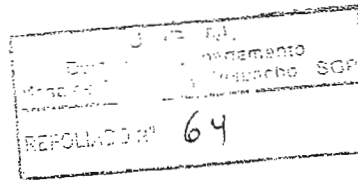
Requisitos deseables

- 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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE M



8. Competencias Técnicas:

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

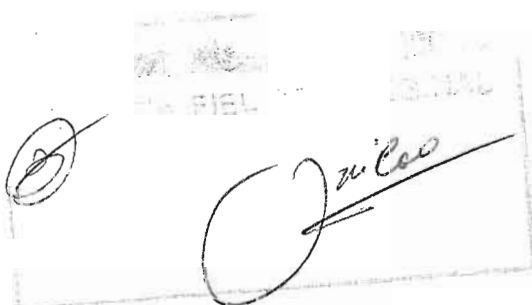
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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.





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

SECRETARÍA DE Desarrollo Científico y Tecnológico División de Impulso SGP
REFORMACIÓN 65



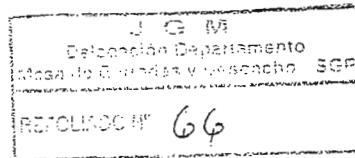
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 337

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificador:

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.

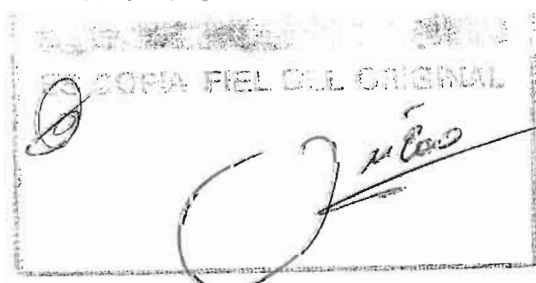
3. Escala Jerárquica del Puesto: Fondo Para la Investigación Científica y Tecnológica – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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.

Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



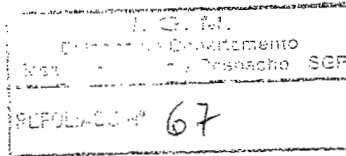
OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA RAVELONI
JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



- 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.

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.

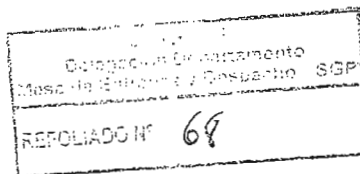
Requisitos deseables

- 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

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELE RADONI
JEFE DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

Alcance	Alcance
Ministerio	Ministerio
SECRETARÍA	SECRETARÍA
REFOJADO N°	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".

[Handwritten signature]

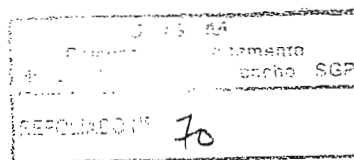


[Handwritten signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 355

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificador:

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.

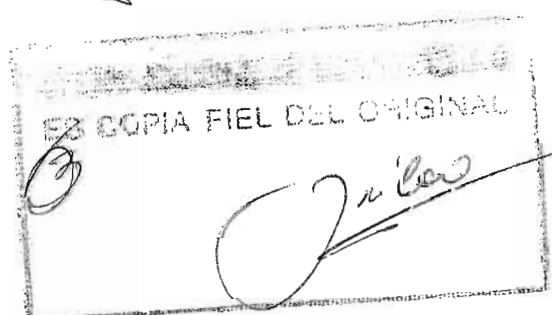
3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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.

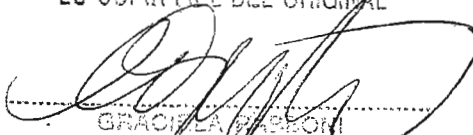
5. Tareas que se realizan desde el puesto:

- Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

 Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GRACIELA PABONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIOES INTERSECTORIALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

COMUNICACION	DOCUMENTO
NUMERO	FECHA
71	



- 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.

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

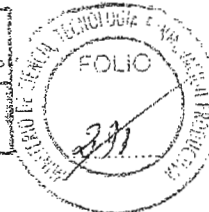
- a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b) Experiencia laboral en tareas de gestión administrativa.
- c) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2018 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE M

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo
REPOSICIÓN N° 72



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 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.
- Distribución de tareas y cargas de trabajo.
- 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.

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.

CEL DEL

[Handwritten signature]

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

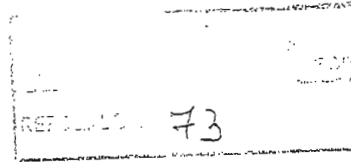
[Handwritten signature]

GRACIELA MARSONI
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERSECTORIALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



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".

