

2 de los
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 SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

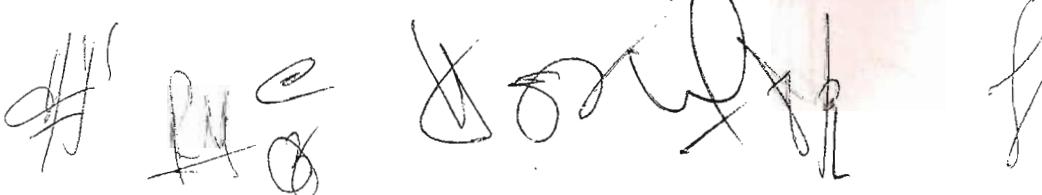
Comparecen, en carácter de asesores de la Comisión, los señores Gabriel Eduardo ENRIQUEZ y Jorge CARUSO, y en carácter de Secretarios Administrativos, el señor Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

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

F. I. B. L. C. D. R. M. J. C. A. T. E.

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

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

A series of four handwritten signatures in black ink, likely belonging to the officials listed in the document, are placed at the bottom right of the page. The signatures are fluid and vary in style, with the first two being more prominent and the last two being smaller.

CDTA
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 6º 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.

OTRAS REAS *WILSON* *SV* *DE*

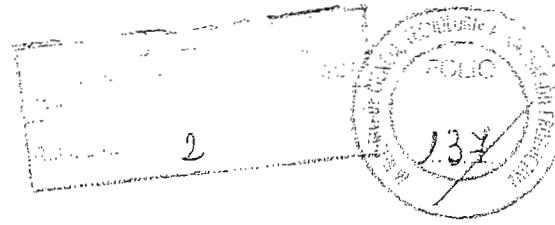
Siendo las 16 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

A collection of 12 different cursive signatures, each with a unique style and some with accompanying initials or numbers. The signatures are arranged in three rows: the first row has three signatures, the second row has four, and the third row has five. The styles vary from fluid and expressive to more formal and structured. Some signatures include small numbers like '1992' or '2002', and initials like 'J.W.' or 'J.W. 1992'.



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 PÚBLICO
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 Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

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

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

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

- Elaborar los contenidos para las actividades de difusión y comunicación institucional.
- 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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL DE ORIGINAL

ROBERTO RABALA
JEFATURA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAZONALES



J. G. M.
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho S.C.E.
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 of the responsible officials



... G. 74
Oficina de Documentación
Mesa de Entradas y Despacho SGD
REFOLIADO N° 4



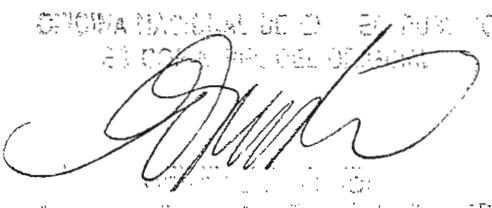
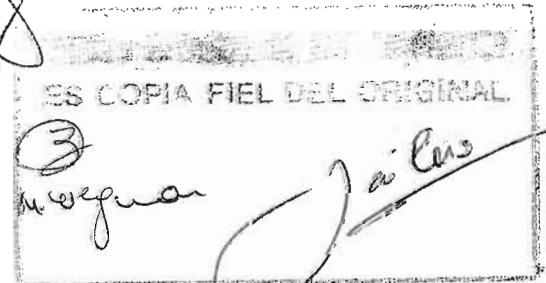
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Conocimiento preciso de la Ley N° 26522 - Servicios de Comunicación Audiovisual
- Conocimiento de reglas de protocolo.
- Conocimiento actualizado del mapa de medios de comunicación.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- 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.





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”

Dirección General de Asuntos OCP
Mesa de Exchanges MEXICO - OCP
REFOLIADO N°



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”.

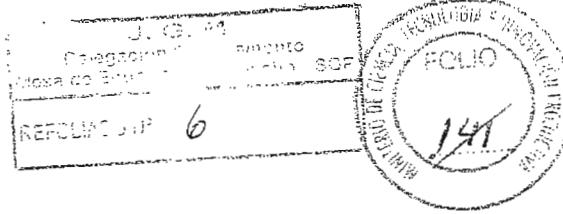


Handwritten signatures in black ink, appearing to be a group of signatures.



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 PÚBLICO
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 Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General Nivel: C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

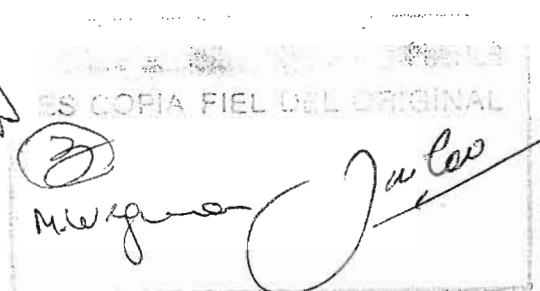
3. Escala Jerárquica del Puesto: Fondo Argentino Sectorial – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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



GENERAL
DEPARTAMENTO
DE
ESTADÍSTICA
Y
INVESTIGACIONES
SOCIALES
y
ECONÓMICAS
y
ESTADÍSTICA
y
INVESTIGACIONES
SOCIALES
y
ECONÓMICAS



J. G. M.	Delegación Gabinete
Mesa de Encuentro	Término BGF
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

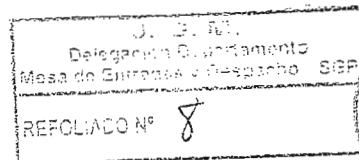
- a) Manejo de utilitarios para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- b) Cursos de capacitación en temas referentes a la Adquisición de Bienes del Estado.
- c) Conocimientos de normas sobre adquisiciones de los Organismos Multilaterales 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

Or
Oy
D e y w
S J
L S



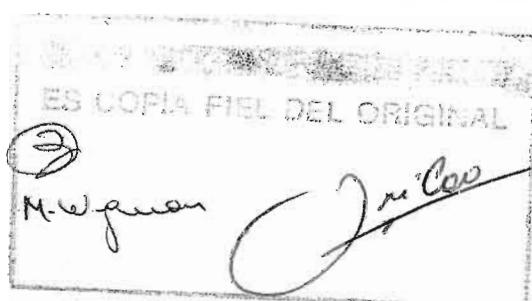
- Reglamento Operativo del Programa de Innovación Tecnológica AR-L 1073.
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 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:

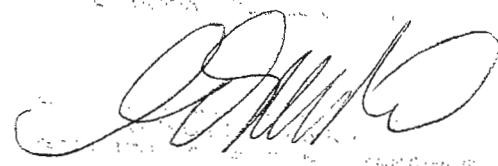
Compromiso con la organización: Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

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



Oficina Ejecutiva
E. Gómez





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. RA. Delegación Deportamiento Mesa de Entradas - Deportes - SCPE	REFOLIADO N° 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.

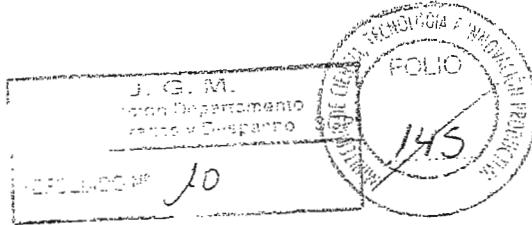
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".





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 PÚBLICO
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 Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

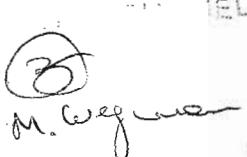
2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

3. Escala Jerárquica del Puesto: 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.

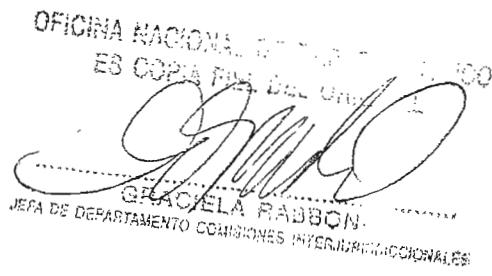
5. Tareas que se realizan desde el puesto:

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010


M. Wegener

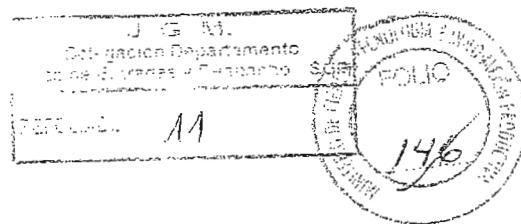
EL DEPARTAMENTO


J. Lopez

OFICINA NACIONAL DE INNOVACIONES
ES COPIA FIRMA DEL ORIGINAL

GRACIELA RABÓN
Jefa de Departamento Comisiones Interinstitucionales



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva



- 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.

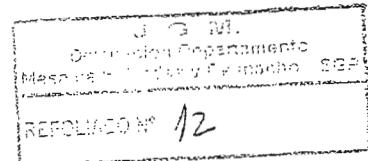
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



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

8. Competencias Técnicas:

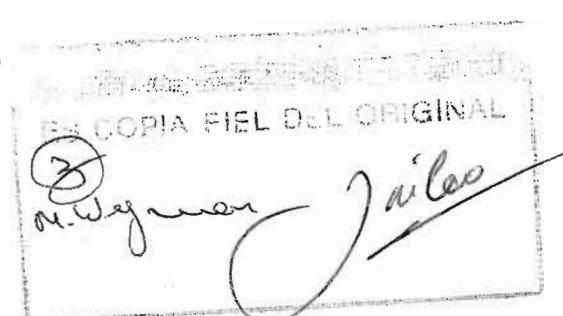
Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- 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.

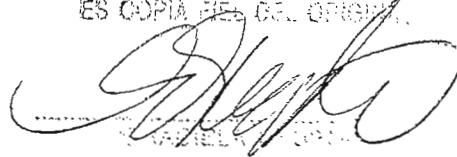
9. Competencias Institucionales:

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.



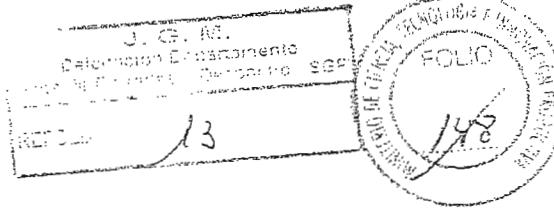
OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

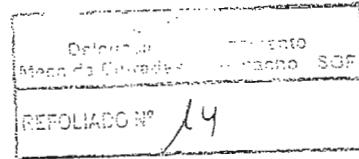
2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



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".

*o J.S.
O. P. y U. A. M. A.*



PERFIL N°: 115

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Infraestructura Eléctrica

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

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

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

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

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

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

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

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

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA RABOONI



Delegación: 10.1.1.2	Delegación: 10.1.1.2
Mesa de Empleo: Despacho SGP	Mesa de Empleo: Despacho SGP
REFOLIADO N°	15



- 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:

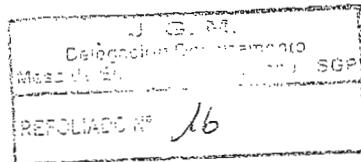
Requisitos Excluyentes

- 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 are present at the bottom of the page, including 'O', 'D', 'C', 'W', 'I', 'J', 'V', 'G', and 'H'.



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.

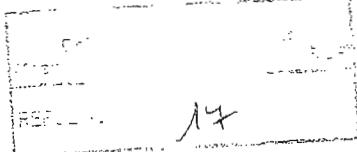
3
M. Wagner J. M. L.

SECRETARÍA
DE GOBIERNO
GRACIELA SÁNCHEZ
JEFESA DE DIRECCIÓN DE COMISIÓNEES INTERINSTITUCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYOS



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".

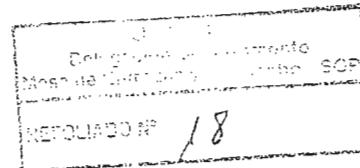


Handwritten signatures in black ink, appearing to be a group of signatures, possibly a group photo or a collective signature.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”



PERFIL N°: 1, 2 y 3

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaría administrativa de Unidad Organizativa.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 3

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.⁻¹

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

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.

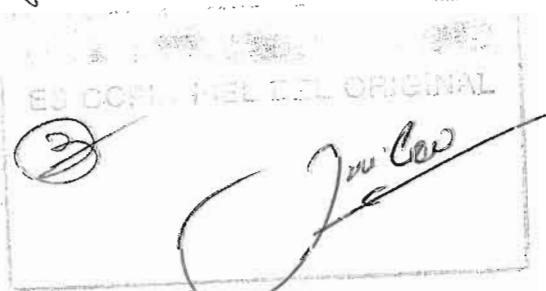
3. Escala Jerárquica del Puesto: Secretaría Privada – Unidad Ministro – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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

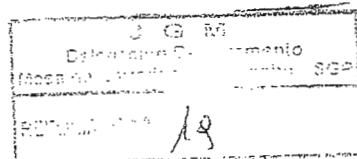
5. Tareas que se realizan desde el puesto:

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

Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA N° 1
ES OFICIAL
GRACIELA RABDON
JEFA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



- d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, expedientes, notas y documentación en general.
- e) Organizar la distribución de la documentación a las distintas áreas.
- f) Asegurar la debida atención personal o telefónica de usuarios internos y externos, así como de las autoridades administrativas o superiores de reporte.
- g) Transcribir actos administrativos e informes o monitorear su elaboración correcta en función de las directivas y del marco normativo respectivo y asegurar el soporte técnico administrativo en la elaboración de documentos e informes.
- h) Organizar reuniones y eventos institucionales y asegurar la logística respectiva.
- i) Realizar informes vinculados al área de competencia.
- j) Preparar la totalidad de los aspectos relativos a los viajes y comisiones de las autoridades superiores y administrativas, tales como: solicitudes, memos, horarios, agenda, contactos y rendiciones finales.
- k) Confeccionar minutas de reuniones de trabajo de las autoridades superiores y administrativas.

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.



J. G. M.
Delegación Delegado
Mesa de Entradas y Archivo BGP
REFOLIADO N° 20



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.

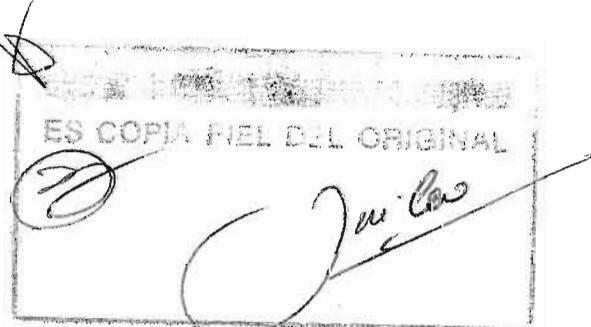
8. Competencias Técnicas:

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
Firma: [Signature]
FECHA DE EXPEDICIÓN: [Signature] - [Signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO	
J. B. M.	
Bogotá D. C. Colombia	
Mesa de Cuentas - 2010 - Bicentenario EGP	
REFOLIADO N° 251	

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.

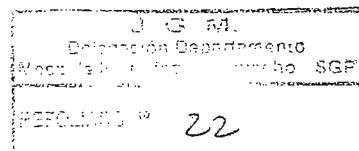
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.

U C D W M A J T G



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 PÚBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaría administrativa de Unidad Organizativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General

Nivel: C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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:

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

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABDON
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



J S M	Delegación Departamental
	Mesa de Entradas y Documentación - BCI
REFOLIADO N° 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 minutos 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 are present at the bottom of the page, including 'O.C.', 'C.P.', 'W.C.', 'W.O.', 'J.G.', and 'J.S.'.



J. G. M.
Delegación Departamental
Mesa de Entradas y Salidas - SGP
REFOLIADO N° 24



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.

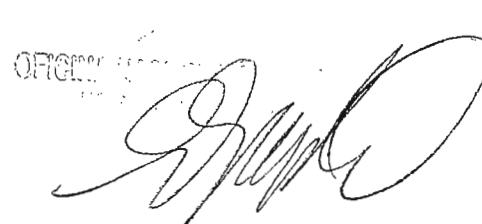
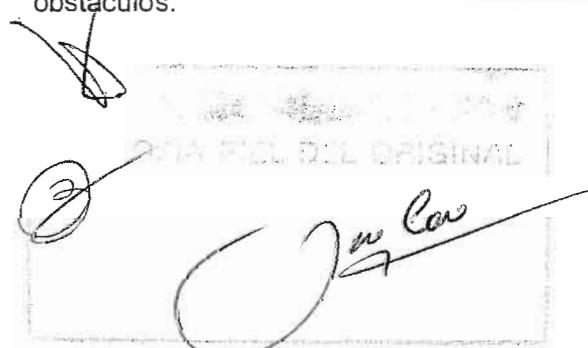
8. Competencias Técnicas:

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.





J. G. M.	Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho	SIGP
REPOLIADO 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".



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”

J. G. M.	Delegación Local: Buenos Aires	Mes: Mayo 2010 y Correo Electrónico: SGP
REFOLIADO N° 26		



PERFIL N°: 315 y 316

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaría administrativa de Unidad Organizativa.

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 2

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.⁻¹

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

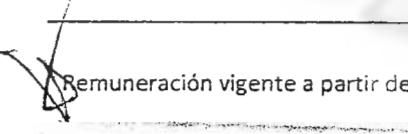
2. Sistema de Selección: General. Podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de personal transitorio y contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley 25.164.

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.

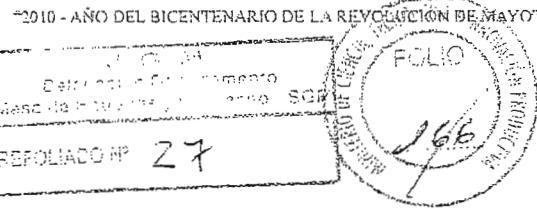
5. Tareas que se realizan desde el puesto:

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

 Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

 **ES COPIA FIJA DEL ORIGINAL**





- 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:

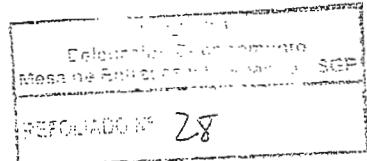
Requisitos Excluyentes

- 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.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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.

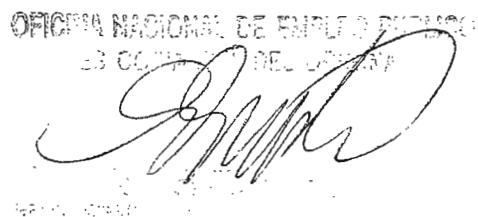
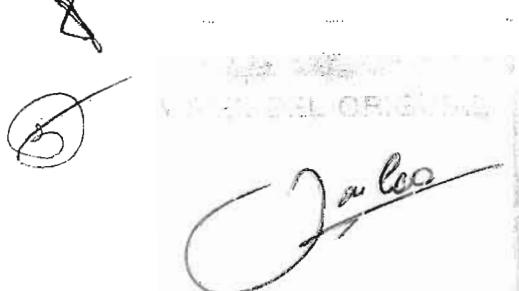
8. Competencias Técnicas:

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.





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. P.	Delegación Gobernamiento
Mesa de Entradas y Despacho SEP	
REFOLIADO 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.

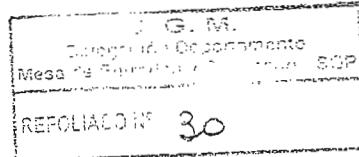
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad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



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 PÚBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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.

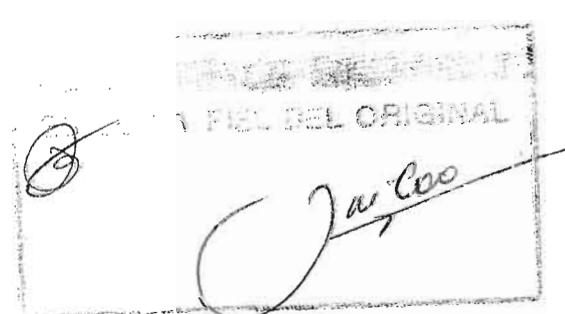
3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales – Subsecretaría de Coordinación Administrativa – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFATURA DE DOCUMENTOS
JEFATURA DE DOCUMENTOS



J. G. M.	Delegación Gabinete
Mesa de Entradas y Salidas - SGP	
REFOLIADO N° 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.

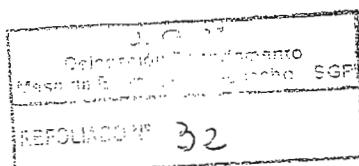
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



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. G. 77	Declaración	Attestamento
Mesa de Plata	Plata	SGP
REFOLIADO N° 33		



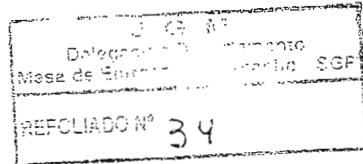
de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

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”.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 146

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Secretaría administrativa de Unidad Organizativa.

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

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

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

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

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

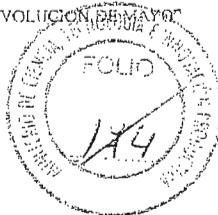
¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

El



J. E. M.	35
Delegación Departamental	
Casa de Cultura - Departamento SCP	
REF ID:	35



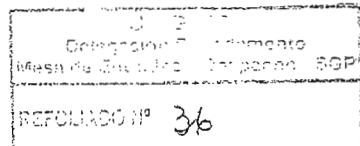
- b) Monitorear la ejecución de las actividades administrativas del personal colaborador.
- c) Administrar, organizar y actualizar la agenda telefónica de la Unidad Organizativa.
- d) Asegurar el eficaz funcionamiento del archivo mediante el oportuno registro y tramitación administrativa de las actuaciones, 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.



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

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:

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIDEL DE ORIGINAL

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

ESTE DOCUMENTO FUE RECIBIDO EN LA OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO



CELEBRACIÓN	CELEBRACIÓN
Mesa de Trabajo	en el año 2010
REFOLIADO N° 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.

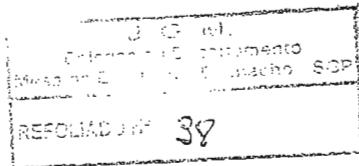
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad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



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 PÚBLICO
Decreto N° 2098/08

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

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

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

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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.

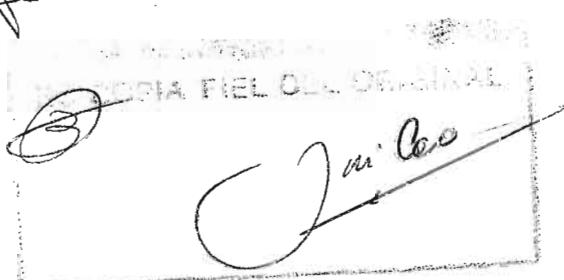
3. Escala Jerárquica del Puesto: Secretaría Privada - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA FARFÓN
JEFA DE SECCIÓN DE RECLAMOS INFORMATIVOS



3.12.2010	Delegación: Oficina de Trámite
Mesa de Entradas	Oficina: SGAE
REFOLIO N° 38	



- 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.



Oficina de Gestión del Desarrollo	Nombre del Oficinista
Mesa de Entradas	Nombre del Oficinista
FOLIO	
REPOLIADO 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:

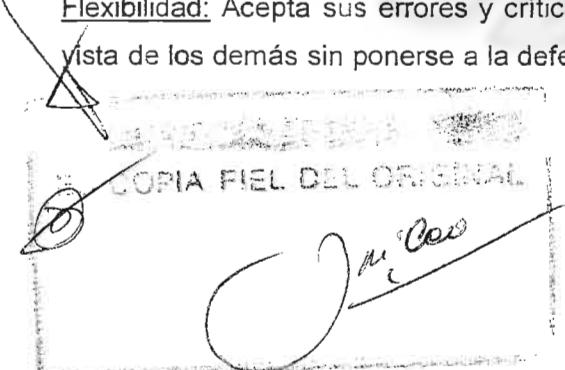
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos 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.

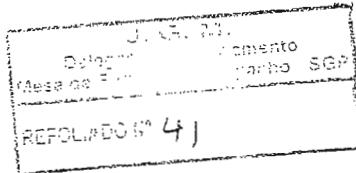
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



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".



U.G.B. M	Decreto de Designación
Decreto de Designación	Decreto de Designación
Decreto de Designación	Decreto de Designación
REFUGADO 17	42



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 Identificatorio:

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

Agrupamiento: General Tramo: General Nivel: C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

3. Escala Jerárquica del Puesto: 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



J. G. M
Delegación Departamento
Mesa de Entradas y Despacho SISP
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.

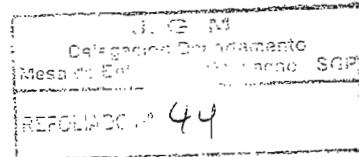
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



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

J. G. G.

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA DEL FICHERO ORIGINAL

CONVALIDADO POR: J. G. G.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

*2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	Calificación de Informante
Respaldo	100% Confidencial SGP
REF ID:	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".



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

3-01	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000
Oficina de Gestión de Personal	Centro de Gestión de Personal	00000000000000000000000000000000
Mes de Enero y Febrero 2010	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000
REFOLIADO N° 46	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000



PERFIL N°: 152

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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:

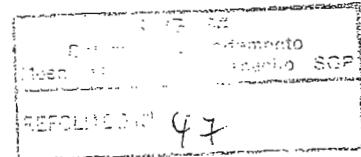
a) Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA M. BESCHI
JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIRECCIONES INTEL. BANCO NACIONAL DE



- 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:

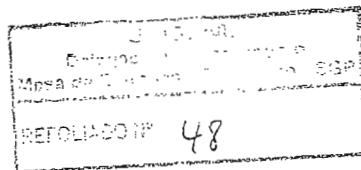
Requisitos Excluyentes

- 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.

02 04 2010 e H. M. A. J. G.



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.

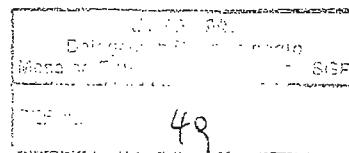
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA VILLASOTTI
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva



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

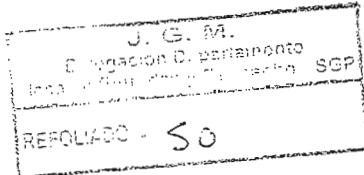
Compromiso con el aprendizaje: Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 170

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

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

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

Remuneración: \$3592.24.¹

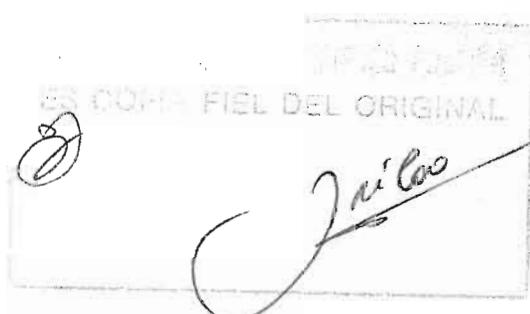
Lugar de Trabajo: Av. Córdoba 831- Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

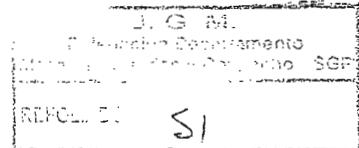
3. Escala Jerárquica del Puesto: Programa Ciencia, Tecnología y Educación - Subsecretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva - Secretaría de Planeamiento y políticas en Ciencia, tecnología e Innovación Productiva – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación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

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

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA ROBBONI
JERA DE DEMANDAS A COMISIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

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

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

- a) *Edad límite de ingreso:* remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley provisional para acceder al beneficio de la jubilación".
- b) *Nacionalidad:* argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley N° 25.164).
- c) *Estudios:* título secundario completo.
- d) *Experiencia laboral:* Deberá acreditar experiencia laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables



J. G. M.	Delegación Departamental
Mesa de Entradas y Despacho SGP	
REFOLIO N° 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:

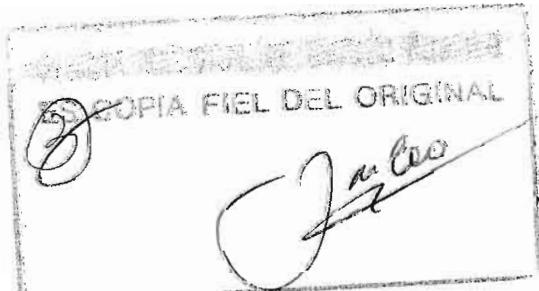
Se deberá demostrar tener los conocimientos y habilidades para aplicarlos en situaciones propias del puesto de trabajo en:

- 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



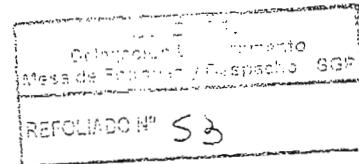
OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA Mazzoni
JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMISIÓNES INTERJURISDICTIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”

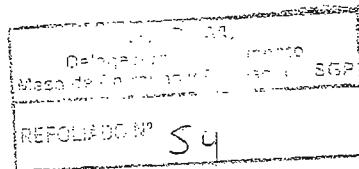


oportunidades y actúa en consecuencia. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

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”.





PERFIL N°: 245

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 2

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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.

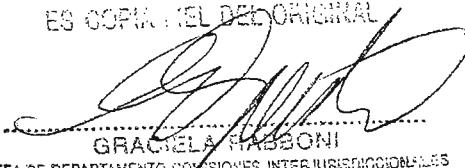
4. Objetivo del Puesto: Asegurar la adecuada gestión de los servicios de apoyo administrativo del área y del personal auxiliar o asistente administrativo a su cargo.

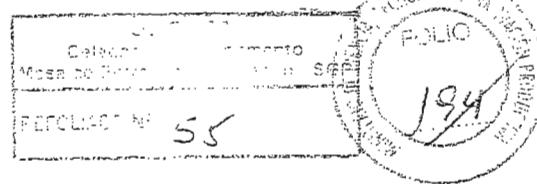
5. Tareas que se realizan desde el puesto:

- 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 PÚBLICO
EN OSPKA NEL DECONOMIAL


GRACIELA RABBONI
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERJURISDICCIONALES



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

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

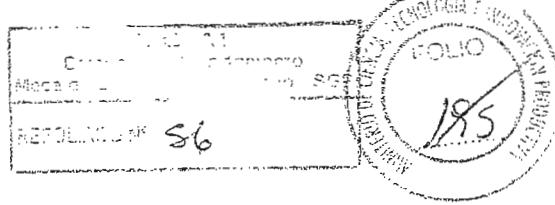
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



8. Competencias Técnicas:

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

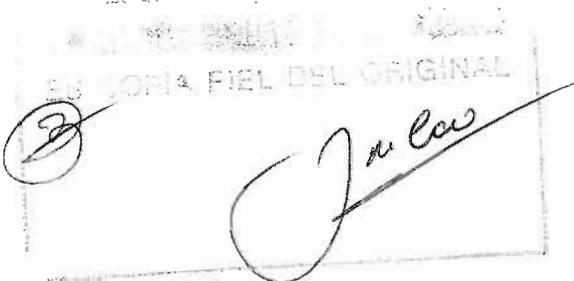
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos 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 GARCÍA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONSIDERACIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

Calamar	100	100	100
Mesa de votación			
AFDOLIASO N° 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".

MFJ

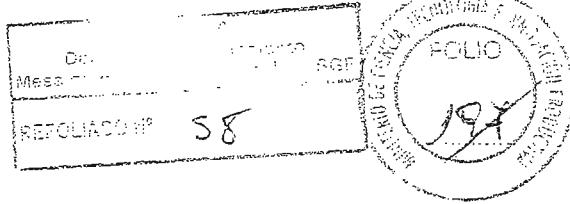


Dr. M. C. P. M. J.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



PERFIL N°: 262

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

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

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

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

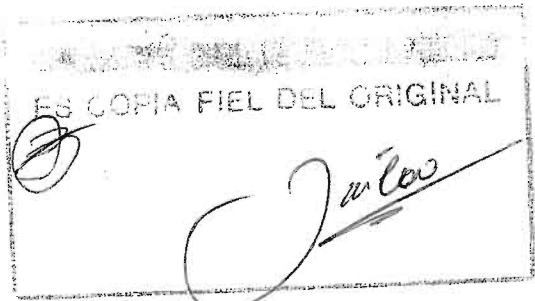
3. Escala Jerárquica del Puesto: Consejo Federal de Ciencia y Tecnología – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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

5. Tareas que se realizan desde el puesto:

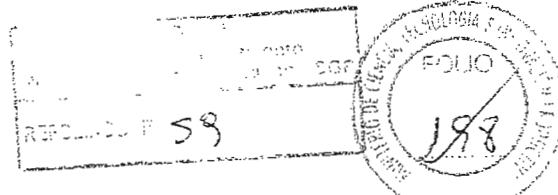
- Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

¹ Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA RABONI
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMISIÓNES INTERJURISDICCIONALES



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

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

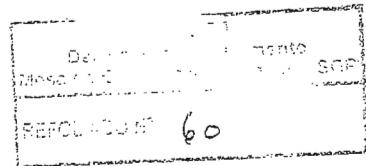
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



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.

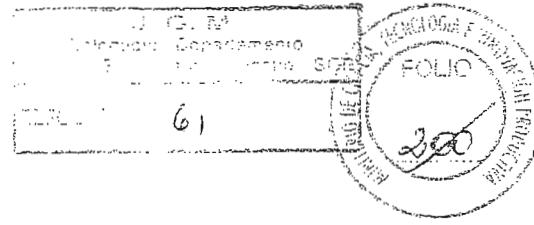
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COMITÉ DE CREDENCIALES
GRACIELA F. DEL CARMEN
JEFESA DE DEPARTAMENTO CREDENCIALES Y TIERRAS CONCESIONADAS



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”



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”.

AS/AS/J

Dr. C. W. M. J. G.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	REGISTRO DE DOCUMENTOS
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	RECIBO
RECIBO	62



PERFIL N°: 284

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

3. Escala Jerárquica del Puesto: 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 PÚBLICO
ES COPIA FIEL LA ORIGINAL


GRACIELA PASSONI
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMISIONES INTERINSTITUCIONALES



J. G. M.	Delegación Departamento
Agf:	– B.P. “as y Despacho” SGP
REFOLIO N° 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

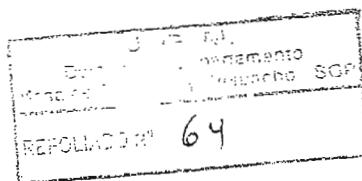
- a) *Edad límite de ingreso:* remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: “el que tenga la edad prevista en la ley provisional para acceder al beneficio de la jubilación”.
- b) *Nacionalidad:* argeritino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe 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



8. Competencias Técnicas:

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

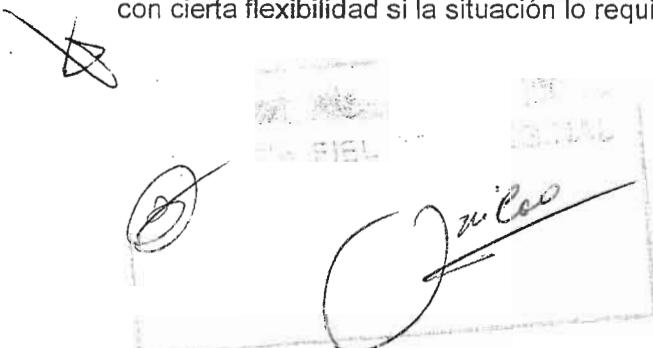
- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Elaboración de planilla de cálculos y de archivos de representación gráfica.
- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos 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 convenio 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.

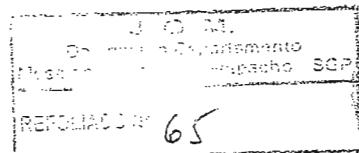
Flexibilidad: Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad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





Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

“2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO”



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”.

H. B. J.



Y. B. e C. P. S. J. L.



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

J. G. M.	Designación Departamento
Ministerio de Ciencia y Tecnología	SGP
RETOQUE N° 66	



PERFIL N°: 337

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General Nivel: C

Remuneración: \$3592.24.⁻¹

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

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

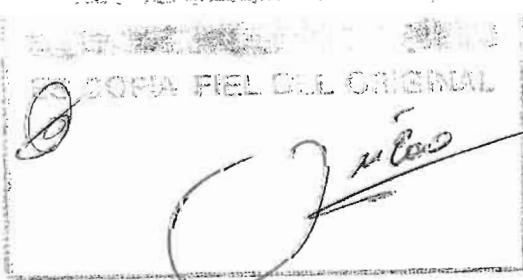
3. Escala Jerárquica del Puesto: Fondo Para la Investigación Científica y Tecnológica – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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:

- 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 PÚBLICO
ESTA COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA RABOLINI
JEFÁ DE DEPARTAMENTO COMISIONES INVESTIGACIONES



1. G. M.
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Ver. 1.0, Firmado: SEP
PEPOL/ACN 67



- 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.

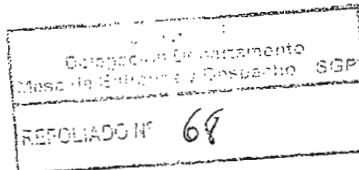
7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

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.



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.

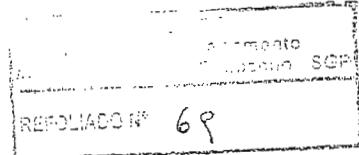


OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GRACIELA P. GALLEONI
JEFESA DEPARTAMENTO ZONACIONES INTERJURISDICCIONALES



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

"2010 - 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".

[Handwritten signature]

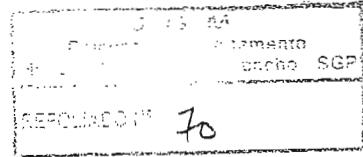


[Handwritten signature]



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE M



PERFIL N°: 355

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

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable de Área Administrativa

Cantidad de colaboradores: 3

Código Identificatorio:

Cantidad de Cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 40 hs.

Agrupamiento: General

Tramo: General **Nivel:** C

Remuneración: \$3592.24.¹

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

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

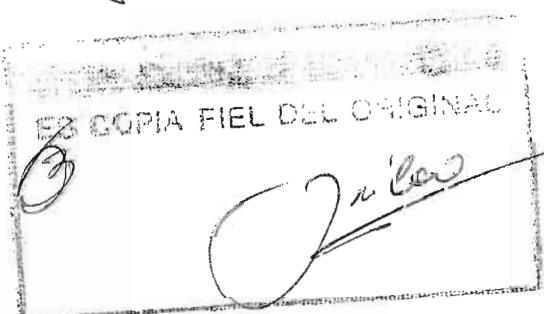
3. Escala Jerárquica del Puesto: Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo – Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

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:

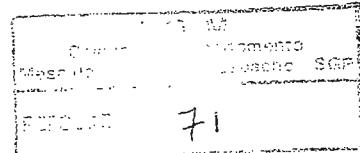
- Planificar las tareas, establecer prioridades respecto de las actividades del área y de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- Supervisar la ejecución de las tareas administrativas del personal y del área a su cargo.

Remuneración vigente a partir del 01/08/2010



OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA BENÍTEZ
JEFESA DE DEPARTAMENTO COMISARIAS INTERJUNIORALES



- 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.

d) Cursos de capacitación en gestión administrativa.



FECHA DE RECIBIMIENTO	7/2/2010
Alfanumérico	72
REFOLIADO 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.

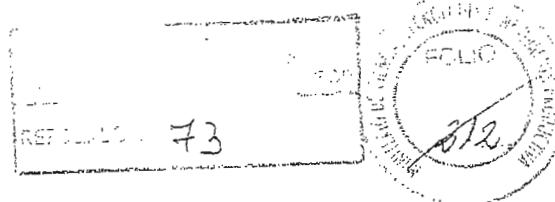
Proactividad: Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

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.

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFATURA DE SECCIÓN
GRACIELA MARÍA POSSE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMERCIO INTERNACIONAL



Ministerio de Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva



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".

