


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° 23

En la ciudad de Buenos Aires, a los 22 días del mes de octubre de 2012, siendo las 11 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE 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 GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Lic. Andrés J. GILIO 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 Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL, dependiente de la SECRETARÍA DE 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.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. 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 las solicitudes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se adjuntan a la presente:

1) Inspector Calificado de Trabajo y la Seguridad Social. N° de orden 969/973.

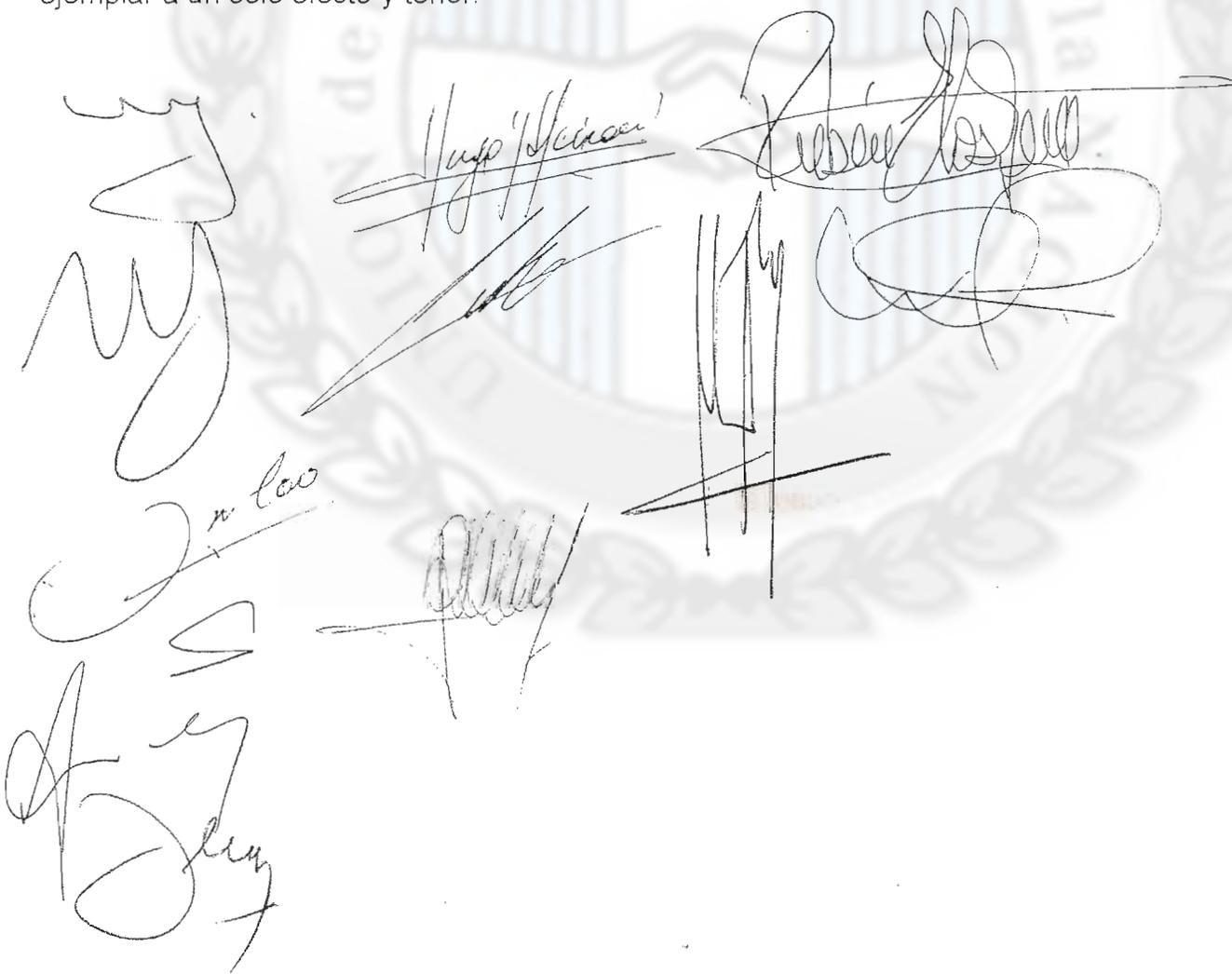


2) ONCE (11) Perfiles de Responsable de área administrativa identificados cada uno con el siguiente N° de orden: 25; 84/85; 100/101; 144/145; 617; 1041; 1069; 1090; 1113; 1115 y 1183-1188-1222.

Los citados perfiles han sido elevados por la Autoridad Superior respectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10.

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

Siendo las 13.00 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.



The image shows several handwritten signatures in black ink. The signatures are arranged in a cluster, with some overlapping. The names are not clearly legible due to the cursive style, but some appear to include 'Hugo', 'Roberto', and 'Jorge'. The signatures are written over a faint background watermark of the University of the Pacific.

COPIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

204

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Inspector Calificado del Trabajo y la Seguridad Social		Número de Orden: 969/973
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		SECRETARÍA DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN -DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN FEDERAL
Nivel: C - SINEP		Cargo Simple
Agrupamiento: General		Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36 ¹		
Lugar de trabajo: L. N. Alem 628		Horario de trabajo: 40 horas semanales.
Objetivo del puesto		
Asegurar la realización de las actividades de asistencia en el marco de la inspección del trabajo y de la Seguridad Social.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de las normativas laborales y de la seguridad social por parte de los empleadores, en el marco de los planes y programas que estén vigentes en la Jurisdicción.• Relevar información de los trabajadores y del establecimiento empresarial.• Asegurar la ejecución de informes y observaciones de los relevamientos efectuados en la gestión de la fiscalización.• Colaborar con la difusión de la normativa vigente sobre el empleo registrado y la seguridad social.		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".		
Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° de la Ley N° 25.164)		
Estudios: Título Secundario.		
Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.		
Requisitos deseables		
Estudiante universitario o terciario en el área de las Ciencias Sociales (Lic. en Relaciones Laborales, Lic. en Relaciones del trabajo, Sociología, Lic. En Administración, Lic. en Recursos Humanos o afines), universitarios en Derecho.		

¹ Vigente desde agosto de 2012.

[Handwritten signatures and initials]

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N° 214/2006.
- Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto 333/85 Técnicas para la redacción de informes.

Conocimientos intermedios de:

- Ley N° 26.476 del Régimen de Regularización Impositiva, Promoción y Protección del Empleo Registrado.
- Ley N° 25.877 Ordenamiento del Régimen Laboral.
- Ley N° 25.212 y Ley N° 18.695 - Marco regulatorio del Plan Nacional de Regularización del Trabajo.
- Nociones sobre procedimientos en materia de inspección.
- Utilitarios informáticos básicos: Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. • Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador en el "aprendizaje en el puesto de trabajo".
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área de trabajo. • Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large stylized signature and several smaller initials.

COPIA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

93
7



Convocatoria General
Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto		Número de Orden: 25
Responsable de Área Administrativa		
Jurisdicción MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel: C - SINEP		Cargo: Simple
Agrupamiento: General		Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo L.N. Alem 628, 8° piso, C.A.B.A.		Horario de trabajo: 40 horas semanales.
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa de la Dirección General.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar la documentación ingresante del área. • Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender a los usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención. 		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> 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)</p> <p><i>Estudios:</i> Título secundario</p> <p><i>Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</i></p>		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.

A



Requisitos deseables

Conocimientos de Utilitarios informáticos básicos y los aplicables a la gestión de RR.HH.
Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet) y los aplicativos de la gestión de RRHH.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo. • Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature and several smaller initials.

COPIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: 84/85
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
Nivel: C - SINEP		Cargo: Simple
Agrupamiento: General		Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo Av. Leandro N. Alem 650 piso 4to. C.A.B.A.		Horario de trabajo: 40 hs semanales
Objetivo del puesto Asegurar las actividades de asistencia administrativas del área.		
Principales actividades: <ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia en el desarrollo de herramientas de administración y control del presupuesto preliminar y anual del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.• Organizar, coordinar y supervisar la documentación del área.• Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.• Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos.• Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.• Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad.• Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.• Atender a usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención.		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

AIR 3



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

Estudios: Título Secundario.

Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Manejo de utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet). Conocimientos de Aplicativos SLU y SIPRO.

Estudios vinculados a ADMINISTRACION y/o GESTION y/o Presupuesto PUBLICO.

Conocimientos sobre desarrollo y ejecución de la CUENTA DE INVERSION.

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos de:
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
 - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N° 214/2006.
 - Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008
- Conocimientos intermedios de:
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972. Decreto 333 "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa"
 - Reglamento de Contrataciones Decreto 436/00 y 1023/01

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'C' on the left and several illegible signatures in the center and right.

no car
COPIA

3



	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u - obstáculos.
--	--

Handwritten signatures and initials:
- Top left: *Handwritten signature*
- Middle left: *Handwritten initials 'C'*
- Middle: *Handwritten initials 'R'*
- Middle right: *Handwritten initials 'M'*
- Far right: *Handwritten initials 'H'*
- Bottom left: *Handwritten initials 'HJ'*



DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Convocatoria General
Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: 100/101
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO
Nivel: C - SINEP		Cargo: Simple
Agrupamiento: General		Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo L.N. Alem 650, Piso 5, C.A.B.A.		Horario de trabajo 40 hs. semanales
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa de la Dirección.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar la documentación ingresante del área. • Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender a los usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención. 		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> 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)</p> <p><i>Estudios:</i> Título secundario</p>		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012.

COPIA

A



Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Manejo de Utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet)
Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función

Competencias técnicas

- Conocimientos Básicos de:
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
 - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N° 214/2006.
 - Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008
 - Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.

- Conocimientos intermedios de:
- Reglamento de Contrataciones Decreto 436/2000
 - Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Decreto 1023/2001 y Decreto 666/00.
 - Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Publico Nacional
 - Ley 13.064 de Obras Públicas.

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

A



	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
--	--

[Handwritten signatures and initials]



COPIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

96

C.

308

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Responsable Área Administrativa		Número de Orden: 144-145
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		
UNIDAD MINISTRO- GABINETE		
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo Av. Leandro N. Alem 650 – CABA	Horario de trabajo: 40 hs. semanales	
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none">- Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área.- Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos.- Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.- Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad.- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.- Atender público y usuarios internos.		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".		
Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley N° 25.164).		
Estudios: Secundario Completo.		
Experiencia no inferior a 10 años en tareas afines.		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012.

(Handwritten signatures and initials)

Requisitos deseables

Capacitación relacionada con la función.
Lectura técnico comprensiva de inglés. ✓

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.

Competencias institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. • Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás. • 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"
<p>Compromiso con la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials in the center and right.

92
E
344

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto		Número de Orden: 617
Responsable de Área Administrativa		
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE TRABAJO	
DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FEDERALES	DIRECCIÓN REGIONAL AUSTRAL-DELEGACIÓN REGIONAL GENERAL ROCA	
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36.- ¹	Adicionales: Adicional por zona, 45% sobre la asignación básica del nivel.	
Lugar de trabajo: Av Roca y Tucumán, (8332) Gral. Roca, Prov. de Río Negro	Horario de trabajo: 40 horas semanales.	
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Unidad Descentralizada en el desarrollo de las tareas en el marco del Plan Nacional de Regulación del Trabajo e implementación de nuevas gestiones. • Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la Unidad. • Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área. • Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender público y usuarios internos. • Colaborar en el armado y rendición del fondo rotatorio. • Realizar el seguimiento de expedientes para adquisición de bienes a través de licitaciones y/o contrataciones. 		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials across the bottom of the page.

COPIA

312

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

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

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

Estudios: Título secundario

Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Cursos de capacitación en gestión administrativa y calidad de servicio.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ley del Régimen de regularización impositiva, promoción y protección del empleo registrado, exteriorización y repatriación de capitales N° 26.476.
- Ley de Ordenamiento del Régimen Laboral N° 25.877.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.• Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'A. H.' and other initials like 'C', 'B', 'R', 'S', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

	<ul style="list-style-type: none">• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Progres consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.



Ju. Leo
COPIA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

97

2

314

Convocatoria General
Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: 1041
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE EMPLEO	
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36 más el 25% de la asignación básica del Nivel correspondiente al Suplemento por capacitación terciaria de \$1.347,09.- ¹		
Lugar de trabajo: Leandro L. Alem 650 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Horario de trabajo: 40 horas semanales.	
Objetivo del puesto		
Asistir técnicamente en las actividades vinculadas con el seguimiento, supervisión y fiscalización de los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional ejecutados por la Secretaria de Empleo.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área.• Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.• Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos.• Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.• Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.• Atender usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención.• Asegurar el procesamiento de datos obtenidos a partir de las acciones de la unidad.• Colaborar en la construcción de indicadores para controlar los resultados, el cumplimiento de metas y tareas desarrolladas por los equipos de seguimiento y supervisión de las Gerencias, asistiéndolos técnicamente.		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012.

[Handwritten signatures and initials]

1909

315

acceder al beneficio de la jubilación".

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

Estudios: Título Terciario con una duración no menor de tres (3) años correspondiente a carreras con orientación en Administración y/o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

Requisitos deseables

Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función.
Lectura técnico comprensiva de idioma extranjero inglés.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Marcos reglamentarios y manuales operativos de los Programas de Empleo y Formación Profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo, disponibles en la pag. Web (www.trabajo.gob.ar)

Competencias institucionales:

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. • Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.

u Cas
COPIA

316

	facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Handwritten signatures and initials:
C
R
RM
SV
UP



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto		Número de Orden: 1069
Responsable de Área Administrativa		
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE EMPLEO	
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo: L. N. Alem 650. C.A.B.A.	Horario de trabajo: 40 horas semanales.-	
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área. • Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. 		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> 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).</p> <p><i>Estudios:</i> Título Secundario.</p> <p><i>Experiencia laboral.</i> Se deberá acreditar experiencia laboral en la función que corresponde al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>		
Requisitos deseables		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

COPIA

3/8

Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función.
Lectura técnico comprensiva de idioma extranjero inglés.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.• Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.• 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: 1090
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE EMPLEO	
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo: Leandro L. Alem 650 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Horario de trabajo: 40 horas semanales.	
Objetivo del puesto		
Brindar asistencia técnica en las actividades administrativas del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área. • Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender a los usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención. • Asegurar el procesamiento de datos obtenidos a partir de las acciones de seguimiento técnico y supervisión vinculados con los Programas de Empleo y Formación. 		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y</p>		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

COPIA

320

circunstanciada (art. 4 de la Ley N° 25.164).

Estudios: Título secundario completo.

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

Requisitos deseables

Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función.
Lectura técnico comprensiva de idioma extranjero inglés.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Marcos reglamentarios y manuales operativos de los Programas de Empleo y Formación Profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo, disponibles en la pag. Web (www.trabajo.gov.ar)

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.• Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás.• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A', 'SV', and others.

31000

	<ul style="list-style-type: none">• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

[Handwritten signatures and initials]



COPIA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

322

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto		Número de Orden: 1113
Responsable de Área Administrativa		
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE EMPLEO	
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO FEDERAL DE EMPLEO		
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple	
Agrupamiento: General	Tramo: General	
Remuneración: \$5.388,36.- ¹		
Lugar de trabajo: Alem-638-Ciudad Autónoma de Buenos Aires-1001	Horario de trabajo: 40 horas semanales.	
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el relevamiento sobre los mercados de trabajo regionales, potencialidades productivas, institucionales y de empleo a nivel provincial o local. • Asistir en el desarrollo de capacitaciones destinadas a contrapartes durante la ejecución de los programas y acciones de empleo y formación profesional que administra la Secretaría de Empleo. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender público interno. <input type="checkbox"/> • 		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> 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).</p> <p><i>Estudios:</i> Título secundario completo.</p> <p><i>Experiencia laboral:</i> Se deberá acreditar experiencia laboral en la función que corresponde al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>		
Requisitos deseables		
<p>Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función.</p> <p>Lectura técnico comprensiva de idioma extranjero inglés.</p>		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

² Corresponde el pago de Adicional por Zona. Para el porcentaje por cada locación.

40

1503

323

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Marcos reglamentarios y manuales operativos de los Programas de Empleo y Formación Profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo disponibles en la página web (www.trabajo.gov.ar).

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo. • Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
Orientación al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los ciudadanos. • Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the right and several smaller ones on the left and center.

COPIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

102
C

324

Convocatoria General

Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: 1115
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		SECRETARÍA DE EMPLEO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Nivel: C - SINEP		Cargo Simple
Agrupamiento: GENERAL		Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36.- ¹ más el 25 % de la asignación básica del nivel por suplemento por capacitación terciaria de \$1.347,09.-		
Lugar de trabajo: Leandro L. Alem 638 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires		Horario de trabajo: 40 horas semanales.
Objetivo del puesto		
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.		
Principales actividades:		
<ul style="list-style-type: none">Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de documentación del área.Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos.Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.Atender a usuarios internos, determinando la forma más adecuada de atención.Colaborar en el desarrollo de procedimientos para la implementación de programas y acciones de formación profesional.		
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto		
Requisitos excluyentes		
Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación". Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4 de la Ley N° 25.164).		

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Estudios: Título secundario completo.
Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral en la función que corresponde al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Experiencia laboral atinente al puesto a cubrir.
Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros relacionados con la función.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:
- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:
- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Marcos reglamentarios vigentes y manuales operativos de los programas de formación profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo, disponibles en la página web (www.trabajo.gov.ar)

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. • Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. • Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo"

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

326
~~COPIA~~

326

Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
---------------------------------	--



11903

103

327

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Convocatoria General

**Podrán participar el personal permanente y no permanente comprendido en el
CCTS DECRETO N° 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público**

Identificación del puesto Responsable de Área Administrativa	Número de Orden: 1183-1188-1222
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA DE EMPLEO
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO FEDERAL DE EMPLEO	GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL MISIONES-NEUQUÉN- SAN MARTÍN
Nivel: C - SINEP	Cargo Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$5.388,36.- ¹ Corresponde pago de adicional por zona.- ²	
Lugar de trabajo: a determinar.	Horario de trabajo: 40 horas semanales.
Objetivo del puesto	
Asegurar las actividades de asistencia administrativa del área.	
Principales Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el relevamiento sobre los mercados de trabajo regionales, potencialidades productivas, institucionales y de empleo a nivel provincial o local. • Asistir en el desarrollo de capacitaciones destinadas a contrapartes durante la ejecución de los programas y acciones de empleo y formación profesional que administra la Secretaría de Empleo. • Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen supervisando los sistemas de archivos. • Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. • Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. • Atender público externo. □ 	
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto	
Requisitos excluyentes	
<p><i>Edad límite de ingreso:</i> 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 previsional para acceder al beneficio de la jubilación".</p> <p><i>Nacionalidad:</i> 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).</p> <p><i>Estudios:</i> Título secundario completo.</p> <p><i>Experiencia laboral:</i> Se deberá acreditar experiencia laboral en la función que corresponde al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>	
Requisitos deseables	
Cursos de capacitación en gestión administrativa y otros atinentes a la función.	

¹ Vigente a partir de agosto de 2012

² Corresponde el pago de Adicional por Zona. Para el porcentaje por cada locación.

Jurisdicción
COPIA

328

Lectura técnico comprensiva de idioma extranjero inglés.

Competencias técnicas

Conocimientos básicos de:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.

Conocimientos intermedios de:

- Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- Redacción administrativa.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley 24.156, normas complementarias y concordantes.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Marcos reglamentarios y manuales operativos de los Programas de Empleo y Formación Profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo disponibles en la página web (www.trabajo.gob.ar).

Competencias institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.• Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.• 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"
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
Orientación al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los ciudadanos.• Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.

[Handwritten signatures and initials]