

2012
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° 25

En la ciudad de Buenos Aires, a los 19 días del mes de diciembre 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 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 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 la solicitud del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 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, los que integran el Expediente JGM N° 54.952/12, por el cual ese Ministerio tramita la convocatoria a proceso de selección de:

A

U

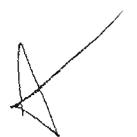
COPIA

[Handwritten signatures]

- 1) Código Interno: 4 – Responsable de Area Administrativa.
- 2) Código Interno: 25 – Asistente en Control de Información de Endeudamiento Provincial.
- 3) Código Interno: 33 - Responsable de Area Administrativa.
- 4) Código Interno: 41 – Asistente en control de la Evolución de la deuda exigible del Tesoro Nacional
- 5) Código Interno: 44 - Responsable de Area Administrativa.
- 6) Código Interno: 55 – Secretaria Privada.
- 7) Código Interno: 61 - Responsable de Area Administrativa.
- 8) Código Interno: 76 – Asistente en Gestión de Servicios Generales.
- 9) Código Interno: 81 y 82 – Asistente de Procuración (2 cargos).
- 10) Código Interno: 124 - Secretaria Privada.
- 11) Código Interno: 147 – Responsable de Mantenimiento.
- 12) Código Interno: 148 – Responsable de Control de Acceso.
- 13) Código Interno: 149 – Asistente de Control Operativo de Servicios Generales.
- 14) Código Interno: 156 y 157 - Responsable de Area Administrativa (2 cargos).
- 15) Código Interno: 159 – Maestro Mayor de Obra en Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 16) Código Interno: 165 - Responsable de Area Administrativa.
- 17) Código Interno: 171 - Responsable de Area Administrativa.
- 18) Código Interno: 173 - Responsable de Area Administrativa.

Los citados perfiles han sido elevados por el Secretario Legal y Administrativo, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y su modificatoria SGyCA N° 467/12.

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



no leo
COPIA

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.



[Handwritten signatures and initials]

no leo

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**



PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos : 1	Código Interno: 4 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaría de Relaciones con Provincias – Unidad Subsecretaría de Relaciones con Provincias.
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 9. Of. 921 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas. 2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito. 3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo. 4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios. 5. Coordinar la distribución de la documentación. 6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas mas relevantes del procedimiento administrativo. 7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. 8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. 9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. 10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las 	

1
A
B

[Handwritten signatures and initials]

visitas.

11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.



Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

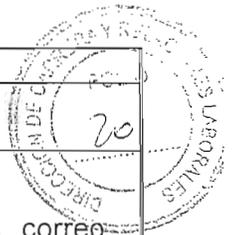
Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'A. P. ...' and other smaller initials.



Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'F. de A.' and other smaller marks.



- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13. De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'A. J. C.' and other smaller initials.

26

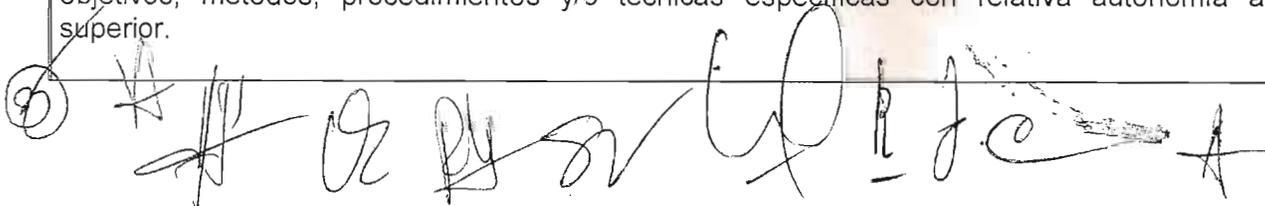
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: ASISTENTE EN CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE ENDEUDAMIENTO
PROVINCIAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Asistente en Control de Información de Endeudamiento Provincial	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 25 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Relaciones con Provincias – Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias – Dirección de Análisis Provincial y Finanzas Municipales
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 9. Of. 929 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Recopilar, registrar, analizar y efectuar el seguimiento de los pagos de servicios de las deudas provinciales.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la carga de datos remitidos por el Banco de la Nación Argentina dados a Nivel Nacional y Provincial.2. Conciliar dichos datos con la información remitida por las Provincias sobre los pagos de los servicios de la deuda.3. Colaborar en la remisión de la información a Bancos nacionales y provinciales en forma actualizada.4. Asistir en el monitoreo y análisis de la evolución de los servicios de deuda pagado y elaborar los informes de su evolución e interpretación estadística.5. Relevar información histórica sobre las afectaciones para su utilización como base de estimación sobre pagos de deuda futuros.6. Ordenar y actualizar el archivo del área.	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales y grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.	



Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la 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".
- 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento de Ley 24.156 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario N° 1344/07, en particular Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de Ley de Presupuesto, propia al año correspondiente y de los últimos 2 años anteriores.
- Conocimiento Ley 24.354 de Inversión Pública
- Comunicación escrita.
- Conocimiento avanzado de planilla de cálculo.
- Conocimientos de aplicativos del SIDIF – SLU en relación con el sistema de Tesorería.

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8° de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e

[Handwritten signatures and initials]

idoneidad.

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un Clima de cordialidad en el grupo Promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con el aprendizaje

- Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- Genera Acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

[Handwritten signatures and initials]

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**



PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 33 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto – Dirección de Ocupación y Salario del Sector Público
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 6. Of. 601 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso optimo. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios. Coordinar la distribución de la documentación. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas mas relevantes del procedimiento administrativo. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas 	



11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

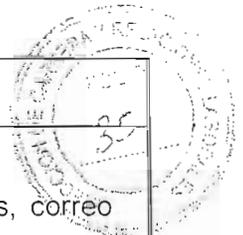
Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.



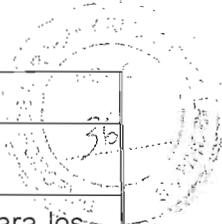
Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: ASISTENTE EN CONTROL DE LA EVOLUCIÓN DE LA DEUDA EXIGIBLE DEL TESORO NACIONAL

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Asistente en control de la Evolución de la deuda exigible del Tesoro Nacional	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 41 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto- Tesorería General de la Nación – Dirección de Administración de Cuentas Bancarias
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 3 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Analizar la información referente sobre la Deuda Exigible del Tesoro Nacional y elaborar los informes relativos a su evolución.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes correspondientes a la Evolución de la Deuda Exigible del Tesoro Nacional por Concepto y la Evolución de la Deuda Exigible Global de acuerdo al Programa de Caja del Tesoro Nacional 2. Intervenir en la organización de las tareas de confección de la distribución diaria de pagos del Tesoro Nacional. 3. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los Indicadores de Gestión de la Dirección de Movimientos de Fondos de la Tesorería General de la Nación. 4. Participar en las tareas de elaboración de documentación y generación de registros referentes al Sistema de Gestión de Calidad, en vista a la certificación de calidad que opera en la Dirección donde se materializa el puesto de trabajo 	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas, incluyendo lo referido al SGC.	

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento de Ley 24.156 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario N° 1344/07, en particular Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de Ley de Presupuesto, propia al año correspondiente y de los últimos 2 años anteriores.
- Confección de conciliaciones bancarias.
- Comunicación escrita.
- Manejo avanzado de planilla de cálculo.
- Conocimiento de aplicativos del SIDIF – SLU en relación con el sistema de Tesorería.
- Conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) – Normas ISO 9001.

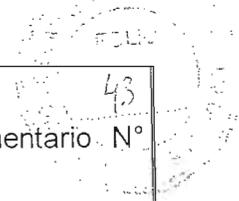
Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8º de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e

(Handwritten signatures and initials)

idoneidad.

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.• Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and initials]

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos: 1	Código Interno: 44 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaría de Presupuesto – Tesorería General de la Nación – Dirección de Gestión de Cobranzas
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 4.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las	

visitas.

11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

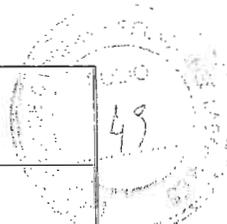
- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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

- Acreditar experiencia en supervisión de personal.



Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188)

Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

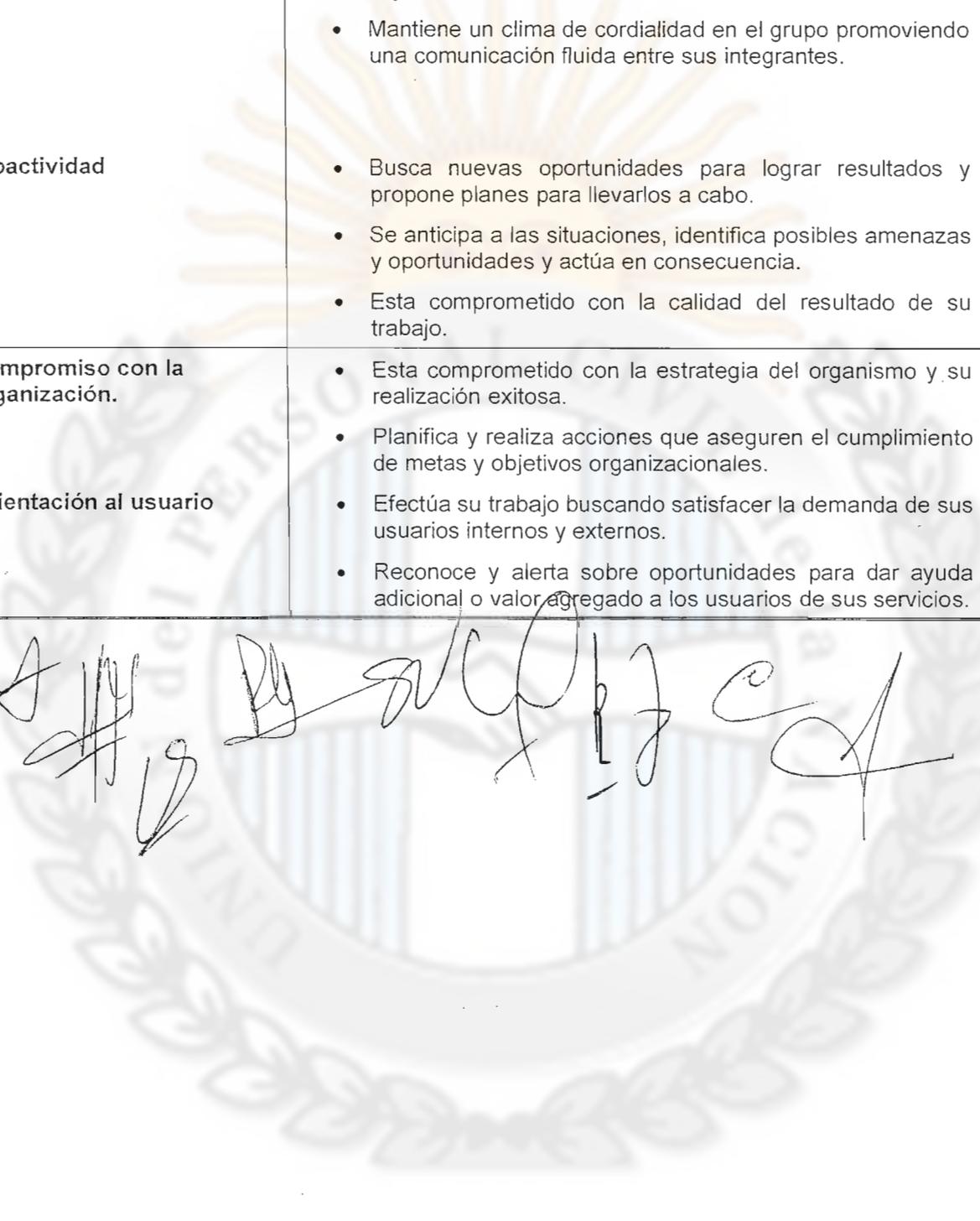
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.• Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Compromiso con la organización. Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signature and initials]



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL TIPO: SECRETARIA PRIVADA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: SECRETARIA PRIVADA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 55 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Centro de Documentación e Información
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250 2do piso of 200	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Coordinar y organizar las actividades administrativas de la Secretaría.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda de la Dirección y proveer los recursos para las reuniones, ordenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.2. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.3. Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaria, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.5. Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.6. Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.7. Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la Dirección.8. Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes a los fines de su tratamiento.9. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.10. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.11. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.12. Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar de actas.	

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

[Handwritten signatures and initials]



Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado (<http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

W

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

58

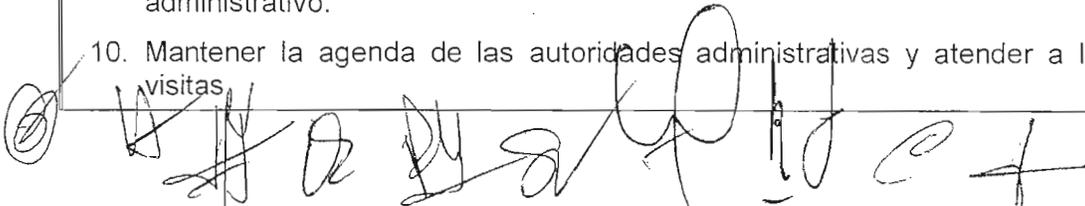
**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 61 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaría de Administración y Normalización Patrimonial –Dirección General de Administración
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 2 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas mas relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas	



11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

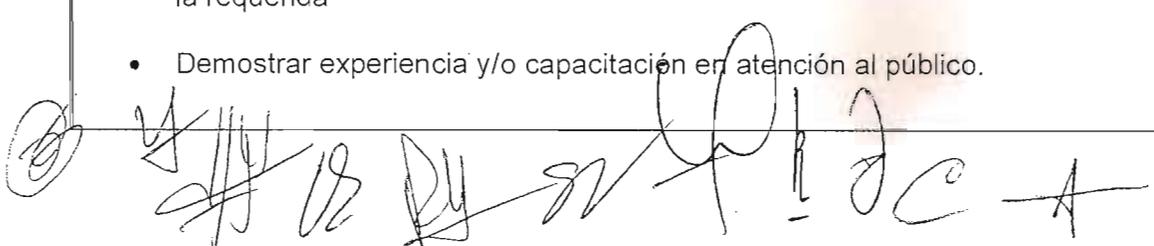
Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.



Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.

[Handwritten signatures and initials]



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

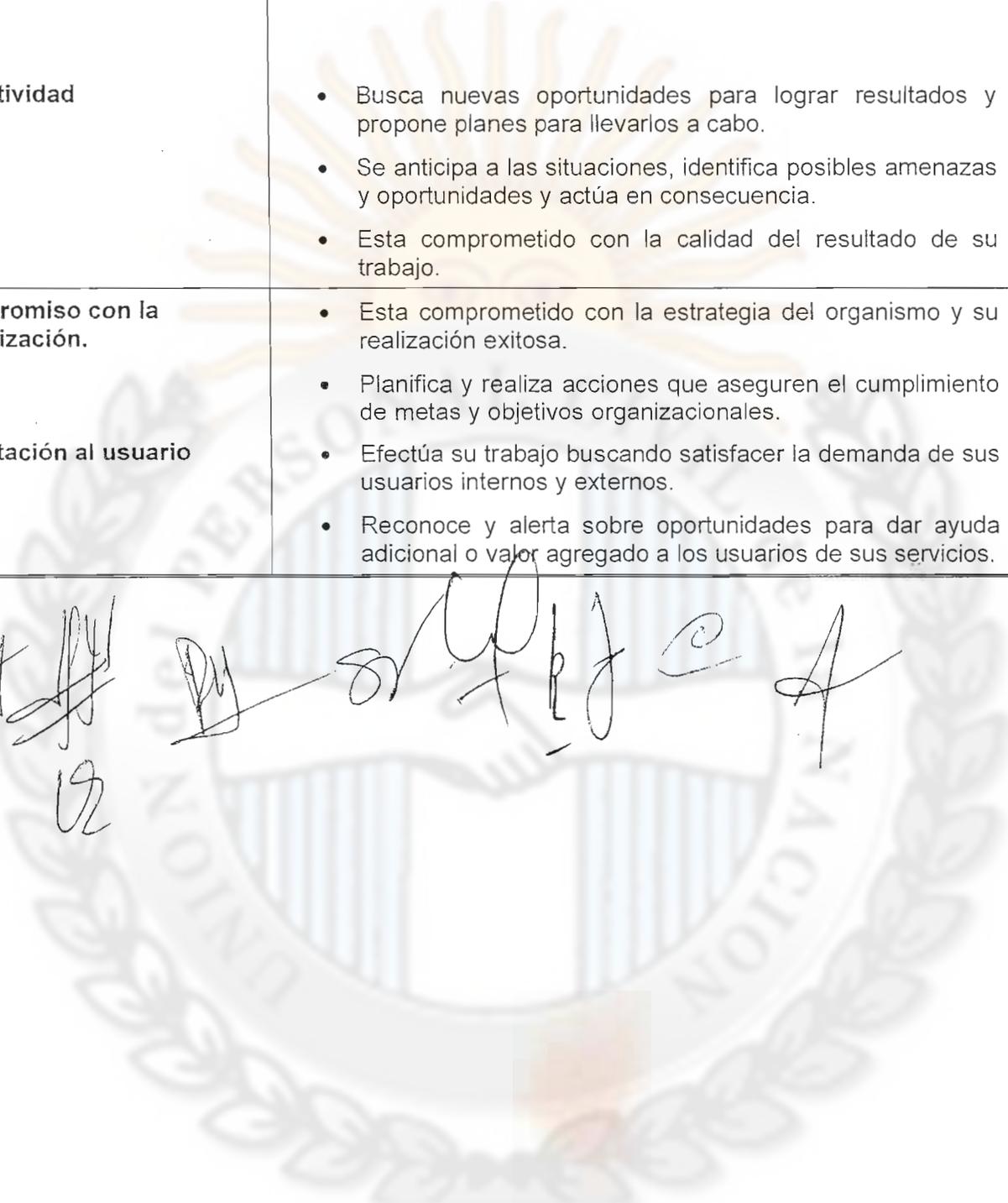
Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones across the middle.





PERFIL: ASISTENTE EN GESTION DE SERVICIOS GENERALES

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Asistente en Gestión de Servicios Generales	
Cantidad de Cargos : 1	Código Interno: 76 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 4681	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección General de Administración – Dirección de Compras y Contrataciones
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 2 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la asistencia a los servicios generales de la jurisdicción facilitando la articulación entre el órgano de contrataciones y el de control de las provisiones del rubro.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y del régimen de seguridad social de las prestadoras de servicios contratadas por el Organismo. 2. Colaborar en el control de calidad de la prestación de servicios efectuados por empresas contratadas. 3. Efectuar el control de stock de insumos y productos provistos, así como el almacenamiento de los mismos en coordinación con las áreas que llevan adelante los controles de Higiene y Seguridad Laboral. 4. Confección de estadísticas e informes en relación con los aprovisionamientos, los controles de stock y otros aspectos del desempeño de los servicios generales. 5. Articular con los sectores de control operativo, la provisión de los diferentes servicios contratados. 6. Ser nexo entre las áreas y/o sectores dedicados a la adquisición y contratación de los diferentes servicios generales y los respectivos al control de la operatoria de dichos servicios. 	

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la 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".
- 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

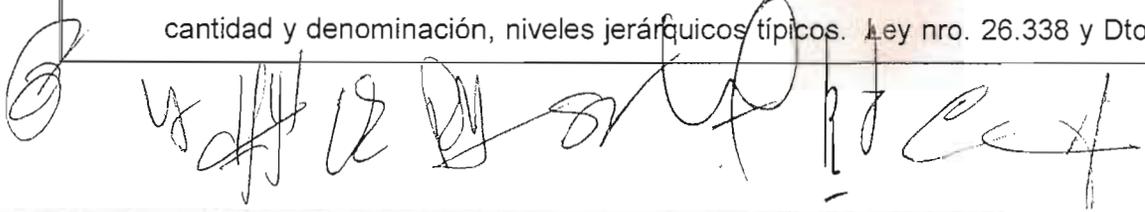
Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento en administración de inventarios (sistema de revisión continua, a fecha cierta, stock mínimo, método peps, ueps).
- Conocimiento Ley 19.587 de Seguridad e Higiene Laboral y modificatorias.
- Conocimiento de Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo.
- Comunicación escrita
- Principales conceptos de Ley 24.156 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Principales conceptos del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Decreto 1023/2001.
- Principales conceptos del Reglamento de Contrataciones Decreto 893/2012

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002



y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8° de la ley 24156)

- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.
- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

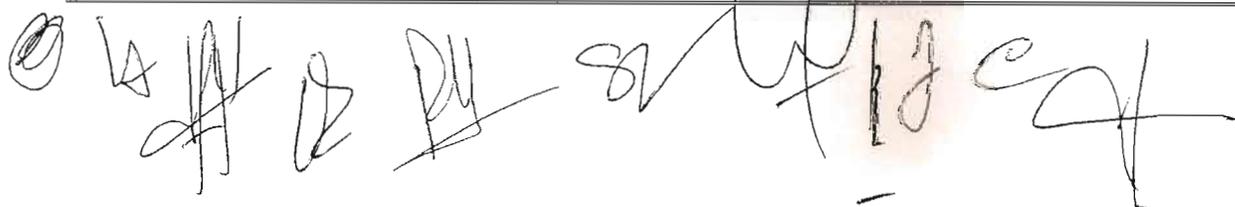
- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.



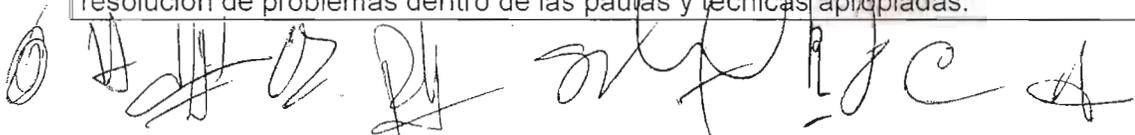
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: ASISTENTE DE PROCURACION

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Asistente de Procuración	
Cantidad de Cargos 2	Código Interno: 81 y 82 Número de Registro Central de Empleo Público
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria Legal – Dirección General de Asuntos Jurídicos
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y diligenciamiento de las actuaciones de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con los abogados de la Dirección en el seguimiento de los expedientes en el ámbito de la Procuración, Juzgados y Tribunales.2. Entender sobre manejo administrativo de las causas judiciales de competencia de la Dirección.3. Colaborar en la actualización de la información de los expedientes en los aplicativos informáticos correspondientes.4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) para asegurar su uso óptimo, su disponibilidad y adecuada conservación.5. Colaborar en la distribución de la documentación dentro del área.6. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	



Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la 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".
- 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento en gestión y seguimiento de expedientes en sedes administrativas y judiciales.
- Nociones elementales de Derecho Procesal.
- Conocimiento de sistema gestión jurídica integral "Lex Doctor" (<http://www.iurederecho.com/index.php/curso-gratuito-lex-dr>).
- Comunicación escrita.

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8° de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.

[Handwritten signatures and initials]

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

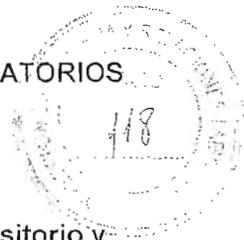
- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL TIPO: SECRETARIA PRIVADA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público



Identificación del puesto: SECRETARIA PRIVADA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 124 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección Nacional de Normalización Patrimonial – Dirección de Procesos Liquidatorios – Departamento Presupuesto y Gestión de Entes en Liquidación
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250 2do piso of 200	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Coordinar y organizar las actividades administrativas de la Secretaría.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda de la Dirección y proveer los recursos para las reuniones, ordenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.2. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.3. Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaria, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso optimo.5. Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.6. Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.7. Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la Dirección.8. Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes a los fines de su tratamiento.9. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.10. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.11. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.12. Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar de actas.	

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la 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".
- 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be "A. J. R. J. C. A." and several other initials.

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156). Mapa del Estado (<http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

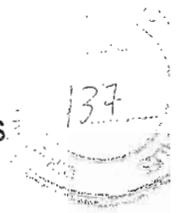
- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and initials]

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 147 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección Técnica Operativa
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 2 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Articular la ejecución de las acciones de mantenimiento edilicio del complejo MECON y anexos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevar necesidades de recursos materiales de los talleres del área correspondientes a diversas especialidades de mantenimiento. 2. Monitorear e informar sobre las tareas asignadas al personal de los talleres y propender a su reasignación en caso de ausencias. 3. Mantener actualizadas las mediciones de los indicadores y objetivos. 4. Realizar controles y evaluar el cumplimiento a proveedores y prestaciones contratadas. 5. Participar en la elaboración de presupuestos y estimación de costos asociados a las tareas de mantenimiento. 6. Articular la realización de operatorias de relevamiento de estado edilicio. 7. Articular la ejecución del mantenimiento y restauración edilicia que le fuera encomendada. 	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Atributos personales para desempeñarse en el puesto	
Requisitos excluyentes	

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento Ley de Obras Públicas- Reg. de Administración Pública Nacional.
- Ley sobre Riesgos del Trabajo (LRT) Ley 24557.
- Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587, y modificatorios.
- Conocimiento en administración y mantenimiento de inventarios (sistema de revisión continua, a fecha cierta, stock mínimo, método peps, ueps).
- Nociones elementales sobre técnicas de planeamiento y control de la producción de talleres.
- Conocimiento del Programa "Autocad".
- Comunicación escrita.

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8º de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e

[Handwritten signatures and initials]

idoneidad.

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas laborales del grupo de trabajo y contribuye a su resolución.
- Comprometido con la calidad del productos de su trabajo.

Proactividad

- Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
- Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

Compromiso con el aprendizaje

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

[Handwritten signatures and initials]

140

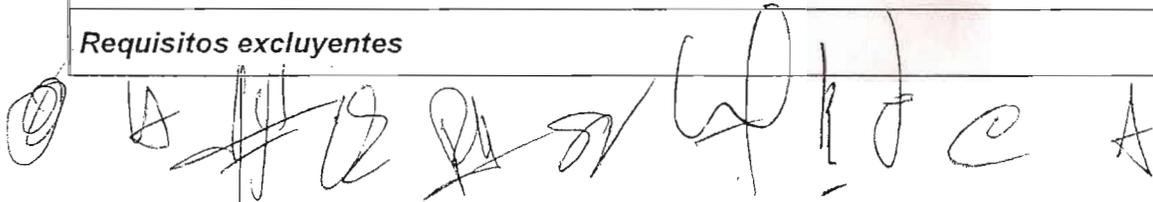
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE DE CONTROL DE ACCESO

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE CONTROL DE ACCESO	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 148 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección Técnica Operativa
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 2 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Colaborar en la coordinación integral de las tareas asociadas a la operatoria y funcionamientos del equipamiento y sistemas de control de accesos al edificio.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con las áreas involucradas, en la coordinación del funcionamiento de las diferentes alarmas, en los distintos edificios, que se encuentran bajo el control de la Central de Control de Accesos.2. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.3. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado, implementando para ello las rutinas de verificación y/o control operativo necesarias.4. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad y verificar su distribución.5. Controlar el adecuado nivel de existencias de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de equipos y dispositivos del área, articulando con los sectores de aprovisionamiento.	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Atributos personales para desempeñarse en el puesto	
Requisitos excluyentes	



- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento Ley 24.557 sobre Riesgos del Trabajo.
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios).
- Conocimiento de principales conceptos sobre sistemas y/o dispositivos de control de accesos (medios de identificación, diferentes puntos de acceso, niveles de seguridad progresivos, etc.).
- Conocimiento en administración y mantenimiento de inventarios (sistema de revisión continua, a fecha cierta, stock mínimo, método peps, ueps).

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8º de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.
- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.

[Handwritten signatures and initials]

- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas laborales del grupo de trabajo y contribuye a su resolución.
- Comprometido con la calidad del productos de su trabajo.

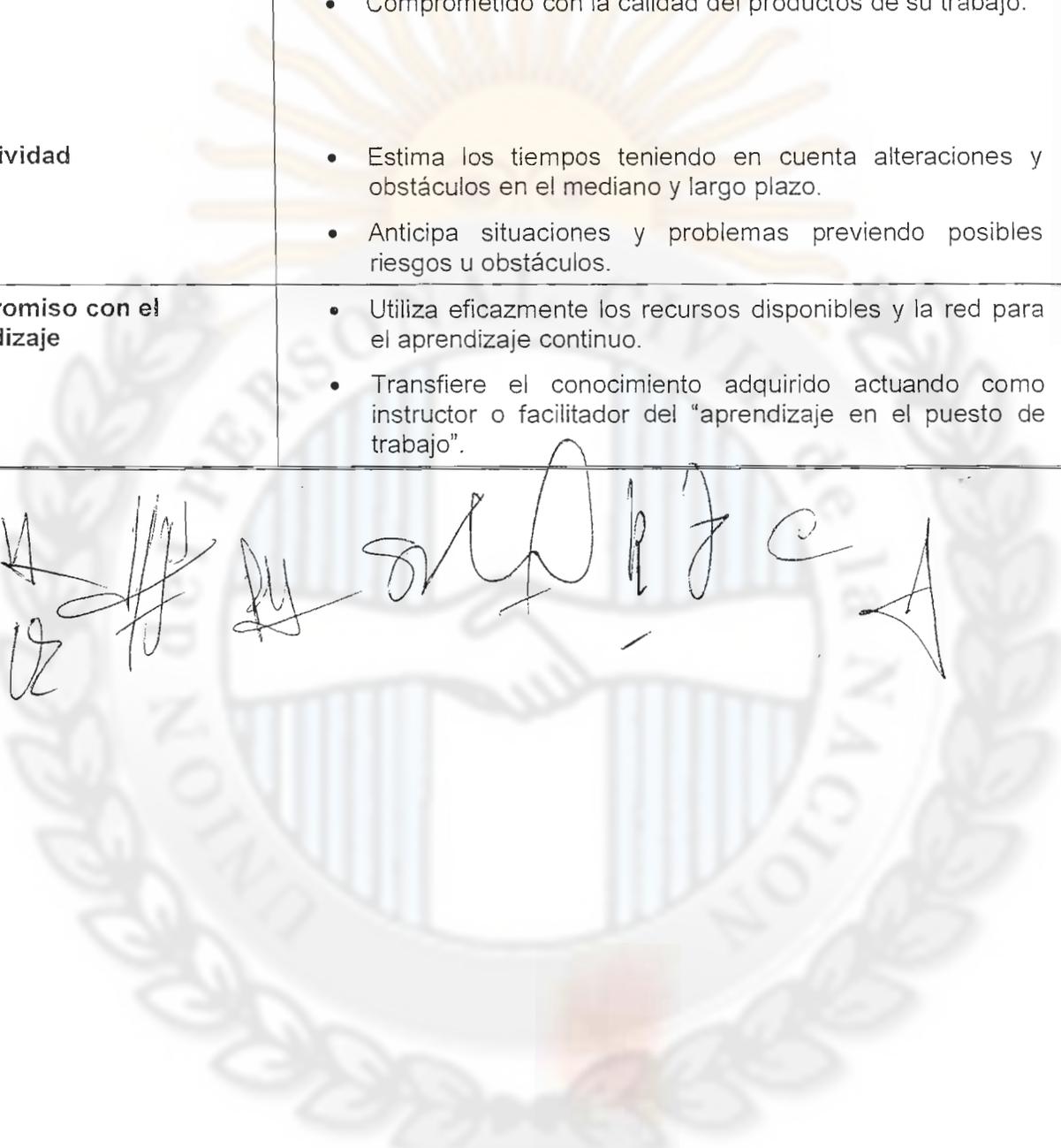
Proactividad

- Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
- Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.

Compromiso con el aprendizaje

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

[Handwritten signatures and initials]



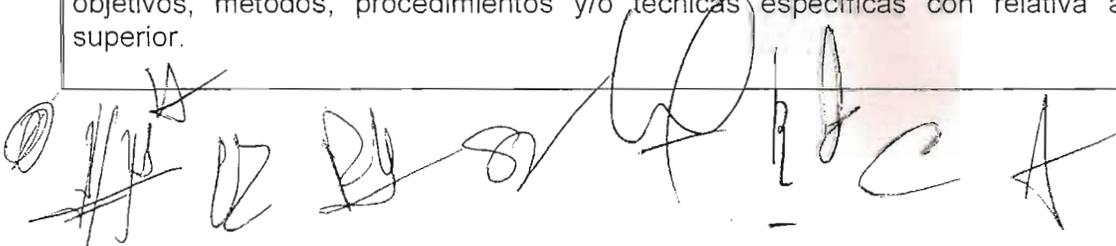
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: ASISTENTE DE CONTROL OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: Asistente de Control Operativo de Servicios Generales.	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 149 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección Técnica Operativa
Lugar de trabajo: Hipólito Yrigoyen 250. CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Colaborar con la verificación de los servicios contratados y propios del Área Servicios Generales.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir en la ejecución de los pedidos por parte de los clientes relacionados con los servicios de limpieza, fumigación y servicios propios del área en el Complejo MECON.2. Efectuar el seguimiento de las tareas asignadas a las empresas contratadas por el Área de Servicios Generales.3. Atender sugerencias y reclamos derivadas de los clientes al Área de Servicios Generales.4. Colaborar con el control del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el desempeño del personal del Área de Servicios Generales.5. Verificar el ingreso de mercadería perteneciente al Comedor y al kiosco (verduras, frutas, frescos, carnes, alimentos perecederos, etc.).6. Colaborar en el control e inspección de materias primas, elaboración de alimentos, preservación de los productos, control de temperaturas, entre otros.7. Administrar y distribuir el stock de los productos de limpieza a la empresa prestadora del servicio en el complejo MECON y en los edificios periféricos.	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales y grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.	



Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Conocimiento en administración de inventarios (sistema de revisión continua, a fecha cierta, método peps, ueps).
- Conocimiento en el manejo y transporte de productos alimenticios, conceptos de higiene y seguridad alimentaria.
- Conocimiento Ley 19.587 de Seguridad e Higiene Laboral y modificatorias.
- Conocimiento de Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo.

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8º de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.

[Handwritten signatures and initials]

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

145

Competencias Institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte en forma activa los problemas laborales del grupo de trabajo y contribuye a su resolución. • Comprometido con la calidad del productos de su trabajo.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo. • Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 scribbles]



153

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 156 y 157 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección de Organización y Sistemas.
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. Piso 2. CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas mas relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas.	

[Handwritten signatures and initials]

11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Preferentemente Capacitación en temáticas relacionadas al diagnóstico y elaboración de estructura organizacional .

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

- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

150

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

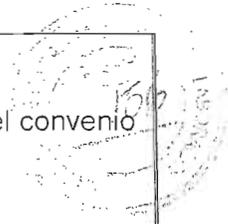
Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen

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

de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.

- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and initials]

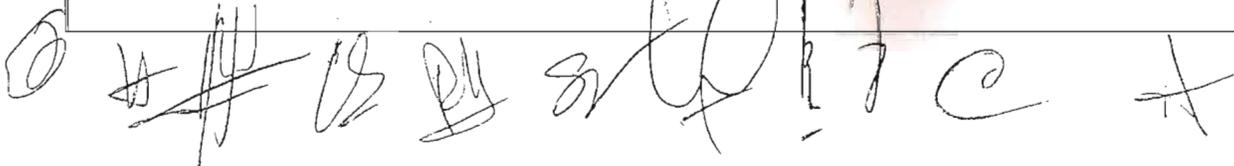
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: MAESTRO MAYOR DE OBRA EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público

Identificación del puesto: MAESTRO MAYOR DE OBRA EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 159 Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección General de Recursos Humanos
Asiento (Lugar de trabajo): Balcarce 186 5to Piso Of 540 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Contribuir a asegurar las condiciones de seguridad e higiene en el ambiente laboral de las instalaciones edilicias y sus obras de mantenimientos y rehabilitación.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de proyectos de obra a partir de la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.2. Colaborar en la planificación de procesos constructivos e intervenir en la propuesta de adquisición de materiales de obra.3. Llevar a cabo la confección del calendario de relevamiento de edificios de la jurisdicción.4. Emitir informes técnicos y participar en la confección del calendario del Programa de Detección de Necesidades Edilicias.5. Coordinar la ejecución de los procedimientos de evacuación y puntos de escape y acciones del grupo de control de incendios, para la implementación de lo establecido en el Art. 9 de la Ley 195876. Organizar la confección del calendario de simulacros de evacuación de la jurisdicción.7. Brindar asistencia al profesional responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 911/96 respecto de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.	
Responsabilidad del Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas o procedimientos jurídicos y técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	



Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario Técnico completo. Título Maestro Mayor de Obras
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida.
- Capacitación relacionada con la preparación de planes de evacuación de gran magnitud.

Competencias técnicas

- Ley sobre Riesgos del Trabajo (LRT) Ley 24557.
- Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587, y modificatorios.
- Conocimiento en administración de inventarios (sistema de revisión continua, a fecha cierta, método peps, ueps).
- Comunicación escrita.
- Conocimiento del Programa "Autocad".

Nivel Medio de:

- Nociones generales de estructura organizativa hasta nivel de dirección general o nacional de la jurisdicción ministerial o de la entidad descentralizada en la que se comprende el puesto y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones generales de la estructura de la administración pública nacional: ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. Ley nro. 26.338 y Dto. Nro. 357 /2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (art. 8º de la ley 24156)
- Ley nro. 25164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario 1421/02.
- Ley 24185 Convenciones Colectivas de Trabajo y su Decreto Homologante Dto. N° 214 /2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Dto. 2098 /2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen de ética en el ejercicio de la función pública, Ley N° 25188.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.

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

- Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972 t.o. 1991.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Dto. 333/1985).
- Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Competencias Institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte en forma activa los problemas laborales del grupo de trabajo y contribuye a su resolución. • Comprometido con la calidad del productos de su trabajo.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo. • Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos.
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mark]

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA



Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 165 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaría de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección General de Recursos Humanos – Dirección de Administración y Gestión de Personal – Departamento de Administración de Cargos y Proyectos
Asiento (Lugar de trabajo): Balcarce 186 5to Piso Of 540 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.	

9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

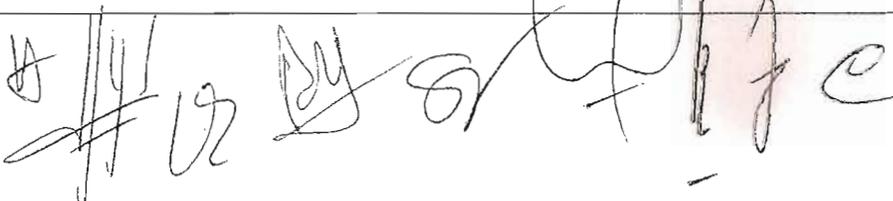
Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

③  A

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida
- Preferentemente Capacitación en procedimientos sobre Declaraciones jurada patrimoniales en la función pública.
- Preferentemente capacitación vinculada con las actividades sustantivas de la unidad organizativa.
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales

[Handwritten signatures and initials]

normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.

- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.• Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and scribbles]

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 171 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaría de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección General de Recursos Humanos – Dirección de Carrera y Relaciones Laborales – Departamento de Selección y Evaluación
Asiento (Lugar de trabajo): Balcarce 186 5to Piso CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.	

[Handwritten signatures and initials]

9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, 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).
- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

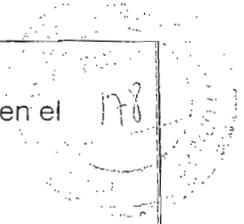
Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a

[Handwritten signature and scribbles]

la requerida

- Capacitación en temáticas relacionadas a los procesos de selección de personal en el ámbito público.
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.



Competencias técnicas

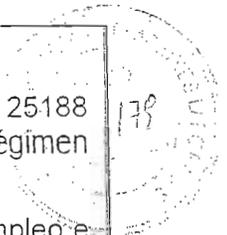
Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes..
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.

- Decreto N° 491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.



Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con la organización.

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and scribbles]



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**



PERFIL: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Convocatoria GENERAL

Podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos 1	Código Interno: 173 Número de Registro de Oferta Central de Empleo Público:
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: 5.388	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria Legal y Administrativa – Subsecretaria de Administración y Normalización Patrimonial – Dirección General de Recursos Humanos – Dirección de Carrera y Relaciones Laborales – Departamento de Capacitación y Comunicaciones
Asiento (Lugar de trabajo): Balcarce 186 5to Piso Of 540 CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar integralmente las tareas de la unidad organizativa de referencia, establecer criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del personal de menor nivel y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas. 2. Organizar, coordinar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito. 3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados) para asegurar su uso óptimo. 4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios. 5. Coordinar la distribución de la documentación. 6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas mas relevantes del procedimiento administrativo. 7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. 8. Brindar soporte técnico en la elaboración de los informes y verificar que se realiza cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. 9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

administrativo.

10. Mantener la agenda de las autoridades administrativas y atender a la recepción de las visitas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
14. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando las referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
15. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
16. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático, del área administrativa y tramitar lo necesario para permitir su operatividad.
17. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
18. Verificar que los equipos y recursos de reproducción y archivo estén en condiciones de funcionamiento apropiado.
19. Actualizar y mantener el mobiliario de la unidad organizativa.
20. Velar por el mantenimiento ordenado y limpieza del espacio físico de la unidad organizativa.
21. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes.

Responsabilidad del Puesto

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

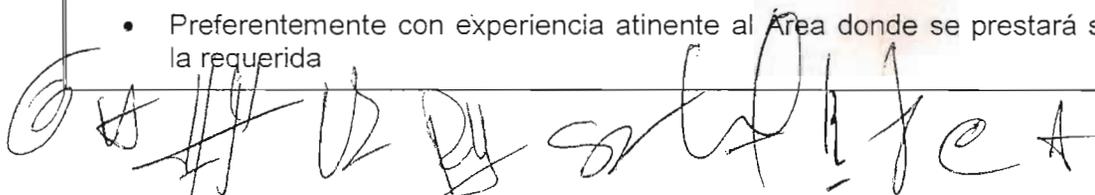
Atributos personales para desempeñarse en el puesto

Requisitos excluyentes

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional 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) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Preferentemente con experiencia atinente al Área donde se prestará servicios superior a la requerida



- Capacitación en temáticas relacionadas con los procesos de capacitación en el ámbito público.
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

182

Competencias técnicas

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramáticas y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).
- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 articulo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorios)
- Ley N°19549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos

Nivel Medio de:

- Manejo de bases de datos.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Nociones Generales de la Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ley N°26338 y Decreto N°357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8 de la ley N°24156)
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes.

[Handwritten signatures and initials]

- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público: Capítulo II art. 13 De los Niveles Escalafonarios,, específicamente lo relativo al nivel concursado. Ámbito, Agrupamiento y niveles escalafonarios, régimen repromoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación de desempeño y capacitación. Régimen de promoción de grado y tramo en el nivel concursado.
- Prologo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones en el convenio colectivo.
- Decreto N°491/2002. Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25188 Capítulos I, II y III). Objeto y sujetos –Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.

Competencias Institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. • Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia. • Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
<p>Compromiso con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.
<p>Orientación al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

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