

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° 33

En la ciudad de Buenos Aires, a los 10 días del mes de septiembre de 2013, siendo las 11 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS 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 N° 42526/13, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

- 1) Responsable Administrativo: CINCUENTA Y NUEVE (59) cargos.
- 2) Secretaria Privada: DIEZ (10) cargos.

3) Responsable de Infraestructura Informática: CUATRO (4) cargos.

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



A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster. The signatures vary in style, with some being more legible and others more stylized. A faint, large watermark of the seal of the Argentine Republic is visible in the background behind the signatures.

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



PERFIL: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Identificación del Puesto: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 59	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$6.681,35.-	Escala jerárquica del puesto: Jefatura de Gabinete de Ministros
Asiento (Lugar de trabajo): Julio A. Roca N° 782, CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General 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 las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general 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 (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización. 4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. 5. Coordinar la distribución de la documentación. 6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas 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 informes y verificar que se realicen 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. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas. 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. 	

[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.]

12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. 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 referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. 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.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el 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.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164".
- 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- c. Titulación:
 1. Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral:
 1. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos
- Demostrar experiencia y/o-capacitación en atención al público.

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma 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 Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- 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
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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 mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios



SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
FOLIO Nº 19
ONEP

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO Nº 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Identificación del Puesto: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 4	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$6.681,35.- más el 45% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento Informático de \$ 3.006,61.-	Escala jerárquica del puesto: Jefatura de Gabinete de Ministros
Asiento (Lugar de trabajo): Jefatura de Gabinete de Ministros (Julio A. Roca 782)	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de infraestructura informática para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación. 2. Asistir en la implementación y mantenimiento de redes. 3. Asistir en el diseño de aplicativos para el control y seguimiento de seguridad de las redes y servidores. 4. Participar en la definición de programas de sistemas informáticos y redes de comunicación. 5. Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo. 6. Asistir en el planeamiento, diagnóstico, análisis, diseño, implementación, pruebas y seguimiento de los aplicativos del organismo. 	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164”. 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164). c. Titulación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de nivel secundario completo d. Experiencia Laboral: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. 	

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

Requisitos deseables

Estudios y/o cursos vinculados con la temática del cargo.
Experiencia adicional en tareas afines.
Conocimiento de idioma inglés técnico.
Manejo de lenguajes de programación.

Competencias Técnicas:

Debe demostrar:

Conocimientos de:

- Metodologías de Prueba y de análisis
- Gestión de riesgos y administración de proyectos.
- Metodologías de control de calidad de aplicaciones
- Metodologías de diseño y documentación de aplicaciones

Capacidad de:

- Entender los sistemas de información de las organizaciones, realizando diagnósticos de problemas que conlleven al diseño y desarrollo de soluciones eficientes.
- Entender en la instalación y mantenimiento de sistemas diseñados bajo diferentes entornos (Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación).
- Realizar modelos de datos lógicos de las aplicaciones

Nociones Generales de:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.
- Estructura de la Administración Pública Nacional, y en particular de la Jefatura de Gabinete de Ministros – Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios.
- Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública N° 25.188, Decreto N° 862/2001, complementarios y modificatorio.
- Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 378/05 Gobierno Electrónico.
- Ley N° 25.326 Protección de Datos Personales.
- Ley N° 26.388 Delitos Informáticos.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades.• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
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 mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

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



PERFIL TIPO: SECRETARIA PRIVADA

Identificación del puesto: SECRETARIA PRIVADA	
Cantidad de Cargos 10	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
Nivel: C -SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$6.681,35	Línea de Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros
Asiento (Lugar de trabajo): Julio A. Roca N° 782, CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Contribuir en la organización de las actividades administrativas de la Jurisdicción.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda del área 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 Jurisdicción, 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). 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 autoridad. 8. Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes. 9. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país. 10. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa. 11. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones. 12. Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar las actas correspondientes. 	
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	

[Handwritten signatures and initials]

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:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos

Competencias técnicas

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma 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 Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3º incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- 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

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo

Competencias Institucionales

<p>Compromiso con la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
<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 Orientación al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo. • Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o 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.